

MANUAL PENGGUNA SISTEM PELATIH GIATMARA (GSPEL)



Versi 2 (Mac 2018)

ISI KANDUNGAN

BAB A – PENGENALAN	3
1. APA ITU GSPEL?	3
2. KETERANGAN MODUL DI DALAM SISTEM	4
2.1 MODUL PELATIH	4
2.2 MODUL KURIKULUM	4
2.3 MODUL KEWANGAN	4
2.4 MODUL ALUMNI	5
2.5 MODUL SUMBER MANUSIA	5
2.6 LAPORAN	5
2.7 PENTADBIR SISTEM (<i>ADMINISTRATOR</i>)	5
3. FUNGSI BUTANG-BUTANG UTAMA	5
4. LOGIN SISTEM	6
BAB B – MODUL PELATIH	7
1. PERMOHONAN BARU	7
2. KEMAS KINI PERMOHONAN BARU	11
3. SEMAK STATUS PERMOHONAN	12
4. TETAPAN TEMUDUGA	13
5. TAWARAN PROGRAM	16
6. PENDAFTARAN PROGRAM	18
7. STATUS PERMOHONAN	22
8. STATUS PELATIH BERDAFTAR	23
BAB C – MODUL PELATIH LANJUTAN (LPP09)	24
1. PERMOHONAN BARU PELATIH LANJUTAN	24
2. TETAPAN TEMUDUGA PELATIH LANJUTAN	28
3. KELULUSAN PERMOHONAN PELATIH LANJUTAN	31
4. PENDAFTARAN PELATIH LANJUTAN (A)	32
5. PENDAFTARAN PELATIH LANJUTAN (B)	33
BAB D – MODUL KURIKULUM	34
1. PEMARKAHAN	34
2. KELULUSAN PEMARKAHAN (PENGURUS PUSAT)	38

3.	KELULUSAN PEMARKAHAN (PGN)	44
4.	KELULUSAN PEMARKAHAN (PEGAWAI PPKL)	49
5.	PERSIJILAN.....	56
6.	STATUS PEMARKAHAN	57
BAB E – MODUL KEWANGAN		59
1.	LPP5A PEMBETULAN NAMA	59
2.	LPP5B PEMBETULAN MYKAD.....	61
3.	LPP5D PEMBETULAN MAKLUMAT LAIN	63
4.	LPP06 PEMBETULAN MAKLUMAT BANK.....	65
5.	LPP7A PEMBETULAN MAKLUMAT POTONGAN ELAUN	67
6.	LPP08 PEMBATALAN PELATIH.....	69
7.	LPP10 PERTUKARAN GIATMARA DAN KURSUS	71
8.	LPP04 PENDAFTARAN PELATIH BARU	74
9.	LPP09 PENDAFTARAN PELATIH LANJUTAN.....	76
BAB F – MODUL ALUMNI.....		78
1.	MENGEMASKINI MAKLUMAT ALUMNI PELATIH	78

BAB A – PENGENALAN

1. APA ITU GSPEL?

Sistem Pengurusan Pelatih GIATMARA (GSPeL) adalah satu sistem yang berasaskan Aplikasi Web bagi mengurus sepenuhnya proses pengambilan atau kemasukan pelatih sehingga pelatih tamat bagi Ibu Pejabat GIATMARA, Pejabat GIATMARA Negeri, dan juga semua Pusat GIATMARA di seluruh Malaysia.

Sistem GSPeL ini antara lain menguruskan:

- proses permohonan pelatih secara atas talian,
- proses temuduga dan pendaftaran pelatih di Pusat GIATMARA,
- proses pengurusan dan pengeluaran elaun pelatih,
- proses pemarkahan dan persijilan pelatih, dan
- proses mengemaskini maklumat pelatih.

Sistem GSPeL ini terdiri daripada modul-modul berikut:

- modul Pelatih
- modul Kurikulum
- modul Kewangan
- modul Alumni
- modul Sumber Manusia
- modul Laporan
- modul Pentadbir Sistem

Manual pengguna ini akan menerangkan tatacara penggunaan sistem GSPeL bagi modul Pelatih, modul Kurikulum, modul Kewangan dan modul Alumni. Manakala tatacara penggunaan bagi modul Sumber Manusia, modul Laporan dan modul Pentadbir Sistem akan diterangkan dalam Manual Pentadbir Sistem.

2. KETERANGAN MODUL DI DALAM SISTEM

2.1 MODUL PELATIH

Modul pelatih ialah modul yang menguruskan proses permohonan pelatih secara atas talian, proses temuduga dan pendaftaran pelatih di Pusat GIATMARA serta cetakan surat-surat yang berkaitan dengan proses pengambilan dan penempatan pelatih. Di antara fungsi yang terdapat dalam modul pelatih adalah:

- Permohonan, temuduga, tawaran kursus dan pendaftaran kursus bagi Pelatih Baru (LPP04)
- Permohonan, temuduga, tawaran kursus dan pendaftaran kursus bagi Pelatih Lanjutan (LPP09)
- Laporan status permohonan
- Laporan status pelatih berdaftar

2.2 MODUL KURIKULUM

Modul kurikulum ialah modul yang menguruskan proses pemarkahan pelatih di Pusat GIATMARA dan Pusat GIATMARA Negeri sehingga ke proses persijilan untuk kelulusan mesyuarat Senat di Ibu Pejabat GIATMARA. Di antara fungsi yang terdapat dalam modul kurikulum adalah:

- Proses pemarkahan
- Proses persijilan
- Laporan status pemarkahan

2.3 MODUL KEWANGAN

Modul kewangan ialah modul yang menguruskan proses pengurusan dan pengeluaran elaun pelatih GIATMARA. Laporan yang dikeluarkan oleh modul kewangan ini akan diintegrasikan dengan Sistem Kewangan GIATMARA (SKGM) bagi tujuan pembayaran elaun. Modul kewangan juga mempunyai fungsi untuk mengemaskini maklumat peribadi pelatih, seperti nama penuh, tarikh lahir, nombor akaun bank dan maklumat kursus. Di antara fungsi yang terdapat dalam modul kewangan adalah:

- LPP5A: Pembetulan nama
- LPP5B: Pembetulan no. MyKAD
- LPP5D: Pembetulan maklumat lain
- LPP06: Pembetulan maklumat bank
- LPP7A: Pembetulan maklumat potongan elaun
- LPP08: Pembatalan pelatih
- LPP10: Pertukaran Pusat GIATMARA dan/atau kursus
- LPP04: Pendaftaran pelatih baru
- LPP09: Pendaftaran pelatih lanjutan

2.4 MODUL ALUMNI

Modul alumni ialah modul yang menguruskan proses mengemaskini maklumat pelatih yang telah menamatkan kursus. Modul ini hanya digunakan oleh Pembantu Eksekutif Urustadbir (PEU) di Pusat GIATMARA.

2.5 MODUL SUMBER MANUSIA

Modul sumber manusia ialah modul yang menguruskan senarai dan status anggota kerja GIATMARA. Modul ini hanya digunakan oleh Pentadbir Sistem GSPel.



2.6 LAPORAN

Modul laporan ialah modul yang menjana pelbagai jenis laporan yang dibangunkan mengikut keperluan pengurusan untuk tujuan laporan di mesyuarat sukuan dan tahunan Jabatan. Modul ini hanya digunakan oleh Pentadbir Sistem GSPel.


2.7 PENTADBIR SISTEM (*ADMINISTRATOR*)

Modul Pentadbir Sistem ialah modul yang berfungsi untuk mengawal keseluruhan sistem. Ia merangkumi kawalan kepada pengguna sistem, modul yang boleh diakses oleh pengguna yang dibenarkan dan kawalan kepada semua perkara penting di dalam sistem. Modul ini hanya digunakan oleh Pentadbir Sistem GSPel.

3. FUNGSI BUTANG-BUTANG UTAMA



IKON	BUTANG SISTEM	PENERANGAN
	Butang Kemaskini	Digunakan untuk mengubah atau mengemaskini data yang telah direkodkan.
	Butang Tidak Aktif	Digunakan untuk menunjukkan bahawa menu tidak dapat diakses kerana sistem masih menunggu pengesahan daripada pegawai yang berkenaan.

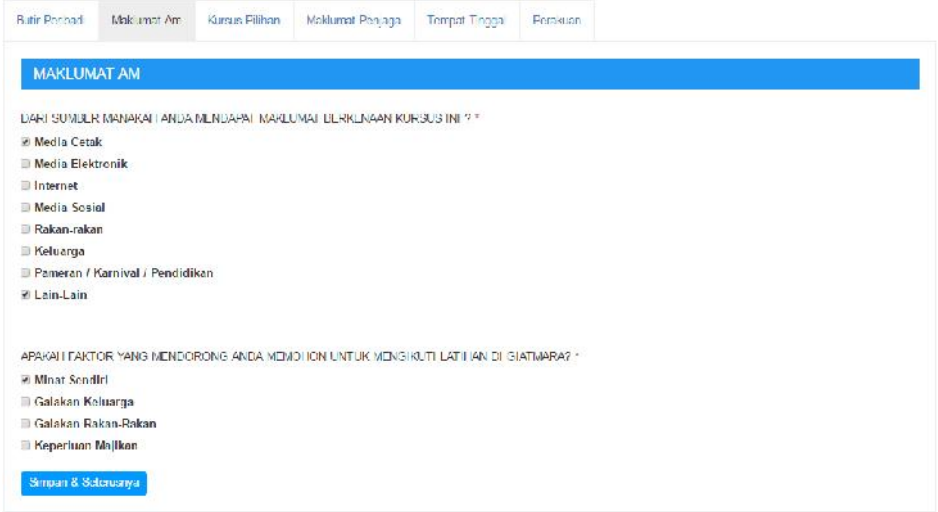
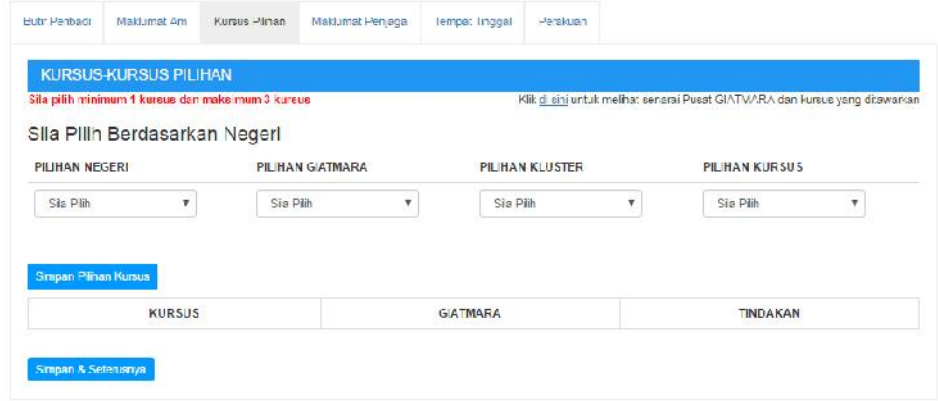
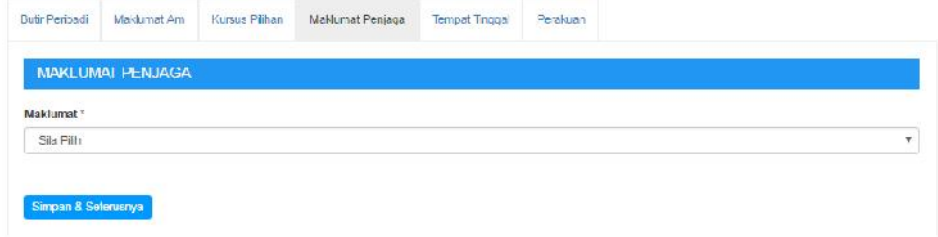
4. LOGIN SISTEM

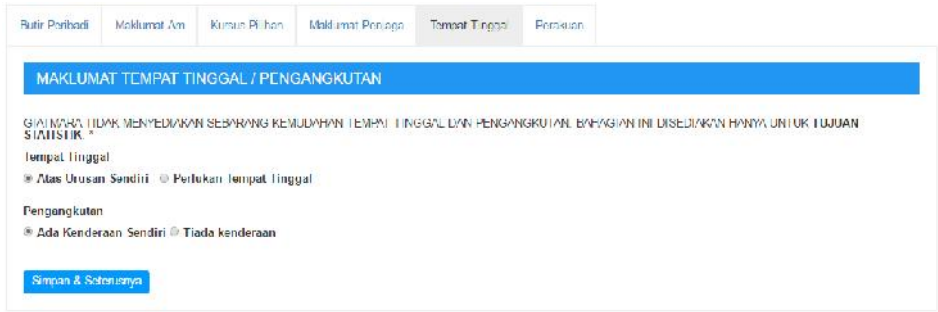
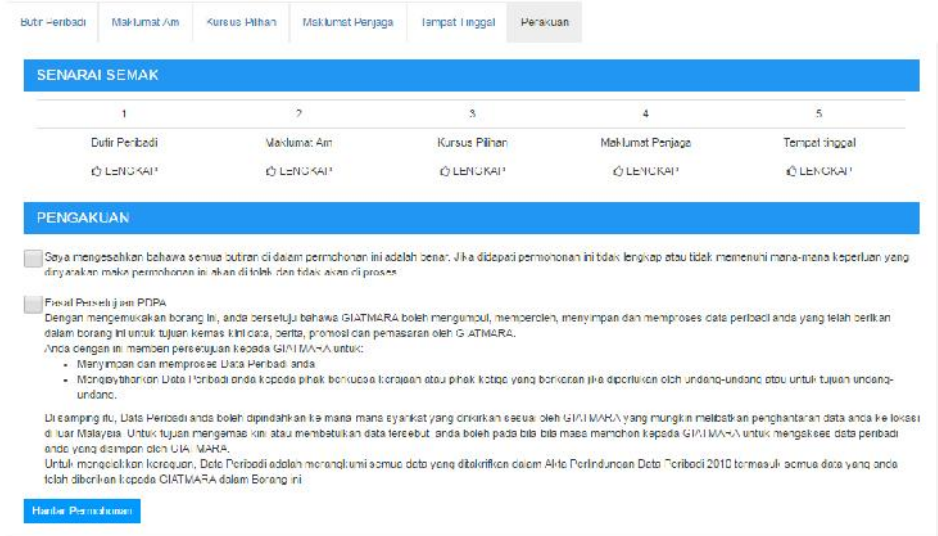

Langkah 1	<p>Masukkan alamat Portal Sistem GSPel http://gspelpilot.giatmara.edu.my</p> 
Langkah 2	<p>Klik pada butang ‘LOGIN’</p>
Langkah 3	<p>Pada paparan Login, masukkan Nama Pengguna (Username) dan Kata Laluan (Password). Klik pada butang ‘Sign In’</p> 

BAB B – MODUL PELATIH

1. PERMOHONAN BARU


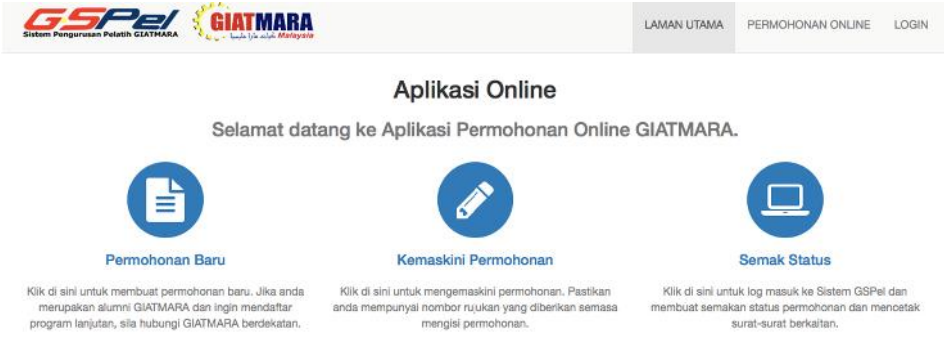
Langkah 1	<p>Masukkan alamat Portal Sistem GSPel http://gspelpilot.giatmara.edu.my</p>  <p>Untuk membuat permohonan baru, klik 'Permohonan Online'</p>
Langkah 2	<p>Sekiranya ini adalah permohonan pertama anda, klik butang 'Permohonan Baru'.</p>  <p>Skrin seperti di bawah akan dipaparkan. Klik butang 'Seterusnya'.</p>

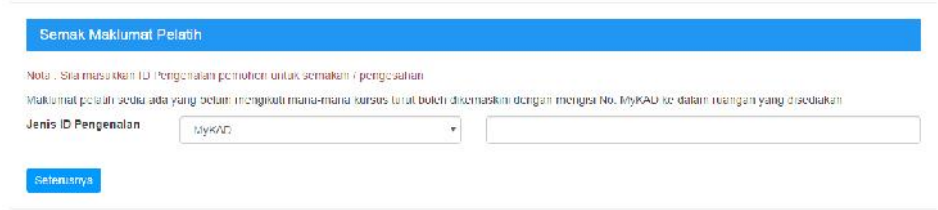
	<p>Klik butang ‘Kembali’ sekiranya ingin menyambung semula mengisi borang permohonan.</p>
Langkah 6	<p>Skrin ‘Maklumat Am’ seperti di bawah akan dipaparkan. Setelah selesai membuat pilihan, klik butang ‘Simpan & Seterusnya’.</p> 
Langkah 7	<p>Skrin ‘Kursus-kursus Pilihan’ seperti di bawah akan dipaparkan. Klik pautan ‘di sini’ sekiranya ingin melihat senarai kursus-kursus yang ditawarkan di GIATMARA. Setelah selesai membuat pilihan, klik butang ‘Simpan & Seterusnya’.</p> 
Langkah 8	<p>Skrin ‘Maklumat Penjaga’ seperti di bawah akan dipaparkan. Setelah selesai membuat pilihan, klik butang ‘Simpan & Seterusnya’.</p>  <p>Lengkapkan maklumat penjaga dan klik butang ‘Simpan & Seterusnya’.</p>

<p>Langkah 9</p>	<p>Skrin ‘Tempat Tinggal’ seperti di bawah akan dipaparkan. Setelah selesai membuat pilihan, klik butang ‘Simpan & Seterusnya’.</p> 
<p>Langkah 10</p>	<p>Skrin ‘Perakuan’ seperti di bawah akan dipaparkan. Tanda pada ruang pengakuan dan klik butang ‘Hantar Permohonan’.</p> 
<p>Langkah 11</p>	<p>Skrin ‘Permohonan Pelatih GIATMARA’ seperti di bawah akan dipaparkan. Klik butang ‘Cetak Permohonan’ untuk mencetak salinan borang permohonan yang dihantar.</p> 
<p>Langkah 12</p>	<p>Sekiranya maklumat anda telah sedia ada di dalam sistem, skrin ‘Kemaskini Borang Permohonan’ seperti di bawah akan dipaparkan.</p>

	<div data-bbox="459 197 1407 568"> <div>Kemaskini Borang Permohonan</div> <p>Salam Sejahtera,</p> <p>Terima kasih kerana berminat dengan program latihan kemahiran di GIATMARA. Borang permohonan anda telah diterima.</p> <p>Adakah anda ingin mengemaskini permohonan ini? Jika ya, klik 'OK'.</p> <p>Jika tidak, klik 'Kembali'.</p> <p>Anda boleh menghubungi Pusat GIATMARA yang terdekat atau menghubungi admin GSPel di alamat emel gspelhelpdesk@giatmara.edu.my jika terdapat sebarang pertanyaan.</p> <p>Sekian.</p> <p>Administrator GSPel, GIATMARA.</p> <div> <div>OK</div> <div>Kembali</div> </div> </div> <p>Klik butang 'Ok' jika mahu mengemaskini permohonan.</p> <p>Klik butang 'Kembali' jika mahu kembali ke laman Portal Sistem GSPel.</p>
--	--


2. KEMAS KINI PERMOHONAN BARU

Langkah 1	<p>Masukkan alamat Portal Sistem GSPel http://gspelpilot.giatmara.edu.my</p> <div data-bbox="459 913 1407 1451">  </div> <p>Klik butang 'Permohonan Online'</p>
Langkah 2	<p>Klik butang 'Kemaskini Permohonan' untuk melengkapkan borang permohonan anda.</p> <div data-bbox="459 1624 1407 1960">  </div>

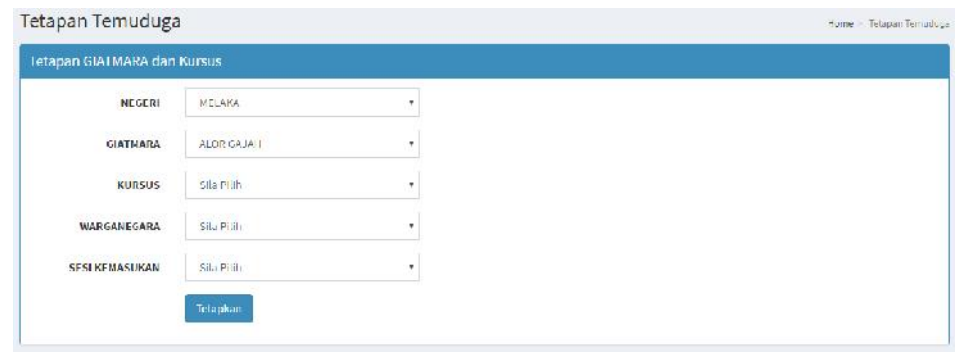
Langkah 3	<p>Skrin ‘Semakan Maklumat Pelatih’ akan dipaparkan. Masukkan maklumat ID dan klik butang ‘Seterusnya’.</p>  <p>Lengkapkan borang permohonan seperti Langkah 6 – 11 di proses Permohonan Baru</p>
-----------	---


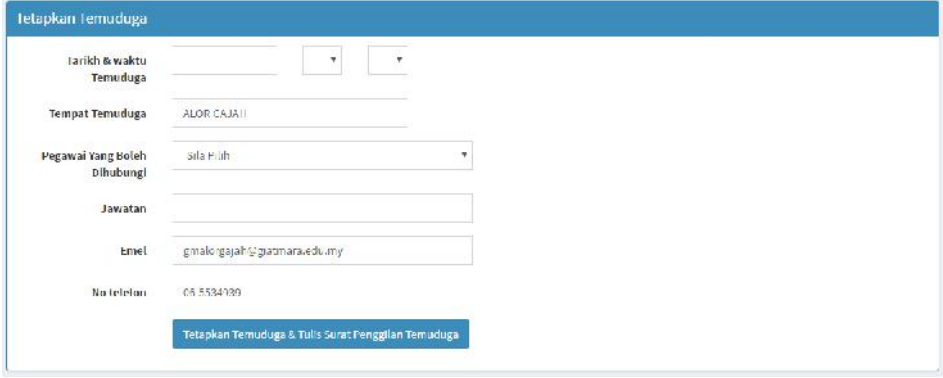
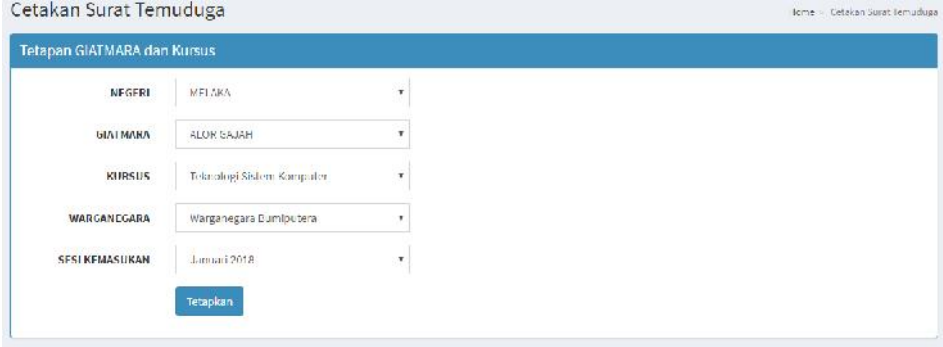
3. SEMAK STATUS PERMOHONAN


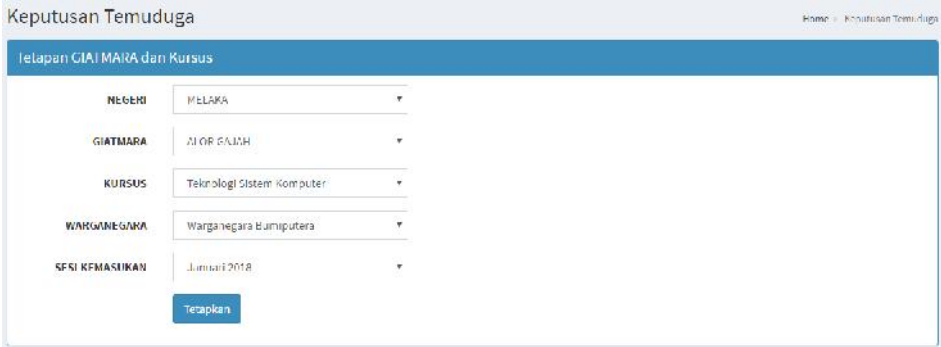
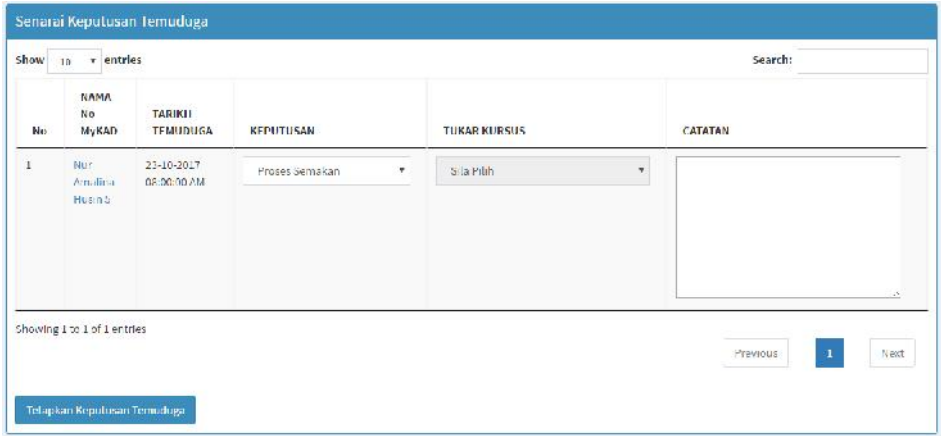
Langkah 1	<p>Masukkan alamat Portal Sistem GSPeI http://gspelpilot.giatmara.edu.my</p>  <p>Klik butang ‘Permohonan Online’</p>
Langkah 2	<p>Klik butang ‘Semak Status’ untuk menyemak status permohonan anda.</p> 
Langkah 3	<p>Skrin ‘Semak Status’ akan dipaparkan. Masukkan maklumat ID dan klik butang ‘Semak’.</p>

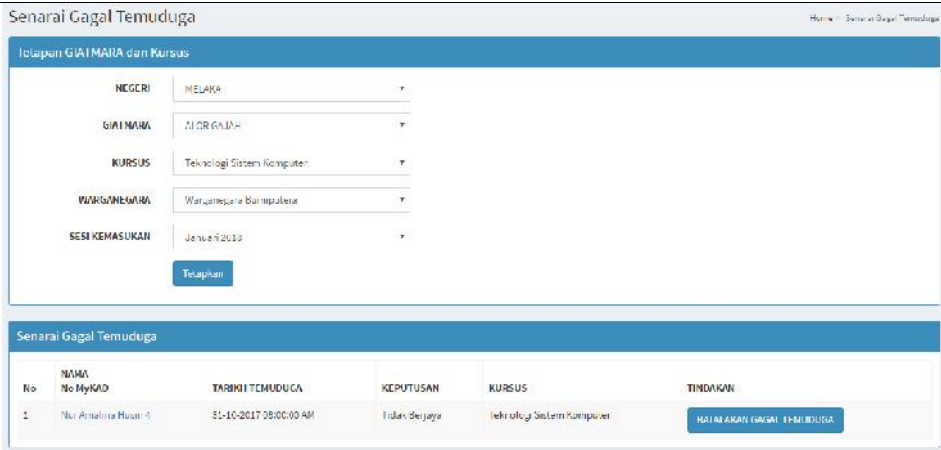
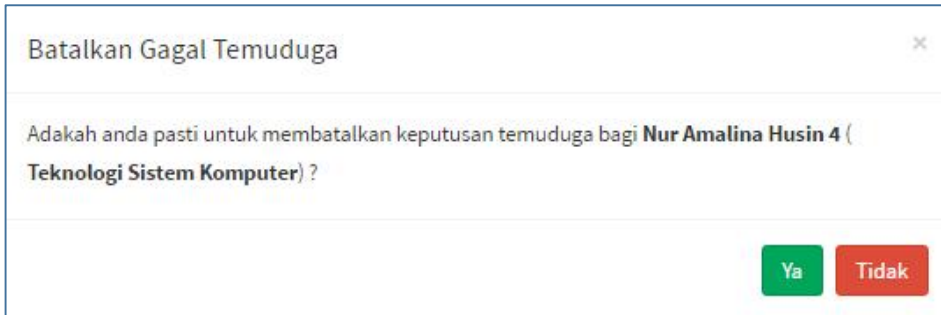
	 <p>Status permohonan anda akan dikemukakan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permohonan sedang diproses • Panggilan temuduga • Tawaran pengajian
--	--

4. TETAPAN TEMUDUGA

<p>Langkah 1</p>	<p>Untuk membuat tetapan temuduga, login sebagai Pengurus atau Eksekutif Pusat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sekiranya ingin membuat tetapan temuduga, rujuk Langkah 2. • Sekiranya ingin mencetak surat temuduga, rujuk Langkah 5 • Sekiranya ingin menyemak keputusan temuduga, rujuk Langkah 7. • Sekiranya ingin menyemak senarai gagal temuduga, rujuk Langkah 9.
<p>Langkah 2</p>	<p>Untuk membuat tetapan temuduga, klik pada menu 'Temuduga > Tetapan Temuduga' dan skrin 'Tetapan Temuduga' seperti di bawah akan dipaparkan. Setelah selesai membuat pilihan, klik butang 'Tetapkan'.</p> 


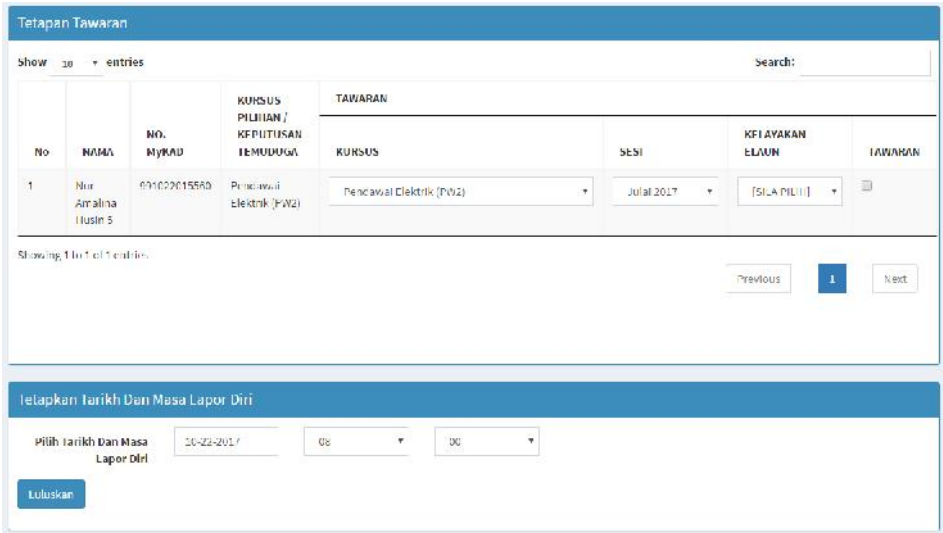

Langkah 3	<p>Skrin ‘Tetapan GIATMARA dan Kursus’ seperti di bawah akan dipaparkan. Klik nama pemohonan untuk melihat maklumat pemohon.</p> 
Langkah 4	<p>Pilih nama pemohon yang berkenaan dan lengkapkan maklumat temuduga. Klik butang ‘Tetapkan Temuduga & Tulis Surat Panggilan Temuduga’.</p> 
Langkah 5	<p>Untuk mencetak surat temuduga, klik pada menu ‘Temuduga > Cetakan Surat Temuduga’ dan skrin ‘Cetakan Surat Temuduga’ seperti di bawah akan dipaparkan. Setelah selesai membuat pilihan, klik butang ‘Tetapkan’.</p> 
Langkah 6	<p>Skrin ‘Senarai Cetakan Surat Temuduga’ seperti di bawah akan dipaparkan. Pilih nama pemohonan yang berkenaan dan klik butang:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ‘Cetak’ untuk mencetak Surat Temuduga; • ‘Export’ untuk menjana senarai ke format excel.

	
Langkah 7	<p>Untuk membuat semakan keputusan temuduga, klik pada menu ‘Temuduga > Keputusan Temuduga’ dan skrin ‘Keputusan Temuduga’ seperti di bawah akan dipaparkan. Setelah selesai membuat pilihan, klik butang ‘Tetapkan’.</p> 
Langkah 8	<p>Skrin ‘Senarai Keputusan Temuduga’ seperti di bawah akan dipaparkan. Lengkapkan maklumat keputusan temuduga dan klik butang ‘Tetapkan Keputusan Temuduga’.</p> 
Langkah 9	<p>Untuk membuat semakan pemohon yang gagal temuduga, klik pada menu ‘Temuduga > Senarai Gagal Temuduga’ dan skrin ‘Senarai Gagal Temuduga’ seperti di bawah akan dipaparkan. Setelah selesai membuat pilihan, klik butang ‘Tetapkan’.</p>

	 <p>Klik nama pemohonan untuk melihat maklumat pemohon.</p>
Langkah 10	<p>Untuk membatalkan keputusan Gagal Temuduga pemohon, klik butang 'Batal Gagal Temuduga'.</p> <p>Mesej pengesahan seperti di bawah akan dipaparkan dan klik pada butang 'Ya'.</p>  <p>Ulang semula Langkah 7 – 8 untuk mengemaskini semula keputusan temuduga pemohon.</p>

5. TAWARAN PROGRAM

Langkah 1	<p>Untuk membuat tawaran program, login sebagai Pengurus atau Eksekutif Pusat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sekiranya ingin membuat tetapan tawaran kursus, rujuk Langkah 2. • Sekiranya ingin mencetak surat tawaran, rujuk Langkah 4
Langkah 2	<p>Untuk membuat tetapan temuduga, klik pada menu 'Tawaran Kursus > Tetapan Tawaran' dan skrin 'Tetapan Tawaran' seperti di bawah akan dipaparkan. Setelah selesai membuat pilihan, klik butang 'Tetapkan'.</p>


	
Langkah 3	<p>Skrin 'Tetapan Tawaran' seperti di bawah akan dipaparkan. Pilih nama pemohon yang berkenaan dan maklumat kursus yang ditawarkan. Lengkapkan maklumat di 'Tetapan Tarikh dan Masa Lapor Diri' dan klik pada butang 'Luluskan'.</p> 
Langkah 4	<p>Untuk membuat mencetak surat tawaran, klik pada menu 'Tawaran Kursus > Cetakan Surat Tawaran' dan skrin 'Cetakan Surat Tawaran' seperti di bawah akan dipaparkan. Setelah selesai membuat pilihan, klik butang 'Tetapkan'.</p> 
Langkah 5	<p>Skrin 'Senarai Penawaran Kursus' seperti di bawah akan dipaparkan. Pilih nama pelatih yang berkenaan dan klik butang 'Cetak' untuk mencetak Surat Tawaran.</p>

Senarai Penawaran Kursus						
Show 10 entries			Search: <input type="text"/>			
No	NAMA	NO. MyKAD	SESI	TARIKH LAPOR DIRI	SURAT TAWARAN	TARIKH CETAKAN
1	zulyantara	212121212121	Jan18	10-10-2018 16:18	CETAK	13-12-2017
2	Nur Amalina Husin	991022015557	Jan18	31-10-2017 17:00	CETAK	02-12-2017
3	Nur Amalina Husin 2a	991022011111	Jan18	31-10-2017 08:00	CETAK	10-12-2017
4	Nur Amalina Hussein	991022015555	Jan18	01-01-2018 08:00	CETAK	
5	Nur Amalina binti Husin	991022015561	Jan18	01-01-2018 08:00	CETAK	
6	MOHD ZUHAIMI BIN MOHD SALLEH	730523145767	Jan18	01-01-2018 08:00	CETAK	
7	Maslina Binti Omar	921107085202	Jan18	01-01-2018 08:00	CETAK	
8	Maria Binti Masri	981025101112	Jan18	10-01-2019 08:00	CETAK	
9	Danial Ariff bin Situah Ariff	980907105999	Jan18	02-01-2018 08:00	CETAK	13-12-2017
10	Siti Fatimah binti Abdul Rahman	790713145816	Jan18	02-01-2018 09:00	CETAK	13-12-2017

Tarikh surat tawaran dicetak akan dipaparkan sebaik cetakan dibuat.

Anda boleh mencetak semula surat tawaran pada bila-bila masa.

6. PENDAFTARAN PROGRAM

Langkah 1	<p>Untuk membuat pendaftaran program, login sebagai Pengurus atau Eksekutif Pusat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sekiranya ingin menyemak senarai permohonan, rujuk Langkah 2 • Sekiranya ingin melengkapkan maklumat pendaftaran, rujuk Langkah 4 • Sekiranya ingin membuat pengesahan data, rujuk Langkah 5 • Sekiranya ingin membuat pengesahan pendaftaran, rujuk Langkah 7 • Sekiranya ingin menyemak senarai pelatih berdaftar, rujuk Langkah 9
Langkah 2	<p>Untuk menyemak senarai permohonan, klik pada menu 'Pendaftaran Kursus > Senarai Permohonan' dan skrin 'Senarai Permohonan' seperti di bawah akan dipaparkan. Setelah selesai membuat pilihan, klik butang 'Tetapkan'.</p> 

Langkah 3

Skrin ‘**Senarai Penawaran Kursus**’ seperti di bawah akan dipaparkan. Pilih ‘**Sahkan**’ pada kolom status pendaftaran dan klik butang ‘**Simpan**’.

Senarai Penawaran Kursus

Klik pada nama pemohon untuk mengemaskini maklumat penawaran.

Show 10 entries

No	NAMA NO. MyKAD	TARIKH TAWARAN	SESI	KELAYAKAN ELAUN	NAMA BANK	NO. AKAUN	CARA BAYAR	PENDAFTARAN KURSUS	STATUS	TINDAKAN
1	Nur Amalina Husin ? 992022015006	22-10-2017	Januari 2016	Layak					Silalah	

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

Simpan

Sekiranya pelatih yang ingin ditawarkan telah didaftarkan di Pusat GIATMARA yang lain, maklumat pelatih tidak boleh dipinda seperti di bawah.

Senarai Penawaran Kursus

Klik pada nama pemohon untuk mengemaskini maklumat penawaran.

Show 10 entries

No	NAMA NO. MyKAD	TARIKH TAWARAN	SESI	KELAYAKAN ELAUN	NAMA BANK	NO. AKAUN	CARA BAYAR	PENDAFTARAN KURSUS	STATUS	TINDAKAN
1	Nur Amalina Husin ? 992022015557	22-10-2017	Januari 2016	Layak	BANK SIMPANAN NASIONAL	312124213	autopay	GIATMARA - Teknologi Sistem Komputer		

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Simpan

Langkah 4

Untuk melengkapkan maklumat pendaftaran pelatih, klik nama pemohon untuk melihat maklumat pemohon.

Senarai Penawaran Kursus

Klik pada nama pemohon untuk mengemaskini maklumat penawaran.

Show 10 entries

No	NAMA NO. MyKAD	TARIKH TAWARAN	SESI	KELAYAKAN ELAUN	NAMA BANK	NO. AKAUN	CARA BAYAR	PENDAFTARAN KURSUS	STATUS	TINDAKAN
1	Nur Amalina Husin ? 992022015006	22-10-2017	Januari 2016	Layak					Silalah	

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

Simpan

Maklumat pendaftaran pelatih akan dipaparkan seperti skrin di bawah. Lengkapkan maklumat di ‘**Tempoh Kursus Dijalankan**’, ‘**Maklumat Bank**’ dan ‘**Maklumat Potongan**’ dan klik pada butang:

- ‘**Simpan Maklumat**’ untuk menyimpan maklumat yang telah diisi
- ‘**Cetak**’ untuk mencetak maklumat permohonan.

Senarai Permohonan

Home > Senarai Permohonan

Senarai Permohonan

Dutir Peribadi

Dutir Penjaga

Dutir Tempat Tinggal

Kursus Yang Telah Dipilih

RRI	KI USTED	KIDUSUS	NEGERI	GIATMARA	SESI
1	Elektrik (KLU)	Pendamar Elektrik (PVOZ)	NEGERI	ALOR GAJAH	Julai 2017

Tempoh Kursus Dijalankan

TARIKH MULA KURSUS/ELAUN*

10-22-2017

TARIKH TAMAT KURSUS/ELAUN*

10-22-2017

Maklumat Bank

NAMA BANK*

Sila Pilih

NO AKAUN*

CADANGAN*

AUTOPAY

Maklumat Kombinasi Kod

Nama*

Sila Pilih

Maklumat Potongan

Jenis

Insurans

Uniform (3 Helai)

Uang

Ruang

Tambah

Simpan Maklumat

Cetak

Langkah 5 Untuk membuat pengesahan data, klik pada menu **‘Pendaftaran Kursus > Pengesahan Data’** dan skrin **‘Pengesahan Data’** seperti di bawah akan dipaparkan. Setelah selesai membuat pilihan, klik butang **‘Tetapkan’**.

Pengesahan Data

Home > Pengesahan Data

Tetapan GIATMARA dan Kursus

NEGERI

NEGERI

GIATMARA

ALOR GAJAH

KURSUS




Pendamar Elektrik (PVOZ)

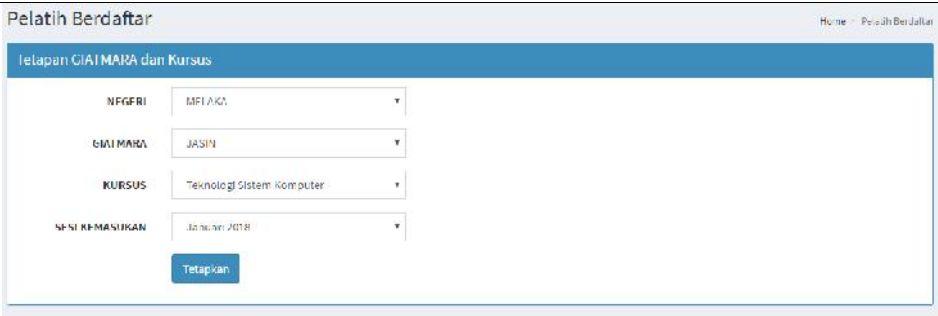

SESI KEMASUKAN

Julai 2017

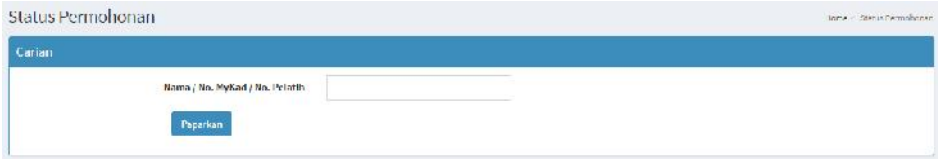

Tetapkan

Langkah 6 Skrin **‘Senarai Penawaran Kursus’** seperti di bawah akan dipaparkan. Pilih nama pelatih yang berkenaan dan klik butang **‘Hantar ke Pengurus’** untuk mendapatkan kelulusan.


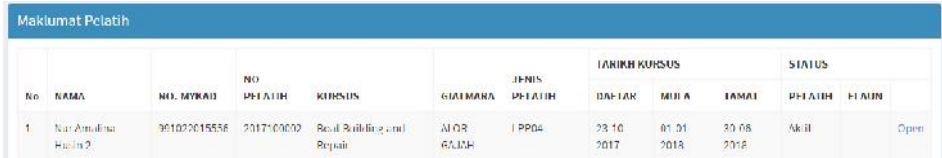
	
Langkah 7	<p>Untuk membuat pengesahan pendaftaran, klik pada menu ‘Pendaftaran Kursus > Pengesahan Pendaftaran’ dan skrin ‘Pengesahan Pendaftaran’ seperti di bawah akan dipaparkan. Setelah selesai membuat pilihan, klik butang ‘Tetapkan’.</p> 
Langkah 8	<p>Skrin ‘Senarai Pelatih Berdaftar’ seperti di bawah akan dipaparkan. Sahkan maklumat pelatih yang berkenaan dan klik butang ‘Sahkan’ untuk kelulusan.</p> 
Langkah 9	<p>Untuk menyemak senarai pelatih berdaftar, klik pada menu ‘Pendaftaran Kursus > Senarai Pelatih Berdaftar’ dan skrin ‘Pelatih berdaftar’ seperti di bawah akan dipaparkan. Setelah selesai membuat pilihan, klik butang ‘Tetapkan’.</p>

	
Langkah 10	<p>Skrin 'Senarai Pelatih Berdaftar' seperti di bawah akan dipaparkan. Klik butang 'Cetak' untuk mencetak senarai pelatih berdaftar.</p> 

7. STATUS PERMOHONAN

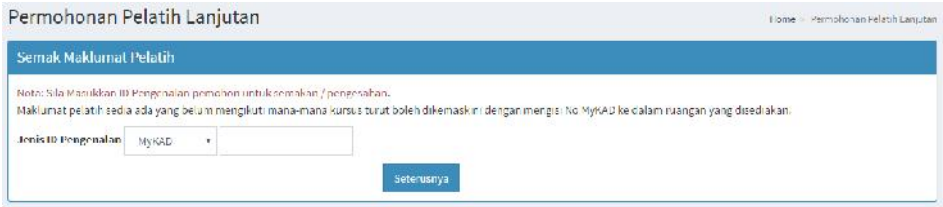
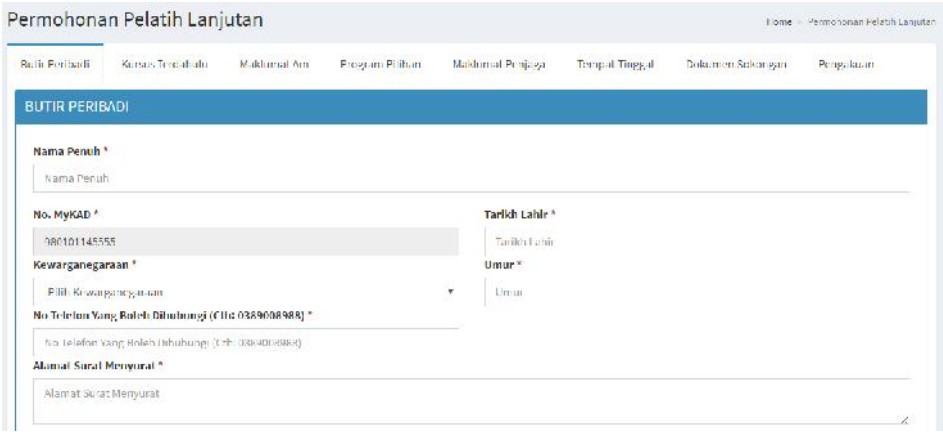

Langkah 1	<p>Untuk menyemak status permohonan, login sebagai TP, PEU atau Pengurus Pusat. Klik pada menu 'Status Permohonan' dan skrin 'Status Permohonan' seperti di bawah akan dipaparkan.</p>  <p>Masukkan maklumat pemohon/pelatih dan klik butang 'Paparkan'.</p>
Langkah 2	<p>Skrin 'Maklumat Permohonan' dalam format seperti di bawah akan dipaparkan.</p> 

8. STATUS PELATIH BERDAFTAR

Langkah 1	<p>Untuk menyemak status pelatih berdaftar, login sebagai Pengurus atau Eksekutif Pusat. Klik pada menu ‘Status Pelatih Berdaftar’ dan skrin ‘Status Permohonan’ seperti di bawah akan dipaparkan.</p>  <p>Masukkan maklumat pelatih dan klik butang ‘Paparkan’.</p>																												
Langkah 2	<p>Skrin ‘Maklumat Pelatih’ dalam format seperti di bawah akan dipaparkan.</p>  <table> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">NAMA</th> <th rowspan="2">NO. MYKAD</th> <th rowspan="2">NO. PELATIH</th> <th rowspan="2">KURSUS</th> <th rowspan="2">GELAMARAN PELATIH</th> <th colspan="3">TARIKH KURSUS</th> <th colspan="2">STATUS</th> </tr> <tr> <th>DAFTAR</th> <th>MULA</th> <th>TAMAT</th> <th>PELATIH</th> <th>PELATIH</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Nur Amalina Patin 2</td> <td>961022015558</td> <td>2017/00002</td> <td>Real Building and Repair</td> <td>AIQR GALAH</td> <td>PP04</td> <td>23.10 2017</td> <td>01.01 2018</td> <td>30.06 2018</td> <td>Aktil</td> <td>Open</td> </tr> </table>	No	NAMA	NO. MYKAD	NO. PELATIH	KURSUS	GELAMARAN PELATIH	TARIKH KURSUS			STATUS		DAFTAR	MULA	TAMAT	PELATIH	PELATIH	1	Nur Amalina Patin 2	961022015558	2017/00002	Real Building and Repair	AIQR GALAH	PP04	23.10 2017	01.01 2018	30.06 2018	Aktil	Open
No	NAMA							NO. MYKAD	NO. PELATIH	KURSUS	GELAMARAN PELATIH	TARIKH KURSUS			STATUS														
		DAFTAR	MULA	TAMAT	PELATIH	PELATIH																							
1	Nur Amalina Patin 2	961022015558	2017/00002	Real Building and Repair	AIQR GALAH	PP04	23.10 2017	01.01 2018	30.06 2018	Aktil	Open																		
Langkah 3	<p>Klik pada pautan ‘Open’ untuk memaparkan maklumat pelatih.</p>																												

BAB C – MODUL PELATIH LANJUTAN (LPP09)

1. PERMOHONAN BARU PELATIH LANJUTAN

Langkah 1	<p>Untuk membuat permohonan baru pelatih lanjutan, login sebagai Pengurus atau Eksekutif Pusat dan klik menu 'Permohonan'. Skrin 'Semakan Maklumat Pelatih' akan dipaparkan. Masukkan maklumat ID dan klik butang 'Seterusnya'.</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Sekiranya maklumat ID tiada di dalam sistem, rujuk Langkah 3. • Sekiranya maklumat ID sudah sedia ada di dalam sistem, skrin 'Butir-butir Peribadi' beserta data akan dipaparkan.
Langkah 2	<p>Skrin 'Butir-butir Peribadi' seperti di bawah akan dipaparkan. Lengkapkan semua maklumat dan klik butang 'Seterusnya'.</p> 
Langkah 3	<p>Skrin 'Kursus Terdahulu' seperti di bawah akan dipaparkan. Lengkapkan semua maklumat dan klik butang 'Seterusnya'.</p> 
Langkah 4	<p>Skrin 'Maklumat Am' seperti di bawah akan dipaparkan. Setelah selesai membuat pilihan, klik butang 'Simpan & Seterusnya'.</p>

Butir Peribadi Kursus Terdahulu **Maklumat Am** Program Pilihan Maklumat Penjaga Tempat Tinggal Dokumen Sokongan Pengakuan

MAKLUMAT AM

DARI SUMBER MANAKAL ANDA MENDAPAT MAKLUMAT BERKENAAN KURSUS INI?*

- ☐ Media Cetak
- ☐ Media Elektronik
- ☐ Internet
- ☐ Media Sosial
- ☐ Rakan-rakan
- ☐ Keluarga
- ☐ Pameran/Karnival Pendidikan
- ☐ Lain-lain

APAKAH FAKTOR YANG MENDORONG ANDA MEMOHON UNTUK MENGIKUTI LATIHAN DI GIATMARA?*

- ☐ Minat Sendiri
- ☐ Galakan Keluarga
- ☐ Galakan rakan-rakan
- ☐ Keperluan Majikan

Simpan & Seterusnya

Langkah 5

Skrin ‘**Program Pilihan**’ seperti di bawah akan dipaparkan.

Butir Peribadi Kursus Terdahulu Maklumat Am **Program Pilihan** Maklumat Penjaga Tempat Tinggal Dokumen Sokongan Pengakuan

PROGRAM PILIHAN

KATEGORI
Latihan Lanjutan

PILIHAN NEGERI PILIHAN GIATMARA PILIHAN KLUSTER PILIHAN KURSUS

PERLIS AKAU Sila Pilih Sila Pilih

*Permohonan ini akan diberi keutamaan terus tanpa melalui proses temuduga

Simpan & Seterusnya

Sekiranya memilih ‘**Rintis Niaga**’, skrin seperti di bawah akan dipaparkan.

Butir Peribadi Kursus Terdahulu Maklumat Am **Program Pilihan** Maklumat Penjaga Tempat Tinggal Dokumen Sokongan Pengakuan

PROGRAM PILIHAN

KATEGORI
Rintis Niaga

Kluster Sila Pilih

No. SSM :

Nama Syarikat :

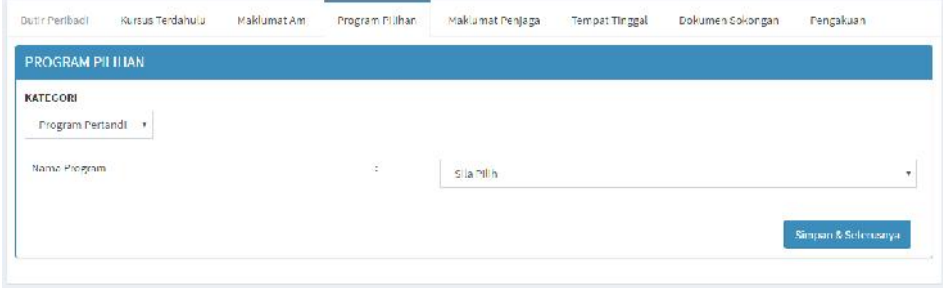


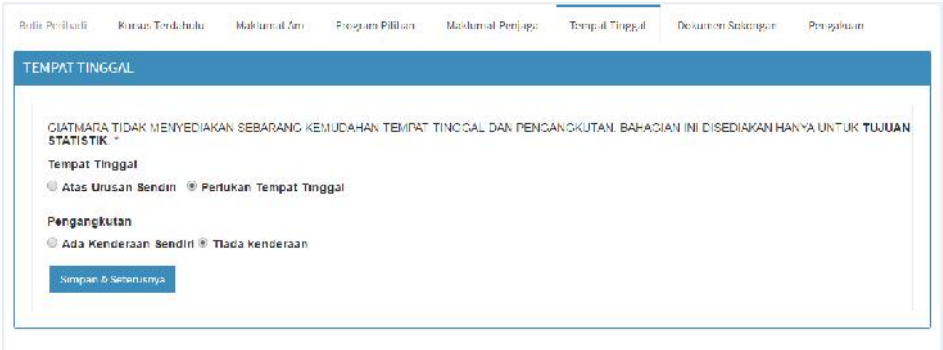
Tarikh Pendaftaran Perniagaan :

Entiti Perniagaan Sila Pilih

Alamat Perniagaan :

Simpan & Seterusnya

Sekiranya memilih ‘**Program Pertandingan**’, skrin seperti di bawah akan dipaparkan.

	 <p>Sekiranya memilih ‘Program Khas’, skrin seperti di bawah akan dipaparkan.</p>  <p>Setelah selesai membuat pilihan, klik butang ‘Simpan & Seterusnya’.</p>
<p>Langkah 6</p>	<p>Skrin ‘Maklumat Penjaga’ seperti di bawah akan dipaparkan.</p>  <p>Lengkapkan maklumat penjaga dan klik butang ‘Simpan & Seterusnya’.</p>
<p>Langkah 7</p>	<p>Skrin ‘Tempat Tinggal’ seperti di bawah akan dipaparkan. Setelah selesai membuat pilihan, klik butang ‘Simpan & Seterusnya’.</p> 

Langkah 8

Skrin ‘**Dokumen Sokongan**’ seperti di bawah akan dipaparkan.


Lengkapkan maklumat ‘Nama Dokumen’ dan muatnaik ‘Dokumen Sokongan’. Klik butang ‘**Tambah Dokumen**’ sekiranya terdapat lebih daripada 1 dokumen sokongan. Setelah selesai membuat pilihan, klik butang ‘**Simpan & Seterusnya**’.

Langkah 9



Skrin ‘**Pengakuan**’ seperti di bawah akan dipaparkan. Sekiranya maklumat ID sudah sedia ada di dalam sistem, paparan skrin seperti di bawah akan dipaparkan.

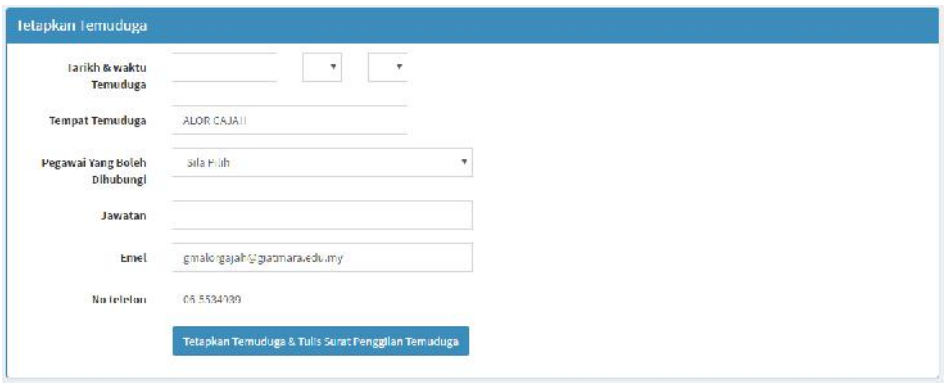


Sekiranya maklumat ID tiada di dalam sistem, paparan skrin seperti di bawah akan dipaparkan.


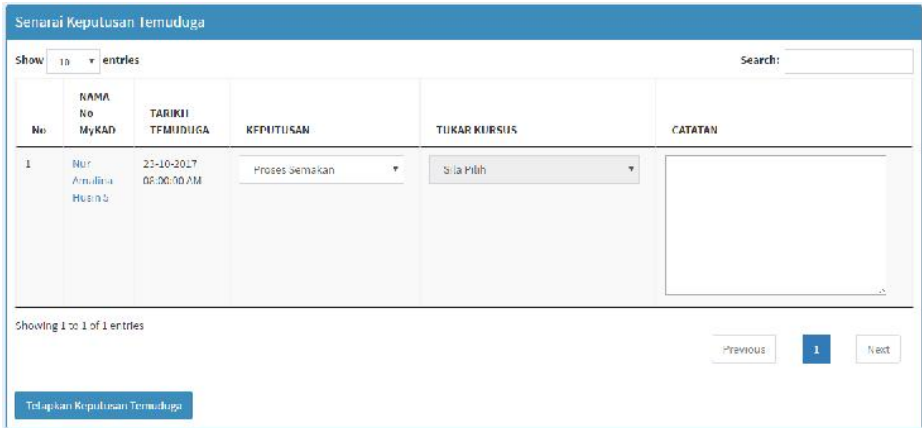
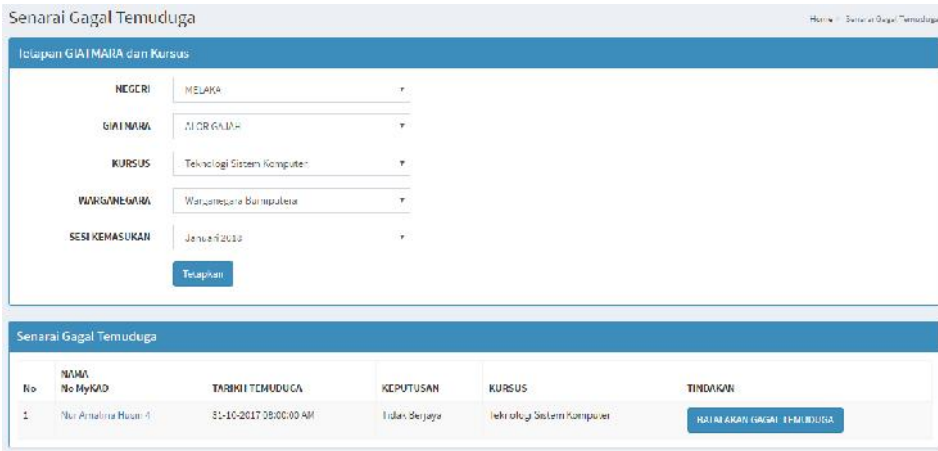
Tanda pada ruang pengakuan dan klik butang ‘**Hantar Permohonan**’.

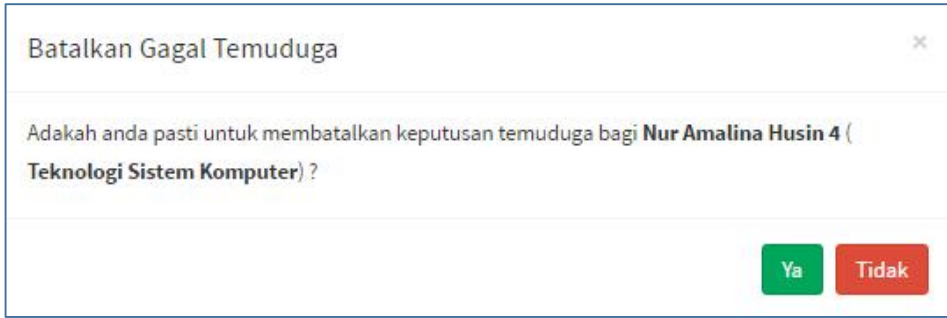
Langkah 10	<p>Skrin 'Permohonan Pelatih GIATMARA' seperti di bawah akan dipaparkan. Klik butang 'Cetak Permohonan' untuk mencetak salinan borang permohonan yang dihantar.</p> 
------------	--

2. TETAPAN TEMUDUGA PELATIH LANJUTAN



Langkah 1	<p>Untuk membuat tetapan temuduga, login sebagai Pengurus atau Eksekutif Pusat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sekiranya ingin membuat tetapan temuduga, rujuk Langkah 2. • Sekiranya ingin mencetak surat temuduga, rujuk Langkah 5 • Sekiranya ingin menyemak keputusan temuduga, rujuk Langkah 7. • Sekiranya ingin menyemak senarai gagal temuduga, rujuk Langkah 9.
Langkah 2	<p>Untuk membuat tetapan temuduga, klik pada menu 'Temuduga > Tetapan Temuduga' dan skrin 'Tetapan Temuduga' seperti di bawah akan dipaparkan. Setelah selesai membuat pilihan, klik butang 'Tetapkan'.</p> 
Langkah 3	<p>Skrin 'Tetapan GIATMARA dan Kursus' seperti di bawah akan dipaparkan. Klik nama pemohon untuk melihat maklumat permohonan.</p> 

<p>Langkah 4</p>	<p>Pilih nama pemohon yang berkenaan dan lengkapkan maklumat temuduga. Klik butang ‘Tetapkan Temuduga & Tulis Surat Panggilan Temuduga’.</p> 
<p>Langkah 5</p>	<p>Untuk mencetak surat temuduga, klik pada menu ‘Temuduga > Cetakan Surat Temuduga’ dan skrin ‘Cetakan Surat Temuduga’ seperti di bawah akan dipaparkan. Setelah selesai membuat pilihan, klik butang ‘Tetapkan’.</p> 
<p>Langkah 6</p>	<p>Skrin ‘Senarai Cetakan Surat Temuduga’ seperti di bawah akan dipaparkan. Pilih nama permohonan yang berkenaan dan klik butang:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ‘Cetak’ untuk mencetak Surat Temuduga; • ‘Export’ untuk menjana senarai ke format excel. 
<p>Langkah 7</p>	<p>Untuk membuat semakan keputusan temuduga, klik pada menu ‘Temuduga > Keputusan Temuduga’ dan skrin ‘Keputusan Temuduga’ seperti di bawah akan dipaparkan. Setelah selesai membuat pilihan, klik butang ‘Tetapkan’.</p>

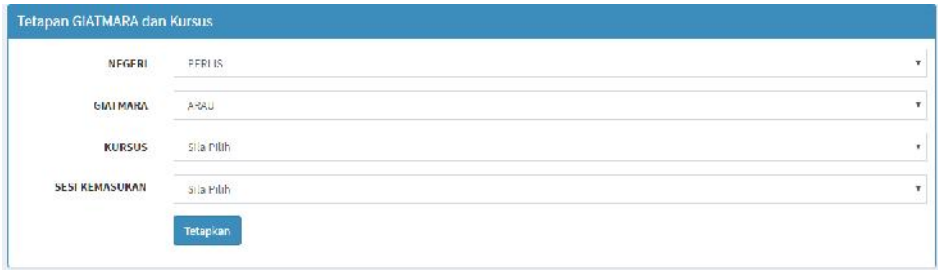


	
Langkah 8	<p>Skrin ‘Senarai Keputusan Temuduga’ seperti di bawah akan dipaparkan. Lengkapkan maklumat keputusan temuduga dan klik butang ‘Tetapkan Keputusan Temuduga’.</p> 
Langkah 9	<p>Untuk membuat semakan pemohon yang gagal temuduga, klik pada menu ‘Temuduga > Senarai Gagal Temuduga’ dan skrin ‘Senarai Gagal Temuduga’ seperti di bawah akan dipaparkan. Setelah selesai membuat pilihan, klik butang ‘Tetapkan’.</p>  <p>Klik nama pemohonan untuk melihat maklumat pemohon.</p>
Langkah 10	<p>Untuk membatalkan keputusan Gagal Temuduga pemohon, klik butang ‘Batalkan Gagal Temuduga’.</p>

	<p>Mesej pengesahan seperti di bawah akan dipaparkan dan klik pada butang ‘Ya’.</p>  <p>Ulang semula Langkah 7 – 8 untuk mengemaskini semula keputusan temuduga pemohon.</p>
--	--

3. KELULUSAN PERMOHONAN PELATIH LANJUTAN



Langkah 1	Untuk membuat kelulusan permohonan pelatih lanjutan, login sebagai Pegawai PEL (Ibu Pejabat).
Langkah 2	<p>Klik pada menu ‘Kelulusan LPP09 > Kelulusan Permohonan’ dan skrin ‘Perincian Saringan’ seperti di bawah akan dipaparkan. Setelah selesai membuat pilihan, klik butang ‘Cari’.</p> 
Langkah 3	<p>Skrin ‘Senarai Permohonan Kursus Lanjutan’ seperti di bawah akan dipaparkan.</p>  <p>Pilih nama pemohon yang berkenaan untuk melihat dan mengemaskini maklumat ‘Kelayakan Elaun’, ‘Tarikh mula kursus’ dan ‘Tarikh tamat kursus’.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Untuk membuat kelulusan program, klik pada butang ‘Sahkan’. • Untuk membuat menolak kelulusan, klik pada butang ‘Batalan’.

4. PENDAFTARAN PELATIH LANJUTAN (A)

Langkah 1	<p>Untuk membuat pendaftaran pelatih lanjutan, login sebagai Pengurus</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sekiranya ingin menyemak senarai permohonan, rujuk Langkah 2 • Sekiranya ingin melengkapkan maklumat pendaftaran, rujuk Langkah 3 • Sekiranya ingin membuat pengesahan pendaftaran, rujuk Langkah 4 • Sekiranya ingin mencetak surat tawaran, rujuk Langkah 5
Langkah 2	<p>Untuk menyemak senarai permohonan, klik pada menu ‘Pendaftaran’ dan skrin ‘Tetapan GIATMARA dan Kursus’ seperti di bawah akan dipaparkan. Setelah selesai membuat pilihan, klik butang ‘Tetapkan’.</p> 
Langkah 3	<p>Skrin ‘Senarai Permohonan Kursus Lanjutan’ seperti di bawah akan dipaparkan.</p>  <p>Klik pada nama pemohon sekiranya ingin mengemaskini maklumat. Klik Tanda pada kotak dan klik ‘Sahkan dan Daftar LPP09’ untuk mendaftarkan LPP09.</p>
Langkah 4	<p>Untuk mengesahkan pendaftaran, klik menu ‘Pendaftaran’ untuk melihat skrin ‘Tetapan Giatmara da Kursus’. Lengkapkan maklumat dan klik butang ‘Tetapkan’. Skrin ‘Senarai Permohonan Pelatih’ seperti di bawah akan dipaparkan.</p> 

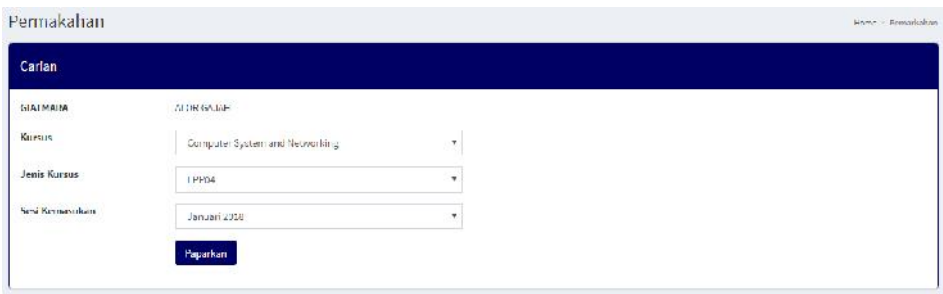

Langkah 5	Klik butang ' Cetak Surat Tawaran ' untuk mencetak maklumat surat tawaran.
Langkah 6	Klik butang ' Gugurkan ' untuk membatalkan penawaran.

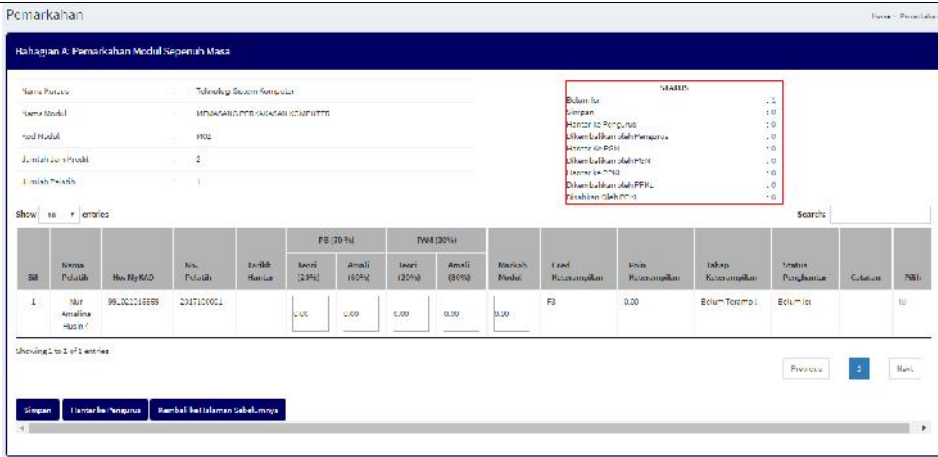
5. PENDAFTARAN PELATIH LANJUTAN (B)

Langkah 1	<p>Untuk membuat pendaftaran pelatih Rintis Niaga, Program Pertandingan dan Program Khas, login sebagai Pengurus</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sekiranya ingin menyemak senarai permohonan, rujuk Langkah 2 • Sekiranya ingin melengkapkan maklumat pendaftaran dan membuat pengesahan pendaftaran, rujuk Langkah 3 • Sekiranya ingin mencetak senarai penawaran kursus, rujuk Langkah 4
Langkah 2	<p>Untuk menyemak senarai permohonan, klik pada menu 'Pendaftaran' dan skrin 'Tetapan GIATMARA dan Kursus' seperti di bawah akan dipaparkan. Setelah selesai membuat pilihan, klik butang 'Tetapkan'.</p> 
Langkah 3	<p>Skrin 'Senarai Permohonan Kursus' seperti di bawah akan dipaparkan.</p>  <p>Kemaskini maklumat dan klik butang 'Sahkan dan Daftar LPP09' untuk mendaftarkan LPP09.</p>
Langkah 4	Klik butang ' Cetak ' untuk mencetak 'Senarai Penawaran Kursus'.

BAB D – MODUL KURIKULUM

1. PEMARKAHAN

Langkah 1	<p>Untuk melakukan pemarkahan pelatih, login sebagai TP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sekiranya ingin mengemaskini pemarkahan pelatih (Bahagian A), rujuk Langkah 2 • Sekiranya ingin mengemaskini pemarkahan pelatih (Bahagian B), rujuk Langkah 5 • Sekiranya ingin menyemak status pemarkahan pelatih, rujuk Langkah 8 • Sekiranya ingin menjana sijil, rujuk Langkah 11
Langkah 2	<p>Untuk mengemaskini pemarkahan pelatih (Bahagian A), klik pada menu 'Kurikulum > Pemarkahan' dan skrin 'Carian Pemarkahan' seperti di bawah akan dipaparkan. Lengkapkan maklumat kursus dan klik butang 'Paparkan'.</p> 
Langkah 3	<p>Skrin 'Pemarkahan Modul Sepenuh Masa' seperti di bawah akan dipaparkan.</p> 
Langkah 4	<p>Klik pada maklumat 'Jumlah Pelatih' modul dan skrin 'Bahagian A: Pemarkahan Modul Sepenuh Masa' seperti di bawah akan dipaparkan. Kemaskini maklumat pemakahan pelatih dan klik butang:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 'Simpan' untuk simpan maklumat • 'Hantar ke Pengurus' untuk serahan maklumat pemarkahan pelatih

	
Langkah 5	<p>Untuk mengemaskini pemarkahan pelatih (Bahagian B), klik pada menu 'Kurikulum > Pemarkahan' dan skrin 'Carian Pemarkahan' seperti di bawah akan dipaparkan. Lengkapkan maklumat kursus dan klik butang 'Paparkan'.</p> 
Langkah 6	<p>Skrin 'Pemarkahan Modul Sepenuh Masa' seperti di bawah akan dipaparkan.</p> 
Langkah 7	<p>Klik pada maklumat 'Jumlah Pelatih' pada modul di Bahagian B dan skrin 'Bahagian B: Pemarkahan Subjek' seperti di bawah akan dipaparkan. Kemaskini maklumat pemakahan pelatih dan klik butang:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 'Simpan' untuk simpan maklumat • 'Hantar ke Pengurus' untuk serahan maklumat pemarkahan pelatih

[illegible]

Langkah 8 Untuk mennyemak pemarkahan pelatih, klik pada menu '**Kurikulum > Pemarkahan**' dan skrin '**Carian Pemarkahan**' seperti di bawah akan dipaparkan. Lengkapkan maklumat kursus dan klik butang '**Paparkan**'.

Permatikan

Carlan

idAlmaida

idAlmaida

Kursus

Computer System and Networking

Jenis Kursus

IPM54

Semester Kemungkinan

Januari 2020

Permatikan

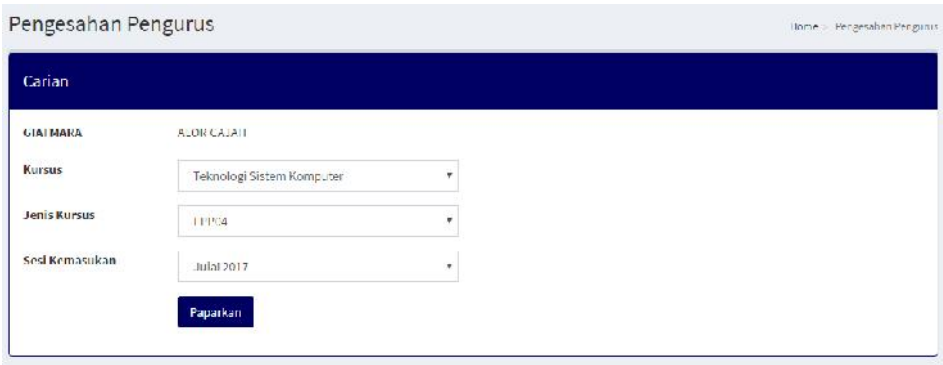

Langkah 9 | Skrin ‘**Pemarkahan Modul Sepenuh Masa**’ seperti di bawah akan dipaparkan.

[illegible]

Langkah 10	Klik pada maklumat ‘Status’ modul dan skrin ‘ Bahagian A: Pemarkahan Modul Sepenuh Masa ’ seperti di bawah akan dipaparkan. Warna latar belakang membezakan status markah
------------	--

- Warna '**Putih**' – belum isi
- Warna '**Kelabu**' – simpan
- Warna '**Hijau**' – hantar ke pengurus
- Warna '**Kuning**' – dipulangkan

2. KELULUSAN PEMARKAHAN (PENGURUS PUSAT)

Langkah 1	<p>Untuk melakukan kelulusan pemarkahan pelatih, login sebagai Pengurus Pusat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sekiranya ingin melakukan semakan pemarkahan pelatih (Bahagian A), rujuk Langkah 2 • Sekiranya ingin melakukan semakan pemarkahan pelatih (Bahagian B), rujuk Langkah 5 • Sekiranya ingin mengembalikan pemarkahan kepada TP, rujuk Langkah 8 • Sekiranya ingin meluluskan pemarkahan pelatih, rujuk Langkah 11
Langkah 2	<p>Untuk melakukan semakan pemarkahan pelatih (Bahagian A), klik pada menu 'Kurikulum > Pengesahan Pengurus' dan skrin 'Carian Pengesahan Pengurus' seperti di bawah akan dipaparkan. Lengkapkan maklumat kursus dan klik butang 'Paparkan'.</p> 
Langkah 3	<p>Skrin 'Pemarkahan Modul Sepenuh Masa' seperti di bawah akan dipaparkan.</p> 
Langkah 4	<p>Klik pada maklumat 'Jumlah Pelatih' modul dan skrin 'Bahagian A: Pemarkahan Modul Sepenuh Masa' seperti di bawah akan dipaparkan. Klik butang 'Kembali ke Halaman Sebelumnya'.</p>

Pengesahan Pengurus

Home > Pengesahan Pengurus

Bahagian A: Pemarkahan Modul Sepenuh Masa

Nama Kursus : Teknologi Sistem Komputer

Nama Modul : PENGLUPUSAN KESEKUTUAN & KECERAMASAN

Ruq Modul : M01

Jumlah Item Kredit : 1

Jumlah Pelatih : 1

STATUS

Belum Isi : 0

Simpan : 0

Hantar ke Pengurus : 1

Dikembalikan oleh Pengurus : 0

Hantar ke PGN : 0

Dikembalikan oleh PGN : 0

Hantar ke PPKL : 0

Disahkan Oleh PPKL : 0

Show 10 entries

Search:

Dil	Nama Pelatih	No. MyKAD	No. Pelatih	Tarikh Hantar	PB (70%)		HAM (30%)		Markah Modul	Gred Keterampilan	Gred Poin Keterampilan	Poin Keterampilan
					Teori (20%)	Amali (50%)	Teori (20%)	Amali (80%)				
1	Nur Anwarul Husein A	991012018859	2017130001	22-10-2017	20.00	67.00	15.00	6.00	78.30	B+	3.33	3.33

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous

1

Next

Kembali Ke Halaman Sebelumnya

Home > Pengesahan Pengurus

STATUS

Belum Isi : 0

Simpan : 0

Hantar ke Pengurus : 1

Dikembalikan oleh Pengurus : 0

Hantar Ke PGN : 0

Dikembalikan oleh PGN : 0

Hantar ke PPKL : 0

Disahkan Oleh PPKL : 0

Search:

Amali (80%)	Markah Modul	Gred Keterampilan	Gred Poin Keterampilan	Poin Keterampilan	Tahap Keterampilan	Status Penghantar
0.00	78.30	B+	3.33	3.33	Terampil Baik	✓

Previous

1

Next

Langkah 5 Untuk melakukan semakan pemarkahan pelatih (Bahagian B), klik pada menu **‘Kurikulum > Pengesahan Pengurus’** dan skrin **‘Carian Pemarkahan’** seperti di bawah akan dipaparkan. Lengkapkan maklumat kursus dan klik butang **‘Paparkan’**.

Pengesahan Pengurus

Home > Pengesahan Pengurus

Carian

GIAT MABA

ALOR GAJAH

Kursus

Teknologi Sistem Komputer

Jenis Kursus

TEKNIK

Sed Kemungkinan

Julai 2017

Papar Kan

Langkah 6

Skrin ‘**Pemarkahan Modul Sepenuh Masa**’ seperti di bawah akan dipaparkan.

Pemarkahan Modul Sepenuh Masa										
Show 10 entries				Search:						
Ril	Kod Modul	Nama Modul	Jumlah Pelatih (IPPO4)	Terampil		Status				
				Ya	Belum	Belum Tel	Telah Didipkan	Hantar ke Pengurus	Dikembalikan oleh Pengurus	Hantar Ke PGM
1	M01	PENGULANGAN KESELAMATAN & RUMAH	1	0	0	0	0	1	0	0
2	M02	MEMASANG PERLEKAKARAN KOMPUTER	1	0	0	0	0	1	0	0

Langkah 7

Klik pada maklumat 'Status' pada modul dan skrin '**Bahagian B: Pemarkahan Subjek**' seperti di bawah akan dipaparkan. Klik butang '**Kembali ke Halaman Sebelumnya**'.

Pengesahan Pengurus

Bahagian B: Pemarkahan Subjek

Nama Kursus
:
Teknologi Sistem Komputer

Jumlah Pelatih
:
1

Show

10

entries

Dil	Nama Pelatih	No. MyKAD	No. Pelatih	Tarikh Hantar	Terampil		GCPA	Ko-Kurikulum	Core Ability
					Ya	Belum			
1	Nur Amalina Husin4	991022013559	991022015559	28-10-2017	9	0	3.91	DILAKSANAKAN	TERAMPIL

Showing 1 to 1 of 1 entries

[Kembali Ke Halaman Sebelumnya](#)

Langkah 8

Untuk mengembalikan pemarkahan pelatih kepada TP, klik pada menu **'Kurikulum > Pengesahan Pengurus'** dan skrin **'Carian Pemarkahan'** seperti di bawah akan dipaparkan. Lengkapkan maklumat kursus dan klik butang **'Paparkan'**.

Pengesahan Pengurus Home > Pengesahan Pengurus

Carian

GIAI HARA: ALOR GAJAH

Kursus:

Jenis Kursus:

Sesi Kemaskini:

Paparkan

Langkah 9

Skrin **'Pemarkahan Modul Sepenuh Masa'** seperti di bawah akan dipaparkan.

Pemarkahan Modul Sepenuh Masa Home > Pengesahan Pengurus

Show: 10 entries Search:

Dil	Kod Modul	Nama Modul	Jumlah Pelatih (0-999)	Jumlah		Status									
				Ya	Tidak	Belum Isi	Takut Dipaparkan	Markah ke Dipaparkan	Ditandatangani oleh Pengurus	Markah ke B1/B2	Ditandatangani oleh B1/B2	Markah ke B3/B4	Ditandatangani oleh B3/B4	Markah ke B5/B6	Ditandatangani oleh B5/B6
1	M01	UNTUK MENYUSUN KESLAMATAN & KECEMASAN	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	M02	MEWASANG PERKAKASAN KOMPUTER	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	M03	MEWASANG PERIKHAT, SISTEM OPERASI DAN APLIKASI	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Langkah 10

Klik pada nama pelatih dan skrin **'Maklumat Pemarkahan Pelatih'** seperti di bawah akan dipaparkan. Masukkan catatan alasan markah dipulangkan dan klik butang **'Kembalikan ke TP'**

Pengesahan Pengurus Home > Pengesahan Pengurus

Maklumat Pemarkahan Pelatih

Nama Kursus:

Nama Pelatih:

No. MyKad:

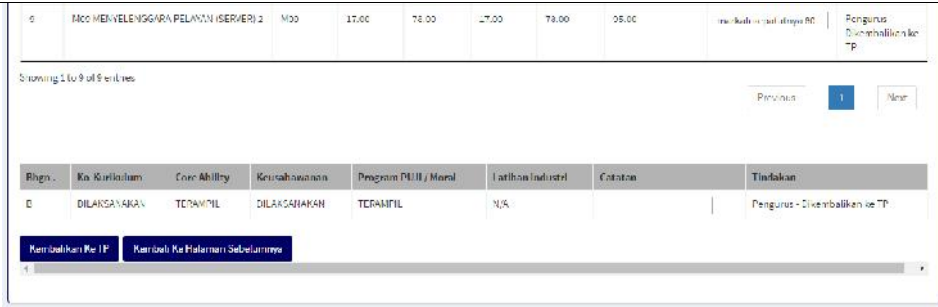
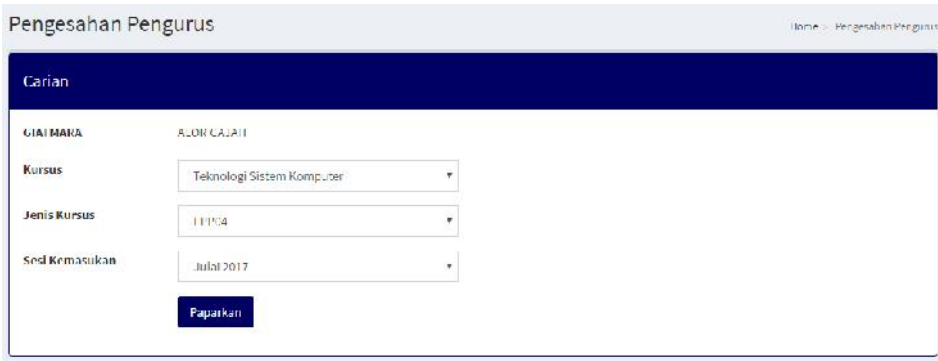

No. Pelatih:

GCPA:

Kehadiran:

Show: 10 entries Search:

Dil	Nama Modul	Kod Modul	PD (100%)		PAM (80%)		Peratusan Markah %	Catatan	Tindakan Pili Semula
			Teori (20%)	Amali (80%)	Teori (20%)	Amali (60%)			
1	M01 PENCURUSAN KESLAMATAN & KECEMASAN	M01	20.00	60.00	20.00	40.00	72.00	<input type="text"/>	<input type="button" value="T"/>
2	M02 MEWASANG PERKAKASAN KOMPUTER	M02	10.00	70.00	10.00	70.00	70.00	<input type="text"/>	<input type="button" value="T"/>
3	M03 MEWASANG PERIKHAT, SISTEM OPERASI DAN APLIKASI	M03	10.00	70.00	10.00	70.00	70.00	<input type="text"/>	<input type="button" value="T"/>

	
Langkah 11	<p>Untuk meluluskan pemarkahan pelatih, klik pada menu ‘Kurikulum > Pengesahan Pengurus’ dan skrin ‘Carian Pemarkahan’ seperti di bawah akan dipaparkan. Lengkapkan maklumat kursus dan klik butang ‘Paparkan’.</p> 
Langkah 12	<p>Skrin ‘Pemarkahan Modul Sepenuh Masa’ seperti di bawah akan dipaparkan.</p> 
Langkah 13	<p>Klik pada butang ‘Pengesahan Pengurus’ dan skrin ‘Pemarkahan Modul Sepenuh Masa’ seperti di bawah akan dipaparkan. Tanda pada nama pelatih yang berkaitan dan klik butang ‘Sahkan’ untuk menghantar markah pelatih ke PGN.</p>

Pengesahan Pengurus

Pemarkahan Modul Sepenuh Masa Kursus Teknologi Sistem Komputer

Show 10 entries

Bil	Pelatih	No. MyKAD	No. Pelatih	CGPA	Kehadiran	PUJI	Jumlah Modul Dihantar	Terampil	
								Ya	Belum
1	Nur Amalina Husin4	991022015559	2017:00001	3.91	45	TERAMPIL	9/9	9	0






Showing 1 to 1 of 1 entries

Sahkan

Kembali Ke Halaman Sebelumnya

Home > Pengesahan Pengurus

Search:



Bahagian		Borang			Sijil			Pengesahan
A	B	02	03	04	SAEGM	SPGM	SKGM	
								<input type="checkbox"/>

Previous

1

Next

3. KELULUSAN PEMARKAHAN (PGN)

Langkah 1	<p>Untuk melakukan kelulusan pemarkahan pelatih, login sebagai PGN.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sekiranya ingin melakukan semakan pemarkahan pelatih (Bahagian A), rujuk Langkah 2 • Sekiranya ingin melakukan semakan pemarkahan pelatih (Bahagian B), rujuk Langkah 5 • Sekiranya ingin mengembalikan pemarkahan kepada TP, rujuk Langkah 8 • Sekiranya ingin meluluskan pemarkahan pelatih, rujuk Langkah 11
Langkah 2	<p>Untuk melakukan semakan pemarkahan pelatih (Bahagian A), klik pada menu 'Kurikulum > Pengesahan PGN' dan skrin 'Carian Pengesahan PGN' seperti di bawah akan dipaparkan. Lengkapkan maklumat kursus dan klik butang 'Paparkan'.</p> 
Langkah 3	<p>Skrin 'Pemarkahan Modul Sepenuh Masa' seperti di bawah akan dipaparkan.</p> 
Langkah 4	<p>Klik pada maklumat 'Jumlah Pelatih' modul dan skrin 'Bahagian A: Pemarkahan Modul Sepenuh Masa' seperti di bawah akan dipaparkan. Klik butang 'Kembali ke Halaman Sebelumnya'.</p>

Pengesahan PGN

Home > Pengesahan PGN

Carian

GIATMARA

ALOK SAUJAH

Kursus

Teknologi Sistem Komputer

Jenis Kursus

PP04

Sesi Kemungkinan

Julai 2017

Paparkan

Langkah 6

Skrin ‘Pemarkahan Modul Sepenuh Masa’ seperti di bawah akan dipaparkan.

Pemarkahan Modul Sepenuh Masa

Show 10 entries

Search:

Bil	Kod Modul	Nama Modul	Jumlah Pelatih (1 PP04)	Terampil		Status				
				Ya	Belum	Belum Isi	Telah Diklmpai	Hantar ke Pengurus	Dikembalikan oleh Pengurus	Hantar Ke PGN
1	M01	PENGUPRASAN KESELAMATAN & RISET MAHAJAH	1	0	0	0	0	1	0	0
2	M02	MEMASANG & MELAKSANAKAN KOMPUTER	1	0	0	0	0	1	0	0

Langkah 7

Klik pada maklumat ‘Status’ pada modul dan skrin ‘Bahagian B: Pemarkahan Subjek’ seperti di bawah akan dipaparkan. Klik butang ‘Kembali ke Halaman Sebelumnya’.

Pengesahan Pengurus

Bahagian B: Pemarkahan Subjek

Nama Kursus

:

Teknologi Sistem Komputer

Jumlah Pelatih

:

1

Show 10 entries

Dil	Nama Pelatih	No. MyKAD	No. Pelatih	Tarikh Hantar	Terampil		GCPA	Ko-Kurikulum	Core Ability
					Ya	Belum			
1	Nur Amalina Husin4	991022013559	991022015559	23-10-2017	9	0	3.31	DILAKSANAKAN	TERAMPIL

Showing 1 to 1 of 1 entries

Kembali Ke Halaman Sebelumnya

Langkah 8

Untuk mengembalikan pemarkahan pelatih kepada TP, klik pada menu **'Kurikulum > Pengesahan PGN'** dan skrin **'Carian Pengesahan PGN'** seperti di bawah akan dipaparkan. Lengkapkan maklumat kursus dan klik butang **'Paparkan'**.

Pengesahan PGN Home > Pengesahan PGN

Carian

GIATMADA:

Kursus:

Jenis Kursus:

Sesi Kemaskini:

Langkah 9

Skrin **'Pemarkahan Modul Sepenuh Masa'** seperti di bawah akan dipaparkan.

Pemarkahan Modul Sepenuh Masa Home > Pengesahan PGN

Show: 11 entries Search:

ID	Kod Modul	Nama Modul	Jumlah Pelajar (PPQ4)	Jumlah		Status									
				Ya	Tidak	Belum Di	Tidak Dikemaskini	Markah ke	Dikemaskini oleh	Markah ke	Dikemaskini oleh	Markah ke	Dikemaskini oleh	Markah ke	Dikemaskini oleh
1	PPQ4	LOJUSKORAN KESALAHAN & KECERAMASAN	1	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
2	PPQ4	MEMASANG PERKAKASAN KOMPUTER	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	PPQ4	MEMASANG PERKAKASAN SISTEM OPERASI DAN APLIKASI	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Langkah 10

Klik pada nama pelatih dan skrin **'Maklumat Pemarkahan Pelatih'** seperti di bawah akan dipaparkan. Masukkan catatan alasan markah dipulangkan dan klik butang **'Kembalikan ke TP'**

Pengesahan Pengurus Home > Pengesahan Pengurus

Maklumat Pemarkahan Pelatih

Nama Kursus:

Nama Pelatih:

No. MyKad:

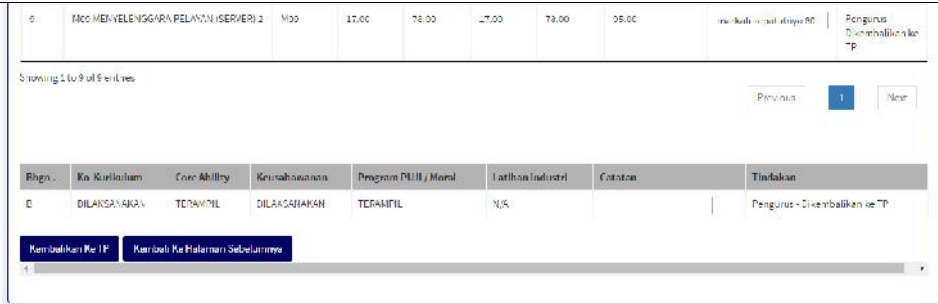


No. Pelatih:

GCPA:

Kehadiran:

Show: 11 entries Search:

ID	Nama Modul	Kod Modul	PD (100%)		PAM (80%)		Peratusan Markah %	Catatan	Tindakan Pilih Semua
			Teori (20%)	Amali (80%)	Teori (20%)	Amali (60%)			
1	MOD PENGURUSAN KESALAHAN & KECERAMASAN	M01	20.00	0.00	20.00	40.00	40.00	<input type="text"/>	<input type="button" value="Pilih"/>
2	MOD MEMASANG PERKAKASAN KOMPUTER	M02	18.00	72.00	18.00	72.00	75.00	<input type="text"/>	<input type="button" value="Pilih"/>
3	MOD MEMASANG PERKAKASAN SISTEM OPERASI DAN APLIKASI	M03	18.00	72.00	18.00	72.00	75.00	<input type="text"/>	<input type="button" value="Pilih"/>

	
Langkah 11	<p>Untuk meluluskan pemarkahan pelatih, klik pada menu ‘Kurikulum > Pengesahan PGN’ dan skrin ‘Carian Pengesahan PGN’ seperti di bawah akan dipaparkan. Lengkapkan maklumat kursus dan klik butang ‘Paparkan’.</p> 
Langkah 12	<p>Skrin ‘Pemarkahan Modul Sepenuh Masa’ seperti di bawah akan dipaparkan.</p> 
Langkah 13	<p>Klik pada butang ‘Pengesahan PGN’ dan skrin ‘Pemarkahan Modul Sepenuh Masa’ seperti di bawah akan dipaparkan. Tanda pada nama pelatih yang berkaitan dan klik butang ‘Sahkan’ untuk menghantar markah pelatih ke PPKL.</p>

Pengesahan PGN

Pemarkahan Modul Sepenuh Masa Kursus Teknologi Sistem Komputer

Show 10 entries

Bil	Pelatih	No. MyKAD	No. Pelatih	CGPA	Kehadiran	PUJI	Jumlah Modul Dihantar	Terampil	
								Ya	Belum
1	Nur Amalina Ilusin 4	991022015559	2017100001	3.91	90	TERAMPIL	5/9	9	0

Showing 1 to 1 of 1 entries

Sahkan

Kembali Ke Halaman Sebelumnya

Home - Pengesahan PGN

Penuh Masa Kursus Teknologi Sistem Komputer

Search:

Bahagian		Borang			Sijil				Catatan	Pengesahan
A	B	02	03	04	SAEGM	SPGN	SKGM	SMGM		
										23-10-2017

Previous

1

Next

4. KELULUSAN PEMARKAHAN (PEGAWAI PPKL)

Langkah 1	<p>Untuk melakukan kelulusan pemarkahan pelatih, login sebagai PPKL.</p> <ul style="list-style-type: none"> Sekiranya ingin melakukan semakan pemarkahan pelatih (Bahagian A), rujuk Langkah 2 Sekiranya ingin melakukan semakan pemarkahan pelatih (Bahagian B), rujuk Langkah 5 Sekiranya ingin mengembalikan pemarkahan kepada TP, rujuk Langkah 8 Sekiranya ingin meluluskan pemarkahan pelatih, rujuk Langkah 11
Langkah 2	<p>Untuk melakukan semakan pemarkahan pelatih (Bahagian A), klik pada menu 'Kurikulum > Pengesahan PPKL' dan skrin 'Carian Pengesahan PPKL' seperti di bawah akan dipaparkan. Lengkapkan maklumat kursus dan klik butang 'Paparkan'.</p>

Pengesahan PPKL

Home > Pengesahan PPKL

Carian

Negeri

GIATMADA

KURSUS

Jenis Kursus

Sesi Kemaskutan

Paparkan

Langkah 3

Skrin ‘**Pemarkahan Modul Sepenuh Masa**’ seperti di bawah akan dipaparkan.

Pemarkahan Modul Sepenuh Masa

Show entries Search:

RIL	Kod Modul	Nama Modul	Jumlah Pelatih (1 PPK04)	Terampil		Status				
				Va	Belum	Belum Isi	Telah Didikan	Hantar ke Pengurus	Dikembalikan oleh Pengurus	Hantar Ke PGM
1	M01	PENGURUSAN KESELAMATAN & KECEMAMASAN	1	0	0	0	0	1	0	0
2	M02	MEMASANG PERLEKAPAN KOMPUTER	1	0	0	0	0	1	0	0

Langkah 4

Klik pada maklumat ‘Jumlah Pelatih’ modul dan skrin ‘**Bahagian A: Pemarkahan Modul Sepenuh Masa**’ seperti di bawah akan dipaparkan. Klik butang ‘**Kembali ke Halaman Sebelumnya**’.

Bahagian A: Pemarkahan Modul Sepenuh Masa

Nama Kursus : Teknologi Sistem Komputer

Nama Modul : PENGURUSAN KESELAMATAN & KECEMAMASAN

Kod Modul : M01

Jumlah Jam Kredit : 1

Jumlah Pelatih : 1

STATUS

Belum Isi	0
Simpun	0
Kemahiran Pengurus	0
Dikembalikan oleh Pengurus	0
Kemahiran PGM	0
Dikembalikan oleh PGM	0
Kemahiran PPM	0
Enakikan Oleh PPK	0

Show entries Search:

No	Nama Pelatih	No. MyKAD	No. Pelatih	Tarikh Hantar	PB (70%)		PAM (30%)		Markah Modul	Gred Keterampilan	Gred Point Keterampilan	Point Keterampilan
					Teori (20%)	Amali (50%)	Teori (10%)	Amali (20%)				
1	Yus Saifuddin Hassan	981062019853	2017130061	22-10-2017	20.00	67.00	15.00	40.00	76.30	B-	3.33	3.33

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous **1** Next

Kembali ke Halaman Sebelumnya

Langkah 5 Untuk melakukan semakan pemarkahan pelatih (Bahagian B), klik pada menu ‘**Kurikulum > Pengesahan PPKL**’ dan skrin ‘**Carian Pengesahan PGN**’ seperti di bawah akan dipaparkan. Lengkapkan maklumat kursus dan klik butang ‘**Paparkan**’.

Langkah 6 Skrin ‘**Pemarkahan Modul Sepenuh Masa**’ seperti di bawah akan dipaparkan.

Pemarkahan Modul Sepenuh Masa										
Show 10 entries		Search: <input type="text"/>								
Bil	Kod Modul	Nama Modul	Jumlah Pelatih (IP004)	Terampil		Status				
				Ya	Belum	Belum Tel	Telah Diklmpai	Hantar ke Pengurus	Dikembalikan oleh Pengurus	Hantar Ke PEN
1	M01	PEMULUTUSAN KESELAMATAN & RISET MAUPUN	1	0	0	0	0	1	0	0
2	M02	MEMASANG APLIKASI KOMPYUTER	1	0	0	0	0	1	0	0

Langkah 7

Klik pada maklumat ‘Status’ pada modul dan skrin ‘**Bahagian B: Pemarkahan Subjek**’ seperti di bawah akan dipaparkan. Klik butang ‘**Kembali ke Halaman Sebelumnya**’.

Bahagian B: Pemarkahan Subjek

Nama Kursus : Teknologi Sistem Komputer

Jumlah Pelatih : 1

Show 10 entries

Bil	Nama Pelatih	No. MyKAD	No. Pelatih	Tarikh Hantar	Terampil		GCPA	Ko-Kurikulum	Core Ability
					Ya	Belum			
1	Nur Amalina Husin4	991022013553	991022015553	23-10-2017	9	0	3.31	DILAKSANAKAN	TERAMPIL

Showing 1 to 1 of 1 entries

Kembali Ke Halaman Sebelumnya

The screenshot displays a web interface with a dark blue header. Below the header, there is a 'STATUS' section enclosed in a red border, listing various stages and their counts:

STATUS	
Belum Isi	: 0
Simpan	: 0
Hantar ke Pengurus	: 1
Dikembalikan oleh Pengurus	: 0
Hantar ke PGN	: 0
Dikembalikan oleh PGN	: 0
Hantar ke PPKL	: 0
Disahkan Oleh PPKL	: 0

Below the status table is a search bar labeled 'Search:'.

Below the search bar is a table with five columns: 'Keusahawanan', 'Program PUJI / Moral', '% Kehadiran', 'Latihan Industri', and 'Sijil'.

Keusahawanan	Program PUJI / Moral	% Kehadiran	Latihan Industri	Sijil
DILAKSANAKAN	TERAMPIL	80	N/A	SPGM

Below the table are navigation buttons: 'Previous', '1' (highlighted), and 'Next'.

Langkah 8 Untuk mengembalikan pemarkahan pelatih kepada TP, klik pada menu ‘**Kurikulum > Pengesahan PPKL**’ dan skrin ‘**Carian Pengesahan PPKL**’ seperti di bawah akan dipaparkan. Lengkapkan maklumat kursus dan klik butang ‘**Paparkan**’.

The screenshot shows the 'Carian Pengesahan PPKL' form. It has a dark blue header with the text 'Carian'. Below the header, there are five dropdown menus for selection:

- Negeri: Sila Pilih
- GIATMADA: Sila Pilih
- Kursus: Sila Pilih
- Jenis Kursus: LPPM
- Sesi Kemaskutan: Sila Pilih

Below the dropdown menus is a blue button labeled 'Paparkan'.

Langkah 9 Skrin ‘**Pemarkahan Modul Sepenuh Masa**’ seperti di bawah akan dipaparkan.

Pemarkahan Modul Sependuh Masa															
Show 11 entities		Search:													
ID	Kod Modul	Nama Modul	Jumlah Pelatih (PPKL)	Jumlah		Status									
				Ya	Tidak	Belum Ti	Tidak Ditugaskan	Harus ke Pengurus	Ditugaskan oleh Pengurus	Harus ke PMR	Ditugaskan oleh PMR	Harus ke PMR	Ditugaskan oleh PMR	Ditugaskan oleh PMR	Ditugaskan oleh PMR
1	PM2	LOKUCURAH KECERKASAN & KECERKASAN	1	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
2	PM2	MEMASANG PERKAKASAN KOMPUTER	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	PM2	MEMASANG PERKAKASAN LOKAL, OPERASI DAN ALIRAN	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Langkah
10

Klik pada nama pelatih dan skrin ‘**Maklumat Pemarkahan Pelatih**’ seperti di bawah akan dipaparkan. Masukkan catatn alasan markah dipulangkan dan klik butang ‘**Kembalikan ke TP**’

Pengesahan Pengurus

Home / Pengesahan Pengurus

Maklumat Pemarkahan Pelatih

Nama Kursus: 1 Teknologi Sistem Komputer

Nama Pelatih: 1 Nur Amalina Husaini

No. MyKad: 1 70162216555

No. Pelatih: 1 2317130001

GCTA: 1 J.81

Kehadiran: 1 00

Show 11 entities Search:

ID	Nama Modul	Kod Modul	PD (10%)		PAM (80%)		Peratusan Markah %	Catatan	Tindakan Pili Semua
			Teori (20%)	Amali (80%)	Teori (20%)	Amali (60%)			
1	MOD PENGURUSAN KESLAMATAN & KECERKASAN	MOD1	20.00	60.00	20.00	40.00	70.00		
2	MOD MEMASANG PERKAKASAN KOMPUTER	MOD2	18.00	72.00	18.00	72.00	75.00		
3	MOD MEMASANG PERISAL, SISTEM OPERASI DAN ALIRAN	MOD3	18.00	72.00	18.00	72.00	75.00		
4	MOD MENYELENGKARA PELAYANAN (SERVER) 2	MOD4	17.00	70.00	17.00	70.00	68.00	markah modul diatas 60	Pengurus Dikembalikan ke TP

Showing 1 to 4 of 4 entities

Previous 1 Next

Rhgs.	Ka Kurikulum	Core Ability	Keusahawanan	Program DUL / Moral	Latihan Industri	Catatan	Tindakan
0	DILAKSANAKAN	TERAHIL	DILAKSANAKAN	TERAHIL	N/A		Pengurus Dikembalikan ke TP

Kembalikan ke TP Kembalikan ke Halaman Sebelumnya

Langkah
11

Untuk meluluskan pemarkahan pelatih, klik pada menu ‘**Kurikulum > Pengesahan PPKL**’ dan skrin ‘**Carian Pengesahan PPKL**’ seperti di bawah akan dipaparkan. Lengkapkan maklumat kursus dan klik butang ‘**Paparkan**’.

Pengesahan PPKL

Home > Pengesahan PPKL

Carian

Negeri

Sila Pilih

GIATMADA

Sila Pilih

Kursus

Sila Pilih

Jenis Kursus

LFPPI

Sesi Kemaskutan

Sila Pilih

Paparkan

Langkah
12

Skrin ‘Pemarkahan Modul Sepenuh Masa’ seperti di bawah akan dipaparkan.

Pemarkahan Modul Sepenuh Masa															
Show 12 entries															
Bil	Kod Modul	Nama Modul	Jumlah Pelatih (PPK)	Terampil		Markah									
				Ya	Tidak	Belum Di	Tidak Di	Markah ke	Diketahui	Markah ke	Diketahui	Markah ke	Diketahui	Markah ke	Diketahui
1	PPK	1. PENGUKURAN, KERTAS (SISTEM & KESERHASAN)	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2	PPK	2. PENGUKURAN, KERTAS (SISTEM & KESERHASAN)	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	
3	PPK	3. PENGUKURAN, KERTAS (SISTEM & KESERHASAN)	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	

Langkah
13

Klik pada butang ‘Pengesahan PGN’ dan skrin ‘Pemarkahan Modul Sepenuh Masa’ seperti di bawah akan dipaparkan. Tanda pada nama pelatih yang berkaitan dan klik butang ‘Sahkan’ untuk menghantar markah pelatih ke PPKL.

Pengesahan PPKL

Pemarkahan Modul Sepenuh Masa Kursus Teknologi Sistem Komputer

Show 10 entries

Bil	Pelatih	No. MyKAD	No. Pelatih	CGPA	Kehadiran	PUJI	Jumlah Modul Dihantar	Terampil	
								Ya	Belum
1	Nur Amalina Husin 4	991022015559	201/100001	3.01	90	TERAMPIL	9/9	0	0

Showing 1 to 1 of 1 entries

Prev

Sahkan

Kembali Ke Halaman Sebelumnya

Pengesahan PPKL Home > Pengesahan PPKL

Pemarkahan Modul Sepenuh Masa Kursus Teknologi Sistem Komputer

Search:

Belum	Bahagian		Ruang			Sijil				Catatan PGN	Catatan PPKL	Pengesahan
	A	B	02	03	04	SADGM	SPGM	SKGM	SMGM			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Adakah modul disijilkan?	<input checked="" type="checkbox"/>

Previous **1** Next

5. PERSIJILAN

Langkah 1 Untuk mengeluarkan sijil, login sebagai PPKL. Klik pada menu **'Kurikulum > Pengeluaran Sijil'** dan skrin **'Carian Pengeluaran Persijilan'** seperti di bawah akan dipaparkan. Lengkapkan maklumat kursus dan klik butang **'Paparkan'**.

Pengeluaran Persijilan Home > Pengeluaran Persijilan

Carian

Negeri: MELAKA ▼

GIATMARA: ALOR GAJAH ▼

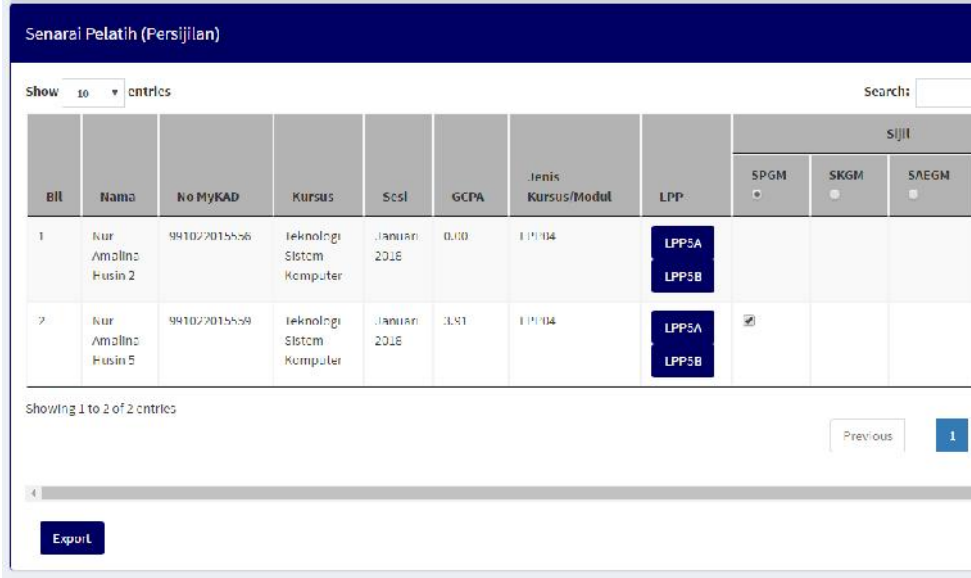
Kursus: Teknologi Sistem Komputer ▼

Jenis Kursus: LI1104 ▼


Sesi Kemasukan: Januari 2018 ▼

Paparkan

Langkah 2 Skrin **'Senarai Pelatih (Persijilan)'** seperti di bawah akan dipaparkan.

	
Langkah 3	Klik pada butang ' LPP5A ' sekiranya perlu meminda nama pelatih. Maklumat yang dipinda akan dipaparkan selepas mendapat kelulusan pihak Kewangan.
Langkah 4	Klik pada butang ' LPP5B ' sekiranya perlu meminda no MyKAD pelatih. Maklumat yang dipinda akan dipaparkan selepas mendapat kelulusan pihak Kewangan.
Langkah 5	Pilih nama pelatih yang berkaitan dan klik butang ' Export ' untuk menjana sijil dalam format excel.

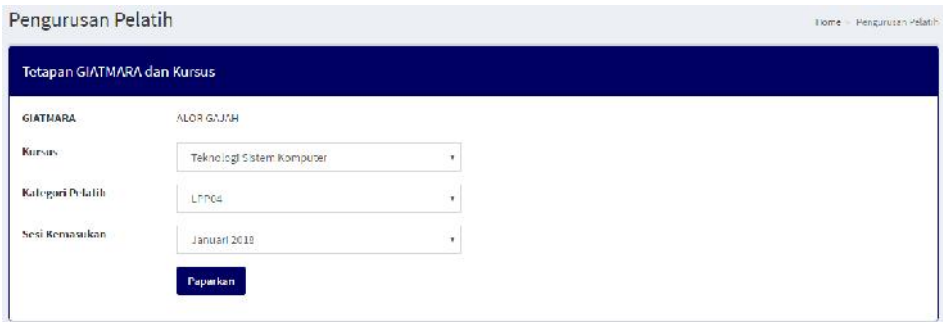







6. STATUS PEMARKAHAN

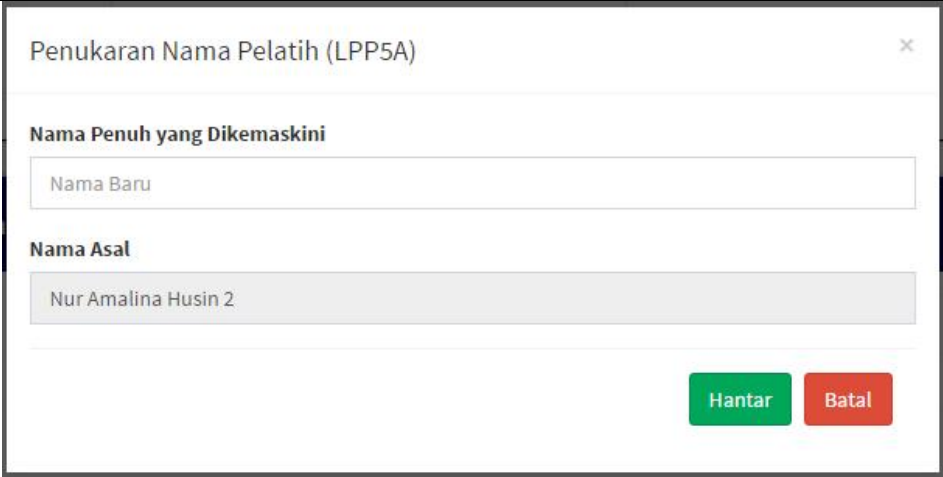
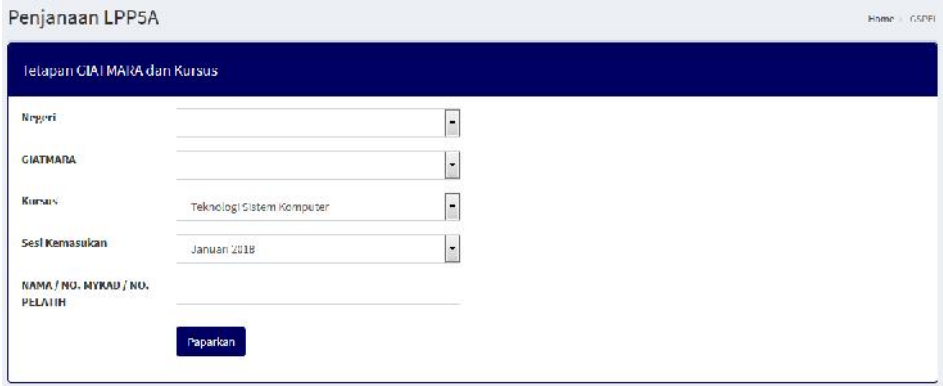
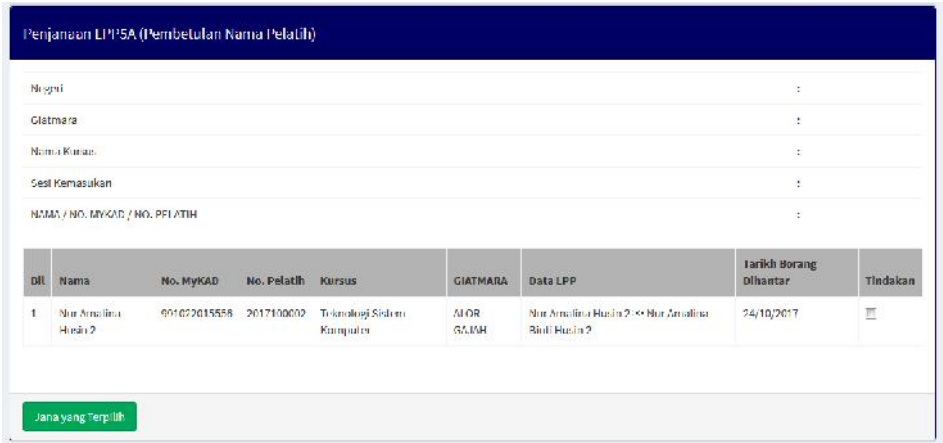
Langkah 1	<p>Untuk menyemak status pemarkahan pelatih, login sebagai TP, Pengurus Pusat, PPGN atau PPKL. Klik pada menu 'Kurikulum > Status Pemarkahan' dan skrin 'Carian Status Pemarkahan' seperti di bawah akan dipaparkan. Lengkapkan maklumat kursus dan klik butang 'Paparkan'.</p> 
Langkah 2	Skrin ' Status Pemarkahan Modul ' seperti di bawah akan dipaparkan.

Status Pemarkahan Modul Sepenuh Masa								
Show 10 entries		Search:						
Bil	Pelatih	No. MyKAD	No. Pelatih	Skrin TP		Skrin Pengurus	Skrin P&N	Skrin P&KL
				Bhgn. A	Bhgn. B			
1	Mur Ahmadia Husin 4	031002015559	2017100001	0/9	1/1	Sali 23 10 2017	Sali 23 10 2017	Sali 23 10 2017
Showing 1 to 1 of 1 entries								
							Previous	1 Next
<div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>								

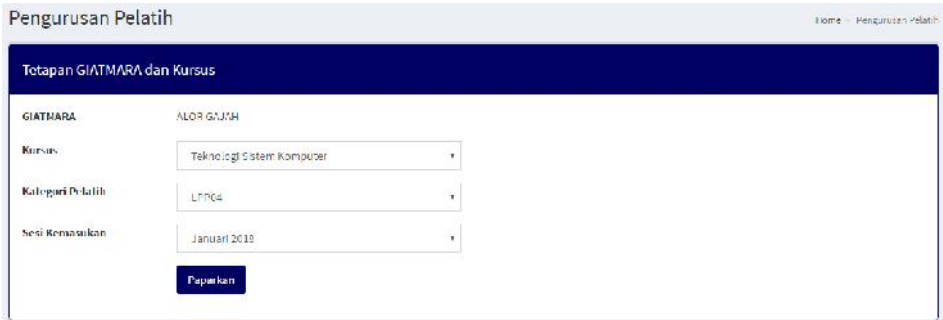
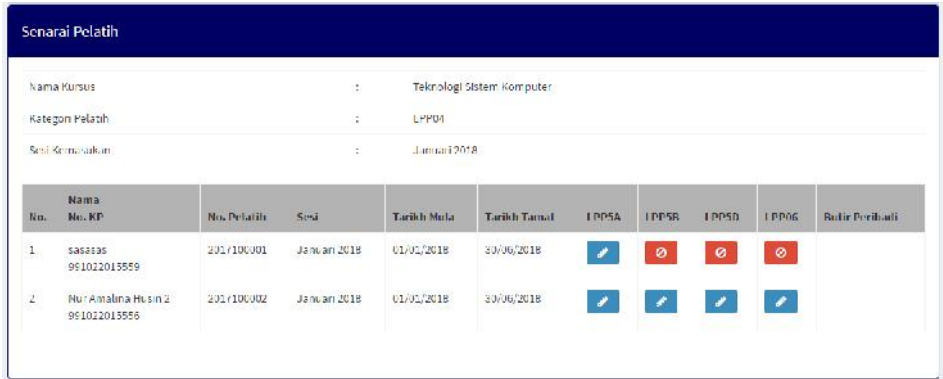







BAB E – MODUL KEWANGAN

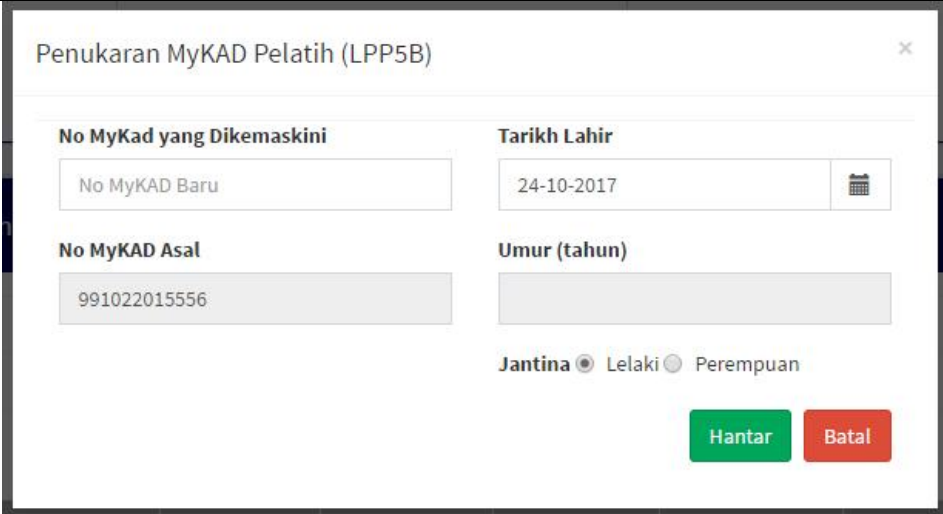
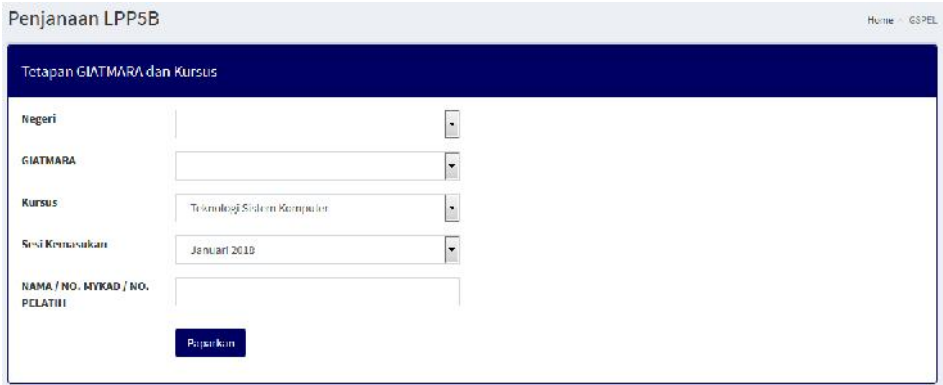
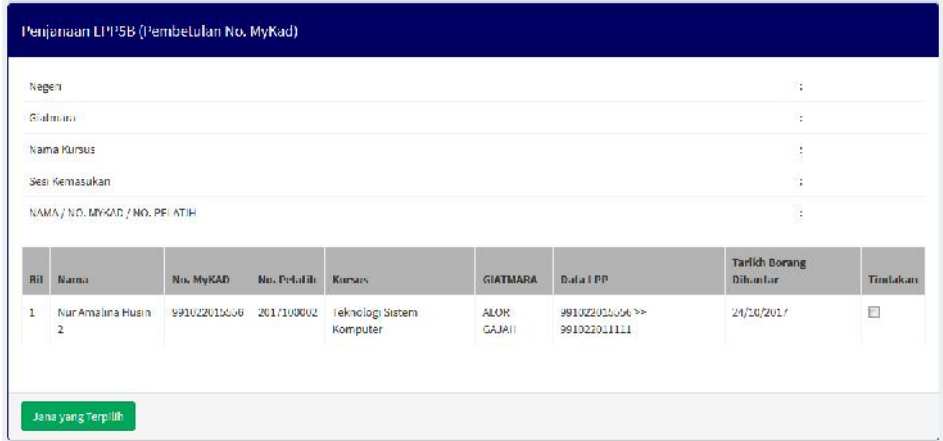
1. LPP5A PEMBETULAN NAMA

Langkah 1	<p>Untuk melakukan pembetulan nama, login sebagai TP, PEU atau Pengurus Pusat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sekiranya ingin melakukan pembetulan nama, rujuk Langkah 2 • Sekiranya ingin menjana LPP5A, rujuk Langkah 5 				
Langkah 2	<p>Klik pada menu 'Pusat GIATMARA > Pengurusan Pelatih' dan skrin 'Pengurusan Pelatih' seperti di bawah akan dipaparkan. Lengkapkan maklumat kursus dan klik butang 'Paparkan'.</p> 				
Langkah 3	<p>Skrin 'Senarai Pelatih' seperti di bawah akan dipaparkan.</p>  <p>Ikón berikut memberi maksud:</p> <table border="1"> <tr> <td></td><td>Borang tersedia untuk dikemaskini</td></tr> <tr> <td></td><td>Borang dalam semakan dan tidak boleh dikemaskini</td></tr> </table>		Borang tersedia untuk dikemaskini		Borang dalam semakan dan tidak boleh dikemaskini
	Borang tersedia untuk dikemaskini				
	Borang dalam semakan dan tidak boleh dikemaskini				
Langkah 4	<p>Klik pada butang  di bawah kategori LPP5A dan skrin 'Penukaran Nama Pelatih (LPP5A)' seperti di bawah akan dipaparkan. Kemaskini nama pelatih dan klik butang 'Hantar'</p>				

	
Langkah 5	<p>Untuk menjana LPP5A, login sebagai Pegawai Kewangan. Klik pada menu 'Kewangan > Penjanaaan LPP5A' dan skrin 'Penjanaaan LPP5A' seperti di bawah akan dipaparkan. Lengkapkan maklumat kursus dan klik butang 'Paparkan'.</p> 
Langkah 6	<p>Skrin 'Penjanaaan LPP5A (Pembetulan Nama Pelatih)' seperti di bawah akan dipaparkan. Tanda pada nama pelatih yang berkaitan dan klik pada butan 'Jana yang Terpilih'.</p> 

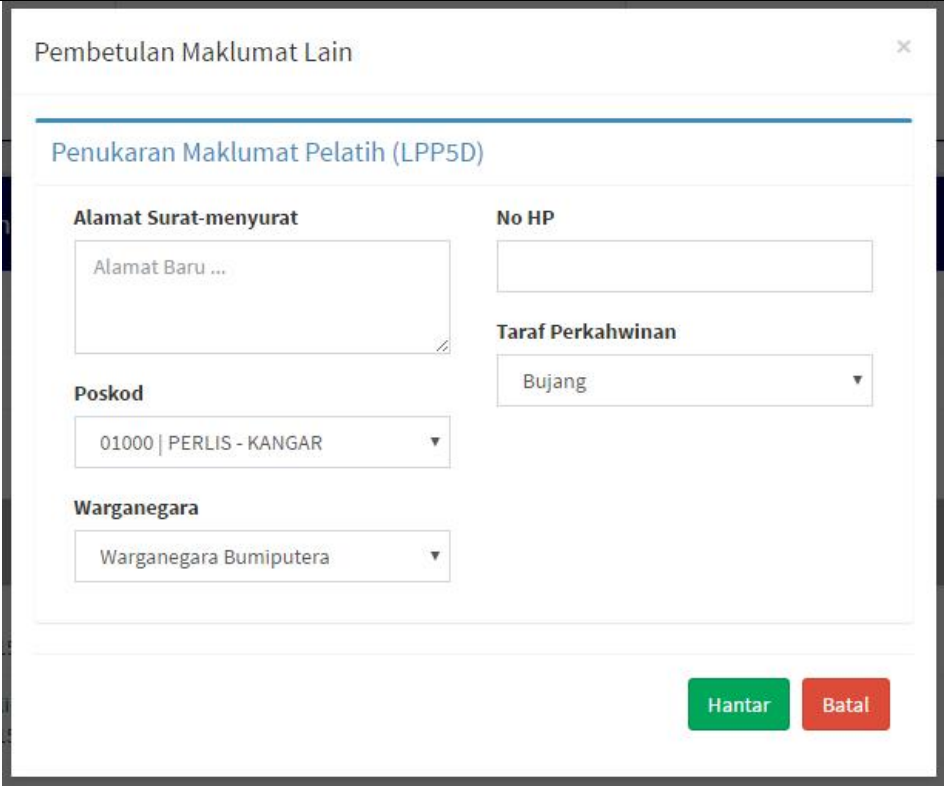
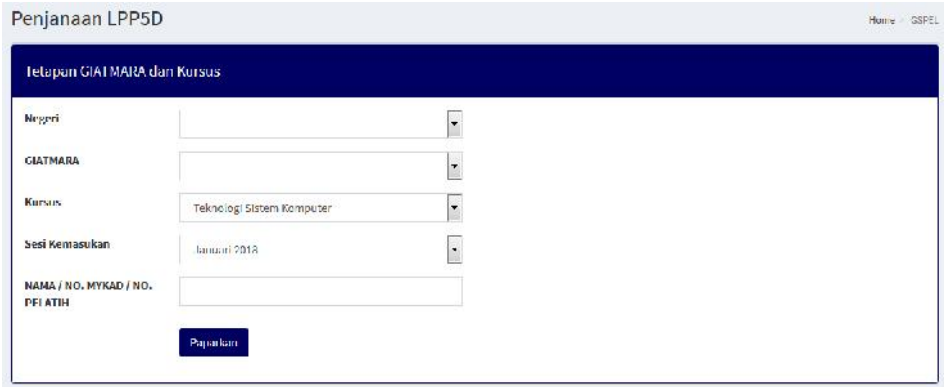
2. LPP5B PEMBETULAN MYKAD

Langkah 1	<p>Untuk melakukan pembetulan no MyKAD, login sebagai TP, PEU atau Pengurus Pusat.</p> <ul style="list-style-type: none"> Jika ingin melakukan pembetulan no MyKAD, rujuk Langkah 2 Jika ingin menjana LPP5B, rujuk Langkah 5 				
Langkah 2	<p>Klik pada menu 'Pusat GIATMARA > Pengurusan Pelatih' dan skrin 'Pengurusan Pelatih' seperti di bawah akan dipaparkan. Lengkapkan maklumat kursus dan klik butang 'Paparkan'.</p> 				
Langkah 3	<p>Skrin 'Senarai Pelatih' seperti di bawah akan dipaparkan.</p>  <p>Ikon berikut memberi maksud:</p> <table border="1"> <tr> <td></td><td>Borang tersedia untuk dikemaskini</td></tr> <tr> <td></td><td>Borang dalam semakan dan tidak boleh dikemaskini</td></tr> </table>		Borang tersedia untuk dikemaskini		Borang dalam semakan dan tidak boleh dikemaskini
	Borang tersedia untuk dikemaskini				
	Borang dalam semakan dan tidak boleh dikemaskini				
Langkah 4	<p>Klik pada butang  di bawah kategori LPP5B dan skrin 'Penukaran No. MyKAD (LPP5AB)' seperti di bawah akan dipaparkan. Kemaskini no. MyKAD dan klik butang 'Hantar'</p>				

	
Langkah 5	<p>Untuk menjana LPP5B, login sebagai Pegawai Kewangan. Klik pada menu 'Kewangan > Penjanaan LPP5B' dan skrin 'Penjanaan LPP5B' seperti di bawah akan dipaparkan. Lengkapkan maklumat kursus dan klik butang 'Paparkan'.</p> 
Langkah 6	<p>Skrin 'Penjanaan LPP5B (Pembetulan No. MyKAD Pelatih)' seperti di bawah akan dipaparkan. Tanda pada nama pelatih yang berkaitan dan klik pada butan 'Jana yang Terpilih'.</p> 

3. LPP5D PEMBETULAN MAKLUMAT LAIN

Langkah 1	<p>Untuk melakukan pembetulan maklumat lain, login sebagai TP, PEU atau Pengurus Pusat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sekiranya ingin melakukan pembetulan maklumat lain, rujuk Langkah 2 • Sekiranya ingin menjana LPP5D, rujuk Langkah 5 				
Langkah 2	<p>Klik pada menu 'Pusat GIATMARA > Pengurusan Pelatih' dan skrin 'Pengurusan Pelatih' seperti di bawah akan dipaparkan. Lengkapkan maklumat kursus dan klik butang 'Paparkan'.</p> 				
Langkah 3	<p>Skrin 'Senarai Pelatih' seperti di bawah akan dipaparkan.</p>  <p>Ikran berikut memberi maksud:</p> <table border="1"> <tr> <td></td><td>Borang tersedia untuk dikemaskini</td></tr> <tr> <td></td><td>Borang dalam semakan dan tidak boleh dikemaskini</td></tr> </table>		Borang tersedia untuk dikemaskini		Borang dalam semakan dan tidak boleh dikemaskini
	Borang tersedia untuk dikemaskini				
	Borang dalam semakan dan tidak boleh dikemaskini				
Langkah 4	<p>Klik pada butang  di bawah kategori LPP5D dan skrin 'Pembetulan Maklumat Lain (LPP5D)' seperti di bawah akan dipaparkan. Kemaskini maklumat lain dan klik butang 'Hantar'</p>				

	
Langkah 5	<p>Untuk menjana LPP5D, login sebagai Pegawai Kewangan. Klik pada menu 'Kewangan > Penjanaaan LPP5D' dan skrin 'Penjanaaan LPP5D' seperti di bawah akan dipaparkan. Lengkapkan maklumat kursus dan klik butang 'Paparkan'.</p> 
Langkah 6	<p>Skrin 'Penjanaaan LPP5D (Pembetulan Maklumat Peribadi Pelatih)' seperti di bawah akan dipaparkan. Tanda pada nama pelatih yang berkaitan dan klik pada butang 'Jana yang Terpilih'.</p>

Penjana LPP5D (Pembetulan Maklumat Perihadi Pelatih)








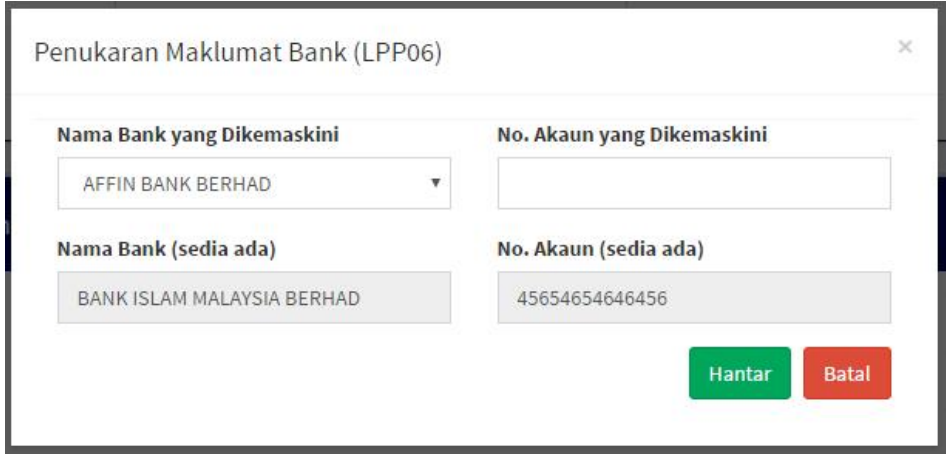
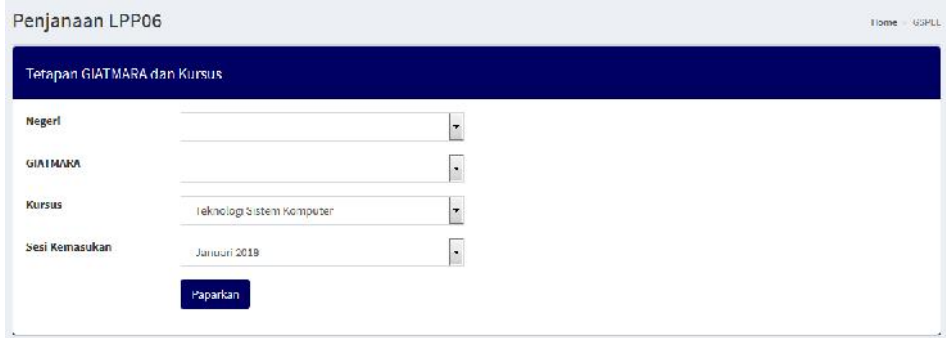
Negatif :
 Glomara :
 Nama Kursus :
 Sesi Kemungkinan :
 NAMA / NO. MYKAD / NO. PELATIH :

Bil	Nama	No. MyKAD	No. Pelatih	Kursus	GIATMARA	Data LPP	Tarikh Berang Bihantar	Tindakan
1	Nur Amalina Husin 2	991022015556	2017100002	Teknologi Sistem Komputer	ALOR GAJAH	No. 1, Jin Subera 2	24/13/2017	

[Lihat yang Tersedia](#)

4. LPP06 PEMBETULAN MAKLUMAT BANK

Langkah 1	<p>Untuk melakukan pembetulan maklumat bank, login sebagai TP, PEU atau Pengurus Pusat.</p> <ul style="list-style-type: none">• Sekiranya ingin melakukan pembetulan maklumat bank, rujuk Langkah 2• Sekiranya ingin menjana LPP06, rujuk Langkah 5																																	
Langkah 2	<p>Klik pada menu ‘Pusat GIATMARA > Pengurusan Pelatih’ dan skrin ‘Pengurusan Pelatih’ seperti di bawah akan dipaparkan. Lengkapkan maklumat kursus dan klik butang ‘Paparkan’.</p> <div><div>Pengurusan Pelatih</div><div><div>Tetapan GIATMARA dan Kursus</div><div><div>GIATMARA</div><div>ALOR GAJAH</div><div>Kursus</div><div>Teknologi Sistem Komputer</div><div>Kategori Pelatih</div><div>LPP04</div><div>Sesi Kemungkinan</div><div>Januari 2018</div><div>Paparkan</div></div></div></div>																																	
Langkah 3	<p>Skrin ‘Senarai Pelatih’ seperti di bawah akan dipaparkan.</p> <div><div>Senarai Pelatih</div><div><div>Nama Kursus</div><div>:</div><div>Teknologi Sistem Komputer</div><div>Kategori Pelatih</div><div>:</div><div>LPP04</div><div>Sesi Kemungkinan</div><div>:</div><div>Januari 2018</div></div><table><tr><th>No.</th><th>Nama No. KP</th><th>No. Pelatih</th><th>Sesi</th><th>Tarikh Mula</th><th>Tarikh Tamat</th><th>LPP5A</th><th>LPP5B</th><th>LPP5D</th><th>LPP06</th><th>Raia Perihadi</th></tr><tr><td>1</td><td>sasasas 991022015559</td><td>2017100001</td><td>Januari 2018</td><td>01/01/2018</td><td>30/06/2018</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Nur Amalina Husin 2 991022015556</td><td>2017100002</td><td>Januari 2018</td><td>01/01/2018</td><td>30/06/2018</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table></div>	No.	Nama No. KP	No. Pelatih	Sesi	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	LPP5A	LPP5B	LPP5D	LPP06	Raia Perihadi	1	sasasas 991022015559	2017100001	Januari 2018	01/01/2018	30/06/2018						2	Nur Amalina Husin 2 991022015556	2017100002	Januari 2018	01/01/2018	30/06/2018					
No.	Nama No. KP	No. Pelatih	Sesi	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	LPP5A	LPP5B	LPP5D	LPP06	Raia Perihadi																								
1	sasasas 991022015559	2017100001	Januari 2018	01/01/2018	30/06/2018																													
2	Nur Amalina Husin 2 991022015556	2017100002	Januari 2018	01/01/2018	30/06/2018																													

	<p>Ikon berikut memberi maksud:</p> <table border="1"> <tr> <td></td><td>Borang tersedia untuk dikemaskini</td></tr> <tr> <td></td><td>Borang dalam semakan dan tidak boleh dikemaskini</td></tr> </table>		Borang tersedia untuk dikemaskini		Borang dalam semakan dan tidak boleh dikemaskini
	Borang tersedia untuk dikemaskini				
	Borang dalam semakan dan tidak boleh dikemaskini				
Langkah 4	<p>Klik pada butang  di bawah kategori LPP06 dan skrin 'Pembetulan Maklumat Bank (LPP06)' seperti di bawah akan dipaparkan. Kemaskini maklumat bank dan klik butang 'Hantar'</p> 				
Langkah 5	<p>Untuk menjana LPP06, login sebagai Pegawai Kewangan. Klik pada menu 'Kewangan > Penjanaan LPP06' dan skrin 'Penjanaan LPP06' seperti di bawah akan dipaparkan. Lengkapkan maklumat kursus dan klik butang 'Paparkan'.</p> 				
Langkah 6	<p>Skrin 'Penjanaan LPP06 (Pembetulan Maklumat Perbankan)' seperti di bawah akan dipaparkan. Tanda pada nama pelatih yang berkaitan dan klik pada butan 'Jana yang Terpilih'.</p>				

Penjanaan LPP06 (Pembetulan Maklumat Perbankan)

Negeri:
 Status:
 Nama Kursus:
 Sesi Kemasukan:

Bil	Nama	No. MyKAD	No. Pelatih	Kursus	GIATMARA	Data LPP	Tarikh Borang Dihantar	Tindakan
1	Nur Amalina Husin 2	991022015556	201/200002	Teknologi Sistem Komputer	ALOK GAJAH	<ul style="list-style-type: none"> ALLIANCE BANK MALAYSIA DEPOSIT 24204243242749234 	24/10/2017	<input type="checkbox"/>

[Jana yang Terpilih](#)

5. LPP7A PEMBETULAN MAKLUMAT POTONGAN ELAUN

Langkah 1 Untuk melakukan pembetulan maklumat potongan elaun, login sebagai TP, PEU atau Pengurus Pusat.

- Sekiranya ingin melakukan pembetulan maklumat potongan elaun, rujuk Langkah 2
- Sekiranya ingin menjana LPP7A, rujuk Langkah 5

Langkah 2 Klik pada menu '**Pusat GIATMARA > Perubahan Potongan (LPP7A)**' dan skrin '**Perubahan Potongan (LPP7A)**' seperti di bawah akan dipaparkan. Lengkapkan maklumat kursus dan klik butang '**Paparkan**'.

Perubahan Potongan (LPP7A)

Tetapan GIATMARA dan Kursus

GIATMARA: ALOK GAJAH
 Kursus: Teknologi Sistem Komputer
 Sesi Kemasukan: Januari 2018
 NAMA / NO. MYKAD / NO. PELATIH:
[Paparkan](#)

Langkah 3 Skrin '**Maklumat Potongan Pelatih (LPP7A)**' seperti di bawah akan dipaparkan.

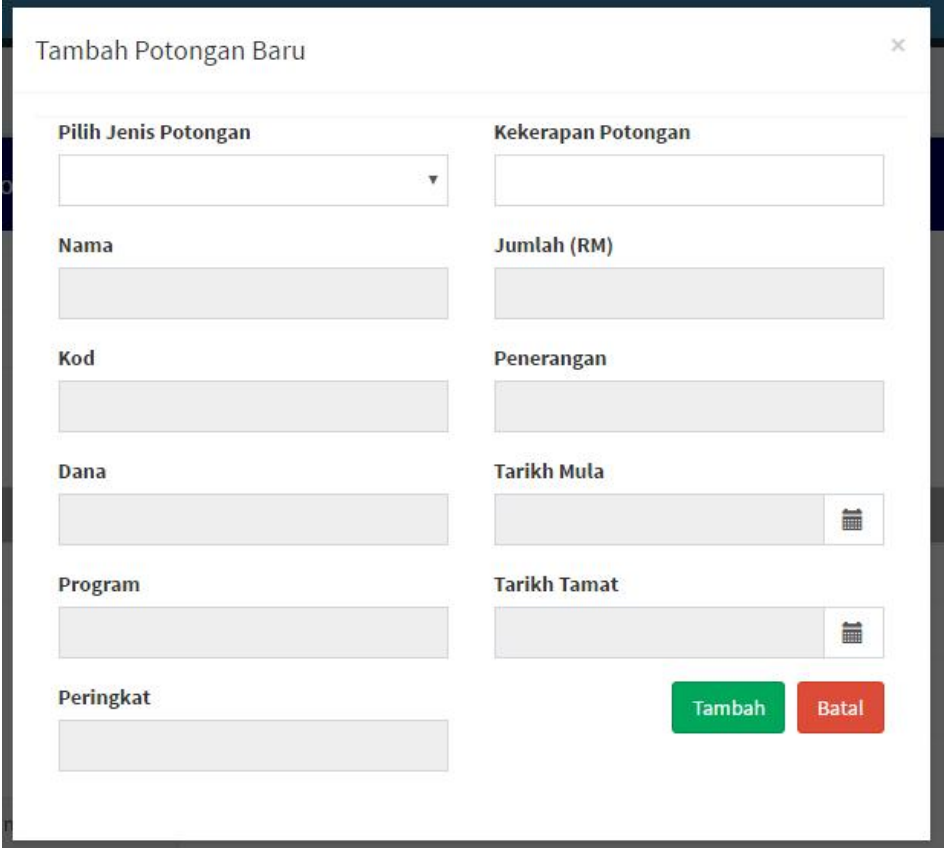
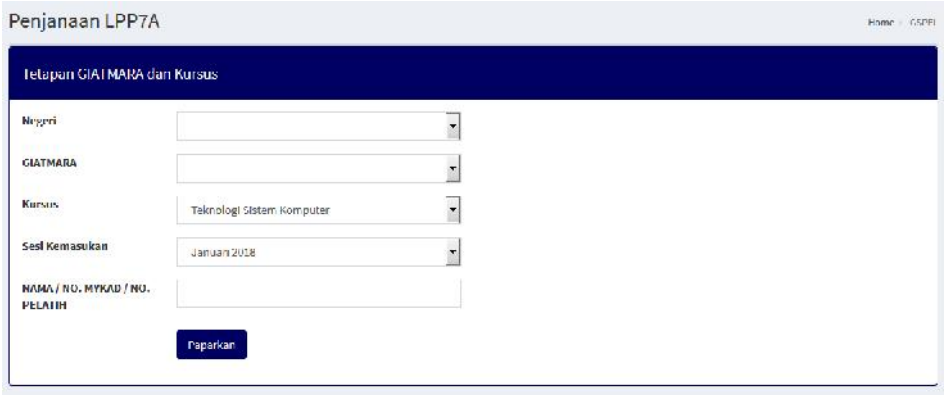
Maklumat Potongan Pelatih (LPP7A)

Nama: Nur Amalina Husin 2
 No. KP: 991022015556
 ID Pelatih: 201/200002

Elauan			Potongan			
Bil	Jenis	Jumlah (RM)	Bil	Jenis	Jumlah (RM)	Tarikh Ditambah
	Tempoh Elaun	Mulai: 01/01/2018 Tamat: 30/06/2018	1	Insurans	9.00	
			2	Uniform (3 Helai)	50.00	

[Tambah Potongan](#)

Kembali ke Halaman Sebelumnya

<p>Langkah 4</p>	<p>Klik pada butang ‘Tambah Potongan’ dan skrin ‘Tambah Potongan Baru’ seperti di bawah akan dipaparkan. Kemaskini maklumat bank dan klik butang ‘Hantar’</p> 
<p>Langkah 5</p>	<p>Untuk menjana LPP7A, login sebagai Pegawai Kewangan. Klik pada menu ‘Kewangan > Penjanaaan LPP7A’ dan skrin ‘Penjanaaan LPP7A’ seperti di bawah akan dipaparkan. Lengkapkan maklumat kursus dan klik butang ‘Paparkan’.</p> 
<p>Langkah 6</p>	<p>Skrin ‘Penjanaaan LPP7A (Pembetulan Maklumat Peribadi Pelatih)’ seperti di bawah akan dipaparkan. Tanda pada nama pelatih yang berkaitan dan klik pada butan ‘Jana yang Terpilih’.</p>

Penjuruan LPP07A (Pembetulan Maklumat Peribadi Pelatih)

Negeri

Gred Mula

Nama Kursus

Sesi Kemasukan

NAMA / NO. MYKAD / NO. PELATIH

NO	Nama	No. MyKAD	No. Pelatih	Kursus	GIATMARA	Data PP	Tarikh Derang Dihantar	Tindakan
1	Nur Amalina Husin 2	991022015569	2017100002	Teknologi Sistem Komputer	ALOR GAJAH	<ul style="list-style-type: none"> Jenis Potongan Uenda Tidak Hadir Jumlah Pelangan: 13.50 Tanah Hantar: 24/10/2017 	24/10/2017	<input type="checkbox"/>

Kembali yang Tersebut

6. LPP08 PEMBATALAN PELATIH

Langkah 1

Untuk melakukan pembatalan pelatih, login sebagai TP, PEU atau Pengurus Pusat.

- Sekiranya ingin melakukan pembatalan, rujuk Langkah 2
- Sekiranya ingin menjana LPP08, rujuk Langkah 5

Langkah 2

Klik pada menu ‘**Pusat GIATMARA > Batal Pelatih (LPP08)**’ dan skrin ‘**Batal Pelatih (LPP08)**’ seperti di bawah akan dipaparkan. Lengkapi maklumat kursus dan klik butang ‘**Paparkan**’.

Batal Pelatih (LPP08)

Home > (GSPF)

Tetapan GIATMARA dan Kursus

GIATMARA

ALOR GAJAH

Kursus

Teknologi Sistem Komputer

Kategori Pelatih

LPP04

Sesi Kemasukan

Januari 2018

Paparkan

Langkah 3

Skrin ‘**Borang Pembatalan Pelatih**’ seperti di bawah akan dipaparkan.

Senarai Pelatih

GIATMARA

ALOR GAJAH

Nama Kursus

TEKNOLOGI SISTEM KOMPUTER

Kategori Pelatih


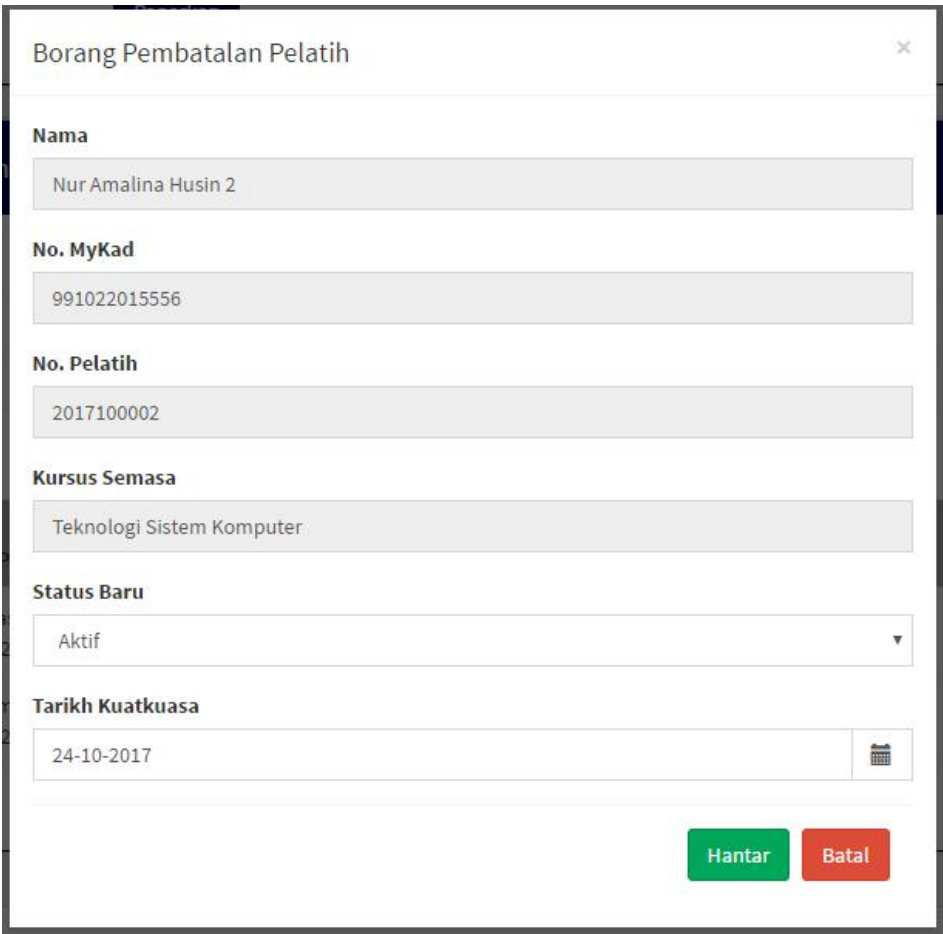
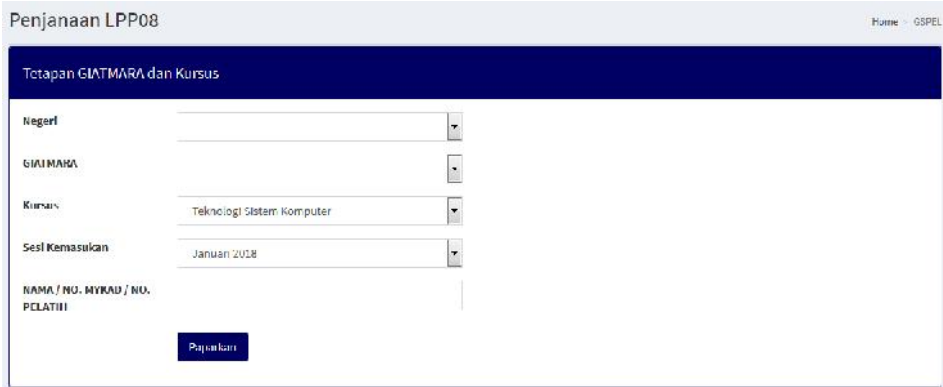
LPP04

Sesi Kemasukan

Januari 2018

No.	Nama No. KP	No. Pelatih	Sesi	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Batal Pelatih
1	Siti Fatimah binti Abdul Rahman 790713145816	2017100077	Januari 2018	01/02/2018	06/05/2020	<input type="checkbox"/>
2	Nur Amalina binti Husin 991022015561	2017100078	Januari 2018	01/02/2018	06/05/2020	<input type="checkbox"/>

69

<p>Langkah 4</p>	<p>Klik pada butang  di kolom 'Batal Pelatih' dan skrin 'Borang Pembatalan Maklumat Pelatih' seperti di bawah akan dipaparkan. Kemaskini maklumat pelatih dan klik butang 'Hantar'</p> 
<p>Langkah 5</p>	<p>Untuk menjana LPP08, login sebagai Pegawai Kewangan. Klik pada menu 'Kewangan > Penjanaaan LPP08' dan skrin 'Penjanaaan LPP08' seperti di bawah akan dipaparkan. Lengkapkan maklumat kursus dan klik butang 'Paparkan'.</p> 
<p>Langkah 6</p>	<p>Skrin 'Penjanaaan LPP08 (Pembatalan Maklumat Pelatih)' seperti di bawah akan dipaparkan. Tanda pada nama pelatih yang berkaitan dan klik pada butan 'Jana yang Terpilih'.</p>

Penjanaan LPP08

Negeri

:

MELAKA

Giattmara

:

ALOR GAJAH

Nama Kursus

:

TEKNOLOGI SISTEM KOMPUTER

Sesi Kemasukan

:

Januari 2018

NAMA / NO. MYKAD / NO. PELATIH

:

Bil	Nama	No. MyKAD	No. Pelatih	Kursus	GIATMARA	Data LPP	Tarikh Borang Dihantar	Tindakan
1	Nur Amalina binti Husin	991022015561	2017100078	TEKNOLOGI SISTEM KOMPUTER	ALOR GAJAH	Aktif	20/02/2018	<input type="checkbox"/>

Jana yang Terpilih

7. LPP10 PERTUKARAN GIATMARA DAN KURSUS

Langkah 1	<p>Untuk melakukan penukaran GIATMARA dan Kursus, login sebagai TP, PEU atau Pengurus Pusat.</p> <ul style="list-style-type: none"> Sekiranya ingin melakukan pertukaran GIATMARA atau Kursus, rujuk Langkah 2 Sekiranya ingin menjana LPP10, rujuk Langkah 5
Langkah 2	<p>Klik pada menu 'Pusat GIATMARA > Tukar GM / Kursus (LPP10)' dan skrin 'Tukar GIATMARA / Kursus (LPP10)' seperti di bawah akan dipaparkan. Lengkapkan maklumat kursus dan klik butang 'Paparkan'.</p> <div> <div>Tukar GIATMARA / Kursus (LPP10)</div> <div>Home / GIATMARA</div> <div>Telapan GIATMARA dan Kursus</div> <div> <div>GIATMARA</div> <div>ALOR GAJAH</div> </div> <div> <div>Kursus</div> <div>Teknologi Sistem Komputer</div> </div> <div> <div>Kategori Pelatih</div> <div>LPP08</div> </div> <div> <div>Sesi Kemasukan</div> <div>Januari 2018</div> </div> <div>Paparkan</div> </div>
Langkah 3	<p>Skrin 'Borang Tukar GIATMARA / Kursus' seperti di bawah akan dipaparkan.</p>

Senarai Pelatih

GIATMARA

:

ALOR GAJAH

Nama Kursus

:

TEKNOLOGI SISTEM KOMPUTER

Kategori Pelatih

:

LPP04

Sesi Kemasukan

:

Januari 2018

No.	Nama No. KP	No. Pelatih	Sesi	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Tukar	
						Kursus	Pusat
1	Siti Fatimah binti Abdul Rahman 790713145816	2017100077	Januari 2018	01/02/2018	06/05/2020		
2	Nur Amalina binti Husin 991022015561	2017100078	Januari 2018	01/02/2018	06/05/2020		
3	Danial Ariff bin Situah Ariff 980907105999	2017100079	Januari 2018	02/01/2018	29/06/2018		

Langkah 4

Untuk pertukaran maklumat kursus, klik pada butang di bawah kolum ‘Pertukaran Kursus’ dan skrin ‘Borang Pertukaran Kursus’ seperti di bawah akan dipaparkan. Kemaskini maklumat pelatih dan klik butang ‘Hantar’

Borang Pertukaran Kursus

Nama

Nur Amalina Husin 2

No. MyKad

991022015556

No. Pelatih

2017100002

Kursus Semasa

Teknologi Sistem Komputer

Kursus Baru

Teknologi Sistem Komputer

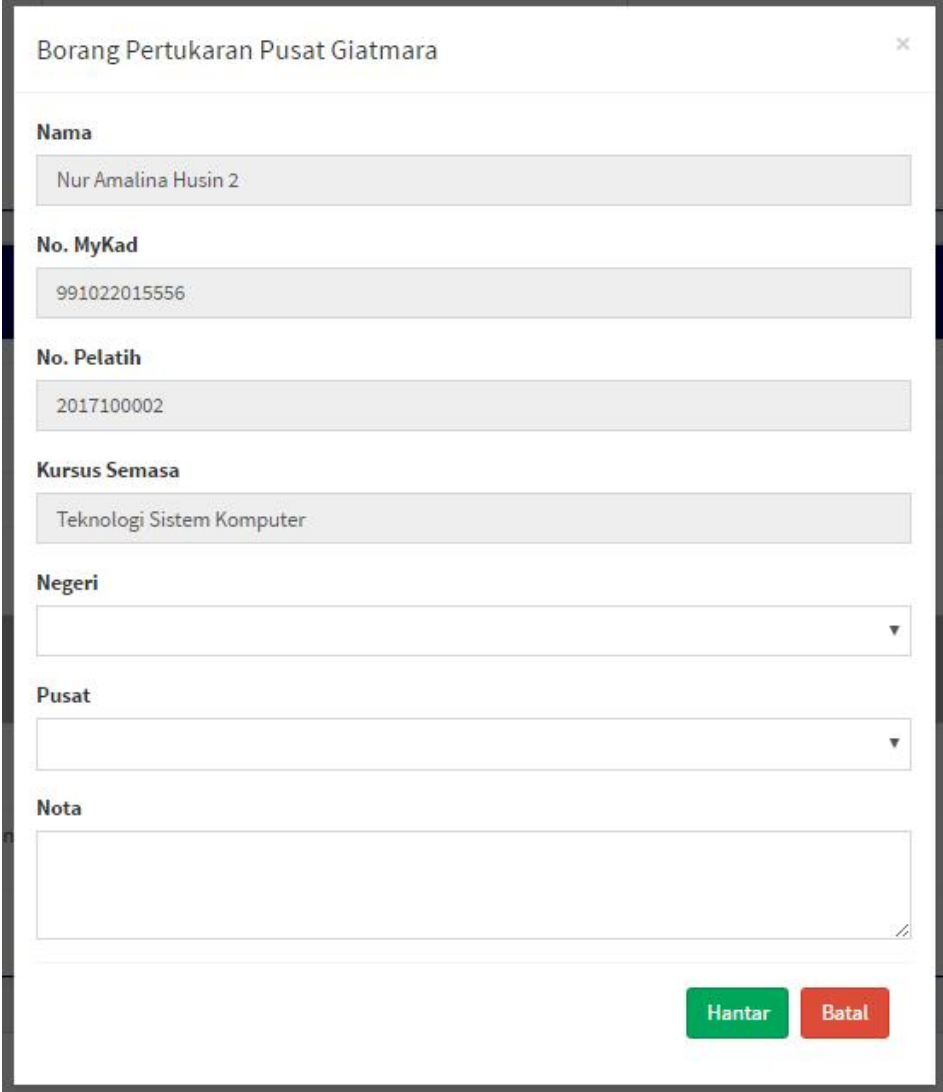
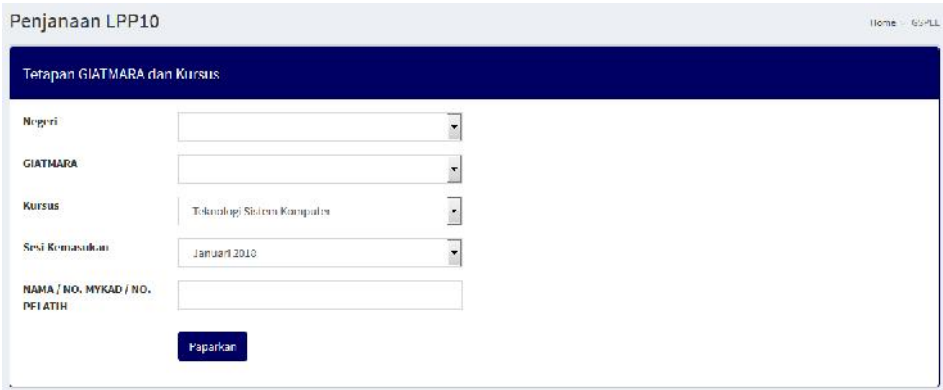
Nota

Hantar

Batal

Langkah 5

Untuk pertukaran maklumat pusat, Klik pada butang di bawah kolum ‘Pertukaran Pusat’ dan skrin ‘Borang Pertukaran Pusat GIATMARA’ seperti di bawah akan dipaparkan. Kemaskini maklumat pelatih dan klik butang ‘Hantar’

	
<p>Langkah 6</p>	<p>Untuk menjana LPP10, login sebagai Pegawai Kewangan. Klik pada menu 'Kewangan > Penjanaaan LPP10' dan skrin 'Penjanaaan LPP10' seperti di bawah akan dipaparkan. Lengkapkan maklumat kursus dan klik butang 'Paparkan'.</p> 
<p>Langkah 7</p>	<p>Skrin 'Penjanaaan LPP10 (Penukaran GIATMARA /Kursus)' seperti di bawah akan dipaparkan. Tanda pada nama pelatih yang berkaitan dan klik pada butan 'Jana yang Terpilih'.</p>

Penjanaan LPP10

Negeri

:

MELAKA

Giarmara

:

ALOR GAJAH

Nama Kursus

:

TEKNOLOGI SISTEM KOMPUTER

Sesi Kemasukan

:

Januari 2018

NAMA / NO. MYKAD / NO. PELATIH

:

Bil	Nama	No. MyKAD	No. Pelatih	Kursus	GIATMARA	Data LPP	Tarikh Borang Dihantar	Tindakan
1	Nur Amalina binti Husin	991022015561	2017100078	TEKNOLOGI SISTEM KOMPUTER	ALOR GAJAH	TEKNOLOGI SISTEM KOMPUTER >> COMPUTER SYSTEM AND NETWORKING	20/02/2018	<input type="checkbox"/>

Jana yang Terpilih

8. LPP04 PENDAFTARAN PELATIH BARU

Langkah 1	<p>Untuk melakukan pendaftaran pelatih baru, login sebagai Pegawai Kewangan. Klik pada menu 'Kewangan > Penjanaan LPP04' dan skrin 'Penjanaan LPP04' seperti di bawah akan dipaparkan. Lengkapi maklumat kursus dan klik butang 'Paparkan'.</p> <div> <div>Penjanaan LPP04</div> <div>Home - GSPEL</div> <div>Tetapan GIATMARA dan Kursus</div> <div> <div>Negeri</div> <div></div> </div> <div> <div>GIATMARA</div> <div></div> </div> <div> <div>Kursus</div> <div>Teknologi Sistem Komputer</div> </div> <div> <div>Sesi Kemasukan</div> <div>Januari 2018</div> </div> <div> <div>NAMA / NO. MYKAD / NO. PELATIH</div> <div></div> </div> <div>Paparkan</div> </div>
-----------	--

Kursus Yang Telah Dipilih

Nama Peserta

No. MyKAD

Nur Amalina Husin 3

591022015557

BIL	KLUSTER	KURSUS	NEGERI	GIATMARA	SESI
1	Computer & Network Technology	Teknologi Sistem Komputer	MELAKA	ALOR GAJAH	Januari 2018

Tempoh Kursus Dijalankan

TARIKH MULA KURSUS/PELATIH*

10-24-2017

TARIKH TAMAT KURSUS/PELATIH*

12-31-2017

Maklumat Bank

NAMA BANK*

NO AKAUN*

CARA BAYARAN*

BANK ISLAM MALAYSIA BERHAD

342424243

AUTOPAY

Maklumat Kombinasi Kod

Nama*

[[ALOR GAJAH]]

Maklumat Potongan

Jenis

Inisiatif

Uniform (3 Helok)

Buang

Buang

Tamabah

Simpan Maklumat

Langkah 3

Skrin ‘**Penjanaan LPP04**’ seperti di bawah akan dipaparkan. Tanda pada nama pelatih yang berkaitan dan klik pada butan ‘**Jana yang Terpilih**’.

Penjanaan LPP04 (Pendaftaran Pelatih Baru)

Negeri

GIATMARA

Nama Kursus

Sesi Kemasukan

NAMA / NO. MYKAD / NO. PELATIH

MELAKA

ALOR GAJAH

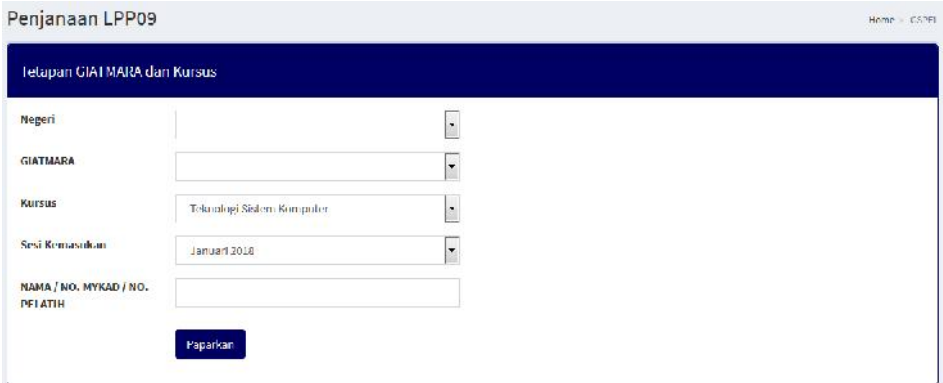
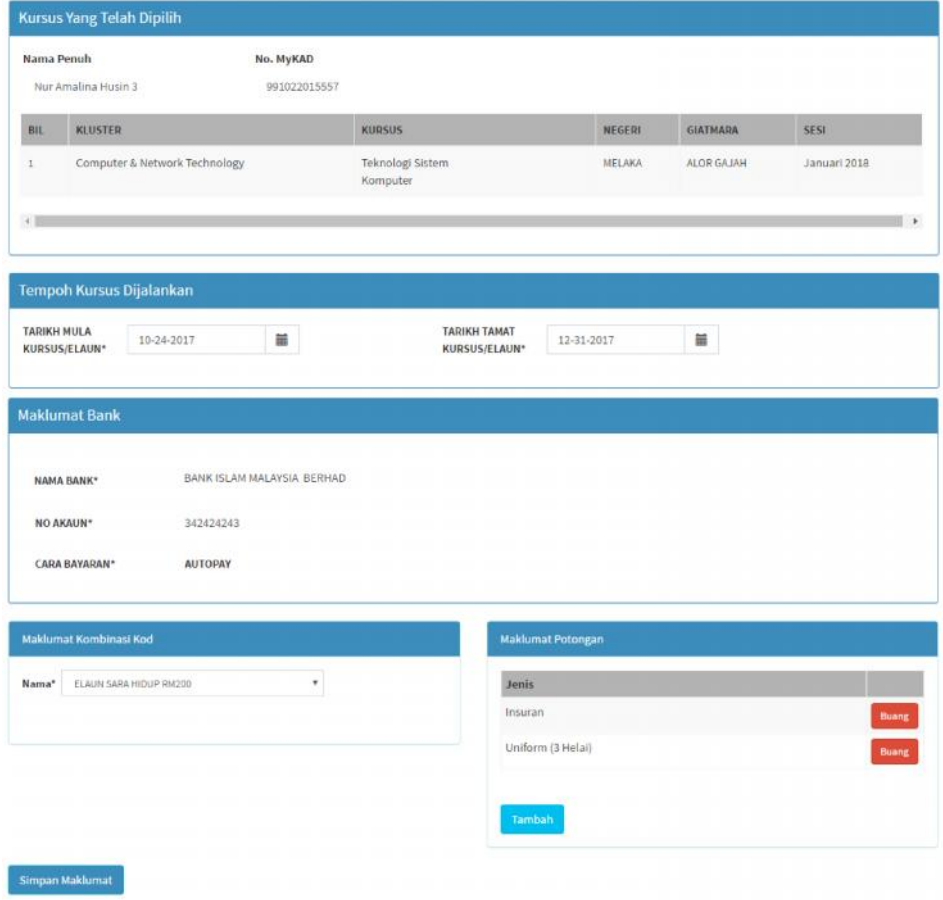
TEKNOLOGI SISTEM KOMPUTER

Januari 2018

Bil	Nama	No. MyKAD	No. Pelatih	GIATMARA	Kursus	Sesi	Dana	Program	Tarikh Kursus Mula	Tarikh Kursus Tamat	Tindakan
1	Anisah binti Ali	000718105824	2018010037	ALOR GAJAH	TEKNOLOGI SISTEM KOMPUTER	Januari 2018	MENGURUS	MENGURUS	01/02/2018	30/06/2018	<input type="checkbox"/>

Jana yang Terpilih

9. LPP09 PENDAFTARAN PELATIH LANJUTAN

<p>Langkah 1</p>	<p>Untuk melakukan pendaftaran pelatih lanjutan, login sebagai Pegawai Kewangan. Klik pada menu 'Kewangan > Penjanaaan LPP09' dan skrin 'Penjanaaan LPP09' seperti di bawah akan dipaparkan. Lengkapi maklumat kursus dan klik butang 'Paparkan'.</p> 
<p>Langkah 2</p>	<p>Skrin seperti di bawah akan dipaparkan. Kemaskini maklumat kursus dan potongan dan klik butang 'Simpan Maklumat'</p> 
<p>Langkah 3</p>	<p>Skrin 'Penjanaaan LPP09' seperti di bawah akan dipaparkan. Tanda pada nama pelatih yang berkaitan dan klik pada butan 'Jana yang Terpilih'.</p>

Penjanaaan LPP09 (Pendaftaran Pelatih Lanjutan)

Negeri : MELAKA
 Giatmara : JASIN
 Nama Kursus : COMPUTER SYSTEM AND NETWORKING
 Sesi Kemasukan : Januari 2018
 NAMA / NO. MYKAD / NO. PELATIH :

Bil	Nama	No. MyKAD	No. Pelatih	GIATMARA	Kursus	Sesi	Dana	Program	Tarikh Kursus Mula	Tarikh Kursus Tamat	Tindakan
1	Mohd Akmal Akram Husin	981025101111	2017110091	JASIN	COMPUTER SYSTEM AND NETWORKING	Januari 2018			01/01/2018	31/03/2018	<input type="checkbox"/>

Jana yang Terpilih

BAB F – MODUL ALUMNI

1. MENGEMASKINI MAKLUMAT ALUMNI PELATIH

Langkah 1	<p>Untuk mengemaskini maklumat alumni pelatih, login sebagai Pembantu Eksekutif Urustadbir. Klik pada menu 'Alumni > Senarai Alumni Pelatih' dan skrin seperti di bawah akan dipaparkan.</p>  <p>Sistem GSPel hanya akan memaparkan senarai pelatih yang telah menamatkan pengajian dan telah dianugerahkan persijilan.</p>
Langkah 2	<p>Pilih nama pelatih yang ingin dikemaskini dengan klik pada pautan nama pelatih tersebut.</p> <p>Sistem akan memaparkan maklumat peribadi dan maklumat latihan pelatih seperti skrin di bawah.</p> <p>Pengguna boleh mengemaskini maklumat seperti alamat tetap, nombor telefon, alamat emel, gambar pelatih dan status terkini pada skrin tersebut dan menyimpan maklumat berkenaan dengan menekan butang 'Simpan'.</p> <p>Pengguna tidak dibenarkan untuk mengubah sebarang maklumat berkaitan nama penuh, no. MyKAD, jantina dan maklumat latihan pelatih.</p>  

BAHAGIAN C : STATUS TERKINI

● BEKERJA

Jawatan

Nama Majikan

Alamat Majikan

Tempoh Berkhidmat

Pendapatan Bulanan

☐ RM 500 ke bawah

☐ RM 501 ke RM 1,000

☐ RM 1,001 ke RM 1,500

☐ RM 1,501 ke RM 2,000

☐ RM 2,001 ke atas

● MELANJUTKAN PELAJARAN

Institusi

Bidang

● USAHAWAN

Nama Perniagaan

Alamat Perniagaan

Tahun Operasi

Tempoh Berkhidmat

Pendapatan Bulanan

☐ RM 500 ke bawah

☐ RM 501 ke RM 1,000

☐ RM 1,001 ke RM 1,500

☐ RM 1,501 ke RM 2,000

☐ RM 2,001 ke atas

✦ TIDAK / BELUM BEKERJA

Simpan