

# MANUAL PENGGUNA SISTEM PELATIH GIATMARA (GSPEL)

(KAKITANGAN GIATMARA)



Versi 2 (Disember 2018)

# ISI KANDUNGAN

<b>BAB A – PENGENALAN</b> .....	3
1. <b>APA ITU GSPEL?</b> .....	3
2. <b>KETERANGAN MODUL DI DALAM SISTEM</b> .....	4
2.1 <b>MODUL PELATIH</b> .....	4
2.2 <b>MODUL KURIKULUM</b> .....	4
2.3 <b>MODUL KEWANGAN</b> .....	4
2.4 <b>MODUL ALUMNI</b> .....	5
2.5 <b>MODUL SUMBER MANUSIA</b> .....	5
2.6 <b>LAPORAN</b> .....	5
2.7 <b>PENTADBIR SISTEM (ADMINISTRATOR)</b> .....	5
3. <b>FUNGSI BUTANG-BUTANG UTAMA</b> .....	5
4. <b>LOGIN SISTEM</b> .....	6
<b>BAB B – MODUL PELATIH</b> .....	7
1. <b>PERMOHONAN BARU</b> .....	7
2. <b>KEMAS KINI PERMOHONAN BARU</b> .....	11
3. <b>SEMAK STATUS PERMOHONAN</b> .....	12
4. <b>TETAPAN TEMUDUGA</b> .....	13
5. <b>TAWARAN PROGRAM</b> .....	16
6. <b>PENDAFTARAN PROGRAM</b> .....	18
7. <b>STATUS PERMOHONAN</b> .....	22
8. <b>STATUS PELATIH BERDAFTAR</b> .....	23
<b>BAB C – MODUL KURIKULUM</b> .....	24
1. <b>PEMARKAHAN</b> .....	24
2. <b>KELULUSAN PEMARKAHAN (PENGURUS PUSAT)</b> .....	27
3. <b>KELULUSAN PEMARKAHAN (PGN)</b> .....	32
4. <b>KELULUSAN PEMARKAHAN (PEGAWAI PBKL)</b> .....	37
5. <b>PERSIJILAN</b> .....	43
6. <b>STATUS PENGHANTARAN</b> .....	44
<b>BAB D – MODUL KEWANGAN</b> .....	45
1. <b>LPP5A PEMBETULAN NAMA</b> .....	45

2.	<b>LPP5B PEMBETULAN MYKAD .....</b>	<b>47</b>
3.	<b>LPP5D PEMBETULAN MAKLUMAT LAIN .....</b>	<b>49</b>
4.	<b>LPP06 PEMBETULAN MAKLUMAT BANK.....</b>	<b>51</b>
5.	<b>LPP7A PEMBETULAN MAKLUMAT POTONGAN ELAUN.....</b>	<b>53</b>
6.	<b>LPP08 PEMBATALAN PELATIH.....</b>	<b>55</b>
7.	<b>LPP10 PERTUKARAN GIATMARA DAN KURSUS .....</b>	<b>57</b>
8.	<b>LPP04 PENDAFTARAN PELATIH BARU .....</b>	<b>60</b>
9.	<b>LPP09 PENDAFTARAN PELATIH LANJUTAN .....</b>	<b>62</b>
<b>BAB E – MODUL ALUMNI .....</b>		<b>64</b>
1.	<b>MENGEMASKINI MAKLUMAT ALUMNI PELATIH .....</b>	<b>64</b>

# 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: Pembedulan nama
- LPP5B: Pembedulan no. MyKAD
- LPP5D: Pembedulan maklumat lain
- LPP06 : Pembedulan maklumat bank
- LPP7A: Pembedulan 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


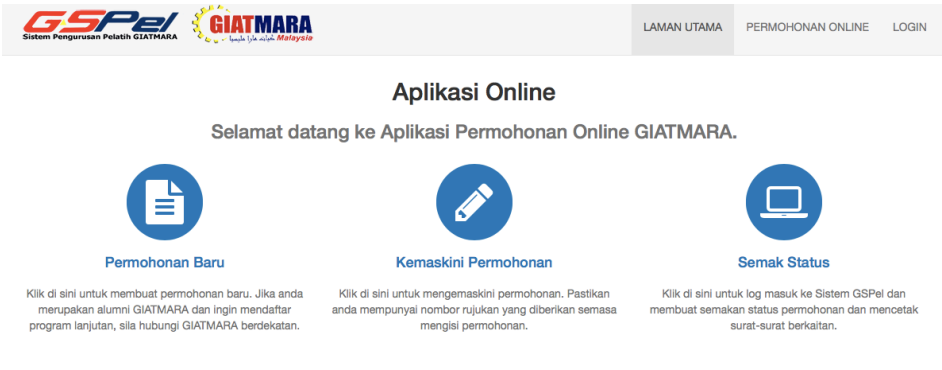
IKON	BUTANG SISTEM	PENERANGAN
	Butang Kemaskini	Digunakan untuk mengubah atau mengemaskini data yang telah direkodkan.
	Butang Tidak Aktif	Digunakan untuk menunjukkan bahawa menu tidak dapat diakses kerana sistem masih menunggu pengesahan daripada pegawai yang berkenaan.

## 4. LOGIN SISTEM

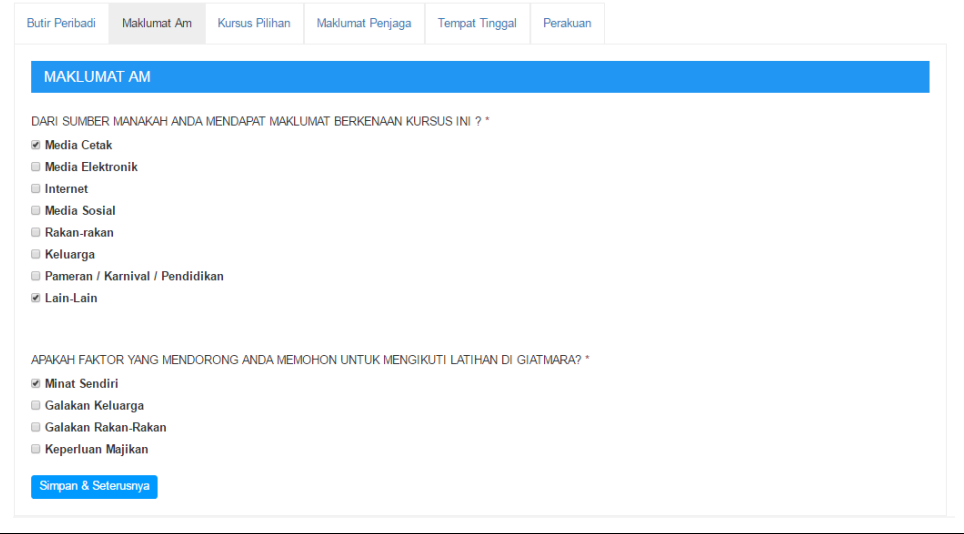
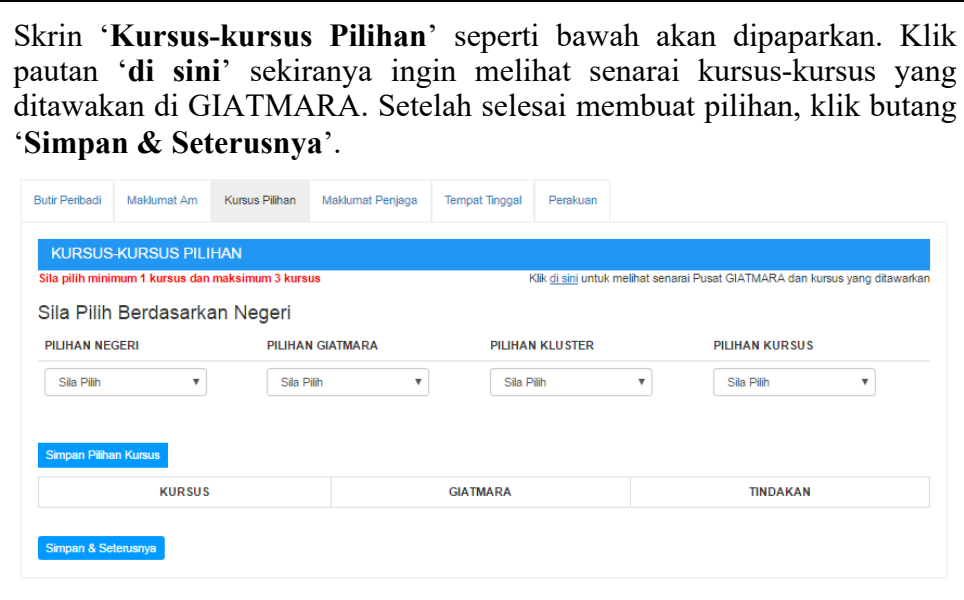
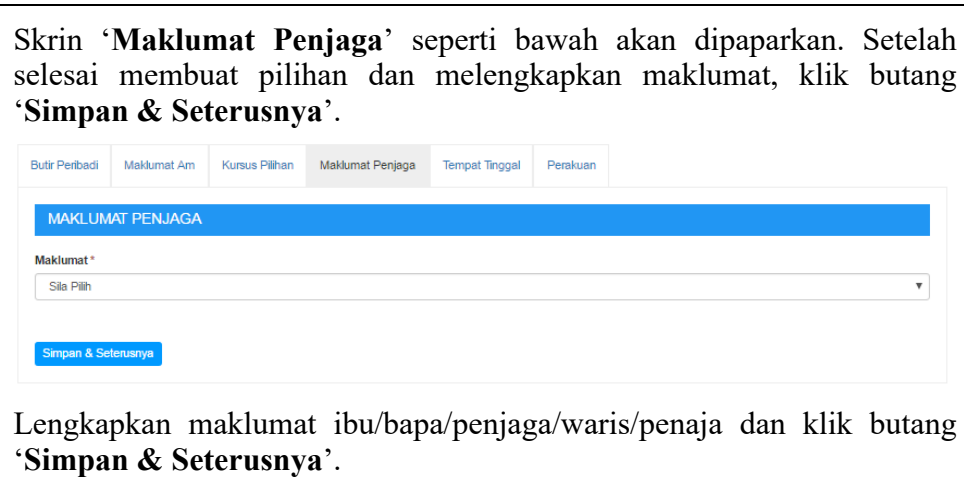
Langkah 1	<p>Masukkan alamat Portal Sistem GSPel <a href="http://gspelpilot.giatmara.edu.my">http://gspelpilot.giatmara.edu.my</a>.</p> 
Langkah 2	Klik pada butang 'LOGIN'.
Langkah 3	<p>Pada paparan Login, masukkan Nama Pengguna (<i>Username</i>) dan Kata Laluan (<i>Password</i>). Klik pada butang 'Sign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

# BAB B – MODUL PELATIH

## 1. PERMOHONAN BARU

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



<p>Langkah 3</p>	<p>Skrin ‘<b>Semakan Maklumat Pelatih</b>’ akan dipaparkan. Masukkan maklumat ID dan klik butang ‘<b>Seterusnya</b>’.</p> <div data-bbox="464 300 1401 510" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center; background-color: #007bff; color: white; padding: 5px;"><b>Semak Maklumat Pelatih</b></p> <p style="font-size: small; color: #dc3545;">Nota : Sila masukkan ID Pengenalan pemohon untuk semakan / pengesahan</p> <p style="font-size: x-small; color: #6c757d;">Maklumat pelatih sedia ada yang belum mengikuti mana-mana kursus turut boleh dikemaskini dengan mengisi No. MyKAD ke dalam ruangan yang disediakan</p> <p>Jenis ID Pengenalan <input style="width: 150px;" type="text" value="MyKAD"/> <input style="width: 150px;"/></p> <p style="text-align: center; color: #007bff; font-weight: bold; border: 1px solid #007bff; padding: 2px 5px;">Seterusnya</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sekiranya maklumat ID tiada di dalam sistem, rujuk Langkah 4.</li> <li>Sekiranya maklumat ID sudah sedia ada di dalam sistem, rujuk Langkah 12.</li> </ul>				
<p>Langkah 4</p>	<p>Skrin seperti bawah akan dipaparkan. Lengkapkan semua maklumat dan klik butang ‘<b>Simpan &amp; Seterusnya</b>’.</p> <div data-bbox="464 779 1401 1496" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="font-size: x-small; color: #6c757d;">Butir Peribadi</p> <p style="text-align: center; background-color: #007bff; color: white; padding: 5px;"><b>BUTIR-BUTIR PERIBADI</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p><b>Nama Penuh *</b></p> <input type="text" value="NAMA PENUH"/> <p><b>Jenis ID Pengenalan *</b></p> <input type="text" value="790713145826"/> <p><b>Kewarganegaraan *</b></p> <input type="text" value="PILIH KEWARGANEGARAAN"/> <p><b>No Tel Yang Boleh Dihubungi (cth: 0389008989) *</b></p> <input type="text" value="NO TELEFON"/> <p><b>Alamat Surat Menyurat *</b></p> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="ALAMAT SURAT MENYURAT"/> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p><b>Jantina *</b></p> <input type="text" value="SILA PILIH"/> <p><b>Tarikh Lahir*</b></p> <input type="text" value="TARIKH LAHIR"/> <p><b>Umur*</b></p> <input type="text" value="UMUR"/> <p><b>Emel (Masukkan "-" jika tiada emel)</b></p> <input type="text" value="EMEL"/> </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p><b>Poskod *</b></p> <input type="text" value="POSKOD"/> <p><b>Negeri *</b></p> <input type="text" value="PILIH BANGSA"/> <p><b>Bangsa *</b></p> <input type="text" value="PILIH BANGSA"/> <p><b>Agama *</b></p> <input type="text" value="PILIH AGAMA"/> <p><b>Kelulusan Akademik*</b></p> <input type="text" value="PILIH KELULUSAN AKADEMIK"/> <p><b>Matlamat Selepas Kursus *</b></p> <p> <input type="radio"/> MELANJUTKAN PELAJARAN DALAM BIDANG KEMAHIRAN  <input type="radio"/> BEKERJA  <input type="radio"/> BERNIAGA SENDIRI         </p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p><b>Bandar *</b></p> <input type="text" value="BANDAR"/> <p><b>Negara *</b></p> <input type="text" value="MALAYSIA"/> <p><b>Etnik *</b></p> <input type="text" value="PILIH ETNIK"/> <p><b>Taraf Perkahwinan *</b></p> <input type="text" value="PILIH TARAF PERKAHWINAN"/> <p><b>Kelulusan Kemahiran*</b></p> <input type="text" value="PILIH KELULUSAN KEMAHIRAN"/> <p><b>Kategori Pemohon *</b></p> <input type="text" value="PILIH KATEGORI PEMOHON"/> <p style="text-align: center; color: #007bff; font-weight: bold; border: 1px solid #007bff; padding: 2px 5px;">Simpan &amp; Seterusnya</p> </td> </tr> </table> </div>	<p><b>Nama Penuh *</b></p> <input type="text" value="NAMA PENUH"/> <p><b>Jenis ID Pengenalan *</b></p> <input type="text" value="790713145826"/> <p><b>Kewarganegaraan *</b></p> <input type="text" value="PILIH KEWARGANEGARAAN"/> <p><b>No Tel Yang Boleh Dihubungi (cth: 0389008989) *</b></p> <input type="text" value="NO TELEFON"/> <p><b>Alamat Surat Menyurat *</b></p> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="ALAMAT SURAT MENYURAT"/>	<p><b>Jantina *</b></p> <input type="text" value="SILA PILIH"/> <p><b>Tarikh Lahir*</b></p> <input type="text" value="TARIKH LAHIR"/> <p><b>Umur*</b></p> <input type="text" value="UMUR"/> <p><b>Emel (Masukkan "-" jika tiada emel)</b></p> <input type="text" value="EMEL"/>	<p><b>Poskod *</b></p> <input type="text" value="POSKOD"/> <p><b>Negeri *</b></p> <input type="text" value="PILIH BANGSA"/> <p><b>Bangsa *</b></p> <input type="text" value="PILIH BANGSA"/> <p><b>Agama *</b></p> <input type="text" value="PILIH AGAMA"/> <p><b>Kelulusan Akademik*</b></p> <input type="text" value="PILIH KELULUSAN AKADEMIK"/> <p><b>Matlamat Selepas Kursus *</b></p> <p> <input type="radio"/> MELANJUTKAN PELAJARAN DALAM BIDANG KEMAHIRAN  <input type="radio"/> BEKERJA  <input type="radio"/> BERNIAGA SENDIRI         </p>	<p><b>Bandar *</b></p> <input type="text" value="BANDAR"/> <p><b>Negara *</b></p> <input type="text" value="MALAYSIA"/> <p><b>Etnik *</b></p> <input type="text" value="PILIH ETNIK"/> <p><b>Taraf Perkahwinan *</b></p> <input type="text" value="PILIH TARAF PERKAHWINAN"/> <p><b>Kelulusan Kemahiran*</b></p> <input type="text" value="PILIH KELULUSAN KEMAHIRAN"/> <p><b>Kategori Pemohon *</b></p> <input type="text" value="PILIH KATEGORI PEMOHON"/> <p style="text-align: center; color: #007bff; font-weight: bold; border: 1px solid #007bff; padding: 2px 5px;">Simpan &amp; Seterusnya</p>
<p><b>Nama Penuh *</b></p> <input type="text" value="NAMA PENUH"/> <p><b>Jenis ID Pengenalan *</b></p> <input type="text" value="790713145826"/> <p><b>Kewarganegaraan *</b></p> <input type="text" value="PILIH KEWARGANEGARAAN"/> <p><b>No Tel Yang Boleh Dihubungi (cth: 0389008989) *</b></p> <input type="text" value="NO TELEFON"/> <p><b>Alamat Surat Menyurat *</b></p> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="ALAMAT SURAT MENYURAT"/>	<p><b>Jantina *</b></p> <input type="text" value="SILA PILIH"/> <p><b>Tarikh Lahir*</b></p> <input type="text" value="TARIKH LAHIR"/> <p><b>Umur*</b></p> <input type="text" value="UMUR"/> <p><b>Emel (Masukkan "-" jika tiada emel)</b></p> <input type="text" value="EMEL"/>				
<p><b>Poskod *</b></p> <input type="text" value="POSKOD"/> <p><b>Negeri *</b></p> <input type="text" value="PILIH BANGSA"/> <p><b>Bangsa *</b></p> <input type="text" value="PILIH BANGSA"/> <p><b>Agama *</b></p> <input type="text" value="PILIH AGAMA"/> <p><b>Kelulusan Akademik*</b></p> <input type="text" value="PILIH KELULUSAN AKADEMIK"/> <p><b>Matlamat Selepas Kursus *</b></p> <p> <input type="radio"/> MELANJUTKAN PELAJARAN DALAM BIDANG KEMAHIRAN  <input type="radio"/> BEKERJA  <input type="radio"/> BERNIAGA SENDIRI         </p>	<p><b>Bandar *</b></p> <input type="text" value="BANDAR"/> <p><b>Negara *</b></p> <input type="text" value="MALAYSIA"/> <p><b>Etnik *</b></p> <input type="text" value="PILIH ETNIK"/> <p><b>Taraf Perkahwinan *</b></p> <input type="text" value="PILIH TARAF PERKAHWINAN"/> <p><b>Kelulusan Kemahiran*</b></p> <input type="text" value="PILIH KELULUSAN KEMAHIRAN"/> <p><b>Kategori Pemohon *</b></p> <input type="text" value="PILIH KATEGORI PEMOHON"/> <p style="text-align: center; color: #007bff; font-weight: bold; border: 1px solid #007bff; padding: 2px 5px;">Simpan &amp; Seterusnya</p>				
<p>Langkah 5</p>	<p>Skrin ‘<b>Maklumat Am</b>’ seperti bawah akan dipaparkan. Setelah selesai membuat pilihan, klik butang ‘<b>Simpan &amp; Seterusnya</b>’.</p>				

	
<p>Langkah 6</p>	<p>Skrin ‘<b>Kursus-kursus Pilihan</b>’ seperti bawah akan dipaparkan. Klik pautan ‘<b>di sini</b>’ sekiranya ingin melihat senarai kursus-kursus yang ditawarkan di GIATMARA. Setelah selesai membuat pilihan, klik butang ‘<b>Simpan &amp; Seterusnya</b>’.</p> 
<p>Langkah 7</p>	<p>Skrin ‘<b>Maklumat Penjaga</b>’ seperti bawah akan dipaparkan. Setelah selesai membuat pilihan dan melengkapkan maklumat, klik butang ‘<b>Simpan &amp; Seterusnya</b>’.</p>  <p>Lengkapkan maklumat ibu/bapa/penjaga/waris/penaja dan klik butang ‘<b>Simpan &amp; Seterusnya</b>’.</p>
<p>Langkah 8</p>	<p>Skrin ‘<b>Tempat Tinggal</b>’ seperti bawah akan dipaparkan. Setelah selesai membuat pilihan, klik butang ‘<b>Simpan &amp; Seterusnya</b>’.</p>

<p>Langkah 9</p>	<p>Skrin ‘<b>Perakuan</b>’ seperti bawah akan dipaparkan. Tanda pada ruang pengakuan dan klik butang ‘<b>Hantar Permohonan</b>’.</p>
<p>Langkah 10</p>	<p>Skrin ‘<b>Permohonan Pelatih GIATMATA</b>’ seperti bawah akan dipaparkan. Klik butang ‘<b>Cetak Permohonan</b>’ untuk mencetak salinan borang permohonan yang dihantar.</p>
<p>Langkah 11</p>	<p>Sekiranya maklumat telah sedia ada di dalam sistem, skrin ‘<b>Kemaskini Borang Permohonan</b>’ seperti bawah akan dipaparkan.</p>


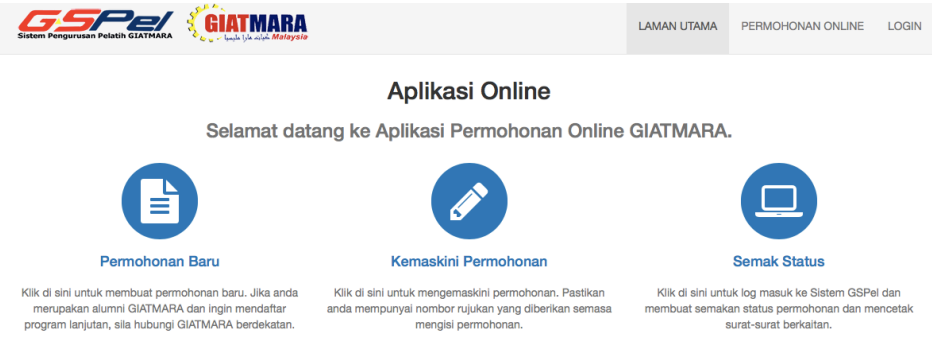
	<div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px;"><b>Kemaskini Borang Permohonan</b> <span style="float: right;">x</span></div> <p>Salam Sejahtera,</p> <p>Terima kasih kerana berminat dengan program latihan kemahiran di GIATMARA. Borang permohonan anda telah diterima.</p> <p>Adakah 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 GSPeI di alamat emel <a href="mailto:gspelhelpdesk@giatmara.edu.my">gspelhelpdesk@giatmara.edu.my</a> jika terdapat sebarang pertanyaan.</p> <p>Sekian.</p> <p>Administrator GSPeI, GIATMARA.</p> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-around;"> <span>OK</span> <span>Kembali</span> </div> <p>Klik butang '<b>Ok</b>' jika mahu mengemaskini permohonan.</p> <p>Klik butang '<b>Kembali</b>' jika mahu kembali ke laman Portal Sistem GSPeI.</p>
--	--

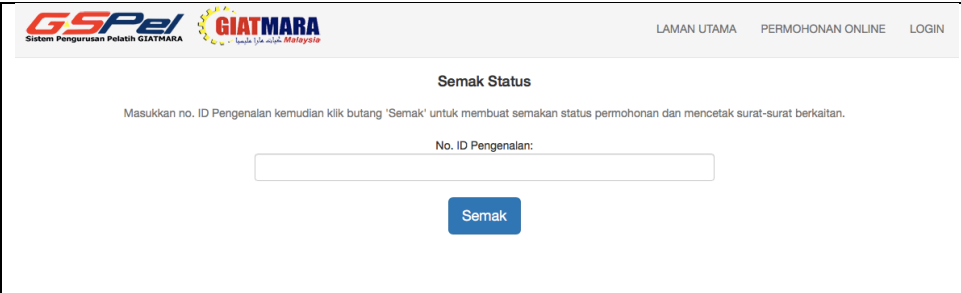
## 2. KEMAS KINI PERMOHONAN BARU

Langkah 1	<p>Masukkan alamat Portal Sistem GSPeI <a href="http://gspelpilot.giatmara.edu.my">http://gspelpilot.giatmara.edu.my</a>.</p>  <p>Klik butang '<b>Permohonan Online</b>'</p>
Langkah 2	<p>Klik butang '<b>Kemaskini Permohonan</b>' untuk melengkapkan borang permohonan.</p> 

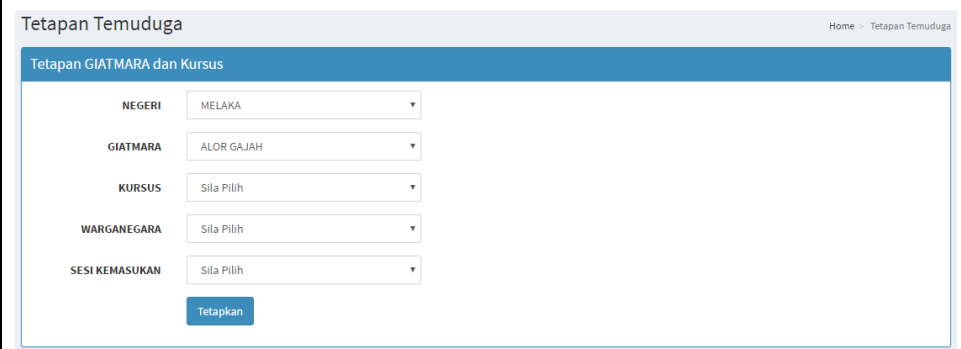
Langkah 3	<p>Skrin ‘<b>Semakan Maklumat Pelatih</b>’ akan dipaparkan. Masukkan maklumat ID dan klik butang ‘<b>Seterusnya</b>’.</p> <div data-bbox="464 300 1401 510" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p style="background-color: #007bff; color: white; text-align: center; padding: 5px;"><b>Semak Maklumat Pelatih</b></p> <p style="font-size: small; color: #800000;">Nota : Sila masukkan ID Pengenalan pemohon untuk semakan / pengesahan</p> <p style="font-size: x-small;">Maklumat pelatih sedia ada yang belum mengikuti mana-mana kursus turut boleh dikemaskini dengan mengisi No. MyKAD ke dalam ruangan yang disediakan</p> <p>Jenis ID Pengenalan <input type="text" value="MyKAD"/> <input style="width: 150px;" type="text"/></p> <p style="text-align: center;"><a href="#" style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px 10px; text-decoration: none;">Seterusnya</a></p> </div> <p>Lengkapkan borang permohonan seperti Langkah 6 – 11 di proses Permohonan Baru.</p>
-----------	---


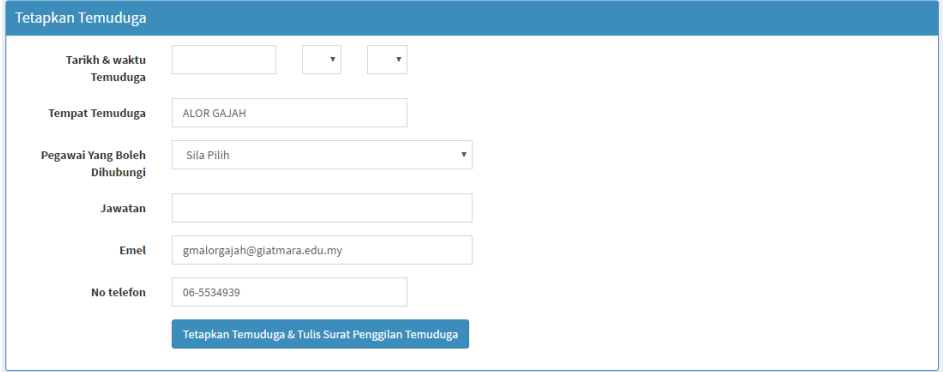
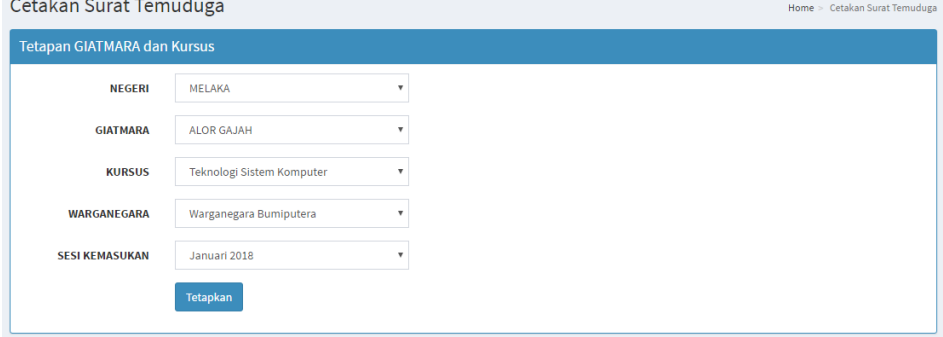
### 3. SEMAK STATUS PERMOHONAN

Langkah 1	<p>Masukkan alamat Portal Sistem GSPeI <a href="http://gspelpilot.giatmara.edu.my">http://gspelpilot.giatmara.edu.my</a>.</p> <div data-bbox="464 846 1401 1375" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;">  </div> <p>Klik butang ‘<b>Permohonan Online</b>’</p>
Langkah 2	<p>Klik butang ‘<b>Semak Status</b>’ untuk menyemak status permohonan.</p> <div data-bbox="464 1509 1401 1868" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;">  </div>
Langkah 3	<p>Skrin ‘<b>Semak Status</b>’ akan dipaparkan. Masukkan maklumat ID dan klik butang ‘<b>Semak</b>’.</p>

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

#### 4. TETAPAN TEMUDUGA

Langkah 1	<p>Untuk membuat tetapan temuduga, login sebagai Pengurus atau Eksekutif Pusat.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sekiranya ingin membuat tetapan temuduga, rujuk Langkah 2.</li> <li>• Sekiranya ingin mencetak surat temuduga, rujuk Langkah 5.</li> <li>• Sekiranya ingin menyemak keputusan temuduga, rujuk Langkah 7.</li> <li>• Sekiranya ingin menyemak senarai gagal temuduga, rujuk Langkah 9.</li> <li>• Sekiranya ingin membatalkan gagal temuduga, rujuk Langkah 10.</li> </ul>
Langkah 2	<p>Untuk membuat tetapan temuduga, klik pada menu '<b>Temuduga &gt; Tetapan Temuduga</b>' dan skrin '<b>Tetapan Temuduga</b>' seperti di bawah akan dipaparkan. Setelah selesai membuat pilihan, klik butang '<b>Tetapkan</b>'.</p> 

<p>Langkah 3</p>	<p>Skrin ‘<b>Tetapan GIATMARA dan Kursus</b>’ seperti bawah akan dipaparkan. Klik nama pemohonan untuk melihat maklumat pemohon.</p>  <p>The screenshot shows a table titled 'Tetapan GIATMARA dan Kursus'. It has a search bar and a 'Show 10 entries' dropdown. The table has columns: No, NAMA, NO. MyKAD, PILIHAN, TARIKH MOHON, NO TELEFON, and TEMUDUGA. There is one entry with No 1, NAMA Azira Arif (911112149988), NO. MyKAD 911112149988, PILIHAN 1, TARIKH MOHON 22-10-2017, NO TELEFON 0192345454, and a checkbox in the TEMUDUGA column. Below the table, it says 'Showing 1 to 1 of 1 entries' and has 'Previous', '1', and 'Next' buttons.</p>
<p>Langkah 4</p>	<p>Pilih nama pemohon yang berkenaan dan lengkapkan maklumat temuduga. Klik butang ‘<b>Tetapkan Temuduga &amp; Tulis Surat Panggilan Temuduga</b>’.</p>  <p>The screenshot shows a form titled 'Tetapkan Temuduga'. It has fields for: Tarikh &amp; waktu Temuduga (calendar), Tempat Temuduga (ALOR GAJAH), Pegawai Yang Boleh Dihubungi (dropdown: Sila Pilih), Jawatan, Emel (gmalorgajah@giatmara.edu.my), and No telefon (06-5534939). At the bottom is a blue button labeled 'Tetapkan Temuduga &amp; Tulis Surat Panggilan Temuduga'.</p>
<p>Langkah 5</p>	<p>Untuk mencetak surat temuduga, klik pada menu ‘<b>Temuduga &gt; Cetakan Surat Temuduga</b>’ dan skrin ‘<b>Cetakan Surat Temuduga</b>’ seperti di bawah akan dipaparkan. Setelah selesai membuat pilihan, klik butang ‘<b>Tetapkan</b>’.</p>  <p>The screenshot shows a page titled 'Cetakan Surat Temuduga'. It has a breadcrumb 'Home &gt; Cetakan Surat Temuduga'. Below is a form titled 'Tetapan GIATMARA dan Kursus' with dropdown menus for: NEGERI (MELAKA), GIATMARA (ALOR GAJAH), KURSUS (Teknologi Sistem Komputer), WARGANEGARA (Warganegara Bumiputera), and SESI KEMASUKAN (Januari 2018). At the bottom is a blue button labeled 'Tetapkan'.</p>
<p>Langkah 6</p>	<p>Skrin ‘<b>Senarai Cetakan Surat Temuduga</b>’ seperti bawah akan dipaparkan. Pilih nama pemohonan yang berkenaan dan klik butang:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ‘<b>Cetak</b>’ untuk mencetak Surat Temuduga;</li> <li>• ‘<b>Export</b>’ untuk menjana senarai ke format excel.</li> </ul>

Senarai Cetak Surat Temuduga							
No	NAMA No MyKAD	NO TELEFON	TARIKH TEMUDUGA	TEMPAT TEMUDUGA	PEGAWAI DIHUBUNGI	<input type="checkbox"/> SURAT TEMUDUGA	TARIKH CETAKAN
1	Nur Amalina Husin 5 991022015560	5656456464	22-10-2017 08:00:00 AM	ALOR GAJAH	TP 10	<input type="checkbox"/>	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous **1** Next

Cetak Export

Langkah 7

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'**.

Keputusan Temuduga Home > Keputusan Temuduga

Tetapan GIATMARA dan Kursus

NEGERI: MELAKA

GIATMARA: ALOR GAJAH

KURSUS: Teknologi Sistem Komputer

WARGANEGARA: Warganegara Bumiputera

SESI KEMASUKAN: Januari 2018

Tetapkan

Langkah 8

Skrin **'Senarai Keputusan Temuduga'** seperti bawah akan dipaparkan. Lengkapkan maklumat keputusan temuduga dan klik butang **'Tetapkan Keputusan Temuduga'**.

Senarai Keputusan Temuduga					
No	NAMA No MyKAD	TARIKH TEMUDUGA	KEPUTUSAN	TUKAR KURSUS	CATATAN
1	Nur Amalina Husin 5	23-10-2017 08:00:00 AM	Proses Semakan	Sila Pilih	

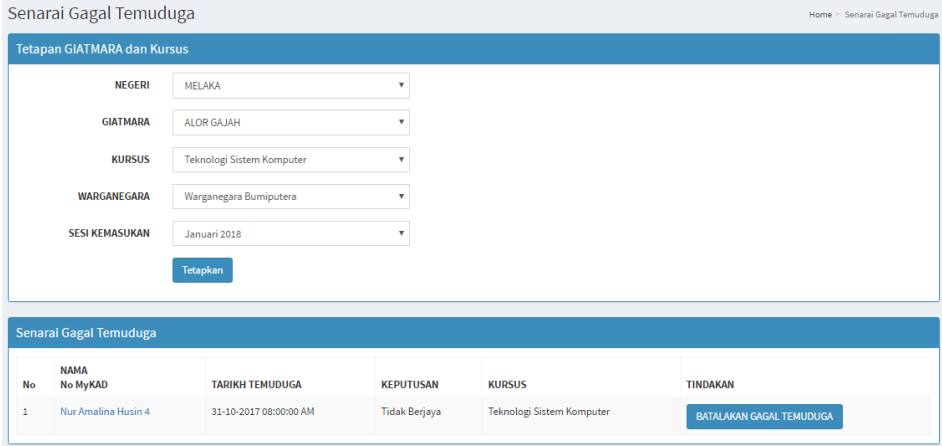
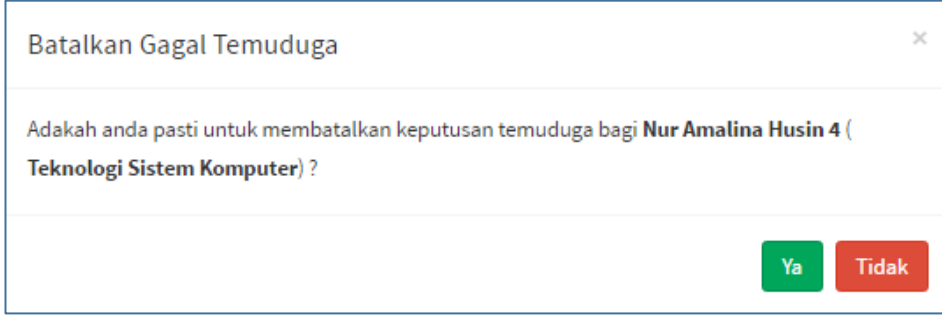
Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous **1** Next

Tetapkan Keputusan Temuduga

Langkah 9

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

## 5. TAWARAN PROGRAM

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

Tetapan Tawaran Home > Tetapkan Tawaran

**Tetapan GIATMARA dan Kursus**

NEGERI: MELAKA

GIATMARA: ALOR GAJAH

KURSUS: Sila Pilih

SESI KEMASUKAN: Sila Pilih

**Tetapkan**

Langkah 3

Skrin '**Tetapan Tawaran**' seperti 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**'.

**Tetapan Tawaran**

Show 10 entries Search:

No	NAMA	NO. MyKAD	KURSUS PILIHAN / KEPUTUSAN TEMUDUGA	TAWARAN			
				KURSUS	SESI	KELAYAKAN ELAUN	TAWARAN
1	Nur Amalina Husin 5	991022015560	Pendawai Elektrik (PW2)	Pendawai Elektrik (PW2)	Julai 2017	[SILA PILIH]	<input type="checkbox"/>

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous **1** Next

---

**Tetapan Tarikh Dan Masa Lapor Diri**

Pilih Tarikh Dan Masa Lapor Diri: 10-22-2017 08 00

**Luluskan**

Langkah 4

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**'.

**Cetakan Surat Tawaran** Home > Cetakan Surat Tawaran

**Tetapan GIATMARA dan Kursus**

NEGERI: MELAKA

GIATMARA: ALOR GAJAH

KURSUS: Sila Pilih

SESI KEMASUKAN: Sila Pilih

**Tetapkan**

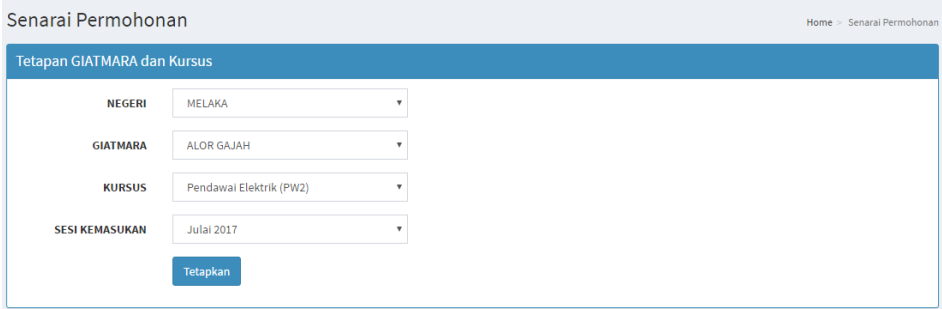
Langkah 5

Skrin '**Senarai Penawaran Kursus**' seperti bawah akan dipaparkan. Pilih nama pelatih yang berkenaan dan klik butang '**Cetak**' untuk mencetak Surat Tawaran.

Senarai Penawaran Kursus						
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. Cetakan semula surat tawaran boleh dibuat 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"> <li>• Sekiranya ingin menyemak senarai permohonan, rujuk Langkah 2.</li> <li>• Sekiranya ingin melengkapkan maklumat pendaftaran, rujuk Langkah 4.</li> <li>• Sekiranya ingin membuat pengesahan data, rujuk Langkah 5.</li> <li>• Sekiranya ingin membuat pengesahan pendaftaran, rujuk Langkah 7.</li> <li>• Sekiranya ingin menyemak senarai pelatih berdaftar, rujuk Langkah 9.</li> </ul>
Langkah 2	<p>Untuk menyemak senarai permohonan, klik pada menu '<b>Pendaftaran Kursus &gt; Senarai Permohonan</b>' dan skrin '<b>Senarai Permohonan</b>' seperti di bawah akan dipaparkan. Setelah selesai membuat pilihan, klik butang '<b>Tetapkan</b>'.</p> 
Langkah 3	<p>Skrin '<b>Senarai Penawaran Kursus</b>' seperti bawah akan dipaparkan. Pilih '<b>Sahkan</b>' pada kolum status pendaftaran dan klik butang '<b>Simpan</b>'.</p>

Senarai Penawaran Kursus

Klik pada nama pemohon untuk mengemaskini maklumat penawaran.

Show 10 entries Search:

No	NAMA NO. MyKAD	TARIKH TAWARAN	SESI	KELAYAKAN ELAUN	NAMA BANK	NO. AKAUN	CARA BAYAR	PENDAFTARAN KURSUS	STATUS	TINDAKAN
1	Nur Amalina Husin 2 991022015556	23-10-2017	Januari 2018	Layak					Sila Pilih	<input type="checkbox"/>

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 Search:

No	NAMA NO. MyKAD	TARIKH TAWARAN	SESI	KELAYAKAN ELAUN	NAMA BANK	NO. AKAUN	CARA BAYAR	PENDAFTARAN KURSUS	STATUS	TINDAKAN
1	Nur Amalina Husin 3 991022015557	23-10-2017	Januari 2018	Layak	BANK SIMPANAN NASIONAL	342424243	autopay	GM JASIN - 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 Search:

No	NAMA NO. MyKAD	TARIKH TAWARAN	SESI	KELAYAKAN ELAUN	NAMA BANK	NO. AKAUN	CARA BAYAR	PENDAFTARAN KURSUS	STATUS	TINDAKAN
1	Nur Amalina Husin 2 991022015556	23-10-2017	Januari 2018	Layak					Sila Pilih	<input type="checkbox"/>

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   Butir Peribadi   Butir Penjaga   Butir Tempat Tinggal

### Kursus Yang Telah Dipilih

BIL	KLUSTER	KURSUS	NEGERI	GIATMARA	SESI
1	Elektrikal (KEL)	Pendawai Elektrik (PW2)	MELAKA	ALOR GAJAH	Julai 2017

### Tempoh Kursus Dijalankan

TARIKH MULA KURSUS/ELAUN\*

TARIKH TAMAT KURSUS/ELAUN\*

### Maklumat Bank

NAMA BANK\*

NO AKAUN\*

CARA BAYARAN\*

### Maklumat Kombinasi Kod

Nama\*

### Maklumat Potongan

Jenis	
Insuran	<input type="button" value="Buang"/>
Uniform (3 Helai)	<input type="button" value="Buang"/>

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

GIATMARA

KURSUS

SESI KEMASUKAN

Langkah 6 Skrin **'Senarai Penawaran Kursus'** seperti bawah akan dipaparkan.

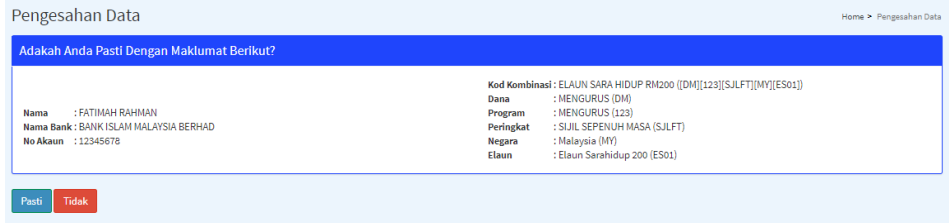
### Senarai Penawaran Kursus

Show  entries   Search:

No	NAMA NO. MyKAD	TARIKH TAWARAN	SESI	KELAYAKAN ELAUN	NAMA BANK	NO. AKAUN	CARA BAYAR	SEMAKAN	TINDAKAN
1	Nur Amalina Husin 5 991022015560	2017-10-30	Julai 2017	Layak	BANGKOK BANK	3454235435	autopay		<input type="checkbox"/>

Showing 1 to 1 of 1 entries

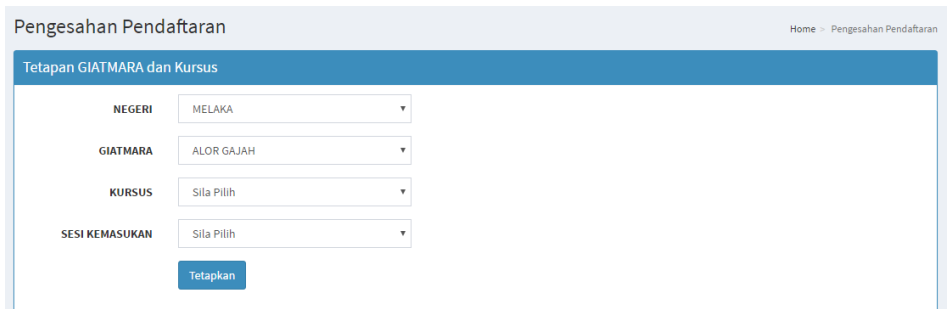
Maklumat permohonan hanya boleh dihantar ke pengurus selepas maklumat bank, dana dan potongan disahkan. Klik pada nama pelatih untuk membuat pengesahan dan skrin ‘**Pengesahan Data**’ seperti di bawah akan dipaparkan. Sekiranya semua maklumat adalah tepat, klik butang ‘**Pasti**’.



Pilih nama pelatih yang berkenaan dan klik butang ‘**Hantar ke Pengurus**’ untuk mendapatkan kelulusan.

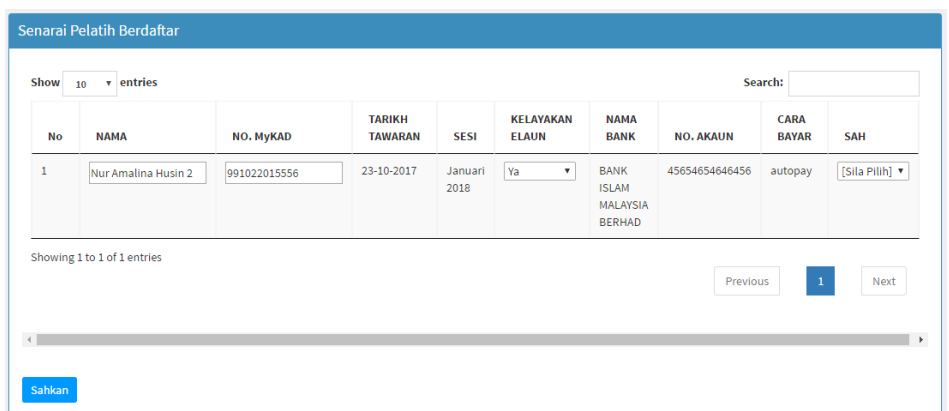
Langkah 7

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**’.



Langkah 8

Skrin ‘**Senarai Pelatih Berdaftar**’ seperti bawah akan dipaparkan. Sahkan maklumat pelatih yang berkenaan dan klik butang ‘**Sahkan**’ untuk kelulusan.



No	NAMA	NO. MyKAD	TARIKH TAWARAN	SESI	KELAYAKAN ELAUN	NAMA BANK	NO. AKAUN	CARA BAYAR	SAH
1	Nur Amalina Husin 2	991022015556	23-10-2017	Januari 2018	Ya	BANK ISLAM MALAYSIA BERHAD	45654654646456	autopay	[Sila Pilih]

Langkah 9

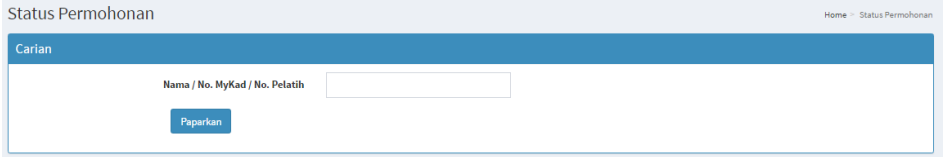

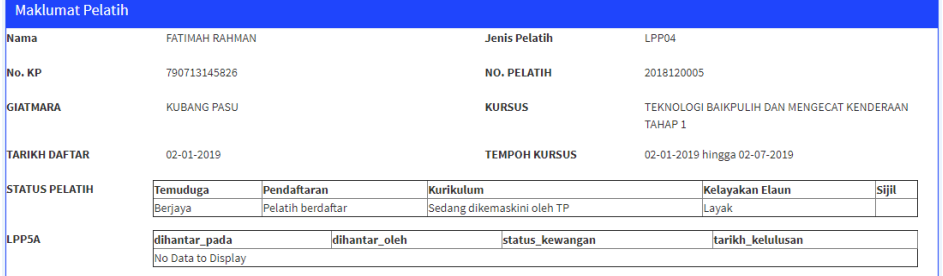
Untuk menyemak senarai pelatih berdaftar, klik pada menu ‘**Pendaftaran Kursus > Senarai Pelatih Berdaftar**’ dan skrin ‘**Pelatih berdaftar**’ seperti di bawah akan dipaparkan. Setelah selesai membuat pilihan, klik butang ‘**Tetapkan**’.

	<p>Pelatih Berdaftar <span style="float: right;">Home &gt; Pelatih Berdaftar</span></p> <p><b>Tetapan GIATMARA dan Kursus</b></p> <p>NEGERI: MELAKA</p> <p>GIATMARA: JASIN</p> <p>KURSUS: Teknologi Sistem Komputer</p> <p>SESI KEMASUKAN: Januari 2018</p> <p style="text-align: center;"><b>Tetapkan</b></p>																											
<p>Langkah 10</p>	<p>Skrin ‘<b>Senarai Pelatih Berdaftar</b>’ seperti bawah akan dipaparkan. Klik pada nama pelatih untuk melihat dan/atau mencetak maklumat pelatih. Klik butang ‘<b>Cetak</b>’ untuk mencetak senarai pelatih berdaftar.</p> <p><b>Senarai Pelatih Berdaftar</b></p> <p>Show 10 entries Search: <input type="text"/></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>NAMA</th> <th>NO. MyKAD</th> <th>NO PELATIH</th> <th>ELAUN</th> <th>SESI</th> <th>TARIKH DAFTAR</th> <th>TARIKH MULA</th> <th>TARIKH TAMAT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Nur Amalina Husin 5</td> <td>991022015559</td> <td>2017100001</td> <td>Tidak Layak</td> <td>Januari 2018</td> <td>23-10-2017</td> <td>01-01-2018</td> <td>30-06-2018</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Nur Amalina Husin 2</td> <td>991022015556</td> <td>2017100002</td> <td>Layak</td> <td>Januari 2018</td> <td>23-10-2017</td> <td>01-01-2018</td> <td>30-06-2018</td> </tr> </tbody> </table> <p>Showing 1 to 2 of 2 entries</p> <p style="text-align: right;">Previous <b>1</b> Next</p> <p style="text-align: left;"><b>Cetak</b></p>	No	NAMA	NO. MyKAD	NO PELATIH	ELAUN	SESI	TARIKH DAFTAR	TARIKH MULA	TARIKH TAMAT	1	Nur Amalina Husin 5	991022015559	2017100001	Tidak Layak	Januari 2018	23-10-2017	01-01-2018	30-06-2018	2	Nur Amalina Husin 2	991022015556	2017100002	Layak	Januari 2018	23-10-2017	01-01-2018	30-06-2018
No	NAMA	NO. MyKAD	NO PELATIH	ELAUN	SESI	TARIKH DAFTAR	TARIKH MULA	TARIKH TAMAT																				
1	Nur Amalina Husin 5	991022015559	2017100001	Tidak Layak	Januari 2018	23-10-2017	01-01-2018	30-06-2018																				
2	Nur Amalina Husin 2	991022015556	2017100002	Layak	Januari 2018	23-10-2017	01-01-2018	30-06-2018																				

## 7. STATUS PERMOHONAN

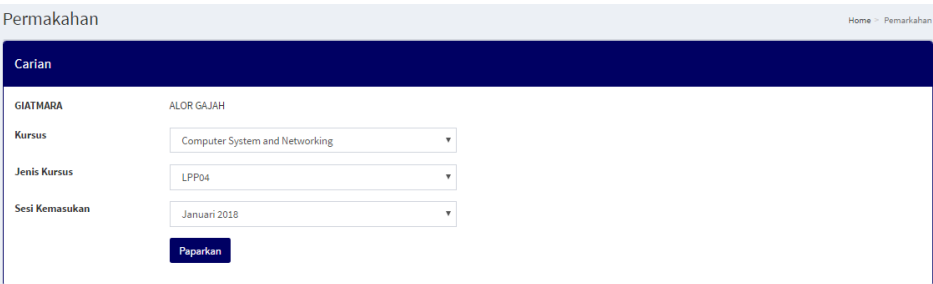
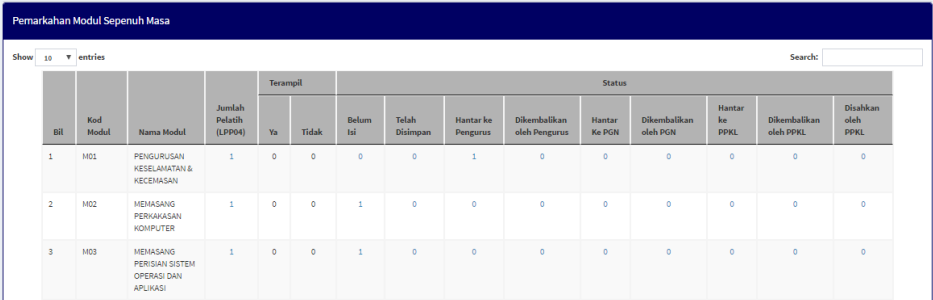
<p>Langkah 1</p>	<p>Untuk menyemak status permohonan, login sebagai Tenaga Pengajar (TP), PEU atau Pengurus Pusat. Klik pada menu ‘<b>Status Permohonan</b>’ dan skrin ‘<b>Status Permohonan</b>’ seperti di bawah akan dipaparkan.</p> <p><b>Status Permohonan</b> <span style="float: right;">Home &gt; Status Permohonan</span></p> <p><b>Carian</b></p> <p>Nama / No. MyKad / No. Pelatih <input type="text"/></p> <p style="text-align: center;"><b>Paparkan</b></p> <p>Masukkan maklumat pemohon/pelatih dan klik butang ‘<b>Paparkan</b>’.</p>																																		
<p>Langkah 2</p>	<p>Skrin ‘<b>Maklumat Permohonan</b>’ dalam format seperti di bawah akan dipaparkan.</p> <p><b>Maklumat Permohonan</b></p> <p>Show 10 entries Search: <input type="text"/></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">NAMA</th> <th rowspan="2">NO. KP</th> <th rowspan="2">NO PELATIH</th> <th rowspan="2">KURSUS</th> <th rowspan="2">GIATMARA</th> <th rowspan="2">JENIS PENGAMBILAN</th> <th colspan="3">TARIKH KURSUS</th> <th colspan="3">STATUS</th> </tr> <tr> <th>Daftar</th> <th>Mula</th> <th>Tamat</th> <th>Temuduga</th> <th>Pendaftaran</th> <th>Kurikulum</th> <th>Kewangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>FATIMAH RAHMAN</td> <td>790713145626</td> <td>2018120005</td> <td>TEKNOLOGI BAIKPULIH DAN MENEGECAT HENDERAAN TAHAP 1</td> <td>KUBANG PASU</td> <td>LPP04</td> <td>02-01-2019</td> <td>02-01-2019</td> <td>02-07-2019</td> <td>Berjaya</td> <td>Berdaftar</td> <td></td> <td>Layak</td> </tr> </tbody> </table> <p>Showing 1 to 1 of 1 entries</p> <p style="text-align: right;">Previous <b>1</b> Next</p>	No	NAMA	NO. KP	NO PELATIH	KURSUS	GIATMARA	JENIS PENGAMBILAN	TARIKH KURSUS			STATUS			Daftar	Mula	Tamat	Temuduga	Pendaftaran	Kurikulum	Kewangan	1	FATIMAH RAHMAN	790713145626	2018120005	TEKNOLOGI BAIKPULIH DAN MENEGECAT HENDERAAN TAHAP 1	KUBANG PASU	LPP04	02-01-2019	02-01-2019	02-07-2019	Berjaya	Berdaftar		Layak
No	NAMA								NO. KP	NO PELATIH	KURSUS	GIATMARA	JENIS PENGAMBILAN	TARIKH KURSUS			STATUS																		
		Daftar	Mula	Tamat	Temuduga	Pendaftaran	Kurikulum	Kewangan																											
1	FATIMAH RAHMAN	790713145626	2018120005	TEKNOLOGI BAIKPULIH DAN MENEGECAT HENDERAAN TAHAP 1	KUBANG PASU	LPP04	02-01-2019	02-01-2019	02-07-2019	Berjaya	Berdaftar		Layak																						

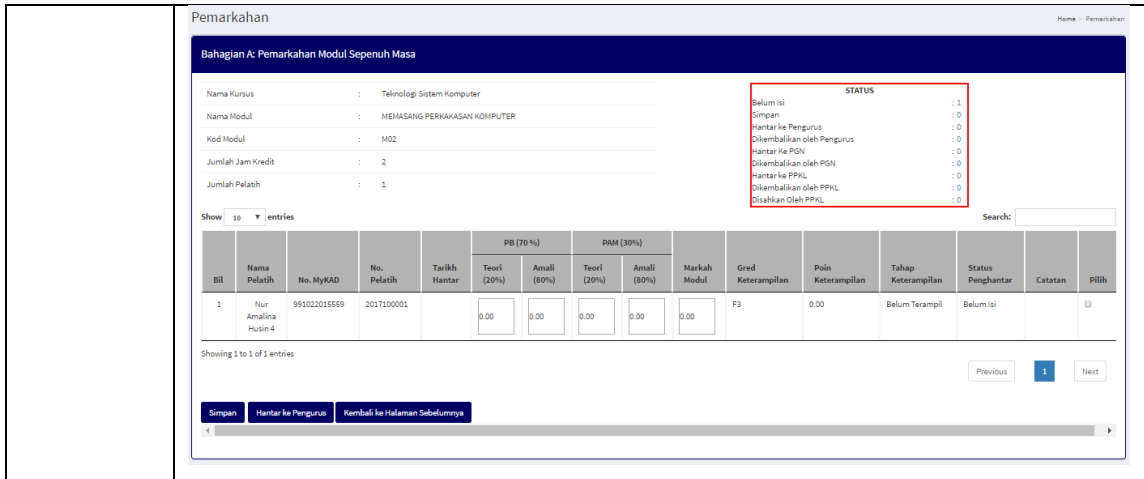
## 8. STATUS PELATIH BERDAFTAR

<p>Langkah 1</p>	<p>Untuk menyemak status pelatih berdaftar, login sebagai Pengurus atau Eksekutif Pusat. Klik pada menu ‘<b>Status Pelatih Berdaftar</b>’ dan skrin ‘<b>Status Permohonan</b>’ seperti di bawah akan dipaparkan.</p>  <p>Masukkan maklumat pelatih dan klik butang ‘<b>Paparkan</b>’.</p>																																																
<p>Langkah 2</p>	<p>Skrin ‘<b>Maklumat Pelatih</b>’ dalam format seperti di bawah akan dipaparkan.</p>  <table border="1"> <thead> <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">GIATMARA</th> <th rowspan="2">JENIS 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>ELAUN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Nur Amalina Husin 2</td> <td>991022015556</td> <td>2017100002</td> <td>Boat Building and Repair</td> <td>ALOR GAJAH</td> <td>LPP04</td> <td>23-10-2017</td> <td>01-01-2018</td> <td>30-06-2018</td> <td>Aktif</td> <td>Open</td> </tr> </tbody> </table>	No	NAMA	NO. MYKAD	NO PELATIH	KURSUS	GIATMARA	JENIS PELATIH	TARIKH KURSUS			STATUS		DAFTAR	MULA	TAMAT	PELATIH	ELAUN	1	Nur Amalina Husin 2	991022015556	2017100002	Boat Building and Repair	ALOR GAJAH	LPP04	23-10-2017	01-01-2018	30-06-2018	Aktif	Open																			
No	NAMA								NO. MYKAD	NO PELATIH	KURSUS	GIATMARA	JENIS PELATIH	TARIKH KURSUS			STATUS																																
		DAFTAR	MULA	TAMAT	PELATIH	ELAUN																																											
1	Nur Amalina Husin 2	991022015556	2017100002	Boat Building and Repair	ALOR GAJAH	LPP04	23-10-2017	01-01-2018	30-06-2018	Aktif	Open																																						
<p>Langkah 3</p>	<p>Klik pada pautan ‘<b>Open</b>’ untuk memaparkan maklumat pelatih. Skrin ‘<b>Maklumat Pelatih</b>’ dalam format seperti di bawah akan dipaparkan.</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="6">Maklumat Pelatih</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nama</td> <td colspan="2">FATIMAH RAHMAN</td> <td>Jenis Pelatih</td> <td colspan="2">LPP04</td> </tr> <tr> <td>No. KP</td> <td colspan="2">790713145826</td> <td>NO. PELATIH</td> <td colspan="2">2018120005</td> </tr> <tr> <td>GIATMARA</td> <td colspan="2">KUBANG PASU</td> <td>KURSUS</td> <td colspan="2">TEKNOLOGI BAIKPULIH DAN MENGECAT KENDERAAN TAHAP 1</td> </tr> <tr> <td>TARIKH DAFTAR</td> <td colspan="2">02-01-2019</td> <td>TEMPOH KURSUS</td> <td colspan="2">02-01-2019 hingga 02-07-2019</td> </tr> <tr> <td>STATUS PELATIH</td> <td>Temuduga Berjaya</td> <td>Pendaftaran Pelatih berdaftar</td> <td>Kurikulum Sedang dikemaskini oleh TP</td> <td>Kelayakan Elaun Layak</td> <td>Sijil</td> </tr> <tr> <td>LPPSA</td> <td>dihantar_pada</td> <td>dihantar_oleh</td> <td>status_kewangan</td> <td colspan="2">tarikh_kelulusan</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="5">No Data to Display</td> </tr> </tbody> </table>	Maklumat Pelatih						Nama	FATIMAH RAHMAN		Jenis Pelatih	LPP04		No. KP	790713145826		NO. PELATIH	2018120005		GIATMARA	KUBANG PASU		KURSUS	TEKNOLOGI BAIKPULIH DAN MENGECAT KENDERAAN TAHAP 1		TARIKH DAFTAR	02-01-2019		TEMPOH KURSUS	02-01-2019 hingga 02-07-2019		STATUS PELATIH	Temuduga Berjaya	Pendaftaran Pelatih berdaftar	Kurikulum Sedang dikemaskini oleh TP	Kelayakan Elaun Layak	Sijil	LPPSA	dihantar_pada	dihantar_oleh	status_kewangan	tarikh_kelulusan			No Data to Display				
Maklumat Pelatih																																																	
Nama	FATIMAH RAHMAN		Jenis Pelatih	LPP04																																													
No. KP	790713145826		NO. PELATIH	2018120005																																													
GIATMARA	KUBANG PASU		KURSUS	TEKNOLOGI BAIKPULIH DAN MENGECAT KENDERAAN TAHAP 1																																													
TARIKH DAFTAR	02-01-2019		TEMPOH KURSUS	02-01-2019 hingga 02-07-2019																																													
STATUS PELATIH	Temuduga Berjaya	Pendaftaran Pelatih berdaftar	Kurikulum Sedang dikemaskini oleh TP	Kelayakan Elaun Layak	Sijil																																												
LPPSA	dihantar_pada	dihantar_oleh	status_kewangan	tarikh_kelulusan																																													
	No Data to Display																																																

## BAB C – MODUL KURIKULUM

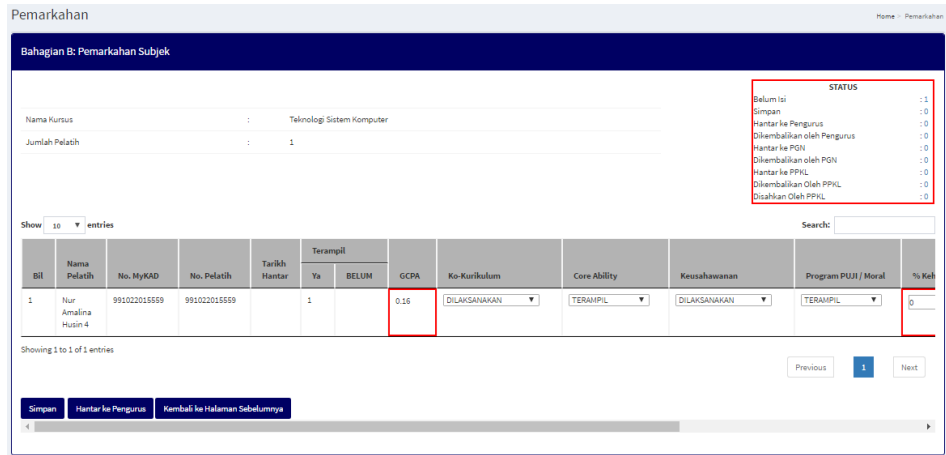
### 1. PEMARKAHAN

Langkah 1	<p>Untuk melakukan pemarkahan pelatih, login sebagai TP.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sekiranya ingin melakukan pemarkahan pelatih (Bahagian A &amp; B), rujuk Langkah 2.</li> <li>• Sekiranya ingin mengemaskini pemarkahan pelatih (Bahagian A), rujuk Langkah 4.</li> <li>• Sekiranya ingin mengemaskini pemarkahan pelatih (Bahagian B), rujuk Langkah 5.</li> <li>• Sekiranya ingin menyemak status pemarkahan pelatih, rujuk Langkah 6.</li> </ul>																																																																							
Langkah 2	<p>Untuk melakukan pemarkahan pelatih (Bahagian A dan Bahagian B), klik pada menu <b>‘Kurikulum &gt; Pemarkahan’</b> dan skrin <b>‘Carian Pemarkahan’</b> seperti di bawah akan dipaparkan. Lengkapkan maklumat kursus dan klik butang <b>‘Paparkan’</b>.</p> 																																																																							
Langkah 3	<p>Skrin <b>‘Pemarkahan Modul Sepenuh Masa’</b> seperti di bawah akan dipaparkan.</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Bil</th> <th rowspan="2">Kod Modul</th> <th rowspan="2">Nama Modul</th> <th rowspan="2">Jumlah Pelatih (LPP04)</th> <th colspan="2">Terampil</th> <th colspan="8">Status</th> </tr> <tr> <th>Ya</th> <th>Tidak</th> <th>Belum Isi</th> <th>Telah Disimpan</th> <th>Hantar ke Pengurus</th> <th>Dikembalikan oleh Pengurus</th> <th>Hantar Ke PGN</th> <th>Dikembalikan oleh PGN</th> <th>Hantar ke PPKL</th> <th>Dikembalikan oleh PPKL</th> <th>Disahkan oleh PPKL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>M01</td> <td>PENGURUSAN KESEHATAN &amp; KECEMASAN</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>M02</td> <td>MEMAGANG PERKAKASAN KOMPUTER</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>M03</td> <td>MEMAGANG PERISAN SISTEM OPERASI DAN APLIKASI</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Modul	Nama Modul	Jumlah Pelatih (LPP04)	Terampil		Status								Ya	Tidak	Belum Isi	Telah Disimpan	Hantar ke Pengurus	Dikembalikan oleh Pengurus	Hantar Ke PGN	Dikembalikan oleh PGN	Hantar ke PPKL	Dikembalikan oleh PPKL	Disahkan oleh PPKL	1	M01	PENGURUSAN KESEHATAN & KECEMASAN	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	2	M02	MEMAGANG PERKAKASAN KOMPUTER	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	3	M03	MEMAGANG PERISAN SISTEM OPERASI DAN APLIKASI	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
Bil	Kod Modul					Nama Modul	Jumlah Pelatih (LPP04)	Terampil		Status																																																														
		Ya	Tidak	Belum Isi	Telah Disimpan			Hantar ke Pengurus	Dikembalikan oleh Pengurus	Hantar Ke PGN	Dikembalikan oleh PGN	Hantar ke PPKL	Dikembalikan oleh PPKL	Disahkan oleh PPKL																																																										
1	M01	PENGURUSAN KESEHATAN & KECEMASAN	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0																																																									
2	M02	MEMAGANG PERKAKASAN KOMPUTER	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0																																																										
3	M03	MEMAGANG PERISAN SISTEM OPERASI DAN APLIKASI	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0																																																										
Langkah 4	<p>Untuk mengemaskini pemarkahan pelatih (Bahagian A), klik pada maklumat <b>‘Jumlah Pelatih’</b> pada setiap modul dan skrin <b>‘Bahagian A: Pemarkahan Modul Sepenuh Masa’</b> seperti di bawah akan dipaparkan. Kemaskini maklumat pemakahan pelatih dan klik butang:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>‘Simpan’</b> untuk simpan maklumat;</li> <li>• <b>‘Hantar ke Pengurus’</b> untuk serahan maklumat pemarkahan pelatih.</li> </ul>																																																																							

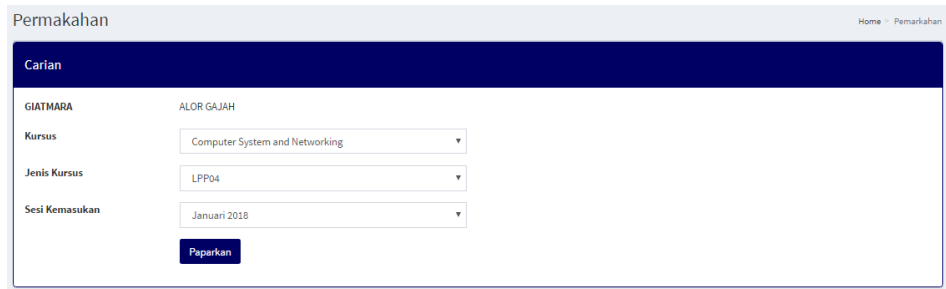


Langkah 5 Untuk mengemaskini pemarkahan pelatih (Bahagian B), klik pada maklumat 'Jumlah Pelatih' pada modul Penilaian Subjek (Bahagian B) dan skrin '**Bahagian B: Pemarkahan Subjek**' seperti di bawah akan dipaparkan. Kemaskini maklumat pemakahan pelatih dan klik butang:

- '**Simpan**' untuk simpan maklumat;
- '**Hantar ke Pengurus**' untuk serahan maklumat pemarkahan pelatih.



Langkah 6 Untuk menyemak pemarkahan pelatih, klik pada menu '**Kurikulum > Pemarkahan**' dan skrin '**Carian Pemarkahan**' seperti di bawah akan dipaparkan. Lengkapkan maklumat kursus dan klik butang '**Paparkan**'.



Langkah 7 Skrin '**Pemarkahan Modul Sepenuh Masa**' seperti di bawah akan dipaparkan.

Pemarkahan Modul Sepenuh Masa															
Bil	Kod Modul	Nama Modul	Jumlah Pelatih (LPP04)	Terampil		Status									
				Ya	Tidak	Belum Isi	Telah Disimpan	Hantar ke Pengurus	Dikembalikan oleh Pengurus	Hantar Ke PGN	Dikembalikan oleh PGN	Hantar ke PPKL	Dikembalikan oleh PPKL	Disahkan oleh PPKL	
1	M02	PENGURUSAN KESELAMATAN & KECEMASAN	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
2	M02	MEMASANG PERKAKASAN KOMPUTER	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	M03	MEMASANG PERISIAN SISTEM OPERASI DAN APLIKASI	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0

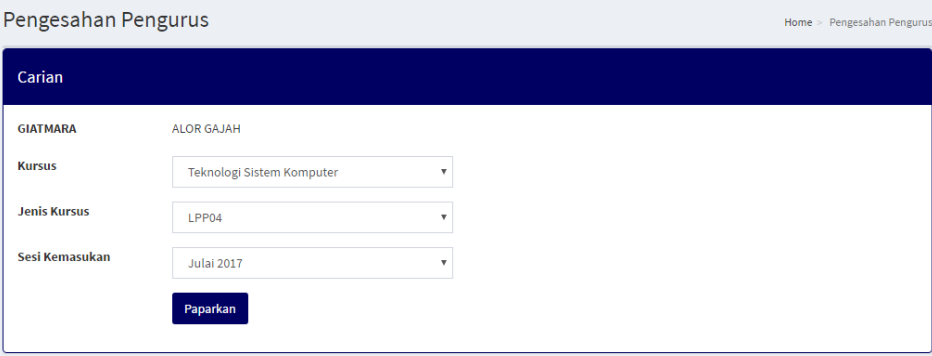

Langkah 8

Klik pada maklumat 'Jumlah Pelatih' 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

Pemarkahan															
Bahagian A: Pemarkahan Modul Sepenuh Masa															
Nama Kursus : TEKNOLOGI BAIKPUH DAN MENGEJAT KENDERAAN TAHAP 1 Nama Modul : PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KECEMASAN Kod Modul : M02 Jumlah Jam Kredit : 1 Jumlah Pelatih : 2												<b>STATUS</b> Belum Isi : 1 Simpan : 0 Hantar ke Pengurus : 1 Dikembalikan oleh Pengurus : 0 Hantar Ke PGN : 0 Dikembalikan oleh PGN : 0 Hantar ke PPKL : 0 Dikembalikan oleh PPKL : 0 Disahkan Oleh PPKL : 0			
Bil	Nama Pelatih	No. MyKAD	No. Pelatih	Tarikh Hantar	PB (70%)		PAM (30%)		Markah Modul	Gred Keterampilan	Poin Keterampilan	Tahap Keterampilan	Status Penghantar	Catatan	Pilih
1	WAFAN BIN TONJO	703994102299	2018120142	18-11-2024	15.00	10.00	12.00	70.00	65.00	B+	3.30	Terampil Baik	-		<input checked="" type="checkbox"/>
2	FATHMAH RAHMANI	790713145826	2018120005		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	F	0.00	Belum Terampil	Belum Isi		<input type="checkbox"/>

## 2. KELULUSAN PEMARKAHAN (PENGURUS PUSAT)

<p>Langkah 1</p>	<p>Untuk melakukan kelulusan pemarkahan pelatih, login sebagai Pengurus Pusat.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sekiranya ingin melakukan semakan pemarkahan pelatih, rujuk Langkah 2.</li> <li>• Sekiranya ingin melakukan semakan pemarkahan pelatih (Bahagian A), rujuk Langkah 4.</li> <li>• Sekiranya ingin melakukan semakan pemarkahan pelatih (Bahagian B), rujuk Langkah 5.</li> <li>• Sekiranya ingin mengembalikan pemarkahan kepada TP, rujuk Langkah 6.</li> <li>• Sekiranya ingin meluluskan pemarkahan pelatih, rujuk Langkah 9.</li> </ul>																																								
<p>Langkah 2</p>	<p>Untuk melakukan semakan pemarkahan pelatih (Bahagian A dan Bahagian B), klik pada menu '<b>Kurikulum &gt; Pengesahan Pengurus</b>' dan skrin '<b>Carian Pengesahan Pengurus</b>' seperti di bawah akan dipaparkan. Lengkapkan maklumat kursus dan klik butang '<b>Paparkan</b>'.</p> 																																								
<p>Langkah 3</p>	<p>Skrin '<b>Pemarkahan Modul Sepenuh Masa</b>' seperti di bawah akan dipaparkan.</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Bil</th> <th rowspan="2">Kod Modul</th> <th rowspan="2">Nama Modul</th> <th rowspan="2">Jumlah Pelatih (LPP04)</th> <th colspan="2">Terampil</th> <th colspan="5">Status</th> </tr> <tr> <th>Ya</th> <th>Belum</th> <th>Belum Isi</th> <th>Telah Disimpan</th> <th>Hantar ke Pengurus</th> <th>Dikembalikan oleh Pengurus</th> <th>Hantar Ke PGN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>M01</td> <td>PENGURUSAN KESELAMATAN &amp; KECEMASAN</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>M02</td> <td>MEMASANG PERKAKASAN KOMPUTER</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Modul	Nama Modul	Jumlah Pelatih (LPP04)	Terampil		Status					Ya	Belum	Belum Isi	Telah Disimpan	Hantar ke Pengurus	Dikembalikan oleh Pengurus	Hantar Ke PGN	1	M01	PENGURUSAN KESELAMATAN & KECEMASAN	1	0	0	0	0	1	0	0	2	M02	MEMASANG PERKAKASAN KOMPUTER	1	0	0	0	0	1	0	0
Bil	Kod Modul					Nama Modul	Jumlah Pelatih (LPP04)	Terampil		Status																															
		Ya	Belum	Belum Isi	Telah Disimpan			Hantar ke Pengurus	Dikembalikan oleh Pengurus	Hantar Ke PGN																															
1	M01	PENGURUSAN KESELAMATAN & KECEMASAN	1	0	0	0	0	1	0	0																															
2	M02	MEMASANG PERKAKASAN KOMPUTER	1	0	0	0	0	1	0	0																															
<p>Langkah 4</p>	<p>Untuk melakukan semakan pemarkahan pelatih (Bahagian A), klik pada maklumat '<b>Jumlah Pelatih</b>' pada setiap modul dan skrin '<b>Bahagian A: Pemarkahan Modul Sepenuh Masa</b>' seperti di bawah akan dipaparkan. Klik butang '<b>Kembali ke Halaman Sebelumnya</b>'.</p>																																								

Pengesahan Pengurus Home > Pengesahan Pengurus

**Bahagian A: Pemarkahan Modul Sepenuh Masa**

Nama Kursus : Teknologi Sistem Komputer  
 Nama Modul : PENGURUSAN KESELAMATAN & KECEMASAN  
 Kod Modul : M01  
 Jumlah Jam 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:

Bil	Nama Pelatih	No. MyKAD	No. Pelatih	Tarikh Hantar	PB (70%)		PAM (30%)		Markah Modul	Gred Keterampilan	Gred Poin Keterampilan	Poin Keterar
					Teori (20%)	Amali (80%)	Teori (20%)	Amali (80%)				
1	Nur Amalina Husin 4	991022015598	2017100001	22-10-2017	20.00	87.00	18.00	40.00	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
1.00	78.30	B+	3.33	3.33	Terampil Baik	✓

Previous **1** Next

Langkah 5 Untuk melakukan semakan pemarkahan pelatih (Bahagian B), klik pada maklumat 'Jumlah Pelatih' pada modul Penilaian Subjek (Bahagian B) 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

Bil	Nama Pelatih	No. MyKAD	No. Pelatih	Tarikh Hantar	Terampil		GCPA	Ko-Kurikulum	Core Ability
					Ya	Belum			
1	Nur Amalina Husin 4	991022015559	991022015559	23-10-2017	9	0	3.91	DILAKSANAKAN	TERAMPIL

Showing 1 to 1 of 1 entries

[Kembali Ke Halaman Sebelumnya](#)

Langkah 6

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**

GIATMARA ALOR GAJAH

Kursus:

Jenis Kursus:

Sesi Kemasukan:

Langkah 7

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 (LPP04)	Terampil		Status									
				Ya	Tidak	Belum Isi	Teloh Disimpan	Hantar ke Pengurus	Dikembalikan oleh Pengurus	Hantar Ke PGN	Dikembalikan oleh PGN	Hantar ke PPKL	Dikembalikan oleh PPKL	Disahkan oleh PPKL	
1	M01	PENGURUSAN KESELAMATAN & KECEMASAN	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
2	M02	MEMASANG PERIKAWASAN KOMPUTER	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	M03	MEMASANG PERISIAN SISTEM OPERASI DAN APLIKASI	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Langkah 8

Klik pada butang ‘Pengesahan Pengurus’ dan skrin ‘Pengesahan Pengurus’ seperti di bawah akan dipaparkan.

Klik pada ‘Jumlah Modul Dihantar’ pelatih dan skrin ‘Pengesahan Pengurus – Maklumat Pemarkahan Pelatih’ seperti di bawah akan dipaparkan. Masukkan catatan alasan markah dipulangkan dan klik butang ‘Kembalikan ke TP’.

Langkah 9

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’.

Pengesahan Pengurus Home > Pengesahan Pengurus

**Carian**

GIATMARA ALOR GAJAH

Kursus: Teknologi Sistem Komputer

Jenis Kursus: LPP04

Sesi Kemasukan: Julai 2017

**Paparkan**

Langkah 10

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

Pemarkahan Modul Sepenuh Masa

Show 10 entries

Bil	Kod Modul	Nama Modul	Jumlah Pelatih (LPP04)	Terampil		Status										
				Ya	Tidak	Belum Ia	Telah Diampai	Hantar ke Pengurus	Dikembalikan oleh Pengurus	Hantar Ke PGN	Dikembalikan oleh PGN	Hantar ke PPKL	Dikembalikan oleh PPKL	Disahkan oleh PPKL		
1	M01	PENGURUSAN KESELAMATAN & KECEMASAN	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
2	M02	MEMASANG PERIKWASAN KOMPUTER	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3	M03	MEMASANG PERISAN SISTEM OPERASI DAN APLIKASI	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Langkah 11

Klik pada butang ‘Pengesahan Pengurus’ dan skrin ‘Pengesahan Pengurus - 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.

Pengesahan Pengurus

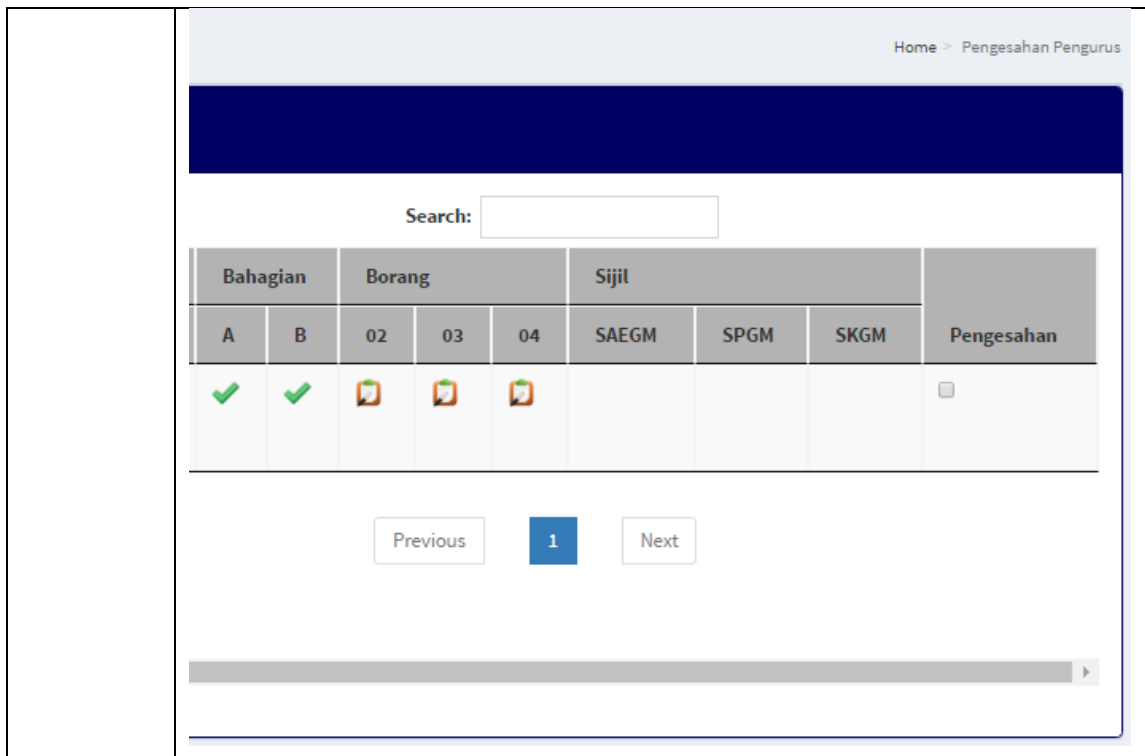
**Pemarkahan Modul Sepenuh Masa Kursus Teknologi Sistem Komputer**

Show 10 entries

Bil	Pelatih	No. MyKAD	No. Pelatih	CGPA	Kehadiran	PUJI	Jumlah Modul Dihantar	Terampil	
								Ya	Belum
1	Nur Amalina Husin 4	991022015559	2017100001	3.91	45	TERAMPIL	9/9	9	0

Showing 1 to 1 of 1 entries

**Sahkan** **Kembali Ke Halaman Sebelumnya**



### 3. KELULUSAN PEMARKAHAN (PGN)

Langkah 1	<p>Untuk melakukan kelulusan pemarkahan pelatih, login sebagai PGN.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sekiranya ingin melakukan semakan pemarkahan pelatih, rujuk Langkah 2.</li> <li>• Sekiranya ingin melakukan semakan pemarkahan pelatih (Bahagian A), rujuk Langkah 4.</li> <li>• Sekiranya ingin melakukan semakan pemarkahan pelatih (Bahagian B), rujuk Langkah 5.</li> <li>• Sekiranya ingin mengembalikan pemarkahan kepada TP, rujuk Langkah 6.</li> <li>• Sekiranya ingin meluluskan pemarkahan pelatih, rujuk Langkah 9.</li> </ul>
Langkah 2	<p>Untuk melakukan semakan pemarkahan pelatih (Bahagian A dan B), klik pada menu '<b>Kurikulum &gt; Pengesahan PGN</b>' dan skrin '<b>Carian Pengesahan PGN</b>' seperti di bawah akan dipaparkan. Lengkapkan maklumat kursus dan klik butang '<b>Paparkan</b>'.</p>

Pengesahan PGN Home > Pengesahan PGN

**Carian**

GIATMARA: ALOR GAJAH

Kursus: Teknologi Sistem Komputer

Jenis Kursus: LPP04

Sesi Kemasukan: Julai 2017

[Paparkan](#)

Langkah 3

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 (LPP04)	Terampil		Status				
				Ya	Belum	Belum Isi	Telah Disimpan	Hantar ke Pengurus	Dikembalikan oleh Pengurus	Hantar Ke PGN
1	M01	PENGURUSAN KESELAMATAN & KECEMASAN	1	0	0	0	0	1	0	0
2	M02	MEMASANG PERKAKASAN KOMPUTER	1	0	0	0	0	1	0	0

Langkah 4

Untuk melakukan semakan pemarkahan pelatih (Bahagian A), klik pada maklumat ‘Jumlah Pelatih’ pada setiap modul dan skrin ‘Bahagian A: Pemarkahan Modul Sepenuh Masa’ seperti di bawah akan dipaparkan. Klik butang ‘Kembali ke Halaman Sebelumnya’.

Pengesahan Pengurus Home > Pengesahan Pengurus

**Bahagian A: Pemarkahan Modul Sepenuh Masa**

Nama Kursus : Teknologi Sistem Komputer

Nama Modul : PENGURUSAN KESELAMATAN & KECEMASAN

Kod Modul : M01

Jumlah Jam 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:

Bil	Nama Pelatih	No. MyKAD	No. Pelatih	Tarikh Hantar	PB (70%)		PAM (30%)		Markah Modul	Gred Keterampilan	Gred Poin Keterampilan	Poin Keteran
					Teori (20%)	Amali (80%)	Teori (20%)	Amali (80%)				
1	Nur Amalina Huson 4	991022015589	2017100001	22-10-2017	20.00	87.00	18.00	40.00	78.30	B+	3.33	3.33

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous **1** Next

[Kembali Ke Halaman Sebelumnya](#)

## 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%)	Marah Modul	Gred Keterampilan	Gred Poin Keterampilan	Poin Keterampilan	Tahap Keterampilan	Status Penghantar
100	78.30	B+	3.33	3.33	Terampil Baik	✓	

Previous

1

Next

Langkah 5

Untuk melakukan semakan pemarkahan pelatih (Bahagian B), klik pada maklumat 'Status' pada modul Penilaian Subjek (Bahagian B) 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

Bil	Nama Pelatih	No. MyKAD	No. Pelatih	Tarikh Hantar	Terampil		GCPA	Ko-Kurikulum	Core Ability
					Ya	Belum			
1	Nur Amalina Husin 4	991022015559	991022015559	23-10-2017	9	0	3.91	DILAKSANAKAN	TERAMPIL

Showing 1 to 1 of 1 entries

[Kembali Ke Halaman Sebelumnya](#)

Langkah 6 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'**.

Langkah 7 Skrin **'Pemarkahan Modul Sepenuh Masa'** seperti di bawah akan dipaparkan.

Bil	Kod Modul	Nama Modul	Jumlah Pelatih (LPP04)	Terampil		Status									
				Ya	Tidak	Belum Isi	Telah Disimpan	Hantar ke Pengurus	Dikembalikan oleh Pengurus	Hantar Ke PGN	Dikembalikan oleh PGN	Hantar ke PPKL	Dikembalikan oleh PPKL	Disahkan oleh PPKL	
1	M01	PENGURUSAN KESELAMATAN & KECEMASAN	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
2	M02	MEMASANG PERKAKASAN KOMPUTER	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	
3	M03	MEMASANG PERIGIHAN SISTEM OPERASI DAN APLIKASI	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	

Langkah 8 Klik pada butang **'Pengesahan PGN'** dan skrin **'Pengesahan PGN'** seperti berikut akan dipaparkan.

Bil	Nama Pelatih	No. MyKAD	No. Pelatih	GCPA	Kehadiran (100%)	PUJI	Jumlah Modul Dihantar	Terampil		Bahagian				Borang				Sijil				Catatan	Pengesahan
								Ya	Belum	A	B	02	03	04	SAEGM	SPGM	SKGM	SIGM					
1	IRFAN BIN DAUD	010904102299	2018120142	0.16	0	TERAMPIL	1/11	1	10	✘	✘	📄	📄	📄	📄	📄	📄	📄	📄	📄			
2	FATIMAH RAHMAN	790713146826	2018122005	0.11	0	TERAMPIL	1/11	1	10	✘	✘	📄	📄	📄	📄	📄	📄	📄	📄	📄			

Klik pada **'Jumlah Modul Dihantar'** pelatih dan skrin **'Pengesahan PGN – Maklumat Pemarkahan Pelatih'** seperti di bawah akan dipaparkan. Masukkan catatan alasan markah dipulangkan dan klik butang **'Kembalikan ke TP'**.

Pengesahan PGN Home > Pengesahan PGN

**Maklumat Pemarkahan Pelatih**

Nama Kursus : TEKNOLOGI BAIKPULIH DAN MENGEKAT KENDERAAN TAHAP 1  
 Nama Pelatih : FATIMAH RAHMAN  
 No MyKAD : 790713145826  
 No Pelatih : 2018120005  
 GCPA : 0.11  
 Kehadiran : 0

Show 10 entries Search:

Bil	Nama Modul	Kod Modul	PB (70%)		PAM (30%)		Peratusan Markah %	Catatan	Tindakan Pilih Semua
			Teori (20%)	Amali (80%)	Teori (20%)	Amali (80%)			
1	M01 PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KECEMASAN	M01	20.00	70.00	12.00	0.00	66.60	<input type="text"/>	TP - Dihantar ke Pengurus
2	M02 MENGGUNAKAN PERALATAN DAN KELENGKAPAN KERJA	M02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	<input type="text"/>	TP - Belum Diisi
3	M03 MENGIMPAL KIMPALAN GAS	M03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	<input type="text"/>	TP - Belum Diisi

Showing 1 to 10 of 11 entries Previous 1 2 Next

Bhgn.	Ko-Kurikulum	Cere Ability	Keusahawanan	Program PUJI / Moral	Latihan Industri	Kehadiran	Catatan	Tindakan
B	DILAKSANAKAN	TERAMPIL	LULUS	TERAMPIL	N/A	0	<input type="text"/>	TP - Belum Diisi

[Kembalikan Ke TP](#) [Kembali Ke Halaman Sebelumnya](#)

Langkah 9

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'**.

Pengesahan PGN Home > Pengesahan PGN

**Carian**

GIATMARA

Kursus

Jenis Kursus

Sesi Kemasukan

[Paparkan](#)

Langkah 10

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 (LPP04)	Terampil		Status									
				Ya	Tidak	Belum Isi	Telah Disimpan	Hantar ke Pengurus	Dikembalikan oleh Pengurus	Hantar Ke PGN	Dikembalikan oleh PGN	Hantar ke PPKL	Dikembalikan oleh PPKL	Disahkan oleh PPKL	
1	M01	PENGURUSAN KESELAMATAN & KECEMASAN	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
2	M02	MEHASANG PERKAKASAN KOMPUTER	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	M03	MEHASANG PERISIAN SISTEM OPERASI DAN APLIKASI	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Langkah 11

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 PBKL.

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 Husin 4	991022015559	2017100001	3.91	90	TERAMPIL	9/9	9	0

Showing 1 to 1 of 1 entries

Sahkan Kembali Ke Halaman Sebelumnya

---

Home > Pengesahan PGN

uh Masa Kursus Teknologi Sistem Komputer

Search:

Bahagian		Borang			Sijil				Catatan	Pengesahan
A	B	02	03	04	SAEGM	SPGM	SKGM	SMGM		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	23-10-2017

Previous 1 Next

#### 4. KELULUSAN PEMARKAHAN (PEGAWAI PBKL)

Langkah 1	<p>Untuk melakukan kelulusan pemarkahan pelatih, login sebagai PBKL.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sekiranya ingin melakukan semakan pemarkahan pelatih rujuk Langkah 2.</li> <li>• Sekiranya ingin melakukan semakan pemarkahan pelatih (Bahagian A), rujuk Langkah 4.</li> <li>• Sekiranya ingin melakukan semakan pemarkahan pelatih (Bahagian B), rujuk Langkah 5.</li> <li>• Sekiranya ingin mengembalikan pemarkahan kepada TP, rujuk Langkah 6.</li> <li>• Sekiranya ingin meluluskan pemarkahan pelatih, rujuk Langkah 9</li> </ul>
Langkah 2	<p>Untuk melakukan semakan pemarkahan pelatih (Bahagian A dan Bahagian B), klik pada menu '<b>Kurikulum &gt; Pengesahan PBKL</b>' dan</p>

skrin 'Carian Pengesahan PBKL' seperti di bawah akan dipaparkan. Lengkapkan maklumat kursus dan klik butang 'Paparkan'.

Langkah 3

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

Bil	Kod Modul	Nama Modul	Jumlah Pelatih (LPP04)	Terampil		Belum Isi	Telah Disimpan	Hantar ke Pengurus	Dikembalikan oleh Pengurus	Hantar Ke PGN
				Ya	Belum					
1	M01	PENGURUSAN KESELAMATAN & KECEMASAN	1	0	0	0	0	1	0	0
2	M02	MEMASANG PERKAKASAN KOMPUTER	1	0	0	0	0	1	0	0

Langkah 4

Untuk melakukan semakan pemarkahan pelatih (Bahagian A), klik pada maklumat 'Jumlah Pelatih' pada setiap modul dan skrin 'Bahagian A: Pemarkahan Modul Sepenuh Masa' seperti di bawah akan dipaparkan. Klik butang 'Kembali ke Halaman Sebelumnya'.

Nama Kursus : Teknologi Sistem Komputer  
 Nama Modul : PENGURUSAN KESELAMATAN & KECEMASAN  
 Kod Modul : M01  
 Jumlah Jam 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

Bil	Nama Pelatih	No. MyKAD	No. Pelatih	Tarikh Hantar	PB (70%)		PAM (30%)		Markah Modul	Gred Keterampilan	Gred Poin Keterampilan	Poin Keterangan
					Teori (20%)	Amali (80%)	Teori (20%)	Amali (80%)				
1	Nur Amalina Husin 4	991022015558	2017100001	22-10-2017	20.00	57.00	18.00	40.00	76.30	B+	3.33	3.33

Showing 1 to 1 of 1 entries

[Kembali Ke Halaman Sebelumnya](#)

## 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
100	78.30	B+	3.33	3.33	Terampil Baik	✓	

Previous

1

Next

Langkah 5 Untuk melakukan semakan pemarkahan pelatih (Bahagian B), klik pada maklumat 'Status' pada modul Penilaian Subjek (Bahagian B) 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 Husin 4	991022015559	991022015559	23-10-2017	9	0	3.91	DILAKSANAKAN	TERAMPIL

Showing 1 to 1 of 1 entries

Kembali Ke Halaman Sebelumnya

**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:

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

Previous 1 Next

Langkah 6 Untuk mengembalikan pemarkahan pelatih kepada TP, klik pada menu **'Kurikulum > Pengesahan PBKL'** dan skrin **'Carian Pengesahan PBKL'** seperti di bawah akan dipaparkan. Lengkapkan maklumat kursus dan klik butang **'Paparkan'**.

Pengesahan PBKL Home > Pengesahan PBKL

**Carian**

Negeri

GIATMARA

Kursus

Jenis Kursus

Sesi Kemasukan

Langkah 7 Skrin **'Pemarkahan Modul Sepenuh Masa'** seperti di bawah akan dipaparkan.



Pengesahan PBKL Home > Pengesahan PBKL

Carian

Negeri

GIATMARA

Kursus

Jenis Kursus

Sesi Kemasukan

[Paparkan](#)

Langkah 12

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 (LPP04)	Terampil		Status									
				Ya	Tidak	Belum Isi	Telah Disimpan	Hantar ke Pengurus	Dikembalikan oleh Pengurus	Hantar Ke PGN	Dikembalikan oleh PGN	Hantar ke PPKL	Dikembalikan oleh PPKL	Disahkan oleh PPKL	
1	M02	PENGURUSAN KESELAMATAN & KECEMASAN	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
2	M02	MEMASANG PERAKASAN KOMPUTER	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	
3	M03	MEMASANG PERISIAN SISTEM OPERASI DAN APLIKASI	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	

Langkah 13

Klik pada butang ‘**Pengesahan PBKL**’ dan skrin ‘**Pemarkahan Modul Sepenuh Masa**’ seperti di bawah akan dipaparkan. Tanda pada nama pelatih yang berkaitan dan klik butang ‘**Sahkan**’ untuk membuat pengesahan.

Pengesahan PBKL

Home > Pengesahan PBKL

Pemarkahan Modul Sepenuh Masa Kursus TEKNOLOGI BAIKPULIH DAN MENGECAT KENDERAAN TAHAP 1

Show 10 entries Search:

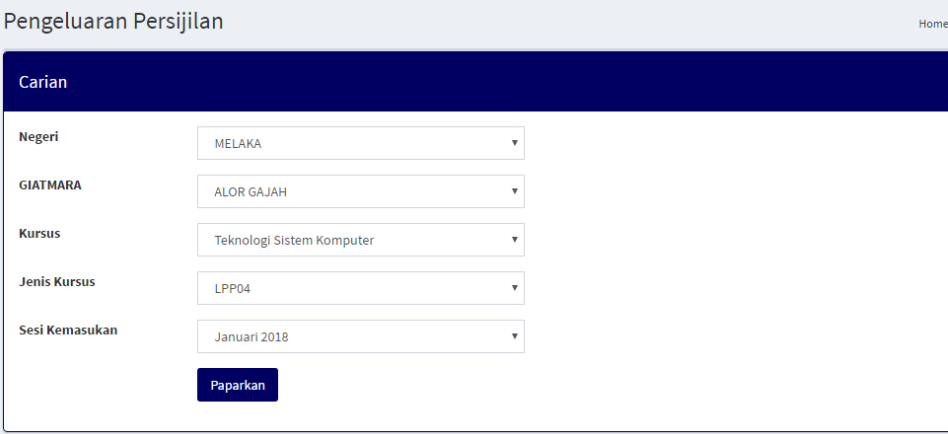
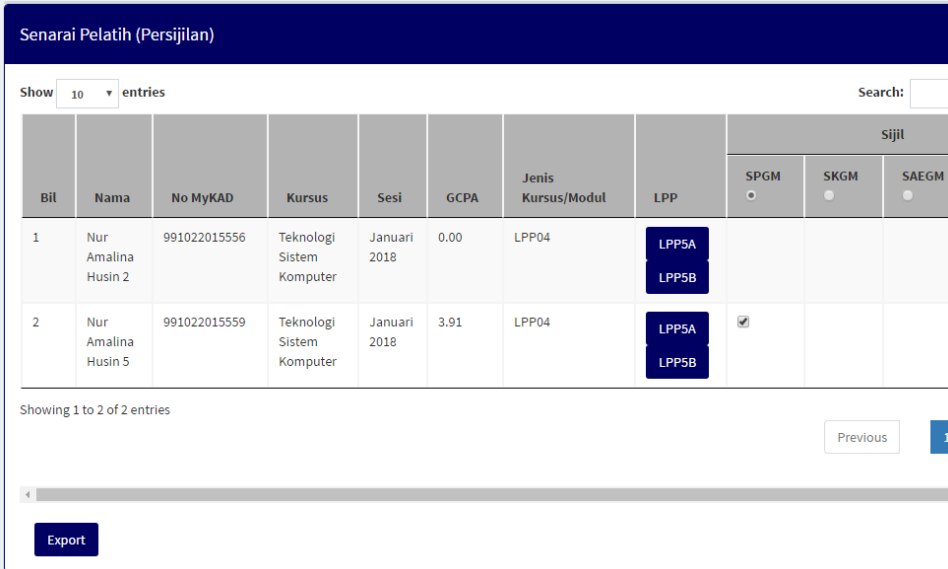
Bil	Pelatih	No. MyKAD	No. Pelatih	CGPA	Kahadiran	PIUJ	Jumlah Modul Dihantar	Terampil		Bahagian				Sijil				Catatan PGN	Catatan PBKL	Pengesahan
								Ya	Belum	A	B	02	03	04	SAEGM	SPGM	SKGM			
1	IRFAN BIN DAUD	020804020289	2018120142	0.16	0	TERAMPIL	1/11	1	10	✖	✖	📄	📄	📄	📄	📄	📄	📄	📄	
2	FATHIMAH BAHIAN	790713148028	2018120005	0.11	0	TERAMPIL	1/11	1	10	✖	✖	📄	📄	📄	📄	📄	📄	📄	📄	

Showing 1 to 2 of 2 entries


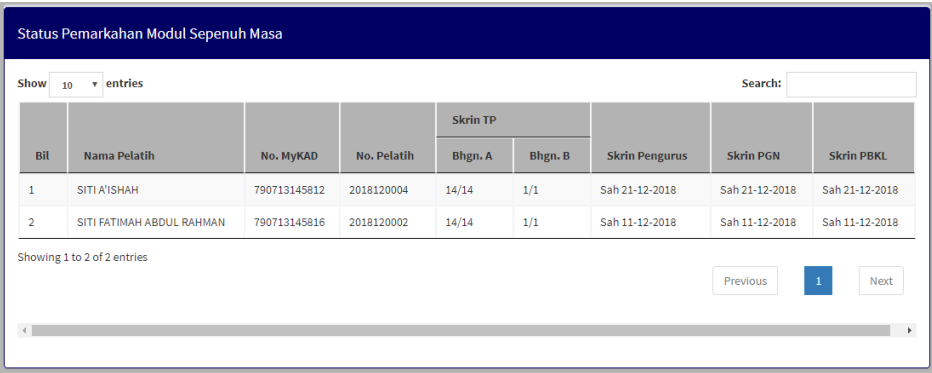
Previous **1** Next

[Sahkan](#) [Kembali ke Halaman Sebelumnya](#)

## 5. PERSIJILAN

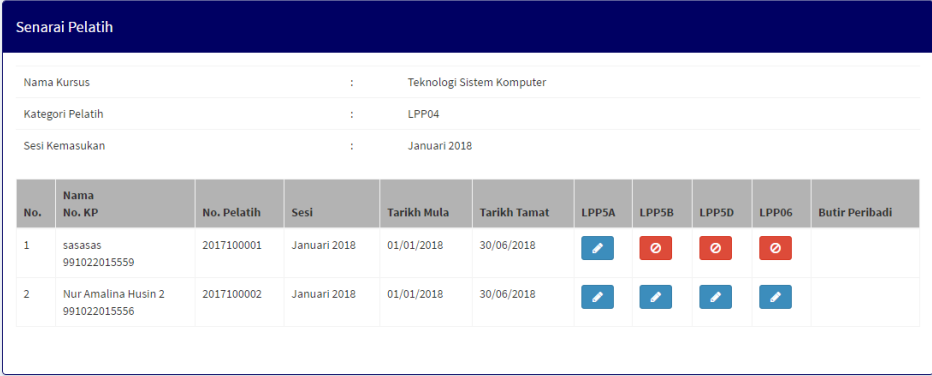



<p>Langkah 1</p>	<p>Untuk mengeluarkan sijil, login sebagai PBKL. Klik pada menu <b>'Kurikulum &gt; Pengeluaran Sijil'</b> dan skrin <b>'Carian Pengeluaran Persijilan'</b> seperti di bawah akan dipaparkan. Lengkapkan maklumat kursus dan klik butang <b>'Paparkan'</b>.</p> 
<p>Langkah 2</p>	<p>Skrin <b>'Senarai Pelatih (Persijilan)'</b> seperti di bawah akan dipaparkan.</p> 
<p>Langkah 3</p>	<p>Klik pada butang <b>'LPP5A'</b> sekiranya perlu meminda nama pelatih. Maklumat yang dipinda akan dipaparkan selepas mendapat kelulusan pihak Kewangan.</p>
<p>Langkah 4</p>	<p>Klik pada butang <b>'LPP5B'</b> sekiranya perlu meminda no MyKAD pelatih. Maklumat yang dipinda akan dipaparkan selepas mendapat kelulusan pihak Kewangan.</p>
<p>Langkah 5</p>	<p>Pilih nama pelatih yang berkaitan dan klik butang <b>'Export'</b> untuk menjana sijil dalam format excel.</p>

## 6. STATUS PENGHANTARAN

Langkah 1	<p>Untuk menyemak status penghantaran pemarkahan pelatih, login sebagai TP, Pengurus Pusat, PGN atau PBKL. Klik pada menu '<b>Kurikulum &gt; Status Penghantaran</b>' dan skrin '<b>Carian Status Penghantaran</b>' seperti di bawah akan dipaparkan. Lengkapkan maklumat kursus dan klik butang '<b>Paparkan</b>'.</p> 																													
Langkah 2	<p>Skrin '<b>Status Pemarkahan Modul Sepenuh Masa</b>' seperti di bawah akan dipaparkan.</p>  <table border="1"><thead><tr><th rowspan="2">Bil</th><th rowspan="2">Nama Pelatih</th><th rowspan="2">No. MyKAD</th><th rowspan="2">No. Pelatih</th><th colspan="2">Skrin TP</th><th rowspan="2">Skrin Pengurus</th><th rowspan="2">Skrin PGN</th><th rowspan="2">Skrin PBKL</th></tr><tr><th>Bhgn. A</th><th>Bhgn. B</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>SITI A'ISHAH</td><td>790713145812</td><td>2018120004</td><td>14/14</td><td>1/1</td><td>Sah 21-12-2018</td><td>Sah 21-12-2018</td><td>Sah 21-12-2018</td></tr><tr><td>2</td><td>SITI FATIMAH ABDUL RAHMAN</td><td>790713145816</td><td>2018120002</td><td>14/14</td><td>1/1</td><td>Sah 11-12-2018</td><td>Sah 11-12-2018</td><td>Sah 11-12-2018</td></tr></tbody></table>	Bil	Nama Pelatih	No. MyKAD	No. Pelatih	Skrin TP		Skrin Pengurus	Skrin PGN	Skrin PBKL	Bhgn. A	Bhgn. B	1	SITI A'ISHAH	790713145812	2018120004	14/14	1/1	Sah 21-12-2018	Sah 21-12-2018	Sah 21-12-2018	2	SITI FATIMAH ABDUL RAHMAN	790713145816	2018120002	14/14	1/1	Sah 11-12-2018	Sah 11-12-2018	Sah 11-12-2018
Bil	Nama Pelatih					No. MyKAD	No. Pelatih				Skrin TP		Skrin Pengurus	Skrin PGN	Skrin PBKL															
		Bhgn. A	Bhgn. B																											
1	SITI A'ISHAH	790713145812	2018120004	14/14	1/1	Sah 21-12-2018	Sah 21-12-2018	Sah 21-12-2018																						
2	SITI FATIMAH ABDUL RAHMAN	790713145816	2018120002	14/14	1/1	Sah 11-12-2018	Sah 11-12-2018	Sah 11-12-2018																						

## BAB D – 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"> <li>• Sekiranya ingin melakukan pembetulan nama, rujuk Langkah 2.</li> <li>• Sekiranya ingin menjana LPP5A, rujuk Langkah 5.</li> </ul>				
Langkah 2	<p>Klik pada menu ‘<b>Pusat GIATMARA &gt; Pengurusan Pelatih</b>’ dan skrin ‘<b>Pengurusan Pelatih</b>’ seperti di bawah akan dipaparkan. Lengkapkan maklumat kursus dan klik butang ‘<b>Paparkan</b>’.</p> 				
Langkah 3	<p>Skrin ‘<b>Senarai Pelatih</b>’ seperti di bawah akan dipaparkan.</p>  <p>Ikon berikut memberi maksud:</p> <table border="1" data-bbox="464 1552 1401 1742"> <tr> <td data-bbox="464 1552 579 1644"></td> <td data-bbox="579 1552 1401 1644">Borang tersedia untuk dikemaskini</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1644 579 1742"></td> <td data-bbox="579 1644 1401 1742">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 ‘<b>Penukaran Nama Pelatih (LPP5A)</b>’ seperti di bawah akan dipaparkan. Kemaskini nama pelatih dan klik butang ‘<b>Hantar</b>’.</p>				

Penukaran Nama Pelatih (LPP5A) ×

**Nama Penuh yang Dikemaskini**

Nama Baru

**Nama Asal**

Nur Amalina Husin 2

Langkah 5 Untuk menjana LPP5A, login sebagai Pegawai Kewangan. Klik pada menu '**Kewangan > Penjanaan LPP5A**' dan skrin '**Penjanaan LPP5A**' seperti di bawah akan dipaparkan. Lengkapkan maklumat kursus dan klik butang '**Paparkan**'.

Penjanaan LPP5A Home > GSPCL

Tetapan GIATMARA dan Kursus

Negeri

GIATMARA

Kursus

Sesi Kemasukan

NAMA / NO. MYKAD / NO. PELATIH

Langkah 6 Skrin '**Penjanaan LPP5A (Pembetulan Nama Pelatih)**' seperti di bawah akan dipaparkan. Tanda pada nama pelatih yang berkaitan dan klik pada butan '**Jana yang Terpilih**'.

Penjanaan LPP5A (Pembetulan Nama Pelatih)

Negeri :

Giatmara :




Nama Kursus :

Sesi Kemasukan :

NAMA / NO. MYKAD / NO. PELATIH :

Bil	Nama	No. MyKAD	No. Pelatih	Kursus	GIATMARA	Data LPP	Tarikh Borang Dihantar	Tindakan
1	Nur Amalina Husin 2	991022015556	2017100002	Teknologi Sistem Komputer	ALOR GAJAH	Nur Amalina Husin 2 >> Nur Amalina Binti Husin 2	24/10/2017	<input type="checkbox"/>

## 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"> <li>• Jika ingin melakukan pembetulan no MyKAD, rujuk Langkah 2.</li> <li>• Jika ingin menjana LPP5B, rujuk Langkah 5.</li> </ul>				
Langkah 2	<p>Klik pada menu '<b>Pusat GIATMARA &gt; Pengurusan Pelatih</b>' dan skrin '<b>Pengurusan Pelatih</b>' seperti di bawah akan dipaparkan. Lengkapkan maklumat kursus dan klik butang '<b>Paparkan</b>'.</p> 				
Langkah 3	<p>Skrin '<b>Senarai Pelatih</b>' seperti di bawah akan dipaparkan.</p>  <p>Ikon berikut memberi maksud:</p> <table border="1" data-bbox="459 1458 1398 1648"> <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 '<b>Penukaran No. MyKAD (LPP5AB)</b>' seperti di bawah akan dipaparkan. Kemaskini no. MyKAD dan klik butang '<b>Hantar</b>'.</p>				

Penukaran MyKAD Pelatih (LPP5B)

**No MyKad yang Dikemaskini**

**Tarikh Lahir**

**No MyKAD Asal**

**Umur (tahun)**

**Jantina**  Lelaki  Perempuan

**Hantar** **Batal**

Langkah 5 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'**.

Penjanaan LPP5B

Tetapan GIATMARA dan Kursus

Negeri

GIATMARA

Kursus

Sesi Kemasukan

NAMA / NO. MYKAD / NO. PELATIH

**Paparkan**

Langkah 6 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'**.

Penjanaan LPP5B (Pembetulan No. MyKad)

Negeri :  
 Giatmara :  
 Nama Kursus :  
 Sesi Kemasukan :  
 NAMA / NO. MYKAD / NO. PELATIH :

Bil	Nama	No. MyKAD	No. Pelatih	Kursus	GIATMARA	Data LPP	Tarikh Borang Dihantar	Tindakan
1	Nur Amalina Husin	991022015556	2017100002	Teknologi Sistem Komputer	ALOR GAJAH	991022015556 >> 991022011111	24/10/2017	<input type="checkbox"/>

**Jana yang Terpilih**

### 3. LPP5D PEMBETULAN MAKLUMAT LAIN

<p>Langkah 1</p>	<p>Untuk melakukan pembetulan maklumat lain, login sebagai TP, PEU atau Pengurus Pusat.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sekiranya ingin melakukan pembetulan maklumat lain, rujuk Langkah 2.</li> <li>• Sekiranya ingin menjana LPP5D, rujuk Langkah 5.</li> </ul>				
<p>Langkah 2</p>	<p>Klik pada menu <b>‘Pusat GIATMARA &gt; Pengurusan Pelatih’</b> dan skrin <b>‘Pengurusan Pelatih’</b> seperti di bawah akan dipaparkan. Lengkapkan maklumat kursus dan klik butang <b>‘Paparkan’</b>.</p> 				
<p>Langkah 3</p>	<p>Skrin <b>‘Senarai Pelatih’</b> seperti di bawah akan dipaparkan.</p>  <p>Ikon berikut memberi maksud:</p> <table border="1" data-bbox="464 1496 1401 1688"> <tr> <td data-bbox="464 1496 579 1592"></td> <td data-bbox="579 1496 1401 1592">Borang tersedia untuk dikemaskini</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1592 579 1688"></td> <td data-bbox="579 1592 1401 1688">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				
<p>Langkah 4</p>	<p>Klik pada butang  di bawah kategori LPP5D dan skrin <b>‘Pembetulan Maklumat Lain (LPP5D)’</b> seperti di bawah akan dipaparkan. Kemaskini maklumat lain dan klik butang <b>‘Hantar’</b>.</p>				

The screenshot shows a web form titled "Pembetulan Maklumat Lain" (Other Information Correction) for "Penjurangan Maklumat Pelatih (LPP5D)". The form contains the following fields:

- Alamat Surat-menyurat**: A text input field with the placeholder "Alamat Baru ...".
- No HP**: A text input field.
- Poskod**: A dropdown menu showing "01000 | PERLIS - KANGAR".
- Taraf Perkahwinan**: A dropdown menu showing "Bujang".
- Warganegara**: A dropdown menu showing "Warganegara Bumiputera".

At the bottom right of the form, there are two buttons: a green "Hantar" (Send) button and a red "Batal" (Cancel) button.

Langkah 5 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**'.

The screenshot shows a web form titled "Penjanaaan LPP5D" (LPP5D Course Generation). The form contains the following fields:

- Negeri**: A dropdown menu.
- GIATMARA**: A dropdown menu.
- Kursus**: A dropdown menu showing "Teknologi Sistem Komputer".
- Sesi Kemasukan**: A dropdown menu showing "Januari 2018".
- NAMA / NO. MYKAD / NO. PELATIH**: A text input field.

At the bottom of the form, there is a blue button labeled "Paparkan".

Langkah 6 Skrin '**Penjanaaan LPP5D (Pembetulan Maklumat Peribadi Pelatih)**' seperti di bawah akan dipaparkan. Tanda pada nama pelatih yang berkaitan dan klik pada butan '**Jana yang Terpilih**'.

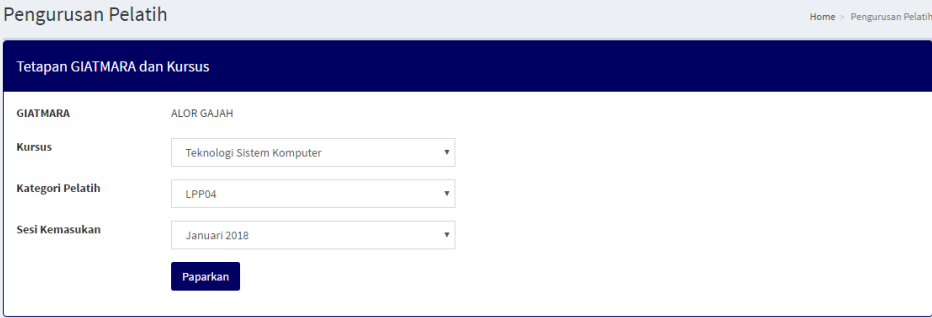
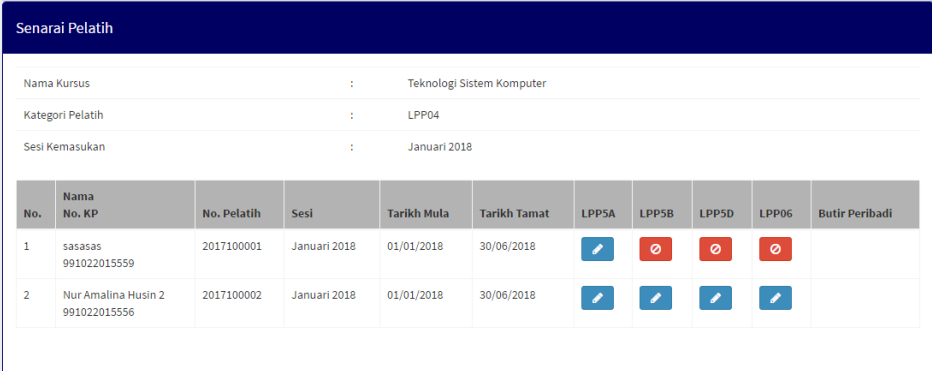
Penjanaaan LPP5D (Pembetulan Maklumat Peribadi Pelatih)








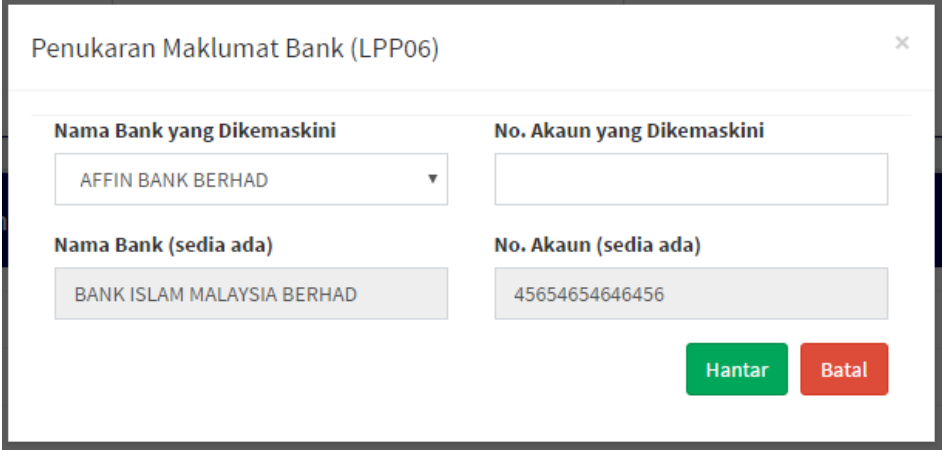
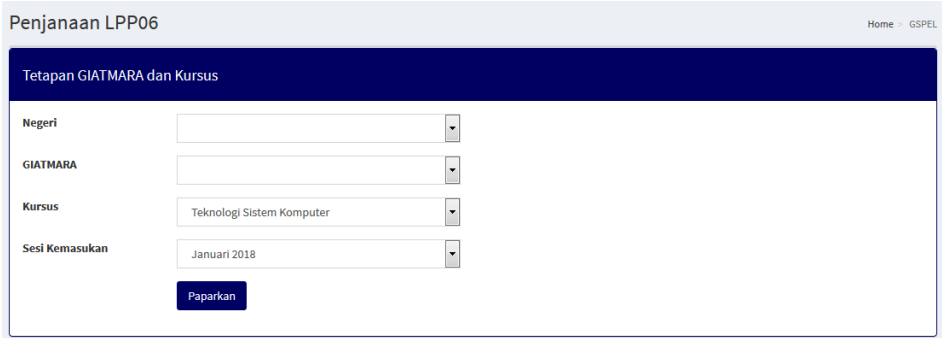
Negeri :  
 Giatmara :  
 Nama Kursus :  
 Sesi Kemasukan :  
 NAMA / NO. MYKAD / NO. PELATIH :

Bil	Nama	No. MyKAD	No. Pelatih	Kursus	GIATMARA	Data LPP	Tarikh Borang Dihantar	Tindakan
1	Nur Amalina Husin 2	991022015556	2017100002	Teknologi Sistem Komputer	ALOR GAJAH	No. 3, Jln Sutera 2	24/10/2017	

[Jana yang Terpilih](#)

#### 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"> <li>• Sekiranya ingin melakukan pembetulan maklumat bank, rujuk Langkah 2.</li> <li>• Sekiranya ingin menjana LPP06, rujuk Langkah 5.</li> </ul>
Langkah 2	<p>Klik pada menu '<b>Pusat GIATMARA &gt; Pengurusan Pelatih</b>' dan skrin '<b>Pengurusan Pelatih</b>' seperti di bawah akan dipaparkan. Lengkapi maklumat kursus dan klik butang '<b>Paparkan</b>'.</p> 
Langkah 3	<p>Skrin '<b>Senarai Pelatih</b>' seperti di bawah akan dipaparkan.</p> 

	<p>Ikon berikut memberi maksud:</p> <table border="1" data-bbox="459 259 1401 450"> <tr> <td data-bbox="464 259 579 353"></td> <td data-bbox="579 259 1401 353">Borang tersedia untuk dikemaskini</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 353 579 450"></td> <td data-bbox="579 353 1401 450">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 '<b>Pembetulan Maklumat Bank (LPP06)</b>' seperti di bawah akan dipaparkan. Kemaskini maklumat bank dan klik butang '<b>Hantar</b>'.</p> <div data-bbox="459 618 1406 1066">  </div>				
Langkah 5	<p>Untuk menjana LPP06, login sebagai Pegawai Kewangan. Klik pada menu '<b>Kewangan &gt; Penjanaan LPP06</b>' dan skrin '<b>Penjanaan LPP06</b>' seperti di bawah akan dipaparkan. Lengkapkan maklumat kursus dan klik butang '<b>Paparkan</b>'.</p> <div data-bbox="459 1256 1406 1592">  </div>				
Langkah 6	<p>Skrin '<b>Penjanaan LPP06 (Pembetulan Maklumat Perbankan)</b>' seperti di bawah akan dipaparkan. Tanda pada nama pelatih yang berkaitan dan klik pada butan '<b>Jana yang Terpilih</b>'.</p>				

Penjanaan LPP06 (Pembetulan Maklumat Perbankan)

Negeri :  
 Giatmara :  
 Nama Kursus :  
 Sesi Kemasukan :

Bil	Nama	No. MyKAD	No. Pelatih	Kursus	GIATMARA	Data LPP	Tarikh Borang Dihantar	Tindakan
1	Nur Amalina Husin 2	991022015556	2017100002	Teknologi Sistem Komputer	ALOR GAJAH	<ul style="list-style-type: none"> <li>ALLIANCE BANK MALAYSIA BERHAD</li> <li>243242432432424234</li> </ul>	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) Home - GSPFL

Tetapan GIATMARA dan Kursus

GIATMARA: ALOR GAJAH

Kursus:

Sesi Kemasukan:

NAMA / NO. MYKAD / NO. PELATIH:

[Paparkan](#)

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

Maklumat Potongan Pelatih (LPP7A)

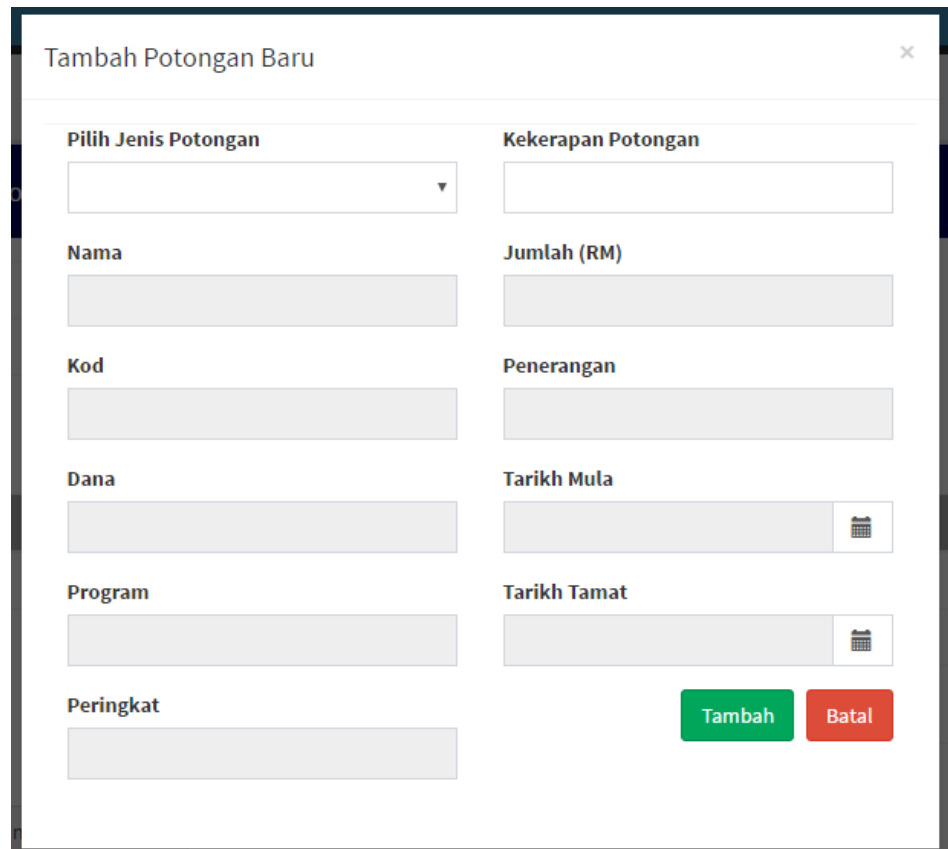
Nama : Nur Amalina Husin 2  
 No. KP : 991022015556  
 ID Pelatih : 2017100002

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

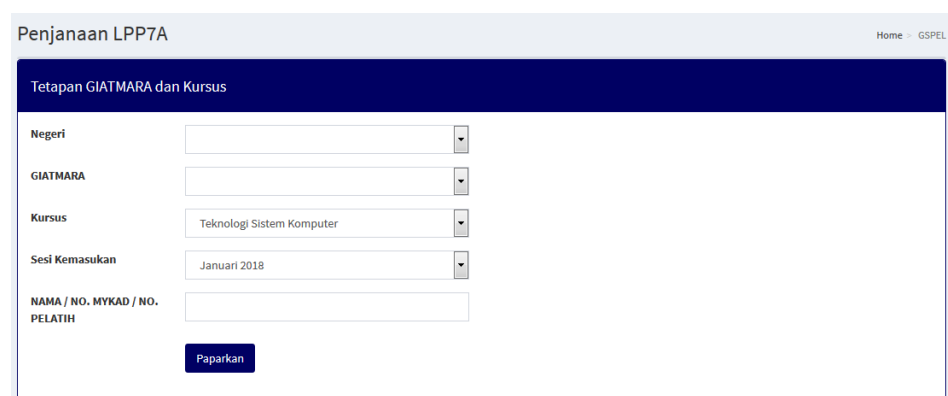
[Tambah Potongan](#)

[Kembali ke Halaman Sebelumnya](#)

Langkah 4 Klik pada butang ‘**Tambah Potongan**’ dan skrin ‘**Tambah Potongan Baru**’ seperti di bawah akan dipaparkan. Kemaskini maklumat bank dan klik butang ‘**Hantar**’.



Langkah 5 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**’.



Langkah 6 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**’.

Penjanaan LPP7A (Pembetulan Maklumat Peribadi Pelatih)

Negeri :  
 Giatmara :  
 Nama Kursus :  
 Sesi Kemasukan :  
 NAMA / NO. MYKAD / NO. PELATIH :

Bil	Nama	No. MyKAD	No. Pelatih	Kursus	GIATMARA	Data LPP	Tarikh Borang Dihantar	Tindakan
1	Nur Amalina Husin 2	991022015556	2017100002	Teknologi Sistem Komputer	ALOR GAJAH	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jenis Potongan: Denda Tidak Hadir</li> <li>Jumlah Potongan: 13.20</li> <li>Tarikh Hantar: 24/10/2017</li> </ul>	24/10/2017	

[Jana yang Terpilih](#)

## 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. Lengkapkan maklumat kursus dan klik butang '**Paparkan**'.

Batal Pelatih (LPP08) Home - GSPEL

Tetapan GIATMARA dan Kursus

GIATMARA: ALOR GAJAH

Kursus:

Kategori Pelatih:

Sesi Kemasukan:


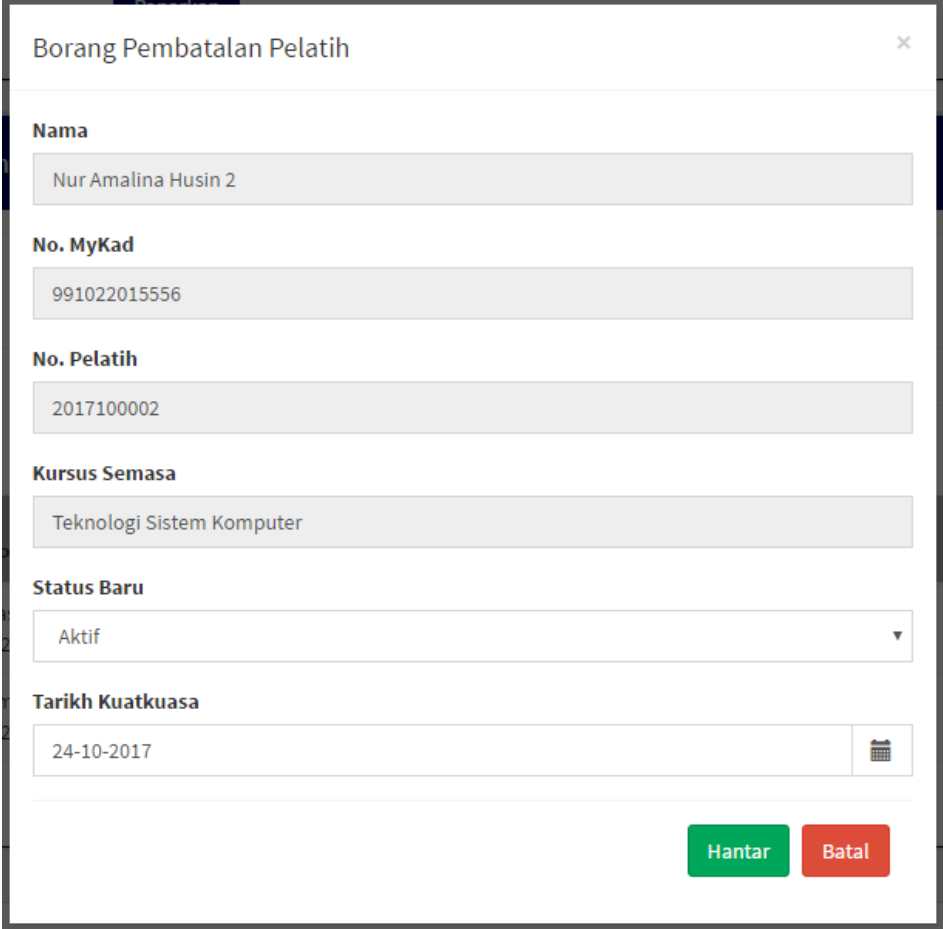
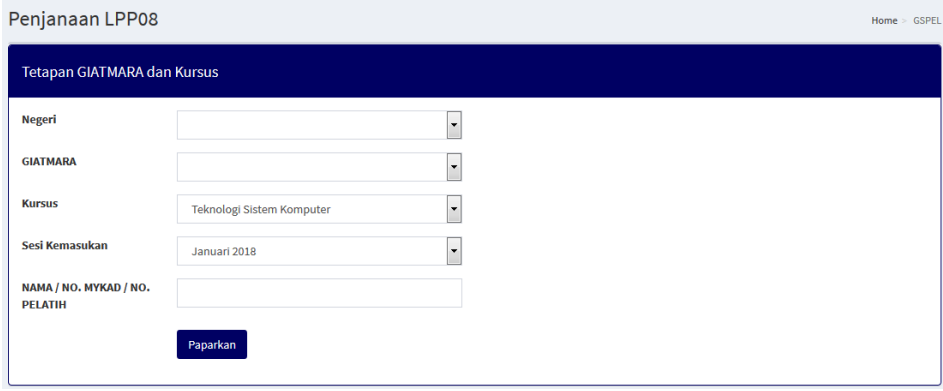
[Paparkan](#)

**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	
2	Nur Amalina binti Husin 991022015561	2017100078	Januari 2018	01/02/2018	06/05/2020	

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

Penjanaan LPP08

Negeri : MELAKA

Giatarara : ALOR GAJAH

Nama Kursus : TEKNOLOGI SISTEM KOMPUTER

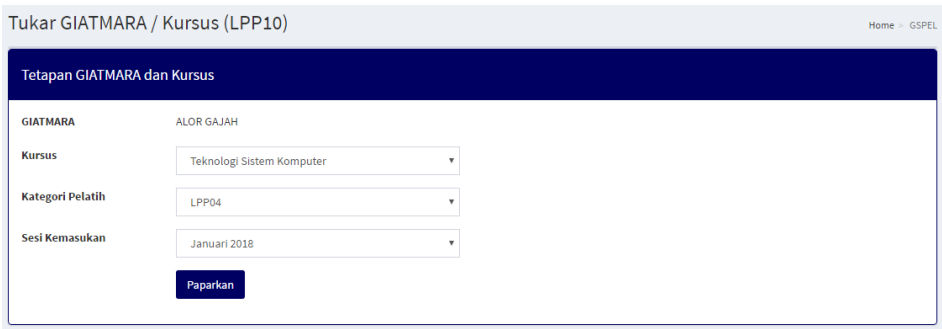
Sesi Kemasukan : Januari 2018

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

<p>Langkah 1</p>	<p>Untuk melakukan penukaran GIATMARA dan Kursus, login sebagai TP, PEU atau Pengurus Pusat.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sekiranya ingin melakukan pertukaran GIATMARA atau Kursus, rujuk Langkah 2.</li> <li>• Sekiranya ingin menjana LPP10, rujuk Langkah 5.</li> </ul>
<p>Langkah 2</p>	<p>Klik pada menu '<b>Pusat GIATMARA &gt; Tukar GM / Kursus (LPP10)</b>' dan skrin '<b>Tukar GIATMARA / Kursus (LPP10)</b>' seperti di bawah akan dipaparkan. Lengkapkan maklumat kursus dan klik butang '<b>Paparkan</b>'.</p> 
<p>Langkah 3</p>	<p>Skrin '<b>Borang Tukar GIATMARA / Kursus</b>' 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 kolom 'Pertukaran Kursus' dan skrin 'Borang Pertukaran Kursus' seperti di bawah akan dipaparkan. Kemaskini maklumat pelatih dan klik butang 'Hantar'.

**Borang Pertukaran Kursus** ✕

---

**Nama**

**No. MyKad**

**No. Pelatih**

**Kursus Semasa**

**Kursus Baru**

**Nota**

Langkah 5

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

Borang Pertukaran Pusat Giatmara

**Nama**  
Nur Amalina Husin 2

**No. MyKad**  
991022015556

**No. Pelatih**  
2017100002

**Kursus Semasa**  
Teknologi Sistem Komputer

**Negeri**  
▼

**Pusat**  
▼

**Nota**

Hantar Batal

Langkah 6 Untuk menjana LPP10, login sebagai Pegawai Kewangan. Klik pada menu **'Kewangan > Penjanaan LPP10'** dan skrin **'Penjanaan LPP10'** seperti di bawah akan dipaparkan. Lengkapkan maklumat kursus dan klik butang **'Paparkan'**.

Penjanaan LPP10 Home - GSPEL

Tetapan GIATMARA dan Kursus

Negeri

GIATMARA

Kursus

Sesi Kemasukan

NAMA / NO. MYKAD / NO. PELATIH

Paparkan

Langkah 7 Skrin **'Penjanaan LPP10 (Penukaran GIATMARA /Kursus)'** seperti di bawah akan dipaparkan. Tanda pada nama pelatih yang berkaitan dan klik pada butan **'Jana yang Terpilih'**.

Penjanaan LPP10								
Negeri	:	MELAKA						
Giatemala	:	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 '<b>Kewangan &gt; Penjanaan LPP04</b>' dan skrin '<b>Penjanaan LPP04</b>' seperti di bawah akan dipaparkan. Lengkapkan maklumat kursus dan klik butang '<b>Paparkan</b>'.</p> <div data-bbox="459 1032 1406 1417"> </div>
Langkah 2	<p>Skrin seperti di bawah akan dipaparkan. Kemaskini maklumat kursus dan potongan dan klik butang '<b>Simpan Maklumat</b>'.</p>

**Kursus Yang Telah Dipilih**

**Nama Penuh** Nur Amalina Husin 3      **No. MyKAD** 991022015557

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

---

**Tempoh Kursus Dijalankan**

**TARIKH MULA KURSUS/ELAUN\*** 10-24-2017      **TARIKH TAMAT KURSUS/ELAUN\*** 12-31-2017

---

**Maklumat Bank**

**NAMA BANK\*** BANK ISLAM MALAYSIA BERHAD  
**NO AKAUN\*** 342424243  
**CARA BAYARAN\*** AUTOPAY

---

**Maklumat Kombinasi Kod**

**Nama\*** ELAUN SARA HIDUP RM200

**Maklumat Potongan**

Jenis	
Insuran	<input type="button" value="Buang"/>
Uniform (3 Helai)	<input type="button" value="Buang"/>

Langkah 3

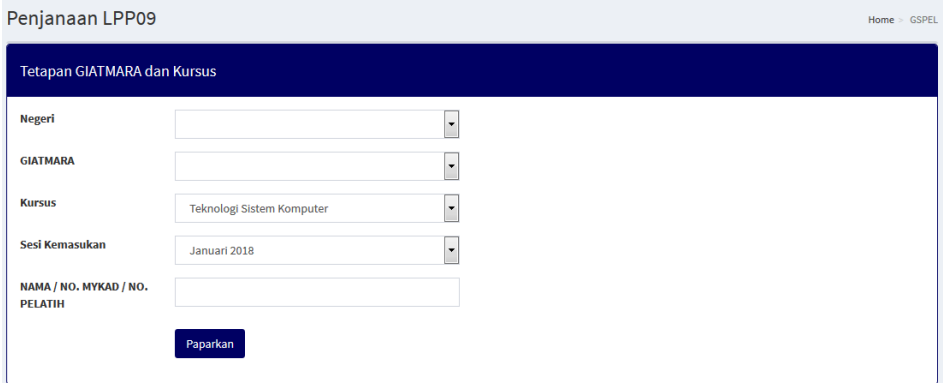
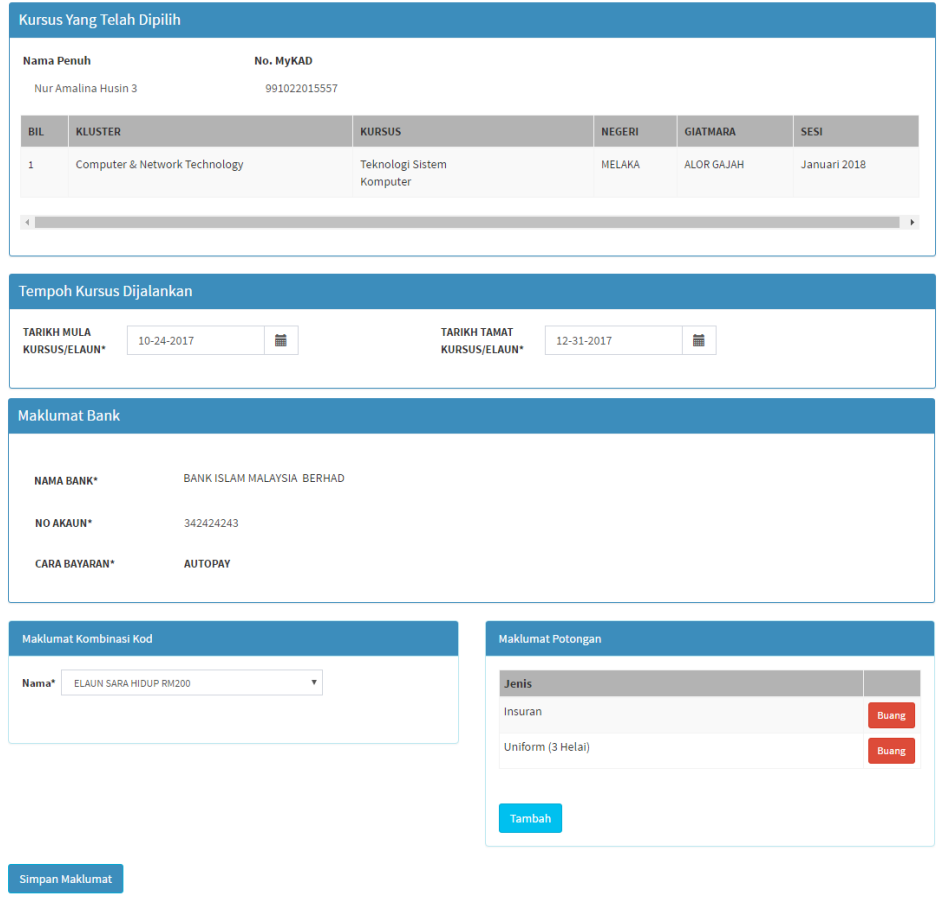
Skrin 'Penjanaaan LPP04' seperti di bawah akan dipaparkan. Tanda pada nama pelatih yang berkaitan dan klik pada butan 'Jana yang Terpilih'.

**Penjanaaan LPP04 (Pendaftaran Pelatih Baru)**

Negeri : MELAKA  
Giatmara : ALOR GAJAH  
Nama Kursus : TEKNOLOGI SISTEM KOMPUTER  
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	Anisah binti Ali	000718105824	2018010037	ALOR GAJAH	TEKNOLOGI SISTEM KOMPUTER	Januari 2018	MENGURUS	MENGURUS	01/02/2018	30/06/2018	<input type="checkbox"/>

## 9. LPP09 PENDAFTARAN PELATIH LANJUTAN

<p>Langkah 1</p>	<p>Untuk melakukan pendaftaran pelatih lanjutan, login sebagai Pegawai Kewangan. Klik pada menu <b>'Kewangan &gt; Penjanaaan LPP09'</b> dan skrin <b>'Penjanaaan LPP09'</b> seperti di bawah akan dipaparkan. Lengkapi maklumat kursus dan klik butang <b>'Paparkan'</b>.</p> 												
<p>Langkah 2</p>	<p>Skrin seperti di bawah akan dipaparkan. Kemaskini maklumat kursus dan potongan dan klik butang <b>'Simpan Maklumat'</b>.</p>  <table border="1" data-bbox="478 1064 1380 1153"> <thead> <tr> <th>BIL</th> <th>KLUSTER</th> <th>KURSUS</th> <th>NEGERI</th> <th>GIATMARA</th> <th>SESI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Computer &amp; Network Technology</td> <td>Teknologi Sistem Komputer</td> <td>MELAKA</td> <td>ALOR GAJAH</td> <td>Januari 2018</td> </tr> </tbody> </table>	BIL	KLUSTER	KURSUS	NEGERI	GIATMARA	SESI	1	Computer & Network Technology	Teknologi Sistem Komputer	MELAKA	ALOR GAJAH	Januari 2018
BIL	KLUSTER	KURSUS	NEGERI	GIATMARA	SESI								
1	Computer & Network Technology	Teknologi Sistem Komputer	MELAKA	ALOR GAJAH	Januari 2018								
<p>Langkah 3</p>	<p>Skrin <b>'Penjanaaan LPP09'</b> seperti di bawah akan dipaparkan. Tanda pada nama pelatih yang berkaitan dan klik pada butan <b>'Jana yang Terpilih'</b>.</p>												

Penjanaan LPP09 (Pendaftaran Pelatih Lanjutan)

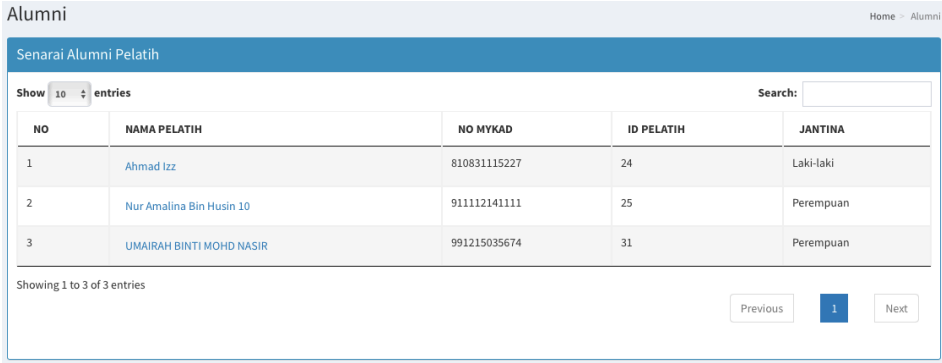
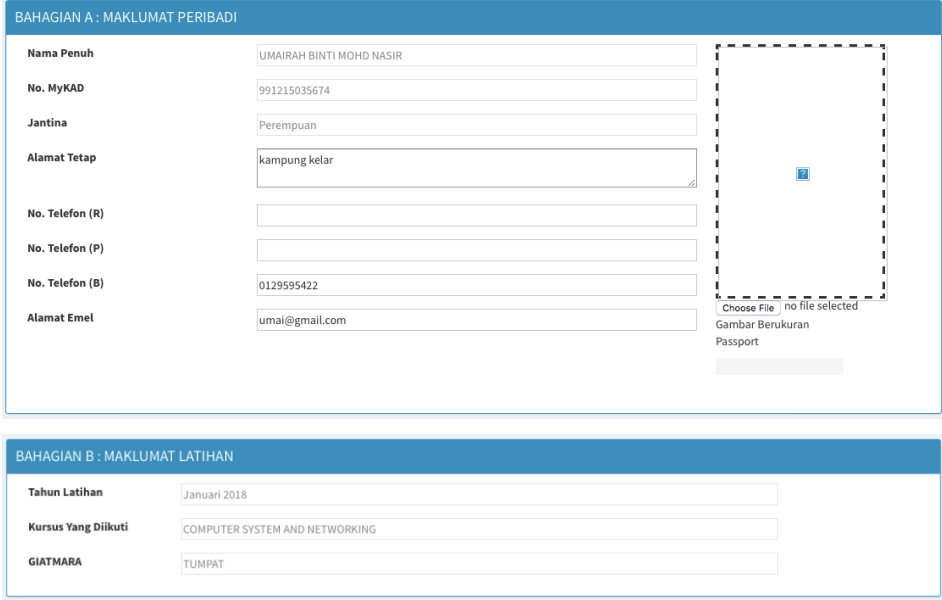
Negeri : MELAKA  
Giatmara : JASIN  
Nama Kursus : COMPUTER SYSTEM AND NETWORKING  
Sesi Kemasukan : Januari 2018  
NAMA / NO. MYKAD / NO. PELATIH :

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 E – MODUL ALUMNI

## 1. MENGEMASKINI MAKLUMAT ALUMNI PELATIH

<p>Langkah 1</p>	<p>Untuk mengemaskini maklumat alumni pelatih, login sebagai Pembantu Eksekutif Urustadbir. Klik pada menu ‘<b>Alumni &gt; Senarai Alumni Pelatih</b>’ 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>
<p>Langkah 2</p>	<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 ‘<b>Simpan</b>’.</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

**● 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

**● MELANJUTKAN PELAJARAN**

**Institusi**

**Bidang**

**● TIDAK / BELUM BEKERJA**