

Mac  
2016



# MANUAL PENGGUNA SISTEM E-LATIHAN

URL:-

<http://hqe.moh.gov.my/eLatihan/>

## SISTEM E-LATIHAN

UNTUK TUJUAN LATIHAN SILA GUNAKAN URL BERIKUT:  
[HTTP://10.195.64.13/ELATIHAN/](http://10.195.64.13/ELATIHAN/)

UNIT ICT, HQE

TARIKH KEMASKINI MAC 2016

**ISI KANDUNGAN**

- 1.0 PENGENALAN SISTEM ELATIHAN
- 2.0 TUJUAN
- 3.0 TAHAP CAPAIAN
- 4.0 PENTADBIR SISTEM (PS)
- 5.0 PEGAWAI PENTADBIR LATIHAN (PPL)
- 6.0 PEGAWAI SAH LATIHAN (PSL)
- 7.0 PESERTA LATIHAN (PL)

## 1.0 PENGENALAN KEPADA SISTEM E-LATIHAN

Sistem eLatihan merupakan satu sistem yang dibangunkan oleh Bahagian Pengurusan Maklumat yang pada tahun 2009 bertujuan untuk merekodkan maklumat-maklumat latihan/kursus sepanjang tahun. Unit ICT HQE telah dibawa masuk sistem tersebut ke Hospital Queen Elizabeth pada 1 Julai 2013. ICT HQE telah melakukan penambahbaikan sistem bagi memenuhi keperluan pengguna di peringkat HQE.

## 2.0 TUJUAN

Manual Pengguna ini diwujudkan bertujuan untuk memberi panduan dan bimbingan kepada pengguna cara-cara menggunakan Sistem eLatihan.

## 3.0 TAHAP CAPAIAN

Pengguna Sistem eLatihan dibahagikan kepada peranan yang berbeza. Setiap peranan mempunyai tugas dan aktiviti yang berbeza. Maklumat peranan ini boleh didapati di sistem eLatihan melalui menu **Mengenai eLatihan-Peranan Anda**.

PERANAN ANDA		
Bil.	Peranan	Tindakan
1.	<b>Pentadbir Sistem</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggara ID Pengguna dan Kata Laluan</li> <li>2. Menyelenggara maklumat staf, pegawai sah latihan</li> <li>3. Menyelenggara kod-kod</li> </ol>
2.	<b>Pegawai Pentadbiran Latihan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggara maklumat staf, pegawai sah latihan</li> <li>2. Menyelenggara maklumat latihan</li> <li>3. Menyelenggara kod-kod</li> </ol>
3.	<b>Pegawai Sah Latihan (PSL)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengesah latihan yang dihadiri oleh peserta latihan</li> </ol>
4.	<b>Peserta Latihan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyemak maklumat latihan</li> <li>2. Memasukkan maklumat serahan laporan</li> </ol>

Jadual di bawah menunjukkan tugas dan tanggungjawab yang perlu dilakukan oleh pengguna mengikut peranan masing-masing dan modul yang boleh diakses.

Peranan	Modul	
	Tugas Utama	Tugas Lain
Pentadbir Sistem (PS)	<u><b>Pentadbiran</b></u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ID Pengguna dan Katalaluan</li> <li>2. Capaian Sistem</li> </ol>	<u><b>Penyelenggaraan</b></u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Staf dan PSL</li> </ol>
	<u><b>Penyelenggaraan</b></u>	<u><b>Latihan</b></u>

	1. Kod-kod Sistem	1. Maklumat Latihan
Pegawai Pentadbiran Latihan (PPL)	<b><u>Penyelenggaraan</u></b> Maklumat Staf dan 1. PSL	<b><u>Penyelenggaraan</u></b> Kod-kod 1. Sistem
	<b><u>Latihan</u></b> 1. Maklumat Latihan	
Pegawai Sah Latihan (PSL)	<b><u>Latihan</u></b> 1. Pengesahan Latihan	
Peserta Latihan (PL)	<b><u>Latihan</u></b> Serahan Laporan 1. Latihan	<b><u>Latihan</u></b> 1. Kemasukan Maklumat Latihan

Modul-modul lain boleh diakses oleh semua pengguna.

#### 4.0 PENTADBIR SISTEM (PS)

Pentadbir Sistem bertanggungjawab untuk menyelenggara sistem sebelum maklumat lain boleh dimasukkan. Berikut adalah modul dan sub modul yang perlu diselenggara oleh PS:

- Pentadbiran
  - o ID dan Katalaluan Pengguna
  - o Capaian Sistem
- Penyelenggaraan
  - o Maklumat Staf dan PSL
  - o Kod-kod Sistem
- Latihan
  - o Kemasukan Maklumat Latihan

Tanggungjawab utama PS adalah di modul Pentadbiran, Penyelenggaraan dan Latihan-Kemasukan maklumat latihan

##### 4.1 Modul Penyelenggaraan

###### Tujuan

Membolehkan PS dan PPL menyelenggara maklumat staf dan kod-kod sistem. Maklumat staf dan kod-kod sistem **MESTI** dimasukkan terlebih dahulu sebelum sistem boleh beroperasi sepenuhnya.

## Tanggungjawab

PS dan PPL bertanggungjawab untuk memastikan semua maklumat staf dan kod-kod sistem adalah betul.

## Kategori

Terdapat 2 sub modul di bawah modul Penyelenggaraan.



PS bertanggungjawab sepenuhnya ke atas kedua-dua submodul.

### 4.1.1 Maklumat Staf dan PSL

#### Tujuan

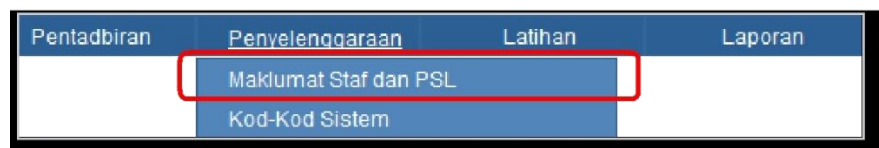
Memasukkan maklumat staf ke dalam sistem sebelum pengguna boleh gunakan sistem.

#### Tanggungjawab

PS bertanggungjawab sepenuhnya ke atas submodul ini. PPL diberi kebenaran untuk akses dan selenggara maklumat staf dan psl.

#### Langkah-langkah

1) Pilih **Maklumat Staf dan PSL** dari modul Penyelenggaraan.



Skrin **Maklumat Staf** dipaparkan.

Pengguna : admin | Tarikh: 16-12-2015 | [Keluar Sistem](#)

Menu Utama   Mengenal eLatihan   Pentadbiran   Penyelenggaraan   Latihan   Laporan

Carian Staf  
Masukkan nama :

**MAKLUMAT STAF**

**SENARAI STAF**

Bil.	Nama	Gelaran Jawatan	Papar	Kemaskini	Hapus
1.	A HAMID ZAINI	PTPO	<a href="#">Papar</a>	<a href="#">Kemaskini</a>	<a href="#">Hapus</a>
2.	A NORAJIMAN ONGOT	PPK (U)	<a href="#">Papar</a>	<a href="#">Kemaskini</a>	<a href="#">Hapus</a>
3.	AARON GERARDE PAUL	PAKAR	<a href="#">Papar</a>	<a href="#">Kemaskini</a>	<a href="#">Hapus</a>
4.	ABD LATIP AHMAD SAID	DE (B)	<a href="#">Papar</a>	<a href="#">Kemaskini</a>	<a href="#">Hapus</a>
5.	ABD SAMAD JALUDDIN	PPK (U)	<a href="#">Papar</a>	<a href="#">Kemaskini</a>	<a href="#">Hapus</a>
6.	ABDUL HALIM HJ ABD SANI	PTPO(N)	<a href="#">Papar</a>	<a href="#">Kemaskini</a>	<a href="#">Hapus</a>
7.	ABDUL RAHMAN MANE	PEG.T	<a href="#">Papar</a>	<a href="#">Kemaskini</a>	<a href="#">Hapus</a>
8.	ABDUL RAHMAN SUKARDI	PPKE	<a href="#">Papar</a>	<a href="#">Kemaskini</a>	<a href="#">Hapus</a>
9.	ABDULLAH JARI	PTPO(N)	<a href="#">Papar</a>	<a href="#">Kemaskini</a>	<a href="#">Hapus</a>
10.	ADAM LAMAU	PPP	<a href="#">Papar</a>	<a href="#">Kemaskini</a>	<a href="#">Hapus</a>

Untuk tambah maklumat staf, klik butan

- Skrin kemasukan maklumat staf dipaparkan.

Pengguna : admin | Tarikh: 16-12-2015 | [Keluar Sistem](#)

Menu Utama   Mengenal eLatihan   Pentadbiran   Penyelenggaraan   Latihan   Laporan

**MAKLUMAT STAF**

**Perhatian : Semua Maklumat Yang Bertanda \* Wajib Diisi**

No. Kad Pengenalan\* :

Nama\* :

Jawatan\* : [ Sila Pilih ]

Gred\* :

Gelaran Jawatan : [ Sila Pilih ]

No. Telefon Pejabat :

No Tel Bimbit :

No. Telefon Rumah :

No. Fax :

Alamat Emel\* :

Bahagian\* : [ Sila Pilih ]

Status Staf : Aktif

**PSL**

Nama : [ Sila Pilih ]

- Masukkan maklumat yang dikehendaki.

- Maklumat yang bertanda \* adalah wajib diisi.
- Klik butang **Hantar** untuk simpan maklumat.

Untuk paparan maklumat staf, klik *hyperlink* [Papar](#).

- Skrin maklumat staf dipaparkan.

Pengguna : admin | Tarikh: 16-12-2015 | [Keluar Sistem](#)

Menu Utama   Mengenal eLatihan   Pentadbiran   Penyelenggaraan   Latihan   Laporan

**MAKLUMAT STAF**

**No. Kad Pengenalan** : 580715125303

**Nama** : A HAMID ZAINI

**Jawatan** : PEMBANTU TADBIR

**Gred** : N17

**Gelaran Jawatan** : PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI)

**No. Telefon Pejabat** : 088517555

**No. Telefon Bimbit** : 0165840372

**No. Telefon Rumah** :

**No. Fax** :

**Alamat Emel** : redmafia@26yahoo.com.my

**Bahagian** : JABATAN FARMASI

**Status Staf** : Aktif

**PSL**

**Nama** : ABDUL HALIM HJ ABD SANI      **No. Kad Pengenalan** : 631123125067

Untuk kemaskini maklumat staf, klik *hyperlink* [Kemaskini](#).

- Skrin maklumat staf dipaparkan.

Pengguna : admin | Tarikh: 16-12-2015 | [Keluar Sistem](#)

Menu Utama   Mengenal eLatihan   Pentadbiran   Penyelenggaraan   Latihan   Laporan

**MAKLUMAT STAF**

**No. Kad Pengenalan \*** : 580715125303

**Nama \*** :

**Jawatan \*** :

**Gred \*** :

**Gelaran Jawatan \*** :

**No. Telefon Pejabat** :

**No. Telefon Bimbit** :

**No. Telefon Rumah** :

**No. Fax** :

**Alamat Emel** :

**Bahagian \*** :

**Status Staf** :

**PSL**

**Nama** :

- Pinda maklumat yang dikehendaki. Semua maklumat bertanda \* adalah wajib diisi.
- Klik butang **Kemaskini** untuk kemaskini maklumat.

Untuk hapus maklumat staf, klik hyperlink **Hapus**.

- Skrin maklumat staf dipaparkan.
- Klik butang **Hapus** untuk hapus maklumat.

#### 4.1.2 Kod-kod Sistem

Tujuan

Memasukkan maklumat kod-kod yang digunakan dalam sistem.

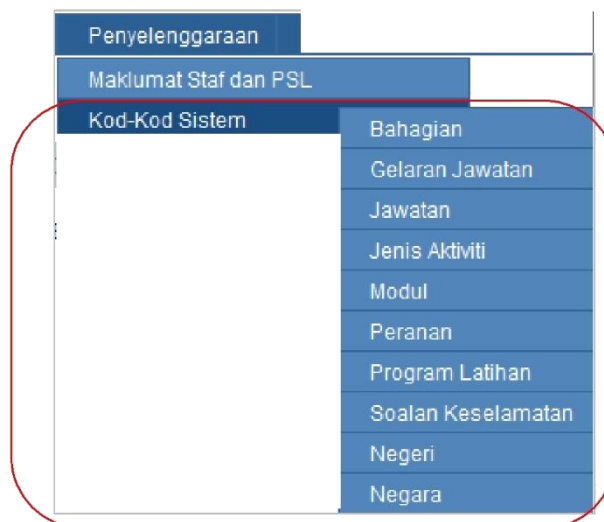
Tanggungjawab

PS bertanggungjawab sepenuhnya ke atas semua submodul Kod-kod Sistem. PPL diberi kebenaran untuk akses dan selenggara kod-kod sistem.

Langkah-langkah

- 1) Pilih **Kod-kod Sistem** dari modul Penyelenggaraan.

Senarai kod dipaparkan.



##### i. Bahagian

- 1) Langkah-langkah

Pilih **Bahagian** daripada senarai kod sistem.

Senarai Bahagian dipaparkan.



Pengguna : admin | Tarikh: 16-12-2015 | [Keluar Sistem](#)

[Menu Utama](#)   [Mengenai eLatihan](#)   [Pentadbiran](#)   [Penyelenggaraan](#)   [Latihan](#)   [Laporan](#)

**KOD BAHAGIAN**

**Senarai Bahagian**

[Tambah](#)

Bil	ID Bahagian	Kod Root	Bahagian	
1	0002	00001	UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (ICT)	<a href="#">Papar</a> <a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Hapus</a>
2	0004	00001	UNIT PEMBANGUNAN	<a href="#">Papar</a> <a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Hapus</a>
3	0016	00001	PUSAT PENJAGAAN HARIAN PERUBATAN	<a href="#">Papar</a> <a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Hapus</a>
4	0017	00001	UNIT ASET	<a href="#">Papar</a> <a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Hapus</a>
5	0018	00001	UNIT PEROLEHAN	<a href="#">Papar</a> <a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Hapus</a>
6	0019	00001	UNIT LAUNDRY DAN BALAI PELAWAT	<a href="#">Papar</a> <a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Hapus</a>
7	0020	00001	UNIT PEROLEHAN	<a href="#">Papar</a> <a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Hapus</a>
8	0021	00001	UNIT CAPD	<a href="#">Papar</a> <a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Hapus</a>
9	0022	00001	UNIT KUALITI	<a href="#">Papar</a> <a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Hapus</a>

Untuk tambah kod bahagian, klik butang [Tambah](#)

Pengguna : admin | Tarikh: 16-12-2015 | [Keluar Sistem](#)

[Menu Utama](#)   [Mengenai eLatihan](#)   [Pentadbiran](#)   [Penyelenggaraan](#)   [Latihan](#)   [Laporan](#)

**TAMBAH**

**Bahagian**

Sila buat pilihan mengikut kriteria :

[Unit/Jabatan/Wad](#)

[Keluar](#)

Sila buat pilihan Unit/Jabatan/Wad

Pengguna : admin | Tarikh: 16-12-2015 | [Keluar Sistem](#)

[Menu Utama](#)   [Mengenai eLatihan](#)   [Pentadbiran](#)   [Penyelenggaraan](#)   [Latihan](#)   [Laporan](#)

**TAMBAH CAWANGAN**

**Bahagian**

Perhatian: Semua Maklumat Yang Bertanda \* Wajib Diisi

Unit/Jabatan/Wad:\*

[Hantar](#)   [Batal](#)   [Keluar](#)

Masukkan nama Unit/Jabatan/Wad

- Untuk papar maklumat bahagian, klik hyperlink [Papar](#).
- Untuk kemaskini maklumat kod bahagian, klik hyperlink [Kemaskini](#).
- Untuk hapus maklumat kod bahagian, klik hyperlink [Hapus](#).

## ii. Gelaran Jawatan

Langkah-langkah

- Pilih **Gelaran Jawatan** daripada senarai kod sistem.

Senarai Kod Gelaran Jawatan dipaparkan.

Pengguna : admin | Tarikh: 16-12-2015 | [Keluar Sistem](#)

Menu Utama   Mengenal eLatihan   Pentadbiran   Penyelenggaraan   Latihan   Laporan

**KOD GELARAN JAWATAN**

**Senarai Gelaran Jawatan**

Bil.	Kod Gelaran Jawatan	Gelaran Jawatan	
1.	A.PRO(S)	PEGAWAI PERHUBUNGAN AWAM, PENOLONG PEGAWAI PENERANGAN	<a href="#">Papar</a> <a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Hapus</a>
2.	AK (W)	AKAUNTAN	<a href="#">Papar</a> <a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Hapus</a>
3.	DE (B)	PEREKA	<a href="#">Papar</a> <a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Hapus</a>
4.	DR	PEGAWAI PERUBATAN	<a href="#">Papar</a> <a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Hapus</a>
5.	HEO	PEGAWAI PROMOSI	<a href="#">Papar</a> <a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Hapus</a>
6.	IMEJ	PEGAWAI PENGIMEJAN	<a href="#">Papar</a> <a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Hapus</a>
7.	J	JURUTERA	<a href="#">Papar</a> <a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Hapus</a>
8.	JK (FT)	JURUTEKNIK KOMPUTER	<a href="#">Papar</a> <a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Hapus</a>
9.	JPPD (U)	JURUTEKNIK PERUBATAN X-RAY	<a href="#">Papar</a> <a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Hapus</a>
10.	JT(U)	JURURAWAT	<a href="#">Papar</a> <a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Hapus</a>

Halaman:1 dari 11

- Untuk tambah kod gelaran jawatan, klik butang
- Semua maklumat bertanda \* adalah wajib diisi.

Pengguna : admin | Tarikh: 16-12-2015 | [Keluar Sistem](#)

Menu Utama   Mengenal eLatihan   Pentadbiran   Penyelenggaraan   Latihan   Laporan

### Gelaran Jawatan

Perhatian: Semua Maklumat Yang Berkaitan \*Wajib Diisi

Kod Gelaran Jawatan: \*

Gelaran Jawatan: \*

- Untuk papar maklumat, klik hyperlink [Papar](#).
- Untuk kemaskini maklumat, klik hyperlink [Kemaskini](#).
- Untuk hapus maklumat, klik hyperlink [Hapus](#).

### iii. Jawatan

Langkah-langkah

- Pilih **Jawatan** daripada senarai kod sistem.
- Senarai Kod Jawatan dipaparkan.

Pengguna : admin | Tarikh: 16-12-2015 | [Keluar Sistem](#)

Menu Utama   Mengenal eLatihan   Pentadbiran   Penyelenggaraan   Latihan   Laporan

### KOD JAWATAN

#### Senarai Jawatan

Bil	Kod Jawatan	Jawatan	
1.	DR	PEGAWAI PERUBATAN	<a href="#">Papar</a> <a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Hapus</a>
2.	HEO	PEGAWAI PROMOSI	<a href="#">Papar</a> <a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Hapus</a>
3.	IMEJ	PEGAWAI PENGIMEJAN	<a href="#">Papar</a> <a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Hapus</a>
4.	J	JURUTERA	<a href="#">Papar</a> <a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Hapus</a>
5.	JFOTO	JURUFOTO	<a href="#">Papar</a> <a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Hapus</a>
6.	JT(U)	JURURAWAT/KETUA JURURAWAT/PENYELIA JURURAWAT	<a href="#">Papar</a> <a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Hapus</a>
7.	JTK	JURUTEKNIK KOMPUTER	<a href="#">Papar</a> <a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Hapus</a>
8.	JTMP	JURUTEKNOLOGI MAKMAL PERUBATAN	<a href="#">Papar</a> <a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Hapus</a>
9.	KP17	PEMBANTU KESELAMATAN	<a href="#">Papar</a> <a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Hapus</a>
10.	KP27	PENOLONG PEGAWAI KESELAMATAN	<a href="#">Papar</a> <a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Hapus</a>

Halaman : 1 dari 5

- Untuk tambah jawatan, klik butang

Pengguna : admin | Tarikh: 16-12-2015 | [Keluar Sistem](#)

Menu Utama   Mengenal eLatihan   Pentadbiran   Penyelenggaraan   Latihan   Laporan

### Jawatan

Perhatian: Semua Maklumat Yang Berkaitan \*Wajib Diisi

Kod Jawatan: \*

Jawatan: \*

- Semua maklumat bertanda \* adalah wajib diisi.
- Untuk papar maklumat, klik hyperlink [Papar](#).
- Untuk kemaskini maklumat, klik hyperlink [Kemaskini](#).
- Untuk hapus maklumat, klik hyperlink [Hapus](#).

**iv. Jenis Aktiviti**

Langkah-langkah

- Pilih **Jenis Aktiviti** daripada senarai kod sistem.
- Senarai Jenis Aktiviti dipaparkan.

Pengguna : admin | Tarikh: 25-01-2016 | [Keluar Sistem](#)

Menu Utama	Mengenai eLatihan	Pentadbiran	Penyelenggaraan	Latihan	Laporan	
			Maklumat Staf dan PSL			
			KOD JENIS			
			Kod-Kod Sistem			
<b>Senarai Jenis Aktiviti dan Syarat Tempoh</b>						
Program Latihan		Aktiviti		Syarat Tempoh		
Bil	Kod	Jenis	Kod	Status	Bil Jam	Bil h
1	1	LATIHAN	1	KURSUS LUAR NEGARA	6.00	1
			1	KURSUS DALAM NEGARA	6.00	1
			2	SEMINAR LUAR NEGARA	6.00	1
			2	SEMINAR DALAM NEGARA	6.00	1
			3	KONVENSYEN	6.00	1
			4	BENGKEL	6.00	1
			5	FORUM	6.00	1
			6	SIMPOSIUM DALAM NEGARA	6.00	1
			6	SIMPOSIUM LUAR	6.00	1

Bahagian

Gelaran Jawatan

Jawatan

Jenis Aktiviti

Modul

Peranan

Program Latihan

Soalan Keselamatan

Negeri

Negara

[Hapus](#)

[Papar](#) [Kemaskini](#)

[Hapus](#)

[Papar](#) [Kemaskini](#)

[Hapus](#)

[Papar](#) [Kemaskini](#)

[Hapus](#)

[Papar](#) [Kemaskini](#)

[Hapus](#)

[Papar](#) [Kemaskini](#)

[Hapus](#)

[Papar](#) [Kemaskini](#)

- Untuk tambah senarai jenis aktiviti klik butang

Pengguna : admin | Tarikh: 25-01-2016 | [Keluar Sistem](#)

[Menu Utama](#)   [Mengenai eLatihan](#)   [Pentadbiran](#)   [Penyelenggaraan](#)   [Latihan](#)   [Laporan](#)

[Menu Utama](#)

**TAMBAH**  
**Jenis Aktiviti dan Syarat Tempoh**  
 Perhatian: Semua Maklumat Yang Bertanda \* Wajib Diisi

Program Latihan :\*

Kod Aktiviti :\*

Aktiviti :\*

Status:\*

Jumlah Minima Jam:

Jumlah Maksima Jam:

Jumlah Minima Hari:

Jumlah Maksima Hari:

**Syarat Tempoh**

Bilangan Hari :    Bilangan Jam :

- Semua maklumat bertanda \* adalah wajib diisi.

**v. Modul**

Langkah-langkah bagi penyenggaraan modul

- Pilih **Modul** yang ingin diselenggara.
- Pentadbir juga boleh menambah modul sekiranya perlu

Pengguna : admin | Tarikh: 02-03-2016 | [Keluar Sistem](#)

[Menu Utama](#)   [Mengenai eLatihan](#)   [Pentadbiran](#)   [Penyelenggaraan](#)   [Latihan](#)   [Laporan](#)

[Maklumat Staf dan PSL](#)  
**KOD**   [Kod-Kod Sistem](#)

**SENARAI MODUL**

Modul		Sub	
Bil	Kod	Kod	Keterangan
1	1		Mengenai eLatihan
		01	Pengelasan Aktiviti Latihan
		02	Pengiraan Bil. Hari Berkursus
		03	Peranan Anda
			<a href="#">Papar</a> <a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Hapus</a>
2	2		Pentadbiran
			<a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Hapus</a>
		01	ID dan Katalaluan Pengguna
		02	Capaian Sistem
			<a href="#">Papar</a> <a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Hapus</a> <a href="#">Papar</a> <a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Hapus</a>
3	3		Penyelenggaraan
			<a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Hapus</a>
		01	Maklumat Staf dan PSL
		02	Kod-Kod Sistem
			<a href="#">Papar</a> <a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Hapus</a> <a href="#">Papar</a> <a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Hapus</a>

**vi. Kod Peranan**

Langkah-langkah bagi penyenggaraan kod peranan

- Pilih **Kod Peranan** yang ingin diselenggara.
- Pentadbir boleh juga boleh papar, kemaskini, hapus dan tambah peranan.

Pengguna : admin | Tarikh: 02-03-2016 | [Keluar Sistem](#)

Menu Utama Mengenal eLatihan Pentadbiran Penyelenggaraan Latihan Laporan

**KOD PERANAN**

**Senarai Peranan** [Tambah](#)

Bil	Kod Peranan	Peranan	
1	1	PENTADBIR SISTEM	<a href="#">Papar</a> <a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Hapus</a>
2	2	PEGAWAI PENTADBIRAN LATIHAN	<a href="#">Papar</a> <a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Hapus</a>
3	3	PEGAWAI SAH LATIHAN	<a href="#">Papar</a> <a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Hapus</a>
4	4	PESERTA LATIHAN	<a href="#">Papar</a> <a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Hapus</a>

Halaman: 1 daripada 1

Hakcipta Terpelihara © 2009 - Kementerian Kesihatan Malaysia  
Paparan Sesuai Menggunakan IE Versi 5.0 dan Ke Atas Dengan Resolusi 1024 x 768

## vii. Kod program latihan

Langkah-langkah bagi penyenggaraan kod program latihan

- Pilih **Kod Program Latihan** yang ingin diselenggara.
- Pentadbir boleh papar, kemaskini, hapus dan tambah kod bagi program latihan sekiranya perlu.

Pengguna : admin | Tarikh: 02-03-2016 | [Keluar Sistem](#)

Menu Utama Mengenal eLatihan Pentadbiran Penyelenggaraan Latihan Laporan

**KOD PROGRAM LATIHAN**

**Senarai Program Latihan** [Tambah](#)

Bil	Kod	Program Latihan	
1	1	LATIHAN	<a href="#">Papar</a> <a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Hapus</a>
2	2	SESI PEMBELAJARAN ( BERSEMUKA)	<a href="#">Papar</a> <a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Hapus</a>
3	3	SESI PEMBELAJARAN ( TIDAK BERSEMUKA)	<a href="#">Papar</a> <a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Hapus</a>
4	4	PEMBELAJARAN KENDIRI	<a href="#">Papar</a> <a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Hapus</a>

Halaman: 1 daripada 1

Hakcipta Terpelihara © 2009 - Kementerian Kesihatan Malaysia  
Paparan Sesuai Menggunakan IE Versi 5.0 dan Ke Atas Dengan Resolusi 1024 x 768

## viii. Kod Soalan Keselamatan

Langkah-langkah bagi penyenggaraan kod soalan keselamatan

- Pilih **Kod Soalan Keselamatan** yang ingin diselenggara.
- Pentadbir boleh papar, kemaskini, hapus dan tambah kod bagi kod soalan keselamatan sekiranya perlu.

Pengguna : admin | Tarikh: 02-03-2016 | [Keluar Sistem](#)

Menu Utama Mengenal eLatihan Pentadbiran Penyelenggaraan Latihan Laporan

**KOD SOALAN KESELAMATAN**

**Senarai Soalan Keselamatan** [Tambah](#)

Bil.	Kod	Soalan Keselamatan	
1.	01	NAMA IBU ANDA	<a href="#">Papar</a> <a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Hapus</a>
2.	02	NAMA NEGERI KELAHIRAN ANDA	<a href="#">Papar</a> <a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Hapus</a>
3.	03	NAMA BINATANG PELIHARAAN KESAYANGAN ANDA	<a href="#">Papar</a> <a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Hapus</a>
4.	04	NAMA PENGARANG BUKU YANG PALING ANDA MINATI	<a href="#">Papar</a> <a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Hapus</a>
5.	05	SUKAN YANG ANDA MINATI	<a href="#">Papar</a> <a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Hapus</a>
6.	09	PENDAFTARAN OLEH ADMIN	<a href="#">Papar</a> <a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Hapus</a>

Halaman: 1 dari 1

### ix. Kod Negeri

Langkah-langkah bagi penyenggaraan kod negeri

- Pilih **Kod Negeri** yang ingin diselenggara.
- Pentadbir boleh papar, kemaskini, hapus dan tambah kod bagi kod negeri sekiranya perlu.

Pengguna : admin | Tarikh: 02-03-2016 | [Keluar Sistem](#)

Menu Utama Mengenal eLatihan Pentadbiran Penyelenggaraan Latihan Laporan

**KOD NEGERI**

**Senarai negeri** [Tambah](#)

Bil	Kod negeri	Negeri	
1	00	TIADA MAKLUMAT	<a href="#">Papar</a> <a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Hapus</a>
2	01	JOHOR	<a href="#">Papar</a> <a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Hapus</a>
3	02	KEDAH	<a href="#">Papar</a> <a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Hapus</a>
4	03	KELANTAN	<a href="#">Papar</a> <a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Hapus</a>
5	04	MELAKA	<a href="#">Papar</a> <a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Hapus</a>
6	05	NEGERI SEMBILAN	<a href="#">Papar</a> <a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Hapus</a>
7	06	PAHANG	<a href="#">Papar</a> <a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Hapus</a>
8	07	PULAU PINANG	<a href="#">Papar</a> <a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Hapus</a>
9	08	PERAK	<a href="#">Papar</a> <a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Hapus</a>
10	09	PERLIS	<a href="#">Papar</a> <a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Hapus</a>

### x. Kod Negara

Langkah-langkah bagi penyenggaraan kod negara

- Pilih **Kod Negara** yang ingin diselenggara.
- Pentadbir boleh papar, kemaskini, hapus dan tambah kod bagi kod negara sekiranya perlu.

Pengguna : admin | Tarikh: 02-03-2016 | [Keluar Sistem](#)

Menu Utama   Mengenal e-Latihan   Pentadbiran   Penyelenggaraan   Latihan   Laporan

**KOD NEGARA**

[Senarai negara](#)

Bil	Kod negara	Negara	
1	ABW	ARUBA	<a href="#">Papar</a> <a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Hapus</a>
2	BRA	BRAZIL	<a href="#">Papar</a> <a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Hapus</a>
3	CDA	DANNNS	<a href="#">Papar</a> <a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Hapus</a>
4	CHE	SWITZERLAND	<a href="#">Papar</a> <a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Hapus</a>
5	EST	ESTONIA	<a href="#">Papar</a> <a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Hapus</a>
6	GAB	GABON	<a href="#">Papar</a> <a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Hapus</a>
7	GIB	GIBRALTAR	<a href="#">Papar</a> <a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Hapus</a>
8	GMB	GAMBIA	<a href="#">Papar</a> <a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Hapus</a>
9	GRC	GREECE	<a href="#">Papar</a> <a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Hapus</a>
10	GRD	GRENADA	<a href="#">Papar</a> <a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Hapus</a>

Halaman: 1 daripada 2

## 5.0 PEGAWAI PENTADBIR LATIHAN (PPL)

Pegawai Pentadbiran Latihan (PPL) bertanggungjawab untuk menyelenggara maklumat staf, kod-kod sistem dan latihan sebelum peserta latihan boleh memohon latihan/kursus. Berikut adalah modul dan sub modul yang perlu diselenggara oleh PPL :

- **Penyelenggaraan**
  - Maklumat Staf dan PSL
  - Kod-kod Sistem
- **Latihan**
  - Maklumat latihan

### 5.1 Modul Penyelenggaraan

(Sila rujuk kepada **4.1.1 & 4.1.2**)

### 5.2 Modul Latihan

#### Tujuan

Membolehkan PPL memasukkan semua maklumat latihan/kursus.

#### Kategori

Terdapat 3 sub modul di bawah modul Latihan. Makkumat Latihan, Serahan Laporan dan Kemasukan Maklumat Latihan.





PPL bertanggungjawab ke atas sub modul Maklumat Latihan sahaja.

### 5.2.1 Maklumat Latihan

#### Tujuan

Memasukkan maklumat latihan ke dalam sistem sebelum pengguna boleh memohon latihan/kursus.

#### Tanggungjawab

PPL bertanggungjawab sepenuhnya ke atas Submodul Maklumat Latihan. PS diberi kemudahan untuk akses dan selenggara submodul Maklumat Latihan sekiranya maklumat kursus masih belum terdapat didalam sistem.

#### Langkah-Langkah

- Pilih **Maklumat Latihan** dari modul Latihan.
- Skrin Maklumat Latihan dipaparkan

Menu Utama	Mengenai eLatihan	Penyelenggaraan	Latihan	Laporan
<b>Maklumat Latihan</b>				
				<input type="button" value="Tambah"/>
<b>Tahun 2016</b>				
- Januari				
1.	1ST LOCAL TRAINING FOR PAIN FREE HOSPITAL BIL.1/2016	<a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Hapus</a> <a href="#">Papar</a>		
2.	ASAS BAHASA ISYARAT. BENGKEL PEMILIHAN PESERTA BAGI MEWAKILI ZON PANTAI BARAT SELATAN KE	<a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Hapus</a> <a href="#">Papar</a>		
3.	KARNIVAL KESIHATAN PERINGKAT NEGERI, JABATAN KESIHATAN NEGERI SABAH 2016.	<a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Hapus</a> <a href="#">Papar</a>		
4.	BENGKEL SISTEM EPERO BENGKEL SISTEM PENGURUSAN STOR (SPS) PERINGKAT HOSPITAL QUEEN	<a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Hapus</a> <a href="#">Papar</a>		
5.	ELIZABETH BIL.1/2016 BENGKEL SISTEM PENGURUSAN STOR (SPS) PERINGKAT HOSPITAL QUEEN	<a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Hapus</a> <a href="#">Papar</a>		
6.	ELIZABETH BIL.2/2016	<a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Hapus</a> <a href="#">Papar</a>		
7.	BENGKEL SKT TAHUNAN SEKSYEN ICT 2016	<a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Hapus</a> <a href="#">Papar</a>		

- PPL boleh mengemaskini, hapus dan papar maklumat latihan mengikut keperluan pengguna.

Maklumat Latihan	
Perhatian: Semua Maklumat Yang Bertanda * Wajib Diisi	
Program Latihan :	* Sila Pilih
Aktiviti :	*
Status :	*
Tajuk :	<input type="text"/>
Anjuran :	<input type="text"/>
Tempat :	<input type="text"/>
Poskod :	<input type="text"/>
Negeri :	* Sila Pilih
Negara :	* Sila Pilih
Sesi :	<input type="text"/>
Kos (RM) :	<input type="text"/>
Maklumat Tempoh Latihan	
Tarikh Mula :	* <input type="text"/> <input type="text"/>
Tarikh Akhir :	* <input type="text"/> <input type="text"/>
Masa Mula :	08 <input type="text"/> 00 <input type="text"/> AM
Masa Akhir :	05 <input type="text"/> 00 <input type="text"/> PM
Maklumat Peserta	
Nama :	* <input type="text"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>580715125303 - A HAMID ZAINI</li> <li>870809495925 - A NORAJIMAN ONGOT</li> <li>741125145341 - AARON GERARDE PAUL</li> <li>650304125051 - ABD LATIP AHMAD SAID</li> <li>680715125483 - ABD SAMAD JALUDDIN</li> </ul>
Nota : Sila tekan butang 'Ctrl+Klik' pada nama untuk membuat pilihan lebih dari satu.	
Maklumat Penceramah	
Nama :	* <input type="text"/> <input type="button" value="Tambah"/> <input type="button" value="Batal"/>

- PPL bertanggungjawab menambah maklumat latihan ke dalam sistem. Untuk tambah maklumat latihan, klik butang
- Isi maklumat yang diperlukan terutama bertanda \*
- Untuk pilih peserta lebih dari 1, tekab butang CTRL dan klik pada nama.
- Untuk tambah nama penceramah, klik butang

**Maklumat Peserta**

Nama : \*

Nota : Sila tekan butang 'Ctrl+Klik' pada nama untuk membuat pilihan lebih dari satu.

---

**Maklumat Penceramah**

Nama : \*

Nota : Sila tandakan '-' sekiranya nama penceramah belum/tidak diketahui.

- Klik butang **Hantar** untuk simpan maklumat.
- Untuk papar maklumat latihan, klik hyperlink **Papar**. Skrin maklumat latihan dipaparkan.
- Untuk kemaskini maklumat latihan, klik hyperlink **Kemaskini**. Skrin Kemaskini maklumat latihan dipaparkan.
- Pinda maklumat yang dikehendaki. Semua maklumat bertanda \* adalah wajib diisi.
- Untuk hapus maklumat latihan, klik hyperlink **Hapus**. Skrin maklumat latihan dipaparkan.
- Pilih menu **Kemasukan Maklumat Latihan** dari modul Latihan bagi **mendaftarkan kursus baru** yang masih belum terdapat dalam senarai. Buat carian terlebih dahulu dengan memasukkan tajuk kursus bagi memastikan tiada pertindihan maklumat kursus yang sama didaftarkan berulang kali. Kemudian klik

Pengguna : 89082112 | Tarikh: 02-03-2016 | [Keluar Sistem](#)

Menu Utama | Mengenai eLatihan | Penyelenggaraan | Latihan | Laporan

Daftar Maklumat Kursus

Tajuk :

Tahun : 2016

Bil.	Nama Kursus	Tempat	Anjuran	Tarikh	Tindakan
1	TAKLIMAT KESEDARAN AKREDITASI PERINGKAT HOSPITAL	DEWAN AUDITORIUM	UNIT KUALITI	14/12/2016 - 14/12/2016	<a href="#">Papar</a> <a href="#">Daftar</a>
2	EMAIL (1GOVUC)	MAKMAL KOMPUTER (PGMC)	UNIT ICT HQE	18/11/2016 - 18/11/2016	<a href="#">Papar</a> <a href="#">Daftar</a>
3	TAKLIMAT KESEDARAN AKREDITASI PERINGKAT HOSPITAL	DEWAN AUDITORIUM	UNIT KUALITI HQE	15/11/2016 - 15/11/2016	<a href="#">Papar</a> <a href="#">Daftar</a>
4	ASAS PENGGUNAAN KOMPUTER & INTERNET	MAKMAL KOMPUTER (PGMC)	UNIT ICT HQE	20/10/2016 - 20/10/2016	<a href="#">Papar</a> <a href="#">Daftar</a>
5	TAKLIMAT KESEDARAN AKREDITASI PERINGKAT HOSPITAL	DEWAN AUDITORIUM	UNIT KUALITI	11/10/2016 - 11/10/2016	<a href="#">Papar</a> <a href="#">Daftar</a>
KURSUS PENGUKUHAN 5			UNIT PENOLONG		

- Masukkan maklumat yang dikehendaki. Semua maklumat bertanda \* adalah wajib diisi.

**Kemasukan Maklumat Latihan**  
 Perhatian: Semua Maklumat Yang Bertanda \* Wajib Diisi

Program Latihan : \*

Aktiviti : \*

Status : \*

Tajuk : \*

Anjuran : \*

Tempat : \*

Poskod :

Negeri :

Negara :

Sesi :

Kos (RM) :

---

**Maklumat Tempoh Latihan**

Tarikh Mula : \*           Tarikh Akhir : \*

Masa Mula : 08  00  AM Masa Akhir : 05  00  PM

---

**Maklumat Peserta**

Nama :

---

**Maklumat Penceramah**

Nama :

---

- Klik butang  untuk simpan maklumat.

### 5.3 Modul Laporan

#### 5.3.1 Tujuan

Mengandungi maklumat-maklumat kursus dan boleh diakses oleh semua pengguna.

#### 5.3.2 Kategori

Terdapat 10 sub modul di bawah modul Laporan

Penyelenggaraan	Latihan	Laporan
		Senarai Kursus Sedang Dijalankan
		Senarai Kursus Akan Dijalankan
		Senarai Kursus Telah Dijalankan
		Kursus Individu
		Log Latihan
		Senarai Staf Belum Cukup Kursus
		Senarai Staf Yang Cukup Kursus
		Peserta Tiada Serahan Laporan
		Laporan Kursus Berbayar
		Laporan Kursus Keseluruhan
	<b>Latihan Hari Ini 09 Mac 2016</b>	
	▶ BENGKEL PEMBANGUNAN SISTEM E-LATIHAN	
	MAKMAL KESIHATAN AWAM	
	KURSUS LATIHAN TEORI PENINGKATAN PEMBANTU PERAWATAN KESIHATAN	
	▶ TAHAP 1 KUMPULAN 1/2016 BAGI ZOKOTA KINABALU	
	BILIK KULIAH (TEKUN 6)	
	▶ KURSUS PENGENALAN BLUE OCEAN STRATEGY (BOS)	
	KAMPUS INTAN SABAH	
	▶ PROGRAM TRANSFORMASI MINDA BIL.3/2016	
	THE PALACE HOTEL	

## 6.0 PEGAWAI SAH LATIHAN (PSL)

Pegawai Sah Latihan (PSL) bertanggungjawab untuk mengesahkan latihan/kursus yang telah dihadiri oleh peserta latihan. PSL perlu memastikan bahawa peserta latihan telah membuat serahan laporan sebelum kursus/latihan tersebut boleh disahkan. Modul dan sub modul untuk pengesahan adalah :

### Tujuan

Mengesahkan latihan/kursus yang telah dihadiri oleh peserta latihan di mana peserta latihan MESTI telah membuat serahan laporan kursus berkaitan.

### Tanggungjawab

PSL bertanggungjawab sepenuhnya ke atas Submodul Pengesahan.

### Langkah-langkah

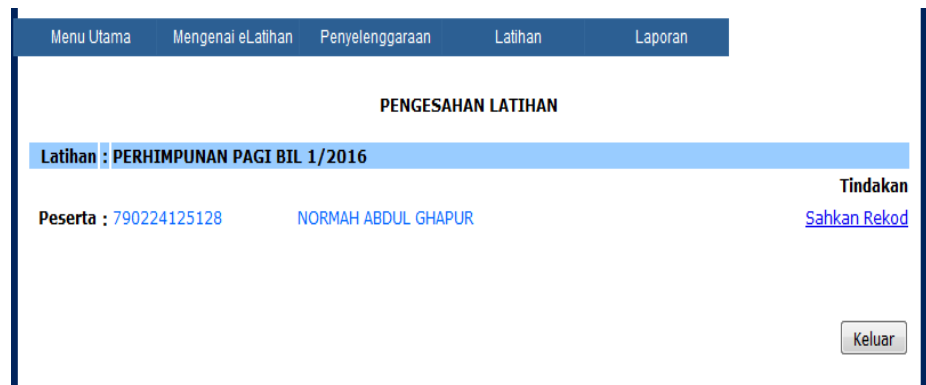
#### ➤ Latihan

- **Pengesahan.**
- PSL bertanggungjawab ke atas submodul **Pengesahan** sahaja.

Menu Utama		Mengenai eLatihan		Penyelenggaraan		Latihan		Laporan	
						Maklumat Latihan			
						Serahan Laporan			
						Pengesahan			
						Kemasukan Maklumat Latihan			
Senarai Latihan									
Bil	Latihan	Dari	Hingga	Status Sah	Pengesahan				
1.	<a href="#">PERHIMPUNAN PAGI BIL 1/2016</a>	14-01-2016	14-01-2016	T	<a href="#">Tindakan</a>				
2.	<a href="#">PERHIMPUNAN PAGI BIL 2/2016</a>	04-02-2016	04-02-2016	T	<a href="#">Tindakan</a>				
3.	<a href="#">TAKLIMAT KESEDARAN AKREDITASI</a>	11-01-2016	11-01-2016	T	<a href="#">Tindakan</a>				
4.	<a href="#">KURSUS JAVA PROGRAMMING LANGUAGE SIRI 1/2013</a>	26-08-2013	29-08-2013	Y	<a href="#">Tindakan</a>				
5.	<a href="#">KURSUS MS POWER POINT 2007</a>	02-04-2013	03-04-2013	Y	<a href="#">Tindakan</a>				
6.	<a href="#">MS SQL SERVER 2008 BI DEVELOPMENT &amp; MAINTENANCE: IMPLEMENTING &amp; REPORTING SERVICES</a>	07-05-2013	10-05-2013	Y	<a href="#">Tindakan</a>				
7.	<a href="#">SEMINAR BUDAYA KERJA BERPRESTIJ TINGGI BAGI PEGAWAI KUMPULAN PELAKSANA PERKHIDMATAN GUNASAMA PERSEKUTUAN</a>	08-04-2013	08-04-2013	Y	<a href="#">Tindakan</a>				
8.	<a href="#">BENGKEL MULTIMEDIA: DIGITAL VIDEO</a>	12-03-2013	15-03-2013	Y	<a href="#">Tindakan</a>				
9.	<a href="#">KURSUS ANALISIS DAN REKABENTUK SISTEM (OOAD)</a>	18-03-2013	22-03-2013	Y	<a href="#">Tindakan</a>				
10.	<a href="#">KURSUS MOHCUBE DAN ASAS INTERNET</a>	30-04-2013	30-04-2013	Y	<a href="#">Tindakan</a>				

- Senarai kursus/latihan dipaparkan mengikut tarikh.
- Status Sah :
  - T - latihan/kursus belum disahkan.
  - Y - latihan/kursus telah disahkan.
- Hyperlink [Papar](#) untuk papar maklumat latihan. Klik hyperlink [Papar](#), skrin maklumat latihan dipaparkan.

- Sahkan rekod kakitangan. Semak pada status tindakan. Klik pada [Tindakan](#). Kemudian klik pada **Sahkan Rekod**.



## Modul Laporan

### Tujuan

Mengandungi maklumat-maklumat kursus dan boleh diakses oleh semua pengguna.

### Kategori

Terdapat 10 sub modul di bawah modul Laporan bagi Pegawai Sah Latihan.

Penyelenggaraan	Latihan	Laporan
		Senarai Kursus Sedang Dijalankan
		Senarai Kursus Akan Dijalankan
		Senarai Kursus Telah Dijalankan
		Kursus Individu
		Log Latihan
		Senarai Staf Belum Cukup Kursus
		Senarai Staf Yang Cukup Kursus
		Peserta Tiada Serahan Laporan
		Laporan Kursus Berbayar
		Laporan Kursus Keseluruhan
	<b>Latihan Hari Ini 09 Mac 2016</b>	
	▶ BENGKEL PEMBANGUNAN SISTEM E-LATIHAN	
	MAKMAL KESIHATAN AWAM	
	KURSUS LATIHAN TEORI PENINGKATAN PEMBANTU PERAWATAN KESIHATAN	
	▶ TAHAP 1 KUMPULAN 1/2016 BAGI ZON KOTA KINABALU	
	BILIK KULIAH (TEKUN 6 )	
	▶ KURSUS PENGENALAN BLUE OCEAN STRATEGY (BOS)	
	KAMPUS INTAN SABAH	
	▶ PROGRAM TRANSFORMASI MINDA BIL.3/2016	
	THE PALACE HOTEL	

## 7.0 PESERTA LATIHAN (PL)

### Tujuan

Mengunci masuk maklumat kehadiran latihan/kursus /bengkel yang telah dihadiri sepanjang tahun bagi memnuhi piawaian 7 hari berkurus setahun penjawat awam.

### Tanggungjawab

Semua pengguna sistem eLatihan secara umumnya adalah Peserta Latihan (PL). Tanggungjawab peserta adalah seperti berikut:

- i. Membuat pendaftaran baru melalui modul Pendaftaran Baru.
- ii. Menyemak latihan yang dihadiri melalui sub modul Maklumat Latihan di modul Latihan.
- iii. Membuat serahan laporan bagi kursus/latihan yang telah dihadiri melalui sub modul Serahan Laporan di modul Latihan. Serahan laporan **MESTI** dibuat oleh PL bagi membolehkan PSL membuat pengesahan latihan. Hanya kursus/tihan yang telah disahkan oleh PSL akan diambilkira semasa pengiraan jumlah kursus yang telah dihadiri.
- iv. Sekiranya peserta ingin memasukkan maklumat kursus/latihan ke dalam sistem, PL boleh berbuat demikian dengan menghubungi **Pegawai Pentadbir Latihan** di Unit Latihan, HQE.

## 7.1 PENDAFTARAN BARU

### Tujuan

Mendaftarkan pengguna baru bagi membolehkan pengguna menggunakan sistem eLatihan. Setakat ini fungsi ini hanya boleh didaftarkan oleh Pegawai Pentadbir Latihan (PPL) dan Pentadbir Sistem sahaja.

### Langkah- Langkah

Peserta Latihan (PL) boleh mendapatkan maklumat ID dan Katalaluan masing-masing untuk pertama kali secara terus kepada PPL di Unit Latihan, HQE dan selepas daripada itu PL dibolehkan untuk mengubah katalaluan masing-masing.

## 7.2 LOG IN

### Tujuan

Membolehkan pengguna daftar masuk ke dalam sistem eLatihan.

### Langkah-langkah:

Masukkan ID Pengguna dan Kata laluan menggunakan ID Pengguna dan Kata laluan yang telah didaftarkan seperti contoh dibawah; Klik butang **Daftar Masuk**.

Menu Utama Mengenal eLatihan

[Pendaftaran Baru](#)


Latihan Hari Ini 03 Mac 2016

Tiada kursus pada hari ini!

ID Pengguna : rahmatul

Katalaluan : ●●●●●●

Daftar Masuk



[Lupa Kata Laluan](#)

### 7.3 Mengenai eLatihan

#### Tujuan

Paparan menu bagi PL adalah Mengenai eLatihan, Latihan dan Laporan seperti berikut:

Menu Utama Mengenai eLatihan Latihan Laporan

Pengelasan Aktiviti Latihan

Pengiraan Bil. Hari Berkursus

Peranan Anda

Nama : RAHMATUL SAMSURI

No. : 811022015270 KP



[Tukar Kata Laluan](#)

Mac 2016

- ▶ BENGKEL PEMBANGUNAN SISTEM E-LATIHAN
- MAKMAL KESIHATAN AWAM
- ▶ CNE : CARE OF AVF, PENGENALAN UNIT KAUNSELING.
- DEWAN SRI KINABALU P1-P2
- ▶ KURSUS LATIHAN TEORI PENINGKATAN PEMBANTU PERAWATAN KESIHATAN TAHAP 1 KUMPULAN 1/2016 BAGI ZON KOTA KINABALU
- BILIK KULIAH (TEKUN 6 )
- ▶ KURSUS PENGENALAN BLUE OCEAN STRATEGY (BOS)
- KAMPUS INTAN SABAH
- ▶ PROGRAM TRANSFORMASI MINDA BIL.3/2016
- THE PALACE HOTEL



### 7.3.1 Pengguna boleh akses modul dan sub-modul berikut bagi **Menu Mengenai Latihan**:

- Pengelasan Aktiviti Latihan  
Skrin memaparkan maklumat program latihan dan jenis aktiviti yang terlibat

PENGELASAN AKTIVITI LATIHAN		
1.1 Setiap pegawai perlu peka dan bertanggungjawab secara peribadi untuk mencatatkan kehadiran program latihan yang diikuti		
1.2 Untuk tujuan rekod, pengelasan program latihan dipecahkan kepada empat (4) kumpulan seperti berikut :		
Bil.	Program Latihan	Jenis Aktiviti
1.	<b>Latihan</b> Definisi : Aktiviti Latihan yang dijalankan selama 6 jam secara bersemuka dan berterusan anjuran Jabatan, bahagian atau Agensi Luar di dalam dan di luar negara	1. Kursus; 2. Seminar; 3. Konvensyen; 4. Bengkel; 5. Forum; 6. Simposium / Persidangan
2.	<b>Sesi Pembelajaran (Bersemuka)</b> Definisi : Sebarang aktiviti latihan atau pembelajaran secara bersemuka yang tempohnya kurang daripada 6 jam anjuran Jabatan, Bahagian atau Agensi luar di dalam negara	1. Sesi Pembelajaran; 2. Perhimpunan Bulanan; 3. Program Penerapan Nilai-nilai Murni dan Ceramah-Ceramah Khas; 4. Program Sambutan / Program Khas - Sambutan Bulan-Bulan Islam / Perayaan yang mengandungi ucapan / ceramah / forum; 5. Pembentangan kertas di Seminar, Konvensyen, Simposium dan Persidangan; 6. Menyampaikan ceramah di dalam Kursus / Bengkel (Modul yang pertama kali dibentangkan atas tajuk yang sama sahaja diambilkira)
3.	<b>Sesi Pembelajaran (Tidak Bersemuka)</b> Definisi : Sebarang aktiviti latihan atau pembelajaran secara tidak bersemuka dan tidak berterusan yang tempohnya kurang daripada 6 jam anjuran Jabatan. Bahagian atau Agensi luar di dalam negara	1. Lawatan Kerja; 2. <i>On-the-job-training</i> ; 3. Latihan Seanakutan:

- Pengiraan Bil. Hari Berkursus  
Skrin memaparkan kaedah pengiraan bilangan hari berkursus

## KAEDAH PENGIRAAN BILANGAN HARI BERKURSUS

Pengiraan bilangan hari berkursus setahun bagi tujuan perekodan adalah seperti berikut

Bil.	Program Latihan	Jenis Aktiviti
1.	Latihan	1. Tempoh 6 jam bersamaan 1 hari berkursus 2. Minimum 2 hari setahun (wajib dihadiri) 3. Kursus pendek jangka panjang (melebihi 3 bulan tidak diambilkira)
2.	Sesi Pembelajaran (Bersemuka)	1. Kehadiran 6 jam bersamaan 1 hari berkursus 2. Maksimum adalah 5 hari setahun 3. Pembentangan kertas kerja / Ceramah 1 kertas yang dibentangkan bersamaan 1 hari maksimum 3 hari sahaja 4. Bagi penemuan <i>mentor-mentee</i> serta sesi perbincangan / perkongsian idea dengan pengurusan tertinggi (catatan perbincangan mestilah dibuat di dalam sebuah buku catatan)
3.	Sesi Pembelajaran (Tidak Bersemuka)	1. Kehadiran 6 jam bersamaan 1 hari berkursus 2. Maksimum 5 hari setahun
4.	Pembelajaran Kendiri	1. Satu sesi pembentangan perlu diadakan di peringkat Jabatan, Bahagian, Cawangan atau Seksyen. Seorang pegawai di peringkat Kumpulan Pengurusan & Profesional (Gred 41 dan ke atas) atau Pegawai Pengesah Latihan perlu hadir sebagai penyelia. Setiap satu pembentangan diiktiraf sebagai satu hari berkursus. 2. Maksimum 3 hari setahun iaitu bersamaan dengan 3 kali pembentangan dalam setahun

- Peranan Anda  
 Skrin memaparkan peranan pengguna bagi sistem eLatihan

## PERANAN ANDA

Bil.	Peranan	Tindakan
1.	Pentadbir Sistem	1. Menyelenggara ID Pengguna dan Kata Laluan 2. Menyelenggara maklumat staf, pegawai sah latihan 3. Menyelenggara kod-kod
2.	Pegawai Pentadbiran Latihan	1. Menyelenggara maklumat staf, pegawai sah latihan 2. Menyelenggara maklumat latihan 3. Menyelenggara kod-kod
3.	Pegawai Sah Latihan (PSL)	1. Mengesah latihan yang dihadiri oleh peserta latihan
4.	Peserta Latihan	1. Menyemak maklumat latihan 2. Memasukkan maklumat serahan laporan

## 7.4 Latihan

### Tujuan

Memaparkan maklumat latihan dan Serahan Laporan. Sub menu yang akan dipaparkan adalah Maklumat Latihan dan Serahan Laporan. Paparan adalah mengikut tahun dan bulan.

Menu Utama	Mengenai eLatihan	Latihan	Laporan
		Maklumat Latihan	
		Serahan Laporan	
		Kemasukan Maklumat Latihan	

**Tahun 2015**

- + Januari
- + Februari
- + Mac
- + April
- + Mei
- + Jun
- + Julai
- + Ogos
- + September
- + Oktober
- + November
- + Disember

Halaman : 1 dari 3

#### 7.4.1 Maklumat Latihan

##### Tujuan

Skrin memaparkan senarai latihan yang dipohon oleh pengguna. Pengguna hanya boleh memaparkan maklumat terperinci setiap latihan.

Menu Utama   Mengenal eLatihan   Latihan   Laporan

#### Maklumat Latihan

Tahun 2015	
-	Januari
1.	BENGGEL PENYELARASAN SKT <a href="#">Papar</a>
+	Februari
-	Mac
1.	KURSUS/LATIHAN SISTEM PERPUSTAKAAN (S-LIB) <a href="#">Papar</a>
-	April
1.	KURSUS COOPERATIVE DAN VALUE SENSITIVE ICT PROJECT MANAGEMENT BIL.1/2015 <a href="#">Papar</a>
-	Mei
1.	KURSUS ELAUN GAJI DAN KEMUDAHAN AWAM <a href="#">Papar</a>
2.	KURSUS PENGURUSAN RUMAH KERAJAAN <a href="#">Papar</a>
+	Jun
+	Julai
-	Ogos
1.	BENGGEL MANUAL PROSEDUR KERJA DAN FAIL MEJA <a href="#">Papar</a>
2.	BENGGEL PENGUKUHAN DAN TECHNOLOGY UPDATES PEGAWAI DAN WAKIL ICT JKN SABAH BIL 1/2015 <a href="#">Papar</a>

- Klik hyperlink **Papar**
- Maklumat terperinci latihan dipaparkan

Menu Utama   Mengenal eLatihan   Latihan   Laporan

#### Maklumat Latihan

No. Latihan : 201514D011

<b>Program Latihan :</b>	LATIHAN
<b>Aktiviti :</b>	BENGGEL
<b>Status :</b>	DALAM NEGARA
<b>Tajuk :</b>	BENGGEL PENYELARASAN SKT
<b>Anjuran :</b>	UNIT ICT,HQE
<b>Tempat :</b>	MAKMAL KOMPUTER ICT PGMC, HQE
<b>Poskod :</b>	88586
<b>Negeri :</b>	SABAH
<b>Negara :</b>	
<b>Sesi :</b>	1
<b>Jumlah Jam :</b>	6.00
<b>Kos (RM) :</b>	0.00

#### Maklumat Tempoh Latihan

**Tarikh Mula :** 23/01/2015   **Tarikh Akhir :** 23/01/2015   **Masa Mula :** 08:00   **Masa Akhir :** 05:00

#### Maklumat Peserta

1 .      811022015270 - RAHMATULFATHIAH SAMSURI

#### Maklumat Penceramah

**Nama :** PN.NOVOLIN JOU

### 7.4.2 Serahan Laporan

- Skrin memaparkan senarai kursus yang belum diserahkan
- Pengguna **MESTI** membuat serahan laporan bagi setiap kursus yang telah dihadiri bagi membolehkan pengiraan bilangan hari berkursus dijana oleh sistem.

Menu Utama	Mengenai eLatihan	Latihan	Laporan
<b>Maklumat Serahan Laporan</b>			
Nama	:	RAHMATULFATHIAH SAMSURI	
No. Kad Pengenalan	:	811022015270	
<b>Tahun 2015</b>			
- <b>Januari</b>			
1. BENGKEL PENYELARASAN SKT			<a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Hapus Serahan Laporan</a> <a href="#">Papar</a>
+ <b>Februari</b>			
+ <b>Mac</b>			
- <b>April</b>			
1. KURSUS COOPERATIVE DAN VALUE SENSITIVE ICT			<a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Hapus Serahan Laporan</a> <a href="#">Papar</a>
PROJECT MANAGEMENT BIL.1/2015			
- <b>Mei</b>			
1. KURSUS ELAUN GAJI DAN KEMUDAHAN AWAM			<a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Hapus Serahan Laporan</a> <a href="#">Papar</a>
2. KURSUS PENGURUSAN RUMAH KERAJAAN			<a href="#">Serahan Laporan</a>
+ <b>Jun</b>			
+ <b>Julai</b>			

- Klik hyperlink **Serahan laporan**
- Maklumat Serahan Laporan dipaparkan. Pengguna perlu mengisi kesemua maklumat yang dikehendaki.

Menu Utama	Mengenai eLatihan	Latihan	Laporan
<b>Maklumat Serahan Laporan</b>			
Nama	:	RAHMATULFATHIAH SAMSURI	
No. Kad Pengenalan	:	811022015270	
EEMEL	:	rahmatulfathiah@moh.gov.my	
Nama Penyelia	:	NOVOLIN JOU	
EEMEL	:	novolin@moh.gov.my	
<b>Serahan Laporan</b>			
			No Latihan : 201511D100
<b>KURSUS PENGURUSAN RUMAH KERAJAAN</b>			
Objektif	:	<input type="text"/>	
Latar Belakang	:	<input type="text"/>	
Kandungan Kursus	:	<input type="text"/>	
Isu-isu Yang Dibangkit	:	<input type="text"/>	
Kaitan Dengan HQE	:	<input type="text"/>	
			<input type="button" value="Hantar"/> <input type="button" value="Batal"/> <input type="button" value="Keluar"/>

- Klik butang **HANTAR** untuk simpan maklumat dan keluar ke skrin sebelumnya.

\*\* Nota :

**Setiap Serahan Laporan bagi kursus yang telah dihadiri perlu disahkan oleh Pegawai Sah Latihan (PSL). Peserta perlu memastikan telah membuat serahan laporan dan memastikan bahawa serahan laporan disahkan oleh PSL. Sistem akan membuat pengiraan jumlah hari berkursus berdasarkan kepada serahan laporan yang telah disahkan oleh PSL sahaja.**

- Skrin memaparkan hyperlink **kemaskini**, **hapus serahan laporan** dan **papar**.
- Pengguna boleh mengemaskini maklumat serahan, hapus dan papar maklumat serahan laporan dengan mengklik hyperlink berkaitan.

Menu Utama

Mengenai eLatihan

Latihan

Laporan

## Maklumat Serahan Laporan

Nama : RAHMATULFATHIAH SAMSURI  
 No. Kad Pengenalan : 811022015270

## Kemaskini Serahan Laporan

No Latihan : 201514D011

## BENGKEL PENYELARASAN SKT

**Objektif** : PENYELARASAN BENGKEL SKT BAGI SEMUA KAKITANGAN UNIT ICT

**Latar Belakang** : DI ADAKAN SETIAP TAHUN SEMENJAK TAHUN 2013

**Kandungan Kursus** : SKT F41  
SKT F32  
SKT F29  
SKT FT17

**Isu-isu Yang Dibangkit** : -

**Kaitan Dengan HQE** : SKT STAF DAN UNIT ICT HQE

Kemaskini

Batal

Keluar

Pengguna : rahmatul | Tarikh: 09-03-2016 | [Keluar Sister](#)

Menu Utama

Mengenai eLatihan

Latihan

Laporan

## Maklumat Serahan Laporan

Nama : RAHMATULFATHIAH SAMSURI  
 No. Kad Pengenalan : 811022015270

## Maklumat Serahan Laporan

No Latihan : 201514D011

## BENGKEL PENYELARASAN SKT

**Objektif** : PENYELARASAN BENGKEL SKT BAGI SEMUA KAKITANGAN UNIT ICT

**Latar Belakang** : DI ADAKAN SETIAP TAHUN SEMENJAK TAHUN 2013

**Kandungan Kursus** : SKT F48 SKT F44 SKT F41 SKT F32 SKT F29 SKT FT17

**Isu-isu Yang Dibangkit** : -

**Kaitan Dengan HQE** : SKT STAF DAN UNIT ICT HQE

Hapus

Keluar

Menu Utama   Mengenal eLatihan   Latihan   Laporan

### Maklumat Serahan Laporan

Nama : RAHMATULFATHIAH SAMSURI  
 No. Kad Pengenalan : 811022015270

### Maklumat Serahan Laporan

No Latihan : 201514D011

### BENGKEL PENYELARASAN SKT

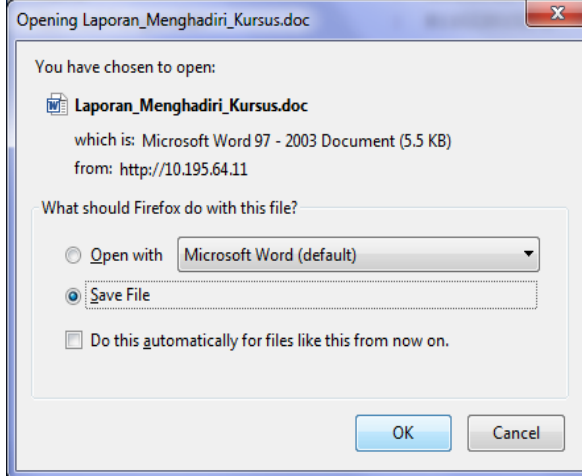
**Objektif** : PENYELARASAN BENGKEL SKT BAGI SEMUA KAKITANGAN UNIT ICT  
**Latar Belakang** : DI ADAKAN SETIAP TAHUN SEMENJAK TAHUN 2013  
**Kandungan Kursus** : SKT F48 SKT F44 SKT F41 SKT F32 SKT F29 SKT FT17  
**Isu-isu Yang Dibangkit** : -  
**Kaitan Dengan HQE** : SKT STAF DAN UNIT ICT HQE

Cetak   Keluar

Menu Utama   Mengenal eLatihan   Latihan   Laporan

### Maklumat Serahan Laporan

Nama : RAHMATULFATHIAH SAMSURI



No Latihan : 201514D011

**BENGKEL PENYELARASAN SKT**  
 SKT BAGI SEMUA KAKITANGAN UNIT ICT  
 N SEMENJAK TAHUN 2013  
 SKT F32 SKT F29 SKT FT17  
 HQE

Cetak   Keluar

- Butang **Open** – maklumat serahan laporan dipaparkan dalam bentuk MS Words
- Butang **Save** – simpan maklumat serahan laporan ke dalam media storan.



The screenshot shows a Microsoft Word document titled 'Laporan\_Menghadiri\_Kursus - Word'. The document contains a table with the following data:

LAPORAN MENGHADIRI KURSUS	
1. Tajuk Kursus	: BENGKEL PENYELARASAN SKT
2. Tempat	: MAKMAL KOMPUTER ICT
3. Tarikh	: 23-01-2015 sehingga 23-01-2015
4. Masa	: 08:00 sehingga 05:00
5. Objektif	: PENYELARASAN BENGKEL SKT BAGI SEMUA KAKITANGAN UNIT ICT
6. Latarbelakang	: DI ADAKAN SETIAP TAHUN SEMENJAK TAHUN 2013
7. Kandungan Kursus	: SKT F48 SKT F44 SKT F41 SKT F32 SKT F29 SKT FT17
8. Isu-Isu Yang Dibangkitkan	: -
9. Kaitan dengan HQE	: SKT STAF DAN UNIT ICT HQE
10. Pelapor	: RAHMATULFATHIAH SAMSURI
11. Tarikh Laporan	: 09-04-2015

### 7.4.3 Kemasukan Maklumat Latihan

#### Tujuan

Modul Kemasukan Maklumat Latihan bertujuan mendaftarkan sesuatu nama kursus yang baru. Ianya hanya boleh dilakukan oleh Pegawai Pentadbir Latihan dan Pentadbir Sistem sahaja. Sila hubungi Unit Latihan bagi pendaftaran maklumat kursus yang tidak terdapat dalam senarai.

## 7.5 Laporan

### 7.5.1 Tujuan

Mengandungi maklumat-maklumat kursus dan boleh diakses oleh semua pengguna.

### 7.5.2 Kategori

Terdapat 4 sub modul di bawah modul laporan bagi peserta latihan iaitu:

- ✓ **Senarai Kursus Akan Dijalankan**

Skrin memaparkan senarai kursus yang akan dijalankan

Menu Utama Mengenal eLatihan Latihan Laporan				
SENARAI KURSUS				
Senarai Kursus Yang Akan Dijalankan				
Bil	Nama Kursus	Tempat	Anjuran	Tarikh
1	<a href="#">TAKLIMAT KESEDARAN AKREDITASI PERINGKAT HOSPITAL</a>	DEWAN AUDITORIUM	UNIT KUALITI	14/12/2016 - 14/12/2016
2	<a href="#">EMAIL (1GOVUC)</a>	MAKMAL KOMPUTER (PGMC)	UNIT ICT HQE	18/11/2016 - 18/11/2016
3	<a href="#">TAKLIMAT KESEDARAN AKREDITASI PERINGKAT HOSPITAL</a>	DEWAN AUDITORIUM	UNIT KUALITI HQE	15/11/2016 - 15/11/2016
4	<a href="#">ASAS PENGGUNAAN KOMPUTER &amp; INTERNET</a>	MAKMAL KOMPUTER (PGMC)	UNIT ICT HQE	20/10/2016 - 20/10/2016
5	<a href="#">TAKLIMAT KESEDARAN AKREDITASI PERINGKAT HOSPITAL</a>	DEWAN AUDITORIUM	UNIT KUALITI	11/10/2016 - 11/10/2016
6	<a href="#">KURSUS PENGUKUHAN 5 PERKHIDMATAN SOKONGAN HOSPITAL YANG DISWASTAKAN</a>	DEWAN AUDITORIUM	UNIT PENOLONG PEGAWAI PERUBATAN & UNIT KEJURURAWATAN HQE	22/09/2016 - 22/09/2016

### ✓ Senarai Kursus Telah Dijalankan

Skrin memaparkan senarai kursus yang telah dijalankan

Menu Utama Mengenal eLatihan Latihan Laporan				
SENARAI KURSUS YANG TELAH DIJALANKAN				
Senarai Kursus Yang Telah Dijalankan				
Bil	Nama Kursus	Tempat	Anjuran	Tarikh
1	<a href="#">CNE : CARE OF AVE, PENGENALAN UNIT KAUNSELING.</a>	DEWAN SRI KINABALU P1-P2	UNIT KEJURURAWATAN HQE	08/03/2016 - 08/03/2016
2	<a href="#">KURSUS PENGURUSAN EMOSI, KONFLIK, KEMARAHAN DAN STRESS.</a>	DEWAN AUDITORIUM HQE	UNIT PSIKOLOGI KAUNSELING HQE.	04/03/2016 - 04/03/2016
3	<a href="#">KURSUS PEMANTAPAN PEMBANTU PERAWATAN KESIHATAN</a>	DEWAN SRI KINABALU P1-P2, PGMC	UNIT KEJURURAWATAN	01/03/2016 - 01/03/2016
4	<a href="#">TAKLIMAT GMP/HACCP : AUDIT DALAMAN (SESI PERTAMA)</a>	BILIK SEROJA TINGKAT 7	UNIT DIETETIK DAN SAJIAN	29/02/2016 - 29/02/2016
5	<a href="#">TAKLIMAT GMP/HACCP : AUDIT DALAMAN (SESI KEDUA)</a>	BILIK SEROJA TINGKAT 7	UNIT DIETETIK DAN SAJIAN	29/02/2016 - 29/02/2016
6	<a href="#">ANDROID</a>	AMC THE SCHOOL OF BUSINESS	AMC THE SCHOOL OF BUSINESS	29/02/2016 - 01/03/2016
7	<a href="#">MINGGU KESEDARAN ANTI</a>	DEWAN AUDITORIUM	UNIT PROMOSI & JABATAN FARMASI,	

### ✓ Kursus Individu

Skrin memaparkan laporan kursus individu yang telah dihadiri dan telah disahkan oleh Pegawai Sah Latihan (PSL)

Menu Utama   Mengenal eLatihan   Latihan   Laporan

## LAPORAN KURSUS INDIVIDU

Laporan Kursus Individu - RAHMATULFATHIAH SAMSURI				
Bil	Nama Kursus	Tarikh Kursus	Tempat	Bayaran(RM)
1.	MS SQL SERVER 2008 BI DEVELOPMENT & MAINTENANCE: IMPLEMENTING & REPORTING SERVICES	07/05/2013 - 10/05/2013	INTAN	0.00
2.	BENGGEL MULTIMEDIA: DIGITAL VIDEO	12/03/2013 - 15/03/2013	INTAN KAMPUS SABAH	0.00
3.	KURSUS ANALISIS DAN REKABENTUK SISTEM (OOAD)	18/03/2013 - 22/03/2013	INTAN BUKIT KIARA	0.00
4.	SEMINAR BUDAYA KERJA BERPRESTIJ TINGGI BAGI PEGAWAI KUMPULAN PELAKSANA PERKHIDMATAN GUNASAMA PERSEKUTUAN	08/04/2013 - 08/04/2013	INTAN	0.00
5.	KURSUS MOHCUBE DAN ASAS INTERNET	30/04/2013 - 30/04/2013	MAKMAL ICT	0.00
6.	KURSUS MS POWER POINT 2007	03/06/2013 - 04/06/2013	HQE	0.00
7.	KURSUS MS POWER POINT 2007	02/04/2013 - 03/04/2013	MAKMAL ICT	0.00
8.	KURSUS/ LATIHAN PENGGUNAAN (HAND-ON) SISTEM E-LATIHAN HQE	19/03/2014 - 19/03/2014	MAKMAL ICT, PGMC, HQE	0.00

Klik CETAK bagi mencetak log latihan individu. Peserta latihan boleh memilih untuk OPEN ataupun SAVE laporan. Laporan bentuk Ms.Words akan dijana.

HOSPITAL QUEEN ELIZABETH  
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

## LAPORAN KURSUS INDIVIDU BAGI TAHUN 2016

Nama Pegawai : RAHMATULFATHIAH SAMSURI  
Jawatan/Gred : PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT/F41

Bil	Nama Kursus	Tarikh Kursus	Tempat	Bayaran(RM)
1.	MS SQL SERVER 2008 BI DEVELOPMENT & MAINTENANCE: IMPLEMENTING & REPORTING SERVICES	07/05/2013 - 10/05/2013	INTAN	0.00
2.	BENGGEL MULTIMEDIA: DIGITAL VIDEO	12/03/2013 - 15/03/2013	INTAN KAMPUS SABAH	0.00
3.	KURSUS ANALISIS DAN REKABENTUK SISTEM (OOAD)	18/03/2013 - 22/03/2013	INTAN BUKIT KIARA	0.00
4.	SEMINAR BUDAYA KERJA BERPRESTIJ TINGGI BAGI PEGAWAI KUMPULAN PELAKSANA PERKHIDMATAN GUNASAMA PERSEKUTUAN	08/04/2013 - 08/04/2013	INTAN	0.00
5.	KURSUS MOHCUBE DAN ASAS INTERNET	30/04/2013 - 30/04/2013	MAKMAL ICT	0.00
6.	KURSUS MS POWER POINT 2007	03/06/2013 - 04/06/2013	HQE	0.00
7.	KURSUS MS POWER POINT 2007	02/04/2013 - 03/04/2013	MAKMAL ICT	0.00
8.	KURSUS/ LATIHAN PENGGUNAAN (HAND-ON) SISTEM E-LATIHAN HQE	19/03/2014 - 19/03/2014	MAKMAL ICT, PGMC, HQE	0.00
9.	KURSUS MESYUARAT BERKESAN BIL.1/2014	04/03/2014 - 06/03/2014	INTAN KOTA KINABALU, SABAH	85.00
10.	KURSUS PEMBANGUNAN LAMAN WEB CMS MENGGUNAKAN JOOMLA	24/09/2014 - 26/09/2014	BILIK SEMINAR	0.00
11.	PERHIMPUNAN BULANAN- NOVEMBER 2014	03/11/2014 - 03/11/2014	AUDI	0.00
12.	LATIHAN FIRE DRILL	21/11/2014 - 21/11/2014	WAD ORTOPEDIK LEVEL 7 HQE	0.00
13.	KURSUS/LATIHAN SISTEM PERPUSTAKAAN (S-LIB)	25/03/2015 - 25/03/2015	BILIK KOMPUTER,	0.00
14.	KURSUS COOPERATIVE DAN VALUE SENSITIVE ICT PROJECT MANAGEMENT BIL.1/2015	13/04/2015 - 17/04/2015	INTAN	30.00
15.	KURSUS ELAUN GAJI DAN KEMUDAHAN AWAM	06/05/2015 - 06/05/2015	AUDITORIUM TWIN TOWER	0.00

### ✓ **Log Latihan**

Skrin memaparkan Log Latihan. Log latihan memaparkan pecahan kursus mengikut program latihan.

1. Latihan Dalam Negara
  - ✓ Pilih Tahun
  - ✓ Klik CETAK bagi menjana Laporan Latihan Dalam Negara. Laporan bentuk MS Words akan dijana.
2. Latihan Luar Negara
3. Sesi Pembelajaran (Bersemuka)
4. Sesi Pembelajaran (tidak Bersemuka)
5. Pembelajaran Kendiri

Menu Utama	Mengenai eLatihan	Latihan	Laporan
------------	-------------------	---------	---------

**LAPORAN KURSUS INDIVIDU**

**Laporan Log Latihan Individu - RAHMATULFATHIAH SAMSURI**

Pilih mana-mana berkenaan

- 1 [Latihan Dalam Negara](#)
- 2 [Latihan Luar Negara](#)
- 3 [Sesi Pembelajaran \(Bersemuka\)](#)
- 4 [Sesi Pembelajaran \(Tidak Bersemuka\)](#)
- 5 [Pembelajaran Kendiri](#)
- 6 [Ringkasan](#)

**Cetakan Buku Log Latihan**

Sila pilih tahun	2016	Hantar
------------------	------	--------

Menu Utama Mengenal eLathan Lathan Laporan

Nama Pegawai : RAHMATULFATHIAH SAMSURI  
 Jawatan/Gred : PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT / F41  
 Tahun :

## LATIHAN DALAM NEGARA

Bil	Maklumat Latihan	Keterangan	Tandatangan & Cop Pengesahan
1.	Tajuk : KURSUS MESYUARAT BERKESAN BIL.1/2014		NOVOLIN JOU F48
	Tarikh Mula : 04/03/2014	Tarikh Akhir : 06/03/2014	
	Bilangan Hari : 3.0		
	Tempat : INTAN KOTA KINABALU, SABAH		
	Anjuran : INTAN, JPA		
2.	Tajuk : KURSUS/ LATIHAN PENGGUNAAN (HAND-ON) SISTEM E-LATIHAN HQE		NOVOLIN JOU F48
	Tarikh Mula : 19/03/2014	Tarikh Akhir : 19/03/2014	
	Bilangan Hari : 1.0		
	Tempat : MAKMAL ICT, PGMC, HQE		
	Anjuran : UNIT ICT,HQE		

< <<

Halaman:1 daripada 2

>> >

Cetak Keluar

HOSPITAL QUEEN ELIZABETH  
 KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

## LAPORAN KURSUS INDIVIDU BAGI TAHUN 2014

Nama Pegawai : RAHMATULFATHIAH SAMSURI  
 Jawatan / Gred : PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT / F41

## Latihan Dalam Negara

Bil	Maklumat Latihan	Keterangan	Tandatangan & Cop Pengesahan
1.	Tajuk : KURSUS MESYUARAT BERKESAN BIL. 1/2014		NOVOLIN JOU F48
	Tarikh Mula : 04/03/2014	Tarikh Akhir : 06/03/2014	
	Bilangan Hari : 3.0		
	Tempat : INTAN KOTA KINABALU, SABAH		
	Anjuran : INTAN, JPA		
2.	Tajuk : KURSUS/ LATIHAN PENGGUNAAN (HAND-ON) SISTEM E-LATIHAN HQE		NOVOLIN JOU F48
	Tarikh Mula : 19/03/2014	Tarikh Akhir : 19/03/2014	
	Bilangan Hari : 1.0		
	Tempat : MAKMAL ICT, PGMC, HQE		
	Anjuran : UNIT ICT,HQE		
3.	Tajuk : KURSUS PEMBANGUNAN LAMAN WEB CMS MENGGUNAKAN JOOMLA		NOVOLIN JOU F48
	Tarikh Mula : 24/09/2014	Tarikh Akhir : 26/09/2014	
	Bilangan Hari : 3.0		
	Tempat : BILIK SEMINAR		
	Anjuran : JKN SABAH		

## 6. Ringkasan

- ✓ Pilih Tahun
- ✓ Klik CETAK bagi menjana Laporan Latihan Dalam Negara. Laporan bentuk MS Words akan dijana.

Menu Utama Mengenal eLathan Latihan Laporan

Pilih Tahun		
Pilih Tahun	RahmatulFathiah Program Kehadiran Program Latihan - RAHMATULFATHIAH SAMSURI	
2016	Program Latihan	Bilangan Hari
2015		
2014		
2013		
	a) Dalam Negeri	13.0
	b) Luar Negara	0.0
2	Sesi Pembelajaran (Bersemuka)	0.0
3	Sesi Pembelajaran (Tidak Bersemuka)	0.0
4	Pembelajaran Kendiri	0.0
	Jumlah Keseluruhan	13

Adalah disahkan bahawa **RAHMATULFATHIAH SAMSURI** No **811022015270**  
 KP: **811022015270**  
 Gred Jawatan: **F41** Bahagian: **UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (ICT)**  
 Telah menghadiri **13** hari berkursus pada tahun **2015**

Menu Utama Mengenal eLathan Latihan Laporan

Pilih Tahun

Rekod Pengesahan Kehadiran Program Latihan - RAHMATULFATHIAH SAMSURI

Bil	Program Latihan	Bilangan Hari
1	Latihan :	
	a) Dalam Negeri	13.0
	b) Luar Negara	0.0
2	Sesi Pembelajaran (Bersemuka)	0.0
3	Sesi Pembelajaran (Tidak Bersemuka)	0.0
4	Pembelajaran Kendiri	0.0
	Jumlah Keseluruhan	13

Adalah disahkan bahawa **RAHMATULFATHIAH SAMSURI** No **811022015270**  
 KP: **811022015270**  
 Gred Jawatan: **F41** Bahagian: **UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (ICT)**  
 Telah menghadiri **13** hari berkursus pada tahun **2015**

( NOVOLIN JOU )

Nama Pegawai Pengesah Latihan : NOVOLIN JOU

Jawatan : KETUA PENOLONG PENGARAH

Cop Pengesahan :

## Rekod Pengesahan Kehadiran Program Latihan - RAHMATULFATHIAH SAMSURI

Bil	Program Latihan	Bilangan Hari
1	Latihan :	
	a) Dalam Negeri	13.0
	b) Luar Negara	0.0
2	Sesi Pembelajaran (Bersemuka)	0.0
3	Sesi Pembelajaran (Tidak Bersemuka)	0.0
4	Pembelajaran Kendiri	0.0
	Jumlah Keseluruhan	13.0

Adalah disahkan bahawa RAHMATULFATHIAH SAMSURI No KP: 811022015270  
 Gred Jawatan: F41 Bahagian: UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (ICT)  
 Telah menghadiri 13 hari berkursus pada tahun 2015

( NOVOLIN JOU )  
 Nama Pegawai Pengesah Latihan : NOVOLIN JOU  
 Jawatan : KETUA PENOLONG PENGARAH  
 Cop Pengesahan :

Tarikh : 09-03-2016

*\*Sila ceraikan helaian ini untuk dikepilkan pada buku perkhidmatan pegawai\**

Nyatakan sebab-sebab jika pegawai tidak memenuhi sekurang-kurangnya 7 hari berkursus dalam setahun :

- **Cetakan Buku Log Latihan** boleh leh dijana dengan memasukkan tahun laporan yang dikehendaki dan klik **HANTAR**
- Butang **Open** – buku log latihan dipaparkan dalam bentuk MS Words.
- Butang **Save** – simpan rekod pengesahan kehadiran ke dalam media storan.

Menu Utama Mengenai eLatihan Latihan Laporan

## LAPORAN KURSUS INDIVIDU

## Laporan Log Latihan Individu - RAHMATULFATHIAH SAMSURI

Pilih mana-mana berkenaan

- 1 [Latihan Dalam Negara](#)
- 2 [Latihan Luar Negara](#)
- 3 [Sesi Pembelajaran \(Bersemuka\)](#)
- 4 [Sesi Pembelajaran \(Tidak Bersemuka\)](#)
- 5 [Pembelajaran Kendiri](#)
- 6 [Ringkasan](#)

## Cetakan Buku Log Latihan

Sila pilih tahun

2015 ▾

Hantar

**HOSPITAL QUEEN ELIZABETH  
KOTA KINABALU, SABAH**

**BUKU LOG LATIHAN**

**2015**

**Nama** : RAHMATULFATHIAH SAMSURI

**No. KP** : 811022015270

**Jawatan / Gred** : PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT / F41

**Tempat Bertugas** : UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN  
KOMUNIKASI (ICT)