

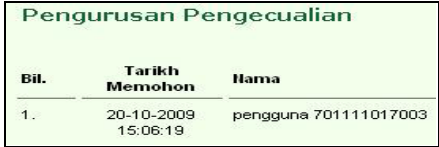
3.0 KETUA BAHAGIAN

3.1 Kelulusan Permohonan

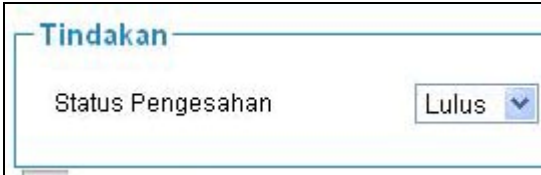
BIL	ARAHAN	KEPUTUSAN												
1.	Pada laman utama, klik pada KURSUS > KELULUSAN PERMOHONAN 	Skrin senarai nama pemohon bersama indikator carian dipaparkan 												
2.	Pilih indikator carian seperti Kategori Kursus dan Bulan dan tekan butang 'CARI' 	Skrin akan memaparkan senarai nama bagi carian tersebut <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th><th>Nama Pemohon</th><th>Tarikh Memohon</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td><td>pengguna-701111017003</td><td>20-10-2009 14:15:57</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>pengguna-701111017003</td><td>20-10-2009 14:15:07</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Ridzuan Sabirin-701111017005</td><td>20-10-2009 13:10:33</td></tr> </tbody> </table>	Bil.	Nama Pemohon	Tarikh Memohon	1.	pengguna-701111017003	20-10-2009 14:15:57	2.	pengguna-701111017003	20-10-2009 14:15:07	3.	Ridzuan Sabirin-701111017005	20-10-2009 13:10:33
Bil.	Nama Pemohon	Tarikh Memohon												
1.	pengguna-701111017003	20-10-2009 14:15:57												
2.	pengguna-701111017003	20-10-2009 14:15:07												
3.	Ridzuan Sabirin-701111017005	20-10-2009 13:10:33												
3.	Klik butang 'SEMAK' pada nama untuk melihat maklumat individu dan kursus yang dipohon 	Maklumat pemohon dan kursus yang dipohon dipaparkan 												

4.	Klik 'SEMAK LPKK SEBELUM BERKURSUS' untuk melihat LPKK yang telah diisi oleh ketua unit 	Skrin memaparkan jumlah markah LPKK yang diberi oleh ketua unit kepada pemohon 
5.	Klik butang 'TUTUP' untuk menutup laporan LPKK 	Skrin akan kembali ke maklumat pemohon dan maklumat kursus yang dipohon
6.	Dalam kolum Tindakan, pilih tindakan yang akan dilakukan: i) Diluluskan sekiranya permohonan lulus ii) Ditolak sekiranya permohonan ditolak (sila isi ruangan alasan) iii) KIV sekiranya dalam senarai KIV Dan tekan butang 'HANTAR'  	Notifikasi tindakan telah dihantar untuk permohonan tersebut dipaparkan 

3.2 Pengesahan Permohonan Pengecualian

BIL	ARAHAN	KEPUTUSAN
1.	Pada laman utama klik pada KURSUS > PENGECUALIAN 	Skrin memaparkan laman pengurusan pengecualian dan senarai nama yang memohon pengecualian 
2.	Untuk menyemak permohonan pengecualian, klik butang 'SEMAK' pada senarai nama individu tersebut 	Skrin memaparkan maklumat peserta dan juga alasan memohon pengecualian 
3.	Pilih indikator samada 'lulus' atau 'tolak' pengecualian tersebut dan tekan butang hantar  	Setelah tindakan dihantar, laman akan kembali ke Pengurusan Pengecualian dan rekod permohonan pengecualian individu tersebut dipadamkan

3.3 Pengesahan Surat Tunjuk Sebab

BIL	ARAHAN	KEPUTUSAN
1.	Pada laman utama klik pada KURSUS > SURAT TUNJUK SEBAB 	Skrin memaparkan laman Pengesahan STS dan senarai nama peserta tidak hadir dipaparkan 
2.	Untuk pengesahan, klik butang 'SAH' yang terdapat pada senarai nama individu tersebut 	Skrin akan memaparkan STS yang telah dihantar oleh peserta beserta dengan alasan 
3.	Untuk tindakan, pilih indikator antara LULUS Atau TOLAK alasan tersebut pada Status Pengesahan dan tekan butang 'HANTAR'  	Skrin akan kembali ke laman Pengesahan STS, STS yang telah disahkan akan dipadam dari senarai