

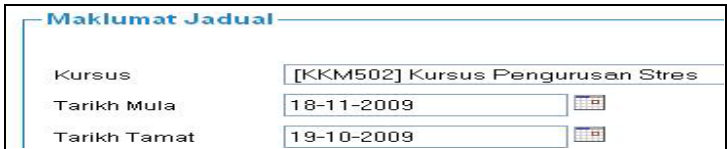
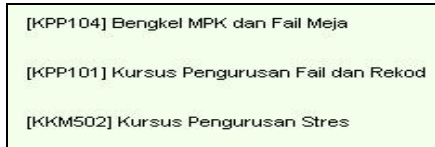
5.0 PENYELARAS KURSUS

5.1 Laporan TNA

BIL	ARAHAN	KEPUTUSAN																						
1.	Pada menu utama, klik LAPORAN > LAPORAN TNA 	Skrin Laporan TNA dipaparkan dengan beberapa indikator carian 																						
2.	Pilih indikator carian seperti Tahun, Laporan Individu atau Jabatan dan tekan butang 'CARI' 	Skrin laporan TNA dipaparkan dengan keperluan kursus dan jumlah pemohon <table border="1"><thead><tr><th>Bil</th><th>Bidang Latihan</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="2">Pembangunan Eksekutif, Sumber Manusia dan Pengurusan</td></tr><tr><td>1</td><td>Kursus Pengurusan Fail dan Rekod</td></tr><tr><td>2</td><td>Kursus Asas Perkhidmatan</td></tr><tr><td>3</td><td>Kursus Penyiasatan dan Pendakwaan Asas</td></tr></tbody></table> <table border="1"><thead><tr><th>P&P</th><th>SK I</th><th>SK II</th></tr></thead><tbody><tr><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr></tbody></table>	Bil	Bidang Latihan	Pembangunan Eksekutif, Sumber Manusia dan Pengurusan		1	Kursus Pengurusan Fail dan Rekod	2	Kursus Asas Perkhidmatan	3	Kursus Penyiasatan dan Pendakwaan Asas	P&P	SK I	SK II	0	0	0	1	1	1	0	0	0
Bil	Bidang Latihan																							
Pembangunan Eksekutif, Sumber Manusia dan Pengurusan																								
1	Kursus Pengurusan Fail dan Rekod																							
2	Kursus Asas Perkhidmatan																							
3	Kursus Penyiasatan dan Pendakwaan Asas																							
P&P	SK I	SK II																						
0	0	0																						
1	1	1																						
0	0	0																						

5.2 Plotting Kursus dan Mengemaskini Jadual Kursus

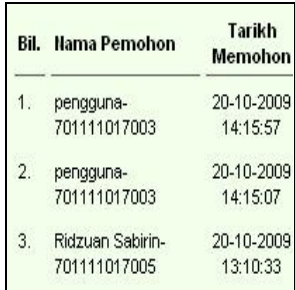
5.2.1 Plotting Kursus

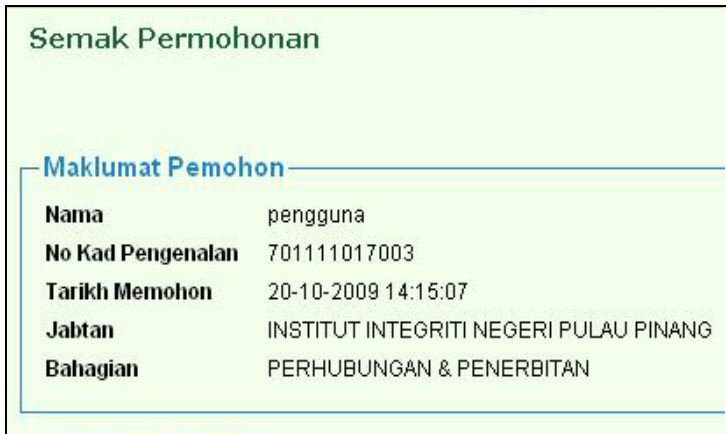
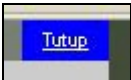
BIL	ARAHAN	KEPUTUSAN
1.	Pada menu utama, klik KURSUS > JADUAL KURSUS 	Skrin Jadual Kursus dipaparkan dengan beberapa indikator carian, senarai kursus dan fungsi penambahan kursus baru 
2.	Untuk menambah kursus, klik pada butang 'BARU' 	Skrin menambah kursus baru dipaparkan 
3.	Masukkan indikator maklumat kursus baru dan tekan butang 'SIMPAN' 	Kursus yang baru didaftarkan akan disenaraikan dalam jadual kursus 

5.2.2 Mengemaskini Kursus

BIL	ARAHAN	KEPUTUSAN
1.	Dalam paparan Jadual Kursus, klik butang 'KEMASKINI' yang terdapat pada setiap senarai kursus 	Skrin maklumat kursus akan dipaparkan 
2.	Lakukan perubahan pada maklumat yang dipaparkan dan tekan butang 'SIMPAN' 	Kursus yang dikemaskini akan dipaparkan semula dalam jadual kursus 

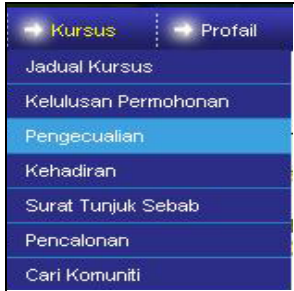
5.3 Kelulusan Permohonan

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												

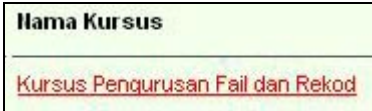
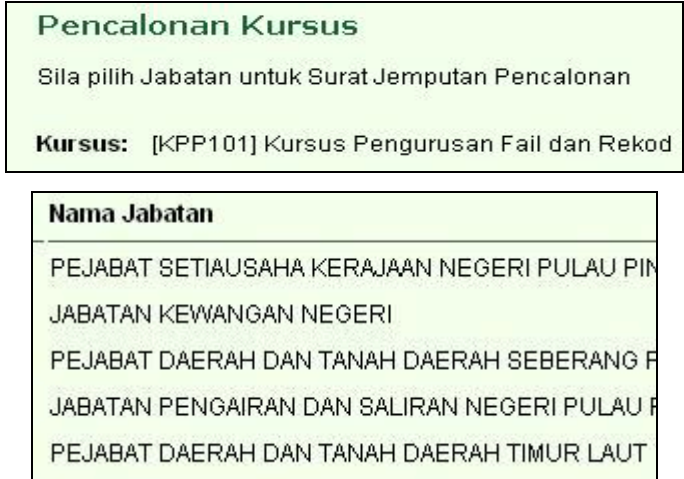
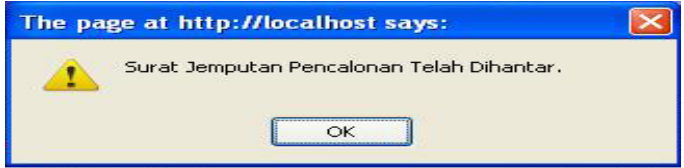
3.	Klik butang 'SEMAK' pada nama untuk melihat maklumat individu dan kursus yang dipohon 	Maklumat pemohon dan kursus yang dipohon dipaparkan 
4.	Klik 'SEMAK LPKK SEBELUM BERKURSUS' untuk melihat LPKK yang telah diisi oleh ketua unit 	Skrin memaparkan jumlah markah LPKK yang diberi oleh ketua unit kepada pemohon 
5.	Klik butang 'TUTUP' untuk menutup laporan LPKK 	Skrin akan kembali ke maklumat pemohon dan maklumat kursus yang dipohon
6.	Untuk melihat sejarah berkursus pemohon, dibawah kolum tindakan, klik butang 'SEMAK SEJARAH' 	Sejarah kursus pemohon akan dipaparkan i) Sekiranya pernah berkursus, kursus tersebut akan dipaparkan ii) Sekiranya tidak pernah berkursus, indikasi 'Tiada Rekod' akan dipaparkan 

7.	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' Tindakan Status Diluluskan ▼ Alasan 	Notifikasi tindakan telah dihantar untuk permohonan tersebut dipaparkan Semak Permohonan Tindakan telah dihantar.
----	--	--

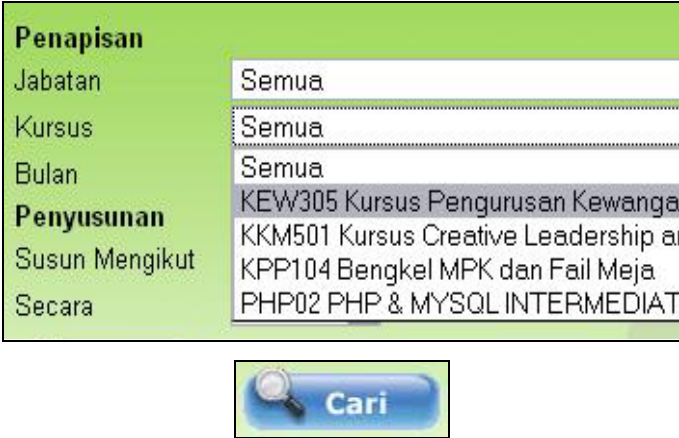
5.4 Notifikasi Permohonan Pengecualian

BIL	ARAHAN	KEPUTUSAN
1.	Pada menu utama, klik KURSUS > PENGECUALIAN 	Laman Notifikasi Pengecualian dipaparkan dan senarai nama peserta yang telah disahkan pengecualian oleh Ketua Bahagian dipaparkan 
2.	Untuk menyemak permohonan pengecualian, klik butang 'SEMAK' pada senarai nama individu 	Maklumat peserta dan alasan pengecualian dipaparkan 
3.	Untuk membuat pengesahan, tandakan bahagian Pengesahan dan tekan butang 'HANTAR'  	Pengesahan telah dihantar dan nama peserta akan dikeluarkan dari kehadiran kursus secara automatik

5.5 Pencalonan Peserta

BIL	ARAHAN	KEPUTUSAN									
1.	Pada menu utama, klik KURSUS > PENCALONAN 	Laman Pencalonan Kursus akan dipaparkan dengan memaparkan senarai kursus yang masih belum mencapai jumlah peserta dan tarikh tutup permohonan  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th><th>Kod</th><th>Nama Kursus</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>KPP101</td><td>Kursus Pengurusan Fail dan Rekod</td></tr> <tr> <td>2</td><td>KKM502</td><td>Kursus Pengurusan Stres</td></tr> </tbody> </table>	Bil	Kod	Nama Kursus	1	KPP101	Kursus Pengurusan Fail dan Rekod	2	KKM502	Kursus Pengurusan Stres
Bil	Kod	Nama Kursus									
1	KPP101	Kursus Pengurusan Fail dan Rekod									
2	KKM502	Kursus Pengurusan Stres									
2.	Klik pada NAMA kursus untuk membuat pencalonan 	Senarai jabatan untuk pencalonan akan disenaraikan  Pencalonan Kursus Sila pilih Jabatan untuk Surat Jemputan Pencalonan Kursus: [KPP101] Kursus Pengurusan Fail dan Rekod Nama Jabatan PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG JABATAN KEWANGAN NEGERI PEJABAT DAERAH DAN TANAH DAERAH SEBERANG PERAK JABATAN PENGAIRAN DAN SALIRAN NEGERI PULAU PINANG PEJABAT DAERAH DAN TANAH DAERAH TIMUR LAUT									
3.	Tandakan jabatan yang ingin diminta pencalonan dan tekan butang 'HANTAR' 	Notifikasi pencalonan telah dihantar dipaparkan  The page at http://localhost says: Surat Jemputan Pencalonan Telah Dihantar. OK									

5.6 Senarai Peserta

BIL	ARAHAN	KEPUTUSAN
1.	Pada menu utama, klik KURSUS > KELULUSAN PERMOHONAN 	Laman Kelulusan Permohonan akan dipaparkan 
2.	Klik pada butang 'LIHAT SENARAI DILULUSKAN' 	Indikator carian untuk melihat senarai peserta kursus dipaparkan 
3.	Pilih indikator carian yang diperlukan. Sebagai contoh carian berdasarkan Kursus, dan tekan butang 'CARI' 	Senarai nama peserta yang telah diluluskan untuk kursus tersebut dipaparkan 

4.	Untuk memuat turun senarai peserta, klik pada butang 'EKSPORT KE EXCEL' 	Notifikasi akan dipaparkan untuk memuat turun fail tersebut ke dalam komputer (tekan butang 'OK' untuk memuat turun fail) 
----	--	---

5.7 Kehadiran Peserta

BIL	ARAHAN	KEPUTUSAN
1.	Pada menu utama, klik KURSUS > KEHADIRAN 	Laman Pengurusan Kehadiran Kursus dipaparkan dan senarai kursus yang telah tamat dipaparkan 
2.	Untuk menetapkan kehadiran peserta bagi kursus tersebut, klik butang 'KEHADIRAN' 	Skrin akan memaparkan senarai nama peserta kursus tersebut dan indikator penyusunan 
3.	Membuat tindakan kehadiran peserta dengan klik salah satu antara 2 indikator kehadiran iaitu i) HADIR ii) TIDAK HADIR 	i) Sekiranya HADIR, borang penilaian penceramah akan dipaparkan 

		ii) Sekiranya TIDAK HADIR, borang menghantar surat tunjuk sebab akan dipaparkan Tindakan Kehadiran Kursus Nama Kursus Nama Peserta Hantar Surat Tunjuk Sebab: 
4.	HADIR Isi penilaian penceramah kepada peserta berdasarkan indikator baik, memuaskan dan lemah, kemudian tekan butang 'HANTAR' ☒ Baik  ☐ Memuaskan  ☐ Lemah  	Tindakan dihantar dan skrin akan kembali ke senarai peserta kursus
5.	TIDAK HADIR Tandakan pada 'Hantar Surat Tunjuk Sebab' dan tekan butang 'HANTAR' Hantar Surat Tunjuk Sebab: ☐ 	Tindakan dihantar dan skrin akan kembali ke senarai peserta kursus

5.8 Notifikasi Surat Tunjuk Sebab dan 'Blacklist'

BIL	ARAHAN	KEPUTUSAN
1.	Pada menu utama, klik KURSUS > SURAT TUNJUK SEBAB 	Laman Notifikasi STS dan Blacklist dipaparkan dan senarai nama peserta yang telah menghatar STS dan disahkan oleh Ketua Bahagian dipaparkan 
2.	Untuk menyemak alsan STS individu, klik butang 'SEMAK' pada senarai nama individu 	Alasan STS yang telah disahkan akan dipaparkan sebagai notifikasi 

5.9 Laporan

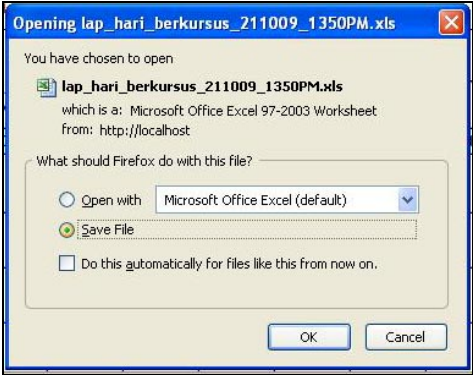
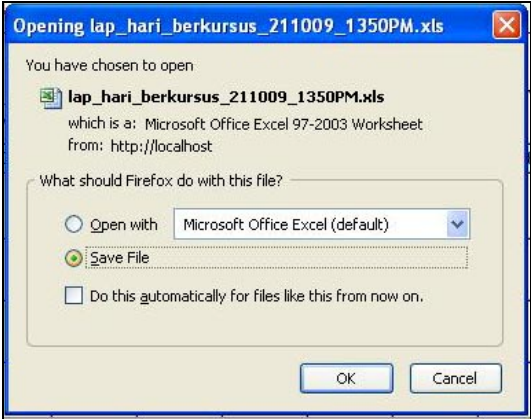
5.9.1 Statistik Hari Berkursus

BIL	ARAHAN	KEPUTUSAN																			
1.	Pada menu utama, klik LAPORAN > STATISTIK HARI BERKURSUS LaporanKursus Jumlah Hari Berkursus Laporan LPKK Statistik Hari Berkursus Laporan TNA Laporan JPA	Skrin akan memaparkan Laporan:Statistik Hari Berkursus, data akan dipaparkan dalam bentuk jadual Laporan: Statistik Hari Berkursus Tahun: 2009 Eksport ke Excel <table><tr><th rowspan="2">Kumpulan</th><th colspan="2">Bil. Kakitangan Menghadiri Kursus/Bengkel Mencapai 7 Hari</th><th colspan="2">Bil. Kakitangan Menghadiri Kursus/Bengkel Tidak Mencapai 7 Hari</th></tr><tr><th>2008</th><th>2009</th><th>2008</th><th>2009</th></tr><tr><td>Pengurusan Dan Profesional</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>Sokongan I</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>2</td></tr></table>	Kumpulan	Bil. Kakitangan Menghadiri Kursus/Bengkel Mencapai 7 Hari		Bil. Kakitangan Menghadiri Kursus/Bengkel Tidak Mencapai 7 Hari		2008	2009	2008	2009	Pengurusan Dan Profesional	0	0	0	0	Sokongan I	0	0	0	2
Kumpulan	Bil. Kakitangan Menghadiri Kursus/Bengkel Mencapai 7 Hari			Bil. Kakitangan Menghadiri Kursus/Bengkel Tidak Mencapai 7 Hari																	
	2008	2009	2008	2009																	
Pengurusan Dan Profesional	0	0	0	0																	
Sokongan I	0	0	0	2																	
2.	Untuk memuat turun laporan, klik pada butang 'EKSPORT KE EXCEL' Eksport ke Excel	Notifikasi akan dipaparkan untuk memuat turun fail tersebut ke dalam komputer (tekan butang 'OK' untuk memuat turun fail) Opening lap_hari_berkursus_211009_1350PM.xls You have chosen to open lap_hari_berkursus_211009_1350PM.xls which is a: Microsoft Office Excel 97-2003 Worksheet from: http://localhost What should Firefox do with this file? ☐ Open with Microsoft Office Excel (default) ☒ Save File ☐ Do this automatically for files like this from now on. OK Cancel																			

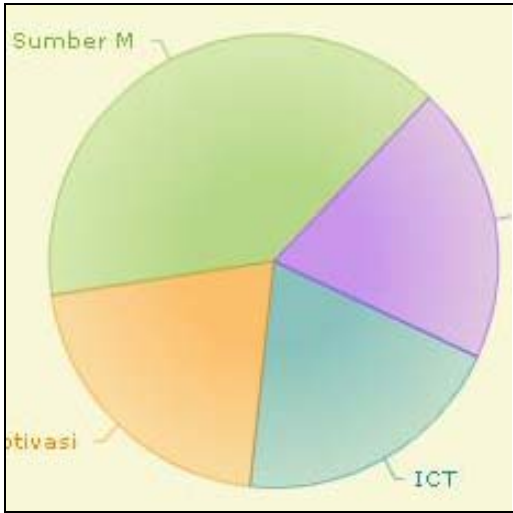
3.	Untuk melihat graf laporan, klik pada butang 'LIHAT GRAF' yang terdapat pada paparan Laporan 	Skrin akan memaparkan graf laporan berdasarkan kriteria pemilihan: i) Berkursus 7 hari ii) Berkursus kurang 7 hari iii) Tidak berkursus 
----	--	---

5.9.2 Laporan JPA

BIL	ARAHAN	KEPUTUSAN												
1.	Pada menu utama, klik LAPORAN > LAPORAN JPA LaporanKursus Jumlah Hari Berkursus Laporan LPKK Statistik Hari Berkursus Laporan TNA Laporan JPA Statistik Kategori Kursus	Skrin akan memaparkan Laporan: Bilangan Keseluruhan Yang Menghadiri Kursus, data akan dipaparkan dalam bentuk jadual Bilangan Keseluruhan Yang Menghadiri Tahun: 2009 Eksport ke Excel <table><thead><tr><th>Bil.</th><th>Gred/Kumpulan</th><th>Bilangan Perjawatan</th><th>Bilangan Anggota</th></tr></thead><tbody><tr><td>1.</td><td>JUSA</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pengurusan Dan Profesional</td><td>0</td><td>0</td></tr></tbody></table>	Bil.	Gred/Kumpulan	Bilangan Perjawatan	Bilangan Anggota	1.	JUSA	0	0	2.	Pengurusan Dan Profesional	0	0
Bil.	Gred/Kumpulan	Bilangan Perjawatan	Bilangan Anggota											
1.	JUSA	0	0											
2.	Pengurusan Dan Profesional	0	0											

2.	Untuk memuat turun laporan, klik pada butang 'EKSPORT KE EXCEL' 	Notifikasi akan dipaparkan untuk memuat turun fail tersebut ke dalam komputer (tekan butang 'OK' untuk memuat turun fail) 																
3.	Untuk melihat laporan kehadiran paling ramai, klik pada butang 'LIHAT KEHADIRAN PALING RAMAI' yang terdapat pada paparan Laporan 	Skrin akan memaparkan Laporan:Kehadiran kursus paling ramai, data akan dipaparkan dalam bentuk jadual  <table border="1"> <thead> <tr> <th>JENIS KURSUS</th> <th>KUMPULAN P&P NAMA KURSUS</th> <th>KEHADIRAN (BILANGAN)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6">Dalam</td> <td>1) Bengkel MPK dan Fail Meja</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2) Kursus Pengurusan Belanjawan</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>3) NIL</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>4) NIL</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>5) NIL</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>JUMLAH</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>	JENIS KURSUS	KUMPULAN P&P NAMA KURSUS	KEHADIRAN (BILANGAN)	Dalam	1) Bengkel MPK dan Fail Meja	1	2) Kursus Pengurusan Belanjawan	1	3) NIL	0	4) NIL	0	5) NIL	0	JUMLAH	2
JENIS KURSUS	KUMPULAN P&P NAMA KURSUS	KEHADIRAN (BILANGAN)																
Dalam	1) Bengkel MPK dan Fail Meja	1																
	2) Kursus Pengurusan Belanjawan	1																
	3) NIL	0																
	4) NIL	0																
	5) NIL	0																
	JUMLAH	2																
4.	Untuk memuat turun laporan, klik pada butang 'EKSPORT KE EXCEL' 	Notifikasi akan dipaparkan untuk memuat turun fail tersebut ke dalam komputer (tekan butang 'OK' untuk memuat turun fail) 																

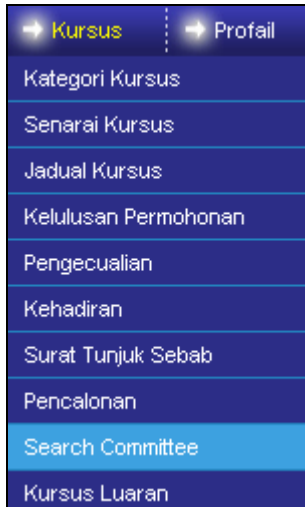
5.9.3 Statistik Kategori Kursus

BIL	ARAHAN	KEPUTUSAN												
1.	Pada menu utama, klik LAPORAN > STATISTIK KATEGORI KURSUS Laporan Kursus Laporan TNA Hari Berkursus Individu Laporan LPKK Statistik Hari Berkursus Laporan JPA Statistik Kategori Kursus Jadual Kursus Tahunan Kedudukan Jabatan	Skrin akan memaparkan Laporan:Jumlah Hari Berkursus Mengikut Kategori Sumber M  Motivasi ICT												
2.	Klik pada bahagian CARTA PIE untuk mendapatkan maklumat lanjut setiap kategori	Maklumat terperinci statistik bagi setiap kategori dipaparkan <table><thead><tr><th>Tempoh Kursus</th><th>Tempat</th><th>Jumlah Jam</th><th>Jumlah Hari</th></tr></thead><tbody><tr><td>25-11-2009 - 30-11-2009</td><td>Dewan Bahasa1</td><td>36</td><td>6.00</td></tr><tr><td colspan="2">Jumlah</td><td>36</td><td>6.00</td></tr></tbody></table>	Tempoh Kursus	Tempat	Jumlah Jam	Jumlah Hari	25-11-2009 - 30-11-2009	Dewan Bahasa1	36	6.00	Jumlah		36	6.00
Tempoh Kursus	Tempat	Jumlah Jam	Jumlah Hari											
25-11-2009 - 30-11-2009	Dewan Bahasa1	36	6.00											
Jumlah		36	6.00											

5.9.4 Jadual Tahunan

BIL	ARAHAN	KEPUTUSAN																								
1.	Pada menu utama, klik LAPORAN > JADUAL KURSUS TAHUNAN 	Skrin akan memaparkan Laporan:Jadual Kursus Tahunan  <table><thead><tr><th>Kursus</th><th>Kump.</th><th>Temp. (Hari)</th><th>Jar</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="4">Pembangunan Eksekutif, Sumber Manusia dan Peng</td></tr><tr><td>Kursus Pengurusan Fail dan Rekod</td><td>P&P, SK I, SK II</td><td>2</td><td></td></tr><tr><td>Kursus Asas Perkhidmatan</td><td>P&P</td><td>3</td><td></td></tr><tr><td>Kursus Penyiataan dan Pendakwaan Asas</td><td>P&P</td><td>1</td><td></td></tr><tr><td>Bengkel MPK dan Fail Meja</td><td>P&P</td><td>6</td><td></td></tr></tbody></table>	Kursus	Kump.	Temp. (Hari)	Jar	Pembangunan Eksekutif, Sumber Manusia dan Peng				Kursus Pengurusan Fail dan Rekod	P&P, SK I, SK II	2		Kursus Asas Perkhidmatan	P&P	3		Kursus Penyiataan dan Pendakwaan Asas	P&P	1		Bengkel MPK dan Fail Meja	P&P	6	
Kursus	Kump.	Temp. (Hari)	Jar																							
Pembangunan Eksekutif, Sumber Manusia dan Peng																										
Kursus Pengurusan Fail dan Rekod	P&P, SK I, SK II	2																								
Kursus Asas Perkhidmatan	P&P	3																								
Kursus Penyiataan dan Pendakwaan Asas	P&P	1																								
Bengkel MPK dan Fail Meja	P&P	6																								
2.	Untuk memuat turun fail tersebut, klik pada butang 'EKSPORT KE PDF' 	Notifikasi akan dipaparkan untuk memuat turun fail tersebut ke dalam komputer (tekan butang 'OK' untuk memuat turun fail)																								

5.10 Search Committee

BIL	ARAHAN	KEPUTUSAN
1.	Pada menu utama, klik KURSUS > SEARCH COMMITTEE 	Laman Search Committee akan dipaparkan bersama dengan indikator carian 
2.	Pilih indikator carian seperti Gred dan Purata, setelah selesai klik butang 'CARI' 	Keputusan carian Search Committee dipaparkan