



MANUAL PENGGUNA SISTEM LOG LATIHAN

**JABATAN BANTUAN GUAMAN
JABATAN PERDANA MENTERI**

Manual Pengguna Sistem Log Latihan JBG

1

<http://apps.jbg.gov.my/elatihan>



SISTEM LOG LATIHAN

JABATAN BANTUAN GUAMAN (JBG)
JABATAN PERDANA MENTERI

Hari Ini
09/01/2017

1. INFORMASI

PENGGUNA BARU

Bagi pengguna yang pertama kali menggunakan aplikasi ini, sila klik 'Daftar Baru' dan mengisi butiran yang dikehendaki seterusnya membuat pengesahan melalui link yang diterima dalam e-mel.

PENGGUNA SEDIA ADA

Sila login menggunakan nombor MyKad anda (tanpa tanda '-') dan password yang telah ditetapkan semasa anda mendaftar.

TINDAKAN SEMUA PENGGUNA LOG LATIHAN

Mohon perhatian dan kerjasama semua pengguna Sistem Log Latihan untuk menyemak dan mengemaskini maklumat biodata dan maklumat latihan anda.

TINDAKAN PENTADBIR LATIHAN DI SETIAP BAHAGIAN/ CAWANGAN

Mohon perhatian dan kerjasama anda untuk menyemak dan membuat pengesahan bagi setiap pemakluman kehadiran latihan pegawai.

SEBARANG MASALAH

Sila hubungi Pentadbir Latihan di bahagian masing-masing. Pengguna juga boleh berhubung dengan Unit Latihan, Seksyen Pengurusan Sumber Manusia atau Pentadbir Sistem Log Latihan. Sila klik [sini](#) untuk maklumat lanjut.



LOGIN SISTEM

No. Kad Pengenalan (tanpa '-')

Kata Laluan

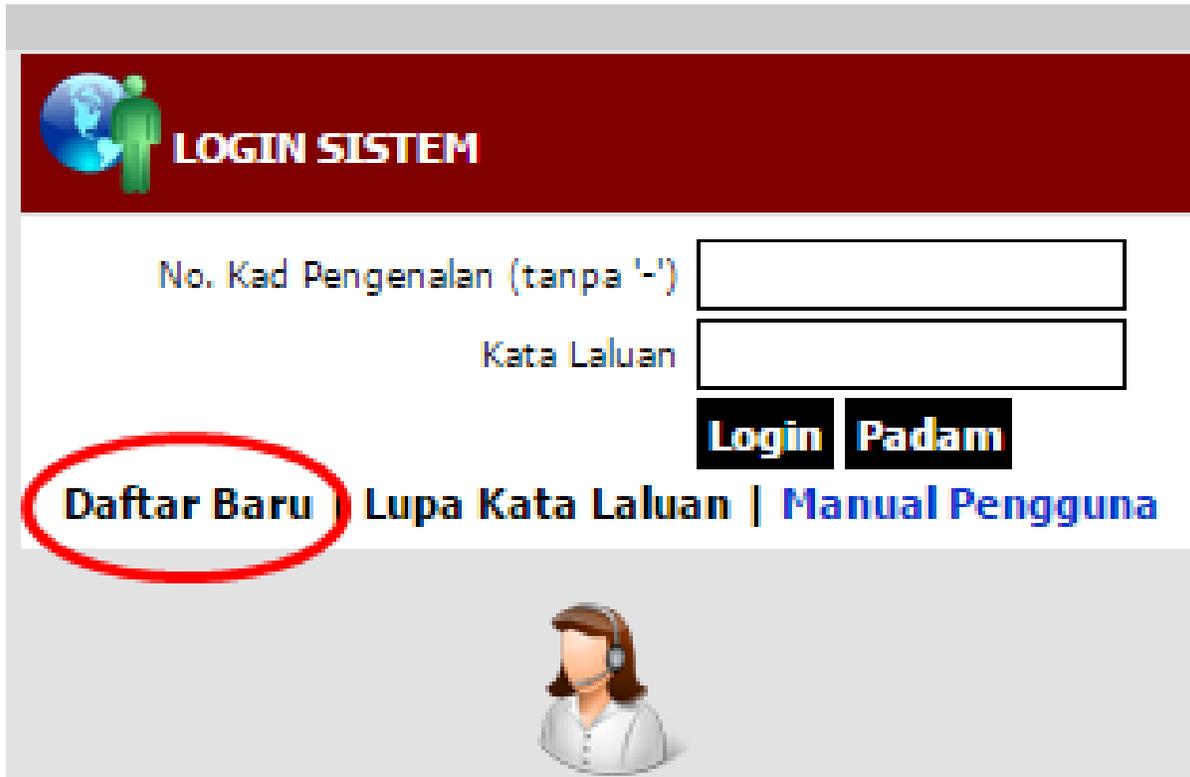
[Daftar Baru](#) | [Lupa Kata Laluan](#) | [Manual Pengguna](#)



Pertanyaan dan Bantuan
03-8885 1816 (Unit Latihan)
03-8885 1811 (Pentadbir Sistem)
loglatihan@jbg.gov.my (Email)

Paparan terbaik menggunakan resolusi 1024 x 768 ke atas. Pelayar Mozilla Firefox 5.0, Google Chrome 14, Opera 11 atau Internet Explorer 7 ke atas. Muat turun di bawah:

- Layari Sistem Log Latihan di: <http://apps.jbg.gov.my/elatihan>
- Paparan utama sistem adalah seperti Rajah 1.



LOGIN SISTEM

No. Kad Pengenalan (tanpa '-')

Kata Laluan

Login **Padam**

[Daftar Baru](#) | [Lupa Kata Laluan](#) | [Manual Pengguna](#)

- Bagi pendaftaran baru, sila klik pada pautan [Daftar Baru](#) di skrin utama sistem seperti di Rajah 2.
- **Abaikan langkah pendaftaran sekiranya akaun tuan/puan telah diwujudkan. Mohon login menggunakan kad pengenalan dan *default* kata laluan yang diberikan. (Rujuk m/s 7)**

Manual Pengguna Sistem Log Latihan JBG

3

PENDAFTARAN PENGGUNA & MAKLUMAT PEGAWAI

Ruangan bertanda * **WAJIB diisi.**

Nama Penuh * :
(seperti dalam kad pengenalan)

No. Kad Pengenalan * : - -

Tarikh Penempatan di BHEUU : 

Kumpulan Perkhidmatan * :

Gred Jawatan * :

Bahagian * :

E-Mel * : JBG@GOV.MY

No. Telefon Pejabat :
(cth: 03-83164340)

No. Telefon Bimbit :
(cth: 012-1234567)

Nama Penyelia :

Jawatan Penyelia :

E-Mel Penyelia :

Katalaluan @ Password * :

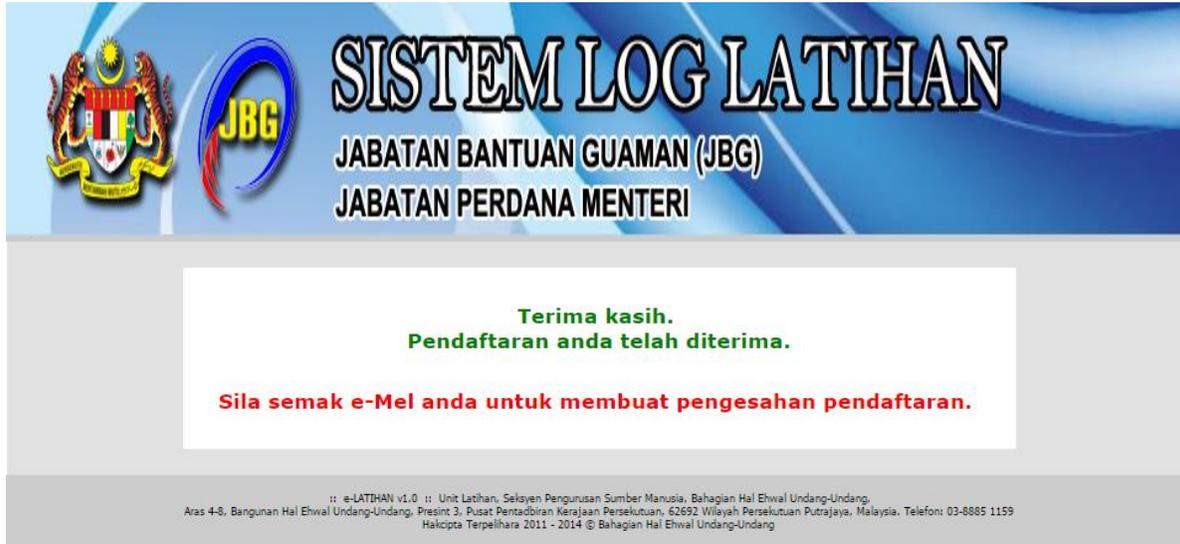
Soalan Keselamatan * :
(taipkan soalan anda sendiri)

Jawapan * :
(tuliskan jawapan anda sendiri)

Saya mengakui maklumat yang diberikan di atas adalah benar.

Daftar **Padam**

- Sila lengkapkan semua ruangan terutamanya ruangan bertanda (*).
- Sila tanda pada kotak 'Saya mengakui maklumat yang diberikan di atas adalah benar' dan klik butang [Daftar](#) untuk meneruskan permohonan.
- Sila klik butang [Padam](#) untuk mengosongkan semua maklumat.



- Paparan seperti di Rajah 4 menunjukkan pendaftaran telah diterima.
- Sila semak e-mel untuk membuat pengesahan pendaftaran.

The screenshot shows an Outlook inbox with the following details:

- Sender:** webmaster
- Subject:** e-Latihan : Permohona... (2:14 PM)
- Body:**

Selamat sejahtera [redacted]

Terima kasih kerana mendaftar sebagai pengguna Sistem e-Latihan BHEUU.
Maklumat pendaftaran anda adalah seperti berikut:
No. Kad Pengenalan: [redacted]
Kata Laluan: [redacted]

Sila klik link di bawah untuk pengesahan pendaftaran:
<http://10.19.202.121/elatihan/index.php?modul=profil&menu=pengesahan&id=8ce1578037dbf48bf42fe3366c89f6af>

Sekian, terima kasih.

Unit Latihan,
Seksyen Pengurusan Sumber Manusia,
Bahagian Hal Ehwal Undang-Undang

A red arrow points to the URL in the email body.

Bagi pengesahan permohonan, sila buka e-mel bertajuk “**Sistem eLatihan : Permohonan Pendaftaran Pengguna Sistem**” dan seterusnya sila **klik** Link yang diterima seperti di Rajah 5.



Tahniah!

**Akaun Anda Telah Diaktifkan.
Anda Boleh Log Masuk ke Sistem Sekarang.
Terima Kasih.**

**Unit Latihan,
Seksyen Pengurusan Sumber Manusia,
Bahagian Hal Ehwal Undang-Undang**

Paparan seperti di Rajah 6 menunjukkan permohonan pendaftaran berjaya dan akaun pengguna telah diaktifkan.



LOGIN SISTEM

No. Kad Pengenalan (tanpa '-')

Kata Laluan

Login **Padam**

[Daftar Baru](#) | [Lupa Kata Laluan](#) | [Manual Pengguna](#)

Sila login sistem dengan menggunakan nombor kad pengenalan dan kata laluan yang telah didaftarkan seperti di Rajah 7.



LOGIN SISTEM

No. Kad Pengenalan (tanpa '-')

Kata Laluan

Login **Padam**

Daftar Baru | **Lupa Kata Laluan** | Manual Pengguna



LUPA KATA LALUAN

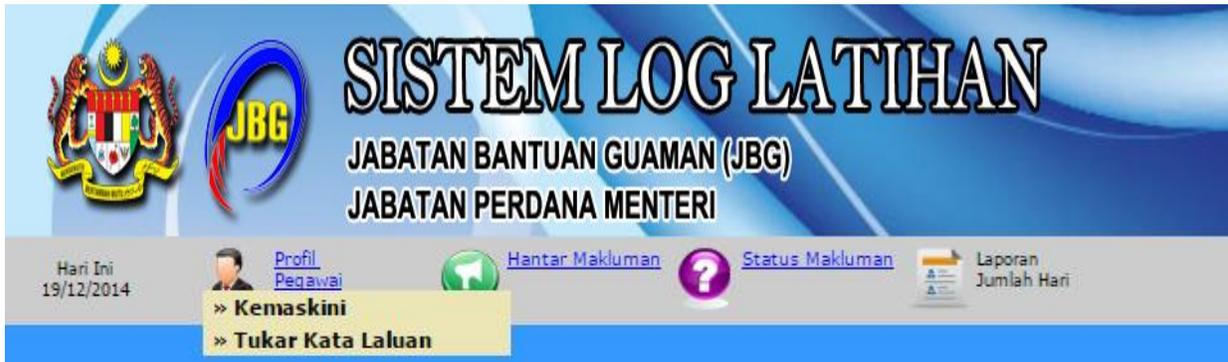
Masukkan No. Kad Pengenalan anda * : - - **Cari**

Soalan Keselamatan anda ialah :

Masukkan Jawapan anda * :

Hantar **Padam**

Bagi pengguna yang lupa kata laluan, sila klik pada pautan [Lupa Kata Laluan](#) dan seterusnya lengkapkan butiran yang diperlukan seperti di Rajah 8.



- Menu pertama bagi skrin utama sistem ini adalah [Profil Pegawai](#).
- Sila klik sub menu [Kemaskini](#) untuk mengemaskini maklumat pegawai.
- Sila klik sub menu [Tukar Kata Laluan](#) untuk menukar kata laluan sedia ada.



- Menu kedua bagi skrin utama sistem ini adalah Hantar Makluman.
- Sila klik sub menu Kursus/Latihan, Sesi Pembelajaran dan Pembelajaran Kendiri untuk merekod kursus yang telah dihadiri.

Bil	Tajuk	Tarikh & Tempat	Hari	Anjuran	Tindakan
1	BENGGEL PENULISAN RASMI	12/12/2014 - 12/12/2014 DEWAN HARMONI, BHEUU	1	JABATAN	Pilih

Sub menu Hantar Makluman Kursus/Latihan

- Rajah 11 menunjukkan senarai pilihan kursus yang ada pada tahun berkenaan.
- Sila klik [Pilih](#) bagi kursus yang telah dihadiri dan seterusnya klik butang [Hantar](#).

SENARAI SESI PEMBELAJARAN					
Bil	Tajuk	Tarikh & Tempat	Jam	Anjuran	Tindakan
1	CERAMAH ISU PALESTIN	12/03/2016 DEWAN HARMONI, ARAS 2, BHEUU	6	BAHAGIAN HAL EHWAL UNDANG-UNDANG	Pilih
2	CERAMAH KEMBARA HAJI DAN UMRAH MELALUI POTONGAN GAJI	12/03/2016 DEWAN HARMONI, ARAS 2, BHEUU	6	BAHAGIAN HAL EHWAL UNDANG-UNDANG	Pilih
3	CERAMAH KENALI POTENSI DIRI	24/05/2016 DEWAN HARMONI, ARAS 2, BHEUU	4	BAHAGIAN HAL EHWAL UNDANG-UNDANG	Pilih
4	CERAMAH KESELAMATAN	17/05/2016 DEWAN HARMONI	3	BAHAGIAN HAL EHWAL UNDANG-UNDANG & RANTAU ADALAH SEMUA BUN	Pilih

Sub menu Hantar Makluman Sesi Pembelajaran

- Rajah 12 menunjukkan senarai pilihan sesi pembelajaran yang ada pada tahun berkenaan.
- Sila klik [Pilih](#) bagi Sesi Pembelajaran yang telah dihadiri dan seterusnya klik butang [Hantar](#).

ATAU

HANTAR MAKLUMAT SESI PEMBELAJARAN SELAIN DARI JADUAL DI ATAS

Maklumat Pegawai

Nama Penuh: ████████████████████
No. Kad Pengenalan : ██████████
Gred Jawatan : **Peg**
Bahagian : SEKSYEN PENGURUSAN MAKLUMAT
Kumpulan Perkhidmatan : PENGURUSAN & PROFESIONAL

Isikan Maklumat Sesi Pembelajaran Yang Telah Dihadiri

Jenis Sesi Pembelajaran * : CERAMAH ▼

Tajuk * :

Anjuran :

Tarikh * : 

Tempat :

Waktu Mula : 08:00AM ▼

Waktu Tamat : 08:30AM ▼

Semak **Padam**

Sub menu Hantar Makluman Sesi Pembelajaran

- Sila lengkapkan ruangan bertanda (*) dan seterusnya klik butang [Semak dan Hantar](#).

The screenshot shows the 'Hantar Makluman Pembelajaran Kendiri' form. At the top, there is a navigation menu with 'Hantar Makluman' highlighted. Below the menu, the form is titled 'HANTAR MAKLUMAN PEMBELAJARAN KENDIRI'. The 'Maklumat Pegawai' section contains the following information:

- Nama Penuh : [REDACTED]
- No. Kad Pengenalan : [REDACTED]
- Gred Jawatan : F41
- Bahagian : SEKSYEN PENGURUSAN MAKLUMAT
- Kumpulan Perkhidmatan : PENGURUSAN & PROFESIONAL

The 'Isikan Maklumat Pembelajaran Kendiri Yang Telah Dihadiri' section contains the following fields:

- Jenis * : EPISA
- Kategori EPSA * : ALMP UNTUK JUSA (BLENDED LEARNING)
- Tajuk EPSA * : CORPORATE FINANCE (561902)
- Tarikh Mula * : [Date Picker]
- Tarikh Tamat * : [Date Picker]

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Semak' and 'Padam'.

Sub menu Hantar Makluman Pembelajaran Kendiri

- Sila lengkapkan ruangan bertanda (*) dan seterusnya klik butang **Semak dan Hantar**.

Pilihan : - Semua Status - - Semua Bulan - 2014 **Papar**

Bil	Tarikh & Masa Maklum	Maklumat Kursus/Latihan	Status	Pegawai Mengesah, Tarikh & Masa Disahkan	Tindakan
1	19/12/2014 02:36PM	BENGGKEL PENULISAN RASMI 12/12/2014 - 12/12/2014 (1 HARI)	DALAM TINDAKAN		>> Lihat <<

- Menu ketiga bagi skrin utama sistem ini adalah [Status Makluman](#).
- Sila klik sub menu [Kursus/ Latihan](#), [Sesi Pembelajaran](#) dan [Pembelajaran Kendiri](#) untuk melihat senarai maklumat latihan yang telah direkodkan.

Harini
19/12/2014

[Profil Pegawai](#) [Hantar Makluman](#) [Status Makluman](#) [Laporan Jumlah Hari](#)

Pilihan : - Semua Bulan - 2014 **Papar** [Cetak]

Nama Penuh :
No. Kad Pengenalan :
Gred Jawatan :
Bahagian : SEKSYEN PENGURUSAN MAKLUMAT
Kumpulan Perkhidmatan : PENGURUSAN & PROFESIONAL

Jenis Kursus

Kursus/Latihan :
Sesi Pembelajaran :
Pembelajaran Kendiri :

SENARAI KURSUS			
Bil	Nama Kursus	Jenis Kursus	Jumlah Hari
1			
2			
Jumlah Keseluruhan Hari			

- Menu keempat bagi skrin utama sistem ini adalah [Laporan Jumlah Hari](#) seperti di Rajah 15.
- Rajah 15 menunjukkan senarai maklumat latihan yang telah disahkan oleh Pentadbir Latihan.

Manual Pengguna Sistem Log Latihan JBG

- Senarai kursus yang terdapat di dalam sistem telah dimasukkan terlebih dahulu oleh pihak pentadbir. Sekiranya kursus yang dihadiri tiada dalam sistem, pengguna perlu memaklumkan maklumat kursus tersebut kepada pihak pentadbir di bahagian masing-masing.
- Sebarang pertanyaan dan maklumat lanjut berkaitan sistem, pengguna boleh menghubungi Pentadbir Latihan di bahagian masing-masing, Unit Latihan, Bahagian Khidmat Pengurusan atau Pentadbir Sistem Log Latihan (IT JBG).

Pentadbir Latihan Bahagian/ Cawangan

BIL	NAMA	E-MEL	CAWANGAN
1	Zuzila binti Othman	zuzila.othman@jbg.gov.my	IBU PEJABAT
2	Noriada binti Mat Salleh	noriada.salleh@jbg.gov.my	KUALA LUMPUR
3	Faizal Zuhaidi bin Mahmud	faizal.mahmud@jbg.gov.my	PERLIS
4	Latifah binti Ujang	latifah.ujang@jbg.gov.my	NEGERI SEMBILAN
5	Nur Hidayah binti Rosly	nurhidayah.rosly@jbg.gov.my	SELANGOR
6	Noorasmakamila binti Mohamad	noorasma.mohamad@jbg.gov.my	MELAKA
7	Ahmad Fadzil bin Yunus	fadzil.yunus@jbg.gov.my	PERAK
8	Sahaila binti Sari	sahaila.sari@jbg.gov.my	JOHOR
9	Nor Faliza binti Abdul Rashid	norfaliza.rashid@jbg.gov.my	PAHANG
10	Tengku Norasiah binti T.Muda Abd Kadir	norasiah.abdkadir@jbg.gov.my	TERENGGANU
11	Ardia Farizan binti Ab. Talib	ardia.talib@jbg.gov.my	PULAU PINANG
12	Mohd Firdaus bin Mohd Zain	firdaus.zain@jbg.gov.my	KELANTAN
13	Che Rokiah binti Saat	rokiah.saat@jbg.gov.my	KEDAH
14	Siti Hadijah binti Ibrahim	sitihadijah.ibrahim@jbg.gov.my	SABAH
15	Rohani binti Jahari	rohani.jahari@jbg.gov.my	SARAWAK
16	Rahani binti Kamis	rahani.kamis.jbg@1govuc.gov.my	MIRI
17	Maimun binti Mohd Jan	maimun.mohdjan@jbg.gov.my	TAIPING
18	Roslelawati binti Rusli	roslelawati.rusli@jbg.gov.my	RAUB
19	Siti Farazalita binti Sulaiman	farazalita.sulaiman@jbg.gov.my	MUAR
20	Norma binti Che Mat Ghani	norma.ghani@jbg.gov.my	GUA MUSANG
21	Nor Kamal bin Kassim	norkamal.kassim@jbg.gov.my	SIBU
22	Fazilah binti Mat Saman	fazilah.saman@jbg.gov.my	LABUAN
23	Rose Villa binti Silveriano	rosevilla.silveriano@jbg.gov.my	LANGKAWI

Senarai kursus yang terdapat di dalam sistem telah dimasukkan terlebih dahulu oleh pihak pentadbir latihan. Sekiranya kursus yang dihadiri tiada dalam sistem, pengguna perlu memaklumkan maklumat kursus tersebut kepada pihak pentadbir latihan di bahagian masing-masing.

Sebarang pertanyaan dan maklumat lanjut berkaitan sistem, pengguna boleh menghubungi Pentadbir Latihan di bahagian masing-masing, Unit Latihan, Bahagian Khidmat Pengurusan atau Pentadbir Sistem Log Latihan (IT JBG).

