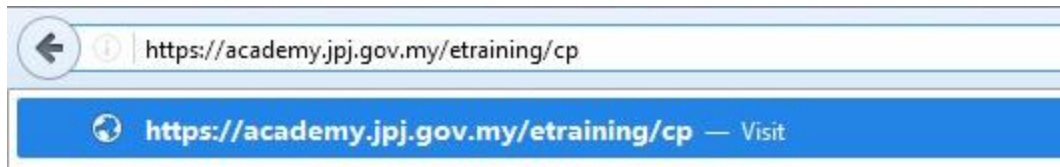


## MANUAL SISTEM MyeTims

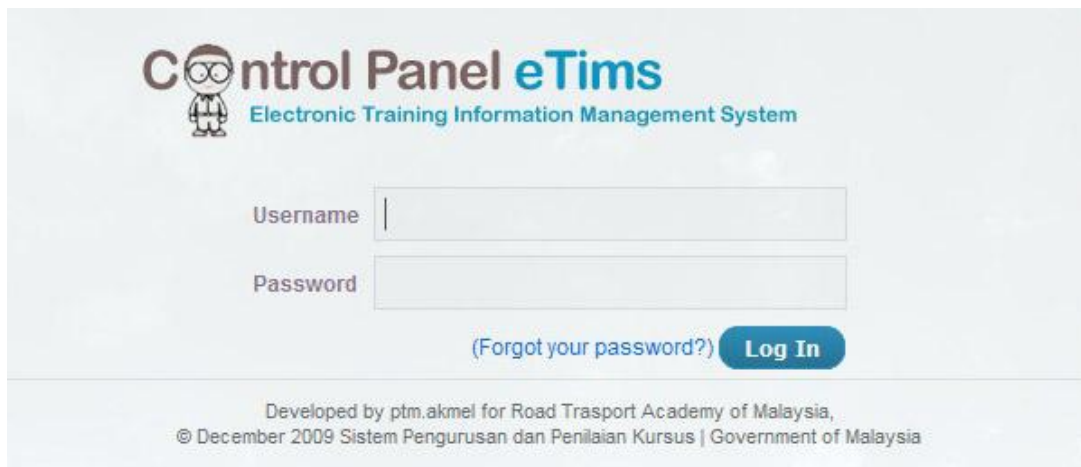
eTims merupakan singkatan kepada Electronic Training Information Management System atau dikenali sebagai Sistem Pengurusan Latihan Secara Online. Sistem ini merupakan aplikasi dalam talian yang menyediakan perkhidmatan pengurusan latihan yang dijalankan di Akademi Pengangkutan Jalan Malaysia oleh Program Pengajian.

Berikut merupakan langkah bagi menguruskan latihan yang dianjurkan oleh program pengajian.

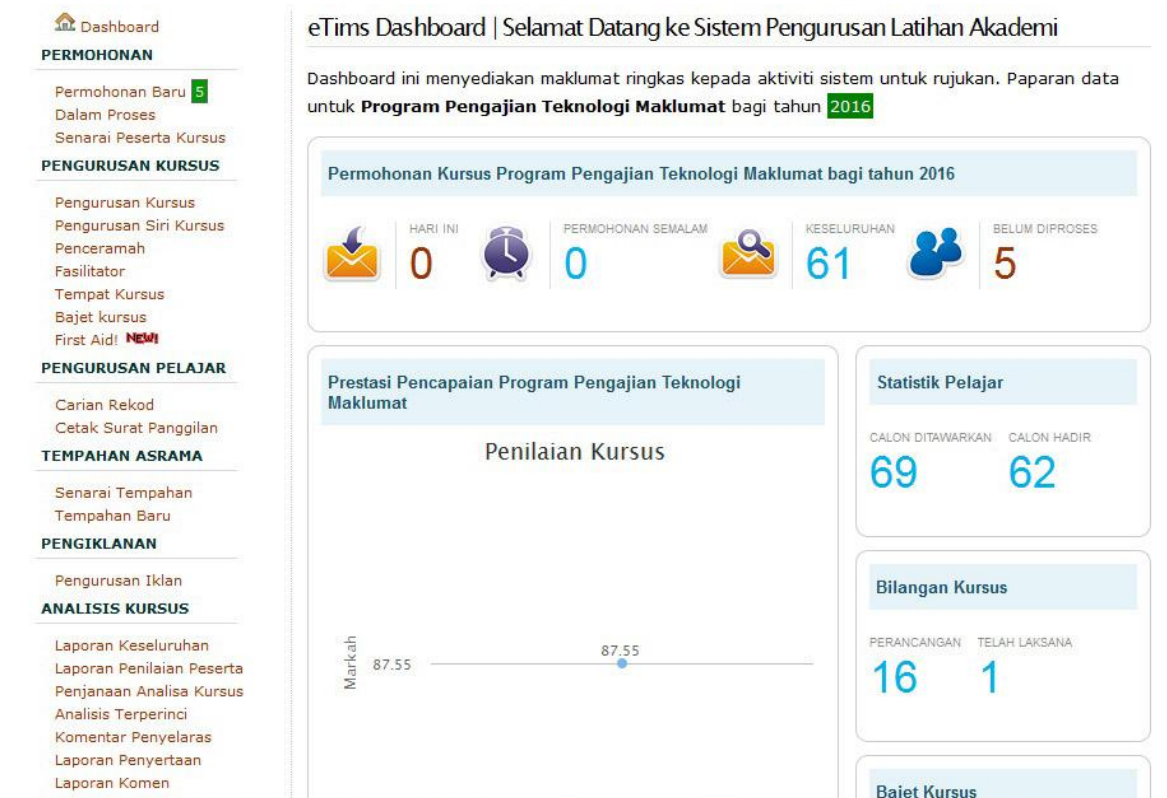
- 1) Sistem Pengurusan Latihan (eTims) boleh dicapai melalui <https://academy.jpj.gov.my/etraining/cp>



- 2) Masukkan *Username* dan *Password* menggunakan akaun acid.

A screenshot of the "Control Panel eTims" login page. The page has a light blue background. At the top, there is a logo of a cartoon character with glasses and a tie, followed by the text "Control Panel eTims" in a large, bold font. Below this, the full name "Electronic Training Information Management System" is written in a smaller font. The main content area contains two input fields: "Username" and "Password". Below the "Password" field, there is a link "(Forgot your password?)" and a blue "Log In" button. At the bottom of the page, there is a footer with the text "Developed by ptm.akmel for Road Transport Academy of Malaysia, © December 2009 Sistem Pengurusan dan Penilaian Kursus | Government of Malaysia".

3) Antaramuka Utama eTims dipaparkan.



4) Bagi setiap kursus yang akan didaftarkan secara online, beberapa langkah perlu diikuti merangkumi:

- a) Pengurusan Kursus
- b) Pengurusan Siri Kursus

## PENGURUSAN KURSUS

- 1) Klik pada Pengurusan Kursus, Maklumat berkenaan kursus dipaparkan.

Dashboard

**PERMOHONAN**

- Permohonan Baru **5**
- Dalam Proses
- Senarai Peserta Kursus

**PENGURUSAN KURSUS**

- Pengurusan Kursus**
- Pengurusan Siri Kursus
- Penceramah
- Fasilitator
- Tempat Kursus
- Bajet kursus
- First Aid **New!**

**PENGURUSAN PELAJAR**

- Carian Rekod
- Cetak Surat Panggilan

**TEMPAHAN ASRAMA**

- Senarai Tempahan

**Pengurusan Kursus**

Sila Pilih Tahun Kursus : 2016  2016

| Action                                     | Kod   | Nama Kursus   | Jumlah Siri | Jumlah Modul Modul |
|--|-------|---|-------------|--------------------|
| <b>BIDANG PENGAJIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT</b> |       |   |             |                    |
|  | ICT06 | Kursus "Unleash Your Sexy Side of PowerPoint Slide"                         | 1           | 0                  |
|  | ICT07 | Kursus Penerbitan Jabatan   | 1           | 0                  |
|  | ICT09 | Kursus Kemahiran Aplikasi Pejabat   | 1           | 0                  |
|  | ICT10 | Kursus Pemantapan Pengurusan Aplikasi HRMIS                                 | 1           | 0                  |
|  | ICT12 | Kursus Microsoft Excel 2007 - Get Your Hand Dirty (Intermediate - Advanced) | 2           | 3                  |
|  | ICT11 | Seminar Technology Update   | 4           | 0                  |

- 2)
  - i. Pilih tahun kursus pada menu *drop down* berikut dan klik *Display*.
  - ii. Klik Butang *Add New* untuk masukkan kursus baru yang akan dijalankan.

**Pengurusan Kursus**

Sila Pilih Tahun Kursus : 2016

**Action** **Kod** **Nama Ku**

**BIDANG PENGAJIAN TEKNO** **MAKLUMAT**

- 3) Lengkapkan maklumat kursus untuk didaftarkan. Maklumat kursus yang diperlukan oleh Program Pengajian meliputi:
  - i. Kod kursus
  - ii. Nama Kursus
  - iii. Bidang Kursus/Pengajian
  - iv. Kumpulan Sasaran

- v. Pengenalan Kursus
- vi. Objektif Kursus
- vii. Hasil Pembelajaran
- viii. Tempoh masa
- ix. Kumpulan Sasaran
- x. Kandungan kursus
- xi. metodologi Pengajaran dan Pembelajaran

Pengurusan Kursus

**Tahun Kursus**

**2017**

**Kod Kursus** « Cancel

**Nama Kursus**

**Bidang Kursus/Pengajian**

Bidang Pengajian Teknologi Maklumat ▾

**Kumpulan Sasaran**

✂ 📄 📋 ⬅ ➡ **B I U S**  $x_2$   $x^2$  ☰ ☱ ☲ ☳ 🔗 🔗

- 4) Klik Butang *Submit* supaya maklumat kursus yang telah didaftarkan disimpan di dalam sistem ini.

**Hasil Pembelajaran**

✂️ 📄 📁 ⬅️ ➡️ **B I U S** x<sub>2</sub> x<sup>2</sup> ☰ ☷ ☶ ☵ 🔗 🗑️

Submit

- 5) Maklumat kursus yang telah dimasukkan dipaparkan pada pengurusan kursus. Klik pada butang di ruangan *Action* untuk *Copy*, *Delete* dan *Edit* kursus tersebut.

### Pengurusan Kursus

Sila Pilih Tahun Kursus : 2017  2017

| Action                                     | Kod   | Nama Kursus               | Jumlah Siri | Jumlah Modul | Modul |
|--|-------|---------------------------|-------------|--------------|-------|
| <b>BIDANG PENGAJIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT</b> |       |                           |             |              |       |
| 📄 🗑️ ☰                                     | ICT01 | Kursus Penerbitan Jabatan | 0           | 0            | 📄     |

**Petunjuk :** 📄 Daftar Modul Kursus

Jumlah Kursus yang diwujudkan **1**

## PENGURUSAN SIRI KURSUS

Pengurusan Siri Kursus membolehkan bilangan siri kursus diwujudkan bagi setiap kursus.

- 1) Pilih Pengurusan Siri Kursus. Klik butang Add New bagi memasukkan bilangan siri kursus yang akan dilaksanakan.

The screenshot displays a web interface for course management. On the left is a sidebar menu with categories: PERMOHONAN, PENGURUSAN KURSUS, and PENGURUSAN PELAJAR. Under 'PENGURUSAN KURSUS', 'Pengurusan Siri Kursus' is highlighted with a red box. The main content area is titled 'Pengurusan Siri Kursus Tahun 2016'. It features a dropdown menu for 'Sila Pilih Tahun Kursus' set to '2017' and a 'Display' button. A blue 'Add New' button is highlighted with a red box. Below this, it shows 'Jumlah Sesi Kursus yang diwujudkan 0'. A table header is visible with columns: Status, Jumlah Calon, Eval, Reg, Open Result, and Nama Sesi Kursus. The 'Jumlah Calon' and 'Hadir/Tawar' columns are highlighted in dark blue. A note below the table explains the 'Reg' status: 'Petunjuk : (Eval) - Buka Untuk Penilaian kursus (Reg) - Buka untuk pendaftaran kursus (Kedua2 fungsi ini akan direset semula selepas jam 12.01 pagi setiap hari)'. At the bottom, there are links for 'Daftar Modul Penceramah', 'Daftar Modul Fasilitator', and 'Import data dari sistem DORMS'.

- 2) Maklumat siri kursus perlu dilengkapkan. Pilih jenis kursus yang telah didaftarkan pada pengurusan kursus. Maklumat siri kursus yang diperlukan adalah:

- i. Tajuk Siri kursus
- ii. Tarikh Mula Kursus
- iii. Tarikh Akhir Kursus
- iv. Tempat

Ulangi langkah di atas sekiranya terdapat lebih dari 1 siri kursus bagi kursus yang sama. Klik butang Submit supaya maklumat yang telah didaftarkan di simpan di dalam sistem ini.

## Pengurusan Siri Kursus Tahun

**Kursus** | Tempatkan siri kursus ini dibawah kursus berikut

Kursus Penerbitan Jabatan ▾

**Tajuk Siri Kursus**

**Tarikh Mula Kursus**

**Tarikh Akhir Kursus**

**Tempat**

Akademi Melaka ▾

Submit << Cancel

3) Maklumat siri kursus dipaparkan.

### Kursus Penerbitan Jabatan Siri 1/2017

**Status Kursus**

| Status Permohonan Kursus | Pendaftaran Backdoor | Penilaian Kursus | Semakan Tawaran Kursus oleh calon | Status Slip Tawaran |
|--------------------------|----------------------|------------------|-----------------------------------|---------------------|
| BUKA                     |                      |                  |                                   | Belum disediakan    |

**Maklumat Siri Kursus**

Maklumat Kursus    Slip Panggilan

|                   |                                       |
|-------------------|---------------------------------------|
| Nama Kursus Induk | Kursus Penerbitan Jabatan             |
| Nama Siri Kursus  | Kursus Penerbitan Jabatan Siri 1/2017 |
| Tarikh            | 08-03-2017 - 10-03-2017               |
| Jumlah Hari       | 3                                     |
| Lokasi            | Akademi Melaka                        |

**Penilaian Pemarkahan**

0%

**Status Permohonan**

HADIR    TAWAR    PERMOHONAN

- Kemaskini Kursus
- Tempahan Bilik Kuliah
- Konfigurasi Slip Panggilan
- Penetapan Item Penilaian
- Modul Penceramah
- Modul Fasilitator
- Senarai Peserta
- Tambah Peserta
- Hapus Rekod Kursus



## STATUS KURSUS

- 1) Buka status permohonan kursus bagi membolehkan peserta kursus membuat permohonan kursus. Klik Kemaskini Kursus bagi menentukan status kursus.

### Maklumat Lengkap Program



| Kursus Penerbitan Jabatan Siri 1/2017 |   |   |   |                     |
|---------------------------------------|---|---|---|---------------------|
| Status Kursus                         |   |   |   |                     |
| Status Permohonan Kursus              | Pendaftaran Backdoor  | Penilaian Kursus  | Semakan Tawaran Kursus oleh calon   | Status Slip Tawaran |
| BUKA                                  |  |  |  | Belum disediakan    |

- Kemaskini Kursus
- Tempahan Bilik Kuliah
- Konfigurasi Slip Panggilan
- Penetapan Item Penilaian
- Modul Penceramah
- Modul Fasilitator

- 2) Pilih status kursus bagi kursus. Tentukan beberapa pilihan status samada TUTUP, BUKA, PENUH, SELESAI, TANGGUH, DISABLE, BATAL. Status kursus ditentukan berdasarkan seperti berikut:
  - i. TUTUP - status TUTUP bagi kursus yang hendak ditutup atau tidak ditawarkan
  - ii. BUKA - status BUKA bagi kursus yang dibuka dan hendak ditawarkan
  - iii. PENUH - status PENUH bagi peserta kursus yang telah penuh.
  - iv. SELESAI - status SELESAI bagi kursus yang telah dijalankan.
  - v. TANGGUH - status TANGGUH bagi kursus yang tidak dapat dilaksanakan bagi tempoh tersebut.
  - vi. DISABLE - status DISABLE bagi kursus yang tidak mahu dipaparkan.
  - vii. BATAL - status BATAL bagi kursus yang tidak akan dilaksanakan.

Klik butang *Update* untuk tentukan status kursus tersebut.



## Kemaskini Rekod Kursus Penerbitan Jabatan Siri 1/2017

**Kursus** | Tempatkan siri kursus ini dibawah kursus berikut

Kursus Penerbitan Jabatan

**Status Kursus** | Tentukan samada kursus ini dibuka untuk pendaftaran atau tidak

- BUKA
- TUTUP
- BUKA
- PENUH
- SELESAI
- TANGGUH
- DISABLE
- BATAL

Update

Kursus ini akan dibuka untuk pendaftaran?

**Close** | Masukkan tarikh akhir kursus ini dibuka untuk public, sistem akan menutup

kursus ini secara automatik (penutupan kursus disemak melalui auto cron job pada jam 00.01 setiap hari)

## PERMOHONAN KURSUS

- 1) Permohonan Baru merupakan permohonan peserta bagi menghadiri kursus yang ditawarkan. Terdapat 3 kategori menu di dalam senarai permohonan seperti berikut:
  - i. Permohonan Baru - permohonan peserta baru.
  - ii. Dalam Perhatian - permohonan dalam proses. Peserta akan berada dalam proses sebelum dipilih berjaya atau tidak untuk menghadiri kursus ini.
  - iii. Tidak Ditawarkan - Peserta yang tidak ditawarkan bagi kursus ini.

Dashboard

**PERMOHONAN**

- Permohonan Baru **5**
- Dalam Proses
- Senarai Peserta Kursus

**PENGURUSAN KURSUS**

- Pengurusan Kursus
- Pengurusan Siri Kursus
- Penceramah
- Fasilitator
- Tempat Kursus
- Bajet kursus

### Senarai Permohonan Dalam Perhatian

Sila Pilih Tahun Kursus : 2016 **Display**

2016

**Permohonan Baru** | Dalam Perhatian | Tidak Ditawarkan |

Filter

Filter membolehkan anda membuat isihan menggunakan nama kursus atau carian berdasarkan kepada nama atau nombor kad pengenalan.

Senarakan semua permohonan baru

Filter

- 2) Maklumat permohonan dipaparkan seperti Jantina, Taburan Negeri dan Senarai maklumat peserta yang membuat permohonan. Klik nama peserta untuk melihat rekod pemohon.

## Senarai Permohonan Dalam Perhatian

Sila Pilih Tahun Kursus : 2016  2016

[Permohonan Baru](#) | [Dalam Perhatian](#) | [Tidak Ditawarkan](#) |

Filter  
Filter membolehkan anda membuat isihan menggunakan nama kursus atau carian berdasarkan kepada nama atau nombor kad pengenalan.

Senaraikan semua permohonan baru

**Nama Kursus :** ---(semua)---


|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Fakta Jantina</b>  | ♂ 4 Lelaki, ♀ 1 Perempuan                                 |
| <b>Taburan Negeri</b> | Negeri Sembilan (2), Terengganu (1), Perak (1), Kedah (1) |

Halaman **1** |

Jumlah Keseluruhan : 5 rekod

| Move                     | No | Nama Pemohon   | State           | Apply Date             | Notify | App?  | Action   |
|--------------------------|----|--|-----------------|------------------------|--------|-------|--|
| <input type="checkbox"/> | 1  | <b>PUAN SATARIAH BINTI KASIM</b> ♀<br>620524055270 (54 Tahun 3 Bulan 22 Hari)<br>Kursus Microsoft Excel 2007 - Get Your Hand Dirty (Intermediate - | Negeri Sembilan | 15-03-2016 12:32:11 PM | -      | TIADA | <input type="button" value="Print"/> <input type="button" value="Delete"/> |

3) Maklumat berkenaan rekod pemohon dipaparkan.

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| Nama Kursus dipohon         | <b>KURSUS MICROSOFT EXCEL 2007 - GET YOUR HAND DIRTY (INTERMEDIATE - ADVANCED) SIRI 1/2016</b>                                |
| Tarikh Kursus               | 21-03-2016 - 24-03-2016   |
| Tarikh Permohonan           | 15-03-2016 12:32:11 PM  |
| Pengesahan Pegawai Penyelia | TIADA   |
| Status                      | Permohonan Baru   |
|                             |  <a href="#">Kemaskini Status Permohonan</a> |

Rekod Pemohon

Rekod Kehadiran Kursus

| MAKLUMAT PEMOHON |   |
|------------------|---|
| Nama Pemohon     | PUAN SATARIAH BINTI KASIM   |
| NRIC             | 620524055270  |
| Alamat           | NO. 620, LORONG PENAGA 2 TAMAN SENAWANG JAYA 70450 SEREMBAN NEGERI SEMBILAN |
| Agama            | ISLAM   |
| Jantina          | Perempuan   |
| Tarikh Lahir     | 1962-05-24  |
| No HP            | 01111406063   |
| Email            | satariah@jppj.gov.my  |

4) Klik pada Rekod Kehadiran Kursus bagi memaparkan maklumat kursus yang pernah dihadiri oleh pemohon di Akademi. Pemohon tidak akan ditawarkan kursus sekiranya pemohon pernah menghadiri kursus yang sama sebelum ini.

## Maklumat Permohonan Calon

[« kembali ke senarai permohonan](#)

 Cetak Permohonan |  Kemaskini Data Pemohon

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| Nama Kursus dipohon         | <b>KURSUS MICROSOFT EXCEL 2007 - GET YOUR HAND DIRTY (INTERMEDIATE - ADVANCED) SIRI 1/2016</b>                |
| Tarikh Kursus               | 21-03-2016 - 24-03-2016   |
| Tarikh Permohonan           | 15-03-2016 12:32:11 PM  |
| Pengesahan Pegawai Penyelia | TIADA   |
| Status                      | Permohonan Baru   |
|                             |  Kemaskini Status Permohonan |

Rekod Pemohon

**Rekod Kehadiran Kursus**

**Rekod Maklumat Kehadir**

Rekod Kehadiran Kursus


|   | Nama Kursus                                      | Tarikh                | Tempat                  |
|---|--|-----------------------|-------------------------|
| 1 | Kursus Bahasa Inggeris (Penguatkuasa) Bil 1/2015 | 14-03-2015/19-03-2015 | Akademi Wilayah Selatan |

5) Klik Kemaskini Status Permohonan bagi menentukan status pemohon.

## Maklumat Permohonan Calon

[« kembali ke senarai permohonan](#)

 Cetak Permohonan |  Kemaskini Data Pemohon

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| Nama Kursus dipohon         | <b>KURSUS MICROSOFT EXCEL 2007 - GET YOUR HAND DIRTY (INTERMEDIATE - ADVANCED) SIRI 1/2016</b>                  |
| Tarikh Kursus               | 21-03-2016 - 24-03-2016   |
| Tarikh Permohonan           | 15-03-2016 12:32:11 PM  |
| Pengesahan Pegawai Penyelia | TIADA   |
| Status                      | Permohonan Baru   |
|                             |  Kemaskini Status Permohonan |

6) Pilih status permohonan seperti dipaparkan. Klik butang *Submit* untuk mengubah status permohonan pemohon.

- i. 0 - Permohonan baru
- ii. 1 - Dalam Proses
- iii. 2 - Tawaran (berjaya)
- iv. 3 - Tidak Ditawarkan

Pilih status **Dalam Proses** dan Klik butang *Submit*. Status **Dalam Proses** merujuk kepada permohonan peserta dalam proses untuk dibuat pemilihan.

## Maklumat Permohonan Calon

« [Cancel](#)


|   |  |
|---|--|
| Nama Kursus dipohon   | <b>KURSUS MICROSOFT EXCEL 2007 - GET YOUR HAND DIRTY (INTERMEDIATE - ADVANCED) SIRI 1/2016</b>   |
| Tarikh Kursus   | 21-03-2016 - 24-03-2016  |
| Tarikh Permohonan   | 15-03-2016 12:32:11 PM   |
| Pengesahan Pegawai Penyelia   | TIADA  |
| Status Permohonan   | <input checked="" type="radio"/> 0 - Permohonan Baru<br><input type="radio"/> 1 - Dalam Proses<br><input type="radio"/> 2 - Tawaran ( <i>Berjaya</i> )<br><input type="radio"/> 3 - Tidak Ditawarkan |
| Berikan alasan jika tidak ditawarkan kursus<br>(Sambungkan ayat berikut :<br><i>Faktor kegagalan ini adalah disebabkan oleh .....</i> ) | <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> <p>Terhad kepada 200 aksara sahaja.</p>   |
|   | <input type="button" value="Submit"/>  |

7) Status permohonan pemohon telah berubah kepada Dalam Proses.

## Maklumat Permohonan Calon

[« kembali ke senarai permohonan](#)

 [Cetak Permohonan](#) |  [Kemaskini Data Pemohon](#)

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| Nama Kursus dipohon         | <b>KURSUS MICROSOFT EXCEL 2007 - GET YOUR HAND DIRTY (INTERMEDIATE - ADVANCED) SIRI 1/2016</b>                                |
| Tarikh Kursus               | 21-03-2016 - 24-03-2016   |
| Tarikh Permohonan           | 15-03-2016 12:32:11 PM  |
| Pengesahan Pegawai Penyelia | TIADA   |
| Status                      | <b>Dalam Proses</b>   |
|                             |  <a href="#">Kemaskini Status Permohonan</a> |

8) Maklumat pemohon akan disimpan di dalam menu **DALAM PERHATIAN** sebelum ditentukan samada 'BERJAYA' atau 'TIDAK DITAWARKAN'.

Permohonan Baru | **Dalam Perhatian** | Tidak Ditawarkan |

**Filter**

Filter membolehkan anda membuat isihan menggunakan nama kursus atau carian berdasarkan kepada nama atau nombor kad pengenalan.

Senarakan semua permohonan baru

9) Apabila pemohon telah ditawarkan BERJAYA, maklumat pemohon di simpan di dalam Senarai Peserta kursus. Klik menu Senarai Peserta Kursus maklumat kursus dan jumlah peserta di paparkan. Klik Nama kursus dan maklumat serta bilangan peserta di paparkan.



Dashboard

PERMOHONAN

Permohonan Baru 4

Dalam Proses

Senarai Peserta Kursus

PENGURUSAN KURSUS

Pengurusan Kursus

Pengurusan Siri Kursus

Penceramah

Fasilitator

Tempat Kursus

Bajet kursus

First Aid! **NEW!**

PENGURUSAN PELAJAR

Carian Rekod

Cetak Surat Panggilan

TEMPAHAN ASRAMA

Senarai Tempahan

Tempahan Baru

PENGIKLANAN

Pengurusan Iklan

## Pengurusan Rekod Permohonan Kursus

Sila Pilih Tahun Kursus : 2016

Display

2016

Paparan Normal | Paparan Senarai Item Sembunyi

| Status Semak Keputusan Permohonan | Nama Siri Kursus  | Tarikh                  | Jumlah Tawaran | Hadir | Tak Hadir |
|-----------------------------------|---|-------------------------|----------------|-------|-----------|
|                                   | (hide) Bengkel Room Booking System Siri 1/2016<br><i>Tempat : Akademi Melaka</i>                                  | 20-01-2016 - 20-01-2016 | 9              | 8     | 1         |
|                                   | (hide) Bengkel A Day With IT Siri 1/2016 - Aduan Apps<br><i>Tempat : Akademi Melaka</i>                           | 20-01-2016 - 20-01-2016 | 10             | 9     | 1         |
|                                   | (hide) Bengkel A Day With IT Siri 2/2016 - Rekabentuk Penyesuaian Template<br><i>Tempat : Akademi Melaka</i>      | 01-02-2016 - 01-02-2016 | 15             | 15    | 0         |
|                                   | (hide) Kursus "Unleash Your Sexy Side of PowerPoint Slide" Siri 1/2016<br><i>Tempat : Akademi Wilayah Selatan</i> | 29-02-2016 - 02-03-2016 | 0              | 0     | 0         |

10) Senarai peserta bagi kursus tersebut di paparkan.

## Pengurusan Rekod Permohonan Kursus

|   |   |
|---|---|
| Nama Kursus                             | Kursus Microsoft Excel 2007 - Get Your Hand Dirty (Intermediate - Advanced) Siri 1/2016 |
| Tarikh                                  | 21-03-2016 - 24-03-2016   |
| Tempat                                  | Akademi Melaka  |
| Jumlah peserta                          | 35 Peserta  |
| Status keputusan tawaran boleh disemak? | Keputusan Belum Sedia Disemak   |

Cetak Senarai

| No | Hadir | Gugur |  | Nama Peserta                | Print Slip | NRIC         | Office                     |
|----|-------|-------|--|-----------------------------|------------|--------------|----------------------------|
| 1  |       | --    |  | Dalindah binti Husin        |            | 790222045124 | JPJ Melaka                 |
| 2  |       | --    |  | EN. AFZAINIZAM BIN HAMDAN   |            | 840803045037 | JABATAN PENGANGKUTAN JALAN |
| 3  |       | --    |  | EN. AHMAD JAMIL BIN MD SARU |            | 820402015947 | JPJ Johor                  |



## KONFIGURASI SLIP PANGGILAN

Konfigurasi Slip Panggilan adalah slip panggilan yang mengandungi maklumat lengkap atau arahan yang akan digunakan semasa pendaftaran kursus oleh peserta.

- 1) Klik pada Pengurusan Siri Kursus. Pilih kursus dan klik pada konfigurasi slip panggilan.

**Kursus Microsoft Excel 2007 - Get Your Hand Dirty (Intermediate - Advanced) Siri 2/2016**

| Status Permohonan Kursus | Pendaftaran Backdoor | Penilaian Kursus | Semakan Tawaran Kursus oleh calon | Status Slip Tawaran |
|--------------------------|----------------------|------------------|-----------------------------------|---------------------|
| BUKA                     | ⚠                    | ⚠                | 🔒                                 | Belum disediakan    |

**Maklumat Siri Kursus**

- Kemaskini Kursus
- Tempahan Bilik Kuliah
- Konfigurasi Slip Panggilan**
- Penetapan Item Penilaian
- Modul Penceramah
- Modul Fasilitator
- Senarai Peserta
- Tambah Peserta
- Hapus Rekod Kursus

- 2) Cetak maklumat panggilan kursus dipaparkan. Klik butang kemaskini bagi melengkapkan maklumat panggilan kursus.

## Cetakan maklumat panggilan kursus

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| Nama Kursus                     | Kursus Penerbitan Jabatan Siri 1/2017   |
| Tarikh Kursus                   | 08-03-2017 - 10-03-2017   |
| Tempat Kursus<br>(Alamat Penuh) | Akademi Melaka  |
| Tarikh Lapor Diri               | 08-03-2017  |
| Masa Lapor Diri                 | Tiada maklumat  |
| Arahan Kepada Calon             | Tiada maklumat  |
| Maklumat Penganjur              | Akademi Pengangkutan Jalan Malaysia<br>KM 15 Jalan Tiang Dua, 75460 Melaka<br><br>Pegawai Untuk Dihubungi : Sarzwana binti Sarbani<br>No. Telefon : 06-2692666<br>No. Faks : 06-2692608 |
| File Attachment                 | Tiada   |
|                                 | <a href="#">Kemaskini</a>   |

- 3) Lengkapkan maklumat panggilan kursus. Kemudian klik butang Kemaskini. Maklumat yang diperlukan adalah seperti berikut:
- i. Tarikh Lapor Diri
  - ii. Masa Lapor Diri
  - iii. Tempat kursus
  - iv. Arahan Kepada Calon

## Cetakan maklumat panggilan kursus

### Tarikh Lapor Diri



### Masa Lapor Diri

### Tempat Kursus (Alamat Penuh)

### Arahan kepada Calon | Untuk dicetak dalam slip panggilan kursus

- 4) Setelah konfigurasi slip panggilan ditetapkan, peserta boleh ditentukan status kursus samada Berjaya atau Tidak berjaya. Peserta yang berjaya akan ditawarkan menghadiri kursus manakala peserta yang Tidak Berjaya tidak ditawarkan dalam menghadiri kursus.

## SEMAK STATUS KURSUS

- 1) Setelah konfigurasi slip panggilan peserta selesai, Status slip tawaran dan juga semakan tawaran kursus oleh calon akan berubah tanda seperti yang dipaparkan yang membolehkan peserta membuat semakan tawaran kursus serta membuat cetakan slip konfigurasi untuk hadir kursus.

## Maklumat Lengkap Program

### Kursus Microsoft Excel 2007 - Get Your Hand Dirty (Intermediate - Advanced) Siri 2/2016

#### Status Kursus

| Status Permohonan Kursus | Pendaftaran Backdoor | Penilaian Kursus | Semakan Tawaran Kursus oleh calon | Status Slip Tawaran |
|--------------------------|----------------------|------------------|-----------------------------------|---------------------|
| BUKA                     |                      |                  |                                   |                     |

Kemaskini Kursus

Tempahan Bilik Kuliah

Konfigurasi Slip Panggilan

Penetapan Item Penilaian

Modul Penceramah

Modul Fasilitator

Senarai Peserta

## KEHADIRAN PESERTA

- 1) Kehadiran peserta kursus adalah penting untuk direkodkan. Klik Senarai Peserta Kursus. Kemudian pilih yang kursus yang dikehendaki.

Dashboard

**PERMOHONAN**

Permohonan Baru **4**

Dalam Proses

**Senarai Peserta Kursus**

**PENGURUSAN KURSUS**

Pengurusan Kursus

Pengurusan Siri Kursus

Penceramah

Fasilitator

Tempat Kursus

Bajet kursus

First Aid! **NEW!**

**PENGURUSAN PELAJAR**

Carian Rekod

Cetak Surat Panggilan

**TEMPAHAN ASRAMA**

## Maklumat Lengkap Program

### Kursus Microsoft Excel 2007 - Get Your Hand Dirty (Intermediate - Advanced) Siri 2/2016

#### Status Kursus

| Status Permohonan Kursus | Pendaftaran Backdoor | Penilaian Kursus | Semakan Tawaran Kursus oleh calon | Status Slip Tawaran |
|--------------------------|----------------------|------------------|-----------------------------------|---------------------|
| BUKA                     |                      |                  |                                   |                     |

Kemaskini Kursus

Tempahan Bilik Kuliah

Konfigurasi Slip Panggilan

Penetapan Item Penilaian

Modul Penceramah

Modul Fasilitator

Senarai Peserta

Tambah Peserta

Hapus Rekod Kursus

#### Maklumat Siri Kursus

- 2) Senarai peserta yang ditawarkan dipaparkan. Klik check box bagi setiap nama dan pilih Hadir atau tidak hadir. kemudian klik butang Proses. Bilangan peserta yang Hadir dan Tidak Hadir direkodkan bagi tujuan statistik.

|   |   |    |  |                        |  |              |  |
|---|---|----|--|------------------------|--|--------------|--|
| 6   | ✓ | -- |  | MOHD AMIRUL BIN ZAINAL |  | 831201085061 | AKADEMI PENGANGKUTAN JALAN MALAYSIA MELAKA |
| 7   | ✓ | -- |  | NORIDAH BINTI SAMSUDIN |  | 660315045478 | Akademi JPJ                                |
| 8   | ✓ | -- |  | ROS MARIAH BINTI MALIK |  | 840801015774 | AKADEMI PENGANGKUTAN JALAN MALAYSIA        |
| 9   | ✓ | -- |  | Rosly bin Aman         |  | 710114045327 | Akademi JPJ                                |
| 10  | ✓ | -- |  | Yahaya Bin Buyong      |  | 810329055045 | Akademi Pengangkutan Jalan Malaysia        |
| Peserta yang bertanda adalah <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <input type="radio"/> Hadir<br/> <input type="radio"/> Tidak Hadir<br/> <input checked="" type="radio"/> Hadir         </span> <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Proses</span> |   |    |  |                        |  |              |  |

## MODUL PENCERAMAH/FASILITATOR

Modul penceramah / fasilitator digunakan bagi mendaftarkan penceramah dan fasilitator yang terlibat pada satu kursus yang membolehkan penilaian kursus dibuat kepada penceramah/fasilitator.

- 1) Pilih pada Modul Penceramah/Fasilitator.

**Kursus Microsoft Excel 2007 - Get Your Hand Dirty (Intermediate - Advanced) Siri 2/2016**

**Status Kursus**

| Status Permohonan Kursus | Pendaftaran Backdoor | Penilaian Kursus | Semakan Tawaran Kursus oleh calon | Status Slip Tawaran |
|--------------------------|----------------------|------------------|-----------------------------------|---------------------|
| BUKA                     |                      |                  |                                   |                     |

- Kemaskini Kursus
- Tempahan Bilik Kuliah
- Konfigurasi Slip Panggilan
- Penetapan Item Penilaian
- Modul Penceramah
- Modul Fasilitator
- Senarai Peserta

- 2) Klik butang Add New. Lengkapkan maklumat seperti di paparkan. Daftar Modul baru bagi kursus tersebut dan daftar nama penceramah yang terlibat. sekiranya maklumat pernah didaftarkan, maklumat akan disenaraikan di dalam dropdown tersebut. Kemudian klik butang Submit.

**Nama Kursus**

Kursus Microsoft Excel 2007 - Get Your Hand Dirty (Intermediate - Advanced) Siri 2/2016

**Modul**

Microsoft Excel 2007(Intermediate-Advanced)  Daftar Modul Baru

**Penceramah**

Sila pilih nama Penceramah dari senarai dibawah yang mengajar modul yang ditetapkan atau klik untuk mendaftar baru

PENCERAMAH 01  Daftar Penceramah Baru

Submit

- 3) Maklumat yang telah di lengkapkan akan di paparkan seperti di bawah. Ulang langkah tersebut sekiranya melibatkan lebih dari satu modul dan penceramah. Juga langkah tersebut boleh dilaksanakan bagi modul fasilitator.

## Pengurusan Modul Penceramah

Sistem ini hanya menyokong sehingga **30 MODUL SAHAJA** yang boleh dinilai dalam satu-satu masa. Harap Maklum.

[Add New](#) [« Kembali ke detail sesi](#) | [« kembali ke senarai kursus](#)

Nama Kursus : **Kursus Microsoft Excel 2007 - Get Your Hand Dirty (Intermediate - Advanced) Siri 2/2016**

| No | Action  | Nama Modul                                  | Nama Penceramah        |
|----|---|---|------------------------|
| 1  |   | Microsoft Excel 2007(Intermediate-Advanced) | Sarzwana binti Sarbani |



## PENETAPAN ITEM PENILAIAN

- 1) Klik penetapan item penilaian. fungsi ini bagi menentukan item yang dikehendaki untuk dibuat penilaian. sekiranya item tersebut tidak digunakan semasa kursus atau tidak dikehendaki untuk dibuat penilaian, klik pada item yang tidak dikehendaki dan item tersebut tidak akan di buat penilaian oleh peserta.

Kursus Microsoft Excel 2007 - Get Your Hand Dirty (Intermediate - Advanced)  
Siri 2/2016

| Status Permohonan Kursus | Pendaftaran Backdoor | Penilaian Kursus | Semakan Tawaran Kursus oleh calon | Status Slip Tawaran |
|--------------------------|----------------------|------------------|-----------------------------------|---------------------|
| BUKA                     | ⚠                    | ⚠                | ✓                                 | ✓                   |

- Kemaskini Kursus
- Tempahan Bilik Kuliah
- Konfigurasi Slip Panggilan
- Penetapan Item Penilaian**
- Modul Penceramah
- Modul Fasilitator
- Senarai Peserta
- Tambah Peserta
- Hapus Rekod Kursus

Maklumat Siri Kursus

- 2) Hanya klik dan tanda pangkah bertukar dan item tersebut akan di hapuskan dari item penilaian. item yang ditanda pangkah tidak akan dipaparkan sekaligus tidak akan dibuat penilaian oleh peserta.



## Pengurusan Item Penilaian

|             |   |
|-------------|---|
| Nama Kursus | Kursus Microsoft Excel 2007 - Get Your Hand Dirty (Intermediate - Advanced) Siri 2/2016 |
| Tarikh      | 26-09-2016 - 29-09-2016   |
| Tempat      | Akademi Wilayah Utara   |

Tandakan item **yang perlu dikeluarkan dari penilaian**. Item yang dikeluarkan dari penilaian tidak akan dikira pada keputusan akhir

### ITEM PENILAIAN : PENILAIAN UMUM

| Hapus? | Item   |
|--------|--|
| ✓      | Objektif kursus ini tercapai   |
| ✓      | Pada keseluruhannya kursus ini membantu saya meningkatkan kecekapan saya dalam aspek yang dilatih/diajar                   |
| ✗      | Kursus ini telah meningkatkan pengetahuan dan kemahiran saya dalam menjalankan tugas rasmi saya                            |
| ✓      | Kandungan kursus mencukupi(sekiranya anda memilih skala 1,2 atau 3 sila cadangkan kandungan kursus yang sesuai/diperlukan) |
| ✓      | Saya berkeyakinan untuk berkongsi pengalaman/pengetahuan/kemahiran berkaitan kursus ini dengan orang lain                  |
| ✓      | Cadangan/Ulasan  |

## BAJET KURSUS

Bajet kursus adalah jumlah perbelanjaan bagi suatu kursus.

- 1) Klik pada Bajet Kursus pada pengurusan kursus seperti dipaparkan.

### PENGURUSAN KURSUS

Pengurusan Kursus  
Pengurusan Siri Kursus  
Penceramah  
Fasilitator  
Tempat Kursus  
**Bajet kursus**  
First Aid! **NEW!**

- 2) Lengkapkan maklumat bajet kursus bagi setiap kursus yang dilaksanakan. Anggaran bajet dilengkapi semasa kursus dirancang manakala bajet sebenar dilengkapi setelah selesai sesuatu kursus. Menu bajet ini membolehkan jumlah sebenar perbelanjaan bagi satu-satu kursus diketahui.

\$ Pengurusan Bajet Kursus Tahun

Sila Pilih Tahun Kursus : 2016  2016

| Action Nama Kursus   | ANGGARAN   |         |         | SEBENAR    |         |         |
|--|------------|---------|---------|------------|---------|---------|
|  | Penceramah | Makan   | Lain    | Penceramah | Makan   | Lain    |
| <b>BIDANG PENGAJIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT</b>   |            |         |         |            |         |         |
| KURSUS "UNLEASH YOUR SEXY SIDE OF POWERPOINT SLIDE"  |            |         |         |            |         |         |
|  Kursus "Unleash Your Sexy Side of PowerPoint Slide" Siri 1/2016<br>Tarikh : 29-02-2016 - 02-03-2016   Tempat : Akademi Wilayah Selatan | RM 0.00    | RM 0.00 | RM 0.00 | RM 0.00    | RM 0.00 | RM 0.00 |
| KURSUS PENERBITAN JABATAN  |            |         |         |            |         |         |

## SEMAKAN REKOD PESERTA KURSUS

Menu semakan rekod peserta adalah menu bagi membuat carian peserta kursus yang pernah menghadiri kursus. Rekod peserta yang pernah menghadiri kursus akan disimpan di dalam sistem ini.

- 1) Klik pada menu carian rekod

## PENGURUSAN PELAJAR

Carian Rekod

Cetak Surat Panggilan

- 2) Sila masukkan No Kad Pengenalan dan klik butang Cari. Maklumat peserta kursus di paparkan.

### Semakan Rekod Peserta Kursus



Semakan rekod adalah bagi peserta yang **telah mendaftar atau telah menghadiri kursus** di akademi, bagi semakan rekod permohonan baru sila rujuk pada bahagian permohonan baru

Semakan Rekod Peserta Kursus

Cari

(masukkan nama atau nombor ic, carian boleh menggunakan sebahagian nama atau sebahagian nombor tanpa perlu memasukkan keseluruhan)

**Keputusan Carian Rekod Peserta** (Ditemui : 1 rekod)

| Nama                        | No. Pengenalan |   |
|-----------------------------|----------------|---|
| PUAN Sarzwana binti Sarbani | 850715085628   |  /  |

## SURAT PANGGILAN KURSUS

Menu surat panggilan kursus adalah menu yang disediakan bagi memudahkan pengurus kursus membuat cetakan surat panggilan selain menu yang telah disediakan pada takwim latihan bagi peserta membuat cetakan surat panggilan.

- 1) klik pada Cetak Surat Panggilan.

Pengurusan Kursus  
Pengurusan Siri Kursus  
Penceramah  
Fasilitator  
Tempat Kursus  
Bajet kursus  
First Aid! **NEW!**

**PENGURUSAN PELAJAR**

Carian Rekod  
Cetak Surat Panggilan

Semakan Rekod Peserta Kursus  Cari

(masukkan nama atau nombor ic, carian boleh menggunakan sebahagian nama atau sebahagian nombor tanpa perlu memasukkan keseluruhan)

**Keputusan Carian Rekod Peserta** (Ditemui : 1 rekod)

| Nama                        | No. Pengenalan |   |
|-----------------------------|----------------|---|
| PUAN Sarzwana binti Sarbani | 850715085628   |  /  |

- 2) Masukkan No. Kad Pengenalan. kemudian, klik butang Cari.

### Cetakan Surat Panggilan Kursus

|                                  |                      |      |
|----------------------------------|----------------------|------|
| Masukkan No Kad Pengenalan Calon | <input type="text"/> | Cari |
|----------------------------------|----------------------|------|

- 3) Senarai nama kursus dipaparkan. klik butang cetak untuk mencetak slip panggilan kursus.

### Cetakan Surat Panggilan Kursus

|                                  |              |      |
|----------------------------------|--------------|------|
| Masukkan No Kad Pengenalan Calon | 850715085628 | Cari |
|----------------------------------|--------------|------|

| Nama Kursus   | Tarikh Kursus           | Cetak   |
|---|-------------------------|---|
| Bengkel eTIMS (Modul Laporan & Data Kursus)   | 31-01-2011 - 31-01-2011 |   |
| Kursus Induksi Modul Khusus Kumpulan 1 (Kumpulan P & P Dan Kumpulan Sokongan I) Siri 1/2011 | 04-04-2011 - 06-04-2011 |  |
| Kursus "Unleash Your Sexy Side of Powerpoint Slide" Siri 1/2015                             | 10-02-2015 - 12-02-2015 |  |

- 4) Slip panggilan kursus dipaparkan mengandungi maklumat kursus. Maklumat yang terpapar pada slip panggilan kursus adalah maklumat yang telah ditetapkan semasa konfigurasi slip panggilan.



**AKADEMI PENGANGKUTAN JALAN MALAYSIA**  
KM 15 JALAN TIANG DUA, 75460 AYER MOLEK MELAKA

#### **SURAT TAWARAN MENGIKUTI KURSUS**

Adalah dengan ini dimaklumkan bawa, **Sarzwana binti Sarbani (850715085628)** adalah ditawarkan mengikuti kursus seperti yang tertera dibawah :

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Nama Kursus</b>                | : <b>Bengkel eTIMS (Modul Laporan &amp; Data Kursus)</b> |
| <b>Pusat Penganjur</b>            | : <b>Program Pengajian Teknologi Maklumat</b>            |
| <b>Tarikh Kursus</b>              | : <b>31-01-2011 - 31-01-2011</b>                         |
| <b>Tempat Kursus</b>              | : <b>Akademi Melaka</b>                                  |
| <b>Tarikh dan Masa Lapor Diri</b> | : <b>31-01-2011</b>                                      |
| <b>Arahan Untuk Calon</b>         | : <b>: Tiada</b>   |

Sebarang masalah dan pertanyaan sila hubungi kami :

Akademi Pengangkutan Jalan Malaysia  
KM 15 Jalan Tiang Dua, 75460 Melaka

Pegawai Untuk Dihubungi : Sarzwana binti Sarbani  
No. Telefon : 06-2692666  
No. Faks : 06-2692608

## **FIRST AID**

First Aid adalah Modul Bantuan Kecemasan yang membantu anda sekiranya nama peserta tidak dipaparkan semasa membuat penilaian kursus.

1) Klik pada menu First Aid.

#### **PENGURUSAN KURSUS**

- Pengurusan Kursus
- Pengurusan Siri Kursus
- Penceramah
- Fasilitator
- Tempat Kursus
- Baiet kursus
- First Aid! *New!***

- 2) First Aid dipaparkan. Klik pada butang Tolong Selesaikan Masalah Saya.



### First Aid (Modul Bantuan Kecemasan)

---

Modul ini disediakan bagi membantu anda untuk menyelesaikan masalah pelatih yang tidak dapat membuat penilaian kursus.

Sekiranya berlaku demikian, anda tidak perlu lagi menghubungi Unit IT untuk menyelesaikan masalah anda seperti biasa. Anda lakukannya sendiri, klik buton dibawah dan tunggu sehingga mesej hijau dipaparkan.

Bukankan ia terlalu mudah? ucapkan Alhamdulillah. Istighfar tuan2.

Sila klik buton dibawah apabila anda mempunyai masalah sahaja, kalau tidak anda akan bermasalah.

Tolong Selesaikan Masalah Saya

## TEMPAHAN KEMUDAHAN

Tempahan bilik kuliah perlu dibuat sebelum kursus dilaksanakan. Tempahan ini dibuat bagi mengelakkan pertindihan kemudahan bilik kuliah dengan program pengajian atau jabatan yang lain. Tempahan ini juga membantu unit domestik bagi menguruskan penggunaan bilik kuliah. Rekod tempahan disimpan di dalam sistem bagi melihat kekerapan kemudahan bilik kuliah yang digunakan.

- 1) Klik tempahan bilik kuliah seperti yang dipaparkan.



## Kursus Microsoft Excel 2007 - Get Your Hand Dirty (Intermediate - Advanced) Siri 2/2016

### Status Kursus

| Status Permohonan Kursus | Pendaftaran Backdoor | Penilaian Kursus | Semakan Tawaran Kursus oleh calon | Status Slip Tawaran |
|--------------------------|----------------------|------------------|-----------------------------------|---------------------|
| BUKA                     |                      |                  |                                   |                     |

- Kemaskini Kursus
- Tempahan Bilik Kuliah
- Konfigurasi Slip Panggilan
- Penetapan Item Penilaian
- Modul Penceramah
- Modul Fasilitator
- Senarai Peserta

- 20 Lengkapkan maklumat tempahan bilik kuliah dan klik butang Buat Tempahan. Tentukan bilik latihan yang hendak digunakan dan tarikh guna pada dan sehingga bila serta masa penggunaan perlu ditentukan untuk membuat tempahan seperti yang dipaparkan.

### Tempahan Penggunaan Bilik Kuliah

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>Nama Kursus</b>   | Kursus Microsoft Excel 2007 - Get Your Hand Dirty (Intermediate - Advanced) Siri 2/2016 |
| <b>Tarikh Kursus</b> | 26-09-2016 - 29-09-2016   |
| <b>Tempat Kursus</b> | Akademi Wilayah Utara   |

**Tempahan penggunaan ruang** | Sila lengkapkan borang tempahan dibawah

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>Bilik Latihan</b>   | Bilik Kuliah 1 <span style="float: right;">▼</span>  |
| <b>Tarikh Guna</b>     | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">             Bilik Mesyuarat <input type="text"/> Hingga <input type="text"/> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">             Bilik Komputer <input type="text"/> </div> <p style="font-size: small;">Sekiranya tarikh penggunaan tidak dimasukkan, sistem akan membuat tempahan dari tarikh mula hingga akhir kursus. Untuk tempahan 1 hari masukkan hanya tarikh hari tempahan sahaja.</p> |
| <b>Masa penggunaan</b> | <input type="radio"/> Sepanjang hari (8.00 AM - 5.00 PM)<br><input type="radio"/> Sepanjang hari hingga malam (8.00 AM - 11.00 PM)<br><input type="radio"/> Pagi (8.00 AM - 1.00 PM)<br><input type="radio"/> Petang (2.00 PM - 6.00 PM)<br>Atau pilih dari masa dibawah<br><hr/> <input type="text"/> Hingga <input type="text"/> (Clear)   |
|                        | <b>Buat Tempahan</b>   |



## LAPORAN KURSUS

Laporan kursus adalah hasil daripada peserta membuat penilaian kursus. Laporan ini adalah markah keseluruhan bagi kursus yang telah dinilai bagi semua item penilaian. Markah penilaian memainkan peranan bagi menentukan keseluruhan pengurusan kursus tersebut. Sekiranya markah penilaian melebihi 80 markah ia akan berubah kepada warna hijau dengan tahap pencapaian cemerlang dan sebaliknya jika markah kurang daripada 80 markah, warna akan berubah kepada biru dengan tahap pencapaian sederhana.

### Pilihan Sesi/Siri Kursus Tahunan

| BIL | KOD   | NAMA KURSUS   | VIEWS | STATUS  | MARK  | PENCAPAIAN |
|-----|-------|---|-------|---------|-------|------------|
| 1   | ICT12 | Kursus Microsoft Excel 2007 - Get Your Hand Dirty (Intermediate - Advanced) Siri 1/2016<br>21-24 Mac 2016<br>Akademi Melaka | 545   | SELESAI | 87.55 | Cemerlang  |
| 2   | ICT09 | Kursus Kemahiran Aplikasi Pejabat "Zero to Pro" Siri 1/2016<br>17-21 April 2016<br>Akademi Wilayah Utara                    | 44    | TUTUP   | -     | -          |
| 3   | ICT11 | Seminar Technology Update Siri 1/2016 - Using Smartphone in Smart Way<br>26 April 2016<br>Akademi Melaka                    | 235   | TUTUP   | -     | -          |

## LAPORAN PENILAIAN KURSUS

Terdapat beberapa bentuk laporan jenis penilaian yang diambil kira. Bentuk penilaian adalah seperti berikut.

- 1) Ringkasan Analisis Keseluruhan Maklumbalas Penilaian. Laporan ini memaparkan keseluruhan penilaian bagi kursus tersebut. item yang dinilai adalah seperti berikut:
  - i. Penilaian Umum
  - ii. Pengurusan kursus

- iii. Makanan dan Sajian
- iv. Kemudahan Penginapan dan Lain-Lain
- v. Penceramah

### Ringkasan Analisis Keseluruhan Maklum Balas Penilaian


 Cetak Laporan 1

| Bil                | Kriteria Penilaian                            | Prestasi (%) | Catatan   |
|--------------------|---|--------------|-----------|
| 1                  | PENILAIAN UMUM                                | 84.8         | Cemerlang |
| 2                  | PENGURUSAN KURSUS                             | 92.48        | Cemerlang |
| 3                  | MAKANAN DAN SAJIAN                            | 85.6         | Cemerlang |
| 4                  | KEMUDAHAN PENGINAPAN DAN LAIN-LAIN            | 85.73        | Cemerlang |
| 5                  | PENCERAMAH                                    | 89.13        | Cemerlang |
|                    | <i>En. Mohd Shaiful Nizam bin Azizan</i>      | 87.6         |           |
|                    | <i>Pn. Fatimah binti Hj. Mohamed Ali Piah</i> | 88.13        |           |
|                    | <i>En. Othman bin Sitam</i>                   | 91.67        |           |
| <b>Keseluruhan</b> |   | <b>87.55</b> |           |

### LAPORAN ANALISIS TERPERINCI

Laporan analisis terperinci adalah maklumbalas penilaian peserta yang lebih terperinci bagi setiap item.

## Laporan Analisis Terperinci Penilaian Kursus

Laporan ini telah dijana dan difailkan pada 24-03-2016 4:24:13 PM  
oleh Sarzwana binti Sarbani, Laporan yang dipaparkan adalah dari simpanan fail.  
 jana semula report

| JUMLAH | KOD   | NAMA KURSUS   | MULA       | AKHIR      | TEMPAT         |
|--------|-------|---|------------|------------|----------------|
| 25/30  | ICT12 | Kursus Microsoft Excel 2007 - Get Your Hand Dirty (Intermediate - Advanced) Siri 1/2016 | 21-03-2016 | 24-03-2016 | Akademi Melaka |

 Analisis Kursus |  **Analisis Terperinci** |  Penyertaan |  Komen Umum

Laporan Terperinci Analisis Kursus Bagi Setiap Item

 Cetak Laporan 3

| Item | Item Penilaian  | Skor (%) |   |   |    |    |    |
|------|---|----------|---|---|----|----|----|
|      |   | 0        | 1 | 2 | 3  | 4  | 5  |
|      | <b>PENILAIAN UMUM</b>   |          |   |   |    |    |    |
| 1    | Objektif kursus ini tercapai  | 0        | 0 | 4 | 4  | 36 | 56 |
| 2    | Kursus ini telah meningkatkan pengetahuan dan kemahiran saya dalam menjalankan tugas rasmi saya           | 0        | 0 | 0 | 12 | 32 | 56 |
| 3    | Pada keseluruhannya kursus ini membantu saya meningkatkan kecekapan saya dalam aspek yang dilatih/diajar  | 0        | 0 | 0 | 12 | 36 | 52 |
| 4    | Saya berkeyakinan untuk berkongsi pengalaman/pengetahuan/kemahiran berkaitan kursus ini dengan orang lain | 0        | 0 | 4 | 28 | 36 | 32 |














## LAPORAN KOMEN

Laporan komen memaparkan komen-komen yang telah dibuat oleh peserta semasa penilaian kursus.

### Analisis Komen Kursus Kursus Microsoft Excel 2007 – Get Your Hand Dirty (Intermediate – Advanced) Siri 1/2016

| JUMLAH | KOD   | NAMA KURSUS   | TARIKH MULA | TARIKH AKHIR | TEMPAT         |
|--------|-------|---|-------------|--------------|----------------|
| 30/30  | ICT12 | Kursus Microsoft Excel 2007 - Get Your Hand Dirty (Intermediate - Advanced) Siri 1/2016 | 01-01-1970  | 01-01-1970   | Akademi Melaka |

 Analisis Umum |  Analisis Terperinci |  Penyertaan |  Komen Umum

| Bil | Highlight   | Senarai Komen   |
|-----|---|---|
| 1   |    |  Pengisian kursus yang padat dan bermanfaat di samping suasana berkursus yang selesa.  |
| 2   |    |  ILMU YANG BARU DAN PRAKTIKAL DALAM PROSES KERJA HARIAN. KURSUS SEUMPAMA INI DITERUSKAN  |
| 3   |  |  Secara keseluruhan semuanya bagus. Terima kasih pada yang terlibat secara langsung dan tidak langsung..   |
| 4   |  |  KURSUS BERI ILMU YANG SANGAT BERGUNA UNTUK SAYA APLIKASIKAN DALAM URUSAN KERJA MALAH URUSAN KEWANGAN PERIBADI.  |
| 5   |  |  SATU ILMU BARU YG DIPELAJARI OH SAYA UNTUK DIPRAKTIKKAN DAN SEPATUTNYA KURSUS NI DITERUSKAN DARI SEMASA KE SEMASA.  |
| 6   |  |  KURSUS INI DAPAT MEMBERI INPUT YANG BAIK DAN DAPAT DI GUNAKAN SEMASA BERTUGAS.SUASANA PEMBELAJARAN YANG BERKESAN.<br> NO KOMEN |

## MAKLUMAT PENILAIAN OLEH PESERTA MENGIKUT ITEM

Menu ini digunakan bagi membolehkan program pengajian mengetahui peserta yang tidak membuat penilaian atau peserta yang tidak lengkap membuat penilaian. Peratusan kursus diperolehi bagi peserta yang membuat penilaian.

|                   |    |
|-------------------|----|
| Jumlah Peserta    | 30 |
| Modul Penceramah  | 3  |
| Modul Fasilitator | 0  |

Senarai nama yang dipaparkan adalah dari rekod kehadiran SAHAJA. Untuk keseluruhan rekod sila rujuk disini.  
Sila tandakan pada kotak bersebelahan nama untuk mengeluarkan nama dari kursus semasa

|    | Nama                           | NRIC         | UMUM | PENCERAMAH | FASILITATOR | KOMEN |
|----|--------------------------------|--------------|------|------------|-------------|-------|
| 1  | Dalindah binti Husin           | 790222045124 | ✔    | ✔          | ✔           | ✔     |
| 2  | EN. AFZAINIZAM BIN HAMDAN      | 840803045037 | ✔    | ✔          | ✔           | ✔     |
| 3  | EN. AHMAD JAMIL BIN MD SARU    | 820402015947 | ✔    | ✔          | ✔           | ✔     |
| 4  | EN. AZMAN BIN SOLAHUDDIN       | 800120025153 | ✔    | ✔          | ✔           | ✔     |
| 5  | EN. HUZAIMI BIN TOMIRIN        | 830923015693 | ✔    | ✔          | ✔           | ✔     |
| 6  | EN. MOHD HAFIDZ BIN KARIM      | 830201145015 | ✔    | ✔          | ✔           | ✔     |
| 7  | HAIRIL BIN IBRAHIM             | 770712045073 | ✔    | ✔          | ✔           | ✔     |
| 8  | HASNORLIZA BINTI ABDUL HANIZAN | 830814055004 | ✔    | ✔          | ✔           | ✔     |
| 9  | MOHD FADLY BIN SURADI          | 830810115137 | ✘    | ✘          | ✘           | ✘     |
| 10 | MOHD SHAHABUDDIN BIN HJ HASHIM | 800615115193 | ✘    | ✘          | ✘           | ✘     |
| 11 | MUHAMMAD YUSRIZAL SHAH B YAMAT | 860303385199 | ✔    | ✔          | ✔           | ✔     |

## LAPORAN KORPORAT

Menu di bagian laporan korporat ini disediakan bagi kegunaan Bagian Korporat dan Pembangunan Latihan bagi membolehkan bagian ini melihat prestasi keseluruhan kursus oleh semua program pengajian. Terdapat 4 submenu di bawah laporan korporat iaitu:

- i. SKT Akademi
- ii. Permohonan Kursus
- iii. Keseluruhan Permohonan
- iv. Pelaksanaan kursus

### LAPORAN KORPORAT

SKT Akademi  
Permohonan Kursus  
Keseluruhan Permohonan  
Pelaksanaan Kursus

## SKT AKADEMI

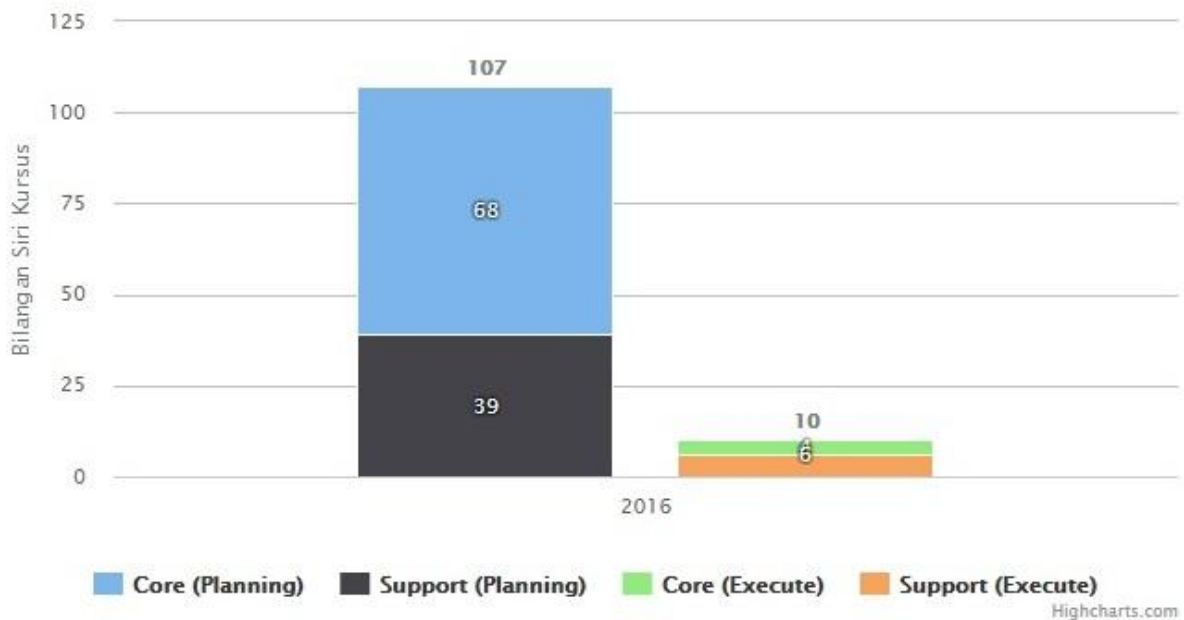
Laporan Perancangan dan pelaksanaan kursus setahun dipaparkan. Menu ini merangkumi semua kursus yang dirancang dan dilaksanakan oleh semua program pengajian.



## Laporan Perancangan/Pelaksanaan Kursus Setahun

Masukkan tahun data diperlukan  hingga

### Perancangan dan Pelaksanaan Kursus Teras dan Sokongan



## LAPORAN PERMOHONAN KURSUS

Menu ini memaparkan jumlah bilangan permohonan peserta kursus setiap bulan mengikut tahun.





## Laporan Bilangan Permohonan Mengikut Bulan



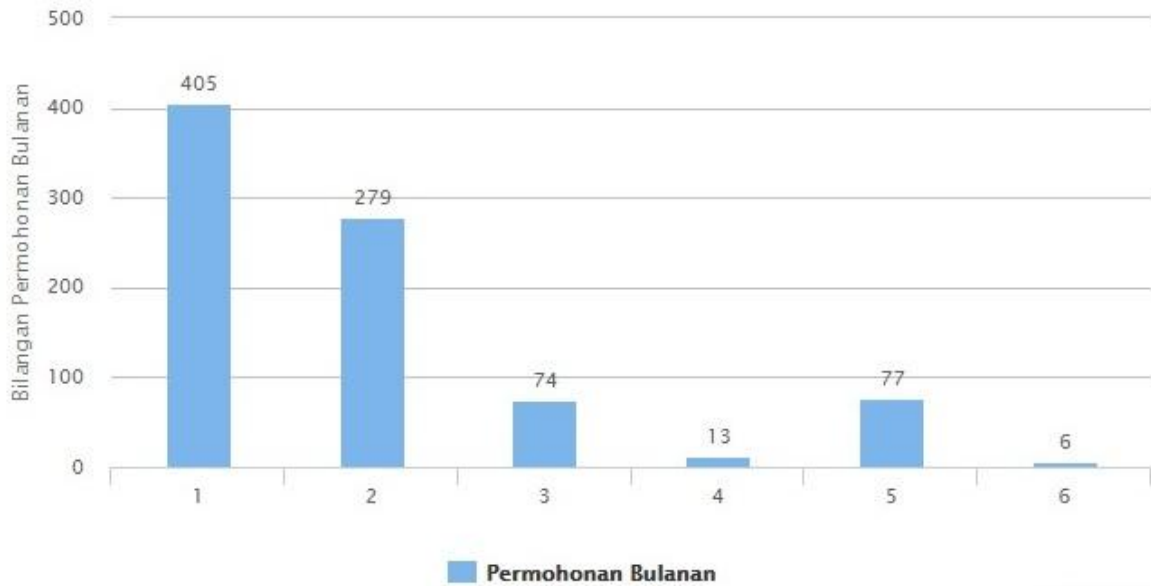
Sila Pilih Tahun Kursus : 2016 ▾ Display

2016

Jumlah Permohonan keseluruhan yang diterima mengikut bulan bagi tahun 2016

### Jumlah Permohonan Bulanan 2016

Sumber: eTims



## KESELURUHAN KURSUS

Menu ini memaparkan statistik keseluruhan penganjuran kursus mengikut bahagian.



## Statistik Keseluruhan Penganjuran Kursus Mengikut Bahagian

Sila Pilih Tahun Kursus : 2016 ▼ Display

2016

Sila pilih pusat berkaitan :

▼ Display

Sila ambil maklum rekod permohonan yang dikira adalah melalui permohonan online

| KOD           | NAMA KURSUS  | STATUS  | MOHON | MAKLUM | TB | TAWAR | HADIR | TH |
|---------------|--|---------|-------|--------|----|-------|-------|----|
| JANUARI 2016  |  |         |       |        |    |       |       |    |
| RBS           | Bengkel Room Booking System Siri 1/2016<br>20-01-2016 - 20-01-2016                             | DISABLE | 0     | 0      | 0  | 9     | 8     | 1  |
| DIT           | Bengkel A Day With IT Siri 1/2016 - Aduan Apps<br>20-01-2016 - 20-01-2016                      | DISABLE | 0     | 0      | 0  | 10    | 9     | 1  |
| FEBRUARI 2016 |  |         |       |        |    |       |       |    |
| DIT           | Bengkel A Day With IT Siri 2/2016 - Rekabentuk Penyesuaian Template<br>01-02-2016 - 01-02-2016 | DISABLE | 0     | 0      | 0  | 15    | 15    | 0  |
| ICT06         | Kursus "Unleash Your Sexy Side of PowerPoint Slide" Siri 1/2016<br>29-02-2016 - 02-03-2016     | TANGGUH | 0     | 0      | 0  | 0     | 0     | 0  |

### PELAKSANAAN KURSUS

Maklumat pelaksanaan kursus bagi satu-satu kursus dipaparkan dengan lebih detail.

## Pilihan Sesi/Siri Kursus Tahunan

Sila Pilih Tahun Kursus : 2016  2016

Pilihan Pusat

Paparan ikut bulan

Cetak Laporan | Cetak Laporan Keseluruhan Pusat

| BIL          | TAJUK KURSUS   | JUMLAH PESERTA | TEMPAT KURSUS | KURSUS DILAKSANA/TIDAK | MARKAH PENILAIAN (%) |
|--------------|--|----------------|---------------|------------------------|----------------------|
| JANUARI 2016 |  |                |               |                        |                      |
| 1            | <b>Bengkel Room Booking System Siri 1/2016</b><br>20 Januari 2016<br>Program Pengajian Teknologi Maklumat        | 8              | APJM (Melaka) | DISABLE                | -                    |
| 2            | <b>Bengkel A Day With IT Siri 1/2016 - Aduan Apps</b><br>20 Januari 2016<br>Program Pengajian Teknologi Maklumat | 9              | APJM (Melaka) | DISABLE                | -                    |