



MANUAL PENGGUNA PERMOHONAN KURSUS (Portal ITIMS) PESERTA KURSUS

Disediakan oleh

**Seksyen Aplikasi Utama
Kluster Inovasi Teknologi Pengurusan (*i-IMATEC*)
Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN)**

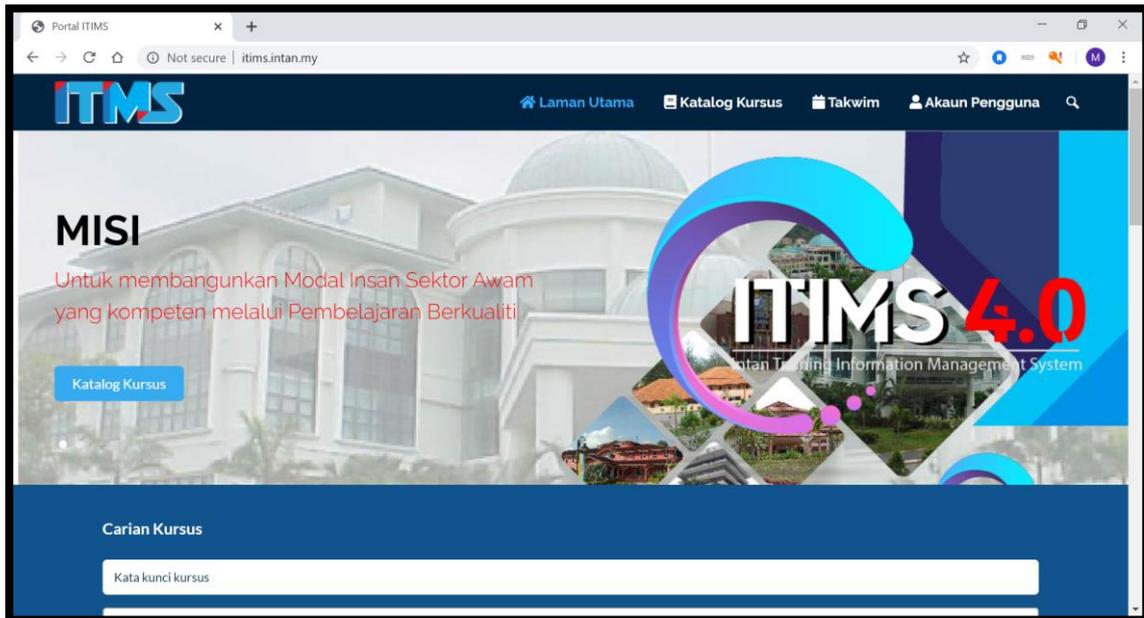
Kandungan

AKAUN PENGGUNA	3
A. Daftar Akaun	3
B. Log Masuk	7
C. Lupa Kata Laluan	8
PERMOHONAN KURSUS	11
D. Katalog Kursus	11
E. Takwin	14
Dashboard Pengguna	16
F. Profil	16
G. Senarai Permohonan	17
• Senarai Permohonan	17
• Sejarah Permohonan	21
H. Kursus Cadangan	24
I. Makluman	24
Tukar Kata Laluan	25
Keluar	26

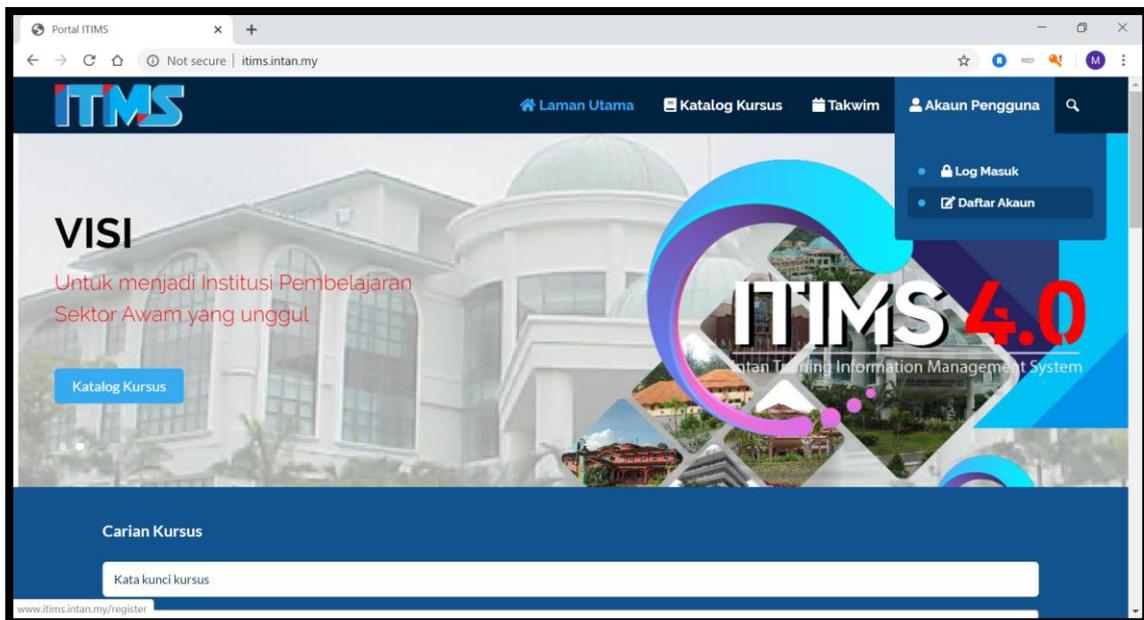
AKAUN PENGGUNA

A. Daftar Akaun

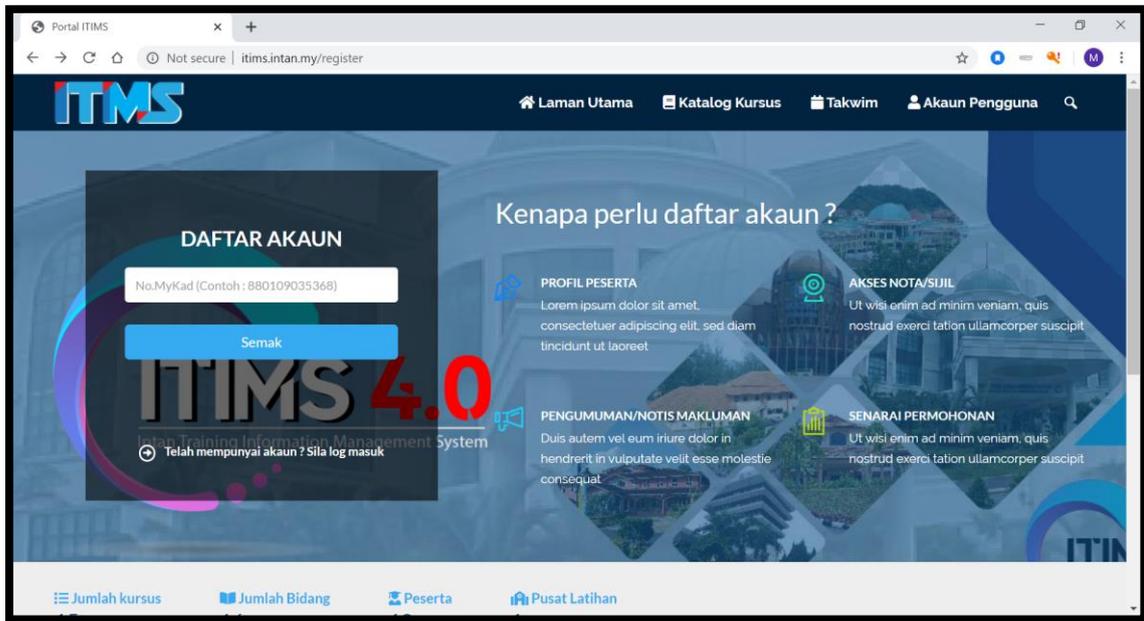
1. Semua peserta baru dikehendaki daftar akaun sebelum mohon kursus.
2. Layari **Portal ITIMS** di alamat <http://www.itims.intan.my/>



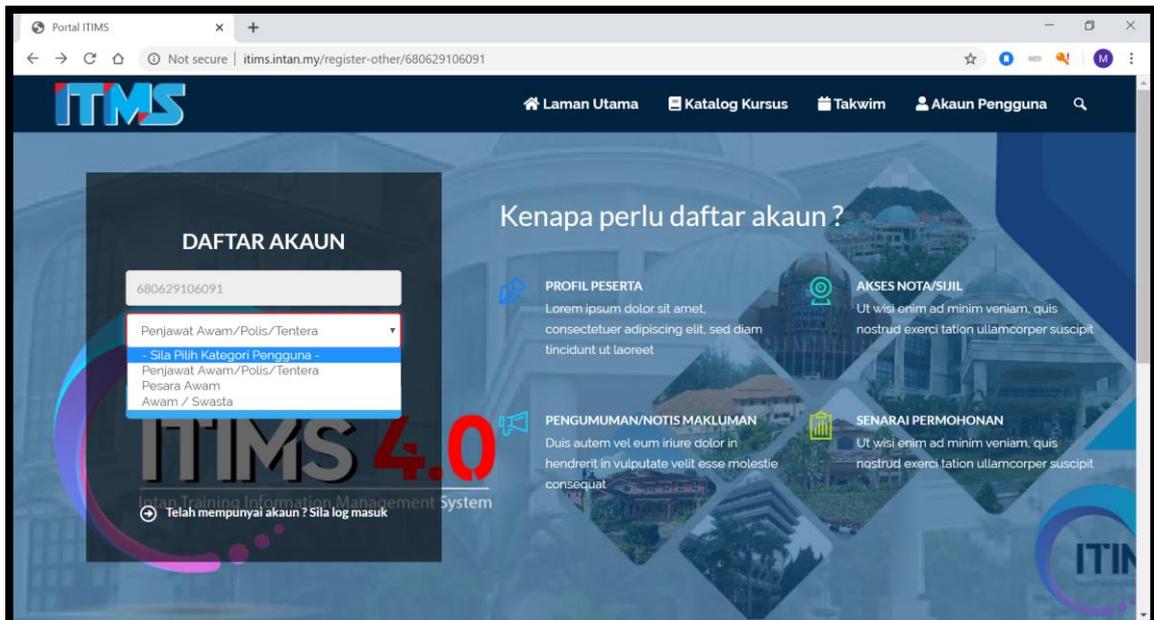
3. Pada Menu **Akaun Pengguna** klik pada **Daftar Akaun**.



4. Masukkan No MyKad/Polis/Tentera/Passport dan klik butang **Semak**.



5. Sekiranya tiada maklumat HRMIS, kotak **Pilih Kategori Pengguna** akan dipaparkan. Sila pilih kategori iaitu:-
- Penjawat Awam/Polis/Tentera;
 - Pesara Awam;
 - Awam/Swasta.
6. Klik butang **Daftar** akan memaparkan borang **Borang Pendaftaran Akaun Pengguna** yang kosong.



- Maklumat peserta menggunakan HRMIS akan dipaparkan dalam **Borang Pendaftaran Akaun Pengguna**.

Portal ITIMS

Not secure | itims.intan.my/daftar-akaun?_token=Rpe3PKegbqKUew4Edu5RGhXzaFBL5zU1CC0xtlmp&username=750310075060

ITIMS

Laman Utama Katalog Kursus Takwim Akaun Pengguna

BORANG PENDAFTARAN AKAUN PENGGUNA

⚠ Sila semak maklumat anda, sekiranya ada maklumat yang tidak tepat anda dikehendaki mengemakini maklumat tersebut di Sistem HRMIS terlebih dahulu sebelum membuat pendaftaran akaun.

MAKLUMAT PERIBADI

No.MyKad

Gelaran Nama

Alamat Emel

Telefon Bimbit

Telefon Pejabat

Alamat 1

Alamat 2

- Sila semak maklumat HRMIS dipaparkan. Sekiranya terdapat perubahan, anda dikehendaki memaklumkan kepada Pentadbir HRMIS di agensi.
- Anda dikehendaki menetapkan kata laluan dan e-mel peribadi sebelum klik butang **Daftar**.

10. Sekiranya tiada maklumat HRMIS, sistem akan memaparkan **Borang Pendaftaran Akaun Pengguna** kosong seperti di bawah.

Bagi kategori penjawat awam/Polis/Tentera, anda dihendaki memasukkan maklumat bertanda * iaitu:-

- Maklumat Peribadi
- Maklumat Pendidikan
- Maklumat Perkhidmatan
- Maklumat Tempat Bertugas
- Maklumat Perhubungan Kecemasan
- Maklumat Penyelia
- Tetap Kata Laluan

Bagi kategori Pesara Awam dan awam/swasta, anda dihendaki memasukkan maklumat bertanda * iaitu:-

- Maklumat Peribadi
- Maklumat Perhubungan Kecemasan
- Tetap Kata Laluan

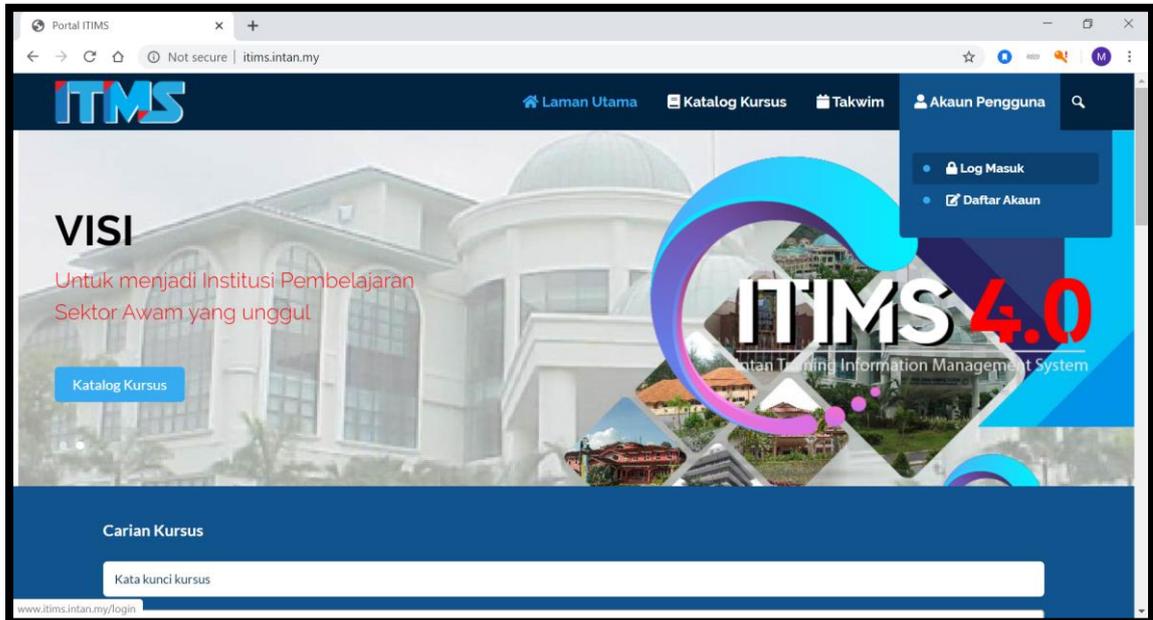
11. Semua maklumat telah lengkap dan tick ✓ dalam kotak **Saya mengaku bahawa semua keterangan yang dinyatakan adalah BENAR. Sekiranya kenyataan yang diberikan TIDAK BENAR, INTAN berhak membatalkan sebarang permohonan yang dibuat.**

12. Klik butang **Daftar Akaun**.

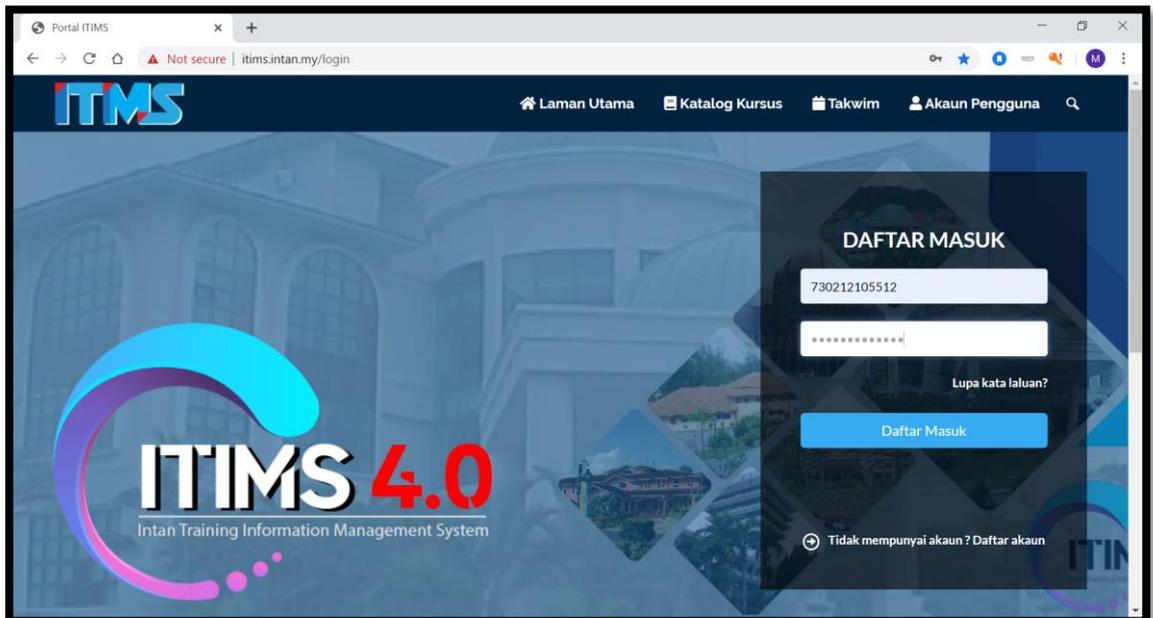
13. Setelah Berjaya, anda boleh log masuk sistem.

B. Log Masuk

1. Setelah berjaya daftar akaun, anda boleh log masuk.
2. Pada Menu **Akaun Pengguna**, klik **Log Masuk**.



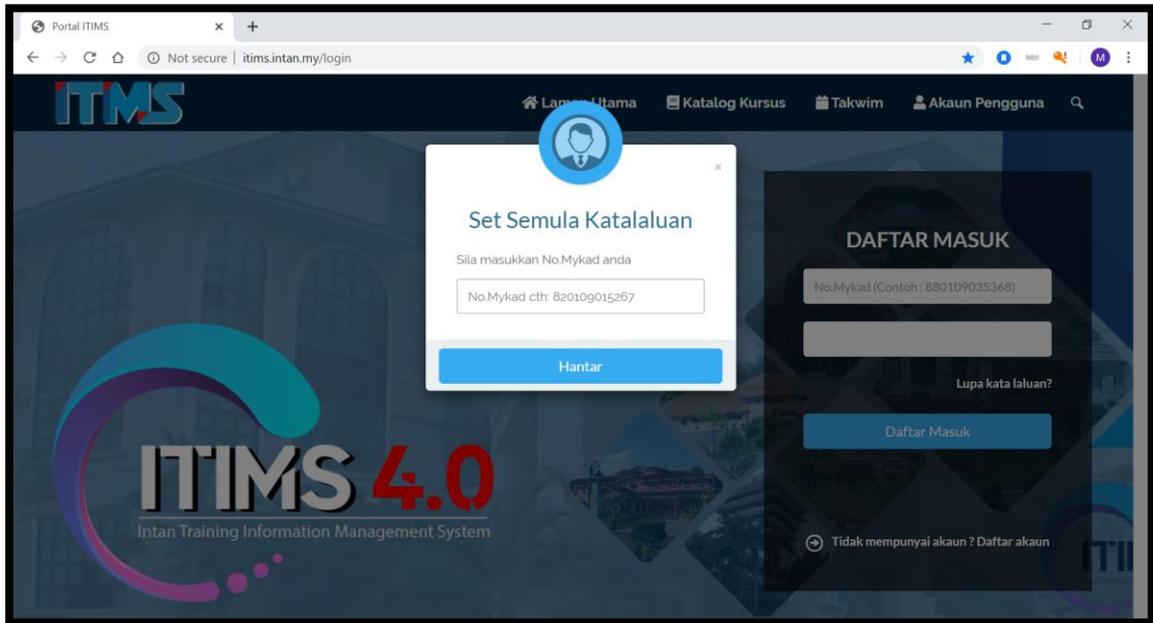
3. Masukkan **No. MyKad** dan **kata laluan** dan klik butang **Daftar Masuk**.



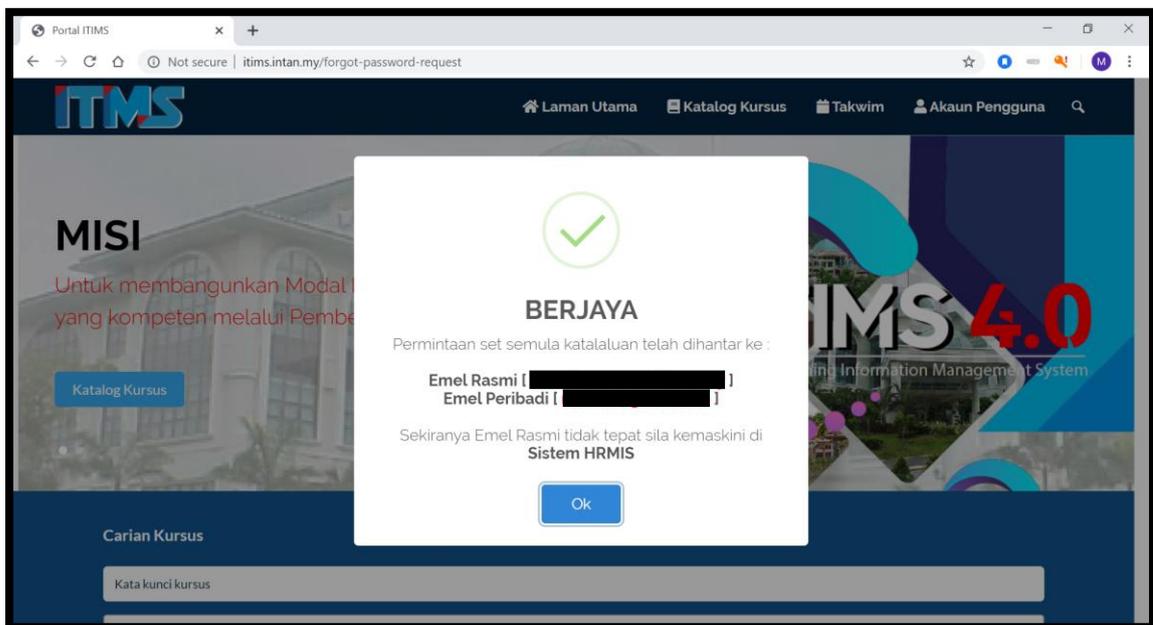
4. Setelah Berjaya log masuk, nama anda akan dipaparkan pada menu sebelah atas kanan.

C. Lupa Kata Laluan

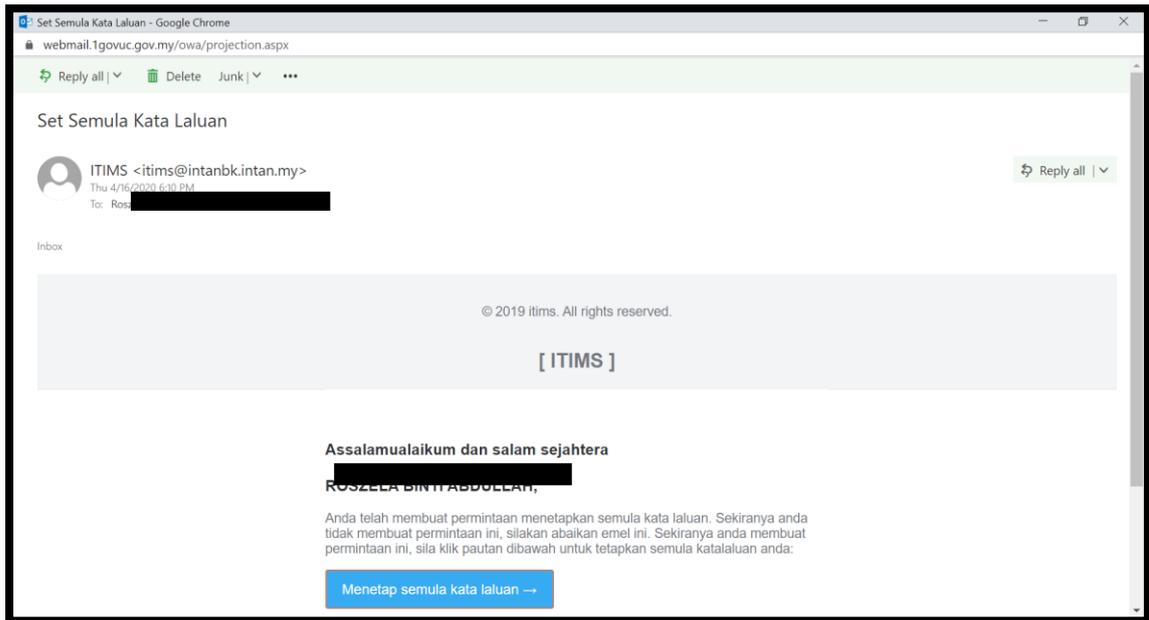
1. Sekiranya tidak berjaya log masuk. Klik pada Lupa kata laluan?
2. Sila masukkan **No. MyKad** anda dan klik butang **Hantar**.



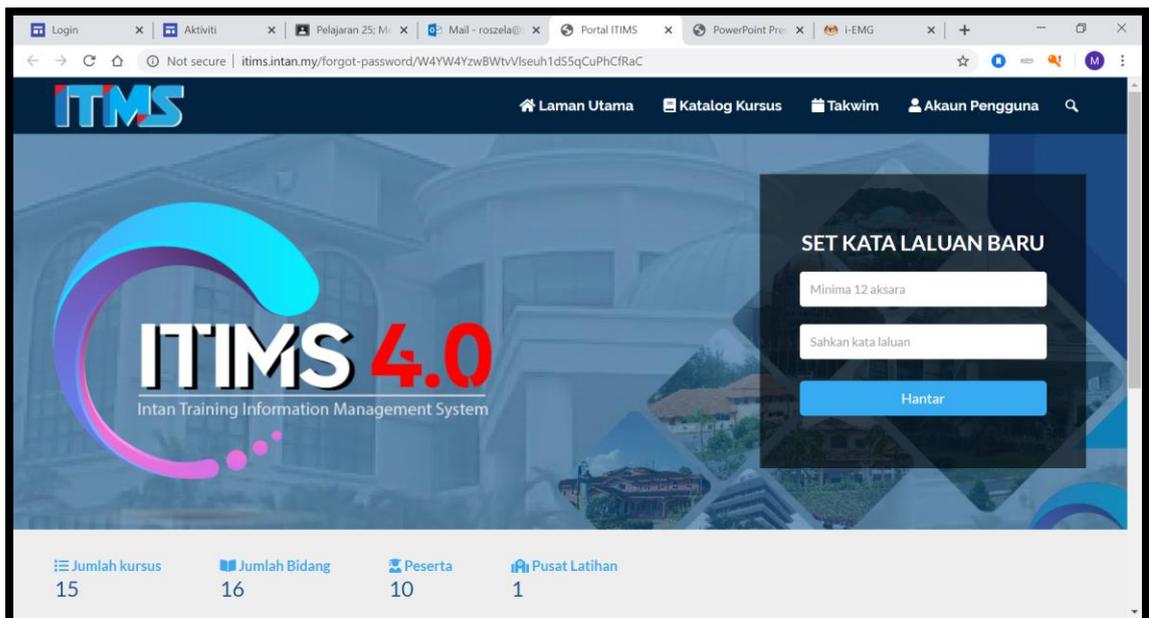
3. Permintaan set semua kata laluan berjaya dihantar ke e-mel rasmi dan e-mel peribadi.



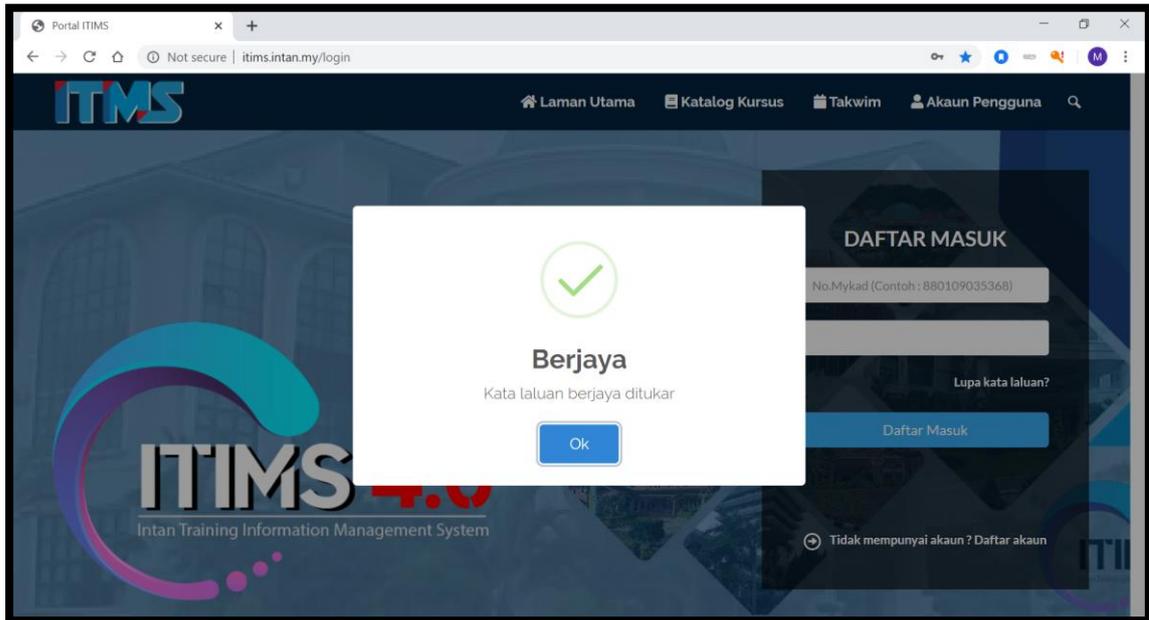
4. Sekiranya e-mel diterima, klik pada **Menetapkan semula kata laluan** → untuk *reset* kata laluan anda.



5. Masukkan kata laluan baru (minimum 12 aksara) dan sahkan kata laluan. Klik pada **Hantar**.
Pastikan (Kata laluan mesti mengandungi sekurang-kurangnya 1 HURUF BESAR. Kata laluan mesti mengandungi sekurang-kurangnya 1 huruf kecil. Kata laluan mesti mengandungi sekurang-kurangnya 2 Nombor. Kata laluan mesti mengandungi sekurang-kurangnya 1 Simbol Khas (Contoh - !@#\$%). Kata laluan mesti mengandungi sekurang-kurangnya 12 aksara. Kata Laluan tidak sepadan!)



6. Kata laluan Berjaya ditukar.

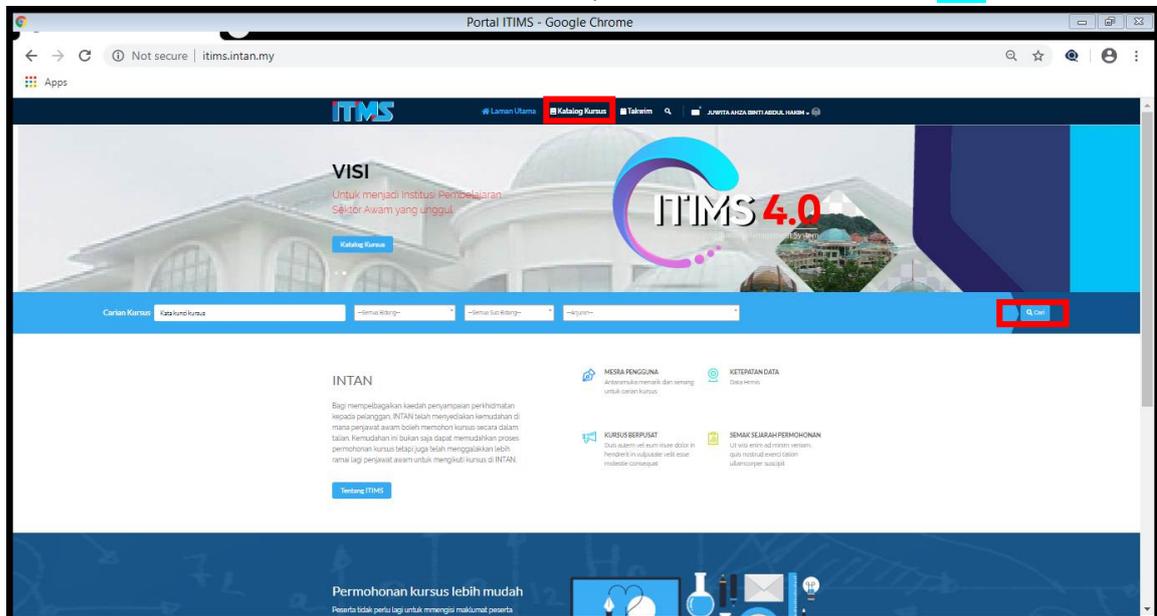


7. Anda boleh log masuk sistem. Rujuk pada **B. Log Masuk**.

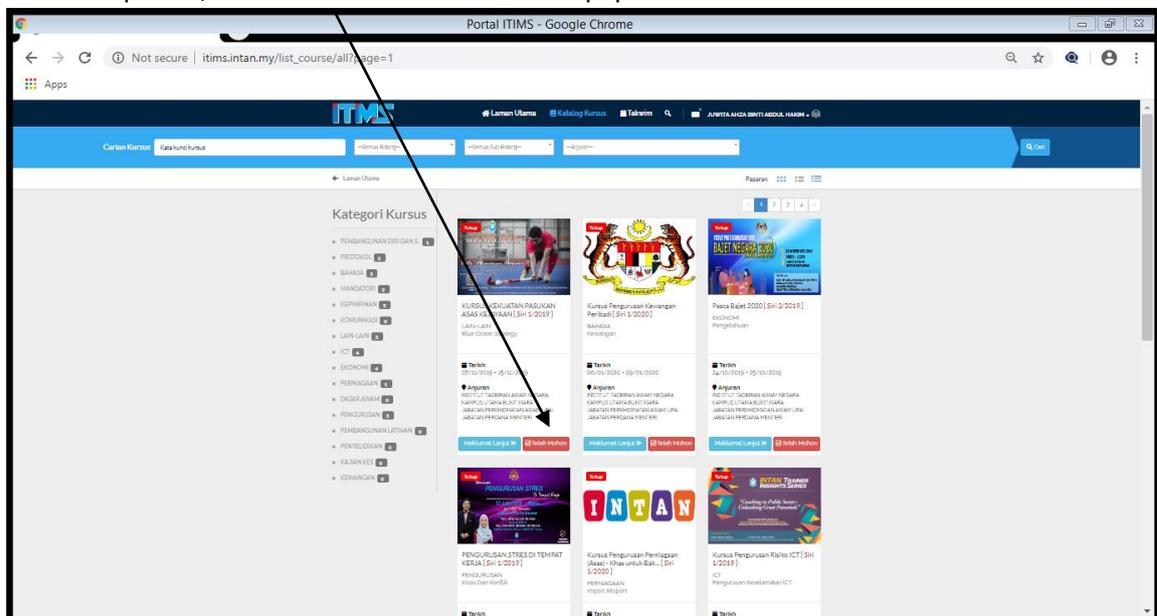
PERMOHONAN KURSUS

D. Katalog Kursus

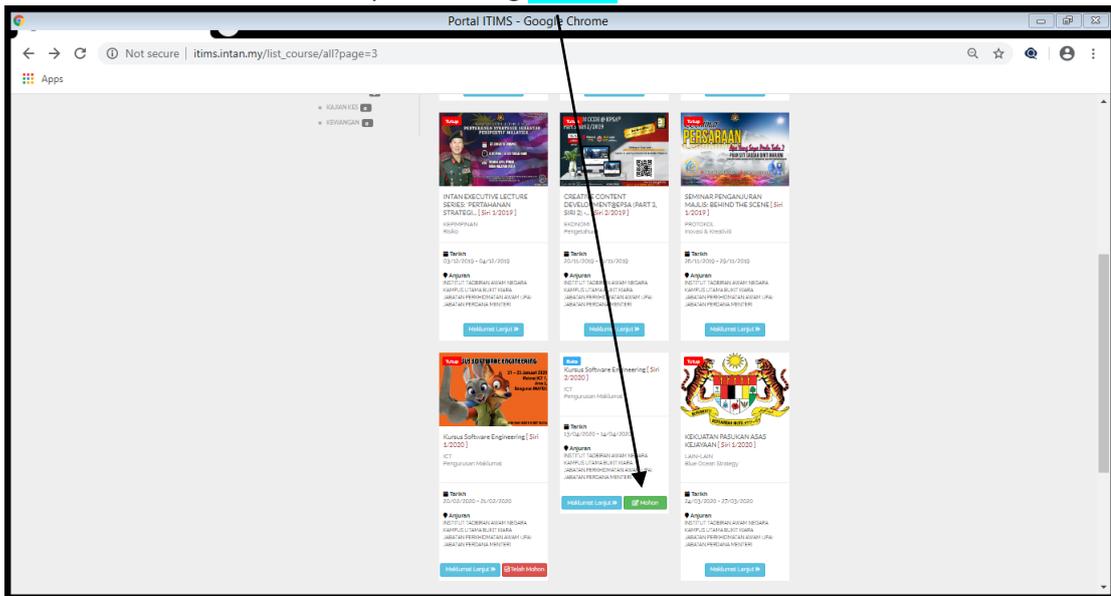
1. Klik pada **Katalog Kursus** ATAU Jika mengetahui nama kursus yang hendak dipohon, masukkan kata kunci kursus tersebut pada kotak carian dan tekan **Cari**.



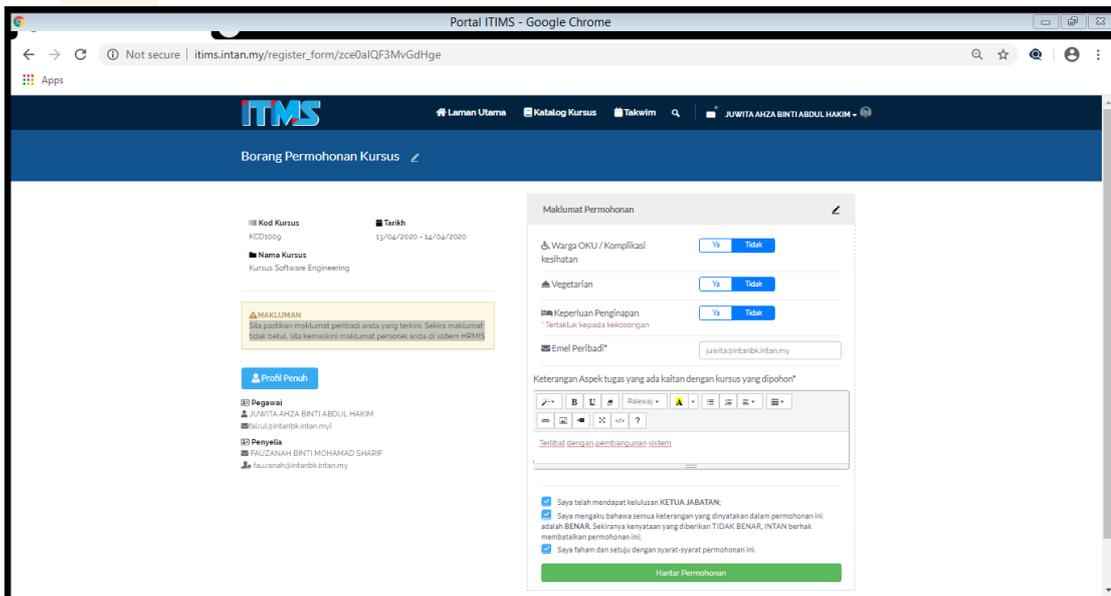
2. Katalog Kursus akan memaparkan seperti di bawah. Sekiranya kursus tersebut telah dipohon, indikator **Telah Mohon** akan dipaparkan.



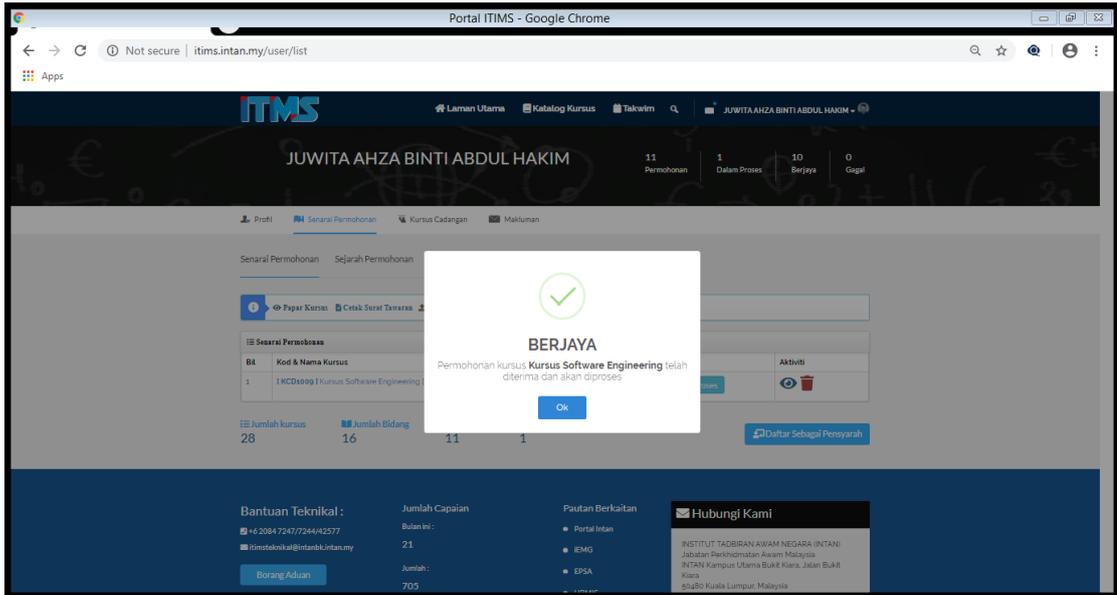
3. Untuk mohon kursus, klik pada butang **Mohon**.



4. Kemaskini maklumat permohonan dalam Borang Permohonan Kursus seperti di bawah dan klik butang **Hantar Permohonan**. Sila pastikan maklumat peribadi anda yang terkini. Sekiranya maklumat tidak betul, sila kemaskini maklumat personel anda di sistem HRMIS.



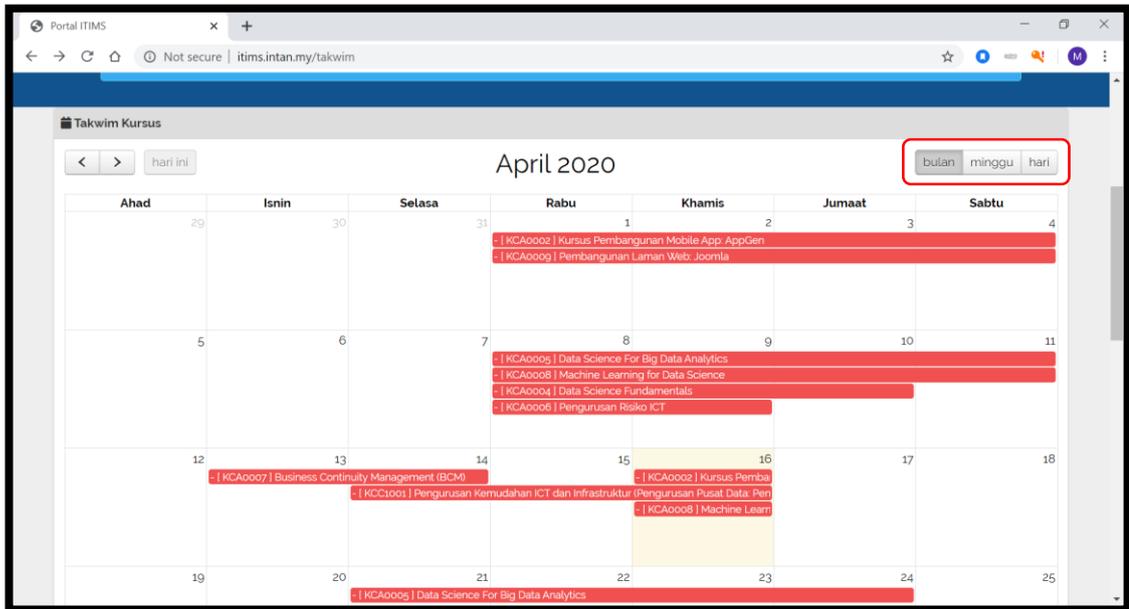
5. Satu notifikasi akan diberikan untuk makluman bahawa permohonan telah Berjaya diterima. Klik butang **Ok**.



6. Senarai permohonan kursus yang Berjaya diterima akan disenaraikan dalam **Dashboard Pengguna -> Senarai Permohonan -> Senarai Permohonan**.

E. Takwin

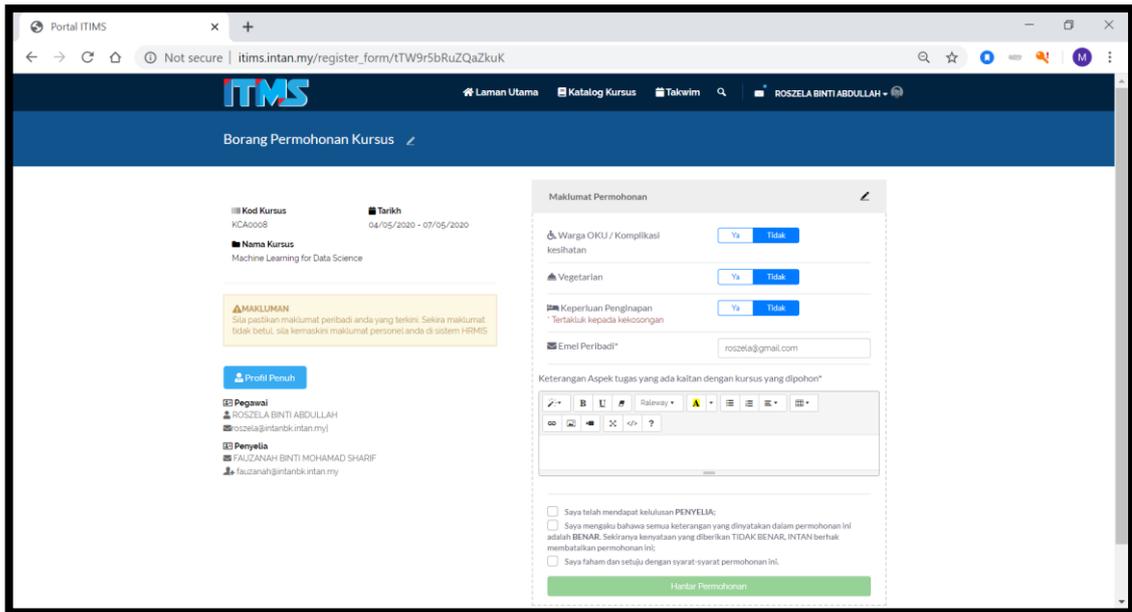
1. Pada menu **Takwin** akan memaparkan jadual kursus dalam bentuk calendar dalam bulan semasa. Terdapat paparan mengikut bulan, minggu dan hari sebelah atas kanan kalendar.
2. Ikon   akan memaparkan jadual kursus bagi bulan sebelum (kiri) dan bulan akan datang (kanan)



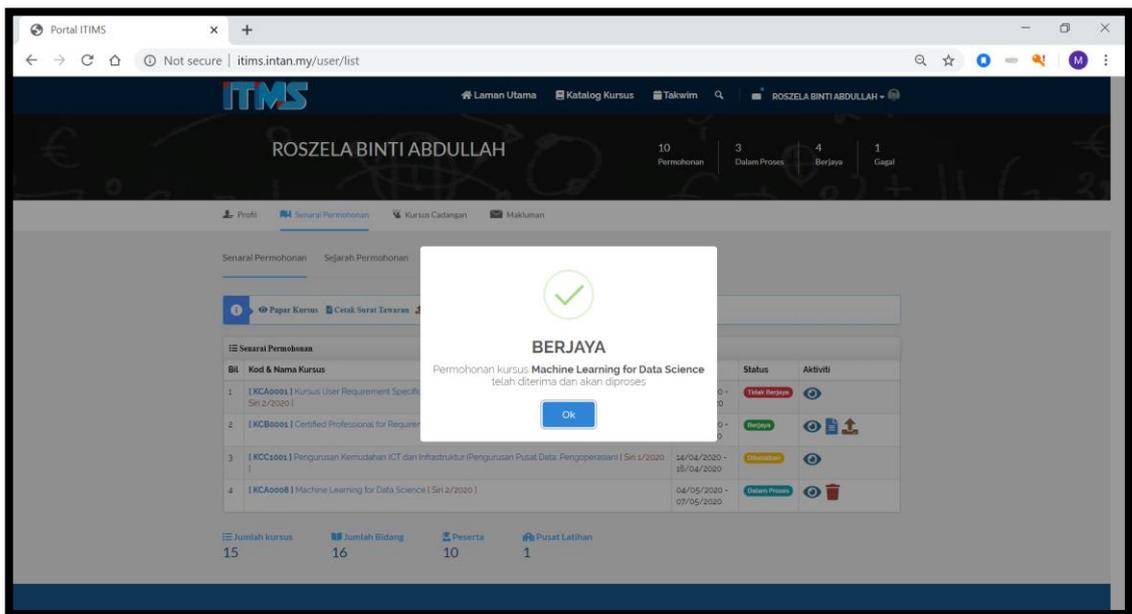
3. Klik pada nama kursus dalam calendar akan maklumat perincian kursus. Sekiranya ingin mohon klik pada **Mohon Sekarang**.



4. Kemaskini maklumat permohonan dalam Borang Permohonan Kursus seperti di bawah dan klik butang **Hantar Permohonan**. Sila pastikan maklumat peribadi anda yang terkini. Sekira maklumat tidak betul, sila kemaskini maklumat personel anda di sistem HRMIS.



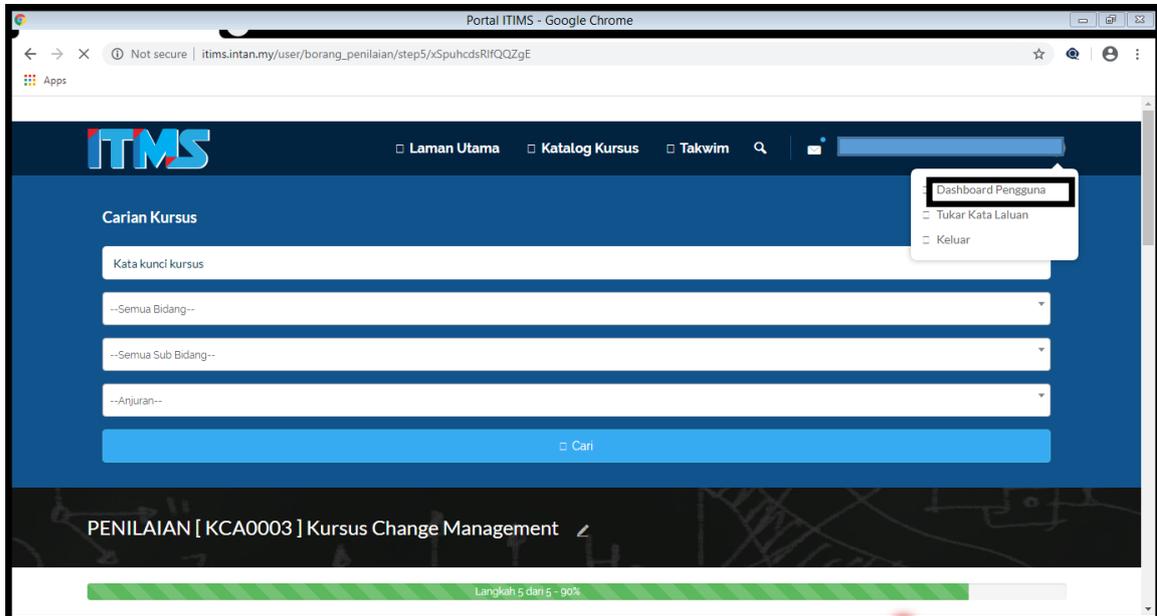
5. Satu notifikasi akan diberikan untuk makluman bahawa permohonan telah Berjaya diterima. Klik butang **Ok**.



6. Senarai permohonan kursus yang Berjaya diterima akan disenaraikan dalam **Dashboard Pengguna -> Senarai Permohonan -> Senarai Permohonan**.

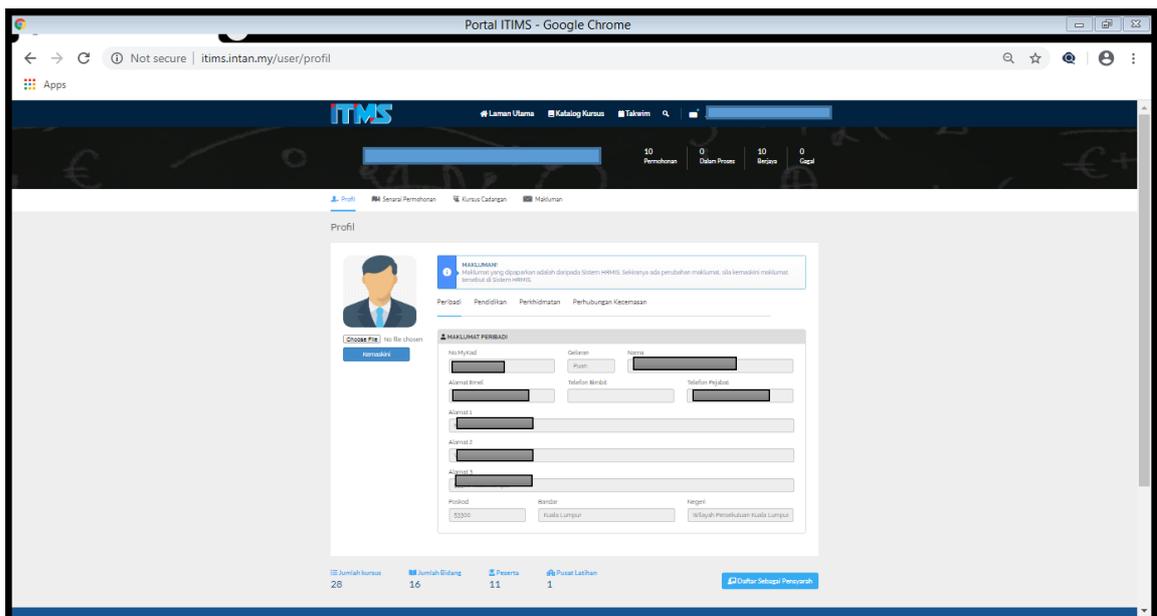
Dashboard Pengguna

1. Klik pada nama di bahagian atas kanan dan klik pada **Dashboard Pengguna**. Dashboard pengguna akan memaparkan tab **Profil**, **Senarai permohonan**, **Kursus Cadangan** dan **Makluman**.



F. Profil

1. Pada tab **Profil** akan memaparkan Maklumat Peribadi, Pendidikan, Perkhidmatan dan Perhubungan Kecemasan.
2. Pengguna HRMIS hanya boleh mengemaskini gambar saiz passport, manakala maklumat Peribadi, Pendidikan, Perkhidmatan dan Perhubungan Kecemasan haruslah dikemaskini dalam HRMIS.

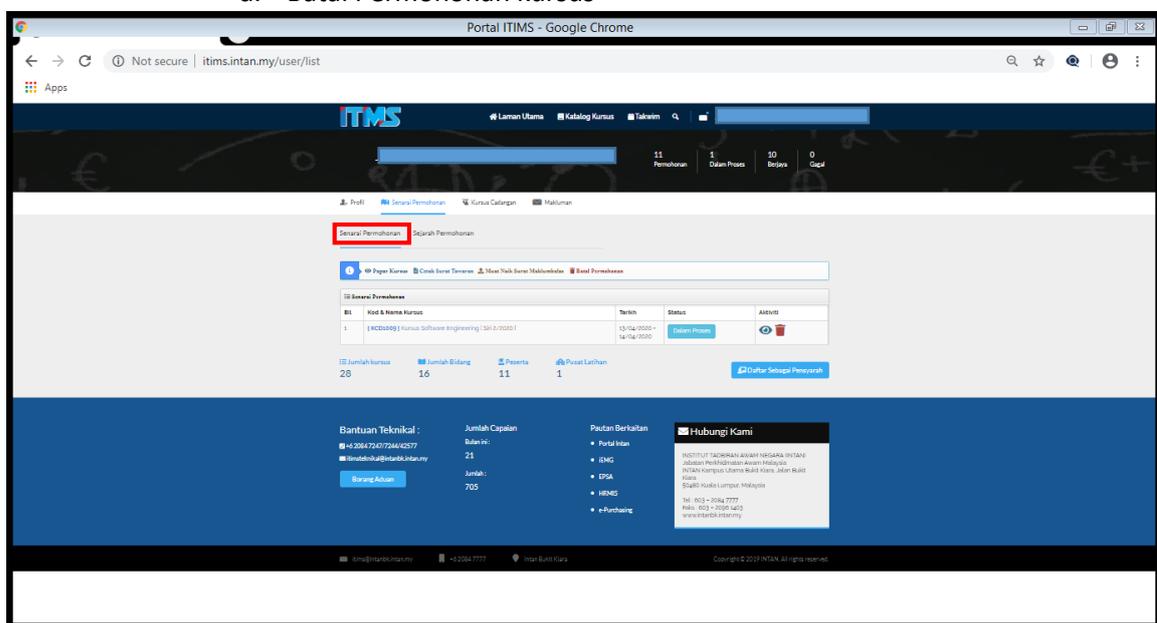


G. Senarai Permohonan

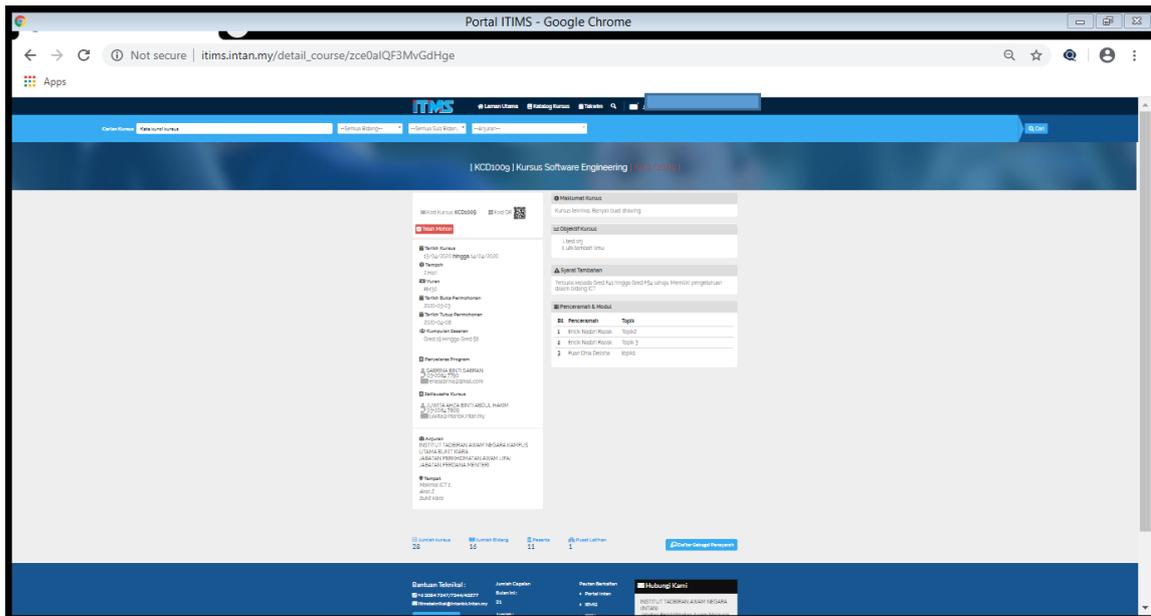
Untuk menyemak senarai permohonan kursus, klik pada tab **Senarai Permohonan** akan memaparkan dua sub tab iaitu **Senarai Permohonan** dan **Sejarah Permohonan**

- **Senarai Permohonan**

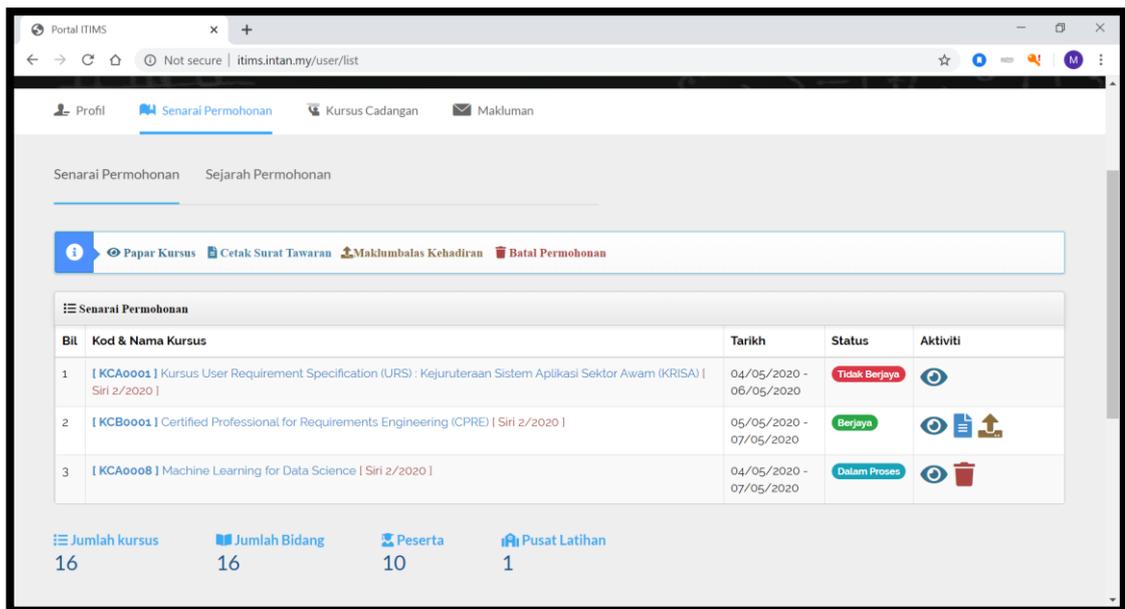
1. Pada sub tab Senarai Permohonan akan senaraikan kursus telah dipohon oleh peserta yang belum berlangsung dan memaparkan status permohonan.
2. Aktiviti menu:-
 - a. Papar Perisian kursus
 - b. Muat turun surat tawaran (Hanya Berjaya)
 - c. Muat naik Borang Maklumbalas Kehadiran (Berjaya dan akan Hadir)
 - d. Batal Permohonan kursus



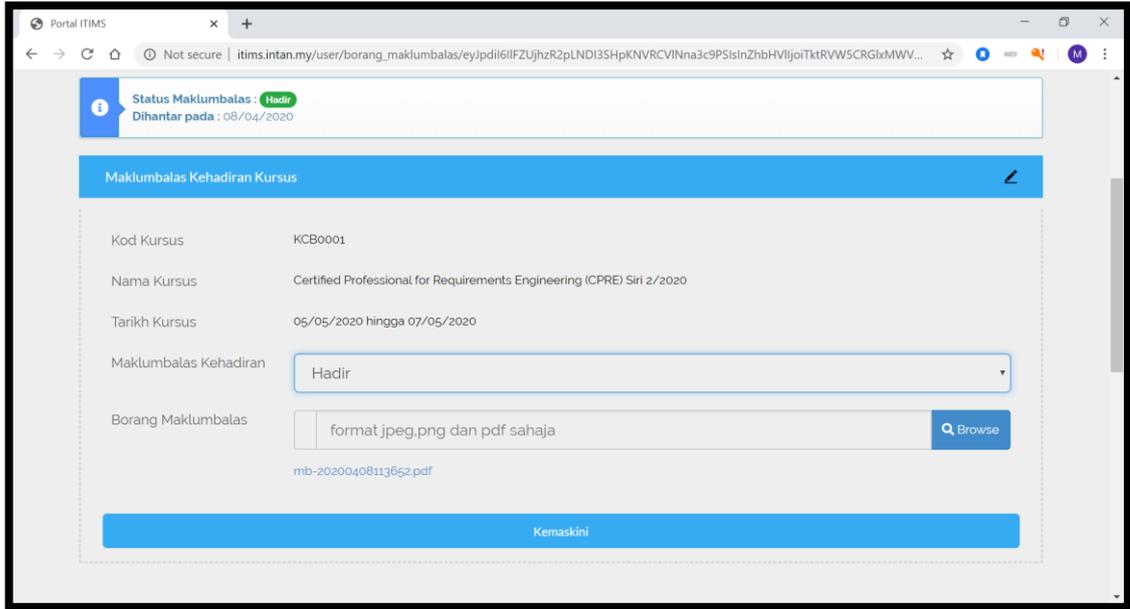
3. Pada sub tab **Senarai Permohonan**, klik pada ikon . Paparan perincian kursus adalah seperti di bawah:



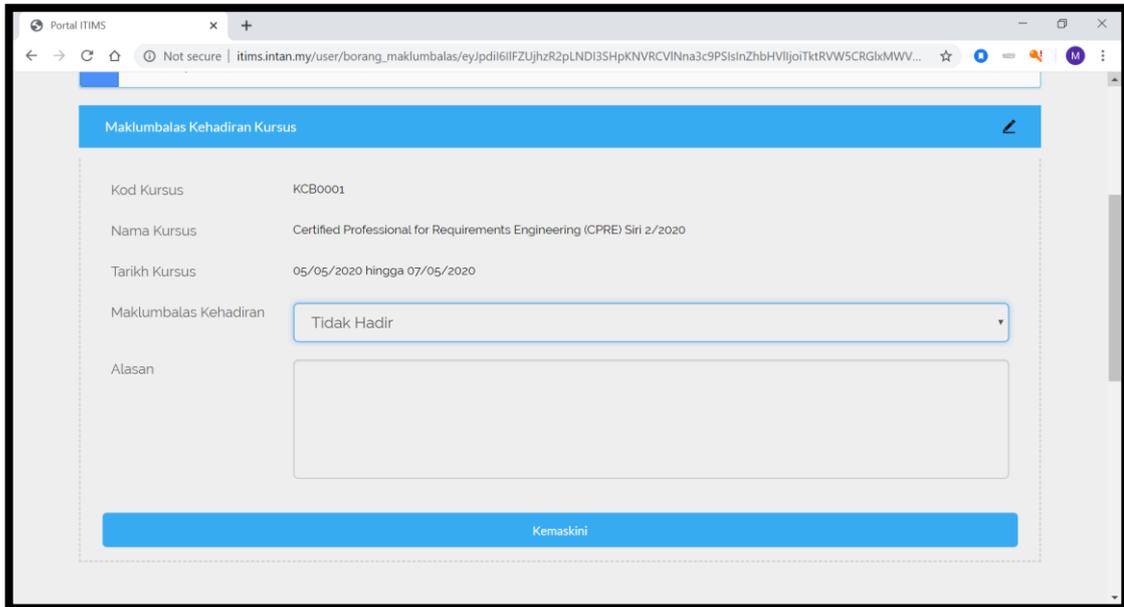
4. Sekiranya peserta telah dipilih dan ditawarkan untuk menghadiri kursus, klik pada ikon  untuk cetak surat tawaran.



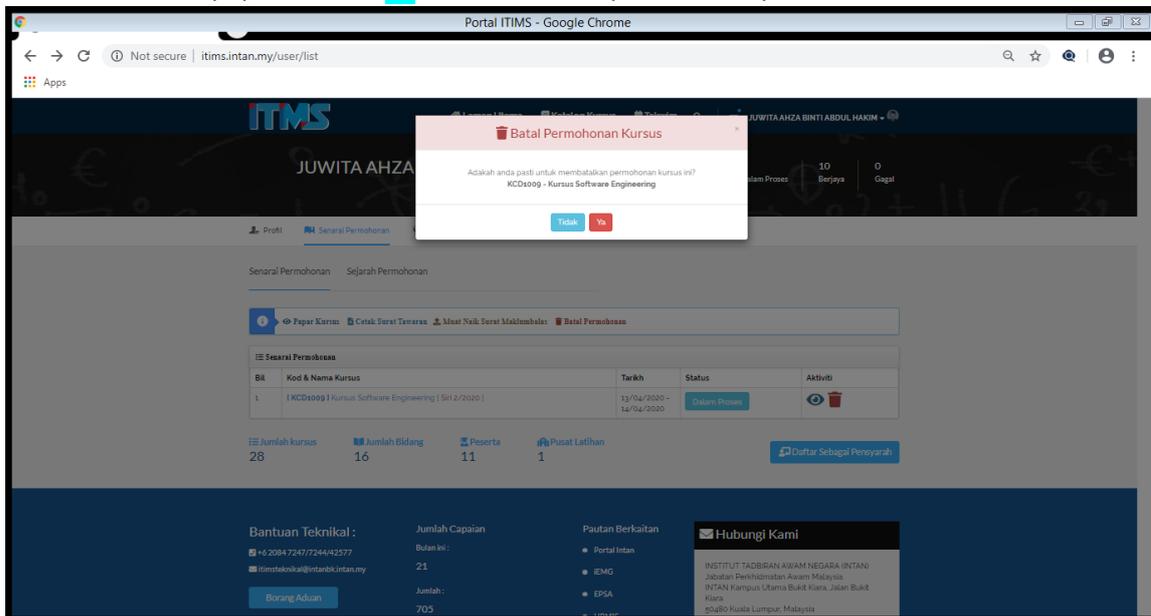
5. Klik ikon  untuk muat naik borang pengesahan kehadiran telah ditandatangani oleh Penyelia bagi peserta akan hadir. Pilih maklumbalas kepada **Hadir** dan klik **Browse** untuk muat naik dokumen. Format dokumen dalam bentuk gambar (jpeg dan png) dan PDF sahaja.



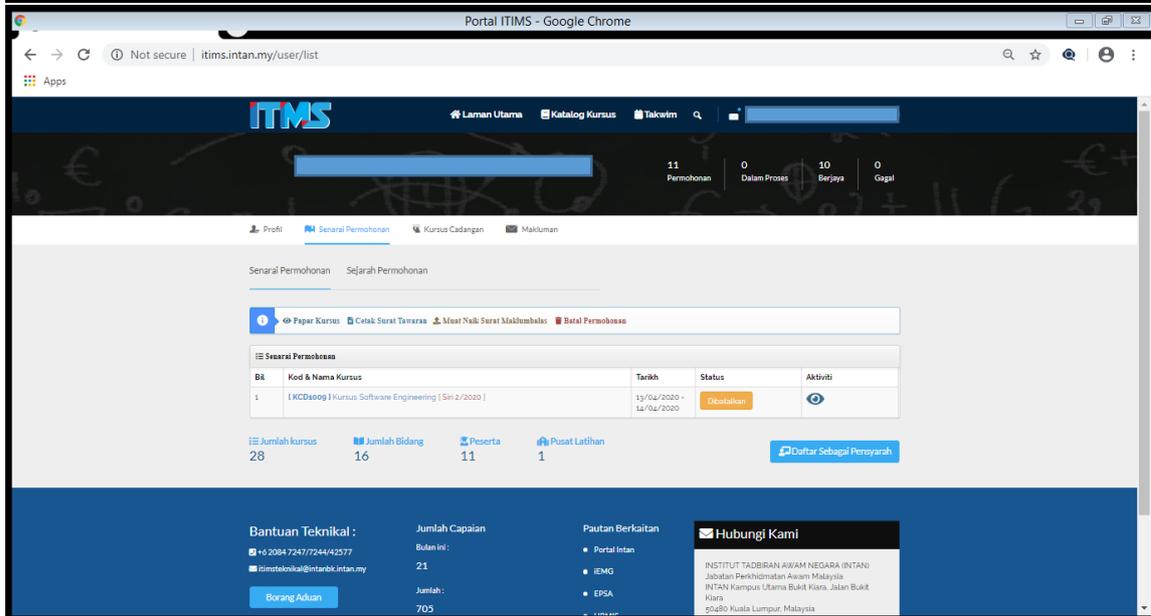
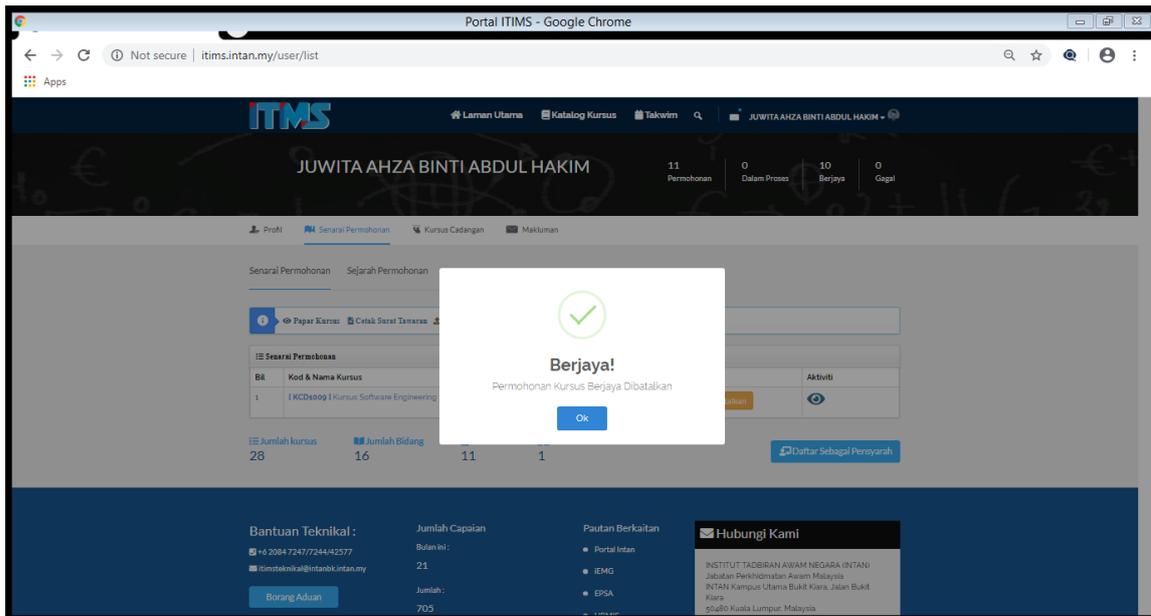
6. Sekiranya peserta tidak dapat hadir, pilih maklumbalas kepada Tidak hadir dan belian alasan. Klik **Kemaskini** untuk hantar maklumbalas.



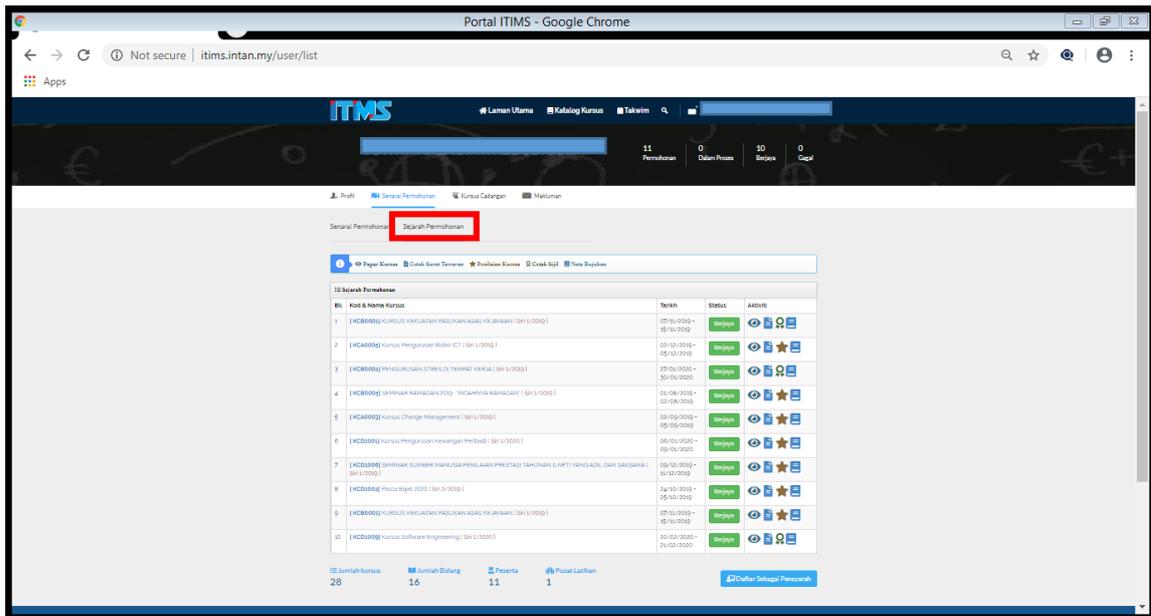
7. Pada sub tab **Senarai Permohonan**, hanya kursus **Dalam Proses** boleh dibatalkan. Klik pada ikon  untuk membatalkan kursus. Notifikasi pengesahan akan dipaparkan, klik **Ya** untuk teruskan pembatalan permohonan.



8. Permohonan pembatalan kursus berjaya. Klik **Ok** untuk kembali.

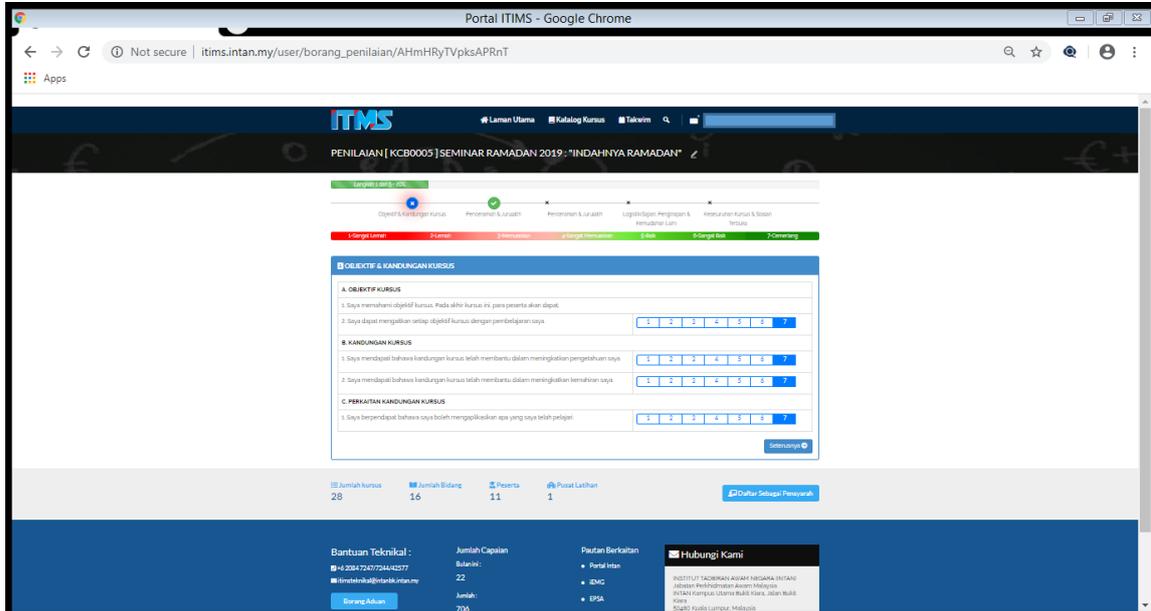


- **Sejarah Permohonan**
 1. Pada sub tab **Sejarah Permohonan** adalah paparan:-
 - a. Senarai kursus telah berlangsung, dan
 - b. Status permohonan sama ada Berjaya/Gagal
 2. Aktiviti menu:
 - a. Papar Perician kursus
 - b. Muat turun surat tawaran (Hanya Berjaya)
 - c. Penilaian Kursus (Hadir)
 - d. Sijil Kehadiran (Selesai Penilaian Kursus)
 - e. Nota rujukan (Hadir)



3. Untuk mencetak **Surat Tawaran Kursus**, klik pada ikon . Ikon hanya akan dipaparkan untuk kursus yang berstatus 'Berjaya'.

4. Pada tarikh tamat kursus, paparan ikon akan dipaparkan untuk membolehkan peserta membuat **Penilaian Kursus**. Klik pada ikon untuk membuat penilaian kursus. Berikut adalah paparan antara muka Penilaian Kursus.



5. **Sijil Kehadiran Kursus** dipaparkan setelah penilaian kursus telah selesai dibuat. Ikon akan bertukar menjadi ikon . Klik pada ikon untuk cetak Sijil Kehadiran Kursus.



6. Klik pada ikon  untuk memuat-turun Nota Rujukan.

Bil	Tajuk	Muat Turun
1	nota	0.74 MB

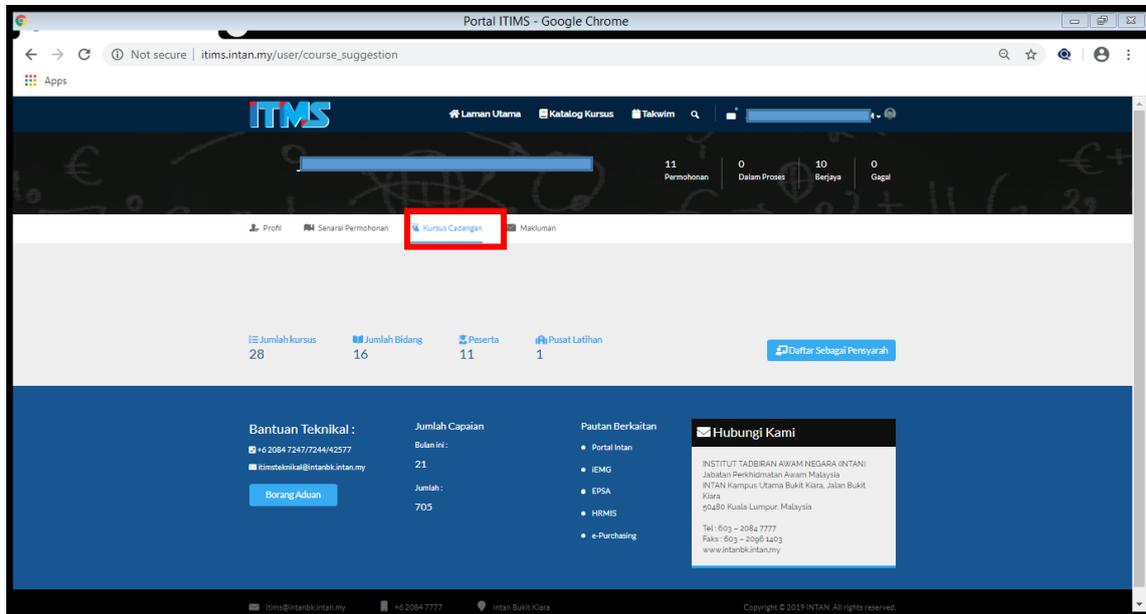
ID	Tajuk	Tarikh	Status
[KCB0004]	KURSUS KEKUATAN PASUKAN ASAS KEJAYAN [Siri 1/2019]	07/11/2019 - 15/11/2019	Berjaya
[KCA0005]	Kursus Pengurusan Risiko		Berjaya
[KCB0006]	PENGURUSAN STRES DI TEMPAT KERJA		Berjaya
[KCB0006]	SEMINAR RAMADAN 2019		Berjaya
[KCA0003]	Kursus Change Management	05/09/2019	Berjaya
[KCD1004]	Kursus Pengurusan Keuangan Peribadi [Siri 1/2020]	05/01/2020 - 09/01/2020	Berjaya
[KCD1006]	SEMINAR SUMBER MANUSIA PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LNPT) YANG ADIL DAN SAKSAMA [Siri 1/2019]	09/12/2019 - 11/12/2019	Berjaya
[KCD1002]	Pasca Bajet 2020 [Siri 2/2019]	24/10/2019 - 25/10/2019	Berjaya
[KCB0004]	KURSUS KEKUATAN PASUKAN ASAS KEJAYAN [Siri 1/2019]	07/11/2019 - 15/11/2019	Berjaya
[KCD1009]	Kursus Software Engineering [Siri 1/2020]	20/02/2020 - 21/02/2020	Berjaya

Jumlah kursus: 28
 Jumlah Bidang: 16
 Peserta: 11
 Pusat Latihan: 1

Bantuan Teknikal: 46 2084 7247/244/92577
 Jumlah Capaian: Bulan ini:
 Pautan Berkaitan: Portal Intan
 Hubungi Kami

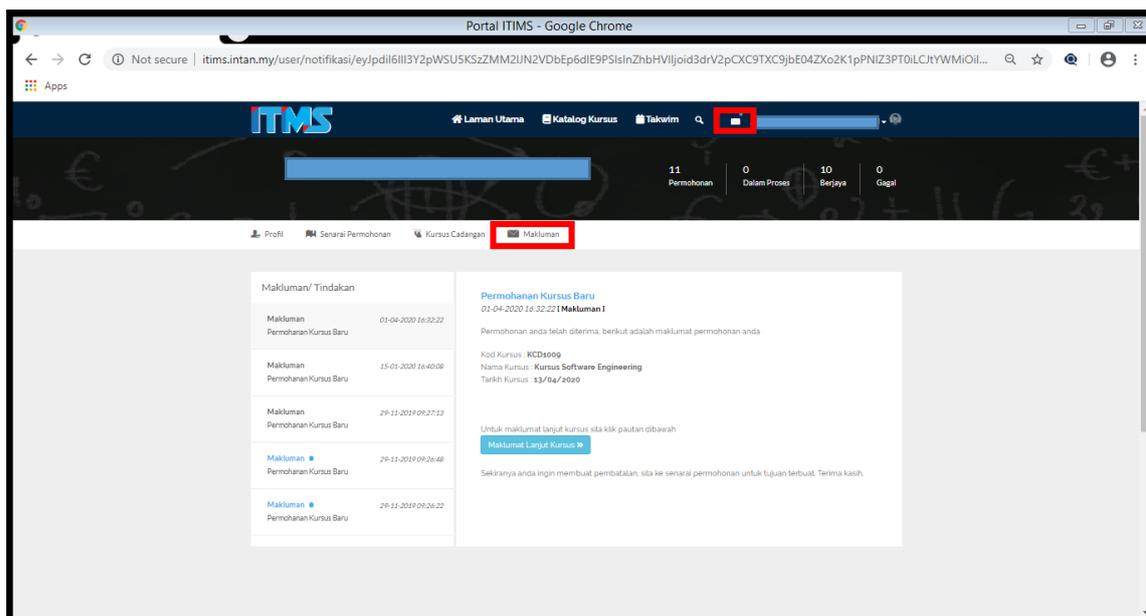
H. Kursus Cadangan

Untuk melihat kursus-kursus yang dicadangkan oleh sistem (berdasarkan pattern permohonan kursus yang dibuat oleh pengguna), klik pada **Kursus Cadangan**.



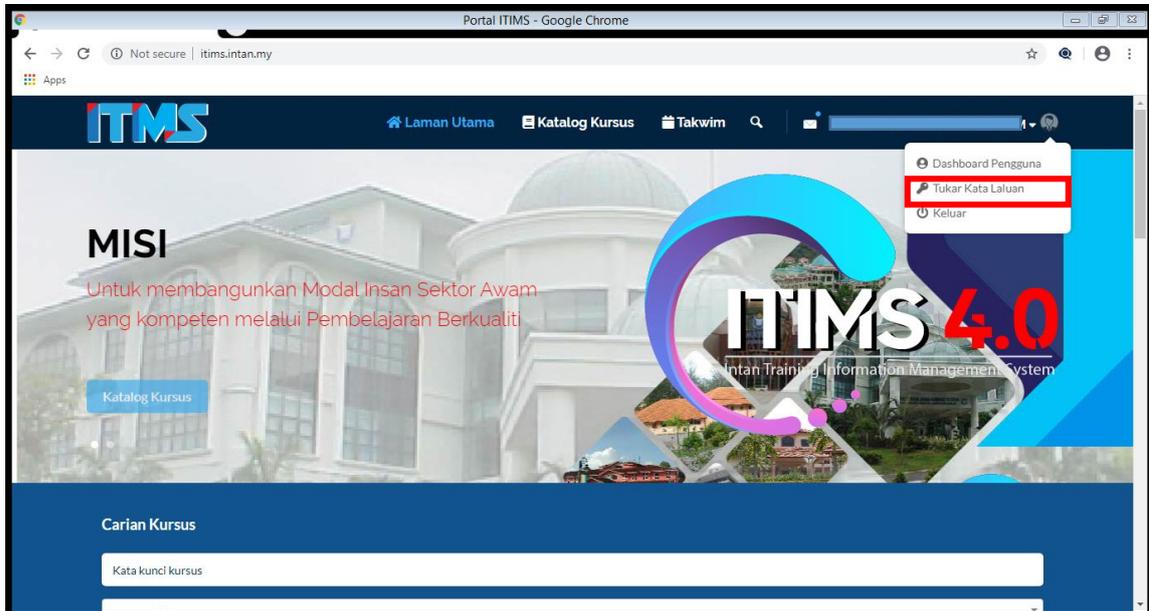
I. Makluman

Klik pada **Makluman** atau  adalah notifikasi/pemberitahuan berkaitan permohonan/status kursus dan tindakan yang perlu diambil.



Tukar Kata Laluan

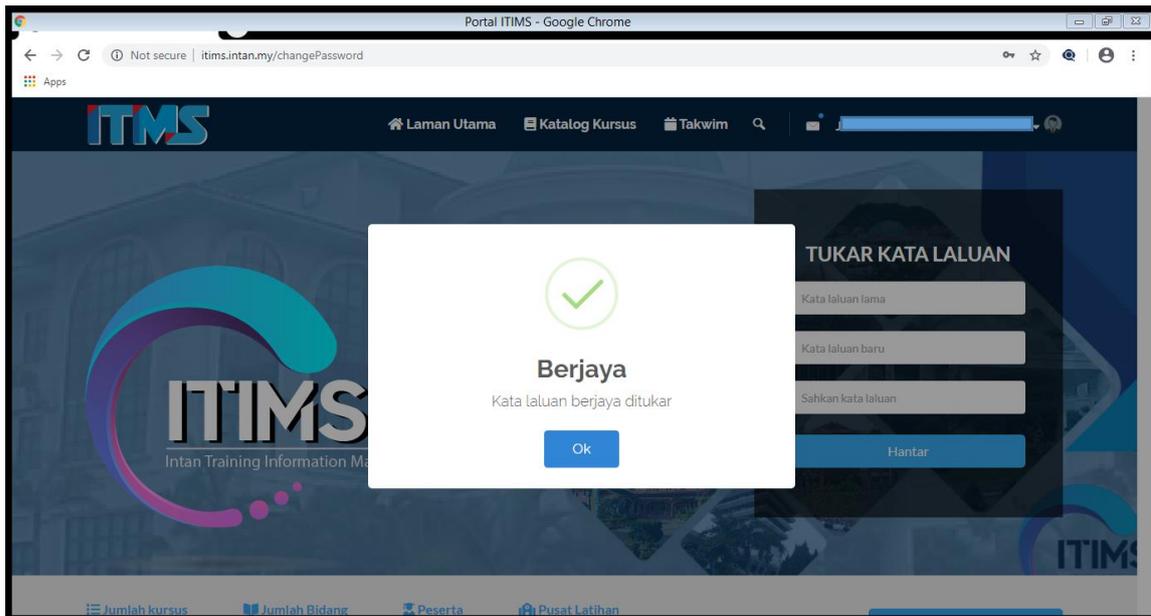
1. Untuk menukar kata laluan, pengguna terlebih dahulu perlu log masuk ke dalam system. Setelah itu , bawa cursor ke nama pengguna dan klik 'Tukar Kata Laluan'.



2. Masukkan Kata laluan lama, kemudian Kata laluan baru yang hendak ditukar dan sahkan Kata laluan baru tersebut. Tekan 'Hantar'. (*Pastikan :
 Kata laluan mesti mengandungi sekurang-kurangnya 1 HURUF BESAR.
 Kata laluan mesti mengandungi sekurang-kurangnya 1 huruf kecil.
 Kata laluan mesti mengandungi sekurang-kurangnya 2 Nombor.
 Kata laluan mesti mengandungi sekurang-kurangnya 1 Simbol Khas(Contoh - !@#\$%)
 Kata laluan mesti mengandungi sekurang-kurangnya 12 aksara.)

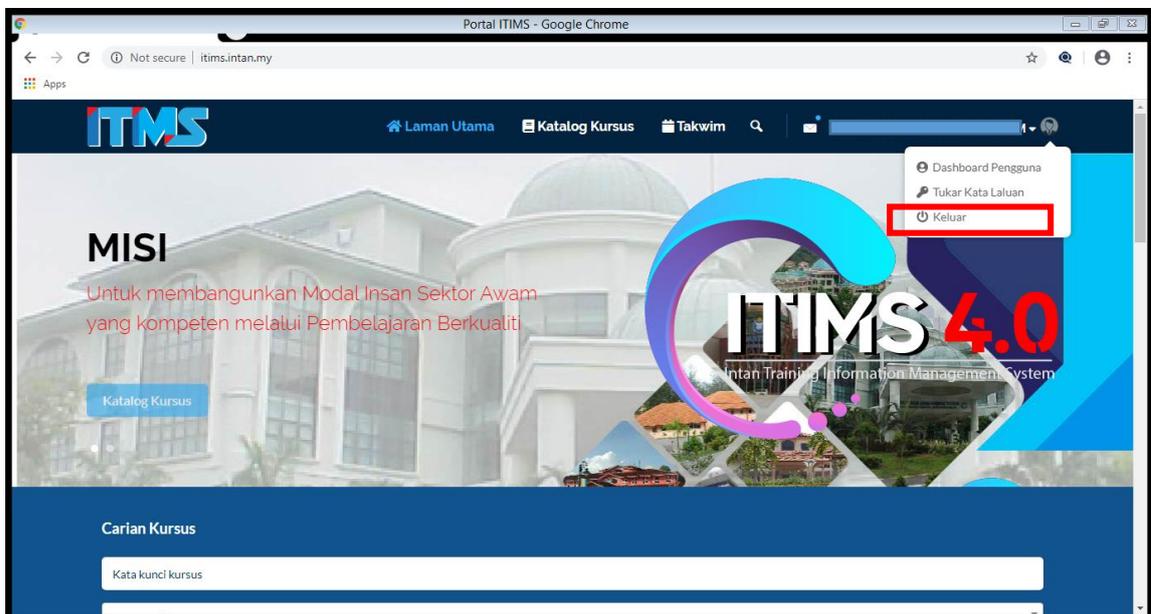


3. Notifikasi Kata laluan Berjaya ditukar akan dipaparkan.



Keluar

Untuk keluar, klik Nama dan Klik pada Keluar. Sistem akan log keluar dan nama akan tukar kepada Nama Pengguna.



Tamat
Sekian terima kasih.