

## MANUAL LATIHAN PENGGUNA

### BAHAGIAN I: PENGENALAN SISTEM

Secara umumnya sistem SPMJ Modul Kolej berfungsi untuk menyelia dan memantau maklumat pelatih-pelatih jururawat yang berdaftar di bawah kolej-kolej kejururawatan di Malaysia. Kumpulan pengguna bagi sistem SPMJ Modul Kolej terdiri daripada bahagian pentadbiran kolej kejururawatan yang berdaftar dengan sistem SPMJ dan Lembaga Jururawat Malaysia/Lembaga Bidan Malaysia. Fungsi umum dan kumpulan pengguna sistem SPMJ Modul Kolej adalah seperti:

Bil.	Menu	Capaian	Fungsi Umum
1.	Daftar Pelatih Baru	Pengguna Berdaftar	Membuat pendaftaran maklumat pelatih.
2.	Pinda/Semak Rekod Pelatih	Pengguna Berdaftar	Membuat pengemaskinian maklumat pelatih
3.	Saring Calon Peperiksaan	Pengguna Berdaftar	Membuat saringan calon peperiksaan yang layak
4.	Semak Calon Peperiksaan	Pengguna Berdaftar	Memaparkan senarai calon peperiksaan, angka giliran dan keputusan peperiksaan dalam format pdf
5.	Tukar Kata Laluan	Pengguna Berdaftar	Menukar kata laluan pengguna berdaftar

### BAHAGIAN II: LATIHAN PENGGUNA

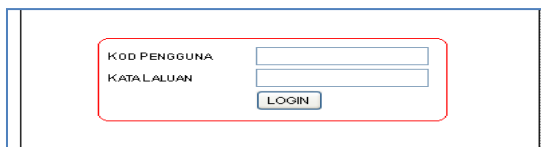
Panduan menggunakan sistem SPMJ Modul Kolej.

- 1) Akses kepada Sistem
  - a. Sistem SPMJ Modul Kolej boleh diakses dengan menaip URL seperti berikut:



Nota: Laman sesawang carian yang dibenar untuk mengakses sistem SPMJ Modul Kolej hanya Internet Explorer 7 dan keatas dan juga Mozilla Firefox 3.5 dan ke atas sahaja

- b. Masukkan **KOD PENGGUNA** dan **KATA LALUAN** dan klik butang .



- c. Log masuk yang salah akan memaparkan mesej ralat.
      - d. Paparan laman utama sistem

**Nota:**

- i. Sekiranya pengguna berjaya log masuk, sistem akan memaparkan laman utama sistem SPMJ Modul Kolej. Laman utama ini akan memaparkan maklumat jumlah rekod pelatih yang telah berdaftar di dalam kolej kejururawatan berkenaan.

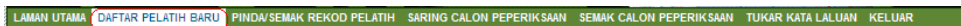
MANUAL LATIHAN PENGGUNA

- ii. Rekod berwarna **hijau** menandakan jumlah pelatih berdasarkan kursus masing-masing. Manakala rekod berwarna **ungu** menandakan jumlah calon peperiksaan yang telah disaring untuk menduduki peperiksaan.

KOLEJ SAINS KESIHATAN BERSEKUTU JOHOR BARU	
A. BILANGAN PELATH - KURSUS DIPLOMA KEJURURAWATAN	: 159
B. BILANGAN PELATH - KURSUS JURURAWAT MASYARAKAT	: 0
C. BILANGAN PELATH - KURSUS PENOLONG JURURAWAT	: 0
D. BILANGAN PELATH - KURSUS KEBIDANAN BAHAGIAN I	: 77
E. BILANGAN CALON PEPERIKSAAN - DIPLOMA KEJURURAWATAN	: 2
F. BILANGAN CALON PEPERIKSAAN - JURURAWAT MASYARAKAT	: 0
G. BILANGAN CALON PEPERIKSAAN - PENOLONG JURURAWAT	: 0
H. BILANGAN CALON PEPERIKSAAN - KEBIDANAN BAHAGIAN I	: 0

2) Pendaftaran Pelatih Baru

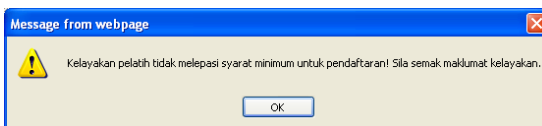
- a. Klik menu **DAFTAR PELATIH BARU**



- b. Paparan laman pendaftaran baru
  - i. Pilih **JENIS KURSUS** dan **KELAYAKAN**.
  - ii. Pilih **KEPUTUSAN** bagi **SUBJEK** yang berkenaan.
  - iii. Klik butang untuk menambah **SUBJEK** dan **KEPUTUSAN**.
  - iv. Klik butang .

SUBJEK	KEPUTUSAN
1. BAHASA MELAYU	<input type="checkbox"/>
2. BAHASA INGGERIS	<input type="checkbox"/>
3. MATEMATIK	<input type="checkbox"/>
4. SAINS	<input type="checkbox"/>

- c. Sekiranya tidak layak, sistem akan memaparkan mesej ralat



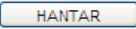
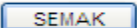
- d. Sekiranya layak, sistem akan memapar laman pendataran pelatih. Masukkan maklumat berkenaan:
  - i. **NAMA** – Nama pelatih
  - ii. **NO. KP/TENTERA** – Pilih jenis (**BARU**, **TENTERA**, **PASPORT**) dan no pengenalan
  - iii. **WARGANEGARA** – Warganegara pelatih
  - iv. **JANTINA** – Jantina pelatih
  - v. **BANGSA** – Bangsa pelatih
  - vi. **AGAMA** – Agama pelatih
  - vii. **TARAF PERKAHWINAN** – Status taraf perkahwinan pelatih

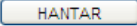
MANUAL LATIHAN PENGGUNA

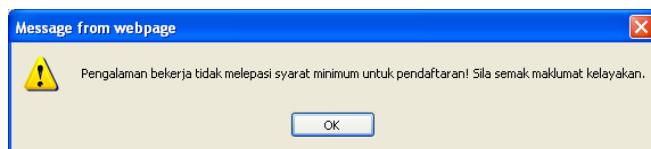
---

- viii. *ALAMAT TETAP* – Alamat tetap pelatih
- ix. *POSKOD* – Poskod pelatih
- x. *BANDAR* – Bandar pelatih
- xi. *NEGERI* – Negeri pelatih
- xii. *NO. TELEFON* – No telefon pelatih
- xiii. *E-MEL* – E-mel pelatih
- xiv. *NAMA WARIS TERDEKAT* – Nama waris pelatih yang berdekatan
- xv. *ALAMAT WARIS* – Alamat waris pelatih
- xvi. *POSKOD* – Poskod waris pelatih
- xvii. *BANDAR* – Bandar waris pelatih
- xviii. *NEGERI* – Negeri waris pelatih
- xix. *NO. TELEFON WARIS* – No telefon waris pelatih
- xx. *KOLEJ/INSTITUSI* – Kolej/Institusi pelatih berdaftar
- xxi. *TAJAJAN* – Tajaan pengajian pelatih
- xxii. *SESI PENGAMBILAN* – Bulan dan Tahun pengambilan pelatih
- xxiii. *TARIKH MULA LATIHAN* – Tarikh mula latihan pelatih
- xxiv. *SENARAI SEMAK* – Dokumen *Salinan Kad Pengenalan, Salinan Sijil Warganegara, Salinan Sijil Akademik/Sijil Latihan, Salinan IELTS/TOFEL (Pelatih), Salinan Sijil Lahir, Salinan Sijil Kesihatan, Salinan KPT (Pelatih Asing), Salinan MUET* pelatih yang disertakan.

Nota: **Medan Mandatori** adalah medan wajib untuk diisi. Mesej ralat akan dipapar jika salah satu maklumat tidak diisi.

- e. Klik butang  untuk mendaftar pelatih.
- f. Bagi pendaftaran kursus DIPLOMA PERALIHAN (KPSL), pilih jenis pengenalan (*BARU, TENTERA, PASPORT*) dan isi no. pengenalan. Klik butang .

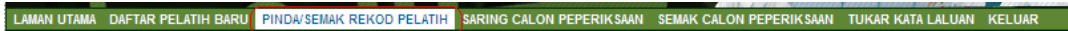
Sekiranya wujud, maklumat pelatih akan dipaparkan di dalam sistem. Klik butang  untuk mendaftar pelatih. Sekiranya tidak layak, sistem akan memaparkan mesej ralat.



MANUAL LATIHAN PENGGUNA

3) Pinda atau Semak Rekod Pelatih

a. Klik menu **PINDA/SEMAK REKOD PELATIH**



b. Paparan laman pinda atau semak maklumat pelatih.

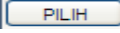
c. Untuk carian rekod pelatih









- i. Pilih **JENIS KURSUS** dan **SESI PENGAMBILAN**
- ii. Masukkan **NAMA** atau **NO. KP/PASPORT**
- iii. Klik butang .

Nota: Untuk fungsi carian, pengguna sistem boleh menggunakan cara mudah seperti berikut:

Bil.	Jenis	Cara	Contoh
1.	Senarai ramai	Masukkan simbol “%” pada medan NAMA atau NO. KP/PASPORT	
2.	Senarai nama bermula dengan huruf ‘A’	Masukkan simbol “A%” pada medan NAMA	
3.	Senarai nama berakhir dengan huruf ‘A’	Masukkan simbol “%A” pada medan NAMA	
4.	Senarai nama dengan huruf ‘A’ di tengah-tengah	Masukkan simbol “%A%” pada medan NAMA	

MANUAL LATIHAN PENGGUNA

- d. Sekiranya wujud, senarai nama pelatih akan dipapar. Klik butang  untuk proses pinda maklumat pelatih.

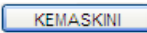
#	NAMA
	1. AIZE SULIZA BINTI RAMLY
	2. ALIA HASMIDAR BINTI ABDUL HAMID
	3. ANIS NURMAZNI SOKANI
	4. ANNIURA BINTI HAMZAH
	5. ASMA' BINTI ADNAN
	6. AZLINA BINTI MOHD YUSOFF
	7. AZURA BINTI AHMAD
	8. AZWANI BINTI ABDULLAH

- g. Sistem akan memapar laman pendaftaran pelatih.

Untuk meminda maklumat berkenaan:

- i. *WARGANEGARA* – Warganegara pelatih
- ii. *JANTINA* – Jantina pelatih
- iii. *BANGSA* – Bangsa pelatih
- iv. *AGAMA* – Agama pelatih
- v. *TARAF PERKAHWINAN* – Status taraf perkahwinan pelatih
- vi. *ALAMAT TETAP* – Alamat tetap pelatih
- vii. *POSKOD* – Poskod pelatih
- viii. *BANDAR* – Bandar pelatih
- ix. *NEGERI* – Negeri pelatih
- x. *NO. TELEFON* – No telefon pelatih
- xi. *E-MEL* – E-mel pelatih
- xii. *NAMA WARIS TERDEKAT* – Nama waris pelatih yang berdekatan
- xiii. *ALAMAT WARIS* – Alamat waris pelatih
- xiv. *POSKOD* – Poskod waris pelatih
- xv. *BANDAR* – Bandar waris pelatih
- xvi. *NEGERI* – Negeri waris pelatih
- xvii. *NO. TELEFON WARIS* – No telefon waris pelatih
- xviii. *KOLEJ/INSTITUSI* – Kolej/Institusi pelatih berdaftar
- xix. *TAJAAN* – Tajaan pengajian pelatih
- xx. *SESI PENGAMBILAN* – Bulan dan Tahun pengambilan pelatih
- xxi. *TARIKH MULA LATIHAN* – Tarikh mula latihan pelatih
- xxii. *TARIKH TAMAT LATIHAN* – Tarikh tamat latihan pelatih
- xxiii. *MARKAH BERTERUSAN (JUMLAH KESELURUHAN)* – Status LULUS/TAMAT atau MARKAH BERTERUSAN
- xxiv. *TINDAKAN TATATERTIB* – Status tindakan tatatertib pelatih (*YA/TIDAK*)
- xxv. *JUMLAH CUTI SAKIT* – Jumlah cuti sakit pelatih
- xxvi. *JUMLAH CUTI SAKIT YANG DIGANTI* – Jumlah cuti sakit pelatih yang telah diganti
- xxvii. *CATATAN* – Catatan berkenaan pelatih
- xxviii. *SENARAI SEMAK* – Dokumen *Salinan Kad Pengenalan, Salinan Sijil Warganegara, Salinan Sijil Akademik/Sijil Latihan, Salinan IELTS/TOFEL (Pelatih), Salinan Sijil Lahir, Salinan Sijil Kesihatan, Salinan KPT (Pelatih Asing), Salinan MUET* pelatih yang disertakan.

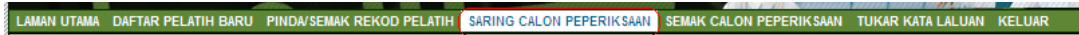
Nota: **Medan Mandatori** adalah medan wajib untuk diisi. Mesej ralat akan dipapar jika salah satu maklumat tidak diisi.

- e. Klik butang  untuk meminda rekod pelatih.

MANUAL LATIHAN PENGGUNA

4) Menyaring Calon Peperiksaan

- a. Klik menu SARING CALON PEPERIKSAAN



- b. Paparan carian rekod calon peperiksaan

- c. Untuk carian rekod pelatih
- i. Pilih **JENIS KURSUS** dan **SESI PENGAMBILAN**
  - ii. Masukkan **NAMA** atau **NO. KP/PASPORT**
  - iii. Pilih **STATUS** (*BELUM DISARING/TELAH DISARING*)
  - iv. Klik butang .

Nota: Untuk fungsi carian, pengguna sistem boleh menggunakan cara mudah seperti berikut:

Bil.	Jenis	Cara	Contoh
1.	Senarai ramai	Masukkan simbol “%” pada medan NAMA atau NO. KP/PASPORT	
2.	Senarai nama bermula dengan huruf ‘A’	Masukkan simbol “A%” pada medan NAMA	
3.	Senarai nama berakhir dengan huruf ‘A’	Masukkan simbol “%A” pada medan NAMA	
4.	Senarai nama dengan huruf ‘A’ di tengah-tengah	Masukkan simbol “%A%” pada medan NAMA	

MANUAL LATIHAN PENGGUNA

- d. Sekiranya maklumat tidak lengkap, rekod nama berwarna merah dan tidak dibenarkan untuk disaring

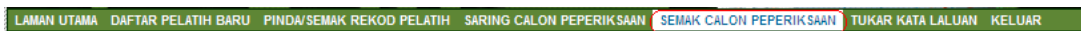
#	PILIH	NAMA	NO. KP/PASPORT	TARIKH TAMAT	MARKAH BERTERUSAN	LEBIHAN CUTI SAKIT	TATATERTIB
1.	<input type="checkbox"/>	TESTING	880808081112		0	0	

- e. Sekiranya maklumat lengkap, pelatih boleh disaring. Tandakan  pada kotak PILIH dan klik butang **KEMASKINI**.

#	PILIH	NAMA	NO. KP/PASPORT	TARIKH TAMAT	MARKAH BERTERUSAN	LEBIHAN CUTI SAKIT	TATATERTIB
1.	<input checked="" type="checkbox"/>	TESTING	880808081112	01/04/2011	LULUS	0	TIDAK

5) Semak senarai calon peperiksaan

- a. Klik menu SEMAK CALON PEPERIKSAAN



- b. Paparan laman semak calon peperiksaan

SEMAK SENARAI CALON PEPERIKSAAN

JENIS PEPERIKSAAN

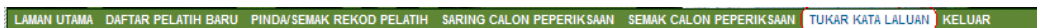
**SEMAK**

- c. Pilih **JENIS PEPERIKSAAN** (*JURURAWAT BERDAFTAR, JURURAWAT MASYARAKAT, PENOLONG JURURAWAT, KEBIDANAN I*)

- d. Klik butang **SEMAK** dan sistem akan memaparkan senarai calon peperiksaan dalam format pdf.

6) Menukar Kata Laluan

- a. Klik menu TUKAR KATA LALUAN



- Masukkan KATA LALUAN (SEKARANG)
- Masukkan KATA LALUAN BARU
- Masukkan SAH KATA LALUAN BARU

Klik butang **SIMPAN** untuk menukar kata laluan pengguna kolej.

TUKAR KATA LALUAN

KATA LALUAN (SEKARANG)

KATA LALUAN BARU

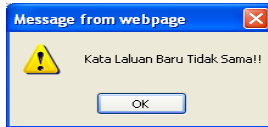
SAH KATA LALUAN BARU

**SIMPAN**

Nota: Mesej ralat akan dipapar jika medan KATA LALUAN BARU dan SAH KATA LALUAN BARU tidak sama.

MANUAL LATIHAN PENGGUNA

---



7) Keluar daripada sistem

Klik menu KELUAR untuk keluar daripada sistem

