MANUAL PENGGUNA

Central Information Management System

Competency Management System (CMS)

DAFTAR KURSUS ONLINE PLB

(Pengguna: Peserta)

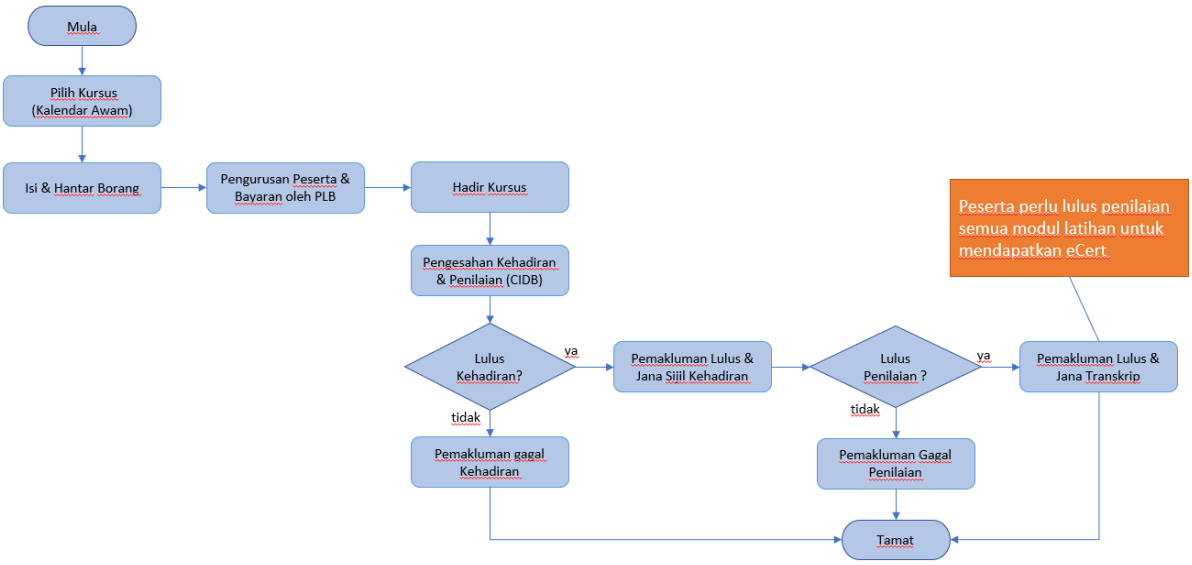
Versi 1.0

ISI KANDUNGAN

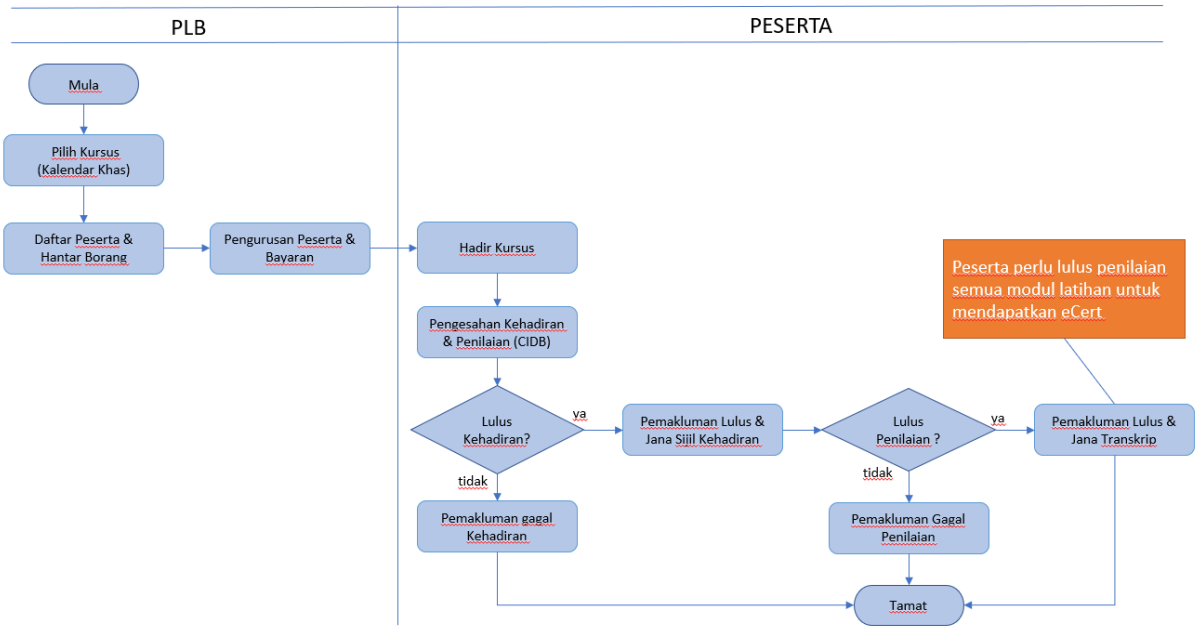
1. PENDAFTARAN SEBAGAI PENGGUNA CIMS 3
2. AKSES NAVIGASI MENU 5
3. PENDAFTARAN KURSUS ONLINE PLB 6
4. JANA SURAT KEPUTUSAN / TRANSKRIP / SIJIL 17
5. PERMOHONAN UBAH KURSUS PLB 18
6. PENGESAHAN UBAH / BATAL KURSUS OLEH PLB 20

PROSES UTAMA PENDAFTARAN KURSUS ONLINE PLB

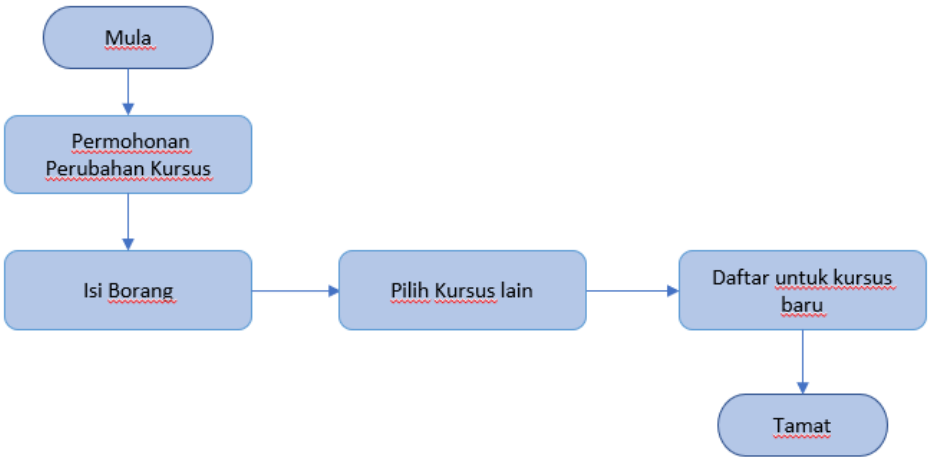
Pendaftaran Kursus Awam (Peserta)



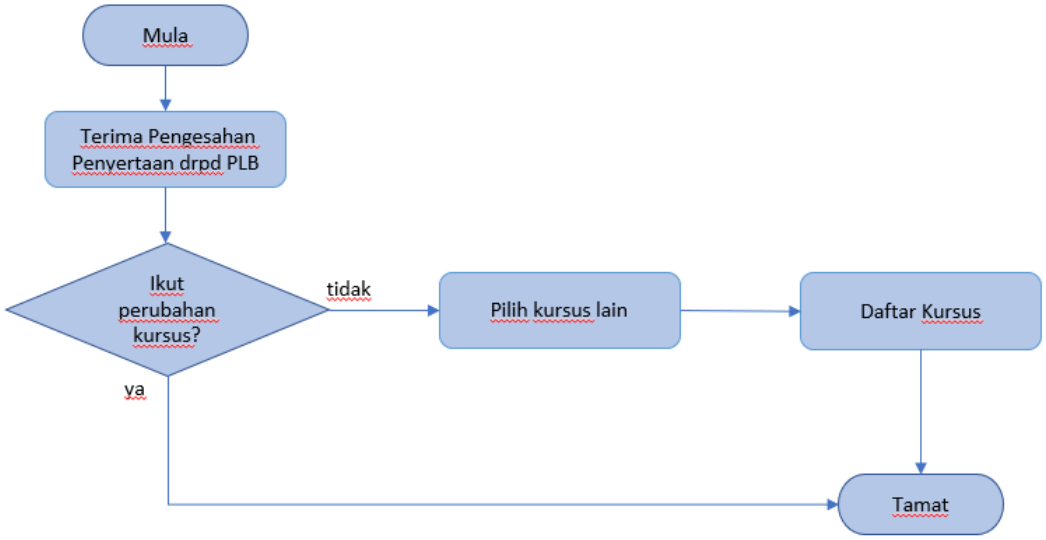
Pendaftaran Kursus Khas (PLB)



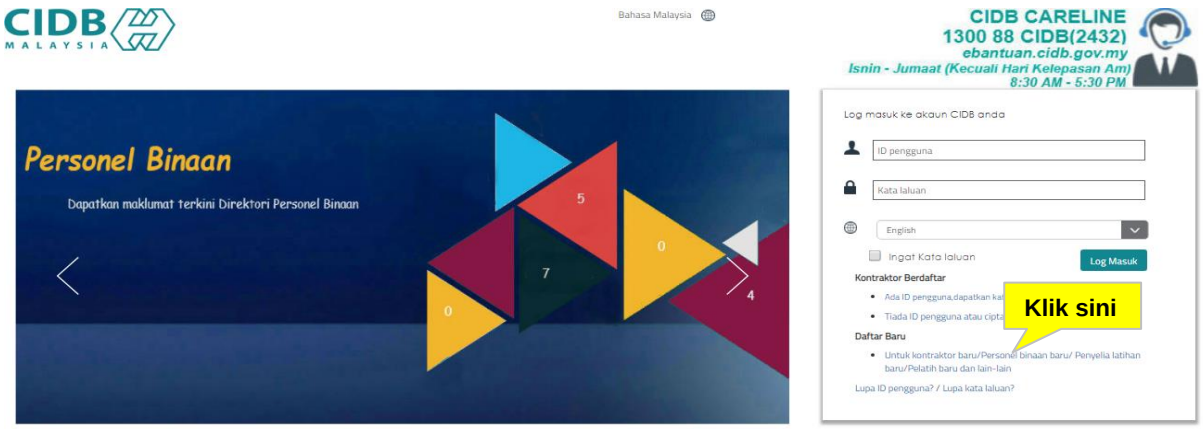
Perubahan Pendaftaran Kursus Awam (Peserta)

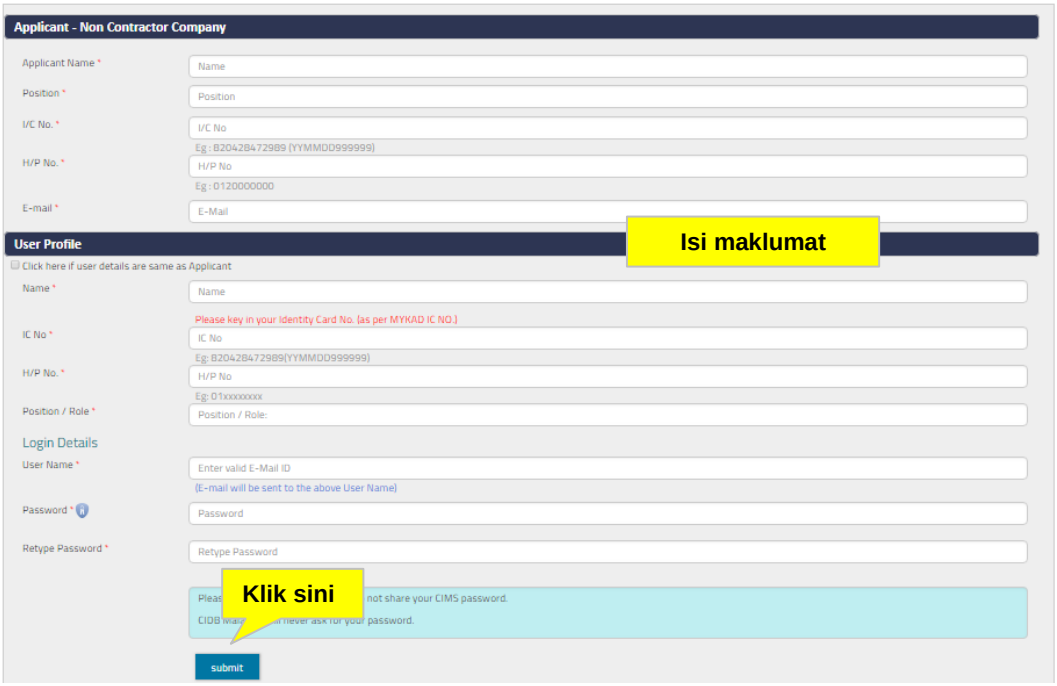


Pengesahan Penyertaan Kursus Awam (Peserta)

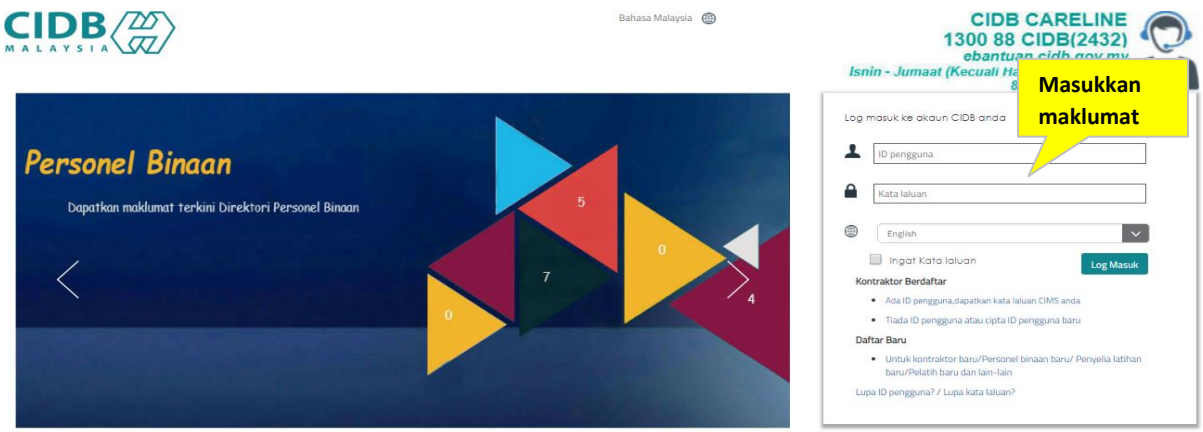
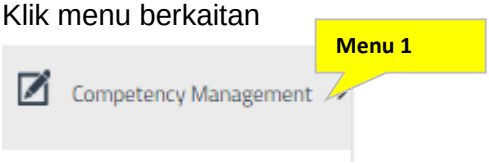
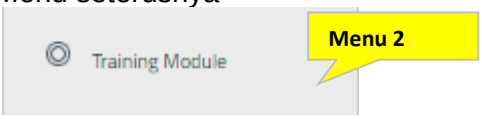
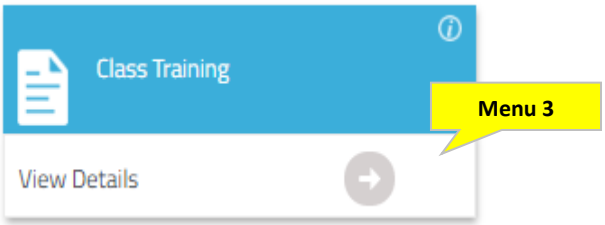


1. PENDAFTARAN SEBAGAI PENGGUNA CIMS

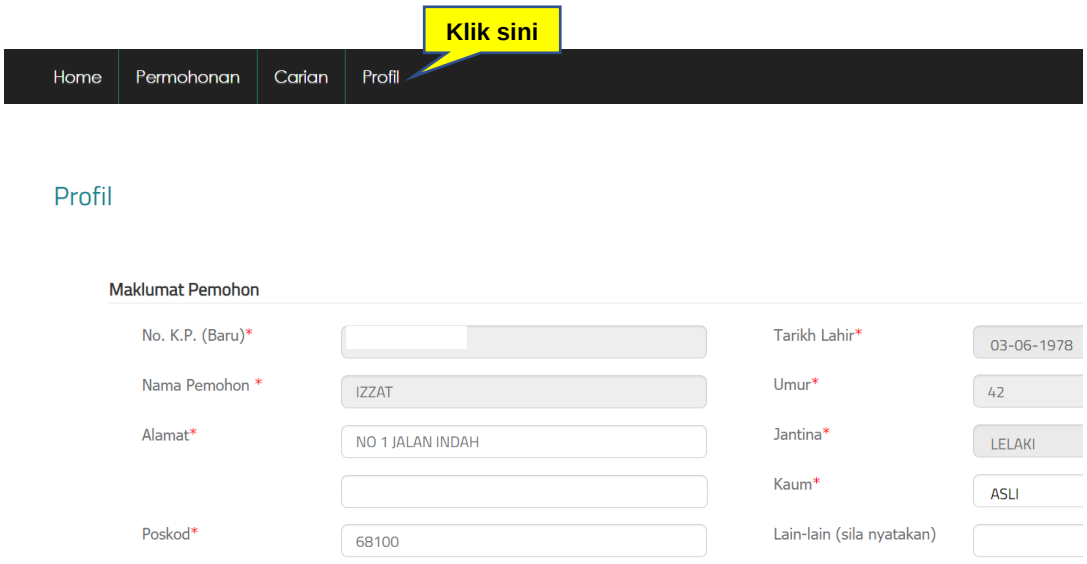
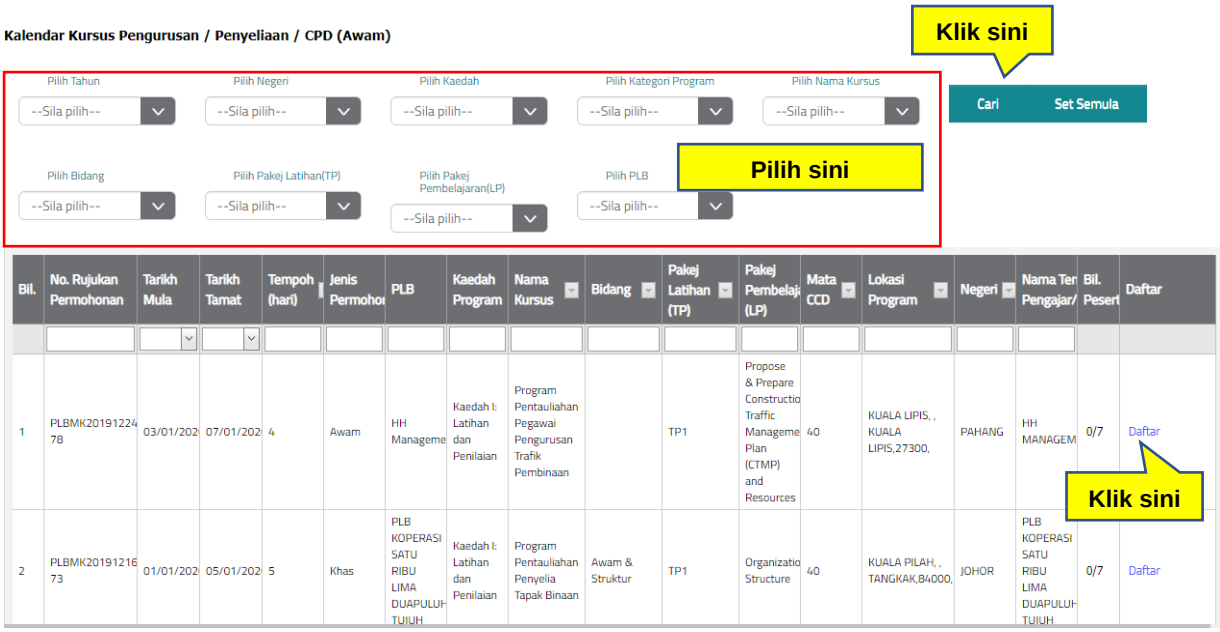
No	Tindakan
1	Untuk mengakses Sistem Maklumat Bersepadu (CIMS) anda dinasihatkan menggunakan aplikasi browser Chrome. Peranan: Pengguna awam (Individu) 1. Klik untuk mendaftar (*Jika sudah berdaftar dengan CIMS, boleh rujuk kepada* **Akses Navigasi Menu**)  2. Klik sebagai Individu (Personel binaan) 3. Klik untuk meneruskan proses 4. Isi maklumat asas sebagai pendaftar 5. Klik untuk hantar

No	Tindakan
	 6. Semak emel untuk pengaktifan nama pengguna.

2. AKSES NAVIGASI MENU

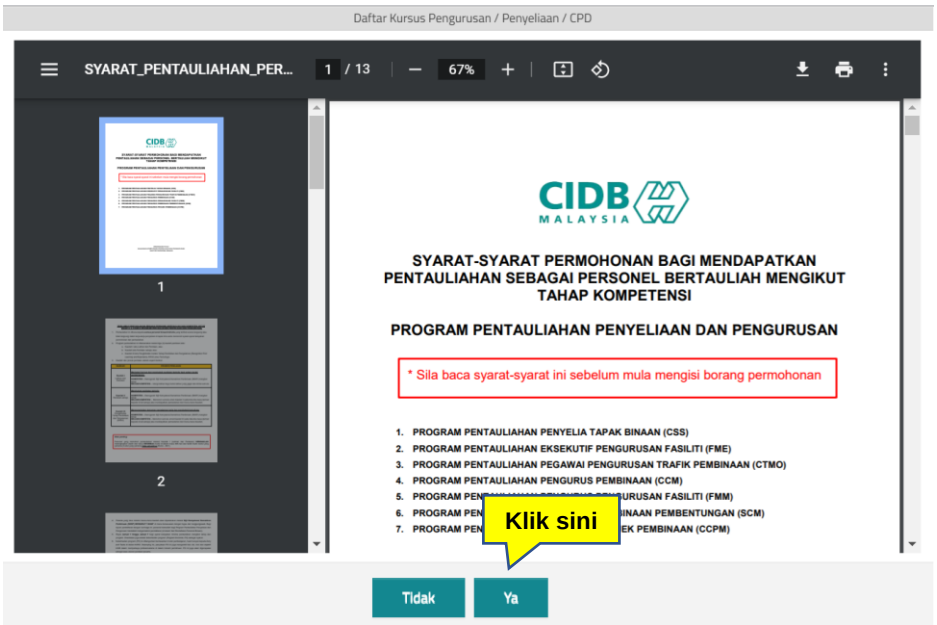
No	Tindakan
1	Untuk mengakses Sistem Maklumat Bersepadu (CIMS) anda dinasihatkan menggunakan aplikasi browser Chrome. Peranan: Pengguna awam (Individu) 
2	Klik menu berkaitan  Menu seterusnya  Menu seterusnya  Menu seterusnya

3. PENDAFTARAN KURSUS ONLINE PLB

No	Tindakan
1	Log masuk dalam CIMS. Rujuk kepada **Akses Navigasi Menu**
2	Klik menu **Profil** untuk kemaskini maklumat profil pemohon terlebih dahulu 
3	Klik menu Permohonan Kursus > Daftar Kursus > Awam / Khas
4	Skrin Kalendar Kursus Pengurusan / Penyeliaan / CPD dipapar. 1. Cari rekod kursus dengan pilih *Tahun* atau *Negeri* atau *Nama Kursus* 2. Klik pautan DAFTAR pada Kelas Kursus yang masih ada kekosongan. 

No	Tindakan

3. Tekan Butang **YA**



Skrin Daftar Kursus Pengurusan / Penyeliaan / CPD dipapar.

<u>Tab Pertama</u>

Perhatikan **Tab Maklumat Kursus** dan tekan butang **Simpan** dan **Seterus.** Maklumat Kursus tidak boleh di ubah dan skrin akan pergi ke Tab seterusnya.

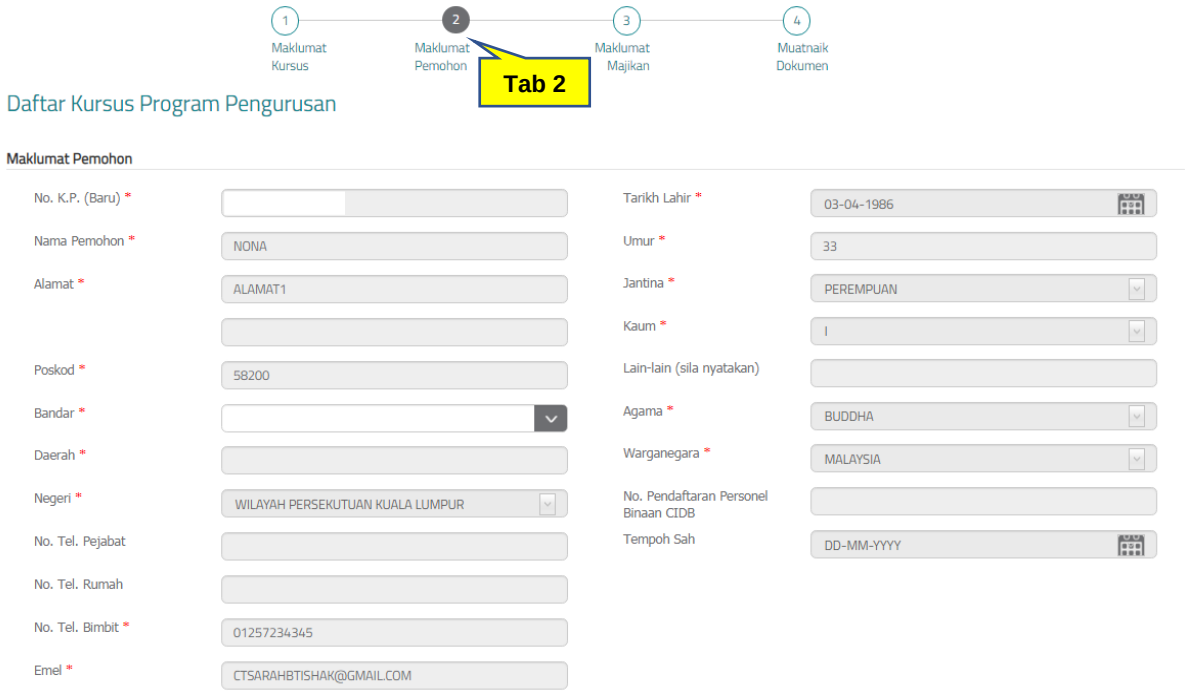
Daftar Kursus Program Pengurusan

Maklumat Kursus

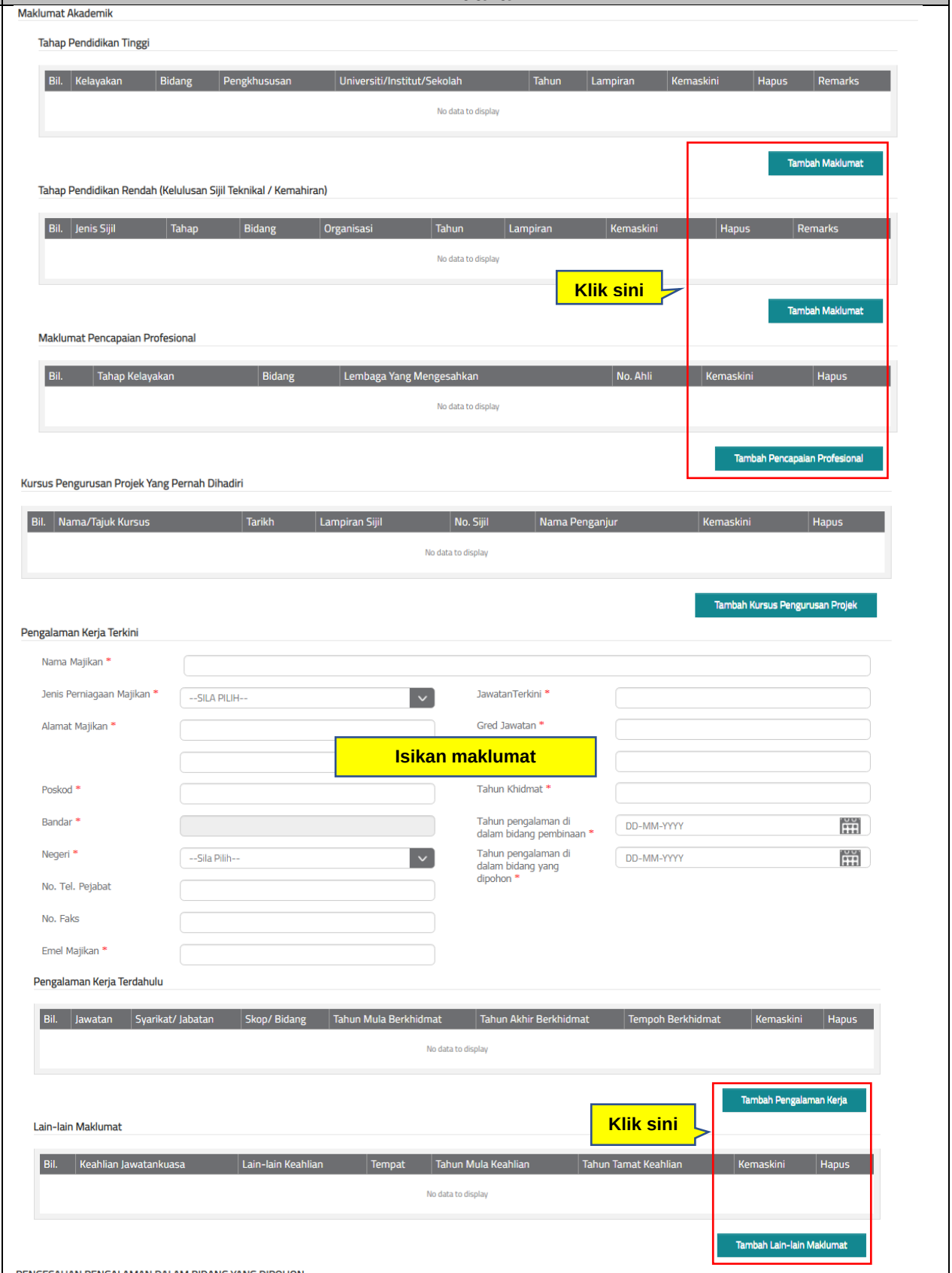
Nama PLB	HH MANAGEMENT	Lokasi Kursus *	KUALA LIPIS
Kaedah Program *	Kaedah I: Latihan dan Penilaian		
Kategori Program *	Program Pengurusan	Poskod *	27300
Nama Kursus *	Program Pentauliahan Pegawai Pengurusan Trafik Pembinaa	Bandar *	KUALA LIPIS
Bidang *	--Sila pilih--	Negeri *	PAHANG
TP Program *	TP1	Tarikh Mula Pentauliahan Pusat *	26/11/2019
LP Program *	Propose & Prepare Construction Traffic Management Plan (C	Tarikh Tamat Pentauliahan Pusat *	26/06/2020
Kod Kursus *	LP03	Peserta Maksima *	7
Tarikh Mula *	03/01/2020	Tempoh (Hari) *	4
Tarikh Tamat *	07/01/2020		

Simpan Seterus Keluar

Klik sini

No	Tindakan
	<u>Tab Kedua</u> Perhatikan **Tab Maklumat Pemohon.** *Pengalaman Kerja Terkini* dan *Pengalaman Dalam Bidang Yang Dipohon* adalah bahagian WAJIB diisi. **1.** Isikan maklumat pada Maklumat Akedemik dengan tekan butang **TAMBAH MAKLUMAT.** 2. Jika terdapat penambahan maklumat. Sila tekan butang **TAMBAH** bagi maklumat PENCAPAIAN PROFESIONAL, KURSUS-KURSUS LAIN YANG PERNAH DIHADIRI, PENGALAMAN KERJA, dan LAIN-LAIN MAKLUMAT. 3. Bahagian **Pengesahan Pengalaman dalam Bidang Yang Dipohon** adalah WAJIB diisi untuk (UNTUK PENTAULIAHAN KAEDAH II DAN III SAHAJA). 4. Tekan butang **Simpan** dan **Seterus** 

No	Tindakan

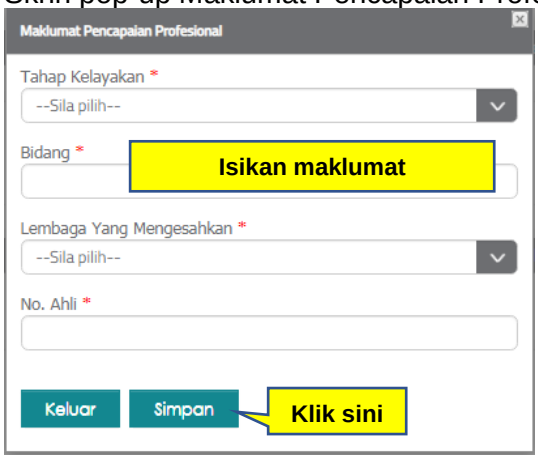

Maklumat Akademik
Tahap Pendidikan Tinggi
Bil. Kelayakan Bidang Pengkhususan Universiti/Institut/Sekolah Tahun Lampiran Kemaskini Hapus Remarks
No data to display
Tambah Maklumat
Tahap Pendidikan Rendah (Kelulusan Sijil Teknikal / Kemahiran)
Bil. Jenis Sijil Tahap Bidang Organisasi Tahun Lampiran Kemaskini Hapus Remarks
No data to display
Klik sini
Tambah Maklumat
Maklumat Pencapaian Profesional
Bil. Tahap Kelayakan Bidang Lembaga Yang Mengesahkan No. Ahli Kemaskini Hapus
No data to display
Tambah Pencapaian Profesional
Kursus Pengurusan Projek Yang Pernah Dihadiri
Bil. Nama/Tajuk Kursus Tarikh Lampiran Sijil No. Sijil Nama Penganjur Kemaskini Hapus
No data to display
Tambah Kursus Pengurusan Projek
Pengalaman Kerja Terkini
Nama Majikan *
Jenis Perniagaan Majikan *
--SILA PILIH--
JawatanTerkini *
Alamat Majikan *
Gred Jawatan *
Isikan maklumat
Poskod *
Tahun Khidmat *
Bandar *
Tahun pengalaman di dalam bidang pembinaan *
DD-MM-YYYY
Negeri *
--Sila Pilih--
Tahun pengalaman di dalam bidang yang dipohon *
DD-MM-YYYY
No. Tel. Pejabat
No. Faks
Emel Majikan *
Pengalaman Kerja Terdahulu
Bil. Jawatan Syarikat/ Jabatan Skop/ Bidang Tahun Mula Berkhidmat Tahun Akhir Berkhidmat Tempoh Berkhidmat Kemaskini Hapus
No data to display
Tambah Pengalaman Kerja
Klik sini
Lain-lain Maklumat
Bil. Keahlian Jawatankuasa Lain-lain Keahlian Tempat Tahun Mula Keahlian Tahun Tamat Keahlian Kemaskini Hapus
No data to display
Tambah Lain-lain Maklumat
PENGESAHAN PENGALAMAN DALAM BIDANG YANG DIPOHON
BAHAGIAN INI ADALAH WAJIB UNTUK DIISI (UNTUK PENTAULIAHAN KAEDAH II DAN III SAHAJA). SILA ISIKAN TEMPLAT PENGESAHAN INI BAGI PENGALAMAN DI DALAM BIDANG YANG DIPOHON UNTUK 10 TAHUN TERKINI. TEMPLATE PENGESAHAN PENGALAMAN INI HENDAKLAH DIISI DENGAN SEKURANG-KURANGNYA 3 PROJEK YANG TERBAIK. SEKIRANYA TEMPLAT INI TIDAK DIISI DENGAN LENGKAP, PENDAFTARAN KURSUS ONLINE INI TIDAK BOLEH DIPROSES.

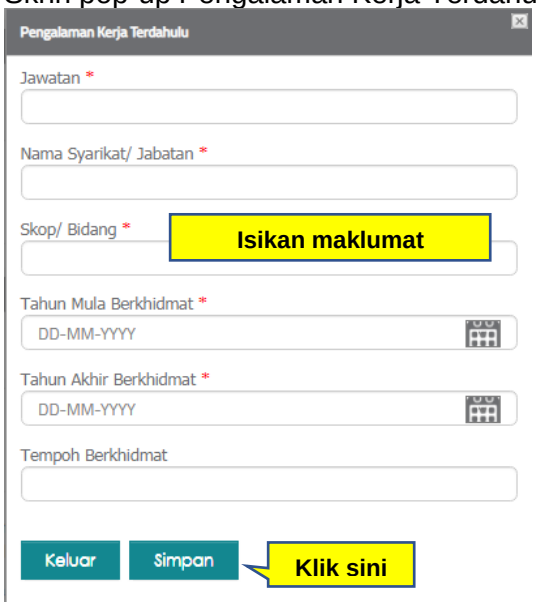
No	Tindakan

Berikut adalah skrin pop-up bagi maklumat yang ditambah:

Skrin pop-up Maklumat Akademik

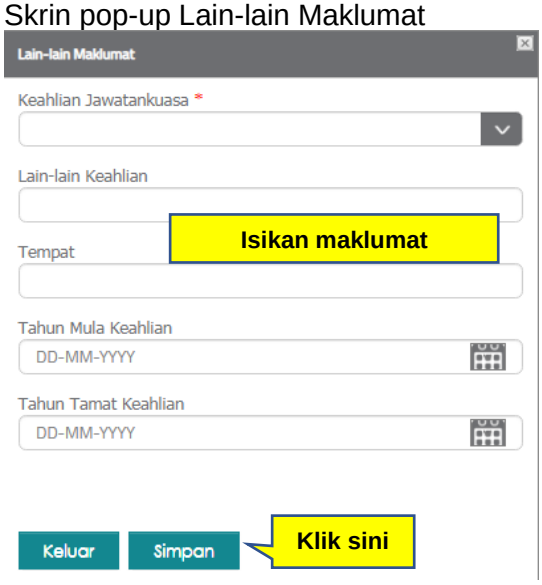
Skrin pop-up Maklumat Pencapaian Profesional



No	Tindakan
	Skrin pop-up Kursus-kursus Lain Yang Pernah Dihadiri Skrin pop-up Pengalaman Kerja Terdahulu 

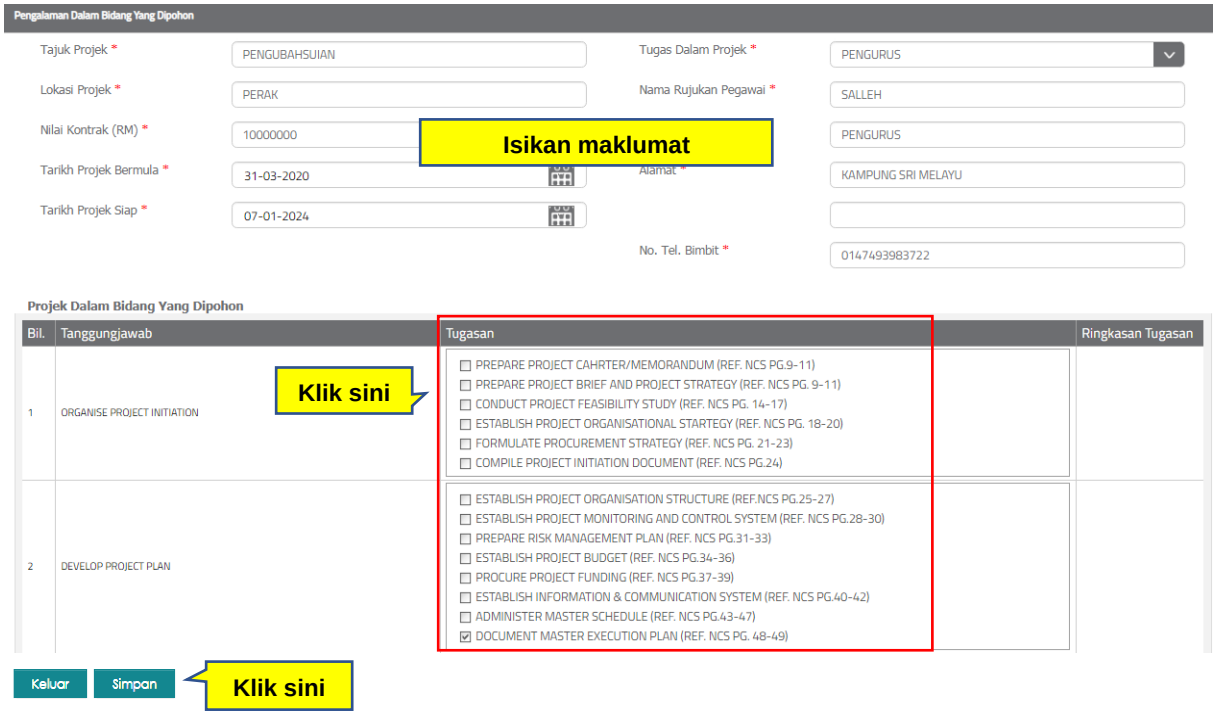
No	Tindakan

Skrin pop-up Lain-lain Maklumat

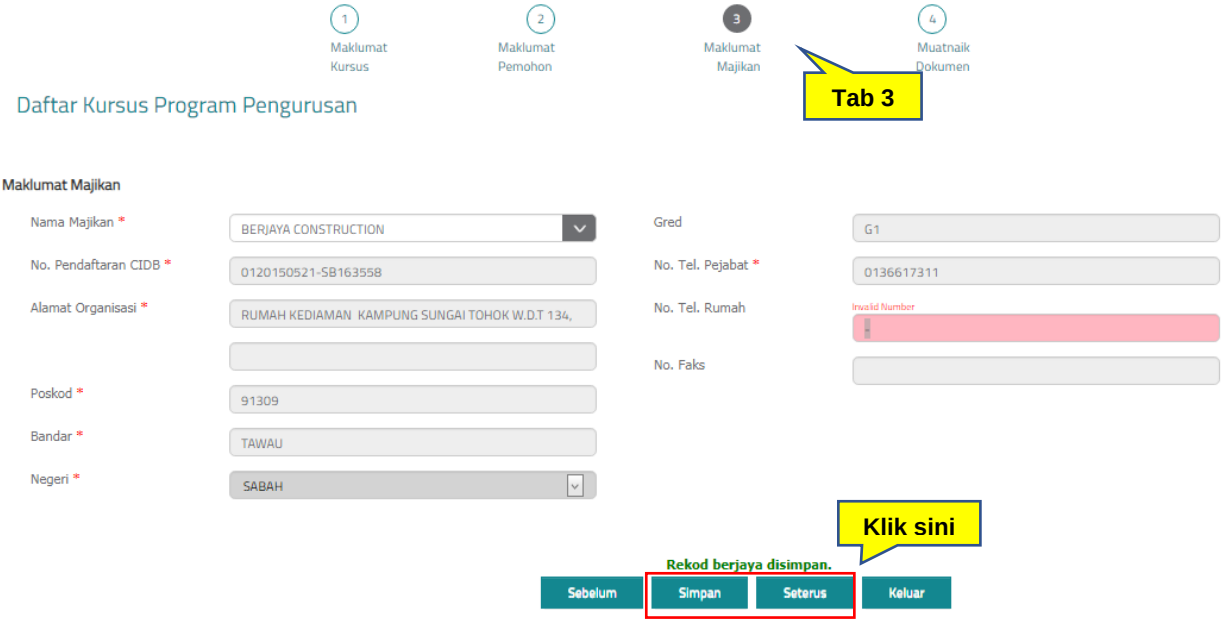
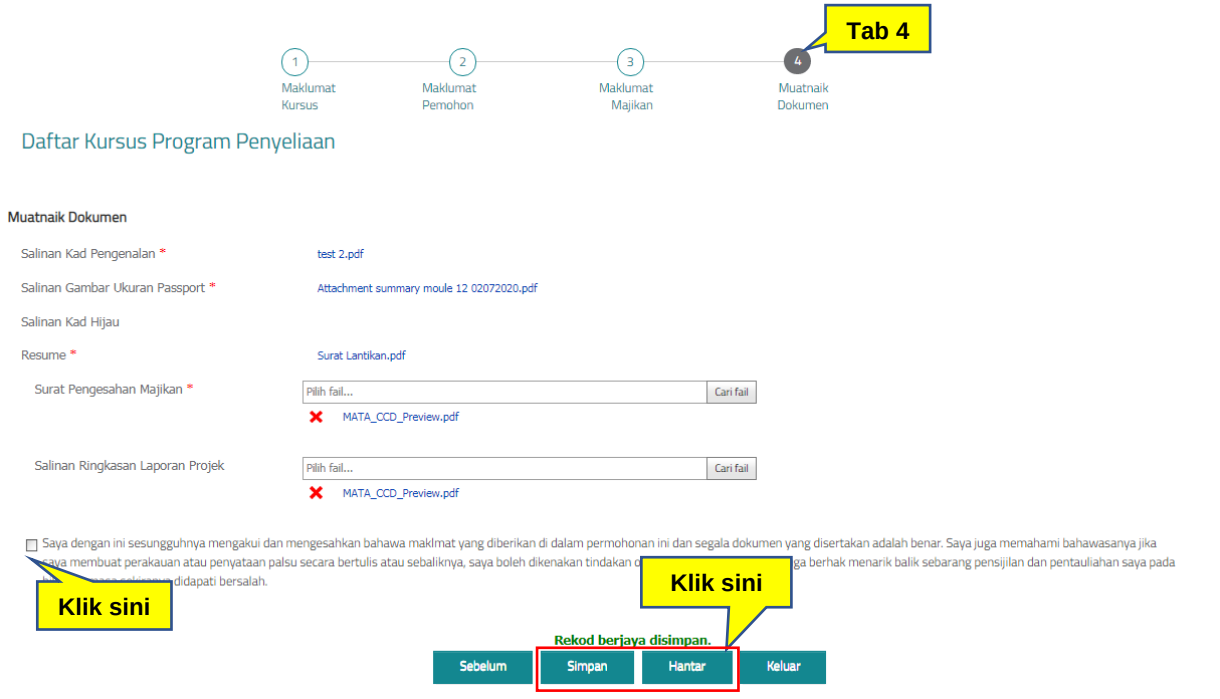


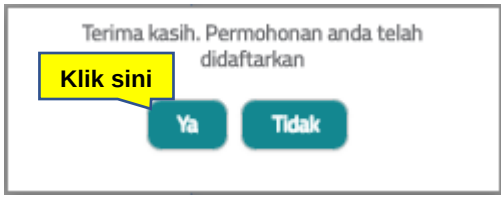
Skrin popup Pengalaman Dalam Bidang Yang Dipohon

1. Isikan maklumat
2. Sila pilih dan tekan pilihan pada kotak tugasan.
3. Tekan butang **SIMPAN** dan **KELUAR**

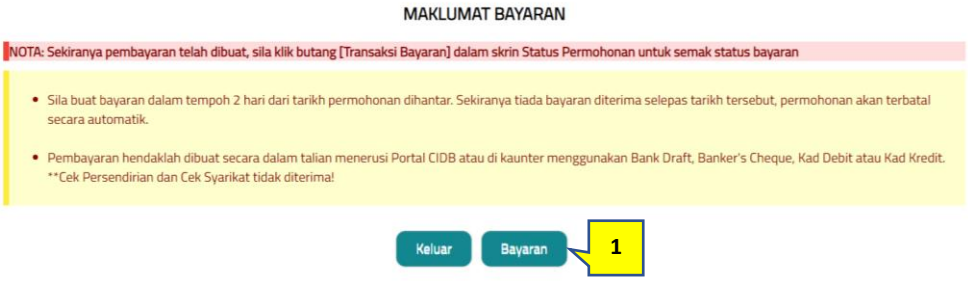


Skrin maklumat pemohon terpapar semula.

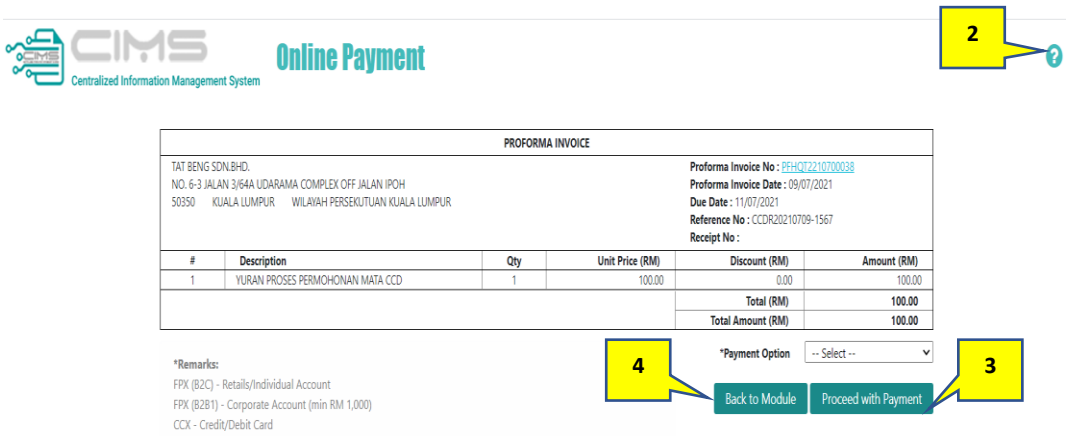
No	Tindakan
	<u>Tab Ketiga</u> 1. Isikan **Tab Maklumat Majikan** dengan memilih majikan dari pilihan *Nama Majikan.* 2. Tekan butang **Simpan** dan **Seterus**.  <u>Tab Keempat</u> 1. Muatnaik Dokumen yang diperlukan. 2. Tandakan pada kotak *Pengakuan Pemohon* dan Tekan butang **Simpan** dan **Hantar.** 

No	Tindakan
	Skrin ringkasan permohonan terpapar. 1. Tekan butang **HANTAR** pada skrin Ringkasan Permohonan 2. Tekan butang **YA.** Mesej Terima kasih akan dipaparkan jika daftar kursus untuk **Kursus Pengurusan / Penyeliaan / CPD Anjuran Penganjur (PLB)**.  Manakala daftar kursus untuk **Kursus Pengurusan / Penyeliaan / CPD Anjuran CIDB**, ***skrin bayaran*** akan dipaparkan dan permohonan terus dihantar.
5	Proses pembayaran. **1.** Maklumat bayaran akan dipaparkan, tekan butang **Bayaran** untuk teruskan bayaran

No	Tindakan

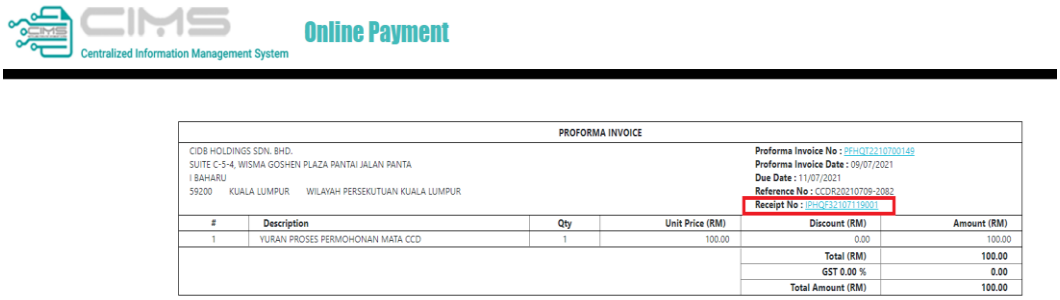


2. Klik icon [2] untuk muat turun panduan pengguna pembayaran secara atas talian

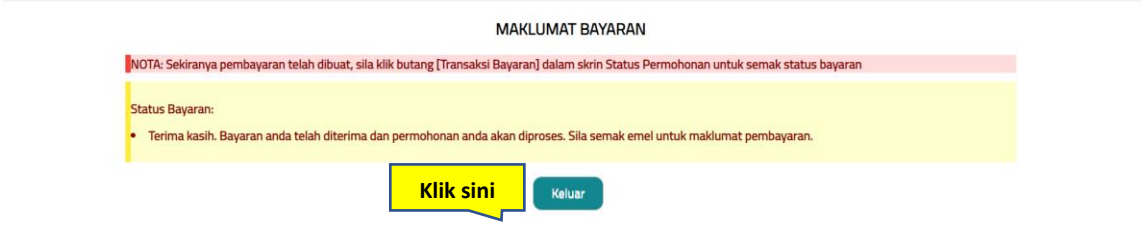


3. Pilih 'Payment Option' & Tekan butang 'Proceed with Payment' [3] untuk pilihan seterusnya bagi pembayaran atas talian.

4. Setelah pembayaran selesai, Online Payment screen will be displayed with payment information. Pautan resit akan dipaparkan sekiranya pembayaran berjaya



5. Tekan butang 'Back to Module' [4] untuk Kembali ke skrin Status Pembayaran.



6. Skrin Status Permohonan akan terpapar. Pengguna boleh rujuk status permohonan & pembayaran di skrin ini. Pautan 'Bayar' akan bertukar ke 'Maklumat Bayaran' sekiranya pembayaran Berjaya dibuat.

No	Tindakan

7. Klik pautan ‘MAKLUMAT BAYARAN’ untuk paparan bayaran yang telah selesai dibayar. Skrin dibawah akan dipaparkan:

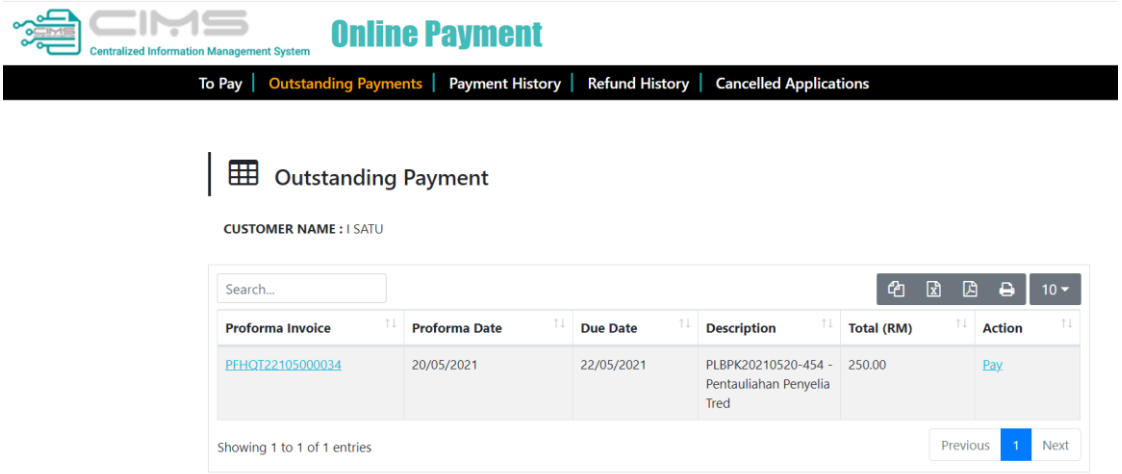
PROFORMA INVOICE

I SATU
JALAN Q
68100 AMPANG SELANGOR

Proforma Invoice No : PFHQT22105000033
Proforma Invoice Date : 20/05/2021
Due Date : 22/05/2021
Reference No : PLBPK20210520-453 - PENTAULIAHAN PENGURUS PROJEK PEMBINAAN
Receipt No : IPHQF32105400075

#	Description	Qty	Unit Price (RM)	Discount (RM)	Amount (RM)
1	YURAN PENILAIAN & PENTAULIAHAN PENGURUSAN - KAEDAH II	1	300.00	0.00	300.00
				Total (RM)	**300.00**
				GST 0.00 %	**0.00**
				Total Amount (RM)	**300.00**

8. Tekan butang ‘Transaksi Bayaran’ untuk melihat semua transaksi pembayaran secara atas talian dalam CIMS. Skrin dibawah akan dipaparkan:

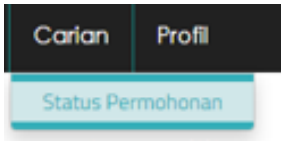
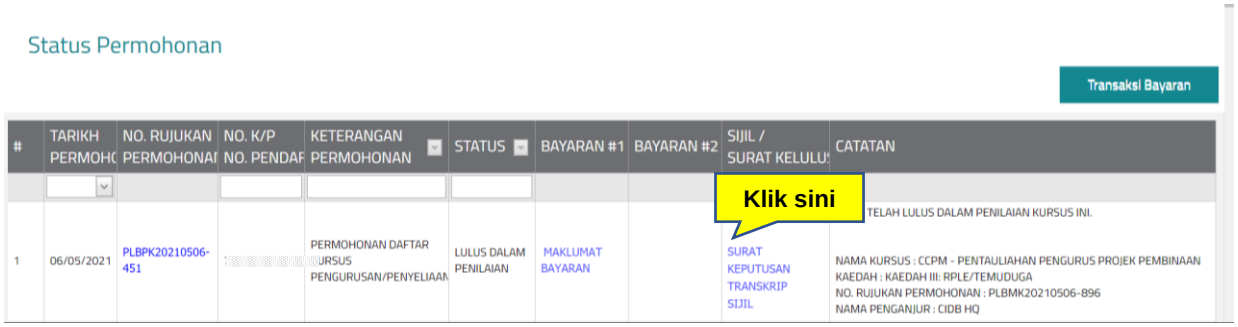


Untuk semakan status permohonan boleh pergi ke menu Carian -> status permohonan

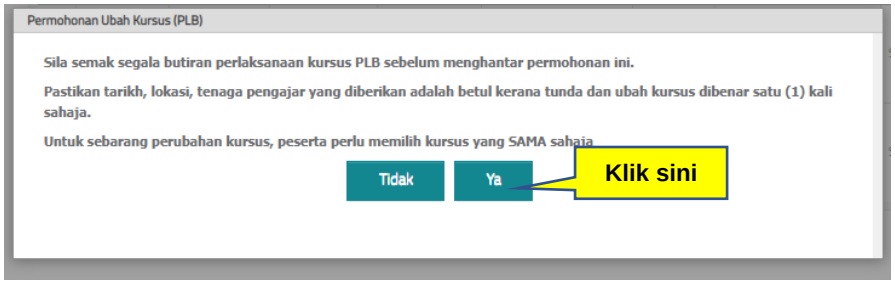
1. Sekiranya pembayaran telah dibuat, tetapi sistem masih memaparkan pautan ‘Bayar’, sila klik, pautan Bayar sekali lagi untuk semak balik maklumat dalam Skrin Pembayaran.

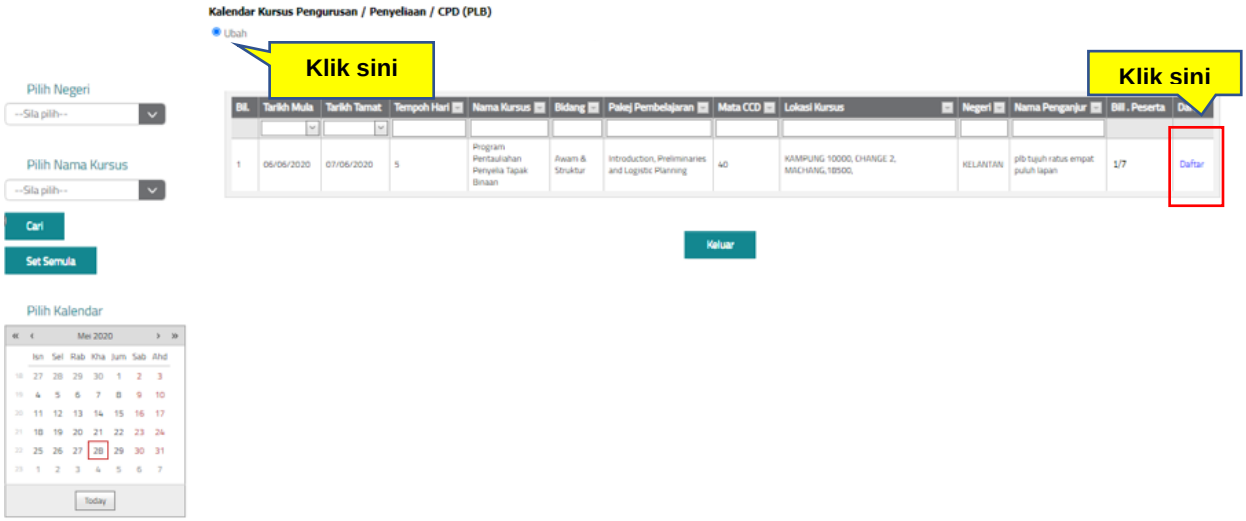
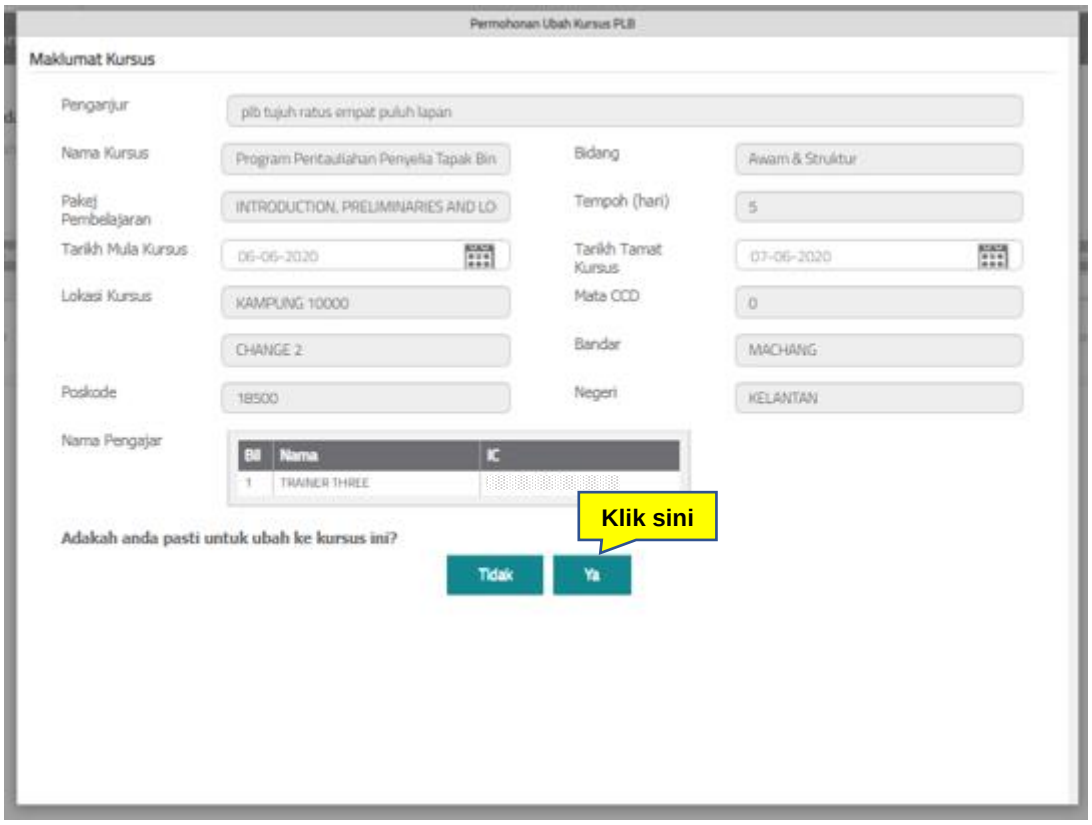
2. Notifikasi email akan dihantar ke email pemohon. Seterusnya, Peserta perlu hadir pada hari kursus dijalankan.

4. JANA SURAT KEPUTUSAN / TRANSKRIP / SIJIL

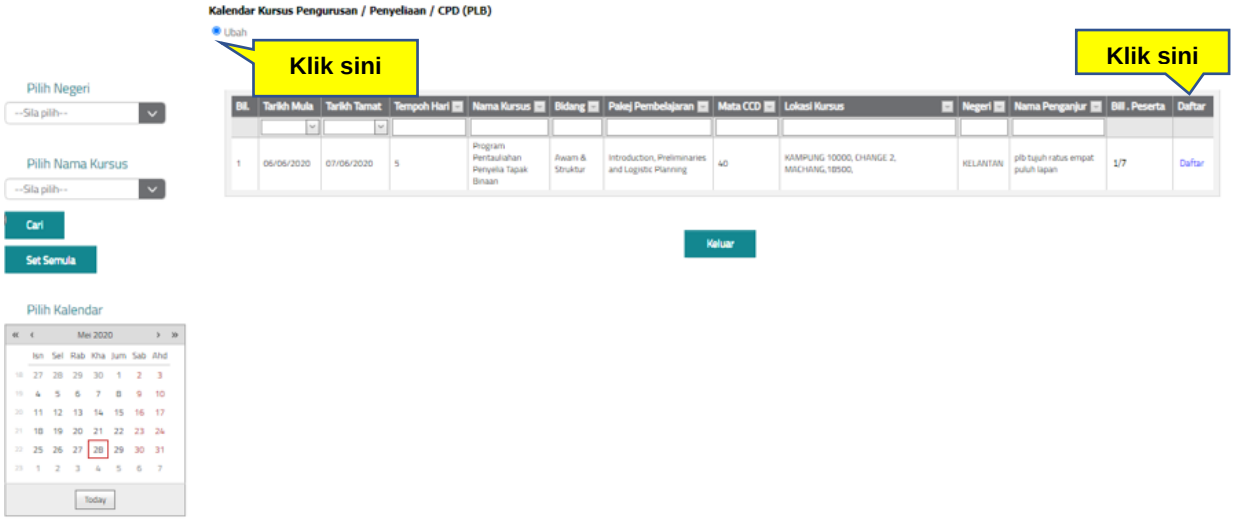
No	Tindakan
1	Log masuk dalam CIMS. Rujuk kepada **Akses Navigasi Menu**
2	Klik menu Carian > Status Permohonan 
3	Skrin Status Permohonan dipapar. Peserta yang **LULUS** dalam penilaian akan dapat menjana SURAT KEPUTUSAN / TRANSKRIP / SIJIL. 1. Pilih rekod permohonan dan Klik pautan SURAT KEPUTUSAN / TRANSKRIP / SIJIL pada column SIJIL / SURAT KELULUSAN.  Peserta yang **GAGAL** dalam penilaian akan dapat menjana SURAT KEPUTUSAN / TRANSKRIP sahaja.

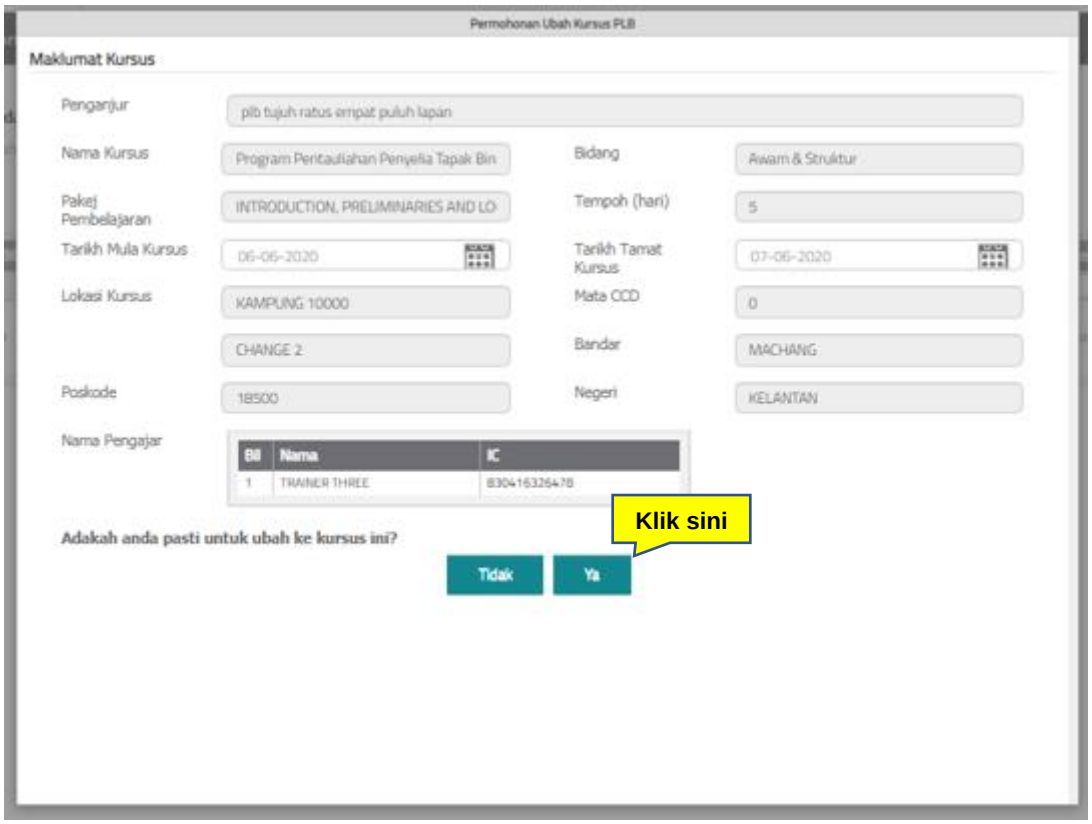
5. PERMOHONAN UBAH KURSUS PLB

No	Tindakan
1	Log masuk dalam CIMS. Rujuk kepada **Akses Navigasi Menu**
2	Klik menu Permohonan Kursus > Permohonan Ubah Kursus
3	Skrin Panduan Permohonan Ubah Kursus PLB dipaparkan. 1. Tekan Butang YAayat pengakuan di skrin Panduan Permohonan Ubah Kursus PLB 2. Cari rekod kursus dengan pilih Tahun atau Negeri atau Nama Kursus atau Pilih tarikh pada Kalendar 3. Klik pada pautan **UBAH** 

No	Tindakan
	4. Klik **Ubah**, klik pada pautan DAFTAR pada Kelas Kursus yang hendak diubah.  5. Tekan Butang **YA** dan butang **KELUAR**  Peserta akan mendapat notifikasi emel bagi Permohonan Ubah Kursus PLB ini.

6. PENGESAHAN UBAH / BATAL KURSUS OLEH PLB

No	Tindakan
1	Log masuk dalam CIMS. Rujuk kepada **Akses Navigasi Menu**
2	Skrin Pengesahan Ubah / Batal terus dipaparkan. Skrin ini akan ada apabila Penganjur / CIDB membuat Pengesahan Penyertaan Ubah / Batal Kursus. Tekan butang **Ya** untuk bersetuju dengan perubahan yang dilakukan oleh Penganjur / CIDB**.** Dan tekan butang **Tidak** untuk ubah ke kursus yang lain. 1. Untuk pilihan Tidak, klik **Ubah**, klik pada pautan DAFTAR pada Kelas Kursus yang hendak diubah. 

No	Tindakan
	Tekan Butang **YA** dan butang **KELUAR**  Peserta akan mendapat notifikasi emel bagi Pengesahan Ubah / Batal Kursus.