



# MANUAL PENGGUNA

Central Information Management System

Competency Management System (CMS)

KURSUS SICW  
PUSAT LATIHAN BERTAULIAH

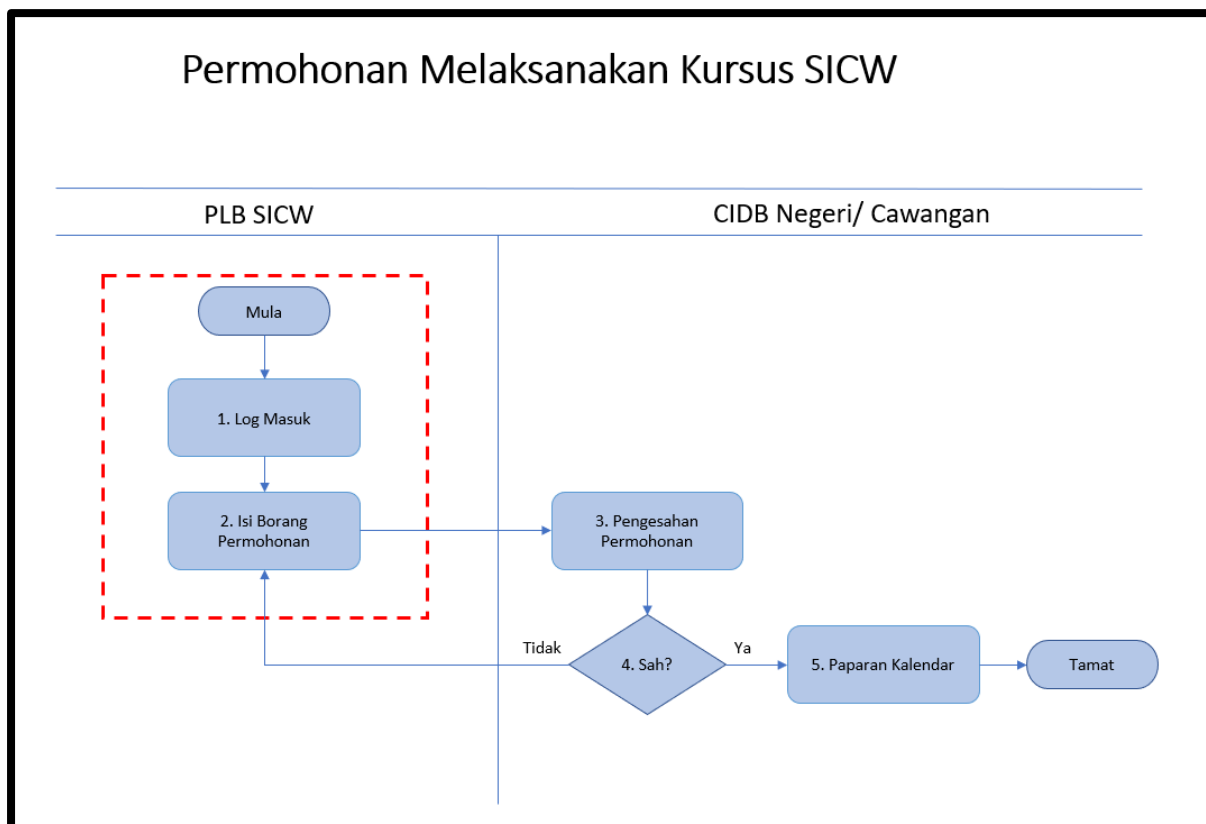
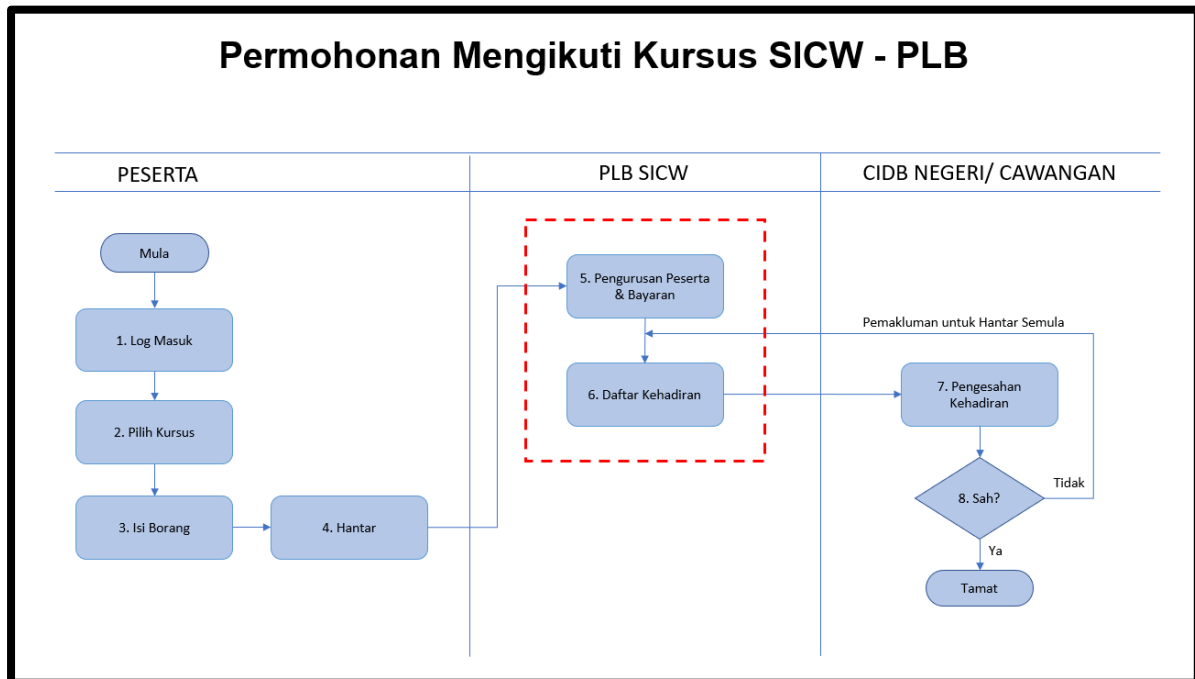
Versi 2.1

## **KANDUNGAN**

<b>1. CARTA ALIR PROSES KURSUS SICW .....</b>	<b>3</b>
<b>2. PERMOHONAN MELAKSANAKAN KURSUS SICW.....</b>	<b>4</b>
<b>3. MENUKAR MAKLUMAT KURSUS SICW .....</b>	<b>8</b>
<b>4. MENUKAR PENDAFTARAN PESERTA KURSUS SICW .....</b>	<b>9</b>
<b>5. BAYARAN PESERTA KURSUS SICW .....</b>	<b>10</b>
<b>6. PEMBATALAN PENYERTAAN PESERTA KURSUS SICW .....</b>	<b>11</b>
<b>7. PEMBATALAN KURSUS SICW.....</b>	<b>12</b>
<b>8. DAFTAR KEHADIRAN PESERTA/ HANTAR SEMULA KEHADIRAN PESERTA .....</b>	<b>13</b>

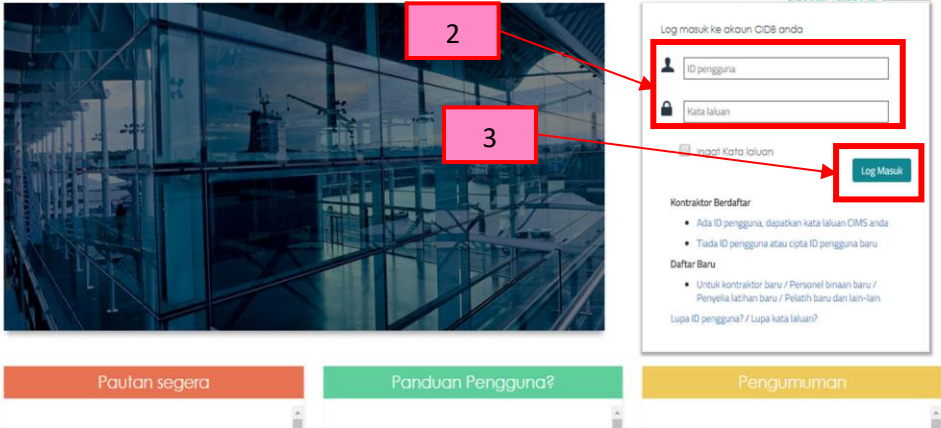
# 1. CARTA ALIR PROSES KURSUS SICW

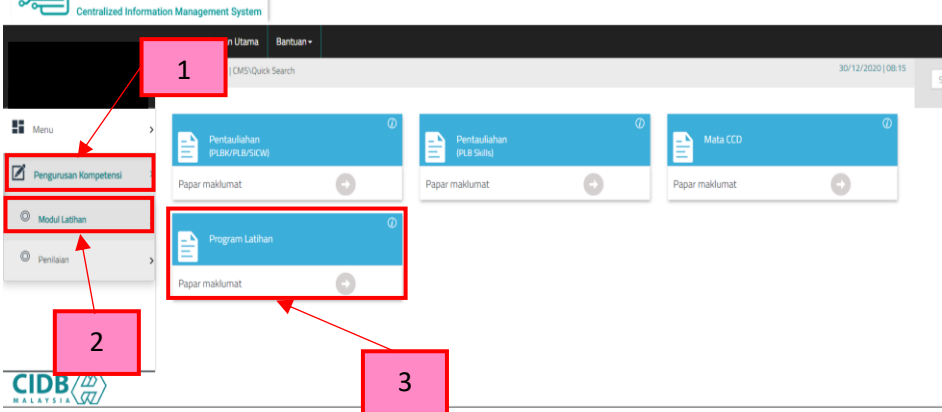
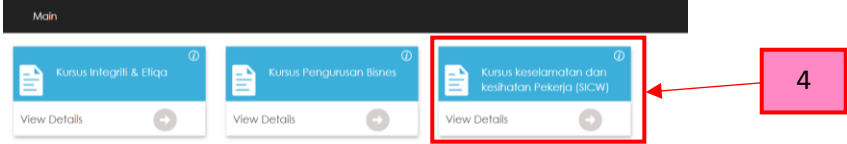
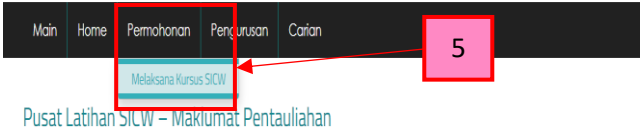
Penerangan carta alir kursus SICW kepada Pusat Latihan Bertauliah (PLB).



## 2. PERMOHONAN MELAKSANAKAN KURSUS SICW

Penerangan proses permohonan melaksanakan kursus SICW.

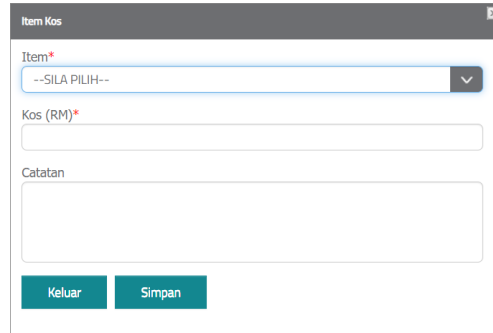
Langkah	Tindakan
<p>1. Pengguna</p> <p>Sistem</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Masukkan URL CIMS <a href="http://cimsapp.cidb.gov.my">http://cimsapp.cidb.gov.my</a></li> <li>Log Masuk Sistem CIMS (Syarikat Penyedia Latihan). Username : <b><u>ID Pengguna CIMS</u></b> Password : <b><u>Password CIMS</u></b></li> <li>Klik butang <b>Log Masuk</b>.</li> </ol> <p>&gt; Paparan skrin:</p> 

<p>2.</p> <p>Pengguna</p> <p>Sistem</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klik menu <b>Pengurusan Kompetensi.</b></li> <li>2. Klik menu <b>Modul Latihan.</b></li> <li>3. Klik menu <b>Program Latihan.</b></li> </ol> <p>&gt; Paparan skrin:</p>  <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Klik menu <b>Kursus Keselamatan dan Kesihatan Pekerja (SICW).</b></li> </ol>  <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Klik menu <b>Pemohonan dan Melaksana Kursus SICW.</b></li> </ol> 
---	--

3. Pengguna

Sistem

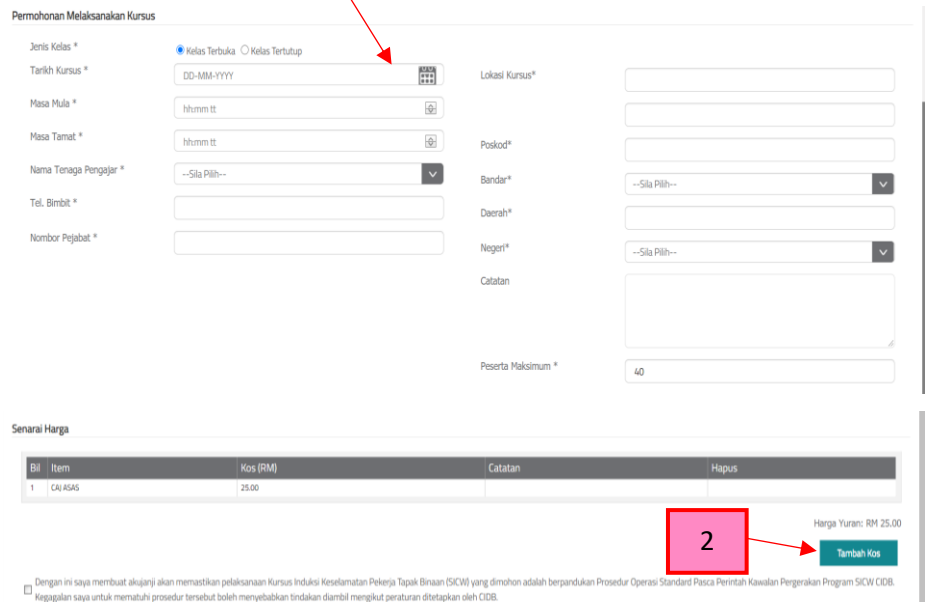
1. Lengkapi maklumat yang diperlukan.
2. Klik butang **Tambah Kos**. Pilih item yang diperlukan dan lengkapi maklumat kos.
3. Klik butang **Simpan**.



4. Klik butang **Simpan** dan **Hantar** setelah melengkapi maklumat

> Paparan skrin:

1



Bil	Item	Kos (RM)	Catatan	Hapus
1	CAJ ASAS	25.00		

Harga Yuran: RM 25.00

Dengan ini saya membuat alajansi akan memastikan pelaksanaan Kursus Induksi Keselamatan Pekerja Tapak Binaan (SICW) yang dimohon adalah berbandukan Prosedur Operasi Standard Pasca Perintah Kawalan Pengerakan Program SICW CIDB. Kegagalan saya untuk mematuhi prosedur tersebut boleh menyebabkan tindakan diambil mengikut peraturan ditetapkan oleh CIDB.

2

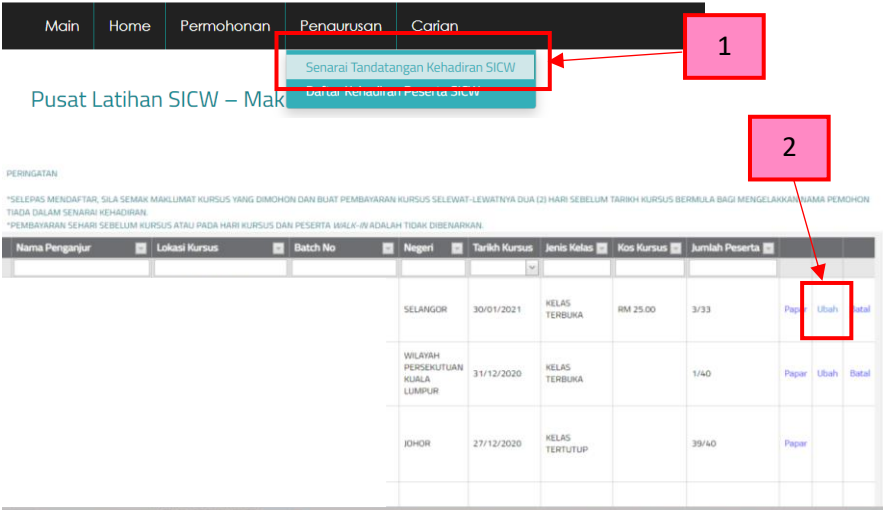
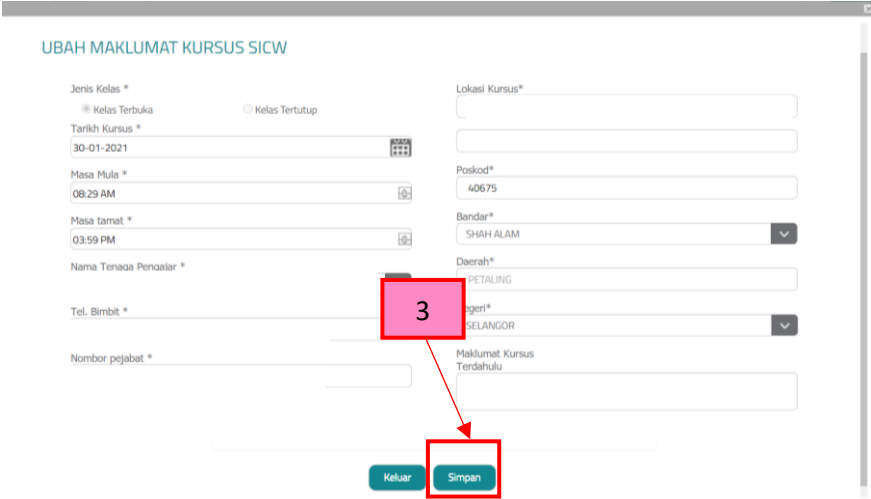
Simpan Hantar

3

	<p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li><i>a) Penganjur perlu melengkapkan kehadiran peserta pada sesi kursus yang telah selesai dilaksanakan sebelum permohonan kursus baru.</i></li><li><i>b) Tarikh kursus yang dipohon adalah empat belas (14) hari ke hadapan.</i></li><li><i>c) Pengajar yang diluluskan bagi sesuatu sesi kursus, tidak boleh digunakan lagi pada sesi kursus yang lain pada tarikh dan waktu yang sama ~ tidak bertindan.</i></li><li><i>d) Nombor <b>Kod Kelas Tertutup</b> diperlukan sewaktu peserta mendaftar kursus SICW.</i></li><li><i>e) Permohonan melaksanakan kursus SICW perlu mendapat kelulusan daripada CIDB Negeri/ Cawangan.</i></li><li><i>f) Sesi kursus SICW yang diluluskan oleh CIDB Negeri/ Cawangan akan dipaparkan pada kalendar.</i></li></ul>
--	--

### 3. MENUKAR MAKLUMAT KURSUS SICW

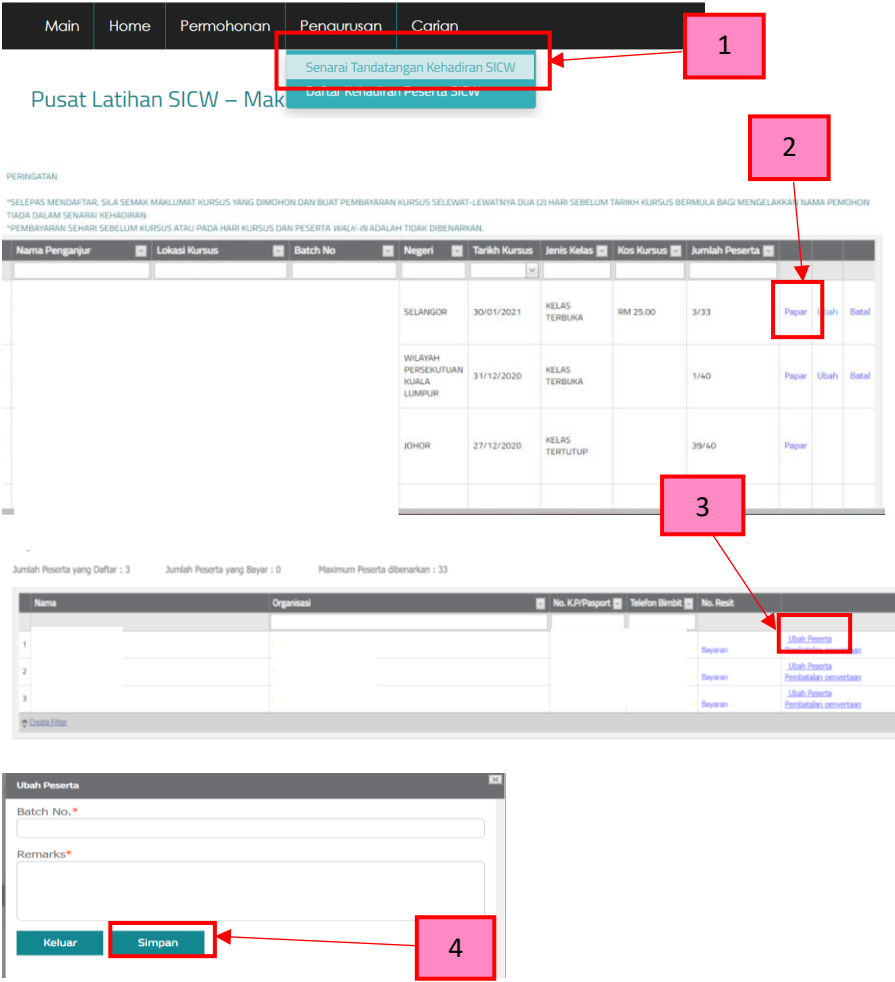
Penerangan proses menukar maklumat kursus SICW.

Langkah	Tindakan
<p>1. Pengguna Sistem</p>	<p>1. Klik menu <b>Senarai Tandatangan Kehadiran SICW</b></p> <p>2. Klik pautan <b>UBAH</b></p> <p>3. Klik <b>Simpan</b> setelah melengkapkan perubahan maklumat</p> <p>&gt; Paparan skrin:</p>   <p><b>Nota:</b>  <i>Pertukaran ~ Ubah Tarikh, Masa serta Lokasi hanya boleh dibuat sebanyak dua (2) kali tanpa kelulusan daripada pihak CIDB Negeri/ Cawangan.</i></p>



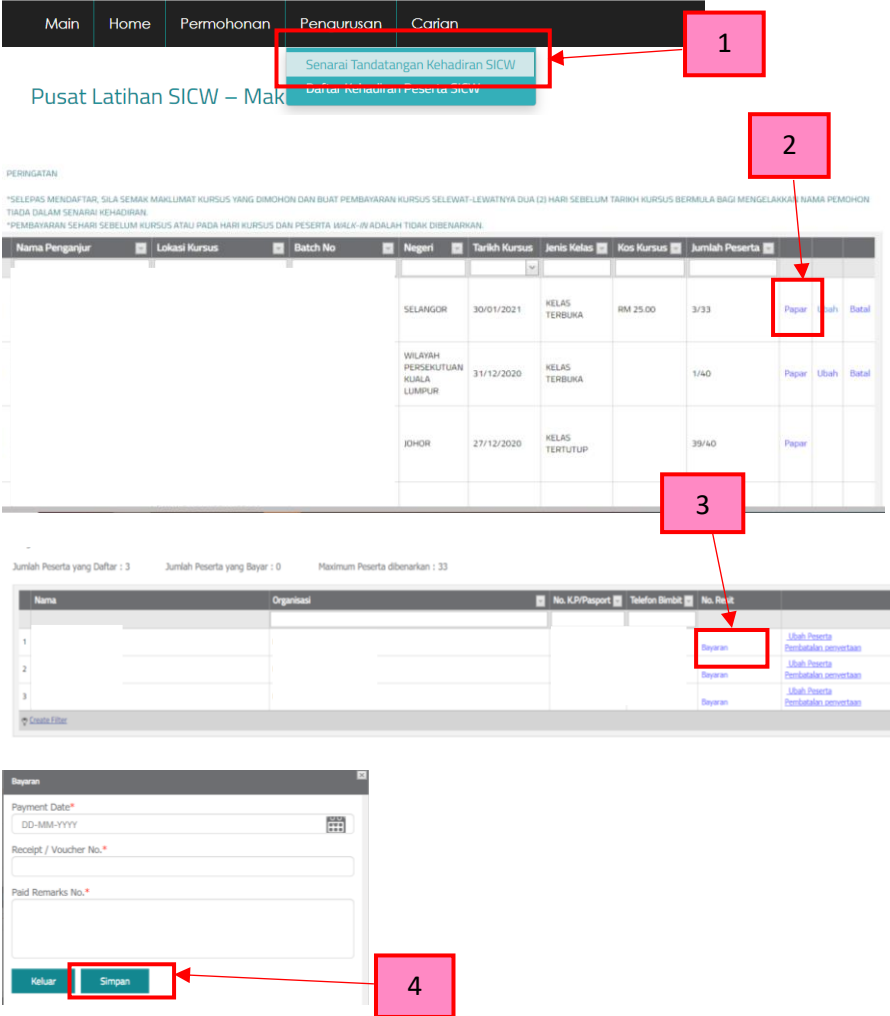
#### 4. MENUKAR PENDAFTARAN PESERTA KURSUS SICW

Penerangan proses menukar pendaftaran peserta kursus SICW.

Langkah	Tindakan
<p>1. Pengguna Sistem</p>	<p>1. Klik menu <b>Senarai Tandatangan Kehadiran SICW</b>.</p> <p>2. Klik pautan <b>Papar</b>.</p> <p>3. Klik pautan <b>Ubah Peserta</b>.</p> <p>4. Klik <b>Simpan</b> setelah melengkapkan perubahan maklumat.</p> <p>&gt; Paparan skrin:</p>  <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Penukaran bagi seseorang peserta hanya boleh dibuat sebanyak dua (2) kali sahaja.</li> <li>ii) Kursus baru perlulah dibawah anjuran penganjur kursus asal.</li> <li>iii) Penukaran Peserta perlu dibuat dua (2) hari sebelum Tarikh Kursus.</li> </ul>

## 5. BAYARAN PESERTA KURSUS SICW

Penerangan untuk mengemaskini proses bayaran peserta kursus.

Langkah	Tindakan
<p>1. Pengguna Sistem</p>	<p>1. Klik menu <b>Senarai Tandatangan Kehadiran SICW</b>.</p> <p>2. Klik pautan <b>Papar</b>.</p> <p>3. Klik pautan <b>Bayaran</b>.</p> <p>4. Klik <b>Simpan</b> setelah melengkapkan maklumat pembayaran.</p> <p>&gt; Paparan skrin:</p>  <p><b>Nota:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Maklumat pembayaran perlu dikemaskini sekurang-kurangnya dua (2) hari sebelum Tarikh Kursus untuk mengelakkan pembatalan peserta.</li> <li>Maklumat bayaran hanya boleh dikemaskini berdasarkan bilangan maksimum peserta untuk sesi tersebut.</li> <li>Peserta yang telah membuat pembayaran sahaja akan dipaparkan pada senarai <b>Daftar Kehadiran Peserta SICW</b>.</li> </ol>

## 6. PEMBATALAN PENYERTAAN PESERTA KURSUS SICW

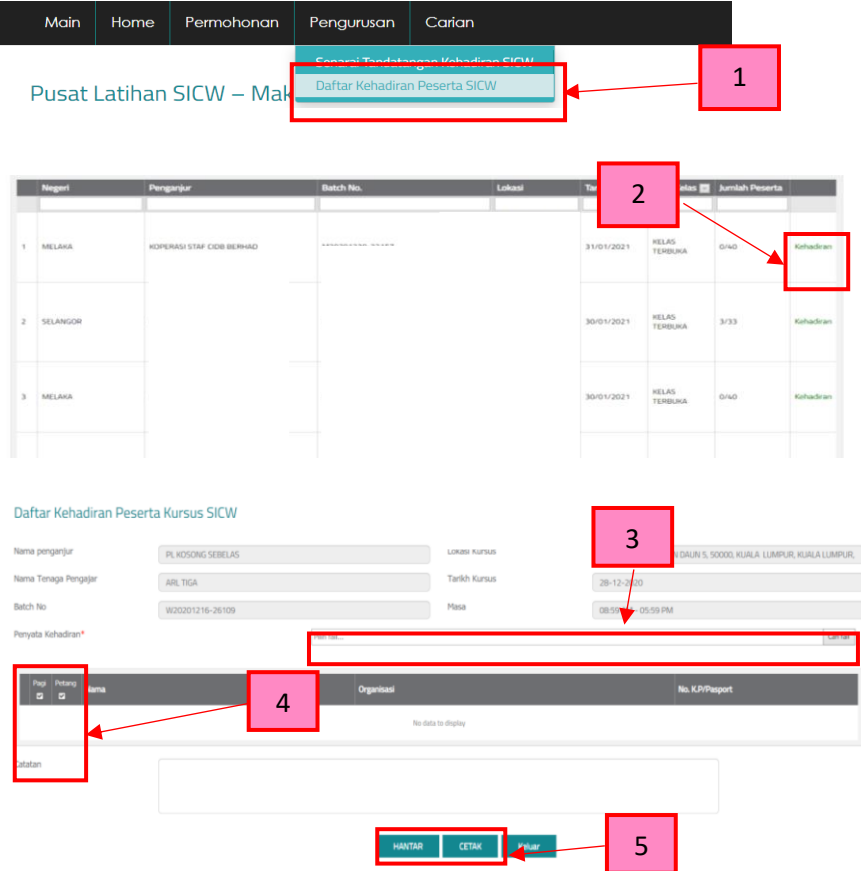
Penerangan proses pembatalan penyertaan peserta kursus SICW.

Langkah	Peguna Sistem	Tindakan
1.	Peguna Sistem	<p>1. Klik menu <b>Senarai Tandatangan Kehadiran SICW</b>.</p> <p>2. Klik pautan <b>Papar</b>.</p> <p>3. Klik pautan <b>Pembatalan Penyertaan</b>.</p> <p>4. Klik <b>Simpan</b> setelah melengkapkan maklumat pembatalan penyertaan kursus</p> <p>&gt; Paparan skrin:</p> <p><b>Nota:</b></p> <p>i) <i>Pembatalan Penyertaan perlu dibuat dua (2) hari sebelum Tarikh Kursus.</i></p>



## 8. DAFTAR KEHADIRAN PESERTA/ HANTAR SEMULA KEHADIRAN PESERTA

Penerangan proses daftar kehadiran peserta/ penghantaran semula kehadiran peserta kursus.

Langkah	Pegguna Sistem	Tindakan
1.	Pegguna Sistem	<p>1. Klik menu <b>Daftar Kehadiran Peserta SICW</b>.</p> <p>2. Klik pautan <b>Kehadiran</b>.</p> <p>3. Klik <b>Cari fail</b> untuk memuatnaik penyata kehadiran.</p> <p>4. Sila tandakan kehadiran pagi dan petang.</p> <p>5. Klik <b>Cetak</b> untuk mencetak senarai peserta dan klik <b>Hantar</b> bagi menghantar senarai kehadiran untuk semakan CIDB.</p> <p>&gt; Paparan skrin:</p>  <p><b>Nota:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Senarai Kehadiran perlu dimuat naik ke Sistem CIMS CIDB dalam tempoh tiga (3) hari selepas tamat kursus untuk mengelakkan sekatan sistem bagi pengajuran sesi kursus baru.</li> <li>Pengesahan Kehadiran akan dibuat oleh CIDB Negeri/ Cawangan.</li> </ol>