



Manual Pengguna

SISTEM PERMOHONAN KURSUS & PENGURUSAN ASRAMA (SPKPA)
Institut Diplomasi dan Hubungan Luar Negeri (IDFR)

PEMOHON/PESERTA KURSUS

Tarikh Dikemaskini: 2 April 2021

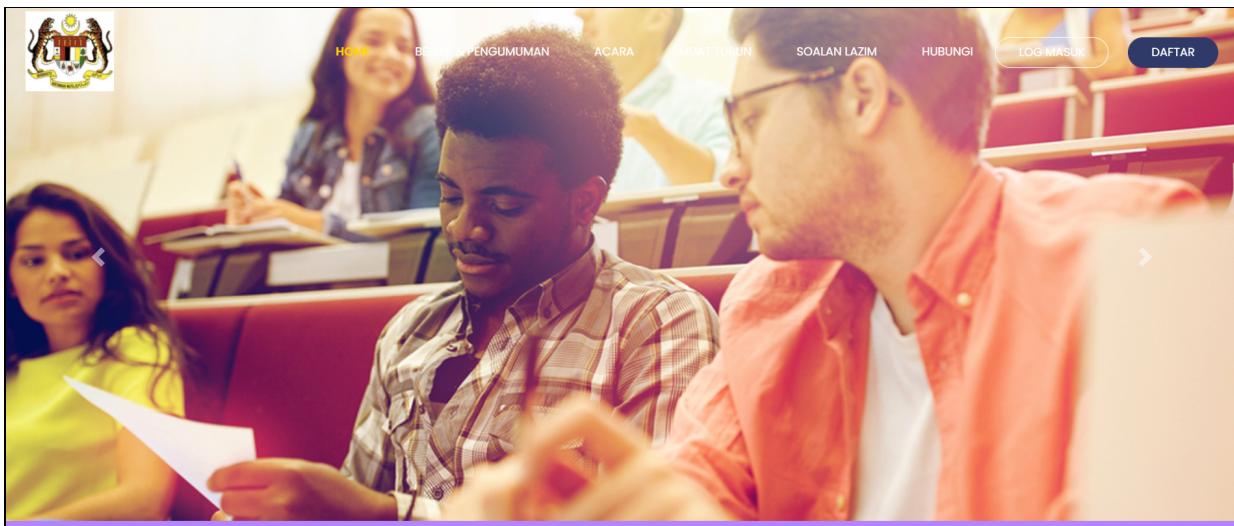
KANDUNGAN

KANDUNGAN	1
1.0 PENDAFTARAN	3
2.0 LOG MASUK	5
2.1 Lupa Kata Laluan	6
3.0 PAPAN PEMUKA	8
4.0 PROFAIL	9
4.1 Edit Maklumat Peribadi	9
4.2 Edit Maklumat Perkhidmatan	11
4.3 Tambah Maklumat Akademik	13
4.4 Tambah Maklumat Pengalaman Bekerja	14
4.5 Tambah Maklumat Kursus Yang Pernah Diikuti	15
4.6 Tambah Lain-lain Maklumat	16
5.0 PERMOHONAN	18
5.1 Mohon Kursus	18
5.2 Permohonan Saya	19
6.0 KURSUS - KURSUS	21
6.1 Jadual Saya	21
6.2 Bahan Kursus	22
6.3 Assessment	24
6.4 Kehadiran	26
7.0 ADUAN	27
7.1 Senarai Aduan	27
7.1.1 Aduan ICT	28
7.1.2 Aduan Bangunan	29
7.1.3 Aduan Aset Alih	30

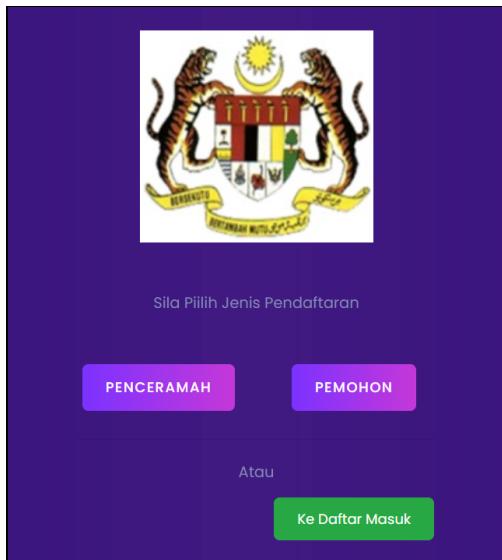
7.1.4 Aduan Asrama	31
7.1.5 Beri Penilaian	32
8.0 MENU ATAS KANAN	33
8.1 Kata Laluan	33
8.2 Logout	33

1.0 PENDAFTARAN

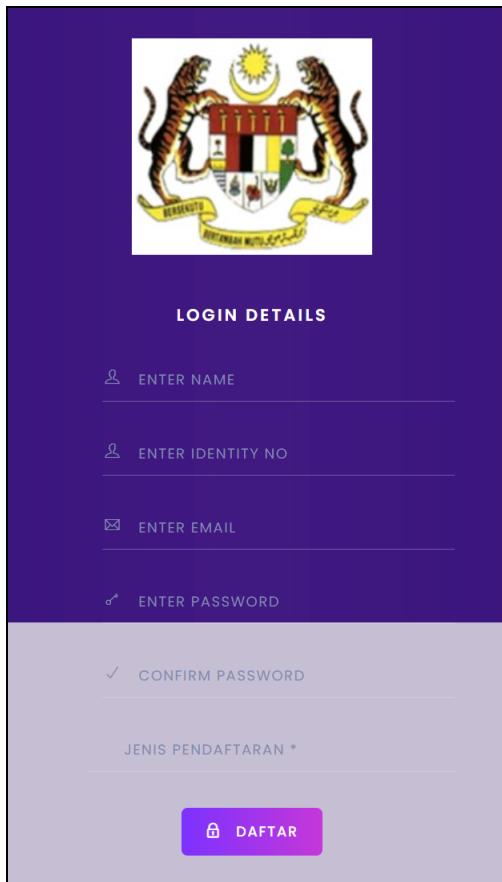
Anda boleh akses halaman utama melalui URL: <https://cas.idfr.gov.my/>



Klik pada butang **Daftar** yang berada di sebelah kanan atas paparan untuk membuat pendaftaran baru sebelum masuk ke sistem.



Kemudian, klik pada butang **Pemohon** untuk mendaftar.

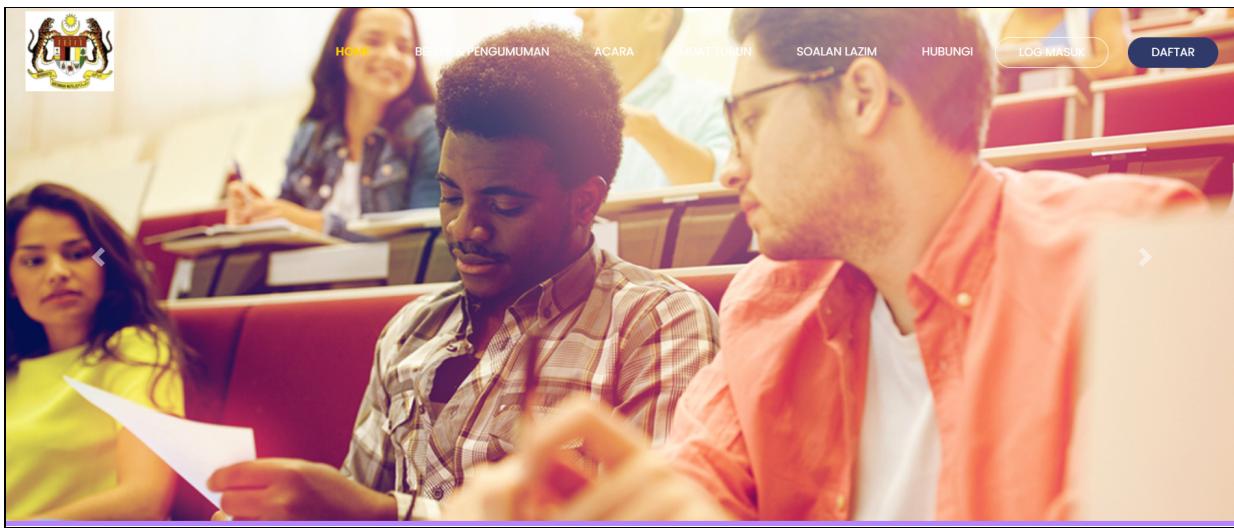


Anda perlu melengkapkan butiran seperti:

1. Nama
2. No. kad pengenalan
3. Emel
4. Kata laluan
5. Sahkan kata laluan
6. Jenis pendaftaran
7. Klik butang **Daftar**

2.0 LOG MASUK

Anda boleh akses halaman utama melalui URL: <https://cas.idfr.gov.my/>



Klik butang Log Masuk.

The screenshot shows the login page of a website. At the top center is the official coat of arms of Malaysia. Below it is a purple header bar with the text "LOG MASUK DETAILS". The main form area has two input fields: the first for "MASUKKAN EMEL / NAMA PEL" (Email / Name) and the second for "MASUK KATA LALUAN" (Enter Password). There is also a "Remember Me" checkbox and a "Lupa kata laluan ?" (Forgot password?) link. At the bottom is a purple "LOG MASUK" button with a padlock icon.

MASUKKAN EMEL / NAMA PEL

MASUK KATA LALUAN

Remember Me Lupa kata laluan ?

LOG MASUK

Setelah berjaya mendaftar, anda boleh masuk ke dalam sistem. Di sini, anda perlu memasukkan maklumat yang telah didaftarkan, antaranya:

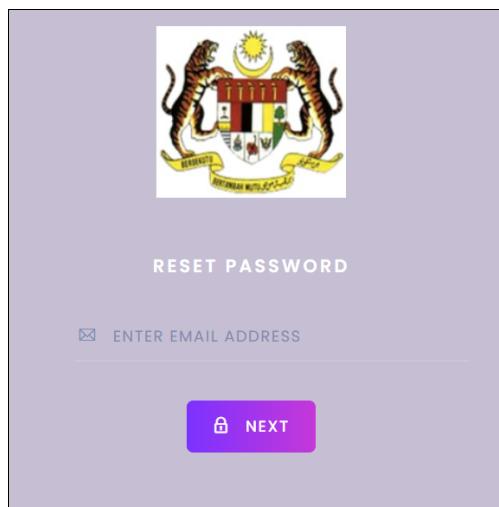
1. Emel
2. Kata Laluan
3. Klik butang **Log Masuk**

Nota Tambahan:

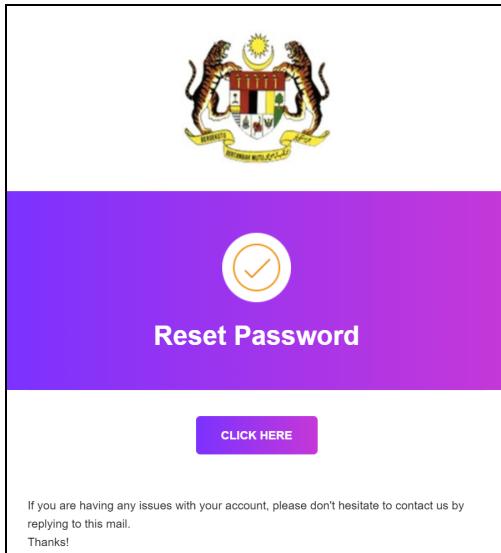
- Klik pada **Remember Me** untuk menyimpan data seperti emel dan kata laluan. Dengan klik butang tersebut, ia akan memudahkan pengguna untuk log masuk ke sistem pada masa yang akan datang.
- Klik pada **Lupa Kata Laluan** sekiranya pengguna lupa kata laluan.

2.1 Lupa Kata Laluan

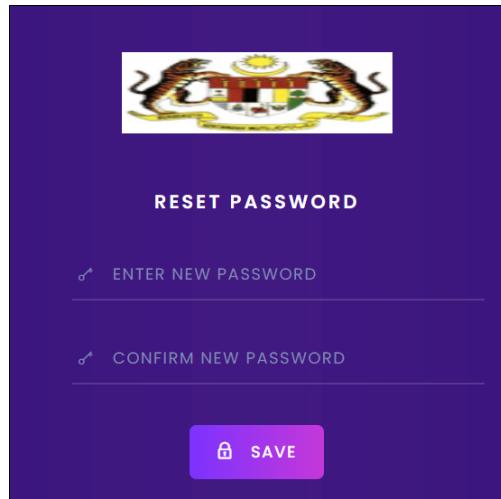
Klik pada butang **lupa kata laluan ?** sekiranya anda lupa kata laluan anda.



Kemudian anda perlu memasukkan **alamat emel** yang telah anda gunakan untuk mendaftar akaun sebelum ini. Klik butang **Next** dan anda akan menerima emel dari sistem untuk menetapkan semula kata laluan anda.



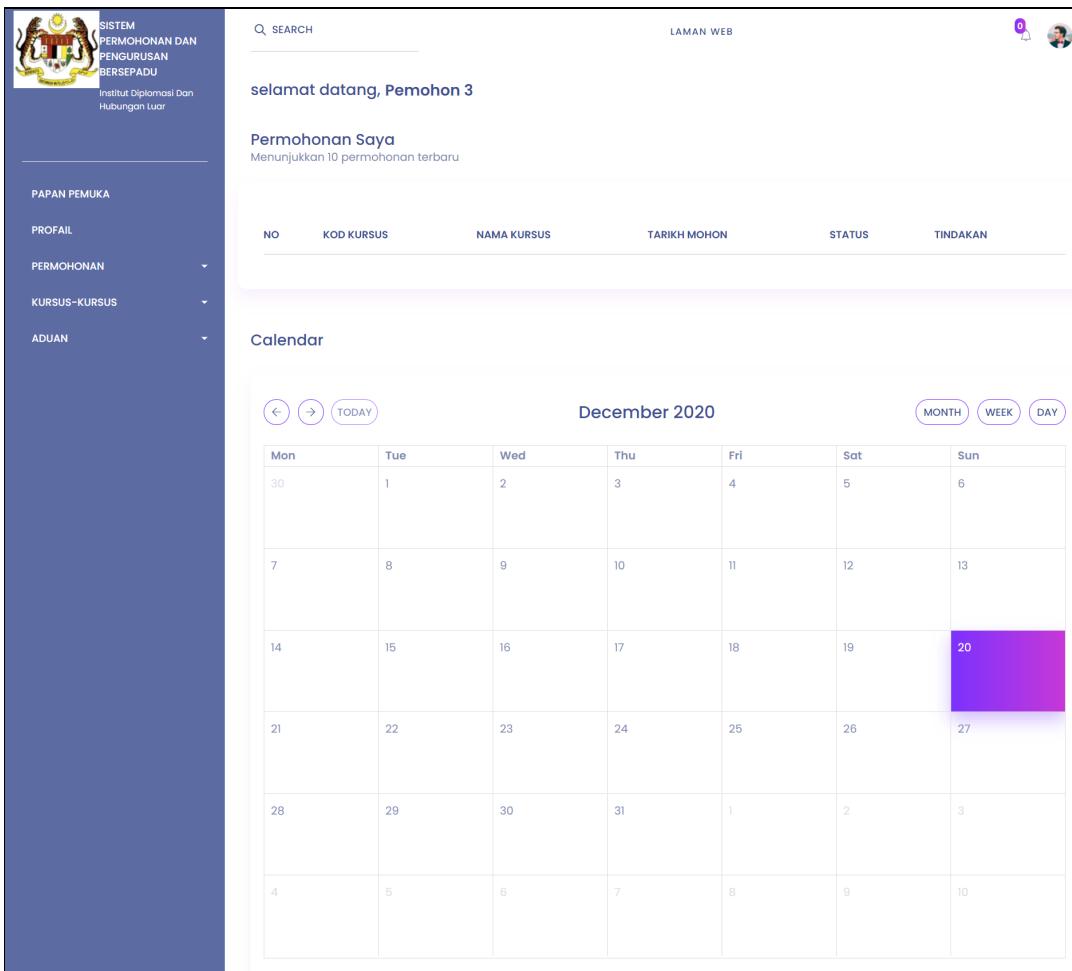
Anda akan mendapat emel seperti gambar di atas. Klik pada butang **Click Here** untuk menjana kata laluan baru.



Kemudian, anda perlu masukkan maklumat seperti berikut:

1. Kata laluan baharu
2. Sahkan kata laluan baharu
3. Klik butang **Save**.

3.0 PAPAN PEMUKA



Anda akan melihat paparan **Papan Pemuka** seperti gambar di atas. Antara maklumat yang dipaparkan ialah:

1. Permohonan yang telah dibuat
2. Kalender yang memaparkan tarikh kursus yang disertai

Selain itu, antara Menu yang dipaparkan adalah seperti berikut:

1. **Profil** (akan memaparkan maklumat mengenai pengguna)
2. **Permohonan** (akan memaparkan ruangan untuk memohon kursus yang tersedia)
3. **Kursus-kursus** (akan memaparkan bahan, jadual kursus, assessment dan kehadiran)
4. **Aduan** (akan memaparkan ruangan untuk membuat aduan mengenai ICT, bangunan, aset alih dan asrama)

4.0 PROFAIL

Klik butang **Profail** di menu sebelah kiri sistem.

4.1 Maklumat Peribadi

Profile

papan pemuka | Profile

Maklumat Peribadi [perkhidmatan](#) [Akademik](#) [Pengalaman Bekerja](#) [Kursus Yang Pernah Diikuti](#) [Lain-lain Maklumat](#)

Gelaran* Nama*

tajuk *

no. kad pengenalan* No. Tentera / No. Polis*

Tarikh Lahir * Jantina *

- Jantina *

Kewarganegaraan* Taraf Perkahwinan*

Kewarganegaraan* Taraf Perkahwinan*

alamat surat-menyurat

alamat 1*

alamat 2

Bandar* poskod*

negeri*

negeri

Telefon Bimbit* HOME

Pejabat

Emel

Muat Naik Gambar Pasport

Choose File No file chosen

✓ SIMPAN & SETERUSNYA

Anda boleh mengedit **Maklumat Peribadi** anda dengan memasukkan butiran seperti berikut:

- | | |
|----------------------|-------------------------------|
| 1. Gelaran | 10. Alamat 2 |
| 2. Nama | 11. Poskod |
| 3. No.Kad Pengenalan | 12. Negeri |
| 4. No. Tentera/Polis | 13. Telefon Bimbit |
| 5. Tarikh Lahir | 14. Home |
| 6. Jantina | 15. Pejabat |
| 7. Kewarganegaraan | 16. Emel |
| 8. Taraf Perkahwinan | 17. Muat naik gambar passport |
| 9. Alamat 1 | |

Klik butang **Simpan & Seterusnya**

4.2 Maklumat Perkhidmatan

Klik pada tab **Perkhidmatan**.

Profile papan pemuka | Profile

Maklumat Peribadi perkhidmatan Akademik Pengalaman Bekerja Kursus Yang Pernah Diikuti Lain-lain Maklumat

nama jawatan * kumpulan jawatan *

klasifikasi perkhidmatan * Gred Jawatan *

Taraf Perjawatan * jenis perkhidmatan *

tarikh lantikan dalam perkhidmatan * tarikh lantikan ke jawatan kini *

Nama Jabatan *

alamat jabatan

alamat 1 *
alamat 2

Bandar * poskod *

negeri *
negeri

no. telefon pejabat * no. fax

tugas & tanggungjawab kini (ringkasan)

✓ SIMPAN & SETERUSNYA

Anda boleh mengedit maklumat **Perkhidmatan** anda dengan memasukkan butiran seperti berikut:

- | | |
|--------------------------------------|---|
| 1. Nama jawatan | 11. Alamat 1 |
| 2. Kumpulan jawatan | 12. Alamat 2 |
| 3. Klasifikasi perkhidmatan | 13. Bandar |
| 4. Gred jawatan | 14. Poskod |
| 5. Taraf perjawatan | 15. Negeri |
| 6. Jenis perkhidmatan | 16. No. telefon pejabat |
| 7. Tarikh lantikan dalam perkhimatan | 17. No. fax |
| 8. Tarikh lantikan ke jawatan kini | 18. Tugas dan tanggungjawab kini
(ringkasan) |
| 9. Nama jabatan | |
| 10. Alamat jabatan | |

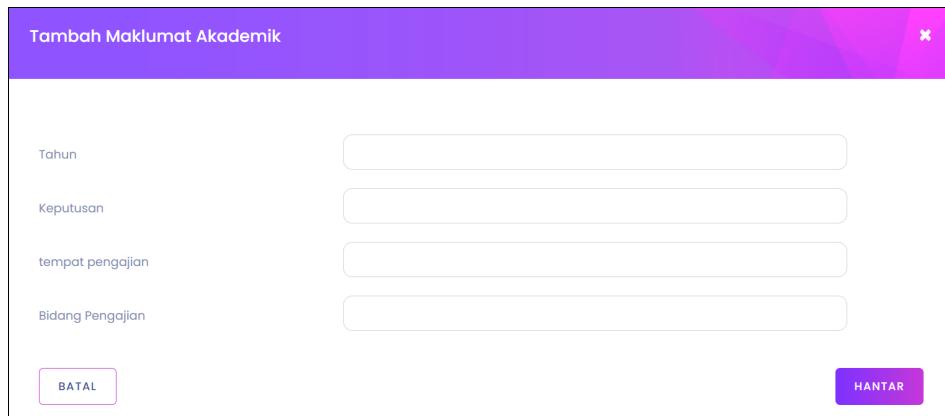
Klik butang **Simpan & Seterusnya**

4.3 Maklumat Akademik

Klik pada tab **Akademik**.



Gambar di atas akan memaparkan maklumat akademik anda. Klik butang **Tambah** untuk memasukkan maklumat akademik anda.



Pop-up **Tambah Maklumat Akademik** akan dipaparkan. Anda perlu memasukkan butiran seperti:

1. Tahun
2. Keputusan
3. Tempat pengajian
4. Bidang pengajian

Klik butang **Hantar**

4.4 Maklumat Pengalaman Bekerja

Klik pada tab **Pengalaman Bekerja**.

The screenshot shows the 'Profile' section of the Laman Web application. At the top, there is a search bar, a 'LAMAN WEB' link, and a user profile icon. Below the header, the word 'Profile' is displayed. Underneath, there are tabs for 'Maklumat Peribadi', 'perkhidmatan', 'Akademik', 'Pengalaman Bekerja' (which is highlighted in blue), 'Kursus Yang Pernah Diikuti', and 'Lain-lain Maklumat'. A large button labeled '+ TAMBAH' is visible. Below this, a table lists an experience: 'Tahun' (2020), 'Jawatan' (Tutor), 'Nama Agensi/Syarikat' (IT solution), and a 'tindakan' (action) column containing a delete icon. At the bottom of the page, a copyright notice reads 'Hakcipta Terpelihara | 2020 © Institut Diplomasi & Hubungan Luar Negeri (IDFR)'.

Gambar di atas akan memaparkan pengalaman bekerja anda. Klik butang Tambah untuk memasukkan pengalaman bekerja anda.

The pop-up window has a purple header with the title 'Tambah Pengalaman Bekerja'. It contains three input fields: 'Tahun' (Year), 'Jawatan' (Position), and 'Nama Agensi/Syarikat' (Company Name). At the bottom left is a 'BATAL' (Cancel) button, and at the bottom right is a 'HANTAR' (Send) button.

Pop-up **Tambah Pengalaman Bekerja** akan dipaparkan. Anda perlu memasukkan butiran seperti:

1. Tahun
2. Jawatan
3. Nama Agensi/Syarikat

Klik butang **Hantar**

4.5 Maklumat Kursus Yang Pernah Diikuti

Klik pada tab **Kursus Yang Pernah Diikuti**.

The screenshot shows a user profile page with a navigation bar at the top. The 'Kursus Yang Pernah Diikuti' tab is highlighted. Below the tabs, there is a button labeled '+ TAMBAH'. Underneath, there are four columns: 'Tahun', 'nama kursus', 'penganjur', and 'tindakan'. At the bottom of the page, there is a copyright notice: 'Hakcipta Terpelihara | 2020 © Institut Diplomasi & Hubungan Luar Negeri (IDFR)'.

Gambar di atas akan memaparkan maklumat kursus yang pernah anda ikuti. Klik butang **Tambah** untuk memasukkan maklumat tersebut.

The pop-up window has a purple header with the title 'Tambah Kandungan Kursus'. It contains three input fields: 'Tahun', 'nama kursus', and 'penganjur'. At the bottom left is a 'BATAL' button, and at the bottom right is a 'HANTAR' button.

Pop-up **Tambah Kandungan Kursus** akan dipaparkan. Anda perlu memasukkan butiran seperti:

1. Tahun
2. Nama kursus
3. Penganjur

Klik butang **Hantar**

4.6 Lain-lain Maklumat

Klik pada tab **Lain-lain Maklumat**.

Profile papan pemuka | Profile

Maklumat Peribadi perkhidmatan Akademik Pengalaman Bekerja Kursus Yang Pernah Dilikuti Lain-lain Maklumat

MAKLUMAT PASANGAN

nama suami/isteri*

no. kad pengenalan* hubungan dengan pemohon*

pekerjaan/jawatan*

alamat surat-menjurat

Alamat *

Telefon Bimbit *

MAKLUMAT WARIS

Nama*

no. kad pengenalan* hubungan dengan pemohon*

alamat surat-menjurat

Alamat *

Telefon Bimbit *

MAKLUMAT KESIHATAN

Adakah Anda Vegetarian * Alahan / Komplikasi Kesihatan * Perincian Alahan

Ya Ya

No No

Warga Kurang Upaya

Ya No

SIMPAN

Anda boleh mengedit **Lain-lain Maklumat** anda dengan memasukkan butiran seperti berikut:

1. Maklumat Pasangan
 - Nama suami/isteri
 - No. kad pengenalan
 - Hubungan dengan pemohon
 - Pekerjaan/Jawatan
 - Alamat surat menyurat
 - Telefon bimbit
2. Maklumat Waris
 - Nama suami/isteri
 - No. kad pengenalan
 - Hubungan dengan pemohon
 - Alamat surat menyurat
 - Telefon bimbit
3. Maklumat Kesihatan
 - Status vegetarian
 - Status kurang upaya
 - Alahan/kompilasi kesihatan beserta perincian alahan
4. Klik butang **Simpan**

5.0 PERMOHONAN

5.1 Mohon Kursus

Untuk memohon kursus, anda perlu klik pada menu **Permohonan > Mohon Kursus**.

KOD KURSUS	NAMA KURSUS	TARIKH TUTUP PERMOHONAN	STATUS	TINDAKAN
ABC1234	German Level 1	31/12/2020	Belum Memohon	MOHON LIHAT MAKLUMAT
AMI234	Kursus Menjahit	05/12/2020	Belum Memohon	MOHON LIHAT MAKLUMAT
JK789	Test Kursus 1	13/11/2020	Belum Memohon	MOHON LIHAT MAKLUMAT

Senarai kursus yang ada akan dipaparkan. Anda boleh memilih kursus yang ingin disertai dengan klik butang **Mahon**. Namun begitu, jika anda ingin melihat butiran kursus tersebut, klik pada butang **Lihat Maklumat**.

5.1.2 Permohonan Kursus DID

Bagi pemohon yang memohon Kursus DID, anda perlu mengisi maklumat tambahan. Anda perlu memohon kursus seperti biasa dengan klik butang **Mohon**.

DID2020	DID 2020	26/12/2020	Belum Memohon	MOHON	LIHAT MAKLUMAT
---------	----------	------------	---------------	--------------	-----------------------

Kemudian, anda perlu lengkapkan maklumat seperti Maklumat Peribadi, Akademik, Kerjaya, Kemahiran Bahasa, Maklumat Tambahan dan Jangkaan

Maklumat Peribadi

Maklumat Peribadi	Akademik	Kerjaya	Kemahiran Bahasa	Maklumat Tambahan	Jangkaan
<p>Nama*</p> <p>Daisy Arabella</p>					
<p>no. kad pengenalan*</p> <p>970414146612</p>					
Tarikh Lahir *	Tempat Lahir*				
14-04-1997	Test				
Umur*	Jantina *				
23	Perempuan				
Etnik*	Religion*				
23	Test				

Medan - medan di bahagian ini telah diisi mengikut maklumat yang telah dimasukkan di profail. Tetapi anda boleh kemaskini maklumat berkenaan dengan memasukkan butiran seperti berikut:

1. Maklumat Pasangan

- Nama
- No Kad Pengenalan
- Tarikh Lahir
- Tempat Lahir
- Umur
- Jantina
- Etnik
- Agama
- Alamat
- No Telefon Bimbit
- No Telefon Rumah
- No Telefon Pejabat
- Emel (Kerja & Peribadi)
- Profail Media Sosial
- Sekatan Diet
- Kebimbangan Kesihatan

2. Latar Belakang Keluarga

- Taraf Perkahwinan
- Nama Bapa
- Umur Bapa
- Pekerjaan Bapa
- Nama Ibu
- Umur Ibu
- Pekerjaan Ibu

3. Maklumat Kecemasan

- Nama
- Hubungan
- Alamat
- No Untuk Dihubungi

4. Klik butang **Simpan & Seterusnya**

Akademik

Anda perlu klik pada tab **Akademik** untuk mengisi maklumat Akademik.

The screenshot shows the 'Akademik' tab selected in a navigation bar. Below it is a table with columns: Level, Kursus, major, minor, Institusi, Tarikh Mula, Tarikh Tamat, and tindakan. Two rows of data are shown:

Level	Kursus	major	minor	Institusi	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	tindakan
-	Test	-	-	Uni Test	-	-	
1032	test	test	test	test	2014	2016	

A red arrow points to the '+ TAMBAH' button in a purple-bordered box at the top left of the table area.

1. Klik butang **Tambah**
2. Masukkan maklumat akademik:

- Kelayakan
- Kursus
- Major
- Minor
- Institusi
- Tarikh Mula
- Tarikh Tamat

The dialog box has a purple header with the title 'Tambah Maklumat Anak'. It contains seven input fields with dropdown menus: Kelayakan, Kursus, major, minor, Institusi, Tarikh Mula, and Tarikh Tamat. At the bottom are 'BATAL' and 'HANTAR' buttons.

3. Klik butang Hantar

Anda juga boleh hapus maklumat yang telah dimasukkan dengan klik icon **Dustbin** di sebelah kanan paparan.

+ TAMBAH							
Level	Kursus	major	minor	Institusi	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	tindakan
-	Test	-	-	Uni Test	-	-	
1032	test	test	test	test	2014	2016	

Kerjaya

Anda perlu klik pada tab **Kerjaya** untuk mengisi maklumat Kerjaya.

Maklumat Peribadi Akademik **Kerjaya** Kemahiran Bahasa Maklumat Tambahan Jangkaan

Jawatan Sebelum Ke Did*

Test

Tahun Perkhidmatan di Kementerian Luar Negeri (KLN)*

2010

Kementerian/Agensi Sebelum KLN (jika berkaitan)*

Test

Tempoh DPA

From* To *

01/01/2019 17/04/2019

Anda perlu memasukkan butiran seperti:

- Jawatan Sebelum Ke Did
- Tahun Perkhidmatan di Kementerian Luar Negeri (KLN)
- Kementerian/Agensi Sebelum KLN (jika berkaitan)
- Tempoh DPA
- Pengalaman Bekerja Sebelum Menyertai Perkhidmatan Awam
- Sebab Menyertai KLN

Klik butang **Simpan & Seterusnya**

Kemahiran Bahasa

Anda perlu klik pada tab **Kemahiran Bahasa** untuk mengisi maklumat Kemahiran Bahasa.

The screenshot shows a horizontal navigation bar with tabs: Maklumat Peribadi, Akademik, Kerjaya, **Kemahiran Bahasa** (which is highlighted with an orange border), Maklumat Tambahan, and Jangkaan. Below the navigation bar is a table with columns: Bahasa, Mendengar, Bercakap, Membaca, Menulis, and tindakan (actions). There are two rows of data: one for 'Test' and one for '-' (empty). Each row has a 'Tambah' button (with a red arrow pointing to it) and a delete icon.

Bahasa	Mendengar	Bercakap	Membaca	Menulis	tingkan
Test	excellent	fair	good	excellent	
-	-	-	-	-	

1. Klik butang **Tambah**
2. Masukkan maklumat akademik:
 - Bahasa
 - Mendengar
 - Bercakap
 - Menulis

The screenshot shows a form titled 'Tambah Maklumat Anak'. It has five dropdown menus for selecting language skills: Bahasa (empty), Mendengar (selected to 'Mendengar'), Bercakap (selected to 'Bercakap'), Membaca (selected to 'Membaca'), and Menulis (selected to 'Menulis'). At the bottom left is a 'BATAL' button, and at the bottom right is a large purple 'HANTAR' button.

3. Klik butang **Hantar**

Anda juga boleh hapus maklumat yang telah dimasukkan dengan klik icon **Dustbin** di sebelah kanan paparan.

+						TAMBAH
Bahasa	Mendengar	Bercakap	Membaca	Menulis	tindakan	
Test	excellent	fair	good	excellent		
-	-	-	-	-		
-	-	-	-	-		

Maklumat Tambahan

Anda perlu klik pada tab **Maklumat Tambahan** untuk mengisi maklumat tambahan.

Maklumat Peribadi	Akademik	Kerjaya	Kemahiran Bahasa	Maklumat Tambahan	Jangkaan
<p>Hobi dan Minat</p> <p>Test 123456</p>					

Anda perlu memasukkan butiran seperti:

- Hobi dan Minat
- Yang Mana Merupakan Buku Kegemaran Anda, Kenapa?
- Apakah Filem/Siri TV Kegemaran Anda, Kenapa?
- Siapakah Tokoh Masyarakat yang anda kagumi?, Kenapa
- Apakah Kekuatan diri anda?
- Apakah Kelemahan diri anda?

Klik butang **Simpan & Seterusnya**

Jangkaan

Anda perlu klik pada tab **Jangkaan** untuk mengisi maklumat maklumat jangkaan.

The screenshot shows a horizontal navigation bar with five tabs: Maklumat Peribadi, Akademik, Kerjaya, Kemahiran Bahasa, and Maklumat Tambahan. The 'Jangkaan' tab is highlighted with an orange border. Below the tabs, there is a question in blue text: 'Apakah Kemahiran Peribadi dan Profesional yang anda ingin terapkan/perbaiki?'. A text input field contains the word 'test'.

1. Anda perlu memasukkan butiran seperti:
 - Apakah Kemahiran Peribadi dan Profesional yang anda ingin terapkan/perbaiki?
 - Apakah Isu/Subjek yang anda ingin pelajari dengan lebih mendalam?
2. Tanda pada Perakuan
3. Masukkan Emel Ketua Jabatan
4. Tanda pada keperluan asraa
5. Klik butang **Simpan**

5.2 Permohonan Saya

Untuk melihat kursus yang dimohon, anda perlu klik pada menu **Permohonan > Permohonan Saya**.

NO	KOD KURSUS	NAMA KURSUS	TARikh MOHON	STATUS PENYERAHAN	TINDAKAN
1	JK789	Test Kursus 1	20/12/2020	Berjaya Dihantar	LIHAT MAKLUMAT
2	AMI234	Kursus Menjahit	20/12/2020	Berjaya Dihantar	LIHAT MAKLUMAT
3	ABC1234	German Level 1	20/12/2020	Berjaya Dihantar	LIHAT MAKLUMAT

Senarai kursus yang dimohon akan dipaparkan. Anda boleh klik pada **Lihat Maklumat** untuk melihat butiran permohonan tersebut.

Nota Tambahan: Sekiranya anda ingin melakukan carian berdasarkan kriteria tertentu, pergi ke **Permohonan Saya** di bahagian atas paparan. Masukkan **kod kursus** atau **nama kursus**, kemudian klik butang **Cari**.

Lihat Permohonan

papan pemuka | Permohonan Saya | Lihat Permohonan : Test Kursus 1

Lihat Permohonan Bagi : Test Kursus 1

MAKLUMAT PERMOHONAN

Status Permohonan	Berjaya
kod kursus	JK789
nama kursus	Test Kursus 1
Lokasi	test
Jangka Masa Kursus	16/11/2020 – 30/11/2020

DOKUMEN TAWARAN

Surat Tawaran [MUAT TURUN](#)

TERIMA TAWARAN

tahniah! anda telah berjaya ditawarkan untuk menghadiri kursus ini
adakah anda menerima tawaran ini?

[Tolak](#) [Setuju Terima](#)

Jika permohonan kursus anda lulus, anda dapat melihat maklumat permohonan seperti gambar di atas. Di sini, anda perlu klik butang **Setuju Terima** sekiranya anda terima tawaran tersebut. Manakala jika anda ingin menolak tawaran, klik pada butang **Tolak**. Anda juga boleh memuat turun surat tawaran dengan klik butang **Muat Turun**.

6.0 KURSUS - KURSUS

6.1 Jadual Saya

Untuk melihat jadual kursus yang anda ikuti, klik pada menu **Kursus-kursus > Jadual Saya**.

The screenshot shows a search interface with fields for 'kod kursus' and 'nama kursus', a dropdown menu showing '10', and a table with two rows of course information. Each row includes a 'LIHAT JADUAL' button.

KOD KURSUS	NAMA KURSUS	STATUS	TINDAKAN
DID123	Kursus DID Test	Dalam Pengajian	LIHAT JADUAL
LNPD01	LNPD 1	Dalam Pengajian	LIHAT JADUAL

Menunjukkan 2 Dari 2 Maklumat.

Senarai kursus yang diambil akan dipaparkan. Anda boleh klik pada **Lihat Jadual** untuk melihat butiran jadual tersebut.

HARI & DATE	MASA	TAJUK	PENCERAMAH
Saturday (26/12/2020)	01:17 AM – 13:17 PM	Test 1	Joshua Hong

Sistem akan memaparkan maklumat seperti diatas.

Nota Tambahan: Sekiranya anda ingin melakukan carian berdasarkan kriteria tertentu, pergi ke **Senarai Kursus** di bahagian atas paparan. Masukkan **kod kursus** atau **nama kursus**, kemudian klik butang **Cari**.

6.2 Bahan Kursus

Untuk melihat bahan kursus yang anda ikuti, klik pada menu **Kursus-kursus > Bahan Kursus**.

The screenshot shows a web-based application interface titled 'Bahan Kursus'. At the top right, there are links for 'papan pemuka' and 'Bahan Kursus'. Below the title, a section titled 'Senarai Kursus' contains search fields for 'kod kursus' and 'nama kursus', along with 'CARI' and 'SEMULA' buttons. A dropdown menu shows the number '10'. The main table displays two course entries:

KOD KURSUS	NAMA KURSUS	TINDAKAN
DID123	Kursus DID Test	PILIH ↓
LNPD01	LNPD 1	PILIH ↓

At the bottom of the table, a message reads 'Menunjukkan 2 Dari 2 Maklumat.'

Senarai kursus yang diambil akan dipaparkan. Anda boleh klik pada butang **Pilih > Lihat Isi Kandungan**.

Nota Tambahan: Sekiranya anda ingin melakukan carian berdasarkan kriteria tertentu, pergi ke **Senarai Kursus** di bahagian atas paparan. Masukkan **kod kursus** atau **nama kursus**, kemudian klik butang **Cari**.

Bahan Kursus

papan permuka | Bahan Kursus | Bahan Kursus : Kursus DID Test

Bahan Kursus : Kursus DID Test

tajuk Nama Penceramah

10

TAJUK	PENCERAMAH	TINDAKAN
Test1	Joshua Hong	PILIH ↓
Testing	Joshua Hong	PILIH ↓
Test	Joshua Hong	PILIH ↓

Di sini anda dapat melihat senarai bahan kursus yang diberi oleh setiap penceramah. Anda boleh klik butang **Pilih > Lihat Bahan Kursus** untuk melihat bahan kursus tersebut.

Nota Tambahan: Sekiranya anda ingin melakukan carian berdasarkan kriteria tertentu, pergi ke **Bahan Kursus** di bahagian atas paparan. Masukkan **tajuk** atau **nama penceramah**, kemudian klik butang **Cari**.

Bahan Kursus

papan permuka | Bahan Kursus | Lihat Bahan Kursus : Test 1

Lihat Bahan Kursus : Test 1

10

NO	TAJUK	TINDAKAN
1	TESTING	MUAT TURUN

Bahan kursus dipaparkan. Untuk melihat bahan kursus tersebut, klik pada butang **Muat Turun**.

6.3 Assessment

Untuk melihat penilaian kursus yang anda ikuti, klik pada menu **Kursus-kursus > Assessment**.

The screenshot shows a web-based application interface titled 'Assessment'. At the top right, there are links for 'papan pemuka' and 'Assessment'. Below the title, it says 'Senarai Kursus'. There are two input fields: 'kod kursus' and 'nama kursus', each with a clear button. To the right of these are 'CARI' and 'SEMULA' buttons. A dropdown menu shows the number '10'. Below this, there is a table with three columns: 'KOD KURSUS', 'NAMA KURSUS', and 'TINDAKAN'. Under 'KOD KURSUS', it lists 'LNPD02'. Under 'NAMA KURSUS', it lists 'LNPD 2'. In the 'TINDAKAN' column for the first row, there is a blue button labeled 'BUAT PENILAIAN'.

Di sini anda dapat melihat senarai kursus di mana anda boleh membuat penilaian dengan klik butang **Buat Penilaian** pada kursus tersebut.

Nota Tambahan: Sekiranya anda ingin melakukan carian berdasarkan kriteria tertentu, pergi ke **Senarai Kursus** di bahagian atas paparan. Masukkan **kod kursus** atau **nama kursus**, kemudian klik butang **Cari**.

Assessment

papan permuka | Assessment | Senarai Penilaian

Senarai Penilaian

Nama Penceramah Topik

CARI **SEMULA**

10 ▾

NAMA PENCERAMAH	TOPIK	CONTENT	PEMBENTANGAN	STATUS	TINDAKAN
Joshua Hong	Test 1			Penilaian Belum Dilakukan	PILIH ↓

Senarai penilaian akan dipaparkan. Anda boleh membuat penilaian pada status **Penilaian Belum Dilakukan** dengan klik butang **Pilih > Buat Penilaian**.

Penilaian Bagi : Test 1

Sila luangkan beberapa minit untuk melengkapkan borang penilaian ini. Ia membantu pihak kami untuk memperbaiki program yang seterusnya.

Nama Penceramah: Joshua Hong

Topik: Test 1

Menggunakan skala, bagi penilaian anda terhadap prestasi penceramah tersebut

1 Tidak Memuaskan 3 Memuaskan 5 Cemerlang

content

1 2 3 4 5 6 7

Penembangan

1 2 3 4 5 6 7

Lain-lain Komen

BATAL **HANTAR**

Pop-up **Penilaian** dipaparkan. Anda boleh menilai penceramah tersebut dari segi isi kandungan, pembentangan serta memberi komen. Kemudian, klik butang **Hantar**.

6.4 Kehadiran

Bagi proses merekod kehadiran, anda perlu mengimbas kod QR kehadiran yang dijana oleh Penceramah kursus dan anda perlu masukkan No Kad Pengenalan anda. Untuk melihat rekod kehadiran kursus yang anda ikuti, klik pada menu **Kursus-kursus > Kehadiran**.

NAMA KURSUS	TOPIK	MASA DAFTAR MASUK	MASA DAFTAR KELUAR
Kursus DID Test	Test 1	17:24 PM	17:25 PM

Di sini anda dapat melihat senarai kehadiran anda yang telah didaftarkan beserta maklumat seperti:

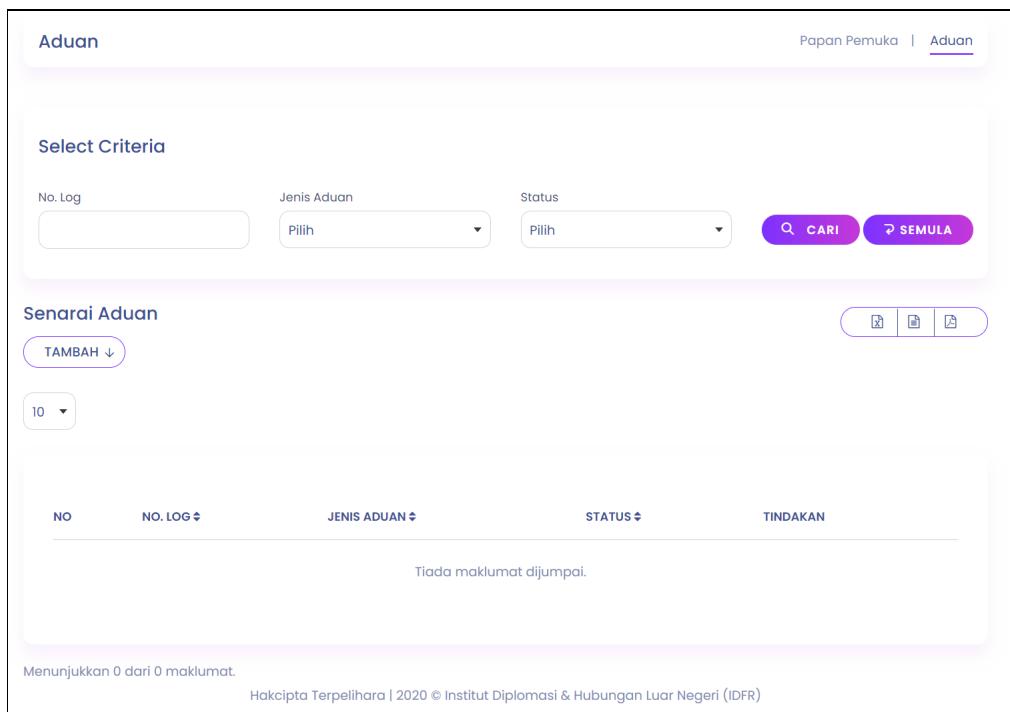
1. Nama Kursus
2. Topik
3. Masa Daftar Masuk
4. Masa Daftar Keluar

Nota Tambahan: Sekiranya anda ingin melakukan carian berdasarkan kriteria tertentu, pergi ke **Kehadiran** di bahagian atas paparan. Masukkan **nama kursus** atau **topik**, kemudian klik butang **Cari**.

7.0 ADUAN

7.1 Senarai Aduan

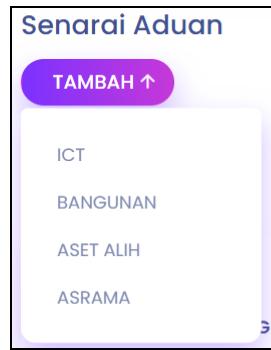
Klik pada menu **Aduan > Senarai Aduan**.



The screenshot displays the 'Senarai Aduan' (List of Complaints) page. At the top, there are search filters for 'No. Log', 'Jenis Aduan' (selected as 'Pilih'), and 'Status' (selected as 'Pilih'). Below the filters are two buttons: 'CARI' (Search) and 'SEMULA' (Reset). The main area is titled 'Senarai Aduan' and includes a 'TAMBAH' (Add) button. A dropdown menu shows '10' items selected. The table header has columns: NO, NO. LOG, JENIS ADUAN, STATUS, and TINDAKAN. A message below the table states 'Tiada maklumat dijumpai.' (No information found). At the bottom, it says 'Menunjukkan 0 dari 0 maklumat.' (Showing 0 of 0 information). The footer contains the copyright notice 'Hakcipta Terpelihara | 2020 © Institut Diplomasi & Hubungan Luar Negeri (IDFR)'.

Pada halaman ini, anda dapat melihat senarai aduan yang telah dibuat oleh anda. Di sini, anda juga boleh menyemak status aduan sama ada **Aduan Baru**, **Tangguh**, **Dalam Tindakan**, **Tidak Berkенаan**, **Tidak Selesai** atau **Selesai**.

Nota Tambahan: Sekiranya anda ingin melakukan carian berdasarkan kriteria tertentu, pergi ke **Select Criteria** di bahagian atas paparan. Masukkan **No. Log**, **Jenis Aduan** atau **Status**, kemudian klik butang **Cari**.



Jika ingin membuat aduan klik pada butang **Tambah**.

7.1.1 Aduan ICT

Untuk membuat aduan mengenai ICT, klik pada butang **Tambah > ICT**.

Borang Aduan Helpdesk ICT

Papan Pemuka | Aduan | Borang Aduan Helpdesk ICT

MAKLUMAT ADUAN

Nama *
Pemohon 3

No. Telefon *
0123456789

Pekerjaan/Jawatan *
Tutor

Pusat/Bahagian/Unit *
Jabatan Pendidikan

Jenis Kerosakan *
 Komputer Laptop Pencetak
 Pengimbas Perisian Emel
 Internet Rangkaian dan Perkabelan Sistem Aplikasi

Butiran Kerosakan *
Pc tak dapat dihidupkan

✓ HANTAR

Hakcipta Terpelihara | 2020 © Institut Diplomasi & Hubungan Luar Negeri (IDFR)

Masukkan maklumat yang diperlukan seperti:

1. Jenis kerosakan
2. Butiran kerosakan

3. Klik butang **Hantar**

7.1.2 Aduan Bangunan

Untuk membuat aduan mengenai kerosakan bangunan, klik pada butang **Tambah > Bangunan**.

The screenshot shows a web-based form titled 'Borang Aduan Kerosakan Bangunan'. At the top right, there are links for 'Papan Pemuka', 'Aduan', and 'Borang Aduan Kerosakan Bangunan' (which is underlined). Below the title, a section labeled 'MAKLUMAT ADUAN' contains fields for 'Nama*' (Name*) and 'Lokasi*' (Location*), both of which have placeholder text ('Pemohon 3'). Under 'Jenis Kerosakan*' (Type of Damage*), there is a grid of checkboxes for various items like 'Lampu Panjang', 'Paip Air', 'Alat Bilik Tandas', etc. Below this is a 'Butiran Kerosakan*' (Description of Damage*) field containing the text 'Air conditioner tidak berfungsi'. At the bottom right is a purple button with a white checkmark and the text '✓ HANTAR' (Send).

Masukkan maklumat yang diperlukan seperti:

1. Lokasi
2. Jenis kerosakan
3. Butiran kerosakan
4. Klik butang **Hantar**

7.1.3 Aduan Aset Alih

Untuk membuat aduan mengenai kerosakan aset alih, klik pada butang **Tambah > Aset Alih**.

The screenshot shows a web-based form titled 'Borang Aduan Kerosakan Aset Alih'. At the top right, there are navigation links: 'Papan Pemuka', 'Aduan', and 'Borang Aduan Kerosakan Aset Alih' (which is underlined). The main section is labeled 'MAKLUMAT ADUAN'. It contains fields for 'Nama*' (Name*) with 'Pemohon 3' entered, 'Pekerjaan/Jawatan*' (Occupation/Position*) with 'Tutor' selected, and a 'Jenis Asset*' (Type of Asset*) dropdown menu with several options like 'Meja Kuliah', 'Kerusi Kuliah', and 'Meja Cocktail'. Below these are fields for 'No. Siri Pendaftaran Aset/Komponen*' (Asset/Component Registration Number*) and 'Butiran Kerosakan*' (Details of Damage*), both represented by large text input areas. At the bottom right of the form is a purple button with a white checkmark and the text '✓ HANTAR' (Send).

Masukkan maklumat yang diperlukan seperti:

1. Jenis aset
2. No. siri pendaftaran aset/komponen
3. Butiran kerosakan
4. Klik butang **Hantar**

7.1.4 Aduan Asrama

Untuk membuat aduan mengenai kerosakan asrama, klik pada butang **Tambah > Asrama**.

The screenshot shows a web-based form titled 'Borang Aduan Kerosakan Asrama'. At the top right, there are links for 'Papan Pemuka', 'Aduan', and the current page 'Borang Aduan Kerosakan Asrama'. The main section is labeled 'MAKLUMAT ADUAN'. It includes fields for 'Nama *' (Name *), 'Lokasi *' (Location *), 'No. Bilik' (Room No.), and a dropdown menu for 'Pilih' (Select). Below these are sections for 'Jenis Kerosakan *' (Type of Damage *) with checkboxes for various items like 'Lampu Bilik', 'Peti Als', 'Paip Rosak', 'Lampu Meja', 'Cerek', 'Lampu Dinding', 'Penghawa Dingin', 'Lampu Tandas', and 'Paip Bocor'. There is also a large text area for 'Butiran Kerosakan *' (Details of Damage *). At the bottom right is a purple button with a checkmark and the text '✓ HANTAR' (Send).

Masukkan maklumat yang diperlukan seperti:

1. Lokasi
2. No. bilik
3. Jenis kerosakan
4. Butiran kerosakan
5. Klik butang **Hantar**

7.1.5 Beri Penilaian

Setelah aduan disahkan oleh pengurus aduan, anda akan menerima emel untuk memberi penilaian.

NO	NO. LOG	JENIS ADUAN	STATUS	TINDAKAN
1	ASR/0012/12/2020	Asrama	Tugasan Telah Disahkan	PILIH
2	BGN/0015/12/2020	Bangunan	Dalam Tindakan	LIHAT PENILAIAN ADUAN

Apabila status aduan bertukar kepada **Tugasan Telah Disahkan**, anda boleh klik butang **Pilih > Penilaian Aduan** untuk memberi penilaian.

MAKLUMAT ADUAN	
No. Log	ASR/0012/12/2020
Jenis Aduan	Asrama
Jenis Kerosakan	Lampu Bilik
Butiran Kerosakan	tidak berfungsi
Status	Tugasan Telah Disahkan
Penilaian	★★★★★

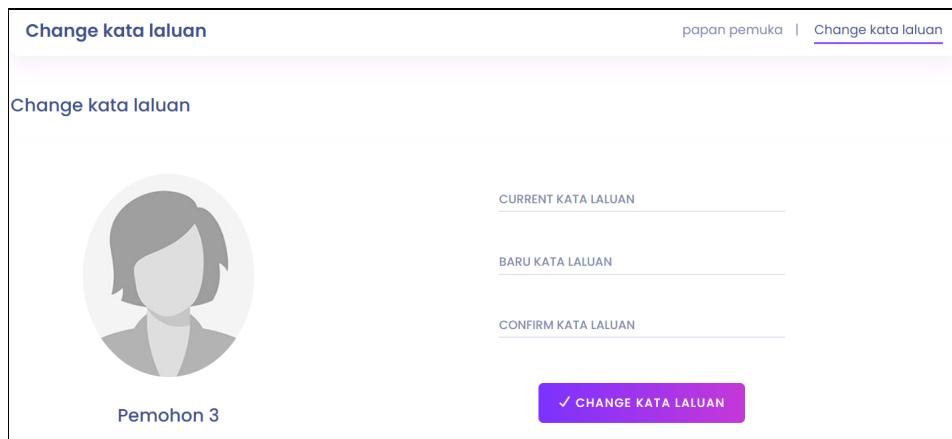
✓ SIMPAN

Kemudian, anda boleh beri penilaian dengan klik ikon bintang tersebut dan klik butang **Simpan**.

8.0 MENU ATAS KANAN

8.1 Kata Laluan

Anda boleh menukar kata laluan anda dengan klik **Kata Laluan** di bawah avatar di belah kanan atas paparan.



Lengkapkan butiran seperti:

1. Kata laluan semasa
2. Kata laluan baharu
3. Sahkan kata laluan baharu
4. Klik butang **Change Kata Laluan**

8.2 Logout

Anda boleh log keluar dari sistem dengan pergi ke **Logout** di bawah avatar di belah kanan atas paparan.

