

**Sistem Pengurusan Pelatih GIATMARA**  
**GIATMARA Trainee Management System**  
**(G-SPel)**

**Manual Pemohon**  
**(Modul Pelatih)**



GIATMARA Sendirian Berhad

2013

## KANDUNGAN

<b>1.</b>	<b>PENGENALAN .....</b>	<b>1</b>
1.1	Capaian Aplikasi G-SPel .....	1
1.2	Laman Utama.....	3
1.3	Pendaftaran Akaun .....	3
1.4	Log masuk G-SPel.....	5
1.5	Tukar Kata Laluan .....	6
<b>2.</b>	<b>MENU PELATIH .....</b>	<b>8</b>
2.1	Permohonan Baru.....	8
2.1.1	Permohonan .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
2.2	Status Permohonan .....	12

## SENARAI KANDUNGAN

Rajah 1 : Address Bar	1
Rajah 2 : Antaramuka Laman Utama	3
Rajah 3 : Log Pendaftaran Akaun	4
Rajah 4 : Notifikasi Pendaftaran Telah Berjaya	5
Rajah 5 : Notifikasi Pendaftaran Tidak Berjaya	5
Rajah 6 : Log Masuk	5
Rajah 7 : Ralat Ketika Log Masuk	6
Rajah 8 : Akaun Pengguna	6
Rajah 9 : Antaramuka Borang Pendaftaran	8
Rajah 10 : Antaramuka Permohonan Telah Berjaya Direkodkan	11
Rajah 11 : Antaramuka Status Permohonan Pelatih selepas membuat permohonan	12

## **1 PENGENALAN**

---

1.1. Capaian ke Aplikasi G-Spel

1.2. Laman Utama

1.3. Pendaftaran Akaun



1.4. Log Masuk G-SPel

1.5. Tukar Kata Laluan

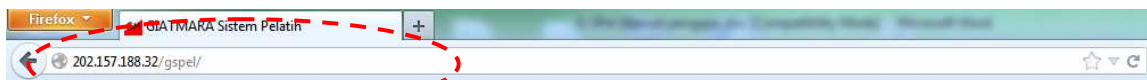
## 1. PENGENALAN

Sistem Pengurusan Pelatih G-Spel/*GIATMARA Trainee Management System* (G-SPel) adalah sistem yang menguruskan keseluruhan proses permohonan kursus. Ia juga menyediakan ruang bagi pembelajaran secara atas talian dengan kemudahan interaksi antara pengajar dan peserta kursus. Sebagai Pemohon GIATMARA, manual ini dapat digunakan untuk membantu dalam membuat permohonan atas talian.


### 1.1 Capaian Aplikasi G-SPel

Pengguna boleh melayari Aplikasi G-SPel melalui *browser Google Chrome*  atau *Mozilla Firefox*  dengan menaip URL atau alamat internet pada *Address bar* pelayar Web, ini biasanya bermula dengan **http://** dan diikuti dengan satu atau lebih nama yang memberikan alamat internet kepada sesuatu laman web atau aplikasi.

- Langkah-langkah untuk mencapai aplikasi G-SPel adalah seperti berikut:



**Rajah 1 : Address Bar**

- i. Klik pada Address bar seperti dalam **Rajah 1**.
- ii. Taipkan URL aplikasi G-SPel iaitu `http://202.157.188.32/gspel_tot/`
- iii. Tekan pada butang  pada papan kekunci (*keyboard*) untuk masuk ke laman utama.

atau

- I. Klik pada *button link* pada laman web rasmi GIATMARA iaitu [www.giatmara.edu.my](http://www.giatmara.edu.my)

The screenshot displays the homepage of the GIATMARA website. On the left, there are three news articles with images and titles: 'SAMBUTAN HARI PEKERJA 2013 PERINGKAT KEBANGSAAN', 'PELANTIKAN PENERUSI GIATMARA MALAYSIA KE-7', and a partially visible article above. Each article includes a 'READ MORE' button. On the right side, there is a search bar with 'NO KP' and a 'Daftar ONLINE' button. Below the search bar is a 'CAPAIAN PANTAS' (Quick Links) section with icons for 'Borang Pemohonan Semasa Masa' and 'Borang Pemohonan Latihan Malaysia'. Further down is a 'TENDER/SEBUTHARGA' section with a 'SPE MARA ONLINE' logo. At the bottom right, there is a 'STATISTIK' section showing 'Jumlah Pengguna' as 004880761 and 'Pengguna Semasa' with a '42 ONLINE' indicator. A red line points from the 'GSPeJ' logo on the right towards the 'SPE MARA ONLINE' section.

Rajah 2.1: *Button Link*

## 1.2 Laman Utama

Laman Utama boleh dilihat oleh pengguna sebelum proses Log Masuk. Ia merupakan paparan muka depan yang memaparkan maklumat untuk rujukan umum di dalam blok- blok yang disediakan seperti dalam **Rajah 2**.

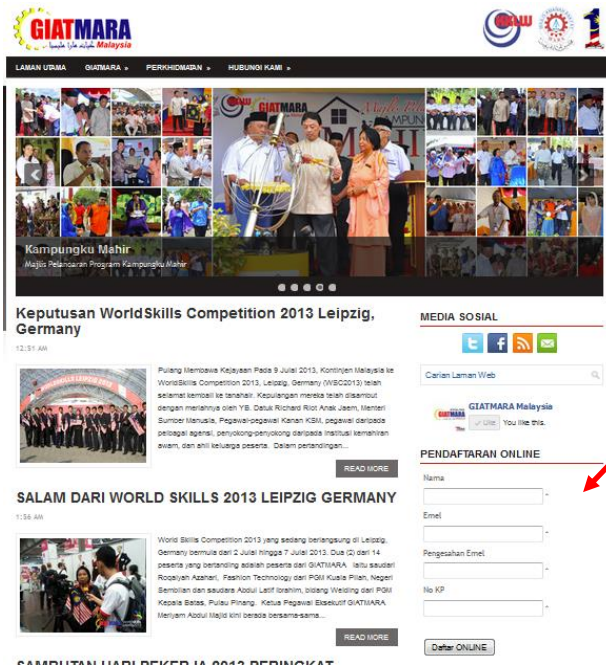


Rajah 3 : Antaramuka Laman Utama

## 1.3 Pendaftaran Akaun

Setiap pengguna yang ingin menggunakan aplikasi ini perlu mendaftar masuk terlebih dahulu ke dalam sistem ini agar dapat mengakses menu-menu yang telah disediakan.

- Langkah-langkah untuk membuat pendaftaran akaun adalah seperti berikut :



**PENDAFTARAN ONLINE**

Nama

Emel

Pengesahan Emel

No KP

**Daftar ONLINE**

Rajah 4 : Log Pendaftaran Online

**PENDAFTARAN AKAUN**

**Pendaftaran Akaun Kali Pertama**

Nama

Emel

**Kenapa perlu memasukkan email anda?**

Pengesahan Emel

No KP

**Daftar**

Rajah 5.1 : Log Pendaftaran Akaun

- i. Pemohon hendaklah mengisi nama dalam ruangan Nama, Emel dan No KP
- ii. Klik butang **Daftar ONLINE** atau **Daftar**. Antaramuka seperti dalam **Rajah 4** akan dipaparkan.



## Permohonan Kursus Online.

Akaun permohonan online anda telah berjaya diwujudkan.

Sila dapatkan katalaluan melalui email anda.

Terima kasih.

[Login](#)

**Rajah 6 : Notifikasi Pendaftaran Telah Berjaya**

## Permohonan Kursus Online Tidak Berjaya.

Akaun permohonan online anda tidak berjaya diwujudkan.

No Kad pengenalan anda telah wujud dalam sistem G-SPeI.

Sila set semula kata laluan anda atau sila rujuk ke Pusat GIATMARA terdekat untuk tindakan lanjut.

Terima kasih.

[Login](#)

**Rajah 7 : Notifikasi Pendaftaran Tidak Berjaya**

### 1.4 Log masuk G-SPeI

Setiap pengguna yang ingin menggunakan aplikasi ini perlu mendaftar masuk terlebih dahulu ke dalam sistem ini agar dapat mengakses menu-menu yang telah disediakan.

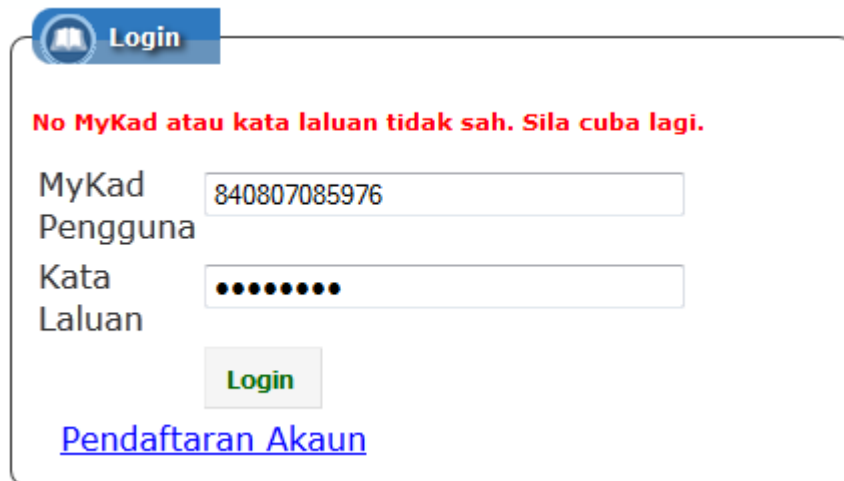
- Langkah-langkah untuk Log masuk adalah seperti berikut :



**Rajah 8 : Log Masuk**

- Pengguna hendaklah menggunakan Nama Pengguna dan Kata Laluan sementara yang telah dihantar melalui emel pengguna.
- Klik pada butang [Login](#).

- iii. Jika berjaya Log Masuk ke dalam aplikasi G-SPel, antaramuka borang permohonan akan dipaparkan seperti dalam **Rajah 7**. Sekiranya tidak berjaya mesej ralat akan dipaparkan seperti dalam **Rajah 6**.



**Login**

**No MyKad atau kata laluan tidak sah. Sila cuba lagi.**

MyKad Pengguna

Kata Laluan

**Login**

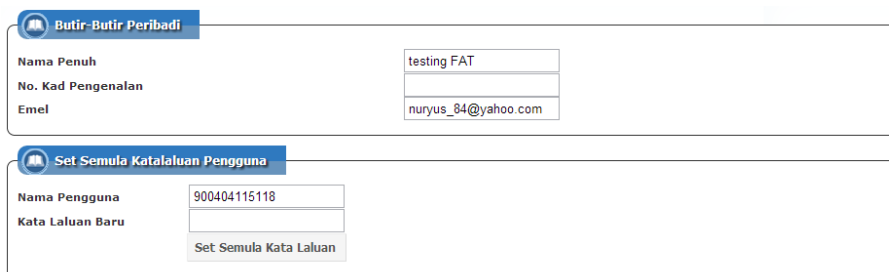
[Pendaftaran Akaun](#)

**Rajah 9 : Ralat Ketika Log Masuk**

## 1.5 Tukar Kata Laluan



- i. Klik pada pautan [Profil](#), antaramuka seperti dalam **Rajah 8** akan dipaparkan.



**Butir-Butir Peribadi**

Nama Penuh	<input type="text" value="testing FAT"/>
No. Kad Pengenalan	<input type="text"/>
Emel	<input type="text" value="nuryus_84@yahoo.com"/>

**Set Semula Katalaluan Pengguna**

Nama Pengguna	<input type="text" value="900404115118"/>
Kata Laluan Baru	<input type="text"/>

**Set Semula Kata Laluan**

**Rajah 10 : Akaun Pengguna**

- ii. Masukkan katalaluan yang baru dalam ruangan Kata Laluan Baru.
- iii. Klik pada butang **Set Semula Kata Laluan**.

## 2 MENU PELATIH

---


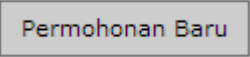
2.1.Permohonan Baru

2.2.Status Permohonan

## 2. MENU PELATIH

### 2.1 Permohonan Baru

- Langkah-langkah untuk membuat permohonan baru adalah seperti berikut :

- Klik tab  dan sub menu pelatih akan dipaparkan. Klik pada tab  antaramuka seperti **Rajah 9** akan dipaparkan.

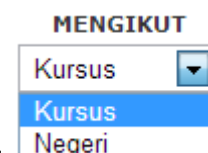


PILIHAN	MENGIKUT	PILIHAN KLUSTER	PILIHAN KURSUS	PILIHAN NEGERI	PILIHAN GIATMARA
1*	Kursus	[Sila Pilih]	[tiada pilihan]	[tiada pilihan]	[tiada pilihan]
2	Kursus	[Sila Pilih]	[tiada pilihan]	[tiada pilihan]	[tiada pilihan]
3	Kursus	[Sila Pilih]	[tiada pilihan]	[tiada pilihan]	[tiada pilihan]

Rajah 11 : Antaramuka Borang Pendaftaran

- Tick  pada sumber maklumat.

- Pilih pilihan mengikut kursus atau negeri daripada senarai



MENGIKUT

- Kursus
- Kursus
- Negeri

**PILIHAN KLUSTER**

[Sila Pilih] ▼

- [Sila Pilih]
- Elektrikal
- Mekanikal
- Elektronik/ Mekatronik
- Komputer & IT
- Fabrik
- Percetakan
- Pembuatan
- Kulinari
- Pengangkutan
- Senibina
- Hospitaliti
- Hairdressing and Cosmetology
- Modular Bukan DK
- Computer And Networking Technology

iv. Pilih Pilihan Kluster daripada senarai

**PILIHAN KURSUS**

[Sila Pilih] ▼

- [Sila Pilih]
- TSK15 - TEKNOLOGI SISTEM KOMPUTER
- MDP25 - MULTIMEDIA DESIGN AND PRODUCTION
- GDA27 - GRAPHIC DESIGN AND ADVERTISING
- TAM26 - TEKNOLOGI ANIMASI

v. Pilih Pilihan Kursus daripada senarai

**PILIHAN NEGERI**

[Sila Pilih] ▼

- [Sila Pilih]
- JOHOR
- MELAKA
- NEGERI SEMBILAN
- SELANGOR
- PERAK
- KEDAH
- PULAU PINANG
- KELANTAN
- TERENGGANU
- SABAH
- SARAWAK
- WILAYAH PERSEKUTUAN

vi. Pilih Pilihan Negeri daripada senarai

**PILIHAN GIATMARA**

[Sila Pilih] ▼

- [Sila Pilih]
- BUKIT GELUGOR
- TASEK GELUGOR
- BUKIT BENDERA


vii. Pilih Pilihan GIATMARA daripada senarai

viii. Isi butir-butir peribadi pemohon

**Butir-Butir Peribadi**

**Nama Penuh\*** NURUL NABILA

**No Kad Pengenalan\*** 900404115118

**Tarikh lahir\*** 04-04-1990 

**Umur** 23 tahun

**No. Telefon**  (cth: 09xxxxxxxx)

**No HP\***  (cth:012xxxxxxxx)

**Jantina\***  Lelaki  Perempuan

**Alamat Surat-menyurat\***

**Negeri\*** [Sila Pilih] ▼

**Daerah\*** [Tiada Pilihan] ▼

**Poskod\***

**E-mail** nuryus\_84@yahoo.com

**Bangsa\*** Melayu ▼

**Etnik** Melayu ▼

**Agama\*** Islam ▼

**Kategori Pemohon\*** [Sila Pilih] ▼

**Taraf Perkahwinan\*** [Sila Pilih] ▼

**Kelulusan\*** [Sila Pilih] ▼

Pernah mengikuti kursus di pusat GIATMARA?  Ya  Tidak

Matlamat selepas kursus\*  Melanjutkan Pelajaran  Bekerja  Berniaga Sendiri

ix. Isikan maklumat Ibumaba/Penjaga/Waris pemohon

**Maklumat Ibumaba / Penjaga / Waris**

**Nama Penuh\***

**No.Kad Pengenalan\***   Awam  Tentera  Polis

**Hubungan\*** [Sila Pilih] ▼

**No.Tentera/Polis**   Tentera  Polis

**Kategori Penjaga** [Sila Pilih] ▼

**No.Tel**  (cth: 09xxxxxxxx)

**No HP\***  (cth:012xxxxxxxx)

**Agama** Islam ▼

**Etnik** Melayu ▼

**Dari negeri** [Sila Pilih] ▼

**Bangsa** Melayu ▼

**Alamat Tetap\***  Alamat Seperti Diatas

**Pekerjaan**

**Pendapatan (RM)** [Sila Pilih] ▼

**Majikan**

**No.Tel Pejabat**  Samb.

**Alamat Pejabat**

x. Pilih keperluan/tempat tinggal

#### Keperluan Tempat Tinggal / Pengangkutan

- Tempat Tinggal  Atas Urusan Sendiri  Perlukan Tempat Tinggal
- Pengangkutan  Ada Kenderaan Sendiri  Tiada Kenderaan

xi. Ruangan yang bertanda \* adalah wajib di isi.

xii. Klik butang **Simpan Maklumat** sekiranya pemohon ingin menyimpan maklumat dan klik butang **Hantar Permohonan** untuk menghantar permohonan dalam ruangan Perakuan. Antaramuka seperti dalam **Rajah 10** akan dipaparkan

#### Kemaskini Borang Permohonan Pelatih

Permohonan ini telah berjaya direkodkan untuk penghantaran permohonan.

Sila cetak borang permohonan yang telah dihantar untuk rujukan.

(Pastikan cetak borang dalam bentuk *Landscape*)

#### Kursus-Kursus Pilihan Pemohon

PILIHAN	KLUSTER	KURSUS	NEGERI	GIATMARA
1	KOMPUTER & IT	TSK15:TEKNOLOGI SISTEM KOMPUTER	WILAYAH PERSEKUTUAN	CHERAS

#### Maklumat Ringkas Pelatih

**NAMA PENUH** : NURUL NABILA  
**NO. KAD PENGENALAN** : 900404115118  
**NO. TELEFON** :  
**DARI NEGERI** : SELANGOR  
**ALAMAT SURAT MENYURAT** : TAMAN EQUINE  
SERI KEMBANGAN  
**BANGSA** : MELAYU  
**AGAMA** : ISLAM  
**TARAF PERKAHWINAN** : BUJANG

**TARIKH LAHIR** : 04 Apr 1990  
**NO. HP** : 0142684107  
**JANTINA** : PEREMPUAN

**ETNIK** : MELAYU  
**KATEGORI PEMOHON** : PEKERJA SEKTOR SWASTA  
**KELULUSAN** : IJAZAH PERTAMA

Cetak Borang


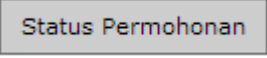
#### Rajah 12 : Antaramuka Permohonan Telah Berjaya Direkodkan

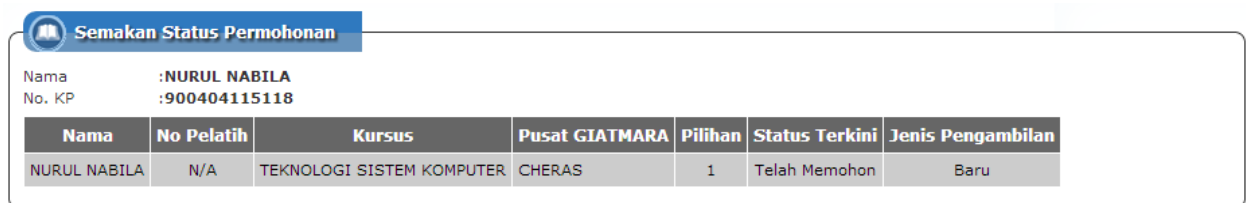
xiii. Klik butang **Cetak Borang** untuk mencetak borang permohonan.

## 2.2 Status Permohonan

Menu ini memaparkan Semakan Status Permohonan. Pemohon boleh melihat status terkini permohonan.

- Langkah-langkah untuk melihat status permohonan adalah seperti berikut :

- Klik tab  dan sub menu pelatih akan dipaparkan.
- Klik butang . Antaramuka seperti dalam **Rajah 11** akan dipaparkan.



Nama	No Pelatih	Kursus	Pusat GIATMARA	Pilihan	Status Terkini	Jenis Pengambilan
NURUL NABILA	N/A	TEKNOLOGI SISTEM KOMPUTER	CHERAS	1	Telah Memohon	Baru

**Rajah 13 : Antaramuka Status Permohonan Pelatih selepas membuat permohonan**