

Panduan Pengguna — Penyelaras / Urusetia

Pengurusan kursus, kehadiran, sijil, dan aktiviti berkala (CME, perhimpunan, taklimat).

Isi kandungan

- 1. [Ringkasan peranan](#)
- 2. [Log masuk](#)
- 3. [Menu portal](#)
- 4. [Aliran kursus](#)
- 5. [Daftar / Mohon kursus](#)
- 6. [Status kelulusan](#)
- 7. [Maklumat kehadiran](#)
- 8. [Maklumat sijil & QR](#)
- 9. [Aktiviti & kehadiran berkala](#)
- 10. [Laporan](#)
- 11. [Tukar kata laluan](#)
- 12. [Semak sijil](#)
- 13. [Mesej ralat](#)

Rujukan umum: [Bahagian Umum](#)

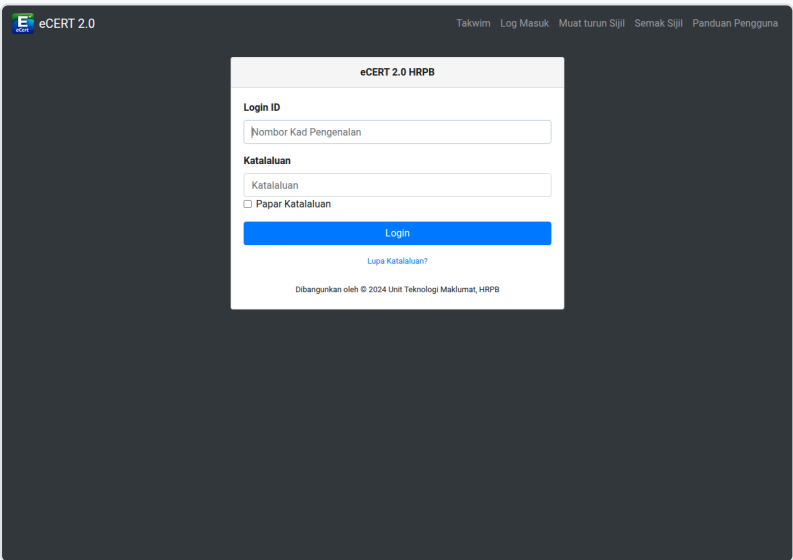
1. Ringkasan peranan

Penyelaras / Urusetia (level 2) bertanggungjawab mengurus program latihan di jabatan/unit masing-masing:

- Mohon atau daftar **kursus bersijil**.
- Mengurus **kehadiran peserta** (QR, borang, daftar manual).
- Mencetak **QR kehadiran** dan menyediakan **sijil sampel**.
- Mengurus **aktiviti berkala** — perhimpunan, CME, taklimat (tanpa sijil).

Akses hanya untuk akaun level 2. Jika log masuk dengan akaun peserta, menu penyelaras tidak tersedia.

2. Log masuk



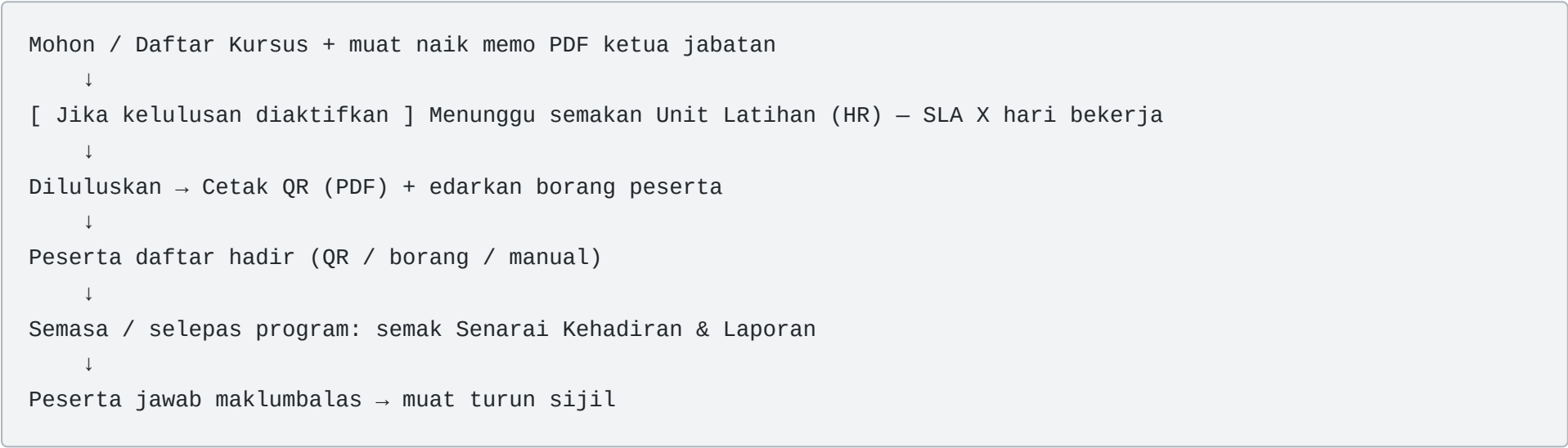
- 1. Log masuk dengan No. K/P dan kata laluan di [login.php](#).
- 2. Sistem mengalihkan ke [penyelaras/dashboard.php](#).
- 3. Nama anda dipaparkan di bar atas kanan. Klik ikon keluar untuk log keluar.

[Butiran log masuk & ralat →](#)

3. Menu portal penyelaras

Menu	Halaman	Fungsi utama
Dashboard	dashboard.php	Ringkasan kursus, aktiviti, siri (termasuk senarai program hari ini), kehadiran, permohonan pending
Daftar Kursus	daftar_kursus.php	Borang mohon/daftar kursus baharu
Senarai Kursus	senarai_kursus.php	Senarai kursus anda + tindakan (QR, borang, kemaskini)
Program Tanpa Sijil	/penyelaras/aktiviti_kehadiran.php	Siri aktiviti berkala (CME, perhimpunan, taklimat)
Laporan	/penyelaras/laporan/	Dashboard, kursus saya, kehadiran, maklumbalas, sijil tertunggak, aktiviti
Maklumat Kehadiran	/penyelaras/maklumat_hadir.php	Carian rekod kehadiran merentas program
Maklumat Sijil	/penyelaras/maklumat_sijil.php	Carian dan semakan sijil peserta
Tukar Kata Laluan	/penyelaras/reset_password.php	Tukar kata laluan sendiri

4. Aliran kursus (penyelaras)



5. Daftar / Mohon kursus

Dari **Daftar Kursus** atau butang + *Mohon / Daftar Kursus* dalam Senarai Kursus:

- Isi nama program (3 baris jika perlu), lokasi, anjuran, tarikh mula/tamat.
 - Untuk kursus **satu hari**, isi bilangan jam (1–24).
 - Muat naik **memo kelulusan ketua jabatan** (PDF, wajib).
 - Hantar permohonan — notifikasi dihantar ke Unit Latihan jika kelulusan diaktifkan.

Selepas kursus diluluskan

Dari **Senarai Kursus**, untuk setiap kursus yang diluluskan:

- Cetak QR (PDF)** — cetak dan letak di lokasi program untuk daftar hadir.
- Borang Kehadiran** — borang manual alternatif.
- Sampel Sijil** — pratonton reka bentuk sijil (no. siri 9xxxxxx = contoh, tidak sah untuk semakan rasmi).
- Senarai Kehadiran** — urus peserta, lanjutkan tetingkap daftar, tambah peserta manual.
- Kemaskini** — ubah maklumat kursus (terhad jika sudah diluluskan).

Penyelaras dengan kebenaran *backdate* boleh masukkan tarikh lampau. Kebanyakan penyelaras perlu hubungi Unit IT untuk ubah tarikh selepas kelulusan.

6. Status kelulusan kursus

Jika mod kelulusan diaktifkan oleh pentadbir, setiap permohonan mempunyai status:

Status	Warna	Maksud	Tindakan penyelaras
Diluluskan	Hijau	Boleh operasi penuh (QR, kehadiran, sijil)	Teruskan urusan program
Menunggu Kelulusan	Kuning	Menunggu semakan Unit Latihan (HR)	Tunggu; tidak boleh cetak QR
Kuiri	Biru	Perlu pembetulan	Klik <i>Kemaskini & Hantar Semula</i> ; baca catatan semakan
Ditolak	Merah	Permohonan ditolak	Klik <i>Mohon Semula</i> atau hubungi pentadbir

Catatan semakan Unit Latihan dipaparkan dalam warna merah di bawah maklumat kursus.

Cuba akses operasi sebelum diluluskan akan alihkan dengan mesej `?kursus=belum_diluluskan`.

7. Maklumat kehadiran

Senarai Kehadiran (per kursus)

Dari Senarai Kursus → pautan kehadiran untuk program tertentu:

- Lihat senarai peserta berdaftar.
- Lanjutkan tetingkap daftar** — tambah masa untuk pendaftaran QR mengikut logik yang dipertingkatkan (contoh: +15 minit).
- Tambah peserta manual** — jika peserta tidak sempat imbas QR.
- Eksport Excel (CSV)** / cetak senarai — memuat turun rekod kehadiran dalam format Excel atau CSV.

Maklumat Kehadiran (carian)

Halaman carian merentas semua program anda untuk semakan rekod peserta.

Mesej ralat kehadiran

Mesej	Penyelesaian
No. KP sudah berdaftar untuk sesi ini	Peserta telah daftar — semak senarai
Kehadiran manual berjaya disimpan	Berjaya — tiada tindakan
Tetingkap daftar dilanjutkan X minit	Berjaya — beritahu peserta

8. Maklumat sijil & QR

- QR kehadiran** — mengandungi pautan ke borang peserta / hadir untuk program tersebut.
- Sijil peserta** — dijana apabila peserta muat turun selepas maklumbalas; ada no. siri `HRPB-TAHUN-XXXXXXX-D` dan QR semakan.
- Sijil sampel** — untuk rujukan reka bentuk sahaja (no. siri bermula 9 = tidak sah).

Gunakan **Maklumat Sijil** untuk carian status sijil peserta dalam program anda.

[Cara semak sijil awam →](#)

9. Aktiviti & kehadiran berkala

Menu **Program Tanpa Sijil** mengurus program **tanpa sijil**:

- **Perhimpunan** — mesyuarat bulanan jabatan.
- **CME** — Continuous Medical Education (mata CPD).
- **Taklimat** — sesi taklimat dalaman.

Aliran aktiviti:

1. Klik **+ Siri Aktiviti Baharu** — isi nama, jenis, kod (pilihan), CPD lalai (untuk CME).
2. Siri dikongsi dalam **jabatan yang sama**. Semua siri dan sesi kini diuruskan dalam paparan **Satu Akordion (Accordion UI)** yang bersepadu.
3. Gunakan **Penapis Tahun** untuk menyaring paparan siri/sesi bagi tahun tertentu.
4. Buka panel siri (akordion) untuk **tambah sesi** mengikut tarikh, atau lakukan tindakan kemaskini, padam, dan arkib.
5. Peserta daftar hadir melalui borang sesi — rekod masuk ke Rekod Saya peserta (CPD/perhimpunan).

Mesej ralat aktiviti

Mesej	Penyelesaian
Sila isi nama dan jenis aktiviti	Lengkapkan borang siri
Jabatan penyelaras tidak dijumpai	Hubungi Unit IT kemas kini profil pengguna (jabatan)
Siri aktiviti berjaya didaftarkan	Berjaya — teruskan tambah sesi

Jika mod kelulusan dimatikan oleh pentadbir IT, kursus aktif selepas hantar — memo ketua jabatan tetap wajib.

11. Laporan

Menu **Laporan** (</penyelaras/laporan/>) — data program di bawah penyelaras anda sahaja:

Sub-laporan	Fungsi
Dashboard	Ringkasan kursus, pending, isu pelaksanaan, sijil tertunggak
Kursus saya	Senarai program yang anda koordinasi
Kehadiran	Statistik kehadiran peserta
Maklumbalas	Status maklumbalas peserta
Sijil tertunggak	Peserta belum lengkap maklumbalas/sijil
Aktiviti	Rekod aktiviti CME/perhimpunan/taklimat

Pilih tahun dari penapis; eksport CSV tersedia ([?export=csv](#)).

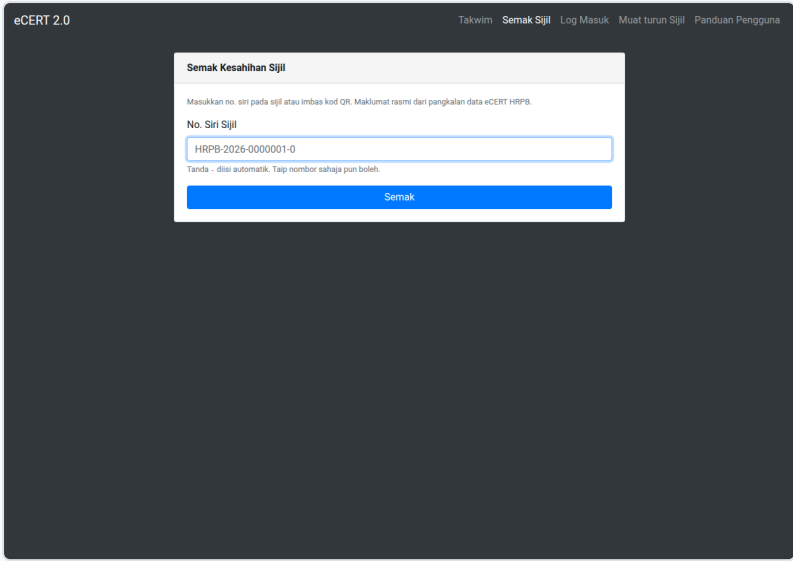
12. Tukar kata laluan

Menu **Tukar Kata Laluan** ([reset_password.php](#)):

1. Masukkan kata laluan lama.
2. Masukkan kata laluan baharu dan pengesahan.
3. Simpan.

Mesej	Maksud
Katalaluan Berjaya dikemaskini!	Berjaya
Pastikan Katalaluan baru dan pengesahan katalaluan adalah sama	Pengesahan tidak sepadan
Sila masukkan Katalaluan lama yang betul	Kata laluan lama salah

13. Semak sijil



Penyelaras boleh mengesahkan sijil peserta melalui halaman awam [Semak Sijil](#) atau imbas QR pada sijil yang dicetak peserta.

14. Mesej ralat penyelaras

Mesej	Punca	Tindakan
Kursus diluluskan. Tarikh hanya boleh diubah oleh Unit IT	Cuba ubah tarikh selepas kelulusan tanpa kebenaran backdate	Hubungi Unit IT
Format tarikh tidak sah. Gunakan DD/MM/YYYY	Format tarikh salah	Betulkan format tarikh
Tarikh Mula kecil dari Tarikh Daftar	Tarikh tidak konsisten	Semak urutan tarikh
Permohonan tidak dijumpai / tidak boleh dikemaskini	ID program salah atau status bukan Kuiri/Ditolak	Semak status dalam Senarai Kursus
login.php?invalid	Sesi tamat atau bukan level penyelaras	Log masuk semula dengan akaun penyelaras

Bantuan

E-mel: hrpb_ict@moh.gov.my · Tel: +05 208 5337

[← Kembali ke Bahagian Umum](#)