

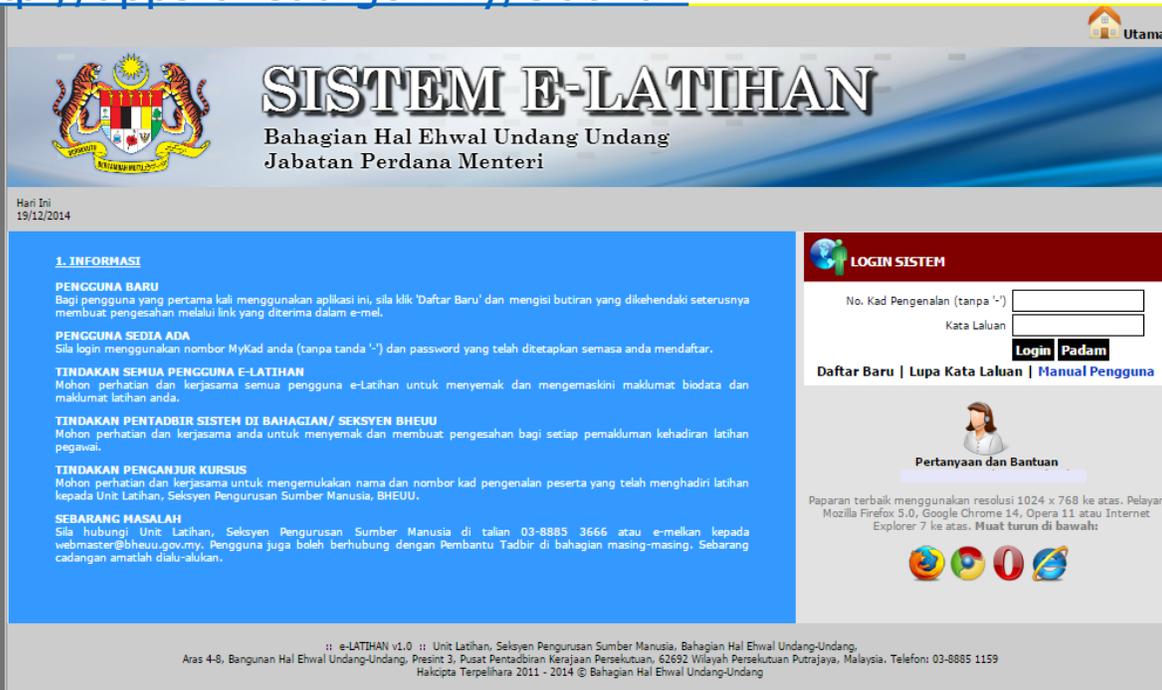
# **MANUAL PENGGUNA SISTEM LOG LATIHAN**

**BAHAGIAN HAL EHWAL UNDANG-UNDANG  
JABATAN PERDANA MENTERI**

# Manual Pengguna Sistem Log Latihan BHEUU

1

<http://apps.bheuu.gov.my/elatihan>



The screenshot shows the login page for the BHEUU E-Latihan System. At the top left is the Malaysian coat of arms. The main header reads "SISTEM E-LATIHAN" and "Bahagian Hal Ehwal Undang Undang Jabatan Perdana Menteri". A "Utama" (Home) button is in the top right. Below the header, the date "19/12/2014" is displayed. The page is divided into two main sections. The left section, titled "1. INFORMASI", contains several paragraphs of text under sub-headings: "PENGGUNA BARU", "PENGGUNA SEDIA ADA", "TINDAKAN SEMUA PENGGUNA E-LATIHAN", "TINDAKAN PENTADBIR SISTEM DI BAHAGIAN/ SEKSYEN BHEUU", "TINDAKAN PENCANJUR KURSUS", and "SEBARANG MASALAH". The right section, titled "LOGIN SISTEM", features a login form with fields for "No. Kad Pengenalan (tanpa '-')", "Kata Laluan", and buttons for "Login" and "Padam". Below the form are links for "Daftar Baru", "Lupa Kata Laluan", and "Manual Pengguna". A "Pertanyaan dan Bantuan" section with a user icon is also present. At the bottom, there is a footer with technical details and contact information.

1. INFORMASI

**PENGGUNA BARU**  
Bagi pengguna yang pertama kali menggunakan aplikasi ini, sila klik 'Daftar Baru' dan mengisi butiran yang dikehendaki seterusnya membuat pengesahan melalui link yang diterima dalam e-mel.

**PENGGUNA SEDIA ADA**  
Sila login menggunakan nombor MyKad anda (tanpa tanda '-') dan password yang telah ditetapkan semasa anda mendaftar.

**TINDAKAN SEMUA PENGGUNA E-LATIHAN**  
Mohon perhatian dan kerjasama semua pengguna e-Latihan untuk menyemak dan mengemaskini maklumat biodata dan maklumat latihan anda.

**TINDAKAN PENTADBIR SISTEM DI BAHAGIAN/ SEKSYEN BHEUU**  
Mohon perhatian dan kerjasama anda untuk menyemak dan membuat pengesahan bagi setiap pemakluman kehadiran latihan pegawai.

**TINDAKAN PENCANJUR KURSUS**  
Mohon perhatian dan kerjasama untuk mengemukakan nama dan nombor kad pengenalan peserta yang telah menghadiri latihan kepada Unit Latihan, Seksyen Pengurusan Sumber Manusia, BHEUU.

**SEBARANG MASALAH**  
Sila hubungi Unit Latihan, Seksyen Pengurusan Sumber Manusia di talian 03-8885 3666 atau e-melkan kepada webmaster@bheuu.gov.my. Pengguna juga boleh berhubung dengan Pembantu Tadbir di bahagian masing-masing. Sebarang cadangan amatlah dialu-alukan.

**LOGIN SISTEM**

No. Kad Pengenalan (tanpa '-')

Kata Laluan

**Login** **Padam**

[Daftar Baru](#) | [Lupa Kata Laluan](#) | [Manual Pengguna](#)

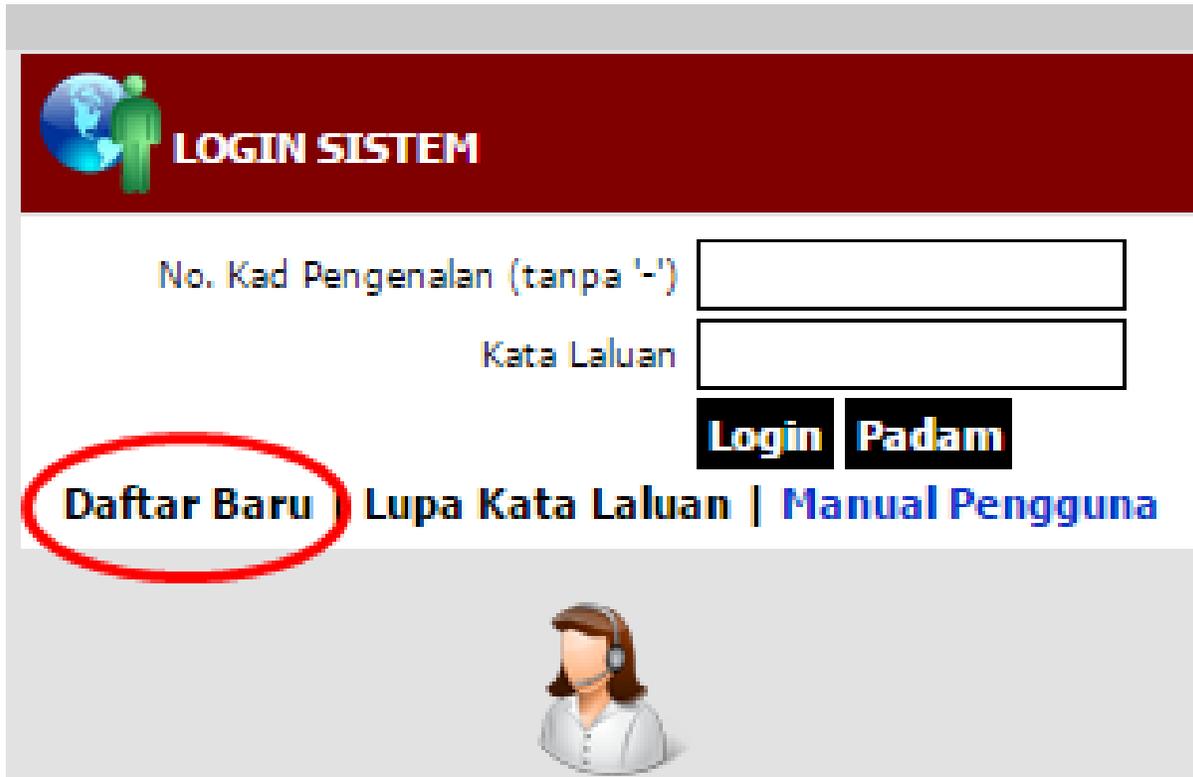
**Pertanyaan dan Bantuan**

Paparan terbaik menggunakan resolusi 1024 x 768 ke atas. Pelayar Mozilla Firefox 5.0, Google Chrome 14, Opera 11 atau Internet Explorer 7 ke atas. Muat turun di bawah:



11 e-LATIHAN v1.0 :: Unit Latihan, Seksyen Pengurusan Sumber Manusia, Bahagian Hal Ehwal Undang-Undang,  
Aras 4-6, Bangunan Hal Ehwal Undang-Undang, Presint 3, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, 62692 Wilayah Persekutuan Putrajaya, Malaysia. Telefon: 03-8885 1159  
Halcipta Terpelihara 2011 - 2014 © Bahagian Hal Ehwal Undang-Undang

- Layari Sistem Log Latihan di: <http://apps.bheuu.gov.my/elatihan>
- Paparan utama sistem adalah seperti Rajah 1.



**LOGIN SISTEM**

No. Kad Pengenalan (tanpa '-')

Kata Laluan

**Login** **Padam**

**Daftar Baru** | [Lupa Kata Laluan](#) | [Manual Pengguna](#)

- Bagi pendaftaran baru, sila klik pada pautan [Daftar Baru](#) di skrin utama sistem seperti di Rajah 2.
- **Abaikan langkah pendaftaran sekiranya akaun tuan/puan telah diwujudkan. Mohon login menggunakan Kad Pengenalan dan *default* kata laluan yang diberikan. (Rujuk rajah 7)**

**PENDAFTARAN PENGGUNA & MAKLUMAT PEGAWAI**

Ruangan bertanda \* **WAJIB diisi.**

Nama Penuh \* :   
(seperti dalam kad pengenalan)

No. Kad Pengenalan \* :  -  -

Tarikh Penempatan di BHEUU :  

Kumpulan Perkhidmatan \* :

Gred Jawatan \* :

Bahagian \* :

E-Mel \* :  @BHEUU.GOV.MY

No. Telefon Pejabat :   
(cth: 03-83164340)

No. Telefon Bimbit :   
(cth: 012-1234567)

Nama Penyelia :

Jawatan Penyelia :

E-Mel Penyelia :

Katalaluan @ Password \* :

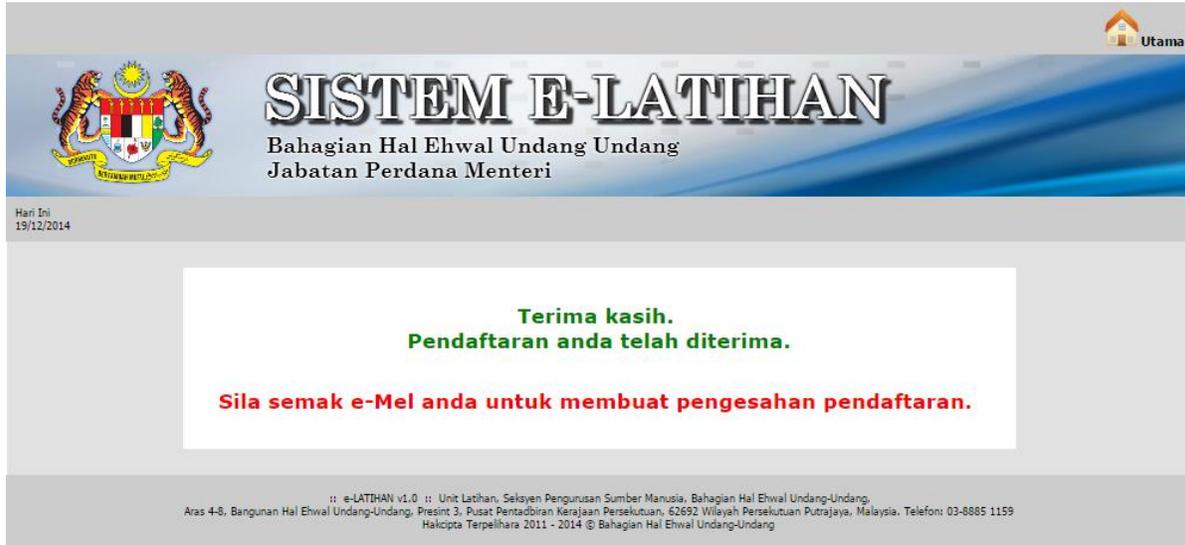
Soalan Keselamatan \* :   
(taipkan soalan anda sendiri)

Jawapan \* :   
(tuliskan jawapan anda sendiri)

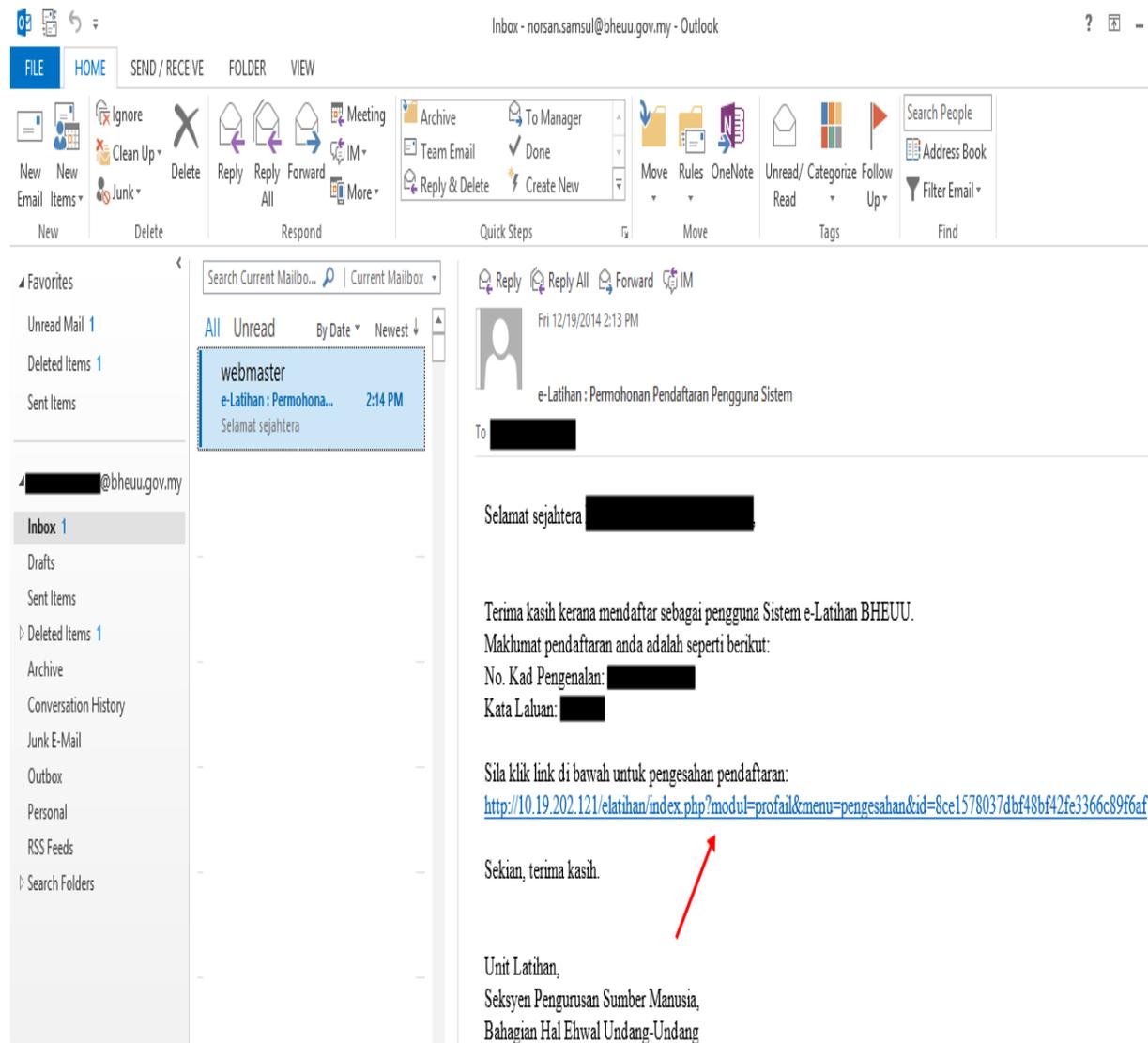
Saya mengakui maklumat yang diberikan di atas adalah benar.

**Daftar** **Padam**

- Sila lengkapkan semua ruangan terutamanya ruangan bertanda (\*).
- Sila tanda pada kotak 'Saya mengakui maklumat yang diberikan di atas adalah benar' dan klik butang [Daftar](#) untuk meneruskan permohonan.
- Sila klik butang [Padam](#) untuk mengosongkan semua maklumat.



- Paparan seperti di Rajah 4 menunjukkan pendaftaran telah diterima.
- Sila semak e-mel untuk membuat pengesahan pendaftaran.



Bagi pengesahan permohonan, sila buka e-mel bertajuk “**Sistem eLatihan : Permohonan Pendaftaran Pengguna Sistem**” dan seterusnya sila [klik](#) Link yang diterima seperti di Rajah 5.



Paparan seperti di Rajah 6 menunjukkan permohonan pendaftaran berjaya dan akaun pengguna telah diaktifkan.



**LOGIN SISTEM**

No. Kad Pengenalan (tanpa '-')

Kata Laluan

**Login** **Padam**

[Daftar Baru](#) | [Lupa Kata Laluan](#) | [Manual Pengguna](#)

Sila login sistem dengan menggunakan nombor kad pengenalan dan kata laluan yang telah didaftarkan seperti di Rajah 7.



**LOGIN SISTEM**

No. Kad Pengenalan (tanpa '-')

Kata Laluan

**Login** **Padam**

Daftar Baru | **Lupa Kata Laluan** | Manual Pengguna



**LUPA KATA LALUAN**

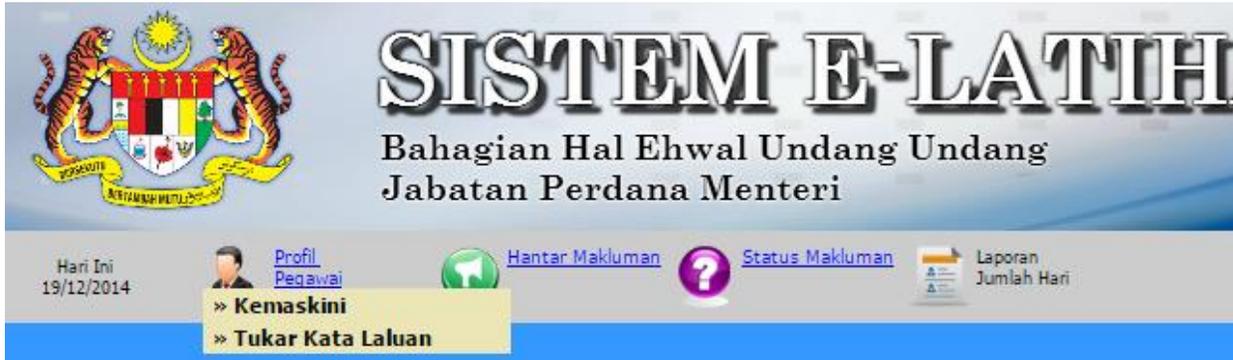
Masukkan No. Kad Pengenalan anda \* :  -  -  **Cari**

Soalan Keselamatan anda ialah :

Masukkan Jawapan anda \* :

**Hantar** **Padam**

Bagi pengguna yang lupa kata laluan, sila klik pada pautan [Lupa Kata Laluan](#) dan seterusnya lengkapkan butiran yang diperlukan seperti di Rajah 8.



- Menu pertama bagi skrin utama sistem ini adalah [Profil Pegawai](#).
- Sila klik sub menu [Kemaskini](#) untuk mengemaskini maklumat pegawai.
- Sila klik sub menu [Tukar Kata Laluan](#) untuk menukar kata laluan sedia ada.



- Menu kedua bagi skrin utama sistem ini adalah [Hantar Makluman](#).
- Sila klik sub menu [Kursus/Latihan,Sesi Pembelajaran](#) dan [Pembelajaran Kendiri](#) untuk merekod kursus yang telah dihadiri.



The screenshot displays the 'SISTEM E-LATIHAN' interface for the 'Bahagian Hal Ehwal Undang Undang' and 'Jabatan Perdana Menteri'. The header includes the Malaysian coat of arms and the system title. Below the header, there are navigation links for 'Hantar Makluman', 'Status Makluman', and 'Laporan Jumlah Hari'. A search filter section allows users to select a course, month, and year. The main content area shows a table titled 'SENARAI KURSUS/LATIHAN' with the following data:

Bil	Tajuk	Tarikh & Tempat	Hari	Anjuran	Tindakan
1	BENGGEL PENULISAN RASMI	12/12/2014 - 12/12/2014 DEWAN HARMONI, BHEUU	1	JABATAN	Pilih

## Sub menu Hantar Makluman Kursus/Latihan

- Rajah 11 menunjukkan senarai pilihan kursus yang ada pada tahun berkenaan.
- Sila klik [Pilih](#) bagi kursus yang telah dihadiri dan seterusnya klik butang [Hantar](#).



The screenshot shows the user interface of the BHEUU system. At the top, there is a navigation bar with links for 'Profil Pegawai', 'Hantar Makluman', 'Status Makluman', and 'Laporan Jumlah Hari'. The date 'Hari Ini 25/05/2016' is displayed on the left. A dropdown menu for the year '2016' and a 'Papar' button are on the right. The main content area features a table titled 'SENARAI SESI PEMBELAJARAN' with the following data:

Bil	Tajuk	Tarikh & Tempat	Jam	Anjuran	Tindakan
1	CERAMAH ISU PALESTIN	12/03/2016 DEWAN HARMONI, ARAS 2, BHEUU	6	BAHAGIAN HAL EHWAL UNDANG-UNDANG	Pilih
2	CERAMAH KEMBARA HAJI DAN UMRAH MELALUI POTONGAN GAJI	12/03/2016 DEWAN HARMONI, ARAS 2, BHEUU	6	BAHAGIAN HAL EHWAL UNDANG-UNDANG	Pilih
3	CERAMAH KENALI POTENSI DIRI	24/05/2016 DEWAN HARMONI, ARAS 2, BHEUU	4	BAHAGIAN HAL EHWAL UNDANG-UNDANG	Pilih
4	CERAMAH KESELAMATAN	17/05/2016 DEWAN HARMONI	3	BAHAGIAN HAL EHWAL UNDANG-UNDANG & RANTAU ADALAH SEMUA BUN	Pilih

## Sub menu Hantar Makluman Sesi Pembelajaran

- Rajah 12 menunjukkan senarai pilihan sesi pembelajaran yang ada pada tahun berkenaan.
- Sila klik [Pilih](#) bagi Sesi Pembelajaran yang telah dihadiri dan seterusnya klik butang [Hantar](#).

**ATAU**

## Sub menu Hantar Makluman Sesi Pembelajaran

**HANTAR MAKLUMAN SESI PEMBELAJARAN SELAIN DARI JADUAL DI ATAS**

**Maklumat Pegawai**

Nama Penuh: ████████████████████  
No. Kad Pengenalan : ██████████  
Gred Jawatan : **Peg**  
Bahagian : SEKSYEN PENGURUSAN MAKLUMAT  
Kumpulan Perkhidmatan : PENGURUSAN & PROFESIONAL

**Isikan Maklumat Sesi Pembelajaran Yang Telah Dihadiri**

Jenis Sesi Pembelajaran \* : CERAMAH ▼

Tajuk \* :

Anjuran :

Tarikh \* :  

Tempat :

Waktu Mula : 08:00AM ▼

Waktu Tamat : 08:30AM ▼

**Semak** **Padam**

- Sila lengkapkan ruangan bertanda (\*) dan seterusnya klik butang [Semak dan Hantar](#).

The screenshot displays the user interface of the BHEUU system. At the top, it identifies the user as 'Bahagian Hal Ehwal Undang-Undang Jabatan Perdana Menteri'. A navigation menu includes 'Profil Pegawai', 'Hantar Makluman', 'Status Makluman', and 'Laporan Jumlah Hari'. The 'Hantar Makluman' menu is expanded, showing options for 'Kursus/Latihan', 'Sesi Pembelajaran', and 'Pembelajaran Kendiri'. The main content area is titled 'HANTAR MAKLUMAN PEMBELAJARAN KENDIRI' and contains a form for submitting self-learning information. The form is divided into two sections: 'Maklumat Pegawai' and 'Isikan Maklumat Pembelajaran Kendiri Yang Telah Dihadiri'. The 'Maklumat Pegawai' section includes fields for 'Nama Penuh', 'No. Kad Pengenalan', 'Gred Jawatan', 'Bahagian', and 'Kumpulan Perkhidmatan'. The 'Isikan Maklumat Pembelajaran Kendiri Yang Telah Dihadiri' section includes dropdown menus for 'Jenis', 'Kategori EPSA', and 'Tajuk EPSA', and date pickers for 'Tarikh Mula' and 'Tarikh Tamat'. At the bottom of the form, there are 'Semak' and 'Padam' buttons.

**Bahagian Hal Ehwal Undang-Undang  
Jabatan Perdana Menteri**

Profil Pegawai | Hantar Makluman | Status Makluman | Laporan Jumlah Hari

» Kursus/Latihan  
» Sesi Pembelajaran  
» Pembelajaran Kendiri

**HANTAR MAKLUMAN PEMBELAJARAN KENDIRI**

**Maklumat Pegawai**

Nama Penuh : ██████████  
No. Kad Pengenalan : ██████████  
Gred Jawatan : F41  
Bahagian : SEKSYEN PENGURUSAN MAKLUMAT  
Kumpulan Perkhidmatan : PENGURUSAN & PROFESIONAL

**Isikan Maklumat Pembelajaran Kendiri Yang Telah Dihadiri**

Jenis \* : EPSA  
Kategori EPSA \* : ALMP UNTUK JUSA (BLENDED LEARNING)  
Tajuk EPSA \* : CORPORATE FINANCE (561902)  
Tarikh Mula \* :    
Tarikh Tamat \* :

**Semak** **Padam**

## Sub menu Hantar Makluman Pembelajaran Kendiri

- Sila lengkapkan ruangan bertanda (\*) dan seterusnya klik butang **Semak dan Hantar**.



The screenshot displays the 'SISTEM E-LATIHAN' interface for the 'Bahagian Hal Ehwal Undang Undang Jabatan Perdana Menteri'. The header includes the Malaysian coat of arms and the system title. Below the header, there are navigation links for 'Hantar Makluman', 'Status Makluman', and 'Laporan Jumlah Hari'. A filter section shows 'Pilihan : - Semua Status -', '- Semua Bulan -', and '2014', with a 'Papar' button. The main content is a table titled 'SENARAI HANTAR MAKLUMAN UNTUK KURSUS/LATIHAN'.

Bil	Tarikh & Masa Maklum	Maklumat Kursus/Latihan	Status	Pegawai Mengesah, Tarikh & Masa Disahkan	Tindakan
1	19/12/2014 02:36PM	BENGKEL PENULISAN RASMI 12/12/2014 - 12/12/2014 (1 HARI)	DALAM TINDAKAN		>> Lihat <<

- Menu ketiga bagi skrin utama sistem ini adalah Status Makluman.
- Sila klik sub menu Kursus/ Latihan, Sesi Pembelajaran dan Pembelajaran Kendiri untuk melihat senarai maklumat latihan yang telah direkodkan.

Hari Ini  
19/12/2014

[Profil Pegawai](#) [Hantar Makluman](#) [Status Makluman](#) [Laporan Jumlah Hari](#)

Pilihan :  - Semua Bulan - 2014 **Papar** [ Cetak ]

Nama Penuh :  
No. Kad Pengenalan :  
Gred Jawatan :  
Bahagian : SEKSYEN PENGURUSAN MAKLUMAT  
Kumpulan Perkhidmatan : PENGURUSAN & PROFESIONAL

**Jenis Kursus**

Kursus/Latihan :  
Sesi Pembelajaran :  
Pembelajaran Kendiri :

SENARAI KURSUS			
Bil	Nama Kursus	Jenis Kursus	Jumlah Hari
1			
2			
<b>Jumlah Keseluruhan Hari</b>			

- Menu keempat bagi skrin utama sistem ini adalah [Laporan Jumlah Hari](#) seperti di Rajah 15.
- Rajah 15 menunjukkan senarai maklumat latihan yang telah disahkan oleh Pentadbir Latihan.

# Manual Pengguna Sistem Log Latihan BHEUU

- Senarai kursus yang terdapat di dalam sistem [telah dimasukkan terlebih dahulu oleh pihak pentadbir latihan](#). Sekiranya kursus yang dihadiri tiada dalam sistem, pengguna perlu memaklumkan maklumat kursus tersebut kepada pihak pentadbir latihan di bahagian masing-masing.
- Sebarang pertanyaan dan maklumat lanjut berkaitan sistem, pengguna boleh menghubungi Pentadbir Latihan di bahagian masing-masing, Unit Latihan, Seksyen Pengurusan Sumber Manusia atau Pentadbir Sistem Log Latihan.

BAHAGIAN	PENTADBIR
PEJABAT KETUA PENGARAH BHEUU	ZURaida BINTI OTHMAN
PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH (D&P)	JAILIEYANA BINTI JAAFFAR
PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH (U)	SYAZFIDA AFZAN BINTI ABDULLAH SANI
SEKSYEN DASAR	ZALINA BT MOHAMED NAYAN
SEKSYEN KEWANGAN	MOHD IZDIHAR BIN MOHD ALI
SEKSYEN PEMBANGUNAN	NITASHA BINTI MOHD NAJIB KOH
SEKSYEN PENGURUSAN MAKLUMAT	NOR ASHEKIN ANWAR
SEKSYEN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	<u>UNIT SUMBER MANUSIA</u> SIDEK BIN AHMAD
	<u>UNIT KHIDMAT PENGURUSAN</u> SELAMAT BIN BUANG NORMAIDAYU BINTI ABDUL MAJID NUR HAZREEN BINTI MD YUSOP
	<u>PUSAT SUMBER</u> SHHRIN BIN OTHMAN
	<u>UNIT INOVASI</u> ATINI BINTI MOHD JALANI
	<u>UNIT INTEGRITI</u> NUR RASHIDAH YAHIL
	<u>UNIT KHIDMAT PENGURUSAN (POLIS BANTUAN)</u> MARWAN BIN MANSOR
UNIT KOMUNIKASI KORPORAT	PREMA A/P RAGHAVEN

#### UNIT LATIHAN, SPSM, BHEUU

PN. SHAEZLIANA SHAEIN	03-88851159
PN. NOOR AISHAH MOHD TALIB	03-88851151
PN. HABIBATUL ADLIYAH JUSOH	03-88851153
<u>BANTUAN TEKNIKAL, SPM, BHEUU</u>	
PN. NORSAN SAMSUL	03-8885 1213
CIK NORAINI MOHD KAIR	03-8885 1191

Senarai kursus yang terdapat di dalam sistem telah dimasukkan terlebih dahulu oleh pihak pentadbir latihan. Sekiranya kursus yang dihadiri tiada dalam sistem, pengguna perlu memaklumkan maklumat kursus tersebut kepada pihak pentadbir latihan di bahagian masing-masing.

Sebarang pertanyaan dan maklumat lanjut berkaitan sistem, pengguna boleh menghubungi Pentadbir Latihan di bahagian masing-masing, Unit Latihan, Seksyen Pengurusan Sumber Manusia atau Pentadbir Sistem Log Latihan.



[elatihan@bheuu.gov.my](mailto:elatihan@bheuu.gov.my)