

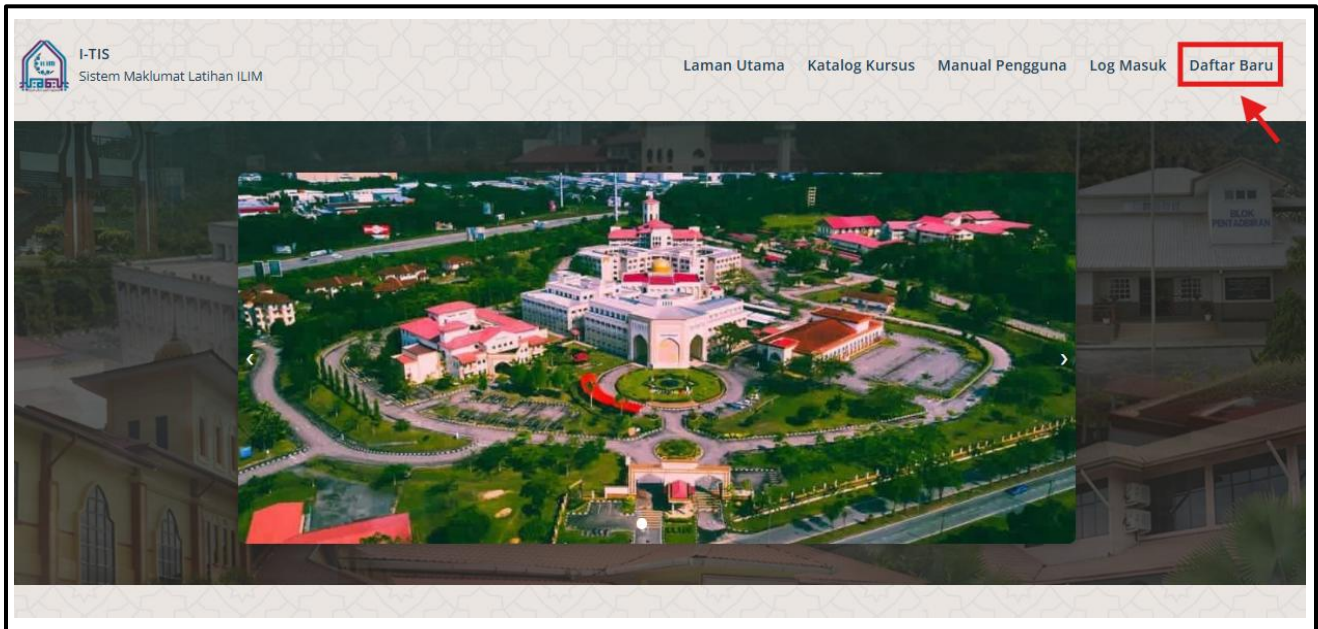
**SISTEM MAKLUMAT
LATIHAN ILMU (I-TIS)
MANUAL PENGGUNA
- PESERTA -**

ISI KANDUNGAN

1.0 PENDAFTARAN.....	3
2.0 TERLUPA KATA LALUAN.....	6
3.0 LOG MASUK.....	9
4.0 PERMOHONAN KURSUS.....	10
5.0 PERMOHONAN BERJAYA.....	14
6.0 SOALAN PRE, POST DAN PENILAIAN KURSUS	17
6.1. Soalan Pre	17
6.2. Soalan Post	19
6.3. Penilaian Kursus	20
7.0 SIJIL TAWARAN.....	21
8.0 KURSUS LUAR	22

1.0 PENDAFTARAN

Seksyen ini menjelaskan langkah-langkah yang perlu diikuti oleh pengguna untuk mendaftar sebagai peserta di dalam Sistem Maklumat Latihan ILIM (ITIS).



1. Klik butang “**Daftar Baru**” pada laman utama untuk mula mendaftar akaun pengguna baharu sebagai peserta.
2. Paparan borang pendaftaran pengguna akan muncul seperti dibawah.



Pendaftaran Pengguna

Sila lengkapkan maklumat di bawah untuk mendaftar akaun.

Kategori Pengguna *

Pilih Kategori Pengguna

Nama Penuh * ⓘ

No. Kad Pengenalan / No. Passport * ⓘ

E-mel * ⓘ

0000

Kata Laluan * ⓘ

.....

Sahkan Kata Laluan * ⓘ

[Sudah mendaftar?](#)

DAFTAR

3. Pilih **"Kategori Pengguna"** , pengguna perlu memilih jenis kategori yang sesuai.
4. Bahagian (*) adalah bahagian mandatori wajib diisi.
5. Selepas mengisi semua medan yang wajib diisi. Klik pada butang **"Daftar"** untuk mendaftar.
6. Paparan akan memaparkan halaman log masuk berserta notifikasi sekiranya pendaftaran berjaya dibuat.



Pendaftaran berjaya. Sila log masuk.

No. Kad Pengenalan / No. Passport

Katalaluan

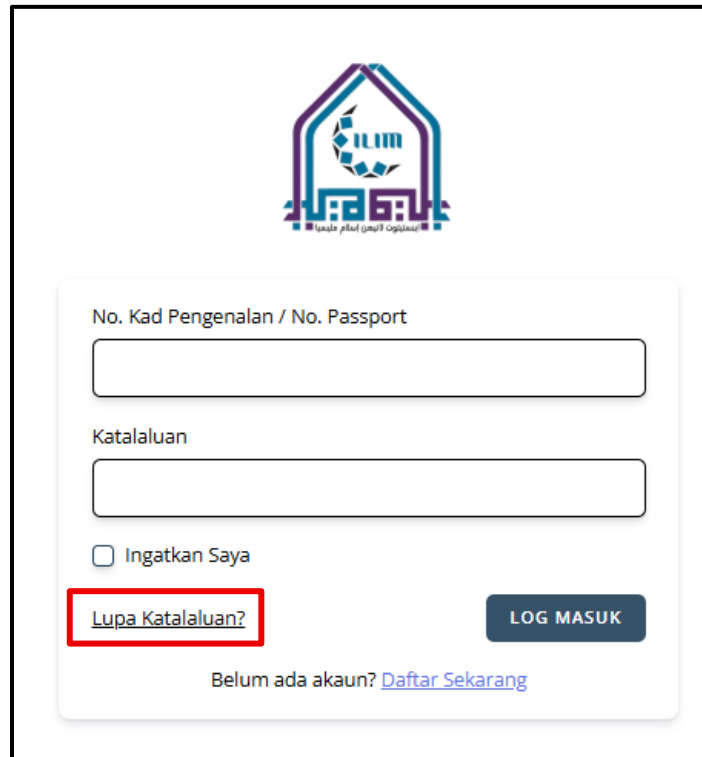
☐ Ingatkan Saya

[Lupa Katalaluan?](#) [LOG MASUK](#)

Belum ada akaun? [Daftar Sekarang](#)

2.0 TERLUPA KATA LALUAN

Seksyen ini menerangkan cara menetapkan semula kata laluan jika peserta terlupa kata laluan untuk log masuk ke sistem.



The screenshot shows the login interface. At the top is a logo featuring a stylized house with a sun and the word 'ILIM'. Below the logo are two input fields: 'No. Kad Pengenalan / No. Passport' and 'Katalaluan'. There is a checkbox labeled 'Ingatkan Saya'. A red rectangle highlights the link 'Lupa Katalaluan?'. To the right is a dark blue button labeled 'LOG MASUK'. At the bottom, it says 'Belum ada akaun? [Daftar Sekarang](#)'.

1. Klik “**Lupa Katalaluan**” untuk set semula kata laluan.
2. Paparan halaman untuk set semula kata laluan akan muncul seperti dibawah.



The screenshot shows the password reset page. At the top is the same 'ILIM' logo. Below it is a text block: 'Lupa kata laluan anda? Tiada masalah. Beritahu kami alamat emel anda, dan kami akan menghantar pautan untuk menetapkan semula kata laluan baru.' Below this text is an input field labeled 'Emel'. A red arrow points to the input field. To the right of the input field is a dark blue button labeled 'HANTAR', which is also highlighted with a red rectangle and a red arrow.

3. Masukkan alamat emel yang didaftarkan dan klik butang “**Hantar**”.
4. Paparan mesej akan muncul untuk meminta pengguna menyemak emel yang telah dihantar seperti dibawah.



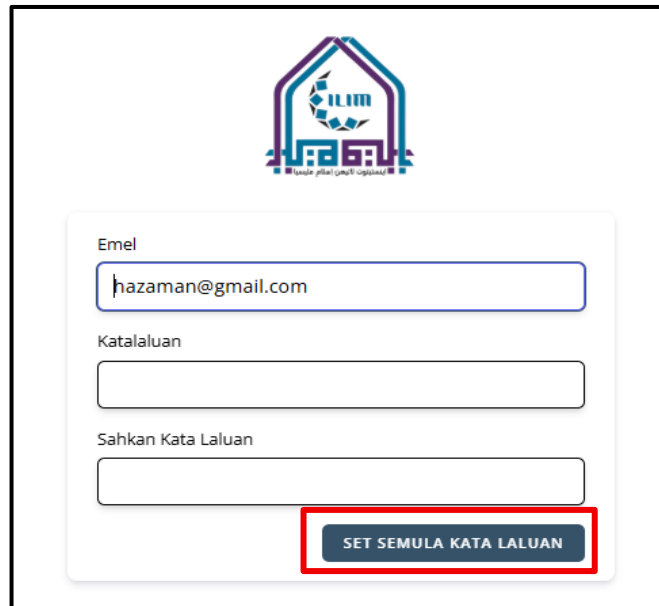
The screenshot shows a web form for requesting a password reset. At the top is a logo with the word 'ILIM' and Arabic text. Below the logo, a text box contains the message: 'Lupa kata laluan anda? Tiada masalah. Beritahu kami alamat emel anda, dan kami akan menghantar pautan untuk menetapkan semula kata laluan baru.' Below this, a green instruction line says 'Sila semak emel anda untuk pautan tukar kata laluan.' A red arrow points to the 'Emel' label next to an empty text input field. At the bottom right of the form is a dark blue button labeled 'HANTAR'.

5. Peserta akan menerima emel untuk menetapkan semula kata laluan seperti dibawah dan klik butang “**Tukar Kata Laluan**”.



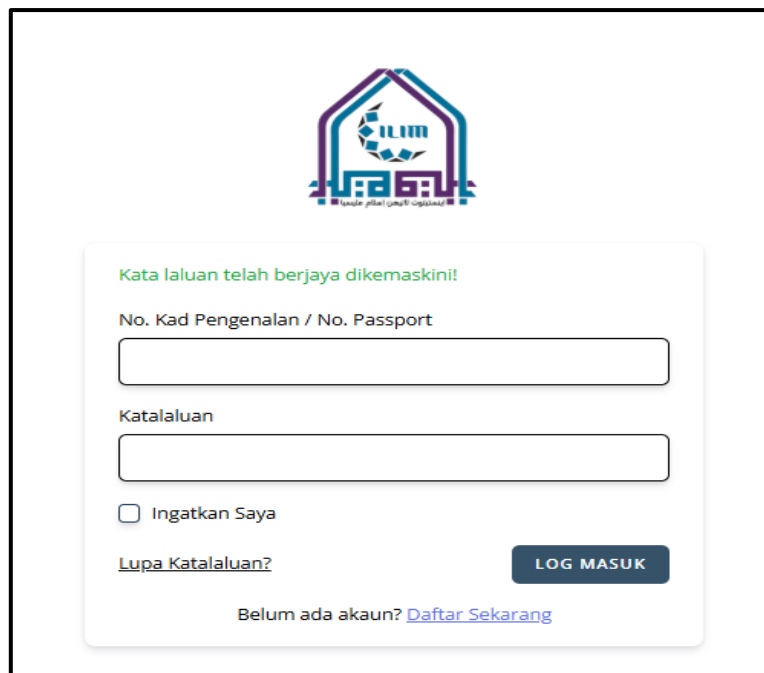
The screenshot shows an email interface with the following content: A greeting 'Salam Sejahtera!' followed by the text 'Anda menerima emel ini kerana kami menerima permintaan untuk menetapkan semula kata laluan anda.' Below this is a dark blue button labeled 'Tukar Kata Laluan', which is highlighted with a red rectangular border. Further down, the text states 'Pautan untuk menetapkan semula kata laluan ini akan tamat dalam 60 minit.' followed by 'Jika anda tidak membuat permintaan ini, tiada tindakan diperlukan.' and finally 'Sekian, Terima kasih.'

6. Seterusnya, peserta akan dibawa ke halaman penukaran kata laluan seperti dibawah.



The screenshot shows a web form for resetting a password. At the top is a logo featuring a stylized house with the word 'ILIM' inside. Below the logo, there are three input fields: 'Emel' (Email) containing 'hazaman@gmail.com', 'Katalaluan' (Password), and 'Sahkan Kata Laluan' (Confirm Password). A blue button labeled 'SET SEMULA KATA LALUAN' is highlighted with a red rectangle at the bottom right of the form.

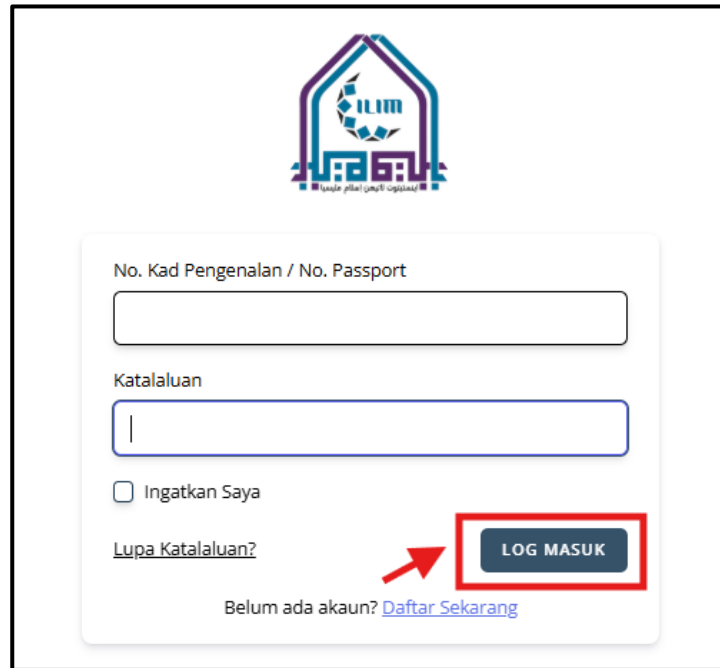
7. Selepas mengisi semua medan, peserta boleh klik pada butang “**Set Semula Katalaluan**” bagi mengesahkan kata laluan baharu.
8. Paparan log masuk akan muncul bersama mesej yang menunjukkan peserta telah berjaya menetapkan semula kata laluan baharu seperti dibawah.



The screenshot shows the login page after a successful password reset. At the top is the same 'ILIM' logo. Below it, a green message states 'Kata laluan telah berjaya dikemaskini!' (Password has been successfully updated!). There are two input fields: 'No. Kad Pengenalan / No. Passport' and 'Katalaluan'. Below these is a checkbox labeled 'Ingatkan Saya' (Remember Me) and a link 'Lupa Katalaluan?' (Forgot Password?). A blue button labeled 'LOG MASUK' (Login) is on the right. At the bottom, it says 'Belum ada akaun? [Daftar Sekarang](#)' (Don't have an account? Register Now).

3.0 LOG MASUK

Seksyen ini menerangkan langkah-langkah untuk peserta log masuk ke dalam sistem dan mengakses laman utama.



No. Kad Pengenalan / No. Passport

Katalaluan

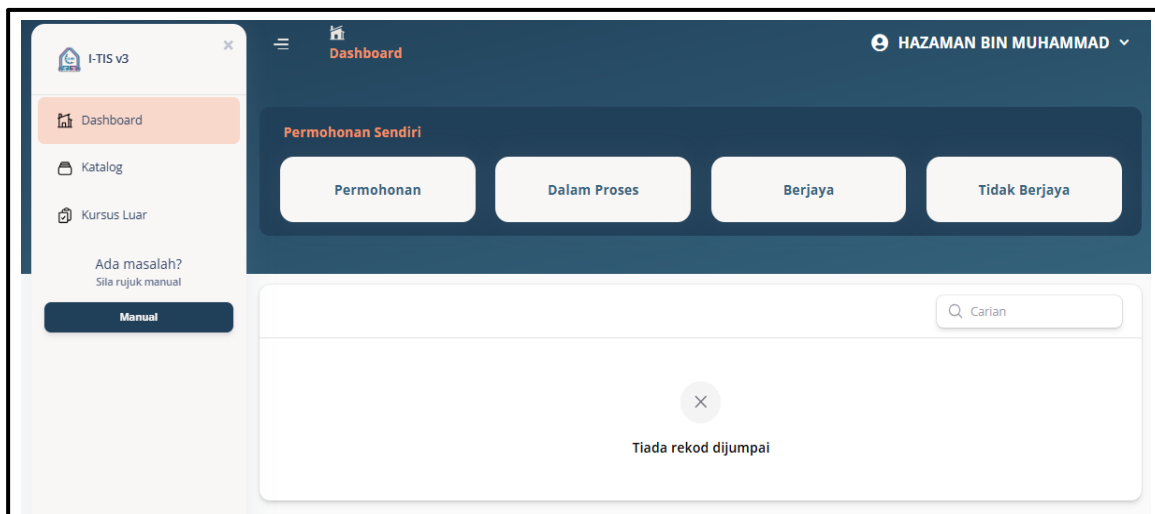
☐ Ingatkan Saya

[Lupa Katalaluan?](#)

Belum ada akaun? [Daftar Sekarang](#)

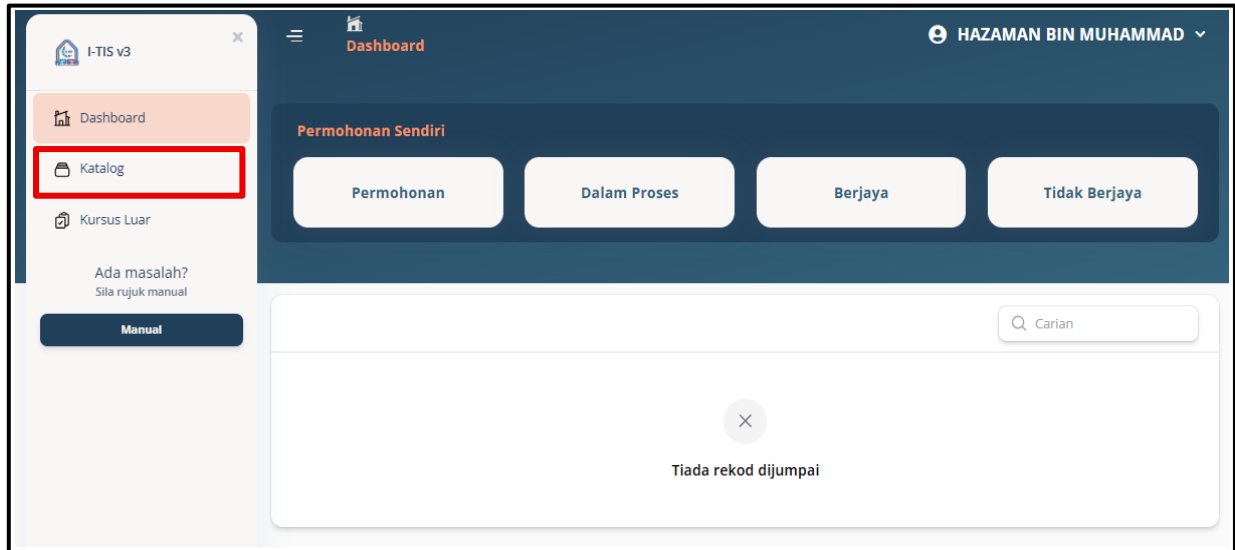
LOG MASUK

1. Masukkan **“No. Kad Pengenalan/No. Passport”** dan **“Kata laluan”**
2. Tekan butang **“Log Masuk”** untuk mengakses ke akaun.
3. Selepas berjaya log masuk, peserta akan dibawa ke paparan laman utama seperti dibawah.

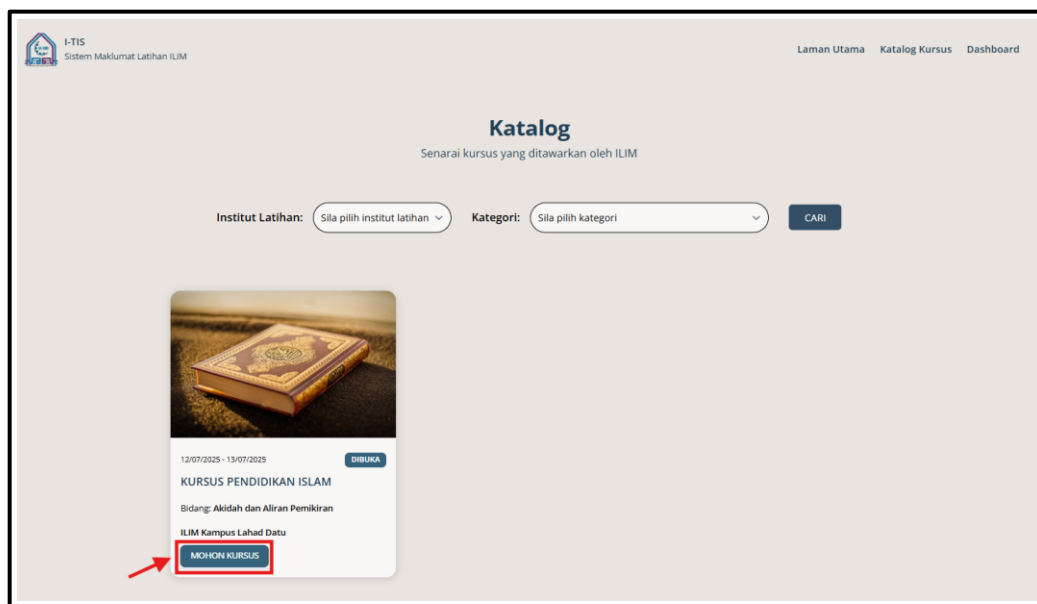


4.0 PERMOHONAN KURSUS

Seksyen ini menerangkan langkah-langkah untuk membuat permohonan kursus melalui katalog. Selain itu, peserta juga boleh menyemak senarai kursus yang ditawarkan oleh institusi latihan atau cawangan.



1. Pada halaman utama, peserta boleh klik pada menu **“Katalog”** untuk menyemak senarai kursus yang ditawarkan serta membuat permohonan kursus baharu..
2. Kemudian, peserta akan dibawa terus ke halaman katalog yang memaparkan senarai kursus yang ditawarkan seperti di bawah.



3. Peserta boleh klik butang “**Mohon Kursus**” untuk melihat maklumat lengkap berkaitan kursus yang dipilih.
4. Bagi meneruskan proses permohonan, peserta boleh klik butang “**Daftar Kursus**” untuk memohon kursus yang ditawarkan oleh institusi latihan seperti gambar di bawah.



Kursus Pendidikan Islam

[AAP2001]

 Maklumat Kursus

Tarikh: 08/08/2025 - 10/08/2025
Lokasi: LAHAD DATU
Anjuran: ILIM Kampus Lahad Datu
Bidang: Akidah dan Aliran Pemikiran
Status: [Aktif](#)

 Maklumat Penyelaras

Nama: Ustazah Nur Atikah Hazwani Binti Shahrudin
Telefon: 0129631253
Email: hazwani@ilim.gov.my

 Objektif Kursus

- Objektif Pertama
- Objektif Kedua
- Objektif Ketiga

 Kumpulan Sasaran

Orang Ramai

Daftar Kursus

5. Seterusnya, peserta perlu mengisi semua medan yang disediakan bagi melengkapkan proses permohonan kursus.

Daftar Kursus

Maklumat Am

Nama Kursus: Bidang: Kategori Pengguna:

Nama Pemohon: No. KP/No. Pasport: No. Polis/No. Tentera (jika Berkhidmat): Email:

Jantina: Umur: Tarikh Lahir:

Kewargangsaan: Status Perkahwinan: No. Tel. Pemohon:

Maklumat Pekerjaan

Kumpulan Jawatan: Gred Jawatan: Tarikh Lantikan:

Tarikh Sah Jawatan: Jabatan/Genral:

Alamat Berugas:

Negeri: Bandar: Poskod: No. Tel. Pejabat:

Maklumat Penyelia

Nama Penyelia: Email Penyelia: Jawatan Penyelia:

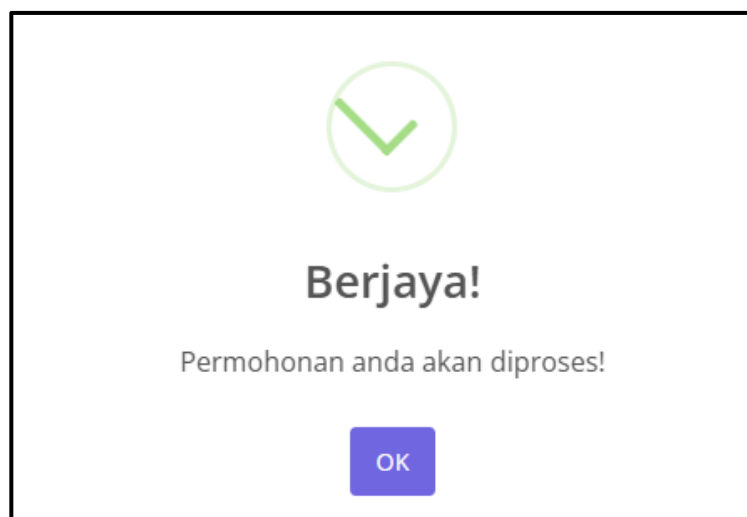
Maklumat Waris

Nama Waris: No. Tel. Waris: Hubungan Waris:

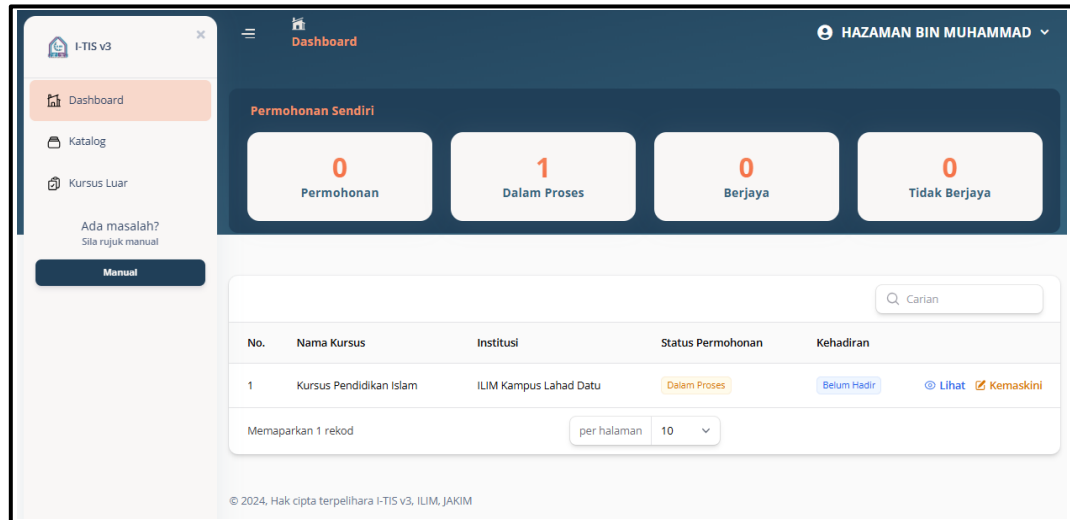
Alamat Waris:

Hantar

- Klik butang **“Hantar”** untuk hantar permohonan yang telah diisi.
- Paparan notifikasi akan muncul setelah permohonan berjaya dihantar, dan peserta akan dibawa semula ke laman utama.



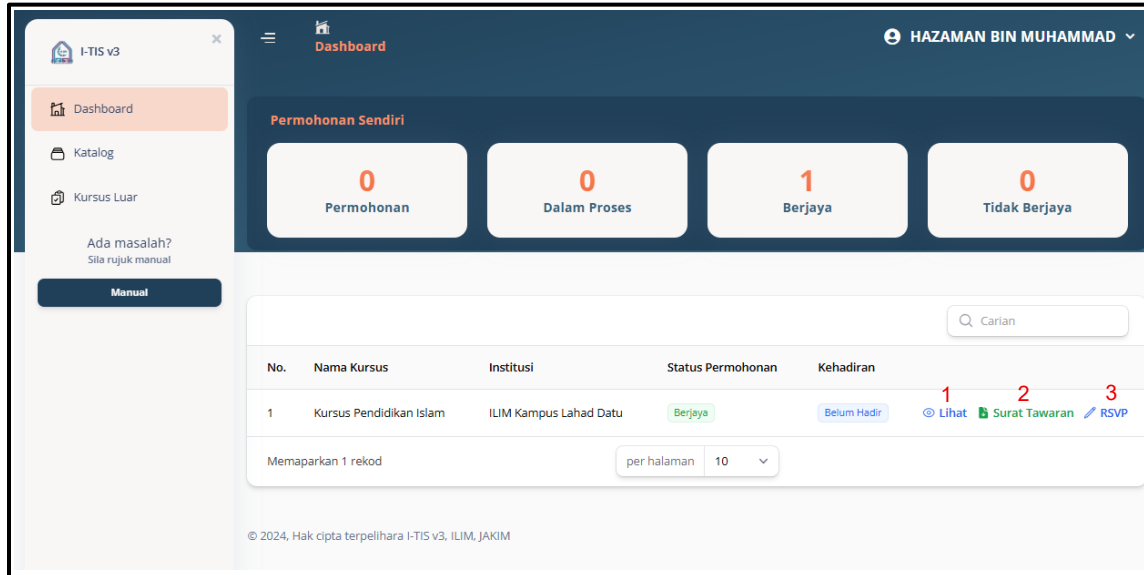
8. Halaman utama dibawah ini memaparkan senarai permohonan kursus yang telah dihantar oleh peserta .



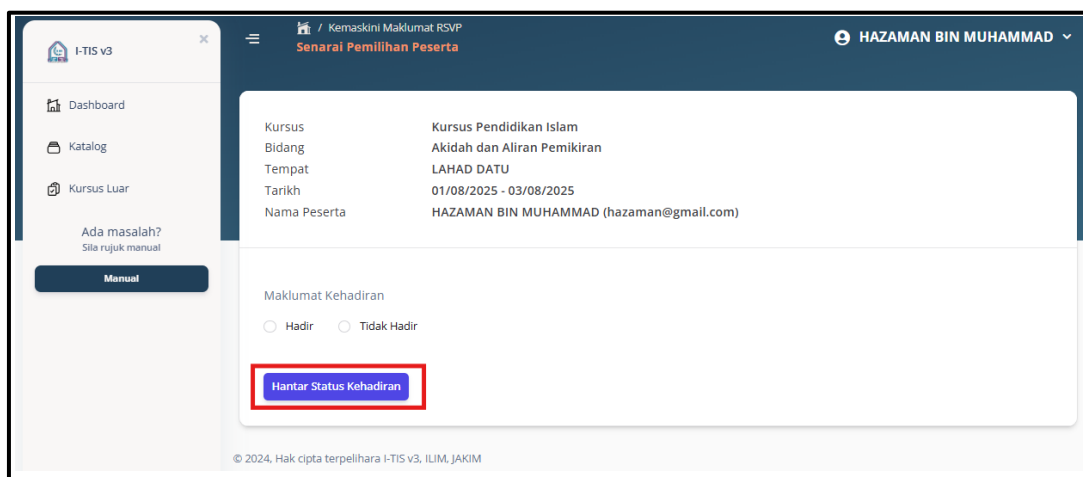
9. Klik butang **“Lihat”** untuk menyemak semula maklumat permohonan yang telah diisi.
10. Klik butang **“Kemaskini”** untuk mengemaskini maklumat permohonan. Butang ini hanya akan dipaparkan sekiranya status permohonan adalah **“Dalam Proses”**.

5.0 PERMOHONAN BERJAYA

Halaman ini menunjukkan senarai permohonan yang telah dimohon oleh peserta. Sekiranya permohonan berjaya, butang **“Surat Tawaran”** akan tersedia untuk dimuat turun oleh peserta yang berjaya ditawarkan mengikuti kursus tersebut seperti dibawah.



1. Klik butang “**Lihat**” untuk melihat butiran lengkap permohonan yang telah dihantar.
2. Klik butang “**Surat Tawaran**” untuk memuat turun surat tawaran dan borang pengesahan kehadiran.
3. Klik butang “**RSVP**” untuk mengemaskini maklumat kehadiran.
4. Setelah klik butang “**RSVP**”, paparan akan memaparkan maklumat seperti nama kursus, bidang, tempat, tarikh, nama peserta, dan maklumat kehadiran (hadir atau tidak hadir). Peserta perlu menanda pilihan pada ruangan kehadiran, kemudian klik butang “**Hantar Status Kehadiran**”.



5. Jika peserta tidak dapat hadir, mereka perlu mengisi di ruangan **“Sebab Penolakan”** dan klik butang **“Hantar Status Kehadiran”** untuk menghantar.

Kursus Pendidikan Islam
Akidah dan Aliran Pemikiran
LAHAD DATU
01/08/2025 - 03/08/2025
HAZAMAN BIN MUHAMMAD (hazaman@gmail.com)

Maklumat Kehadiran
☐ Hadir ☒ Tidak Hadir

Sebab penolakan

Nyatakan sebab jika tidak menerima tawaran

Hantar Status Kehadiran

© 2024, Hak cipta terpelihara I-TIS v3, ILIM, JAKIM

6. Seterusnya, peserta yang memilih untuk hadir perlu memuat naik borang pengesahan kehadiran yang diterima bersama surat tawaran, kemudian klik butang **“Hantar Dokumen Pengesahan”**.

Kursus Pendidikan Islam
Akidah dan Aliran Pemikiran
LAHAD DATU
01/08/2025 - 03/08/2025
HAZAMAN BIN MUHAMMAD (hazaman@gmail.com)

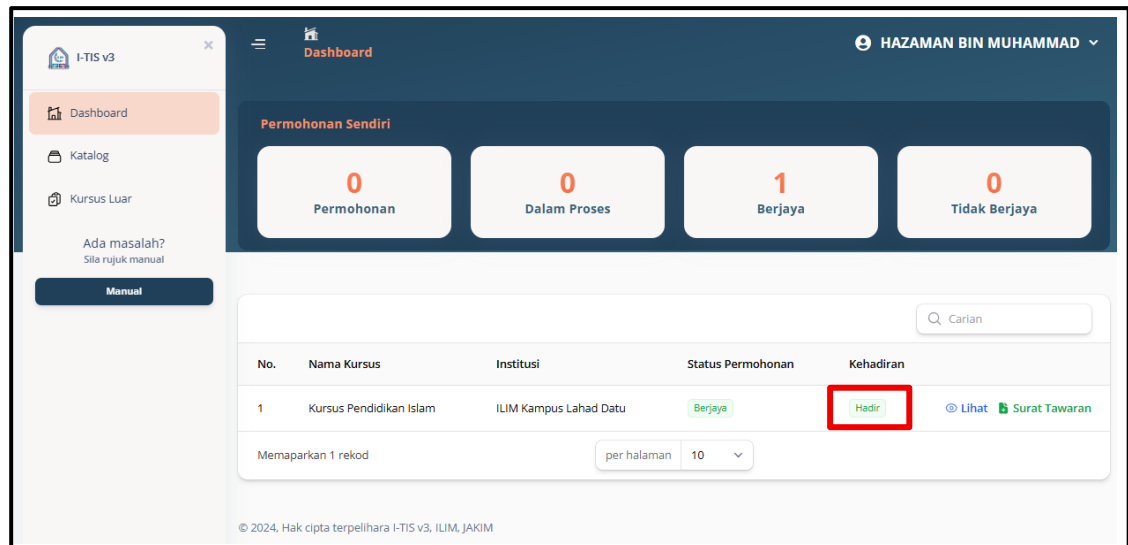
Dokumen kebenaran untuk ke kursus
Sila muat turun salinan dokumen dan muatnaik kembali dokumen yang telah dilengkapkan dan hantar untuk pengesahan.

Maklumat dokumen pengesahan
Choose File No file chosen

Hantar Dokumen Pengesahan

© 2024, Hak cipta terpelihara I-TIS v3, ILIM, JAKIM

7. Status kehadiran **“Hadir”** akan dipaparkan bagi peserta yang telah memilih untuk mengikuti kursus tersebut.



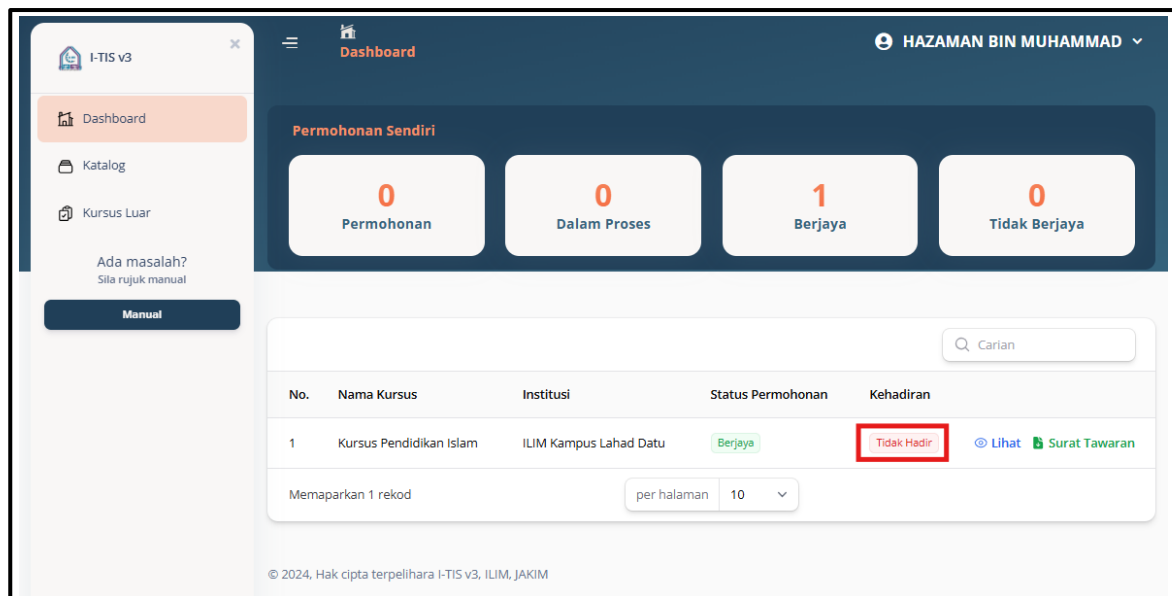
The screenshot shows the I-TIS v3 dashboard for user HAZAMAN BIN MUHAMMAD. The 'Permohonan Sendiri' section displays four cards: 'Permohonan' (0), 'Dalam Proses' (0), 'Berjaya' (1), and 'Tidak Berjaya' (0). Below this, a table lists the user's course details. The 'Kehadiran' column for the first record shows 'Hadir', which is highlighted with a red box. The table also includes links for 'Lihat' and 'Surat Tawaran'.

No.	Nama Kursus	Institusi	Status Permohonan	Kehadiran	
1	Kursus Pendidikan Islam	ILIM Kampus Lahad Datu	Berjaya	Hadir	Lihat Surat Tawaran

Memaparkan 1 rekod per halaman 10

© 2024, Hak cipta terpelihara I-TIS v3, ILIM, JAKIM

8. Manakala, status kehadiran **“Tidak Hadir”** akan dipaparkan bagi peserta yang telah memilih untuk tidak hadir.



The screenshot shows the I-TIS v3 dashboard for user HAZAMAN BIN MUHAMMAD. The 'Permohonan Sendiri' section displays four cards: 'Permohonan' (0), 'Dalam Proses' (0), 'Berjaya' (1), and 'Tidak Berjaya' (0). Below this, a table lists the user's course details. The 'Kehadiran' column for the first record shows 'Tidak Hadir', which is highlighted with a red box. The table also includes links for 'Lihat' and 'Surat Tawaran'.

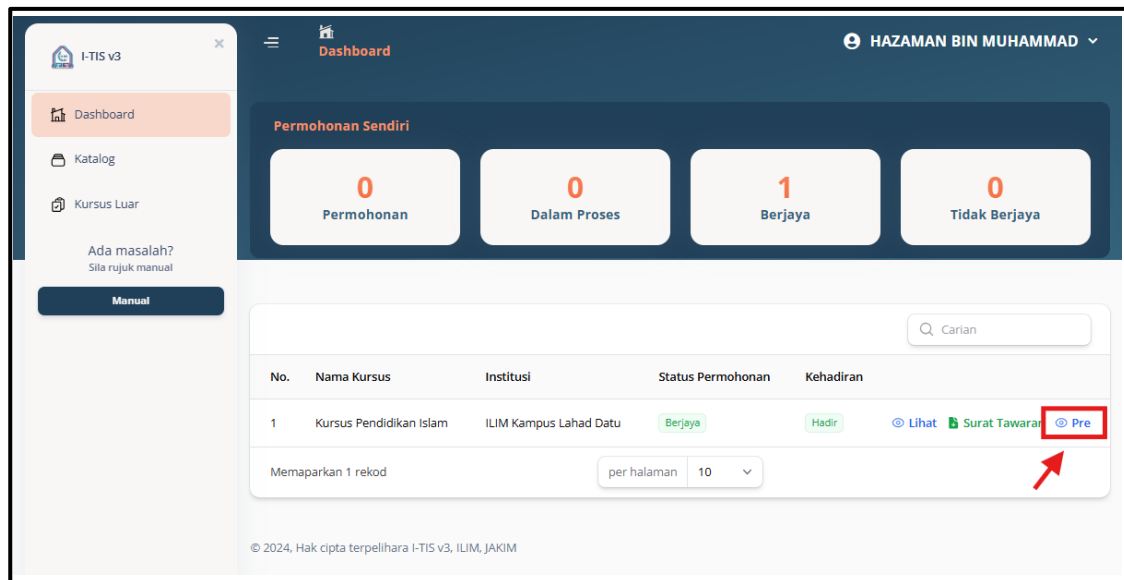
No.	Nama Kursus	Institusi	Status Permohonan	Kehadiran	
1	Kursus Pendidikan Islam	ILIM Kampus Lahad Datu	Berjaya	Tidak Hadir	Lihat Surat Tawaran

Memaparkan 1 rekod per halaman 10

© 2024, Hak cipta terpelihara I-TIS v3, ILIM, JAKIM

6.0 SOALAN PRE, POST DAN PENILAIAN KURSUS

Halaman ini menerangkan langkah-langkah untuk menjawab soalan pra-kursus (*pre*), pasca-kursus (*post*), dan penilaian kursus yang perlu dijawab oleh peserta sebelum, semasa, dan selepas mengikuti kursus. Proses ini amat penting kerana sijil penyertaan hanya akan tersedia setelah semua soalan tersebut dihantar dengan lengkap.



6.1 Soalan Pre

1. Klik butang **“Pre”** untuk menjawab soalan *pre*.
2. Sila lengkapkan semua soalan yang diberikan dan klik butang **“Hantar Penilaian”** untuk menghantar jawapan.

Senarai Bank Soalan

Kursus: Test Lawas
 Kategori: -
 Tempat: lawas
 Tarikh: -
 Nama Peserta: NUR HAFIZA BINTI MOHAMAD (nurhafiza209@gmail.com)
 Anda diminta memberikan maklum balas kepada setiap kenyataan dengan membulatkan nombor skala yang ditetapkan.

KURSUS KEPADA PENGURUS-PENGURUS PKD SABAH DAN SARAWAK DAN BELIA SARAWAK
 vyjcgkhvjbjl

Seksyen A

Bil.	Maklumat Penilaian	Sangat Rendah	Rendah	Sederhana	Tinggi	Sangat Tinggi
1.	Muhadharah Perdana kosong	☐	☐	☐	☐	☐

Hantar Penilaian

© 2024. Hak cipta terpelihara I-TIS v3, ILIM, JAKIM

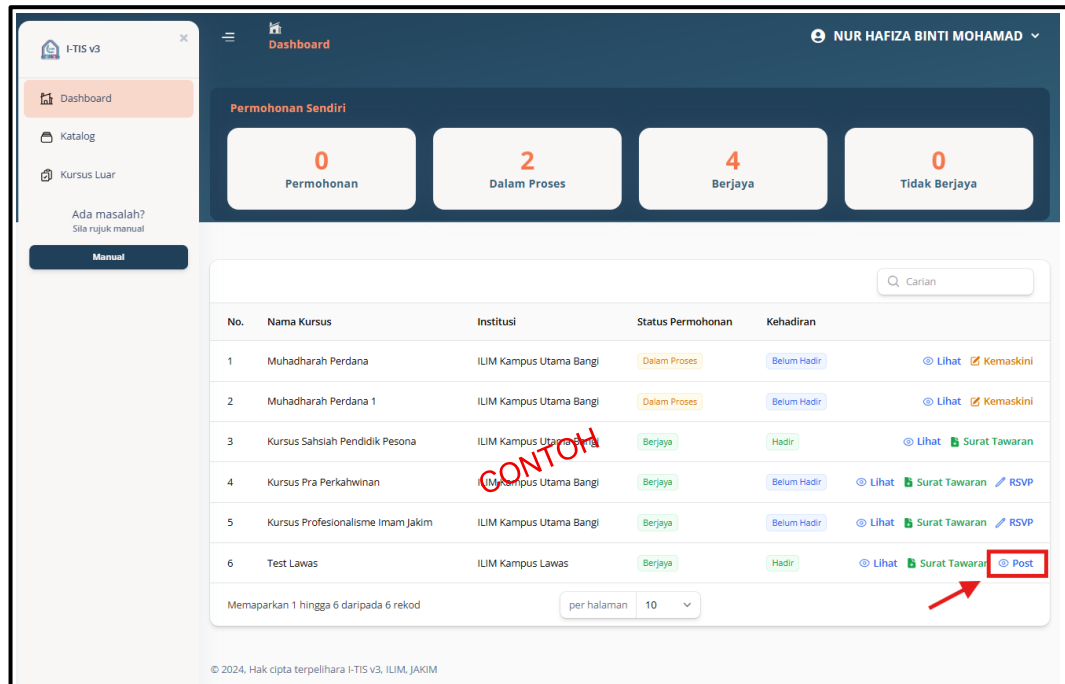
3. Notifikasi akan dipaparkan sebagai pengesahan sekiranya peserta berjaya menghantar jawapan.

Senarai Bank Soalan

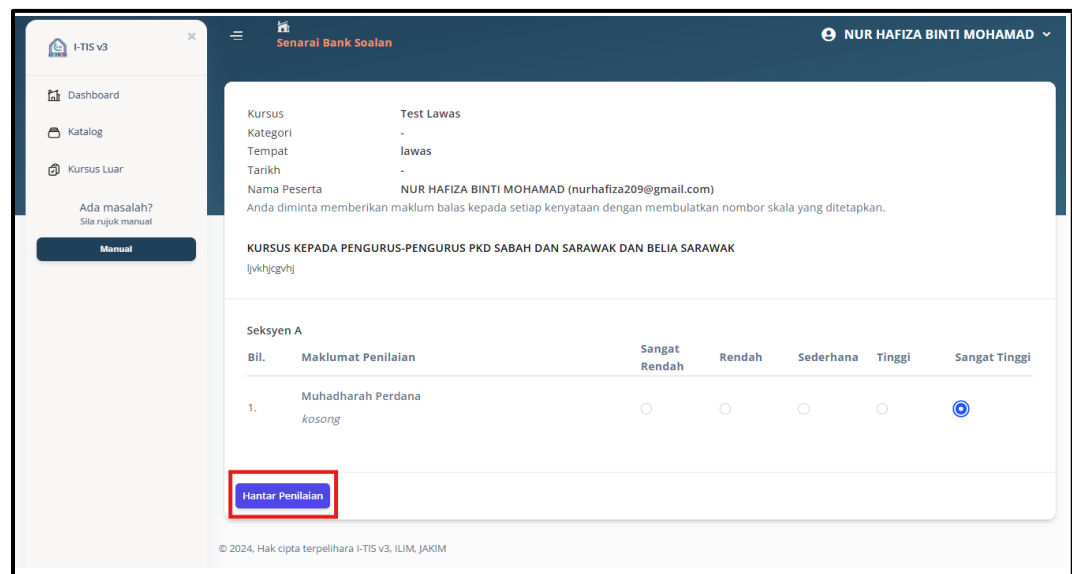
Terima kasih kerana menjawab. Penilaian anda telah diterima.

© 2024. Hak cipta terpelihara I-TIS v3, ILIM, JAKIM

6.2. Soalan Post



1. Klik butang **“Post”** untuk menjawab soalan *post*.
2. Sila lengkapkan semua soalan yang diberikan dan klik butang **“Hantar Penilaian”** untuk menghantar jawapan.



3. Paparan notifikasi akan dipaparkan selepas peserta berjaya menghantar jawapan.

6.3. Penilaian Kursus

Permohonan Sendiri

0 Permohonan 2 Dalam Proses 4 Berjaya 0 Tidak Berjaya

Q Carian

No.	Nama Kursus	Institusi	Status Permohonan	Kehadiran	Aksi
1	Muhadharah Perdana	ILIM Kampus Utama Bangi	Dalam Proses	Belum Hadir	Lihat Kemaskini
2	Muhadharah Perdana 1	ILIM Kampus Utama Bangi	Dalam Proses	Belum Hadir	Lihat Kemaskini
3	Kursus Sahsiah Pendidik Pesona	ILIM Kampus Utama Bangi	Berjaya	Hadir	Lihat Surat Tawaran
4	Kursus Pra Perkahwinan	ILIM Kampus Utama Bangi	Berjaya	Belum Hadir	Lihat Surat Tawaran RSVP
5	Kursus Profesionalisme Imam Jakim	ILIM Kampus Utama Bangi	Berjaya	Belum Hadir	Lihat Surat Tawaran RSVP
6	Test Lawas	ILIM Kampus Lawas	Berjaya	Hadir	Lihat Surat Tawaran Penilaian

Memaparkan 1 hingga 6 daripada 6 rekod per halaman 10

© 2024, Hak cipta terpelihara I-TIS v3, ILIM, JAKIM

1. Klik butang **“Penilaian”** untuk menjawab soalan penilaian.
2. Sila lengkapkan semua soalan yang diberikan dan klik butang **“Hantar Penilaian”** untuk menghantar jawapan.
3. Paparan notifikasi akan dipaparkan selepas peserta berjaya menghantar jawapan.

7.0 SIJIL TAWARAN

Seksyen ini memaparkan halaman yang membolehkan peserta memuat turun sijil setelah menghadiri kursus dan berjaya menjawab soalan Pra (*Pre*), Pasca (*Post*) dan Penilaian Kursus di dalam sistem. Butang muat turun sijil hanya akan tersedia selepas semua soalan tersebut dijawab dan dihantar dengan lengkap.

The screenshot shows the I-TIS v3 dashboard for user NUR HAFIZA BINTI MOHAMAD. The dashboard displays a summary of course completion status: 0 Permohonan, 2 Dalam Proses, 4 Berjaya, and 0 Tidak Berjaya. Below this is a table of courses with columns for No., Nama Kursus, Institusi, Status Permohonan, and Kehadiran. The table lists 6 courses, with the last one, 'Test Lawas', having a 'Berjaya' status and 'Hadir' attendance. For this course, the 'Sijil' button is highlighted with a red box and a red arrow. A red 'CONTOH' watermark is overlaid on the table.

No.	Nama Kursus	Institusi	Status Permohonan	Kehadiran
1	Muhadharah Perdana	ILIM Kampus Utama Bangi	Dalam Proses	Belum Hadir
2	Muhadharah Perdana 1	ILIM Kampus Utama Bangi	Dalam Proses	Belum Hadir
3	Kursus Sahsiah Pendidik Pesona	ILIM Kampus Utama Bangi	Berjaya	Hadir
4	Kursus Pra Perkahwinan	ILIM Kampus Utama Bangi	Berjaya	Belum Hadir
5	Kursus Profesionalisme Imam Jakim	ILIM Kampus Utama Bangi	Berjaya	Belum Hadir
6	Test Lawas	ILIM Kampus Lawas	Berjaya	Hadir

Memaparkan 1 hingga 6 daripada 6 rekod

per halaman 10

© 2024, Hak cipta terpelihara I-TIS v3, ILIM, JAKIM

1. Klik pada butang “Sijil” untuk memuat turun sijil penyertaan kursus.

8.0 KURSUS LUAR

Seksyen ini memaparkan halaman untuk membolehkan peserta menambah maklumat kursus luar.

Permohonan Sendiri

Permohonan	Dalam Proses	Berjaya	Tidak Berjaya
0	2	4	0

Ada masalah? Sila rujuk manual

Manual

Carian

No.	Nama Kursus	Institusi	Status Permohonan	Kehadiran	Aksi
1	Muhadharah Perdana	ILIM Kampus Utama Bangi	Dalam Proses	Belum Hadir	Lihat Kemaskini
2	Muhadharah Perdana 1	ILIM Kampus Utama Bangi	Dalam Proses	Belum Hadir	Lihat Kemaskini
3	Kursus Sahsiah Pendidik Pesona	ILIM Kampus Utama Bangi	Berjaya	Hadir	Lihat Surat Tawaran
4	Kursus Pra Perkahwinan	ILIM Kampus Utama Bangi	Berjaya	Belum Hadir	Lihat Surat Tawaran RSVP
5	Kursus Profesionalisme Imam Jakim	ILIM Kampus Utama Bangi	Berjaya	Belum Hadir	Lihat Surat Tawaran RSVP
6	Test Lawas	ILIM Kampus Lawas	Berjaya	Hadir	Lihat Surat Tawaran Sijil

Memaparkan 1 hingga 6 daripada 6 rekod

per halaman 10

1. Klik pada menu **“Kursus Luar”**.
2. Klik pada butang **“Tambah Baru”** untuk menambah maklumat kursus luar.

Kursus Luar

Senarai Kursus Luar

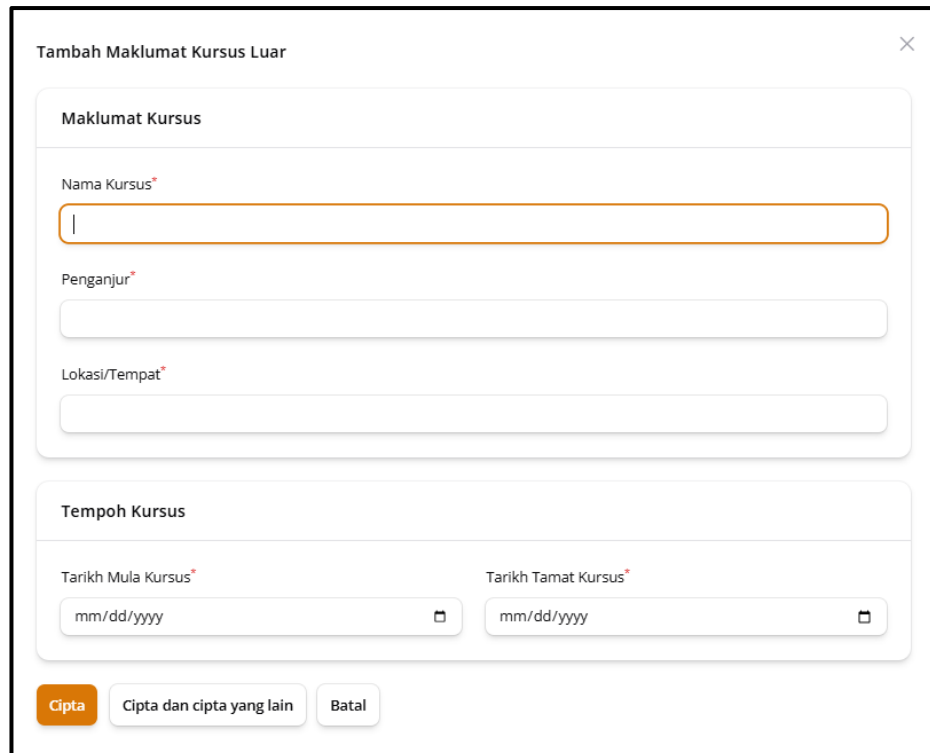
Tambah Baru

Carian

Tiada rekod dijumpai
Cipta self declare untuk bermula.

© 2024, Hak cipta Terpelihara I-TIS v3, ILIM, JAKIM

3. Satu borang akan dipaparkan bagi membolehkan peserta mengisi maklumat kursus luar.



Tambah Maklumat Kursus Luar

Maklumat Kursus

Nama Kursus*

Penganjur*

Lokasi/Tempat*

Tempoh Kursus

Tarikh Mula Kursus*

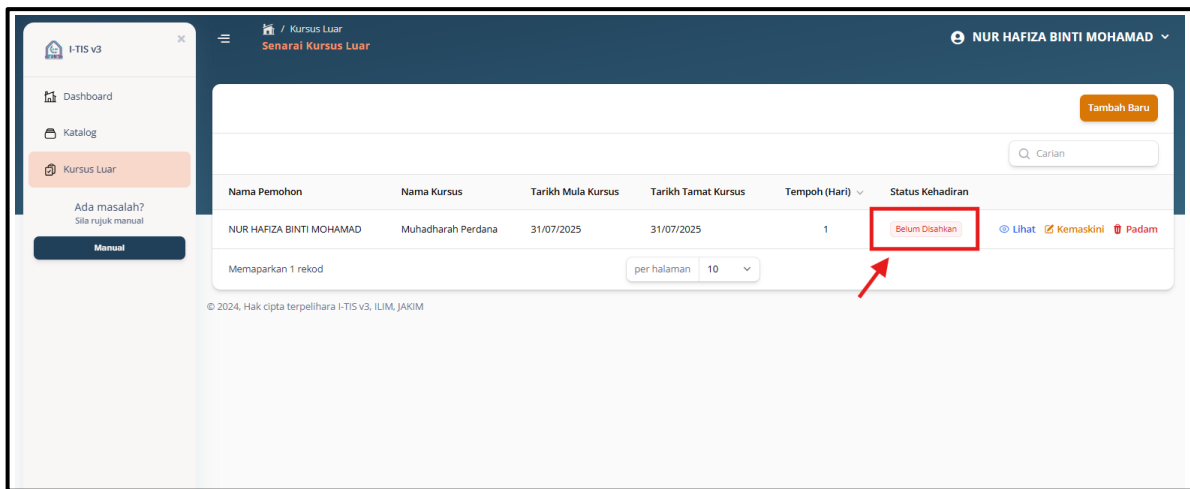
Tarikh Tamat Kursus*

mm/dd/yyyy

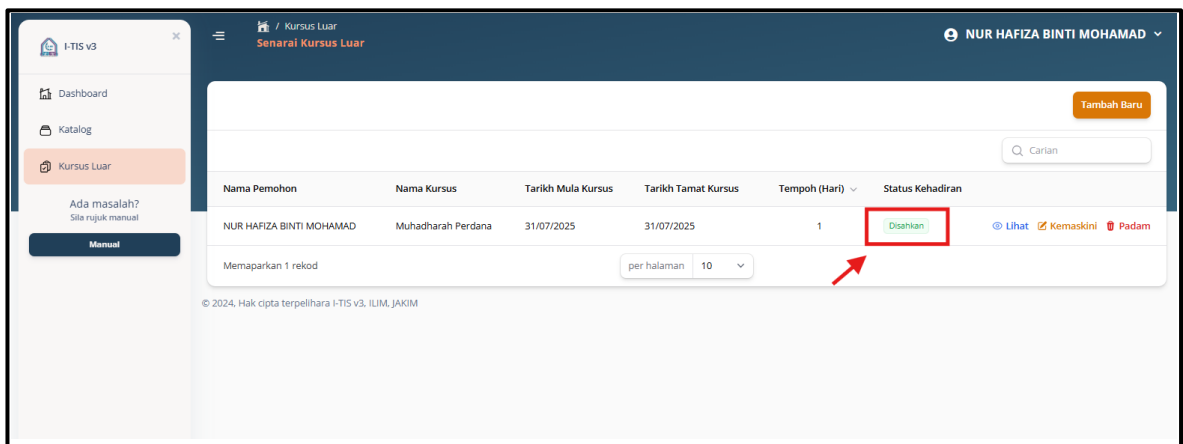
mm/dd/yyyy

Cipta Cipta dan cipta yang lain Batal

4. Lengkapkan setiap ruangan medan dengan maklumat yang tepat bagi memastikan maklumat kursus luar dipaparkan adalah betul, antaranya:
 - i. **Nama Kursus.**
 - ii. **Penganjur.**
 - iii. **Lokasi/Tempat**
 - iv. **Tarikh Mula Kursus**
 - v. **Tarikh Tamat Kursus**
5. Selepas menglengkapkan borang, klik butang **"Cipta"** untuk menyimpan maklumat dan notifikasi berjaya akan dipaparkan.
6. Jika ingin terus tambah maklumat kursus luar baharu tanpa kembali ke senarai, klik **"Cipta dan cipta yang lain"** untuk memaparkan borang kosong secara automatik.
7. Jika tidak ingin meneruskan proses, klik butang **"Batal"** untuk keluar tanpa menyimpan sebarang maklumat.
8. Paparan seperti di bawah akan muncul sekiranya maklumat kursus luar berjaya disimpan.



9. Status kehadiran **“Belum Disahkan”** memerlukan pengesahan daripada penyelia melalui emel. Setelah disahkan oleh penyelia melalui emel, status kehadiran akan berubah kepada **“Disahkan”** seperti di bawah.



10. Klik butang **“Lihat”** untuk menyemak semula maklumat yang telah diisi
11. Klik butang **“Kemaskini”** untuk mengemaskini maklumat. Kemudian, klik butang **“Simpan”** untuk menyimpan maklumat yang telah dikemaskini.
12. Klik butang **“Padam”**, sahkan tindakan apabila diminta, dan sistem akan memadam rekod serta memaparkan mesej berjaya dipadam.