



Permohonan ONLINE

HADIAH LATIHAN PERSEKUTUAN (HLP)

**MANUAL PENGGUNA
APLIKASI
PERMOHONAN
HADIAH LATIHAN
PERSEKUTUAN
(KOD PROGRAM:
HLP, HLPSB & SLPP)**

Isi Kandungan

1.	INDEKS UTAMA.....	2
2.	LOGIN DAN PENDAFTARAN	3
2.1	LAMAN LOGIN.....	3
2.2	PENDAFTARAN BARU.....	4
2.3	LUPA KATA LALUAN	5
3.	PERMOHONAN	6
3.1	MAKLUMAT PERMOHONAN.....	6
3.2	MAKLUMAT PERIBADI	7
3.3	MAKLUMAT KELUARGA	8
3.4	MAKLUMAT PERKHIDMATAN	9
3.5	MAKLUMAT AKADEMIK.....	10
3.6	MAKLUMAT LATIHAN	10
3.7	MAKLUMAT SUMBANGAN	11
3.8	MAKLUMAT PENGAKUAN DAN MAKLUMAT DOKUMEN SOKONGAN	12
3.9	PAPARAN CETAKAN PERMOHONAN	13
4.	SEMAKAN TEMUDUGA	16
4.1	PAPARAN BERJAYA	16
4.2	PAPARAN TIDAK BERJAYA.....	17
5.	SEMAKAN KEPUTUSAN	18
5.1	PAPARAN BERJAYA	18
5.2	PAPARAN TIDAK BERJAYA.....	19

1. INDEKS UTAMA

- Terdapat 3 pautan di dalam laman indeks Utama iaitu:
 - ✓ HLP – Hadiah Latihan Persekutuan
 - ✓ HLPSB – Hadiah Latihan Separa Biasiswa
 - ✓ SLPP- Hadiah Latihan Persekutuan bagi Kakitangan Bukan Akademik



Rajah 1.0 Menu Utama

2. LOGIN DAN PENDAFTARAN

2.1 LAMAN LOGIN



Rajah 2.0 Login

1	Username	:	Masukkan No Kad Pengenalan tanpa ‘-‘
2	Password	:	Masukkan Kata Laluan
3	Butang Hantar	:	Klik butang Hantar dan sistem akan paparkan Skrin Maklumat Peribadi sekiranya No Kad Pengenalan tersebut sah.
4	Butang Batal	:	Klik butang batal untuk masukkan No Kad Pengenalan dan Kata Laluan yang baru
5	Pautan Daftar Baru	:	Klik pautan Pengguna Baru untuk mereka yang belum pernah mendaftar ke dalam sistem
6	Pautan Syarat Permohonan	:	Klik pautan syarat dan panduan permohonan
7	Pautan Lupa Kataluan	:	Klik pautan Lupa Kataluan untuk mereka yang lupa kata laluan

2.2 PENDAFTARAN BARU

- Klik Pautan Daftar Baru di laman login untuk ke skrin pendaftaran

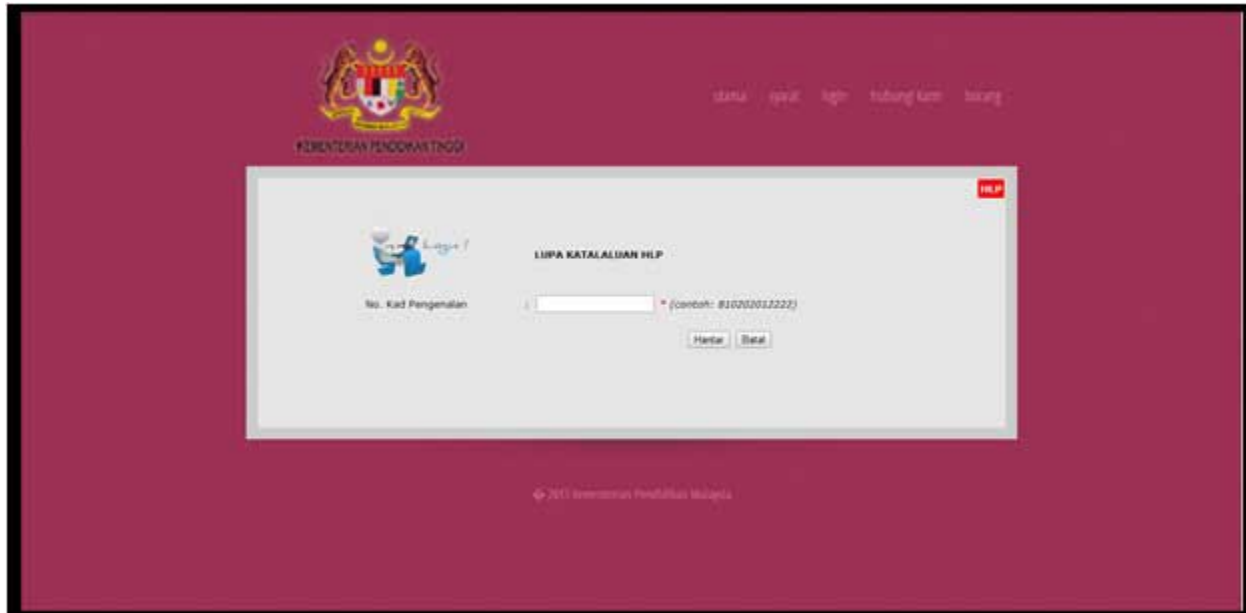
The screenshot shows a web page with a maroon background. At the top center is the Malaysian coat of arms and the text 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA'. To the right, there are navigation links: 'utama', 'profil', 'login', 'hubung kami', and 'suarang'. The main content area is a white box containing the registration form. The form has a title 'PENDAFTARAN BARU HLP' and a small icon of a person. It contains three input fields: 'No. Kad Pengenalan' with a red asterisk and a note '(contoh: #0202012222)', 'Kata Laluan' with a red asterisk and a note '(6 - # Alphanumeric sahaja)', and 'Emel'. Below the fields are two buttons: 'Hantar' and 'Batal'. At the bottom of the page, there is a copyright notice: '© 2011 Kementerian Pendidikan Malaysia'.

Rajah 2.1 Pendaftaran Baru

1	No Kad Pengenalan	:	Masukkan No Kad Pengenalan tanpa ‘-’
2	Kata Laluan	:	Masukkan kata laluan
3	E-mel	:	Masukkan emel mengikut format emel
4	Butang Hantar	:	Klik butang Hantar dan sistem akan paparkan Skrin Log Masuk sekiranya pendaftaran berjaya.
5	Butang Batal	:	Klik butang Batal untuk masukkan maklumat yang baru

2.3 LUPA KATA LALUAN

- Klik Pautan Lupa Katalaluan di laman login untuk ke skrin Lupa Katalaluan



Rajah 2.2 Lupa katalaluan

1	No. Kad Pengenalan	:	Masukkan No Kad Pengenalan tanpa ‘-‘
2	Butang Hantar	:	Klik butang Hantar dan sistem akan paparkan mesej sama ada emel Berjaya dihantar atau tidak. Sekiranya berjaya pemohon akan menerima emel yang mengandungi katalaluan yang dikehendaki
3	Butang Batal	:	Klik butang Semula untuk masukkan maklumat yang baru

3. PERMOHONAN

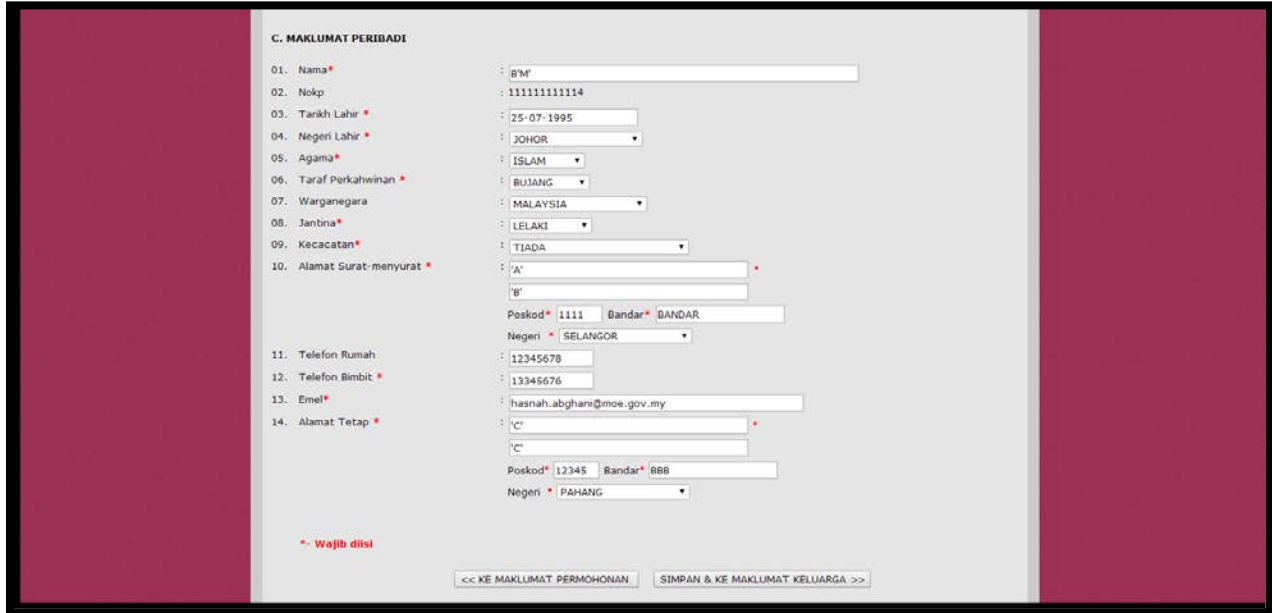
3.1 MAKLUMAT PERMOHONAN

- Di skrin Maklumat Permohonan, terdapat tiga seksyen iaitu maklumat peringkat , maklumat kursus dan maklumat penyelidikan

Rajah 3.0 Maklumat Permohonan

1	Maklumat Peringkat	:	Masukkan semua maklumat yang dikehendaki
2	Maklumat Kursus	:	Masukkan semua maklumat yang dikehendaki
3	Maklumat Penyelidikan	:	Masukkan semua maklumat yang dikehendaki
4	Butang Simpan & Ke Maklumat Peribadi	:	Klik butang Simpan untuk menyimpan maklumat yang diisi. Skrin maklumat peribadi akan dipaparkan.

3.2 MAKLUMAT PERIBADI



C. MAKLUMAT PERIBADI

01. Nama* : B/M

02. Nokp : 111111111114

03. Tarikh Lahir* : 25-07-1995

04. Negeri Lahir* : JOHOR

05. Agama* : ISLAM

06. Taraf Perkahwinan* : BUJANG

07. Warganegara : MALAYSIA

08. Jantina* : LELAKI

09. Kecacatan* : TIADA

10. Alamat Surat-menyurat* : A

B

Poskod* 1111 Bandar* BANDAR

Negeri* SELANGOR

11. Telefon Rumah : 12345678

12. Telefon Bimbit* : 13345676

13. Emel* : hasnah.abghani@moe.gov.my

14. Alamat Tetap* : C

C

Poskod* 12345 Bandar* BBB

Negeri* PAHANG

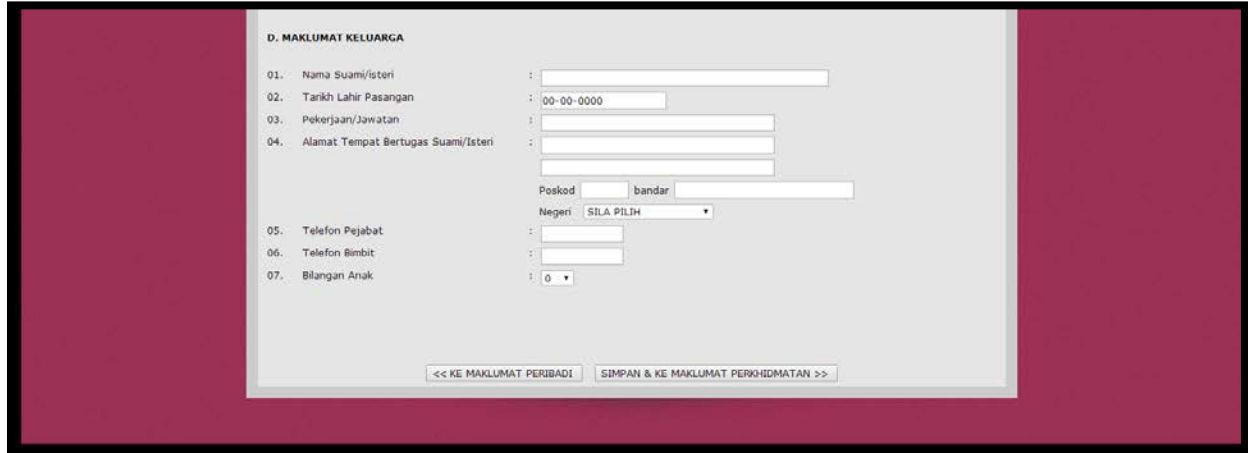
* - Wajib diisi

<< KE MAKLUMAT PERMOHONAN SIMPAN & KE MAKLUMAT KELUARGA >>

Rajah 3.1 Maklumat Peribadi

1	Maklumat Peribadi	:	Masukkan semua maklumat yang dikehendaki
2	Butang Ke Maklumat Permohonan	:	Klik pada butang ke maklumat permohonan akan memaparkan page Maklumat Permohonan
3	Butang Simpan & Ke Maklumat Keluarga	:	Klik butang Simpan untuk menyimpan maklumat yang diisi. Skrin maklumat keluarga akan dipaparkan.

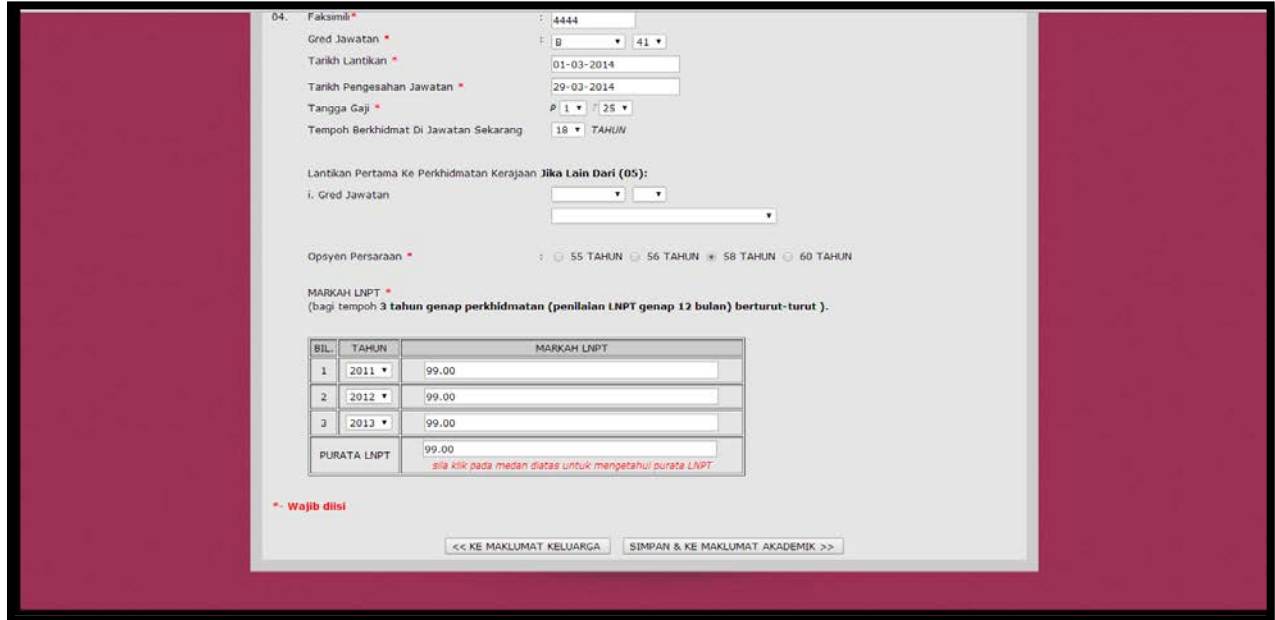
3.3 MAKLUMAT KELUARGA



Rajah 3.2 Maklumat Keluarga

1	Maklumat Keluarga	:	Masukkan semua maklumat yang dikehendaki
2	Butang Ke Maklumat Peribadi	:	Klik pada butang ke maklumat permohonan akan memaparkan page Maklumat Peribadi
3	Butang Simpan & Ke Maklumat Perkhidmatan	:	Klik butang Simpan untuk menyimpan maklumat yang diisi. Skrin maklumat perkhidmatan akan dipaparkan.

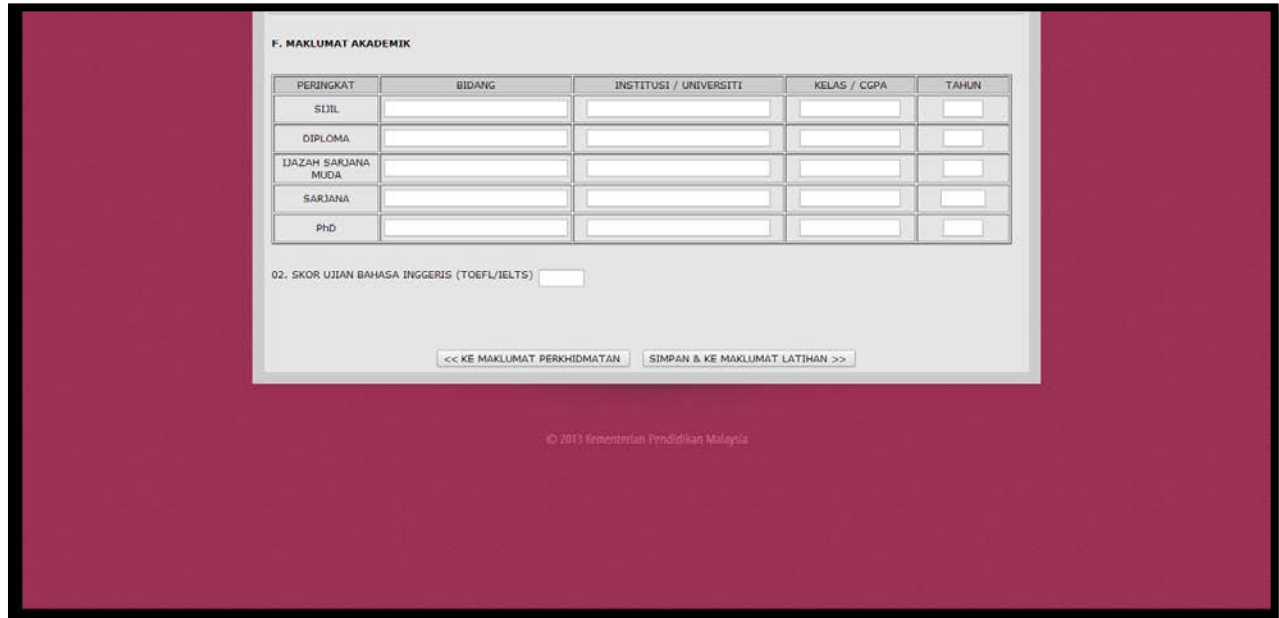
3.4 MAKLUMAT PERKHIDMATAN



Rajah 3.3 Maklumat Perkhidmatan

1	Maklumat Perkhidmatan	:	Masukkan semua maklumat yang dikehendaki
2	Butang Ke Maklumat Keluarga	:	Klik pada butang ke maklumat keluarga akan memaparkan page Maklumat keluarga
3	Butang Simpan & Ke Maklumat Akademik	:	Klik butang Simpan untuk menyimpan maklumat yang diisi. Skrin maklumat akademik akan dipaparkan.

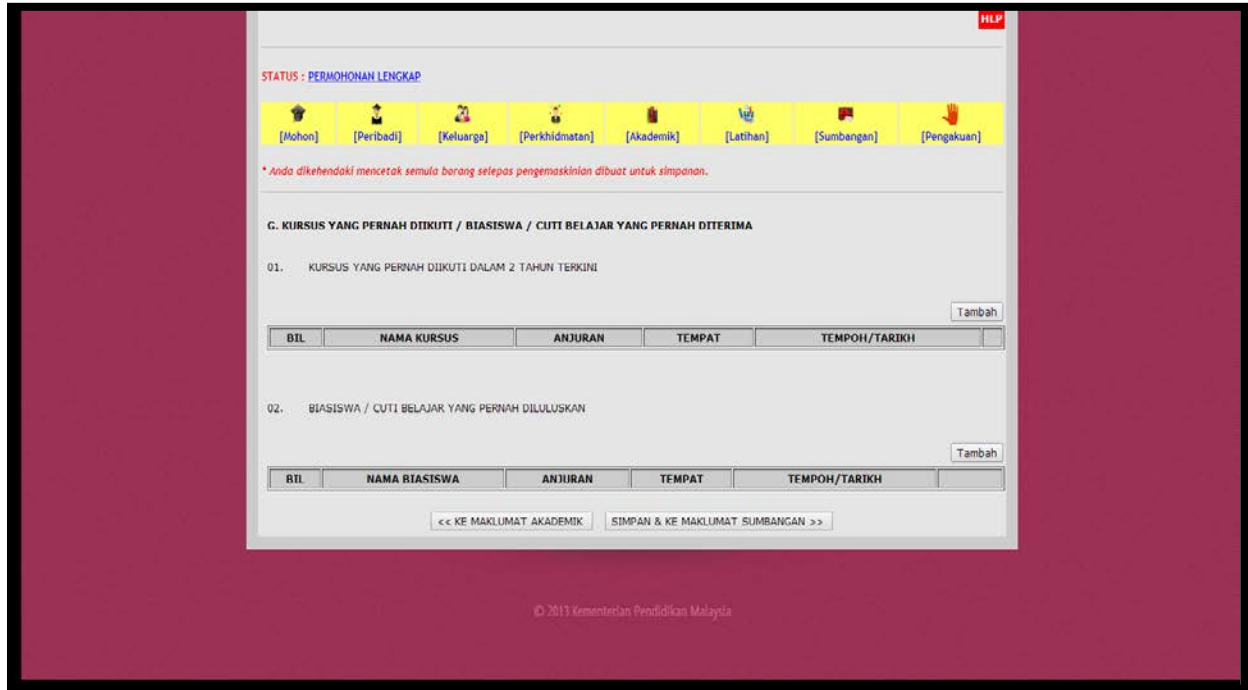
3.5 MAKLUMAT AKADEMIK



Rajah 3.4 Maklumat Akademik

1	Maklumat Akademik	:	Masukkan semua maklumat yang dikehendaki
2	Butang Ke Maklumat Perkhidmatan	:	Klik pada butang ke maklumat permohonan akan memaparkan page Maklumat Permohonan
3	Butang Simpan & Ke Maklumat Latihan	:	Klik butang Simpan untuk menyimpan maklumat yang diisi. Skrin maklumat keluarga akan dipaparkan.

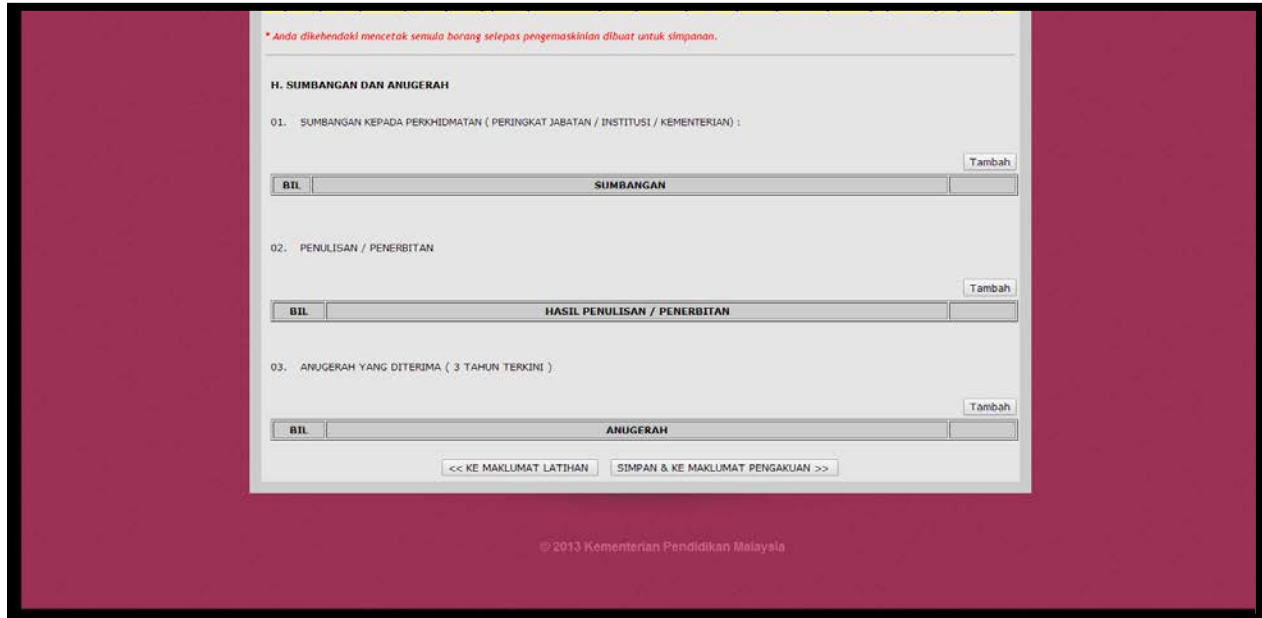
3.6 MAKLUMAT LATIHAN



Rajah 3.5 Maklumat Latihan

1	Maklumat Latihan	:	Masukkan semua maklumat yang dikehendaki
2	Butang Ke Maklumat Akademik	:	Klik pada butang ke maklumat permohonan akan memaparkan page Maklumat Permohonan
3	Butang Tambah di seksyen kursus yang pernah diikuti dalam 2 tahun terkini	:	Klik pada butang Simpan untuk menyimpan maklumat di seksyen kursus yang pernah diikuti dalam 2 tahun terkini
4	Butang Tambah di seksyen biasiswa /cuti belajar yang pernah diluluskan	:	Klik pada butang Simpan untuk menyimpan maklumat di seksyen biasiswa / cuti belajar yang pernah diluluskan
4	Butang Simpan & Ke Maklumat Sumbangan	:	Klik butang Simpan untuk menyimpan maklumat yang diisi. Skrin maklumat sumbangan akan dipaparkan.

3.7 MAKLUMAT SUMBANGAN



* Anda dikehendaki mencetak semula borang selepas pengemaskinian dibuat untuk simpanan.

H. SUMBANGAN DAN ANUGERAH

01. SUMBANGAN KEPADA PERKHIDMATAN (PERINGKAT JABATAN / INSTITUSI / KEMENTERIAN) :

Tambah

BIL SUMBANGAN

02. PENULISAN / PENERBITAN

Tambah

BIL HASIL PENULISAN / PENERBITAN

03. ANUGERAH YANG DITERIMA (3 TAHUN TERKINI)

Tambah

BIL ANUGERAH

<< KE MAKLUMAT LATIHAN SIMPAN & KE MAKLUMAT PENGAKUAN >>

© 2013 Kementerian Pendidikan Malaysia

Rajah 3.6 Maklumat Sumbangan

1	Butir Sumbangan kepada perkhidmatan	:	Memaparkan semua sumbangan kepada perkhidmatan (peringkat jabatan/institusi/Kementerian)
2	Butir Penulisan / Penerbitan	:	Memaparkan semua hasil penulisan /penerbitan
3	Butir Anugerah yang diterima	:	Memaparkan semua anugerah yang diterima dalam 3 tahun terkini
4	Butang Ke Maklumat Latihan	:	Klik pada butang ke maklumat permohonan akan memaparkan page Maklumat Permohonan
5	Butang Simpan & Ke Maklumat Pengakuan	:	Klik butang Simpan & Ke Maklumat Pengakuan untuk menyimpan maklumat yang diisi. Skrin maklumat pengakuan akan dipaparkan.

3.8 MAKLUMAT PENGAKUAN DAN MAKLUMAT DOKUMEN SOKONGAN

* Anda dibenarkan mencetak semula borang selepas pengemaskinian dibuat untuk simpanan.

I. DOKUMEN SOKONGAN

Salinan dokumen seperti berikut hendaklah disahkan oleh Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Gred 41 dan ke atas) / Penggawa / Ketua Kampung / Ketua Masyarakat :

PERKARA	DOKUMEN	TINDAKAN
Gambar berukuran pasport (.jpeg)(280KB)	Choose File No file chosen	Muat Naik
Rancangan Penyelidikan (proposal) yang disahkan *Ketua Jabatan/penyelia (.pdf) (1Mg)	Choose File No file chosen	Muat Naik
Transkrip Terakhir Ijazah Sarjana Muda dan Sarjana (.pdf)(700KB)	Choose File No file chosen	Muat Naik
Ijazah peringkat Sarjana Muda dan Sarjana (.pdf)(400KB)	Choose File No file chosen	Muat Naik
Lampiran Senarai Tugas (.pdf)(600KB)	Choose File No file chosen	Muat Naik
Borang Perakuan Ketua Jabatan (.pdf)(400KB)	Choose File No file chosen	Muat Naik



Tarikh PENGISYTHARAN harta dalam tempoh 5 tahun kebelakangan * 27-03-2014

SAYA MENGAKU BAHAWA SEMUA KETERANGAN DI ATAS ADALAH BENAR DAN PENGAKUAN INI DIBUAT MENURUT UNDANG-UNDANG SURAT AKUAN 1960. SAYA JUGA FIAHM SEKIRANYA TERDAPAT MAKLUMAT YANG TIDAK BENAR ATAU PERMOHONAN INI TIDAK LENGKAP, KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA BERAKAN MEMBATALKAN PERMOHONAN ATAU HADIAH LATIHAN INI DENGAN SERTA MERTA.

MAKLUMAT !
Pemohon **Wajib** mencetak borang permohonan ini setiap kali mengemaskini maklumat permohonan. Sekiranya pemohon berjaya ditawarkan biasiswa ini, sesaliran borang permohonan ini perlu ditandatangani dan dikemukakan kepada Kementerian Pengajian Tinggi bersama-sama dengan dokumen lain yang berkenaan

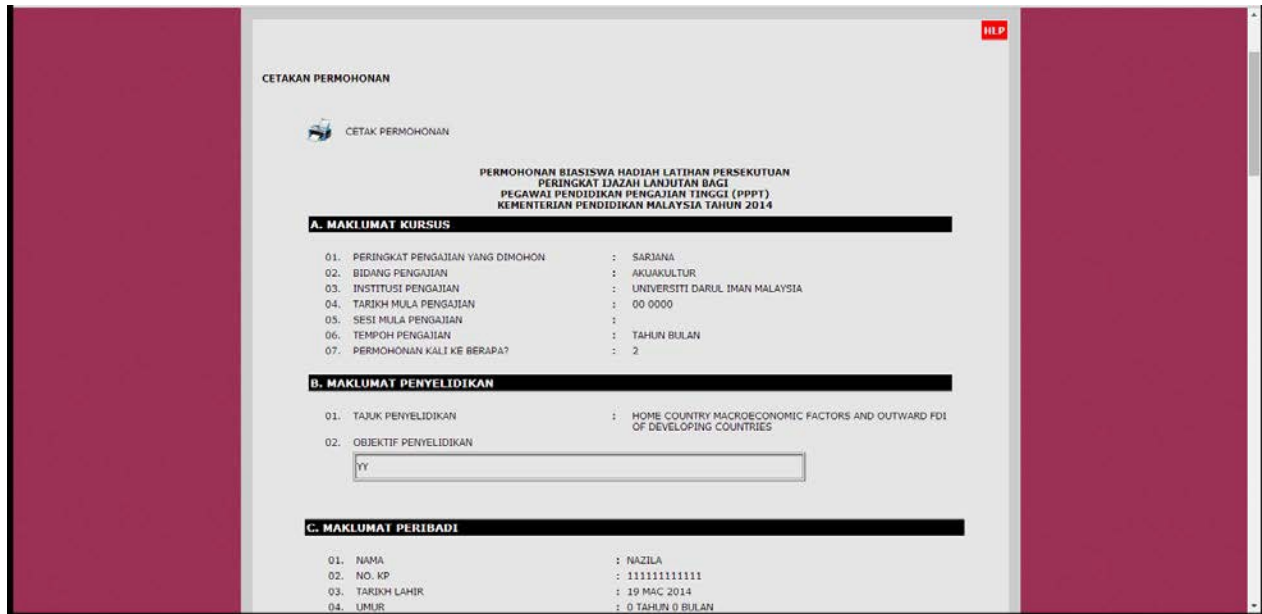
<< KE MAKLUMAT SUMBANGAN SIMPAN & HANTAR >>

Rajah 3.7 Semakan keputusan (Berjaya)

1	Butir dokumen sokongan	:	Paparan jenis dokumen yang perlu dimuat naik, saiz maksimum dan jenis fail yang dibenarkan
2	Butang <i>Choose File</i>	:	Klik butang <i>Choose File</i> untuk memilih fail yang hendak dimuat naik
3	Butang Muat Naik	:	Klik butang Muat Naik untuk memuat naik dokumen. Apabila fail Berjaya dimuat naik, butang  dipaparkan. Dokumen boleh dicapai melalui pautan di ruang Dokumen
4	Butir pengakuan	:	Tandakan  pada ruang yang disediakan setelah syarat-syarat dibaca
5	Butang Maklumat Sumbangan	:	Klik butang Maklumat Sumbangan untuk kembali pada skrin Sumbangan dan Anugerah
6	Butang Simpan & Hantar	:	Klik butang Simpan & Papar untuk ke skrin semakan maklumat peribadi, akademik, perkhidmatan, pengalaman kerja, penaja dan dokumen muatnaik


3.9 PAPARAN CETAKAN PERMOHONAN

- Di skrin semakan permohonan, semua maklumat yang disimpan akan dipaparkan di skrin ini
- Dengan adanya paparan cetakan ini menandakan permohonan anda telah LENGKAP
- Maklumat permohonan adalah seperti berikut :
 - maklumat kursus
 - maklumat penyelidikan
 - maklumat peribadi
 - maklumat keluarga
 - maklumat perkhidmatan
 - Maklumat Akademik
 - Maklumat kursus yang pernah diikuti/biasiswa/cuti belajar yang pernah diterima
 - maklumat sumbangan ,penulisan dan anugerah-
 - perakuan pemohon
 - Dokumen sokongan



HLP

CETAKAN PERMOHONAN

 CETAK PERMOHONAN

**PERMOHONAN BIASISWA HADIAH LATIHAN PERSEKUTUAN
PERINGKAT IJAZAH LANJUTAN BAGI
PEGAWAI PENDIDIKAN PENGAJIAN TINGGI (PPPT)
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA TAHUN 2014**

A. MAKLUMAT KURSUS

01. PERINGKAT PENGAJIAN YANG DIMOHON : SARJANA
 02. BIDANG PENGAJIAN : AKUAKULTUR
 03. INSTITUSI PENGAJIAN : UNIVERSITI DARUL IMAN MALAYSIA
 04. TARIKH MULA PENGAJIAN : 00 0000
 05. SESI MULA PENGAJIAN :
 06. TEMPOH PENGAJIAN : TAHUN BULAN
 07. PERMOHONAN KALI KE BERAPA? : 2


B. MAKLUMAT PENYELIDIKAN

01. TAJUK PENYELIDIKAN : HOME COUNTRY MACROECONOMIC FACTORS AND OUTWARD FDI OF DEVELOPING COUNTRIES
 02. OBJEKTIF PENYELIDIKAN

C. MAKLUMAT PERIBADI

01. NAMA : NAZILA
 02. NO. KP : 11111111111111
 03. TARIKH LAHIR : 19 MAC 2014
 04. UMUR : 0 TAHUN 0 BULAN

Rajah 3.8 Paparan Cetakan


1	Gambar pencetak	:	Klik pada gambar pencetak  untuk mencetak borang permohonan.
---	-----------------	---	---

4. SEMAKAN TEMUDUGA

4.1 PAPARAN BERJAYA



Rajah 4.0 Paparan Berjaya

1	Gambar pencetak	:	Klik pada gambar pencetak  untuk mencetak slip temuduga
---	-----------------	---	--

4.2 PAPARAN TIDAK BERJAYA



Rajah 4.1 Paparan Tidak Berjaya

1	Butang Kembali	Klik pada butang Kembali akan ke skrin login
---	----------------	--

5. SEMAKAN KEPUTUSAN

5.1 PAPARAN BERJAYA



The screenshot displays a web interface for reviewing award applications. At the top, it reads "SEMAKAN KEPUTUSAN BAGI PERMOHONAN BIASISWA HADIAH LATIHAN PERSEKUTUAN TAHUN 2014" and features the Malaysian coat of arms. Below this, the text "Tuan/Puan," is followed by a message: "Tuan/puan berjaya ditawarkan Hadiah Latihan Persekutuan Pengerik Sarjana dan Ph.D Untuk Skim PPT Bagi Tahun 2014 seperti berikut :". A list of fields to be filled is provided: NAMA, NO. KP, KURSUS, PERINGKAT, INSTITUSI, and TEMPAT. Three instructions are listed: 1. Print the "Surat Tawaran Sementara" and attach the "Surat Setuju Terima". 2. Return the "Surat Setuju Terima" within 14 days of receiving the "Surat Tawaran Sementara". 3. Forward the "Surat Tawaran Sementara" to the relevant authority. A "Keluar" button is located at the bottom of the form.

Rajah 5.0 Paparan Berjaya

1	Butang Keluar	Klik pada butang Keluar akan ke skrin login
---	---------------	---

5.2 PAPARAN TIDAK BERJAYA



Rajah 5.1 Paparan Tidak Berjaya

1	Butang Kembali	Klik pada butang Kembali akan ke skrin login
---	----------------	--