



GARIS PANDUAN APLIKASI E-LAPS

Bahagian Pembangunan Sumber Manusia

Sistem Pengurusan Latihan Jabatan Perhutanan Sabah
Inisiatif Sabah Maju Jaya – ISMJ-15.21JPS



GARIS PANDUAN APLIKASI E-LAPS

JABATAN PERHUTANAN SABAH



KANDUNGAN

-  Pengenalan **Aplikasi E-LAPS**
-  Aplikasi **E-LAPS**
-  Permohonan **Latihan**
-  Penilaian **Latihan**
-  Informasi Pegawai **Sokongan**
-  Maklumat **Penting**

© Jabatan Perhutanan Sabah, 2023

Garis Panduan ini disediakan oleh:

JPS PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA, JPS
Jabatan Perhutanan Sabah, KM11, Jalan Utara,, Beg Berkunci 68
90009, Sandakan, Sabah, MALAYSIA
Tel: 089-242 500 | www.forest.sabah.gov.my

GARIS PANDUAN APLIKASI E-LAPS

JABATAN PERHUTANAN SABAH



Pengenalan Aplikasi E-LAPS

GARIS PANDUAN APLIKASI E-LAPS

JABATAN PERHUTANAN SABAH



Pengenalan

Bahagian Pembangunan Sumber Manusia Jabatan Perhutanan Sabah secara amnya bertanggungjawab mengurus, menyelaras dan melaksanakan perihal pembangunan kerjaya warga jabatan menerusi program latihan secara dalaman dan luaran serta perihal berkaitan dengan kompetensi, peperiksaan perkhidmatan awam negeri bagi subjek jabatan. Selain itu dua (2) bidang utama teras sokongan iaitu Sistem Pengurusan Kualiti serta Sistem Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan juga menjadi tanggungjawab Bahagian ini

Pengurusan Latihan JPS

Pengurusan Latihan JPS merupakan salah satu proses am dibawah pensijilan Standard ISO 9001:2015. SOP yang digunakan untuk latihan dikenali sebagai Prosedur Kerja Am - Latihan yang merangkumi proses permohonan latihan, laporan keberkesaan latihan, dan penilaian keberkesaan latihan. Semua data berhubung perihal latihan dari permohonan hingga penilaian adalah menggunakan Borang PHM iaitu:-

- Borang PHM05: Borang Profil Latihan
- Borang PHM06: Borang Perakuan Latihan Personel
- Borang PHM07: Laporan Keberkesaan Latihan
- Borang PHM13: Penilaian Keberkesaan Latihan

Aplikasi E-LAPS

Bagi mengatasi isu penyelanggaraan data-data latihan ini, Bahagian PSM telah mengambil inisiatif untuk mewujudkan **E-LAPS** iaitu aplikasi Pengurusan Latihan Perhutanan Sabah. Bahagian PSM JPS berkolaborasi dengan Jabatan Perkhidmatan Komputer Negeri Sabah, Cawangan Sandakan untuk merealiasikan pengujudan aplikasi ini.

Aplikasi ini berfungsi sebagai medium untuk *(i)* proses permohonan latihan, *(ii)* proses sokongan permohonan latihan daripada Ketua Pejabat yang berkenaan, *(iii)* Semakan Permohonan oleh Bahagian PSM, *(iv)* proses permohonan kelulusan mengikuti latihan daripada Ketua Konservator Hutan, *(v)* proses penilaian latihan dan *(vi)* proses pernilaian keberkesaan latihan (oleh Ketua Pejabat yang berkenaan).

Carta Alir Sistem E-LAPS



NOTA: **BPL**- Borang Profile Latihan | **BPLP**- Borang Perakuan Latihan Personel | **BKL**- Borang Keberkesaan Latihan | **BPKL**- Borang Penilaian Keberkesaan Latihan | **KPB** – Ketua Pejabat Berkenaan | **CCF** – Chief Conservator of Forest | **DC** – Deputy Chief Conservator of Forest | **PSM** – Pembangunan Sumber Manusia

GARIS PANDUAN APLIKASI E-LAPS

JABATAN PERHUTANAN SABAH



Aplikasi E-LAPS

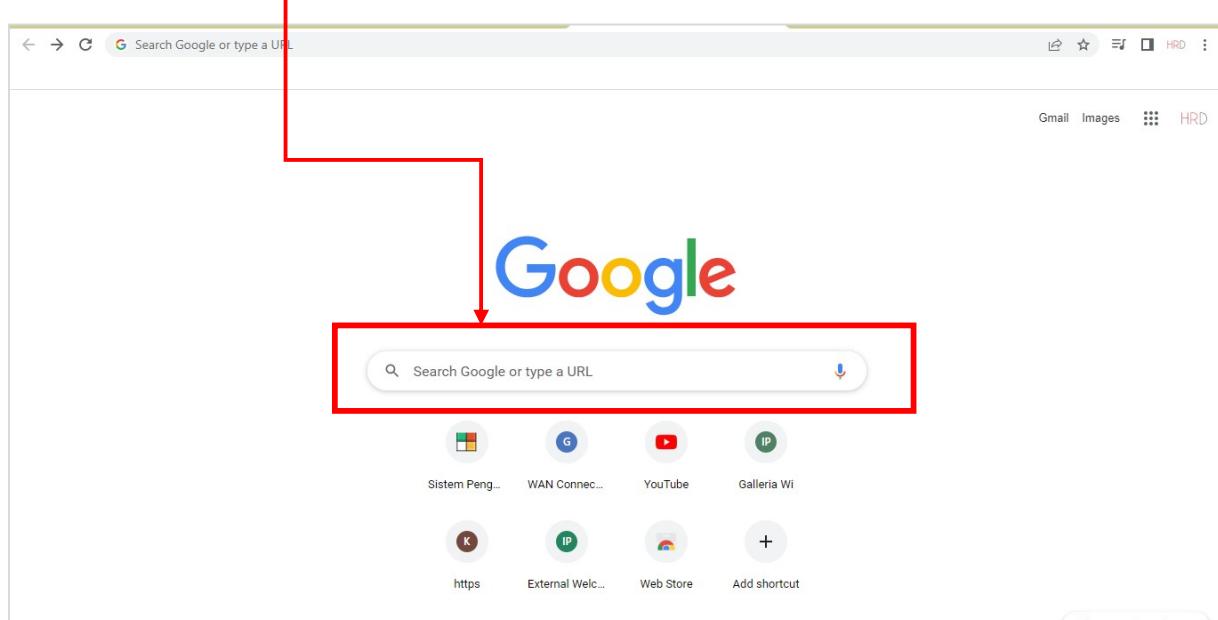
GARIS PANDUAN APLIKASI E-LAPS

JABATAN PERHUTANAN SABAH



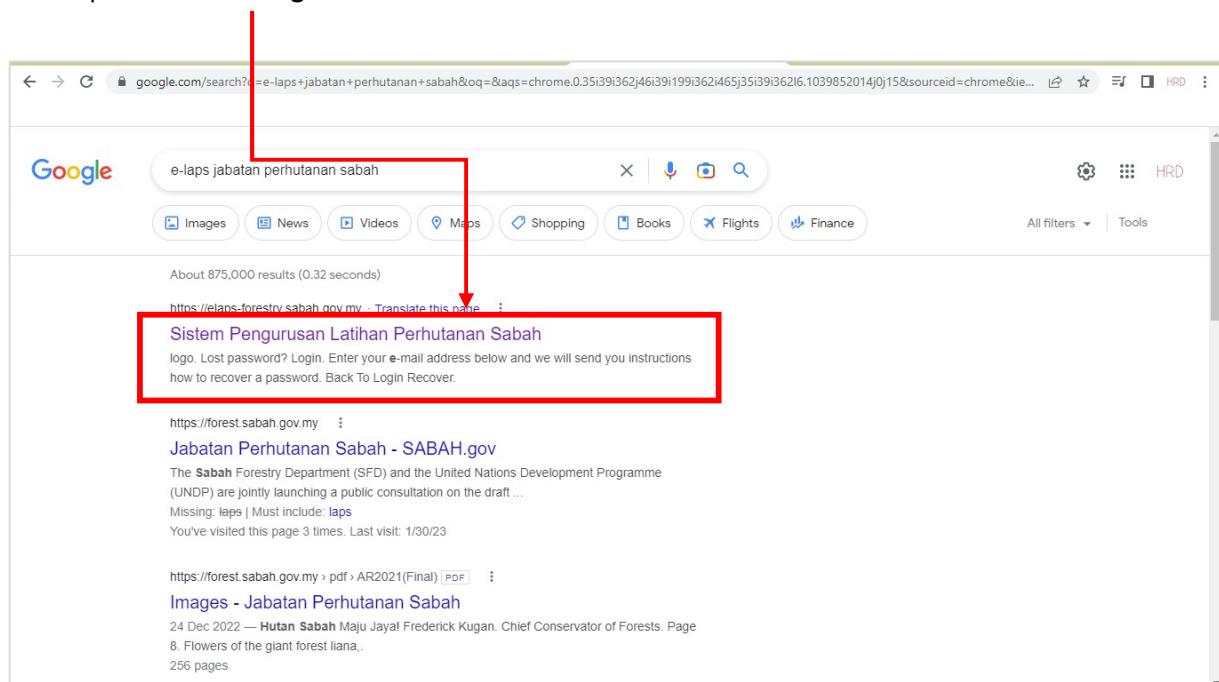
Langkah 1: Paparan Google

- Sila taip 'Sistem Pengurusan Latihan Perhutanan Sabah'



Langkah 2: Paparan Google

- Klik pada 'Sistem Pengurusan Latihan Perhutanan Sabah'



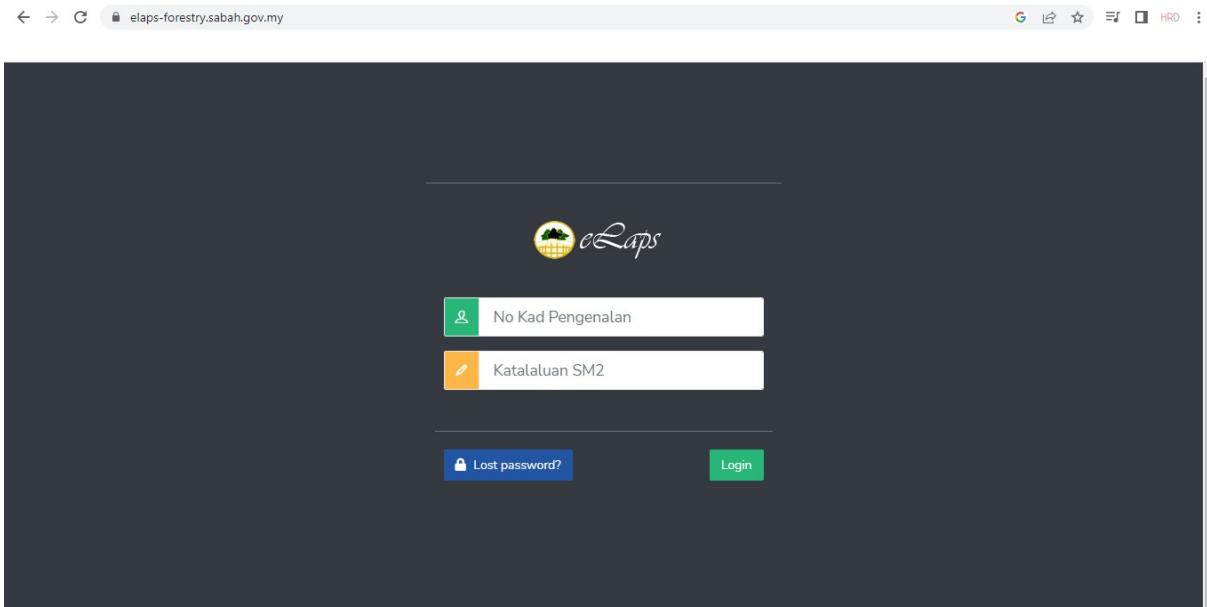
GARIS PANDUAN APLIKASI E-LAPS

JABATAN PERHUTANAN SABAH



Langkah 3: Paparan Aplikasi E-LAPS

- Aplikasi E-LAPS



A screenshot of a web browser showing the login page for the eLaps application. The URL in the address bar is "elaps-forestry.sabah.gov.my". The page has a dark background with two input fields: "No Kad Pengenalan" (with a green user icon) and "Katalaluan SM2" (with an orange key icon). Below the inputs are two buttons: "Lost password?" (blue) and "Login" (green). The eLaps logo, which includes a stylized tree and the text "eLaps", is positioned above the input fields.

GARIS PANDUAN APLIKASI E-LAPS

JABATAN PERHUTANAN SABAH



Permohonan **Latihan**

GARIS PANDUAN APLIKASI E-LAPS

JABATAN PERHUTANAN SABAH



Langkah 1: Login E-LAPS

- Taip No Kad Pengenalan
- Taip Katalaluan SM2
- Klik pada butang 'login'

No Kad Pengenalan

Katalaluan SM2

Lost password?

Login

PAPARAN SCREEN APLIKASI E-LAPS

Langkah 2: Permohonan Kursus

- Klik pada butang 'Permohonan Kursus'

SISTEM PENGURUSAN LATIHAN JABATAN PERHUTANAN SABAH

DASHBOARD eLAPS

Jumlah Keseluruhan 20

Perlu Sokongan 8

Perlu Ulasan 1

Perlu Kelulusan 2

Sudah Proses 9

Bilangan Anjuran JPS 5

Bilangan Anjuran INSAN / INTAN 2

Bilangan Anjuran Swasta 0

Bilangan Anjuran Luar Negera 0

Bil Badan Berkunun Negeri Sabah 0

Bil Badan Berkunun Persekutuan 0

PERMOHONAN KURSUS

Pengumuman

1. Penggunaan Sistem Pengurusan Latihan Jabatan Perhutanan akan dikuatkuasakan pada...
2. Semua kakitangan perlu menghantar tuntutan selepas menghadiri kursus/latihan.

GARIS PANDUAN APLIKASI E-LAPS

JABATAN PERHUTANAN SABAH



Langkah 3: Lengkapkan Permohonan Kursus

- Klik pada butang ‘Borang Permohonan’ (sepertimana screenshot dibawah)

The screenshot shows the eLAPS application interface. On the left, there is a sidebar with options: DASHBOARD, PROFIL PERIBADI, PERMOHONAN KURSUS (with 'Borang Permohonan' highlighted by a red box), Senarai & Status, Info Penyokong & Pelulus, and LOGOUT. The main area is titled 'SISTEM PENGURUSAN LATIHAN JABATAN PERHUTANAN SABAH' and shows various statistics in colored boxes: Jumlah Keseluruhan (20), Perlu Sokongan (8), Perlu Ulasan (1), Perlu Kelulusan (2), and Sudah Proses (9). Below these are six smaller boxes: Bilangan Anjuran JPS (5), Bilangan Anjuran INSAN / INTAN (2), Bilangan Anjuran Swasta (0), Bilangan Anjuran Luar Negera (0), Bil Badan Berkanun Negeri Sabah (0), and Bil Badan Berkanun Persekutuan (0). At the bottom, there is a section titled 'Pengumuman' with two bullet points.

Langkah 4: Lengkapkan Bahagian 1 - Butiran Program

- Lengkapkan butiran yang berkaitan (**Butiran Program**)

The screenshot shows the 'Borang Permohonan' step in the application process. The left sidebar is identical to the previous screenshot. The main form has a header 'Borang Permohonan' with a red arrow pointing to it. The first section is '1. Butiran Program', which is highlighted by a large red box. It contains fields for 'Program / Latihan Anjuran' (dropdown menu 'Pilih Pengajur'), 'Tajuk Kursus' (dropdown menu 'Pilih Tajuk'), and 'Hadir ke Program/Latihan Sebagai' (dropdown menu 'Pilih'). Below these is a note: 'Memohon untuk menghadiri program ini kerana' with three radio button options: 'Diarah' (selected), 'Berhubungkait dengan tugas harian', and 'Tiada kaitan dengan tugas, berdasarkan minat'. At the bottom right are 'Previous' and 'Next' buttons.

GARIS PANDUAN APLIKASI E-LAPS

JABATAN PERHUTANAN SABAH



Langkah 5: Lengkapkan Bahagian 1 - Butiran Program

- Pilih Penganjur :- Klik pada **penganjur kursus / latihan berkenaan**

Borang Permohonan

1. Butiran Program 2. Anggaran Kos

Program / Latihan Anjuran

Pilih Penganjur

Institut Latihan Sektor Awam Negeri (INSAN)
INSTITUT TADBIRAN AWAM NEGARA Kampus Sabah (INTAN Sabah)
Jabatan / Badan Berkanun / Agenzi Kerajaan Negeri Sabah
Jabatan / Badan Berkanun / Agenzi Kerajaan Persekutuan
Jabatan Perhutanan Sabah
Luar Negara
Swasta

Memohon untuk menghadiri program ini kerana

Diarah
 Berhubungkait dengan tugas harian
 Tiada kaitan dengan tugas, berdasarkan minat

Previous Next

Langkah 6: Lengkapkan Bahagian 1 - Butiran Program

- Tajuk Kursus :- Klik **tajuk kursus yang diikuti**

Borang Permohonan

1. Butiran Program 2. Anggaran Kos

Program / Latihan Anjuran

Jabatan Perhutanan Sabah ✓

Tajuk Kursus

Pilih Tajuk

Pilih Tajuk

Code: TR01 - Uji Cuba Aplikasi Latihan JPS

Pilih

Memohon untuk menghadiri program ini kerana

Diarah
 Berhubungkait dengan tugas harian
 Tiada kaitan dengan tugas, berdasarkan minat

Previous Next

GARIS PANDUAN APLIKASI E-LAPS

JABATAN PERHUTANAN SABAH



Langkah 7: Lengkapkan Bahagian 1 - Butiran Program

- Hadir ke Program/Latihan Sebagai?, sila klik pada **pilihan yang berkaitan**

Borang Permohonan

1. Butiran Program

2. Anggaran Kos

Program / Latihan Anjuran
Jabatan Perhutanan Sabah ✓

Tajuk Kursus
Code: TR01 - Uji Cuba Aplikasi Latihan JPS ✓

Hadir ke Program/Latihan Sebagai

Pilih
Pilih
Lain-Lain
Pembentang
Penceramah
Penilai
Peserta

Previous Next

Langkah 8: Lengkapkan Bahagian 1 - Butiran Program

- Memohon untuk menghadiri program ini ini kerana?, sila klik pada **pilihan yang berkaitan**

Borang Permohonan

1. Butiran Program

2. Anggaran Kos

Program / Latihan Anjuran
Jabatan Perhutanan Sabah ✓

Tajuk Kursus
Code: TR01 - Uji Cuba Aplikasi Latihan JPS ✓

Hadir ke Program/Latihan Sebagai

Peserta ✓

Memohon untuk menghadiri program ini kerana

Diarah
 Berhubungkait dengan tugas harian
 Tiada kaitan dengan tugas, berdasarkan minat

Previous Next

GARIS PANDUAN APLIKASI E-LAPS

JABATAN PERHUTANAN SABAH



Langkah 9: Lengkapkan Bahagian 1 - Butiran Program

- Klik pada butang 'Next' untuk ke Bahagian 2 – Anggaran Kos

The screenshot shows the 'Borang Permohonan' (Application Form) interface. On the left is a dark sidebar with navigation links: DASHBOARD, PROFIL PERIBADI, PERMOHONAN KURSUS (selected), Borang Permohonan, Senarai & Status, Info Penyokong & Pelulus, and LOGOUT. The main area has a title 'Borang Permohonan' and tabs for '1. Butiran Program' (selected, highlighted in blue) and '2. Anggaran Kos'. The '1. Butiran Program' tab contains fields for Program / Latihan Anjuran (Jabatan Perhutanan Sabah), Tajuk Kursus (Code: TR01 - Uji Cuba Aplikasi Latihan JPS), Hadir ke Program/Latihan Sebagai (Peserta), and a checkbox section for Memohon untuk menghadiri program ini kerana (Diarah, Berhubung, Tiada kaitan dengan tugas, berdasarkan minat). A 'Next' button is at the bottom right of this tab.

Langkah 10: Lengkapkan Bahagian 2 – Anggaran Kos

- Lengkapkan butiran yang berkaitan (Anggaran Kos)

The screenshot shows the 'Borang Permohonan' (Application Form) interface. The sidebar remains the same. The main area now has a title 'Borang Permohonan' and tabs for '1. Butiran Program' (highlighted in blue) and '2. Anggaran Kos' (selected, highlighted in blue). The '2. Anggaran Kos' tab displays a table for GRED: 11 with columns for Perkara, Jenis / Kategori, Amaun / Jumlah, and Bilangan Hari. It lists items 1. Makan, 2. Penginapan, 3. Pengangkutan, 4. Yuran, and 5. Lain-lain, all set to 'Ditanggung' under 'Jenis / Kategori' and '0' under 'Amaun / Jumlah'. The table header includes Kadar Makan: RM60.00, Kadar Lojing: RM60.00, and Kadar Hotel: RM160.00.

GARIS PANDUAN APLIKASI E-LAPS

JABATAN PERHUTANAN SABAH



Langkah 11: Lengkapkan Permohonan Kursus (Bahagian 2 – Anggaran Kos)

- **Makan** : sila klik pada pilihan yang berkaitan seperti mana dibawah

The screenshot shows the 'Anggaran Kos' (Budget) section of the e-LAPS application. On the left, there's a sidebar with options like 'PROFIL PERIBADI', 'PERMOHONAN KURSUS', 'Borang Permohonan', 'Senarai & Status', 'Info Penyokong & Pelulus', and 'LOGOUT'. The main area has tabs '1. Butiran Program' and '2. Anggaran Kos'. Under '1. Butiran Program', it shows 'GRED: 11', 'Kadar Makan: RM60.00', 'Kadar Lojing: RM60.00', and 'Kadar Hotel: RM160.00'. The 'Anggaran Kos' tab is selected. It lists five categories: 1. Makan, 2. Penginapan, 3. Pengangkutan, 4. Yuran, and 5. Lain-lain. For category 1, 'Makan', the dropdown 'Jenis / Kategori' shows 'Perbelanjaan Sendiri' highlighted in blue. The 'Amaun / Jumlah Hari' section shows 'Bilangan Hari' set to 0. Red arrows point from the 'Makan' label in the list to the 'Perbelanjaan Sendiri' option in the dropdown, and then to the 'Bilangan Hari' input field.

Langkah 12: Lengkapkan Permohonan Kursus (Bahagian 2 – Anggaran Kos)

- **Makan** : contoh dibawah ‘perbelanjaan sendiri’ untuk ‘2 hari’

This screenshot shows the same 'Anggaran Kos' section as above, but with changes made to the 'Makan' row. The 'Jenis / Kategori' dropdown now shows 'Perbelanjaan Sendiri' with a green checkmark. The 'Amaun / Jumlah Hari' section shows 'Bilangan Hari' set to 2, also with a green checkmark. Red boxes highlight the 'Perbelanjaan Sendiri' selection and the '2' in the 'Bilangan Hari' field. The other categories (2. Penginapan, 3. Pengangkutan, 4. Yuran, 5. Lain-lain) remain unchanged.

GARIS PANDUAN APLIKASI E-LAPS

JABATAN PERHUTANAN SABAH



Langkah 13: Lengkapkan Permohonan Kursus (Bahagian 2 – Anggaran Kos)

- Penginapan : sila klik pada pilihan yang berkaitan sepetimana dibawah

The screenshot shows the 'Anggaran Kos' section of the e-LAPS application. On the left sidebar, 'PERMOHONAN KURSUS' is selected. In the main area, '1. Butiran Program' is at the top. Below it, 'GRED: 11' and 'Kadar Makan: RM60.00' are displayed. The '2. Anggaran Kos' tab is active. The table lists five categories: 1. Makan, 2. Penginapan, 3. Pengangkutan, 4. Yuran, and 5. Lain-lain. For category 2, 'Perkara' is 'Penginapan'. Under 'Jenis / Kategori', there is a dropdown menu with options: 'Perbelanjaan Sendiri', 'Ditanggung', 'Hotel', and 'Lojing'. The 'Ditanggung' option is selected and highlighted in blue. To its right, 'Amaun / Jumlah Hari' and 'Bilangan Hari' fields are shown. The 'Bilangan Hari' field contains '2' with a checked checkbox next to it. Other rows in the table show 'Ditanggung' for categories 1, 4, and 5, and '0' for categories 3 and 5.

Langkah 14: Lengkapkan Permohonan Kursus (Bahagian 2 – Anggaran Kos)

- Penginapan : contoh dibawah ‘hotel’ untuk ‘2 hari’

The screenshot shows the 'Anggaran Kos' section of the e-LAPS application. The interface is identical to the previous screenshot, but the 'Penginapan' dropdown has been changed. The 'Hotel' option is now selected and highlighted with a green border. The 'Bilangan Hari' field contains '2' with a checked checkbox next to it. The other categories and their settings remain the same as in the previous screenshot.

GARIS PANDUAN APLIKASI E-LAPS

JABATAN PERHUTANAN SABAH



Langkah 15: Lengkapkan Permohonan Kursus (Bahagian 2 – Anggaran Kos)

- **Pengangkutan** : sila klik pada pilihan yang berkaitan sepetimana dibawah

The screenshot shows the 'Anggaran Kos' section of the e-LAPS application. The 'Pengangkutan' row is highlighted with a red box and an arrow pointing to the dropdown menu. The selected option 'Kapal Terbang' is highlighted in blue.

Perkara	Jenis / Kategori	Amaun / Jumlah	Hari
1. Makan	Perbelanjaan Sendiri	✓	2 ✓
2. Penginapan	Hotel	✓	2 ✓
3. Pengangkutan	Ditanggung Kapal Terbang Kenderaan Sendiri Lain-lain Teksi Waran	✓	0 ✓
4. Yuran			0 Amaun (RM)
5. Lain-lain			0 Amaun (RM)

Langkah 16: Lengkapkan Permohonan Kursus (Bahagian 2 – Anggaran Kos)

- **Pengangkutan** : contoh dibawah ‘kapal terbang’ untuk ‘RM380’

The screenshot shows the 'Anggaran Kos' section of the e-LAPS application. The 'Pengangkutan' row is highlighted with a green box, and the amount '380' is entered in the 'Amaun (RM)' field.

Perkara	Jenis / Kategori	Amaun / Jumlah	Hari
1. Makan	Perbelanjaan Sendiri	✓	2 ✓
2. Penginapan	Hotel	✓	2 ✓
3. Pengangkutan	Kapal Terbang	✓	380 ✓
4. Yuran	Ditanggung		0 Amaun (RM)
5. Lain-lain	Ditanggung		0 Amaun (RM)

GARIS PANDUAN APLIKASI E-LAPS

JABATAN PERHUTANAN SABAH



Langkah 17: Lengkapkan Permohonan Kursus (Bahagian 2 – Anggaran Kos)

- **Yuran** : sila klik pada pilihan yang berkaitan sepetimana dibawah

The screenshot shows the 'Anggaran Kos' section of the e-LAPS application. On the left, a sidebar lists 'PROFIL PERIBADI', 'PERMOHONAN KURSUS' (selected), 'Borang Permohonan', 'Senarai & Status', 'Info Penyokong & Pelulus', and 'LOGOUT'. The main area has tabs '1. Butiran Program' and '2. Anggaran Kos'. Under '1. Butiran Program', it shows GRED: 11, Kadar Makan: RM60.00, Kadar Lojing: RM60.00, and Kadar Hotel: RM160.00. The 'Anggaran Kos' table lists items: 1. Makan (Perbelanjaan Sendiri, 2 days, RM120.00), 2. Penginapan (Hotel, 2 days, RM120.00), 3. Pengangkutan (Kapal Terbang, 380 days, RM380.00), 4. Yuran (dropdown menu: Ditanggung, 0 days, RM0.00), and 5. Lain-lain (Ditanggung, 0 days, RM0.00). A red box highlights the URL 'elaps-forestry.sabah.gov.my/mohon.asp' in the browser address bar. A red arrow points from the 'Yuran' row to the dropdown menu, where 'Ditanggung' is highlighted in blue.

Langkah 18: Lengkapkan Permohonan Kursus (Bahagian 2 – Anggaran Kos)

- **Yuran** : contoh dibawah ‘ditanggung’ untuk ‘RM 0’

The screenshot shows the 'Anggaran Kos' section of the e-LAPS application after selecting 'Ditanggung' for 'Yuran'. The table now shows checked boxes in the 'Amaun / Jumlah Hari' column for all rows except 'Yuran'. A green box highlights the 'Ditanggung' row for 'Yuran'.

GARIS PANDUAN APLIKASI E-LAPS

JABATAN PERHUTANAN SABAH



Langkah 19: Lengkapkan Permohonan Kursus (Bahagian 2 – Anggaran Kos)

- **Lain-Lain** : sila klik pada **pilihan yang berkaitan** sepetimana dibawah (Tambang Teksi dsb)

The screenshot shows the 'Anggaran Kos' section of the application. The 'Lain-lain' category is highlighted with a red box. A red arrow points from this box to the dropdown menu where 'Perbelanjaan Sendiri' is selected.

Perkara	Jenis / Kategori	Amaun / Jumlah	Hari
1. Makan	Perbelanjaan Sendiri	2	Bilangan Hari
2. Penginapan	Hotel	2	Bilangan Hari
3. Pengangkutan	Kapal Terbang	380	Amaun (RM)
4. Yuran	Ditanggung	0	Amaun (RM)
5. Lain-lain	Perbelanjaan Sendiri	0	Amaun (RM)

Langkah 20: Lengkapkan Permohonan Kursus (Bahagian 2 – Anggaran Kos)

- **Yuran** : contoh dibawah ‘**Perbelanjaan Sendiri**’ untuk ‘**RM60**’

The screenshot shows the 'Anggaran Kos' section after the 'Perbelanjaan Sendiri' option has been selected for the 'Lain-lain' category. The 'Amaun' field is set to 60. The entire row for 'Lain-lain' is highlighted with a green box.

Perkara	Jenis / Kategori	Amaun / Jumlah	Hari
1. Makan	Perbelanjaan Sendiri	✓	2 ✓ Bilangan Hari
2. Penginapan	Hotel	✓	2 ✓ Bilangan Hari
3. Pengangkutan	Kapal Terbang	✓	380 ✓ Amaun (RM)
4. Yuran	Ditanggung	✓	0 ✓ Amaun (RM)
5. Lain-lain	Perbelanjaan Sendiri	✓	60 ✓ Amaun (RM)

GARIS PANDUAN APLIKASI E-LAPS

JABATAN PERHUTANAN SABAH



Langkah 21: Kemukakan Borang Permohonan Untuk Sokongan Ketua Pejabat Berkenaan)

- Sila klik pada butang '**Finish**'

Perkara	Jenis / Kategori	Amaun / Jumlah	Hari
1. Makan	Perbelanjaan Sendiri	2	Bilangan Hari
2. Penginapan	Hotel	2	Bilangan Hari
3. Pengangkutan	Kapal Terbang	380	Amaun (RM)
4. Yuran	Ditanggung	0	Amaun (RM)
5. Lain-lain	Perbelanjaan Sendiri	120	Amaun (RM)

PERINGATAN

Permohonan Latihan

- Permohonan mengikuti latihan* hendaklah dikemukakan kepada pegawai penyokong sebelum tarikh latihan dilaksanakan.
Nota: *Latihan yang dianjurkan oleh Agensi Swasta/Jabatan lain dalam Negeri Sabah, luar Negeri Sabah, Luar Negara.
- Pemohon hendaklah memastikan pengesahan kelulusan mengikuti latihan daripada CCF/DC diperolehi sebelum e-izin seminar dilengkapkan.

GARIS PANDUAN APLIKASI E-LAPS

JABATAN PERHUTANAN SABAH



Penilaian **Latihan**

GARIS PANDUAN APLIKASI E-LAPS

JABATAN PERHUTANAN SABAH



PAPARAN SCREEN APLIKASI E-LAPS

Langkah 1: Penilaian Latihan

- Klik pada butang ‘Senarai & Status’

The screenshot shows the eLAPS dashboard with a sidebar on the left containing links like 'DASHBOARD', 'PROFIL PERIBADI', 'PERMOHONAN KURSUS', 'Borang Permohonan', 'Senarai & Status', and 'Logout'. A red arrow points from the 'Senarai & Status' link to a button on the main dashboard panel labeled 'Senarai & Status'.

SISTEM PENGURUSAN LATIHAN JABATAN PERHUTANAN SABAH

DASHBOARD eLAPS

Jumlah Keseluruhan	Perlu Sokongan	Perlu Ulasan	Perlu Kelulusan	Sudah Proses
20	8	1	2	9

Bilangan Anjuran JPS	Bilangan Anjuran INSAN / INTAN	Bilangan Anjuran Swasta	Bilangan Anjuran Luar Negera	Bil. Badan Berkamun Negeri Sabah	Bil. Badan Berkamun Persekutuan
5	2	0	0	0	0

Pengumuman

1. Penggunaan Sistem Pengurusan Latihan Jabatan Perhutanan akan dikuatkuasakan pada...
2. Semua kakitangan perlu menghantar tuntutan selepas menghadiri kursus/latihan.

Langkah 2: Senarai & Status

- Klik pada butang ‘Nilai’

The screenshot shows the 'SENARAI PERMOHONAN KURSUS' page with a sidebar on the left. A red arrow points from the 'Nilai' button in the table header to the 'Nilai' button in the table row.

#	Tajuk Kursus	Lokasi / Negeri	Mula / Akhir	Penganjur	Status	Penilaian
1.				Jabatan Perhutanan Sabah	LULUS	Nilai

Showing 1 to 1 of 1 entries

GARIS PANDUAN APLIKASI E-LAPS

JABATAN PERHUTANAN SABAH



Langkah 3: Info Kursus Yang Diikuti

- Maklumat seperti Tajuk Kursus, Tarikh dan Lokasi, akan dimuatnaik secara automatik.

SISTEM PENGURUSAN LATIHAN JABATAN PERHUTANAN SABAH

JEFFRY JUNIOR RAMA

Info Kursus Yang Diikuti

Tajuk Kursus: [Input Field]

Tarikh: [Input Field]

Lokasi: [Input Field]

Nama Pengaju: Jabatan Perhutanan Sabah

Penilaian Kursus / Latihan

1 - Sangat Tidak Setuju; 2 - Tidak Setuju; 3 - Tidak Pasti; 4 - Setuju; 5 - Sangat Setuju

1. Secara keseluruhannya, objektif kursus ini tercapai 1 2 3 4 5

2. Kursus ini membantu saya meningkatkan kecekapan dalam aspek yang dilatih 1 2 3 4 5

3. Kursus ini telah dapat meningkatkan pengetahuan dan kemahiran dan membantu dari segi pelaksanaan tugas 1 2 3 4 5

4. Peruntukan masa kursus adalah mencukupi 1 2 3 4 5

5. Isi kandungan kursus bersesuaian dengan objektif 1 2 3 4 5

6. Isi kandungan bersesuaian dengan tahap kompetensi saya dan mudah difahami 1 2 3 4 5

7. Secara keseluruhannya, kursus ini amat bermanfaat 1 2 3 4 5

8. Ulasan / Cadangan enambahbaikan

Langkah 4: Penilaian Kursus/Latihan

- Lengkapkan borang penilaian latihan sepetimana paparan di bawah.
- Skala penilaian sepetimana yang tertera.

Penilaian Kursus / Latihan

1 - Sangat Tidak Setuju; 2 - Tidak Setuju; 3 - Tidak Pasti; 4 - Setuju; 5 - Sangat Setuju

1. Secara keseluruhannya, objektif kursus ini tercapai 1 2 3 4 5

2. Kursus ini membantu saya meningkatkan kecekapan dalam aspek yang dilatih 1 2 3 4 5

3. Kursus ini telah dapat meningkatkan pengetahuan dan kemahiran dan membantu dari segi pelaksanaan tugas 1 2 3 4 5

4. Peruntukan masa kursus adalah mencukupi 1 2 3 4 5

5. Isi kandungan kursus bersesuaian dengan objektif 1 2 3 4 5

6. Isi kandungan bersesuaian dengan tahap kompetensi saya dan mudah difahami 1 2 3 4 5

7. Secara keseluruhannya, kursus ini amat bermanfaat 1 2 3 4 5

8. Ulasan / Cadangan enambahbaikan

GARIS PANDUAN APLIKASI E-LAPS

JABATAN PERHUTANAN SABAH



Langkah 5: Penilaian Kursus/Latihan

- Klik pada butang ‘simpan’ setelah melengkapkan penilaian kursus/latihan.

The screenshot shows a web browser window with the URL elaps-forestry.sabah.gov.my/phm07.asp?permohonanid=13. The page displays an evaluation form for a course/training session. The form consists of 8 questions, each with 5 rating options (1 to 5). The questions are:

1. Secara keseluruhannya, objektif kursus ini tercapai
2. Kursus ini membantu saya meningkatkan kecekapan dalam aspek yang dilatih
3. Kursus ini telah dapat meningkatkan pengetahuan dan kemahiran dan membantu dari segi pelaksanaan tugas
4. Peruntukan masa kursus adalah mencukupi
5. Isi kandungan kursus bersesuaian dengan objektif
6. Isi kandungan bersesuaian dengan tahap kompetensi saya dan mudah difahami
7. Secara keseluruhannya, kursus ini amat bermanfaat
8. Ulasan / Cadangan enambahaikan

A red box surrounds the 'Simpan' (Save) button located at the bottom left of the form. A red arrow points from the text above to this button.

PERINGATAN

Laporan Keberkesanan Latihan

- a) Pemohon dikehendaki melengkapkan Laporan Keberkesanan Latihan selepas tamat menghadiri sesi kursus/latihan yang berkenaan.
- b) Peringatan atau *notification* berkenaan perkara ini dimaklumkan menerusi e-mel pemohon.

GARIS PANDUAN APLIKASI E-LAPS

JABATAN PERHUTANAN SABAH



Infomasi Pegawai Sokongan

GARIS PANDUAN APLIKASI E-LAPS

JABATAN PERHUTANAN SABAH



PAPARAN SCREEN APLIKASI E-LAPS

Langkah 1: Info Pegawai Penyokong & Pelulus

- Klik pada butang ‘info Penyokong & Pelulus’

The screenshot shows the eLAPS application interface. On the left, there is a sidebar with navigation links: DASHBOARD, PROFIL PERIBADI, PERMOHONAN KURSUS (with sub-links Borang Permohonan and Senarai & Status), and Info Penyokong & Pelulus. The 'Info Penyokong & Pelulus' link is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. The main content area is titled 'SISTEM PENGURUSAN LATIHAN JABATAN PERHUTANAN SABAH'. It features a dashboard with various statistics: Jumlah Keseluruhan (20), Perlu Sokongan (8), Perlu Ulasan (1), Perlu Kelulusan (2), and Sudah Proses (9). Below this is a section titled 'Pengumuman' containing two bullet points. At the bottom of the page, the URL https://elaps-forestry.sabah.gov.my/infopelulus.asp is visible.

Langkah 2: Info Pegawai Penyokong & Pelulus

- Info Pegawai Penyokong (Ketua Pejabat Berkenaan seperti KBhgn / DFO / PPW / Pengetua IPS)

The screenshot shows the eLAPS application interface. The sidebar has the same navigation as the previous screenshot. The main content area is titled 'SISTEM PENGURUSAN LATIHAN JABATAN PERHUTANAN SABAH'. It displays two sections: 'Info Pegawai Penyokong' and 'Info Pegawai Pelulus'. The 'Info Pegawai Penyokong' section is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. It shows a table with two rows: Pegawai Penyokong (Roslan Bin Lalete) and Pegawai Pelulus (DATUK FREDERICK KUGAN, FADZIL BIN YAHYA). The URL https://elaps-forestry.sabah.gov.my/infopelulus.asp is visible at the bottom of the page.

GARIS PANDUAN APLIKASI E-LAPS

JABATAN PERHUTANAN SABAH



Langkah 3: Info Pegawai Penyokong & Pelulus

- Info Pegawai Pelulus [Hanya CCF atau DC]

The screenshot shows the eLAPS application interface. On the left is a dark sidebar with navigation links: DASHBOARD, PROFIL PERIBADI, PERMOHONAN KURSUS (with sub-links: Borang Permohonan, Senarai & Status, Info Penyokong & Pelulus), and LOGOUT. The main content area has a header 'SISTEM PENGURUSAN LATIHAN JABATAN PERHUTANAN SABAH'. Below it, there are two sections: 'Info Pegawai Penyokong' and 'Info Pegawai Pelulus'. The 'Info Pegawai Pelulus' section is highlighted with a red box and a red arrow pointing from the previous step. It displays the name 'DATUK FREDERICK KUGAN, FADZIL BIN YAHYA' and the email 'Frederick.Kugan@sabah.gov.my, Fadzil.Yahya@sabah.gov.my'. The URL in the browser bar is <https://elaps-forestry.sabah.gov.my/infopelulus.asp>.

Langkah 4: Logout Aplikasi – E-LAPS

- Klik pada butang 'LOGOUT'

The screenshot shows the eLAPS application dashboard. The sidebar includes DASHBOARD, PROFIL PERIBADI, PERMOHONAN KURSUS, and a red-highlighted LOGOUT button. The main area features a grid of six cards with statistics: Jumlah Keseluruhan (20), Perlu Sokongan (8), Perlu Ulasan (1), Perlu Kelulusan (2), Sudah Proses (9), Bilangan Anjuran JPS (5), Bilangan Anjuran INSAN / INTAN (2), Bilangan Anjuran Swasta (0), Bilangan Anjuran Luar Negera (0), Bilangan Badan Berkunun Negeri Sabah (0), and Bilangan Badan Berkunun Persekutuan (0). Below the grid is a 'Pengumuman' section with two points: 1. Penggunaan Sistem Pengurusan Latihan Jabatan Perhutanan akan dikuatkuasakan pada... 2. Semua kakitangan perlu menghantar tuntutan selepas menghadiri kursus/latihan. The URL in the browser bar is <https://elaps-forestry.sabah.gov.my/logout.asp>. The status bar at the bottom shows system icons and the time 11:23 AM.

GARIS PANDUAN APLIKASI E-LAPS

JABATAN PERHUTANAN SABAH



Maklumat Penting

GARIS PANDUAN APLIKASI E-LAPS

JABATAN PERHUTANAN SABAH



✉ Akaun E-mel Sabah Government

- a) Sila pastikan akaun e-mel pemohon dan akaun e-mel pegawai penyokong boleh digunakan dan berfungsi dengan baik.
- b) Semua perihal berkaitan maklum balas seperti status permohonan latihan akan dikemukakan (diterima) menerusi e-mel pemohon dan e-mel pengawai penyokong.

✍ Penilaian Keberkesanan Latihan

- c) Pegawai Penyokong (Ketua Pejabat Yang Berkenaan) hendaklah melengkapkan Penilaian Keberkesanan Latihan dalam tempoh 15 – 30 hari dari tarih pemohon tamat mengikuti kursus/latihan.

✍ Akses Aplikasi e-LAPS

- d) Aplikasi ini boleh dilayari menggunakan komputer atau komputer riba serta telefon bimbit.
- e) Pemohon hendaklah memastikan No.Kad Pengenalan dan Password e-leave yang digunakan hendaklah sentiasa dikemaskini.

✍ Inisiatif SMJ-15.2021 JPS

- f) Aplikasi e-LAPS merupakan produk SMJ JPS (inovasi) yang akan digunakan sepenuhnya bermula tahun 2023 ini bagi Pengurusan Latihan Jabatan Perhutanan Sabah.

Sila rujuk Bahagian PSM untuk sebarang informasi atau pertanyaan lanjut.

Sekian, terima kasih



Setinggi Penghargaan



Jabatan Perkhidmatan Komputer Negeri Sabah, Cawangan Sandakan
atas kolaborasi menyediakan aplikasi ini.

Garis Panduan ini HANYA untuk kegunaan warga kerja Jabatan Perhutanan Sabah.
Sebarang pertanyaan boleh berhubung dengan Bahagian Pembangunan Sumber Manusia Jabatan Perhutanan Sabah.