



Proses Pengurusan Kehadiran Latihan OB (TP)



Proses Pengurusan Kehadiran Latihan OB (TP)

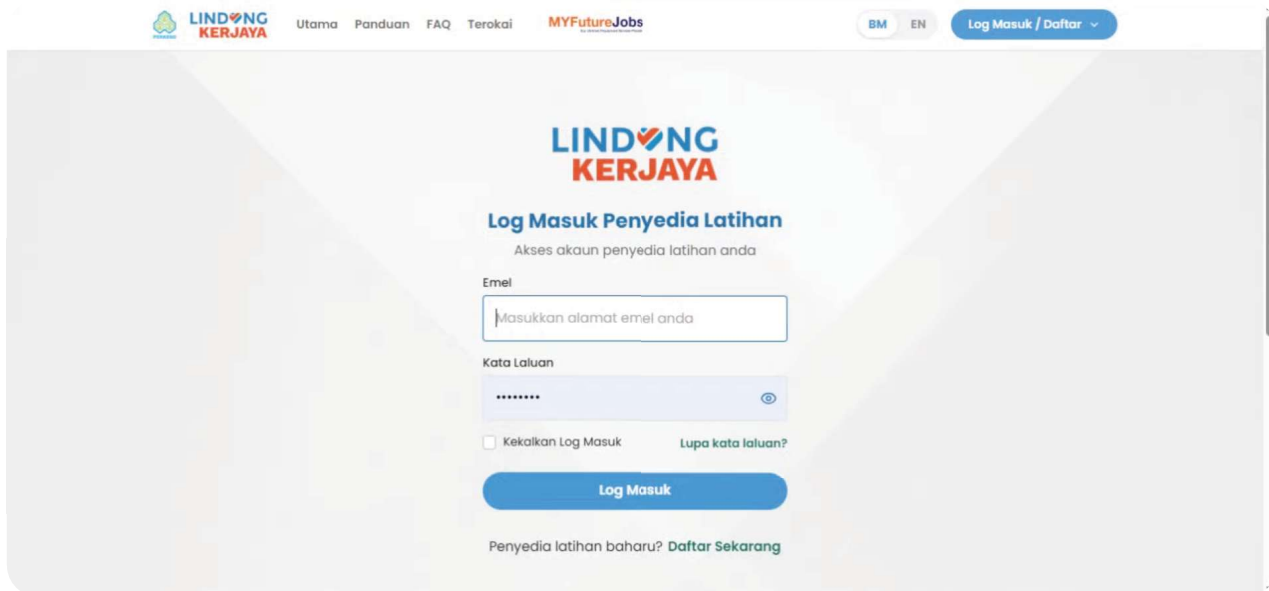


Prosedur ini menerangkan langkah-langkah pengurusan kehadiran latihan OB oleh TP menggunakan Portal Lindung Kerjaya.

Pergi ke lindungkerjaya.perkeso.gov.my

01 Pengenalan

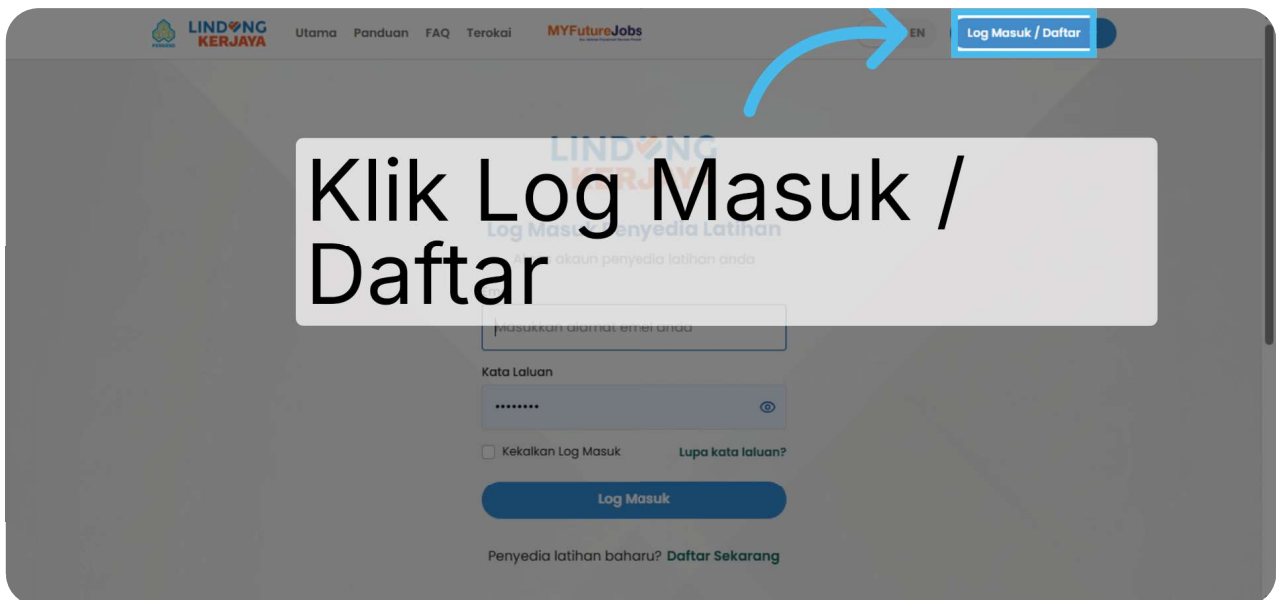
Ia memastikan rekod kehadiran latihan dikemaskini dengan tepat dan mematuhi keperluan organisasi.



The screenshot shows the login interface for 'LINDUNG KERJAYA'. At the top, there is a navigation bar with the logo, links for 'Utama', 'Panduan', 'FAQ', 'Terokai', and 'MYFutureJobs', and language toggles for 'BM' and 'EN'. A 'Log Masuk / Daftar' button is also present. The main heading is 'Log Masuk Penyedia Latihan', followed by the subtitle 'Akses akaun penyedia latihan anda'. The login form includes an 'Emel' field with a placeholder 'Masukkan alamat emel anda', a 'Kata Laluan' field with a masked password '*****' and a visibility toggle, and a checkbox for 'Kekalkan Log Masuk'. A 'Lupa kata laluan?' link is provided. A blue 'Log Masuk' button is at the bottom of the form. Below the button, there is a link for new providers: 'Penyedia latihan baharu? Daftar Sekarang'.

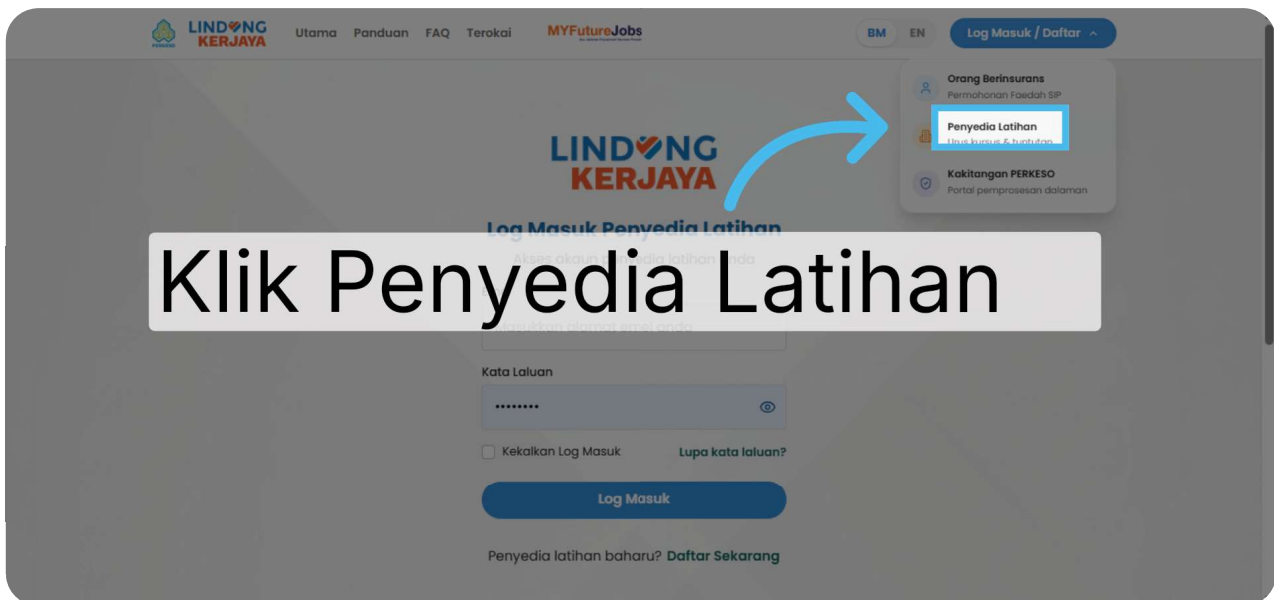
02 Akses Halaman Log Masuk

Klik "Log Masuk / Daftar" pada halaman utama Portal Lindung Kerjaya untuk memulakan sesi.



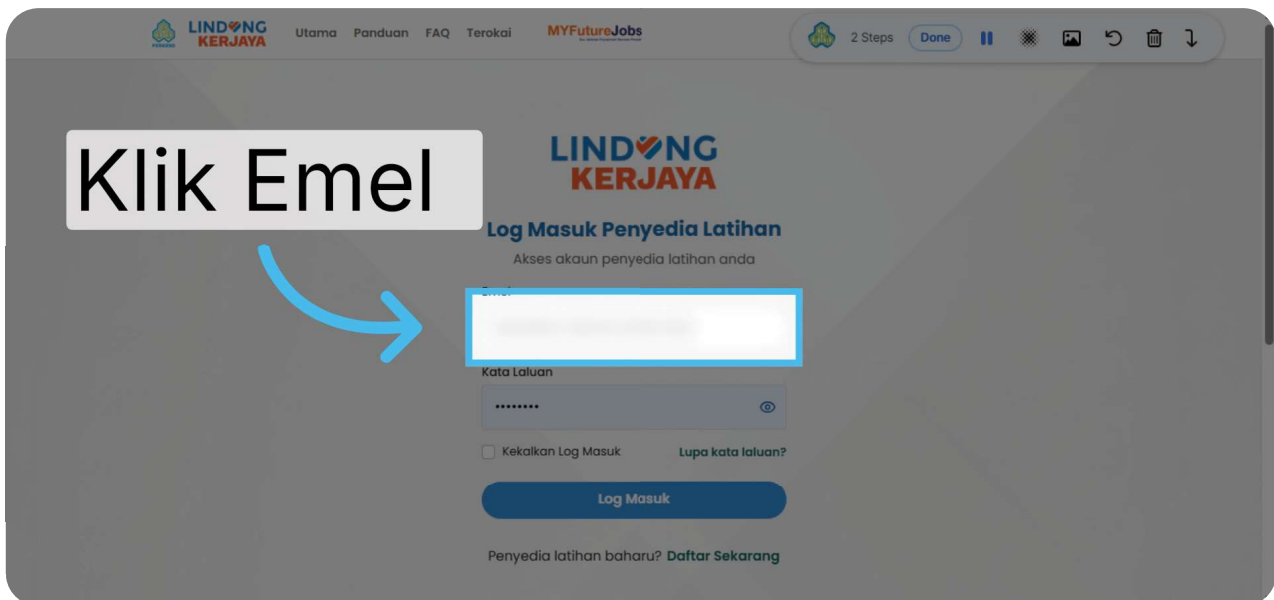
03 Pilih Menu Penyedia Latihan

Klik "Penyedia Latihan" untuk mengakses modul pengurusan latihan dalam sistem.



04 Pilih Medan Emel

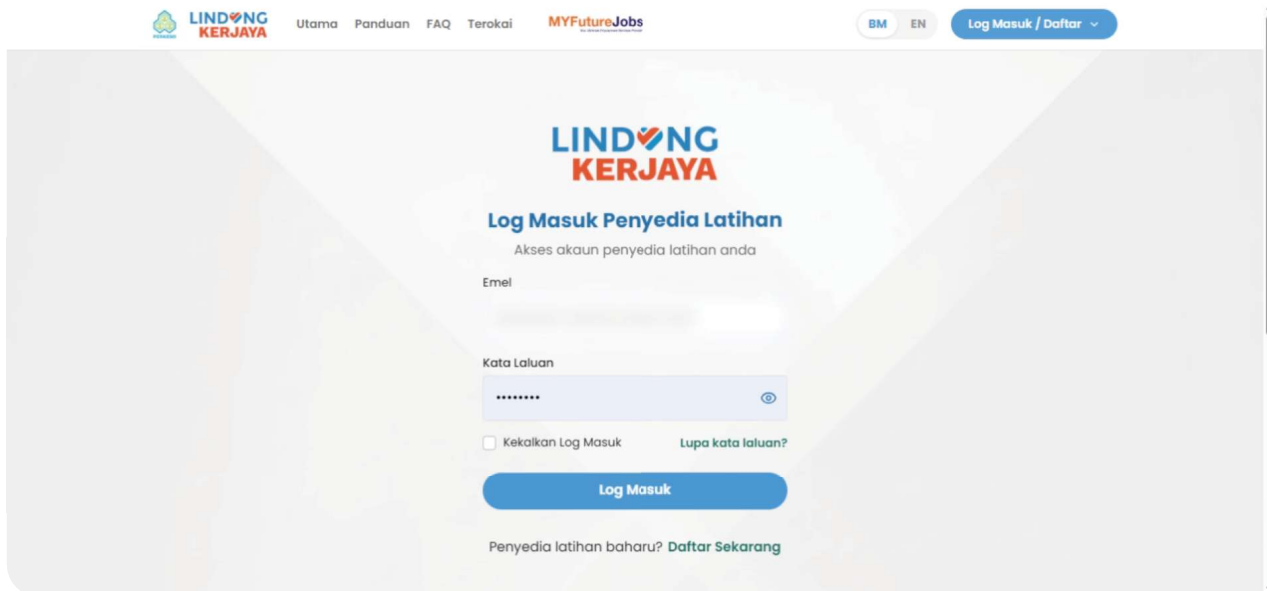
Klik "Emel" untuk memasukkan alamat emel pengguna yang berdaftar.



The screenshot shows the LINDONG KERJAYA login interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and links for 'Utama', 'Panduan', 'FAQ', 'Terokai', and 'MYFutureJobs'. Below this, the main heading is 'Log Masuk Penyedia Latihan' (Trainer Login). A sub-heading reads 'Akses akaun penyedia latihan anda' (Access your trainer account). The login form includes an 'Emel' (Email) field, which is highlighted with a blue border and a blue arrow pointing to it from a text box that says 'Klik Emel'. Below the email field is a 'Kata Laluan' (Password) field with a masked input and a toggle icon. There are checkboxes for 'Kekalkan Log Masuk' (Remember me) and a link for 'Lupa kata laluan?' (Forgot password?). A blue 'Log Masuk' button is at the bottom of the form. At the very bottom, there is a link for 'Penyedia latihan baharu? Daftar Sekarang' (New trainer? Register now).

05 Masukkan Alamat Emel

Isi dalam medan emel untuk log masuk ke akaun penyedia latihan.



The screenshot shows the login interface for 'LINDONG KERJAYA'. At the top, there is a navigation bar with the logo, links for 'Utama', 'Panduan', 'FAQ', 'Terokai', and 'MYFutureJobs', along with language toggles 'BM' and 'EN', and a 'Log Masuk / Daftar' button. The main heading is 'Log Masuk Penyedia Latihan' (Trainer Login), with the subtitle 'Akses akaun penyedia latihan anda' (Access your trainer account). Below this, there are two input fields: 'Emel' (Email) and 'Kata Laluan' (Password). The password field is masked with dots and has an eye icon to toggle visibility. There is a checkbox labeled 'Kekalkan Log Masuk' (Keep me logged in) and a link 'Lupa kata laluan?' (Forgot password?). A blue 'Log Masuk' button is positioned below the inputs. At the bottom, there is a link 'Penyedia latihan baharu? Daftar Sekarang' (New trainer? Register Now).

LINDONG KERJAYA

Utama Panduan FAQ Terokai MYFutureJobs BM EN Log Masuk / Daftar

LINDONG KERJAYA

Log Masuk Penyedia Latihan

Akses akaun penyedia latihan anda

Emel

Kata Laluan

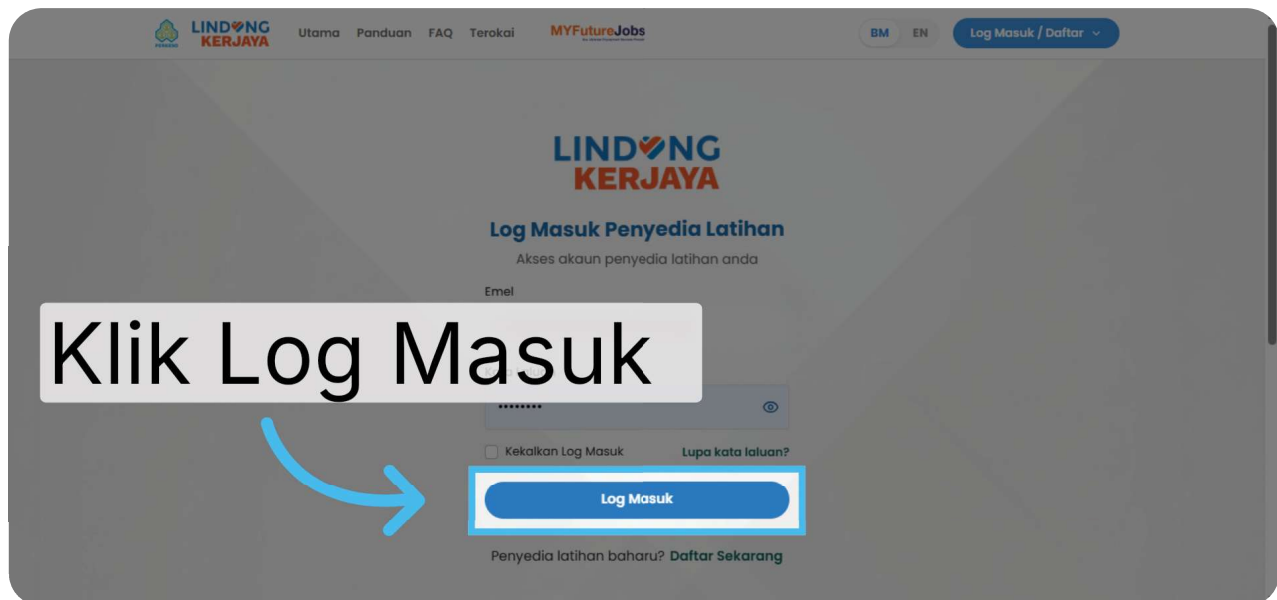
☐ Kekalkan Log Masuk [Lupa kata laluan?](#)

Log Masuk

Penyedia latihan baharu? [Daftar Sekarang](#)

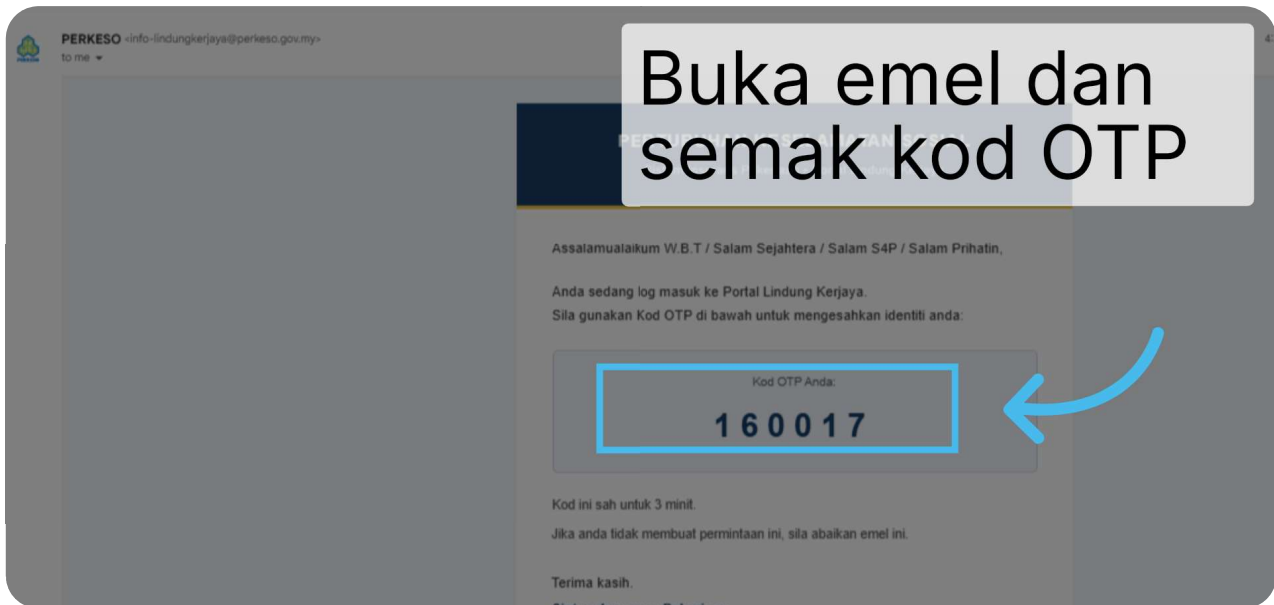
06 Log Masuk Akaun

Klik "Log Masuk" untuk mengesahkan maklumat dan masuk ke Portal Lindung Kerjaya.



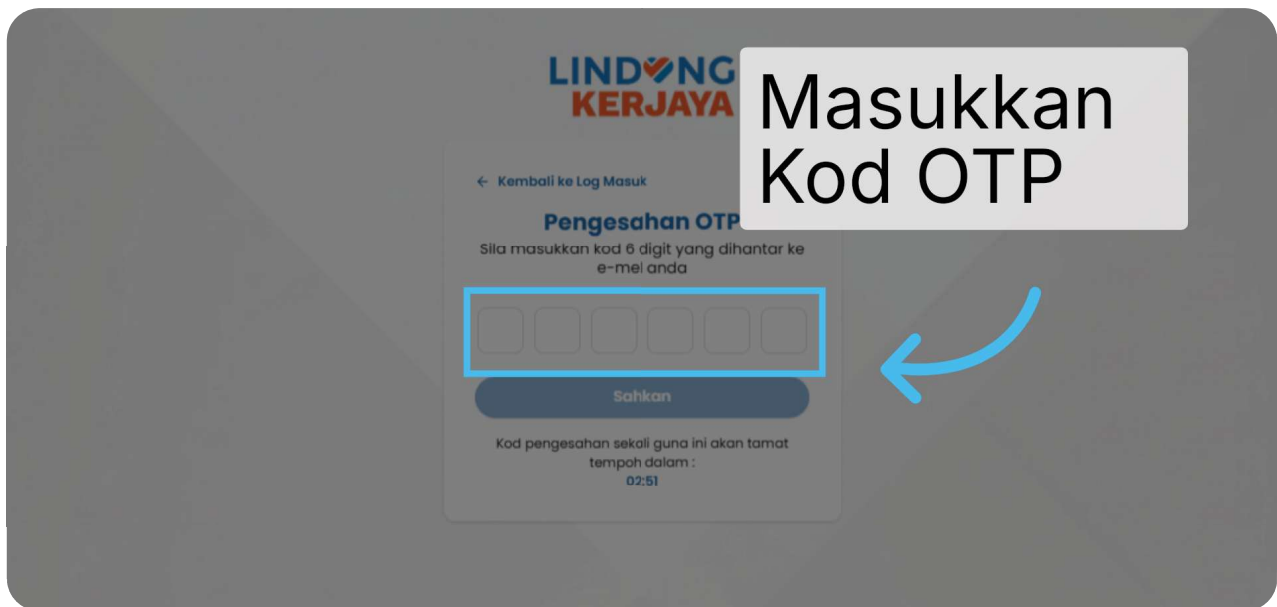
07 Kod Pengesahan Log Masuk

Buka emel berdaftar dan semak kod OTP



08 Masukkan Kod OTP

Masukkan Kod OTP pada medan yang tertera



LINDUNG KERJAYA

[← Kembali ke Log Masuk](#)

Pengesahan OTP

Sila masukkan kod 6 digit yang dihantar ke e-mel anda

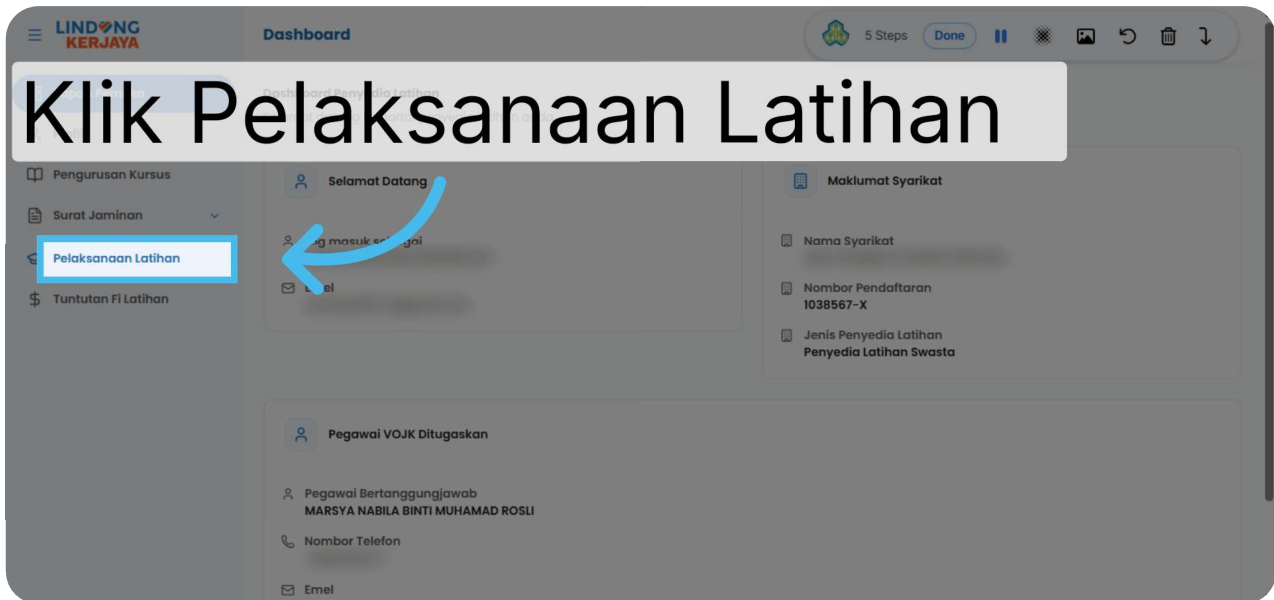
Sahkan

Kod pengesahan sekali guna ini akan tamat tempoh dalam : 02:51

Masukkan Kod OTP

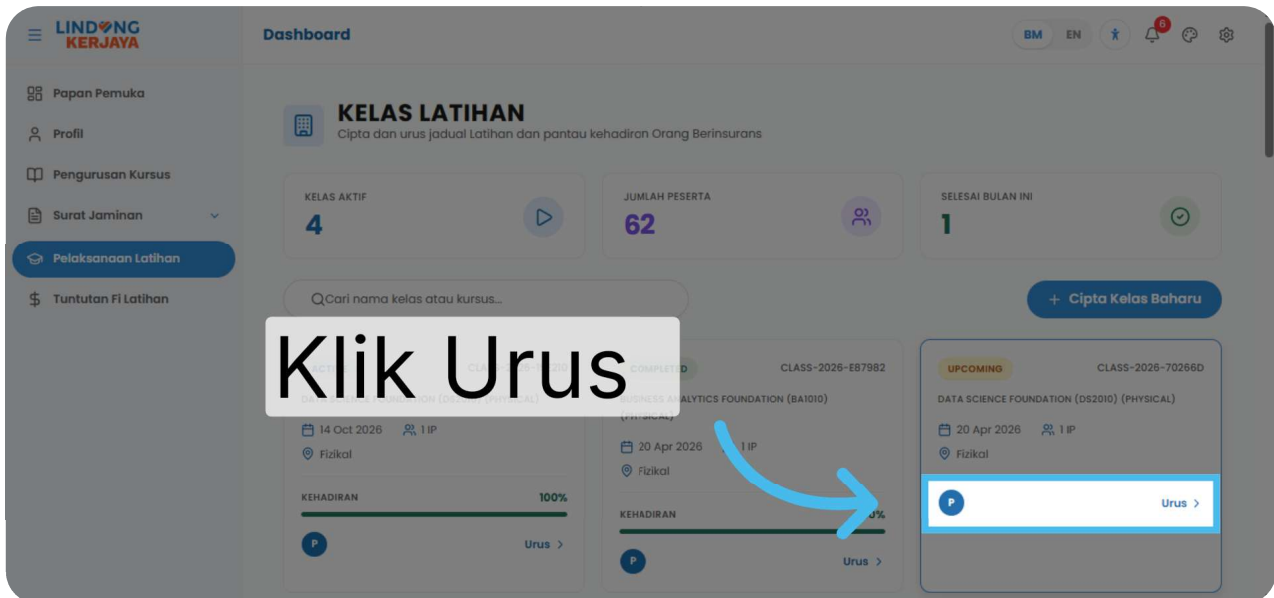
09 Akses Modul Pelaksanaan Latihan

Klik "Pelaksanaan Latihan" untuk menguruskan sesi latihan yang dijadualkan.



10 Pilih Kelas Latihan

Klik Urus untuk membuka pilihan pengurusan latihan yang tersedia.



11 Mulakan Sesi Latihan

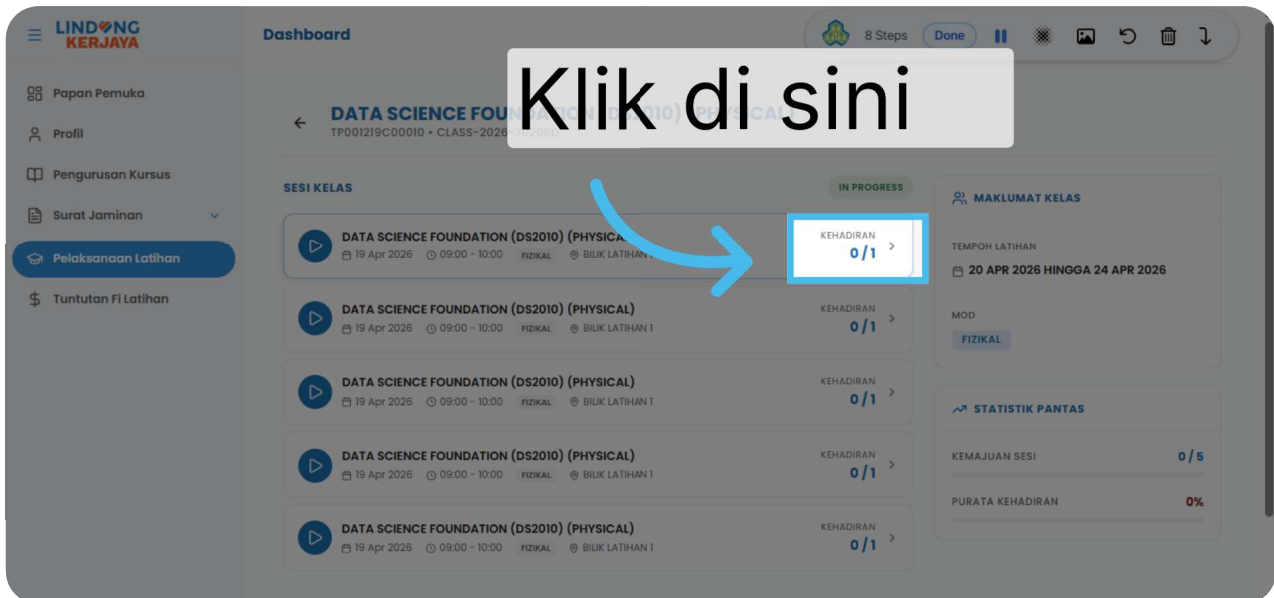
Klik "Mulakan Sesi" untuk memulakan sesi latihan yang telah dirancang.

The screenshot displays a course management interface for "BUSINESS ANALYTICS FOUNDATION (BA1010) (PHYSICAL)". The left sidebar contains navigation options: "Papan Pemuka", "Profil", "Pengurusan Kursus", "Surat Jaminan", "Pelaksanaan Latihan" (highlighted), and "Tuntutan Fi Latihan". The main content area shows a list of sessions under the heading "SESI KELAS". The first session, "BUSINESS ANALYTICS FOUNDATION (BA1010) (PHYSICAL) — HARI 1", is highlighted with a blue box around the "Mulakan Sesi" button. A blue arrow points from the text "Klik Mulakan Sesi" to this button. The right sidebar shows "MAKLUMAT KELAS" with dates and a "FIZIKAL" label.

Sesi Kelas	Tarikh	Masa	Tempat	Status
BUSINESS ANALYTICS FOUNDATION (BA1010) (PHYSICAL) — HARI 1	08/07/2026	09:00 - 17:00	FIZIKAL @ Bunga Raya	UPCOMING
BUSINESS ANALYTICS FOUNDATION (BA1010) (PHYSICAL) — HARI 2	09/07/2026	09:00 - 17:00	FIZIKAL @ Eunos Sports	Locked
BUSINESS ANALYTICS FOUNDATION (BA1010) (PHYSICAL) — HARI 3	10/07/2026	09:00 - 17:00	FIZIKAL @ Eunos Sports	Locked
BUSINESS ANALYTICS FOUNDATION (BA1010) (PHYSICAL) — HARI 4	11/07/2026	09:00 - 17:00	FIZIKAL @ Bunga Raya	Locked
BUSINESS ANALYTICS FOUNDATION (BA1010) (PHYSICAL) — HARI 5	12/07/2026	09:00 - 17:00	FIZIKAL @ Bunga Raya	Locked

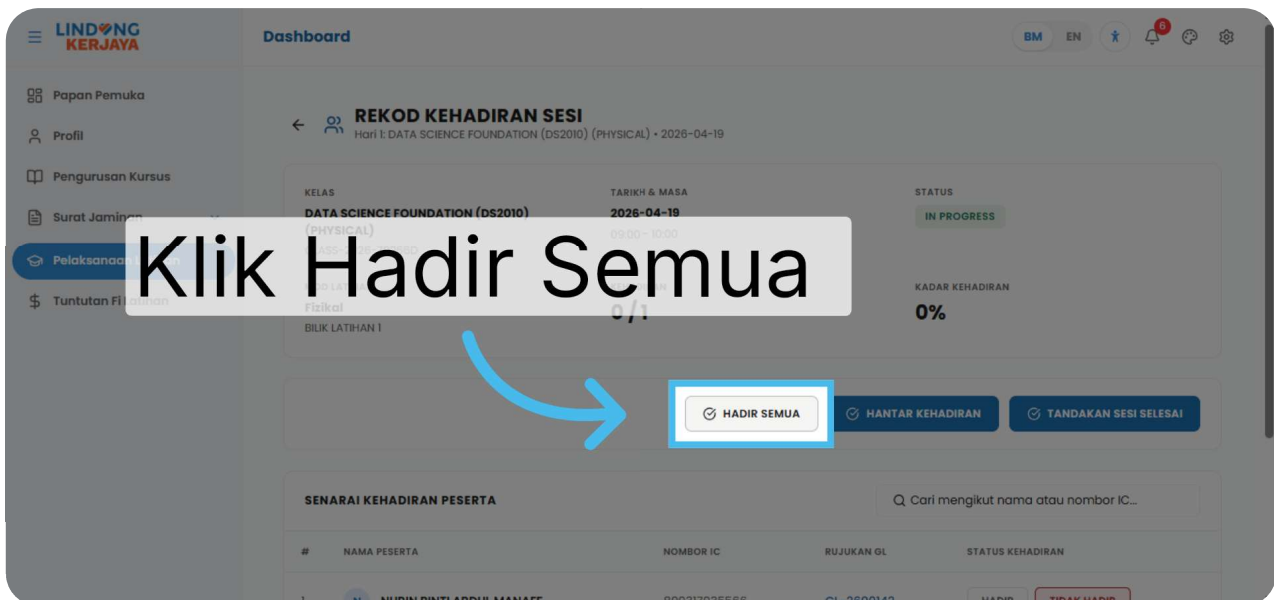
12 Akses Pilihan Kehadiran

Klik di sini untuk membuka menu pilihan kehadiran peserta sesi latihan.



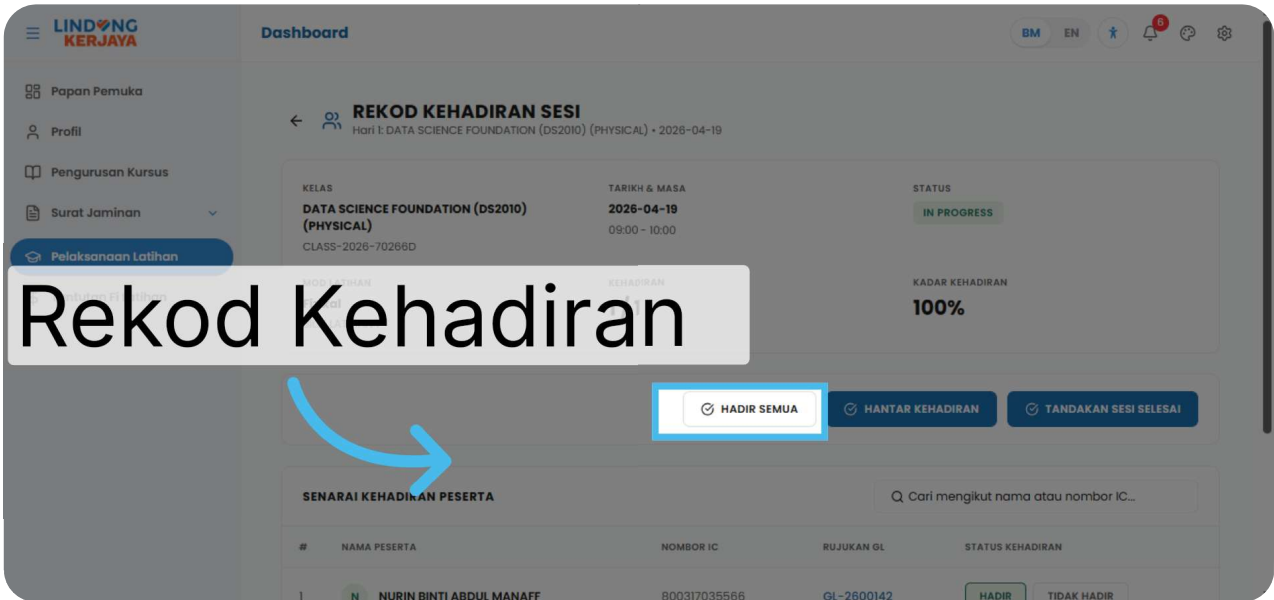
13 Tandakan Semua Hadir

Klik "Hadir Semua" untuk menandakan semua peserta sebagai hadir dalam sesi tersebut.



14 Buka Rekod Kehadiran

Klik pada Hadir Semua untuk kehadiran penuh secara auto. Klik Tidak hadir sekiranya OB tidak mengikuti kelas.



REKOD KEHADIRAN SESI
Hari I: DATA SCIENCE FOUNDATION (DS2010) (PHYSICAL) • 2026-04-19

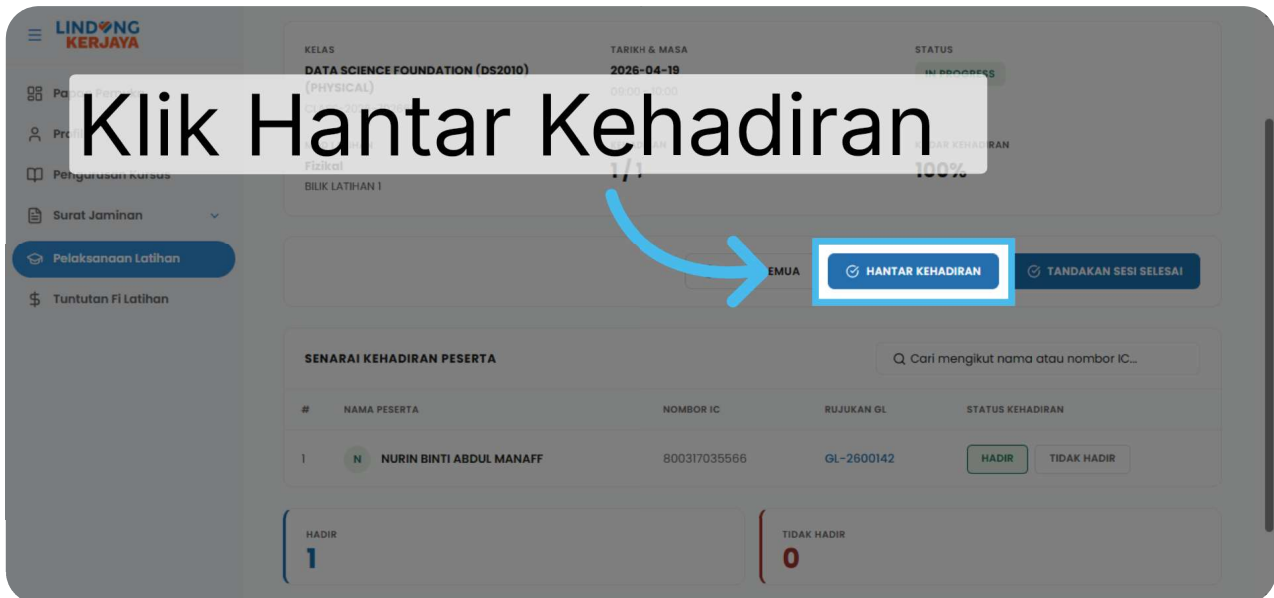
KELAS: DATA SCIENCE FOUNDATION (DS2010) (PHYSICAL)
TARIKH & MASA: 2026-04-19, 09:00 - 10:00
STATUS: IN PROGRESS
KADAR KEHADIRAN: 100%

SENARAI KEHADIRAN PESERTA

#	NAMA PESERTA	NOMOR IC	RUJUKAN GL	STATUS KEHADIRAN
1	NURIN BINTI ABDUL MANAFF	800317035566	GL-2600142	HADIR

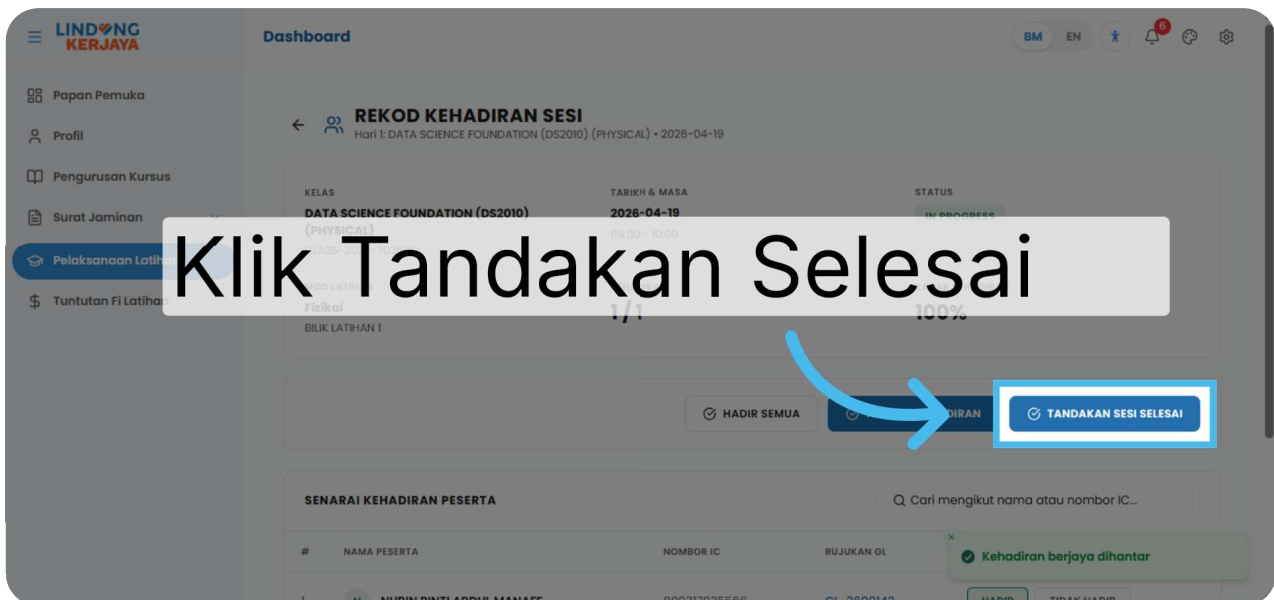
15 Hantar Rekod Kehadiran

Klik "Hantar Kehadiran" untuk menyimpan rekod kehadiran peserta.



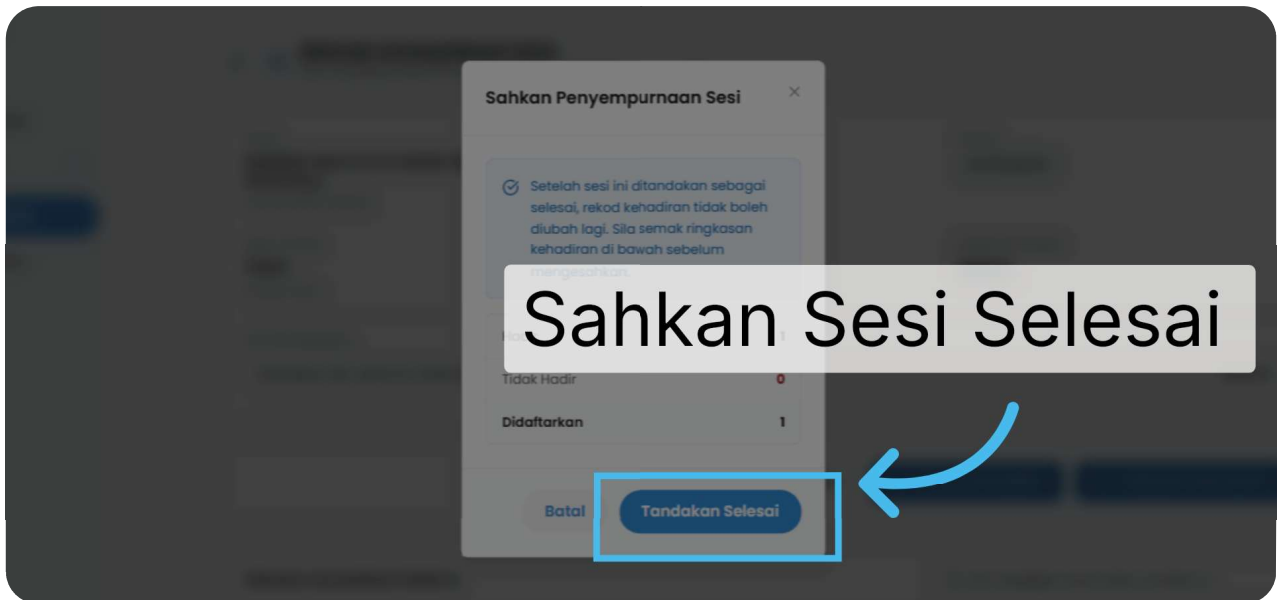
16 Tandakan Sesi Selesai

Klik "Tandakan Sesi Selesai" untuk menandakan sesi latihan sebagai selesai.



17 Sahkan Penyempurnaan Sesi

Sahkan Sesi Selesai untuk penyempurnaan sesi kehadiran.



18 Masukkan Pautan Rakaman

Masukkan maklumat Pautan Rakaman setelah sesi selesai

LINDONG KERJAYA Dashboard

REKOD KEHADIRAN SESI
HBT 3 MICRO CREDENTIAL AIRPORT & AIRSIDE SERVICES (PHYSICAL) - 2026-06-03

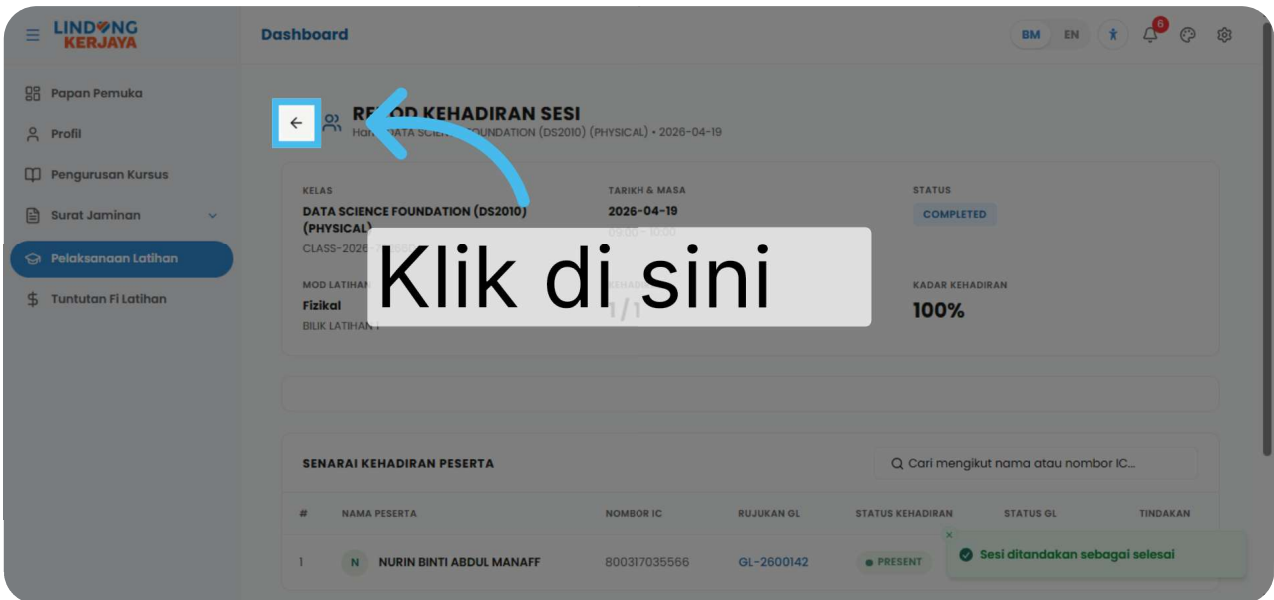
KELAS MICRO CREDENTIAL AIRPORT & AIRSIDE SERVICES (PHYSICAL) CLASS-2026-60AF89	TARIKH & MASA 2026-06-03 09:00 - 17:00	STATUS IN PROGRESS
MOD LATIHAN Fizikal KL	KEHADIRAN 1/1	KADAR KEHADIRAN 100%

PAUTAN RAKAMAN
 SIMPAN

Masukkan Pautan Rakaman

19 Buka Menu Lanjutan

Klik di sini untuk mengakses pilihan tambahan berkaitan sesi latihan.



LINDUNG KERJAYA Dashboard

BM EN

Papan Pemuka
Profil
Pengurusan Kursus
Surat Jaminan
Pelaksanaan Latihan
Tuntutan Fi Latihan

REKOD KEHADIRAN SESI

DATA SCIENCE FOUNDATION (DS2010) (PHYSICAL) • 2026-04-19

KELAS DATA SCIENCE FOUNDATION (DS2010) (PHYSICAL)	TARIKH & MASA 2026-04-19	STATUS COMPLETED
CLASS-2026		
MOD LATIHAN Fizikal		KADAR KEHADIRAN 100%
BILIK LATIHAN		

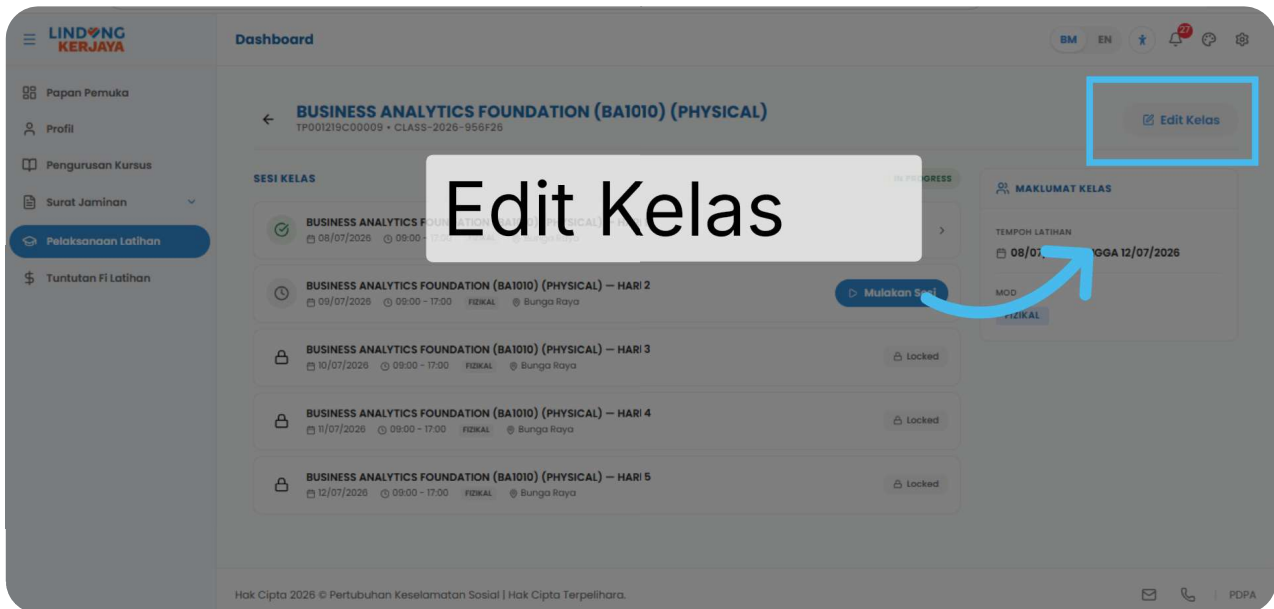
SENARAI KEHADIRAN PESERTA

Q Cari mengikut nama atau nombor IC...

#	NAMA PESERTA	NOMBOR IC	RUJUKAN GL	STATUS KEHADIRAN	STATUS GL	TINDAKAN
1	NURIN BINTI ABDUL MANAFF	800317035566	GL-2600142	PRESENT		Sesi ditandakan sebagai selesai

20 Edit Kelas

Edit maklumat kelas sekiranya terdapat sebarang perubahan. Pastikan untuk kelas yang akan datang (upcoming).



21 Edit Maklumat Kelas & Simpan Perubahan

Edit Maklumat Kelas & Simpan Perubahan

LINDONG KERJAYA

EDIT KELAS
TP000219C00008 - CLASS-2026-0508/26

Batal Simpan Perubahan

5 Sesi(s)

SESI	TARIKH	MASA MULA	MASA TAMAT	MOD LATIHAN	STATUS
1	2026-07-08	09:00	17:00	Fizikal	COMPLETED
2					UPCOMING

SESI 2

Tarikh* 09/07/2026 Masa Mula* 09:00 AM Masa Tamat* 05:00 PM MOD LATIHAN Fizikal

Lokasi / Pautan* Bunga Raya

Edit kelas & Simpan Perubahan

22 Semak Kehadiran Kleas

Klik pada rekod kehadiran untuk semakan kehadiran kelas bagi memastikan maklumat telah lengkap.

The screenshot displays the LINDUNG KERJAYA dashboard. The main content area shows a list of class sessions for 'DATA SCIENCE FOUNDATION (DS2010) (PHYSICAL)'. A blue arrow points from the text 'Semak Kehadiran Kelas' to one of the session records. A modal window is open, showing the attendance details for the selected session, including the date, time, and location. The attendance status is '1/1'.

Semak Kehadiran Kelas

DATA SCIENCE FOUNDATION (DS2010) (PHYSICAL)
TP001219C00010 • CLASS-2026-70266D

IN PROGRESS

MAKLUMAT KELAS

TEMPOH LATIHAN
20 APR 2026 HINGGA 24 APR 2026

MOD
FIZIKAL

STATISTIK PANTAS

KEMAJUAN SESI 5 / 5

PURATA KEHADIRAN 100%

KEHADIRAN 1/1

KEHADIRAN 1/1

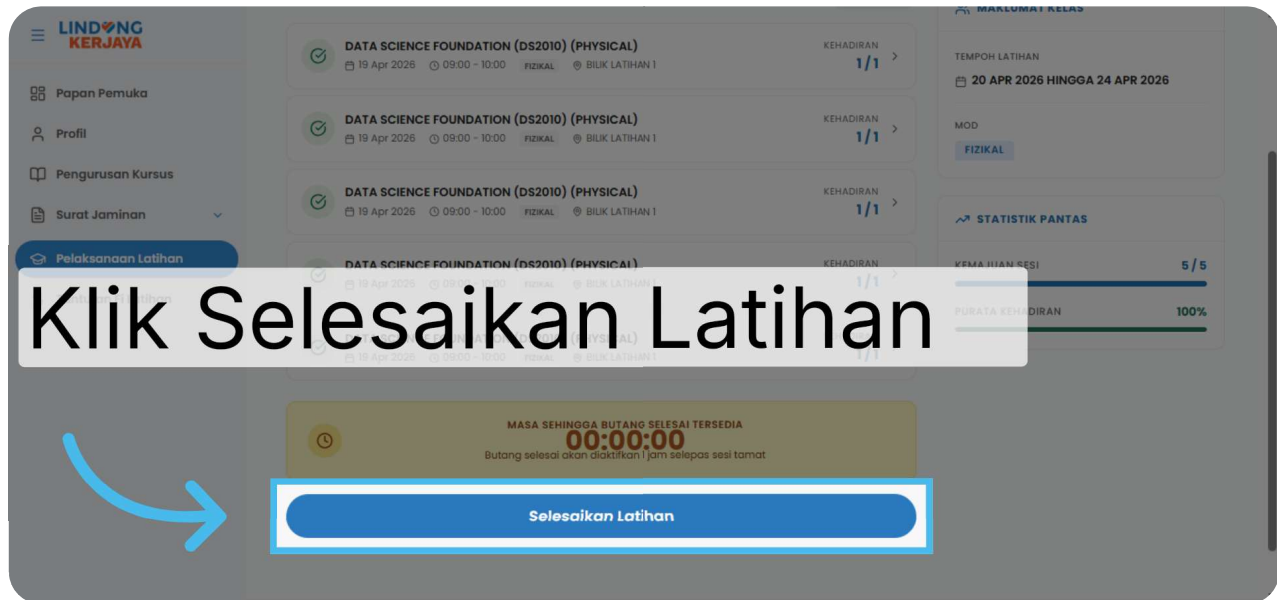
KEHADIRAN 1/1

KEHADIRAN 1/1

KEHADIRAN 1/1

23 Selesaikan Proses Latihan

Klik "Selesaikan Latihan" untuk menamatkan keseluruhan proses pengurusan latihan dalam sistem.



24 Penjadualan Semula

Penjadualan Semula membolehkan TP membuat kelas gantian pada OB yang tidak dapat hadir pada kelas yang telah ditetapkan.



25 Pelaksanaan Latihan

Pilih pada pelaksanaan Latihan

Papan Pemuka

Profil

Pengurusan Kursus

Surat Jaminan

Permohonan Pre-GL

GL Peserta

Permintaan Tempoh T...

Pelaksanaan Latihan

Tuntutan FI Latihan

Dashboard

BM

EN

BUSINESS ANALYTICS FOUNDATION (BA1010) (PHYSICAL)

TP001219C00009 • CLASS-2026-832FB4

SESI KELAS

COMPLETED TRAINING

BUSINESS ANALYTICS FOUNDATION (BA1010) (PHYSICAL) – HARI 1

01/06/2026

09:00 – 17:00

FIZIKAL

KL

>

BUSINESS ANALYTICS FOUNDATION (BA1010) (PHYSICAL) – HARI 2

02/06/2026

09:00 – 17:00

FIZIKAL

KL

>

BUSINESS ANALYTICS FOUNDATION (BA1010) (PHYSICAL) – HARI 3

03/06/2026

09:00 – 17:00

FIZIKAL

KL

>

BUSINESS ANALYTICS FOUNDATION (BA1010) (PHYSICAL) – HARI 4

04/06/2026

09:00 – 17:00

FIZIKAL

KL

>

BUSINESS ANALYTICS FOUNDATION (BA1010) (PHYSICAL) – HARI 5

05/06/2026

09:00 – 17:00

FIZIKAL

KL

>

MAKLUMAT KELAS

TEMPOH LATIHAN

01/06/2026 HINGGA 05/06/2026

MOD

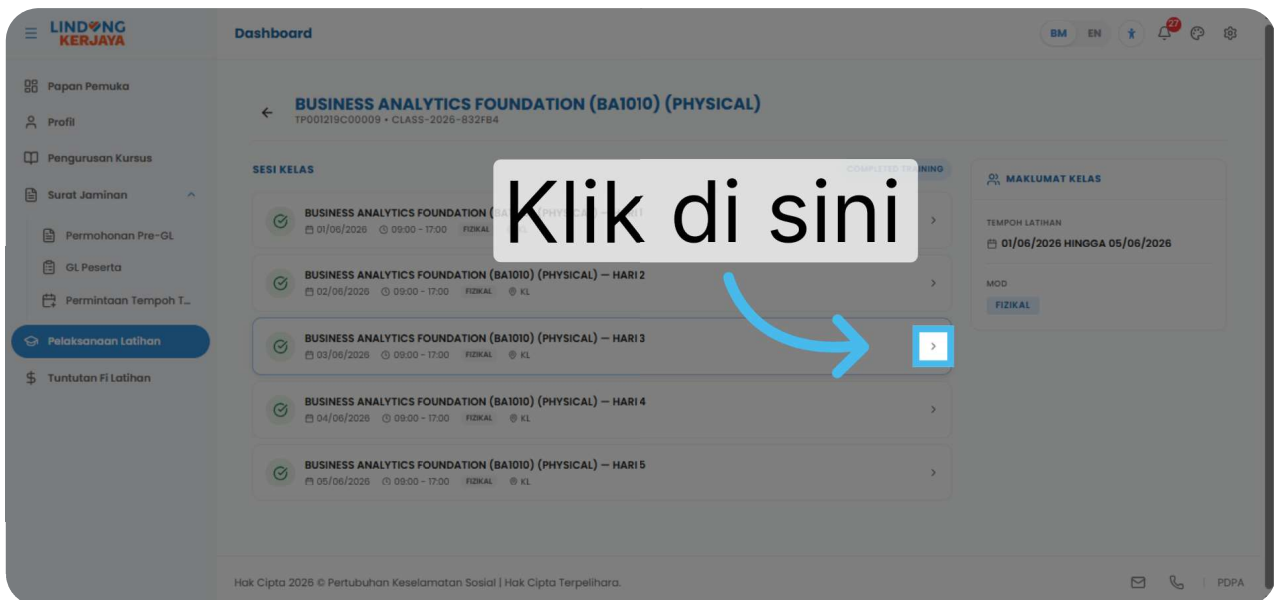
FIZIKAL

Hak Cipta 2026 © Pertubuhan Keselamatan Sosial | Hak Cipta Terpelihara.

PDPA

26 Pilih Hari Kelas

Klik di sini untuk membuka maklumat kelas



27 Pilih Rekod Kehadiran Kelas

Pilih pada OB yang tidak dapat hadir pada kelas yang telah diadakan untuk penjadualan semula

LINDONG KERJAYA Dashboard

REKOD KEHADIRAN SESI
Hari 3: BUSINESS ANALYTICS FOUNDATION (BA1010) (PHYSICAL) • 2026-06-03

KELAS: BUSINESS ANALYTICS FOUNDATION (BA1010) (PHYSICAL)
CLASS-2026-832FB4

TARIKH & MASA: 2026-06-03
09:00 - 17:00

STATUS: COMPLETED

MOD LATIHAN: Fizikal

KEHADIRAN: 0/2

KADAR KEHADIRAN: 0%

Pilih Peserta Latihan

HADIR SEMUA HANTAR KEHADIRAN TANDAKAN SESI SELESAI

SENARAI KEHADIRAN PESERTA

Q Cari mengikut nama atau nombor IC...

#	NAMA PESERTA	NO. KAD PENGENALAN	BUKUKAN GL	STATUS KEHADIRAN	STATUS GL	TINDAKAN	CATATAN PEDAGAWAI	CA PEY LAT
---	--------------	--------------------	------------	------------------	-----------	----------	-------------------	------------

28 Mulakan Proses Jadual Semula

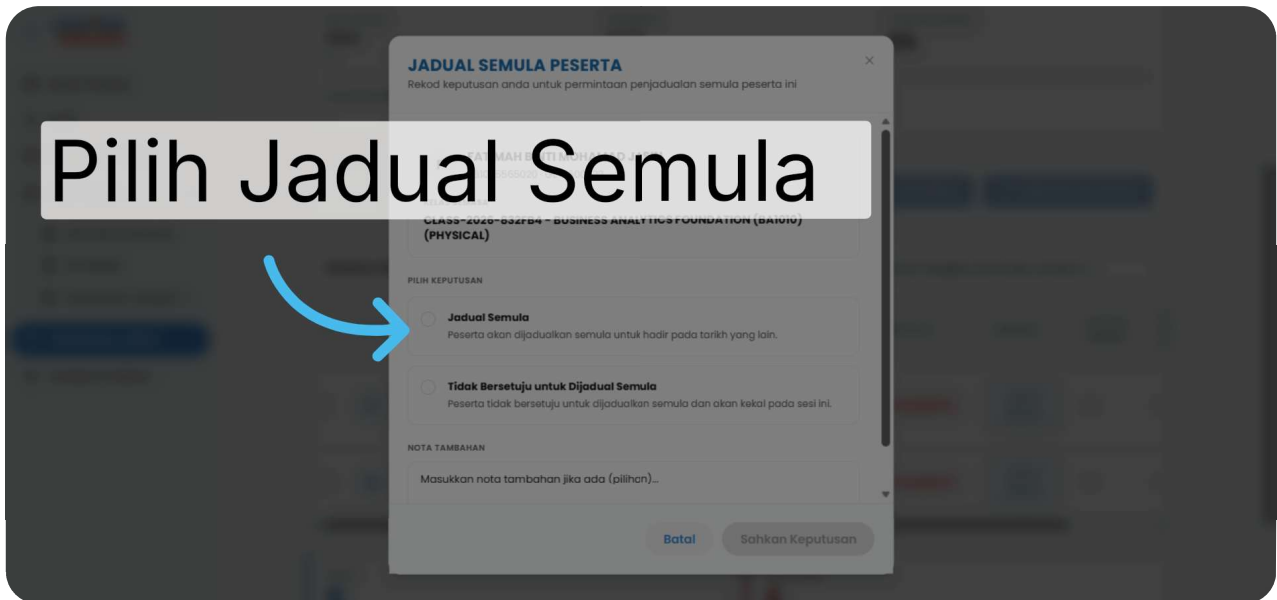
Klik "Jadual Semula" untuk memulakan proses penjadualan semula kelas.

The screenshot displays the LINDONG KERJAYA system interface. On the left, a sidebar menu includes options like 'Papan Pemuka', 'Profil', 'Pengurusan Kursus', 'Surat Jaminan', 'Permohonan Pre-GL', 'GL Peserta', 'Permintaan Tempoh T...', 'Pelaksanaan Latihan', and 'Tuntutan FI Latihan'. The main area shows a table of participants with columns for '#', 'NAMA PESERTA', 'NO. KAD PENGENALAN', 'RUJUKAN GL', 'STATUS HADIRAN', 'STATUS GL', 'TINDAKAN', and 'CATATAN PEGAWAI'. Two participants are listed: 1. FATIMAH BINTI MOHAMAD JASIN (GL-2600922) with status 'ABSENT' and 'LETE', and 2. GRACE OAN YING YING (GL20260308181464888340001836) with status 'ABSENT' and 'INCOMPLETE'. A blue arrow points from the 'JADUAL SEMULA' button in the table to the 'JADUAL SEMULA' button in the sidebar. A large text overlay 'Pilih Jadual Semula' is present in the center.

#	NAMA PESERTA	NO. KAD PENGENALAN	RUJUKAN GL	STATUS HADIRAN	STATUS GL	TINDAKAN	CATATAN PEGAWAI
1	FATIMAH BINTI MOHAMAD JASIN	881005565020	GL-2600922	ABSENT	LETE	JADUAL SEMULA	
2	GRACE OAN YING YING	030010145400	GL20260308181464888340001836	ABSENT	INCOMPLETE	JADUAL SEMULA	

29 Pilih Peserta Untuk Jadual Semula

Pilih pada option Jadual Semula



JADUAL SEMULA PESERTA

Rekod keputusan anda untuk permintaan penjadualan semula peserta ini

PILIH KEPUTUSAN

☒ **Jadual Semula**
Peserta akan dijadualkan semula untuk hadir pada tarikh yang lain.

☐ **Tidak Bersetuju untuk Dijadual Semula**
Peserta tidak bersetuju untuk dijadualkan semula dan akan kekal pada sesi ini.

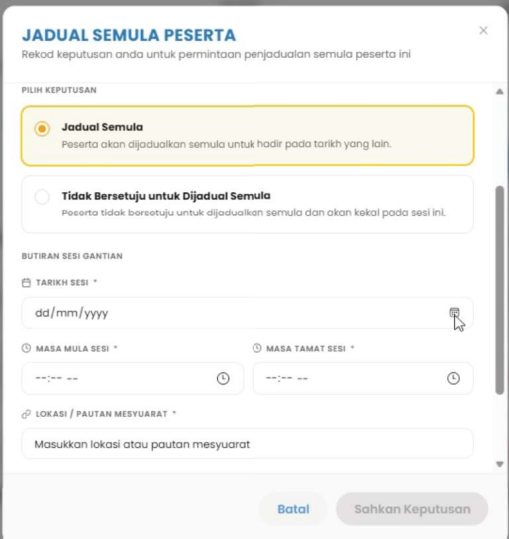
NOTA TAMBAHAN
Masukkan nota tambahan jika ada (pilihan)...

Batal **Sahkan Keputusan**

Pilih Jadual Semula

30 Masukkan Maklumat Penjadualan Semula

Masukkan Maklumat Penjadualan Semula



JADUAL SEMULA PESERTA

Rekod keputusan anda untuk permintaan penjadualan semula peserta ini

PILIH KEPUTUSAN

☒ **Jadual Semula**
Peserta akan dijadualkan semula untuk hadir pada tarikh yang lain.

☐ **Tidak Bersetuju untuk Dijadual Semula**
Peserta tidak bersetuju untuk dijadualkan semula dan akan kekal pada sesi ini.

BUTIRAN SESI GANTIAN

TARIKH SESI *
dd/mm/yyyy

MASA MULA SESI * **MASA TAMAT SESI ***

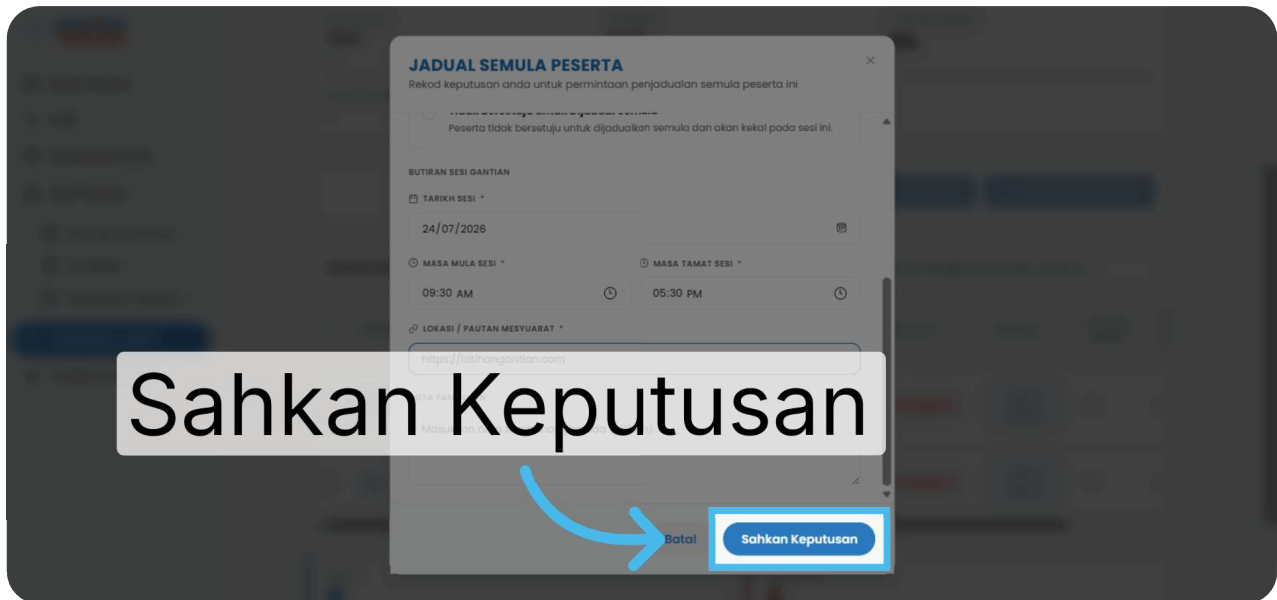
--:-- --

LOKASI / PAUTAN MESYUARAT *
Masukkan lokasi atau pautan mesyuarat

Batal **Sahkan Keputusan**

31 Sahkan Jadual Semula

Klik "Sahkan Keputusan" untuk mengesahkan jadual semula kelas dan menyelesaikan proses.



32 Penjadualan Semula Selesai

Penjadualan semula kelas pada OB yang tidak hadir selesai

The screenshot displays the LINDONG KERJAYA interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Papan Pemuka', 'Profil', 'Pengurusan Kursus', 'Surat Jaminan', 'Permohonan Pre-GL', 'GL Peserta', 'Permintaan', 'Pelaksanaan', and 'Tuntutan Fizikal'. The main content area shows details for a class: (PHYSICAL), CLASS-2026-832FB4, 09:00 - 17:00, MOD LATIHAN Fizikal, KEHADIRAN 1/2, and KADAR KEHADIRAN 50%. Below this, there are buttons for 'HADIR SEMUA', 'HANTAR KEHADIRAN', and 'TANDAKAN SESI SELESAI'. A large white box with the text 'Penjadualan Semula Selesai' is overlaid on the screen. Below this box, a table lists participants. The first row shows ATIMAH INTI IOHAMAD ASIN with a blue arrow pointing to the 'DIJADUALKAN SEMULA' (Rescheduled) status. The second row shows IRACE IAN YING ING with a red 'ABSENT' status and a 'JADUAL SEMULA' (Reschedule) button. A blue box highlights the 'DIJADUALKAN SEMULA' status and the session details: date: 24-07-2026, session start time: 9:30 am, session end time: 5:30 pm, recording link: https://lindongkerjaya.com/...

STATUS	KEHADIRAN	STATUS GL	TINDAKAN	CATATAN PEDAGOG		
ATIMAH INTI IOHAMAD ASIN	881005565020	GL-2600922	PRESENT	INCOMPLETE	DIJADUALKAN SEMULA	date: 24-07-2026, session start time: 9:30 am, session end time: 5:30 pm, recording link: https://lindongkerjaya.com/...
IRACE IAN YING ING	830818145488	GL20268308181454888340001836	ABSENT	INCOMPLETE	JADUAL SEMULA	

Prosedur ini memastikan pengurusan kehadiran latihan dan penjadualan semula dalam Portal Lindung Kerjaya dilakukan dengan tepat dan lengkap. Semua sesi latihan ditandakan kehadiran dan diselesaikan mengikut jadual yang ditetapkan untuk pematuhan organisasi.