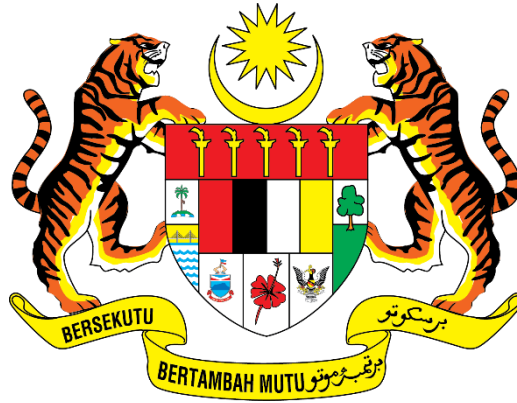




**SISTEM PERMOHONAN BERTUGAS RASMI KE
LUAR NEGARA**
MY TRAVEL APPROVAL (MTA)

MANUAL PENGGUNA
VERSI 1.0

Tarikh Kemaskini : 21 April 2025

KANDUNGAN

ISI KANDUNGAN

MUKA SURAT

AKRONIM DAN SINGKATAN	i
GLOSARI IKON	ii
1.0 PENGENALAN	1
1.1. Tujuan Dokumen.....	1
1.2. Ringkasan Modul	1
1.3. Capaian Sistem.....	2
2.0 KEPERLUAN SISTEM MY TRAVEL APPROVAL	3
3.0 PANDUAN PENGGUNA.....	3
3.1. Muka Depan.....	4
3.2. Profil Pengguna	12
3.3. Halaman Utama/ <i>Dashboard</i>	15
4.0 TINDAKAN PEMOHON	24
4.1. Permohonan Individu	25
4.1.1 Permohonan Baharu Individu	25
4.1.2 Permohonan Pindaan	30
4.1.3 Pembatalan Permohonan	35
4.2. Permohonan Delegasi	39
4.2.1 Permohonan Baharu Delegasi.....	39
4.2.2 Permohonan Tawaran Delegasi	45
4.3. Semakan Status Permohonan	49
5.0 PENGURUSAN DELEGASI	54
6.0 TINDAKAN URUS SETIA BAHAGIAN	58
6.1. Semakan Permohonan Pada Dashboard [Semakan Permohonan]	58

6.2. Semakan Permohonan Pada Dashboard [Pindaan Semula]	71
6.3. Semakan Permohonan	74
6.4. Pembatalan Permohonan Oleh Urus Setia Bahagian	77
7.0 TINDAKAN PENYOKONG	80
7.1. Penyokong 1	81
7.1.1 Sokong Permohonan pada Dashboard.....	81
7.1.2 Sokong Permohonan pada Dashboard [Pindaan Semula]	85
7.2. Penyokong 2	88
7.2.1 Sokong Permohonan pada Dashboard.....	88
7.2.2 Sokong Permohonan pada Dashboard [Pindaan Semula]	92
7.2.3 Semakan Status Oleh Penyokong	94
7.3. Penyokong 3	95
7.3.1 Sokong Permohonan pada Dashboard.....	95
7.3.2 Sokong Permohonan pada Dashboard [Pindaan Semula]	100
7.3.3 Sokong Permohonan Delegasi pada Dashboard	102
7.3.4 Semakan Status Oleh Penyokong	104
8.0 TINDAKAN PEGAWAI PENYELIA	105
8.1. Agihan Tugas Permohonan pada Dashboard	106
9.0 TINDAKAN PEGAWAI PROSES	110
9.1. Semak Permohonan pada Dashboard [Semakan Permohonan Induk].....	110
9.2. Semak Permohonan pada Dashboard [Pindaan Semula - induk]	115
9.3. Semak Permohonan pada Dashboard [Dalam Tindakan KIV]	123
9.4. Semakan Permohonan pada Status Permohonan [Tindakan Semakan Urus Setia Induk (Pegawai Proses)].....	124
9.5. Semakan Permohonan pada Status Permohonan [Dalam Tindakan (KIV)]	125
9.6. Pembatalan Kelulusan Permohonan oleh Urus Setia Induk Peg. Proses .	127

10.0 TINDAKAN PENYELIA.....	130
10.1. Semakan Permohonan Induk pada Dashboard – Semakan Kedua.....	130
10.2. Semakan Permohonan Induk pada Dashboard – Pindaan Semula.....	132
10.3. Menu Status Permohonan	134
11.0 TINDAKAN PERAKU	136
11.1. Peraku Permohonan pada Dashboard.....	136
11.1.1 Peraku Permohonan - Individu	137
11.1.2 Peraku Permohonan – Peraku Pukal	139
11.2. Sokong Permohonan pada Dashboard [Pindaan Semula].....	141
11.3. Menu Status Permohonan	142
12.0 TINDAKAN PELULUS.....	145
12.1. Tindakan Kelulusan	145
12.1.1 Kelulusan Permohonan – Individu	147
12.1.2 Kelulusan Permohonan – Peraku Pukal	149
12.2. Kelulusan Permohonan pada Dashboard [Pindaan Semula]	150
12.3. Menu Status Permohonan	152
13.0 CETAKAN SURAT	154
13.1. Menu Cetakan Surat – Pemohon.....	154
13.2. Menu Cetakan Surat – Urus Setia	155
14.0 PENTADBIR SISTEM.....	156
14.1. Pengurusan Pengguna	156
14.1.1 Pengurusan Pengguna [Urus Setia Bahagian]	156
14.1.2 Pengurusan Pengguna [Urus Setia Bahagian – Kemaskini Pengguna]	161
14.1.3 Pengurusan Pengguna [Urus Setia Induk Peg. Proses/Penyelia	165
14.1.4 Pengurusan Pengguna [Urus Setia Induk Peg. Proses/Penyelia – Kemaskini Pengguna]	170

14.2. Pengurusan Kod	172
14.2.1 Kod Fasiliti.....	173
14.2.2 Kod Bahagian Fasiliti.....	176
14.2.3 Kod Unit.....	177
14.2.4 Kod Sumber Pembiayaan.....	179
14.2.5 Kod Hebahan	181
14.2.6 Kod Jawatan.....	183
14.2.7 Kod Gred Jawatan.....	184
14.2.8 Nama Pegawai Di Surat	186
14.2.9 Penetapan Urus Setia	188
14.2.10 Pegawai Pentadbir Bahagian	189
 Gambarajah 1: Ikon My Travel Approval	iv
Gambarajah 2 : Skrin Laman Utama Sistem <i>My Travel Approval</i>	2
Gambarajah 3: Skrin Log Masuk	4
Gambarajah 4: Skrin Kod OTP	5
Gambarajah 5: Skrin Verifikasi OTP.....	5
Gambarajah 6: Skrin Pendaftaran Pengguna.....	6
Gambarajah 7: Skrin <i>Pop-up</i> mesej Pendaftaran Pengguna Berjaya.....	7
Gambarajah 8: Skrin Notifikasi Pendaftaran Pengguna Berjaya	7
Gambarajah 9: Skrin Log Masuk	8
Gambarajah 10: Skrin Log Masuk Kali Pertama.....	8
Gambarajah 11: Skrin <i>Pop-up</i> Mesej Tukar Katalaluan Berjaya.....	9
Gambarajah 12: Skrin Log Masuk	9
Gambarajah 13: Skrin Lupa Katalaluan	10
Gambarajah 14: Skrin <i>Pop-up</i> mesej Maklumat Lupa Katalaluan Berjaya	11
Gambarajah 15: Skrin E-mel Pemberitahuan Maklumat Kata Laluan.....	11
Gambarajah 16: Skrin <i>Header</i> Sistem My Travel Approval	12

Gambarajah 17: Skrin Tab Pengguna	12
Gambarajah 18: Skrin Profil Pengguna	13
Gambarajah 19: Skrin Kemaskini Pengguna Berjaya	14
Gambarajah 20: Skrin Tukar Kata Laluan.....	14
Gambarajah 21: Skrin Kemaskini Kata Laluan Berjaya	14
Gambarajah 22: Skrin Dashboard Sistem <i>My Travel Approval</i>	15
Gambarajah 23: Skrin Dashboard Pemohon	16
Gambarajah 24: Skrin Dashboard Urus Setia Bahagian	17
Gambarajah 25: Skrin Dashboard Penyokong 1	18
Gambarajah 26: Skrin Dashboard Penyokong 2	19
Gambarajah 27: Skrin Dashboard Penyokong 3	19
Gambarajah 28: Skrin Dashboard Pegawai Proses	20
Gambarajah 29: Skrin Dashboard Penyelia.....	21
Gambarajah 30: Skrin Dashboard Peraku	22
Gambarajah 31: Skrin Dashboard Pelulus.....	23
Gambarajah 32: Skrin Permohonan Individu	25
Gambarajah 33: Skrin Borang Permohonan – Tab Tugas.....	26
Gambarajah 34: Skrin Borang Permohonan – Tab Butiran Pegawai.....	27
Gambarajah 35: Skrin Borang Permohonan – Tab Perbelanjaan.....	28
Gambarajah 36: Skrin Perakuan Pegawai.....	29
Gambarajah 37: Skrin Notifikasi mesej.....	29
Gambarajah 38: Skrin Dashboard Permohonan pindaan	30
Gambarajah 39: Skrin Senarai Permohonan untuk Pindaan	30
Gambarajah 40: Skrin Maklumat Permohonan untuk Pindaan – Tab Tugas.....	32
Gambarajah 41: Skrin Paparan Maklumat Kekerapan ke Luar Negara (Urusan Rasmi)	33
Gambarajah 42: Skrin Perakuan Pegawai.....	33

Gambarajah 43: Skrin Mesej Pengesahan Penghantaran.....	34
Gambarajah 44: Skrin Mesej Rekod Dikemaskini.....	34
Gambarajah 45: Skrin Dashboard	35
Gambarajah 46: Skrin Semakan Status Permohonan	36
Gambarajah 47: Skrin Senarai Maklumat.....	36
Gambarajah 48: Skrin Paparan Mesej Pembatalan.....	37
Gambarajah 49: Skrin Makluman Mesej Pembatalan.....	37
Gambarajah 50: Skrin Perakuan Pembatalan Permohonan	38
Gambarajah 51: Skrin Paparan Mesej Pembatalan Berjaya.....	38
Gambarajah 52: Skrin Paparan Mesej Pembatalan.....	39
Gambarajah 53: Skrin Permohonan Delegasi	39
Gambarajah 54: Skrin Borang Permohonan – Tab Tugas.....	40
Gambarajah 55: Skrin Paparan Mesej Maklumat Tugas Berjaya Disimpan	41
Gambarajah 56: Skrin Tab Butiran Peserta.....	41
Gambarajah 57: Skrin Tambah Peserta Delegasi	42
Gambarajah 58: Skrin Maklumat Peserta Delegasi	42
Gambarajah 59: Skrin Paparan Mesej Berjaya Disimpan.....	43
Gambarajah 60: Skrin Maklumat Butiran Peserta.....	43
Gambarajah 61: Skrin Paparan Kolum Jenis Peserta	44
Gambarajah 62: Skrin Notifikasi Pengesahan	44
Gambarajah 63: Skrin Notifikasi Berjaya	44
Gambarajah 64: Skrin Dashboard Tawaran Delegasi	45
Gambarajah 65: Skrin Senarai Tawaran Permohonan Delegasi	45
Gambarajah 66: Skrin Butiran Tawaran (Delegasi)	46
Gambarajah 67: Skrin Syarat-syarat Butiran Tawaran (Delegasi)	47
Gambarajah 68: Skrin Paparan mesej Tawaran Berjaya Dihantar	47
Gambarajah 69: Skrin Maklumat Tawaran Permohonan	48

Gambarajah 70: Skrin Pengesahan Tolak Tawaran	48
Gambarajah 71: Skrin Paparan Mesej Penyertaan Tawaran.....	49
Gambarajah 72: Dashboard Status Permohonan.....	49
Gambarajah 73: Skrin Semakan Status Permohonan	50
Gambarajah 74: Skrin Paparan Tindakan.....	50
Gambarajah 75: Skrin Paparan Skrin Semakan Permohonan.....	51
Gambarajah 76: Skrin Paparan Mesej Pembatalan.....	52
Gambarajah 77: Skrin Perakuan Pembatalan Permohonan	52
Gambarajah 78: Skrin Paparan Mesej Pembatalan Berjaya.....	53
Gambarajah 79: Skrin Paparan Mesej Pembatalan.....	53
Gambarajah 80: Skrin Tindakan Cetak Surat	53
Gambarajah 81: Skrin Dashboard	54
Gambarajah 82: Skrin Senarai Delegasi	54
Gambarajah 83: Skrin Tab Tugas & Tab Butiran Peserta.....	55
Gambarajah 84: Skrin Mesej Pengesahan	56
Gambarajah 85: Skrin Tindakan Hapus Butiran Peserta	56
Gambarajah 86: Skrin Tambah Peserta Delegasi	57
Gambarajah 87: Skrin Jenis Peserta	57
Gambarajah 88: Skrin Mesej Pengesahan	57
Gambarajah 89: Skrin Emel Notifikasi	58
Gambarajah 90: Skrin Dashboard Urus Setia Bahagian	59
Gambarajah 91: Skrin Senarai Permohonan	60
Gambarajah 92: Skrin Senarai Semakan Permohonan	60
Gambarajah 93: Skrin Paparan Semakan Permohonan.....	61
Gambarajah 94: Skrin Semakan Permohonan	63
Gambarajah 95: Skrin Maklumat Lengkap & Tiada Penyokong	64
Gambarajah 96: Skrin Paparan Mesej Pengesahan.....	65

Gambarajah 97: Skrin Maklumat Lengkap & Ada Penyokong	66
Gambarajah 98: Skrin Emel Notifikasi Sokongan	67
Gambarajah 99: Skrin Semakan Permohonan Tidak Lengkap.....	68
Gambarajah 100: Skrin Paparan Mesej Pengesahan.....	68
Gambarajah 101: Skrin Emel Notifikasi Pindaan	69
Gambarajah 102: Skrin Semakan Permohonan Tidak Diproses	70
Gambarajah 103: Skrin <i>Pop-up</i> mesej Pengesahan.....	70
Gambarajah 104: Skrin Emel Notifikasi	71
Gambarajah 105: Skrin Dashboard Pindaan	72
Gambarajah 106: Skrin Paparan Senarai Permohonan Pindaan	72
Gambarajah 107: Skrin Paparan Maklumat Ulasan Pindaan.....	73
Gambarajah 108: Skrin Semakan Status Permohonan	74
Gambarajah 109: Skrin Status Permohonan	74
Gambarajah 110: Skrin Paparan Tab Tugas, Pegawai & Perbelanjaan	75
Gambarajah 111: Skrin Paparan Tab Tugas, Pegawai, Perbelanjaan & Pengesahan Semakan	76
Gambarajah 112: Skrin Dashboard	77
Gambarajah 113: Skrin Semakan Status Permohonan	78
Gambarajah 114: Skrin Senarai Maklumat	78
Gambarajah 115: Skrin Paparan Mesej Pembatalan.....	79
Gambarajah 116: Skrin Perakuan Pembatalan Permohonan	79
Gambarajah 117: Skrin Paparan Mesej Pembatalan Berjaya.....	80
Gambarajah 118: Skrin Paparan Mesej Pembatalan.....	80
Gambarajah 119: Skrin Dashboard Penyokong	81
Gambarajah 120: Skrin Senarai Permohonan	81
Gambarajah 121: Skrin Senarai Tindakan Sokongan.....	82
Gambarajah 122: Skrin Paparan emel notifikasi.....	83

Gambarajah 123: Skrin Paparan emel notifikasi.....	84
Gambarajah 124: Skrin Paparan emel notifikasi.....	85
Gambarajah 125: Skrin Dashboard Penyokong	86
Gambarajah 126: Skrin Senarai Permohonan	86
Gambarajah 127: Skrin Semakan Status Permohonan	87
Gambarajah 128: Skrin Status Permohonan	87
Gambarajah 129: Skrin Dashboard Penyokong 2	88
Gambarajah 130: Skrin Senarai Permohonan	88
Gambarajah 131: Skrin Senarai Tindakan Sokongan.....	89
Gambarajah 132: Skrin Paparan emel notifikasi.....	90
Gambarajah 133: Skrin Paparan emel notifikasi.....	91
Gambarajah 134: Skrin Paparan emel notifikasi.....	92
Gambarajah 135: Skrin Dashboard Penyokong	93
Gambarajah 136: Skrin Senarai Permohonan	93
Gambarajah 137: Skrin Semakan Status Permohonan	94
Gambarajah 138: Skrin Status Permohonan	94
Gambarajah 139: Skrin Dashboard Penyokong 3	95
Gambarajah 140: Skrin Senarai Permohonan	96
Gambarajah 141: Skrin Senarai Tindakan Sokongan.....	97
Gambarajah 142: Skrin Paparan emel notifikasi.....	98
Gambarajah 143: Skrin Paparan emel notifikasi.....	99
Gambarajah 144: Skrin Paparan emel notifikasi.....	100
Gambarajah 145: Skrin Dashboard Penyokong 3	101
Gambarajah 146: Skrin Senarai Permohonan	101
Gambarajah 147: Skrin Dashboard Delegasi - Sokongan	102
Gambarajah 148: Skrin Senarai Permohonan Delegasi	102
Gambarajah 149: Skrin Paparan Maklumat Tugas Permohonan Delegasi.....	103

Gambarajah 150: Skrin Paparan Maklumat Tugas Permohonan Delegasi.....	104
Gambarajah 151: Skrin Semakan Status Permohonan	104
Gambarajah 152: Skrin Status Permohonan	105
Gambarajah 153: Skrin Dashboard Penyelia.....	106
Gambarajah 154: Skrin Senarai Permohonan Semakan Utama	107
Gambarajah 155: Skrin Senarai Tindakan Sokongan.....	108
Gambarajah 156: Skrin Senarai Semakan Permohonan	109
Gambarajah 157: Skrin Senarai Paparan mesej Pengseahan	109
Gambarajah 158: Skrin Dashboard Pegawai Proses	110
Gambarajah 159: Skrin Senarai Permohonan	111
Gambarajah 160: Skrin Semakan Pegawai Proses.....	112
Gambarajah 161: Skrin Semakan Pegawai Proses (Lengkap).....	113
Gambarajah 162: Skrin Semakan Pegawai Proses (Tidak Lengkap)	113
Gambarajah 163: Skrin Emel Notifikasi Permohonan.....	114
Gambarajah 164: Skrin Notifikasi Permohonan.....	115
Gambarajah 165: Skrin Dashboard Pegawai Proses	116
Gambarajah 166: Skrin Senarai Permohonan	116
Gambarajah 167: Skrin Semakan Permohonan Pindaan – Tab Tugas	118
Gambarajah 168: Skrin Semakan Permohonan Pindaan – Tab Butiran Pegawai	119
Gambarajah 169: Skrin Semakan Permohonan Pindaan – Tab Perbelanjaan	120
Gambarajah 170: Skrin Maklumat Pengesahan Permohonan.....	122
Gambarajah 171: Skrin Dashboard Pegawai Proses	123
Gambarajah 172: Skrin Senarai Permohonan	124
Gambarajah 173: Skrin Status Permohonan	125
Gambarajah 174: Skrin Status Permohonan	126
Gambarajah 175: Skrin Dashboard	127
Gambarajah 176: Skrin Semakan Status Permohonan	128

Gambarajah 177: Skrin Senarai Maklumat	128
Gambarajah 178: Skrin Paparan Mesej Pembatalan.....	129
Gambarajah 179: Skrin Perakuan Pembatalan Permohonan	129
Gambarajah 180: Skrin Paparan Mesej Pembatalan Berjaya.....	130
Gambarajah 181: Skrin Paparan Mesej Pembatalan.....	130
Gambarajah 182: Skrin Dashboard Penyelia – Semakan Kedua	131
Gambarajah 183: Skrin Senarai Semakan Utama (Penyelia) – Semakan Penyelia	131
Gambarajah 184: Skrin Pengesahan Semakan.....	132
Gambarajah 185: Skrin Semakan - Pindaan Semula (Induk)	133
Gambarajah 186: Skrin Senarai Semakan - Pindaan Semula.....	133
Gambarajah 187: Skrin Semakan Status Permohonan	134
Gambarajah 188: Skrin Status Permohonan	135
Gambarajah 189: Ikon Tindakan Batal / Tarik Balik Kelulusan	135
Gambarajah 190: Skrin Dashboard Perakuan	136
Gambarajah 191: Skrin Senarai Permohonan Untuk Perakuan	137
Gambarajah 192: Skrin Senarai Permohonan Untuk Perakuan	138
Gambarajah 193: Skrin Tab Perakuan	139
Gambarajah 194: Skrin Dashboard Peraku Pukal	140
Gambarajah 195: Skrin <i>Pop-up</i> Mesej Peraku Pukal	140
Gambarajah 196: Skrin Dashboard Peraku - Pindaan Semula.....	141
Gambarajah 197: Skrin Senarai Perakuan Permohonan.....	142
Gambarajah 198: Skrin Semakan Status Permohonan	143
Gambarajah 199: Skrin Pilihan Status Permohonan	144
Gambarajah 200: Tindakan perakuan	145
Gambarajah 201: Skrin Dashboard Tindakan Kelulusan	146
Gambarajah 202: Skrin Senarai Tindakan Kelulusan	146

Gambarajah 203: Skrin Senarai Permohonan Kelulusan - Individu	147
Gambarajah 204: Skrin Tab Perakuan	148
Gambarajah 205: Skrin Senarai Permohonan Kelulusan - Pukal	149
Gambarajah 206: Skrin <i>Pop-up</i> Mesej Kelulusan Pukal	150
Gambarajah 207: Skrin Dashboard Kelulusan-Pindaan Semula	151
Gambarajah 208: Skrin Senarai Permohonan Kelulusan – Pindaan	151
Gambarajah 209: Skrin Semakan Status Permohonan	152
Gambarajah 210: Skrin Pilihan Status Permohonan	153
Gambarajah 211: Tindakan perakuan	154
Gambarajah 212: Cetak Surat - Pemohon.....	155
Gambarajah 213: Cetak Surat – Urus setia.....	155
Gambarajah 214: Skrin Pengurusan Pengguna	157
Gambarajah 215: Skrin Carian Pengurusan Pengguna.....	157
Gambarajah 216: Skrin Senarai Pengguna	158
Gambarajah 217: Skrin Pendaftaran Pengguna.....	159
Gambarajah 218: Skrin Maklumat PA	160
Gambarajah 219: Skrin Pop-up Mesej Pendaftaran	160
Gambarajah 220: Skrin Emel Notifikasi	161
Gambarajah 221: Skrin Pengurusan Pengguna	162
Gambarajah 222: Skrin Carian Pengurusan Pengguna.....	162
Gambarajah 223: Skrin Senarai Pengguna	163
Gambarajah 224: Skrin mesej Kemaskini.....	163
Gambarajah 225: Skrin <i>Pop-up</i> Mesej Hapus	164
Gambarajah 226: Skrin Mesej Rekod Berjaya Dihapus.....	164
Gambarajah 227: Skrin Mesej Tidak Dihapuskan.....	164
Gambarajah 228: Skrin Mesej dipaparkan.....	165
Gambarajah 229: Skrin Pengurusan Pengguna	166

Gambarajah 230: Skrin Carian Pengurusan Pengguna.....	167
Gambarajah 231: Skrin Senarai Pengguna	167
Gambarajah 232: Skrin Pendaftaran Pengguna	168
Gambarajah 233: Skrin Maklumat PA	169
Gambarajah 234: Skrin Pop-up Mesej Pendaftaran	169
Gambarajah 235: Skrin Emel Notifikasi	170
Gambarajah 236: Skrin Pengurusan Pengguna	171
Gambarajah 237: Skrin Dashboard Pentadbir Sistem	173
Gambarajah 238: Skrin Senarai Fasilitas	174
Gambarajah 239: Skrin Rekod Berjaya Dikemaskini	174
Gambarajah 240: Skrin Pengesahan Mesej	175
Gambarajah 241: Skrin Tambah Maklumat Fasilitas	175
Gambarajah 242: Skrin Senarai Bahagian Fasilitas	176
Gambarajah 243: Skrin Tambah Maklumat Bahagian Fasilitas	177
Gambarajah 244: Skrin Senarai Unit	178
Gambarajah 245: Skrin Tambah Maklumat Unit.....	179
Gambarajah 246: Skrin Senarai Sumber Biaya	180
Gambarajah 247: Skrin Tambah Maklumat Pembiayaan	180
Gambarajah 248: Skrin Senarai Hebahan.....	181
Gambarajah 249: Skrin Tambah Maklumat Hebahan.....	182
Gambarajah 250: Skrin Senarai Jawatan	183
Gambarajah 251: Skrin Tambah Maklumat Jawatan	184
Gambarajah 252: Skrin Senarai Gred Jawatan	185
Gambarajah 253: Skrin Tambah Gred Jawatan Baharu	185
Gambarajah 254: Skrin Senarai Nama Pegawai Di Surat	187
Gambarajah 255: Skrin Tambah Maklumat Pegawai	187
Gambarajah 256: Skrin Senarai Penetapan Kawalan Urusetia	188

Gambarajah 257: Skrin Tambah Maklumat Penetapan Kawalan Urusetia	189
Gambarajah 258: Skrin Senarai Pegawai Pentadbir Bahagian	190
Gambarajah 259: Skrin Tambah Maklumat Pegawai Pentadbir Bahagian	191

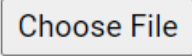
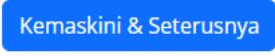
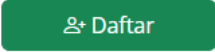
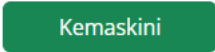
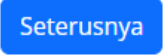
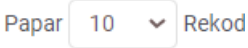
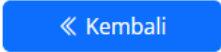
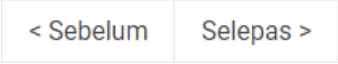
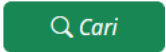
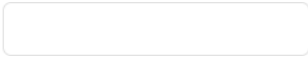
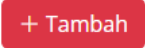
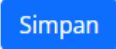
AKRONIM DAN SINGKATAN

KKM	–	Kementerian Kesihatan Malaysia
MTA	–	Sistem <i>My Travel Approval</i>
BKP	–	Bahagian Khidmat Pengurusan
BPL	–	Bahagian Pengurusan Latihan
LDP 2	–	Unit Latihan Dalam Perkhidmatan 2
JDN	–	Jabatan Digital Negara
PDSA	–	Pusat Data Sektor Awam
ID	–	<i>Identification</i>
IPKKM	–	Ibu Pejabat KKM
JKN	–	Jabatan Kesihatan Negeri
PKD	–	Pejabat Kesihatan Daerah
SUB		Setia Usaha Bahagian

GLOSARI IKON

Berikut adalah ikon yang digunakan di dalam sistem *My Travel Approval*(MTA):

Ikon	Keterangan	Ikon	Keterangan
	Log Keluar-Keluar dari sistem		Menu Statistik
	Menu Profil Pengguna – Maklumat Profil Pengguna		Menu Status Permohonan
	Menu <i>Dashboard</i> - Capaian pantas bagi tindakan		Menu Pentadbir Sistem
	Menu Permohonan		Menu Manual Pengguna
	Menu Pengurusan Delegasi		Menu Daftar Kelulusan (Manual)
	Menu Cetak Surat		Menu Pendaftaran Baharu
	Menu Laporan		Menu Lupa Katalaluan

Ikon	Keterangan	Ikon	Keterangan
	Butang muatnaik dokumen		Butang Kemaskini & Seterusnya – Kemaskini rekod & ke skrin seterusnya
	Butang Daftar – Daftar pengguna		Butang Kemaskini – Kemaskini rekod/data
	Butang Seterusnya – Ke skrin seterusnya		Papar – Papar jumlah rekod di skrin
	Butang Kembali – Ke skrin sebelum		Butang Sebelum– Ke paparan skrin sebelum Butang Selepas – Ke paparan skrin selepas
	Butang Cari – Papar maklumat yang dikehendaki		Carian - Mencari maklumat di skrin
	Butang Tambah – Menambah rekod/ data		Ikon Papar – Papar Maklumat dokumen
	Butang Hantar- Hantar rekod/ data		Ikon Kemaskini – Kemaskini maklumat yang dikehendaki
	Butang Semula – Pengisian semula data		Ikon Hapus – Hapus/Padam rekod
	Butang Simpan – Simpan rekod/data		Ikon Cetak – Cetak Surat

Ikon	Keterangan	Ikon	Keterangan
	Ikon 'Unlocked' – ID pengguna tidak disekat		Ikon Batal– Batal Permohonan
	Ikon 'Locked' - ID pengguna disekat		Ikon 'Exchange' – Pertukaran status

Gambarajah 1: Ikon My Travel Approval

1.0 PENGENALAN

Projek Pembangunan Sistem Permohonan Bertugas Rasmi Ke Luar Negara (*My Travel Approval*-MTA) adalah terkandung di dalam 'Pelan Strategik Pendigitalan (PSP) KKM 2021-2025 - Teras Strategi 4 – 'Pemeriksaan Peluasan dan Pembudayaan Pendigitalan' iaitu memperkasakan pembudayaan perkhidmatan digital secara menyeluruh. Sistem MTA dibangunkan adalah untuk membolehkan urusan permohonan keluar negara atas urusan rasmi dilaksanakan secara dalam talian dan lebih bersistematik bagi meningkatkan kecekapan tadbir urus dalam pengurusan permohonan bertugas rasmi ke luar negara di Kementerian Kesihatan Malaysia, selaras dengan Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 1984 dan PP/PB3.1. Sistem ini hanya menguruskan permohonan ke luar negara yang melibatkan pegawai di bawah seliaan Kementerian Kesihatan Malaysia sahaja dan tidak melibatkan permohonan dari Yang Berhormat Menteri Kesihatan, Timbalan Menteri Kesihatan, Ketua Setiausaha dan Ketua Pengarah Kesihatan.

1.1. Tujuan Dokumen

Manual Pengguna ini disediakan sebagai panduan kepada pengguna dan seterusnya memudahkan pengguna untuk menggunakan Sistem *My Travel Approval*(MTA).

1.2. Ringkasan Modul

Sistem *My Travel Approval*(MTA) mempunyai sepuluh (10) modul utama iaitu:

- i. Muka Depan;
- ii. Dashboard;
- iii. Permohonan;
- iv. Permohonan Kelulusan (Manual);
- v. Status Permohonan;
- vi. Surat Kelulusan;
- vii. Laporan;
- viii. Statistik;
- ix. Profil Pengguna; dan
- x. Pentadbir Sistem

1.3. Capaian Sistem

Sistem boleh dicapai melalui <https://mta.moh.gov.my> seperti di Gambarajah 2: Skrin Laman Utama Sistem *My Travel Approval* (MTA).

KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

MY TRAVEL APPROVAL (MTA)

SISTEM PERMOHONAN BERTUGAS RASMI KE LUAR NEGARA

HEBAHAN UMUM

Sila klik [link](#) yang disediakan bagi Capaian Test Skrip UAT Sistem My Travel Approval (MTA)

<https://drive.google.com/drive/folders/14HyoIXeQeLK9j-M5ikAZLXEQD4-oUZnw?usp=sharing>

[LAMPIRAN A - Matriks Penyokong Pelulus.pdf](#) kemaskini terkini 17-03-2025

Log Masuk

ID Pengguna*

Kata Laluan*

CAPTCHA*

[Pendaftaran Baharu](#) | [Lupa Kata Laluan](#)

PENAFIAN : Kementerian Kesihatan Malaysia tidak akan bertanggungjawab ke atas sebarang kehilangan atau kerosakan yang diakibatkan oleh penggunaan maklumat yang dicapai daripada portal ini.

Pentadbir Sistem MyTravel Approval (MTA)
Portal : <https://mta.moh.gov.my>
E-mel : mta_bkp@moh.gov.my (Pertanyaan Berkenaan SELAIN Kursus / Latihan tajaan BPL)
mta_bpl@moh.gov.my (Pertanyaan Berkenaan Kursus / Latihan tajaan BPL sahaja)

PAPARAN TERBAIK Menggunakan Google Chrome versi terkini

Hakcipta Terpelihara @ 2025 - Kementerian Kesihatan Malaysia

Gambarajah 2 : Skrin Laman Utama Sistem *My Travel Approval*

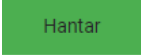
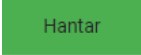
2.0 KEPERLUAN SISTEM *MY TRAVEL APPROVAL*

- i. Komputer pengguna boleh mengakses Sistem *My Travel Approval*(MTA) melalui web browser Chrome dan Mozilla Firefox; dan
- ii. Pengguna telah diberi hak capaian kepada Sistem *My Travel Approval*(MTA);

3.0 PANDUAN PENGGUNA

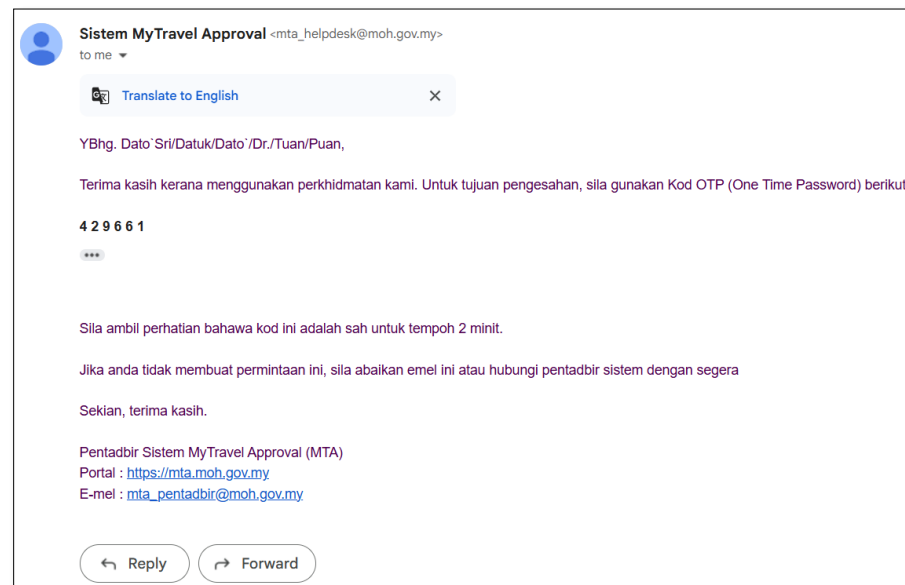
3.1. Muka Depan

a) Log Masuk

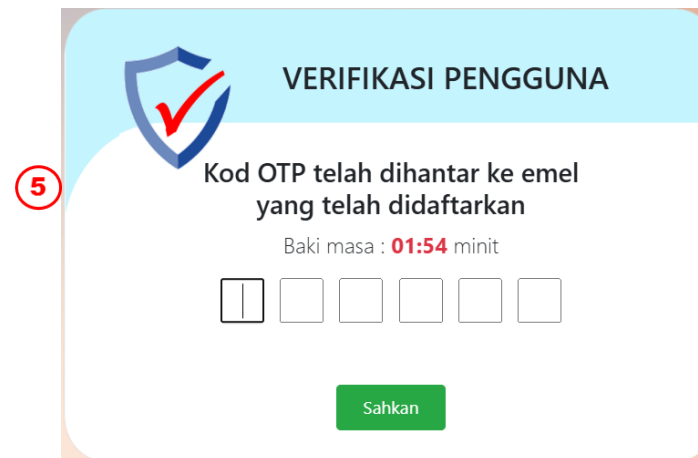
1. Masukkan ID Pengguna iaitu 'No Kad Pengenalan'
2. Masukkan 'Kata Laluan' seperti mana yang telah didaftarkan oleh Pengguna Sistem.
3. Masukkan maklumat Captcha seperti paparan gambar untuk pengesahan log masuk seperti di Gambarajah 3.
4. Klik  pada butang . Satu notifikasi emel kod (One Time Password) OTP akan dihantar kepada emel pengguna seperti Gambarajah 4 sekiranya pengguna bertukar peranti.
5. Pengguna perlu memasukkan maklumat Kod OTP pada Gambarajah 5 untuk verifikasi pengguna. Jika berjaya, pengguna akan dibawa ke Dashboard Sistem My Travel Approval.
6. Klik butang 'Semula' untuk reset atau padam ID Pengguna dan Kata Laluan yang telah dimasukkan.
7. Klik 'Lupa Kata Laluan' sekiranya Lupa Kata Laluan.

Gambarajah 3: Skrin Log Masuk

Nota: 'Daftar Baharu' hanya untuk kegunaan pemohon sahaja iaitu pegawai yang ingin memohon pekerjaan luar.

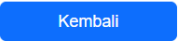


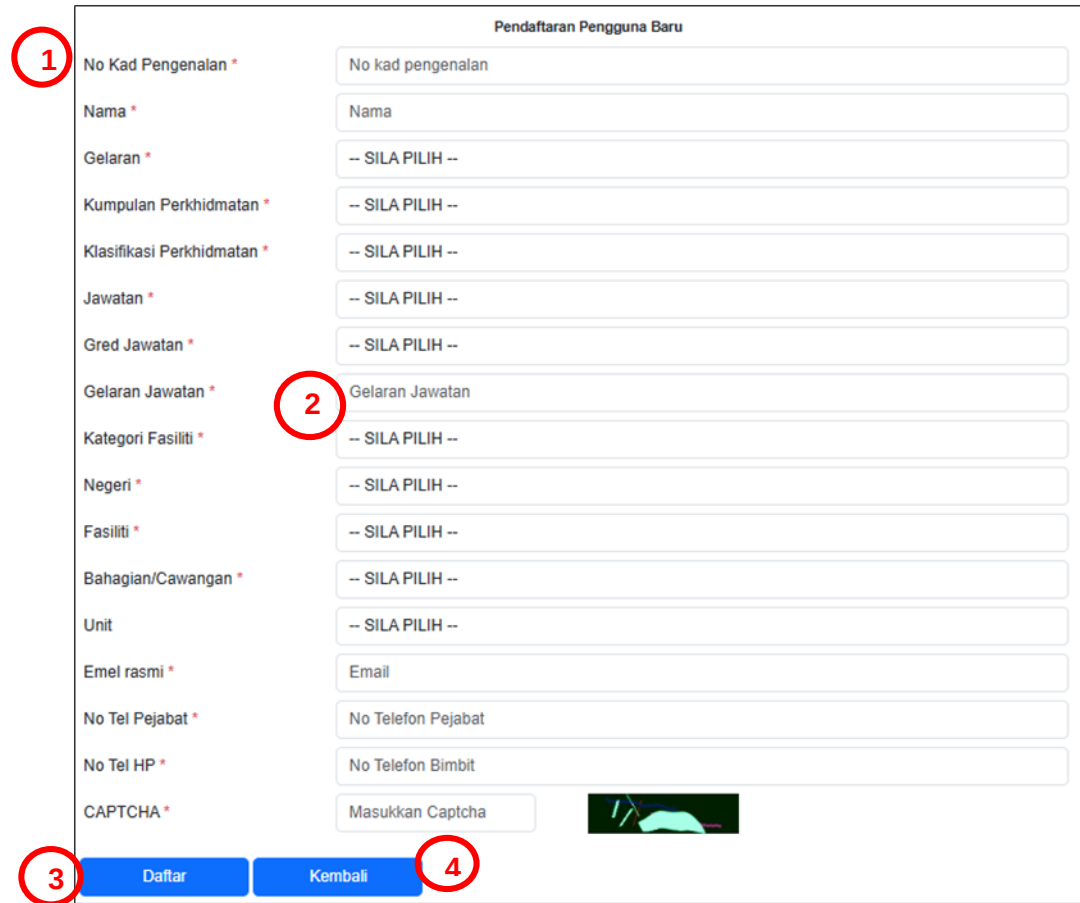
Gambarajah 4: Skrin Kod OTP



Gambarajah 5: Skrin Verifikasi OTP

b) Daftar Baharu

1. Apabila Pengguna Klik pada 'Pendaftaran Baharu', Skrin 'Pendaftaran Pengguna Baru' seperti di Gambarajah 6 akan dipaparkan.
2. Pengguna perlu isi semua maklumat di ruang yang diperlukan. Ruangan bertanda (*) mandatori diisi.
3. Klik butang 
4. Klik butang  untuk kembali ke Muka Hadapan Sistem.



Pendaftaran Pengguna Baru

1 No Kad Pengenalan * No kad pengenalan

Nama * Nama

Gelaran * -- SILA PILIH --

Kumpulan Perkhidmatan * -- SILA PILIH --

Klasifikasi Perkhidmatan * -- SILA PILIH --

Jawatan * -- SILA PILIH --

Gred Jawatan * -- SILA PILIH --

2 Gelaran Jawatan

Kategori Fasiliti * -- SILA PILIH --

Negeri * -- SILA PILIH --

Fasiliti * -- SILA PILIH --

Bahagian/Cawangan * -- SILA PILIH --

Unit -- SILA PILIH --

Emel rasmi * Email

No Tel Pejabat * No Telefon Pejabat

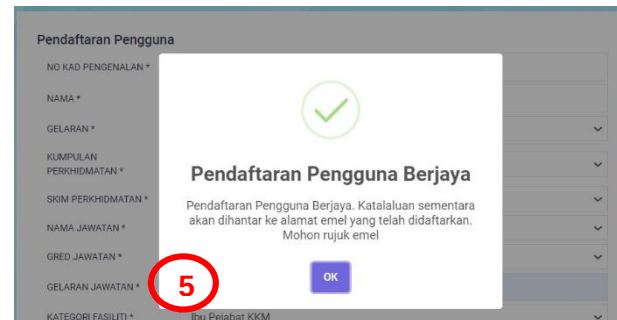
No Tel HP * No Telefon Bimbit

CAPTCHA * Masukkan Captcha

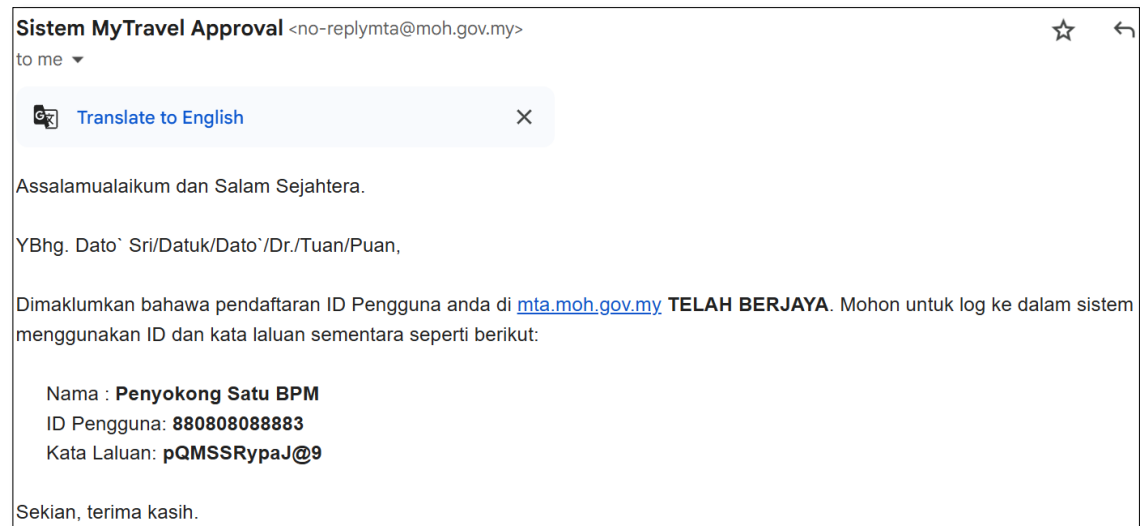
3 Daftar 4 Kembali

Gambarajah 6: Skrin Pendaftaran Pengguna

5. Mesej 'Pendaftaran Pengguna Berjaya' akan dipaparkan seperti di Gambarajah 7.
6. Sistem akan menghantar satu emel seperti di Gambarajah 8 ke emel yang telah didaftarkan.

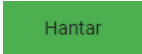


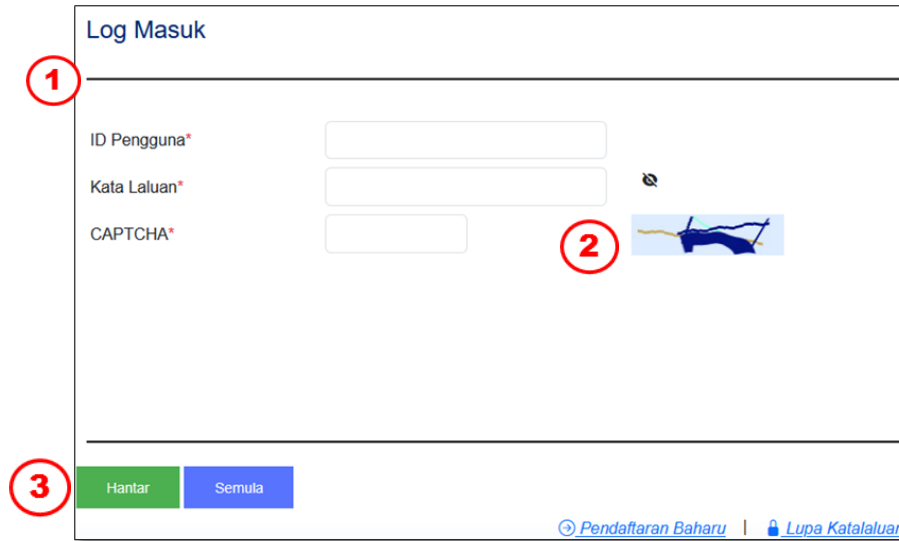
Gambarajah 7: Skrin *Pop-up* mesej Pendaftaran Pengguna Berjaya



Gambarajah 8: Skrin Notifikasi Pendaftaran Pengguna Berjaya

c) Skrin Log Masuk Kali Pertama

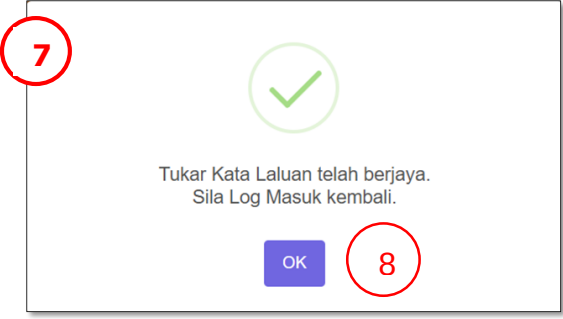
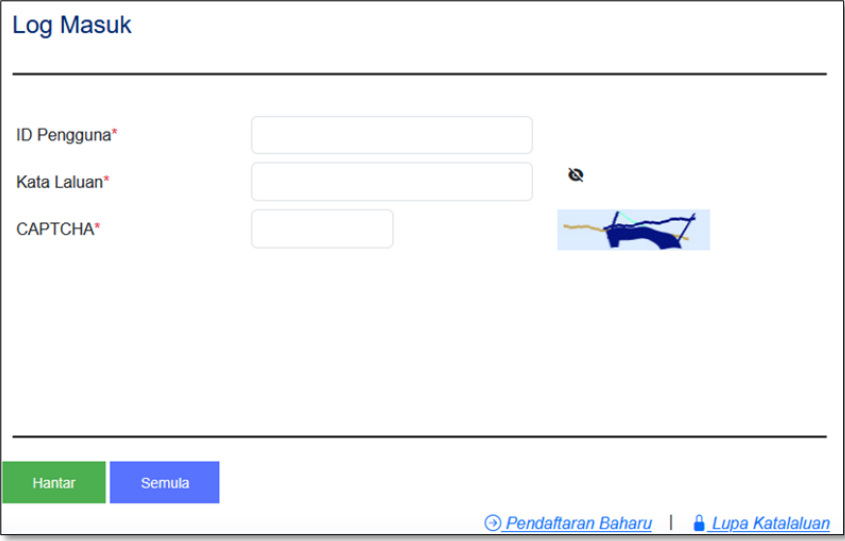
1. Pada Gambarajah 9, masukkan 'ID Pengguna' dan 'Kata Laluan Sementara' seperti emel pemberitahuan Pendaftaran akaun My Travel Approval.
2. Masukkan maklumat Captcha.
3. Kemudian klik pada butang 
4. Skrin 'Login Kali Pertama' seperti di Gambarajah 10 akan dipaparkan.
5. Pengguna perlu isi semua maklumat di ruang yang diperlukan. Ruangan bertanda (*) mandatori diisi.
6. Klik butang 
7. *Pop up* 'Tukar kata laluan telah berjaya. Sila Log Masuk Kembali' akan dipaparkan.
8. Klik butang . Sistem akan Kembali pada Muka Hadapan Sistem. Pengguna boleh log masuk menggunakan ID Pengguna dan Kata Laluan yang telah ditukarkan.



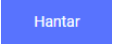
Gambarajah 9: Skrin Log Masuk

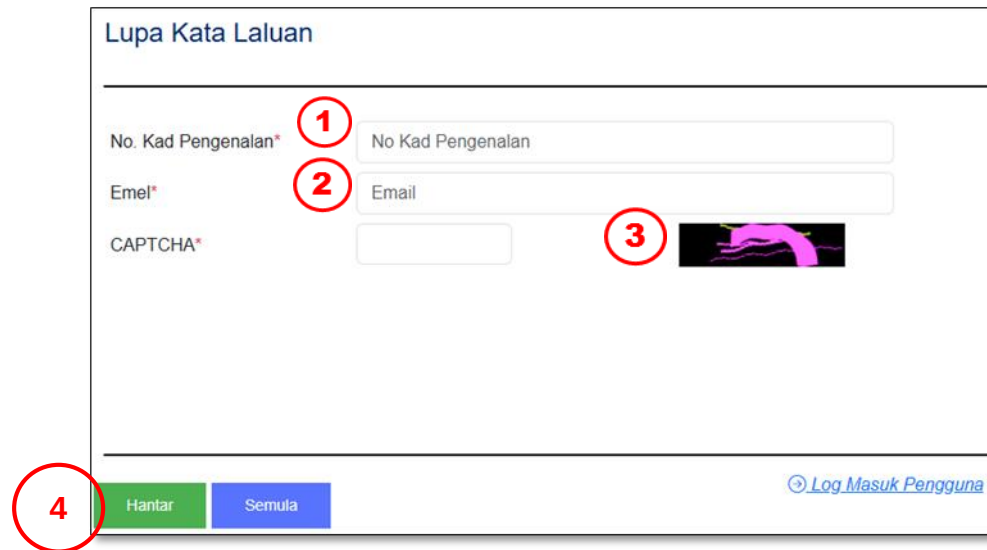


Gambarajah 10: Skrin Log Masuk Kali Pertama

	 Gambarajah 11: Skrin <i>Pop-up</i> Mesej Tukar Katalaluan Berjaya
d) Skrin Log Masuk 1. Masukkan 'ID Pengguna' dan 'Kata Laluan' yang telah dikemaskini seperti emel pemberitahuan Pendaftaran akaun <i>My Travel Approval</i> di Gambarajah 12. 2. Masukkan maklumat Captcha. 3. Kemudian klik pada butang  4. Pengguna akan menerima emel kod OTP pada emel pengguna yang berdaftar. 5. Kemudian butang "Sahkan" hanya akan papir jika kod OTP betul dan akan ke dashboard. Tempoh masa yang diberi hanya 2:00 minit. 6. Paparan dashboard mengikut peranan. 7. <i>Pop-up</i> mesej 'Pengguna berjaya log masuk' akan dipaparkan.	 Gambarajah 12: Skrin Log Masuk

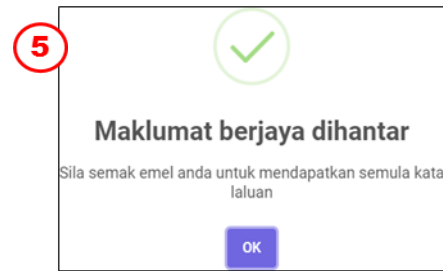
e) Skrin Lupa Kata Laluan

1. Pengguna perlu masukkan No kad pengenalan.
2. Masukkan alamat e-mel yang sama semasa daftar pengguna.
3. Masukkan maklumat Captcha.
4. Tekan butang  seperti di Gambarajah 13.

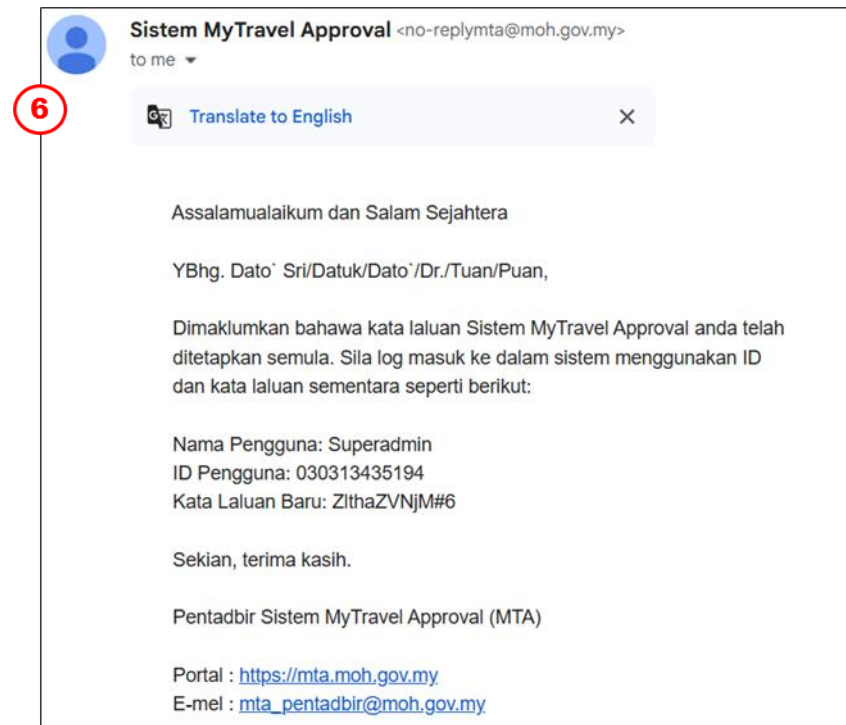


Gambarajah 13: Skrin Lupa Katalaluan

5. *Pop-up* mesej 'Maklumat berjaya dihantar' akan dipaparkan di Gambarajah 14.
6. Pengguna akan menerima e-mel seperti di Gambarajah 15 : Skrin E-mel Pemberitahuan Maklumat Kata Laluan yang mengandungi kata laluan sementara.



Gambarajah 14: Skrin *Pop-up* mesej Maklumat Lupa Katalaluan Berjaya

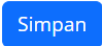


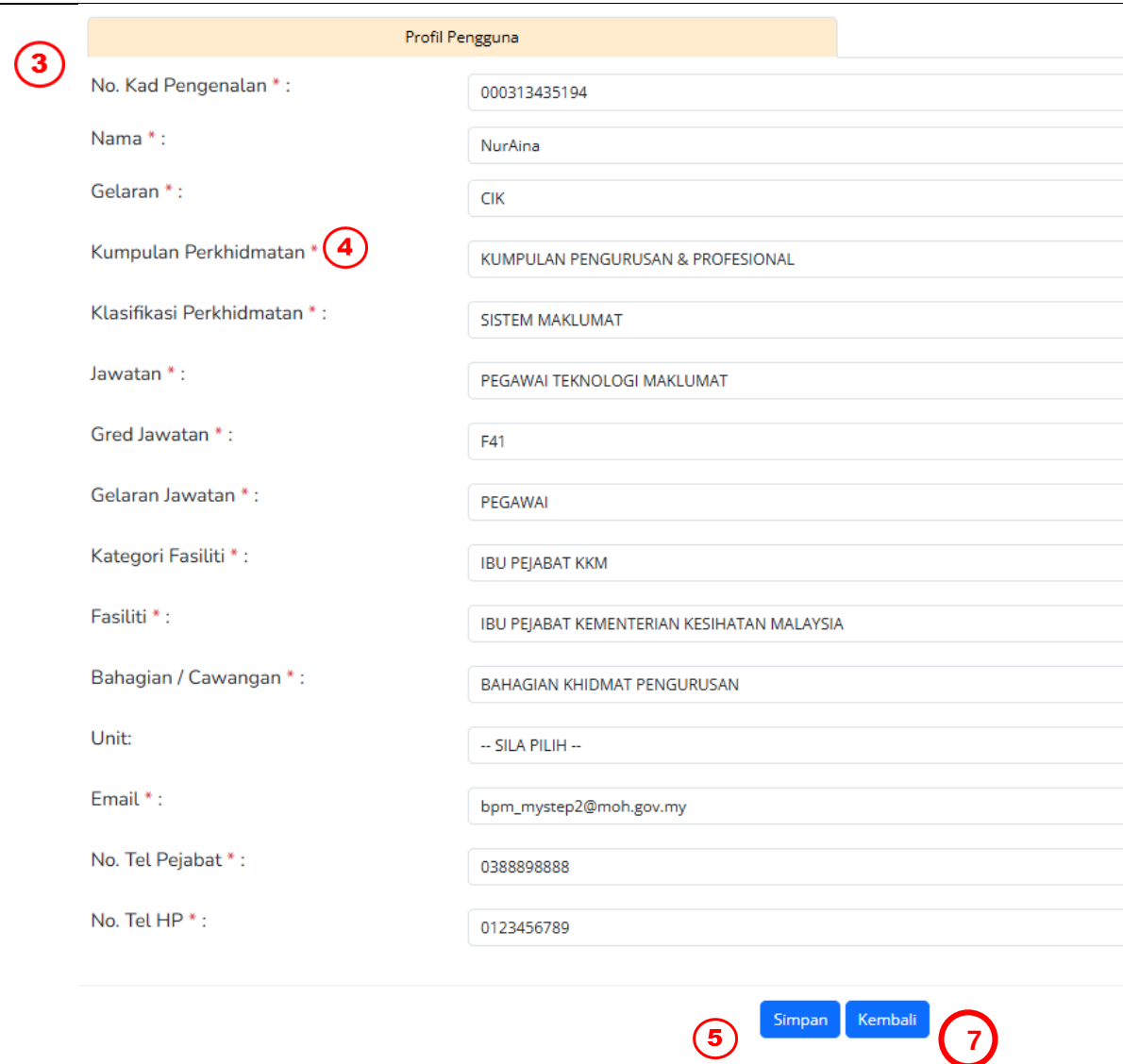
Gambarajah 15: Skrin E-mel Pemberitahuan Maklumat Kata Laluan

f) Hebahan Umum	Fungsi Hebahan Umum ini adalah untuk memaklumkan hebahan kepada pengguna.
------------------------	---

3.2. Profil Pengguna

a) Kemaskini Profil 1. Log masuk ke dalam sistem sebagai pengguna. Skrin sistem akan dipaparkan seperti Gambarajah 16. Terdapat dua (2) menu di sebelah kanan atas skrin iaitu Profil dan Log Keluar. 2. Pada Gambarajah 17, klik Menu Profil, paparan 2 tab pengguna iaitu Profil Pengguna dan Tukar Kata Laluan akan dipaparkan	 Gambarajah 16: Skrin Header Sistem My Travel Approval  Gambarajah 17: Skrin Tab Pengguna
--	---

3. Pada tab Profil Pengguna, pengguna dibenarkan untuk mengemaskini profil.
4. Kemaskini maklumat bagi medan bertanda * mandatori
5. Kemudian klik  butang bagi menyimpan maklumat yang telah dikemaskini seperti di Gambarajah 18.



Profil Pengguna

3 No. Kad Pengenalan * : 000313435194

Nama * : NurAina

Gelaran * : CIK

Kumpulan Perkhidmatan * 4 KUMPULAN PENGURUSAN & PROFESIONAL

Klasifikasi Perkhidmatan * : SISTEM MAKLUMAT

Jawatan * : PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT

Gred Jawatan * : F41

Gelaran Jawatan * : PEGAWAI

Kategori Fasiliti * : IBU PEJABAT KKM

Fasiliti * : IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

Bahagian / Cawangan * : BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN

Unit: -- SILA PILIH --

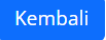
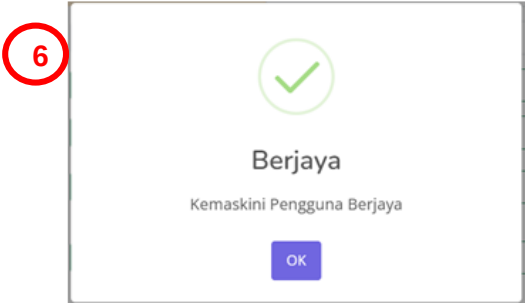
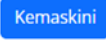
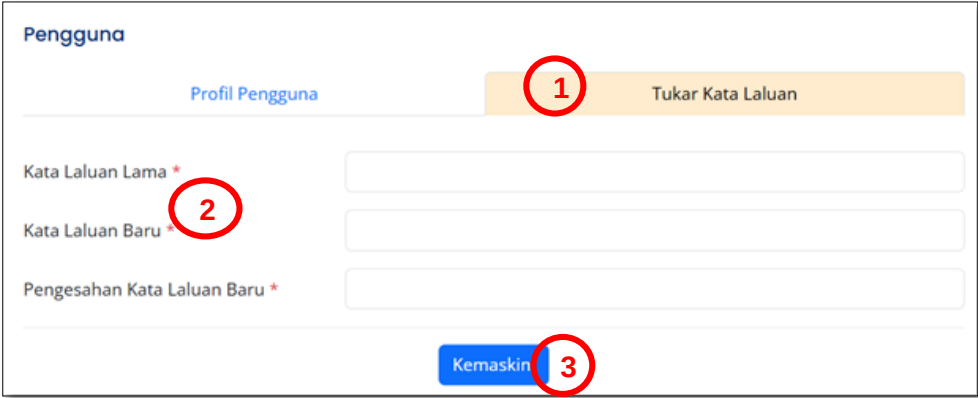
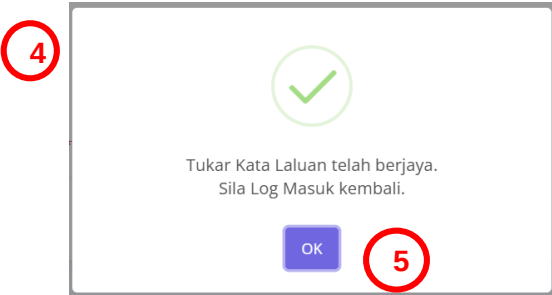
Email * : bpm_mystep2@moh.gov.my

No. Tel Pejabat * : 0388898888

No. Tel HP * : 0123456789

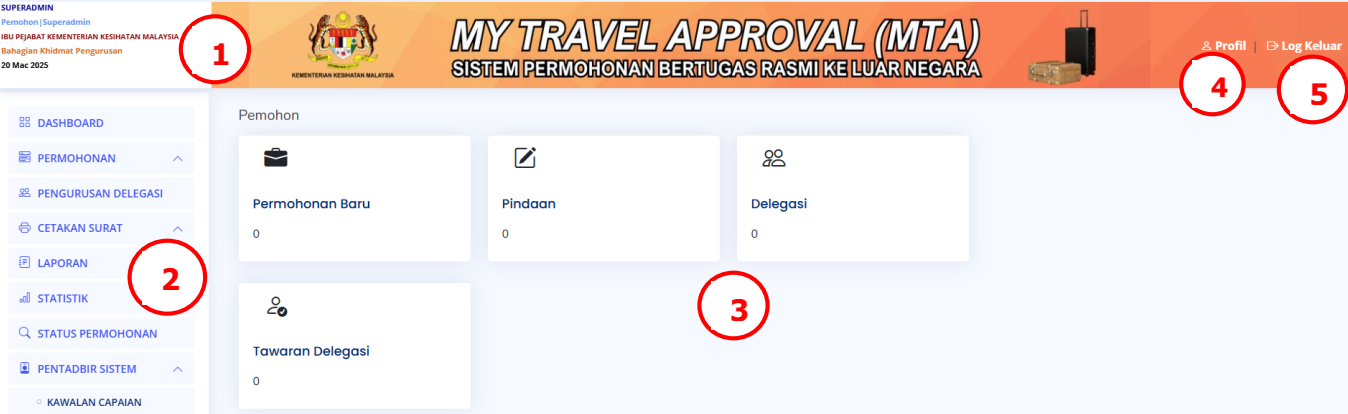
5   7

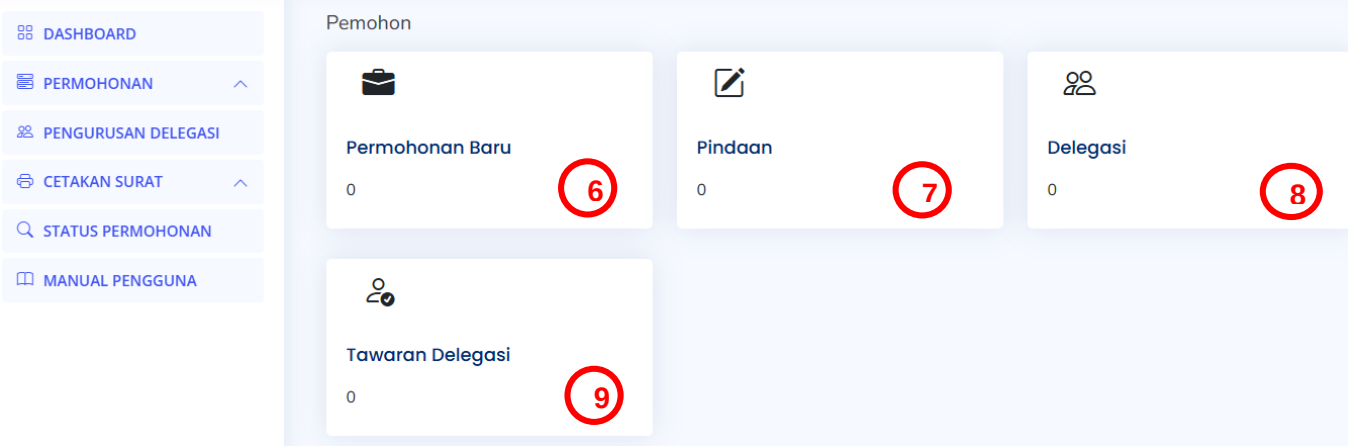
Gambarajah 18: Skrin Profil Pengguna

6. Satu <i>pop-up</i> mesej 'Kemaskini Profil Pengguna Berjaya'. 7. Klik butang  skrin akan kembali ke dashboard sistem sebelumnya.	 Gambarajah 19: Skrin Kemaskini Pengguna Berjaya
b) Tukar Kata Laluan 1. Pada tab Tukar Kata Laluan, pengguna dibenarkan untuk mengemaskini kata laluan. 2. Kemaskini kata laluan bagi medan yang mandatori * 3. Kemudian klik butang  bagi menyimpan kata laluan yang telah dikemaskini seperti di Gambarajah 20.	 Gambarajah 20: Skrin Tukar Kata Laluan
4. Satu <i>pop-up</i> mesej 'Tukar Kata Laluan telah Berjaya. Sila Log Masuk Kembali' seperti di Gambarajah 21. 5. Klik OK, skrin akan kembali ke dashboard sistem sebelumnya.	 Gambarajah 21: Skrin Kemaskini Kata Laluan Berjaya

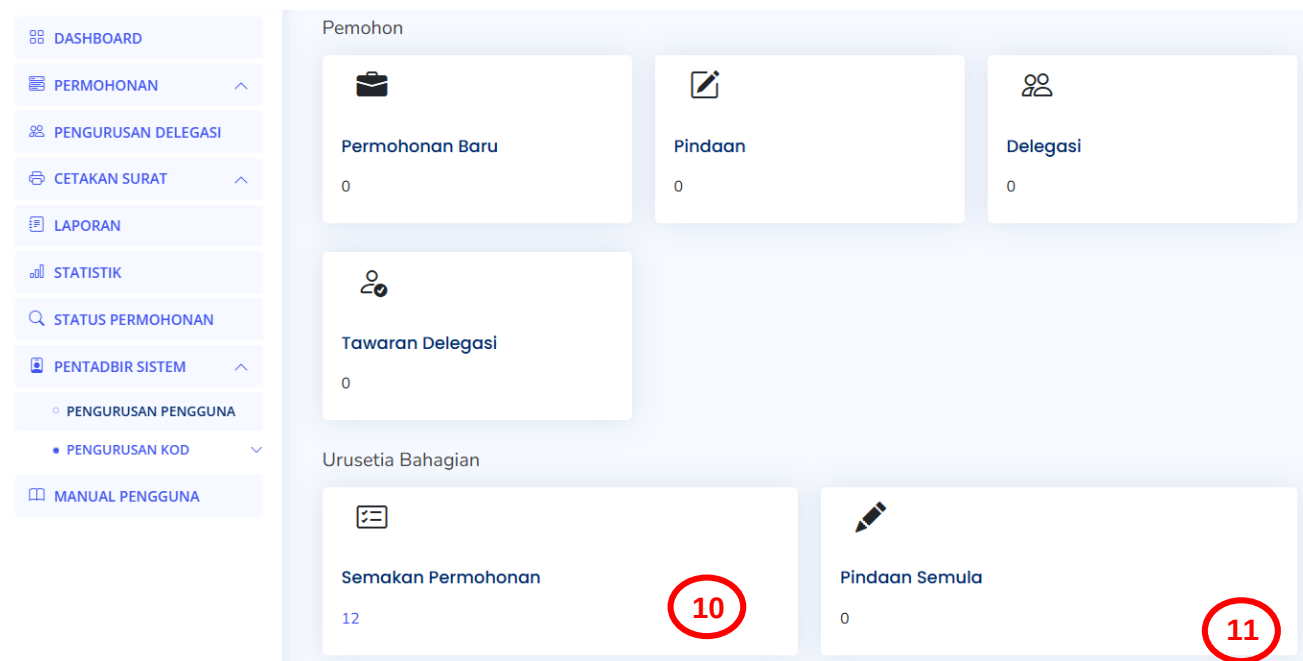
3.3. Halaman Utama/Dashboard

Setelah pengguna sistem berjaya log masuk ke dalam sistem, dashboard akan dipaparkan berdasarkan peranan pengguna sama ada Pemohon, Urus Setia, Penyokong, Peraku atau Pelulus. Di sebelah kiri skrin sistem akan memaparkan semua modul sistem (menu). Manakala dashboard akan dipaparkan di sebelah kanan sistem. Di dashboard akan dipaparkan bilangan permohonan yang pernah dimohon, status permohonan dan bilangan tindakan yang perlu diambil.

1. Maklumat Pengguna Pada sebelah atas kiri skrin sistem dipaparkan maklumat pengguna iaitu: Nama Pengguna, Peranan, Kategori Fasiliti, Fasiliti dan Tarikh. 2. Menu My Travel Approval Senarai semua menu di dalam sistem dipaparkan di kiri skrin sistem (Dashboard, Permohonan, Pengurusan Delegasi, Cetakan Surat, Laporan, Statistik, Status Permohonan dan Manual Pengguna). Paparan menu adalah berbeza bagi setiap jenis peranan pengguna. 3. Dashboard Capaian pantas ke tindakan yang perlu diambil oleh Pemohon, Urus Setia Bahagian, Penyokong, Pegawai Proses, Penyelia, Peraku Dan Pelulus. 4. Profil Pengguna Paparan bagi maklumat-maklumat pegawai. Tindakan pengemaskinian maklumat dan tukar kata laluan boleh dilakukan oleh pegawai. 5. Log Keluar Menu untuk keluar dari sistem.	 Gambarajah 22: Skrin Dashboard Sistem My Travel Approval
---	--

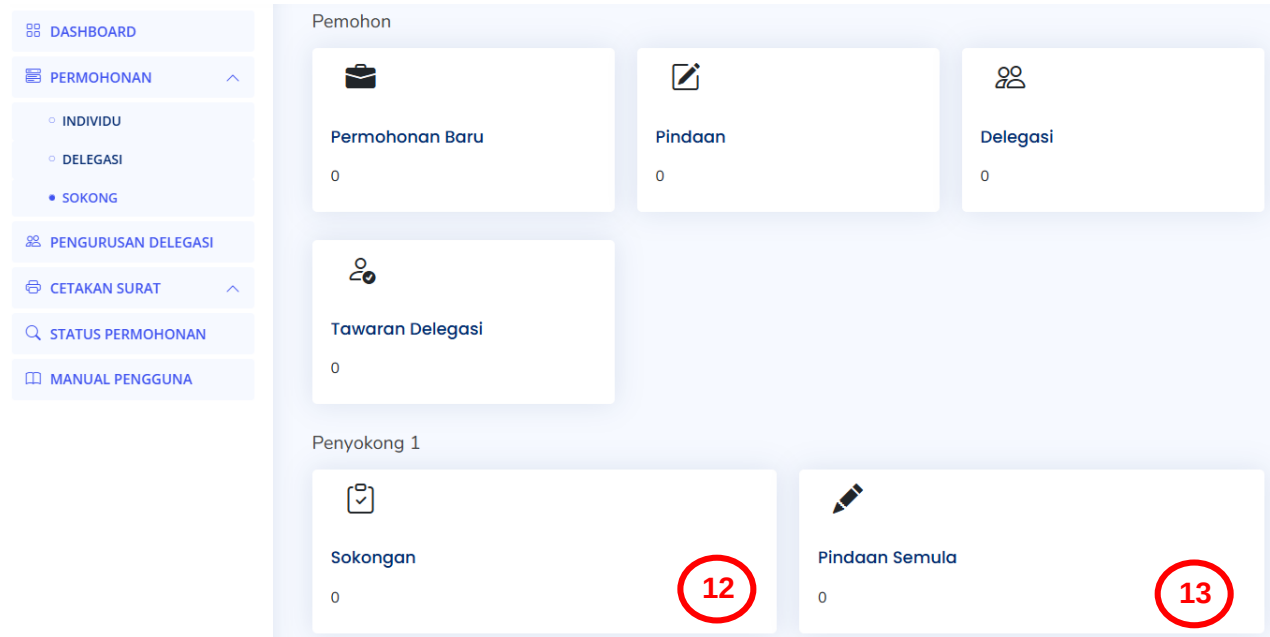
6. Pada dashboard Pemohon, klik <i>hyperlink</i> 'Permohonan Baru' bagi memaparkan tindakan permohonan baru (individu) seperti di Gambarajah 23. Pemohon boleh memaparkan, mengemaskini dan membatalkan permohonan. 7. Klik <i>hyperlink</i> 'Pindaan' sekiranya pemohon mempunyai permohonan pindaan yang perlu dipinda atau dikemaskini. 8. Klik <i>hyperlink</i> 'Delegasi' bagi senarai permohonan delegasi 9. Klik <i>hyperlink</i> Tawaran Delegasi bagi tindakan sekiranya pemohon mempunyai tawaran permohonan menyertai delegasi	 Gambarajah 23: Skrin Dashboard Pemohon
---	--

10. Pada dashboard Urus Setia Bahagian, Klik *hyperlink* "Semakan Permohonan" bagi tindakan oleh Urus Setia Bahagian membuat semakan permohonan seperti Gambarajah 24.
11. Urus Setia Bahagian boleh membuat pindaan sekiranya terdapat permohonan pindaan. Klik pada "Pindaan Semula", maklumat permohonan akan dipaparkan.

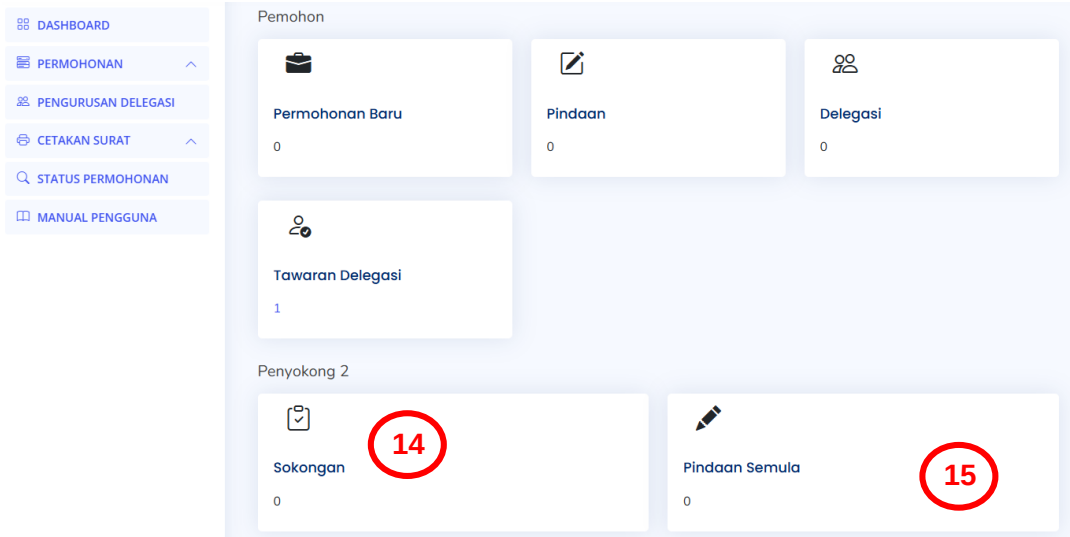
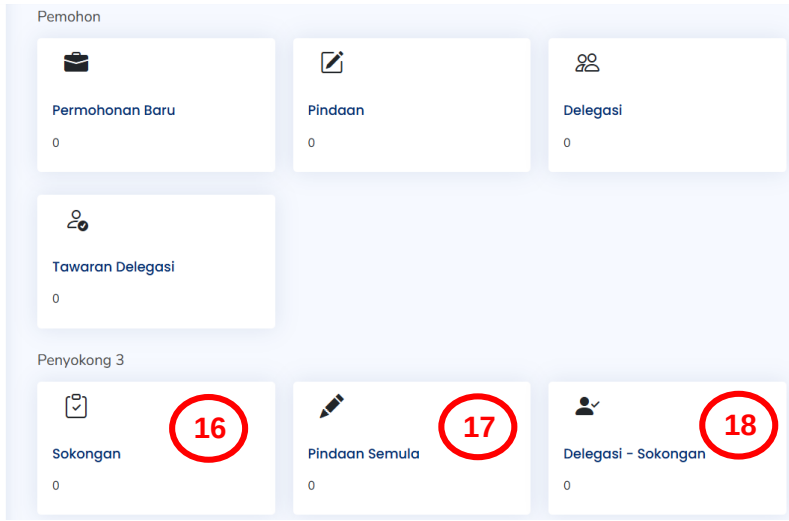


Gambarajah 24: Skrin Dashboard Urus Setia Bahagian

12. Pada dashboard Penyokong 1, Klik *hyperlink* 'Sokongan' bagi tindakan sokongan. Senarai Sokongan akan dipaparkan seperti Gambarajah 25.
13. Penyokong 1 boleh membuat pindaan sekiranya terdapat permohonan pindaan, klik pada *hyperlink* 'Pindaan Semula'.



Gambarajah 25: Skrin Dashboard Penyokong 1

14. Pada dashboard Penyokong 2, Klik <i>hyperlink</i> 'Sokongan' bagi tindakan sokongan. Satu senarai Sokongan akan dipaparkan seperti Gambarajah 26. 15. Penyokong 2 boleh membuat pindaan sekiranya terdapat permohonan pindaan, klik pada <i>hyperlink</i> 'Pindaan Semula'.	 Gambarajah 26: Skrin Dashboard Penyokong 2
16. Pada dashboard Penyokong 3, Klik <i>hyperlink</i> 'Sokongan' bagi tindakan sokongan. Satu senarai Sokongan akan dipaparkan seperti Gambarajah 27. 17. Penyokong 3 boleh membuat pindaan sekiranya terdapat permohonan pindaan, klik pada <i>hyperlink</i> 'Pindaan Semula'. 18. Klik pada <i>hyperlink</i> 'Delegasi – Sokongan' bagi sokongan Peranan Penyokong 3.	 Gambarajah 27: Skrin Dashboard Penyokong 3

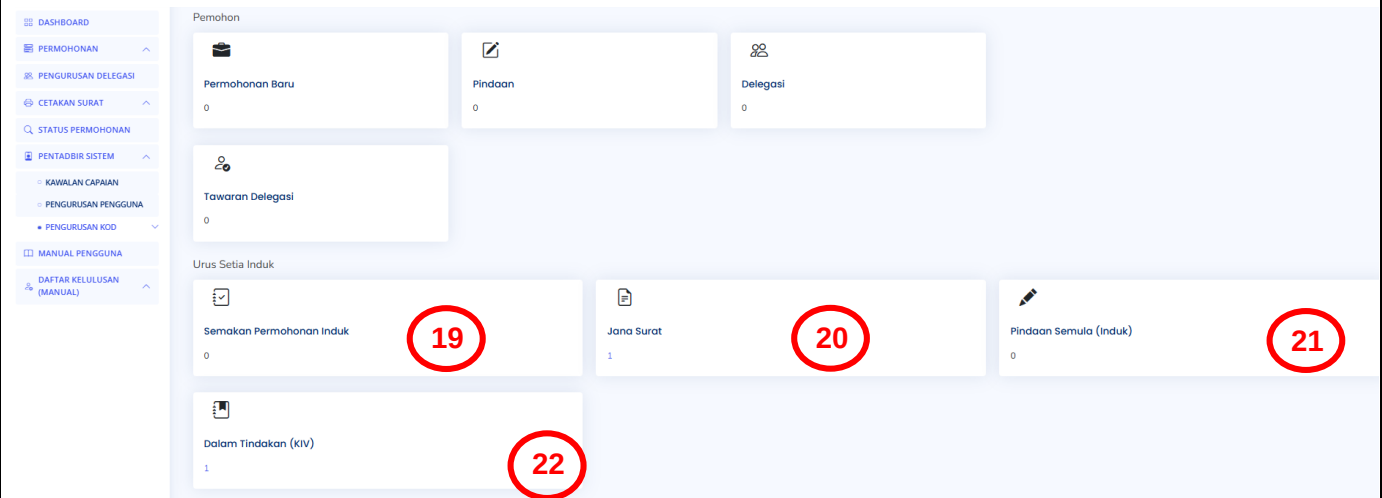
19. Pada dashboard Urus Setia Induk, Klik *hyperlink* 'Semakan Permohonan Induk' bagi tindakan semakan permohonan. Senarai permohonan akan dipaparkan seperti Gambarajah 28.
20. Klik *hyperlink* 'Jana Surat' bagi papar surat, jana surat & kemaskini surat.
21. Pegawai Proses boleh membuat pindaan sekiranya terdapat permohonan pindaan, klik pada *hyperlink* 'Pindaan Semula (Induk)'.
22. Pegawai Proses perlu membuat semakan tindakan sekiranya terdapat permohonan dalam tindakan (KIV), klik pada *hyperlink* 'Dalam Tindakan (KIV)'.

Nota:

Peranan Pegawai Proses adalah Urus Setia Induk BKP dan BPL

Pegawai Proses (BKP) akan menguruskan permohonan kategori permohonan = Selain Latihan mengikut agihan tugas

Pegawai Proses (BPL) akan menguruskan permohonan kategori permohonan = Latihan mengikut agihan tugas



Gambarajah 28: Skrin Dashboard Pegawai Proses

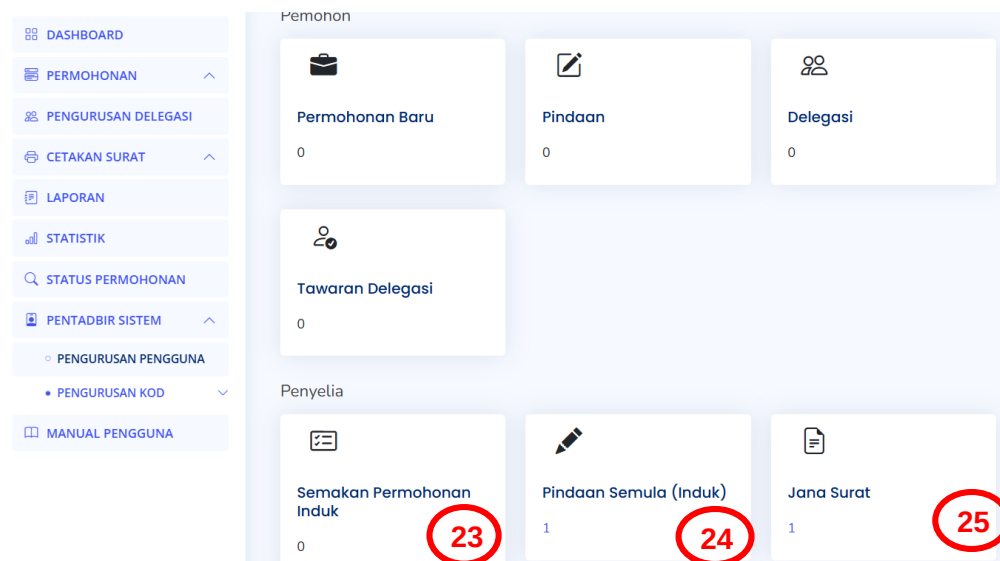
23. Pada dashboard Penyelia, klik *hyperlink* 'Semakan Permohonan Induk' bagi tindakan semakan permohonan. Senarai permohonan akan dipaparkan seperti Gambarajah 29.
24. Penyelia boleh membuat pindaan sekiranya terdapat permohonan pindaan, klik pada *hyperlink* 'Pindaan Semula (Induk)'.
25. Klik *hyperlink* 'Jana Surat' bagi papir surat, jana surat & kemaskini surat.

Nota:

Peranan Penyelia adalah Urus Setia Induk BKP dan BPL

Penyelia (BKP) akan menguruskan permohonan kategori permohonan = Selain Latihan mengikut agihan tugas

Penyelia (BPL) akan menguruskan permohonan kategori permohonan = Latihan mengikut agihan tugas



Gambarajah 29: Skrin Dashboard Penyelia

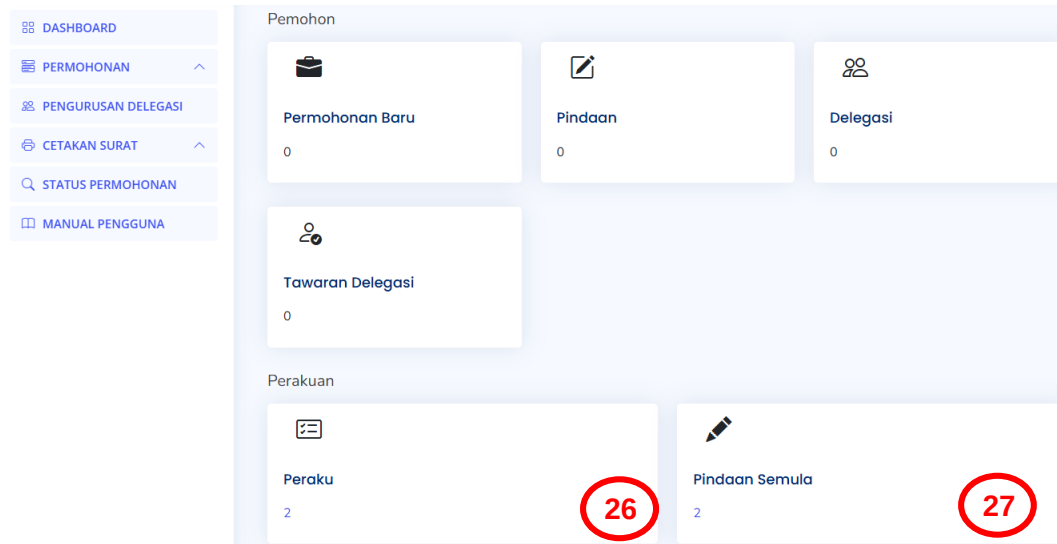
26. Pada dashboard Peraku, Klik *hyperlink* 'Peraku' bagi tindakan peraku membuat semakan permohonan. Senarai permohonan akan dipaparkan seperti Gambarajah 30.

27. Peraku boleh membuat pindaan sekiranya terdapat permohonan pindaan, klik pada *hyperlink* 'Pindaan Semula'.

Nota:

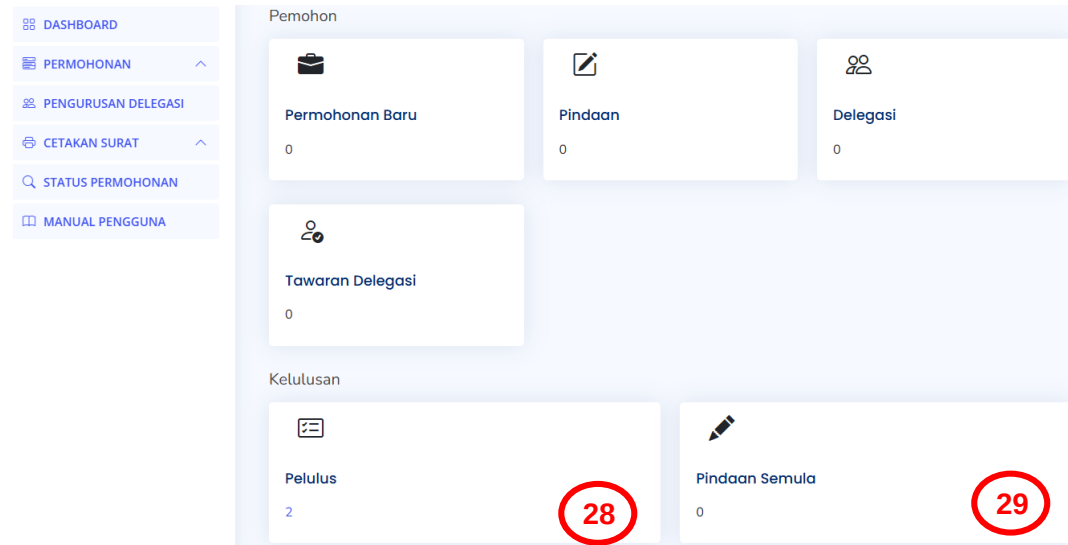
Peraku (BKP) akan menguruskan permohonan kategori permohonan = Selain Latihan mengikut agihan tugas

Peraku (BPL) akan menguruskan permohonan kategori permohonan = Latihan mengikut agihan tugas



Gambarajah 30: Skrin Dashboard Peraku

28. Pada dashboard Pelulus, Klik *hyperlink* 'Pelulus' bagi tindakan pelulus membuat semakan permohonan. Senarai permohonan akan dipaparkan seperti Gambarajah 31.
29. Pelulus boleh membuat pindaan sekiranya terdapat permohonan pindaan, klik pada *hyperlink* 'Pindaan Semula'.



Gambarajah 31: Skrin Dashboard Pelulus

4.0 TINDAKAN PEMOHON

Menu ini merangkumi aliran kerja bagi proses pemohon membuat permohonan ke luar negara atas urusan rasmi, menyemak status permohonan, membatalkan permohonan dan mendapatkan kelulusan permohonan serta mencetak surat kelulusan permohonan.

Proses permohonan akan diselaras mengikut kategori permohonan. BKP akan menjadi penyelaras permohonan bertugas rasmi bagi semua kategori permohonan kecuali permohonan kursus / latihan. Manakala BPL akan menyelaras permohonan di bawah kategori permohonan kursus / latihan.

Terdapat dua (2) jenis permohonan iaitu:

i. Permohonan secara individu

Pemohon perlu melengkapkan/kemaskini butiran profail pengguna sebelum membuat permohonan ke luar negara. Pemohon yang telah mempunyai ID pengguna boleh melaksanakan permohonan melalui menu permohonan dengan memasukkan maklumat butir-butir permohonan.

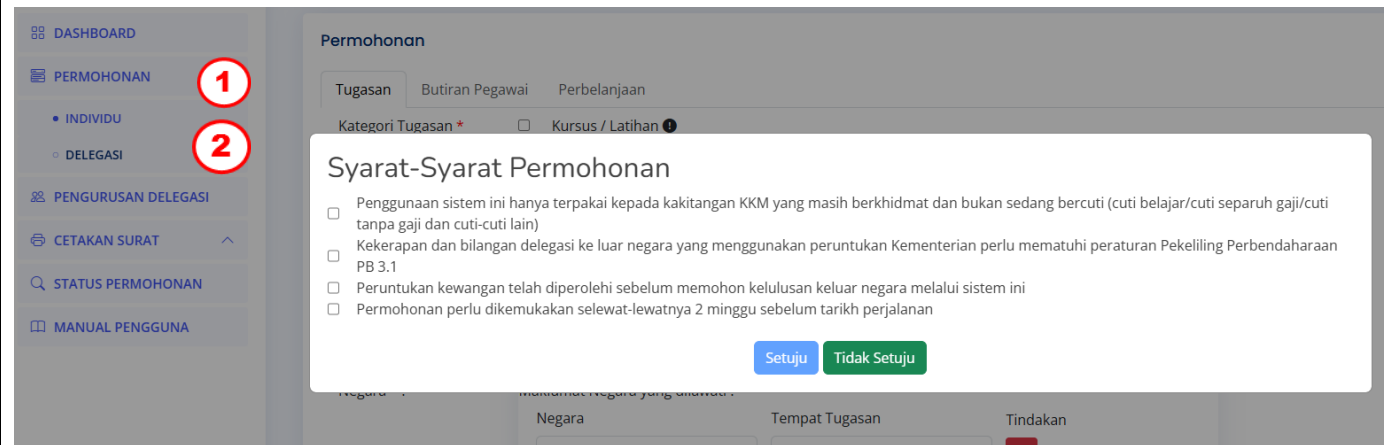
ii. Permohonan secara kumpulan (delegasi)

Bagi Permohonan Delegasi, hanya satu (1) orang Pegawai Penyelaras perlu memasukkan semua nama pegawai (Ketua Delegasi/ Peserta) yang akan menyertai delegasi tersebut. Permohonan adalah melalui menu Delegasi. Notifikasi emel akan diberikan kepada semua peserta bagi memberitahu maklumat permohonan ke luar negara perlu diisi. Setelah semua maklumat diisi oleh semua peserta delegasi dan permohonan telah disokong oleh penyokong masing-masing, Pegawai Penyelaras boleh menghantar permohonan tersebut kepada Urus Setia Induk.

4.1. Permohonan Individu

4.1.1 Permohonan Baharu Individu

1. Pemohon klik <Menu Permohonan> di sebelah kiri skrin sistem.
2. Pilih permohonan Individu.
3. Skrin memaparkan
 - i. *Pop-up* syarat-syarat permohonan dipaparkan
 - ii. Klik di *checkbox* syarat – syarat permohonan
 - iii. Butang *Setuju* *enable* jika semua syarat – syarat permohonan telah di pilih
4. Klik pada butang  untuk meneruskan permohonan.



Gambarajah 32: Skrin Permohonan Individu

5. Skrin borang permohonan baharu individu akan dipaparkan. Terdapat 3 Tab maklumat yang perlu diisi.

- Tab Tugas
- Tab Butiran Pegawai
- Tab Perbelanjaan

6. Masukkan maklumat di tab 'Tugas' seperti yang dipaparkan di Gambarajah 33.

7. Pilih 'Choose File' untuk muat naik dokumen 'Surat Tawaran/Program' dalam format .pdf

8. Isi Nama Pegawai di Kedutaan, Nyatakan (jika ada) & Faedah Kepada Negara.

9. Tekan butang 'Simpan & Seterusnya' dan akan ke tab 'Butiran Pegawai'.

Ruangan bertanda (*) mandatori diisi.

Permohonan 5

Tugas Butiran Pegawai Perbelanjaan

Kategori Tugas * ☐ Kursus / Latihan ☐ Audit/ Inspektorat / Naziran ☐ Rundingan ☐ Mesyuarat ☐ Konsesi / Kontrak ☐ Lawatan Kerja ☐ Pasukan Perubatan

Nama Tugas *: Test Tugas

Tujuan Tugas *: Test Tujuan

Negara *: Maklumat Negara yang dilawati:

Negara: Sila Pilih... Tempat Tugas: Tindakan:

Tarikh Tugas *: Dari: Hingga: Tarikh Perjalanan *: Pergi: Balik:

Surat Tawaran/Program: * 7 No file chosen Format pdf sahaja, tidak melebihi 2MB

Sebutkan sama ada pegawai-pegawai kedutaan Malaysia di negeri tempat tugas rasmi itu diadakan akan menyertai tugas rasmi. Sekiranya menyertai, nyatakan mengapa kehadiran pegawai-pegawai daripada negeri ini diperlukan.

Nama Pegawai di Kedutaan: 8

Nyatakan (jika ada):

Faedah Kepada Negara: 9

Baki huruf: 300

Gambarajah 33: Skrin Borang Permohonan – Tab Tugas

10. Isi maklumat pada tab 'Butiran Pegawai' seperti yang dipaparkan di Gambarajah 34.

11. Tekan butang 'Simpan & Seterusnya' dan akan ke tab 'Perbelanjaan'.

The screenshot shows the 'Permohonan' (Request) form with the 'Butiran Pegawai' (Employee Details) tab selected. The form includes the following fields:

- No Kad Pengenalan: 000313435194
- Nama: NurAina
- Gelaran: Cik
- Kumpulan Perkhidmatan: KUMPULAN PENGURUSAN & PROFESIONAL
- Klasifikasi Perkhidmatan: Sistem Maklumat
- Jawatan: Pegawai Teknologi Maklumat
- Gred Jawatan: F41
- Gelaran Jawatan: Pegawai
- Kategori Fasiliti: Ibu Pejabat KKM
- Fasiliti: IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA
- Bahagian/Cawangan: Bahagian Khidmat Pengurusan
- Unit: Sila Pilih...
- Tarikh Lantikan: 03/03/2025
- Tarikh Pengesahan Perkhidmatan: 05/03/2025
- Emel Rasmi: bpm_mystep2@moh.gov.my
- No. Tel(Pejabat): 0388898888
- No. Tel(H/P): 0123456789

At the bottom right, there is a blue button labeled 'Simpan & Seterusnya' (Save & Next).

Gambarajah 34: Skrin Borang Permohonan – Tab Butiran Pegawai

12. Isi maklumat pada tab 'Perbelanjaan' seperti yang dipaparkan di Gambarajah 35.
13. Pengguna perlu isi semua maklumat di ruang yang diperlukan.
14. Pilih 'Choose File' untuk muat naik dokumen sokongan dalam format .pdf (jika ada)
15. Klik butang 'Simpan', maklumat akan menyimpan sebagai draf permohonan.

Perbelanjaan

Butiran Perbelanjaan

Jenis Pembiayaan*

- ☐ Kerajaan Persekutuan
- ☐ Kerajaan Negeri
- ☐ Badan Berkanun
- ☐ Tajaan
- ☐ Akaun Amanah
- ☐ Perbelanjaan Persendirian
- ☐ Kontrak Konsesi
- ☐ Klausa Kontrak

Anggaran Perbelanjaan :

Bil	Perkara	Tajaan/Akaun Amanah/ Klausa Kontrak (RM)	Persendirian (RM)	Program Khusus Luar Negara (RM)	Jumlah Pembiayaan (RM)	Tindakan
1	Sila Pilih ...					

Tambah

Kekerapan ke Luar Negara (Urusan Rasmi)

Bil Kekerapan: 0 Tahun: 2025

Bil	Tujuan	Tempat	Tarikh & Tempoh	Sumber Pembiayaan
-----	--------	--------	-----------------	-------------------

Dokumen Sokongan

Lain-lain Dokumen : **Choose File** No file chosen Format pdf sahaja, tidak melebihi 2MB

PERAKUAN PEGAWAI

☐ Saya mengesahkan bahawa tugas rasmi ini adalah berkaitan dengan tugas hakiki saya di Pejabat

Simpan

Gambarajah 35: Skrin Borang Permohonan – Tab Perbelanjaan

16. Tick ☒ di ruangan 'Perakuan Pegawai' seperti di Gambarajah 36.

17. Masukkan maklumat penyelia seperti nama & emel. Urus setia Bahagian mengikut bahagian seliaan.

18. Tekan butang **Simpan & Hantar** untuk menghantar maklumat permohonan kepada Urus Setia Bahagian.

19. *Pop-up* mesej 'Anda Pasti Untuk Simpan & Hantar?' akan dipaparkan di Gambarajah 37.

20. Klik butang **Ya** untuk hantar permohonan.

21. Jika pilih **Tidak**, permohonan tidak dihantar untuk diproses.

PERAKUAN PEGAWAI

☒ Saya mengesahkan bahawa tugas rasmi ini adalah berkaitan dengan tugas hakiki saya di Pejabat

Nama Penyelia*

Emel Penyelia*

Urus Setia Bahagian : Bahagian Khidmat Pengurusan

Simpan & Hantar

Gambarajah 36: Skrin Perakuan Pegawai

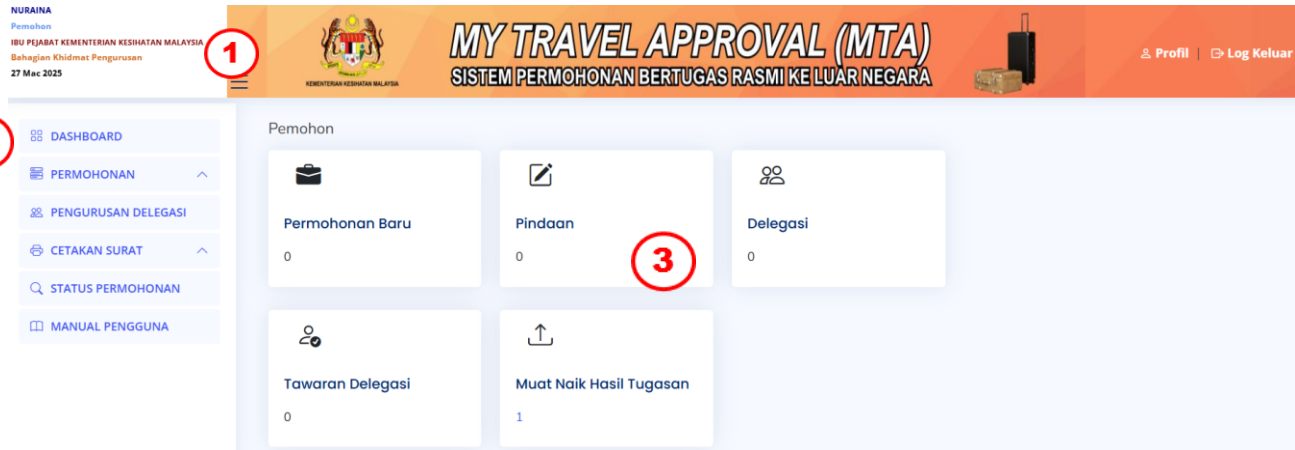
!

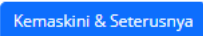
Adakah Anda Pasti Untuk Simpan & Hantar ?

Tidak **Ya**

Gambarajah 37: Skrin Notifikasi mesej

4.1.2 Permohonan Pindaan

1. Log masuk ke Sistem <i>My Travel Approval</i>. 2. Klik menu Dashboard 3. Pemohon klik pada <i>hyperlink</i> bilangan 'Pindaan' di dalam dashboard pemohon di Gambarajah 38.	 Gambarajah 38: Skrin Dashboard Permohonan pindaan
4. Skrin senarai permohonan pindaan akan dipaparkan di Gambarajah 39. 5. Di kolum tindakan, klik  untuk pindaan maklumat permohonan. Nota : Permohonan pindaan oleh Urus Setia Bahagian/ Penyokong 1,2,3 & Pegawai Proses akan dihantar kembali kepada pemohon bagi pindaan.	 Gambarajah 39: Skrin Senarai Permohonan untuk Pindaan

6. Maklumat Tugas akan dipaparkan
7. Paparan 'Ulasan Tidak Lengkap' akan dipaparkan jika proses tidak lengkap/ perlu pindaan di Tab Tugas seperti di Gambarajah 40.
8. Klik  untuk menyimpan maklumat permohonan.
9. Medan bertanda * mandatori diisi
10. Kemaskini pada tab maklumat Butiran Pegawai & Perbelanjaan sekiranya terdapat pindaan seperti Gambarajah 33 & 34.

Permohonan Untuk Pindaan

Tugas Butiran Pegawai Perbelanjaan

ULASAN TIDAK LENGKAP

7

Ulasan

Tidak lengkap & telah disemak pada 27-03-2025 09:53:00

Ulasan Oleh:

UB BKP

Fasiliti:

Bahagian Khidmat Pengurusan, IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

Peranan:

Urus Setia Bahagian

Tarikh:

27/03/2025 09:58:52

Kategori Tugas *

- ☐ Kursus / Latihan
- ☐ Audit/ Inspektorat / Naziran
- ☐ Rundingan
- ☒ Mesyuarat
- ☐ Konsesi / Kontrak
- ☒ Lawatan Kerja
- ☐ Pasukan Perubatan

Nama Tugas *:

Test Tugas

Tujuan Tugas * :

Test Tujuan

Negara * :

Maklumat Negara yang dilawati :

Bil	Negara	Tempat	Tindakan
1	THAILAND	hatyai	

Negara

Tempat Tugas

Tindakan

Sila Pilih...

Tambah

Tarikh Tugas * ⓘ

Dari: 24/03/2025

Hingga: 26/03/2025

Tarikh Perjalanan * ⓘ

Pergi: 23/03/2025

Balik: 27/03/2025

Surat Tawaran/Program:*

(dcdsdscdscw.pdf)

Choose File

No file chosen

Format pdf sahaja, tidak melebihi 2MB

Jenis Permohonan : Individu

Sebutkan sama ada pegawai-pegawai kedutaan Malaysia di negeri tempat tugas rasmi itu diadakan akan menyertai tugas rasmi. Sekiranya menyertai, nyatakan mengapa kehadiran pegawai-pegawai daripada negeri ini diperlukan.

Nama Pegawai di Kedutaan :

Nyatakan (jika ada) :

Faedah Kepada Negara :

Baki huruf: 300

Kemaskini & Seterusnya

8

Gambarajah 40: Skrin Maklumat Permohonan untuk Pindaan – Tab Tugas

11. Pada Kekerapan ke Luar Negara (Urusan Rasmi) akan dipaparkan maklumat sekiranya pemohon pernah melakukan permohonan di Gambarajah 41 berikut.

Kekerapan ke Luar Negara (Urusan Rasmi)

Bil Kekerapan: 1 Tahun: 2025

Bil	Tujuan	Tempat	Tarikh & Tempoh	Sumber Pembiayaan
1	Lawatan Kerja	AUSTRIA/austria	25-03-2025 hingga 27-03-2025 (2 hari)	

Dokumen Sokongan

Lain-lain Dokumen : Choose File No file chosen Format pdf sahaja, tidak melebihi 2MB

Gambarajah 41: Skrin Paparan Maklumat Kekerapan ke Luar Negara (Urusan Rasmi)

12. Tick ☒ di ruangan 'Perakuan Pegawai' seperti di Gambarajah 42.
13. Masukkan maklumat penyelia seperti nama & emel.
14. Medan bertanda * mandatori diisi
15. Tekan butang **Hantar** untuk menghantar maklumat permohonan kepada Urus Setia Bahagian.

PERAKUAN PEGAWAI

☒ Saya mengesahkan bahawa tugas rasmi ini adalah berkaitan dengan tugas hakiki saya di Pejabat

Nama Penyelia* ahmad

Emel Penyelia* testabcd@moh.gov.my

Urus Setia Bahagian : Bahagian Khidmat Pengurusan

Hantar

Gambarajah 42: Skrin Perakuan Pegawai

Nota :

- i. Jika status 'Pindaan' dan peranan oleh 'Urus Setia Bahagian',
 - Satu notifikasi emel akan dihantar kepada Urus Setia Bahagian untuk tindakan jika semakan permohonan Tidak Lengkap.
- ii. Jika status 'Pindaan' dan peranan oleh 'Penyokong',
 - Satu notifikasi emel akan dihantar kepada Penyokong untuk tindakan sokongan jika semakan permohonan Lengkap.
- iii. Jika status 'Pindaan' dan peranan oleh 'Pegawai Proses',
 - Pindaan dihantar kepada Pegawai Proses untuk tindakan jika semakan permohonan Tidak Diproses.

16. *Pop-up* mesej pengesahan seperti di Gambarajah 43.

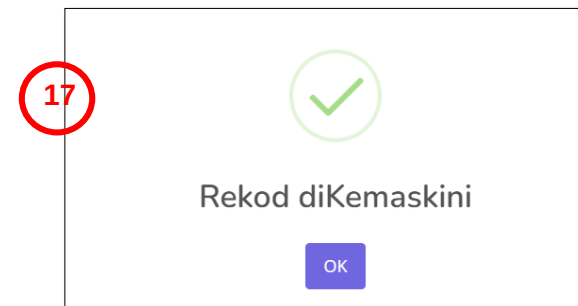
17. Klik butang  untuk hantar permohonan.

18. Jika pilih , permohonan tidak akan dihantar untuk diproses.

19. Klik OK.



Gambarajah 43: Skrin Mesej Pengesahan Penghantaran



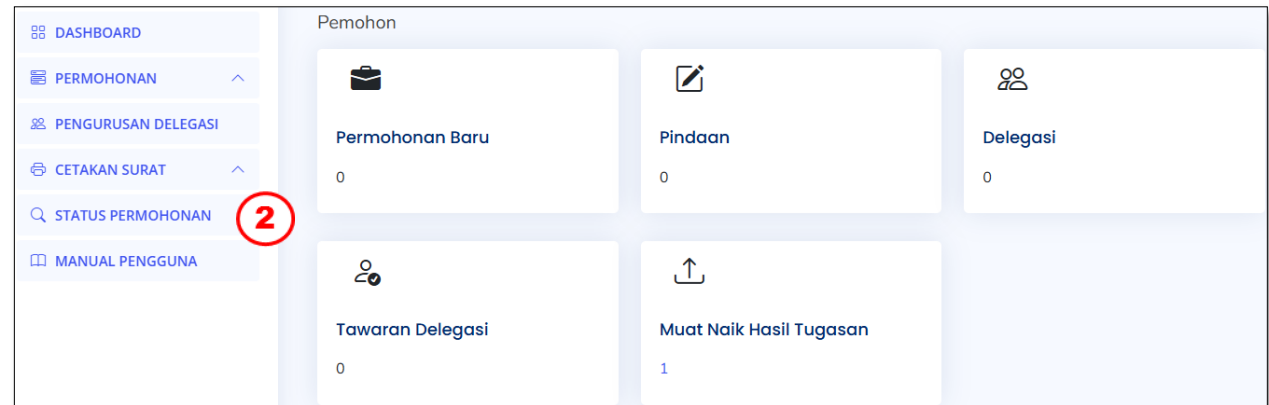
Gambarajah 44: Skrin Mesej Rekod Dikemaskini

4.1.3 Pembatalan Permohonan

1. Log masuk ke Sistem *My Travel Approval*.
2. Klik menu 'Status Permohonan'

Pra-syarat:

Permohonan pembatalan hanya boleh dilaksanakan sekiranya permohonan telah diterima oleh Urus Setia Bahagian



Gambarajah 45: Skrin Dashboard

3. Skrin semakan status permohonan akan dipaparkan seperti di Gambarajah 46.

Status Permohonan :-

- Baharu
- Tindakan Urus Setia Bahagian
- Pindaan
- Tindakan Sokong
- Tidak Disokong
- Agihan Tugas
- Semakan Urus Setia Induk (Peg. Proses)
- Semakan Urus Setia Induk (Penyelia)
- Tindakan Perakuan
- Tidak Diproses
- Tindakan Pelulus
- Lulus
- Tidak Lulus
- Batal Permohonan
- Batal Kelulusan
- Dalam Tindakan (KIV)

Semakan Status Permohonan

Tarikh Tugasan Hingga:

Jenis Permohonan

Status Permohonan

Search:

Show entries

Bil.	Nama Pemohon	Jenis Tugasan	Jenis Permohonan	Tarikh Mohon	Tarikh Tugasan	Negara	Status	Tindakan
1	Urusetia BKP Penyelia	Mesuarat	Individu	04/04/2025	08/04/2025 - 10/04/2025	GERMANY	Tindakan Sokong	👁 ✖
2	NurAina	Lawatan Kerja	Delegasi	13/04/2025	08/04/2025 - 09/04/2025	AUSTRALIA	Tindakan Sokong	👁 ✖

Showing 1 to 2 of 2 entries

Gambarajah 46: Skrin Semakan Status Permohonan

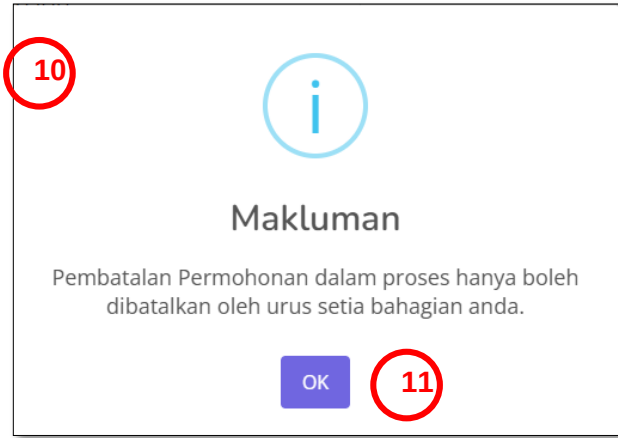
4. Klik butang bagi pencarian maklumat.
5. Pada kolum Tindakan, paparan ikon akan dipaparkan mengikut status permohonan
6. Klik ikon (Batal Permohonan) di skrin senarai semakan permohonan.

Bil.	Nama Pemohon	Jenis Tugasan	Jenis Permohonan	Tarikh Mohon	Tarikh Tugasan	Negara	Status	Tindakan
1	NurAina	Mesuarat	Individu	04/04/2025	08/04/2025 - 10/04/2025	GERMANY	Tindakan Sokong	👁 ✖
2	NurAina	Lawatan Kerja	Delegasi	13/04/2025	08/04/2025 - 09/04/2025	AUSTRALIA	Tindakan Sokong	👁 ✖

Showing 1 to 2 of 2 entries

Gambarajah 47: Skrin Senarai Maklumat

7. Paparan *alert* pengesahan Pembatalan Permohonan dipapar di Gambarajah 48.

8. Klik butang  untuk hantar permohonan. 9. Jika pilih , permohonan tidak akan dihantar untuk diproses.	 Gambarajah 48: Skrin Paparan Mesej Pembatalan
10. Pemohon TIDAK boleh membatalkan permohonan jika permohonan dalam status pindaan dan sokongan. Pembatalan hanya boleh dilakukan oleh Urus Setia Bahagian. 11. Satu <i>pop-up</i> mesej akan dipaparkan seperti di Gambarajah 49. 12. Klik butang  kembali kepada senarai Semakan Status	 Gambarajah 49: Skrin Makluman Mesej Pembatalan
13. Jika status permohonan dalam tindakan Urus Setia Bahagian, Perakuan Pembatalan Permohonan akan dipaparkan di Gambarajah 50.	

14. Klik 'Batal Permohonan'

Perakuan Pembatalan Permohonan

Perakuan Pembatalan

Nama Pemohon : **NurAina**
 No. KP Pemohon : **000313435194**
 Permohonan : **Individu**
 Kategori Tugas : **Mesyuarat, Lawatan Kerja**
 Nama Tugas : **Test Tugas**
 Tarikh Tugas : **24/03/2025 - 26/03/2025**

Negara :

Negara	Tempat Tugas
THAILAND	hatyai

Surat Tawaran : [\(dcdsdscdscw.pdf\)](#)

Alasan Pembatalan:*

Baki huruf: 300

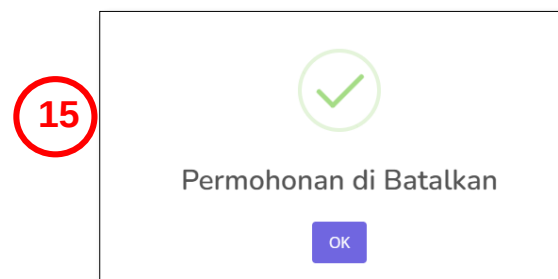
Tarikh: 08/04/2025

14

Batal Permohonan

Gambarajah 50: Skrin Perakuan Pembatalan Permohonan

15. Satu *pop-up* mesej Pembatalan Berjaya akan dipaparkan seperti di Gambarajah 51.
16. Kembali kepada senarai semakan status.
17. Pada kolum Status permohonan akan bertukar kepada 'Batal Permohonan'



Gambarajah 51: Skrin Paparan Mesej Pembatalan Berjaya

	<table><tr><th>Bil.</th><th>Nama Pemohon</th><th>Jenis Tugas</th><th>Jenis Permohonan</th><th>Tarikh Mohon</th><th>Tarikh Tugas</th><th>Negara</th><th>Status</th><th>Tindakan</th></tr><tr><td>1</td><td>Amelia</td><td>Lawatan Kerja</td><td>Delegasi</td><td>27/11/2024</td><td>09/12/2024 - 13/12/2024</td><td>BELGIUM</td><td>Batal Permohonan</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Amelia</td><td>Kursus / Latihan</td><td>Individu</td><td>28/11/2024</td><td>02/12/2024 - 06/12/2024</td><td>BRAZIL</td><td>Batal Permohonan</td><td></td></tr></table>	Bil.	Nama Pemohon	Jenis Tugas	Jenis Permohonan	Tarikh Mohon	Tarikh Tugas	Negara	Status	Tindakan	1	Amelia	Lawatan Kerja	Delegasi	27/11/2024	09/12/2024 - 13/12/2024	BELGIUM	Batal Permohonan		2	Amelia	Kursus / Latihan	Individu	28/11/2024	02/12/2024 - 06/12/2024	BRAZIL	Batal Permohonan	
Bil.	Nama Pemohon	Jenis Tugas	Jenis Permohonan	Tarikh Mohon	Tarikh Tugas	Negara	Status	Tindakan																				
1	Amelia	Lawatan Kerja	Delegasi	27/11/2024	09/12/2024 - 13/12/2024	BELGIUM	Batal Permohonan																					
2	Amelia	Kursus / Latihan	Individu	28/11/2024	02/12/2024 - 06/12/2024	BRAZIL	Batal Permohonan																					

Gambarajah 52: Skrin Paparan Mesej Pembatalan

4.2. Permohonan Delegasi

4.2.1 Permohonan Baharu Delegasi

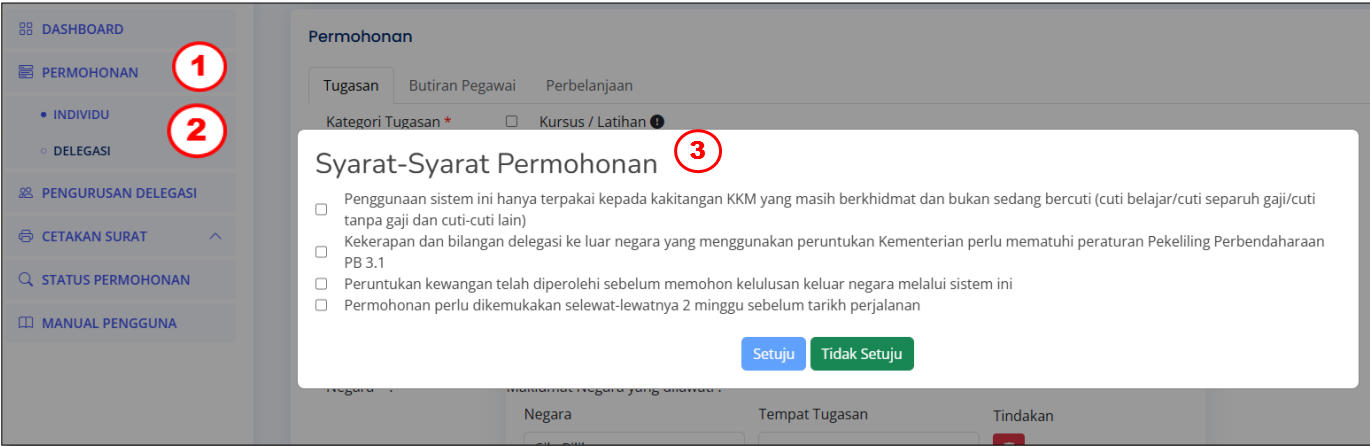
1. Pemohon (Pegawai Penyelaras) klik <Menu Permohonan> di sebelah kiri skrin sistem.

2. Pilih permohonan **Delegasi**.

3. Skrin memaparkan
 - i. *Pop-up* syarat-syarat permohonan dipaparkan
 - ii. Klik di *checkbox* syarat – syarat permohonan
 - iii. Butang *Setuju* *enable* jika semua syarat – syarat permohonan telah di pilih

4. Klik pada butang

Setuju



Gambarajah 53: Skrin Permohonan Delegasi

5. Skrin borang permohonan baharu delegasi akan dipaparkan. Terdapat 2 Tab maklumat yang perlu diisi.

- Tab Tugas
- Tab Butiran Peserta

6. Masukkan maklumat di tab '**Tugas**' seperti yang dipaparkan.

7. Pemohon perlu isi semua maklumat di ruang yang diperlukan.

8. Pilih '*Choose File*' untuk muat naik dokumen 'Surat Tawaran/Program' dalam format .pdf

9. Isi Nama Pegawai di Kedutaan, Nyatakan (jika ada) & Faedah Kepada Negara.

Ruangan bertanda (*) mandatori diisi.

10. Klik **Simpan & Seterusnya** untuk menyimpan maklumat permohonan.

Delegasi

Tugas

Butiran Peserta

Kategori Tugas *

- ☐ Kursus / Latihan
- ☐ Audit/ Inspektorat / Naziran
- ☐ Rundingan
- ☐ Mesyuarat
- ☐ Konsesi / Kontrak
- ☐ Lawatan Kerja
- ☐ Pasukan Perubatan

Nama Tugas *

Tujuan Tugas *

Negara *

Maklumat Negara yang dilawati :

Negara

Tempat Tugas

Tindakan

Sila Pilih...

Tambah

Tarikh Tugas *

Dari:

Hingga:

Tarikh Perjalanan *

Pergi:

Balik:

Surat Tawaran/Program:*

Choose File

No file chosen

8

Browse

Format pdf sahaja, tidak melebihi: 2MB

Sebutkan sama ada pegawai-pegawai kedutaan Malaysia di negeri tempat tugas rasmi itu diadakan akan menyertai tugas rasmi. Sekiranya menyertai, nyatakan mengapa kehadiran pegawai-pegawai daripada negeri ini diperlukan.

Nama Pegawai di Kedutaan :

Nyatakan (jika ada) :

9

Faedah Kepada Negara :

Baki huruf: 300

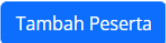
Simpan & Seterusnya

10

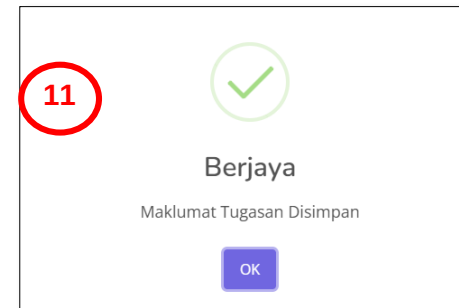
Gambarajah 54: Skrin Borang Permohonan – Tab Tugas

11. Satu *pop-up* mesej akan dipaparkan seperti di Gambarajah 55.

12. Klik tab Butiran Peserta

13. Klik  bagi penambahan peserta untuk permohonan delegasi seperti Gambarajah 56.

Pra Syarat: Tambah peserta hanya boleh dilakukan sekiranya ID peserta telah diwujudkan di dalam sistem. Sekiranya belum wujud, pemohon atau Urus Setia boleh daftar pengguna di Menu Pentadbir Sistem > Pengurusan Pengguna



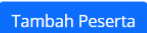
Gambarajah 55: Skrin Paparan Mesej Maklumat Tugasan Berjaya Disimpan

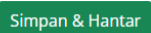
Kemaskini Permohonan Delegasi

Tugasan Butiran Peserta 12

Maklumat Peserta Delegasi

Bil	No KP	Nama	Nama Fasiliti	Bahagian	Jenis Peserta	Tindakan
1	000313435194	NurAina	IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	Bahagian Khidmat Pengurusan	-- Sila Pilih --	

13 

Gambarajah 56: Skrin Tab Butiran Peserta

14. Isi maklumat pada tab 'Butiran Peserta' seperti yang dipaparkan.

15. Paparan maklumat akan dipaparkan berdasarkan Kategori Fasilitas, Negeri dan Fasilitas seperti di Gambarajah 57.

Nota: Pemohon perlu menambah peserta lebih dari 1 peserta bagi permohonan delegasi dahulu, kemudian maklumat permohonan akan disimpan.

16. Maklumat No Kad Pengenalan, Nama, Nama Fasilitas, Bahagian dan Tindakan akan dipaparkan seperti Gambarajah 58.

17. *Tick (/)* pada kotak di tindakan bagi pemilihan peserta delegasi.

18. Klik **Simpan**, kemudian kembali ke senarai maklumat peserta delegasi.

19. Satu *pop-up* mesej Berjaya akan dipaparkan seperti di Gambarajah 59.

Tambah Peserta Delegasi

Kategori Fasilitas * -- SILA PILIH --

Negeri -- SILA PILIH --

Fasilitas * -- SILA PILIH --

Show 10 entries Search:

Bil	No KP	Nama	Nama Fasilitas	Bahagian	Tindakan
No data available in table					

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

Simpan

Gambarajah 57: Skrin Tambah Peserta Delegasi

Tambah Peserta Delegasi

Kategori Fasilitas * IBU PEJABAT KKM

Fasilitas * IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

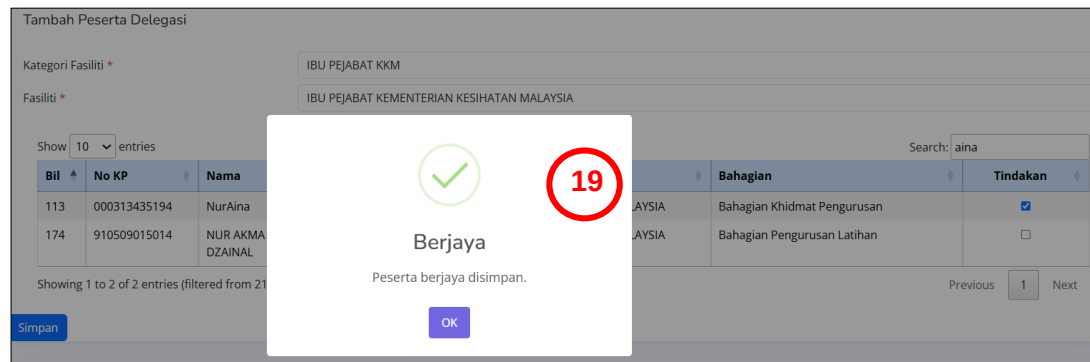
Show 10 entries Search:

Bil	No KP	Nama	Nama Fasilitas	Bahagian	Tindakan
1	11111111111	try	IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	Bahagian Pengurusan Maklumat	☐
2	22222222222	user2	IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	Bahagian Sumber Manusia	☐
3	821013065435	MOHD JUMAID BIN OSMAN	IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	Bahagian Pengurusan Maklumat	☐
4	101010101010	Penyokong 1	IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	Bahagian Sumber Manusia	☐
5	101010101012	Penyokong 2	IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA		☐
6	101010101013	Penyokong 3	IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA		☐
7	710101011111	Abd Latif - Pemohon	IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	Bahagian Pengurusan Maklumat	☐
8	821013065436	MOHD JUMAID BIN OSMAN	IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	Bahagian Pengurusan Maklumat	☐
9	880122065454	Amelia	IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	Bahagian Pengurusan Maklumat	☐
10	860831435540	Syafiah Binti Ahmad	IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	Bahagian Pengurusan Maklumat	☐

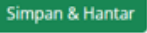
Showing 1 to 10 of 218 entries Previous 1 2 3 4 5 ... 22 Next

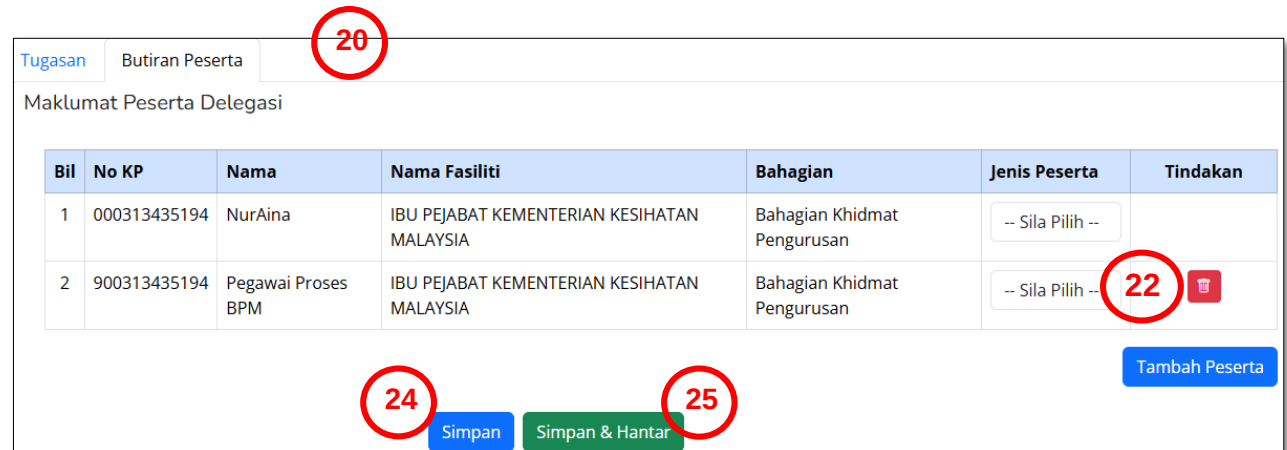
Simpan

Gambarajah 58: Skrin Maklumat Peserta Delegasi



Gambarajah 59: Skrin Paparan Mesej Berjaya Disimpan

20. Maklumat butiran peserta akan memaparkan senarai maklumat peserta delegasi di Gambarajah 60.
21. Pada kolom Jenis Peserta, pilih Ketua Delegasi atau Peserta seperti di Gambarajah 61.
22. Klik ikon  di kolom tindakan jika ingin menghapus maklumat peserta.
23. Notifikasi akan dipaparkan sekiranya maklumat tidak dimasukkan.
24. Klik , untuk menyimpan maklumat permohonan.
25. Klik , seperti di Gambarajah 60, *pop-up* mesej pengesahan akan dipaparkan di Gambarajah 62.



Gambarajah 60: Skrin Maklumat Butiran Peserta

Pra-syarat: Pemohon harus memilih jenis peserta bagi senarai peserta yang dipilih dahulu, baru maklumat permohonan boleh disimpan.

26. Jika pilihan Ya, permohonan dihantar untuk tindakan Urus Setia Bahagian berkenaan.

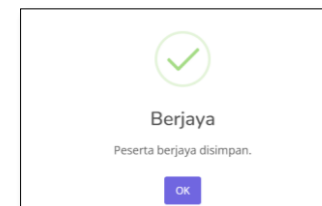
27. Klik OK



Gambarajah 61: Skrin Paparan Kolum Jenis Peserta



Gambarajah 62: Skrin Notifikasi Pengesahan

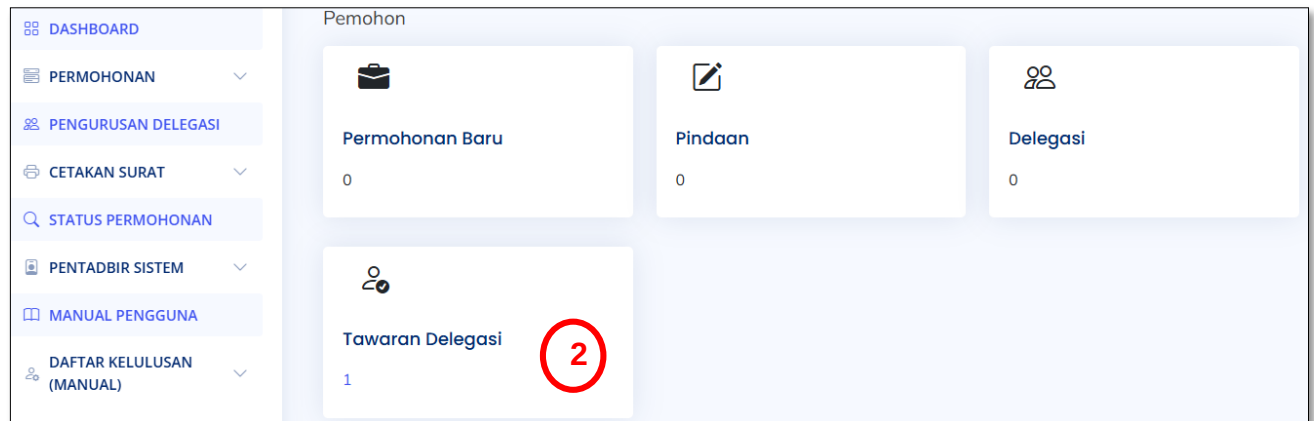


Gambarajah 63: Skrin Notifikasi Berjaya

4.2.2 Permohonan Tawaran Delegasi

1. Peserta yang dijemput untuk menyertai delegasi akan menerima emel Tawaran Delegasi.
2. Peserta log masuk ke dalam sistem dan klik <Dashboard> di sebelah kiri skrin sistem. Klik pada *hyperlink* 'Tawaran Delegasi'.
3. Senarai tawaran permohonan delegasi akan dipaparkan seperti di Gambarajah 65.
4. Klik  bagi pengesahan perakuan penyertaan.

Pra-syarat: Pegawai Penyelarasn telah menghantar kepada peserta bagi pengesahan tawaran delegasi



Gambarajah 64: Skrin Dashboard Tawaran Delegasi

Senarai Tawaran Permohonan Delegasi

Carian:

Bil. ↑	Jenis Tugasan	Tarikh Tawaran	Tarikh Tugasan	Negara	Status	Tindakan
1	Mesyuarat, Lawatan Kerja	08/04/2025	08/04/2025 - 10/04/2025	BRAZIL	Draf	

Paparan dari 1 hingga 1 dari 1 rekod

<< < 1 > >>

Gambarajah 65: Skrin Senarai Tawaran Permohonan Delegasi

5. Maklumat permohonan memaparkan tab Butiran Tawaran (Delegasi).

Pra-syarat: Kemaskini dibenarkan oleh pemohon yang memohon sahaja.

Nota: Peserta yang ditambah oleh pemohon (Pegawai Penyelaras) tidak boleh mengemaskini, hanya boleh membuat Perakuan Penyertaan (Tawaran Delegasi)

6. Perakuan Penyertaan (Tawaran Delegasi) akan paparkan pilihan Terima Tawaran atau Tolak Tawaran seperti di Gambarajah 66.

7. Jika pilihan 'Terima Tawaran' & klik Hantar. Syarat-syarat akan *pop-up* bagi proses seterusnya.

Butiran Tawaran (Delegasi)

Kategori Tugas *

☐ Kursus / Latihan
☐ Audit/ Inspektorat / Naziran
☐ Rundangan
☒ Mesyuarat
☐ Koneksi / Kontrak
☒ Lawatan Kerja
☐ Pasukan Perubatan

Nama Tugas *

Test Mesy/Lawatan

Tujuan Tugas *

Test Tujuan

Negara :

Maklumat Negara Yang Dilawati:

Negara	Tempat Tugas
BRAZIL	brazil

Tarikh Tugas :

Dari : 08-04-2025

Hingga : 10-04-2025

Surat Tawaran/Program:

dcdsdscdscw.pdf

Maklumat Peserta Delegasi

Bil	No.KP	Nama	Nama Fasilitas	Bahagian	Jenis Peserta
1	000313435194	NurAina	IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	Bahagian Khidmat Pengurusan	Ketua Delegasi
2	900313435194	Pegawai Proses BPM	IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	Bahagian Khidmat Pengurusan	Peserta

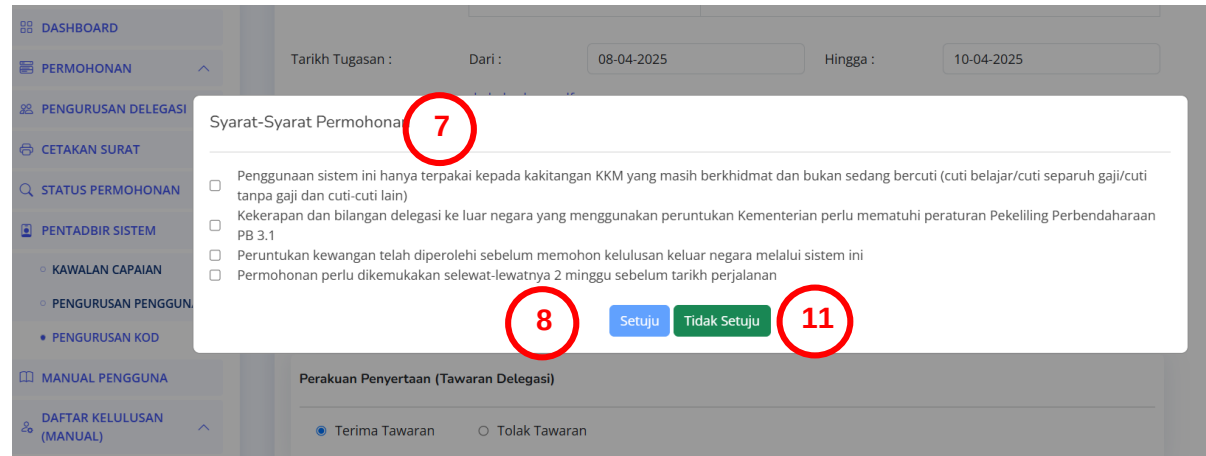
Perakuan Penyertaan (Tawaran Delegasi)

☒ Terima Tawaran
☐ Tolak Tawaran

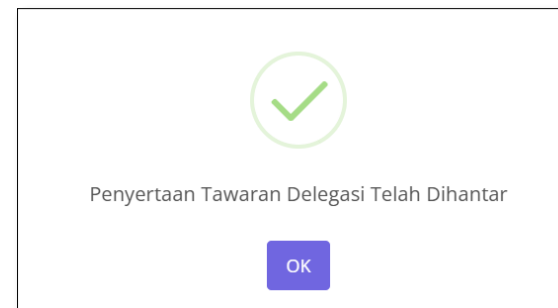
Hantar

Gambarajah 66: Skrin Butiran Tawaran (Delegasi)

8. Klik **Setuju**, permohonan Berjaya dihantar di Gambarajah 67,. *pop-up* mesej akan dipaparkan seperti Gambarajah 68.
9. Maklumat peserta dimasukkan ke dalam rekod permohonan.
10. Maklumat tawaran delegasi boleh dikemaskini.
11. Jika klik **Tidak Setuju**, kembali kepada skrin tawaran.



Gambarajah 67: Skrin Syarat-syarat Butiran Tawaran (Delegasi)



Gambarajah 68: Skrin Paparan mesej Tawaran Berjaya Dihantar

12. Permohonan akan menghantar pengesahan dan semakan oleh Urus Setia Bahagian kepada peserta delegasi melalui emel.
13. Maklumat tawaran permohonan akan dipaparkan seperti di Gambarajah 69.
14. Jika peserta memilih 'Tolak Tawaran' & klik Hantar. Satu *pop-up* mesej akan dipaparkan seperti Gambarajah 70.

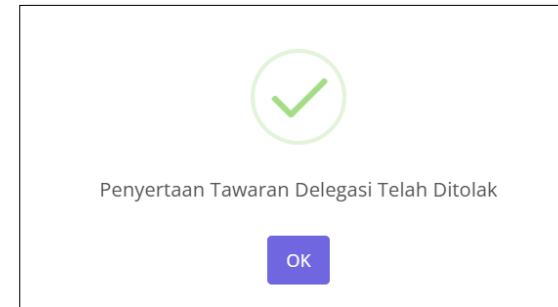


Gambarajah 69: Skrin Maklumat Tawaran Permohonan



Gambarajah 70: Skrin Pengesahan Tolak Tawaran

15. Jika Ya, maklumat berkaitan akan dihapus dari senarai tawaran delegasi dan *pop-up* 'Penyertaan Tawaran Delegasi Telah Ditolak' seperti di Gambarajah 71.



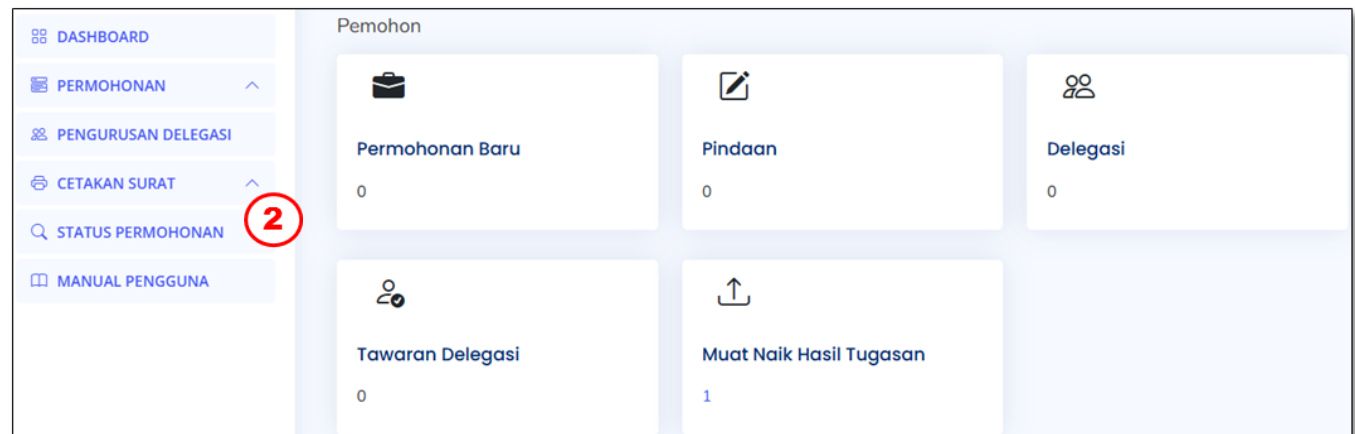
Gambarajah 71: Skrin Paparan Mesej Penyertaan Tawaran

4.3. Semakan Status Permohonan

1. Log masuk ke Sistem *My Travel Approval*.
2. Klik menu Status Permohonan

Pra-syarat:

Semakan Status Permohonan hanya boleh disemak sekiranya permohonan telah diterima oleh Urus Setia Bahagian



Gambarajah 72: Dashboard Status Permohonan

3. Skrin semakan status permohonan akan dipaparkan seperti di Gambarajah 73.

Status Permohonan :-

- Baharu
- Tindakan Urus Setia Bahagian
- Pindaan
- Tindakan Sokong
- Tidak Disokong
- Agihan Tugas
- Semakan Urus Setia Induk (Peg. Proses)
- Semakan Urus Setia Induk (Penyelia)
- Tindakan Perakuan
- Tidak Diproses
- Tindakan Pelulus
- Lulus
- Tidak Lulus
- Batal Permohonan
- Batal Kelulusan
- Dalam Tindakan (KIV)

Semakan Status Permohonan

Tarikh Tugasan: Hingga:

Jenis Permohonan: -- SILA PILIH --

Status Permohonan: -- SILA PILIH --

3

4

Search:

Showing 1 to 4 of 4 entries

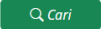
Bil.	Nama Pemohon	Jenis Tugasan	Tarikh Mohon	Tarikh Tugasan	Negara	Status	Tindakan
1	NurAina	Lawatan Kerja	13/03/2025	25/03/2025 - 27/03/2025	AUSTRIA	Lulus	  
2	NurAina	Lawatan Kerja	17/03/2025	14/03/2025 - 17/03/2025	GERMANY	Batal Permohonan	
3	NurAina	Mesyuarat	17/03/2025	14/03/2025 - 17/03/2025	BRUNEI	Dalam Tindakan (KIV)	
4	NurAina	Lawatan Kerja, Mesyuarat	26/03/2025	24/03/2025 - 26/03/2025	THAILAND	Tindakan Urus Setia Bahagian	 

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous 1 Next

© 2025 - Kementerian Kesihatan Malaysia

Gambarajah 73: Skrin Semakan Status Permohonan

4. Klik butang  pada paparan Semakan Status Permohonan sistem akan memaparkan senarai carian seperti Gambarajah 73.

5. Pada kolum Tindakan, paparan ikon akan dipaparkan mengikut status permohonan (Papar, Kemaskini, Padam, Batal Permohonan, Cetak Surat)

Showing 1 to 4 of 4 entries

Bil.	Nama Pemohon	Jenis Tugasan	Jenis Permohonan	Tarikh Mohon	Tarikh Tugasan	Negara	Status	Tindakan
1	NurAina	Lawatan Kerja	Individu	13/03/2025	25/03/2025 - 27/03/2025	AUSTRIA	Lulus	  
2	NurAina	Lawatan Kerja	Individu	17/03/2025	14/03/2025 - 17/03/2025	GERMANY	Batal Permohonan	
3	NurAina	Mesyuarat	Individu	17/03/2025	14/03/2025 - 17/03/2025	BRUNEI	Dalam Tindakan (KIV)	
4	NurAina	Lawatan Kerja, Mesyuarat	Individu	26/03/2025	24/03/2025 - 26/03/2025	THAILAND	Tindakan Urus Setia Bahagian	 

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous 1 Next

Gambarajah 74: Skrin Paparan Tindakan

6. Klik ikon  (Papar) di skrin senarai semakan permohonan.
7. Sistem akan memaparkan maklumat permohonan.
 - i. Tab Tugas
 - ii. Tab Pegawai
 - iii. Tab Perbelanjaan
8. Klik Kembali, paparan akan kembali kepada senarai carian.
9. Klik ikon  (Kemaskini) di skrin senarai semakan permohonan.
10. Klik ikon  (Padam) di skrin senarai semakan permohonan.
11. Maklumat permohonan boleh dihapuskan atau dipadam sekiranya permohonan belum dihantar kepada Urus Setia Bahagian
12. Apabila klik Padam, sistem akan memaparkan mesej 'Adakah anda pasti untuk menghapuskan maklumat ini ?' Jika Ya, maklumat akan dihapuskan.

7

Tugas

Butiran Pegawai

Perbelanjaan

Kategori Tugas *

☐ Kursus / Latihan
☐ Audit/ Inspektorat / Naziran
☐ Rundingan
☒ Mesyuarat
☐ Konsesi / Kontrak
☐ Lawatan Kerja
☐ Pasukan Perubatan

Nama Tugas * :

Mesyuarat

Tujuan Tugas * :

Mesyuarat

Negara :

Maklumat Negara Yang Dilawati:

Negara	Tempat Tugas
AUSTRALIA	Sydney

Tarikh Tugas :

Dari : 13-01-2025 Hingga : 14-01-2025

Tarikh Perjalanan :

Pergi : 13-01-2025 Balik : 15-01-2025

Surat Tawaran/Program: [dok21.pdf](#)

Jenis Permohonan : Individu

Gambarajah 75: Skrin Paparan Skrin Semakan Permohonan

13. Batal permohonan boleh dilakukan sekiranya status permohonan seperti berikut :

- Tindakan Urus Setia Bahagian
- Pindaan
- Tindakan Sokong

14. Klik ikon  (Batal Permohonan) di skrin senarai semakan permohonan.

15. Satu *pop-up* mesej dipaparkan di Gambarajah 76.

15



Gambarajah 76: Skrin Paparan Mesej Pembatalan

16. Paparan *alert* pengesahan Pembatalan Permohonan dipapar.

17. Jika pilih Ya, skrin Perakuan Pembatalan Permohonan akan dipaparkan seperti Gambarajah 77.

18. Maklumat Pembatalan Permohonan akan dipaparkan di ruangan Perakuan Pembatalan.

19. Klik 'Batal Permohonan'

17

Perakuan Pembatalan Permohonan

Perakuan Pembatalan

Nama Pemohon : **NurAina**
 No. KP Pemohon : **000313435194**
 Permohonan : **Individu**
 Kategori Tugasan : **Mesyuarat, Lawatan Kerja**
 Nama Tugasan : **Test Tugasan**
 Tarikh Tugasan : **24/03/2025 - 26/03/2025**

Negara :	Negara	Tempat Tugasan
	THAILAND	hatyai

Surat Tawaran : [\(dcdsdscdscw.pdf\)](#)

Alasan Pembatalan:*

Baki huruf: 300

Tarikh: 08/04/2025

Batal Permohonan

Gambarajah 77: Skrin Perakuan Pembatalan Permohonan

20. Satu *pop-up* mesej Pembatalan Berjaya akan dipaparkan.
21. Kembali kepada senarai semakan status.
22. Pada kolum Status permohonan akan bertukar kepada 'Batal Permohonan'

20



Gambarajah 78: Skrin Paparan Mesej Pembatalan Berjaya

Bil.	Nama Pemohon	Jenis Tugas	Jenis Permohonan	Tarikh Mohon	Tarikh Tugas	Negara	Status	Tindakan
1	Amelia	Lawatan Kerja	Delegasi	27/11/2024	09/12/2024 - 13/12/2024	BELGIUM	Batal Permohonan	
2	Amelia	Kursus / Latihan	Individu	28/11/2024	02/12/2024 - 06/12/2024	BRAZIL	Batal Permohonan	
3	Penyokong I	Mesyuarat	Individu	31/12/2024	03/12/2024 - 05/12/2024	AUSTRALIA	Batal Permohonan	
4	Mohd Sukri bin Muhammad Bakri	Pasukan Perubatan	Individu	15/01/2025	01/01/2025 - 06/01/2025	BRAZIL	Batal Permohonan	
5	Mohd Sukri bin Muhammad Bakri	Mesyuarat	Individu	06/02/2025	01/01/2025 - 02/01/2025	BELIZE	Batal Permohonan	

Gambarajah 79: Skrin Paparan Mesej Pembatalan

22

23. Klik ikon (Cetak Surat) di skrin senarai semakan permohonan.

Pra-syarat: Cetakan boleh dilakukan sekiranya permohonan telah Lulus, Tidak Lulus dan surat telah disahkan.

Maklumat permohonan yang telah diterima boleh membuat cetakan surat.

Apabila klik cetak surat ,sistem akan memaparkan cetakan permohonan mengikut pilihan id dan status.

Showing 1 to 5 of 5 entries

Bil.	Nama Pemohon	Jenis Tugas	Jenis Permohonan	Tarikh Mohon	Tarikh Tugas	Negara	Status	Tindakan
1	NurAina	Lawatan Kerja	Individu	13/03/2025	25/03/2025 - 27/03/2025	AUSTRIA	Lulus	
2	NurAina	Lawatan Kerja	Individu	17/03/2025	14/03/2025 - 17/03/2025	GERMANY	Batal Permohonan	
3	NurAina	Mesyuarat	Individu	17/03/2025	14/03/2025 - 17/03/2025	BRUNEI	Dalam Tindakan (KIV)	
4	NurAina	Lawatan Kerja, Mesyuarat	Individu	26/03/2025	24/03/2025 - 26/03/2025	THAILAND	Batal Permohonan	
5	NurAina	Mesyuarat	Individu	04/04/2025	08/04/2025 - 10/04/2025	GERMANY	Tindakan Urus Setia Bahagian	

Previous 1 Next

Gambarajah 80: Skrin Tindakan Cetak Surat

5.0 PENGURUSAN DELEGASI

Menu ini boleh dicapai oleh Pegawai Penyelaras bagi permohonan delegasi. Pegawai Penyelaras boleh mengemaskini, tugasan dan butiran peserta.

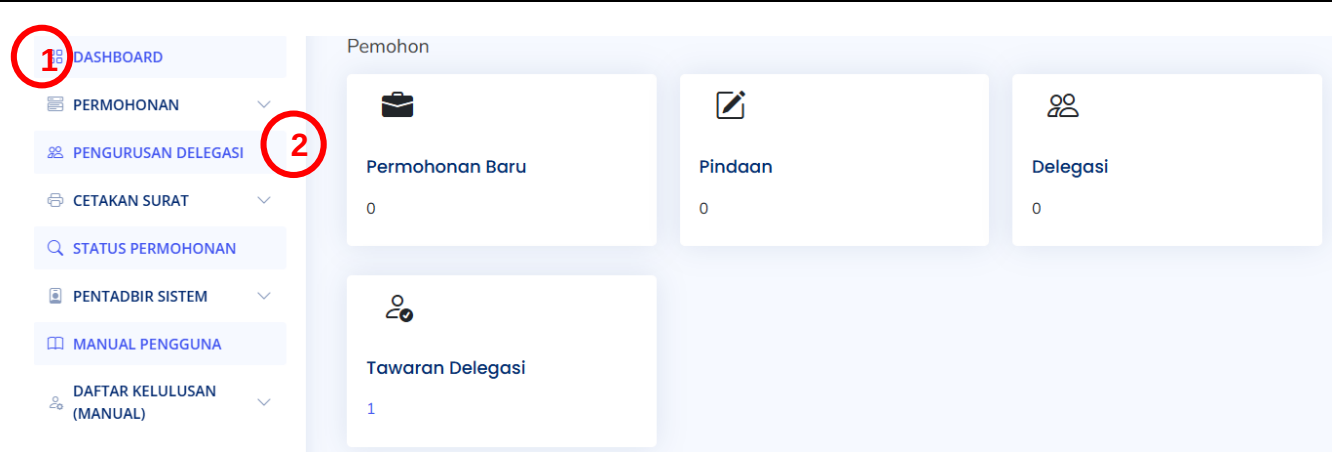
1. Pemohon klik <Dashboard> di sebelah kiri skrin sistem.
2. Klik pada menu Pengurusan Delegasi
- Nota:** Penerimaan tawaran yang telah dibuat oleh peserta delegasi akan direkod dalam senarai delegasi.

3. Paparan senarai Delegasi akan dipaparkan seperti Gambarajah 82.

4. Pada kolum Tindakan memaparkan ikon papar, kemaskini dan hapus.

5. Pada ruangan Tindakan senarai Delegasi, klik ikon  untuk hapus.

6. Pilih senarai maklumat Delegasi yang hendak dihapus.



Gambarajah 81: Skrin Dashboard

Senarai Delegasi

Bil.	Jenis Tugasan	Tujuan Tugasan	Tarikh Mohon	Tarikh Tugasan	Negara	Tindakan
1	Lawatan Kerja,Mesyuarat	Test Tujuan	08/04/2025	08/04/2025 - 10/04/2025	BRAZIL	  
2	Lawatan Kerja	Test Tujuan	08/04/2025	09/04/2025 - 10/04/2025	CROATIA	  
3	Mesyuarat	Tugasan 2	09/04/2025	08/04/2025 - 09/04/2025	AUSTRALIA	  

Gambarajah 82: Skrin Senarai Delegasi

7. Klik pada ikon  bagi paparan borang maklumat permohonan Delegasi pada tab :

- i. Tab Tugas
- ii. Tab Butiran Peserta

8. Klik pada ikon  bagi kemaskini maklumat permohonan di tab Tugas & Butiran Peserta

9. Rujuk pada 4.2.1 Permohonan Baharu Delegasi - (Butiran Peserta), bagi tindakan pap & kemaskini maklumat permohonan.

10. Maklumat tugas yang telah diisi boleh dikemaskini/disimpan.

11. Lampiran surat tawaran/program yang dimuatnaik tidak boleh dihapuskan, hanya boleh dikemaskini.

12. Klik butang  untuk menyimpan maklumat permohonan.

Nota: Pegawai Penyelaras delegasi boleh mengemaskini lampiran tugas & butiran peserta.

7

Tugas

Butiran Peserta

Kategori Tugas * ☐ Kursus / Latihan ☐ Audit/ Inspektorat / Naziran ☐ Rundingan ☐ Mesyuarat ☐ Konsesi / Kontrak ☒ Lawatan Kerja ☐ Pasukan Perubatan

Nama Tugas * : Tugas test 1

Tujuan Tugas * : Test Tujuan

Negara * : Maklumat Negara yang dilawati :

Bil	Negara	Tempat	Tindakan
1	CROATIA	croatia	

Negara Tempat Tugas Tindakan 



Tarikh Tugas * Dari: Hingga:

Tarikh Perjalanan * Pergi: Balik:

Lampiran Surat Tawaran/Program: * Format pdf sahaja, tidak melebihi: 2MB

Jenis Permohonan : Delegasi

Sebutkan sama ada pegawai-pegawai kedutaan Malaysia di negeri tempat tugas rasmi itu diadakan akan menyertai tugas rasmi. Sekiranya menyertai, nyatakan mengapa kehadiran pegawai-pegawai daripada negeri ini diperlukan.

Nama Pegawai di Kedutaan :

Nyatakan (jika ada) :

Faedah Kepada Negara :

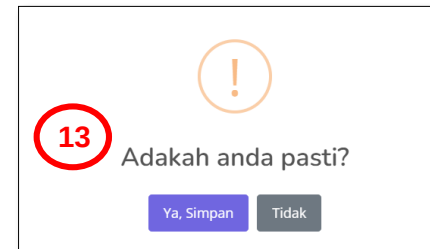
Baki huruf: 300

 **12**

Gambarajah 83: Skrin Tab Tugas & Tab Butiran Peserta

13. *Pop-up* mesej akan dipaparkan seperti di Gambarajah 84.

14. Klik Ya, Simpan. Maklumat permohonan akan disimpan.



Gambarajah 84: Skrin Mesej Pengesahan

15. Pada tab Butiran Peserta, tindakan **Hapus** tidak boleh dilaksanakan sekiranya permohonan peserta telah wujud dan status masih dalam tindakan permohonan seperti :

- Pindaan
- Tindakan Sokong
- Tindakan Sokong
- Tindakan Sokong
- Tidak Disokong
- Agihan Tugas
- Semakan Urus Setia Induk (peg.proses)
- Semakan Urus Setia Induk (penyelia)
- Pindaan Urus Setia Induk
- Tindakan Perakuan
- Pindaan Peraku
- Tidak Proses
- Pindaan Penyokong
- Kuiiri Pelulus

Tugasan

Butiran Peserta

Maklumat Peserta Delegasi

Bil	No KP	Nama	Nama Fasilitas	Bahagian	Jenis Peserta	Pengesahan Penyertaan	Status	Tindakan
1	000313435194	NurAina	IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	Bahagian Khidmat Pengurusan	Ketua Delegasi	Terima	Baharu	
2	910313435194	Penyokong Satu	IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	Bahagian Khidmat Pengurusan	Peserta	Terima	Baharu	

Tambah Peserta

Tambah Peserta

Gambarajah 85: Skrin Tindakan Hapus Butiran Peserta

16. Klik butang **Tambah Peserta** bagi penambahan maklumat peserta.
17. Skrin akan memaparkan seperti di Gambarajah 86.
18. Senarai maklumat permohonan akan dipaparkan.
19. *Tick* ☒ di tindakan bagi penambahan peserta.
20. Pada senarai Tambah Peserta Delegasi, pilihan dropdown bagi Jenis Peserta (Ketua Delegasi/ Peserta) dipaparkan seperti di Gambarajah 87.
21. Klik Simpan, *pop-up* mesej pengesahan akan dipaparkan.

17

Tambah Peserta Delegasi

Kategori Fasilitas * -- SILA PILIH --

Negeri -- SILA PILIH --

Fasilitas * -- SILA PILIH --

Show 10 entries Search:

Bil	No KP	Nama	Nama Fasilitas	Bahagian	Jenis Peserta	Tindakan
No data available in table						

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

Gambarajah 86: Skrin Tambah Peserta Delegasi

Tambah Peserta Delegasi

Kategori Fasilitas * IBU PEJABAT KKM

Fasilitas * IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

Show 10 entries Search:

Bil	No KP	Nama	Nama Fasilitas	Bahagian	Jenis Peserta	Tindakan
1	111111111111	try	IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	Bahagian Pengurusan Maklumat	-- Sila Pilih --	☐
2	222222222222	user2	IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	Bahagian Sumber Manusia	-- Sila Pilih --	☐
3	821013065435	MOHD JUMAIDI BIN OSMAN	IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	Bahagian Pengurusan Maklumat	-- Sila Pilih --	☐

20 **19**

Gambarajah 87: Skrin Jenis Peserta

!

Adakah anda pasti?

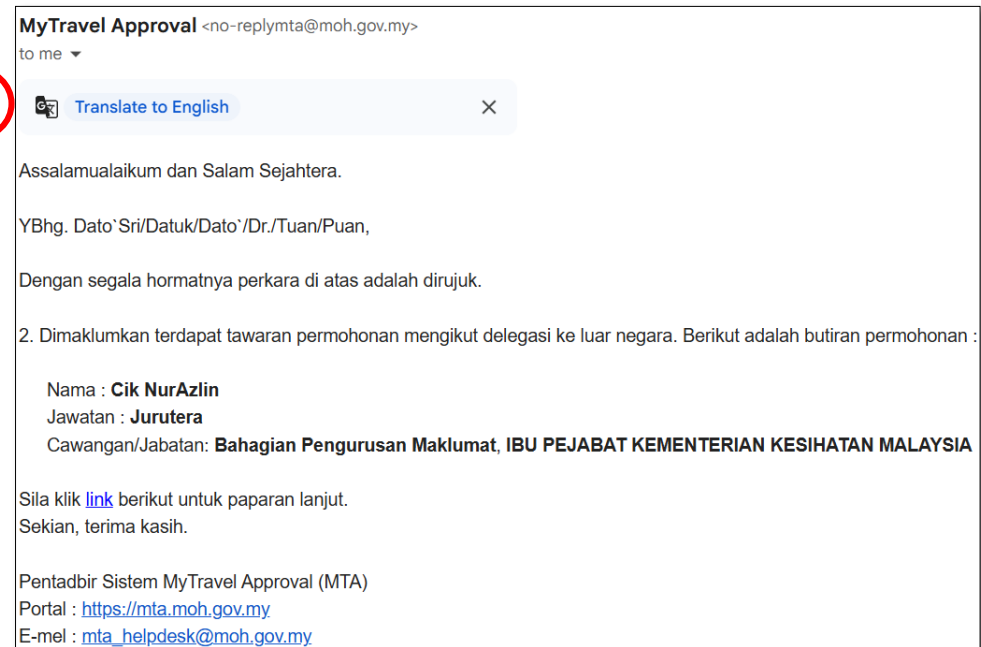
Ya Tidak

Gambarajah 88: Skrin Mesej Pengesahan

22. Emel notifikasi akan dihantar kepada peserta seperti Gambarajah 89.

23. Di dashboard Tab Tawaran Delegasi Sistem MTA peserta akan mendapat paparan notifikasi jika peserta telah dipilih sebagai peserta delegasi.

22



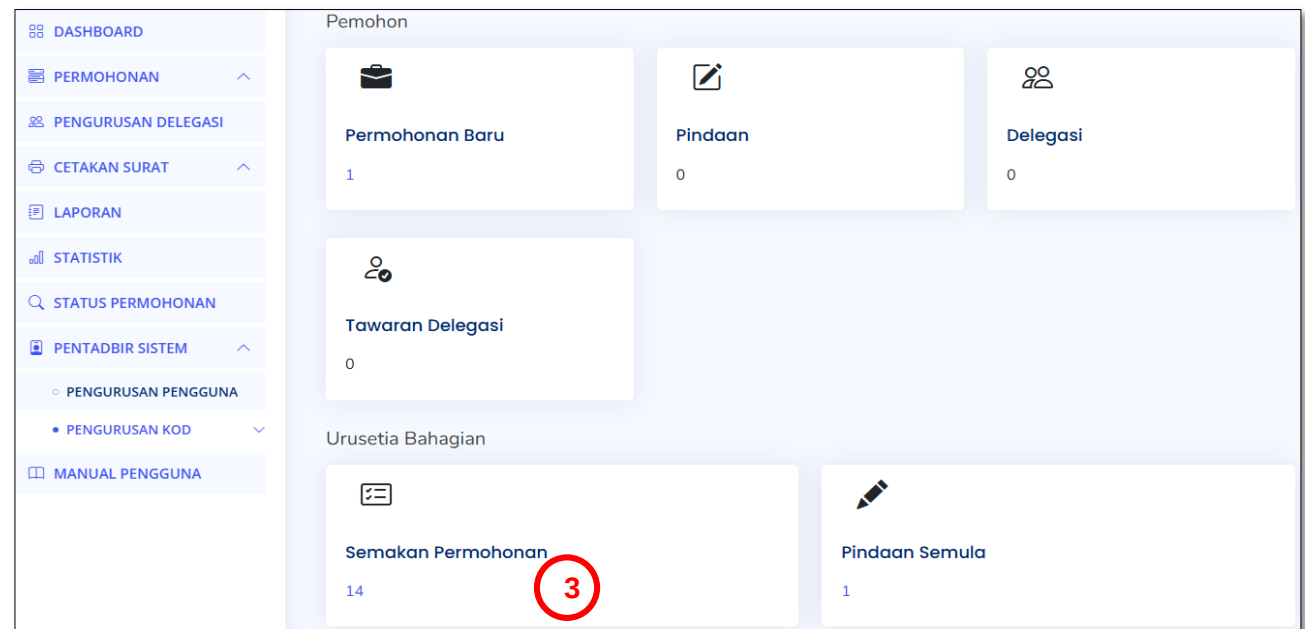
Gambarajah 89: Skrin Emel Notifikasi

6.0 TINDAKAN URUS SETIA BAHAGIAN

Menu ini adalah capaian untuk Urus Setia Bahagian. Urus Setia Bahagian perlu menyemak permohonan dari Bahagiannya sahaja sama ada lengkap atau tidak. Sekiranya permohonan lengkap, Urus Setia Bahagian perlu menentukan Penyokong bagi permohonan tersebut. Permohonan yang telah mendapat kelulusan, Urus Setia boleh mencetak surat kelulusan permohonan. Urus Setia juga boleh membatalkan permohonan atas sebab-sebab tertentu.

6.1. Semakan Permohonan Pada Dashboard [Semakan Permohonan]

1. Log masuk ke dalam sistem *My Travel Approval*
2. Dashboard Urus Setia Bahagian akan dipaparkan tab Semakan Permohonan & Pindaan Semula seperti di Gambarajah 90.
3. Pada Dashboard Urus Setia Bahagian, klik pada *hyperlink* Semakan Permohonan.



Gambarajah 90: Skrin Dashboard Urus Setia Bahagian

4. Paparan senarai permohonan adalah mengikut bahagian seliaan Urus Setia Bahagian.

5. Senarai permohonan untuk semakan akan dipaparkan seperti di Gambarajah 91.

Senarai Semakan Permohonan

10 entries per page

Search...

Bil	Nama Pemohon	Bahagian	Jenis Tugas	Jenis Mohon	Tarikh Mohon	Tarikh Tugas	Negara	Status	Tindakan
1	NOR IMRAN LUQMAN BIN TAMIZI	Bahagian Khidmat Pengurusan	Rundangan	Individu	19-03-2025	25-03-2025 - 31-03-2025	SINGAPORE	Tindakan Urus Setia Bahagian	 
2	HASSURAYA BINTI YUSOFF	Bahagian Khidmat Pengurusan	Kursus / Latihan	Individu	19-03-2025	10-03-2025 - 13-03-2025	SWITZERLAND	Tindakan Urus Setia Bahagian	 
3	HALIMATON BINTI ISHAK	Bahagian Khidmat Pengurusan	Lawatan Kerja	Individu	19-03-2025	11-03-2025 - 13-03-2025	AUSTRALIA	Tindakan Urus Setia Bahagian	 
4	AFIZA BINTI IDRIS	Bahagian Khidmat Pengurusan	Mesyuarat	Individu	19-03-2025	23-03-2025 - 24-03-2025	TAIWAN	Tindakan Urus Setia Bahagian	 
5	MUHAMMAD ZAFRI BIN ZAINUDDIN	Bahagian Khidmat Pengurusan	Mesyuarat	Individu	19-03-2025	28-03-2025 - 29-03-2025	AUSTRALIA	Tindakan Urus Setia Bahagian	 
6	NURNASHRAH BINTI ROSIEN	Bahagian Khidmat Pengurusan	Mesyuarat	Individu	20-03-2025	31-03-2025 - 02-04-2025	SINGAPORE	Tindakan Urus Setia Bahagian	 
7	MUHAMMAD ZAFRI BIN ZAINUDDIN	Bahagian Khidmat Pengurusan	Mesyuarat	Individu	20-03-2025	31-03-2025 - 04-04-2025	TAIWAN	Tindakan Urus Setia Bahagian	 
8	MUHAMMAD ZAFRI BIN ZAINUDDIN	Bahagian Khidmat Pengurusan	Mesyuarat	Delegasi	20-03-2025	03-04-2025 - 06-04-2025	INDONESIA	Tindakan Urus Setia Bahagian	 

Gambarajah 91: Skrin Senarai Permohonan

6. Pada kolum Tindakan pada senarai permohonan untuk semakan, klik pada ikon  untuk Papar maklumat Permohonan.

7. Klik ikon  bagi tindakan semakan permohonan di tab Pengesahan Permohonan.

Senarai Semakan Permohonan

10 entries per page

Search...

Bil	Nama Pemohon	Bahagian	Jenis Tugas	Jenis Mohon	Tarikh Mohon	Tarikh Tugas	Negara	Status	Tindakan
1	NOR IMRAN LUQMAN BIN TAMIZI	Bahagian Khidmat Pengurusan	Rundangan	Individu	19-03-2025	25-03-2025 - 31-03-2025	SINGAPORE	Tindakan Urus Setia Bahagian	 
2	HASSURAYA BINTI YUSOFF	Bahagian Khidmat Pengurusan	Kursus / Latihan	Individu	19-03-2025	10-03-2025 - 13-03-2025	SWITZERLAND	Tindakan Urus Setia Bahagian	 

Gambarajah 92: Skrin Senarai Semakan Permohonan

8. Paparan permohonan akan dipaparkan mengikut Tab Tugas, Tab Butiran Pegawai, Tab Perbelanjaan dan Tab Pengesahan Permohonan seperti di Gambarajah 93.
9. Maklumat permohonan yang telah diisi boleh dikemaskini/disimpan.
10. Lampiran surat tawaran/program yang dimuatnaik tidak boleh dihapuskan, hanya boleh dikemaskini.
11. Klik butang **Seterusnya** untuk ke tab seterusnya.
12. Klik butang **Kembali** untuk ke senarai permohonan

Semakan Permohonan Bahagian

8 Tugas Butiran Pegawai Perbelanjaan Pengesahan Permohonan

Kategori Tugas * ☐ Kursus / Latihan ☐ Audit/ Inspektorat / Naziran ☒ Rundingan ☐ Mesyuarat ☐ Konsesi / Kontrak ☐ Lawatan Kerja ☐ Pasukan Perubatan

Nama Tugas * : demo tugas

Tujuan Tugas * : tujuan uat

Negara : **Maklumat Negara Yang Dilawati:**

Negara	Tempat Tugas
SINGAPORE	australia

Tarikh Tugas : Dari : 25-03-2025 Hingga : 31-03-2025

Tarikh Perjalanan : Pergi : 24-03-2025 Balik : 01-04-2025

10 Surat Tawaran/Program: [What_is_Digital_Health.pdf](#)

Jenis Permohonan : Individu

Sebutkan sama ada pegawai-pegawai kedutaan Malaysia di negeri tempat tugas rasmi itu diadakan akan menyertai tugas rasmi. Sekiranya menyertai, nyatakan mengapa kehadiran pegawai-pegawai daripada negeri ini diperlukan.

Nama Pegawai di Kedutaan :

Nyatakan (jika ada) :

Faedah Kepada Negara :

11 **Seterusnya**

Gambarajah 93: Skrin Paparan Semakan Permohonan

13. Klik pada tab **Pengesahan Permohonan**

14. Paparan Semakan Urus Setia Bahagian seperti di Gambarajah 94.

- i. Penentuan Semakan
- ii. Ulasan
 - Lengkap
 - Tidak Lengkap
 - Tidak Diproses
- iii. Tarikh Semakan

15. Butang Kembali & butang Hantar

Nota: Urus Setia Bahagian perlu semak permohonan dan tentukan penyokong bagi permohonan tersebut berdasarkan Matrik Sokongan Lulus (Lampiran A di Hebahan Umum, Muka Hadapan Sistem MTA).

Semakan Permohonan Bahagian

Tugasan Butiran Pegawai Perbelanjaan Pengesahan Permohonan

Semakan Permohonan

14

Semakan Permohonan:

☒ Lengkap ☐ Tidak Lengkap ☐ Tidak Diproses

☐ Penentuan Penyokong

☐ Sokongan 1:

Kategori Fasilitas* :

-- Pilih Kategori Fasilitas --

Fasilitas* :

-- Pilih Fasilitas --

Bahagian* :

-- Pilih Bahagian --

Ketua Jabatan/ Pengarah* :

-- Pilih Penyokong 1 --

☐ Sokongan 2:

Kategori Fasilitas* :

-- Pilih Kategori Fasilitas --

Fasilitas* :

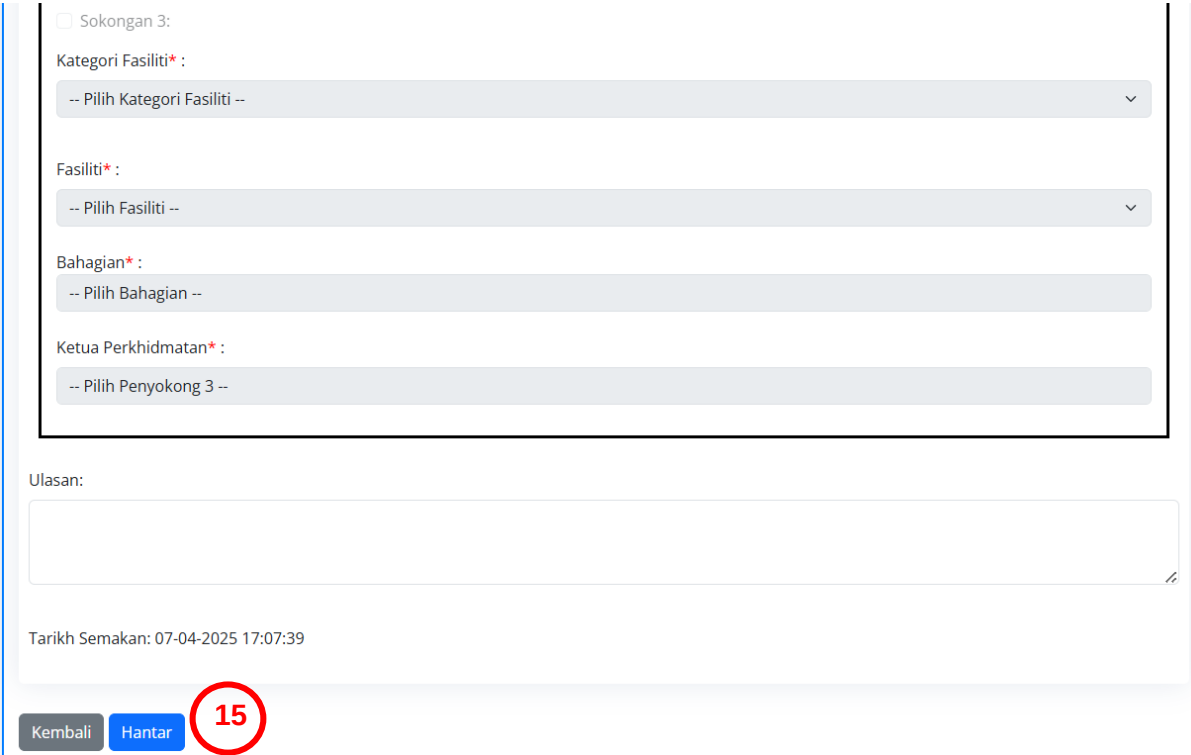
-- Pilih Fasilitas --

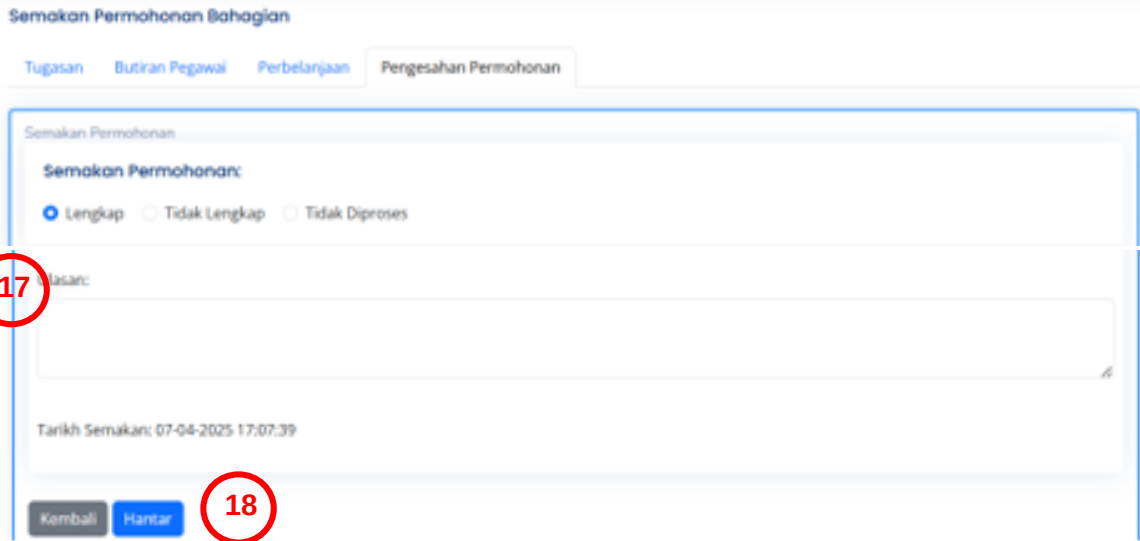
Bahagian* :

-- Pilih Bahagian --

Ketua Program* :

-- Pilih Penyokong 2 --

	 Gambarajah 94: Skrin Semakan Permohonan
Jika Urus Setia Bahagian memilih ● Lengkap 16. Satu paparan maklumat penentuan penyokong akan dipaparkan seperti di Gambarajah 94. i. ☐ Penentuan Penyokong ☐ Sokongan 1 ☐ Sokongan 2	

☐ Sokongan 3 ii. Ulasan iii. Tarikh Semakan Pra-syarat: Bagi pemilihan penyokong, Penyokong telah didaftarkan ke dalam sistem.	
Jika Urus Setia Bahagian memilih 🗳️ Lengkap dan Tiada Penyokong 17. Isikan maklumat di medan Ulasan (jika perlu) seperti di Gambarajah 95. 18. Klik butang Hantar. 19. Paparan mesej pengesahan akan dipaparkan seperti Gambarajah 96. 20. Jika klik 'Ya', <i>pop-up</i> mesej "Maklumat Berjaya Dihantar". 21. Permohonan akan dihantar kepada Urus Setia Induk (Penyelia) bagi semakan permohonan.	 Gambarajah 95: Skrin Maklumat Lengkap & Tiada Penyokong

	19 ! Kategori Pegawai Diperaku Untuk Tidak Memerlukan Pegawai Penyokong bagi Permohonan Ini: TKSU / SUB Kanan (Pembangunan). Adakah Anda Pasti Pegawai Berkenaan Di Bawah Kategori Ini? 20 Ya Tidak Gambarajah 96: Skrin Paparan Mesej Pengesahan
--	--

Jika Urus Setia Bahagian memilih ● Lengkap dan Ada Penyokong 22. Satu paparan maklumat penentuan penyokong akan dipaparkan seperti di Gambarajah 97. i. ☒ Penentuan Penyokong ii. Butiran Penentuan Penyokong Permohonan ☒ Sokongan 1 ☐ Sokongan 2 ☐ Sokongan 3 iii. Ulasan (jika ada) iv. Tarikh Semakan 23. Maklumat sokongan perlu dipilih sekurang-kurangnya satu pilihan Sokongan [1/2/3] 24. Klik butang Hantar & Kembali	Semakan Permohonan: ☒ Lengkap ☐ Tidak Lengkap ☐ Tidak Diproses ☒ Penentuan Penyokong ☒ Sokongan 1 22 Kategori Fasiliti* : Ibu Pejabat KKM Fasiliti* : IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA Bahagian* : Bahagian Pengurusan Maklumat Ketua Jabatan/ Pengarah * : Penyokong I (Encik, Pegawai Teknologi Maklumat, F52) Ulasan: Tarikh Semakan: 15-04-2025 11:11:39 Kembali Hantar Gambarajah 97: Skrin Maklumat Lengkap & Ada Penyokong
25. Sekiranya mempunyai 3 penyokong, isikan maklumat mengikut sokongan 1/2/3 26. Maklumat penentuan penyokong akan dipaparkan. i. ☒ Penentuan Penyokong ii. Butiran Penentuan Penyokong Permohonan ☒ Sokongan 1 - Ketua Jabatan/ Ketua Pengarah ☒ Sokongan 2	

- Ketua Program ☒ Sokongan 3 - Ketua Pengarah Kesihatan iii. Ulasan (jika ada) iv. Tarikh Semakan 27. Klik butang Hantar.	
28. Sekiranya berjaya dihantar, satu emel notifikasi akan dihantar kepada Penyokong untuk sokongan seperti Gambarajah 98.	 Gambarajah 98: Skrin Emel Notifikasi Sokongan

Jika ☒ **Tidak Lengkap**

29. Isi maklumat Ulasan seperti Gambarajah 99.

30. Maklumat akan memaparkan
i. Ulasan
ii. Tarikh Semakan

31. Hantar Permohonan, klik butang 'Hantar'

32. Satu mesej pengesahan akan dipaparkan seperti di Gambarajah 99.

33. Jika Ya, satu *pop-up* mesej akan dipaparkan. Klik OK, untuk kembali ke senarai permohonan.



Gambarajah 99: Skrin Semakan Permohonan Tidak Lengkap



Gambarajah 100: Skrin Paparan Mesej Pengesahan

34. Sekiranya berjaya dihantar, satu emel notifikasi seperti Gambarajah 101 akan dihantar kepada Pemohon untuk pindaan.



Gambarajah 101: Skrin Emel Notifikasi Pindaan

Jika ☒ **Tidak Diproses**

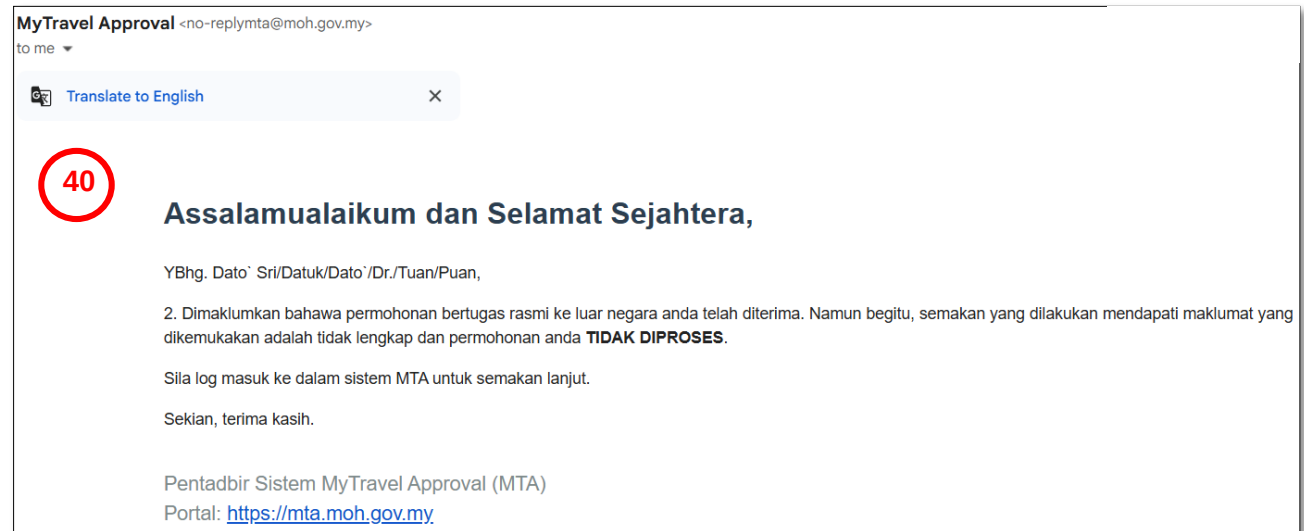
35. Isi maklumat Ulasan seperti Gambarajah 102.
36. Maklumat akan memaparkan
 - i. Ulasan
 - ii. Tarikh Semakan
37. Hantar Permohonan, klik butang 'Hantar'
38. Satu mesej pengesahan akan dipaparkan.
39. Jika Ya, satu *pop-up* mesej akan dipaparkan. Klik OK, untuk kembali ke senarai permohonan.

Gambarajah 102: Skrin Semakan Permohonan Tidak Diproses



Gambarajah 103: Skrin *Pop-up* mesej Pengesahan

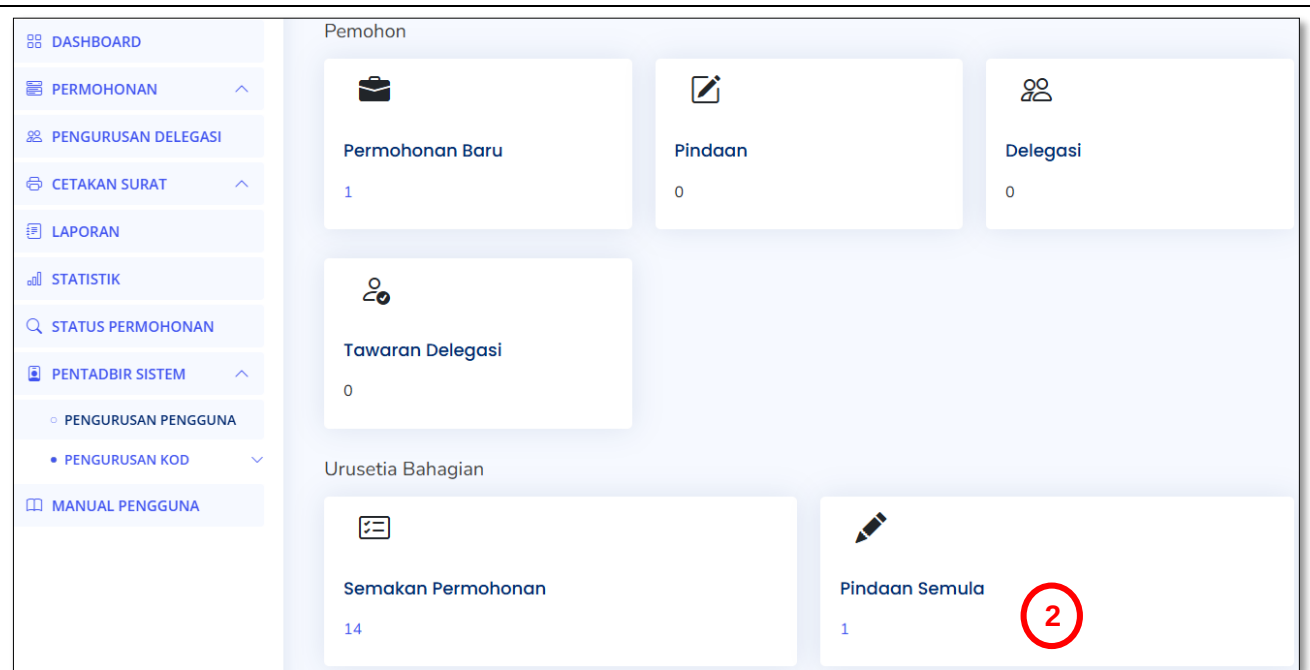
40. Sekiranya berjaya dihantar, satu emel notifikasi seperti di Gambarajah 104 akan dihantar kepada Pemohon untuk makluman permohonan tidak diproses.



Gambarajah 104: Skrin Emel Notifikasi

6.2. Semakan Permohonan Pada Dashboard [Pindaan Semula]

1. Log masuk ke dalam sistem MTA.
2. Pada Dashboard Urus Setia Bahagian, klik pada *hyperlink* 'Pindaan Semula'.

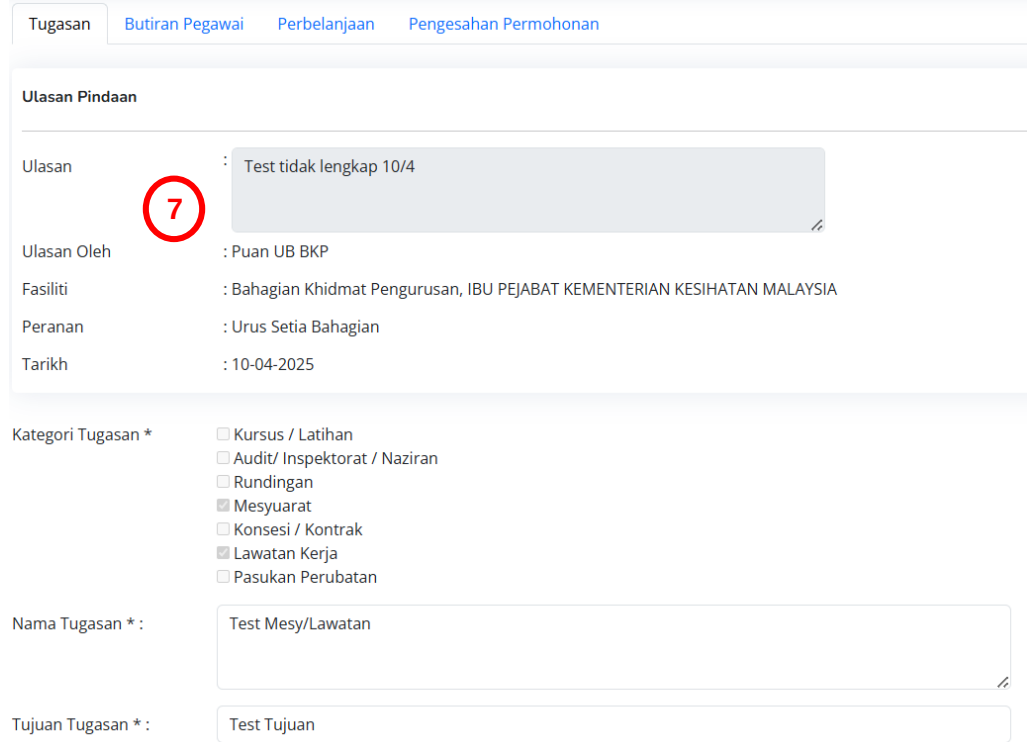


Gambarajah 105: Skrin Dashboard Pindaan

3. Senarai permohonan maklumat akan dipaparkan.
4. Terdapat ikon papir dan kemaskini pada kolum Tindakan di senarai permohonan
5. Klik ikon  bagi paparan permohonan mengikut tab:
 - i. Tab Tugasan
 - ii. Tab Butiran Pegawai
 - iii. Tab Perbelanjaan
 - iv. Tab Pengesahan Semakan

Senarai Semakan Permohonan									
10 entries per page		Search...							
Bil	Nama Pemohon	Bahagian	Jenis Tugasan	Jenis Mohon	Tarikh Mohon	Tarikh Tugasan	Negara	Status	Tindakan
1	NurAina	Bahagian Khidmat Pengurusan	Mesyuarat, Lawatan Kerja	Delegasi	08-04-2025	08-04-2025 - 10-04-2025	BRAZIL	Tindakan Urus Setia Bahagian	 

Gambarajah 106: Skrin Paparan Senarai Permohonan Pindaan

6. Klik ikon  bagi tindakan semakan permohonan mengikut tab. i. Tab Tugas ii. Tab Butiran Pegawai iii. Tab Perbelanjaan iv. Tab Pengesahan Semakan	
7. Paparan maklumat Ulasan Pindaan oleh Urus Setia Bahagian akan dipaparkan seperti di Gambarajah 107. 8. Rujuk pada 6.1 Semakan Permohonan Pada Dashboard [Semakan Permohonan] bagi tindakan papar & semakan pengesahan permohonan.	 Gambarajah 107: Skrin Paparan Maklumat Ulasan Pindaan

6.3. Semakan Permohonan

Urus Setia Bahagian boleh membuat semakan permohonan pada Menu Semakan Status Permohonan.

1. Log masuk ke dalam sistem MTA

2. Klik menu ‘Status Permohonan’

3. Skrin Semakan Status Permohonan akan memaparkan butiran maklumat permohonan seperti di Gambarajah 108.

DASHBOARD

PERMOHONAN

PENGURUSAN DELEGASI

CETAKAN SURAT

LAPORAN

STATISTIK

STATUS PERMOHONAN

PENTADBIR SISTEM

PENGURUSAN PENGGUNA

PENGURUSAN KOD

MANUAL PENGGUNA

Semakan Status Permohonan

Tarikh Tugasan

Hingga:

Jenis Permohonan

-- SILA PILIH --

Status Permohonan

-- SILA PILIH --

Cari

Reset

Show 10 entries

3

Search:

Bil.	Nama Pemohon	Jenis Tugasan	Jenis Permohonan	Tarikh Mohon	Tarikh Tugasan	Negara	Status	Tindakan
1	Urusetia BKP Penyelia	Mesyuarat	Individu	16/01/2025	13/01/2025 - 14/01/2025	AUSTRALIA	Baharu	
2	Zaidi Urusetia BHG	Rundingan	Delegasi	28/01/2025	22/01/2025 - 17/01/2025	BANGLADESH	Baharu	

Gambarajah 108: Skrin Semakan Status Permohonan

4. Masukkan butiran carian seperti dipaparkan.

5. Pada status Permohonan pilih ‘Tindakan Urus Setia Bahagian’.

6. Satu senarai permohonan untuk semakan Urus Setia Bahagian akan dipaparkan seperti di Gambarajah 109.

Semakan Status Permohonan

Tarikh Tugasan

Hingga:

Jenis Permohonan

INDIVIDU

Status Permohonan

TINDAKAN URUS SETIA BAHAGIAN

-- SILA PILIH --

BAHARU

TINDAKAN URUS SETIA BAHAGIAN

PINDAAN

TINDAKAN SOKONG

TIDAK DISOKONG

AGIHAN TUGAS

SEMAKAN URUS SETIA INDUK (PEG.PROSES)

SEMAKAN URUS SETIA INDUK(PENYELIA)

Cari

Reset

Show 10 entries

5

Search:

Bil.	Nama Pemohon	Tarikh Mohon	Tarikh Tugasan	Negara	Status	Tindakan
1	NOR IMRAN LUQMAN BIN TAMIZ	03/2025	25/03/2025 - 31/03/2025	SINGAPORE	Tindakan Urus Setia Bahagian	
2	MUHAMMAD ZAFRI BIN ZAINUDI	03/2025	28/03/2025 - 29/03/2025	AUSTRALIA	Tindakan Urus Setia Bahagian	

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous

1

Next

Gambarajah 109: Skrin Status Permohonan

Gambarajah 109: Skrin Status Permohonan

6. Terdapat ikon papar dan kemaskini pada kolum Tindakan di senarai permohonan

7. Klik ikon  paparan Semakan Permohonan bahagian akan dipaparkan mengikut tab

- i. Tab Tugas
- ii. Tab Butiran Pegawai
- iii. Tab Perbelanjaan

Tugas
Butiran Pegawai
Perbelanjaan

Ulasan Pindaan

Ulasan

: Test tidak lengkap 10/4

Ulasan Oleh

: Puan UB BKP

Fasiliti

: Bahagian Khidmat Pengurusan, IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

Peranan

: Urus Setia Bahagian

Tarikh

: 10-04-2025

Kategori Tugas *

☐ Kursus / Latihan
☐ Audit/ Inspektorat / Naziran
☐ Rundingan
☒ Mesyuarat
☐ Konsesi / Kontrak
☐ Lawatan Kerja
☐ Pasukan Perubatan

Nama Tugas *

Test Mesy/Lawatan

Tujuan Tugas *

Test Tujuan

Negara :

Maklumat Negara Yang Dilawati:

Negara	Tempat Tugas
BRAZIL	brazil

Tarikh Tugas :

Dari :

08-04-2025

Hingga :

10-04-2025

Tarikh Perjalanan :

Pergi :

07-04-2025

Balik :

11-04-2025

Surat Tawaran/Program:

dcddscdscw.pdf

Gambarajah 110: Skrin Paparan Tab Tugas, Pegawai & Perbelanjaan

9. Klik ikon  bagi tindakan semakan permohonan oleh Urus Setia Bahagian mengikut tab.

- i. Tab Tugas
- ii. Tab Butiran Pegawai
- iii. Tab Perbelanjaan
- iv. Tab Pengesahan Permohonan

7. Klik pada tab Butiran Tugas untuk melihat paparan butiran Tugas dalam permohonan.

8. Paparan maklumat Ulasan Pindaan oleh Urus Setia Bahagian akan dipaparkan seperti di Gambarajah 111.

9. Klik pada tab Pengesahan Permohonan

10. Rujuk pada 6.1 Semakan Permohonan pada Dashboard [Semakan Permohonan], bagi tindakan semakan pengesahan permohonan.

Semakan Permohonan Bahagian

Tugas Butiran Pegawai Perbelanjaan Pengesahan Permohonan

9

Ulasan Pindaan

Ulasan : Test tidak lengkap 10/4

Ulasan Oleh : Puan UB BKP

Fasiliti : Bahagian Khidmat Pengurusan, IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

Peranan : Urus Setia Bahagian

Tarikh : 10-04-2025

8

Kategori Tugas *

- ☐ Kursus / Latihan
- ☐ Audit/ Inspektorat / Naziran
- ☐ Rundingan
- ☒ Mesyuarat
- ☐ Konsesi / Kontrak
- ☒ Lawatan Kerja
- ☐ Pasukan Perubatan

Nama Tugas * :

Test Mesy/Lawatan

Tujuan Tugas * :

Test Tujuan

Negara :

Maklumat Negara Yang Dilawati:

Negara	Tempat Tugas
BRAZIL	brazil

Tarikh Tugas :

Dari : 08-04-2025 Hingga : 10-04-2025

Tarikh Perjalanan :

Pergi : 07-04-2025 Balik : 11-04-2025

Surat Tawaran/Program:

[dcdsdscdscw.pdf](#)

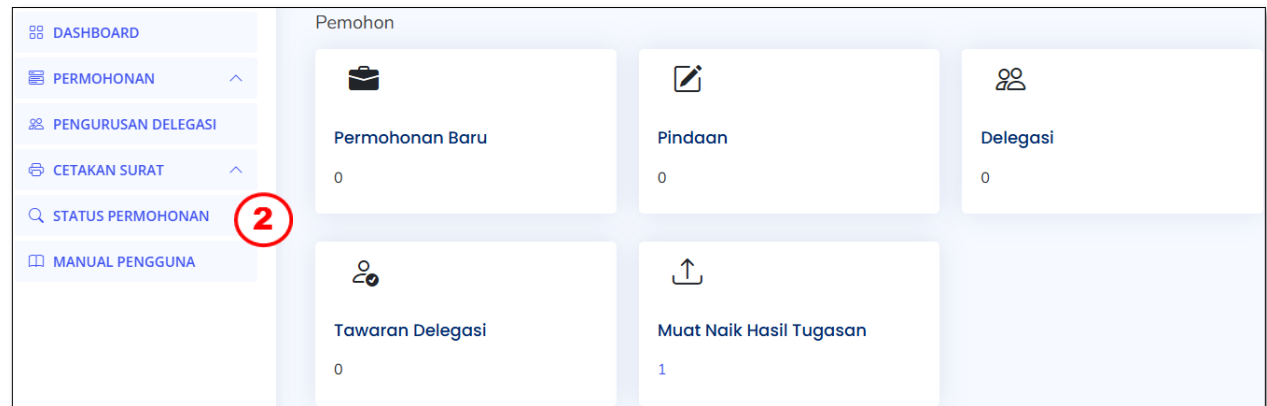
Gambarajah 111: Skrin Paparan Tab Tugas, Pegawai, Perbelanjaan & Pengesahan Semakan

6.4. Pembatalan Permohonan Oleh Urus Setia Bahagian

1. Log masuk ke Sistem *My Travel Approval*.
2. Klik menu 'Status Permohonan'

Pra-syarat:

Permohonan pembatalan hanya boleh dilaksanakan sekiranya permohonan telah diterima oleh Urus Setia Bahagian



Gambarajah 112: Skrin Dashboard

3. Skrin semakan status permohonan akan dipaparkan seperti di Gambarajah 113.

Status Permohonan :-

- Baharu
- Tindakan Urus Setia Bahagian
- Pindaan
- Tindakan Sokong
- Tidak Disokong
- Agihan Tugas
- Semakan Urus Setia Induk (Peg. Proses)
- Semakan Urus Setia Induk (Penyelia)
- Tindakan Perakuan
- Tidak Diproses
- Tindakan Pelulus
- Lulus
- Tidak Lulus
- Batal Permohonan
- Batal Kelulusan
- Dalam Tindakan (KIV)

Semakan Status Permohonan

Tarikh Tugasan Hingga:

Jenis Permohonan

Status Permohonan

Search:

Show entries

Bil.	Nama Pemohon	Jenis Tugasan	Jenis Permohonan	Tarikh Mohon	Tarikh Tugasan	Negara	Status	Tindakan
1	Urusetia BKP Penyelia	Me	BAHARU	25	13/01/2025 - 14/01/2025	AUSTRALIA	Baharu	
2	Zaidi Urusetia BHG	Ru	TINDAKAN URUS SETIA BAHAGIAN	25	22/01/2025 - 17/01/2025	BANGLADESH	Baharu	
3	Zaidi Penyokong SATU	Pa	PINDAAN	25	27/02/2025 - 22/02/2025	ANGOLA	Lulus	
4	Pemohon BKRPT	Me	TINDAKAN SOKONG	25	10/03/2025 - 13/03/2025	AUSTRALIA	Baharu	
5	Radziah Binti Ahmad	Pa	TIDAK DISOKONG	25	01/04/2025 - 05/04/2025	IRELAND	Batal Permohonan	
6	NurAina	La	AGIHAN TUGAS	25	25/03/2025 - 27/03/2025	AUSTRIA	Lulus	
7	LULUS Proses SATU BKP	Me	SEMAKAN URUS SETIA INDUK (PEG.PROSES)	25	14/04/2025	BELARUS BOSNIA AND	Baharu	

Gambarajah 113: Skrin Semakan Status Permohonan

4. Klik butang bagi pencarian maklumat.
5. Pada kolum Tindakan, paparan ikon akan dipaparkan mengikut status permohonan
6. Klik ikon (Batal Permohonan) di skrin senarai semakan permohonan.

Bil.	Nama Pemohon	Jenis Tugasan	Jenis Permohonan	Tarikh Mohon	Tarikh Tugasan	Negara	Status	Tindakan
1	NurAina	Mesyuarat	Individu	04/04/2025	08/04/2025 - 10/04/2025	GERMANY	Tindakan Sokong	
2	NurAina	Lawatan Kerja	Delegasi	13/04/2025	08/04/2025 - 09/04/2025	AUSTRALIA	Tindakan Sokong	

Showing 1 to 2 of 2 entries

Gambarajah 114: Skrin Senarai Maklumat

7. Batal permohonan boleh dilakukan sekiranya status permohonan seperti berikut :

- Pindaan
- Tindakan Sokong

8. Paparan *alert* pengesahan Pembatalan Permohonan dipapar di Gambarajah 115.

9. Klik butang  untuk hantar permohonan.

10. Jika pilih , permohonan tidak akan dihantar untuk diproses.

8



Gambarajah 115: Skrin Paparan Mesej Pembatalan

11. Jika status permohonan Tindakan Urus Setia Bahagian, Perakuan Pembatalan Permohonan akan dipaparkan di Gambarajah 116.

12. Klik 'Batal Permohonan'

11

Perakuan Pembatalan Permohonan

Perakuan Pembatalan

Nama Pemohon : **NurAina**
 No. KP Pemohon : **000313435194**
 Permohonan : **Individu**
 Kategori Tugasan : **Mesyuarat, Lawatan Kerja**
 Nama Tugasan : **Test Tugasan**
 Tarikh Tugasan : **24/03/2025 - 26/03/2025**

Negara :	Negara	Tempat Tugasan
	THAILAND	hatyai

Surat Tawaran : [\(dcdsdscdscw.pdf\)](#)

Alasan Pembatalan:*

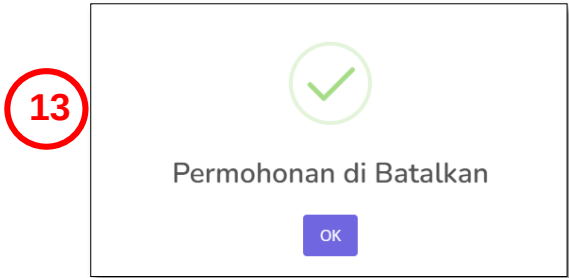
Baki huruf: 300

Tarikh: 08/04/2025

Batal Permohonan

Gambarajah 116: Skrin Perakuan Pembatalan Permohonan

- 13. Satu *pop-up* mesej Pembatalan Berjaya akan dipaparkan seperti di Gambarajah 117.
- 14. Kembali kepada senarai semakan status.
- 15. Pada kolum Status permohonan akan bertukar kepada 'Batal Permohonan'



Gambarajah 117: Skrin Paparan Mesej Pembatalan Berjaya

Bil.	Nama Pemohon	Jenis Tugasan	Jenis Permohonan	Tarikh Mohon	Tarikh Tugasan	Negara	Status	Tindakan
1	Amelia	Lawatan Kerja	Delegasi	27/11/2024	09/12/2024 - 13/12/2024	BELGIUM	Batal Permohonan	
2	Amelia	Kursus / Latihan	Individu	28/11/2024	02/12/2024 - 06/12/2024	BRAZIL	Batal Permohonan	
3	Penyokong I	Mesyuarat	Individu	31/12/2024	03/12/2024 - 05/12/2024	AUSTRALIA	Batal Permohonan	
4	Mohd Sukri bin Muhammad Bakri	Pasukan Perubatan	Individu	15/01/2025	01/01/2025 - 06/01/2025	BRAZIL	Batal Permohonan	
5	Mohd Sukri bin Muhammad Bakri	Mesyuarat	Individu	06/02/2025	01/01/2025 - 02/01/2025	BELIZE	Batal Permohonan	

Gambarajah 118: Skrin Paparan Mesej Pembatalan

15

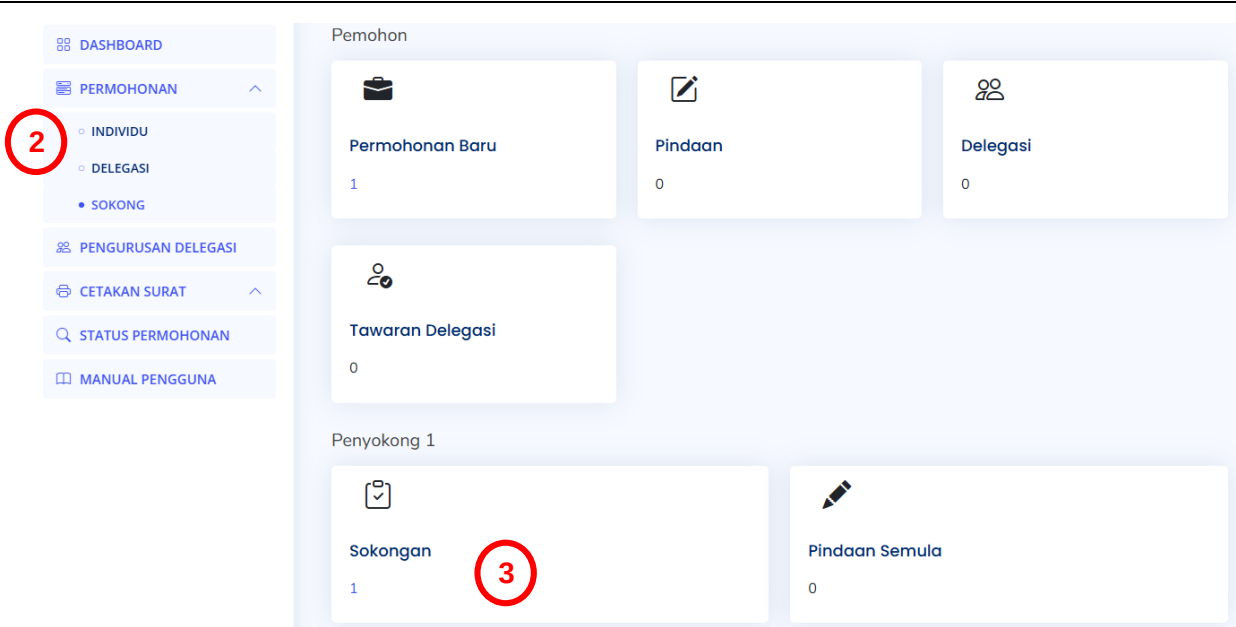
7.0 TINDAKAN PENYOKONG

Menu ini adalah untuk Penyokong mengambil tindakan atas semua permohonan yang telah dihantar untuk menyokong permohonan mengikut bahagian masing-masing. Penyokong adalah pegawai yang telah ditentukan oleh Urus Setia Bahagian berdasarkan Matrik Penyokong dan Pelulus. Pegawai Penyokong terdiri dari Penyokong 1, Penyokong 2 dan Penyokong 3.

7.1. Penyokong 1

7.1.1 Sokong Permohonan pada Dashboard

1. Log masuk ke dalam Sistem MTA
2. Dashboard Penyokong 1 akan dipaparkan 'Sokongan' & 'Pindaan Semula' seperti di Gambarajah 119.
- Nota:** Penyokong akan menerima emel notifikasi sekiranya ada permohonan untuk disokong.
3. Klik pada *hyperlink* Sokongan di Dashboard Penyokong 1.



Gambarajah 119: Skrin Dashboard Penyokong

4. Senarai permohonan maklumat akan dipaparkan seperti di Gambarajah 120.

Senarai Permohonan Untuk Sokongan

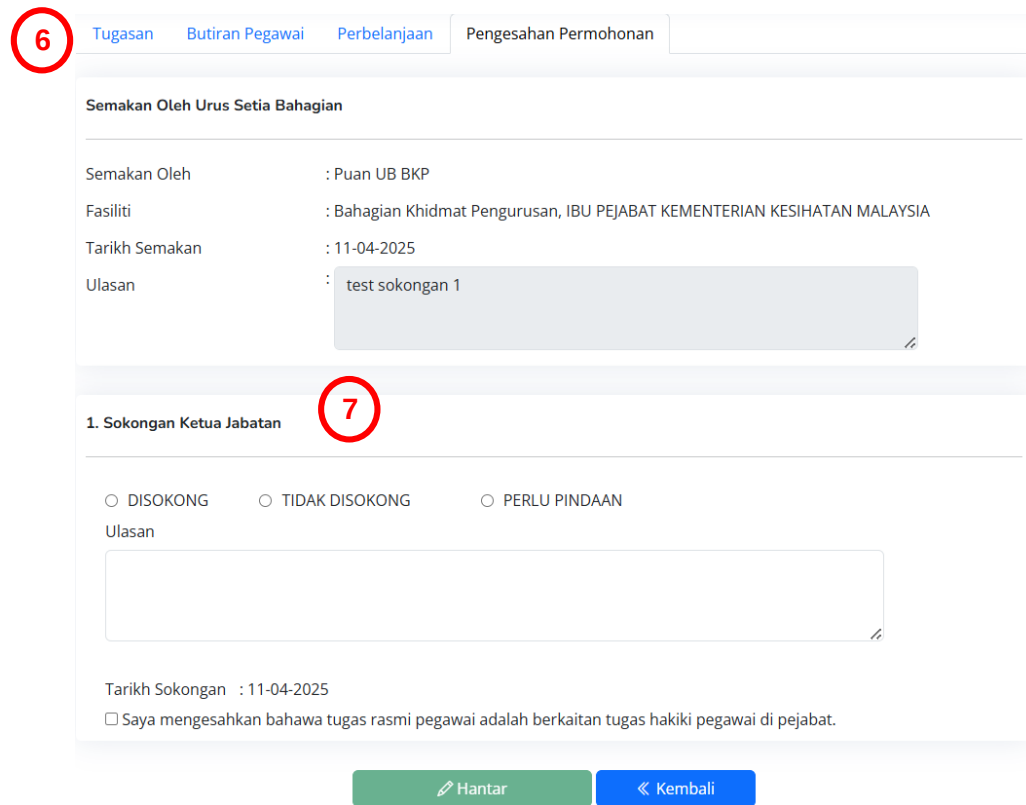
Carian:

Bil.	Nama Pemohon	Bahagian	Jenis Tugasan	Jenis Mohon	Tarikh Mohon	Tarikh Tugasan	Negara	Status	Tindakan
1	NurAina	IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	Mesyuarat	Deligasi	08/04/2025	08/04/2025 - 09/04/2025	AUSTRALIA	Tindakan Sokong	 

Gambarajah 120: Skrin Senarai Permohonan

5. Pada kolum Tindakan di senarai permohonan akan dipaparkan ikon  dan . Klik ikon .
6. Paparan Permohonan akan dipaparkan mengikut tab
 - i. Tugas
 - ii. Butiran Pegawai
 - iii. Perbelanjaan
 - iv. Pengesahan Semakan

Klik ikon  bagi tindakan sokongan akan dipaparkan mengikut tab.
7. Paparan maklumat pengesahan adalah seperti di Gambarajah 121.
 - a. Butiran Semakan Urus Setia Bahagian
 - b. Butiran Sokongan Permohonan
 - i. **Sokongan Ketua Jabatan**
Penyokong 1 perlu tentukan status permohonan



6

Tugas Butiran Pegawai Perbelanjaan Pengesahan Permohonan

Semakan Oleh Urus Setia Bahagian

Semakan Oleh : Puan UB BKP

Fasiliti : Bahagian Khidmat Pengurusan, IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

Tarikh Semakan : 11-04-2025

Ulasan : test sokongan 1

1. Sokongan Ketua Jabatan 7

☐ DISOKONG ☐ TIDAK DISOKONG ☐ PERLU PINDAAN

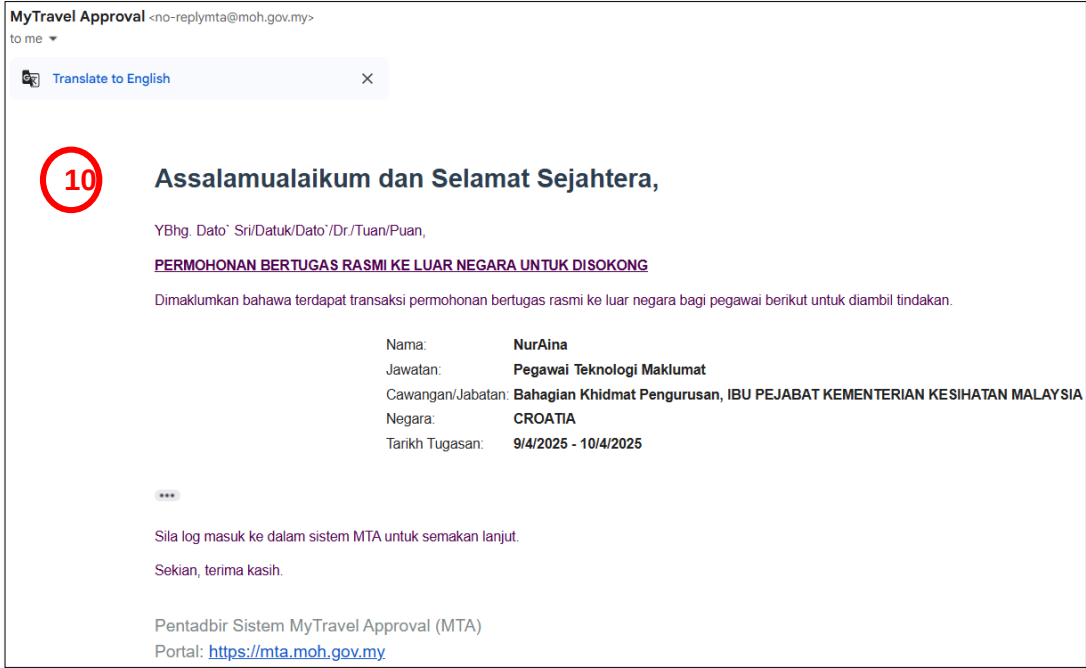
Ulasan

Tarikh Sokongan : 11-04-2025

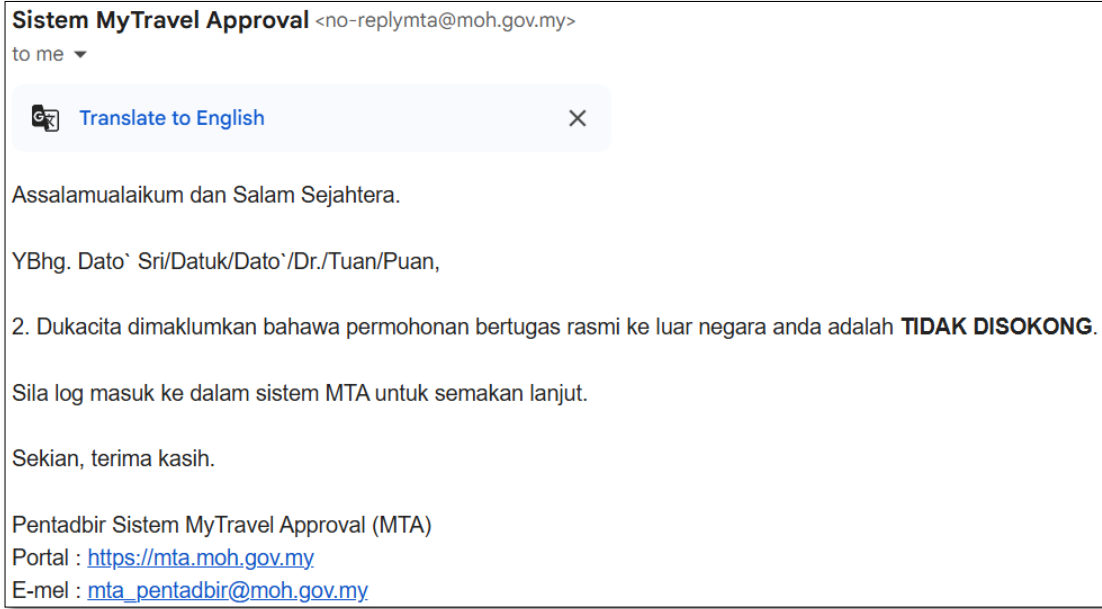
☐ Saya mengesahkan bahawa tugas rasmi pegawai adalah berkaitan tugas hakiki pegawai di pejabat.

Hantar Kembali

Gambarajah 121: Skrin Senarai Tindakan Sokongan

Jika ☒ Disokong Masukkan medan maklumat 1. Ulasan (jika ada) 2. <i>Tick</i> ☒ pada Perakuan , butang 'Hantar' akan enable untuk tindakan menyokong permohonan. 8. Paparan skrin maklumat sokongan seperti Gambarajah 120. 9. Klik  , satu mesej akan dipaparkan. 10. Satu emel notifikasi akan dihantar kepada Penyokong 2 atau Penyokong 3 untuk sokongan seterusnya mengikut penentuan sokongan oleh urus setia bahagian seperti Gambarajah 122. 11. Sekiranya Tiada Penyokong seterusnya, permohonan akan dihantar ke Urus Setia Induk untuk Tindakan Semakan Permohonan.	 The screenshot shows an email interface with the following content: - From: MyTravel Approval <no-replymta@moh.gov.my> - To: me - Language: Translate to English - Subject: Assalamualaikum dan Selamat Sejahtera, - Body: YBhg. Dato' Sri/Datuk/Dato'/Dr./Tuan/Puan, PERMOHONAN BERTUGAS RASMI KE LUAR NEGARA UNTUK DISOKONG. Dimaklumkan bahawa terdapat transaksi permohonan bertugas rasmi ke luar negara bagi pegawai berikut untuk diambil tindakan. - Details: - Nama: NurAina - Jawatan: Pegawai Teknologi Maklumat - Cawangan/Jabatan: Bahagian Khidmat Pengurusan, IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA - Negara: CROATIA - Tarikh Tugasan: 9/4/2025 - 10/4/2025 - Footer: Sila log masuk ke dalam sistem MTA untuk semakan lanjut. Sekian, terima kasih. Pentadbir Sistem MyTravel Approval (MTA) Portal: https://mta.moh.gov.my
Jika ☐ Tidak Disokong Masukkan medan maklumat 1. Ulasan * 2. <i>Tick</i> ☒ Perakuan. 12. Butang 'Hantar' akan enable untuk penyokong memproses permohonan	

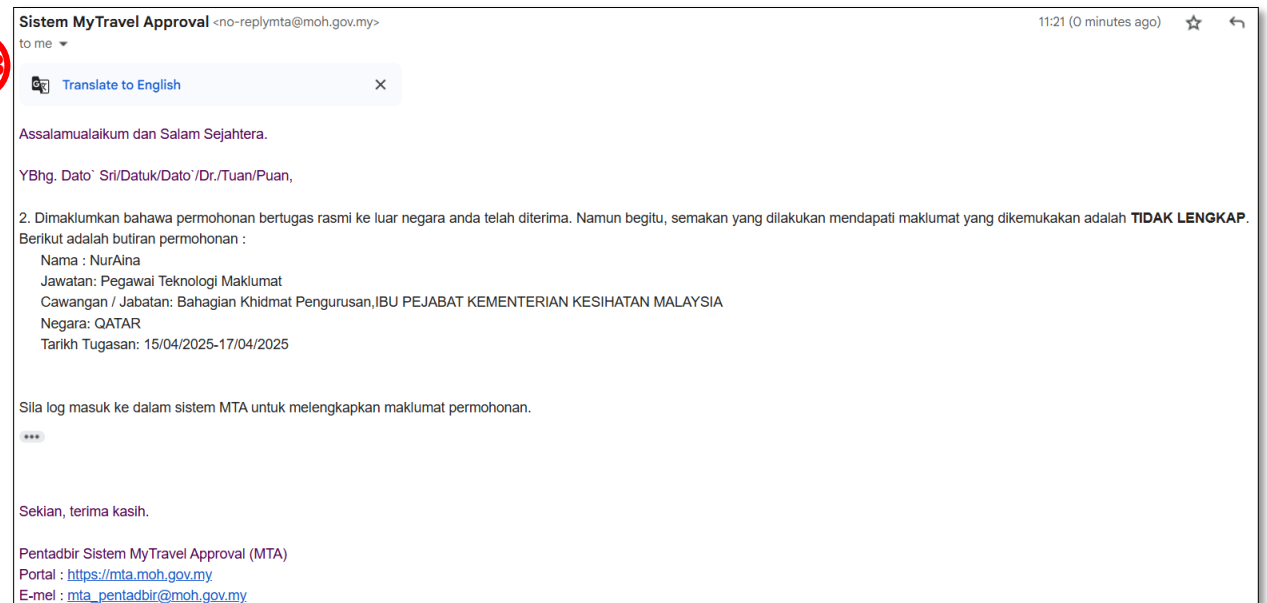
Gambarajah 122: Skrin Paparan emel notifikasi

13. Paparan skrin maklumat sokongan seperti Gambarajah 120. 14. Klik  , satu mesej akan dipaparkan. 15. Satu emel notifikasi akan dihantar kepada Pemohon untuk pemakluman permohonan tidak disokong seperti Gambarajah 123.	15  Gambarajah 123: Skrin Paparan emel notifikasi
Jika  'Perlu Pindaan. Masukkan medan maklumat 1. Ulasan * 2. <i>Tick</i> ☒ Perakuan Butang 'Hantar' akan enable untuk penyokong memproses permohonan. 16. Paparan skrin maklumat sokongan seperti Gambarajah 120.	

17. Klik  , satu mesej akan dipaparkan.

18. Satu emel notifikasi akan dihantar kepada Pemohon untuk pindaan seperti Gambarajah 124.

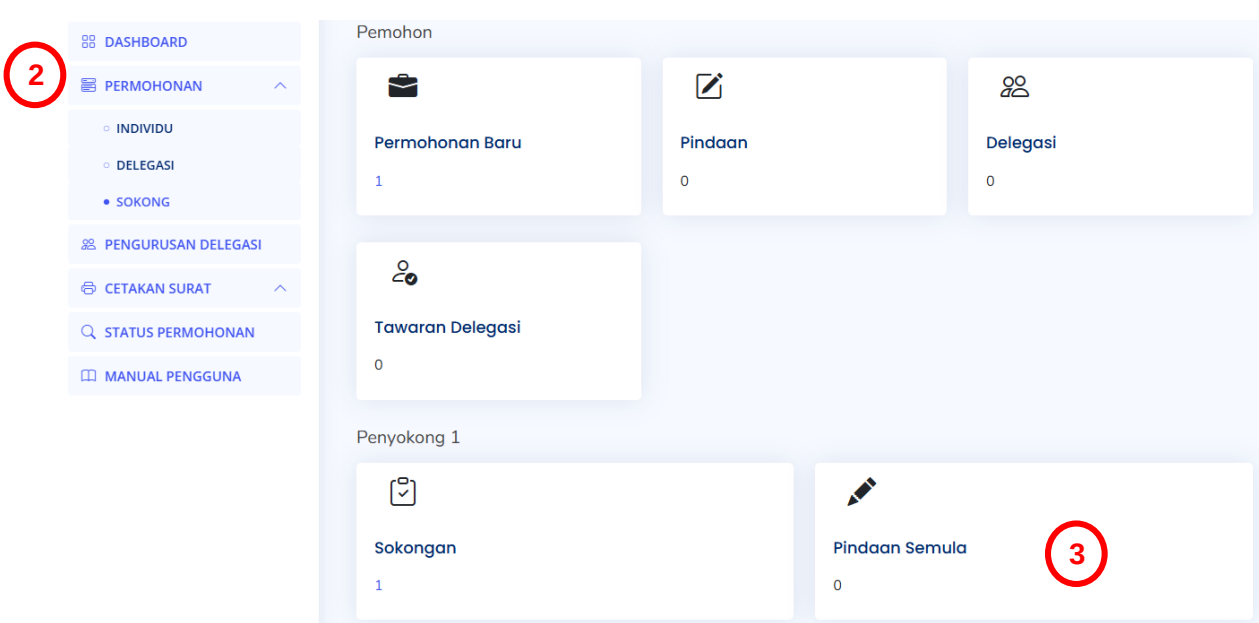
18



Gambarajah 124: Skrin Paparan emel notifikasi

7.1.2 Sokong Permohonan pada Dashboard [Pindaan Semula]

1. Log masuk ke dalam sistem MTA
2. Dashboard Penyokong 1 akan dipaparkan Sokongan & Pindaan Semula seperti di Gambarajah 125.
- Nota:** Pemohon akan menerima emel notifikasi sekiranya Penyokong membuat semakan pindaan.
3. Klik pada *hyperlink* Pindaan Semula di Dashboard Penyokong 1.



Gambarajah 125: Skrin Dashboard Penyokong

4. Senarai permohonan maklumat akan dipaparkan.
5. Rujuk pada 7.1.1 Sokong Permohonan pada Dashboard [Semakan Permohonan], bagi tindakan papar & tindakan pindaan permohonan.

Senarai Permohonan Untuk Sokongan

4

Carian:

Bil.	Nama Pemohon	Bahagian	Jenis Tugasan	Jenis Mohon	Tarikh Mohon	Tarikh Tugasan	Negara	Status	Tindakan
1	NurAina	IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	Mesyuarat	Deligasi	08/04/2025	08/04/2025 - 09/04/2025	AUSTRALIA	Tindakan Sokong	

Gambarajah 126: Skrin Senarai Permohonan

1. Log masuk ke dalam sistem MTA
2. Klik menu 'Status Permohonan'
3. Skrin Semakan Status Permohonan akan memaparkan butiran maklumat permohonan seperti di Gambarajah 127.

Gambarajah 127: Skrin Semakan Status Permohonan

4. Masukkan butiran carian seperti dipaparkan.
5. Pada status Permohonan pilih 'Tindakan Sokongan'.
6. Satu senarai permohonan untuk semakan Urus Setia Bahagian akan dipaparkan seperti di Gambarajah 128.
7. Pada tab Tugasan akan memaparkan Maklumat Pindaan (jika ada pindaan).
8. Rujuk pada 7.1.1 Sokong Permohonan pada Dashboard [Semakan Permohonan], bagi tindakan papar & tindakan semakan permohonan.

Gambarajah 128: Skrin Status Permohonan

7.2. Penyokong 2

7.2.1 Sokong Permohonan pada Dashboard

1. Log masuk ke dalam sistem MTA

2. Dashboard Penyokong 1 akan dipaparkan Sokongan & Pindaan Semula seperti di Gambarajah 129.

Pra-syarat: Penyokong akan menerima emel notifikasi sekiranya ada permohonan untuk disokong

3. Klik pada *hyperlink* Sokongan di Dashboard Penyokong 2.

2

DASHBOARD

PERMOHONAN

PENGURUSAN DELEGASI

CETAKAN SURAT

STATUS PERMOHONAN

MANUAL PENGGUNA

Pemohon

Permohonan Baru

1

Pindaan

0

Delegasi

0

Tawaran Delegasi

0

Penyokong 2

3

Sokongan

0

Pindaan Semula

0

Gambarajah 129: Skrin Dashboard Penyokong 2

4. Senarai permohonan maklumat akan dipaparkan.

Senarai Permohonan Untuk Sokongan

Carian:

Bil.	Nama Pemohon	Bahagian	Jenis Tugas	Jenis Mohon	Tarikh Mohon	Tarikh Tugas	Negara	Status	Tindakan
1	NurAina	IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	Pasukan Perubatan	Individu	11/04/2025	14/04/2025 - 16/04/2025	CHINA	Tindakan Sokong	

Gambarajah 130: Skrin Senarai Permohonan

88

5. Pada kolum Tindakan di senarai permohonan

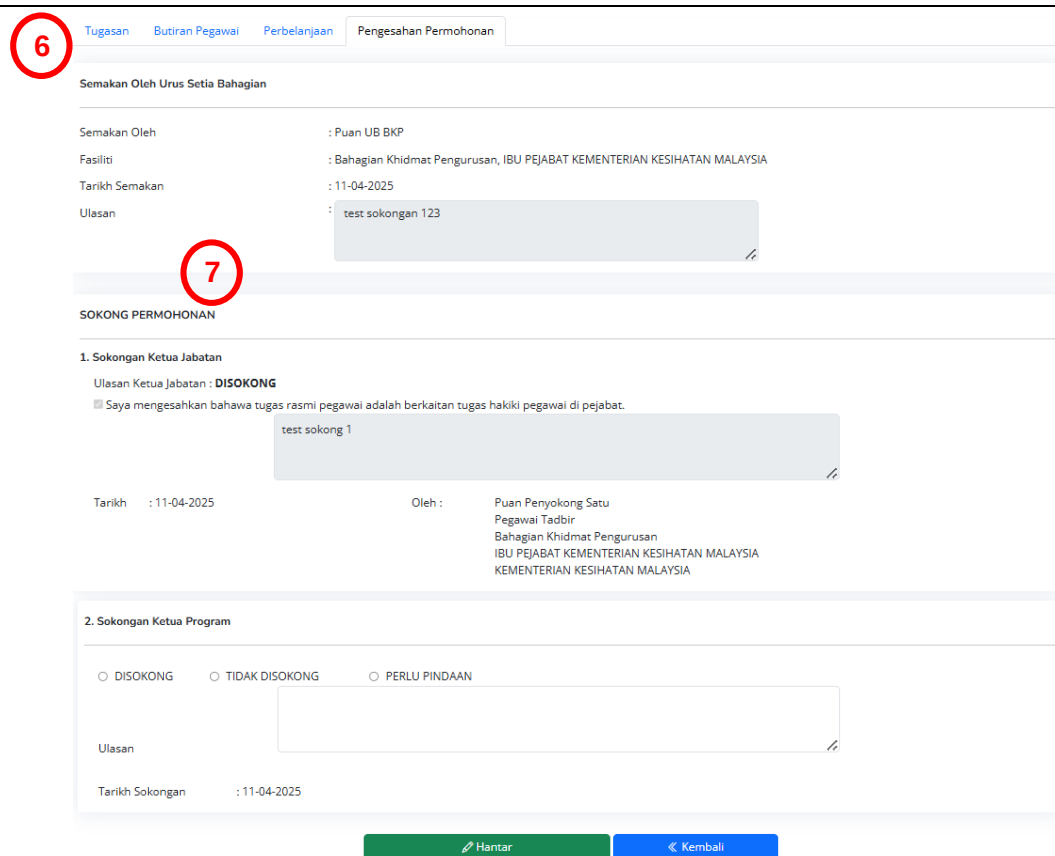
6. Klik ikon  Paparan Permohonan akan dipaparkan mengikut tab

- i. Tab Tugas
- ii. Tab Butiran Pegawai
- iii. Tab Perbelanjaan
- iv. Tab Pengesahan Semakan

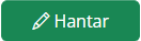
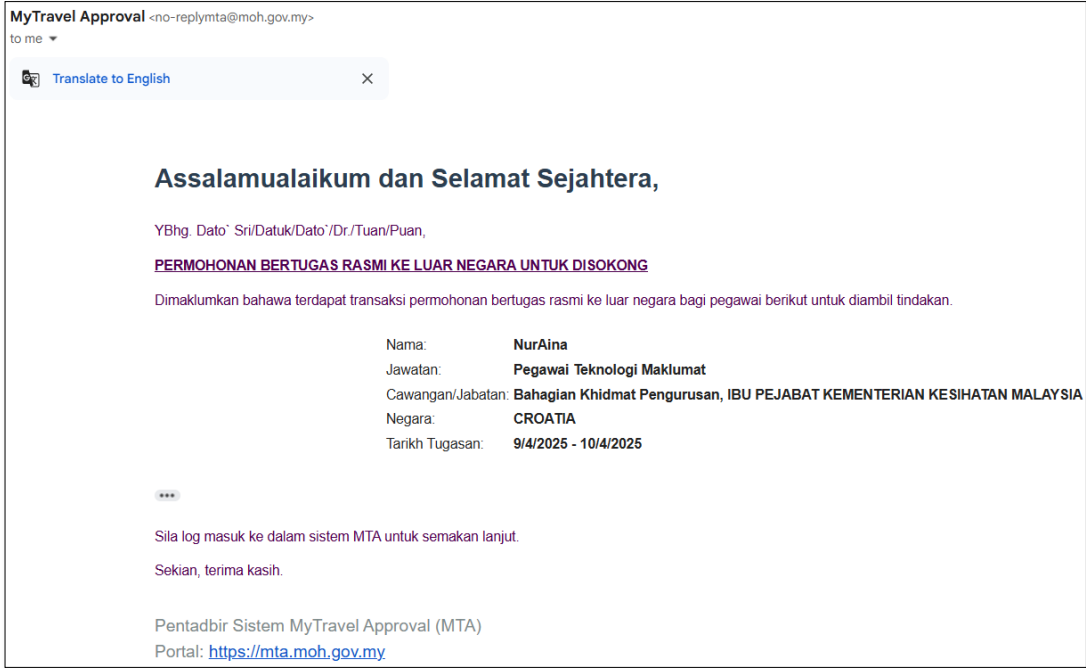
Klik ikon  bagi tindakan sokongan akan dipaparkan mengikut tab.

7. Paparan maklumat pengesahan adalah seperti di Gambarajah 131.

- a. Butiran Semakan Urus Setia Bahagian
- b. Butiran Sokongan Permohonan
 - i. Maklumat Sokongan Ketua Jabatan (Jika Ada)
 - ii. **Sokongan Ketua Program**
Penyokong 2 perlu tentukan permohonan



Gambarajah 131: Skrin Senarai Tindakan Sokongan

Jika ☒ Disokong Masukkan medan maklumat Ulasan(jika ada) 8. Paparan skrin maklumat sokongan seperti Gambarajah 130.. 9. Klik  , satu mesej akan dipaparkan. 10. Satu emel notifikasi akan dihantar kepada Penyokong 3 untuk sokongan seterusnya. seperti Gambarajah 132. 11. Sekiranya Tiada Penyokong seterusnya, permohonan akan dihantar ke Urus Setia Induk untuk Tindakan Semakan Permohonan.	10  Gambarajah 132: Skrin Paparan emel notifikasi
☒ Tidak Disokong Masukkan medan maklumat Ulasan * 12. Paparan skrin maklumat sokongan seperti Gambarajah 130. 13. Klik  , satu mesej akan dipaparkan.	

14. Satu emel notifikasi akan dihantar kepada Pemohon untuk Makluman permohonan tidak disokong seperti Gambarajah 133.	14 Sistem MyTravel Approval <no-replymta@moh.gov.my> to me ▾  Translate to English × Assalamualaikum dan Salam Sejahtera. YBhg. Dato` Sri/Datuk/Dato`/Dr./Tuan/Puan, 2. Dukacita dimaklumkan bahawa permohonan bertugas rasmi ke luar negara anda adalah TIDAK DISOKONG. Sila log masuk ke dalam sistem MTA untuk semakan lanjut. Sekian, terima kasih. Pentadbir Sistem MyTravel Approval (MTA) Portal : https://mta.moh.gov.my E-mel : mta_pentadbir@moh.gov.my Gambarajah 133: Skrin Paparan emel notifikasi
Jika  'Perlu Pindaan. Masukkan medan maklumat 1. Ulasan * 15. Paparan skrin maklumat sokongan seperti Gambarajah 130. 16. Klik  , satu mesej akan dipaparkan.	

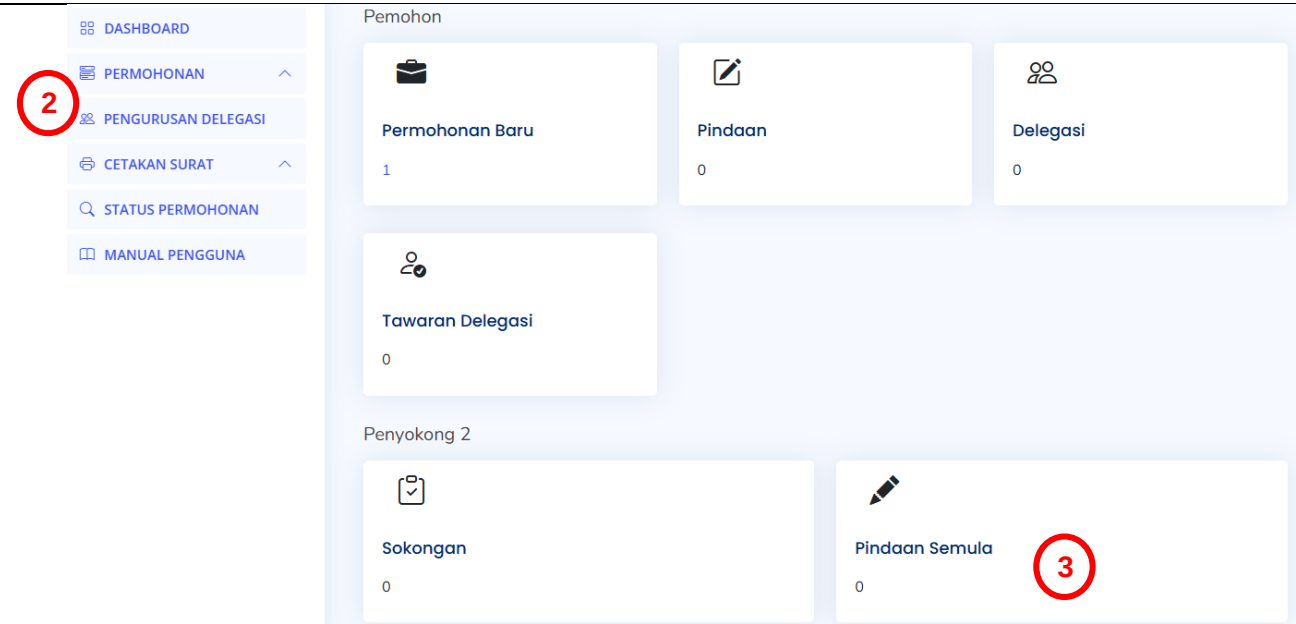
17. Satu emel notifikasi akan dihantar kepada Pemohon untuk pindaan seperti Gambarajah 134.



Gambarajah 134: Skrin Paparan emel notifikasi

7.2.2 Sokong Permohonan pada Dashboard [Pindaan Semula]

1. Log masuk ke dalam sistem MTA
2. Dashboard Penyokong 1 akan dipaparkan Sokongan & Pindaan Semula seperti di Gambarajah 135.
- Pra-syarat:** Pemohon akan menerima emel notifikasi sekiranya Penyokong membuat semakan pindaan.
3. Klik pada *hyperlink* Pindaan Semula di Dashboard Penyokong 1.



Gambarajah 135: Skrin Dashboard Penyokong

4. Senarai permohonan maklumat akan dipaparkan.
5. Rujuk pada 7.2.1 Sokong Permohonan pada Dashboard [Semakan Permohonan], bagi tindakan papar & tindakan pindaan permohonan.

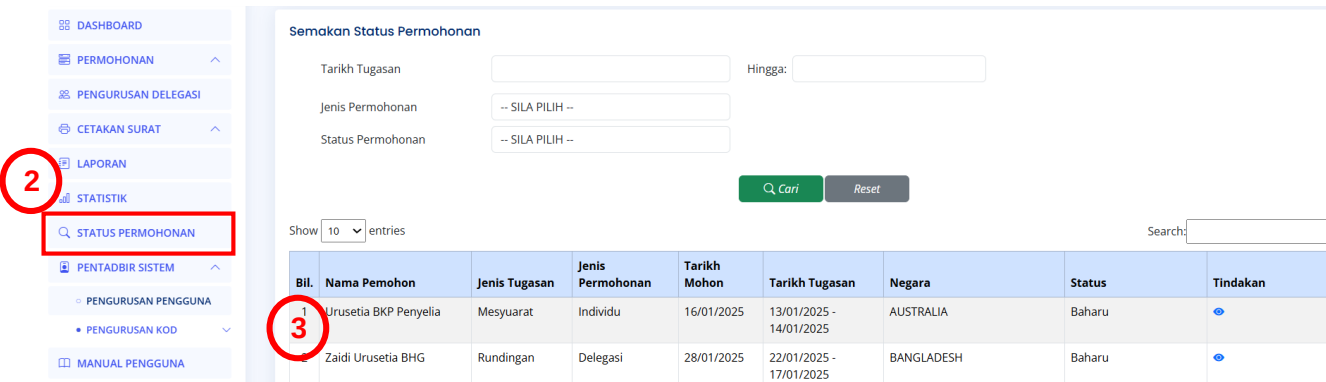
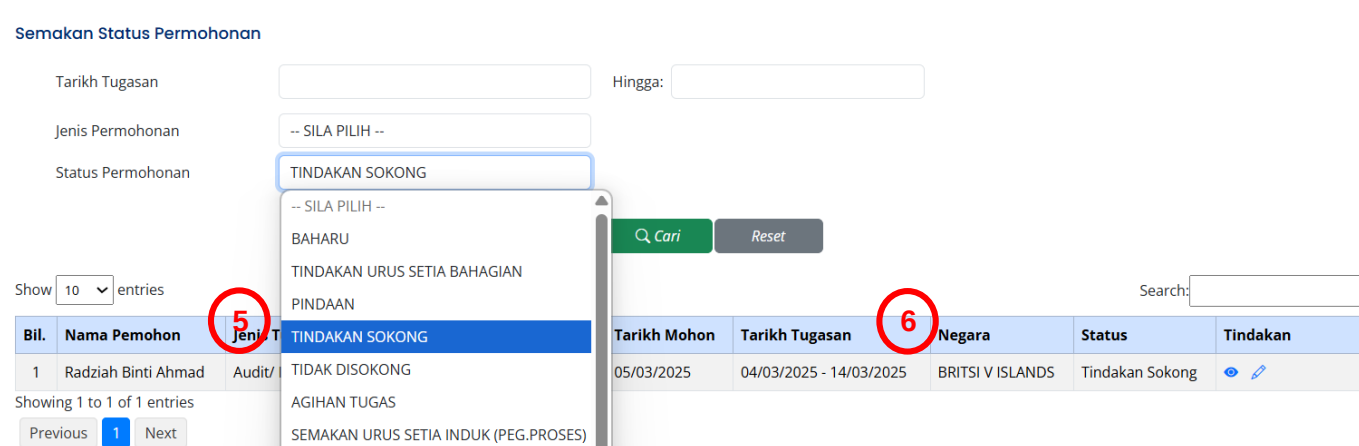
Senarai Permohonan Untuk Sokongan

Carian:

Bil.	Nama Pemohon	Bahagian	Jenis Tugas	Jenis Mohon	Tarikh Mohon	Tarikh Tugas	Negara	Status	Tindakan
1	NurAina	IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	Pasukan Perubatan	Individu	11/04/2025	14/04/2025 - 16/04/2025	CHINA	Tindakan Sokong	 

Gambarajah 136: Skrin Senarai Permohonan

7.2.3 Semakan Status Oleh Penyokong

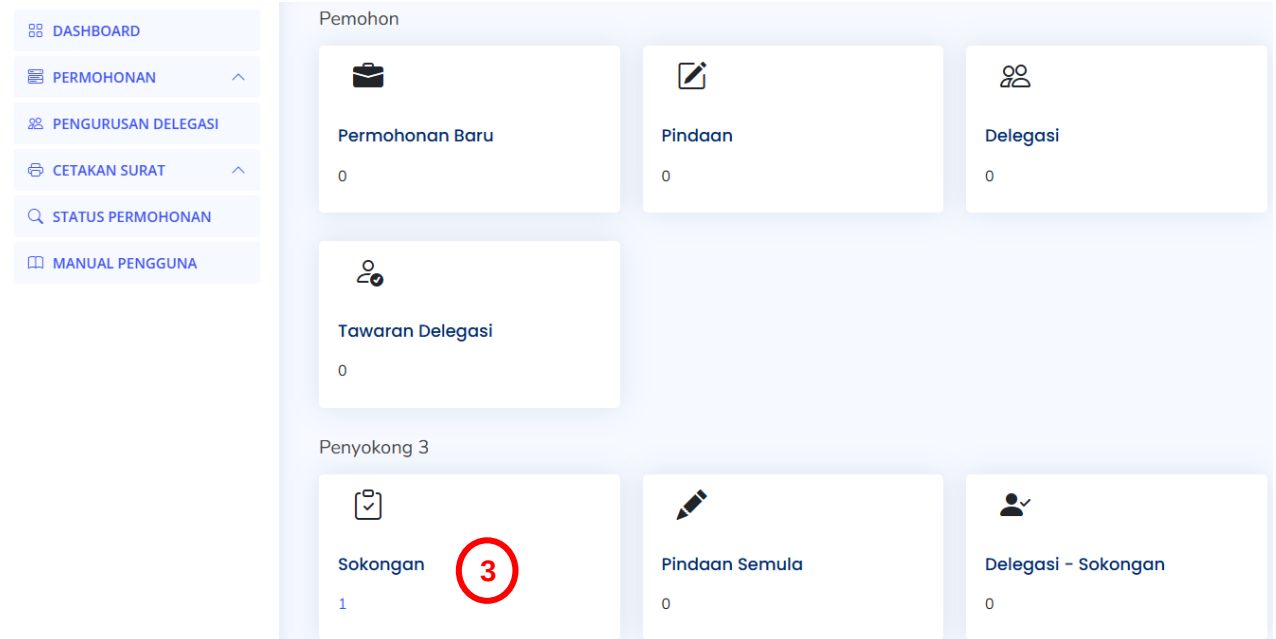
- Log masuk ke dalam sistem MTA - Klik menu 'Status Permohonan' - Skrin Semakan Status Permohonan akan memaparkan butiran maklumat permohonan seperti di Gambarajah 137.	 Gambarajah 137: Skrin Semakan Status Permohonan
- Masukkan butiran carian seperti dipaparkan. - Pada status Permohonan pilih 'Tindakan Sokongan'. - Satu senarai permohonan untuk semakan Urus Setia Bahagian akan dipaparkan seperti di Gambarajah 138. - Rujuk pada 7.2.1 Sokong Permohonan pada Dashboard [Semakan Permohonan], bagi tindakan papar & tindakan semakan permohonan.	 Gambarajah 138: Skrin Status Permohonan

8. Pada tab Tugas akan memaparkan Maklumat Pindaan oleh Penyokong 2 (jika ada pindaan).

7.3. Penyokong 3

7.3.1 Sokong Permohonan pada Dashboard

1. Log masuk ke dalam sistem MTA
 2. Dashboard Penyokong 3 akan dipaparkan Sokongan, Pindaan Semula & Sokongan (Delegasi) seperti di Gambarajah 139.
- Pra-syarat:** Penyokong akan menerima emel notifikasi sekiranya ada permohonan untuk disokong
3. Klik pada *hyperlink* Sokongan di Dashboard Penyokong 3.



Gambarajah 139: Skrin Dashboard Penyokong 3

4. Senarai permohonan maklumat akan dipaparkan.

Nota: Melibatkan Sokongan Permohonan Individu sahaja

Senarai Permohonan Untuk Sokongan

Carian:

Bil.	Nama Pemohon	Bahagian	Jenis Tugas	Jenis Mohon	Tarikh Mohon	Tarikh Tugas	Negara	Status	Tindakan
1	NurAina	IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	Pasukan Perubatan	Individu	11/04/2025	14/04/2025 - 16/04/2025	CHINA	Tindakan Sokong	

Gambarajah 140: Skrin Senarai Permohonan

5. Pada kolum Tindakan di senarai permohonan

6. Klik ikon Paparan Permohonan akan dipaparkan mengikut tab

i. Tab Tugas

ii. Tab Butiran Pegawai

iii. Tab Perbelanjaan

iv. Tab Pengesahan Permohonan

Klik ikon bagi tindakan sokongan akan dipaparkan mengikut tab.

7. Paparan maklumat pengesahan adalah seperti di Gambarajah 141.

a. Butiran Semakan Urus Setia Bahagian

b. Butiran Sokongan Permohonan

i. Maklumat Sokongan Ketua Jabatan (Jika Ada)

ii. Maklumat Sokongan Ketua Program (Jika Ada)

iii. Sokongan Ketua Pengarah Kesihatan

Penyokong 3 perlu tentukan permohonan

6

Tugas

Butiran Pegawai

Perbelanjaan

Pengesahan Permohonan

Semakan Oleh Urus Setia Bahagian

Semakan Oleh : Puan UB BKP

Fasiliti : Bahagian Khidmat Pengurusan, IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

Tarikh Semakan : 11-04-2025

Ulasan : test sokongan 123

7

SOKONG PERMOHONAN

1. Sokongan Ketua Jabatan

Ulasan Ketua Jabatan : DISOKONG

Saya mengesahkan bahawa tugas rasmi pegawai adalah berkaitan tugas hakiki pegawai di pejabat.

test sokong 1

Tarikh : 11-04-2025

Oleh : Puan Penyokong Satu
Pegawai Tadbir
Bahagian Khidmat Pengurusan
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

2. Sokongan Ketua Program

Ulasan Ketua Program : **DISOKONG**

test sokong 2

Tarikh : 11-04-2025

Oleh : Cik Penyokong Dua
Penolong Pegawai Teknologi Maklumat
Pejabat TKPK (P & ST)
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

3. Sokongan Ketua Pengarah Kesihatan

☐ DISOKONG ☐ TIDAK DISOKONG ☐ PERLU PINDAAN

Ulasan

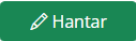
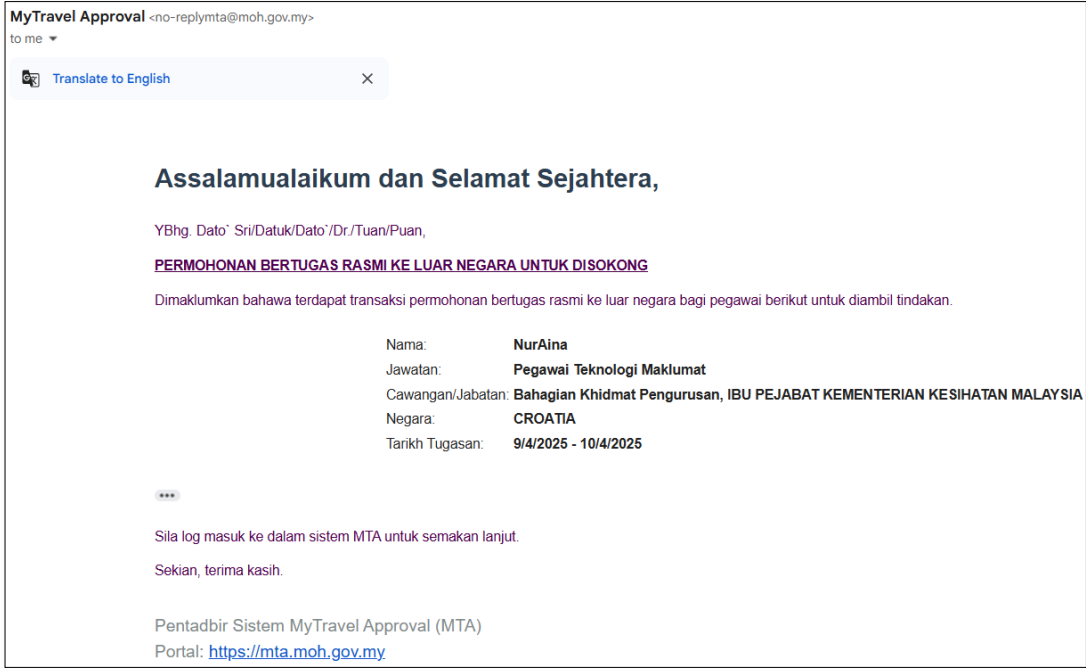
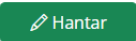
Tarikh Sokongan : 11-04-2025

Hantar

Kembali

Gambarajah 141: Skrin Senarai Tindakan Sokongan

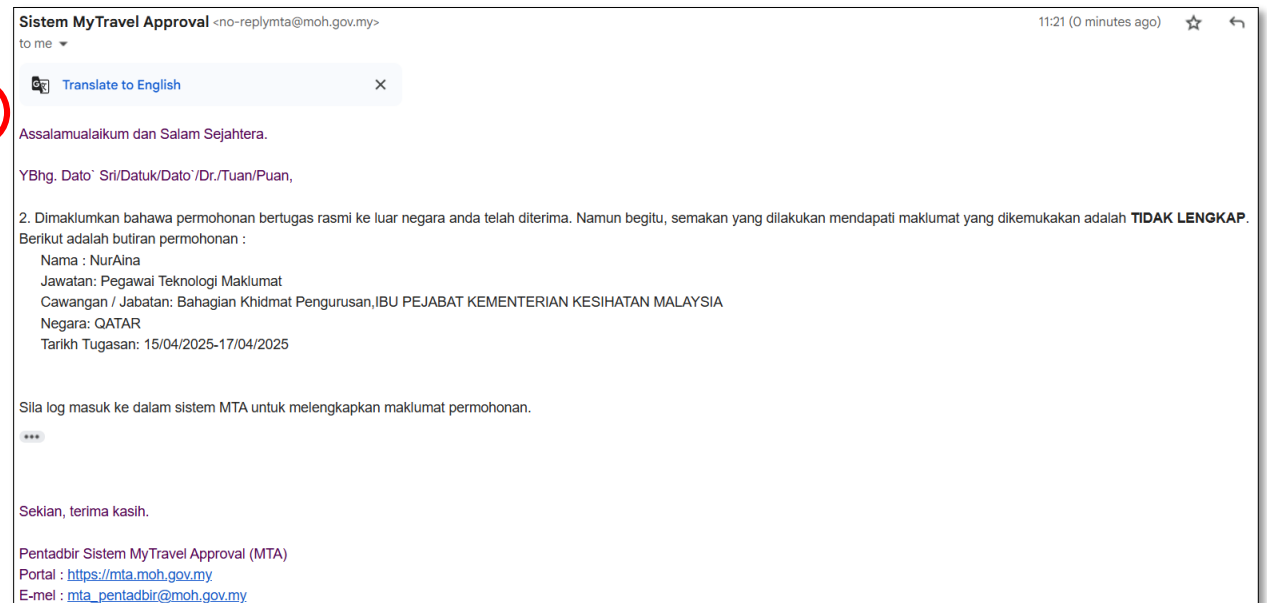
97

Jika ☒ Disokong Masukkan medan maklumat 1. Ulasan(jika ada) 8. Paparan skrin maklumat sokongan seperti Gambarajah 140. 9. Klik  , satu mesej akan dipaparkan. 10. Permohonan akan dihantar ke Urus Setia Induk untuk Tindakan Semakan Permohonan.	10  Gambarajah 142: Skrin Paparan emel notifikasi
☒ Tidak Disokong Masukkan medan maklumat 1. Ulasan * 11. Paparan skrin maklumat sokongan seperti Gambarajah 140. 12. Klik  , satu mesej akan dipaparkan.	

13. Satu emel notifikasi akan dihantar kepada Pemohon untuk Makluman permohonan tidak disokong seperti Gambarajah 143.	13 Sistem MyTravel Approval <no-replymta@moh.gov.my> to me ▾  Translate to English × Assalamualaikum dan Salam Sejahtera. YBhg. Dato` Sri/Datuk/Dato`/Dr./Tuan/Puan, 2. Dukacita dimaklumkan bahawa permohonan bertugas rasmi ke luar negara anda adalah TIDAK DISOKONG. Sila log masuk ke dalam sistem MTA untuk semakan lanjut. Sekian, terima kasih. Pentadbir Sistem MyTravel Approval (MTA) Portal : https://mta.moh.gov.my E-mel : mta_pentadbir@moh.gov.my Gambarajah 143: Skrin Paparan emel notifikasi
Jika  'Perlu Pindaan. Masukkan medan maklumat 1. Ulasan * 14. Paparan skrin maklumat sokongan seperti Gambarajah 140. 15. Klik  , satu mesej akan dipaparkan.	

16. Satu emel notifikasi akan dihantar kepada Pemohon untuk pindaan seperti Gambarajah 144.

16



Gambarajah 144: Skrin Paparan emel notifikasi

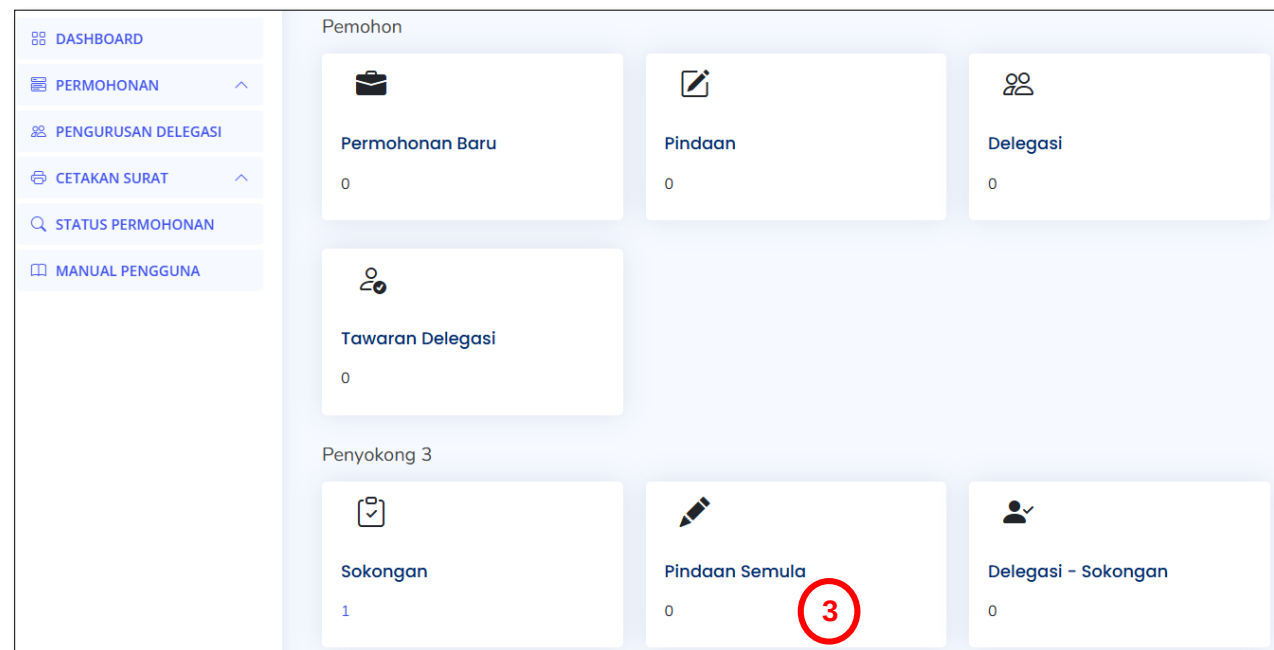
7.3.2 Sokong Permohonan pada Dashboard [Pindaan Semula]

1. Log masuk ke dalam sistem MTA
2. Dashboard Penyokong 3 akan dipaparkan Sokongan & Pindaan Semula seperti di Gambarajah 145.

Pra-syarat: Penyokong akan menerima emel notifikasi sekiranya ada permohonan untuk disokong

3. Klik pada *hyperlink* Pindaan Semula di Dashboard Penyokong 3.

Pra-syarat: Untuk permohonan individu sahaja



Gambarajah 145: Skrin Dashboard Penyokong 3

4. Senarai permohonan maklumat akan dipaparkan.
5. Rujuk pada 7.3.1 Sokong Permohonan pada Dashboard, bagi tindakan papar & tindakan pindaan permohonan.

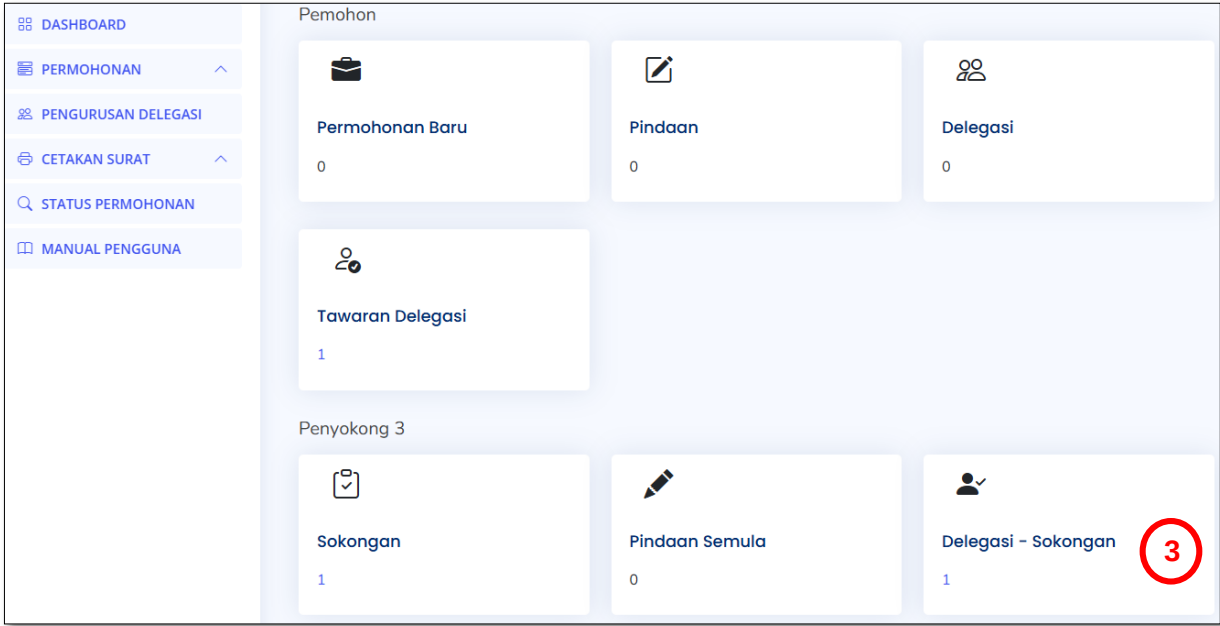
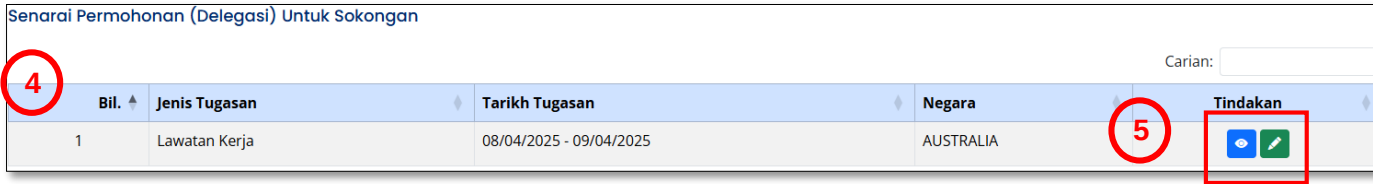
Senarai Permohonan Untuk Sokongan

Carian:

Bil. ↑	Nama Pemohon	Bahagian	Jenis Tugas	Jenis Mohon	Tarikh Mohon	Tarikh Tugas	Negara	Status	Tindakan
1	NurAina	IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	Pasukan Perubatan	Individu	11/04/2025	14/04/2025 - 16/04/2025	CHINA	Tindakan Sokong	 

Gambarajah 146: Skrin Senarai Permohonan

7.3.3 Sokong Permohonan Delegasi pada Dashboard

- Log masuk ke dalam sistem MTA - Dashboard Penyokong 3 akan dipaparkan Sokongan & Pindaan Semula seperti di Gambarajah 147. Pra-syarat: Penyokong akan menerima emel notifikasi sekiranya ada permohonan untuk disokong - Klik pada <i>hyperlink</i> Delegasi - Sokongan di Dashboard Penyokong 3. Pra-syarat: Sokong Jenis Permohonan Delegasi	 Gambarajah 147: Skrin Dashboard Delegasi - Sokongan
Senarai permohonan Delegasi untuk sokongan akan dipaparkan.	 Gambarajah 148: Skrin Senarai Permohonan Delegasi

5. Pada kolum Tindakan di senarai permohonan

6. Klik ikon  Paparan maklumat tugas permohonan Delegasi akan dipaparkan mengikut pada tab Tugas seperti di Gambarajah 149.

Tugas

Kategori Tugas *

☐ Kursus / Latihan
☐ Audit/ Inspektorat / Naziran
☐ Rundungan
☐ Mesyuarat
☐ Konsesi / Kontrak
☒ Lawatan Kerja
☐ Pasukan Perubatan

Nama Tugas * :

Test Lawatan Kerja 1

Tujuan Tugas * :

Test Tugas Kerja 1

Negara :

Maklumat Negara Yang Dilawati:

Negara	Tempat Tugas
AUSTRALIA	sydney

Tarikh Tugas :

Dari : 08-04-2025

Hingga : 09-04-2025

Surat Tawaran/Program:

[dcdsdscdscw.pdf](#)

Maklumat Peserta Delegasi

Bil	No.KP	Nama	Nama Fasiliti	Bahagian	Jenis Peserta
1	000313435194	NurAina	IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	Bahagian Khidmat Pengurusan	Ketua Delegasi
2	940313435194	Penyokong Tiga	IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	Pejabat Tkpk (perubatan)	Peserta

Sebutkan sama ada pegawai-pegawai kedutaan Malaysia di negeri tempat tugas rasmi itu diadakan akan menyertai tugas rasmi. Sekiranya menyertai, nyatakan mengapa kehadiran pegawai-pegawai daripada negeri ini diperlukan.

Nama Pegawai di Kedutaan :

Nyatakan (jika ada) :

Faedah Kepada Negara :

« Kembali

Gambarajah 149: Skrin Paparan Maklumat Tugas Permohonan Delegasi

7. Klik ikon  bagi sokongan peserta delegasi di Gambarajah .
8. Paparan Maklumat Tugasan Permohonan Delegasi adalah seperti di Gambarajah 150.
9. Rujuk pada 7.3.1 Sokong Permohonan pada Dashboard, bagi tindakan papar & tindakan sokong permohonan.

Maklumat Peserta Delegasi bagi Lawatan Kerja

Carian:

Bil. ↑	No. KP ↑	Nama ↑	Nama Fasilitas	Bahagian	Jenis Peserta	Status	Tindakan
1	000313435194	NurAina	IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	Bahagian Khidmat Pengurusan	Ketua Delegasi	Tindakan Sokong	 

Gambarajah 150: Skrin Paparan Maklumat Tugasan Permohonan Delegasi

7.3.4 Semakan Status Oleh Penyokong

1. Log masuk ke dalam sistem MTA
2. Klik menu 'Status Permohonan'
3. Skrin Semakan Status Permohonan akan memaparkan butiran maklumat permohonan seperti di Gambarajah 151.

DASHBOARD

PERMOHONAN

PENGURUSAN DELEGASI

CETAKAN SURAT

LAPORAN

STATISTIK

STATUS PERMOHONAN

PENTADBIR SISTEM

PENGURUSAN PENGGUNA

PENGURUSAN KOD

MANUAL PENGGUNA

Semakan Status Permohonan

Tarikh Tugasan Hingga:

Jenis Permohonan -- SILA PILIH --

Status Permohonan -- SILA PILIH --

Show entries

Search:

Bil.	Nama Pemohon	Jenis Tugasan	Jenis Permohonan	Tarikh Mohon	Tarikh Tugasan	Negara	Status	Tindakan
1	Urusetia BKP Penyelia	Mesyuarat	Individu	16/01/2025	13/01/2025 - 14/01/2025	AUSTRALIA	Baharu	
2	Zaidi Urusetia BHG	Rundingan	Delegasi	28/01/2025	22/01/2025 - 17/01/2025	BANGLADESH	Baharu	

Gambarajah 151: Skrin Semakan Status Permohonan

4. Masukkan butiran carian seperti dipaparkan.

5. Pada status Permohonan pilih 'Tindakan Sokongan'.

6. Satu senarai permohonan untuk semakan Penyokong akan dipaparkan seperti Gambarajah 152.

Pra-syarat: Permohonan jenis individu

7. Rujuk pada 7.3.1 Sokong Permohonan pada Dashboard, bagi tindakan papar & tindakan semakan permohonan.

8. Pada tab Tugas akan memaparkan Maklumat Pindaan oleh Penyokong 3 (jika ada pindaan).

Pra-syarat : Tindakan Penyokong 3 dan permohonan jenis individu

Semakan Status Permohonan

Tarikh Tugas: Hingga:

Jenis Permohonan: -- SILA PILIH --

Status Permohonan: **TINDAKAN SOKONG**

-- SILA PILIH --

BAHARU

TINDAKAN URUS SETIA BAHAGIAN

PINDAAN

TINDAKAN SOKONG

TIDAK DISOKONG

AGIHAN TUGAS

SEMAKAN URUS SETIA INDUK (PEG.PROSES)

Show 10 entries

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

5

6

Tarikh Mohon **Tarikh Tugas** **Negara** **Status** **Tindakan**

05/03/2025	04/03/2025 - 14/03/2025	BRITSI V ISLANDS	Tindakan Sokong	👁 ✎
------------	-------------------------	------------------	-----------------	-------------------------------------

Search:

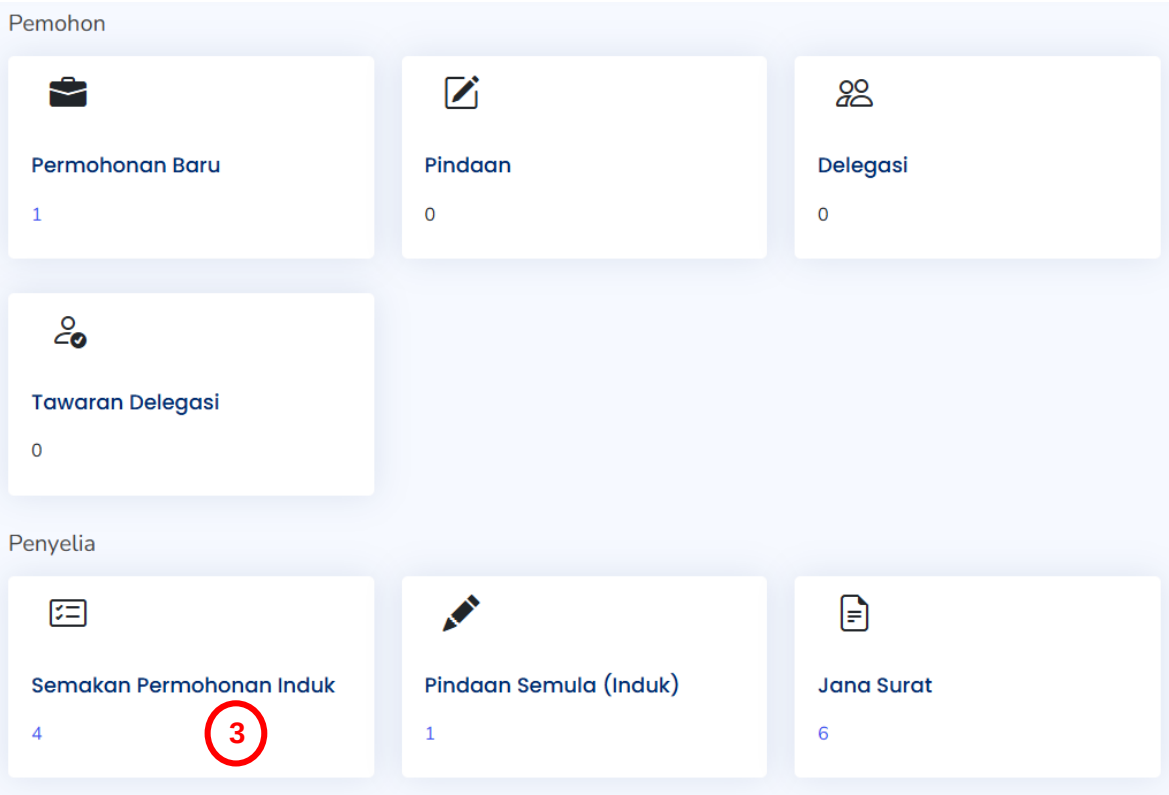
Cari **Reset**

Gambarajah 152: Skrin Status Permohonan

8.0 TINDAKAN PEGAWAI PENYELIA

Setelah permohonan disokong oleh semua penyokong, Pegawai Penyelia iaitu Urusetia Induk di Bahagian Khidmat Pengurusan IPKKM dan Pegawai Penyelia di Bahagian Pengurusan Latihan IPKKM akan mengagihkan semakan permohonan kepada Pegawai Proses iaitu Urusetia Induk di Bahagian Khidmat Pengurusan IPKKM dan Pegawai Penyelia di Bahagian Pengurusan Latihan IPKKM.

8.1. Agihan Tugas Permohonan pada Dashboard

1. Log masuk ke dalam Sistem <i>My Travel Approval</i> 2. Dashboard Penyelia akan dipaparkan tab Semakan Permohonan Induk, Pindaan Semula/Induk & Jana Surat seperti di Gambarajah 153.	 Gambarajah 153: Skrin Dashboard Penyelia
3. Pada Dashboard Penyelia, klik pada <i>hyperlink</i> Semakan Permohonan Induk. 4. Senarai permohonan semakan utama (Penyelia) akan dipaparkan seperti di Gambarajah 154.	

Pra-syarat: Status Permohonan adalah Agihan Tugas.

Senarai Permohonan Untuk Semakan Utama (Penyelia)

4

Carian:

Bil.	Nama Pemohon	Nama Fasilitas	Jenis Tugas	Jenis Mohon	Tarikh Tugas	Negara	Status	Peg.Proses	Tindakan
1	NurAina-000313435194	IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	Mesyuarat	Deligasi	08/04/2025 hingga 09/04/2025	AUSTRALIA	Semakan Urus Setia Induk(penyelia)	Sucan Peg Proses	 
2	NurAina-000313435194	IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	Pasukan Perubatan	Individu	14/04/2025 hingga 16/04/2025	CHINA	Agihan Tugas	Sila Pilih...	 
3	NurAina-000313435194	IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	Lawatan Kerja	Individu	15/04/2025 hingga 17/04/2025	BRUNEI	Agihan Tugas	Sila Pilih...	 
4	sucan-820513125428	IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	Rundingan	Individu	06/05/2025 hingga 08/05/2025	THAILAND	Agihan Tugas	Sila Pilih...	 

5

Gambarajah 154: Skrin Senarai Permohonan Semakan Utama

5. Pada kolum Tindakan di senarai semakan permohonan dalam status 'Agihan Tugas',

6. Klik ikon  paparan maklumat Permohonan oleh Penyelia pada tab

- Tugas
- Butiran Pegawai
- Perbelanjaan
- Pengesahan Semakan

Tugas Butiran Pegawai Perbelanjaan Pengesahan Permohonan

Semakan Oleh Urus Setia Bahagian

Semakan Oleh : Puan UB BKP

Fasiliti : Bahagian Khidmat Pengurusan, IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

Tarikh Semakan : 11-04-2025

Ulasan : test sokongan 123

SOKONG PERMOHONAN

1. Sokongan Ketua Jabatan

Ulasan Ketua Jabatan : **DISOKONG**

☒ Saya mengesahkan bahawa tugas rasmi pegawai adalah berkaitan tugas hakiki pegawai di pejabat.

test sokong 1

Tarikh : 11-04-2025 Oleh : Puan Penyokong Satu
Pegawai Tadbir
Bahagian Khidmat Pengurusan
IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

	2. Sokongan Ketua Program Ulasan Ketua Program : DISOKONG test sokong 2 Tarikh : 11-04-2025 Oleh : Cik Penyokong Dua Penolong Pegawai Teknologi Maklumat Pejabat TKPK (P & ST) IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA 3. Sokongan Ketua Pengarah Kesihatan Ulasan Ketua Pengarah : DISOKONG Test disokong 3 Tarikh : 16-04-2025 Oleh : Cik Penyokong Tiga Pegawai Teknologi Maklumat Pejabat Tkpk (perubatan) IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA SEMAKAN PENYELIA ☐ Lengkap ☐ Tidak Lengkap Ulasan Tarikh Sokongan : 16-04-2025 « Kembali
7. Pada senarai semakan permohonan dalam status 'Agihan Tugas',	

Gambarajah 155: Skrin Senarai Tindakan Sokongan

- i. Pada Kolum Peg. Proses, masukkan atau Pilih Nama Pegawai Proses
- ii. Kemudian Klik ikon 

8. Satu *pop-up* mesej pengesahan akan dipaparkan seperti di Gambarajah 157.

9. Jika Ya, satu *pop-up* mesej maklumat berjaya dihantar akan dipaparkan.

Pra-syarat: Nama Peg. Proses perlu didaftarkan di dalam sistem terlebih dahulu sebelum pemilihan nama Pegawai Proses boleh dilakukan

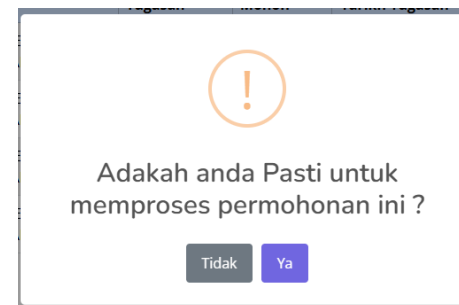
Senarai Permohonan Untuk Semakan Utama (Penyelia)

Carian:

Bil.	Nama Pemohon	Nama Fasilitas	Jenis Tugas	Jenis Mohon	Tarikh Tugas	Negara	Status	Peg.Proses	Tindakan
1	NurAina-000313435194	IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	Mesyuarat	Deligasi	08/04/2025 hingga 09/04/2025	AUSTRALIA	Semakan Urus Setia Induk(penyelia)	Sucan Peg Proses	 
2	NurAina-000313435194	IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	Pasukan Perubatan	Individu	14/04/2025 hingga 16/04/2025	CHINA 7	Agihan Tugas	Pegawai Proses BKP ▾	 
3	NurAina-000313435194	IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	Lawatan Kerja	Individu	15/04/2025 hingga 17/04/2025	BRUNEI	Agihan Tugas	Sila Pilih... ▾	 
4	sucan-820513125428	IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	Rundingan	Individu	06/05/2025 hingga 08/05/2025	THAILAND	Agihan Tugas	Sila Pilih... ▾	 

Gambarajah 156: Skrin Senarai Semakan Permohonan

8

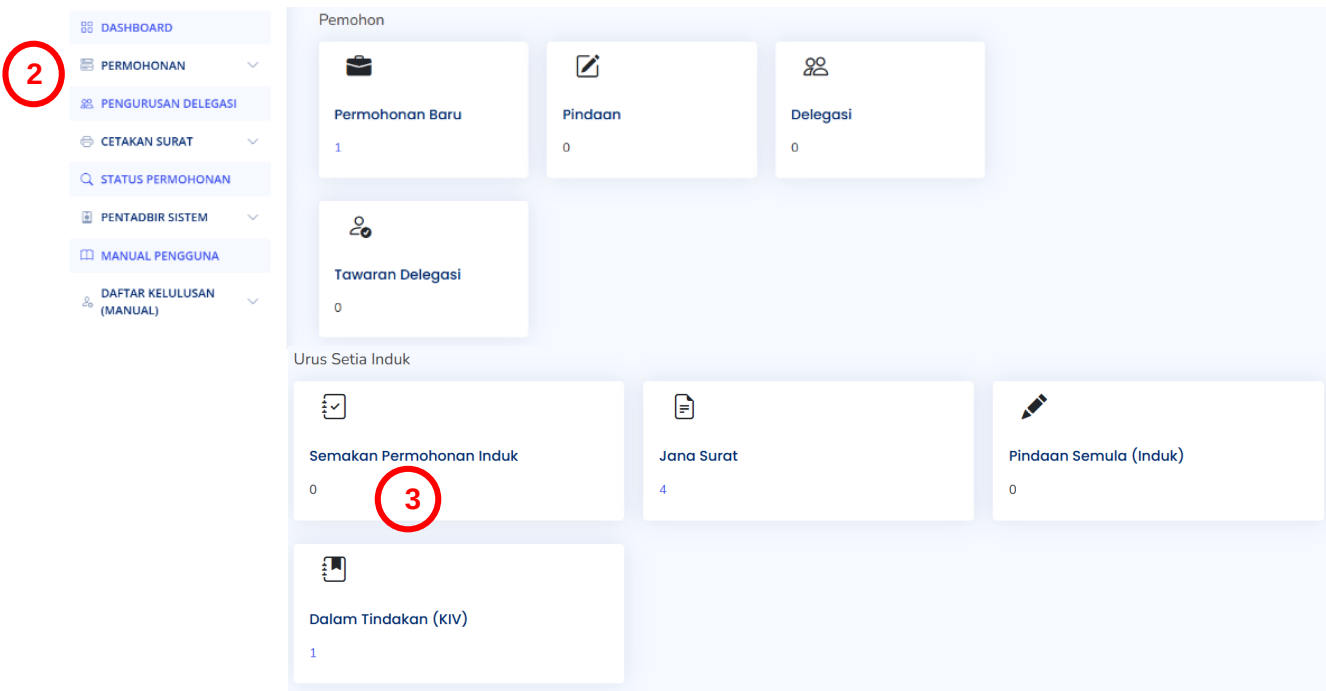


Gambarajah 157: Skrin Senarai Paparan mesej Pengseahan

9.0 TINDAKAN PEGAWAI PROSES

Menu ini adalah untuk Pegawai Proses, di mana Pegawai Proses akan menerima permohonan untuk tindakan semakan setelah Penyelia menentukan permohonan yang perlu tindakan semakan. Permohonan yang lengkap akan dihantar kepada Penyelia untuk semakan lanjut.

9.1. Semak Permohonan pada Dashboard [Semakan Permohonan Induk]

- Log masuk ke dalam sistem <i>My Travel Approval</i> - Dashboard Pegawai Proses akan dipaparkan seperti di Gambarajah 158 - Semakan Permohonan Induk - Pindaan Semula (Induk) - Jana Surat - Dalam Tindakan (KIV) Nota : Pegawai Proses (BKP) akan menguruskan permohonan kategori permohonan = Selain Latihan mengikut agihan tugas Pegawai Proses (BPL) akan menguruskan permohonan kategori permohonan = Latihan mengikut agihan tugas	 Gambarajah 158: Skrin Dashboard Pegawai Proses
Pada Dashboard Pegawai Proses, klik pada <i>hyperlink</i> Semakan Permohonan Induk	

4. Senarai permohonan semakan utama (Pegawai Proses) akan dipaparkan seperti di Gambarajah 159.

Nota: Pegawai proses hanya boleh menguruskan permohonan yang di agihkan kepadanya sahaja.

5. Pada kolum Tindakan di senarai permohonan di Gambarajah 159 akan dipaparkan ikon  dan .

6. Klik ikon  Paparan Permohonan akan dipaparkan mengikut tab

- Tugasan
- Butiran Pegawai
- Perbelanjaan
- Pengesahan Semakan

Klik ikon  bagi tindakan Pegawai Proses mengikut tab

- Tugasan
- Butiran Pegawai
- Perbelanjaan
- Pengesahan Semakan

7. Paparan maklumat pengesahan adalah seperti di Gambarajah 160.

- Maklumat Semakan oleh Urus Setia Bahagian
- Maklumat Sokongan
 - Sokongan Ketua Jabatan (jika ada)

Senarai Permohonan Untuk Semakan Utama (Pegawai Proses)

10 entries per page

Search...

Bil.	Nama Pemohon	Nama Fasilitas	Jenis Tugasan	Jenis Mohon	Tarikh Tugasan	Negara	Status	Pegawai Proses	Tindakan
1	NurAina	IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	Pasukan Perubatan	Individu	14-04-2025 - 16-04-2025	CHINA	Semakan Urus Setia Induk (peg.proses)	Pegawai Proses BKP New	 

Gambarajah 159: Skrin Senarai Permohonan

Semakan Permohonan Induk

Tugasan Butiran Pegawai Perbelanjaan Pengesahan Permohonan

Semakan Oleh Urus Setia Bahagian

Semakan Oleh Puan UB BKP
 Fasilitas IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA
 Tarikh Semakan 11-04-2025 15:29:26

Ulasan
 test sokongan 123

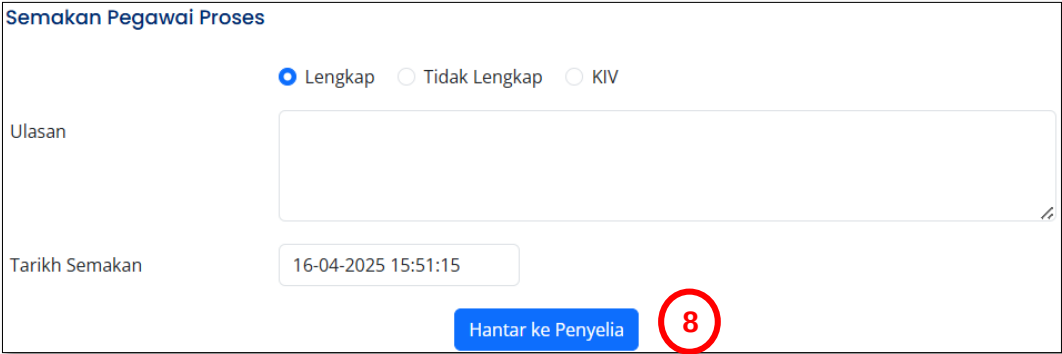
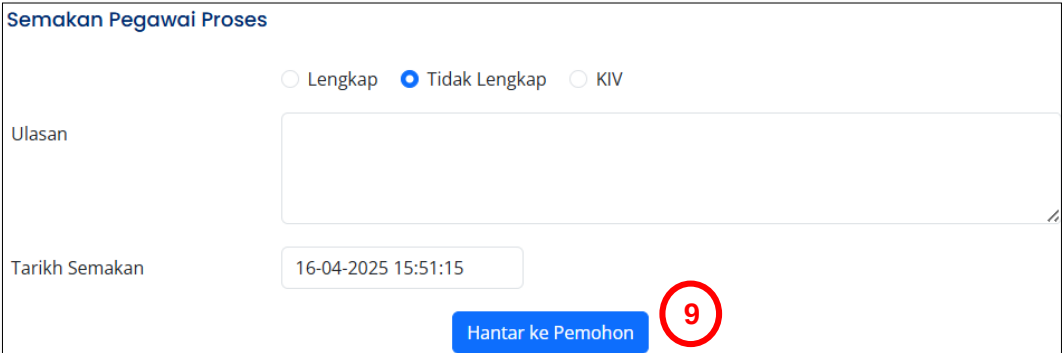
Ulasan Permohonan

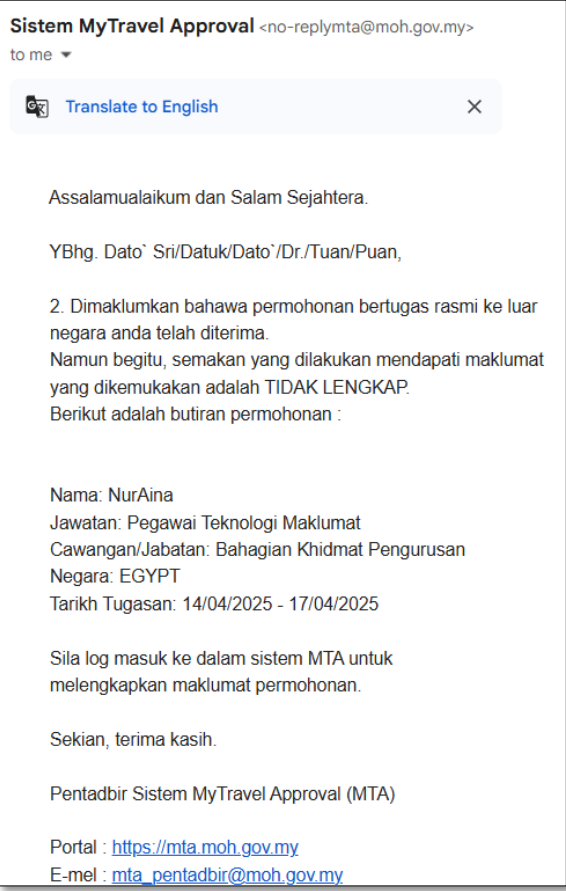
1. Sokongan Ketua Jabatan
- ☒ Saya mengesahkan bahawa tugas rasmi pegawai adalah berkaitan tugas hakiki pegawai di pejabat.

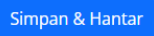
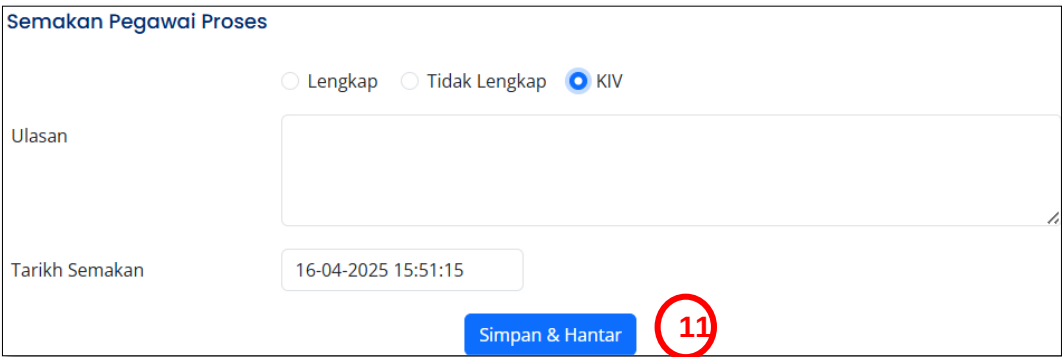
Ulasan Ketua Jabatan Disokong
 test sokong 1

ii. Sokongan Ketua Program (jika ada) iii. Sokongan Ketua Pengarah Kesihatan (jika ada) c. Maklumat Semakan Oleh Urus Setia Induk i. Semakan Pegawai Proses - Penentuan Semakan - o Lengkap - o Tidak Lengkap - o KIV - Ulasan - Tarikh Semakan	Tarikh11-04-2025 00:00:00 Oleh : Puan Penyokong Satu Pegawai Tadbir IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA 2. Sokongan Ketua Program Ulasan Ketua Jabatan Disokong test sokong 2 Tarikh11-04-2025 00:00:00 Oleh : Cik Penyokong Dua Penolong Pegawai Teknologi Maklumat IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA 3. Sokongan Ketua Pengarah Kesihatan Ulasan Ketua Jabatan Disokong Test perlu pindaan Tarikh16-04-2025 00:00:00 Oleh : Cik Penyokong Tiga Pegawai Teknologi Maklumat IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA Semakan Pegawai Proses ☐ Lengkap ☐ Tidak Lengkap ☐ KIV Ulasan Tarikh Semakan 16-04-2025 15:51:15 Hantar ke Penyelia
---	--

Gambarajah 160: Skrin Semakan Pegawai Proses

Jika ☒ Lengkap Masukkan medan maklumat 1. Ulasan (jika berkenaan) 8. Pada Gambarajah 161, klik Hantar ke Penyelia satu <i>pop-up</i> mesej 'Maklumat Telah Dihantar' akan dipaparkan.	 Gambarajah 161: Skrin Semakan Pegawai Proses (Lengkap)
Jika ☒ Tidak Lengkap Masukkan medan maklumat 1. Ulasan (jika berkenaan) 9. Pada Gambarajah 162, Klik Hantar ke Pemohon, satu <i>pop-up</i> mesej 'Maklumat Telah Dihantar' akan dipaparkan. 10. Satu emel notifikasi Permohonan kepada Pemohon akan dihantar untuk pindaan seperti di Gambarajah 163.	 Gambarajah 162: Skrin Semakan Pegawai Proses (Tidak Lengkap)

	 Gambarajah 163: Skrin Emel Notifikasi Permohonan
Jika  KIV Masukkan medan maklumat 1. Ulasan*	

11. Pada Gambarajah 164, Klik  , satu <i>pop-up</i> mesej 'Maklumat Telah Dihantar' akan dipaparkan. 12. Permohonan akan dimasukkan dalam Tindakan (KIV) oleh Pegawai Proses.	 Gambarajah 164: Skrin Notifikasi Permohonan
--	---

9.2. Semak Permohonan pada Dashboard [Pindaan Semula - induk]

1. Log masuk ke dalam sistem <i>My Travel Approval</i> 2. Dashboard Pegawai Proses akan dipaparkan seperti di Gambarajah 165. i. Semakan Permohonan Induk ii. Pindaan Semula (Induk) iii. Jana Surat iv. Dalam Tindakan (KIV)	
--	--

6. Klik ikon  Paparan Permohonan akan dipaparkan mengikut tab

- i. Tugas
- ii. Butiran Pegawai
- iii. Perbelanjaan
- iv. Pengesahan Semakan

Klik ikon  bagi tindakan Pegawai Proses

i. Tab Tugas seperti di Gambarajah 167.

- Maklumat Pindaan atau KIV Oleh Pegawai Proses | Penyelia | Peraku | Pelulus

➤ Jika Pindaan Oleh Pegawai Proses
- Klik *hyperlink* [nama fail] untuk lihat paparan Dokumen Sokongan

➤ Jika Pindaan Oleh Penyelia | Peraku | Pelulus
- Klik *hyperlink* [nama fail] untuk lihat paparan Dokumen Sokongan
- Atau upload /kemaskini Surat Tawaran

7. Klik 

Semakan Permohonan Pindaan 6

Tugas Butiran Pengguna Perbelanjaan Pengesahan Permohonan

Ulasan Tidak Lengkap

Ulasan

Pindaan test

Ulasan Oleh

Cik Pegawai Proses BKP New

Fasiliti

Bahagian Khidmat Pengurusan, IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

Peranan

Urus Setia Induk BKP (Peg. Proses)

Tarikh

16-04-2025 22:21:41

Kategori Tugas *

- ☐ Kursus / Latihan
- ☐ Audit/ Inspektorat / Naziran
- ☐ Rundingan
- ☒ Mesyuarat
- ☐ Konsesi / Kontrak
- ☐ Lawatan Kerja
- ☐ Pasukan Perubatan

Nama Tugas * :

Test mesy 2

	Negara : Maklumat Negara Yang Dilawati: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Negara</th> <th style="width: 50%;">Tempat Tugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>EGYPT</td> <td>egypt</td> </tr> </tbody> </table> Tarikh Tugas : Dari : 15-04-2025 Hingga : 16-04-2025 Tarikh Perjalanan : Pergi : 14-04-2025 Balik : 17-04-2025 Surat Tawaran/Program: (dcdsdscdscw.pdf) Choose File No file chosen Format pdf sahaja, tidak melebihi: 2MB Jenis Permohonan : Individu Sebutkan sama ada pegawai-pegawai kedutaan Malaysia di negeri tempat tugas rasmi itu diadakan akan menyertai tugas rasmi. Sekiranya menyertai, nyatakan mengapa kehadiran pegawai-pegawai daripada negeri ini diperlukan. Nama Pegawai di Kedutaan : Nyatakan (jika ada) : Faedah Kepada Negara : Seterusnya 7	Negara	Tempat Tugas	EGYPT	egypt
Negara	Tempat Tugas				
EGYPT	egypt				
ii. Tab Butiran Pegawai Papar maklumat profil pegawai.					

Gambarajah 167: Skrin Semakan Permohonan Pindaan – Tab Tugas

Tugasan	Butiran Pengguna	Perbelanjaan	Pengesahan Permohonan
No.Kad Pengenalan:	000313435194		
Nama:	NurAina		
Gelaran:	Cik		
Kumpulan Perkhidmatan:	KUMPULAN PENGURUSAN & PROFESIONAL		
Klasifikasi Perkhidmatan:	Sistem Maklumat		
Jawatan:	Pegawai Teknologi Maklumat		
Gred Jawatan:	F41		
Gelaran Jawatan:	Pegawai		
Kategori Fasiliti:	Ibu Pejabat KKM		
Negeri:	Wilayah Persekutuan Putrajaya		
Fasiliti:	IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA		
Bahagian/ Cawangan:	Bahagian Khidmat Pengurusan		
Unit:			
Tarikh Lantikan:	03-03-2025		
Tarikh Pengesahan Perkhidmatan:	05-03-2025		
Emel Rasmi:	bpm_mystep2@moh.gov.my		
No.Tel (Pejabat):	0388898888		
No.Tel (HP):	0123456789		
Seterusnya			

Gambarajah 168: Skrin Semakan Permohonan Pindaan – Tab Butiran Pegawai

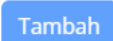
iii. Tab Perbelanjaan

Papar maklumat perbelanjaan berkaitan tugas

- Jika Pindaan Oleh Pegawai Proses
 - Klik *hyperlink* [nama fail] untuk lihat paparan Dokumen Sokongan
- Jika Pindaan Oleh Penyelia | Peraku | Pelulus
 - Klik *hyperlink* [nama fail.pdf] untuk lihat paparan Dokumen Sokongan
 - Choose File untuk muat naik/kemaskini Dokumen ikut Jenis Pembiayaan / Dokumen Sokongan

8. Jika klik  pada Tindakan di senarai Anggaran Perbelanjaan.

9. Satu Pop up Mesej ‘Maklumat telah dikemaskini’ akan dipaparkan.

10. Klik Butang  Masukkan Maklumat Anggaran

11. Klik Butang Simpan & Seterusnya Satu Pop up Mesej ‘Maklumat telah dikemaskini’ akan dipaparkan. Klik Ok , skirin akan ke tab Pengesahan.

Jenis Pembiayaan*

☐ Kerajaan Persekutuan

☐ Kerajaan Negeri

☒ Badan Berkanun

CIDB

Salinan surat tawaran penajaan (dcdsdscdscw.pdf)

Choose File

No file chosen

Format pdf sahaja, tidak melebihi 2MB

☐ Tajaan

☐ Akaun Amanah

☐ Perbelanjaan Persendirian

☐ Kontrak Konsesi

☐ Klausa Kontrak

Anggaran Perbelanjaan :

Bil.	Perkara	Perbelanjaan (Tajaan/Akaun Amanah/Klausa Kontrak)	Persendirian	Program Khusus Luar Negara/ Belanja Mengurus/Badan Berkanun	Tindakan
1	Yuran	RM 5,000.00	RM 1,500.00	RM 0.00	

Jumlah Perbelanjaan : RM 6,500.00

Tambah

Kekerapan Ke Luar Negara (Urusan Rasmi)

Bil Kekerapan: 3

Tahun: 2025

Bil.	Tujuan	Tempat	Tarikh & Tempoh	Sumber Pembiayaan
1	Tugasan kerja	AUSTRIA	25/03/2025 - 27/03/2025 (2 Hari)	
2	Test Tujuan	BRAZIL	08/04/2025 - 10/04/2025 (2 Hari)	Tajaan
3	Test tugasan 1	FRANCE	08/04/2025 - 09/04/2025 (1 Hari)	

Dokumen Sokongan

Lain-lain Dokumen :

Choose File

No file chosen

Format pdf sahaja, tidak melebihi 2MB

Gambarajah 169: Skrin Semakan Permohonan Pindaan – Tab Perbelanjaan

iv. Tab Pengesahan Semakan

- Papar maklumat semakan oleh urus setia bahagian
- Papar Maklumat Sokongan (jika ada)

- Papar Maklumat Semakan Urus Setia induk (jika ada)
- Papar Maklumat Peraku (jika ada)

➤ Jika Pindaan Oleh Pegawai Proses

12. Paparan maklumat pengesahan permohonan adalah seperti di Gambarajah 170.

➤ Jika Pindaan Oleh Penyelia / Peraku

a. Maklumat Semakan Oleh Urus Setia Bahagian

b. Maklumat Sokongan

i. Sokongan Ketua Jabatan (jika ada)

ii. Sokongan Ketua Program (jika ada)

iii. Sokongan Ketua Pengarah Kesihatan (jika ada)

c. Maklumat Semakan Oleh Urus Setia Induk

i. Semakan Pegawai Proses

- Penentuan Semakan
 - o Lengkap
 - o Tidak Lengkap (disable)
 - o KIV
- Ulasan
- Tarikh Semakan

ii. Maklumat Semakan Penyelia

iii. Butang 'Hantar ke Penyelia'

➤ Jika Pindaan Oleh Pelulus

Semakan Permohonan Pindaan

Tugasan Butiran Pengguna Perbelanjaan Pengesahan Permohonan

Semakan Oleh Urus Setia Bahagian

Semakan Oleh Puan UB BKP
 Fasiliti IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA
 Tarikh Semakan 16-04-2025
 Ulasan test penentuan penyokong 123

Ulasan Permohonan

1. Sokongan Ketua Jabatan

☒ Saya mengesahkan bahawa tugas rasmi pegawai adalah berkaitan tugas hakiki pegawai di pejabat.

Ulasan Ketua Jabatan

Disokong

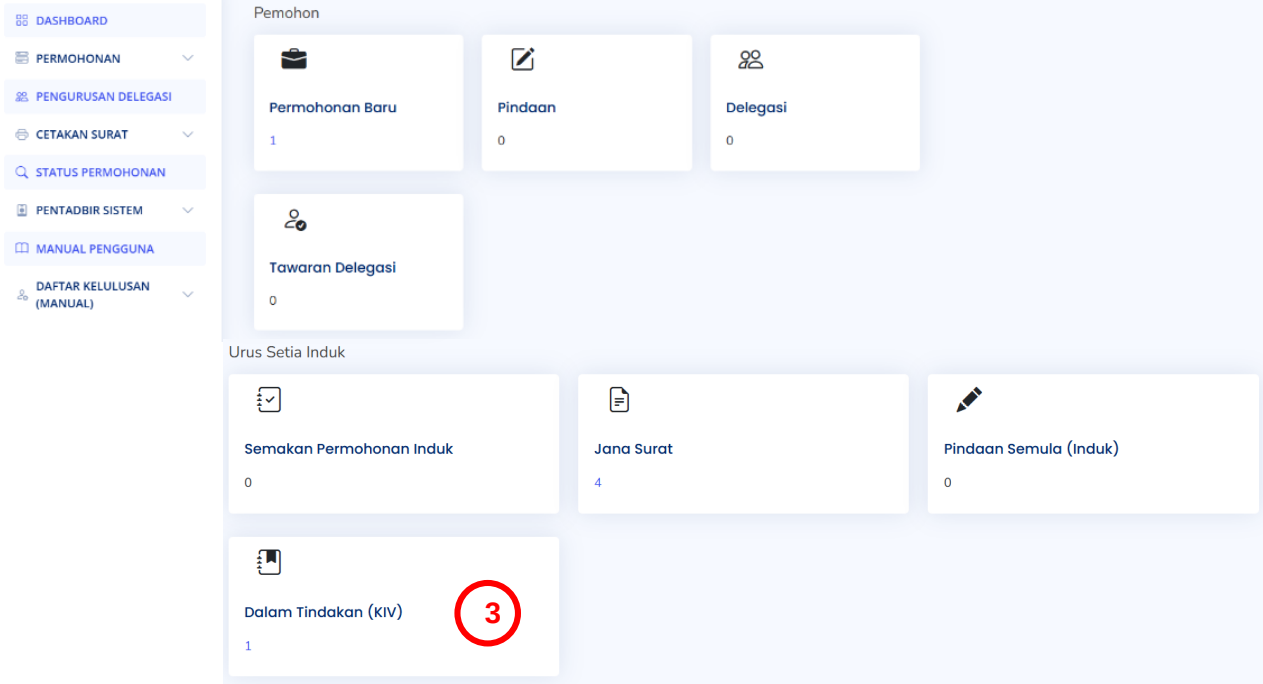
ivyvyuvvbi

a. Maklumat Semakan Oleh Urus Setia Bahagian b. Maklumat Sokongan i. Sokongan Ketua Jabatan (jika ada) ii. Sokongan Ketua Program (jika ada) iii. Sokongan Ketua Pengarah Kesihatan (jika ada) c. Maklumat Semakan Oleh Urus Setia Induk i. Semakan Pegawai Proses - Penentuan Semakan - o Lengkap - o Tidak Lengkap (disable) - o KIV - Ulasan - Tarikh Semakan ii. Maklumat Semakan Penyelia d. Semakan Perakuan e. Butang 'Hantar ke Penyelia'	Tarikh 16-04-2025 Oleh : Puan Penyokong Satu Pegawai Tadbir IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA
	2. Sokongan Ketua Program Ulasan Ketua Jabatan Disokong gyigo8yf67ofy
	Tarikh 16-04-2025 Oleh : Cik Penyokong Dua Penolong Pegawai Teknologi Maklumat IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA
	3. Sokongan Ketua Pengarah Kesihatan Ulasan Ketua Jabatan Disokong vvejvejvpwjc
	Tarikh 16-04-2025 Oleh : Cik Penyokong Tiga Pegawai Teknologi Maklumat IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA
Semakan Pegawai Proses Pindaan Oleh Pegawai Proses ☐ Lengkap ☐ Tidak Lengkap ☐ KIV Ulasan Tarikh Semakan 16-04-2025	

Gambarajah 170: Skrin Maklumat Pengesahan Permohonan

13. Rujuk pada 9.1 Semak Permohonan pada Dashboard [Semakan Permohonan Induk] bagi tindakan semakan permohonan.	
---	--

9.3. Semak Permohonan pada Dashboard [Dalam Tindakan KIV]

- Log masuk ke dalam sistem My Travel Approval - Dashboard Pegawai Proses akan dipaparkan seperti di Gambarajah 171. - Semakan Permohonan Induk - Pindaan Semula (Induk) - Jana Surat - Dalam Tindakan (KIV) Pra-Syarat : Pegawai Proses (BKP) akan menguruskan permohonan kategori permohonan = Selain Latihan mengikut agihan tugas Pegawai Proses (BPL) akan menguruskan permohonan kategori permohonan = Latihan mengikut agihan tugas	 Gambarajah 171: Skrin Dashboard Pegawai Proses
3. Pada Dashboard Pegawai Proses, klik pada <i>hyperlink</i> Dalam Tindakan (KIV)	

4.

Senarai permohonan semakan utama (Pegawai Proses) akan dipaparkan seperti di Gambarajah 172.

Senarai Permohonan (KIV) Untuk Semakan Utama (Pegawai Proses)

10

▼

entries per page

Search

5

Bil.	Nama Pemohon	Nama Fasilitas	Jenis Tugas	Jenis Mohon	Tarikh Tugas	Negara	Status	Pegawai Proses	Tindakan
1	NurAina	IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	Mesyuarat	Individu	14-03-2025 - 17-03-2025	brunei	Dalam Tindakan (KIV)	Pegawai Proses BKP New	

Gambarajah 172: Skrin Senarai Permohonan

5.

Rujuk pada 9.1 Semak Permohonan pada Dashboard [Pindaan Semula - Induk] bagi tindakan papar & semakan permohonan.

9.4. Semakan Permohonan pada Status Permohonan [Tindakan Semakan Urus Setia Induk (Pegawai Proses)]

1. Log masuk ke dalam sistem MTA
2. Klik menu 'Status Permohonan'
3. Masukkan butiran carian seperti dipaparkan.
4. Pada status Permohonan pilih 'Tindakan Semakan Urus Setia Induk – Peg.Proses'.
5. Satu senarai permohonan dalam status 'Semakan Urus Setia Induk (Peg.Proses)', akan dipaparkan seperti Gambarajah 173.
6. Klik ikon  Paparan Permohonan akan dipaparkan mengikut tab
 - i. Tab Tugas
 - ii. Tab Butiran Pegawai
 - iii. Tab Perbelanjaan
 - iv. Tab Pengesahan Semakan

Klik ikon  bagi tindakan Pegawai Proses

7. Rujuk pada 9.2 Semak Permohonan pada Dashboard [Pindaan Semula - Induk] bagi tindakan papir & semakan permohonan.

Semakan Status Permohonan

Tarikh Tugas: Hingga:

Jenis Permohonan:

Kategori Fasilitas:

Fasilitas:

Bahagian:

Status Permohonan: **4**

Show entries Search:

Bil.	Nama Pemohon	Jenis Tugas	Jenis Permohonan	Tarikh Mohon	Tarikh Tugas	Negara	Status 5	Tindakan
1	Penyelia BKP I	Rundangan	Delegasi	22/11/2024	25/11/2024 - 27/11/2024	SINGAPORE	Semakan Urus Setia Induk (peg.proses)	 
2	Penyelia BPL I	Kursus / Latihan	Individu	27/11/2024	04/11/2024 - 06/11/2024	BRUNEI	Semakan Urus Setia Induk (peg.proses)	 
3	MOHD JUMAIDI BIN OSMAN	Kursus / Latihan	Delegasi	29/11/2024	28/12/2024 - 30/12/2024	INDONESIA,SINGAPORE	Semakan Urus Setia Induk (peg.proses)	 
4	Penyelia BKP I	Lawatan Kerja	Individu	02/12/2024	03/12/2024 - 04/12/2024	ALBANIA	Semakan Urus Setia Induk (peg.proses)	 

Gambarajah 173: Skrin Status Permohonan

9.5. Semakan Permohonan pada Status Permohonan [Dalam Tindakan (KIV)]

1. Log masuk ke dalam sistem MTA
2. Klik menu 'Status Permohonan'
3. Masukkan butiran carian seperti dipaparkan.
4. Pada status Permohonan pilih 'Dalam Tindakan (KIV)'.
5. Satu senarai permohonan dalam status 'Semakan Urus Setia Induk (Peg.Proses)', akan dipaparkan seperti Gambarajah 174.
6. Klik ikon  maklumat Permohonan akan dipaparkan mengikut tab
 - i. Tugas
 - ii. Butiran Pegawai
 - iii. Perbelanjaan
 - iv. Pengesahan Semakan
- Klik ikon  bagi tindakan Pegawai Proses
7. Rujuk pada 9.2 Semak Permohonan pada Dashboard [Pindaan Semula - Induk] bagi tindakan papar & semakan permohonan.

Semakan Status Permohonan

Tarikh Tugas Hingga:

Jenis Permohonan

Kategori Fasilitas

Fasilitas

Bahagian

Status Permohonan 4

 Cari

Show entries

Bil.	Nama Pemohon	Jenis Tugas	Jenis Permohonan	Tarikh Mohon	Tarikh Tugas	Negara	Status 5	Tindakan
1	Mohd Sukri bin Muhammad Bakri	Pasukan Perubatan	Individu	06/02/2025	01/01/2025 - 02/01/2025	BELIZE	Dalam Tindakan (KIV)	 
2	Test Pemohon Dua	Rundingan	Individu	07/03/2025	17/03/2025 - 19/03/2025	INDIA	Dalam Tindakan (KIV)	 
3	Test Pemohon Dua	Rundingan	Individu	07/03/2025	20/03/2025 - 21/03/2025	ANGOLA	Dalam Tindakan (KIV)	 
4	Pemohon satu BP	Lawatan Kerja	Delegasi	13/03/2025	07/04/2025 - 09/04/2025	SWITZERLAND	Dalam Tindakan (KIV)	  6

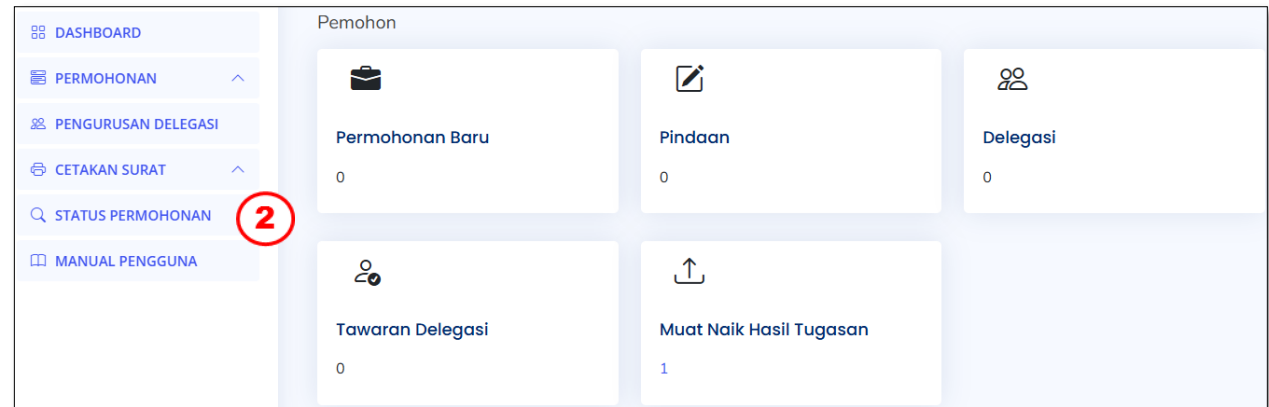
Gambarajah 174: Skrin Status Permohonan

9.6. Pembatalan Kelulusan Permohonan oleh Urus Setia Induk Peg. Proses

1. Log masuk ke Sistem *My Travel Approval*.
2. Klik menu 'Status Permohonan'

Pra-syarat:

Permohonan pembatalan kelulusan hanya boleh dilaksanakan sekiranya permohonan telah diterima oleh Urus Setia Induk Peg Proses



Gambarajah 175: Skrin Dashboard

3. Skrin semakan status permohonan akan dipaparkan seperti di Gambarajah 176.

Status Permohonan :-

- Baharu
- Tindakan Urus Setia Bahagian
- Pindaan
- Tindakan Sokong
- Tidak Disokong
- Agihan Tugas
- Semakan Urus Setia Induk (Peg. Proses)
- Semakan Urus Setia Induk (Penyelia)
- Tindakan Perakuan
- Tidak Diproses
- Tindakan Pelulus
- Lulus
- Tidak Lulus
- Batal Permohonan
- Batal Kelulusan
- Dalam Tindakan (KIV)

Semakan Status Permohonan

Tarikh Tugas: Hingga:

Jenis Permohonan: -- SILA PILIH --

Status Permohonan: -- SILA PILIH --

Search:

Show 10 entries

Bil.	Nama Pemohon	Jenis Permohonan	Tarikh Tugas	Negara	Status	Tindakan
1	Urusetia BKP Penyelia	Me	25 13/01/2025 - 14/01/2025	AUSTRALIA	Baharu	
2	Zaidi Urusetia BHG	Ru	25 22/01/2025 - 17/01/2025	BANGLADESH	Baharu	
3	Zaidi Penyokong SATU	Pa	25 27/02/2025 - 22/02/2025	ANGOLA	Lulus	
4	Pemohon BKRPT	Me	25 10/03/2025 - 13/03/2025	AUSTRALIA	Baharu	
5	Radziah Binti Ahmad	Pa	25 01/04/2025 - 05/04/2025	IRELAND	Batal Permohonan	
6	NurAina	La	25 25/03/2025 - 27/03/2025	AUSTRIA	Lulus	
7	LULUS Proses SATU BKP	Me	25 14/04/2025	BELARUS BOSNIA AND	Baharu	

Gambarajah 176: Skrin Semakan Status Permohonan

4. Klik butang bagi pencarian maklumat.
5. Pada kolum Tindakan, paparan ikon akan dipaparkan mengikut status permohonan
6. Klik ikon (Batal Kelulusan) di skrin senarai semakan permohonan.

Bil.	Nama Pemohon	Jenis Tugas	Jenis Permohonan	Tarikh Mohon	Tarikh Tugas	Negara	Status	Tindakan
1	Abd Latif - Pemohon	Lawatan Kerja	Delegasi	13/11/2024	13/01/2025 - 15/01/2025	AFGHANISTAN,INDONESIA	Lulus	
2	Zaidi Urusetia BHG	Rundingan	Individu	06/01/2025	01/01/2025 - 10/01/2025	GERMANY	Lulus	

Gambarajah 177: Skrin Senarai Maklumat

7. Batal permohonan boleh dilakukan sekiranya status permohonan seperti berikut :

- Lulus

- Paparan *alert* pengesahan Pembatalan Permohonan dipapar di Gambarajah 178.
- Klik butang **Ya** untuk hantar permohonan.
- Jika pilih **Tidak**, permohonan tidak akan dihantar untuk diproses.



Gambarajah 178: Skrin Paparan Mesej Pembatalan

- Jika status permohonan Lulus, Perakuan Pembatalan Permohonan akan dipaparkan di Gambarajah 179.
- Klik 'Batal Kelulusan'

Perakuan Pembatalan Permohonan

Perakuan Pembatalan Kelulusan

Nama Pemohon : **NurAina**
 No. KP Pemohon : **000313435194**
 Permohonan : **Individu**
 Kategori Tugasan : **Kursus / Latihan**
 Nama Tugasan : **Lawatan kerja 1**
 Tarikh Tugasan : **25/03/2025 - 27/03/2025**

Negara :	Negara	Tempat Tugasan
	AUSTRIA	austria

Dokumen pembatalan:*

Alasan Pembatalan:*

Baki huruf: 300

Tarikh: 17/04/2025

Gambarajah 179: Skrin Perakuan Pembatalan Permohonan

13

Satu *pop-up* mesej Pembatalan Berjaya akan dipaparkan seperti di Gambarajah 180.

Kembali kepada senarai semakan status.

Pada kolum Status permohonan akan bertukar kepada 'Batal Kelulusan'

13

Permohonan di Batalkan

OK

Gambarajah 180: Skrin Paparan Mesej Pembatalan Berjaya

Bil.	Nama Pemohon	Jenis Tugasan	Jenis Permohonan	Tarikh Mohon	Tarikh Tugasan	Negara	Status	Tindakan
1	Mohd Sukri bin Muhammad Bakri	Kursus / Latihan	Individu	06/01/2025	06/02/2025 - 07/02/2025	ANDORRA,ANGOLA	Batal Kelulusan	
2	Zaidi Urusetia BHG	Mesyuarat	Individu	07/01/2025	13/01/2025 - 16/01/2025	JAPAN	Batal Kelulusan	
3	NurAina	Lawatan Kerja	Individu	13/03/2025	25/03/2025 - 27/03/2025	AUSTRIA	Batal Kelulusan	

Gambarajah 181: Skrin Paparan Mesej Pembatalan

15

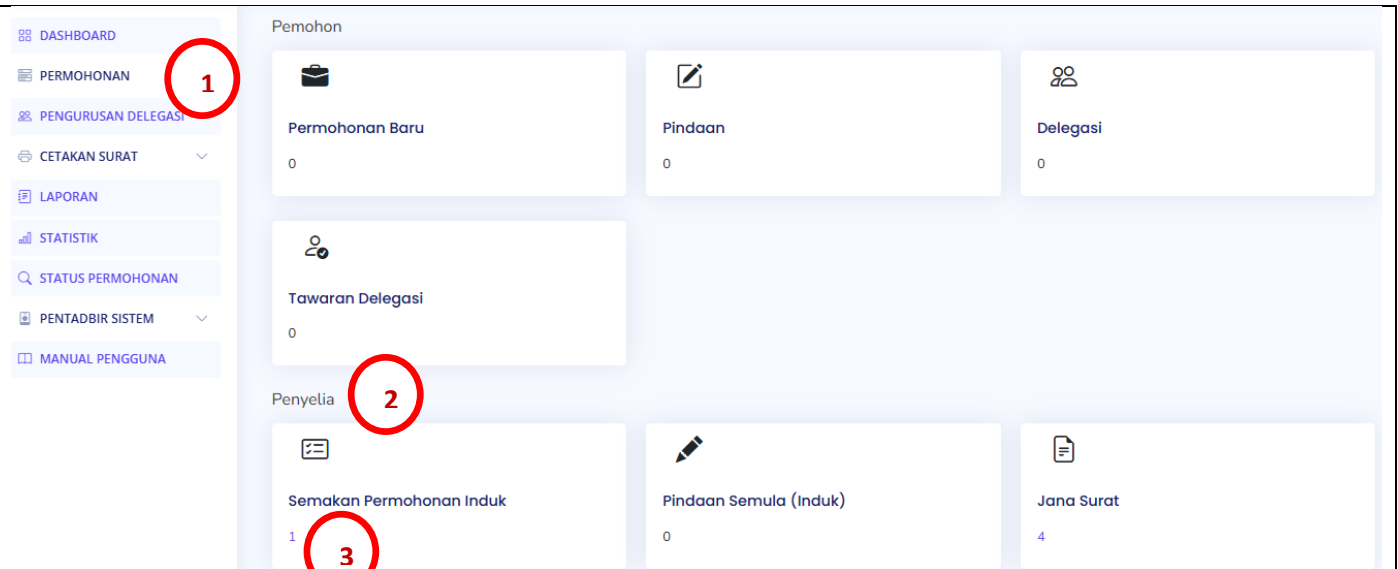
10.0 TINDAKAN PENYELIA

Menu ini adalah untuk pengguna yang berperanan sebagai Penyelia dari Bahagian Khidmat Pengurusan dan Bahagian Pengurusan Latihan IPKKM bagi mengesahkan semakan permohonan bertugas rasmi oleh pegawai proses di bahagian seliaan urusetia Induk (Penyelia).

10.1. Semakan Permohonan Induk pada Dashboard – Semakan Kedua

1. Klik pada menu 'Dashboard', di sebelah kiri skrin sistem. 2. Dashboard Penyelia akan dipaparkan tab Semakan Permohonan Induk, Pindaan Semula/Induk & Jana Surat seperti di Gambarajah 182.	
---	--

3. Pada Dashboard Penyelia, klik pada *hyperlink* nombor di bawah Semakan Permohonan Induk.



Gambarajah 182: Skrin Dashboard Penyelia – Semakan Kedua

4. Senarai permohonan semakan utama (Penyelia) akan dipaparkan seperti di Gambarajah 183 untuk melaksanakan Semakan oleh Penyelia.

5. Klik ikon  untuk tindakan Semakan.

Senarai Permohonan Untuk Semakan Utama (Penyelia)

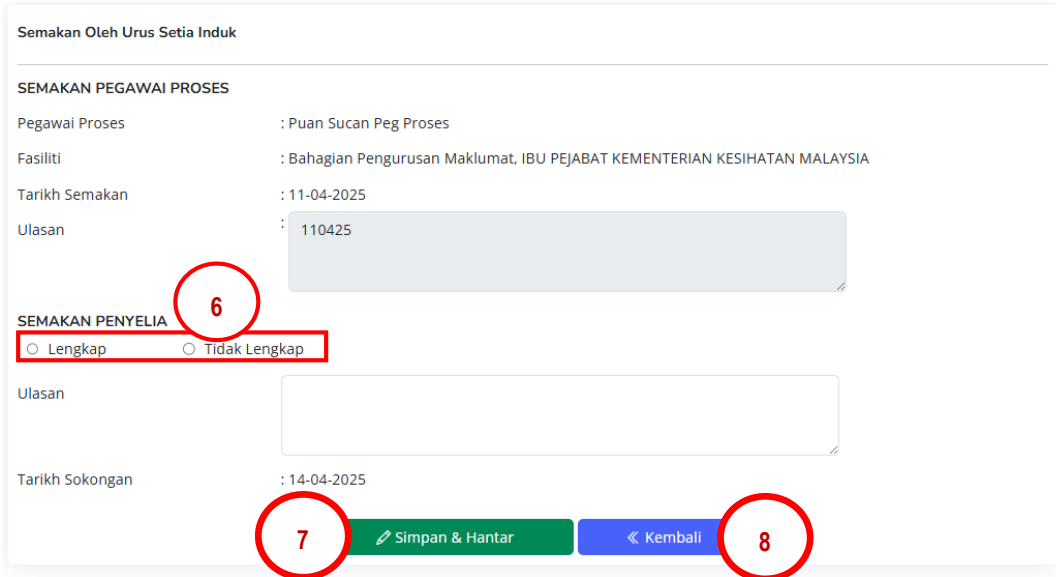
Carian:

Bil.	Nama Pemohon	Nama Fasilitas	Jenis Tugas	Jenis Mohon	Tarikh Tugas	Negara	Status	Peg.Proses	Tindakan
1	NurAina-000313435194	IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	Mesyuarat	Deligasi	08/04/2025 hingga 09/04/2025	AUSTRALIA	Semakan Urus Setia Induk(penyelia)	Sucan Peg Proses	 

Paparan dari 1 hingga 1 dari 1 rekod

<< < 1 > >>

Gambarajah 183: Skrin Senarai Semakan Utama (Penyelia) – Semakan Penyelia

6. Pada Tab Pengesahan Permohonan, pilihan Lengkap atau Tidak Lengkap bagi semakan seperti dalam Gambarajah 184. i. Sekiranya pilih ☒ Lengkap, masukkan maklumat Pelulus/Pegawai Pengawal dan Ulasan (jika ada) ii. Jika ☒ Tidak Lengkap, maka ruang Ulasan wajib diisi. 7. Tekan Simpan & Hantar untuk menghantar permohonan yang telah diluluskan atau tidak. 8. Klik butang Kembali untuk senarai permohonan	 Gambarajah 184: Skrin Pengesahan Semakan
--	--

10.2. Semakan Permohonan Induk pada Dashboard – Pindaan Semula

- Log masuk ke dalam sistem MTA. - Skrin dashboard Penyelia seperti Gambarajah 185 akan dipaparkan. - Pada Dashboard Penyelia, Klik pada <i>hyperlink</i> Pindaan Semula (Induk).	
---	--

DASHBOARD

PERMOHONAN

PENGURUSAN DELEGASI

CETAKAN SURAT

LAPORAN

STATISTIK

STATUS PERMOHONAN

PENTADBIR SISTEM

PENGURUSAN PENGGUNA

PENGURUSAN KOD

MANUAL PENGGUNA

2

Pemohon

Permohonan Baru

0

Pindaan

0

Delegasi

0

Tawaran Delegasi

0

Penyelia

Semakan Permohonan Induk

3

Pindaan Semula (Induk)

1

Jana Surat

6

Gambarajah 185:Skrin Semakan - Pindaan Semula (Induk)

4. Senarai semakan permohonan (Pindaan) dipaparkan.

5. Klik ikon  untuk tindakan Semakan. Kemudian rujuk pada 10.1 - Semakan Permohonan Induk pada Dashboard - Semakan Kedua

Senarai Semakan Permohonan (Pindaan)

4

Carian:

Bil.	Nama Pemohon	Nama Fasiliti	Jenis Tugas	Jenis Mohon	Tarikh Tugas	Negara	Status	Tindakan
1	sucan-820513125428	IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	Lawatan Kerja	Individu	15/06/2025 hingga 30/06/2025	CHINA	Semakan Urus Setia Induk(penyelia)	 

Paparan dari 1 hingga 1 dari 1 rekod

<<

<

1

>

>>

Gambarajah 186: Skrin Senarai Semakan - Pindaan Semula

10.3. Menu Status Permohonan

Penyelia boleh membuat semakan permohonan pada semakan status permohonan.

1. Log masuk ke dalam sistem MTA

2. Klik menu 'Status Permohonan'

3. Skrin Semakan Status Permohonan akan memaparkan butiran maklumat permohonan seperti di Gambarajah 187.

DASHBOARD

PERMOHONAN

PENGURUSAN DELEGASI

CETAKAN SURAT

LAPORAN

STATISTIK

STATUS PERMOHONAN

PENTADBIR SISTEM

MANUAL PENGGUNA

Semakan Status Permohonan

Tarikh Tugasan

Hingga:

Jenis Permohonan

-- SILA PILIH --

Kategori Fasilitas

-- SILA PILIH --

Fasilitas

-- SILA PILIH --

Bahagian

-- SILA PILIH --

Status Permohonan

-- SILA PILIH --

Cari

Reset

Show

10

entries

Search:

Bil.	Nama Pemohon	Jenis Tugasan	Jenis Permohonan	Tarikh Mohon	Tarikh Tugasan	Negara	Status	Tindakan
1	Abd Latif - Pemohon	Lawatan Kerja	Delegasi	13/11/2024	13/01/2025 - 15/01/2025	AFGHANISTAN,INDONESIA	Lulus	
2	MOHD JUMAIDI BIN OSMAN		Individu	19/11/2024	14/04/2025 - 14/04/2025		Tindakan Perakuan	
3	Penyelia BKP I	Rundingan	Delegasi	22/11/2024	25/11/2024 - 27/11/2024	SINGAPORE	Semakan Urus Setia Induk (peg.proses)	
4	Penyelia BPL I	Kursus / Latihan	Individu	27/11/2024	04/11/2024 - 06/11/2024	BRUNEI	Semakan Urus Setia Induk (peg.proses)	
5	Amelia	Lawatan Kerja	Delegasi	27/11/2024	09/12/2024 - 13/12/2024	BELGIUM	Batal Permohonan	
6	Amelia	Kursus / Latihan	Individu	28/11/2024	02/12/2024 - 06/12/2024	BRAZIL	Batal Permohonan	

Gambarajah 187: Skrin Semakan Status Permohonan

4. Masukkan butiran carian seperti dipaparkan. Pada status Permohonan pilih 'Semakan Urus Setia Induk (Penyelia)'.

Semakan Status Permohonan

Tarikh Tugasan: Hingga:

Jenis Permohonan: -- SILA PILIH --

Kategori Fasiliti: -- SILA PILIH --

Fasiliti: -- SILA PILIH --

Bahagian: -- SILA PILIH --

Status Permohonan: **SEMAKAN URUS SETIA INDUK(PENYELIA)**

Search:

Bil.	Nama Pemohon	Jenis Tugasan	Jenis Permohonan	Tarikh Mohon	Tarikh Tugasan	Negara	Status	Tindakan
1	Abd Latif - Pemohon	Lav	AGIHAN TUGAS	2024	13/01/2025 - 15/01/2025	AFGHANISTAN,INDONESIA	Lulus	
2	MOHD JUMAIDI BIN OSMAN	Kur	SEMAKAN URUS SETIA INDUK (PEG.PROSES)	2024	14/04/2025 - 14/04/2025		Tindakan Perakuan	
3	Penyelia BKP I	Rui	SEMAKAN URUS SETIA INDUK(PENYELIA)	2024	25/11/2024 - 27/11/2024	SINGAPORE	Semakan Urus Setia Induk (peg.proses)	
4	Penyelia BPL I	Kur	TINDAKAN PERAKUAN	2024	04/11/2024 - 06/11/2024	BRUNEI	Semakan Urus Setia Induk (peg.proses)	
5	Amelia	Lav	TIDAK PROSES	2024	09/12/2024 - 13/12/2024	BELGIUM	Batal Permohonan	
6	Amelia	Kur	TINDAKAN PELULUS	2024	02/12/2024 - 06/12/2024	BRAZIL	Batal Permohonan	
7	MOHD JUMAIDI BIN OSMAN	Kur	TIDAK LULUS	2024	28/12/2024 - 30/12/2024	INDONESIA,SINGAPORE	Semakan Urus Setia Induk (peg.proses)	
8	Penyelia BKP I	Lav	BATAL PERMOHONAN	2024	03/12/2024 - 04/12/2024	ALBANIA	Semakan Urus Setia Induk (peg.proses)	

Gambarajah 188: Skrin Status Permohonan

5. Satu senarai permohonan untuk semakan Semakan Urus Setia Induk(penyelia) akan dipaparkan seperti di Gambarajah 189.
6. Pada kolum Tindakan pada senarai permohonan untuk semakan, klik pada ikon untuk Papar maklumat Permohonan.
7. Pada kolum Tindakan pada senarai permohonan untuk sokongan, klik pada ikon untuk Tindakan. Rujuk 10.1 - Semakan Permohonan Induk pada Dashboard - Semakan Kedua

Semakan Status Permohonan

Tarikh Tugasan: Hingga:

Jenis Permohonan: -- SILA PILIH --

Kategori Fasiliti: -- SILA PILIH --

Fasiliti: -- SILA PILIH --

Bahagian: -- SILA PILIH --

Status Permohonan: **SEMAKAN URUS SETIA INDUK(PENYELIA)**

Search:

Bil.	Nama Pemohon	Jenis Tugasan	Jenis Permohonan	Tarikh Mohon	Tarikh Tugasan	Negara	Status	Tindakan
1	NurAina	Mesnyuarat	Delegasi	08/04/2025	08/04/2025 - 09/04/2025	AUSTRALIA	Semakan Urus Setia Induk(penyelia)	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous **1** Next

Gambarajah 189: Ikon Tindakan Batal / Tarik Balik Kelulusan

11.0 TINDAKAN PERAKU

Menu ini adalah untuk Pegawai Peraku memperakukan permohonan sebelum kelulusan Pegawai Pengawal. Peranan ini dilaksanakan oleh SUB BKP/BPL di IPKKM.

11.1. Peraku Permohonan pada Dashboard

1. Log masuk ke dalam sistem MTA

2. Skrin seperti Gambarajah 190 akan dipaparkan. Paparan pada Dashboard Perakuan untuk tindakan melibatkan:

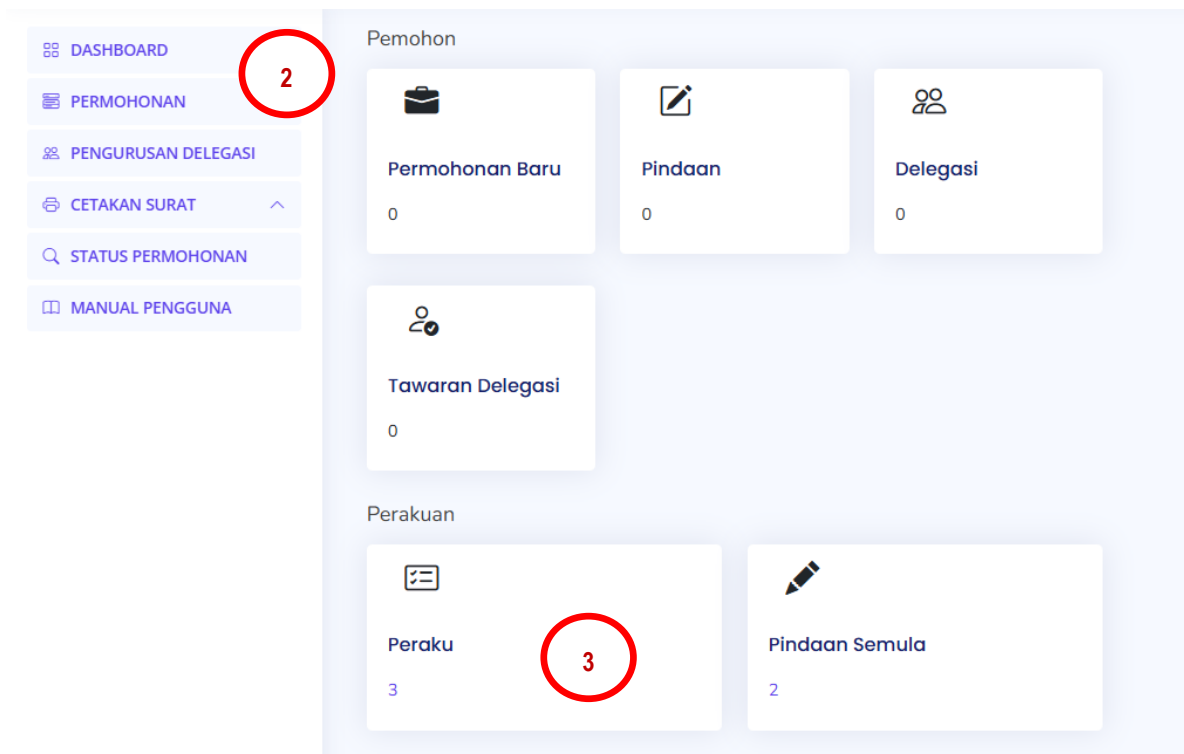
- Peraku
- Pindaan Semula

Pra-Syarat :

Peraku (BKP) akan menguruskan permohonan kategori permohonan = Selain Latihan mengikut agihan tugas

Peraku (BPL) akan menguruskan permohonan kategori permohonan = Latihan mengikut agihan tugas

3. Pada Dashboard Perakuan, Klik pada *hyperlink* 'Peraku'.



Gambarajah 190: Skrin Dashboard Perakuan

4. Senarai permohonan untuk perakuan akan dipaparkan. Perakuan boleh dilakukan dengan dua (2) cara :-
- Peraku pukal - Perakuan secara berkumpulan permohonan lebih daripada satu (1)
 - Peraku individu - Perakuan dilakukan secara berasingan bagi setiap permohonan.

DASHBOARD
PERMOHONAN
PENGURUSAN DELEGASI
CETAKAN SURAT
STATUS PERMOHONAN
MANUAL PENGGUNA

Senarai Permohonan Untuk Perakuan Permohonan

Carian:

Bil.	Nama Pemohon	Nama Fasiliti	Jenis Tugas	Jenis Mohon	Tarikh Tugas	Negara	Status	Peraku	Tindakan
1	zaidi Pemohon	IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	Audit/ Inspektorat / Naziran	Individu	02/03/2025 - 08/03/2025	BAHAMAS	Tindakan Perakuan	☐	 
2	zaidi Pemohon	IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	Rundingan	Individu	01/03/2025 - 08/03/2025	AUSTRALIA	Tindakan Perakuan	☐	 

Paparan dari 1 hingga 2 dari 2 rekod

<< < 1 > >>

 Peraku Pukal

Gambarajah 191: Skrin Senarai Permohonan Untuk Perakuan

11.1.1 Peraku Permohonan - Individu

- Pada kolum Tindakan di senarai perakuan permohonan, klik pada icon  untuk Papar maklumat Permohonan.
- Pada kolum Tindakan di senarai perakuan permohonan, klik pada icon  untuk Tindakan Peraku.

	DASHBOARD PERMOHONAN PENGURUSAN DELEGASI CETAKAN SURAT STATUS PERMOHONAN MANUAL PENGGUNA Senarai Permohonan Untuk Perakuan Permohonan Carian: <table><tr><th>Bil.</th><th>Nama Pemohon</th><th>Nama Fasiliti</th><th>Jenis Tugas</th><th>Jenis Mohon</th><th>Tarikh Tugas</th><th>Negara</th><th>Status</th><th>Perakuan</th><th>Tindakan</th></tr><tr><td>1</td><td>zaidi Pemohon</td><td>IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA</td><td>Audit/ Inspektorat / Naziran</td><td>Individu</td><td>02/03/2025 - 08/03/2025</td><td>BAHAMAS</td><td>Tindakan Perakuan</td><td>☐</td><td> 1 2 </td></tr><tr><td>2</td><td>zaidi Pemohon</td><td>IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA</td><td>Rundingan</td><td>Individu</td><td>01/03/2025 - 08/03/2025</td><td>AUSTRALIA</td><td>Tindakan Perakuan</td><td>☐</td><td> </td></tr></table> Paparan dari 1 hingga 2 dari 2 rekod << < 1 > >> Peraku Pukul	Bil.	Nama Pemohon	Nama Fasiliti	Jenis Tugas	Jenis Mohon	Tarikh Tugas	Negara	Status	Perakuan	Tindakan	1	zaidi Pemohon	IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	Audit/ Inspektorat / Naziran	Individu	02/03/2025 - 08/03/2025	BAHAMAS	Tindakan Perakuan	☐	1 2	2	zaidi Pemohon	IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	Rundingan	Individu	01/03/2025 - 08/03/2025	AUSTRALIA	Tindakan Perakuan	☐	
Bil.	Nama Pemohon	Nama Fasiliti	Jenis Tugas	Jenis Mohon	Tarikh Tugas	Negara	Status	Perakuan	Tindakan																						
1	zaidi Pemohon	IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	Audit/ Inspektorat / Naziran	Individu	02/03/2025 - 08/03/2025	BAHAMAS	Tindakan Perakuan	☐	1 2																						
2	zaidi Pemohon	IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	Rundingan	Individu	01/03/2025 - 08/03/2025	AUSTRALIA	Tindakan Perakuan	☐																							

Gambarajah 192: Skrin Senarai Permohonan Untuk Perakuan

3. Paparan Skrin Tindakan akan dipaparkan mengikut tab

i. Tugas

ii. Pegawai

iii. Perbelanjaan

iv. Pengesahan Permohonan

v. Perakuan

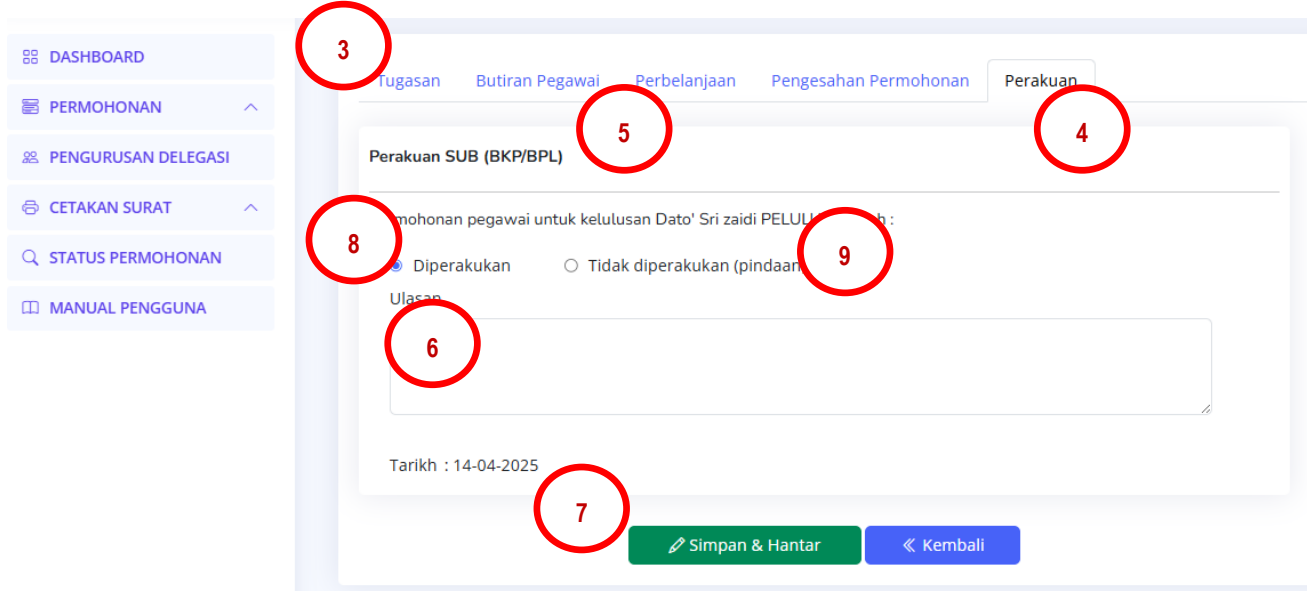
4. Untuk melaksanakan perakuan, Klik Tab Perakuan.

5. Pada bahagian Perakuan SUB, buat pilihan Diperakukan atau Tidak diperakukan (Pindaan).

6. Isi maklumat pada ruang Ulasan sekiranya perlu.

7. Kemudian klik butang 'Simpan & Hantar'.

8. Sekiranya pilih ☒ Peraku *pop-up* mesej 'Permohonan telah diperakukan'. Klik Ok skrin akan kembali semula skrin senarai

permohonan. Permohonan ini akan dihantar kepada Pelulus. 9. Jika pilih ☒ Tidak diperaku(pindaan), <i>pop-up</i> mesej 'Permohonan tidak diperakukan'. Klik Ok skrin akan kembali semula ke skrin senarai permohonan. Permohonan ini akan dihantar kepada pegawai Proses untuk pindaan.	 Gambarajah 193: Skrin Tab Perakuan
---	--

11.1.2 Peraku Permohonan – Peraku Pukal

1. Pada Senarai Perakuan Permohonan di Kolum Peraku, pilih atau Tick ☒ pegawai yang ingin dipilih secara pukal. 2. Butang 'Peraku Pukal' akan aktif jika [/] peraku dipilih pada senarai Permohonan Perakuan. Kemudian klik 'Peraku Pukal' 3. Satu Pop Up Message Box 'Perakuan Secara Pukal' akan dipaparkan.	
--	--

- 4. Tick ☒ pernyataan 'Permohonan berikut diperakukan untuk kelulusan KSU KKM'.
- 5. Isi Ulasan (Jika Ada)
- 6. Klik Butang 'Untuk Kelulusan'. Jika berjaya, *pop-up* message 'Permohonan telah diperakukan'. Klik Ok, dan skrin akan kembali semula ke skrin Senarai Perakuan Permohonan.

Senarai Permohonan Untuk Perakuan Permohonan

Bil.	Nama Pemohon	Nama Fasilitas	Jenis Tugas	Jenis Mohon	Tarikh Tugas	Negara	Status	Peraku	Tindakan
1	zaidi Pemohon	IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	Audit/ Inspektorat / Naziran	Individu	02/03/2025 - 08/03/2025	BAHAMAS	Tindakan Perakuan	☒	
2	zaidi Pemohon	IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	Rundingan	Individu	01/03/2025 - 08/03/2025	AUSTRALIA	Tindakan Perakuan	☒	

Paparan dari 1 hingga 2 dari 2 rekod

<< < 1 > >>

2 Peraku Pukul

Gambarajah 194: Skrin Dashboard Peraku Pukul

4

PERAKUAN SECARA PUKAL

3

Perakuan Permohonan

☒ Permohonan berikut diperakukan untuk kelulusan KSU KKM:

1. zaidi Pemohon
2. zaidi Pemohon

Ulasan

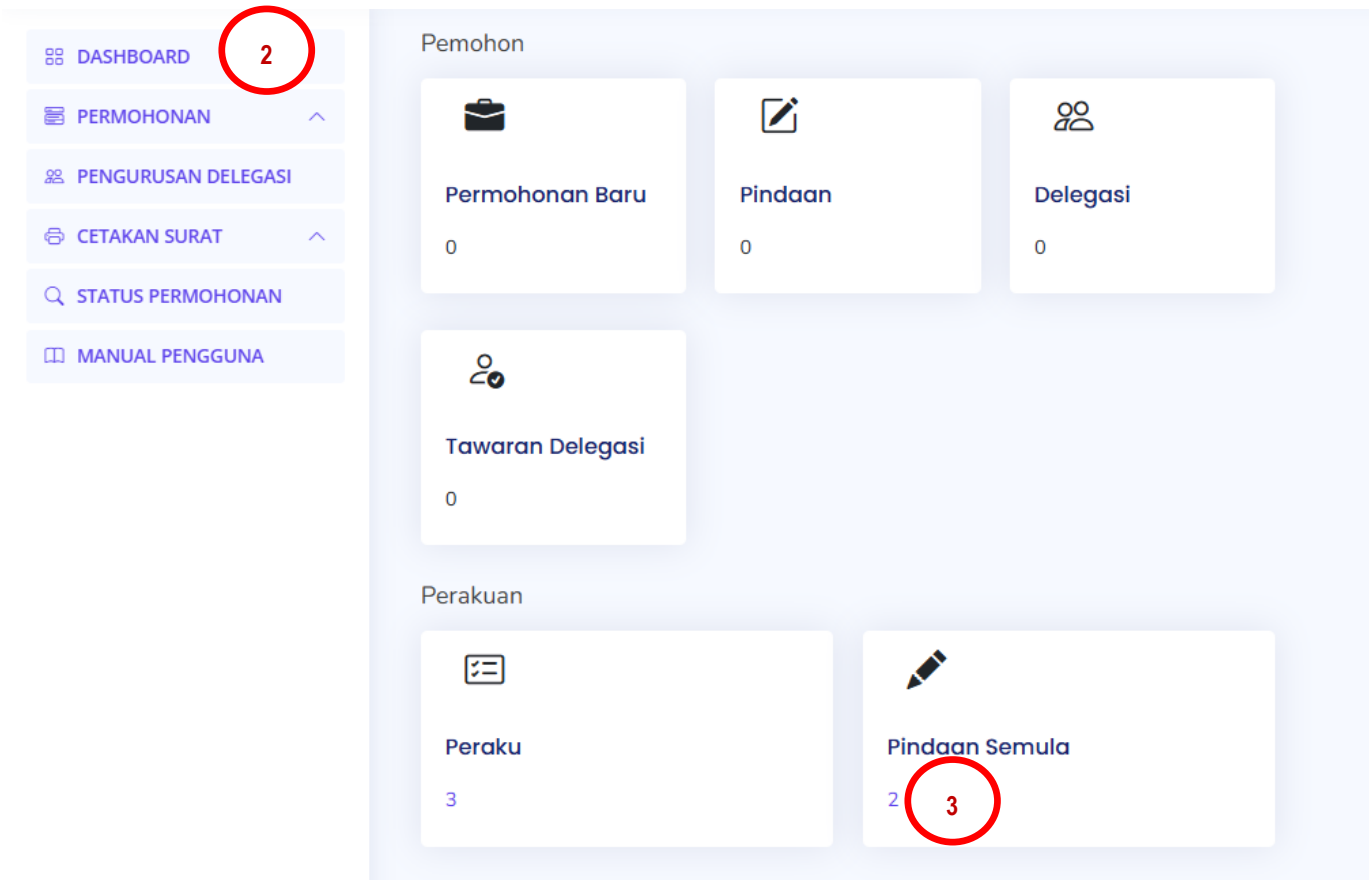
5

Tarikh : 14-04-2025

6 Untuk Kelulusan

Gambarajah 195: Skrin Pop-up Mesej Peraku Pukul

11.2. Sokong Permohonan pada Dashboard [Pindaan Semula]

1. Log masuk ke dalam sistem MTA 2. Skrin seperti Gambarajah 196 akan dipaparkan. Paparan pada Dashboard Perakuan untuk tindakan melibatkan: - Peraku - Pindaan Semula Pra-Syarat : Peraku (BKP) akan menguruskan permohonan kategori permohonan = Selain Latihan mengikut agihan tugas Peraku (BPL) akan menguruskan permohonan kategori permohonan = Latihan mengikut agihan tugas. 3. Pada Dashboard Perakuan, Klik pada <i>hyperlink</i> 'Pindaan Semula'.	 Gambarajah 196: Skrin Dashboard Peraku - Pindaan Semula
---	--

4. Senarai permohonan untuk perakuan (Pindaan) akan dipaparkan. Perakuan boleh dilakukan dengan dua (2) cara :-
- Peraku individu - Perakuan dilakukan secara berasingan bagi setiap permohonan. Rujuk Langkah pada 11.1.1 Peraku Permohonan – Individu
 - Peraku pukal - Perakuan secara berkumpulan permohonan lebih daripada satu (1). Rujuk Langkah pada 11.1.2 Peraku Permohonan – Peraku Pukal

DASHBOARD
PERMOHONAN
PENGURUSAN DELEGASI
CETAKAN SURAT
STATUS PERMOHONAN
MANUAL PENGGUNA

Senarai Permohonan Untuk Perakuan (Pindaan) 4

Carian:

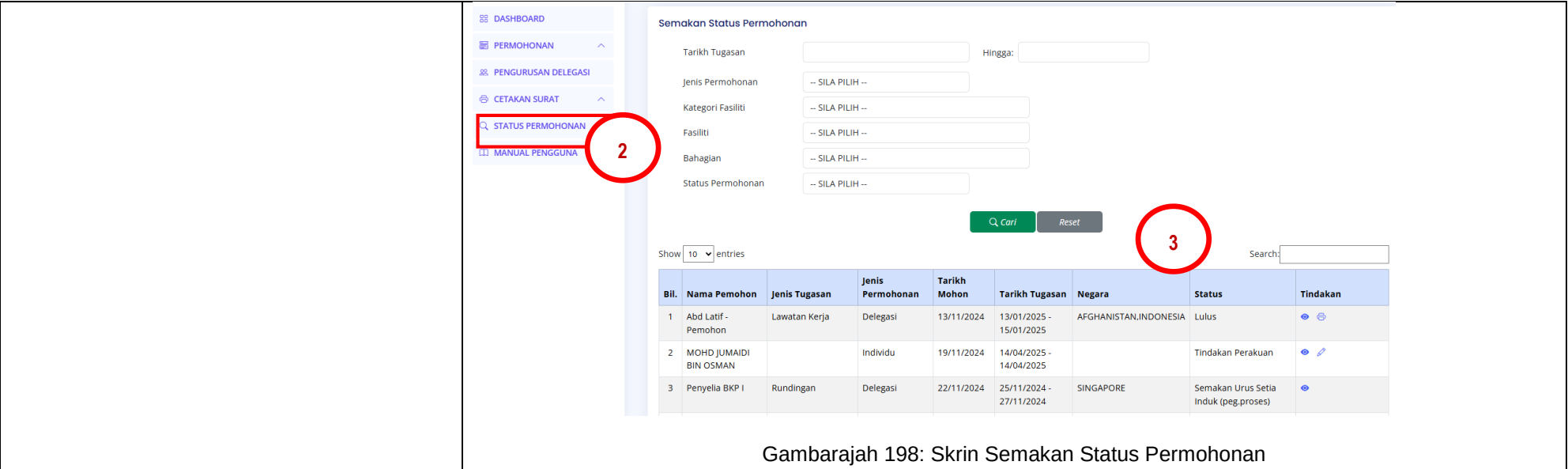
Bil.	Nama Pemohon	Nama Fasilitas	Jenis Tugas	Jenis Mohon	Tarikh Tugas	Negara	Status	Peraku	Tindakan
1	SALWATI BINTI AB HALIM	HOSPITAL KUALA LUMPUR	Lawatan Kerja	Deligasi	14/04/2025 - 18/04/2025	JORDAN	Tindakan Perakuan	☐	
2	Juaidah binti Jatu	IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	Lawatan Kerja	Deligasi	03/02/2025 - 04/02/2025	AUSTRALIA	Tindakan Perakuan	☐	

Paparan dari 1 hingga 2 dari 2 rekod

Gambarajah 197: Skrin Senarai Perakuan Permohonan

11.3. Menu Status Permohonan

- Log masuk ke dalam sistem MTA
- Klik menu 'Status Permohonan'
- Skrin Semakan Status Permohonan akan memaparkan butiran maklumat permohonan seperti di Gambarajah 198.



4. Masukkan butiran carian seperti dipaparkan. Pada status permohonan pilih ‘Tindakan Perakuan’.

DASHBOARD

PERMOHONAN

PENGURUSAN DELEGASI

CETAKAN SURAT

STATUS PERMOHONAN

MANUAL PENGGUNA

Semakan Status Permohonan

Tarikh Tugasan

Hingga:

Jenis Permohonan

-- SILA PILIH --

Kategori Fasilitas

-- SILA PILIH --

Fasilitas

-- SILA PILIH --

Bahagian

-- SILA PILIH --

Status Permohonan

TINDAKAN PERAKUAN

-- SILA PILIH --

BAHARU

TINDAKAN URUS SETIA BAHAGIAN

PINDAAN

TINDAKAN SOKONG

TIDAK DISOKONG

AGIHAN TUGAS

SEMAKAN URUS SETIA INDUK (PEG.PROSES)

SEMAKAN URUS SETIA INDUK(PENYELIA)

TINDAKAN PERAKUAN

TIDAK PROSES

TINDAKAN PELULUS

LULUS

TIDAK LULUS

BATAL PERMOHONAN

BATAL KELULUSAN

DALAM TINDAKAN (KIV)

Search

Cari

Reset

Show 10 entries

Bil.	Nama Pemohon	Tarikh Mohon	Tarikh Tugasan	Negara	Status	Tindakan
1	MOHD JUMAIDI BIN OSMAN	19/11/2024	14/04/2025 - 14/04/2025		Tindakan Perakuan	👁 🔗
2	Juhalidah binti Jatu	10/02/2025	03/02/2025 - 04/02/2025	AUSTRALIA	Tindakan Perakuan	👁 🔗
3	zaidi Pemohon	17/03/2025	02/03/2025 - 08/03/2025	BAHAMAS	Tindakan Perakuan	👁 🔗
4	zaidi Pemohon	19/03/2025	01/03/2025 - 08/03/2025	AUSTRALIA	Tindakan Perakuan	👁 🔗
5	SALWATI BINTI AB HALIM	20/03/2025	14/04/2025 - 18/04/2025	JORDAN	Tindakan Perakuan	👁 🔗

Gambarajah 199: Skrin Pilihan Status Permohonan

5. Satu senarai permohonan untuk semakan 'Tindakan Perakuan' akan dipaparkan seperti di Gambarajah 200.
6. Pada kolum Tindakan pada senarai permohonan untuk sokongan, klik pada ikon  untuk Tindakan. Rujuk Langkah pada 11.1.1 Peraku Permohonan – Individu.

Semakan Status Permohonan

Tarikh Tugasan: Hingga:

Jenis Permohonan:

Kategori Fasilitas:

Fasilitas:

Bahagian:

Status Permohonan:

Show entries

Bil.	Nama Pemohon	Jenis Tugasan	Jenis Permohonan	Tarikh Mohon	Tarikh Tugasan	Negara	Status	Tindakan
1	MOHD JUMAIDI BIN OSMAN		Individu	19/11/2024	14/04/2025 - 14/04/2025		Tindakan Perakuan	 
2	Juhaidah binti Jatu	Lawatan Kerja	Delegasi	10/02/2025	03/02/2025 - 04/02/2025	AUSTRALIA	Tindakan Perakuan	 
3	zaidi Pemohon	Audit/ Inspektorat / Naziran	Individu	17/03/2025	02/03/2025 - 08/03/2025	BAHAMAS	Tindakan Perakuan	 
4	zaidi Pemohon	Rundingan	Individu	19/03/2025	01/03/2025 - 08/03/2025	AUSTRALIA	Tindakan Perakuan	 
5	SALWATI BINTI AB HALIM	Lawatan Kerja	Delegasi	20/03/2025	14/04/2025 - 18/04/2025	JORDAN	Tindakan Perakuan	 

Showing 1 to 5 of 5 entries

Gambarajah 200: Tindakan perakuan

12.0 TINDAKAN PELULUS

Menu ini adalah untuk Pelulus mengambil tindakan kelulusan ke atas semua permohonan yang telah diperaku oleh Urus Setian Induk BKP dan BPM di IPKKM. Pelulus juga boleh menyemak semua status permohonan dan memaparkan butiran permohonan pegawai dalam kelulusan pelulus.

12.1. Tindakan Kelulusan

1. Log masuk ke dalam sistem MTA.

2. Klik pada menu ‘**Dashboard**’, di sebelah kiri skrin sistem.

3. Pada bahagian Kelulusan di skrin dashboard Pelulus, klik pada *hyperlink* ‘Pelulus’.

DASHBOARD

PERMOHONAN

PENGURUSAN DELEGASI

CETAKAN SURAT

STATUS PERMOHONAN

MANUAL PENGGUNA

Pemohon

Pemohonan Baru

0

Pindaan

0

Delegasi

0

Tawaran Delegasi

0

Kelulusan

Pelulus

6

Pindaan Semula

0

Gambarajah 201: Skrin Dashboard Tindakan Kelulusan

4. Paparan senarai permohonan untuk diluluskan akan dipaparkan seperti Gambarajah 202. Perakuan boleh dilakukan dengan dua (2) cara :-

i. Kelulusan individu - kelulusan dilakukan secara berasingan bagi setiap permohonan.

ii. Kelulusan pukal - kelulusan secara berkumpulan permohonan lebih daripada satu (1)

Senarai Permohonan Untuk Kelulusan Permohonan

4

Carian:

Bil. #	Nama Pemohon	Nama Fasiliti	Jenis Tugasan	Jenis Mohon	Tarikh Tugasan	Negara	Status	Lulus	Tindakan
1	SHAHRUN NAIM BIN SAAD	IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	Lawatan Kerja	Deligasi	01/05/2025 - 07/06/2025	CANADA	Tindakan Pelulus	☐	
2	Yusmazatulina binti Yusoff	IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	Lawatan Kerja	Deligasi	01/05/2025 - 07/06/2025	CANADA	Tindakan Pelulus	☐	
3	zaidi Pemohon	IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	Kursus / Latihan	Individu	06/04/2025 - 12/04/2025	BURUNDI	Tindakan Pelulus	☐	
4	Zaidi Penyokong SATU	IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	Kursus / Latihan	Individu	01/02/2025 - 06/02/2025	BELGIUM	Tindakan Pelulus	☐	
5	Zaidi Penyokong SATU	IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	Mesyuarat	Individu	14/01/2025 - 08/02/2025	BRITSI V ISLANDS	Tindakan Pelulus	☐	
6	SHAIRUL AKMA	MAJLIS PERUBATAN MALAYSIA	Lawatan Kerja	Deligasi	25/04/2025 - 27/04/2025	THAILAND	Tindakan Pelulus	☐	

Paparan dari 1 hingga 6 dari 6 rekod

<<

<

1

>

>>

Kelulusan Pukal

Gambarajah 202: Skrin Senarai Tindakan Kelulusan

12.1.1 Kelulusan Permohonan – Individu

1. Pada kolum Tindakan di senarai perakuan permohonan, terdapat dua (2) ikon :-

- i. Ikon  - untuk paparan maklumat
- ii. Ikon  - untuk kemaskini maklumat

2. Pada kolum Tindakan di senarai perakuan permohonan, klik pada icon  untuk Tindakan Kelulusan.

Senarai Permohonan Untuk Kelulusan Permohonan

Bil. #	Nama Pemohon	Nama Fasiliti	Jenis Tugasan	Jenis Mohon	Tarikh Tugasan	Negara	Status	Lulus	Tindakan
1	SHAHRUN NAIM BIN SAAD	IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	Lawatan Kerja	Deligasi	01/05/2025 - 07/06/2025	CANADA	Tindakan Pelulus	☐	 
2	Yusmazatulina binti Yusoff	IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	Lawatan Kerja	Deligasi	01/05/2025 - 07/06/2025	CANADA	Tindakan Pelulus	☐	 
3	zaidi Pemohon	IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	Kursus / Latihan	Individu	06/04/2025 - 12/04/2025	BURUNDI	Tindakan Pelulus	☐	 
4	Zaidi Penyokong SATU	IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	Kursus / Latihan	Individu	01/02/2025 - 06/02/2025	BELGIUM	Tindakan Pelulus	☐	 
5	Zaidi Penyokong SATU	IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	Mesyuarat	Individu	14/01/2025 - 08/02/2025	BRITSI V ISLANDS	Tindakan Pelulus	☐	 
6	SHAIRUL AKMA	MAJLIS PERUBATAN MALAYSIA	Lawatan Kerja	Deligasi	25/04/2025 - 27/04/2025	THAILAND	Tindakan Pelulus	☐	 

Paparan dari 1 hingga 6 dari 6 rekod

<< < 1 > >>

 Kelulusan Pukul

Gambarajah 203: Skrin Senarai Permohonan Kelulusan - Individu

3. Paparan Skrin Tindakan akan dipaparkan mengikut tab

- i. Tugasan
- ii. Butiran Pegawai
- iii. Perbelanjaan
- iv. Pengesahan Permohonan
- v. Kelulusan

4. Untuk melaksanakan kelulusan, pilih Tab Kelulusan.

5. Pada bahagian Tindakan Kelulusan, buat pilihan sama ada 'Lulus', Lulus(Dengan Teguran), 'Tidak Diluluskan' atau 'Kuiiri'.

6. Isi maklumat pada ruang Ulasan sekiranya perlu.
7. Kemudian klik butang 'Simpan & Hantar'.
8. Sekiranya pilih 'Kuiiri' pada Tindakan kelulusan, maka permohonan akan dikembalikan kepada Pegawai Proses untuk Tindakan pindaan.

3 Tugas Butiran Pegawai Perbelanjaan Pengesahan Permohonan Kelulusan 4

SUB (BKP/BPL)

☒ Permohonan lengkap dan pegawai diperaku untuk kelulusan Dato' Sri zaidi PELULUS

Ulasan

Tarikh : 20-03-2025 Oleh : Encik zaidi Peraku BKP Pegawai Teknologi Makluma Bahagian Khidmat Pengurusan IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA 9

Tindakan Kelulusan

☐ LULUS ☐ LULUS (DENGAN TEGURAN) ☐ TIDAK LULUS ☐ KUIRI 8

Ulasan 6

Tarikh : 11-04-2025

7 Simpan & Hantar Kembali

Gambarajah 204: Skrin Tab Perakuan

12.1.2 Kelulusan Permohonan – Peraku Pukal

1. Pada Senarai Kelulusan Permohonan di Kolum Lulus, pilih atau Tick ☒ pegawai yang ingin dipilih secara pukal.
2. Butang 'Kelulusan Pukal' akan aktif jika [/] peraku dipilih pada senarai Permohonan Kelulusan. Kemudian klik 'Peraku Pukal'
3. Satu Pop Up Message Box 'Kelulusan Secara Pukal' akan dipaparkan.
4. Isi Ulasan (Jika Ada)
5. Klik Butang 'Untuk Kelulusan'. Jika berjaya, *pop-up* message 'Permohonan telah diluluskan'. Klik Ok, dan skrin akan kembali semula ke skrin Senarai Kelulusan Permohonan.

Senarai Permohonan Untuk Kelulusan Permohonan

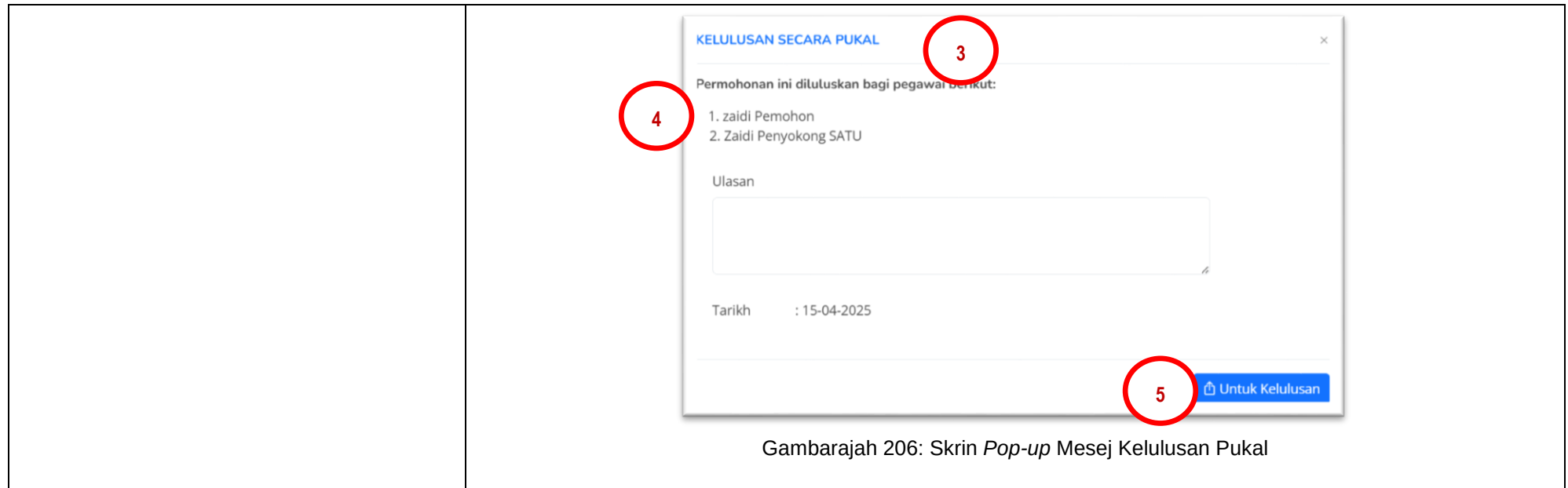
Bil. #	Nama Pemohon	Nama Fasilitas	Jenis Tugasan	Jenis Mohon	Tarikh Tugasan	Negara	Status	Lulus	Peraku
1	SHAHRUN NAIM BIN SAAD	IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	Lawatan Kerja	Deligasi	01/05/2025 - 07/06/2025	CANADA	Tindakan Pelulus	☐	☒
2	Yusmazatulina binti Yusoff	IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	Lawatan Kerja	Deligasi	01/05/2025 - 07/06/2025	CANADA	Tindakan Pelulus	☐	☒
3	zaidi Pemohon	IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	Kursus / Latihan	Individu	06/04/2025 - 12/04/2025	BURUNDI	Tindakan Pelulus	☐	☒
4	Zaidi Penyokong SATU	IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	Kursus / Latihan	Individu	01/02/2025 - 06/02/2025	BELGIUM	Tindakan Pelulus	☐	☒
5	Zaidi Penyokong SATU	IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	Mesyuarat	Individu	14/01/2025 - 08/02/2025	BRITSI V ISLANDS	Tindakan Pelulus	☐	☒
6	SHAIRUL AKMA	MAJLIS PERUBATAN MALAYSIA	Lawatan Kerja	Deligasi	25/04/2025 - 27/04/2025	THAILAND	Tindakan Pelulus	☐	☒

Paparan dari 1 hingga 6 dari 6 rekod

<< < 1 > >>

Kelulusan Pukal

Gambarajah 205: Skrin Senarai Permohonan Kelulusan - Pukal



12.2. Kelulusan Permohonan pada Dashboard [Pindaan Semula]

1. Log masuk ke dalam sistem MTA 2. Skrin seperti Gambarajah 207 akan dipaparkan. Paparan pada Dashboard Kelulusab melibatkan: - Pelulus - Pindaan Semula 3. Pada Dashboard Pindaan Semula, klik pada <i>hyperlink</i> Pindaan Semula	
---	--

	DASHBOARD 2 PERMOHONAN ^ PENGURUSAN DELEGASI CETAKAN SURAT ^ STATUS PERMOHONAN MANUAL PENGGUNA Pemohon Permohonan Baru 0 Pindaan 0 Delegasi 0 Tawaran Delegasi 0 Kelulusan Pelulus 3 Pindaan Semula 1 3																				
4. Senarai permohonan untuk perakuan (Pindaan) akan dipaparkan. Perakuan boleh dilakukan dengan dua (2) cara :- i. Peraku individu - Perakuan dilakukan secara berasingan bagi setiap permohonan. Rujuk Langkah pada 12.1.1 Kelulusan Permohonan - Individu ii. Peraku pukal - Perakuan secara berkumpulan permohonan lebih daripada satu (1). Rujuk Langkah pada 12.1.2 Kelulusan Permohonan - Peraku Pukal	DASHBOARD PERMOHONAN ^ PENGURUSAN DELEGASI CETAKAN SURAT ^ STATUS PERMOHONAN MANUAL PENGGUNA Senarai Permohonan Untuk Kelulusan (Pindaan) 4 Carian: <table> <tr> <th>Bil.</th><th>Nama Pemohon</th><th>Nama Fasilitas</th><th>Jenis Tugas</th><th>Jenis Mohon</th><th>Tarikh Tugas</th><th>Negara</th><th>Status</th><th>Lulus</th><th>Tindakan</th></tr> <tr> <td>1</td><td>sucan</td><td>IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA</td><td>Rundingan</td><td>Individu</td><td>06/05/2025 - 08/05/2025</td><td>THAILAND</td><td>Tindakan Pelulus</td><td>☐</td><td> </td></tr> </table> Paparan dari 1 hingga 1 dari 1 rekod << < 1 > >> Kelulusan Pukal	Bil.	Nama Pemohon	Nama Fasilitas	Jenis Tugas	Jenis Mohon	Tarikh Tugas	Negara	Status	Lulus	Tindakan	1	sucan	IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	Rundingan	Individu	06/05/2025 - 08/05/2025	THAILAND	Tindakan Pelulus	☐	
Bil.	Nama Pemohon	Nama Fasilitas	Jenis Tugas	Jenis Mohon	Tarikh Tugas	Negara	Status	Lulus	Tindakan												
1	sucan	IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	Rundingan	Individu	06/05/2025 - 08/05/2025	THAILAND	Tindakan Pelulus	☐													

| | Gambarajah 208: Skrin Senarai Permohonan Kelulusan – Pindaan |

12.3. Menu Status Permohonan

1. Log masuk ke dalam sistem MTA
2. Klik menu 'Status Permohonan'
3. Skrin Semakan Status Permohonan akan memaparkan butiran maklumat permohonan seperti di Gambarajah 209.

Semakan Status Permohonan

Tarikh Tugasan: Hingga:

Jenis Permohonan: -- SILA PILIH --

Kategori Fasiliti: -- SILA PILIH --

Fasiliti: -- SILA PILIH --

Bahagian: -- SILA PILIH --

Status Permohonan: -- SILA PILIH --

Show entries

Bil.	Nama Pemohon	Jenis Tugasan	Jenis Permohonan	Tarikh Mohon	Tarikh Tugasan	Negara	Status	Tindakan
1	Abd Latif - Pemohon	Lawatan Kerja	Delegasi	13/11/2024	13/01/2025 - 15/01/2025	AFGHANISTAN, INDONESIA	Lulus	
2	MOHD JUMAIDI BIN OSMAN		Individu	19/11/2024	14/04/2025 - 14/04/2025		Tindakan Perakuan	
3	Penyelia BKP I	Rundingan	Delegasi	22/11/2024	25/11/2024 - 27/11/2024	SINGAPORE	Semakan Urus Setia Induk (peg.proses)	

Gambarajah 209: Skrin Semakan Status Permohonan

4. Masukkan butiran carian seperti dipaparkan. Pada status permohonan pilih 'Tindakan Perakuan'.

DASHBOARD

PERMOHONAN

PENGURUSAN DELEGASI

CETAKAN SURAT

STATUS PERMOHONAN

MANUAL PENGGUNA

Semakan Status Permohonan

Tarikh Tugasan

Hingga:

Jenis Permohonan

-- SILA PILIH --

Kategori Fasiliti

-- SILA PILIH --

Fasiliti

-- SILA PILIH --

Bahagian

-- SILA PILIH --

Status Permohonan

TINDAKAN PERAKUAN

-- SILA PILIH --

BAHARU

TINDAKAN URUS SETIA BAHAG

PINDAAN

TINDAKAN SOKONG

TIDAK DISOKONG

AGIHAN TUGAS

SEMAKAN URUS SETIA INDUK (PEG.PROSES)

SEMAKAN URUS SETIA INDUK(PENYELIA)

TINDAKAN PERAKUAN

TIDAK PROSES

TINDAKAN PELULUS

LULUS

TIDAK LULUS

BATAL PERMOHONAN

BATAL KELULUSAN

DALAM TINDAKAN (KIV)

Cari

Reset

Show 10 entries

Search:

Bil.	Nama Pemohon	Tarikh Mohon	Tarikh Tugasan	Negara	Status	Tindakan
1	MOHD JUMAIDI BIN OSMAN	19/11/2024	14/04/2025 - 14/04/2025		Tindakan Perakuan	👁 ✎
2	Juhalidah binti Jatu	10/02/2025	03/02/2025 - 04/02/2025	AUSTRALIA	Tindakan Perakuan	👁 ✎
3	zaidi Pemohon	17/03/2025	02/03/2025 - 08/03/2025	BAHAMAS	Tindakan Perakuan	👁 ✎
4	zaidi Pemohon	19/03/2025	01/03/2025 - 08/03/2025	AUSTRALIA	Tindakan Perakuan	👁 ✎
5	SALWATI BINTI AB HALIM	20/03/2025	14/04/2025 - 18/04/2025	JORDAN	Tindakan Perakuan	👁 ✎

Gambarajah 210: Skrin Pilihan Status Permohonan

5. Satu senarai permohonan untuk semakan 'Tindakan Perakuan' akan dipaparkan seperti di Gambarajah 211.
6. Pada kolom Tindakan pada senarai permohonan untuk sokongan, klik pada ikon  untuk Tindakan. Rujuk Langkah pada 12.1.1 Kelulusan Permohonan - Individu

Semakan Status Permohonan

Tarikh Tugasan: Hingga:

Jenis Permohonan:

Kategori Fasilitas:

Fasilitas:

Bahagian:

Status Permohonan:

Show entries

Bil.	Nama Pemohon	Jenis Tugasan	Jenis Permohonan	Tarikh Mohon	Tarikh Tugasan	Negara	Status	Tindakan
1	MOHD JUMAIDI BIN OSMAN		Individu	19/11/2024	14/04/2025 - 14/04/2025		Tindakan Perakuan	 
2	Juhaidah binti Jatu	Lawatan Kerja	Delegasi	10/02/2025	03/02/2025 - 04/02/2025	AUSTRALIA	Tindakan Perakuan	 
3	zaidi Pemohon	Audit/ Inspektorat / Naziran	Individu	17/03/2025	02/03/2025 - 08/03/2025	BAHAMAS	Tindakan Perakuan	 
4	zaidi Pemohon	Rundingan	Individu	19/03/2025	01/03/2025 - 08/03/2025	AUSTRALIA	Tindakan Perakuan	 
5	SALWATI BINTI AB HALIM	Lawatan Kerja	Delegasi	20/03/2025	14/04/2025 - 18/04/2025	JORDAN	Tindakan Perakuan	 

Showing 1 to 5 of 5 entries

Gambarajah 211: Tindakan perakuan

13.0 CETAKAN SURAT

Menu ini adalah boleh dilaksanakan oleh Pemohon, Urus Setia Bahagian dan Urus Setia Induk bagi tujuan rekod dan penyimpanan fail peribadi masing-masing.

13.1. Menu Cetakan Surat – Pemohon

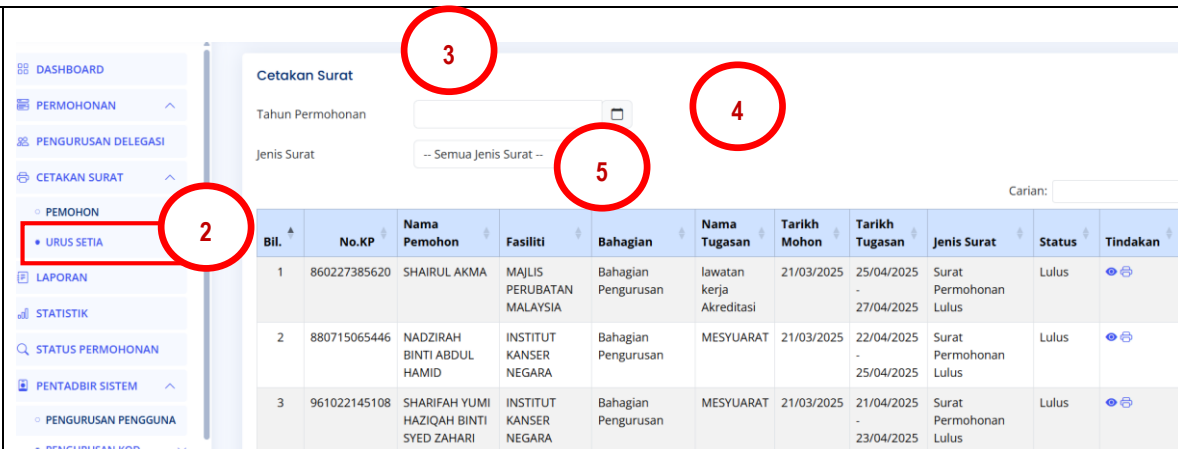
1. Log masuk ke dalam sistem MTA
2. Klik menu 'Cetakan Surat - Pemohon'.

3. Skrin akan memaparkan senarai permohonan seperti di Gambarajah 212.
4. Pada Ruang Tindakan klik  untuk paparkan surat. Paparan cetakan surat format pdf adalah berdasarkan maklumat Jenis Surat.



13.2. Menu Cetakan Surat – Urus Setia

1. Log masuk ke dalam sistem MTA
2. Klik menu 'Cetakan Surat -Urusetia'.
3. Skrin paparan carian maklumat Cetakan Surat dan Senarai Permohonan akan dipaparkan seperti di Gambarajah 213.
4. Masukkan Tahun Permohonan
5. Pilih Jenis Surat
 - i. Semua Jenis Surat
 - ii. Surat Permohonan Lulus
 - iii. Surat Permohonan Lulus Dengan Teguran
 - iv. Surat Permohonan Tidak Lulus
 - v. Surat Permohonan Negara Berkecuali
6. Pada Ruang Tindakan klik  untuk paparkan surat. Paparan cetakan surat format pdf adalah berdasarkan maklumat Jenis Surat



14.0 PENTADBIR SISTEM

Menu ini adalah bagi Pentadbir Sistem bertanggungjawab dalam penyelenggaraan sistem. Terdapat dua (2) menu di dalam modul ini iaitu Pengurusan Pengguna dan Pengurusan Kod. Pentadbir sistem berperanan untuk pengurusan pengguna serta menyelenggara semua kod konfigurasi seperti maklumat hebahan, modul, kod jawatan, bahagian, fasiliti, kod negara yang terlibat dalam sistem dan lain-lain kod yang berkaitan.

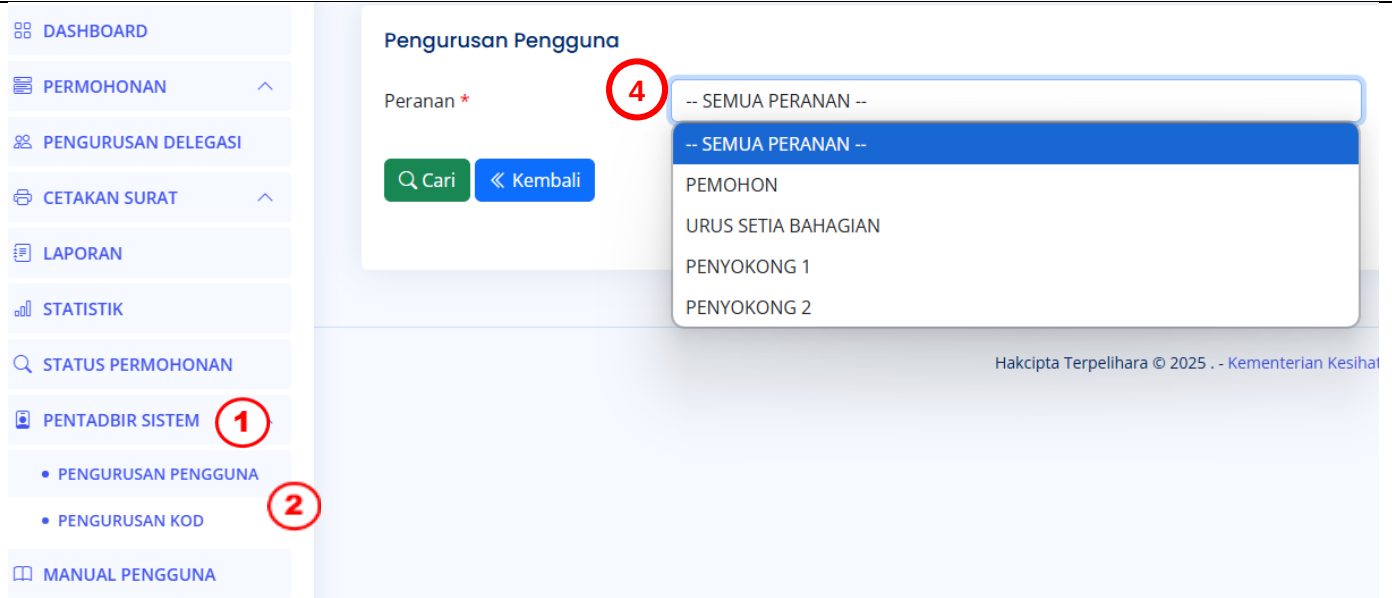
14.1. Pengurusan Pengguna

Di menu ini Pentadbir Sistem boleh menambah (mewujudkan pengguna), kemaskini maklumat pengguna, menghapuskan pengguna dan *unlocked* pengguna sekiranya ID pengguna disekat.

14.1.1 Pengurusan Pengguna [Urus Setia Bahagian]

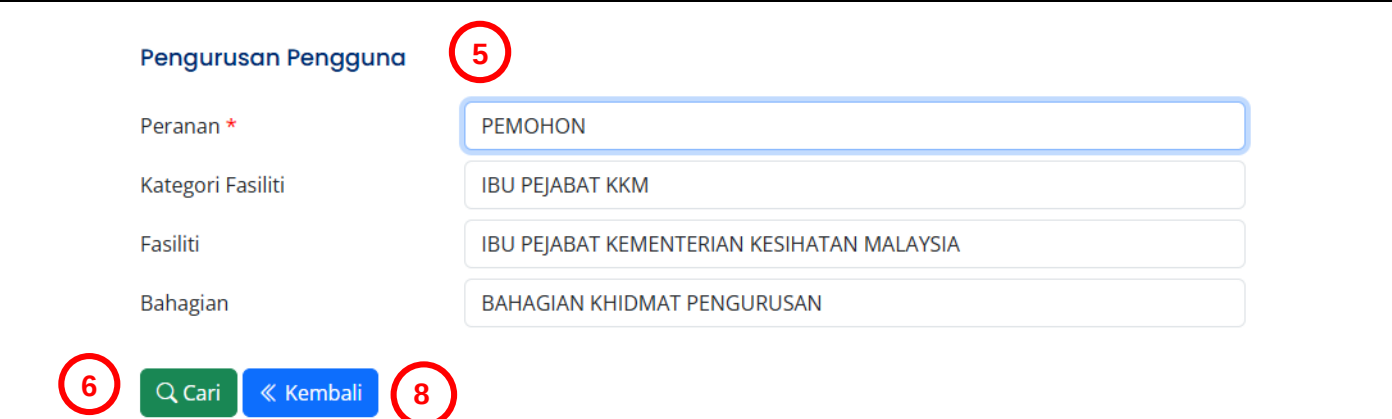
1. Klik pada menu 'Pentadbir Sistem', di sebelah kiri skrin sistem. 2. Submenu akan dipaparkan di sebelah kiri skrin sistem • Pengurusan Pengguna • Pengurusan Kod 3. Klik pada submenu Pengurusan Pengguna. 4. Pilihan peranan pengguna dipaparkan seperti Gambarajah 214.	
--	--

Nota : Pentadbir sistem boleh mendaftar pengguna sekiranya ingin menambah maklumat pengguna.



Gambarajah 214: Skrin Pengurusan Pengguna

5. Skrin pengurusan pengguna dipaparkan seperti di Gambarajah 215.
6. Masukkan pilihan carian, kemudian tekan butang **Cari**.
7. Paparan senarai pengguna dipaparkan seperti di Gambarajah 216
8. Klik **Kembali** bagi kembali ke senarai carian.



Gambarajah 215: Skrin Carian Pengurusan Pengguna

9

+ Tambah

Carian:

Bil	Nama	No KP	Peranan	Fasiliti	Bahagian	Status Pengguna	Tindakan
1	BPL pemohon	660809055444	Pemohon, Urus Setia Bahagian	IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	Bahagian Khidmat Pengurusan	Pengaktifan : Tidak Status ID : Unlocked Status Pengguna : Aktif	  
2	testing BKP	880808085088	Pemohon, Urus Setia Bahagian	IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	Bahagian Khidmat Pengurusan	Pengaktifan : Ya Status ID : Unlocked Status Pengguna : Aktif	  
3	UB BKP	010313435194	Pemohon, Urus Setia Bahagian	IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	Bahagian Khidmat Pengurusan	Pengaktifan : Ya Status ID : Unlocked Status Pengguna : Aktif	  

Gambarajah 216: Skrin Senarai Pengguna

+ Tambah

9. Klik

+ Tambah

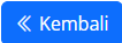
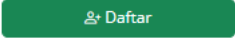
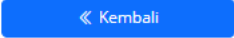
 bagi pendaftaran pegawai seperti di Gambarajah 216.

10. Paparan bagi Pendaftaran Pengguna akan dipaparkan seperti di Gambarajah 217.

Jika pillihan dropdown kategori fasiliti (IPKKM, JKN, Institusi, ILKKM, Badan Berkanun) pilihan Negeri tidak akan dipaparkan.

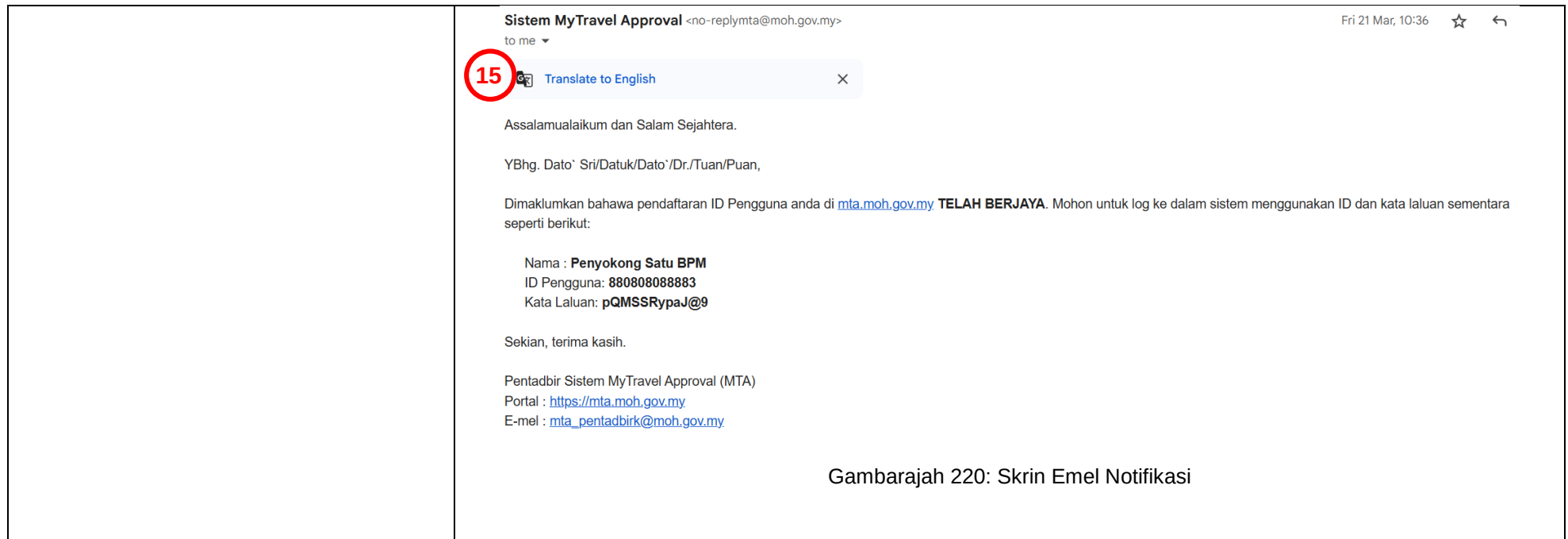
Jika pilihan dropdown kategori fasiliti (Hos, KK, PKD, KD, PKB) pilihan Negeri akan dipaparkan.

11. Jika pilihan checkbox peranan Penyokong 1, maklumat PA akan dipaparkan seperti di Gambarajah 218.

12. Kemudian, klik  bagi pendaftaran pengguna. 13. Klik , bagi kembali ke senarai carian.	Pendaftaran Pengguna No Kad Pengenalan * Nama * Gelaran * Kumpulan Perkhidmatan * Klasifikasi Perkhidmatan * Jawatan * Gred Jawatan * Gelaran Jawatan * Kategori Fasiliti * Fasiliti * Bahagian/Cawangan * Unit Emel rasmi * No Tel Pejabat * No Tel HP * Peranan * Status Pengguna * -- SILA PILIH -- -- SILA PILIH -- -- SILA PILIH -- -- SILA PILIH -- -- SILA PILIH -- IBU PEJABAT KKM IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN -- SILA PILIH -- ☒ Pemohon ☐ Urus Setia Bahagian ☐ Penyokong 1 ☐ Penyokong 2 -- Sila Pilih --  
---	--

Gambarajah 217: Skrin Pendaftaran Pengguna

	11 Peranan * ☒ Pemohon ☐ Urus Setia Bahagian ☒ Penyokong 1 ☐ Penyokong 2 Nama PA Gelaran PA -- Sila Pilih -- Emel PA Gambarajah 218: Skrin Maklumat PA
14. Satu pop-up mesej akan dipaparkan seperti Gambarajah 219. 15. Pengguna akan mendapat emel notifikasi seperti Gambarajah 220. 16. Pengguna perlu menyemak emel yang telah didaftarkan bagi log masuk sistem.	14 Pendaftaran Pengguna Berjaya OK Gambarajah 219: Skrin Pop-up Mesej Pendaftaran

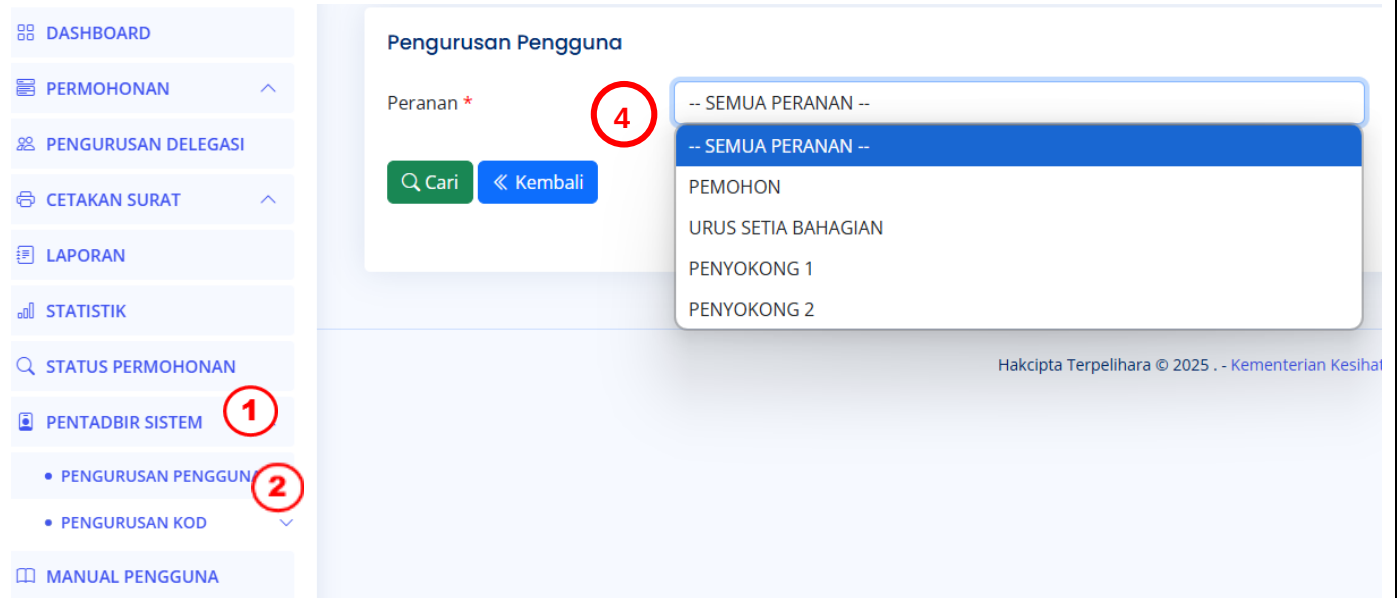


Gambarajah 220: Skrin Emel Notifikasi

14.1.2 Pengurusan Pengguna [Urus Setia Bahagian – Kemaskini Pengguna]

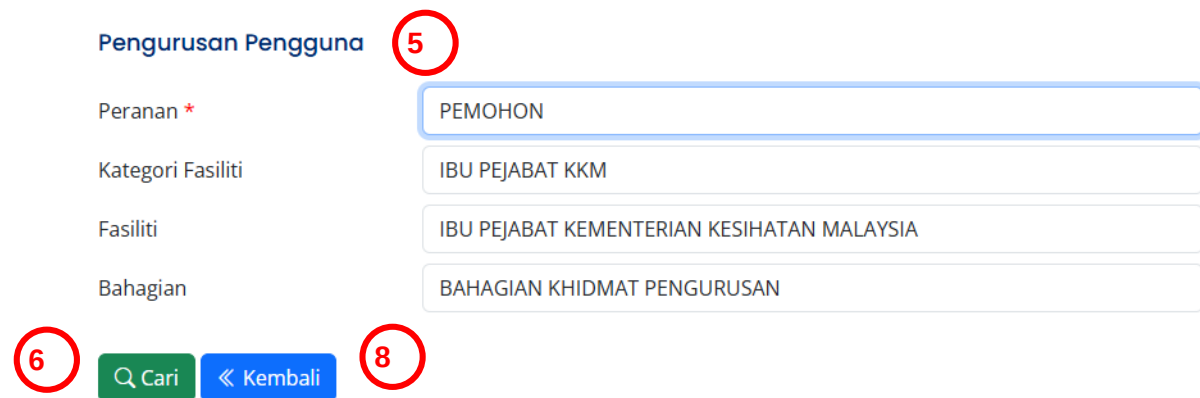
1. Klik pada menu 'Pentadbir Sistem', di sebelah kiri skrin sistem.
2. Submenu akan dipaparkan di sebelah kiri skrin sistem.
 - Pengurusan Pengguna
 - Pengurusan Kod
3. Klik pada submenu Pengurusan Pengguna.
4. Pilihan peranan pengguna dipaparkan seperti Gambarajah 221.

Nota : Pentadbir sistem boleh mendaftar pengguna sekiranya ingin menambah maklumat pengguna.

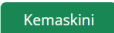


Gambarajah 221: Skrin Pengurusan Pengguna

5. Skrin pengurusan pengguna dipaparkan seperti di Gambarajah 222.
6. Masukkan pilihan carian, kemudian tekan butang **Q Cari**.
7. Paparan senarai pengguna dipaparkan seperti di Gambarajah 223.
8. Klik **<< Kembali** bagi kembali ke senarai carian.

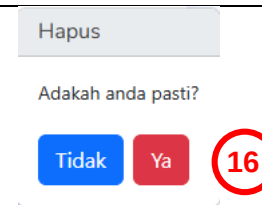


Gambarajah 222: Skrin Carian Pengurusan Pengguna

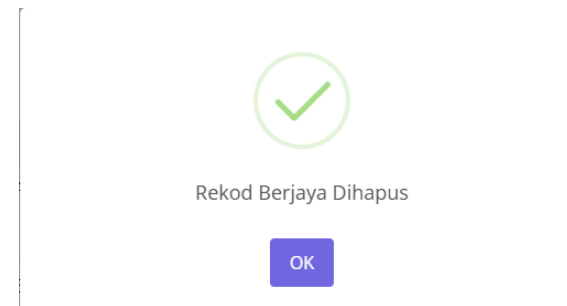
	<table><tr><th>Bil</th><th>Nama</th><th>No KP</th><th>Peranan</th><th>Fasiliti</th><th>Bahagian</th><th>Status Pengguna</th><th>Tindakan</th></tr><tr><td>1</td><td>BPL pemohon</td><td>660809055444</td><td>Pemohon, Urus Setia Bahagian</td><td>IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA</td><td>Bahagian Khidmat Pengurusan</td><td>Pengaktifan : Tidak Status ID : Unlocked Status Pengguna : Aktif</td><td>  </td></tr><tr><td>2</td><td>testing BKP</td><td>880808085088</td><td>Pemohon, Urus Setia Bahagian</td><td>IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA</td><td>Bahagian Khidmat Pengurusan</td><td>Pengaktifan : Ya Status ID : Unlocked Status Pengguna : Aktif</td><td>  </td></tr><tr><td>3</td><td>UB BKP</td><td>010313435194</td><td>Pemohon, Urus Setia Bahagian</td><td>IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA</td><td>Bahagian Khidmat Pengurusan</td><td>Pengaktifan : Ya Status ID : Unlocked Status Pengguna : Aktif</td><td>  </td></tr></table> Paparan dari 1 hingga 3 dari 3 rekod	Bil	Nama	No KP	Peranan	Fasiliti	Bahagian	Status Pengguna	Tindakan	1	BPL pemohon	660809055444	Pemohon, Urus Setia Bahagian	IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	Bahagian Khidmat Pengurusan	Pengaktifan : Tidak Status ID : Unlocked Status Pengguna : Aktif	  	2	testing BKP	880808085088	Pemohon, Urus Setia Bahagian	IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	Bahagian Khidmat Pengurusan	Pengaktifan : Ya Status ID : Unlocked Status Pengguna : Aktif	  	3	UB BKP	010313435194	Pemohon, Urus Setia Bahagian	IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	Bahagian Khidmat Pengurusan	Pengaktifan : Ya Status ID : Unlocked Status Pengguna : Aktif	  
Bil	Nama	No KP	Peranan	Fasiliti	Bahagian	Status Pengguna	Tindakan																										
1	BPL pemohon	660809055444	Pemohon, Urus Setia Bahagian	IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	Bahagian Khidmat Pengurusan	Pengaktifan : Tidak Status ID : Unlocked Status Pengguna : Aktif	  																										
2	testing BKP	880808085088	Pemohon, Urus Setia Bahagian	IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	Bahagian Khidmat Pengurusan	Pengaktifan : Ya Status ID : Unlocked Status Pengguna : Aktif	  																										
3	UB BKP	010313435194	Pemohon, Urus Setia Bahagian	IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	Bahagian Khidmat Pengurusan	Pengaktifan : Ya Status ID : Unlocked Status Pengguna : Aktif	  																										
	Gambarajah 223: Skrin Senarai Pengguna																																
9. Pada kolum di Senarai Pengurusan Pengguna akan memaparkan ikon tindakan seperti Gambarajah 223. 10. Klik pada ikon  , bagi paparan maklumat. 11. Klik ikon  , bagi kemaskini maklumat pengguna. 12. Klik  , bagi kemaskini pendaftaran pengguna. 13. Mesej kemaskini akan dipaparkan seperti di Gambarajah 224.	13  Kemaskini Pengguna Berjaya OK Gambarajah 224: Skrin mesej Kemaskini																																
14. Klik pada ikon  , bagi menghapuskan maklumat pengguna. 15. <i>Pop-up</i> mesej akan dipaparkan seperti Gambarajah 225.																																	

16. Klik , maklumat permohonan akan disemak sebelum proses hapus rekod.

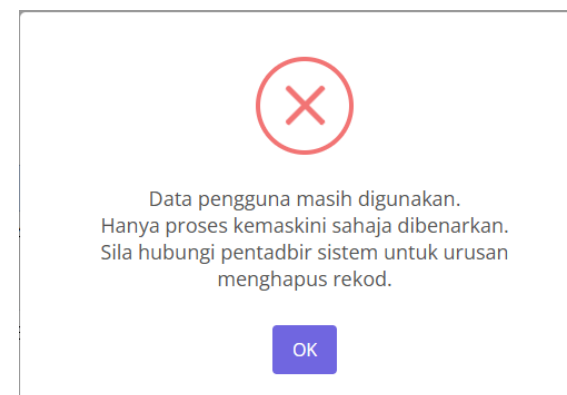
- Jika Tiada Rekod Permohonan
 - Rekod maklumat ID pengguna berjaya dihapuskan seperti Gambarajah 226.
- Jika Ada Rekod Permohonan di dalam sistem
 - Satu *pop-up* mesej akan dipaparkan, rekod ID pengguna TIDAK boleh dihapuskan seperti Gambarajah 227.



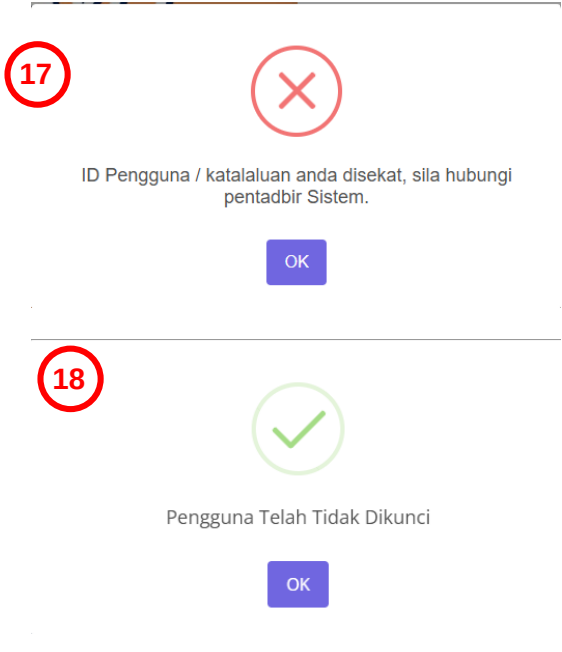
Gambarajah 225: Skrin *Pop-up* Mesej Hapus



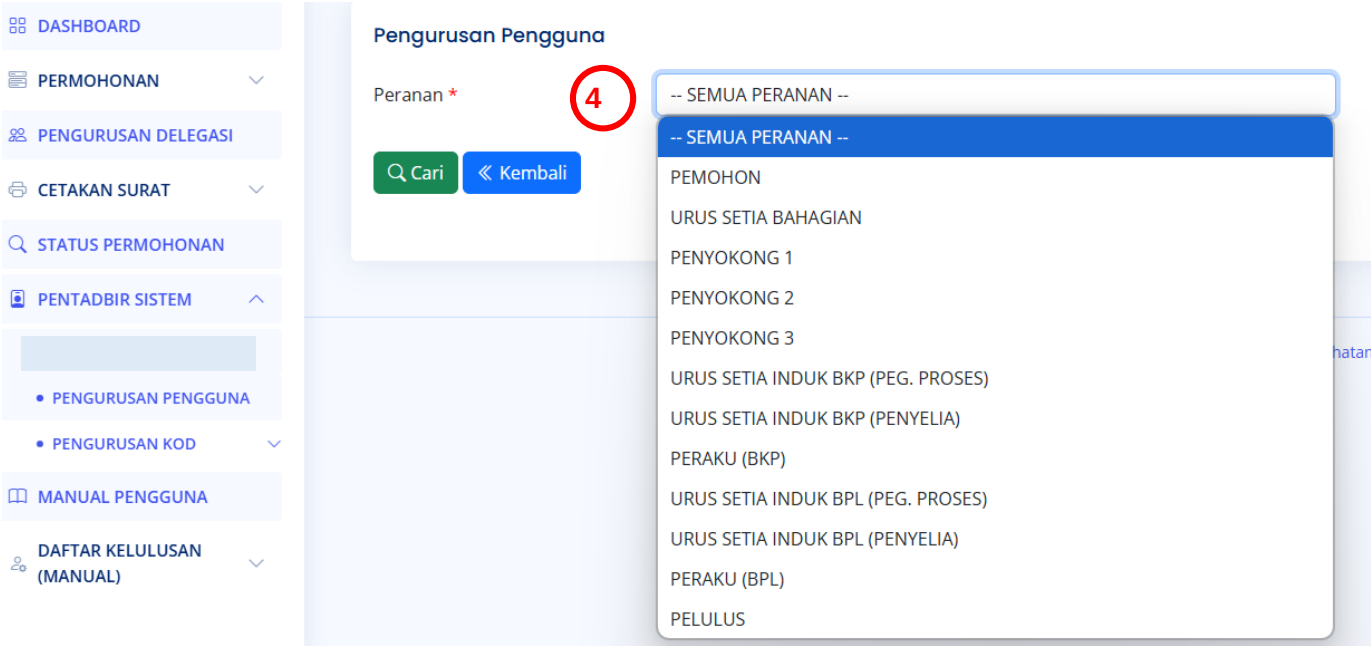
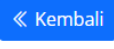
Gambarajah 226: Skrin Mesej Rekod Berjaya Dihapus



Gambarajah 227: Skrin Mesej Tidak Dihapuskan

17. Bagi mengemaskini attempt Log masuk sekiranya akaun pengguna telah disekat, klik pada ikon  (Locked untuk membuka kunci  (unlocked) id tersebut. 18. Satu pop-up mesej akan dipaparkan di Gambarajah 228. Nota:  (Locked) – Pengguna disekat untuk log masuk sistem jika melebihi 3 kali cubaan log masuk	 Gambarajah 228: Skrin Mesej dipaparkan
---	---

14.1.3 Pengurusan Pengguna [Urus Setia Induk Peg. Proses/Penyelia

1. Klik pada menu 'Pentadbir Sistem', di sebelah kiri skrin sistem. 2. Submenu akan dipaparkan di sebelah kiri skrin sistem • Pengurusan Pengguna • Pengurusan Kod 3. Klik pada submenu Pengurusan Pengguna. 4. Pilihan peranan pengguna dipaparkan seperti Gambarajah 229. Pra-Syarat : Pentadbir sistem boleh mendaftar pengguna sekiranya ingin menambah maklumat pengguna.	 Gambarajah 229: Skrin Pengurusan Pengguna
5. Skrin pengurusan pengguna dipaparkan seperti di Gambarajah 230. 6. Masukkan pilihan carian, kemudian tekan butang . 7. Paparan senarai pengguna dipaparkan seperti di Gambarajah 231 8. Klik  bagi kembali ke senarai carian.	

5

Pengurusan Pengguna

Peranan *

URUS SETIA INDUK BPL (PEG. PROSES)

Kategori Fasiliti

IBU PEJABAT KKM

Fasiliti

IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

Bahagian

BAHAGIAN PENGURUSAN LATIHAN

6

Q Cari

« Kembali

8

Gambarajah 230: Skrin Carian Pengurusan Pengguna

9

+ Tambah

Carian:

Bil	Nama	No KP	Peranan	Fasiliti	Bahagian	Status Pengguna	Tindakan
1	HASSURAYA BINTI YUSOFF	830516045094	Pemohon, Urus Setia Induk BKP (Peg. Proses)	IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	Bahagian Khidmat Pengurusan	Pengaktifan : Ya Status ID : Unlocked Status Pengguna : Aktif	  
2	MUHAMMAD ZAFRI BIN ZAINUDDIN	990521146765	Pemohon, Urus Setia Induk BKP (Peg. Proses)	IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	Bahagian Khidmat Pengurusan	Pengaktifan : Ya Status ID : Unlocked Status Pengguna : Aktif	  
3	NIK ZAKIAH BINTI NIK AHMED FARIED	790725035606	Pemohon, Urus Setia Induk BKP (Peg. Proses)	IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	Bahagian Khidmat Pengurusan	Pengaktifan : Ya Status ID : Unlocked Status Pengguna : Aktif	  

Gambarajah 231: Skrin Senarai Pengguna

9. Klik

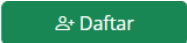
+ Tambah

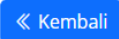
 bagi pendaftaran pegawai di Gambarajah 231.

10. Paparan bagi Pendaftaran Pengguna akan dipaparkan seperti di Gambarajah 232.

- Jika pilihan dropdown kategori fasiliti (IPKKM, JKN, Institusi, ILKKM, Badan Berkanun) pilihan Negeri tidak akan dipaparkan.
- Jika pilihan dropdown kategori fasiliti (Hos, KK, PKD, KD, PKB) pilihan Negeri akan dipaparkan.

11. Jika pilihan checkbox peranan Penyokong 1, Peraku atau Pelulus, maklumat PA akan dipaparkan seperti di Gambarajah 233.

12. Kemudian, klik  bagi pendaftaran pengguna.

13. Klik , bagi kembali ke senarai carian.

Pendaftaran Pengguna 10

No Kad Pengenalan *

Nama *

Gelaran *

Kumpulan Perkhidmatan *

Klasifikasi Perkhidmatan *

Jawatan *

Gred Jawatan *

Gelaran Jawatan *

Kategori Fasiliti *

Fasiliti *

Bahagian/Cawangan *

Unit

Emel rasmi *

No Tel Pejabat *

No Tel HP *

Peranan *

Status Pengguna *

-- SILA PILIH --

-- SILA PILIH --

-- SILA PILIH --

-- SILA PILIH --

-- SILA PILIH --

-- SILA PILIH --

IBU PEJABAT KKM

IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BAHAGIAN PENGURUSAN LATIHAN

-- SILA PILIH --

☒ Pemohon

☐ Urus Setia Bahagian

☐ Penyokong 1

☐ Penyokong 2

☐ Penyokong 3

☐ Urus Setia Induk BKP (Peg. Proses)

☐ Urus Setia Induk BKP (Penyelia)

☐ Peraku (BKP)

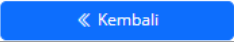
☐ Urus Setia Induk BPL (Peg. Proses)

☐ Urus Setia Induk BPL (Penyelia)

☐ Peraku (BPL)

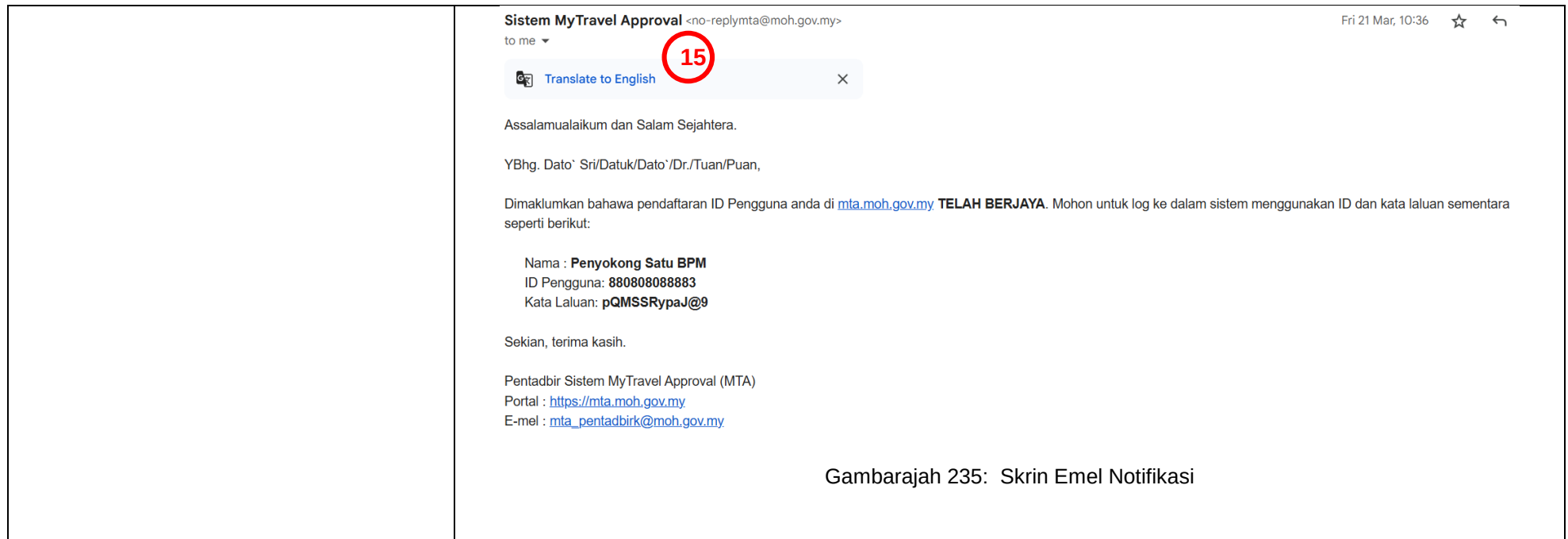
☐ Pelulus

-- Sila Pilih --

12   13

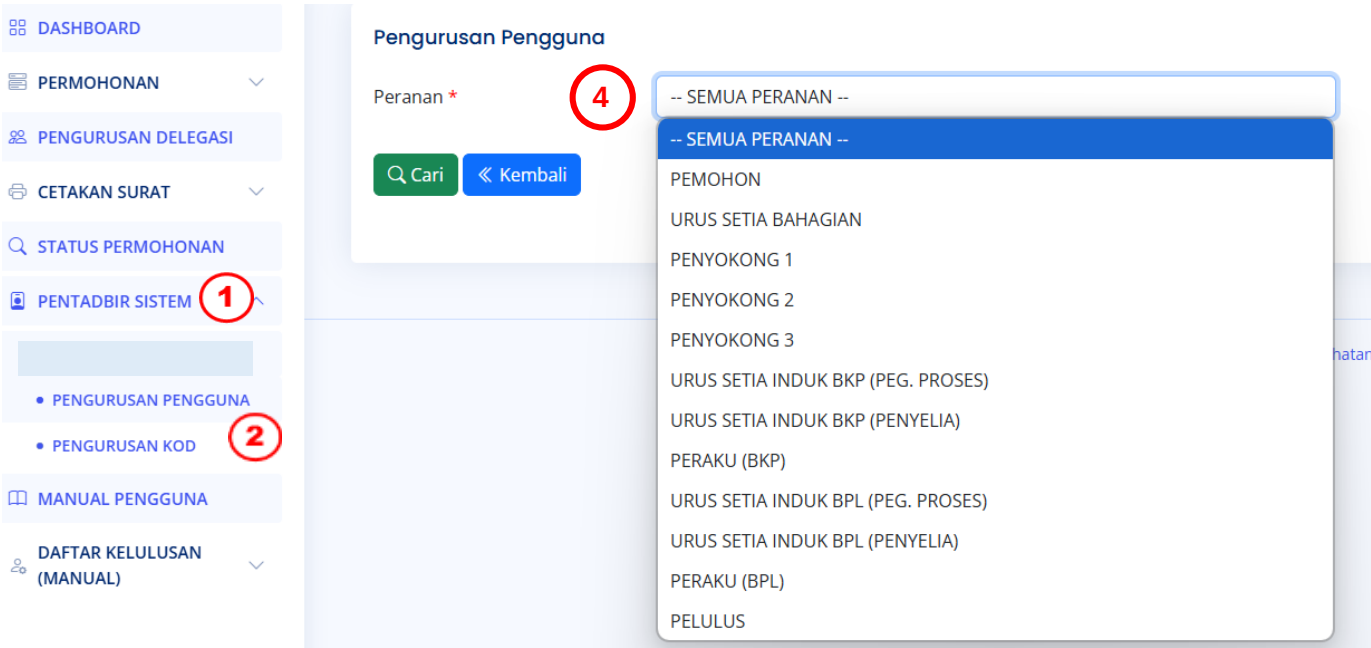
Gambarajah 232: Skrin Pendaftaran Pengguna

	11 Peranan * ☒ Pemohon ☐ Urus Setia Bahagian ☒ Penyokong 1 ☐ Penyokong 2 Nama PA Gelaran PA -- Sila Pilih -- Emel PA Gambarajah 233: Skrin Maklumat PA
14. Satu <i>pop-up</i> mesej akan dipaparkan 234. 15. Pengguna akan mendapat emel notifikasi seperti Gambarajah 235. 16. Pengguna perlu menyemak emel yang telah didaftarkan bagi log masuk sistem.	14  Pendaftaran Pengguna Berjaya OK Gambarajah 234: Skrin Pop-up Mesej Pendaftaran



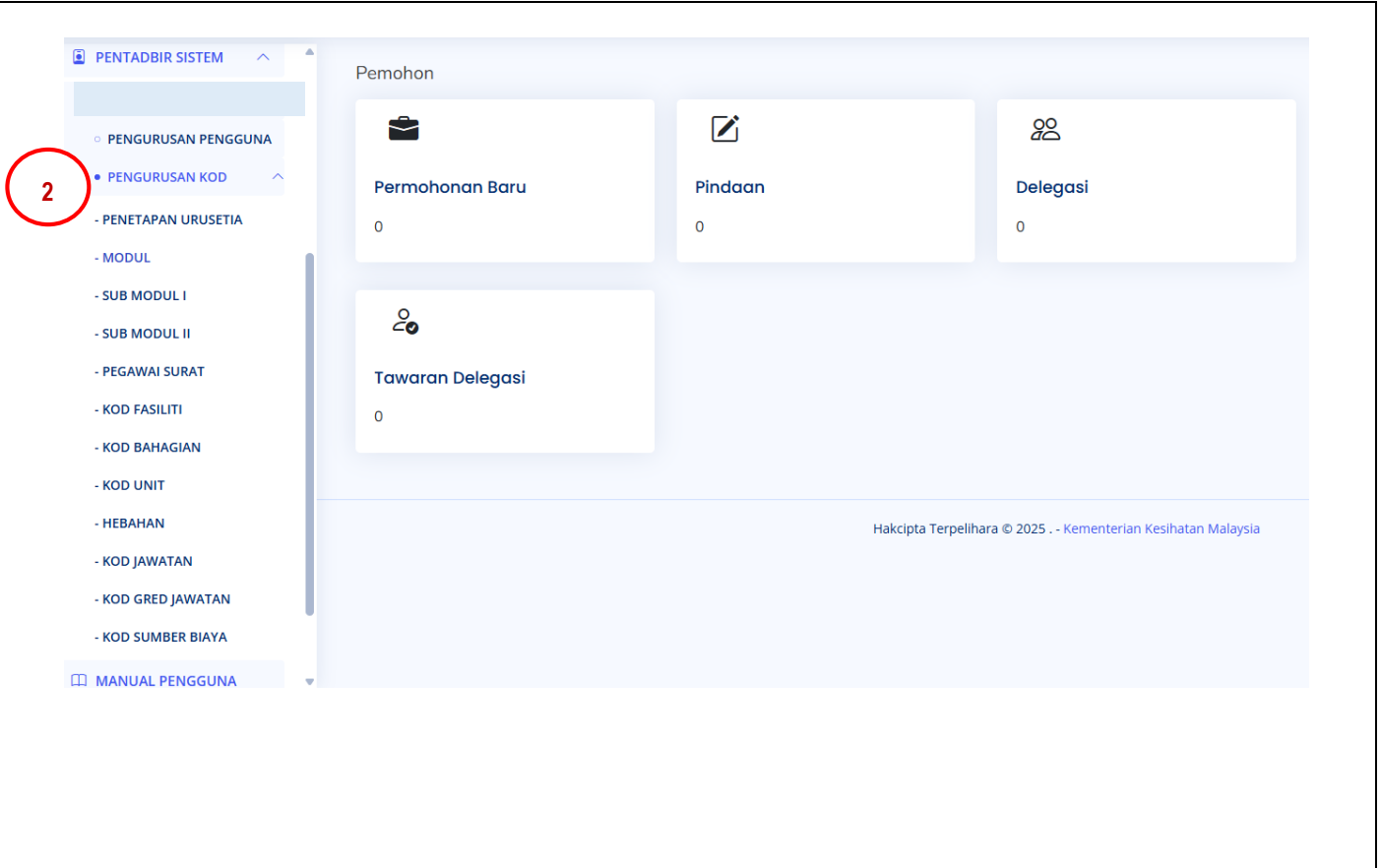
Gambarajah 235: Skrin Emel Notifikasi

14.1.4 Pengurusan Pengguna [Urus Setia Induk Peg. Proses/Penyelia – Kemaskini Pengguna]

- Klik pada menu 'Pentadbir Sistem', di sebelah kiri skrin sistem. - Submenu akan dipaparkan di sebelah kiri skrin sistem - Pengurusan Pengguna - Pengurusan Kod - Klik pada submenu Pengurusan Pengguna. - Pilihan peranan pengguna dipaparkan seperti Gambarajah 236. Pra-Syarat : Kemaskini Maklumat pengguna.	 Gambarajah 236: Skrin Pengurusan Pengguna
Rujuk Kemaskini maklumat pengguna pada 14.1.2 Pengurusan Pengguna [Urus Setia Bahagian - Kemaskini Pengguna] bagi tindakan kemaskini maklumat oleh Urus Setia Induk (Peg. Proses/Penyelia)	

14.2. Pengurusan Kod

Bagi memastikan sistem dapat digunakan dengan lancar, Pentadbir Sistem perlu memastikan kesediaan semua kod berkaitan telah ditetapkan di dalam sistem seperti Kod Fasiliti, Kod Bahagian Fasiliti, Kod Unit, Kod Sumber Pembiayaan, Kod Hebahan, Kod Nama Jawatan, Kod Gred Jawatan, Nama Pegawai Di Surat dan Penetapan Kawalan Urus Setia Bahagian.

1. Login ke dalam Sistem MTA dan Klik pada Menu 'Pentadbir Sistem' di sebelah kiri sistem. ** Hanya Pentadbir Sistem boleh mengakses menu Pentadbir Sistem 2. Klik pada SubMenu Pengurusan Kod di sebelah kiri skrin sistem MTA. Senarai Pengurusan Kod dipaparkan disebelah kiri skrin sistem. Antara senarai pengurusan kod yang di paparkan ialah : - Penetapan Urus Setia - Modul - Submodul I - Submodul II - Pegawai Surat - Kod Fasiliti - Kod Bahagian - Kod Unit - Hebahan - Kod Jawatan - Kod Gred Jawatan - Kod Sumber Biaya	
---	---

	Pengurusan Kod			
	PENETAPAN URUSETIA	MODUL	SUB MODUL I	SUB MODUL II
	PEGAWAI SURAT	KOD FASILITI	KOD BAHAGIAN	KOD UNIT
	HEBAHAN	KOD JAWATAN	KOD GRED JAWATAN	KOD SUMBER BIAYA
Gambarajah 237: Skrin Dashboard Pentadbir Sistem				

14.2.1 Kod Fasiliti

1. Klik pada Sub Menu Kod Fasilitas di sebelah kanan skrin sistem MTA.
2. Skrin Senarai Fasilitas dipaparkan seperti Gambarajah 238.
3. Pilih Kategori Fasilitas yang dikehendaki.
 - Jika pilihan dropdown kategori fasilitas (IPKKM, JKN, Institusi, ILKKM, Badan Berkanun) pilihan Negeri tidak akan dipaparkan.
 - Jika pilihan dropdown kategori fasilitas (Hos, KK, PKD, KD, PKB) pilihan Negeri akan dipaparkan.
4. Klik butang  Cari . Jika rekod belum di isi. Jadual Senarai Fasilitas akan dipaparkan mesej 'Tiada Data'. Sekiranya terdapat data maka paparan akan dibuat seperti dalam Gambarajah 238.
5. Pada Kolum Tindakan terdapat tiga (3) ikon mewakili :-
 - i.  - Memaparkan maklumat yang telah diisi.
 - ii.  - Memaparkan maklumat-maklumat yang telah diisi dan boleh dipinda. Paparan pop-up mesej Berjaya dikemaskini.

Senarai Fasilitas

Kategori Fasilitas: Hospital 3

Negeri: Johor

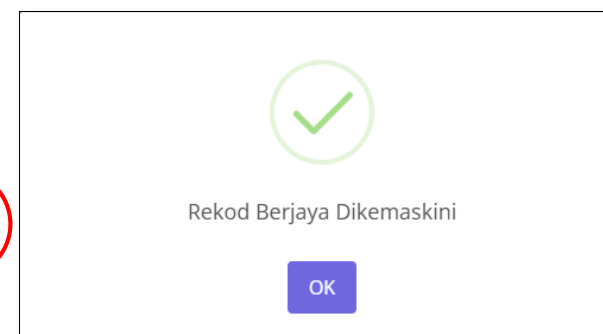
 Cari  Kembali 6 + Tambah

Papar: 10 rekod

Bil	Kod Fasilitas	Keterangan	Tindakan
1	11-01010011	HOSPITAL SULTANAH NORA ISMAIL	   5
2	11-01020010	HOSPITAL SULTANAH AMINAH, JOHOR BAHRU	  
3	11-01020400	HOSPITAL SULTAN ISMAIL JOHOR BAHRU	  

Gambarajah 238: Skrin Senarai Fasilitas

5(ii)



Gambarajah 239: Skrin Rekod Berjaya Dikemaskini

iii.  - Menghapus rekod pengguna. Paparan pop-up mesej pengesahan hapus.

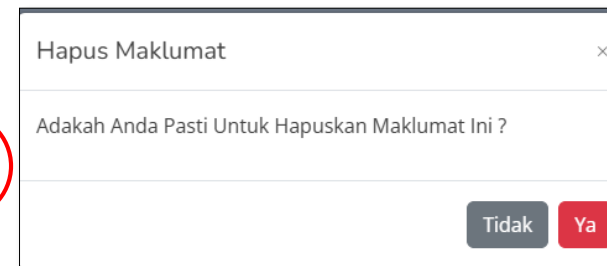
6. Klik butang  untuk mengisi maklumat Fasilitas baru. Skrin Tambah Maklumat Fasilitas pada medan-medan ini perlu diisi seperti Gambarajah 241.

7. Klik butang 'Simpan' untuk menyimpan maklumat fasilitas.

8. Pilih butang 'Tutup' untuk kembali ke Senarai Fasilitas.

Nota: Kod Fasilitas boleh diakses oleh Urus Setia Bahagian & Urus Setia Induk

5(iii)

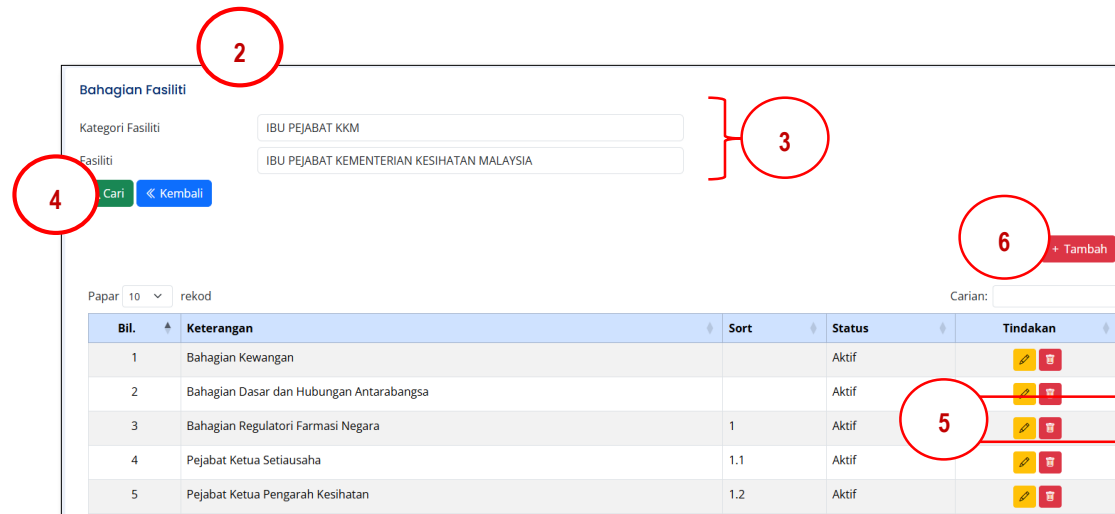


Gambarajah 240: Skrin Pengesahan Mesej

Gambarajah 241: Skrin Tambah Maklumat Fasilitas

14.2.2 Kod Bahagian Fasilitas

1. Klik pada Sub Menu Kod Bahagian di sebelah kanan skrin sistem MTA.
2. Skrin Bahagian Fasilitas dipaparkan seperti Gambarajah 242.
3. Pilih Kategori Fasilitas, Fasilitas dan Negeri yang dikehendaki.
 - Jika pilihan dropdown kategori fasilitas (IPKKM, JKN, Institusi, ILKKM, Badan Berkanun) pilihan Negeri tidak akan dipaparkan.
 - Jika pilihan dropdown kategori fasilitas (Hos, KK, PKD, KD, PKB) pilihan Negeri akan dipaparkan.
4. Klik butang . Jika rekod belum di isi. Jadual Senarai Bahagian Fasilitas akan dipaparkan mesej 'Tiada Data'. Sekiranya terdapat data maka paparan akan dibuat seperti dalam Gambarajah 242.
5. Pada Kolum Tindakan terdapat dua (2) ikon mewakili :-
 - i.  - Memaparkan maklumat-maklumat yang telah diisi dan boleh dipinda. Paparan pop-up mesej 'Rekod Berjaya Dikemaskini'.
 - ii.  - Menghapus rekod pengguna. Paparan pop-up

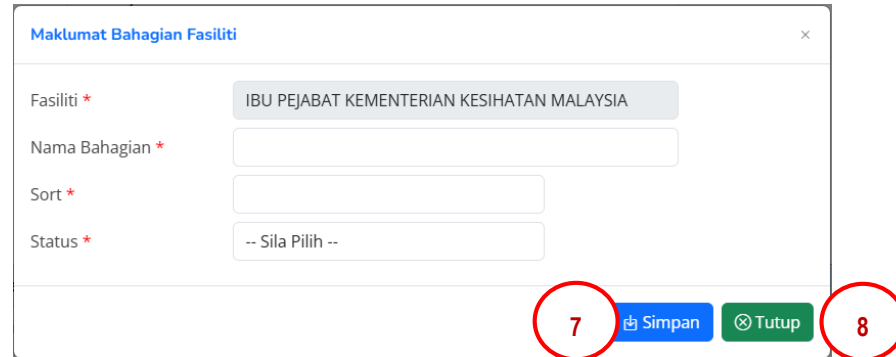


Gambarajah 242: Skrin Senarai Bahagian Fasilitas

mesej pengesahan hapus
rujuk seperti di 14.2.1.

6. Klik butang  untuk mengisi maklumat baharu. Skrin Tambah Maklumat Bahagian Fasiliti pada medan-medan ini perlu diisi seperti Gambarajah 243.
7. Klik butang 'Simpan' untuk menyimpan maklumat bahagian fasiliti.
8. Pilih butang 'Tutup' untuk kembali ke Senarai Bahagian Fasiliti.

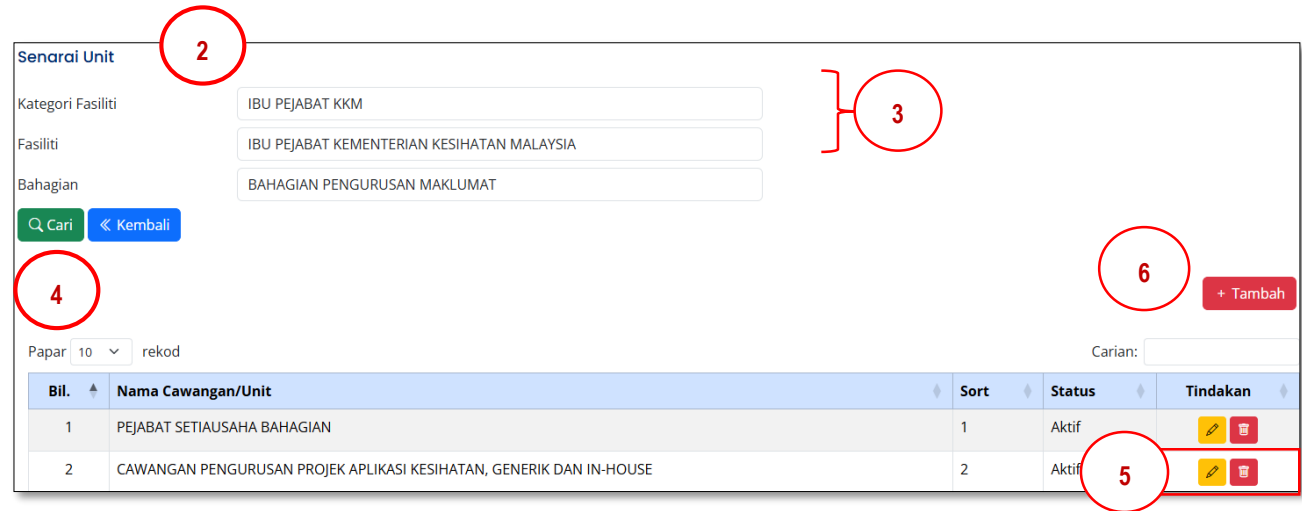
Nota : Kod Bahagian Fasiliti boleh diakses oleh Urus Setia Bahagian & Urus Setia Induk



Gambarajah 243: Skrin Tambah Maklumat Bahagian Fasiliti

14.2.3 Kod Unit

1. Klik pada SubMenu Kod Unit di sebelah kanan skrin sistem MTA.
2. Skrin Unit dipaparkan seperti Gambarajah 244.
3. Pilih Kategori Fasiliti, Fasiliti, Negeri dan Bahagian yang dikehendaki.
 - Jika pilihan dropdown kategori fasiliti (IPKKM, JKN, Institusi, ILKKM, Badan Berkanun) pilihan Negeri tidak akan dipaparkan.
 - Jika pilihan dropdown kategori fasiliti (Hos, KK, PKD, KD, PKB) pilihan Negeri akan dipaparkan.
4. Klik butang  Cari . Jika rekod belum di isi. Jadual Senarai Unit akan dipaparkan mesej 'Tiada Data'. Sekiranya terdapat data maka paparan akan dibuat seperti dalam Gambarajah 244.
5. Pada Kolum Tindakan terdapat dua (2) ikon mewakili :-
 - i.  - Memaparkan maklumat-maklumat yang telah diisi dan boleh dipinda. Paparan pop-up mesej 'Rekod Berjaya Dikemaskini'.
 - ii.  - Menghapus rekod pengguna rujuk seperti di 14.2.1.



Senarai Unit

Kategori Fasiliti: IBU PEJABAT KKM

Fasiliti: IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

Bahagian: BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT

 Cari  Kembali

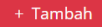
Papar: 10 rekod

Carian:

Bil.	Nama Cawangan/Unit	Sort	Status	Tindakan
1	PEJABAT SETIAUSAHA BAHAGIAN	1	Aktif	 
2	CAWANGAN PENGURUSAN PROJEK APLIKASI KESIHATAN, GENERIK DAN IN-HOUSE	2	Aktif	 

+ Tambah

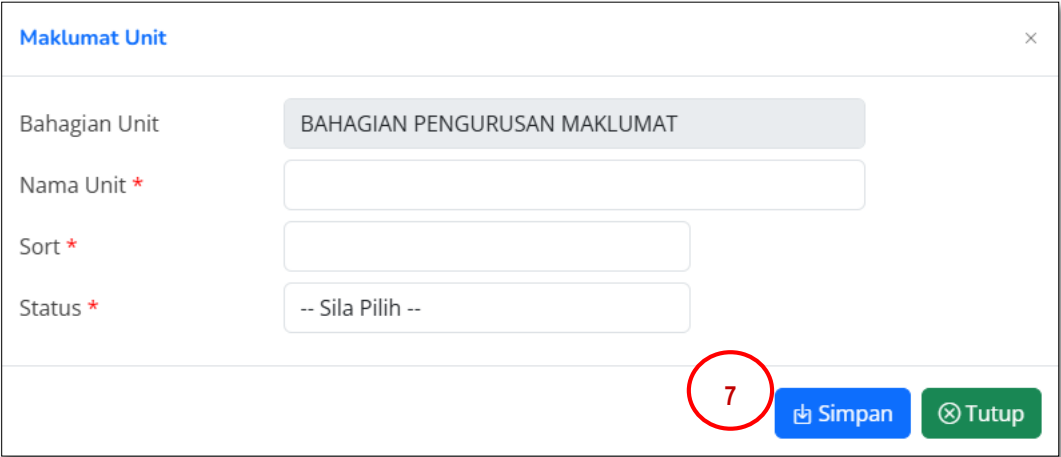
Gambarajah 244: Skrin Senarai Unit

6. Klik butang  untuk mengisi maklumat baharu. Skrin Tambah Maklumat Unit pada medan-medan ini perlu diisi seperti Gambarajah 245.

7. Klik butang 'Simpan' untuk menyimpan maklumat unit.

8. Pilih butang 'Tutup' untuk kembali ke Senarai Unit.

Nota : Kod Unit boleh diakses oleh Urus Setia Bahagian & Urus Setia Induk



Gambarajah 245: Skrin Tambah Maklumat Unit

14.2.4 Kod Sumber Pembiayaan

1. Klik pada Sub Menu Kod Sumber Biaya di sebelah kanan skrin sistem MTA.
2. Skrin Sumber Biaya dipaparkan seperti Gambarajah 246.
3. Pada Kolum Tindakan terdapat dua (2) ikon mewakili :-
 - i.  - Memaparkan maklumat-maklumat yang telah diisi dan boleh dipinda. Paparan pop-up mesej 'Rekod Berjaya Dikemaskini'.
 - ii.  - Menghapus rekod pengguna. Paparan mesej akan dipaparkan rujuk seperti di 14.2.1
4. Klik butang  untuk mengisi maklumat baharu. Skrin Tambah Maklumat Pembiayaan pada medan-medan ini perlu diisi seperti Gambarajah 247.
5. Klik butang 'Simpan' untuk menyimpan maklumat pembiayaan.
6. Pilih butang 'Tutup' untuk kembali ke Senarai Pembiayaan.

Nota : Kod Sumber Biaya boleh diakses oleh Urus Setia Induk

2

Sumber Pembiayaan

4

+ Tambah << Kembali

Papar 10 rekod Carian:

Bil	Keterangan	Sort	Status	Tindakan
1	Kerajaan Persekutuan	1	Aktif	 
2	Kerajaan Negeri	2	Aktif	 
3	Badan Berkanun	3	Aktif	 
4	Tajaan	4	Aktif	 

3

Gambarajah 246: Skrin Senarai Sumber Biaya

Maklumat Pembiayaan

Keterangan *

Sort *

Status * -- Sila Pilih --

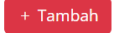
5

Simpan Tutup

6

Gambarajah 247: Skrin Tambah Maklumat Pembiayaan

14.2.5 Kod Hebahan

1. Klik pada SubMenu Kod Hebahan di sebelah kiri skrin sistem MTA.
2. Skrin Hebahan dipaparkan seperti Gambarajah 248.
3. Pada Kolum Tindakan terdapat tiga (3) ikon mewakili :-
 - i.  - Memaparkan maklumat yang telah diisi.
 - ii.  - Memaparkan maklumat-maklumat yang telah diisi dan boleh dipinda. Paparan pop-up mesej 'Rekod Berjaya Dikemaskini'.
 - iii.  - Menghapus rekod pengguna. Paparan mesej akan dipaparkan rujuk seperti di 14.2.1
4. Klik butang  untuk mengisi maklumat baharu. Skrin Tambah Hebahan pada medan-medan ini perlu diisi seperti Gambarajah 249.
5. Klik butang 'Simpan' untuk menyimpan maklumat hebahan.



Bil	Hebahan	Dokumen	Status	Tarikh Kemaskini	Tindakan
1	Sila klik link yang disediakan bagi Capaian Test Skrip UAT Sistem My Travel Approval (MTA)	LAMPIRAN A- MATRIKS PENYOKONG PELULUS.pdf	Aktif	20/03/2025	  

Gambarajah 248: Skrin Senarai Hebahan

6. Pilih butang 'Tutup' untuk kembali ke Senarai Hebahan.

Nota : Kod Hebahan boleh diakses oleh Urus Setia Induk BKP

Maklumat Hebahan

Hebahan *

File Edit View Insert Format Tools Table
Upgrade

↶ ↷ B I U

≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡

📷 🔗 📄 <>

p

tiny

Muat Naik Dokumen *

Choose File No file chosen

. Dokumen adalah dalam format .pdf atau .xlsx
. Jumlah saiz keseluruhan fail tidak melebihi 2MB

Jenis Hebahan *

Hebahan Luar

Status *

-- Sila Pilih --

5

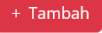
Simpan

Tutup

6

Gambarajah 249: Skrin Tambah Maklumat Hebahan

14.2.6 Kod Jawatan

1. Klik pada SubMenu Kod Jawatan di sebelah kanan skrin sistem MTA.
2. Skrin Jawatan dipaparkan seperti Gambarajah 250.
3. Pilih Klasifikasi Perkhidmatan yang dikehendaki.
4. Klik butang  Cari. Jika rekod belum di isi. Jadual Senarai Jawatan akan dipaparkan mesej 'Tiada Data'. Sekiranya terdapat data maka paparan akan dibuat seperti dalam Gambarajah 250.
5. Pada Kolum Tindakan terdapat dua (2) ikon mewakili :-
 - i.  - Memaparkan maklumat-maklumat yang telah diisi dan boleh dipinda. Paparan pop-up mesej 'Rekod Berjaya Dikemaskini'.
 - ii.  - Menghapus rekod pengguna rujuk seperti di 14.2.1.
6. Klik butang  Tambah untuk mengisi maklumat baharu. Skrin Tambah Maklumat Jawatan pada medan-medan ini perlu diisi seperti Gambarajah 251.

Senarai Nama Jawatan

Klasifikasi Perkhidmatan *

 Cari  Kembali

Papar 10 rekod

Bil	Nama Jaw	Status	Tindakan
1	Juruteknik	Aktif	 
2	Pegawai Te	Aktif	 
3	Penolong P	Aktif	 

+ Tambah

Carian:

Gambarajah 250: Skrin Senarai Jawatan

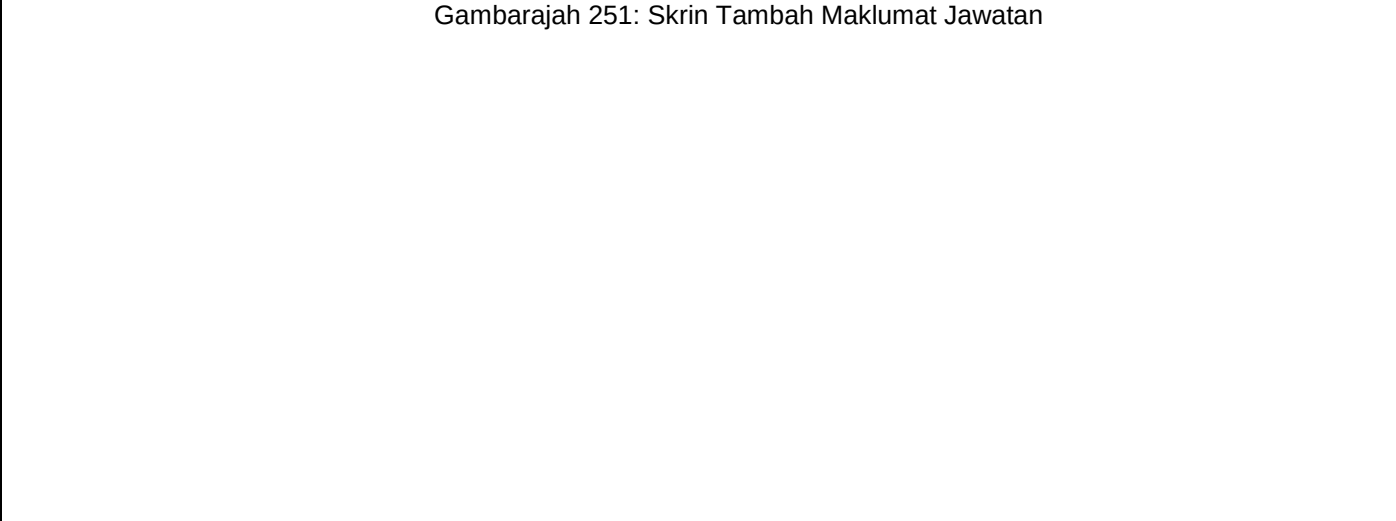
Maklumat Nama Jawatan

Skim Perkhidmatan * SISTEM MAKLUMAT

Nama Jawatan *

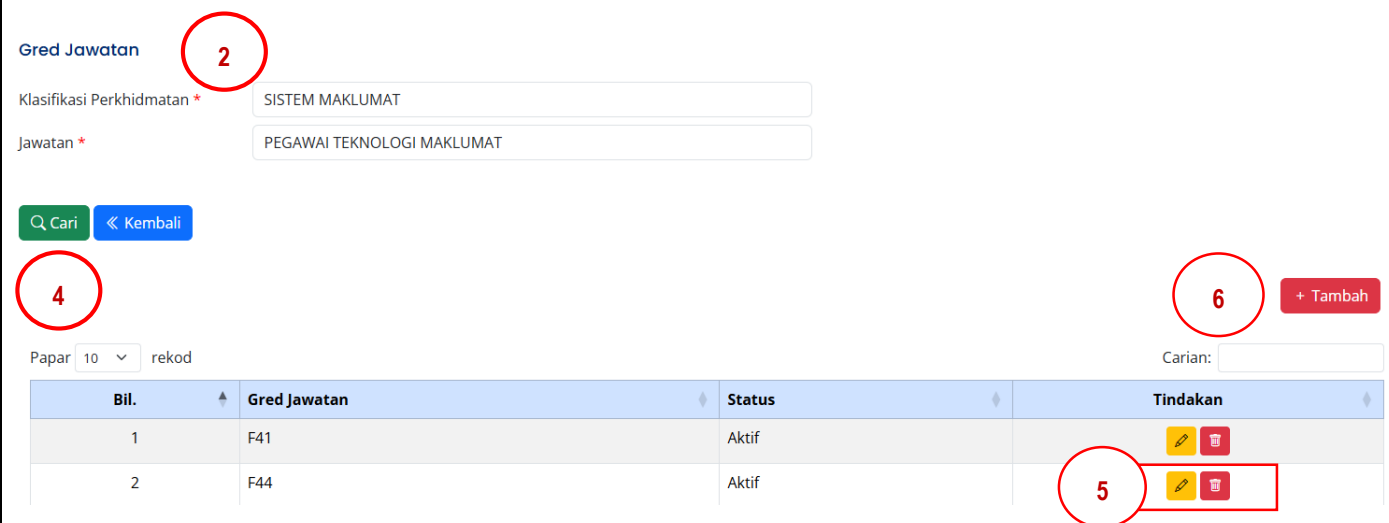
Status * -- Sila Pilih --

 Simpan  Tutup

7. Klik butang 'Simpan' untuk menyimpan maklumat jawatan. 8. Pilih butang 'Tutup' untuk kembali ke Senarai Jawatan. Nota : Kod Jawatan boleh diakses oleh Urus Setia Bahagian & Urus Setia Induk	Gambarajah 251: Skrin Tambah Maklumat Jawatan 
--	---

14.2.7 Kod Gred Jawatan

1. Klik pada Sub Menu Kod Gred Jawatan di sebelah kanan skrin sistem MTA.
2. Skrin Gred Jawatan dipaparkan seperti Gambarajah 252.
3. Pilih Klasifikasi Perkhidmatan dan Jawatan yang dikehendaki.
4. Klik butang . Jika rekod belum di isi. Jadual Senarai Jawatan akan dipaparkan mesej 'Tiada Data'. Sekiranya terdapat data maka paparan akan dibuat seperti dalam Gambarajah 252.
5. Pada Kolum Tindakan terdapat dua (2) ikon mewakili :-
 - i.  - Memaparkan maklumat-maklumat yang telah diisi dan boleh dipinda. Paparan pop-up mesej 'Rekod Berjaya Dikemaskini'.
 - ii.  - Menghapus rekod pengguna rujuk seperti di 14.2.1.
6. Klik butang  untuk mengisi maklumat baharu. Skrin Tambah Maklumat Gred Jawatan pada medan-medan ini perlu diisi seperti Gambarajah 253.



Gred Jawatan

Klasifikasi Perkhidmatan * SISTEM MAKLUMAT

Jawatan * PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT

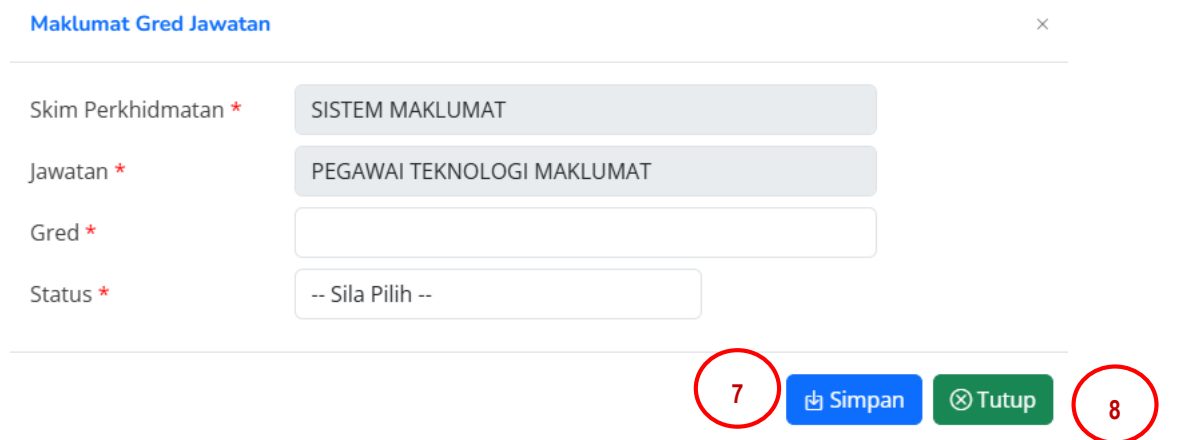
Papar 10 rekod

Bil.	Gred Jawatan	Status	Tindakan
1	F41	Aktif	 
2	F44	Aktif	 

Carian:



Gambarajah 252: Skrin Senarai Gred Jawatan



Maklumat Gred Jawatan

Skim Perkhidmatan * SISTEM MAKLUMAT

Jawatan * PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT

Gred *

Status * -- Sila Pilih --

Gambarajah 253: Skrin Tambah Gred Jawatan Baharu

- | | |
|---|--|
| <p>7. Klik butang 'Simpan' untuk menyimpan maklumat gred jawatan.</p> <p>8. Pilih butang 'Tutup' untuk kembali ke Senarai Gred Jawatan.</p> <p>Nota : Kod Gred Jawatan boleh diakses oleh Urus Setia Bahagian & Urus Setia Induk</p> | |
|---|--|

14.2.8 Nama Pegawai Di Surat

1. Klik pada Sub Menu Pegawai Surat di sebelah kanan skrin sistem MTA.
2. Skrin Nama Pegawai Di Surat dipaparkan seperti Gambarajah 254.
3. Pada Kolum Tindakan terdapat tiga (3) ikon mewakili :-
 - i.  - Memaparkan maklumat yang telah diisi.
 - ii.  - Memaparkan maklumat-maklumat yang telah diisi dan boleh dipinda. Paparan pop-up mesej 'Rekod Berjaya Dikemaskini'.
 - iii.  - Menghapus rekod pengguna. Paparan mesej akan dipaparkan rujuk seperti di 14.2.1
4. Klik butang  untuk mengisi maklumat baharu. Skrin Tambah Nama Pegawai pada medan-medan ini perlu diisi seperti Gambarajah 255.
5. Klik butang 'Simpan' untuk menyimpan maklumat pegawai di surat.
6. Pilih butang 'Tutup' untuk kembali ke Senarai Nama Pegawai Di Surat.

Nota : Pegawai Surat boleh diakses oleh Urus Setia Induk

Nama Pegawai Di Surat

2

Papar 10 rekod

Carian:

Bil	Nama	Gelaran Jawatan	Kategori Surat	Status	Tindakan
1	Puan AFIZA BINTI IDRIS	KPSUK	Lulus	Aktif	  
2	Puan Pegawai Ani	Ketua Penolong Setiausaha	Tidak Lulus	Tidak Aktif	  
3	SAMSUL BIN DOLLAH	SUBBPM	Lulus dengan Teguran	Tidak Aktif	  
4	Dato' Sofea Jane	KSU	Lulus	Tidak Aktif	  

4

+ Tambah < Kembali

3

Gambarajah 254: Skrin Senarai Nama Pegawai Di Surat

Maklumat Pegawai

Nama *

Gelaran *

Gelaran Jawatan *

Kategori Surat *

Status *

5

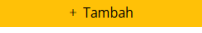
Simpan

Tutup

6

Gambarajah 255: Skrin Tambah Maklumat Pegawai

14.2.9 Penetapan Urus Setia

1. Klik pada Sub Menu Penetapan Urusetia di sebelah kanan skrin sistem MTA.
2. Skrin Penetapan Kawalan Urusetia dipaparkan seperti Gambarajah 256.
3. Pilih Kategori Fasiliti, Fasiliti, Negeri dan Penetapan Urusetia yang dikehendaki.
4. Pada Kolum Tindakan terdapat satu (1) ikon mewakili :-
 - i.  - Menghapus rekod pengguna. Paparan mesej akan dipaparkan rujuk seperti di 14.2.1
5. Klik butang  untuk mengisi maklumat baharu. Skrin Tambah Penetapan Kawalan Urusetia pada medan-medan ini perlu diisi seperti Gambarajah 257.
6. Klik butang 'Simpan' untuk menyimpan maklumat penetapan urusetia.

Nota : Penetapan Kawalan Urusetia boleh diakses oleh Urus Setia Induk

Penetapan Kawalan Urusetia

Kategori Fasiliti: IBU PEJABAT KKM

Fasiliti: IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

Penetapan Urusetia: BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN

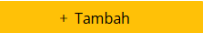
 Cari  Semula

Carian:

Bil.	Kategori Fasiliti	Fasiliti	Bahagian	Tindakan
1	Ibu Pejabat KKM	IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	Bahagian Khidmat Pengurusan	

Paparan dari 1 hingga 1 dari 1 rekod

<< < 1 > >>

 + Tambah

Gambarajah 256: Skrin Senarai Penetapan Kawalan Urusetia

	Penetapan Kawalan Urusetia Kategori Fasiliti -- SILA PILIH -- Fasiliti -- SILA PILIH -- Bahagian -- SILA PILIH -- Penetapan Urusetia Kategori Fasiliti -- SILA PILIH -- Fasiliti -- SILA PILIH -- Penetapan Urusetia -- SILA PILIH -- 6 Simpan
--	---

Gambarajah 257: Skrin Tambah Maklumat Penetapan Kawalan Urusetia

14.2.10 Pegawai Pentadbir Bahagian

1. Klik pada Sub Menu Pegawai Pentadbir Bahagian di sebelah kanan skrin sistem MTA.
2. Skrin Pegawai Pentadbir Bahagian dipaparkan seperti Gambarajah 258.
3. Pilih Kategori Fasiliti, Fasiliti dan Bahagian yang dikehendaki.
4. Pada Kolum Tindakan terdapat dua (2) ikon mewakili :-
 - i.  - Memaparkan maklumat-maklumat yang telah diisi dan boleh dipinda. Paparan pop-up mesej 'Rekod Berjaya Dikemaskini'.
 - ii.  - Menghapus rekod pengguna. Paparan mesej akan dipaparkan rujuk seperti di 14.2.1
5. Klik butang  untuk mengisi maklumat baharu. Skrin Tambah Pegawai Tadbir Bahagian pada medan-medan ini perlu diisi seperti Gambarajah 258.
6. Klik butang 'Simpan' untuk menyimpan maklumat pegawai pentadbir bahagian.

Senarai Pegawai Pentadbir Bahagian 2

Kategori Fasiliti

Fasiliti 3

Bahagian

Papar rekod Carian:

Bil	Nama	Jawatan Dan Gred	Emel	No Tel	Tindakan
1	Encik zaidi bin ahmad	Pegawai Teknologi Maklumat F10	zaidi.ahmad@moh.gov.my	03-8887	 
2	Encik Zulkefli Bin Ahmad@Mohamed	Ketua Pembantu Tadbir N22	zul@moh.gov.my	03-88	4  

5 

Gambarajah 258: Skrin Senarai Pegawai Pentadbir Bahagian

7. Pilih butang 'Tutup' untuk kembali ke Senarai Pegawai Pentadbir Bahagian.

Nota : Pegawai Pentadbir Bahagian boleh diakses oleh Urus Setia Induk

Pegawai Pentadbir Bahagian ×

Bahagian *

BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT

Nama *

Gelaran

-- SILA PILIH --

Jawatan Dan Gred*

E-mel*

No Tel*

6

Simpan

⊗ Tutup

7

Gambarajah 259: Skrin Tambah Maklumat Pegawai Pentadbir Bahagian