

Manual Pengguna Sistem Permohonan Perjalanan Rasmi ke Luar Negara

Modul Delegasi

NAMA AGENSI	:	KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
TARIKH DOKUMEN	:	22 April 2025

Peranan Pengguna

1. Terdapat 28 Peranan Pengguna bagi Sistem Permohonan Perjalanan Rasmi ke Luar Negara. Keterangan bagi setiap pengguna adalah seperti yang dinyatakan dalam **Jadual 1**.

Jadual 1 : Keterangan Peranan Pengguna

PERANAN	KETERANGAN
Urus Setia Permohonan	Mencipta permohonan perjalanan rasmi ke luar negara, daftar delegasi dan melengkapkan perbelanjaan permohonan ke luar negara.
Delegasi	Melengkapkan anggaran perbelanjaan individu, merekodkan sejarah perjalanan rasmi ke luar negara (permohonan luar sistem).
Ketua Jabatan	Menyemak dan menyokong permohonan pegawai di bawah seliaan serta membuat ulasan ke atas permohonan pegawai.
Urus Setia BKPI	Menyemak permohonan yang menggunakan peruntukan geran penyelidikan, kuiri permohonan atau syorkan permohonan kepada penyokong BKPI.
Penyokong BKPI	Mengulas dan menyokong permohonan yang telah disemak oleh Urus Setia BKPI atau mohon pindaan kepada Urus Setia BKPI.
Penyokong Ke-2 BKPI	Mengulas dan menyokong permohonan melibatkan Penyokong BKPI sebagai delegasi atau mohon pindaan syor Urus Setia BKPI.
Urus Setia BHA	Menyemak permohonan yang melibatkan delegasi dari Bahagian/ Unit KPT, kuiri permohonan atau syorkan permohonan kepada Penyokong BHA.
Penyokong BHA	Mengulas dan menyokong permohonan yang telah disemak oleh Urus Setia BHA atau mohon pindaan syor Urus Setia BHA.
Penyokong Ke-2 BHA	Mengulas dan menyokong permohonan melibatkan Penyokong BHA sebagai delegasi atau mohon pindaan syor Urus Setia BHA.
Urus Setia BPSM	Menyemak permohonan yang melibatkan delegasi dari Bahagian/ Unit KPT dan kategori permohonan adalah latihan, kuiri permohonan atau syorkan permohonan kepada Penyokong BPSM.

PERANAN	KETERANGAN
Penyokong BPSM	Mengulas dan menyokong permohonan yang telah disemak oleh Urus Setia BPSM atau mohon pindaan syor Urus Setia BPSM.
Penyokong Ke-2 BPSM	Mengulas dan menyokong permohonan melibatkan Penyokong BPSM sebagai delegasi atau mohon pindaan syor Urus Setia BPSM.
Urus Setia BKP	Menyemak permohonan yang menggunakan peruntukan belanja mengurus BKP, kuiri permohonan atau syor permohonan kepada Peraku BKP.
Peraku BKP	Mengulas dan memperaku permohonan yang telah disemak oleh Urus Setia BKP atau mohon pindaan syor Urus Setia BKP.
Peraku Ke-2 BKP	Mengulas dan memperaku permohonan melibatkan Peraku BKP sebagai delegasi atau mohon pindaan syor Urus Setia BKP.
Urus Setia SKH	Menyemak permohonan yang menggunakan peruntukan Belanja Mengurus PIP, kuiri permohonan atau syor permohonan kepada Peraku BKEW. Jika turut terlibat belanja mengurus BKP syor permohonan kepada Urus Setia SB.
Urus Setia SB	Menyemak permohonan yang menggunakan peruntukan Belanja Mengurus BKP, JPT, JPPKK, HPTP dan AKEPT. Kuiri permohonan atau syor permohonan kepada peraku BKEW.
Urus Setia SPGBB	Menyemak permohonan UA, EMGS, MQA, PTPTN yang diterima daripada Urus Setia KSU, kuiri permohonan atau syor permohonan kepada Peraku BKEW.
Peraku BKEW	Mengulas dan memperaku permohonan yang telah disemak oleh Urus Setia SKH atau SB atau SPGBB atau mohon pindaan syor Urus Setia terlibat.
Peraku Ke-2 BKEW	Mengulas dan memperaku permohonan melibatkan Peraku BKEW sebagai delegasi atau mohon pindaan syor Urus Setia SKH atau SB atau SPGBB.
Urus Setia TKSUPP	Menyemak permohonan selepas perakuan BKEW. Kuiri permohonan atau syor permohonan kepada TKSUPP.
Penyokong TKSUPP	Mengulas dan menyokong permohonan yang telah disemak Urus Setia TKSUPP, mohon pindaan syor, meluluskan perbelanjaan jika delegasi adalah KSU.
Urus Setia TKSUD	Menyemak permohonan yang melibatkan delegasi di bawah selian TKSUD. Kuiri permohonan atau syor kepada TKSUD.

PERANAN	KETERANGAN
Penyokong TKSUD	Mengulas dan menyokong permohonan yang telah disemak oleh Urus Setia TKSUD, mohon pindaan syor, meluluskan perbelanjaan jika delegasi adalah KSU dan TKSUPP.
Urus Setia KSU	Menyemak permohonan yang telah diperaku BKEW dan disokong TKSU, kuiri permohonan atau menetapkan sekiranya permohonan memerlukan ulasan BKEW (bagi permohonan UA, EMGS, MQA & PTPTN), syor permohonan kepada KSU.
Kelulusan KSU	Mengulas dan meluluskan permohonan yang telah disemak oleh Urus Setia KSU atau mohon pindaan syor, meluluskan perbelanjaan dan kebenaran ke luar negara pegawai.
Pentadbir Utama	Mendaftar Urus Setia BKPI, BHA, BPSM, BKP, SKH, SB, SPPGB, TKSUPP, TKSUD, KSU Penyokong BKPI, BHA, BPSM, Peraku BKP, BKEW, Penyokong TKSUPP, TKSUD, Pelulus KSU, Pentadbir Utama dan Pentadbir Bahagian.
Pentadbir Bahagian	Mendaftar Urus Setia Permohonan, Delegasi, Ketua Jabatan serta Urus Setia Semakan dan Penyokong/Peraku di Bahagian.

Log Masuk - Delegasi

1. Taip URL <https://bkln.mohe.gov.my> pada pelayar (*browser*) dan antara muka Log Masuk dipaparkan seperti **Gambar rajah 1**. Masukkan No. Kad Pengenalan atau alamat e-mel dan kata laluan untuk log masuk ke dalam sistem.

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

Sistem Permohonan Perjalanan Rasmi
Ke Luar Negara

Log Masuk

No. KP

[Log masuk menggunakan E-mel](#)

Kata laluan

☐ Remember me [Lupa katalaluan anda?](#)

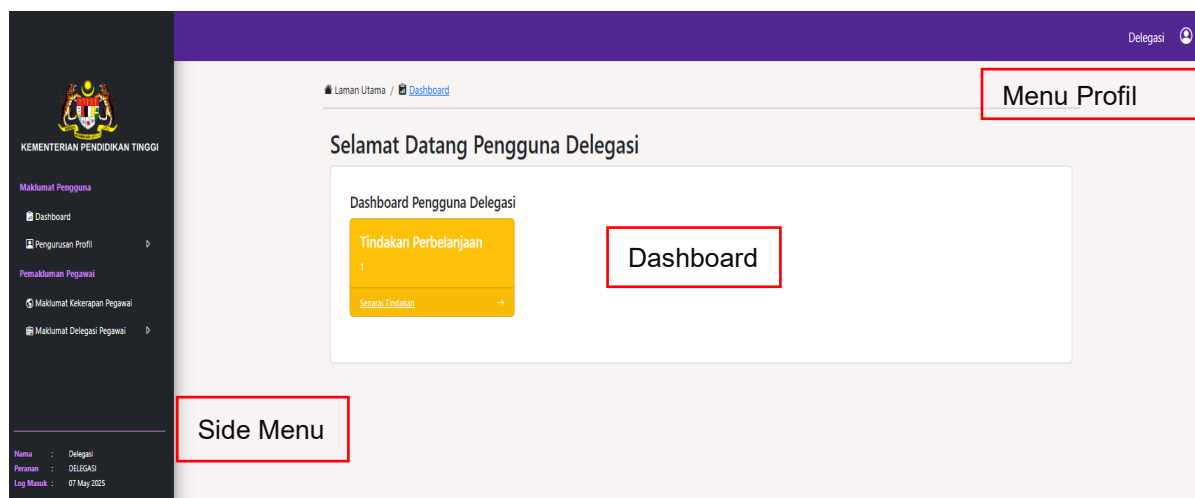
Log Masuk

Gambar rajah 1 : Paparan Log Masuk

Jadual 2 : Keterangan Log Masuk

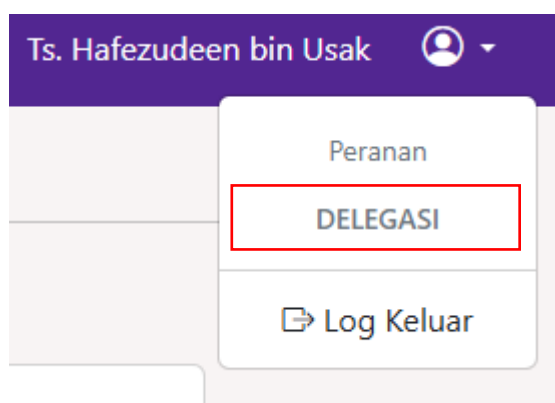
1	Masukkan No. KP atau alamat e-mel dan kata laluan di ruang yang disediakan * Pengguna boleh log masuk sistem menggunakan e-mel selain no. kad pengenalan
2	Klik butang Log Masuk

- Setelah berjaya log masuk ke dalam sistem, *dashboard* seperti **Gambar rajah 2** akan dipaparkan. Berikut ialah perincian bagi setiap komponen pada antara muka *dashboard*.



Gambar rajah 2 : Komponen Antara Muka Dashboard

- Pastikan peranan semasa pada Menu Profil adalah 'Delegasi'. Rujuk **Gambar Rajah 3**.



Gambar rajah 3 : Peranan Semasa

4. **Gambar rajah 4** merupakan Keterangan bagi *Side Menu*.

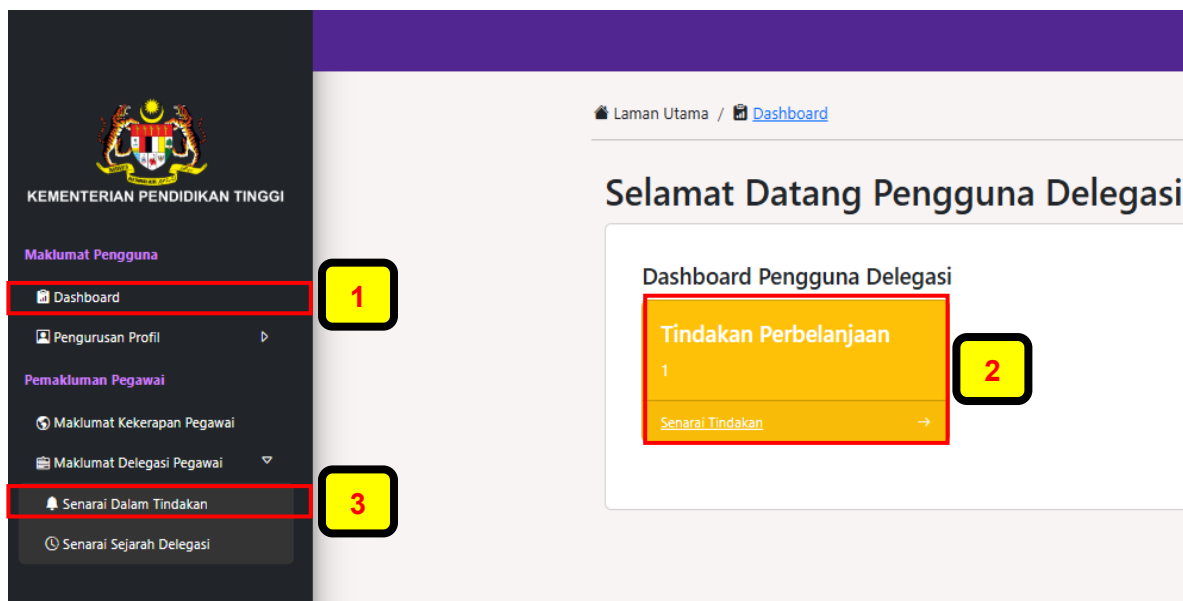
	MAKLUMAT PENGGUNA	
	Dashboard	Klik untuk memaparkan senarai tindakan pengguna
	Pengurusan Profil	
	Kemas kini Profil	Klik untuk mengemaskini profil pengguna
	Tukar kata Laluan	Untuk menukar kata laluan pengguna
	PEMAKLUMAN PEGAWAI	
	Maklumat Kekerapan Pegawai	Klik untuk memaparkan senarai kekerapan perjalanan pegawai serta untuk pendaftaran rekod perjalanan rasmi ke luar negara (bagi permohonan yang telah dilaksanakan di luar sistem)
	Maklumat Delegasi Pegawai	
	Senarai Dalam Tindakan	Klik untuk memaparkan tindakan yang perlu dilaksanakan oleh delegasi
	Senarai Sejarah Delegasi	Klik untuk memaparkan senarai tindakan yang telah dilaksanakan oleh delegasi

Gambar rajah 4 : Keterangan *Side Menu*

Maklumat Pengguna

Dashboard

1. Perincian capaian bagi Delegasi adalah seperti **Gambar rajah 5**.



Gambar rajah 5 : Perincian Capaian Delegasi

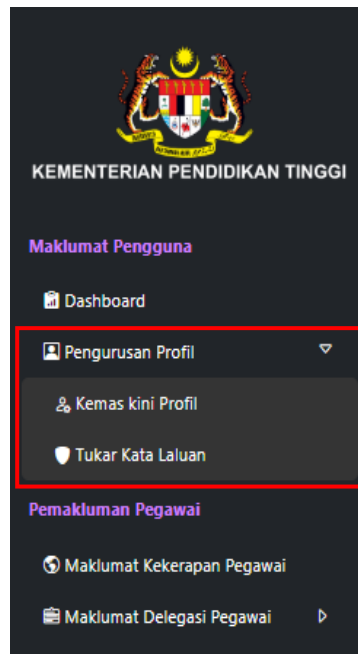
Jadual 3 : Keterangan Capaian Perincian Delegasi

1	Klik 'Dashboard' untuk memaparkan <i>dashboard</i> delegasi
2	Klik 'Tindakan Perbelanjaan' untuk mengemaskini perbelanjaan pegawai Delegasi
3	Klik 'Senarai Dalam Tindakan'

**menu 'Senarai Dalam Tindakan' dan 'Tindakan Perbelanjaan' pada Dashboard akan memaparkan senarai tindakan permohonan untuk pegawai Delegasi kemas kini perbelanjaan*

Pengurusan Profil – Kemas kini Profil / Tukar Kata Laluan

1. Berikut ialah paparan bagi menu Pengurusan Profil di bawah Maklumat Pengguna. Terdapat dua (2) menu di bawah Pengurusan Profil iaitu Kemas Kini Profil dan Tukar Kata Laluan.



Gambar rajah 6 : Menu Pengurusan Profil

2. Profil pengguna akan dipaparkan apabila klik menu Kemas Kini Profil. Secara umumnya, menu kemas kini profil adalah untuk mengemas kini profil pengguna. Pengguna hanya boleh mengemas kini nama penuh, e-mel, no. telefon pejabat dan no. telefon bimbit seperti paparan di bawah. Sila klik butang simpan setelah mengemas kini profil.

Pengurusan Profil / [Kemas kini Profil](#)

Profil Pengguna

No. Kad Pengenalan	110000000002
Nama Penuh *	Urusetia Permohonan
Alamat E-mel *	zutini@mohe.gov.my
No. Tel. Pejabat*	03-8870 6019
No. Tel. Bimbit*	011-887 6019

Jawatan	PEMBANTU TADBIR
Gred	N 1
Kategori Bahagian/Jabatan/Agensi	KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
Bahagian/Jabatan/Agensi	BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT
Capaian	URUSETIA PERMOHONAN

[Simpan](#)

Gambar rajah 7 : Paparan Kemas Kini Profil Pengguna

3. Halaman Tukar Kata Laluan akan dipaparkan apabila klik menu Tukar Kata Laluan. Pengguna perlu memasukkan kata laluan semasa dan juga yang baru dalam ruangan yang disediakan. Klik butang simpan setelah selesai penetapan kata laluan yang baru. Pengguna perlu mematuhi beberapa kriteria untuk penetapan kata laluan:-

- Minima 8 dan maksimum 12 aksara
- Sekurang-kurangnya Satu Huruf Kecil
- Sekurang-kurangnya Satu Huruf Besar
- Sekurang-kurangnya Satu Nombor
- Contoh : Abcd1234\$

Pengurusan Profil / [Tukar Kata Laluan](#)

Tukar Kata Laluan

Kata Laluan Semasa *

Kata Laluan Baru *

Kata Laluan Baru (Ulangan) *

* Min 8 dan max 12 characters
* Sekurang-kurangnya Satu Huruf Kecil
* Sekurang-kurangnya Satu Huruf Besar
* Sekurang-kurangnya Satu Nombor
* Contoh : Abcd1234\$

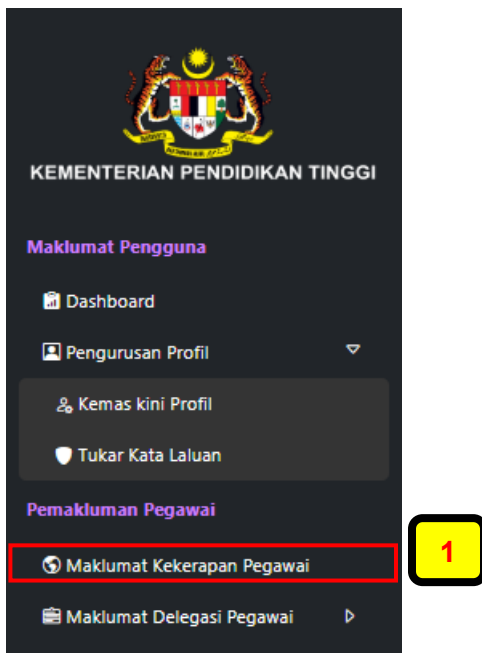
Simpan

Gambar rajah 8 : Paparan Tukar Kata Laluan

Pemakluman Pegawai

Maklumat Kekerapan Pegawai

1. Berikut ialah perincian bagi menu Maklumat Kekerapan Pegawai di bawah Pemakluman Pegawai. Secara amnya, menu Maklumat Kekerapan pegawai akan memaparkan paparan senarai kekerapan perjalanan pegawai.



Gambar rajah 9 : Paparan Menu Maklumat Kekerapan Pegawai

Jadual 4 : Keterangan Menu Maklumat Kekerapan Pegawai

	Klik Maklumat Kekerapan Pegawai untuk melihat senarai kekerapan pegawai ke luar negara
---	--

2. Paparan Senarai Kekerapan Pengguna akan dipaparkan seperti dalam **Gambar rajah 10**.

Bil.	Tahun	Tempat	Negara	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Bilangan Hari	Jumlah Peruntukan Pegawai	Tindakan
1	2025	Samsung International	SOUTH KOREA	07 April 2025	11 April 2025	4	RM 5000	  
2	2025	Universitas Surabaya	ANTARTICA	13 January 2025	17 January 2025	4	RM 0	  

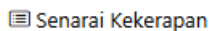
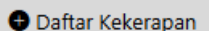
Gambar rajah 10 : Paparan Senarai Kekerapan Pengguna

3. Berikut ialah perincian bagi setiap fungsi pada paparan Senarai Kekerapan Pengguna. Secara amnya, terdapat dua tab pada paparan Senarai Kekerapan Pengguna iaitu 'Senarai Kekerapan' dan 'Daftar Kekerapan'. Tab 'Senarai Kekerapan' akan memaparkan senarai kekerapan perjalanan ke luar negara pegawai manakala bagi tab 'Daftar Kekerapan' ialah untuk mendaftar kelulusan perjalanan yang diperoleh luar daripada sistem.

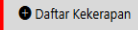
Bil.	Tahun	Tempat	Negara	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Bilangan Hari	Jumlah Peruntukan Pegawai	Tindakan
1	2025	Samsung International	SOUTH KOREA	07 April 2025	11 April 2025	4	RM 5000	  
2	2025	Universitas Surabaya	ANTARTICA	13 January 2025	17 January 2025	4	RM 0	  
3	2025	Pusat Data Sweden	SWEDEN	09 April 2025	12 April 2025	3	RM 20500	  
4	2025	Kursus teknologi update	UNITED KINGDOM	01 April 2025	04 April 2025	3	RM 10700	  
5	2025	France University	FRANCE	21 May 2025	25 May 2025	4	RM 4300	  
6	2025	Seoul National University	SOUTH KOREA	01 May 2025	07 May 2025	6	RM 9900	  

Gambar rajah 11 : Perincian Senarai Kekerapan Pengguna

Jadual 5 : Keterangan Paparan Senarai Kekerapan Pengguna

	Klik untuk membuat carian.
	Klik untuk set semula carian.
	Klik untuk menjana kekerapan perjalanan pegawai secara automatik.
	Klik untuk melihat maklumat lengkap kekerapan
	Klik untuk mengemaskini maklumat kekerapan *jika berwarna kelabu, kekerapan dijana berdasarkan kelulusan perjalanan yang diperoleh melalui sistem dan tidak boleh dihapuskan
	Klik untuk hapuskan rekod kekerapan *jika berwarna kelabu, kekerapan dijana berdasarkan kelulusan perjalanan yang diperoleh melalui sistem dan tidak boleh dihapuskan
	Klik untuk memaparkan senarai kekerapan pegawai melakukan perjalanan ke luar negara
	Klik untuk mendaftarkan kelulusan perjalanan yang diperoleh luar daripada sistem

4. Berikut ialah perincian bagi tab Daftar Kekerapan. Sila klik pada tab Daftar Kekerapan untuk mendaftar sejarah perjalanan terdahulu.

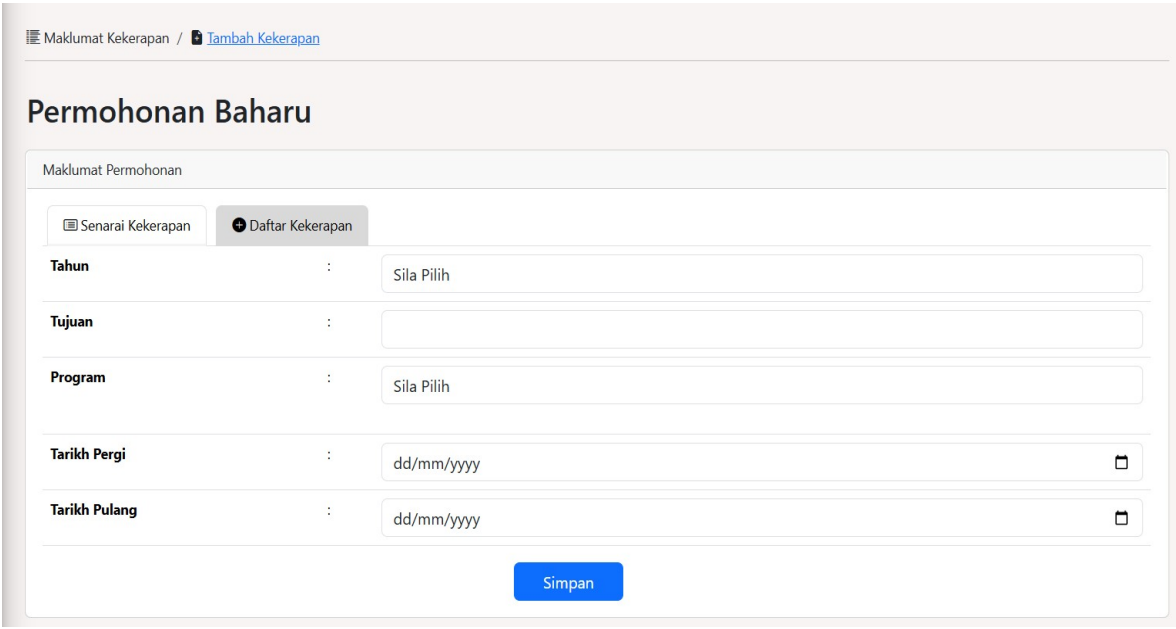
Senarai Kekerapan Pengguna									
									
									
Bil.	Tahun	Tempat	Negara	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Bilangan Hari	Jumlah Peruntukan Pegawai	Tindakan	
1	2025	Samsung International	SOUTH KOREA	07 April 2025	11 April 2025	4	RM 5000		
2	2025	Universitas Surabaya	ANTARTICA	13 January 2025	17 January 2025	4	RM 0		

Gambar rajah 12 : Tab Daftar Kekerapan

Jadual 6 : Keterangan Tab Daftar Kekerapan

	Klik tab Daftar Kekerapan untuk mendaftarkan kelulusan perjalanan yang diperoleh luar daripada sistem
---	---

5. Di dalam tab 'Daftar Kekerapan', pengguna boleh mendaftar kekerapan perjalanan seperti di bawah. Sila isikan tahun, tujuan lawatan, tajuk program serta tarikh pergi dan juga tarikh pulang. Setelah selesai membuat pengisian, klik butang simpan dan sistem akan memaparkan notifikasi yang berkaitan.



Gambar rajah 13 : Paparan Daftar Kekerapan

Maklumat Delegasi Pegawai – Senarai Dalam Tindakan

1. Berikut ialah perincian bagi menu ‘Senarai Dalam Tindakan’ di bawah ‘Maklumat Delegasi Pegawai’. Menu ‘Senarai Dalam Tindakan’ akan memaparkan senarai tindakan permohonan Pegawai Delegasi.

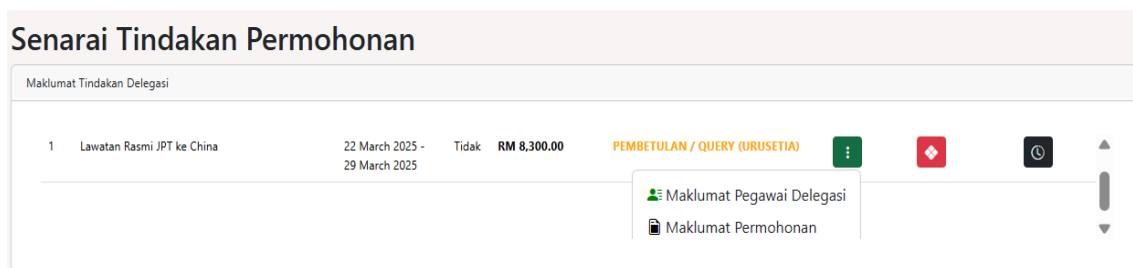


Gambar rajah 14 : Menu Senarai Dalam Tindakan

Jadual 7 :Keterangan Menu Senarai Dalam Tindakan

	Klik Maklumat Delegasi Pegawai
	Klik Senarai Dalam Tindakan

2. Senarai tindakan yang perlu dilaksanakan oleh Delegasi akan dipaparkan seperti **Gambar rajah 15**. Delegasi boleh melihat maklumat permohonan, maklumat perbelanjaan serta status semasa permohonan. Jika terdapat kuiri daripada Urus Setia Permohonan, Pegawai Delegasi boleh mengemas kini semula perbelanjaan.



Gambar rajah 15 : Senarai Tindakan Permohonan oleh Delegasi

Jadual 8 : Keterangan Senarai Tindakan Permohonan Delegasi

	Klik untuk memaparkan Maklumat Pegawai Delegasi dan Maklumat Permohonan
	Klik untuk melihat Maklumat Belanja Pegawai *ikon berwarna merah bermaksud Maklumat Belanja Pegawai belum dihantar
	Klik untuk melihat Maklumat Belanja Pegawai *ikon berwarna biru bermaksud Maklumat Belanja Pegawai telah dihantar
	Klik untuk paparan Status Semasa Permohonan

3. Berikut adalah paparan bagi Maklumat Pegawai Delegasi. Pegawai Delegasi boleh melihat maklumat peribadi seperti No. Kad Pengenalan, Nama, Agensi, Jawatan dan juga Gred.

Pengesahan Delegasi / [Senarai Dalam Tindakan](#) / Maklumat Pegawai Delegasi

Maklumat Pegawai Delegasi

Maklumat pegawai Delegasi

No Kad Pengenalan	:	110000000004
Nama Pegawai	:	Delegasi
Jenis Kementerian	:	KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
Jawatan	:	KETUA PENOLONG SETIAUSAHA
Gred	:	F 12
Justifikasi Keperluan Kehadiran	:	Wakil

[Kembali](#)

Gambar rajah 16 : Paparan Maklumat Pegawai Delegasi

4. Berikut adalah paparan penuh maklumat permohonan. Pegawai Delegasi boleh melihat Maklumat Urus Setia dan Pegawai Rujukan, Maklumat Permohonan dan Lokasi yang di Lawati, dan juga Senarai Pegawai Delegasi yang terlibat.

[Urus Setia Dan Pegawai Rujukan](#)

Maklumat Urus Setia Dan Pegawai Rujukan

ID Pemohonan	:	KPT202503212000370941
Tarikh Pergi	:	22 March 2025
Tarikh Pulang	:	29 March 2025
Kategori Agensi	:	KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
Agensi / Bahagian	:	BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT
Nama Pegawai Rujukan	:	Azlan bin Abdul Samat
Jawatan Pegawai Rujukan	:	KETUA PENOLONG SETIAUSAHA
No Tel Bimbit Pegawai Rujukan	:	0123456789
No Tel Pegawai Rujukan	:	0312456789
E-mel Pegawai Rujukan	:	azlan@mohe.gov.my
Nama Urus Setia (Pemohon)	:	Wan Zutini binti Zabery
No Tel Urusetia	:	011-887 6019
E-mel Urusetia	:	zutini@mohe.gov.my

Manual Pengguna Sistem Permohonan Perjalanan Rasmi ke Luar Negara

-Modul Delegasi-

Maklumat Permohonan dan Lokasi Lawat

Maklumat Lokasi Lawatan

Bil.	Lokasi Melawat	Tarikh Pergi	Tarikh Pulang	Bilangan Hari	Negara
------	----------------	--------------	---------------	---------------	--------

Maklumat Lawatan

Kategori Program:	:	Latihan/Kursus
Tajuk	:	Lawatan Rasmi JPT ke China
Latar Belakang	:	V
Tujuan	:	v
Faedah	:	v
Kehadiran pegawai-pegawai Kedutaan Malaysia di negeri tempat persidangan/ Seminar/ Lawatan Rasmi itu diadakan akan menyertai persidangan itu	:	Tiada
Kelulusan Kementerian Dalam Negeri dan Kementerian Luar (Jika Persidangan/ Seminar/ Lawatan rasmi itu diadakan di Negara Israel)	:	Tiada

Senarai Pegawai Delegasi

Maklumat Pegawai Delegasi

Bil.	NAMA PEGAWAI	JAWATAN PEGAWAI	KETUA DELEGASI	JUSTIFIKASI PERLU HADIR
1	Delegasi 110000000004 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT	KETUA PENOLONG SETIAUSAHA F 12	Tidak	Wakil
2	Cik Nur Athirah binti Abdul Rahim 110000000007 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT	PENOLONG SETIAUSAHA F 9	Tidak	test

Gambar rajah 17 : Paparan Maklumat Permohonan Pegawai Delegasi

5. Berikut adalah paparan Maklumat Belanja Pegawai Delegasi. Secara ringkasnya, Pegawai Delegasi boleh melihat senarai perbelanjaan yang telah dikunci masuk oleh Urus Setia Permohonan. Pegawai Delegasi juga boleh mengemas kini atau menambah perbelanjaan pegawai. Pegawai Delegasi juga boleh melihat senarai dokumen yang telah dimuat naik oleh Urus Setia Permohonan.

Senarai Belanja Pegawai Delegasi

Senarai Dokumen Rujukan Pegawai Delegasi

BIL.	DOKUMAN	NAMA DOKUMEN	TARIKH & MASA MUAT NAIK
Tiada dokumen dimuat naik			

Senarai Maklumat Belanja Pegawai Delegasi

Senarai Belanja Pegawai

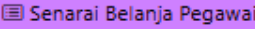
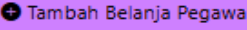
Tambah Belanja Pegawai

BIL.	KATEGORI & SUBKATEGORI PERUNTUKAN	SUMBER & SUBSUMBER PERUNTUKAN	BIL. UNIT	BIL. HARI/MALAM	KADAR	JUMLAH HARGA	Tindakan
1	KERAJAAN (BELANJA MENGURUS KPT) - Belanja Mengurus PIP	TIKET PENERBANGAN - Kelas Ekonomi	-	-	RM 1,500.00	RM 1,500.00	 
2	KERAJAAN (BELANJA MENGURUS KPT) - Belanja Mengurus PIP	PENGINAPAN - Penginapan Bermalam	-	-	RM 2,000.00	RM 6,000.00	 
3	KERAJAAN (BELANJA MENGURUS KPT) - Belanja Mengurus PIP	ELAUN MAKAN - Elaun Makan	-	4	RM 100.00	RM 400.00	 
4	KERAJAAN (BELANJA MENGURUS KPT) - Belanja Mengurus PIP	ELAUN HARIAN - Elaun Harian	-	4	RM 100.00	RM 400.00	 
JUMLAH						RM 8,300.00	

Kembali

Gambar rajah 18 : Paparan Maklumat Belanja Pegawai Delegasi

Jadual 9 : Keterangan Paparan Maklumat Belanja Delegasi

	Klik tab Senarai Belanja Pegawai untuk menyemak senarai belanja pegawai
	Klik tab Tambah Belanja Pegawai untuk menambah belanja pegawai. Sila rujuk Gambar rajah 9
	Klik untuk mengemas kini perbelanjaan sedia ada
	Klik untuk menghapuskan maklumat perbelanjaan

6. Klik pada tab Tambah Belanja Pegawai untuk menambah perbelanjaan yang baru. Medan yang bertanda * adalah wajib diisi oleh Pegawai Delegasi. Klik butang simpan setelah selesai.

Tambah Belanja Pegawai Delegasi

Maklumat Belanja Delegasi

☐ Senarai Belanja Pegawai ☒ Tambah Belanja Pegawai

Sumber Peruntukan * : Sila Pilih

Sub Sumber Peruntukan * : Sila Pilih

Kategori Perbelanjaan * : Sila Pilih

Sub Kategori Perbelanjaan * : Sila Pilih

Catatan :

Kadar Sehari / Kadar Mengikut Negara (RM) * : Contoh ('1000000.00')

Anggaran Perbelanjaan (RM) : RM 0.00

** Mohon perincikan perbelanjaan bagi setiap negara yang akan dilawati

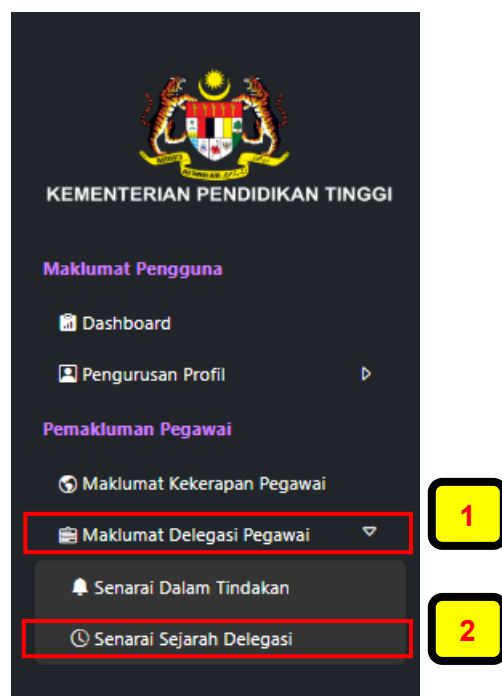
** Mohon pengesahan bertulis pihak penganjur sekiranya terdapat keraguan /tidak kemudahan makanan halal disediakan bagi urusan tugas rasmi tersebut untuk tujuan tuntutan Elaun Makan

Simpan

Gambar rajah 19 : Paparan Tambah Belanja Pegawai Delegasi

Maklumat Delegasi Pegawai – Senarai Sejarah Delegasi

1. Berikut ialah perincian bagi menu Senarai Sejarah Delegasi di bawah Maklumat Delegasi Pegawai. Menu Senarai Sejarah Delegasi akan memaparkan senarai tindakan yang telah dilaksanakan oleh delegasi.



Gambar rajah 20 : Menu Senarai Sejarah Delegasi

Jadual 10 : Keterangan Menu Senarai Sejarah Delegasi

1	Klik Maklumat Delegasi Pegawai
2	Klik Senarai Sejarah Delegasi untuk melihat senarai sejarah tindakan oleh delegasi

2. Paparan bagi Senarai Tindakan Permohonan akan dipaparkan seperti **Gambar rajah 21.**

Pengesahan Delegasi / [Senarai Dalam Tindakan](#)

Senarai Tindakan Permohonan

Maklumat Tindakan Delegasi

Bil.	Tajuk Permohonan	Tarikh Perjalanan	Ketua	Anggaran Amount	Status KJ	Status KSU	Maklumat	Status Pengesahan	Lampiran A
1	Latihan di Washington DC	10 February 2025 - 14 February 2025	Ya	RM 7,850.00	SOKONG	BELUM SEMAK			
2	Kursus Latihan Teknologi AI sempena simposium pendidikan tinggi	05 May 2025 - 09 May 2025	Tidak	RM 7,200.00	SOKONG	BELUM SEMAK			
3	Kursus pembangunan teknologi di Huawei Technologies	07 April 2025 - 11 April 2025	Tidak	RM 9,100.00	SOKONG	LULUS			
4	Persidangan	14 April 2025 - 18 April 2025	Tidak	RM 3,000.00	SOKONG	BELUM SEMAK			
5	Melawat Tapak Pembangunan Edu Hub di Korea Selatan	17 July 2025 - 26 July 2025	Tidak	RM 11,600.00	SOKONG	LULUS BERSYARAT			

Maklumat Pegawai Delegasi
 Maklumat Permohonan
 Senarai Belanja & Dokumen

Gambar rajah 21 : Paparan Senarai Tindakan Permohonan

Jadual 11 : Keterangan Senarai Tindakan Permohonan

	Klik untuk memaparkan Maklumat Pegawai Delegasi, Maklumat Permohonan dan Senarai Belanja & Dokumen
	Klik butang untuk melihat status terkini dan senarai status Pegawai Delegasi
	Status permohonan lulus. Klik untuk papir Lampiran A
	Status permohonan masih dalam semakan. Lampiran A belum boleh dijana
	Status permohonan tidak lulus. Lampiran A tidak dijana

Senarai Gambar rajah dan Jadual

Gambar rajah 1	:	Paparan Log Masuk
Gambar rajah 2	:	Komponen Antara Muka Dashboard
Gambar rajah 3	:	Peranan Semasa
Gambar rajah 4	:	Keterangan Side Menu
Gambar rajah 5	:	Perincian Capaian Delegasi
Gambar rajah 6	:	Menu Pengurusan Profil
Gambar rajah 7	:	Paparan Kemaskini Profil Pengguna
Gambar rajah 8	:	Paparan Tukar Kata Laluan
Gambar rajah 9	:	Paparan Menu Maklumat Kekerapan Pegawai
Gambar rajah 10	:	Paparan Senarai Kekerapan Pengguna
Gambar rajah 11	:	Perincian Senarai Kekerapan Pengguna
Gambar rajah 12	:	Tab Daftar Kekerapan
Gambar rajah 13	:	Paparan Daftar Kekerapan
Gambar rajah 14	:	Menu Senarai Dalam Tindakan
Gambar rajah 15	:	Senarai Tindakan Permohonan oleh Delegasi
Gambar rajah 16	:	Paparan Maklumat Pegawai Delegasi
Gambar rajah 17	:	Paparan Maklumat Permohonan Pegawai Delegasi
Gambar rajah 18	:	Paparan Maklumat Belanja Pegawai Delegasi
Gambar rajah 19	:	Paparan Tambah Belanja Pegawai Delegasi
Gambar rajah 20	:	Menu Senarai Sejarah Delegasi
Gambar rajah 21	:	Paparan Senarai Tindakan Permohonan
Jadual 1	:	Keterangan Peranan Pengguna
Jadual 2	:	Keterangan Log Masuk
Jadual 3	:	Keterangan Capaian Perincian Delegasi
Jadual 4	:	Keterangan Menu Maklumat Kekerapan Pegawai
Jadual 5	:	Perincian Senarai Kekerapan Pengguna
Jadual 6	:	Keterangan Tab Daftar Kekerapan
Jadual 7	:	Keterangan Menu Senarai Dalam Tindakan
Jadual 8	:	Keterangan Senarai Tindakan Permohonan Delegasi
Jadual 9	:	Keterangan Paparan Maklumat Belanja Delegasi
Jadual 10	:	Keterangan Menu Senarai Sejarah Delegasi
Jadual 11	:	Keterangan Senarai Tindakan Permohonan

-TAMAT-