



# **MANUAL PENGGUNA**

## **SISTEM PERMOHONAN PERJALANAN KE LUAR NEGARA (SPPKN)**

## ISI KANDUNGAN

| KANDUNGAN                                                         | MUKA SURAT |
|-------------------------------------------------------------------|------------|
| 1.0 PENGENALAN                                                    |            |
| 1.1 PENGENALAN SISTEM                                             | 2          |
| 1.2 RINGKASAN MODUL SPPKN                                         | 2          |
| 1.3 CAPAIAN KEPADA SISTEM                                         | 2          |
| 1.4 SINGKATAN                                                     | 2          |
| 2.0 KEPERLUAN SISTEM PERMOHONAN PERJALANAN KE LUAR NEGARA (SPPKN) |            |
| 2.1 PELAYAR WEB YANG BOLEH DIGUNAKAN                              | 3          |
| 2.2 LAIN-LAIN PERISIAN YANG DIPERLUKAN                            | 3          |
| 3.0 LANGKAH-LANGKAH UNTUK MEMBUKA SPPKN                           | 4          |
| 4.0 MODUL PEMOHON                                                 |            |
| 4.1 DAFTAR ID PENGGUNA                                            | 5          |
| 4.2 PERMOHONAN BARU                                               | 7          |
| 4.3 MENCETAK PERMOHONAN                                           | 11         |
| 4.4 SEMAKAN STATUS PERMOHONAN                                     | 15         |
| 5.0 MODUL PENYOKONG                                               | 16         |
| 6.0 MODUL PELULUS                                                 |            |
| 6.1 MELULUSKAN PERMOHONAN MELALUI EMEL                            | 18         |
| 6.2 MELULUSKAN PERMOHONAN MELALUI LOG MASUK SISTEM                | 20         |

## 1.0 PENGENALAN

### 1.1 PENGENALAN SISTEM

Sistem Permohonan Perjalanan Ke luar Negara (SPPKN) ini dibangunkan oleh Bahagian Pengurusan Maklumat dan Bahagian Khidmat Pengurusan bagi membolehkan warga kerja Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) membuat permohonan perjalanan ke luar negara atas urusan persendirian.

Manual Pengguna SPPKN ini disediakan sebagai panduan bagi memudahkan pengguna menggunakan dan memahami sistem ini

### 1.2 RINGKASAN MODUL SPPKN

Sistem SPPKN mengandungi empat (4) Modul iaitu:

**a) Modul Pemohon**

Membolehkan semua warga KKM mendaftar sebagai pengguna sistem, membuat permohonan perjalanan ke luar Negara dan menyemak status kelulusan permohonan

**b) Modul Penyokong**

Membolehkan penyokong menyokong permohonan pengguna melalui emel notifikasi yang dijana oleh sistem.

**c) Modul Pelulus**

Membolehkan pelulus meluluskan permohonan pengguna melalui emel notifikasi yang dijana oleh sistem dan juga melalui sistem secara pukal.

### 1.3 CAPAIAN KEPADA SISTEM

Sistem ini boleh dicapai melalui pautan <http://sppkn.moh.gov.my/SPPKN/> oleh semua warga Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) secara atas talian.

### 1.4 SINGKATAN

- a) KKM                      Kementerian Kesihatan Malaysia
- b) SPPKN                Sistem Pemohonan Perjalanan Ke Luar Negara

## **2.0 KEPERLUAN SISTEM PERMOHONAN PERJALANAN KE LUAR NEGARA (SPPKN)**

### **2.1 PELAYAR WEB**

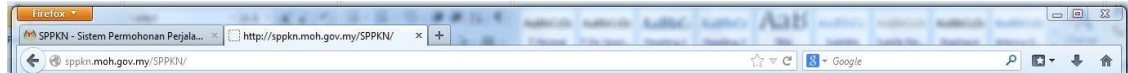
PC pengguna perlu capaian ke pelayar web Internet Explorer 8 ke atas atau Mozilla Firefox versi terkini dengan resolusi 1280x1024 dan ke atas bagi mendapatkan paparan terbaik.

### **2.2 LAIN-LAIN PERISIAN ATAU SISTEM**

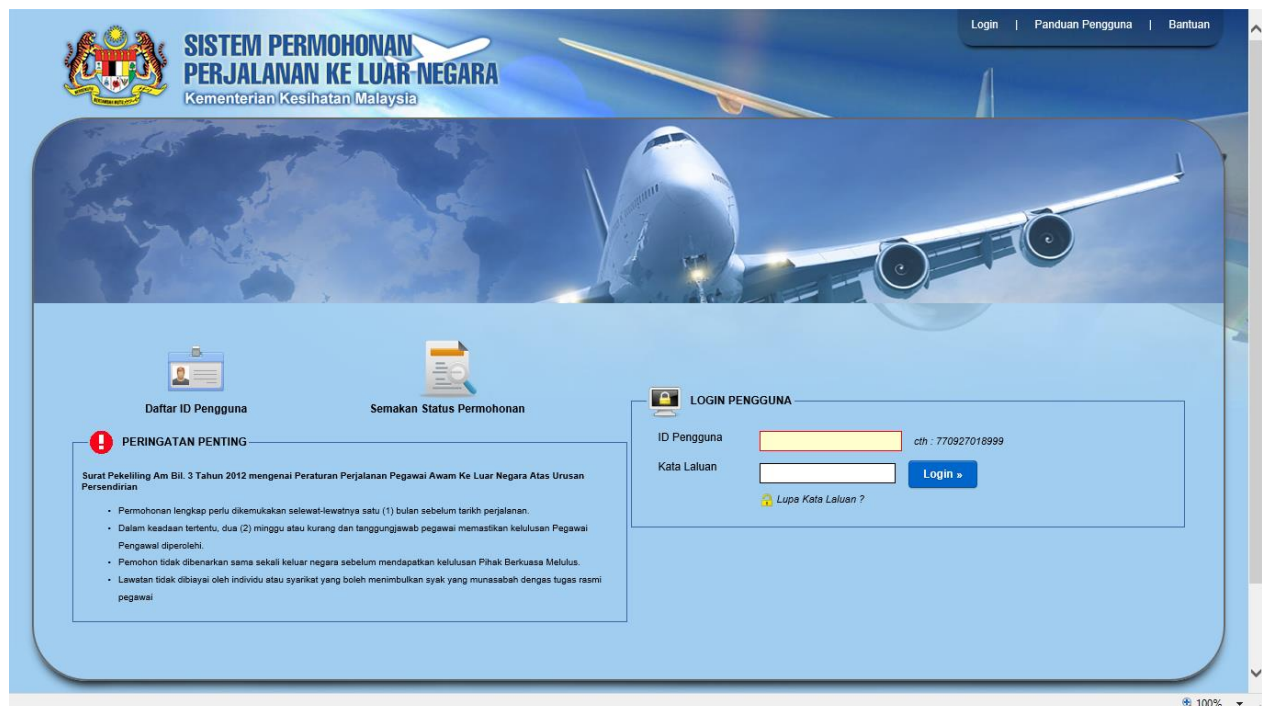
- a) PC pengguna perlu dipasang dengan perisian *Adobe Acrobat Reader* dan *Microsoft Office* untuk tujuan simpanan atau cetakan dokumen kelulusan
- b) PC mempunyai capaian ke email rasmi Jabatan untuk tujuan notifikasi dari SPPKN

### 3.0 LANGKAH-LANGKAH UNTUK MEMBUKA SPPKN

1. Klik 1X ikon Pelayar Web  Internet Explorer atau  Mozilla Firefox
2. Pada ruang alamat URL, taipkan: <http://sppkn.moh.gov.my/SPPKN/>



3. Antaramuka utama sistem akan dipaparkan seperti Gambarajah 1. Pada halaman utama SPPKN, Bahagian Khidmat Pengurusan, KKM mengeluarkan peringatan penting iaitu Peraturan Perjalanan Pegawai Awam Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian dibawah Surat Pekeliling Am Bil. 3 Tahun 2012:
- Permohonan lengkap perlu dikemukakan selewat-lewatnya satu (1) bulan sebelum tarikh perjalanan.
  - Dalam keadaan tertentu, dua (2) minggu atau kurang dan tanggungjawab pegawai memastikan kelulusan Pegawai Pengawal diperolehi.
  - Pemohon tidak dibenarkan sama sekali keluar negara sebelum mendapatkan kelulusan Pihak Berkuasa Melulus.
  - Lawatan tidak dibiayai oleh individu atau syarikat yang boleh menimbulkan syak yang munasabah dengan tugas rasmi pegawai



Gambarajah 1: Antaramuka Utama SPPKN

## 4.0 MODUL PEMOHON

### 4.1 DAFTAR ID PENGGUNA

Pemohon yang pertama kali membuat permohonan perlu mendaftar bagi mendapatkan ID pengguna dan Kata laluan untuk masuk ke dalam sistem. Sila ikuti langkah berikut

1. Klik Daftar ID Pengguna untuk mendaftar
2. Skrin Daftar ID Pengguna akan dipaparkan seperti Gambarajah 2 dibawah.
3. Masukkan maklumat pada Daftar ID Pengguna dan klik butang Hantar.

SPPKN - Sistem Permohonan Perjalanan Keluar Negara - Windows Internet Explorer

http://10.22.120.114/SPPKN/

File Edit View Favorites Tools Help

SPPKN - Sistem Permohonan Perjalanan Keluar Negara

SISTEM PERMOHONAN PERJALANAN KELUAR-NEGARA  
Kementerian Kesihatan Malaysia

Login | Panduan Pengguna | Bantuan

1

Daftar ID Pengguna

Semakan Status Permohonan

3

DAFTAR ID PENGGUNA

Peringkat: Sila Pilih --

Nama Penuh:

No. Kad Pengenalan Baru:  cth : 770927018999

Alamat Email:  cth : ali@moh.gov.my

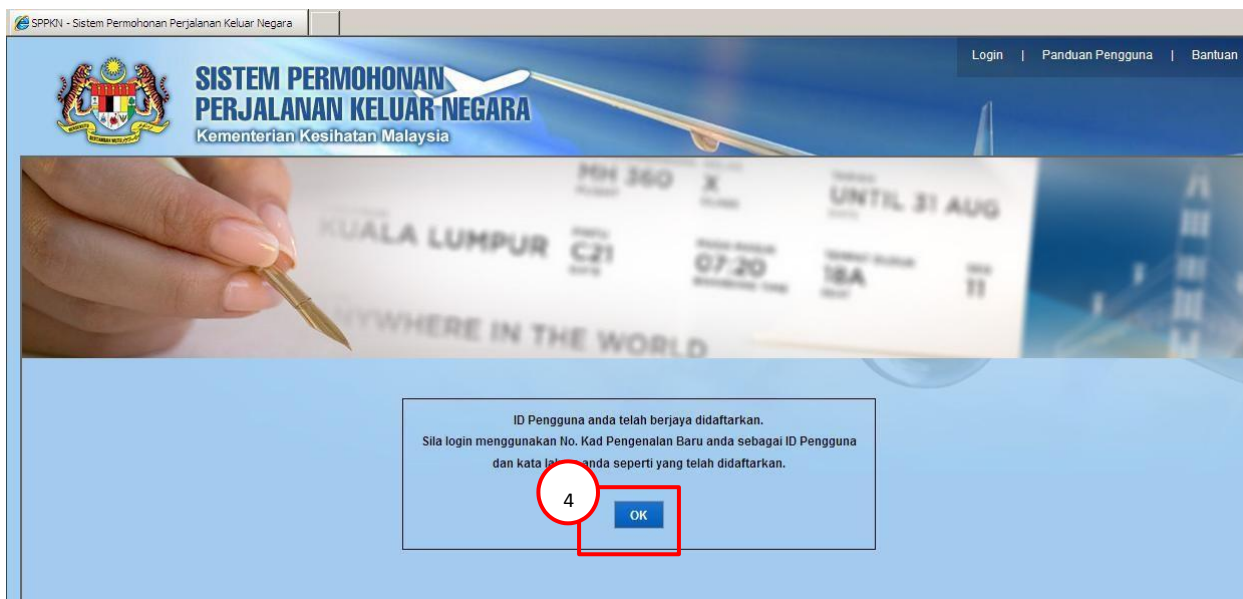
Kata Laluan:

Masukkan Semula Kata Laluan (Untuk Pengesahan):

Hantar »

Gambarajah 2: Skrin Daftar ID Pengguna

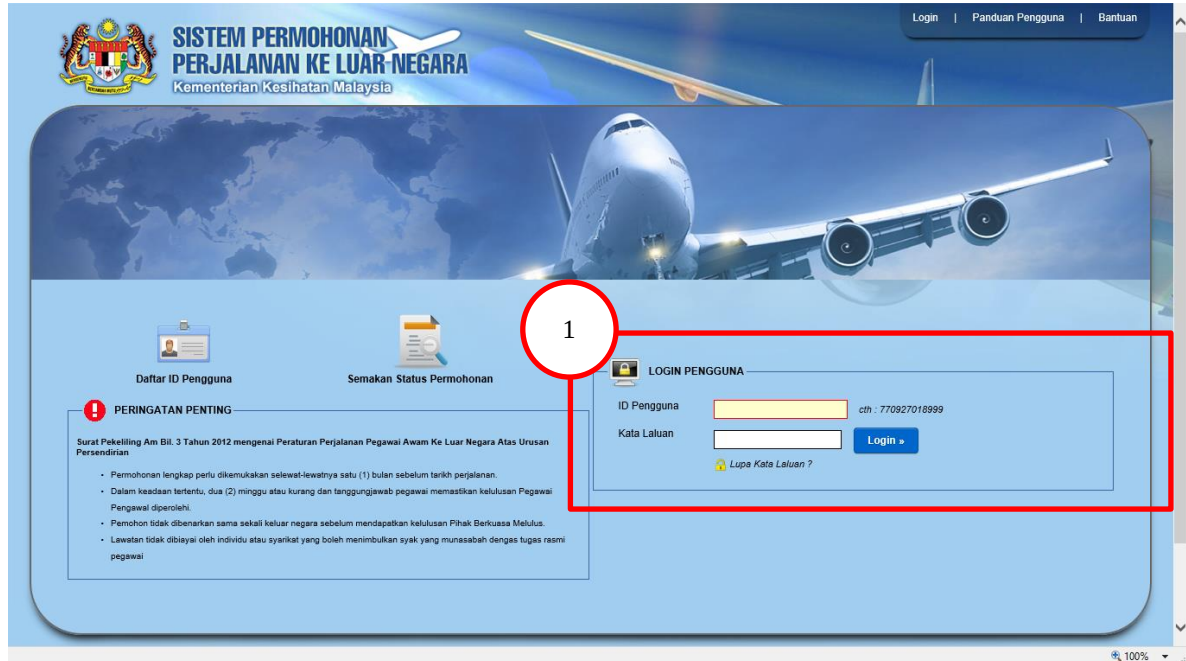
4. Skrin Notifikasi ID Pengguna telah berjaya didaftarkan dan klik butang Ok seperti Gambarajah 3 untuk kembali ke Halaman Utama SPPKN.



Gambarajah 3: Skrin ID Pengguna berjaya didaftarkan

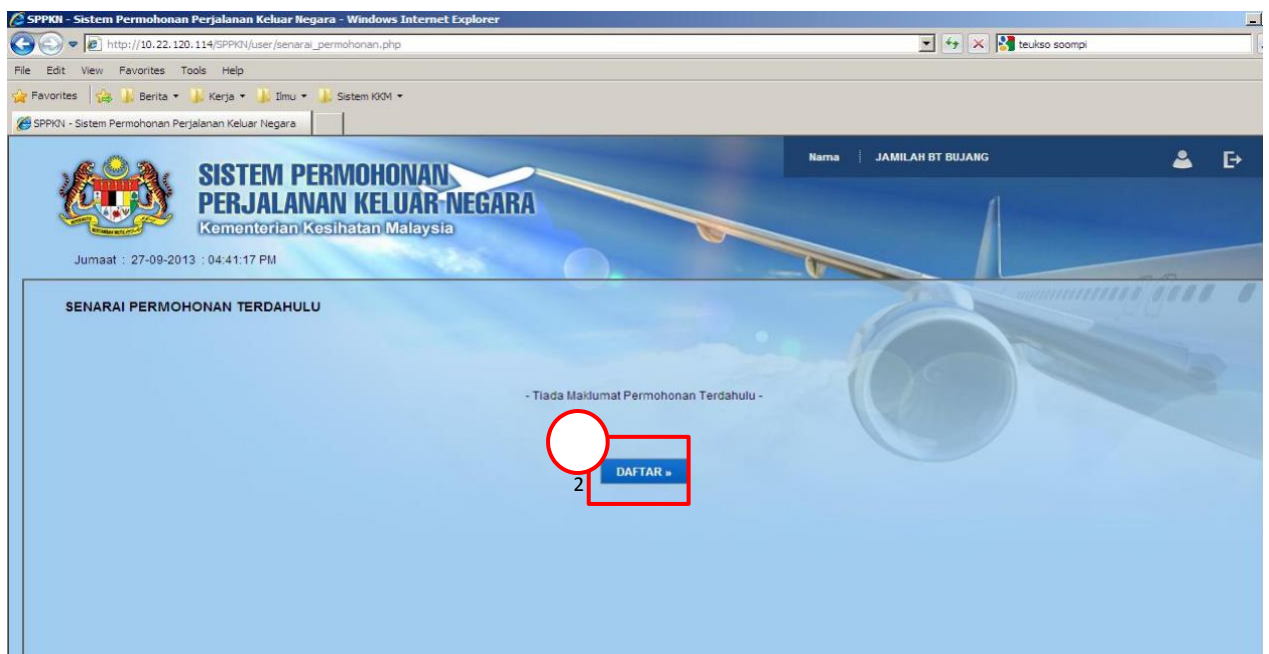
## 4.2 PERMOHONAN BARU

1. Pemohon boleh log masuk melalui Login Pengguna menggunakan Id Pengguna dan Kata Laluan yang telah didaftarkan di Gambarajah 4 berikut.



Gambarajah 4: Login Pengguna

2. Setelah login, Skrin Senarai Permohonan Terdahulu dan klik butang Daftar untuk membuat permohonan baru seperti di Gambarajah 5.



Gambarajah 5: Senarai Permohonan Terdahulu

4. Skrin Permohonan Baru akan dipaparkan, masukkan maklumat Butir-butir Peribadi dan klik butang Seterusnya seperti Gambarajah 6

**SISTEM PERMOHONAN PERJALANAN KELUAR-NEGARA**  
Kementerian Kesihatan Malaysia

Jumaat : 27-09-2013 : 04:52:57 PM

Nama | JAMILAH BT BUJANG

BUTIR-BUTIR PERIBADI | BUTIR-BUTIR LAWATAN | PENGESAHAN & PERAKUAN PEMOHON

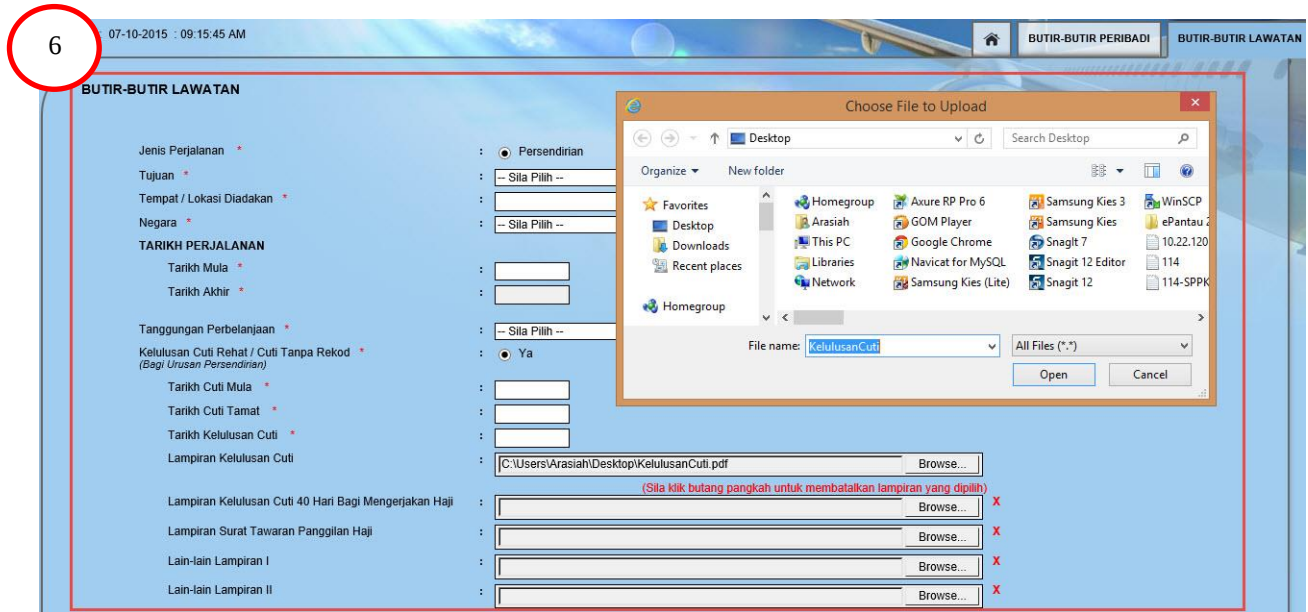
**BUTIR-BUTIR PERIBADI**

No. Rujukan Kami : Untuk Kegunaan Urusetia  
No. Rujukan Tuan : Untuk Kegunaan Urusetia  
Tarikh No. Rujukan Tuan : Untuk Kegunaan Urusetia  
Nama Penuh : JAMILAH BT BUJANG  
Gelaran : -- Sila Pilih --  
No. Kad Pengenalan (Baru) : 720202105968  
Kategori Pemohon : -- Sila Pilih --  
Kumpulan Perkhidmatan : -- Sila Pilih --  
Klasifikasi Perkhidmatan : -- Sila Pilih --  
Nama Jawatan : -- Sila Pilih --  
Gred Jawatan : -- Sila Pilih --  
Gelaran Jawatan :  
Gaji Sebulan (termasuk elaun tetap) : RM  
TEMPAT BERTUGAS  
Kategori : -- Sila Pilih --  
Negeri Tempat Bertugas : -- Sila Pilih --  
Tempat Bertugas : -- Sila Pilih --  
Unit : -- Sila Pilih --  
Alamat Tempat Bertugas :  
Poskod :  
Daerah : -- Sila Pilih --  
No. Tel. Bimbit :  
No. Tel. Pejabat :  
Emel : norlizarazali@moh.gov.my  
Umur : 41 tahun  
Tarikh Lantikan ke Skim Perkhidmatan Sekarang :  
Tarikh Pengesahan Jawatan :  
Seterusnya »

**PAPARAN TERBAIK :** Menggunakan Internet Explorer 8 ke atas atau Mozilla Firefox versi terkini dengan resolusi 1280x1024 dan ke atas.  
**PENAFIAN :** Kementerian Kesihatan Malaysia tidak akan bertanggungjawab ke atas sebarang kehilangan atau kerosakan yang diakibatkan oleh penggunaan maklumat yang dicapai daripada laman ini.  
Hakcipta Terpelihara © 2013 - Kementerian Kesihatan Malaysia.  
sppkn@moh.gov.my

Gambarajah 6: Skrin Butir-butir Peribadi Permohonan Baru

6. Skrin Butir-butir Lawatan akan dipaparkan dan masukkan maklumat Butir-butir Lawatan dan lampirkan kelulusan cuti dalam permohonan yang dimohon sekiranya melibatkan Kelulusan Cuti Rehat seperti Gambarajah 7. Sekiranya tujuan perjalanan untuk mengerjakan haji, anda wajib mengisi Lampiran Kelulusan Cuti 40 Hari Bagi Mengerjakan Haji dan Lampiran Surat Tawaran Panggilan Haji, sekiranya lampiran ini tidak dilampir, permohonan mungkin tidak akan diproses untuk kelulusan.

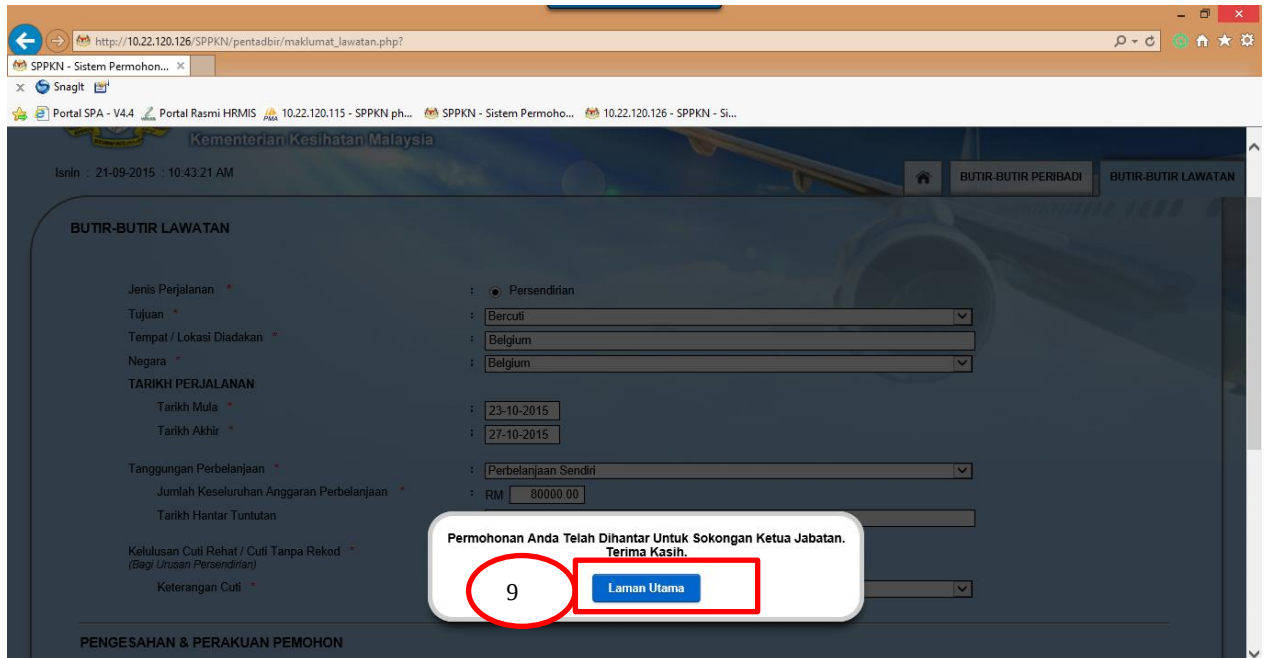


Gambarajah 7: Skrin Butir-butir Lawatan Permohonan Baru

7. Sila tanda setuju pada kotak bagi Pengesahan & Perakuan Pemohon pada Gambarajah 8.
8. Klik butang Simpan dan Hantar untuk menghantar permohonan seperti Gambarajah 8 dibawah.

Gambarajah 8: Pengesahan & Perakuan Pemohon

9. Sistem akan mengeluarkan notifikasi “Permohonan Anda Telah Dihantar Untuk Sokongan Ketua Jabatan. Terima Kasih” dan Klik butang Laman Utama seperti Gambarajah 9.



Gambarajah 9: Permohonan Anda Telah Dihantar Untuk Sokongan Ketua Jabatan. Terima Kasih

10. Setelah butang Laman Utama di Klik, paparan akan kembali ke Senarai Permohonan Terdahulu dengan menyenaraikan permohonan yang telah didaftarkan sebentar tadi. Rujuk Gambarajah 10 di bawah.



Gambarajah 10: Skrin Senarai Permohonan Terdahulu

### 4.3 MENCETAK PERMOHONAN

1. Pengguna boleh mencetak maklumat permohonan dengan klik ikon  seperti Gambarajah 11.



Gambarajah 11: Klik untuk papir maklumat permohonan.

2. Maklumat Permohonan pemohon akan dipaparkan seperti Gambarajah 12. Sila Klik Butang Cetak.

#### MAKLUMAT PERMOHONAN

| BUTIR-BUTIR PERIBADI                |                                     |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| No. Rujukan Kami                    | :                                   |
| No. Rujukan Tuan                    | :                                   |
| Tarikh No. Rujukan Tuan             | :                                   |
| Nama Penuh                          | : Aishah Ali                        |
| Gelaran                             | : Puan                              |
| No. Kad Pengenalan (Baru)           | : 470923115198                      |
| Kategori Pemohon                    | : Pegawai atau Kakitangan Biasa     |
| Kumpulan Perkhidmatan               | : Kumpulan Pengurusan & Profesional |
| Klasifikasi Perkhidmatan            | : Teknologi Maklumat                |
| Nama Jawatan                        | : Pegawai Teknologi Maklumat        |
| Gred Jawatan                        | : F41                               |
| Gelaran Jawatan                     | : ptm                               |
| Gaji Sebulan (termasuk elaun tetap) | : RM 3,500.00                       |
| TEMPAT BERTUGAS                     |                                     |

|                                               |                                                               |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Kategori                                      | : Ibu Pejabat                                                 |
| Negeri Tempat Bertugas                        | : Wilayah Persekutuan Putrajaya                               |
| Tempat Bertugas                               | : Bahagian Pengurusan Maklumat                                |
| Unit                                          | : Cawangan Pembangunan Projek & Penyelenggaraan<br>Projek ICT |
| Alamat Tempat Bertugas                        | : Aras 5, Blok E7<br>Kompleks E<br>Putrajaya<br>62590         |
| Poskod                                        | : PUTRAJAYA                                                   |
| Daerah                                        | : 0139833809                                                  |
| No. Tel. Bimbit                               | : 0388834262                                                  |
| No. Tel. Pejabat                              | : arasiah@moh.gov.my                                          |
| Emel                                          |                                                               |
| Umur                                          | : 67 tahun                                                    |
| Tarikh Lantikan ke Skim Perkhidmatan Sekarang | :                                                             |
| Tarikh Pengesahan Jawatan                     | :                                                             |

**BUTIR-BUTIR LAWATAN**

|                                                                       |                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jenis Perjalanan                                                      | : <input checked="" type="checkbox"/> Persendirian                                                     |
| Tujuan                                                                | : Bercuti                                                                                              |
| Tempat / Lokasi Diadakan                                              | : vietnam                                                                                              |
| Negara                                                                | : Vietnam                                                                                              |
| <b>TARIKH PERJALANAN</b>                                              |                                                                                                        |
| Tarikh Mula                                                           | : 11-09-2015                                                                                           |
| Tarikh Akhir                                                          | : 14-09-2015                                                                                           |
| Tanggungjawab Perbelanjaan                                            | : Perbelanjaan Sendiri                                                                                 |
| Jumlah Keseluruhan Anggaran Perbelanjaan Yang Dipohon                 | : RM 2,000.00                                                                                          |
| Tarikh Hantar Tuntutan                                                | :                                                                                                      |
| Kelulusan Cuti Rehat / Cuti Tanpa Rekod<br>(Bagi Urusan Persendirian) | : <input checked="" type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak                                |
| Lampiran Surat Kelulusan Cuti                                         | : Cuti rehat.pdf  |

**PENGESAHAN & PENGAKUAN PEMOHON**

☒ Saya mengaku bahawa butir-butir yang diberikan dalam permohonan saya ini adalah benar.

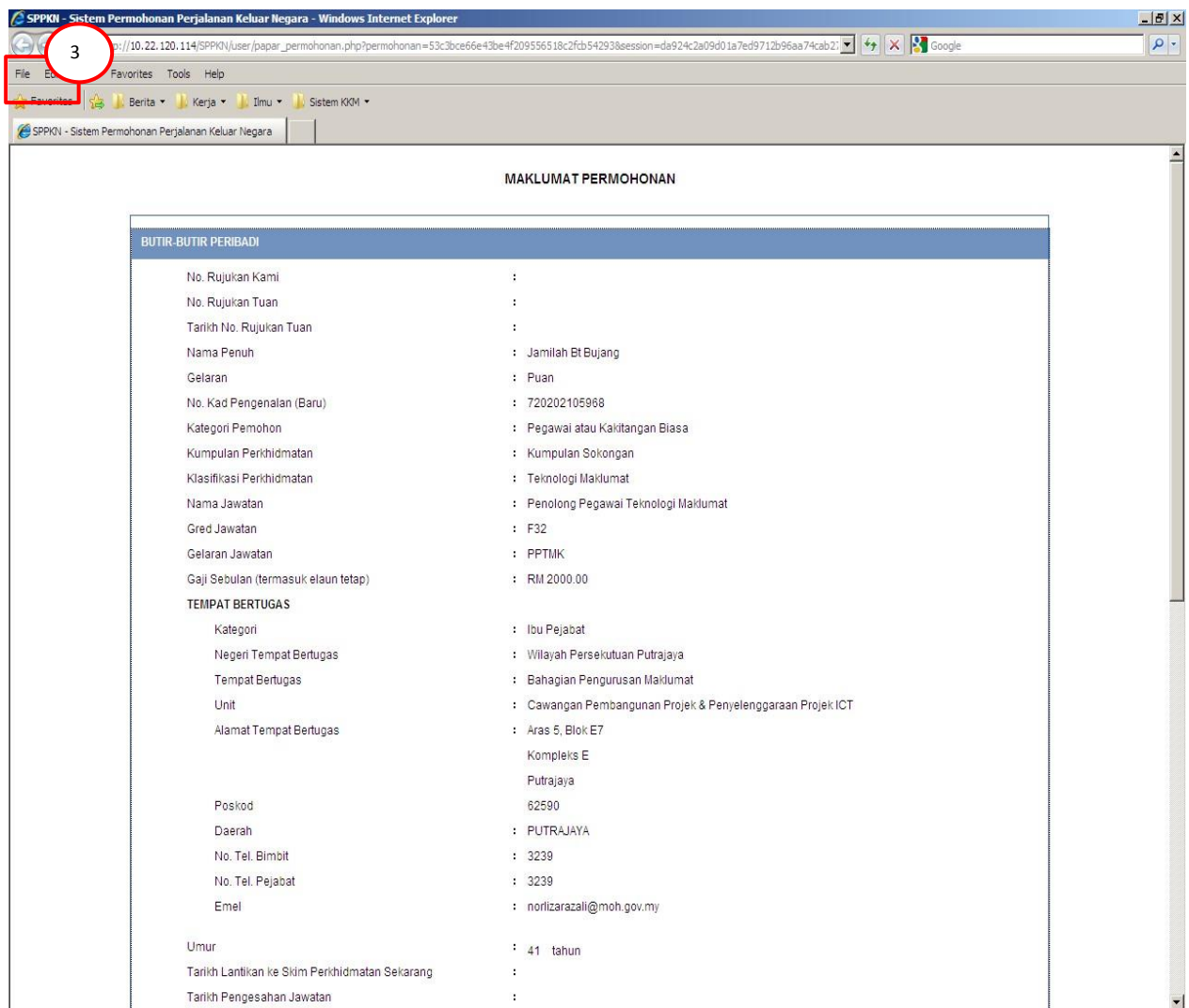
Tarikh Permohonan : 28-08-2015

2

Cetak

Gambarajah 12: Skrin Maklumat Permohonan

3. Tab baru akan mengeluarkan paparan untuk dicetak. Sila klik File>Print untuk Cetak paparan seperti Gambarajah 13.

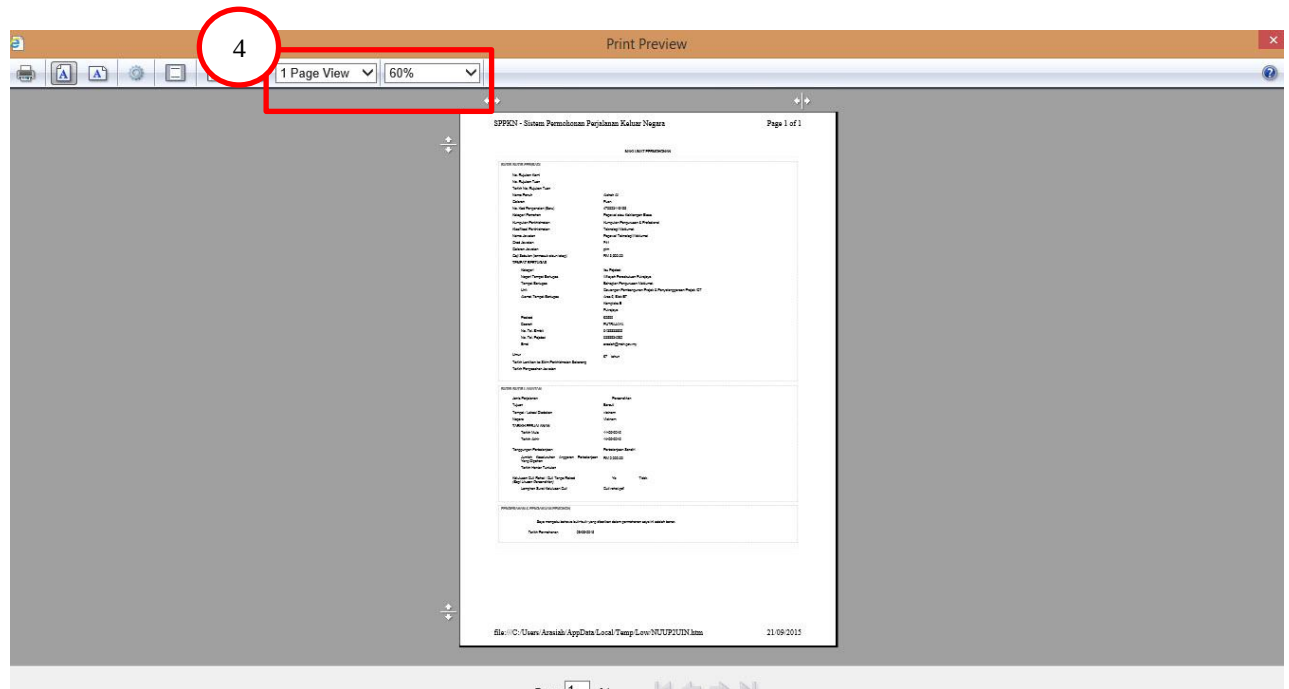


**MAKLUMAT PERMOHONAN**

| BUTIR-BUTIR PERIBADI                          |                                                            |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| No. Rujukan Kami                              | :                                                          |
| No. Rujukan Tuan                              | :                                                          |
| Tarikh No. Rujukan Tuan                       | :                                                          |
| Nama Penuh                                    | : Jamilah Bt Bujang                                        |
| Gelaran                                       | : Puan                                                     |
| No. Kad Pengenalan (Baru)                     | : 720202105968                                             |
| Kategori Pemohon                              | : Pegawai atau Kakitangan Biasa                            |
| Kumpulan Perkhidmatan                         | : Kumpulan Sokongan                                        |
| Klasifikasi Perkhidmatan                      | : Teknologi Maklumat                                       |
| Nama Jawatan                                  | : Penolong Pegawai Teknologi Maklumat                      |
| Gred Jawatan                                  | : F32                                                      |
| Gelaran Jawatan                               | : PPTMK                                                    |
| Gaji Sebulan (termasuk elaun tetap)           | : RM 2000.00                                               |
| TEMPAT BERTUGAS                               |                                                            |
| Kategori                                      | : Ibu Pejabat                                              |
| Negeri Tempat Bertugas                        | : Wilayah Persekutuan Putrajaya                            |
| Tempat Bertugas                               | : Bahagian Pengurusan Maklumat                             |
| Unit                                          | : Cawangan Pembangunan Projek & Penyelenggaraan Projek ICT |
| Alamat Tempat Bertugas                        | : Aras 5, Blok E7<br>Kompleks E<br>Putrajaya               |
| Poskod                                        | : 62590                                                    |
| Daerah                                        | : PUTRAJAYA                                                |
| No. Tel. Bimbit                               | : 3239                                                     |
| No. Tel. Pejabat                              | : 3239                                                     |
| Emel                                          | : norlizarazali@moh.gov.my                                 |
| Umur                                          | : 41 tahun                                                 |
| Tarikh Lantikan ke Skim Perkhidmatan Sekarang | :                                                          |
| Tarikh Pengesahan Jawatan                     | :                                                          |

Gambarajah 13: Skrin bagi Cetakan Maklumat Permohonan

4. Bagi mendapatkan paparan 1 Muka surat, sila pilih 60% untuk paparan keseluruhan. Rujuk Gambarajah



Gambarajah 14: Skrin bagi Cetakan Maklumat Permohonan

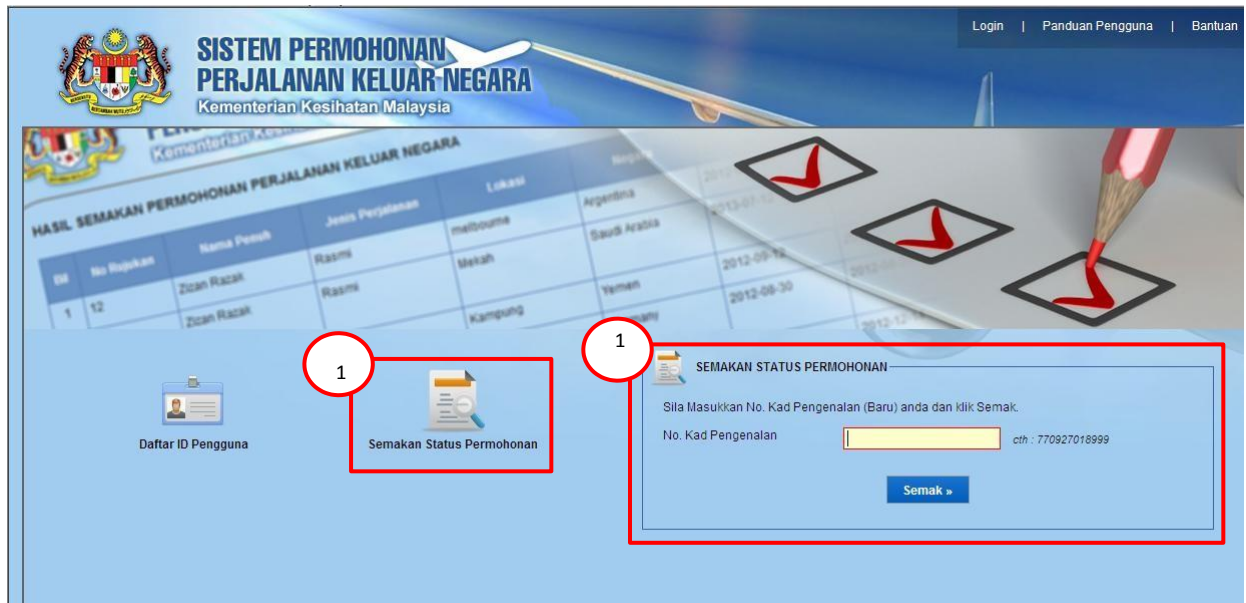
5. Keluar daripada sistem SPPKN, sila klik seperti Gambarajah 15.



Gambarajah 15: Skrin Log Out

#### 4.4 SEMAKAN STATUS PERMOHONAN

1. Sila klik Semakan Status Permohonan dan masukkan No. Kad Pengenalan dan klik butang Semak seperti Gambarajah 16 di bawah.



Gambarajah 16: Skrin Semakan Status Permohonan

6. Skrin Hasil Semakan Permohonan akan dipaparkan seperti Gambarajah 17.



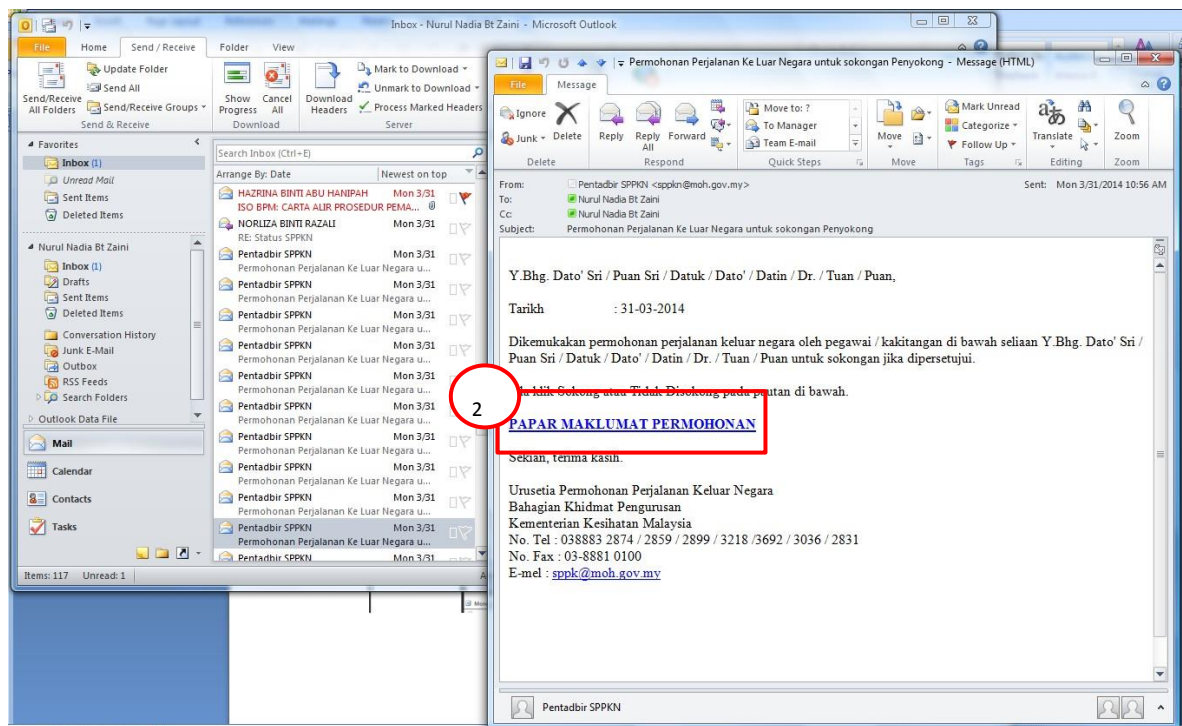
Gambarajah 17: Skrin Hasil Semakan Pemohonan

## 5.0 MODUL PENYOKONG

### 5.1 MENYOKONG PEMOHONAN MELALUI EMEL

Pegawai penyokong akan menerima emel notifikasi untuk menyokong permohonan SPPKN.

1. Penyokong akan mendapat notifikasi emel “Permohonan Perjalanan Ke Luar Negara untuk sokongan Penyokong” dalam *Inbox*.
2. Penyokong perlu membuka notifikasi emel tersebut dan klik pautan [Papar Maklumat Permohonan](#) seperti Gambarajah 18 di bawah.



Gambarajah 18: Skrin Emel Penyokong

2. Skrin Maklumat Permohonan akan dipaparkan seperti dalam Gambarajah 19.
3. Tandakan pada Butang Bulat (*Radio Button*) di ruangan Status Sokongan untuk Sokong atau Tidak Disokong dan jika ada ulasan, sila isikan diruangan Ulasan.

MAKLUMAT PERMOHONAN

| BUTIR-BUTIR PERIBADI                                                                                                       |                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| No. Rujukan Kami                                                                                                           | : ruj/test001                                                              |
| No. Rujukan Tuan                                                                                                           | :                                                                          |
| Tarikh No. Rujukan Tuan                                                                                                    | :                                                                          |
| Nama Penuh                                                                                                                 | : Norliza bt Razali                                                        |
| Gelaran                                                                                                                    | : Puan                                                                     |
| No. Kad Pengenalan (Baru)                                                                                                  | : 710304105968                                                             |
| Kategori Pemohon                                                                                                           | : Pegawai atau Kakitangan Biasa                                            |
| Kumpulan Perkhidmatan                                                                                                      | : Kumpulan Sokongan                                                        |
| Klasifikasi Perkhidmatan                                                                                                   | : Teknologi Maklumat                                                       |
| Nama Jawatan                                                                                                               | : Penolong Pegawai Teknologi Maklumat                                      |
| Gred Jawatan                                                                                                               | : F38                                                                      |
| Gelaran Jawatan                                                                                                            | : PPTPT                                                                    |
| Gaji Sebulan (termasuk elaun tetap)                                                                                        | : RM 5000.00                                                               |
| <b>TEMPAT BERTUGAS</b>                                                                                                     |                                                                            |
| Kategori                                                                                                                   | : Ibu Pejabat                                                              |
| Negeri Tempat Bertugas                                                                                                     | : Wilayah Persekutuan Putrajaya                                            |
| Tempat Bertugas                                                                                                            | : Bahagian Pengurusan Maklumat                                             |
| Unit                                                                                                                       | : Cawangan Pembangunan Projek & Penyelenggaraan Projek ICT                 |
| Alamat Tempat Bertugas                                                                                                     | : Arah 5, Blok ET<br>Kompleks E<br>Putrajaya                               |
| Poskod                                                                                                                     | : 62590                                                                    |
| Daerah                                                                                                                     | : PUTRAJAYA                                                                |
| No. Tel. Bilik                                                                                                             | : 0132899035                                                               |
| No. Tel. Pejabat                                                                                                           | : 0388833239                                                               |
| Emel                                                                                                                       | : n.nadiaz@moh.gov.my                                                      |
| Umur                                                                                                                       | : 43 tahun                                                                 |
| Tarikh Lantikan ke Skim Perkhidmatan Sekarang                                                                              | :                                                                          |
| Tarikh Pengesahan Jawatan                                                                                                  | :                                                                          |
| <b>BUTIR-BUTIR JAWATAN</b>                                                                                                 |                                                                            |
| Jenis Perjalanan                                                                                                           | : <input checked="" type="checkbox"/> Persendirian                         |
| Kategori Tugas                                                                                                             | : Bercuti                                                                  |
| Nama Tugas                                                                                                                 | : bercuti                                                                  |
| Tempat / Lokasi Diadakan                                                                                                   | : Indonesia                                                                |
| Negara                                                                                                                     | : Indonesia                                                                |
| <b>TARIKH PERJALANAN</b>                                                                                                   |                                                                            |
| Tarikh Mula                                                                                                                | : 26-03-2014                                                               |
| Tarikh Akhir                                                                                                               | : 27-03-2014                                                               |
| Tanggungjawab Perbelanjaan                                                                                                 | : Perbelanjaan Sendiri                                                     |
| Jumlah Keseluruhan Anggaran Perbelanjaan Yang Dipohon                                                                      | : RM 1111.00                                                               |
| Tarikh Hantar Tuntutan                                                                                                     | :                                                                          |
| Kelulusan Cuti Rehat / Cuti Tanpa Rekod (Bagi Uraian Persendirian)                                                         | : <input type="checkbox"/> Ya <input checked="" type="checkbox"/> Tidak    |
| Keterangan Cuti                                                                                                            | : Cuti Tanpa Rekod                                                         |
| <b>PENGESAHAN &amp; PENGAKUAN PEMOHON</b>                                                                                  |                                                                            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Saya mengaku bahawa butir-butir yang diberikan dalam permohonan saya ini adalah benar. |                                                                            |
| Tarikh Permohonan                                                                                                          | : 18-03-2014                                                               |
| <b>STATUS</b>                                                                                                              |                                                                            |
| Sokongan :                                                                                                                 | <input checked="" type="radio"/> Sokong <input type="radio"/> Tidak Sokong |
| Ulasan :                                                                                                                   | <input type="text" value="Disokong"/> <input type="button" value="OK"/>    |

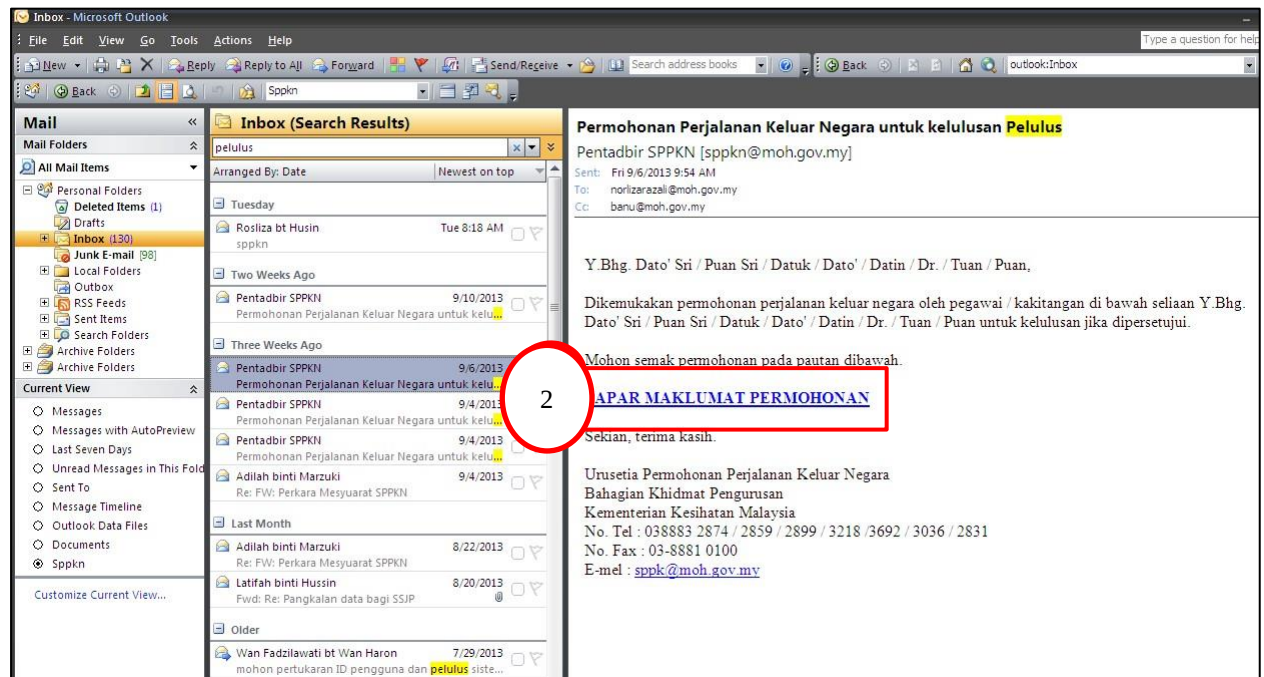
Gambarajah 19: Skrin Maklumat Permohonan

## 6.0 MODUL PELULUS

### 6.1 MELULUSKAN PEMOHONAN MELALUI EMEL

Pegawai pelulus akan menerima emel notifikasi untuk meluluskan permohonan SPPKN.

1. Pelulus akan mendapat notifikasi emel “Permohonan Perjalanan Ke Luar Negara untuk Kelulusan Pelulus” dalam *Inbox*.
2. Pelulus perlu membuka notifikasi emel tersebut dan klik pautan [Papar Maklumat Permohonan](#) seperti Gambarajah 20 di bawah.



Gambarajah 20: Skrin Notifikasi Emel

3. Skrin Senarai Pemohonan Untuk Kelulusan akan dipaparkan seperti dalam Gambarajah 21. Sila tandakan pada butang Kotak (*Checkbox*) setiap senarai permohonan yang dipaparkan atau secara pukal (Pilih Semua) dengan tandakan pada butang Kotak (*Checkbox*) Pilih Semua.
4. Tandakan pada Butang Bulat (*Radio Button*) di ruangan Status Lulus atau Tidak Lulus bagi permohonan yang dimohon dan jika ada ulasan, sila isikan diruangan Ulasan dan klik butang Hantar. Butang Batal adalah untuk batalkan status Lulus atau Tidak Lulus.

SENARAI PERMOHONAN UNTUK KELULUSAN

| Bil | Tarikh Permohonan | No Rujukan  | Nama                  | No Kad Pengenalan | Tempat / Lokasi | Negara              | Tarikh Mula | Tarikh Akhir | Jumlah Hari | Tindakan | Pilih Semua              |
|-----|-------------------|-------------|-----------------------|-------------------|-----------------|---------------------|-------------|--------------|-------------|----------|--------------------------|
| 1   | 10-09-2015        | ruj-10/9    | NURFARIZA ABDUL WAHID | 770927018991      | tokyo           | Japan               | 18-11-2015  | 24-11-2015   | 7 hari      |          | <input type="checkbox"/> |
| 2   | 10-09-2015        | ruj/hanim/1 | FARIDAH HANIM         | 800801015555      | ghana           | Algeria             | 17-09-2015  | 18-09-2015   | 2 hari      |          | <input type="checkbox"/> |
| 3   | 17-09-2015        | ruj/ros/bkp | Rosliza test BKP      | 970714035188      | wrwe            | Antigua And Barbuda | 25-09-2015  | 27-09-2015   | 3 hari      |          | <input type="checkbox"/> |
| 4   | 17-09-2015        | ruj/ros/bkp | Rosliza test BKP      | 970714035188      | sdfsd           | Ascension           | 25-09-2015  | 27-09-2015   | 3 hari      |          | <input type="checkbox"/> |

Status \* : ☐ Dilulus ☐ Tidak Dilulus  
 Ulasan :

Gambarajah 21: Skrin Senarai Permohonan Untuk Kelulusan

5. Apabila pelulus klik butang Hantar, akan keluar notifikasi menyatakan “Permohonan telah diambil tindakan” seperti Gambarajah 22 dan klik butang Tutup untuk kembali kepada paparan sebelumnya.

SENARAI PERMOHONAN UNTUK KELULUSAN

| Bil | Tarikh Permohonan | No Rujukan  | Nama                  | No Kad Pengenalan | Tempat / Lokasi | Negara              | Tarikh Mula | Tarikh Akhir | Jumlah Hari | Tindakan | Pilih Semua              |
|-----|-------------------|-------------|-----------------------|-------------------|-----------------|---------------------|-------------|--------------|-------------|----------|--------------------------|
| 1   | 10-09-2015        | ruj-10/9    | NURFARIZA ABDUL WAHID | 770927018991      | tokyo           | Japan               | 18-11-2015  | 24-11-2015   | 7 hari      |          | <input type="checkbox"/> |
| 2   | 10-09-2015        | ruj/hanim/1 | FARIDAH HANIM         | 800801015555      | ghana           | Algeria             | 17-09-2015  | 18-09-2015   | 2 hari      |          | <input type="checkbox"/> |
| 3   | 17-09-2015        | ruj/ros/bkp | Rosliza test BKP      | 970714035188      | wrwe            | Antigua And Barbuda | 25-09-2015  | 27-09-2015   | 3 hari      |          | <input type="checkbox"/> |
| 4   | 17-09-2015        | ruj/ros/bkp | Rosliza test BKP      | 970714035188      | sdfsd           | Ascension           | 25-09-2015  | 27-09-2015   | 3 hari      |          | <input type="checkbox"/> |

Permohonan telah diambil tindakan.

Status \* : ☒ Dilulus ☐ Tidak Dilulus  
 Ulasan :

5

Gambarajah 22: Skrin Mesej Permohonan Telah Diambil Tindakan

## 6.2 MELULUSKAN PEMOHONAN MELALUI LOG MASUK SISTEM

1. Pegawai Pelulus perlu log masuk melalui Login Pengguna. Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan. Klik butang Login seperti dalam Gambarajah 23.



Gambarajah 23: Skrin Login Pengguna

2. Skrin Pelulus akan dipaparkan seperti Gambarajah 24. Klik pada Senarai Permohonan Untuk Kelulusan



Gambarajah 24: Skrin Utama Pelulus

3. Skrin Senarai Pemohonan Untuk Kelulusan akan dipaparkan seperti dalam Gambarajah 25. Sila tandakan pada butang Kotak (*Checkbox*) setiap senarai permohonan yang dipaparkan atau secara pukal (Pilih Semua) dengan tandakan pada butang Kotak (*Checkbox*) Pilih Semua.

4. Tandakan pada Butang Bulat (*Radio Button*) di ruangan Status Lulus atau Tidak Lulus bagi permohonan yang dimohon dan jika ada ulasan, sila isikan diruangan Ulasan dan klik butang Hantar. Butang Batal adalah untuk batalkan status Lulus atau Tidak Lulus.

Senarai permohonan untuk kelulusan

| Bil | Tarikh Permohonan | No Rujukan                   | Nama              | No Kad Pengenalan | Tempat / Lokasi | Negara    | Tarikh Mula | Tarikh Akhir | Jumlah Hari | Tindakan | Pilih Semua              |
|-----|-------------------|------------------------------|-------------------|-------------------|-----------------|-----------|-------------|--------------|-------------|----------|--------------------------|
| 1   | 21-09-2015        | KKM BKP 111/39 Jilid 24 (19) | ROHAYA BINTI ARIS | 770913086218      | JOGJAKARTA      | Indonesia | 30-10-2015  | 01-11-2015   | 3 hari      |          | <input type="checkbox"/> |

Status \* : ☐ Dilulus ☐ Tidak Dilulus

Ulasan :

Gambarajah 25: Skrin Senarai Permohonan Untuk Kelulusan

5. Apabila pelulus klik butang Hantar, akan keluar notifikasi menyatakan “Permohonan telah diambil tindakan” seperti Gambarajah 26 dan klik butang Tutup untuk kembali kepada paparan sebelumnya

Senarai permohonan untuk kelulusan

| Bil | Tarikh Permohonan | No Rujukan  | Nama                  | No Kad Pengenalan | Tempat / Lokasi | Negara              | Tarikh Mula | Tarikh Akhir | Jumlah Hari | Tindakan | Pilih Semua              |
|-----|-------------------|-------------|-----------------------|-------------------|-----------------|---------------------|-------------|--------------|-------------|----------|--------------------------|
| 1   | 10-09-2015        | ruj-10/9    | NURFARIZA ABDUL WAHID | 770927018991      | tokyo           | Japan               | 10-11-2015  | 24-11-2015   | 7 hari      |          | <input type="checkbox"/> |
| 2   | 10-09-2015        | ruj/hanim/1 | FARIDAH HANIM         | 800801015555      | ghana           | Algeria             | 17-09-2015  | 18-09-2015   | 2 hari      |          | <input type="checkbox"/> |
| 3   | 17-09-2015        | ruj/ros/bkp | Rosliza test BKP      | 970714035188      | wnwe            | Antigua And Barbuda | 25-09-2015  | 27-09-2015   | 3 hari      |          | <input type="checkbox"/> |
| 4   | 17-09-2015        | ruj/ros/bkp | Rosliza test BKP      | 970714035188      | sdfsd           | Ascension           | 25-09-2015  | 27-09-2015   | 3 hari      |          | <input type="checkbox"/> |

Permohonan telah diambil tindakan.

Status \* : ☒ Dilulus ☐ Tidak Dilulus

Ulasan :

Permohonan telah diambil tindakan.

Gambarajah 26: Skrin Mesej Permohonan Telah Diambil Tindakan

6. Keluar daripada sistem SPPKN, sila klik seperti Gambarajah 27.



Gambarajah 27: Skrin Log Out

-TAMAT-