SISTEM KEBENARAN KELUAR NEGARA MOA

MANUAL PENGGUNA

PENYELARAS LATIHAN

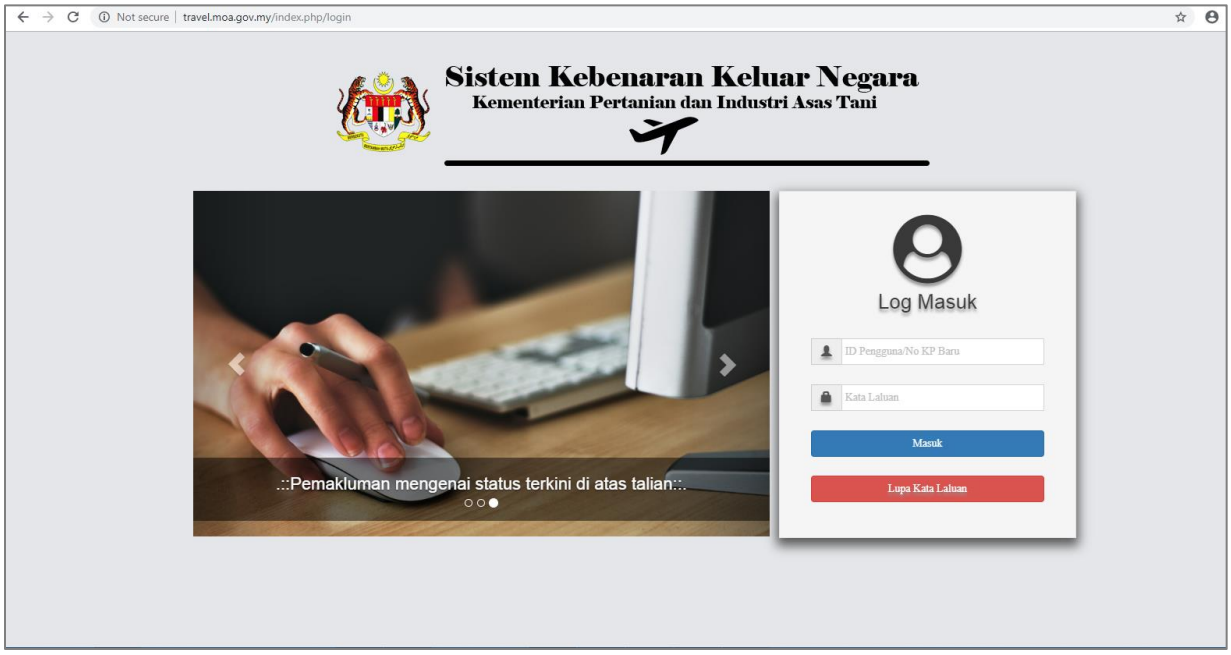
JADUAL PENGEMASKINIAN

BIL	TARIKH	PERKARA	TINDAKAN
1	26 November 2018	Penyediaan dokumen manual pengguna versi 1.0	Pn. Erawati binti Erwan
2	29 November 2018	Semakan dokumen manual pengguna versi 1.0	Pn. Nazratul Ain binti Abd Kahar
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

1. LOG MASUK

1.1 LOG MASUK

- Masukkan alamat URL **http://travel.moa.gov.my/** pada pelayar web.
- Skrin log masuk Sistem Kebenaran Keluar Negara akan dipaparkan.
- Masukkan ID Pengguna/Nombor Kad Pengenalan Baru dan Kata Laluan anda.
- Klik pada butang Masuk. (**Rujuk Rajah 1-1)**.



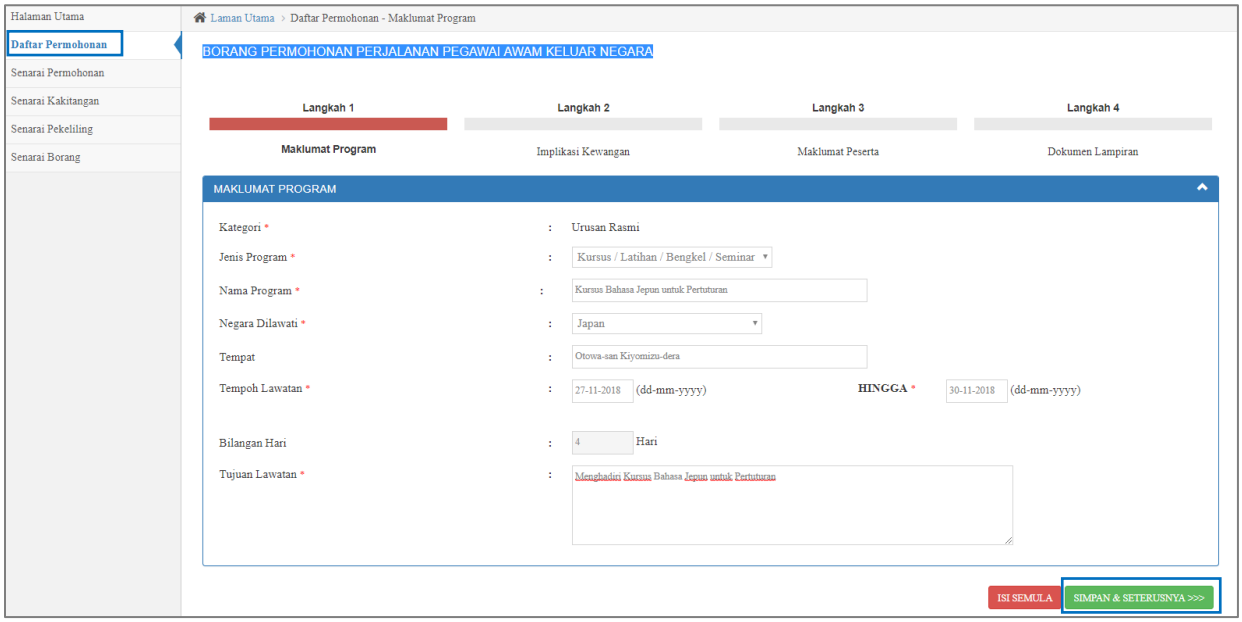
Rajah 1-1 Log Masuk

2. PERMOHONAN KELUAR NEGARA URUSAN RASMI

2.1 DAFTAR PERMOHONAN

2.1.1 KEMASUKAN MAKLUMAT PROGRAM

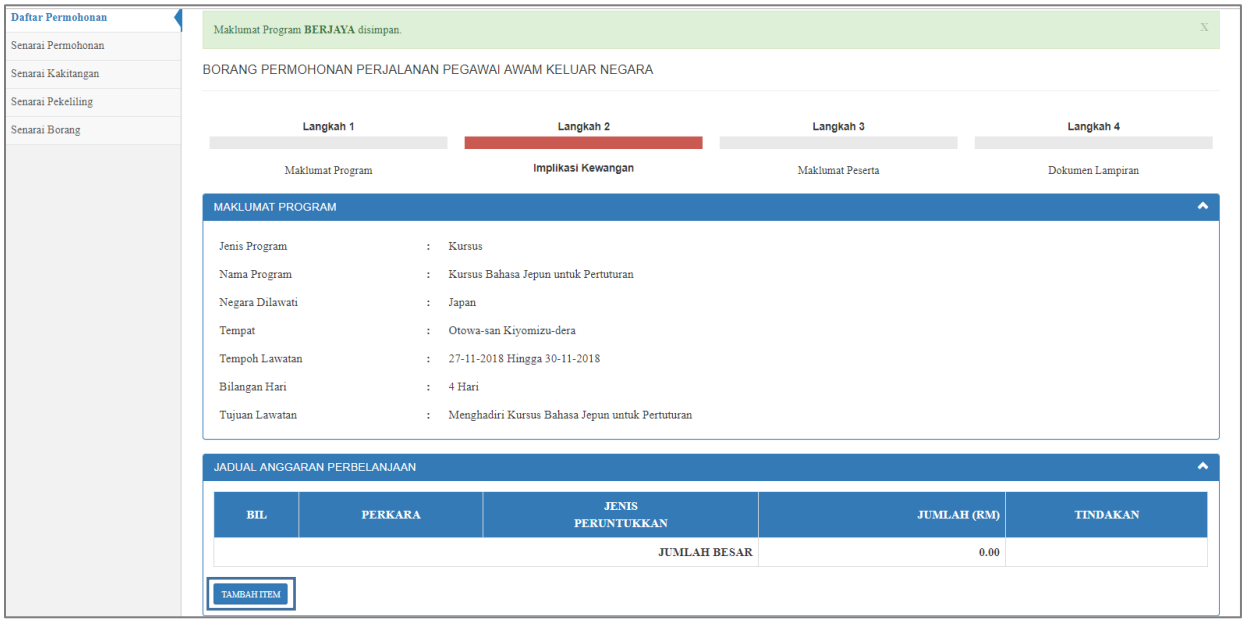
- Klik pada menu Daftar Permohonan di bahagian kiri sistem.
- Borang permohonan perjalanan pegawai awam keluar negara akan dipaparkan.
- Seksyen pertama ialah “Maklumat Program”. Maklumat yang bertanda (*) adalah wajib diisi.
- Klik pada butang Simpan & Seterusnya untuk ke paparan seksyen kedua iaitu “Implikasi Kewangan”.
  (Rujuk Rajah 2-1).



Rajah 2-1 Maklumat Program

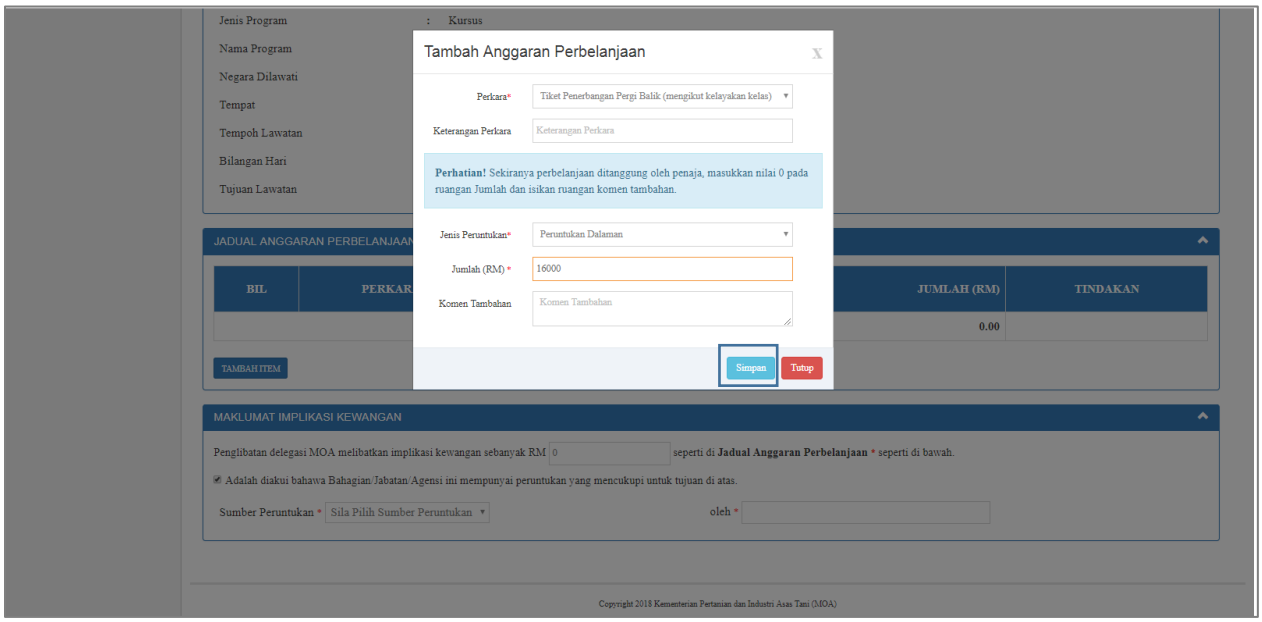
2.1.2 KEMASUKAN IMPLIKASI KEWANGAN

- Masukkan maklumat ‘Implikasi Kewangan’**.** Maklumat yang bertanda (*) adalah wajib diisi.
- Klik butang Tambah Item pada ruangan Jadual Anggaran Perbelanjaan. **(Rujuk Rajah 2-2)**.



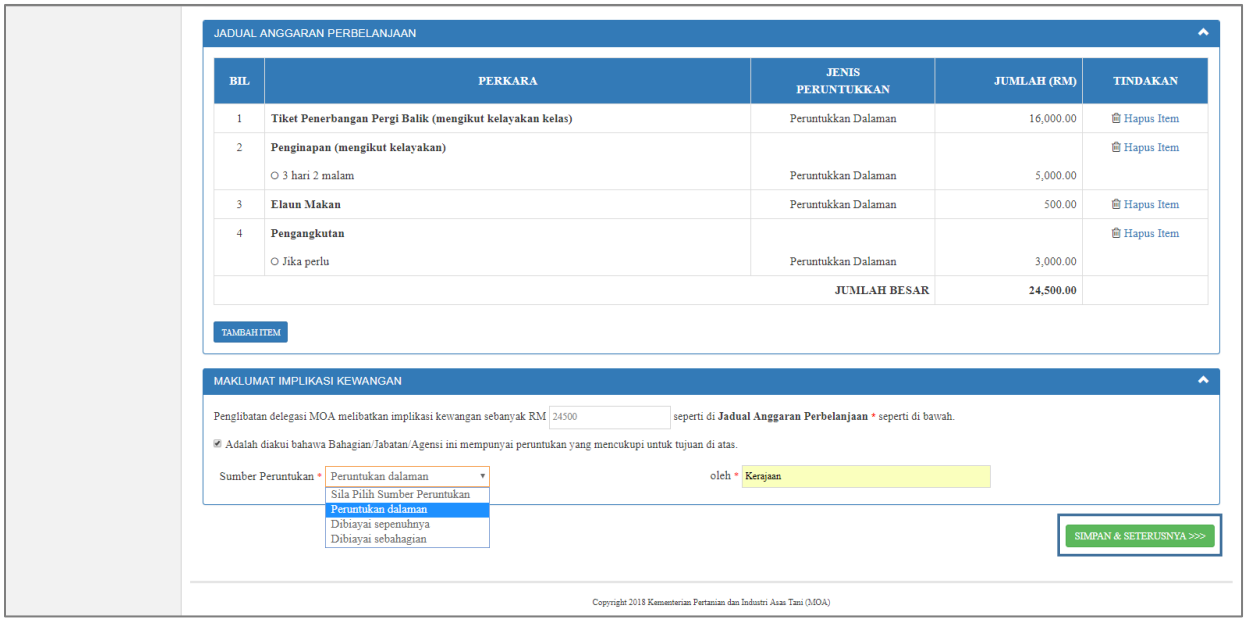
Rajah 2-2 Implikasi Kewangan

- Maklumat yang bertanda (*) adalah wajib diisi.
- Klik pada butang Simpan. **(Rujuk Rajah 2-3)**.



Rajah 2-3 Tambah Anggaran Perbelanjaan

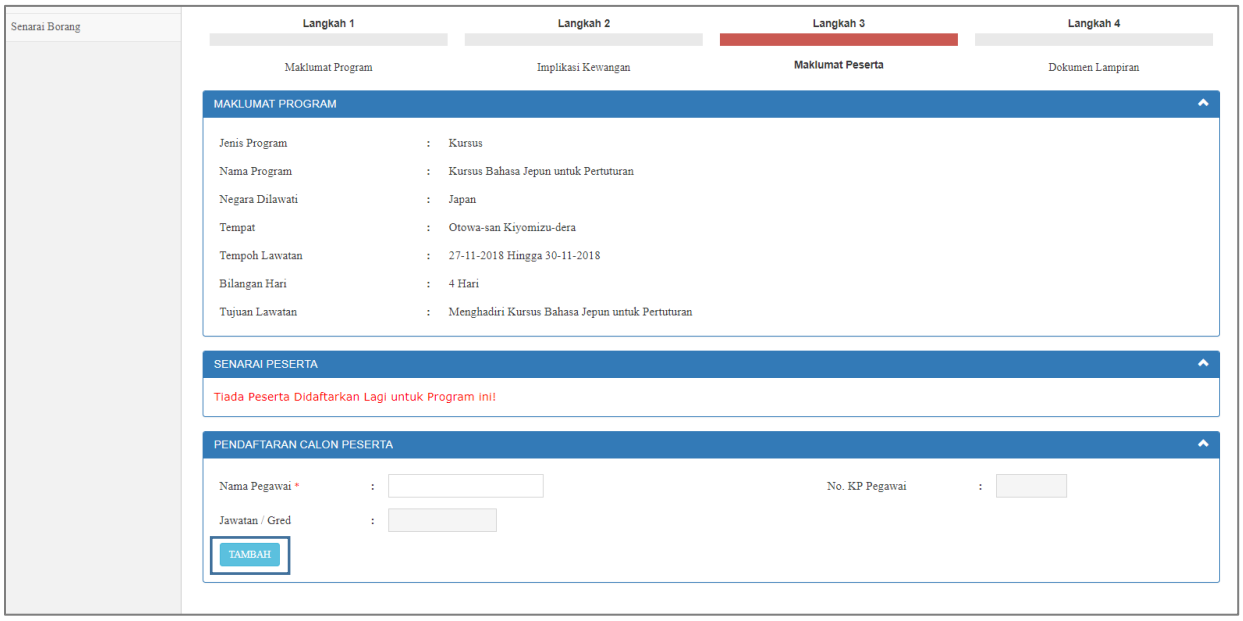
- Pilih sumber peruntukan. Terdapat 3 pilihan untuk Sumber Peruntukan iaitu:
  i. Peruntukan dalaman
  ii. Dibiayai Sebahagian
  iii. Dibiayai Sepenuhnya
- Masukkan maklumat Pembiaya.
- Maklumat yang bertanda (*) adalah wajib diisi.
- Klik pada butang Simpan & Seterusnya untuk ke paparan seksyen ketiga iaitu “Maklumat Peserta”.
  (Rujuk Rajah 2-4).



Rajah 2-4 Sumber Peruntukan

2.1.3 KEMASUKAN MAKLUMAT PESERTA

- Masukkan maklumat pada seksyen “Maklumat Peserta”**.** Maklumat yang bertanda (*) adalah wajib diisi.
- Klik butang Tambah pada ruangan Pendaftaran Calon Peserta untuk menambah peserta.
  (Rujuk Rajah 2-5).



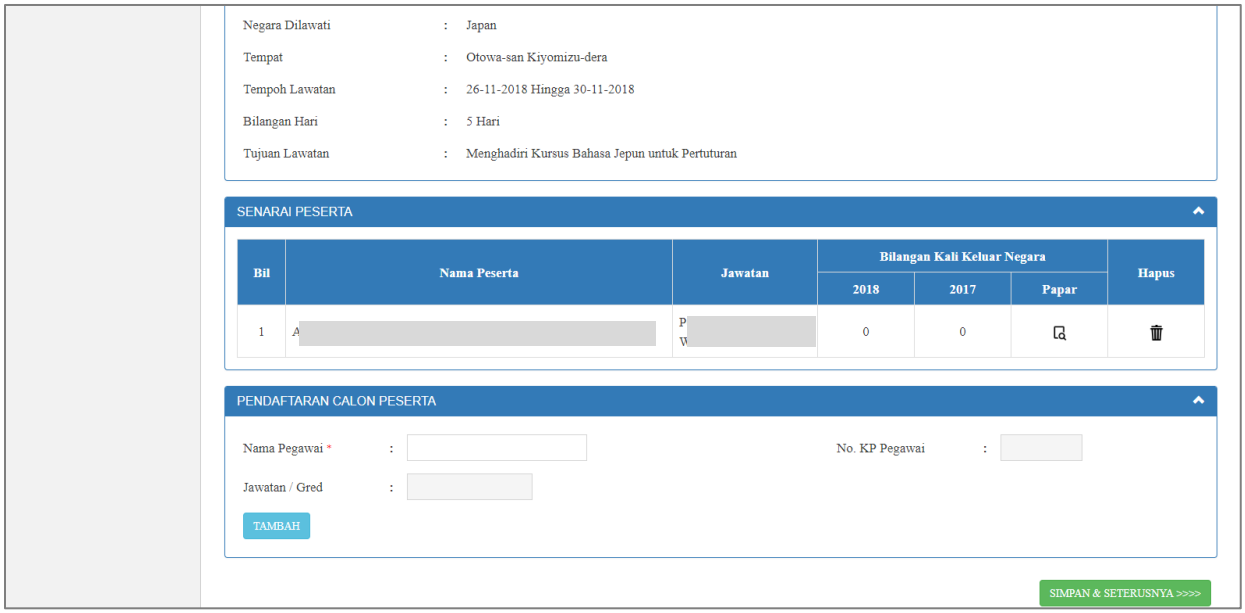
Rajah 2-5 Maklumat Peserta

- Taip nama peserta pada input teks yang disediakan.
- Apabila pengguna klik pada senarai, sistem akan secara automatik mengisi input teks No KP Pegawai dan Jawatan/Gred.
- Klik butang Tambah.
  (Rujuk Rajah 2-6).



Rajah 2-6 Tambah Peserta

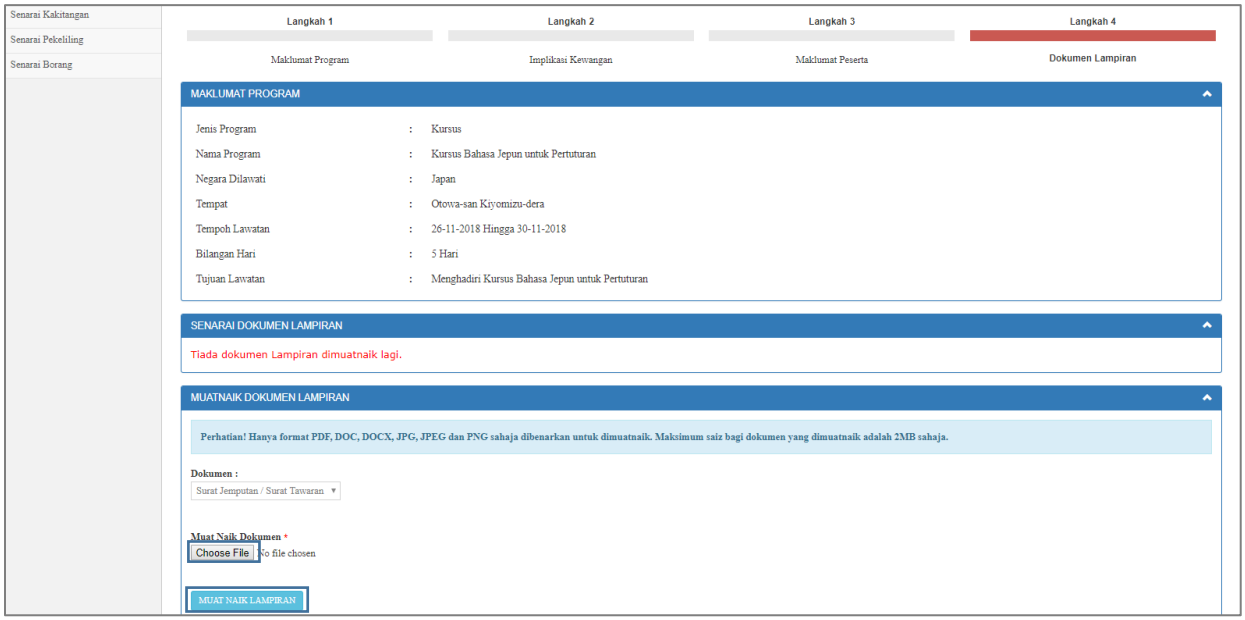
- Terdapat jadual Senarai Peserta yang akan memaparkan maklumat peserta beserta bilangan lawatan ke luar negara bagi tahun semasa dan tahun sebelum.
- Klik pada *icon link* yang terdapat pada jadual Senarai Peserta sekiranya ingin menambah atau memaparkan antaramuka sejarah lawatan bagi pegawai.
- Klik butang <<<KEMBALI pada bahagian bawah kiri sistem untuk *redirect* ke paparan Maklumat Peserta.
- Klik pada butang Simpan & Seterusnya untuk ke paparan seksyen keempat iaitu “Dokumen Lampiran”.
  (Rujuk Rajah 2-7).



Rajah 2-7 Jadual Senarai Peserta

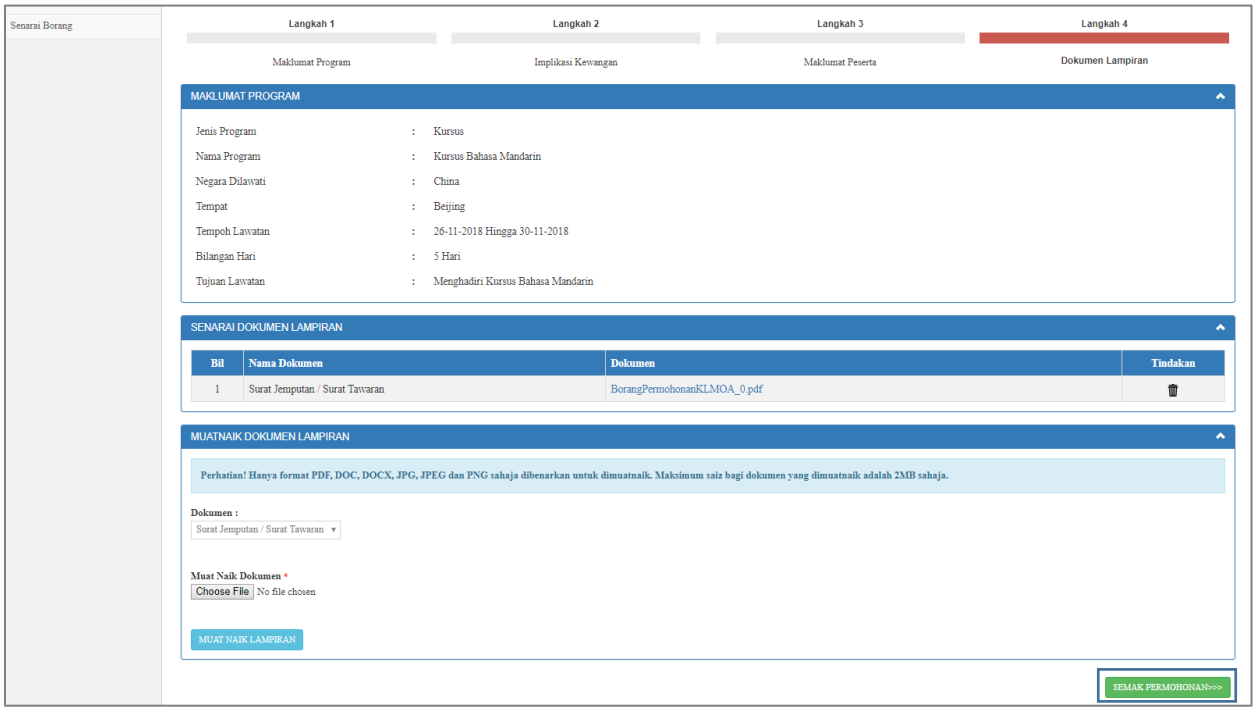
2.1.4 KEMASUKAN DOKUMEN LAMPIRAN

- Pilih jenis dokumen untuk dimuatnaik pada seksyen “Dokumen Lampiran”.
- Klik butang *Choose File* untuk pilih dokumen yang hendak dimuatnaik.
- Klik butang Muat Naik Lampiran untuk muat naik dokumen lampiran tersebut. **(Rujuk Rajah 2-8)**.



Rajah 2-8 Dokumen Lampiran

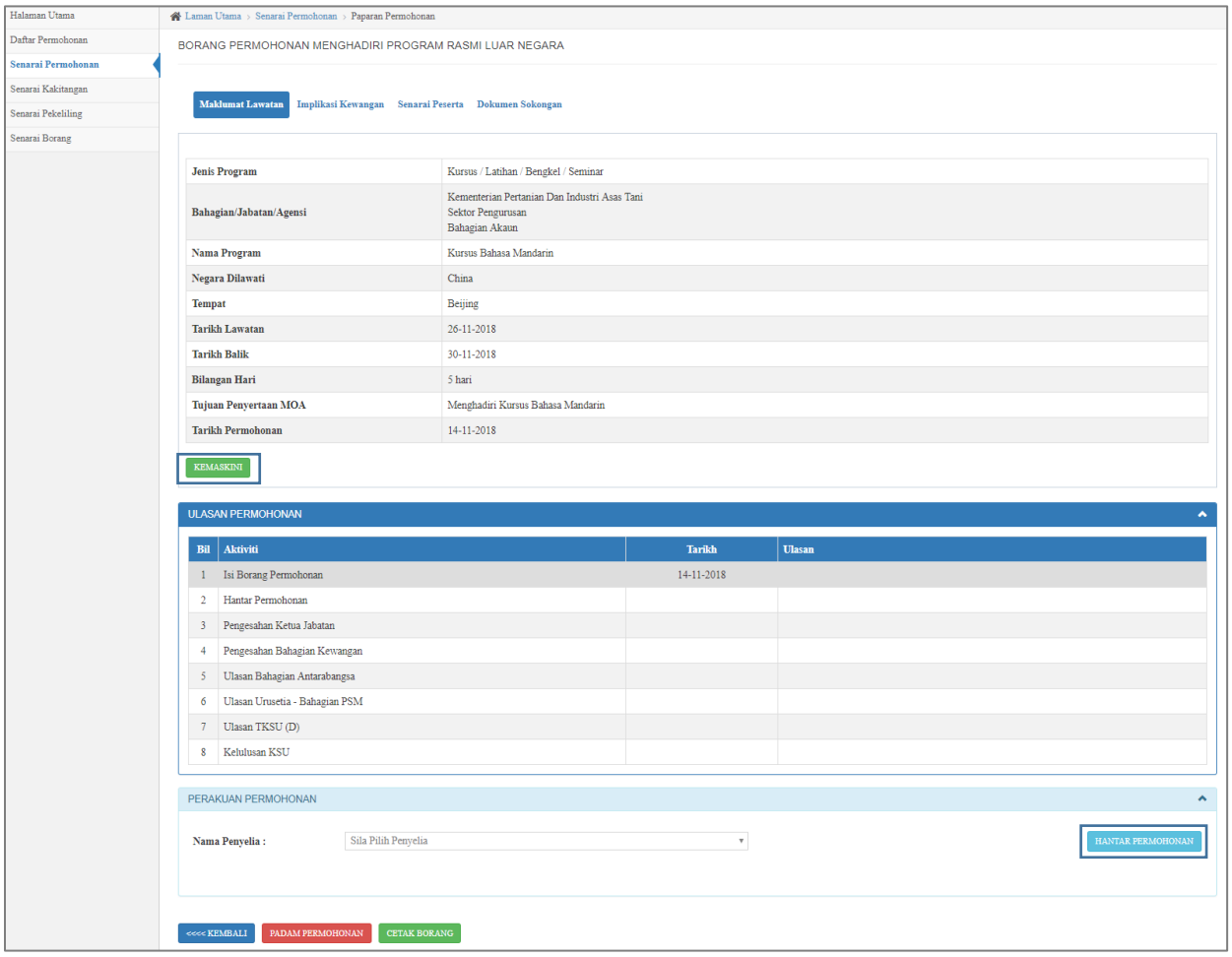
- Klik butang untuk menghapuskan dokumen sedia ada.
- Klik butang Semak Permohonan untuk menyemak permohonan. **(Rujuk Rajah 2-9)**.



Rajah 2-9 Senarai Dokumen Lampiran

2.1.5 KEMASKINI BORANG DAN HANTAR PERMOHONAN

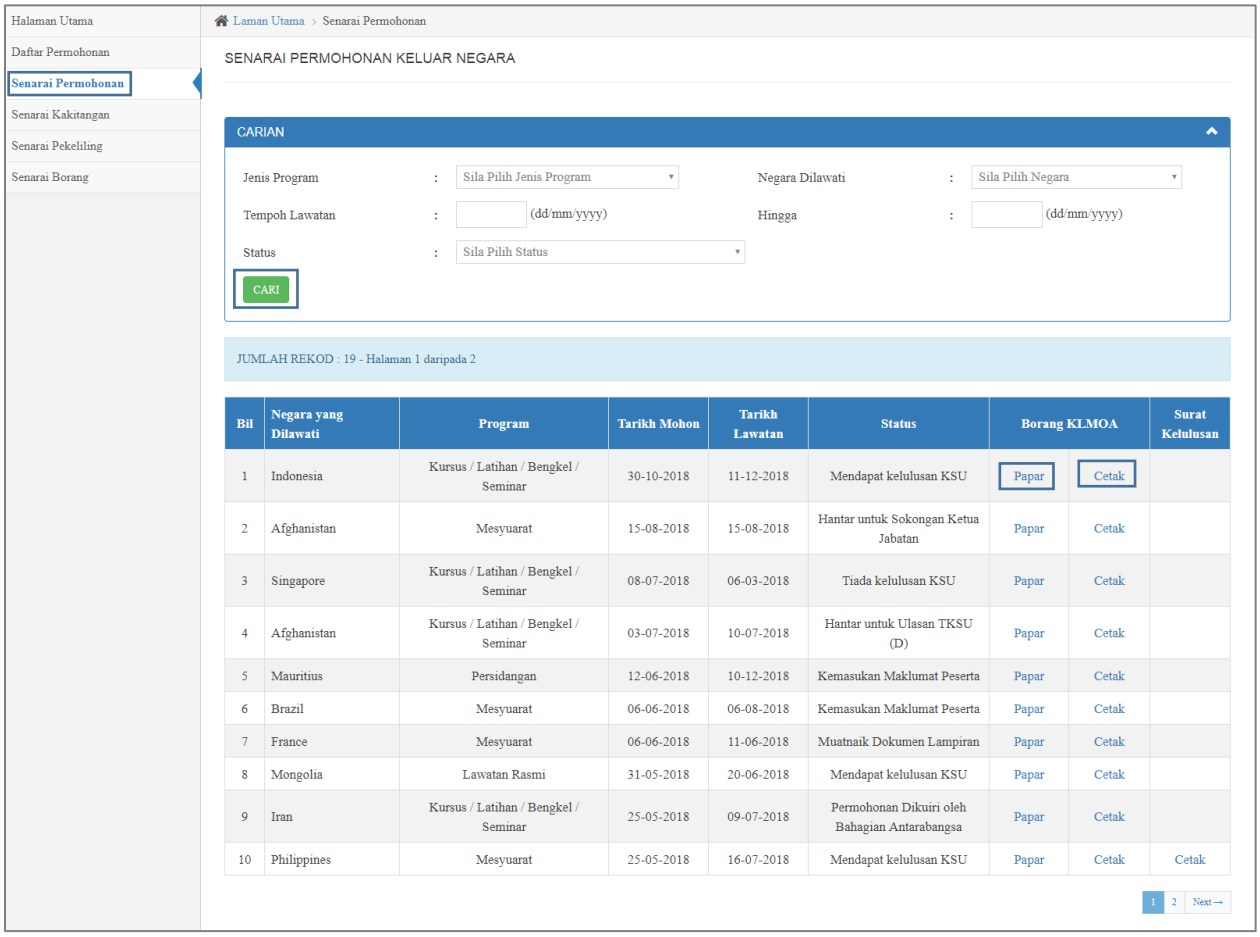
- Klik butang Kemaskini untuk mengemaskini borang permohonan.
- Sekiranya tiada perubahan, pilih nama penyelia sebelum menghantar permohonan.
- Klik butang Hantar Permohonan untuk menghantar permohonan kepada Ketua Jabatan.
  (Rujuk Rajah 2-10).



Rajah 2-10 Hantar Permohonan

2.2 LIHAT SENARAI PERMOHONAN

- Klik pada menu Senarai Permohonan pada menu di bahagian kiri.
- Masukkan nilai pada kriteria yang hendak dicari samada :
  i. Jenis program
  ii. Negara dilawati
  iii. Tempoh lawatan
  iv. Status
- Klik pada butang CARI.
- Klik pada link Papar pada jadual senarai permohonan.
- Klik pada link Cetak pada jadual senarai permohonan.
  (Rujuk Rajah 2-11).

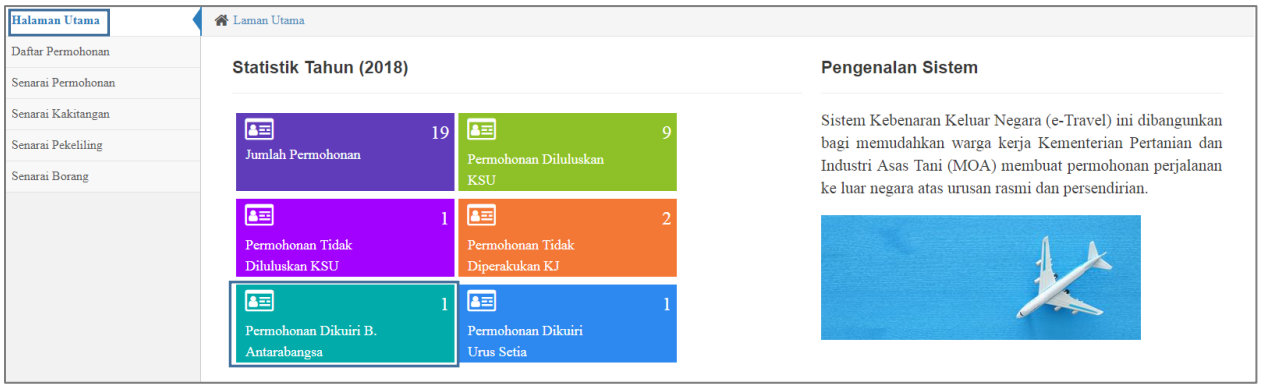


Rajah 2-11 Paparan Senarai Permohonan

2.3 MENJAWAB PERMOHONAN DIKUIRI

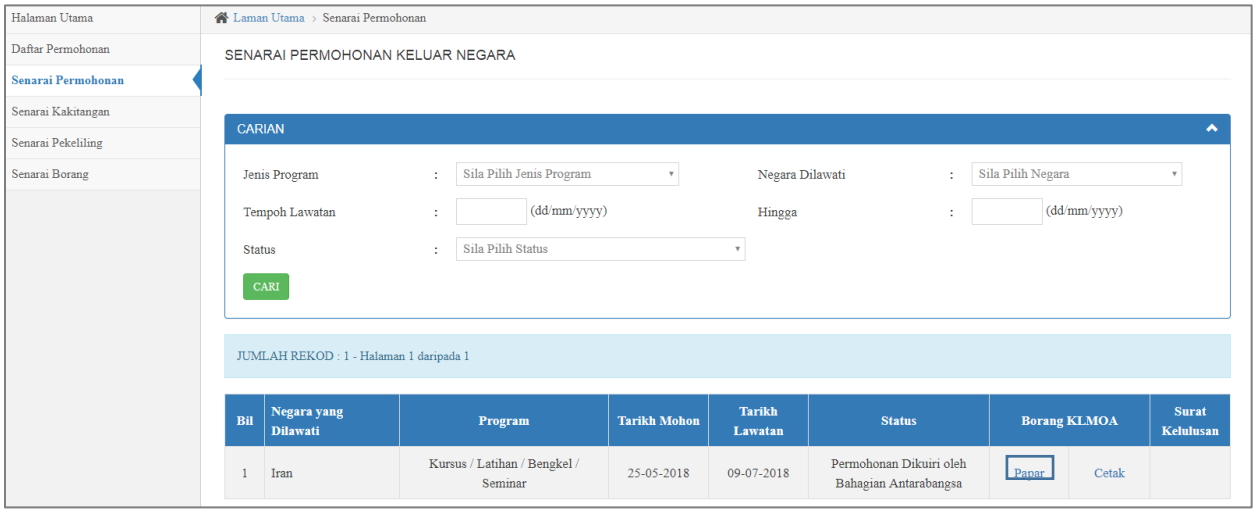
2.3.1 PERMOHONAN DIKUIRI OLEH BAHAGIAN ANTARABANGSA

- Klik pada menu Halaman Utama pada menu di bahagian kiri.
- Klik pada Permohonan Dikuiri Bahagian Antarabangsa di bahagian Statistik Tahun Semasa.
  (Rujuk Rajah 2-12).



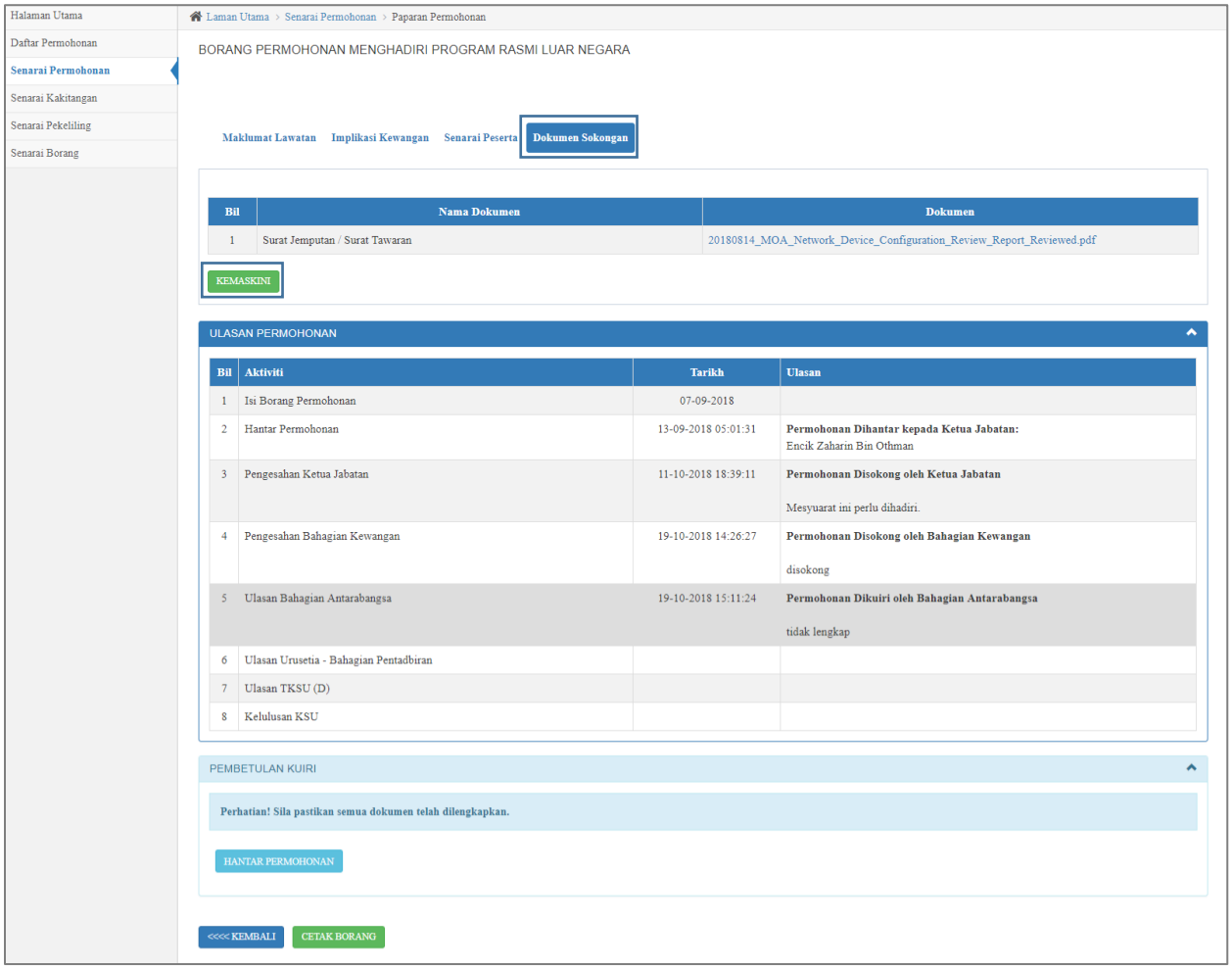
Rajah 2-12 Permohonan Dikuiri Bahagian Antarabangsa

- Klik pada link Papar untuk melihat *detail* permohonan tersebut.
  (Rujuk Rajah 2-13).



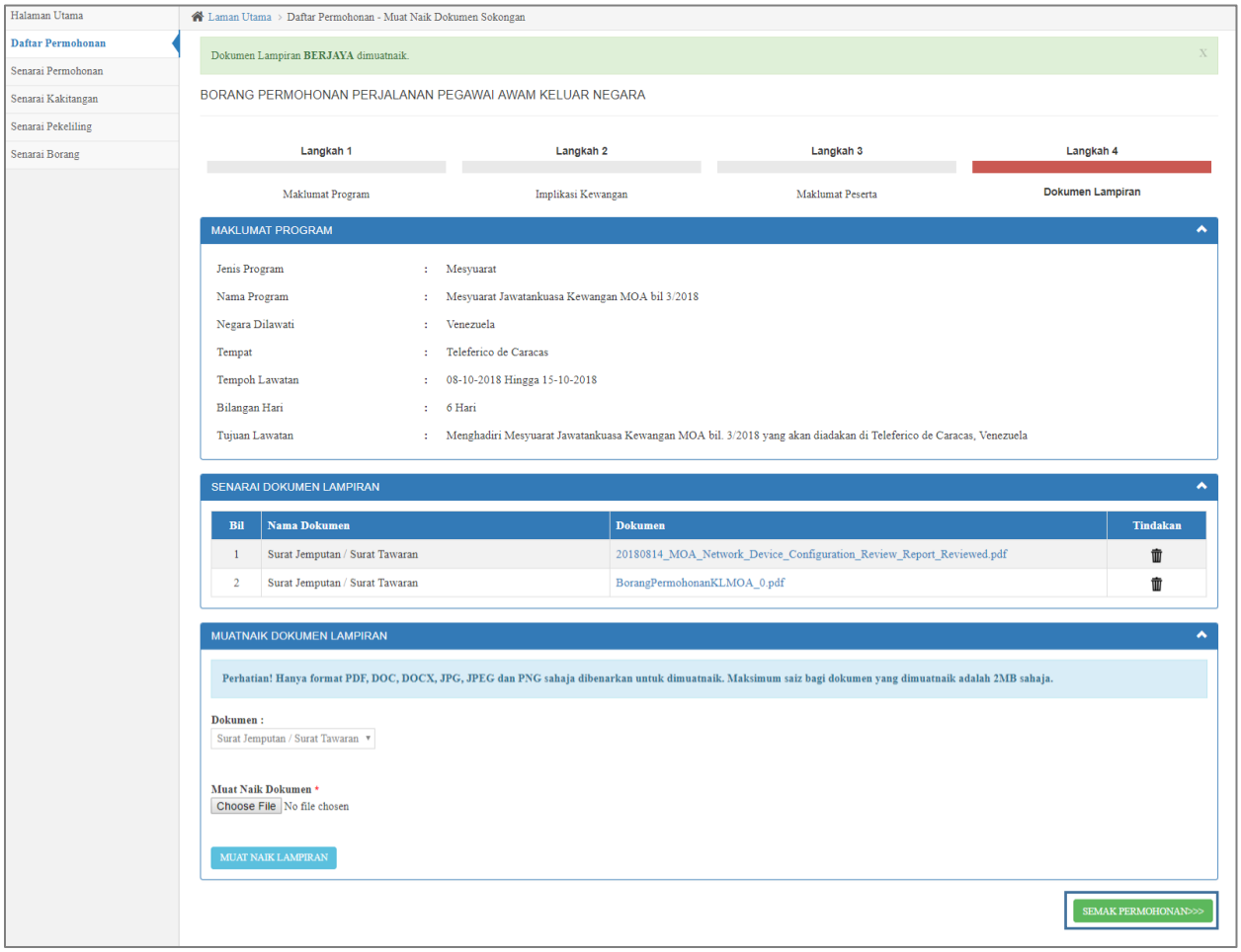
Rajah 2-13 Paparan Detail Permohonan Dikuiri Bahagian Antarabangsa

- Klik pada seksyen “Dokumen Sokongan” untuk melihat *detail* dokumen.
- Klik pada butang Kemaskini untuk muatnaik dokumen baharu. **(Rujuk Rajah 2-14)**.



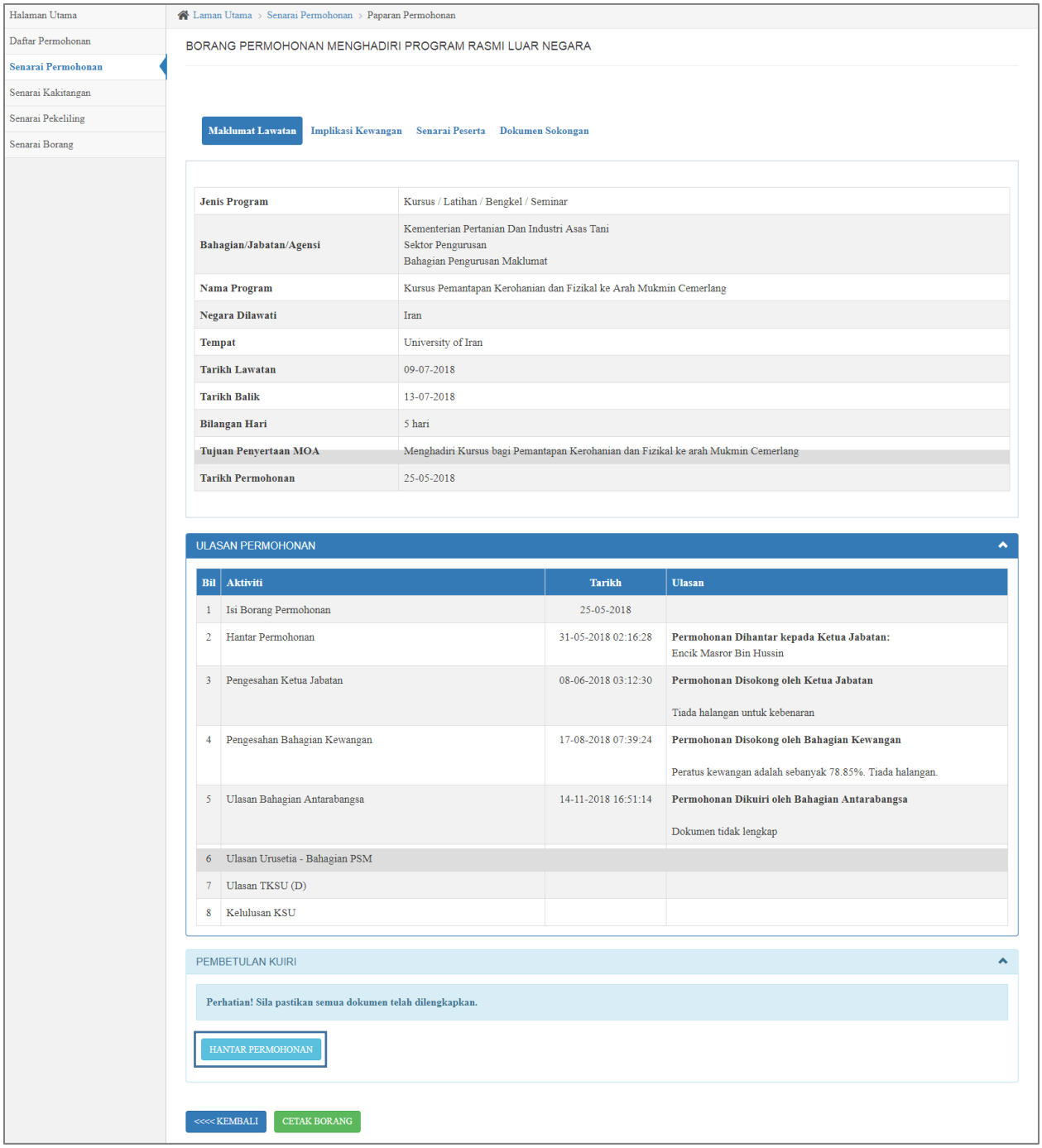
Rajah 2-14 Kemaskini Dokumen Sokongan 1

- Klik pada butang Semak Permohonan untuk menyemak permohonan. **(Rujuk Rajah 2-15)**.



Rajah 2-15 Semak Permohonan 1

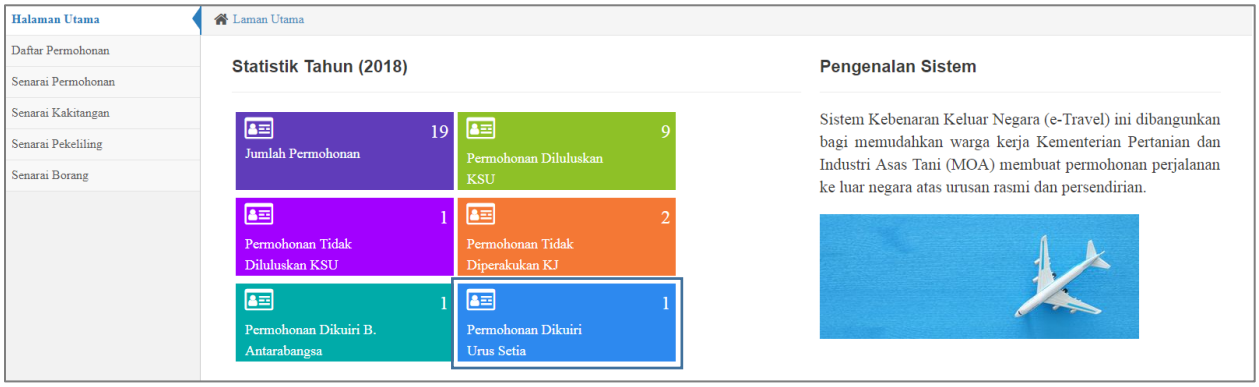
- Klik pada butang Hantar Permohonan untuk menghantar semula permohonan tersebut kepada Bahagian Antarabangsa.
  (Rujuk Rajah 2-16).



Rajah 2-16 Hantar Permohonan kepada Bahagian Antarabangsa

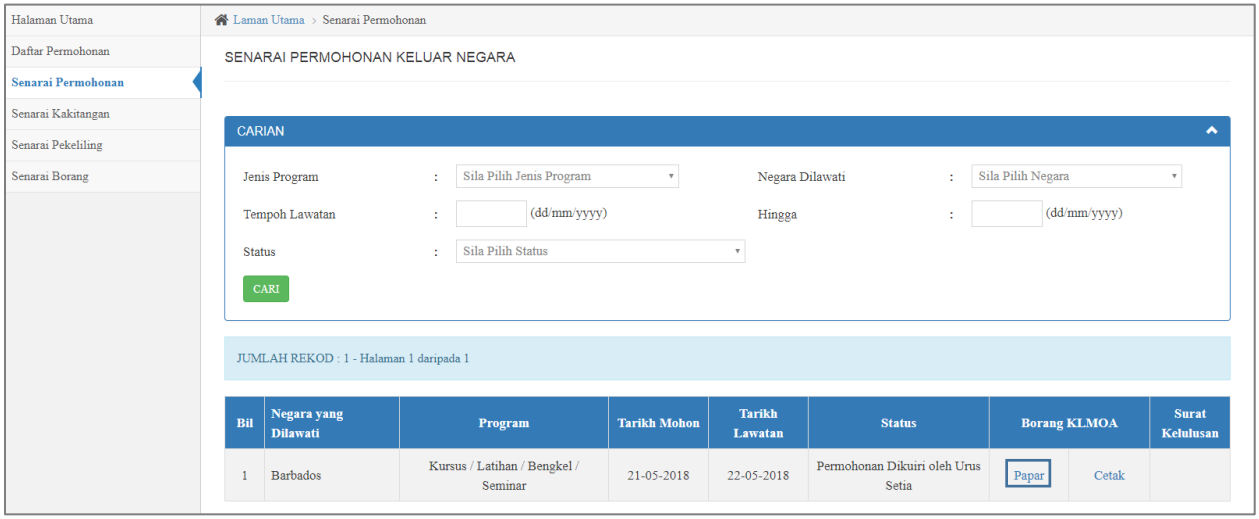
2.3.2 PERMOHONAN DIKUIRI OLEH URUS SETIA

- Klik pada menu Halaman Utama pada menu di bahagian kiri.
- Klik pada Permohonan Dikuiri Urus Setia di bahagian Statistik Tahun Semasa. **(Rujuk Rajah 2-17)**.



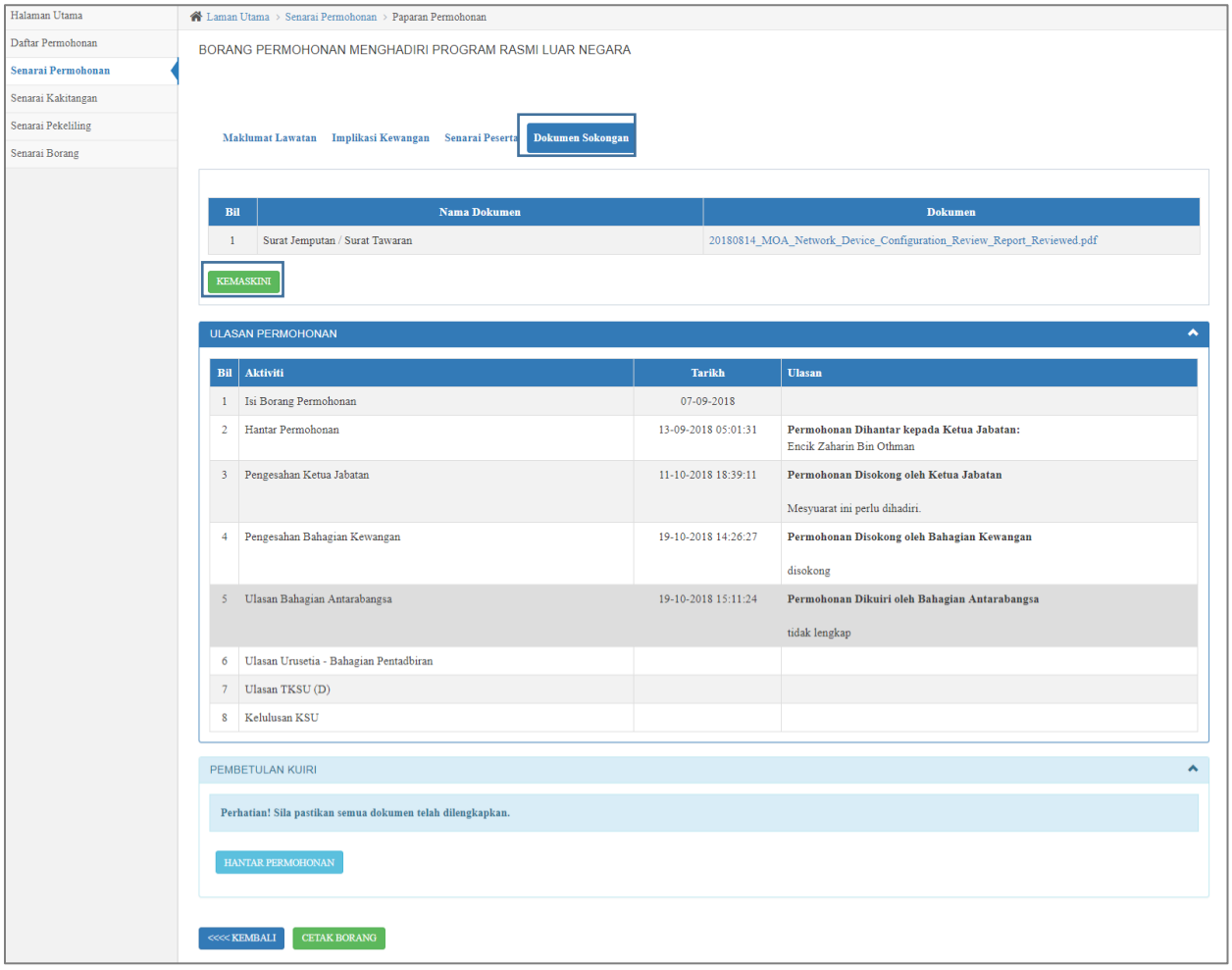
Rajah 2-17 Permohonan Dikuiri Urus Setia

- Klik pada link Papar untuk melihat *detail* permohonan tersebut. **(Rujuk Rajah 2-18)**.



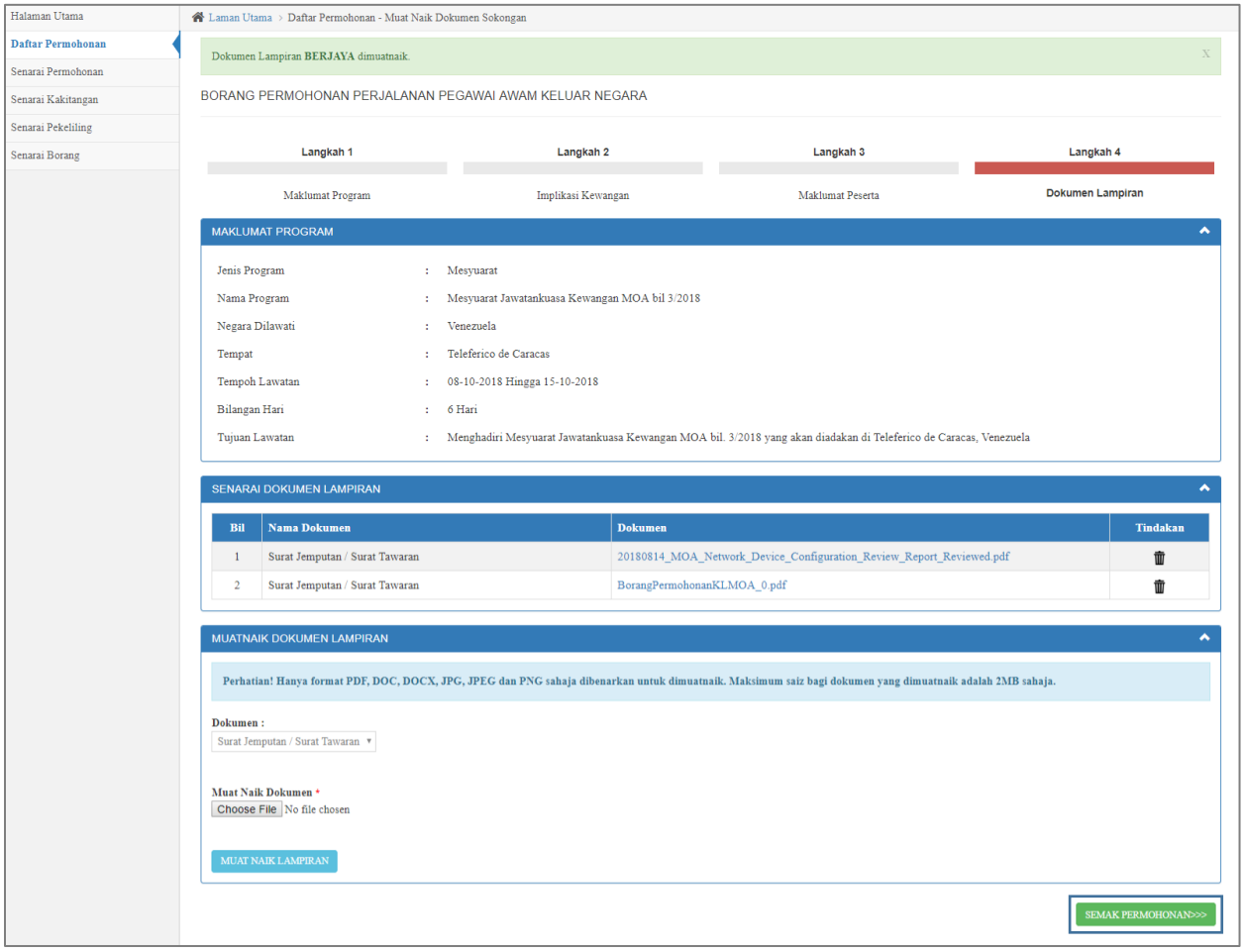
Rajah 2-18 Paparan Detail Permohonan Dikuiri Urus Setia

- Klik pada seksyen “Dokumen Sokongan” untuk melihat *detail* dokumen.
- Klik pada butang Kemaskini untuk muatnaik dokumen baharu. **(Rujuk Rajah 2-19)**.



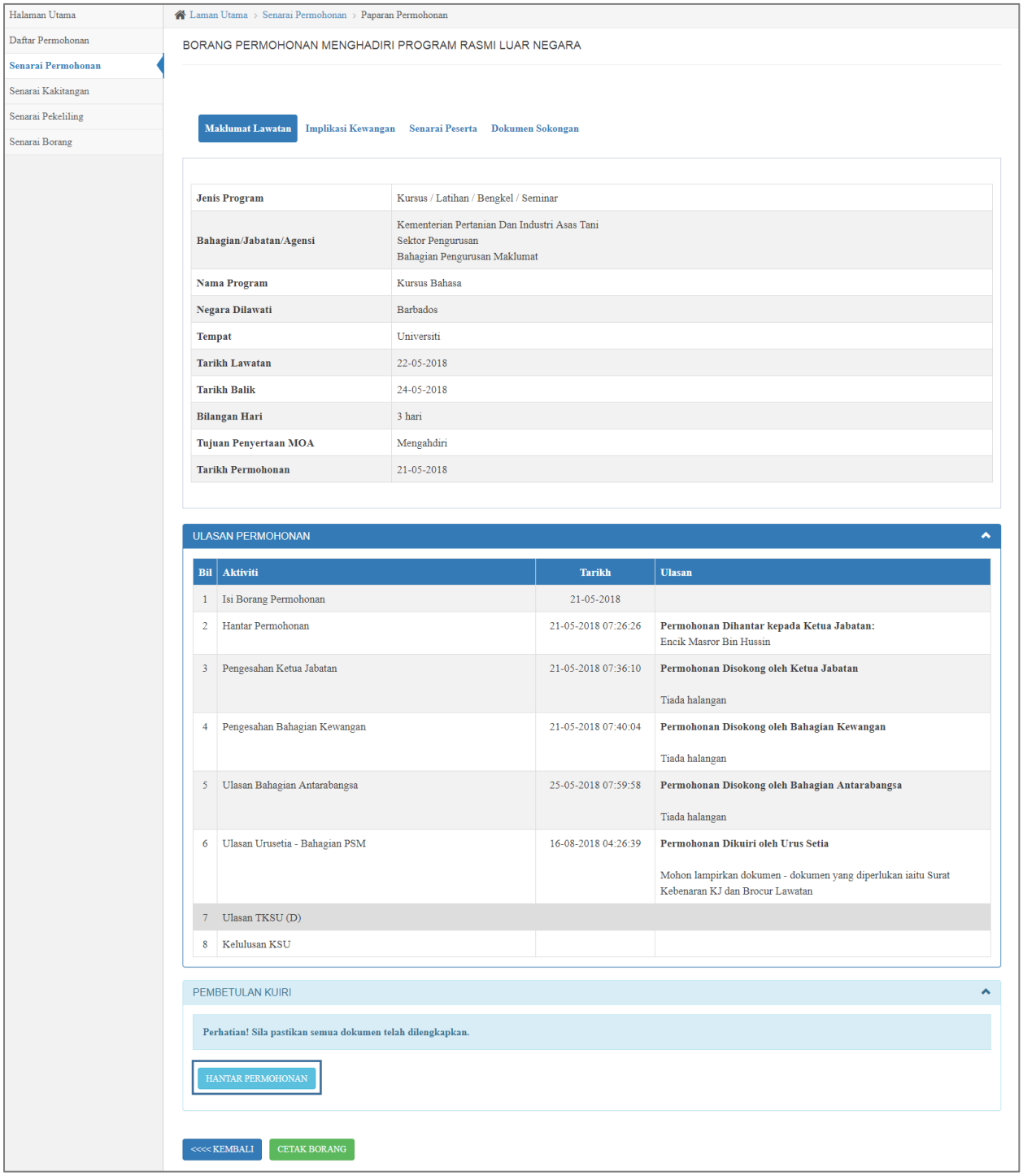
Rajah 2-19 Kemaskini Dokumen Sokongan 2

- Klik pada butang Semak Permohonan untuk menyemak permohonan. **(Rujuk Rajah 2-20)**.



Rajah 2-20 Semak Permohonan 2

- Klik pada butang Hantar Permohonan untuk menghantar semula permohonan tersebut kepada Bahagian Urus Setia.
  (Rujuk Rajah 2-21).

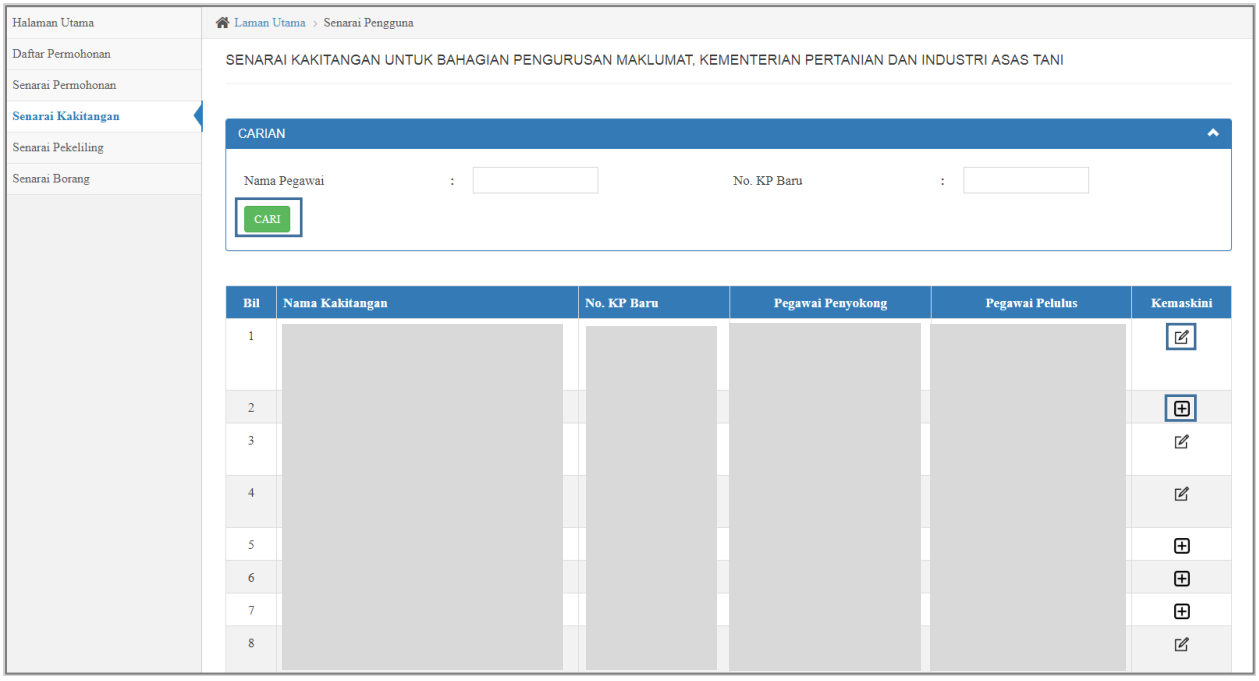


Rajah 2-21 Hantar Permohonan kepada Urus Setia

3. PERMOHONAN KELUAR NEGARA URUSAN PERSENDIRIAN

3.1 KEMASKINI MAKLUMAT PEGAWAI PENYOKONG DAN PEGAWAI PELULUS

- Klik pada menu Senarai Kakitangan pada menu kiri.
- Terdapat 2 kriteria carian yang boleh dibuat iaitu:
  i. Nama
  ii. No KP Baharu
- Masukkan nilai pada mana – mana kriteria yang hendak dicari.
- Klik pada butang CARI.
- Klik ikon ⊞ atau ✎ yang terdapat pada jadual senarai kakitangan untuk mengemaskini maklumat pegawai penyokong dan pegawai pelulus.
- Pilih nama pegawai untuk pegawai penyokong dan pegawai pelulus.
- Klik butang KEMASKINI.
- Sistem akan memaparkan notifikasi memaklumkan maklumat pegawai penyokong dan pegawai pelulus telah berjaya dikemaskini.
- Sistem akan *redirect* ke paparan senarai kakitangan.
  (Rujuk Rajah 3-1).



Rajah 3-1 Paparan Senarai Kakitangan