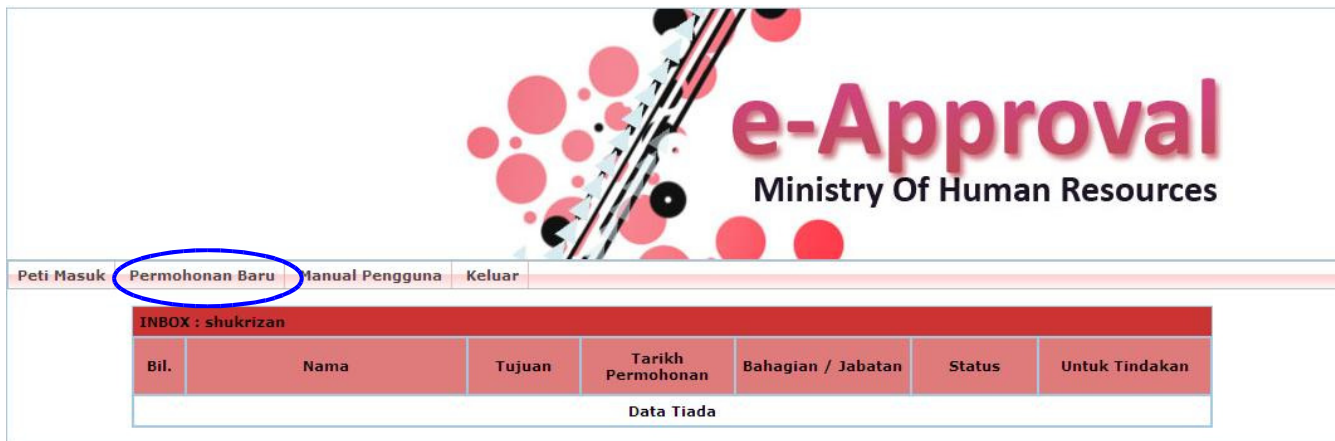


KEMASKINI: MAKLUMAT PROFAIL

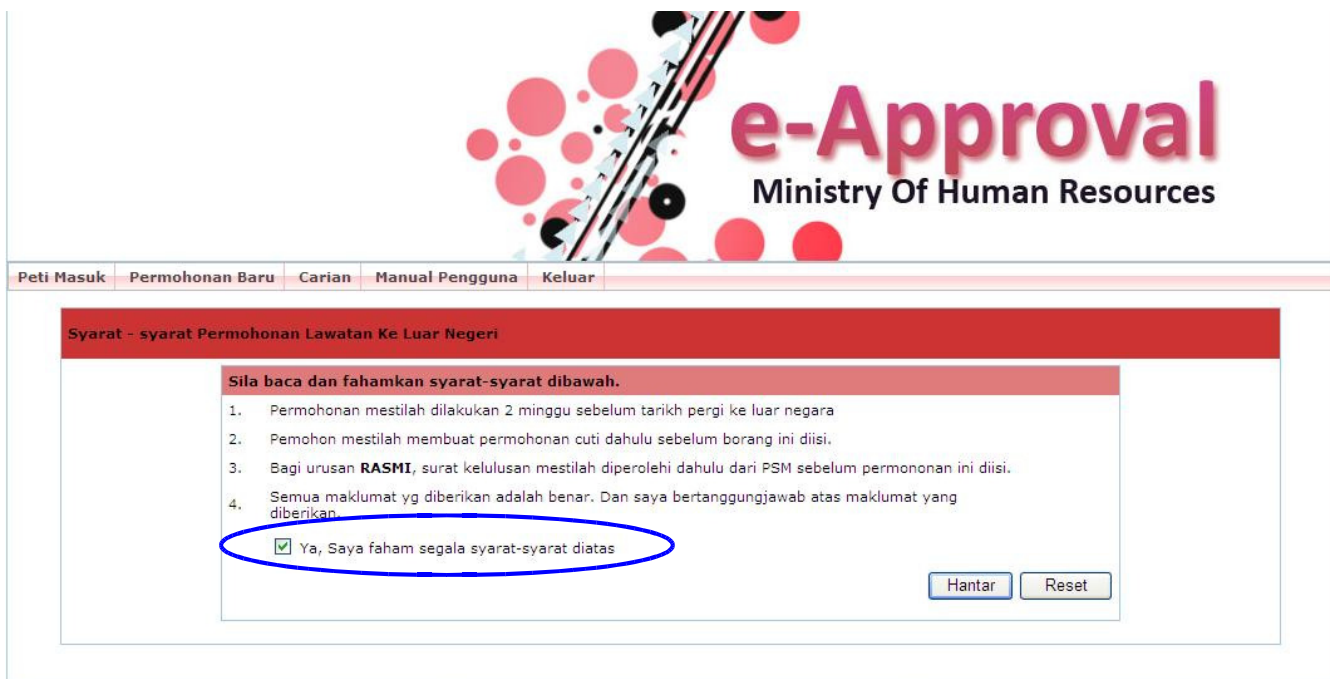
LANGKAH-LANGKAH:



The screenshot shows the e-Approval system interface for the Ministry of Human Resources. The header includes the text "e-Approval" and "Ministry Of Human Resources". Below the header is a navigation bar with the following menu items: "Peti Masuk", "Permohonan Baru", "Manual Pengguna", and "Keluar". The "Permohonan Baru" menu item is highlighted with a blue circle. Below the navigation bar is a table with the following columns: "Bil.", "Nama", "Tujuan", "Tarikh Permohonan", "Bahagian / Jabatan", "Status", and "Untuk Tindakan". The table is currently empty, and the text "Data Tiada" is displayed below it.

Copyright © 2011, BPM, Kementerian Sumber Manusia, PUTRAJAYA, Malaysia.

1. Sila pilih menu Permohonan Baru.



The screenshot shows the e-Approval system interface for the Ministry of Human Resources. The header includes the text "e-Approval" and "Ministry Of Human Resources". Below the header is a navigation bar with the following menu items: "Peti Masuk", "Permohonan Baru", "Carian", "Manual Pengguna", and "Keluar". The "Permohonan Baru" menu item is highlighted with a blue circle. Below the navigation bar is a table with the following columns: "Bil.", "Nama", "Tujuan", "Tarikh Permohonan", "Bahagian / Jabatan", "Status", and "Untuk Tindakan". The table is currently empty, and the text "Data Tiada" is displayed below it.

Syarat - syarat Permohonan Lawatan Ke Luar Negeri

Sila baca dan fahamkan syarat-syarat dibawah.

1. Permohonan mestilah dilakukan 2 minggu sebelum tarikh pergi ke luar negara
2. Pemohon mestilah membuat permohonan cuti dahulu sebelum borang ini diisi.
3. Bagi urusan **RASMI**, surat kelulusan mestilah diperolehi dahulu dari PSM sebelum permohonan ini diisi.
4. Semua maklumat yg diberikan adalah benar. Dan saya bertanggungjawab atas maklumat yang diberikan.

☒ Ya, Saya faham segala syarat-syarat diatas

Hantar Reset

Copyright © 2011, BPM, Kementerian Sumber Manusia, PUTRAJAYA, Malaysia.

2. Skrin Syarat-syarat Permohonan Lawatan Ke Luar Negeri akan dipaparkan.
3. Sila baca dan fahami syarat-syarat tersebut.
4. Sila tandakan 'tick' jika setuju dengan kesemua syarat-syarat tersebut.
5. Pilih butang Hantar untuk langkah seterusnya.



Peti Masuk Permohonan Baru Manual Pengguna Keluar


Permohonan Lawatan Ke Luar Negeri

Profail Pegawai : shukrizan

Nama	: Shukrizan Sa'ad	Tarikh Lantikan	: 30/09/2004
Jawatan	: PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT -	Gaji Sekarang	: RM
Jabatan/Pejabat	: Bahagian Pengurusan Maklumat /		
Status Perkahwinan	:	Tanggungan (bilangan anak / tanggungan)	:
		Kemaskini Profail	Teruskan Permohonan

Copyright © 2011, BPM, Kementerian Sumber Manusia, PUTRAJAYA, Malaysia.

6. Di sini, dipaparkan maklumat profail pegawai. Jika ingin membuat pengemaskinian pada profil pegawai, Sila pilih butang Kemaskini Profail.



[Peti Masuk](#)[Permohonan Baru](#)[Manual Pengguna](#)[Keluar](#)

Permohonan Lawatan Ke Luar Negeri

Maklumat Pegawai

Userid : shukrizan

No. Kad Pengenalan* : 781109115296

Nama Penuh * : Shukrizan Sa'ad

Jawatan * : PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT

Tarikh Lantikan * : 30/09/2004

Jabatan/Pejabat * : Bahagian Pengurusan Maklumat

Gaji Sekarang (RM) :

Alamat Email* : shukrizan@mohr.gov.my

Status Perkahwinan * :

Hantar

Reset

Copyright © 2011, BPM, Kementerian Sumber Manusia, PUTRAJAYA, Malaysia.

- Skrin Maklumat Pegawai akan dipaparkan.
- Sila masukkan maklumat yang ingin dikemaskini.
- Selesai melakukan pengemaskinian pada Maklumat Pegawai, sila pilih butang Hantar.



- Kotak mesej seperti diatas akan dipaparkan dan tekan ok.