



SISTEM SUMBER MANUSIA

**Panduan Pengguna
Untuk *Employee*
Front End (SAP FIORI)**

**Elaun Pelajaran
Proses Permohonan**

VERSION: 1.0

PENGENALAN

Panduan pengguna ini adalah rujukan **Employee (Front End User)** bagi memproses permohonan Elaun Pelajaran di dalam SSM. Semua nama syarikat dan individu yang digunakan di dalam panduan pengguna ini telah dicipta dengan tujuan untuk membimbing pengguna untuk menggunakan sistem ini.

Panduan pengguna ini telah disemak dengan teliti bagi memastikan nama dan butiran individu yang digunakan adalah unik; sebarang persamaan nama adalah secara kebetulan sahaja.

Pengemaskinian kepada panduan pengguna ini akan dilaksanakan dari semasa ke semasa, jika sekiranya terdapat sebarang perubahan kepada sistem.

Jika awda mempunyai sebarang pertanyaan atau memerlukan bantuan tambahan dengan bahan panduan pengguna, sila hubungi **SSM Help Desk**.

GLOSARI

Akronim-akronim berikut akan digunakan di dalam panduan pengguna ini:

Akronim	Pengertian
SSM	Sistem Sumber Manusia
SAP GUI	<i>SAP Graphical User Interface/Back End</i>
FIORI	<i>Front End/Web Portal</i>
ESS	<i>Employee Self Service</i>
MSS	<i>Manager Self Service</i>
EA	<i>Education Allowance</i>

SSM Help Desk

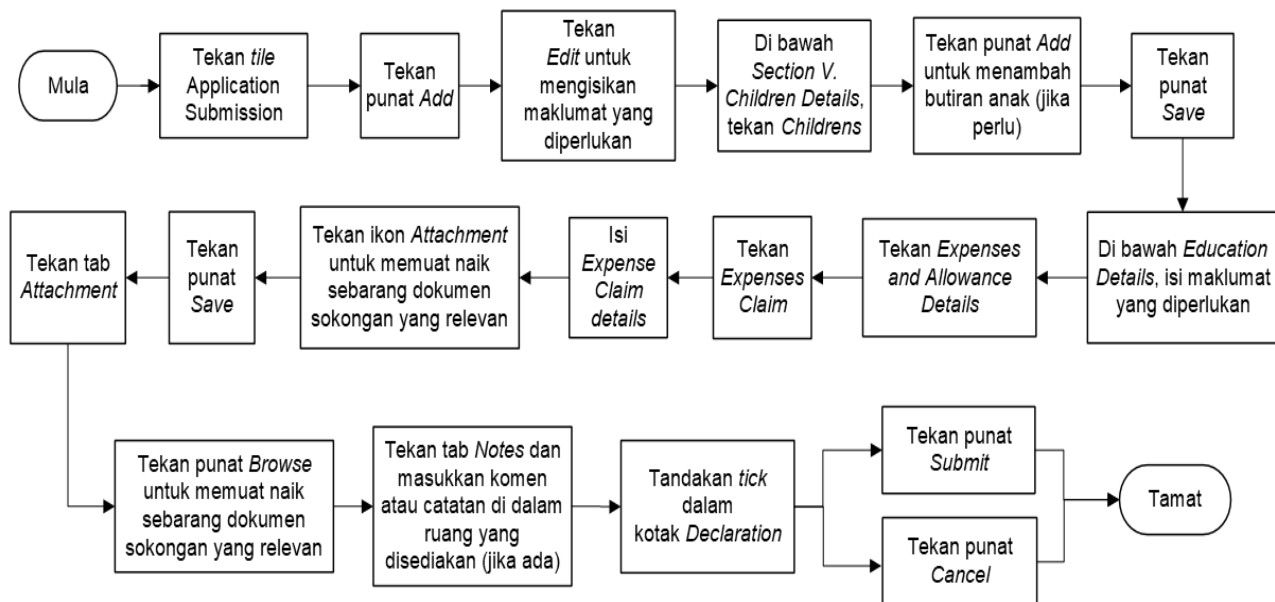
Jika awda mempunyai sebarang persoalan atau memerlukan bantuan tambahan selain dari merujuk kepada bahan panduan pengguna, sila hubungi **SSM Help Desk** melalui telefon nombor **+673 2382227** atau e-mel di **ssm.helpdesk@dynamiktechnologies.com.bn**.

Isi Kandungan

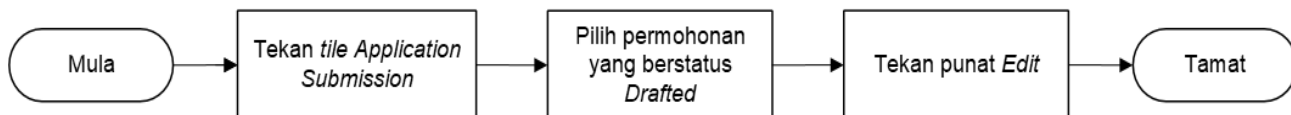
Tajuk	Muka Surat
Pengenalan	2
Glosari	2
SSM <i>Help Desk</i>	2
Aliran Proses	4
Menghantar Permohonan Elaun Pelajaran	5
Mengubah Draf Permohonan Elaun Pelajaran	13
Memadam Draf Permohonan Elaun Pelajaran	15

Proses Keseluruhan

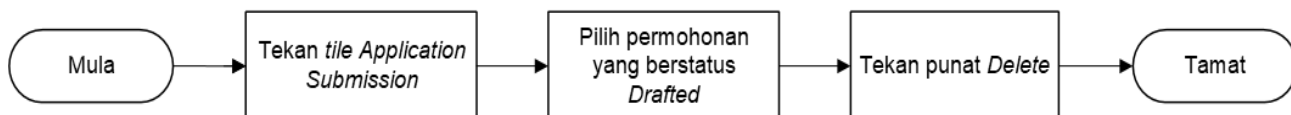
Menghantar Permohonan Elaun Pelajaran



Mengubah Draf Permohonan Elaun Pelajaran



Memadam Draf Permohonan Elaun Pelajaran



**MENGHANTAR
PERMOHONAN ELAUN
PELAJARAN**

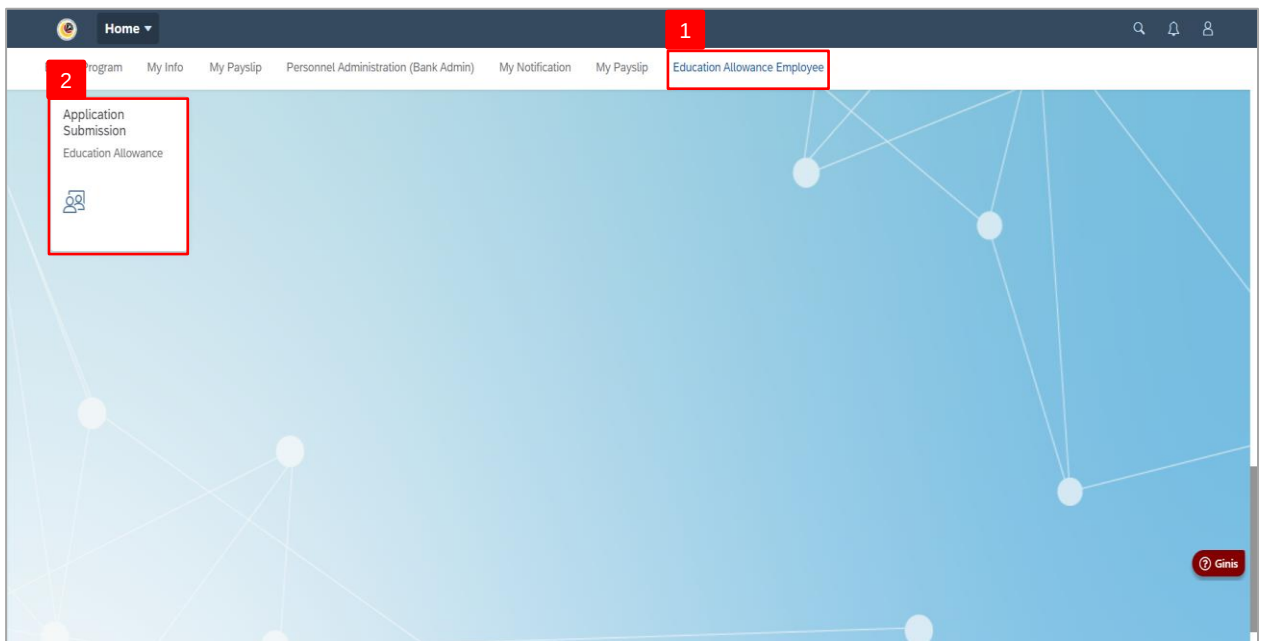
Front End User

Employee

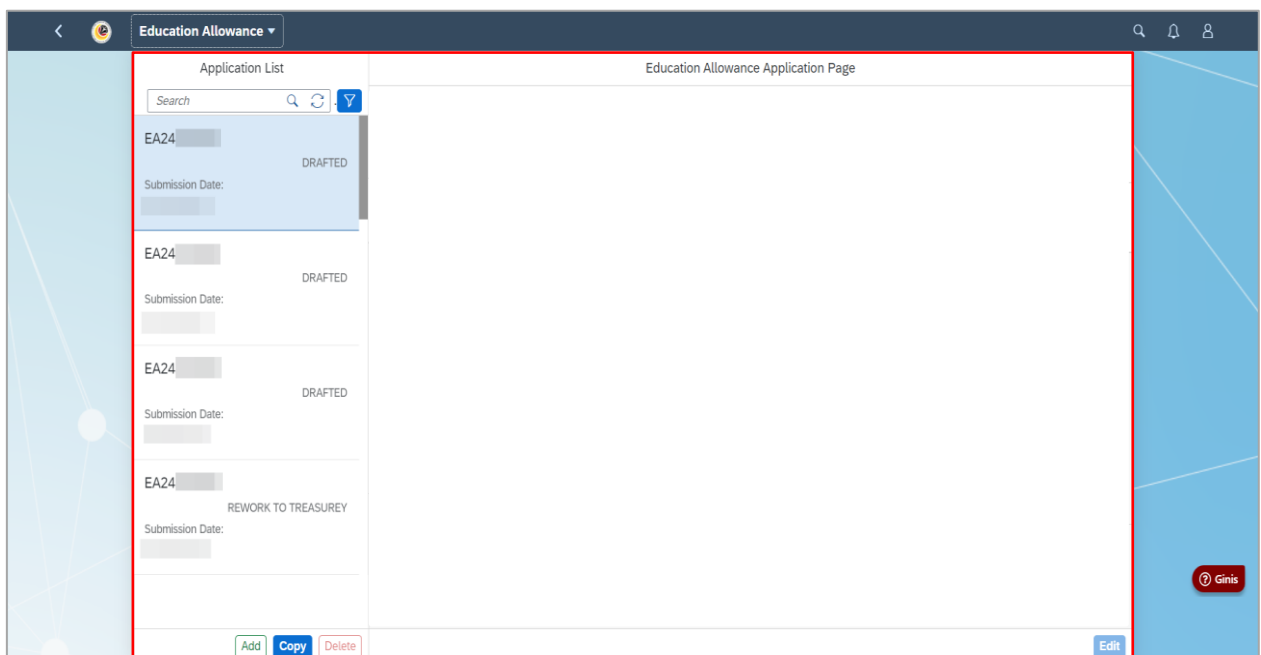
1. Tekan punat **Education Allowance Employee**.

2. Tekan tile **Application Submission**.

Nota: Sila pastikan semua butiran **Employee** dan semua dokumen yang diperlukan telah dikemas kini di dalam **Family Information** melalui **My Profile**, sebelum membuat permohonan.

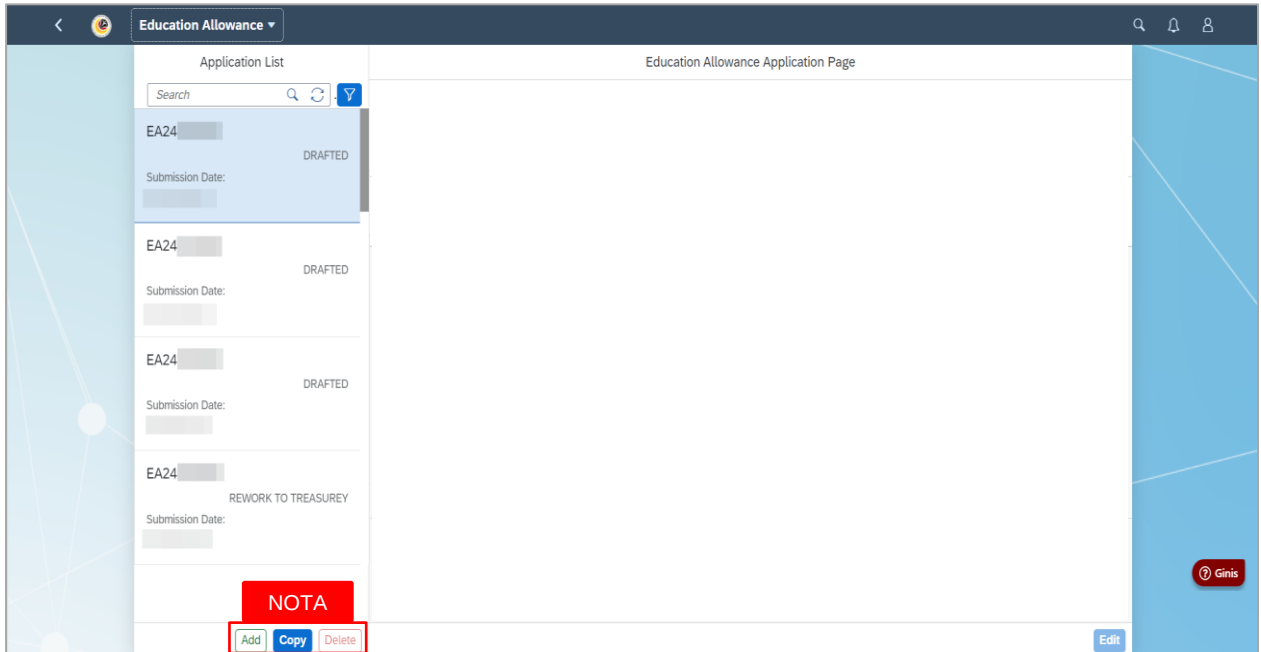


Nota: Halaman **Education Allowance Application Page** akan dipaparkan.



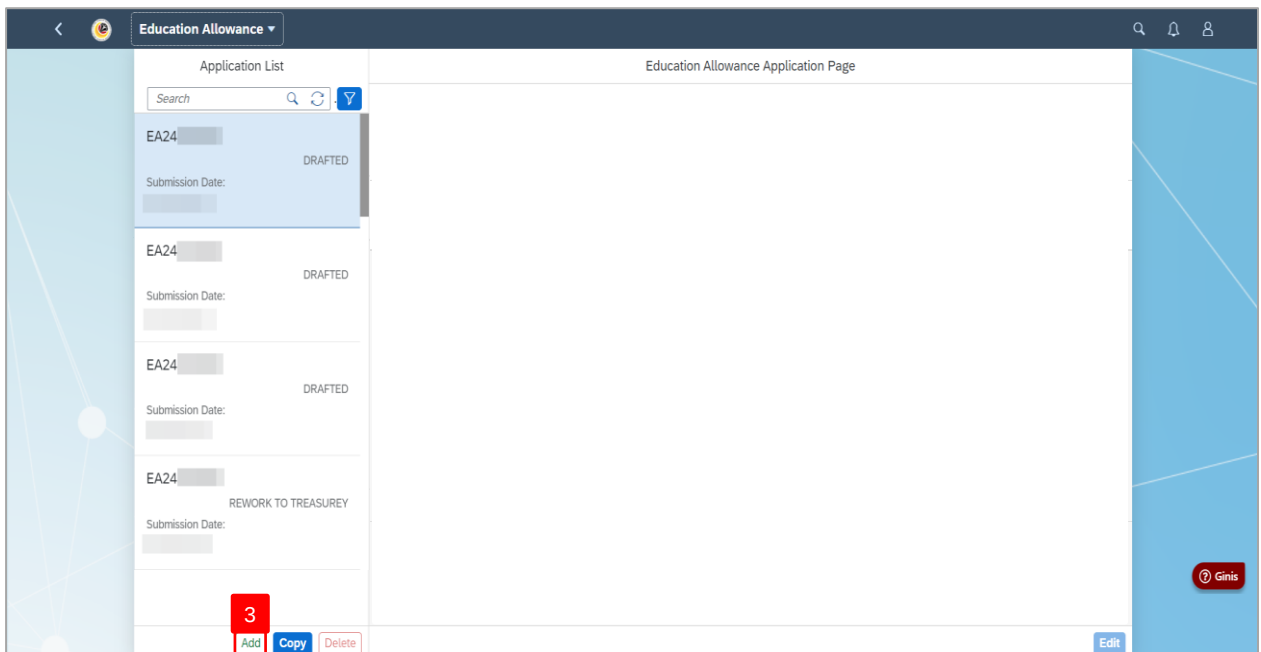
Nota: *Employee* boleh membuat pilihan, tertakluk kepada beberapa senario di bawah:

- Tekan punat **Add** untuk membuat permohonan baru.
- Tekan punat **Copy** untuk membuat salinan permohonan.
- Tekan punat **Delete** untuk memadam draf permohonan.



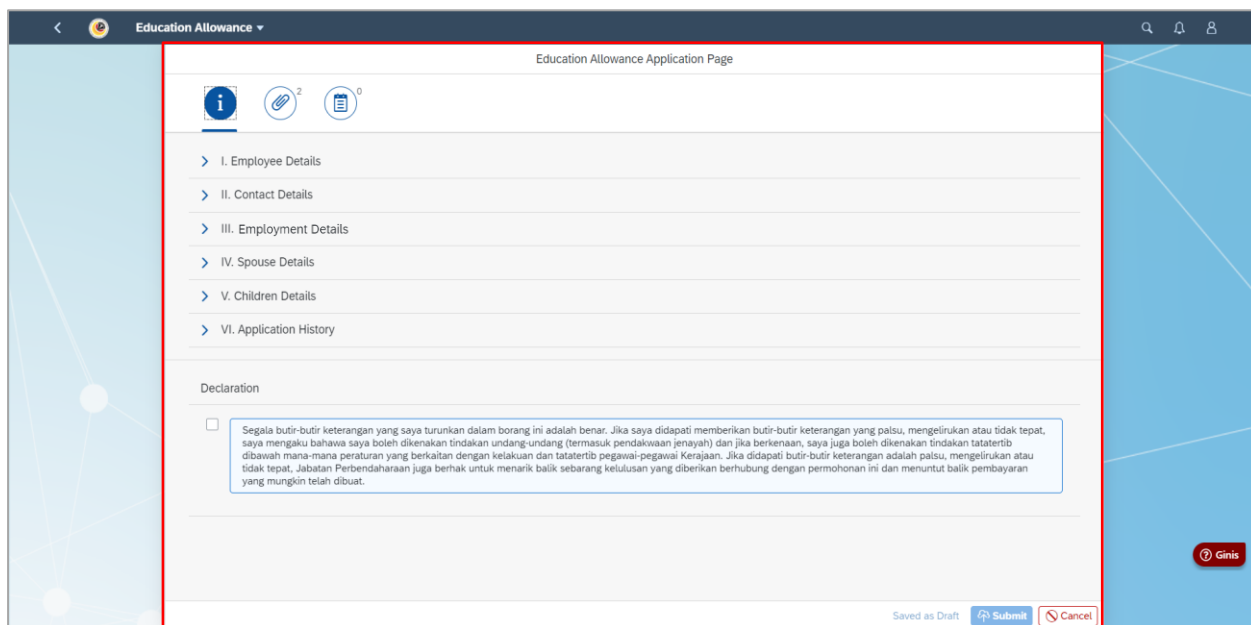
The screenshot shows the 'Education Allowance Application Page'. On the left, there is a table titled 'Application List' with a search bar and filters. The table contains four rows of application data, each with a status (DRAFTED or REWORK TO TREASURY). At the bottom of the table, there are three buttons: 'Add', 'Copy', and 'Delete'. A red box labeled 'NOTA' is placed over these buttons. The 'Add' button is highlighted with a red border. The 'Copy' button is highlighted with a blue border. The 'Delete' button is highlighted with a red border. The 'Edit' button is also visible at the bottom right of the table.

3. Tekan punat **Add**.



This screenshot is identical to the previous one, but the 'Add' button is now highlighted with a red box and the number '3' is displayed next to it, indicating the third step in the process.

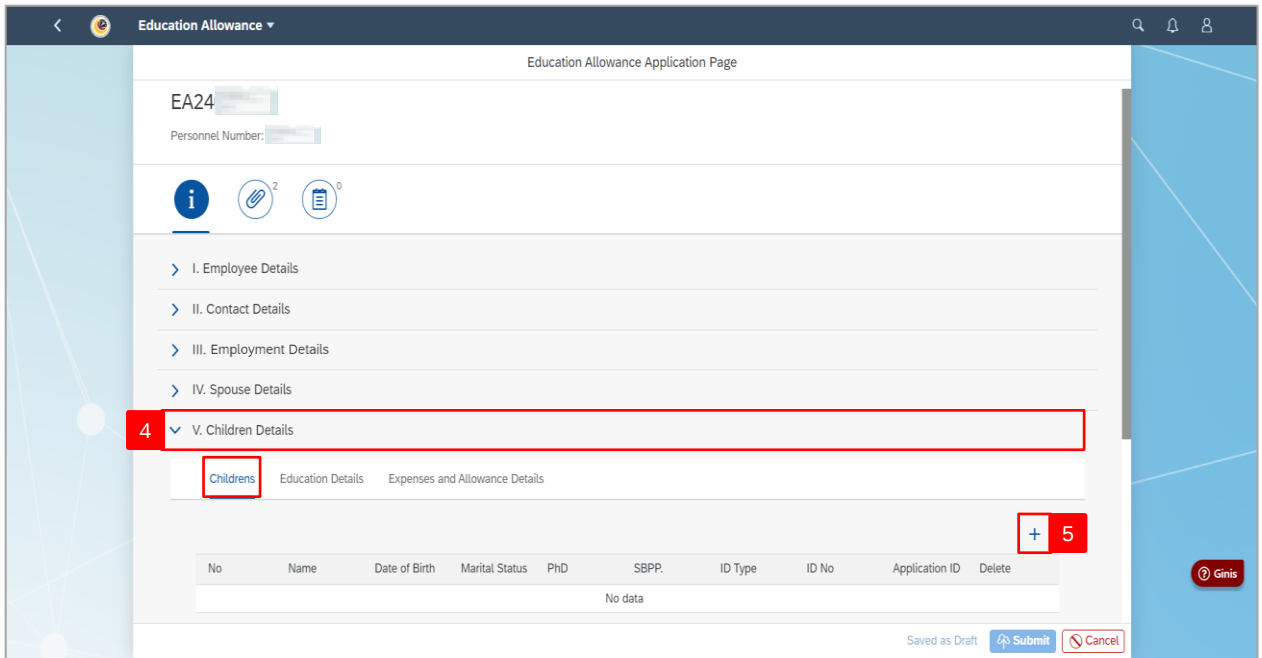
Nota I: Halaman *Education Allowance Page* akan dipaparkan.



Nota II: Di dalam *tab Application Details*, semua maklumat daripada **Bahagian I** hingga **VI** telah diisi secara automatik mengikut maklumat yang dikemas kini di dalam ESS Portal / Back End.

Bahagian	Huraian
I. Employee Details	Bahagian I adalah butiran pemohon.
II. Contact Details	Bahagian II adalah alamat dan maklumat perhubungan pemohon.
III. Employment Details	Bahagian III adalah butiran pekerjaan pemohon.
IV. Spouse Details	Bahagian IV adalah butiran pasangan pemohon. Pemohon perlu menekan punat dan memilih nama pasangan.
V. Children Details	Bahagian V adalah butiran anak. Pemohon perlu menekan punat dan memilih nama anak.
VI. Application History	Bahagian VI adalah sejarah permohonan pemohon.

4. Di bawah **Section V. Children Details**, tekan **Childrens**.
5. Tekan punat **Add** untuk menambah butiran anak (jika perlu).



Education Allowance Application Page

EA24 [redacted]
Personnel Number: [redacted]

4 **V. Children Details**

Childrens Education Details Expenses and Allowance Details

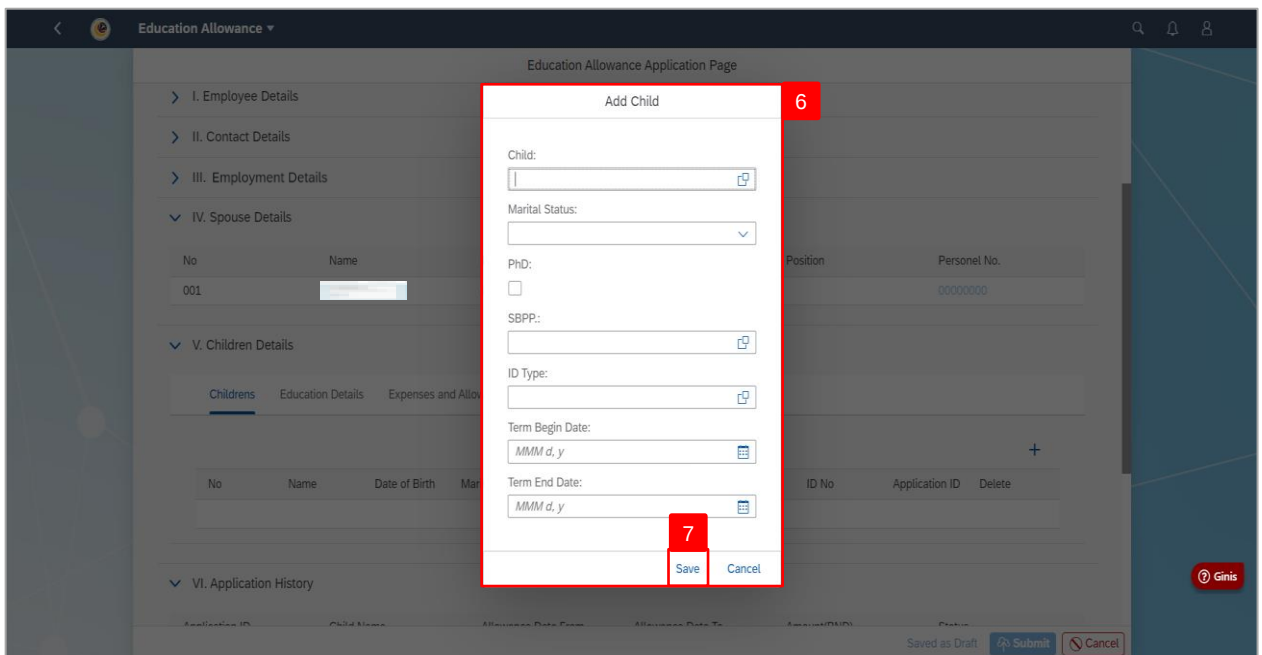
5 +

No	Name	Date of Birth	Marital Status	PhD	SBPP	ID Type	ID No	Application ID	Delete
No data									

Saved as Draft **Submit** **Cancel**

Nota: Halaman **Add Child** akan dipaparkan. *Butiran anak* yang dikemas kini di dalam **My Profile** akan dimasukkan secara automatik di dalam halaman tersebut.

6. Isikan maklumat anak yang diperlukan.
7. Tekan punat **Save**.



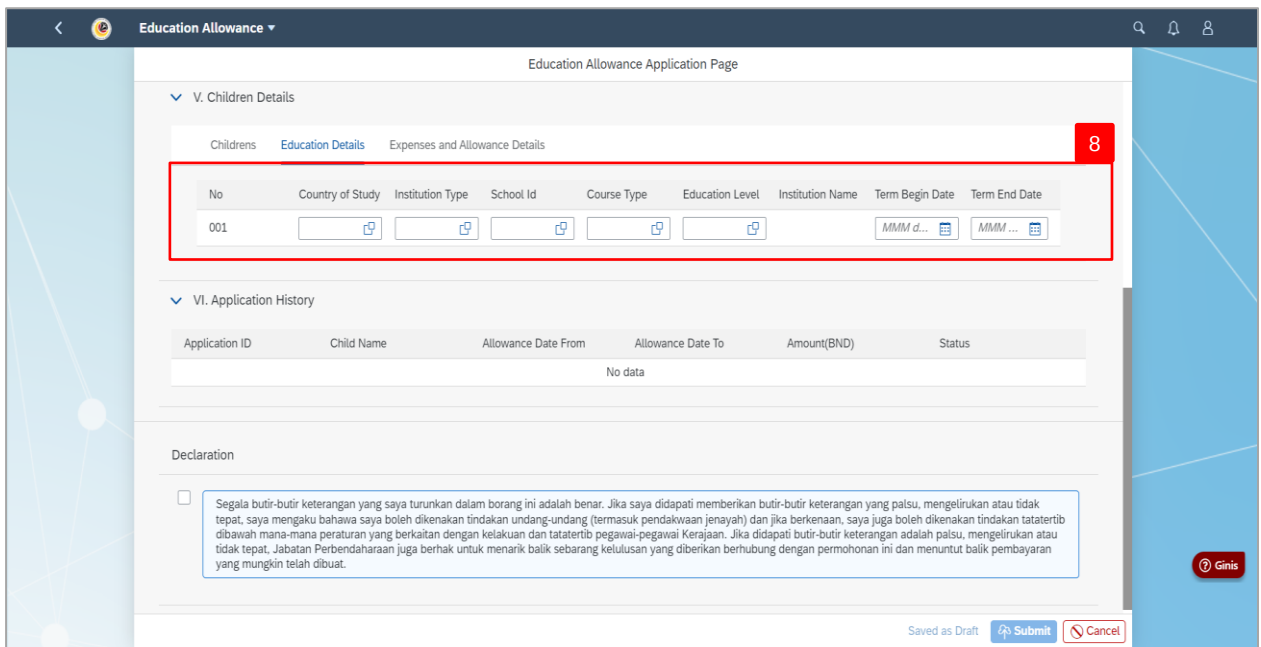
Education Allowance Application Page

6 **Add Child**

Child: [text input]
Marital Status: [dropdown]
PhD: ☐
SBPP: [text input]
ID Type: [text input]
Term Begin Date: [date input]
Term End Date: [date input]

7 **Save** **Cancel**

8. Di bawah **Education Details**, isikan maklumat yang diperlukan.



Education Allowance Application Page

V. Children Details

Childrens **Education Details** Expenses and Allowance Details

No	Country of Study	Institution Type	School Id	Course Type	Education Level	Institution Name	Term Begin Date	Term End Date
001							MMM d...	MMM ...

VI. Application History

Application ID	Child Name	Allowance Date From	Allowance Date To	Amount(BND)	Status
No data					

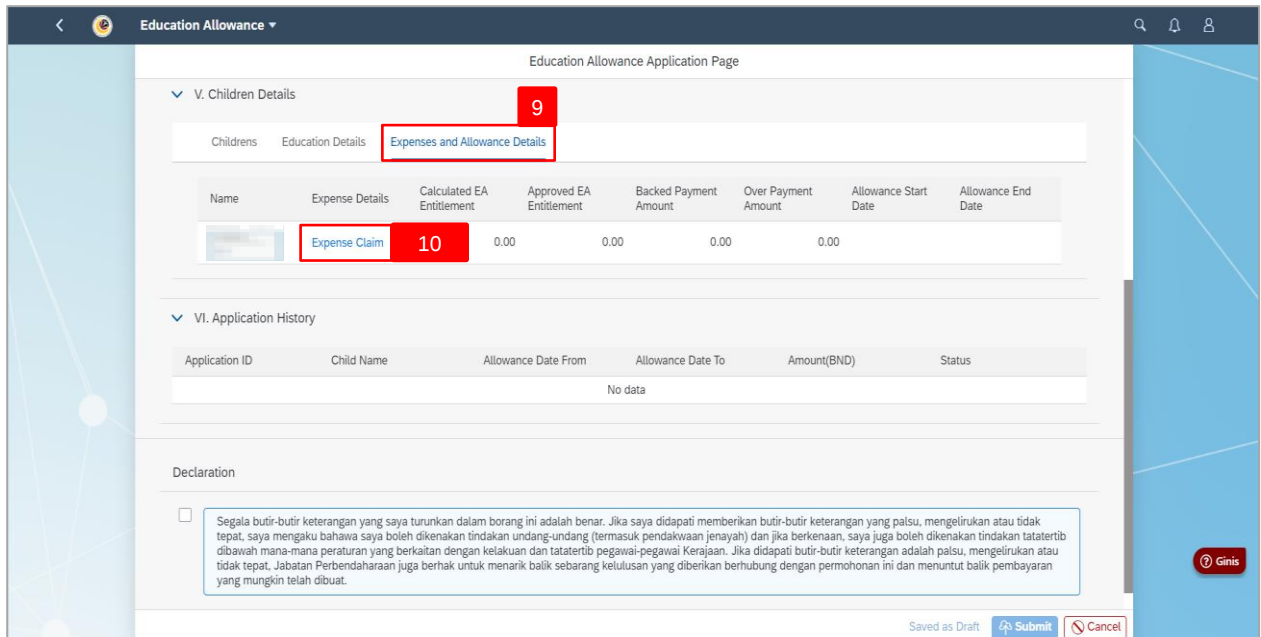
Declaration

☐ Segala butir-butir keterangan yang saya turunkan dalam borang ini adalah benar. Jika saya didapati memberikan butir-butir keterangan yang palsu, mengelirukan atau tidak tepat, saya mengaku bahawa saya boleh dikenakan tindakan undang-undang (termasuk pendakwaan jenayah) dan jika berkenaan, saya juga boleh dikenakan tindakan tatatertib dibawah mana-mana peraturan yang berkaitan dengan kelakuan dan tatatertib pegawai-pegawai Kerajaan. Jika didapati butir-butir keterangan adalah palsu, mengelirukan atau tidak tepat, Jabatan Perbendaharaan juga berhak untuk menarik balik sebarang kelulusan yang diberikan berhubung dengan permohonan ini dan menuntut balik pembayaran yang mungkin telah dibuat.

Saved as Draft [Submit](#) [Cancel](#)

9. Tekan **Expenses and Allowance Details**.

10. Tekan **Expenses Claim**.



Education Allowance Application Page

V. Children Details

Childrens Education Details **Expenses and Allowance Details**

Name	Expense Details	Calculated EA Entitlement	Approved EA Entitlement	Backed Payment Amount	Over Payment Amount	Allowance Start Date	Allowance End Date
	Expense Claim	10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

VI. Application History

Application ID	Child Name	Allowance Date From	Allowance Date To	Amount(BND)	Status
No data					

Declaration

☐ Segala butir-butir keterangan yang saya turunkan dalam borang ini adalah benar. Jika saya didapati memberikan butir-butir keterangan yang palsu, mengelirukan atau tidak tepat, saya mengaku bahawa saya boleh dikenakan tindakan undang-undang (termasuk pendakwaan jenayah) dan jika berkenaan, saya juga boleh dikenakan tindakan tatatertib dibawah mana-mana peraturan yang berkaitan dengan kelakuan dan tatatertib pegawai-pegawai Kerajaan. Jika didapati butir-butir keterangan adalah palsu, mengelirukan atau tidak tepat, Jabatan Perbendaharaan juga berhak untuk menarik balik sebarang kelulusan yang diberikan berhubung dengan permohonan ini dan menuntut balik pembayaran yang mungkin telah dibuat.

Saved as Draft [Submit](#) [Cancel](#)

Nota: **Employee** tidak akan dapat menghantar permohonan yang baru, jika anak yang dipilih sudah dipohonkan di dalam permohonan sebelumnya. **Employee** perlu memilih anak yang lain untuk meneruskan permohonan seterusnya.



Nota: Halaman *Expense Claim Details* akan dipaparkan.

Education Allowance Application Page

IV. Spouse Details

Expense Claim Details

Expense Id	Expense Name	Expense Amount	Currency	Receipt No	Exchange Rate	Approved Expense Amount	Supporting Documents
E001	EXAMINATION FEE	0.00	BND	1	0.00000	0.00	
E002	ADMISSION FEE	0.00	BND		0.00000	0.00	
E003	TUTION FEE	0.00	BND		0.00000	0.00	
E004	BOOKS	0.00	BND		0.00000	0.00	
E005	BOARDING/ACC OMOATION	0.00	BND		0.00000	0.00	
E006	MEAL EXPENSES	0.00	BND		0.00000	0.00	

Save Close

11. Isi *Expense Claim Details*.

12. Tekan ikon *Attachment* untuk memuat naik sebarang dokumen sokongan yang relevan.

Nota: Setelah dokumen dimuat naik, mesej muat naik akan dipaparkan.

13. Tekan punat *Save*.

Education Allowance Application Page

IV. Spouse Details

Expense Claim Details

Expense Id	Expense Name	Expense Amount	Currency	Receipt No	Exchange Rate	Approved Expense Amount	Supporting Documents
E001	EXAMINATION FEE	100.00	BND	1	0.00000	0.00	s-11600.jpg
E002	ADMISSION FEE	100.00	BND	1	0.00000	0.00	s-11600.jpg
E003	TUTION FEE	0.00	BND		0.00000	0.00	
E004	BOOKS	0.00	BND		0.00000	0.00	
E005	BOARDING/ACC OMOATION	0.00	BND		0.00000	0.00	
E006	MEAL EXPENSES	0.00	BND		0.00000	0.00	

Save Close

NOTA

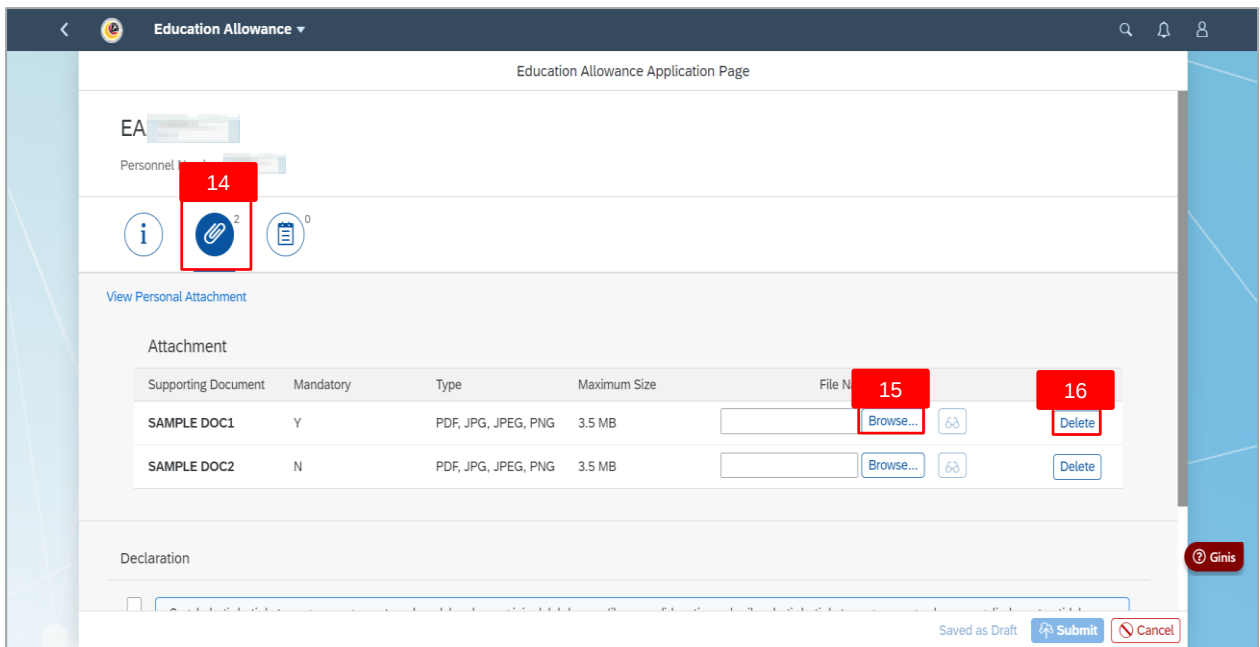
Document uploaded successfully

Nota: Halaman *Education Allowance Application Page* akan dipaparkan.

14. Tekan *tab Attachment*.

15. Tekan punat **Browse** untuk memuat naik dokumen sokongan.

16. Tekan punat **Delete** untuk memadam dokumen yang telah disertakan (jika perlu).



The screenshot shows the 'Education Allowance Application Page' interface. At the top, there's a header with 'Education Allowance' and a search icon. Below the header, the page title 'Education Allowance Application Page' is displayed. The main content area includes a section for 'EA' (Education Allowance) with a 'Personnel' dropdown. Below this, there are three icons: an information icon, an attachment icon (labeled 14), and a document icon. A link 'View Personal Attachment' is present. The 'Attachment' section contains a table with columns: Supporting Document, Mandatory, Type, Maximum Size, File Name, and Actions. The table lists two sample documents: 'SAMPLE DOC1' and 'SAMPLE DOC2'. For each document, there is a 'Browse...' button (labeled 15) and a 'Delete' button (labeled 16). At the bottom of the page, there is a 'Declaration' section with a checkbox and a text area. The footer includes 'Saved as Draft', 'Submit', and 'Cancel' buttons, along with a 'Ginis' logo.

Supporting Document	Mandatory	Type	Maximum Size	File Name	Actions
SAMPLE DOC1	Y	PDF, JPG, JPEG, PNG	3.5 MB		Browse... Delete
SAMPLE DOC2	N	PDF, JPG, JPEG, PNG	3.5 MB		Browse... Delete

Nota:

- Sistem hanya akan menerima dokumen di dalam format **PDF, JPG, JPEG** dan **PNG**.
- Saiz dokumen **tidak boleh melebihi dari 3.5MB**.

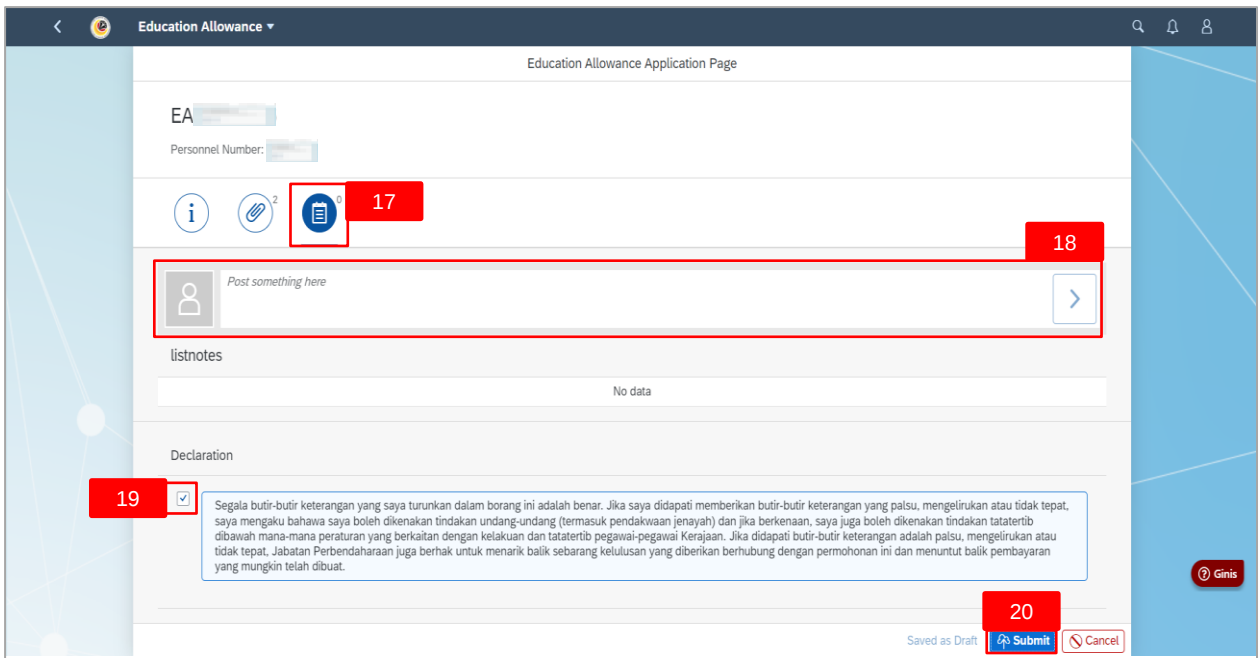
17. Tekan tab **Notes**.

18. Masukkan komen atau catatan di dalam ruangan yang disediakan, jika ada.

19. Tandakan *tick* di dalam kotak **Declaration**.

20. Tekan punat **Submit**.

Nota: Permohonan yang belum dihantar akan disimpan secara automatik di dalam sistem, sebagai draf.



The screenshot shows the 'Education Allowance Application Page'. At the top, there's a header with 'Education Allowance' and a search icon. Below the header, the page title 'Education Allowance Application Page' is displayed. The main content area includes a form with several sections:

- EA** and **Personnel Number:** fields.
- A row of icons: an information icon (1), a document icon (2), and a notes icon (17) which is highlighted with a red box.
- A text input area with a placeholder 'Post something here' and a right arrow button (18), also highlighted with a red box.
- A section titled 'listnotes' with a 'No data' message.
- A 'Declaration' section with a checkbox (19) that is checked, highlighted with a red box. Below the checkbox is a text area containing a declaration statement.
- At the bottom right, there's a 'Submit' button (20) highlighted with a red box, and a 'Cancel' button next to it. A 'Saved as Draft' status is also visible.

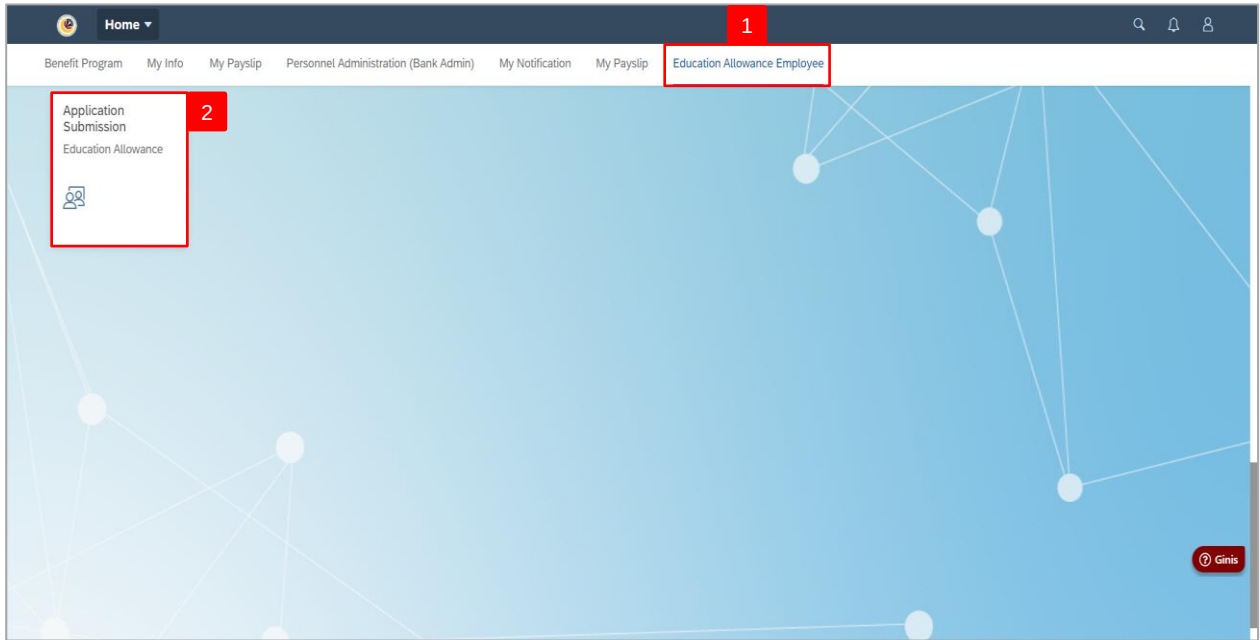
Hasil: Permohonan telah berjaya dihantar kepada **Department Endorser**.

MENGUBAH DRAF PERMOHONAN ELAUN PELAJARAN

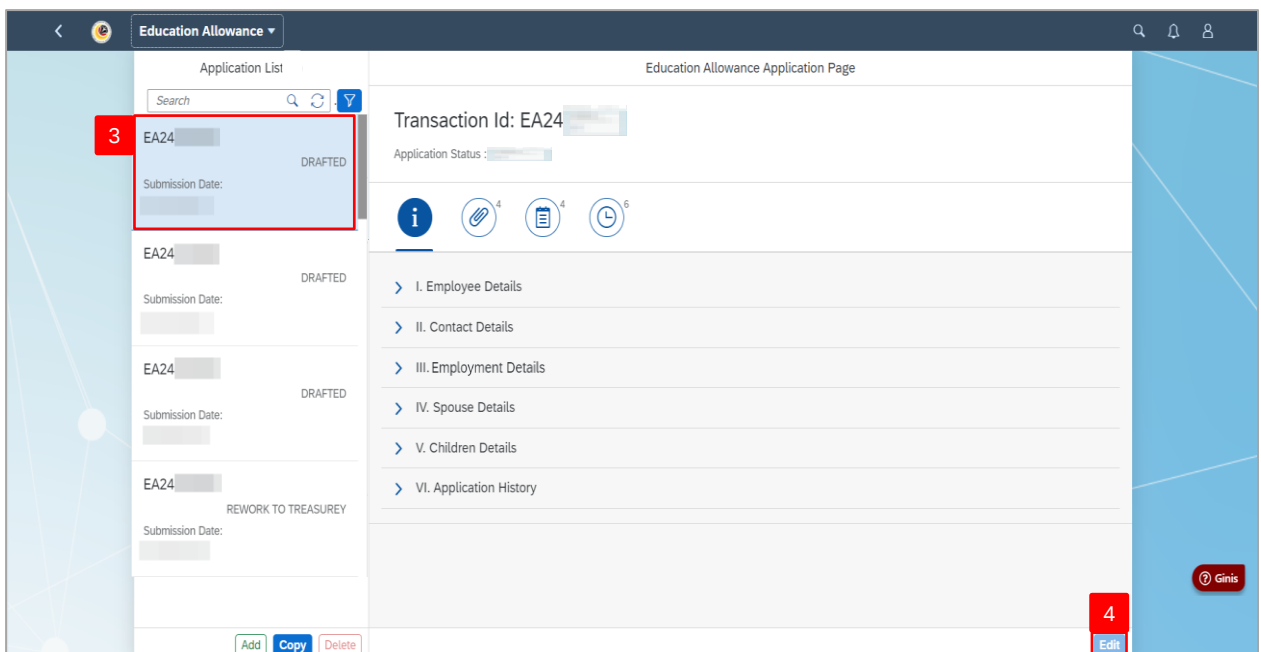
Front End User

Employee

1. Tekan punat **Education Allowance Employee**.
2. Tekan tile **Application Submission**.



3. Pilih permohonan yang berstatus **Drafted**.
4. Tekan punat **Edit**.





Nota: Halaman *Education Allowance Application Page* akan dipaparkan.

Education Allowance

Education Allowance Application Page

EA

Personnel Number:

i

I. Employee Details

II. Contact Details

III. Employment Details

IV. Spouse Details

V. Children Details

VI. Application History

Declaration

☐ Segala butir-butir keterangan yang saya turunkan dalam borang ini adalah benar. Jika saya didapati memberikan butir-butir keterangan yang palsu, mengelirukan atau tidak tepat, saya menzaku bahawa saya boleh dikenakan tindakan undang-undang (termasuk pendakwaan jenayah) dan jika berkenaan, saya juga boleh dikenakan tindakan tatatertib.

Saved as Draft

Submit

Cancel

Gitis

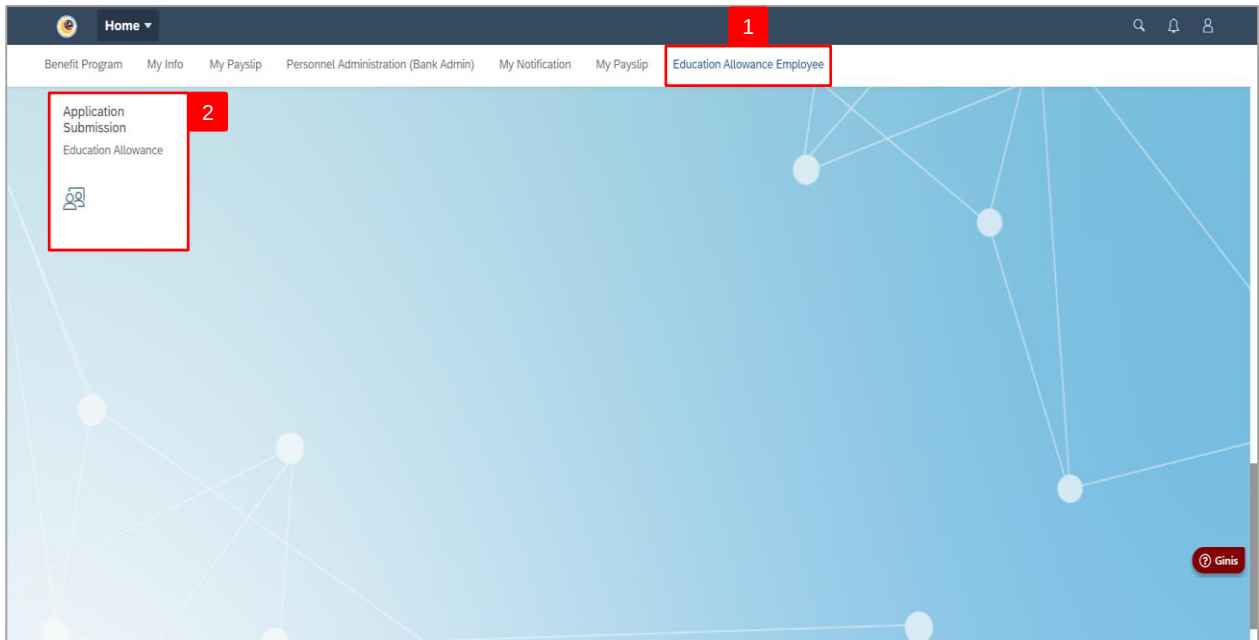
Hasil: Draf permohonan boleh diubah dan dihantar kepada *Department Endorser*.

MEMADAM PERMOHONAN DRAF ELAUN PELAJARAN

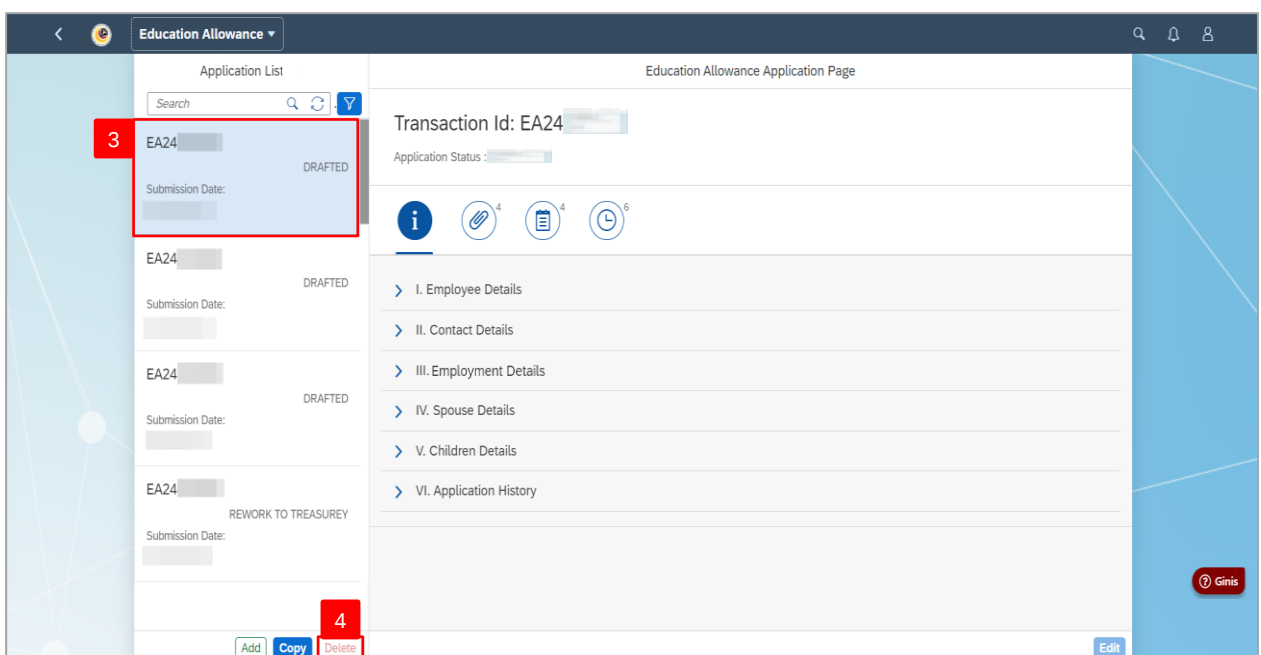
Front End User

Employee

1. Tekan punat **Education Allowance Employee**.
2. Tekan **tile Application Submission**.

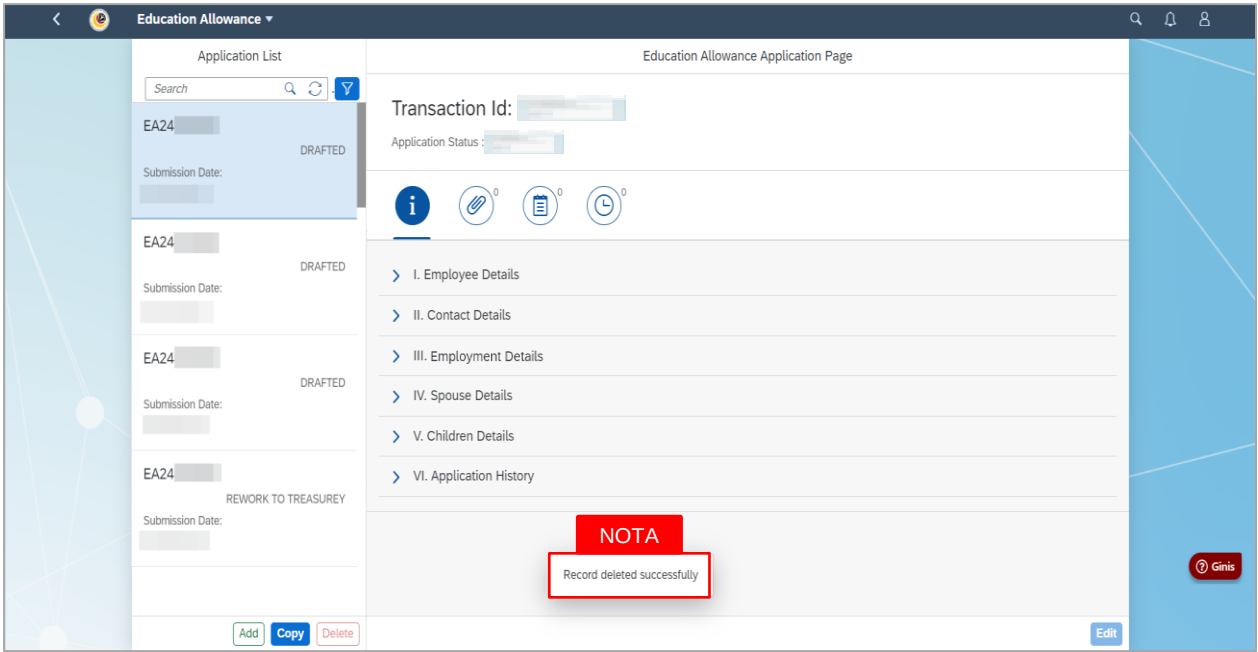


3. Pilih permohonan yang berstatus **Drafted**.
4. Tekan punat **Delete**.





Nota: Mesej *Delete* akan dipaparkan.



Hasil: **Draf permohonan** telah dibuang dari sistem dan tidak akan disenaraikan di dalam *Application List*.