



# **SISTEM SUMBER MANUSIA**

**User Guide**

**for Front End User (FIORI)**

**HRD Clerk**

**Latihan Dalam Perkhidmatan (LDP)**

**(Dalam Negeri)**

## INTRODUCTION

This user guide acts as a reference for **Human Resource Development Clerk (Front-End User)** to manage **Latihan Dalam Perkhidmatan (LDP) module**. All Company and Individual names used in this user guide have been created for guidance on using SSM.

Where possible; user guide developers have attempted to avoid using actual Companies and Individuals; any similarities are coincidental.

Changes and updates to the system may lead to updates to the user guide from time to time.

Should you have any questions or require additional assistance with the user guide materials, please contact the **SSM Help Desk**.

## GLOSSARY

The following acronyms will be used frequently:

Term	Meaning
<b>SSM</b>	Sistem Sumber Manusia
<b>SAP GUI</b>	SAP Graphical User Interface/Back End
<b>FIORI</b>	Front End/Web Portal
<b>ESS</b>	Employee Self Service
<b>MSS</b>	Manager Self Service

## FURTHER ASSISTANCE

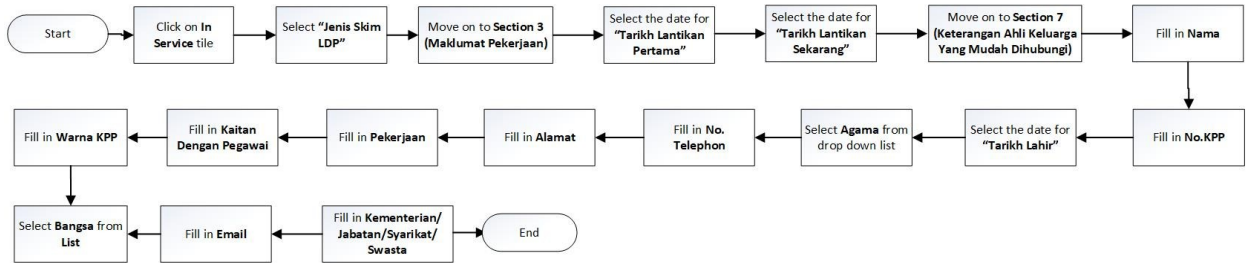
Should you have any questions or require additional assistance with the user guide materials, please contact **SSM Help Desk** at **+673 238 2227** or e-mail at **ssm.helpdesk@dynamiktechnologies.com.bn**.

## Table of Content

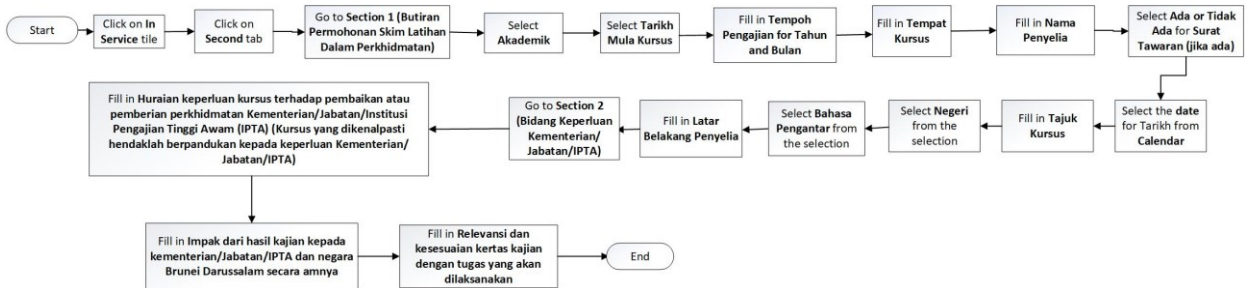
Topics	Page
Introduction	<a href="#">2</a>
Glossary	<a href="#">2</a>
Further Assistance	<a href="#">2</a>
Process Overview	<a href="#">4</a>
Fill in Employee Details	<a href="#">5</a>
Fill in LDP Course Details	<a href="#">10</a>
Fill in Attachment tab	<a href="#">18</a>
Submit Screen	<a href="#">20</a>

## Process Overview

### [Fill in Employee details]



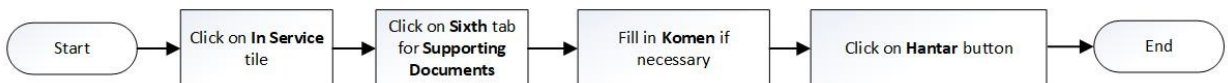
### [Fill in LDP Course details]



### [Fill in Attachment tab]



### [Submit Screen]



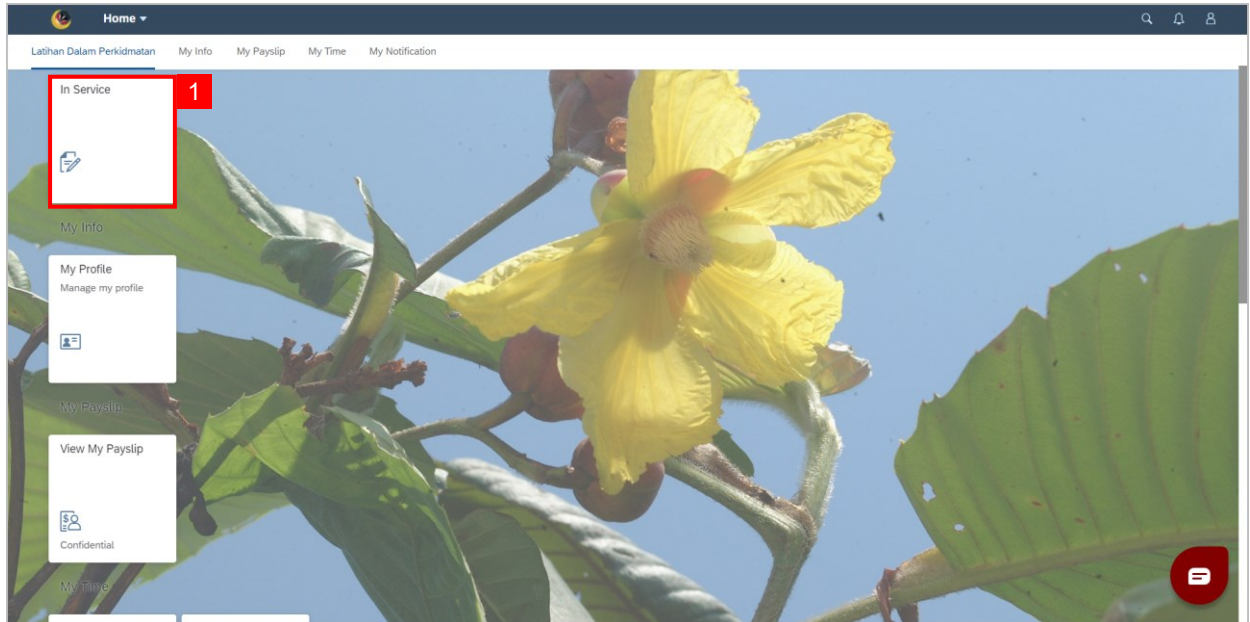
**FILL IN EMPLOYEE  
DETAILS**

**Front-End User (FIORI)**

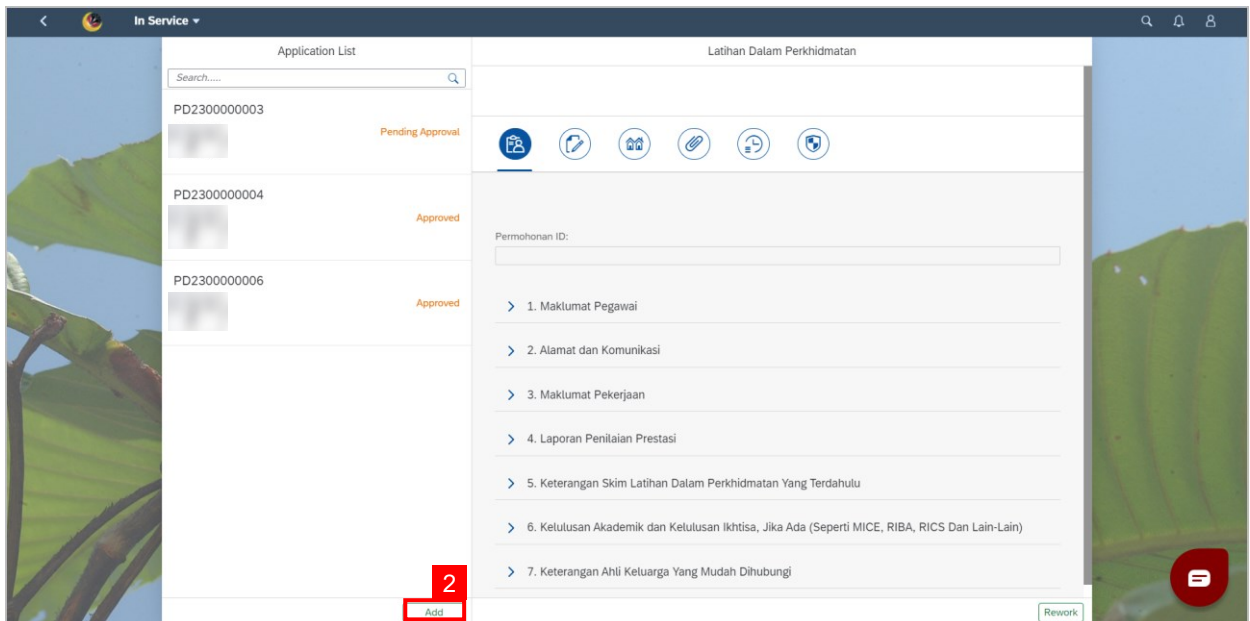
HRD Clerk

Navigate to **SSM Homescreen**.

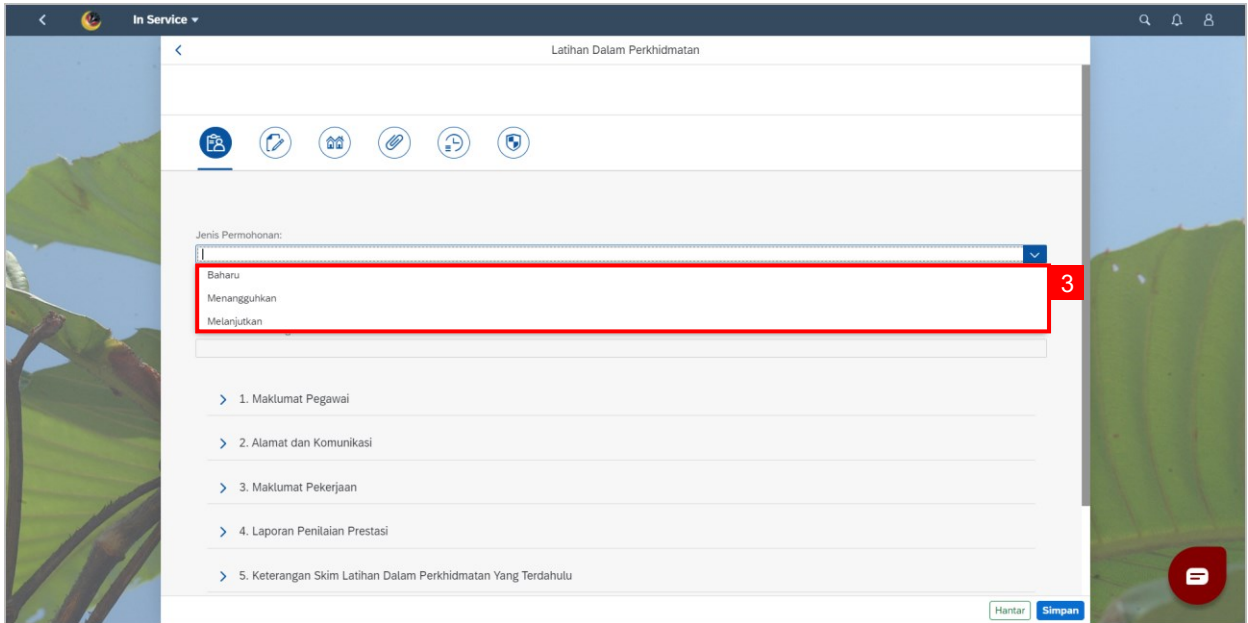
1. Click on **In Service** tile.



2. Click on **Add** button.



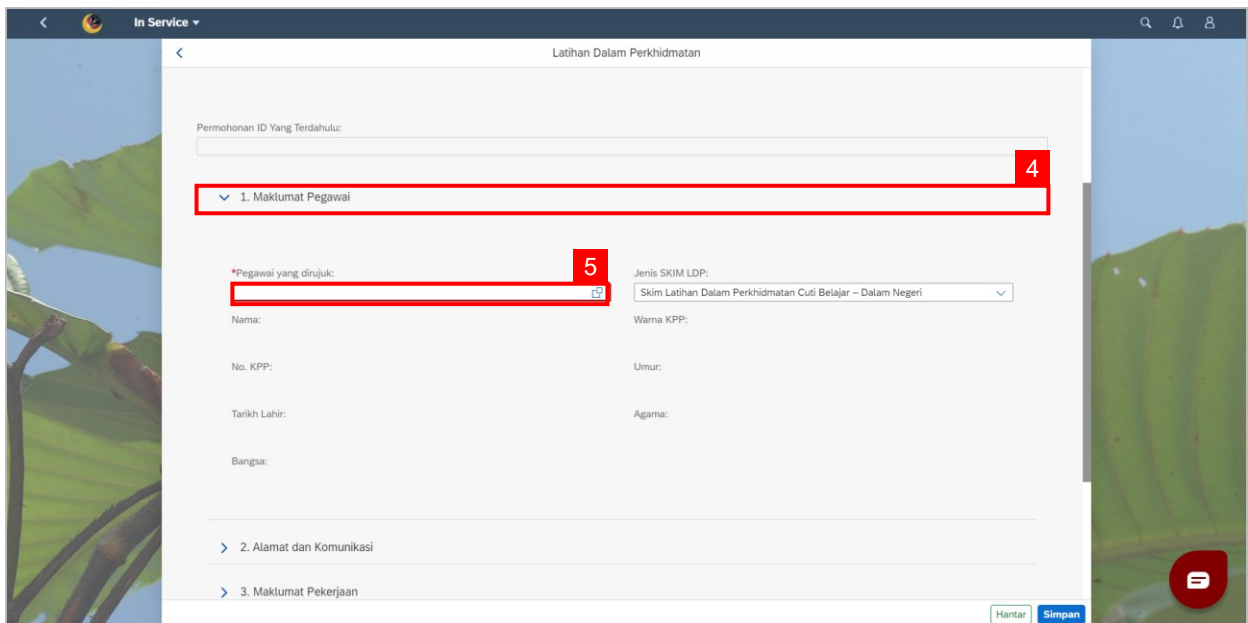
### 3. Click Drop Down for “Baharu” for Jenis Permohonan.



The screenshot shows a mobile application interface for 'Latihan Dalam Perkhidmatan'. At the top, there is a navigation bar with 'In Service' and a search icon. Below the navigation bar, there are several icons for different actions. The main content area is titled 'Latihan Dalam Perkhidmatan'. Underneath, there is a section for 'Jenis Permohonan:' with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing three options: 'Baharu', 'Menangguhkan', and 'Melanjutkan'. The 'Baharu' option is highlighted with a red box and a red number '3'. Below the dropdown menu, there are five expandable sections: '1. Maklumat Pegawai', '2. Alamat dan Komunikasi', '3. Maklumat Pekerjaan', '4. Laporan Penilaian Prestasi', and '5. Keterangan Skim Latihan Dalam Perkhidmatan Yang Terdahulu'. At the bottom right, there are two buttons: 'Hantar' and 'Simpan'.

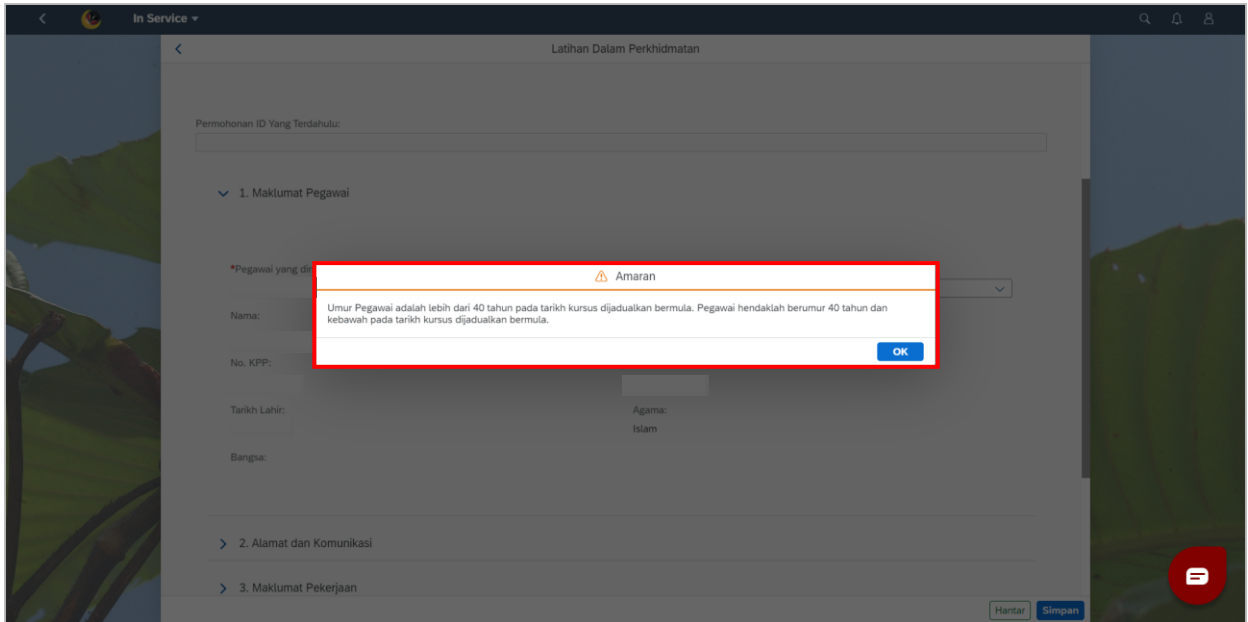
### 4. Move on to **Section 1 (Maklumat Pegawai)** and click list for “Pegawai Yang Dirujuk”.

### 5. Select **Pegawai**.

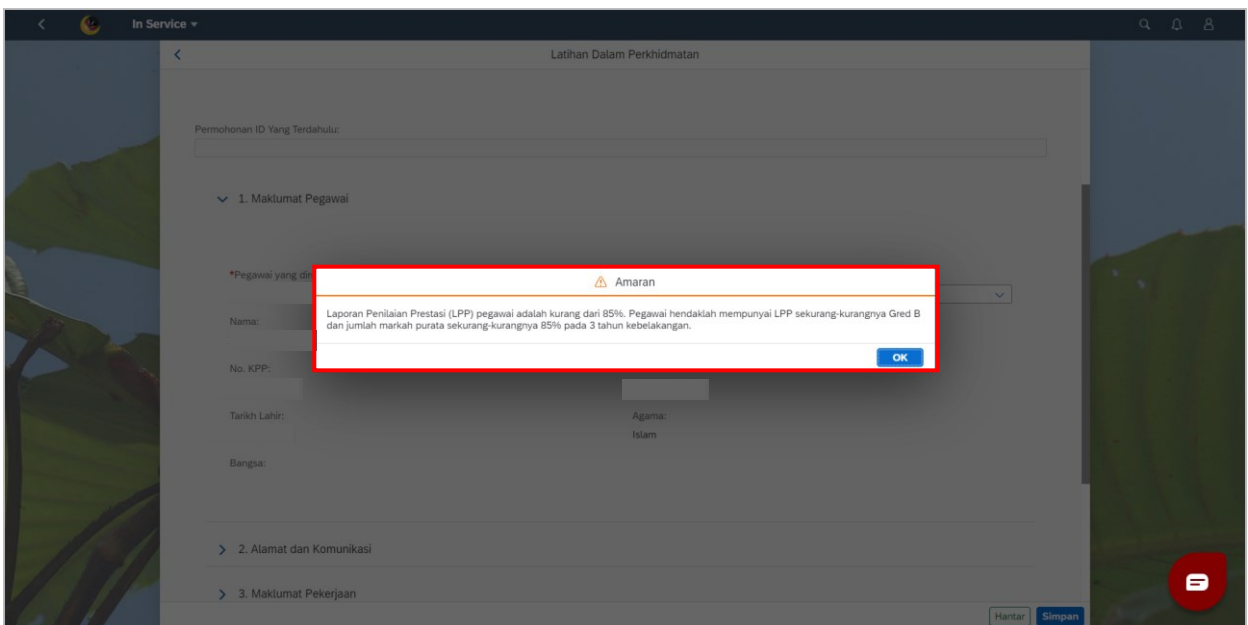


The screenshot shows the same mobile application interface as the previous one. The '1. Maklumat Pegawai' section is now expanded, showing a list of 'Pegawai Yang Dirujuk'. The first item in the list is highlighted with a red box and a red number '4'. Below the list, there are several form fields: '\*Pegawai yang dirujuk:' (with a red box and red number '5'), 'Jenis SKIM LDP:', 'Nama:', 'Warna KPP:', 'No. KPP:', 'Umur:', 'Tarikh Lahir:', 'Agama:', and 'Bangsa:'. At the bottom right, there are two buttons: 'Hantar' and 'Simpan'.

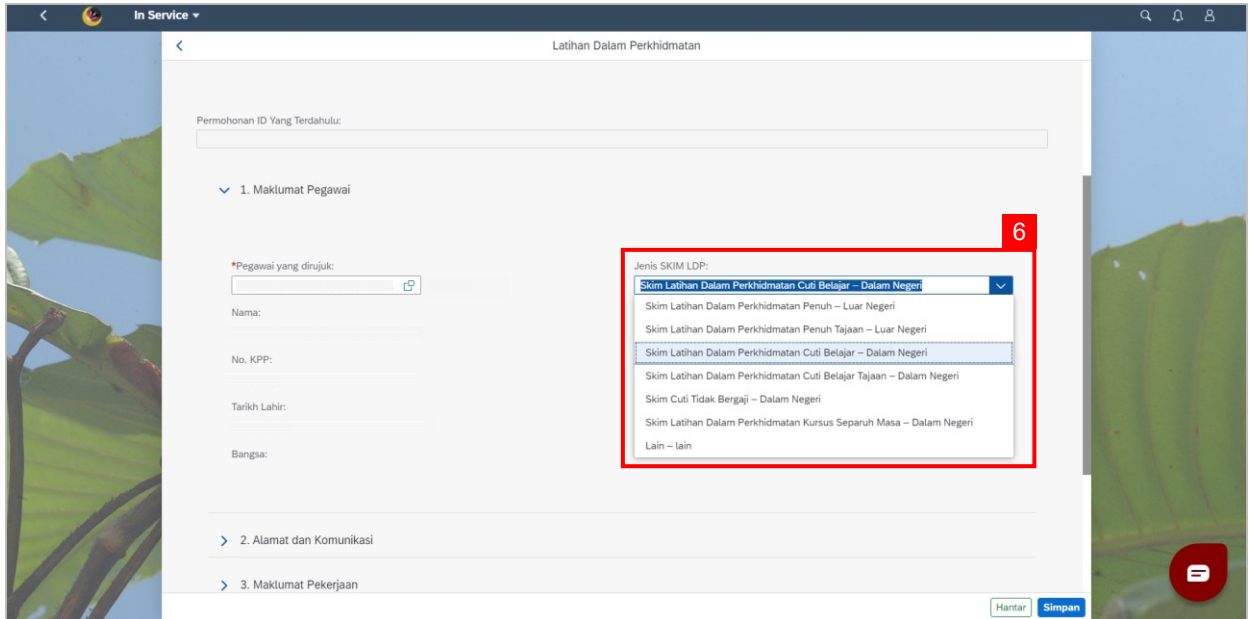
**Note (i): A warning pop-up window will be displayed if the officer's age is over 40 years on the date the course is scheduled to start.**



**Note (ii): A warning pop-up window will be displayed if the Laporan Penilaian Prestasi (LPP) of officers is less than 85%.**



## 6. Select “Jenis Skim LDP” for Dalam Negeri.



The screenshot shows the 'Latihan Dalam Perkhidmatan' form. A red box highlights the 'Jenis SKIM LDP' dropdown menu, which is open and shows the following options:

- Skim Latihan Dalam Perkhidmatan Cuti Belajar – Dalam Negeri
- Skim Latihan Dalam Perkhidmatan Penuh – Luar Negeri
- Skim Latihan Dalam Perkhidmatan Penuh Tajaan – Luar Negeri
- Skim Latihan Dalam Perkhidmatan Cuti Belajar – Dalam Negeri
- Skim Latihan Dalam Perkhidmatan Cuti Belajar Tajaan – Dalam Negeri
- Skim Cuti Tidak Bergaji – Dalam Negeri
- Skim Latihan Dalam Perkhidmatan Kursus Separuh Masa – Dalam Negeri
- Lain – lain

A red number '6' is placed next to the dropdown menu.

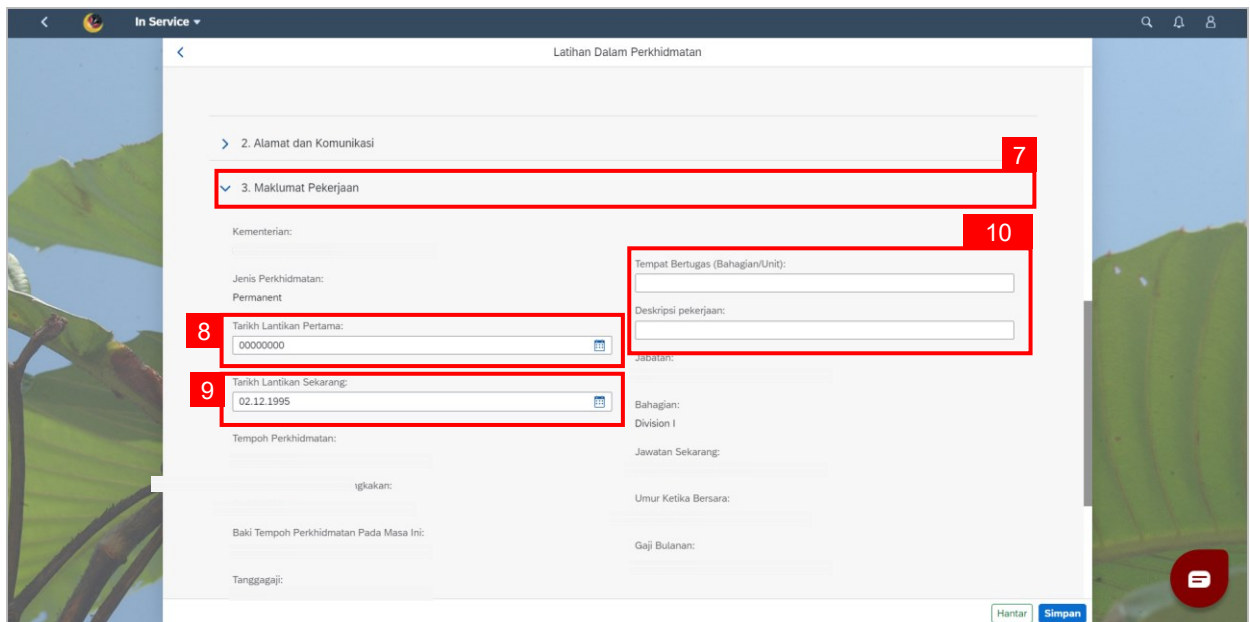
## 7. Move on to **Section 3 (Maklumat Pekerjaan)**.

## 8. Select the date for “**Tarikh Lantikan Pertama**”.

## 9. Select the date for “**Tarikh Lantikan Sekarang**”.

## 10. Fill in the following details:

- **Tempat Bertugas (Bahagian/Unit).**
- **Deskripsi pekerjaan.**



The screenshot shows the 'Latihan Dalam Perkhidmatan' form, specifically the 'Maklumat Pekerjaan' section. A red box highlights the 'Maklumat Pekerjaan' section, and another red box highlights the 'Tempat Bertugas (Bahagian/Unit):' and 'Deskripsi pekerjaan:' fields. A red number '7' is placed next to the 'Maklumat Pekerjaan' section, and a red number '10' is placed next to the 'Tempat Bertugas (Bahagian/Unit):' field.

The 'Maklumat Pekerjaan' section includes the following fields:

- Kementerian:
- Jenis Perkhidmatan: Permanent
- Tarikh Lantikan Pertama: 00000000
- Tarikh Lantikan Sekarang: 02.12.1995
- Tempoh Perkhidmatan:
- Tempat Bertugas (Bahagian/Unit):
- Deskripsi pekerjaan:
- Jabatan:
- Bahagian: Division I
- Jawatan Sekarang:
- Umur Ketika Bersara:
- Gaji Bulanan:



11. Move on to **Section 7 (Keterangan Ahli Keluarga Yang Mudah Dihubungi)**.

12. Fill in the following details:

- **Nama.**
- **No.KPP.**

13. Select the date for “**Tarikh Lahir**”.

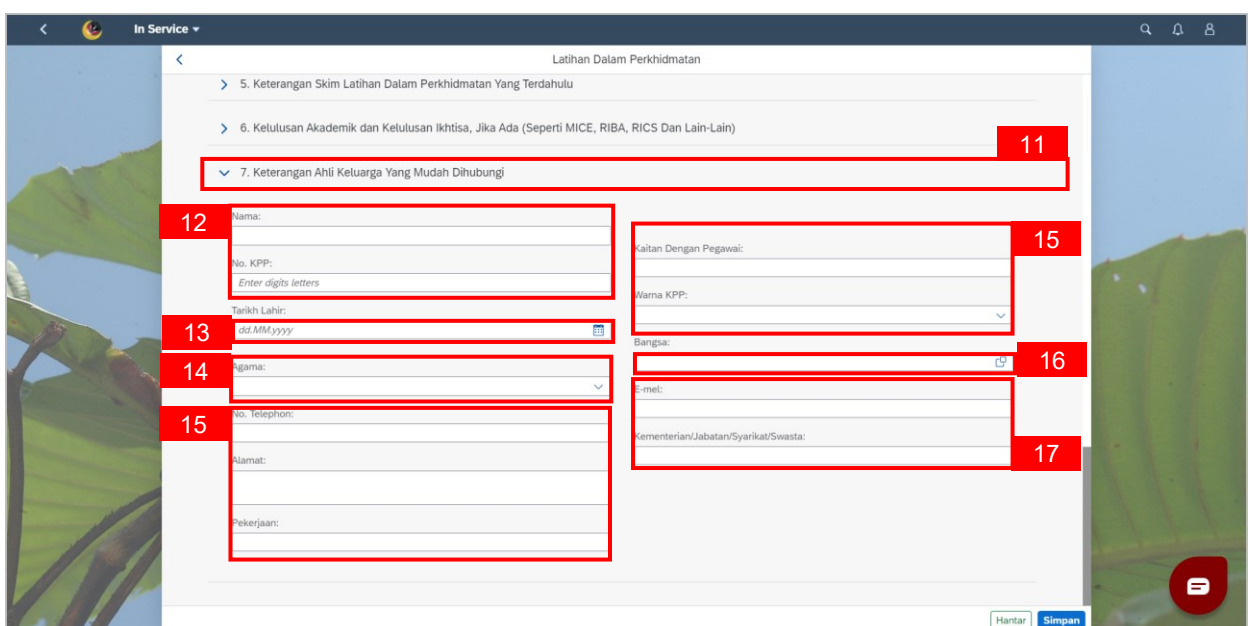
14. Select **Agama** from drop down list.

15. Fill in the following details:

- **No. Telephon.**
- **Alamat.**
- **Pekerjaan.**
- **Kaitan Dengan Pegawai.**
- **Warna KPP.**
- 16. Select **Bangsa** from **List**.

17. Fill in the following details:

- **Email.**
- **Kementerian/Jabatan/Syarikat/Swasta.**



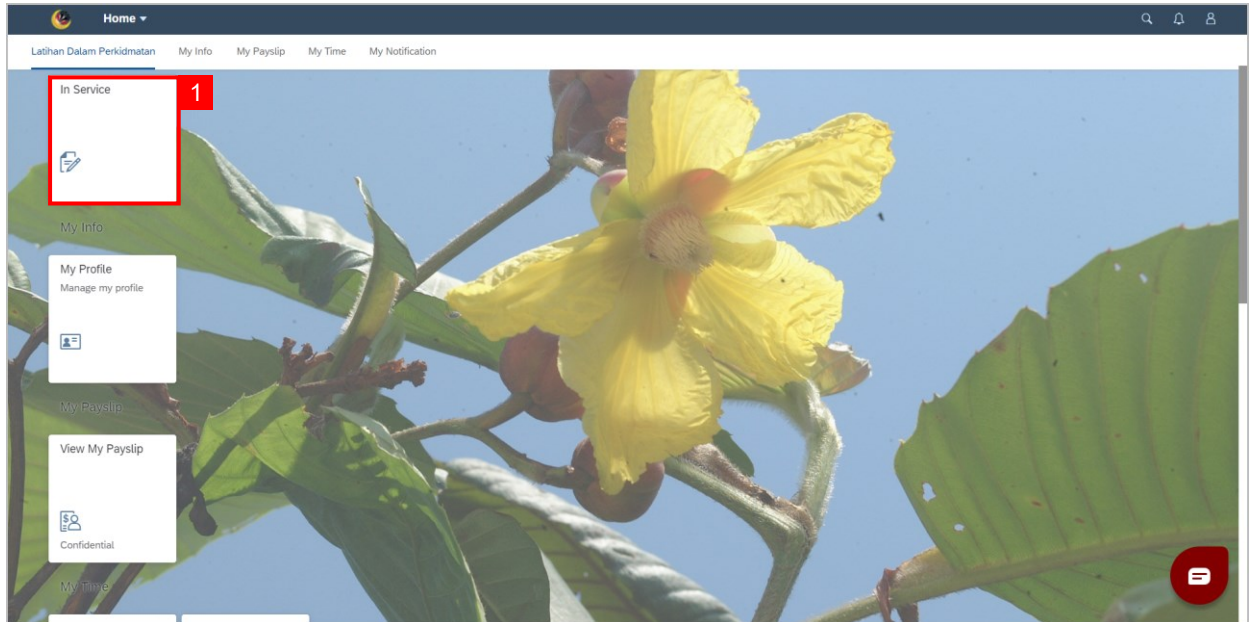
**FILL IN LDP COURSE  
DETAILS**

**Front-End User (FIORI)**

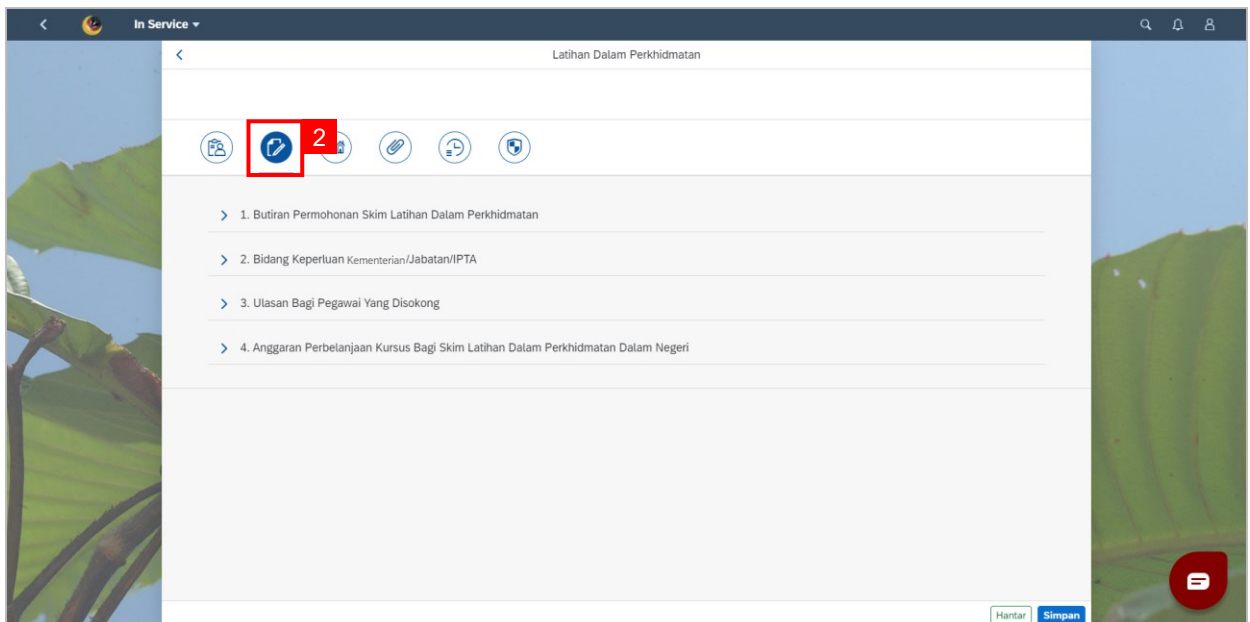
HRD Clerk

Navigate to **SSM Homescreen**.

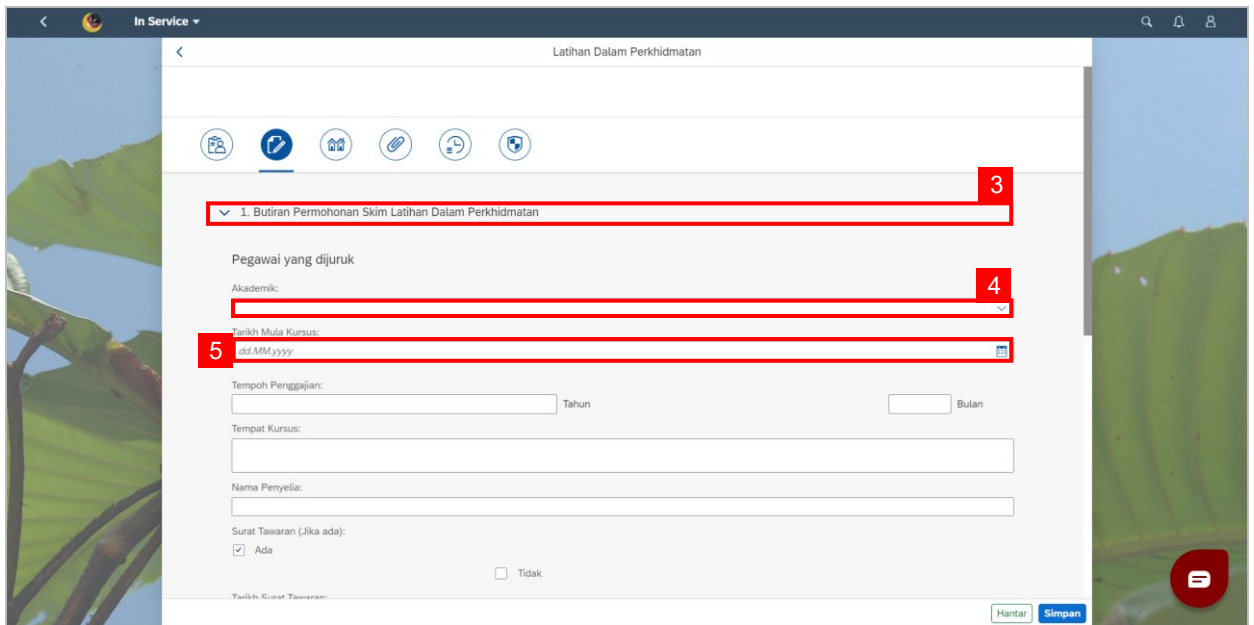
1. Click on **In Service** tile.



2. Click on **Second** tab.

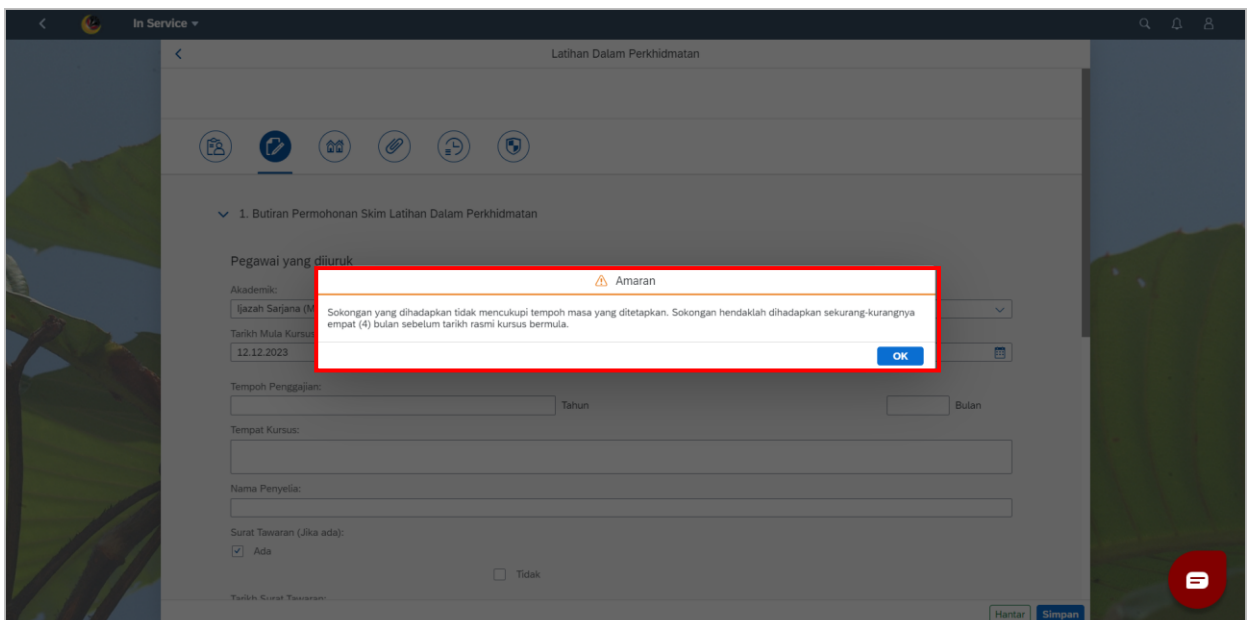


3. Go to **Section 1 (Butiran Permohonan Skim Latihan Dalam Perkhidmatan)**.
4. Select **Akademik** from drop-down list.
5. Select **Tarikh Mula Kursus** from calendar.



The screenshot shows the 'Latihan Dalam Perkhidmatan' form. A red box labeled '3' highlights the dropdown menu for '1. Butiran Permohonan Skim Latihan Dalam Perkhidmatan'. Another red box labeled '4' highlights the 'Akademik' dropdown menu. A third red box labeled '5' highlights the 'Tarikh Mula Kursus' field, which is set to 'dd.MM.yyyy' and has a calendar icon.

**Note: A warning pop-up window will be displayed if the support is not sufficient for the specified period.**

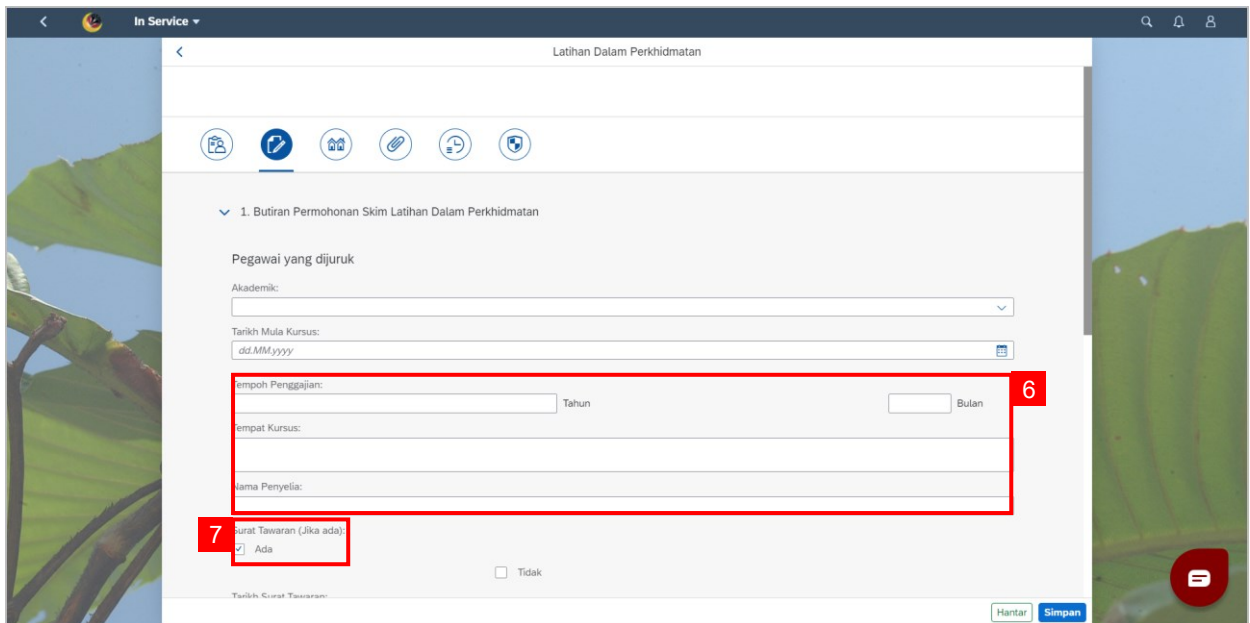


The screenshot shows the same form as above, but with a warning pop-up window overlaid. The pop-up has a yellow warning icon and the text: 'Amaran: Sokongan yang dihadapkan tidak mencukupi tempoh masa yang ditetapkan. Sokongan hendaklah dihadapkan sekurang-kurangnya empat (4) bulan sebelum tarikh rasmi kursus bermula.' There is an 'OK' button at the bottom right of the pop-up.

6. Fill in the following details:

- **Tempoh Pengajian for Tahun and Bulan.**
- **Tempat Kursus.**
- **Nama Penyelia.**

7. Select **Ada** or **Tidak** for **Surat Tawaran (jika ada).**



In Service

Latihan Dalam Perkhidmatan

1. Butiran Permohonan Skim Latihan Dalam Perkhidmatan

Pegawai yang dijuruk

Akademik:

Tarikh Mula Kursus:

Tempoh Pengajian: Tahun Bulan 6

Tempat Kursus:

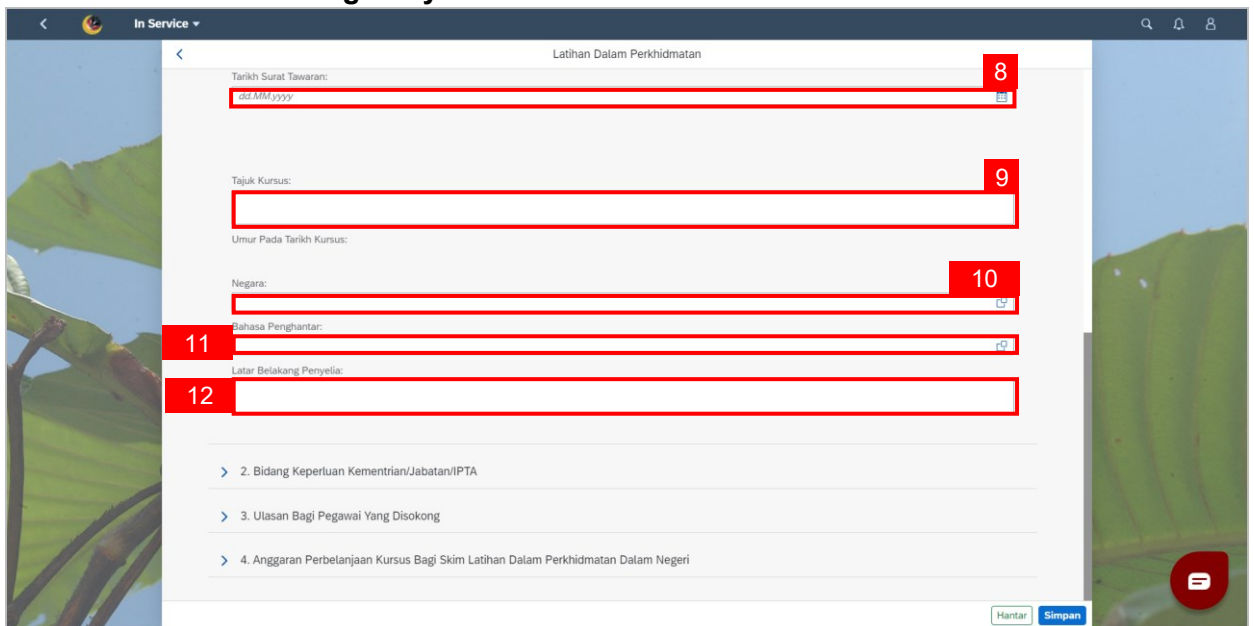
Nama Penyelia:

7 Surat Tawaran (jika ada):  
[x] Ada  Tidak

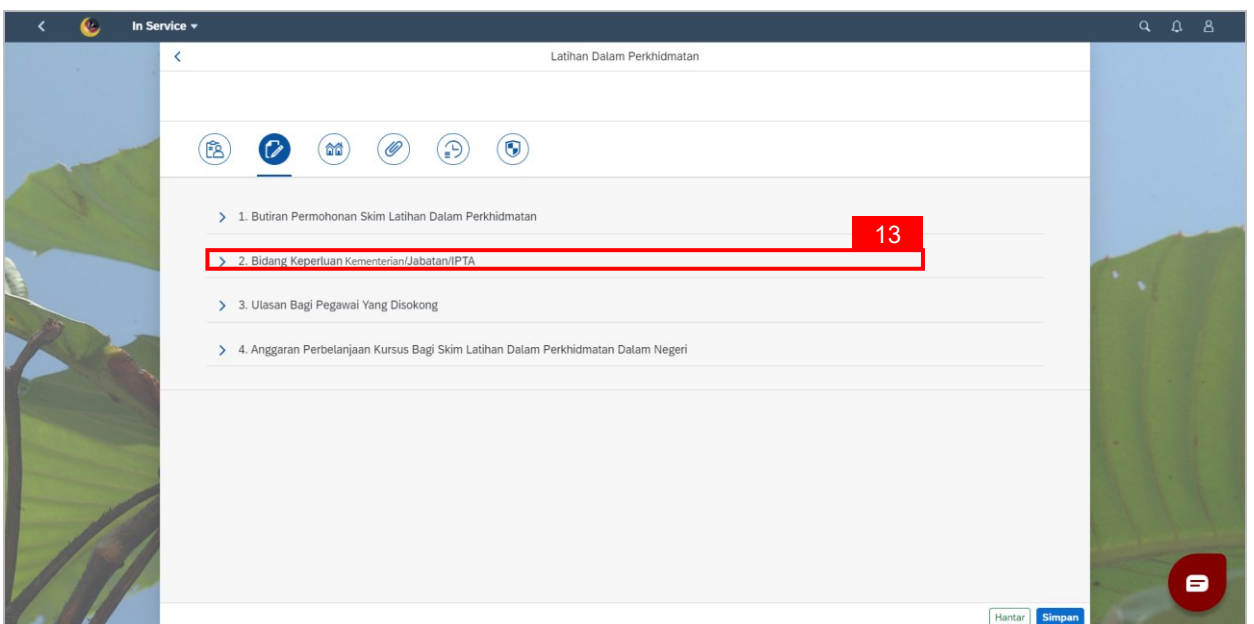
Tarikh Surat Tawaran:

Hantar Simpan

8. Select the date for **Tarikh** from **Calendar**.
9. Fill in **Tajuk Kursus**.
10. Select **Negera** from the selection.
11. Select **Bahasa Penghantar** from selection.
12. Fill in **Latar Belakang Penyelia**.

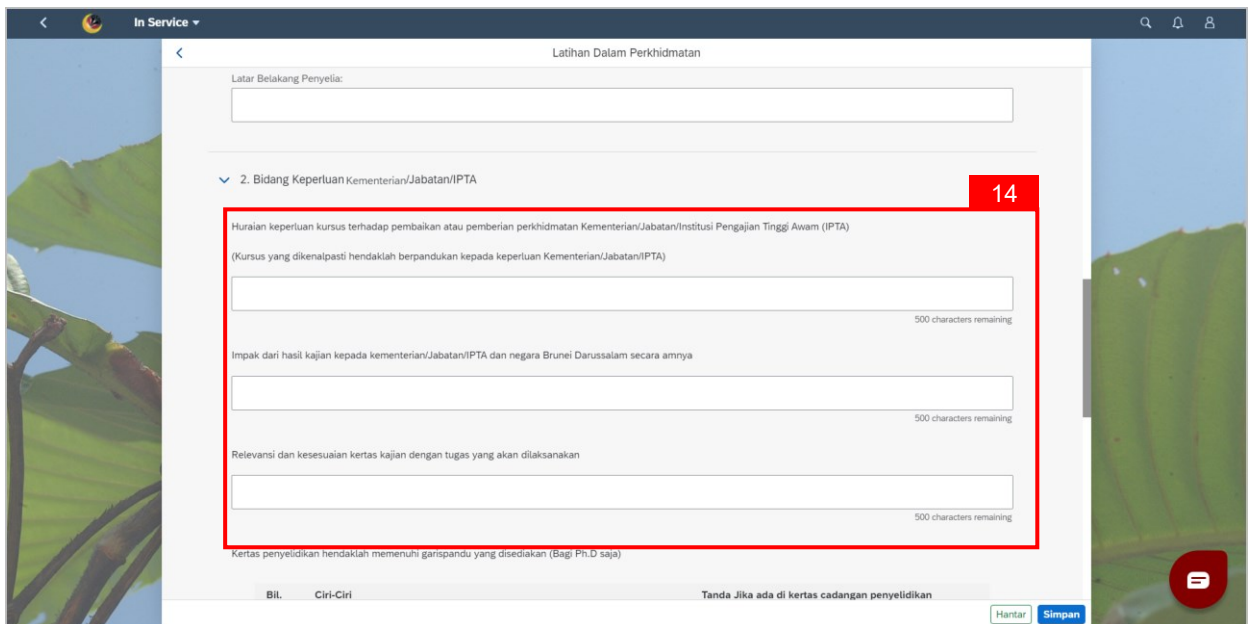


13. Go to **Section 2 (Bidang Keperluan Kementerian/Jabatan/IPTA)**.



14. Fill in the following details:

- **Huraian keperluan kursus terhadap pembaikan atau pemberian perkhidmatan Kementerian/Jabatan/Institusi Pengajian Tinggi Awam (IPTA) (Kursus yang dikenalpasti hendaklah berpandukan kepada keperluan Kementerian/Jabatan/IPTA).**
- **Impak dari hasil kajian kepada kementerian/Jabatan/IPTA dan negara Brunei Darussalam secara amnya.**
- **Relevansi dan kesesuaian kertas kajian dengan tugas yang akan dilaksanakan.**



Latar Belakang Penyelidik:

2. Bidang Keperluan Kementerian/Jabatan/IPTA 14

Huraian keperluan kursus terhadap pembaikan atau pemberian perkhidmatan Kementerian/Jabatan/Institusi Pengajian Tinggi Awam (IPTA)  
(Kursus yang dikenalpasti hendaklah berpandukan kepada keperluan Kementerian/Jabatan/IPTA)

500 characters remaining

Impak dari hasil kajian kepada kementerian/Jabatan/IPTA dan negara Brunei Darussalam secara amnya

500 characters remaining

Relevansi dan kesesuaian kertas kajian dengan tugas yang akan dilaksanakan

500 characters remaining

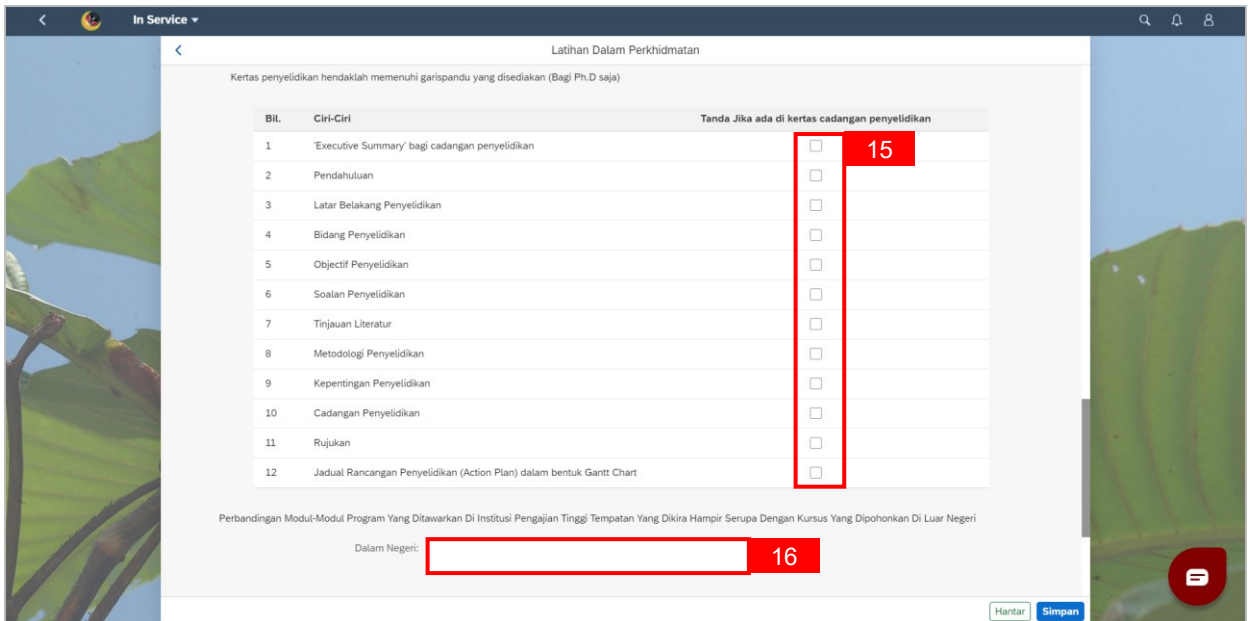
Kertas penyelidikan hendaklah memenuhi garispandu yang disediakan (Bagi Ph.D saja)

Bil. Ciri-Ciri Tanda Jika ada di kertas cadangan penyelidikan

Hantar Simpan

15. Put check into **check-boxes** if the **ciri-ciri** is in the research paper.

16. Fill in **"Dalam Negeri:"**.



Kertas penyelidikan hendaklah memenuhi garispandu yang disediakan (Bagi Ph.D saja)

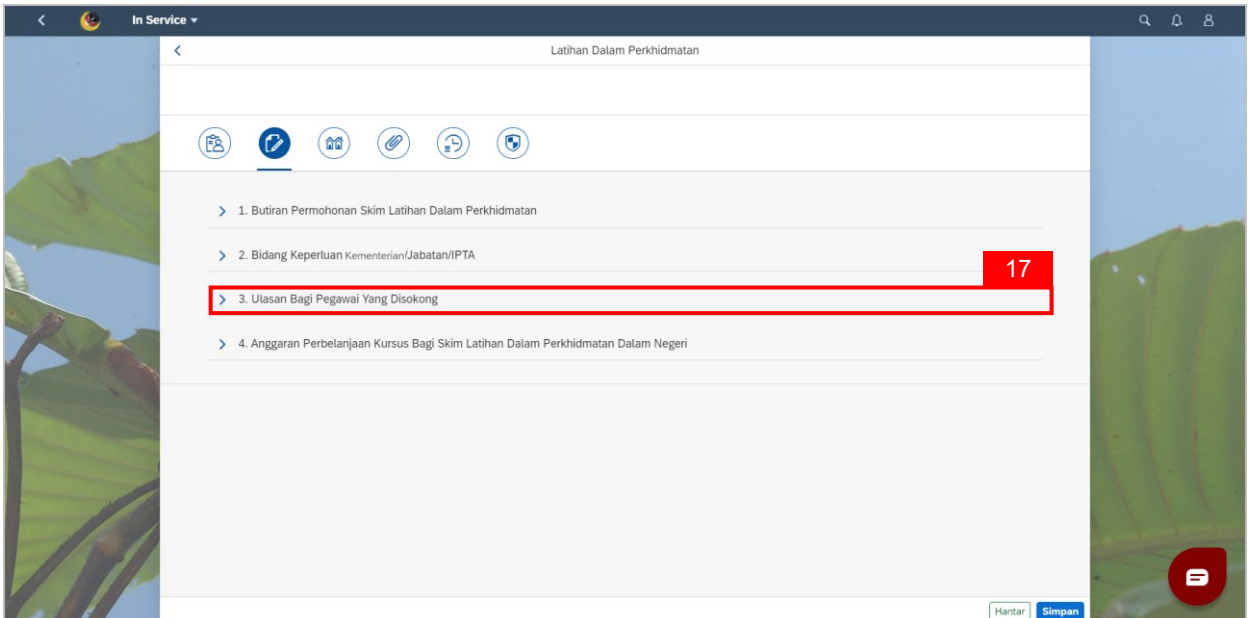
Bil.	Ciri-Ciri	Tanda Jika ada di kertas cadangan penyelidikan
1	'Executive Summary' bagi cadangan penyelidikan	<input type="checkbox"/>
2	Pendahuluan	<input type="checkbox"/>
3	Latar Belakang Penyelidikan	<input type="checkbox"/>
4	Bidang Penyelidikan	<input type="checkbox"/>
5	Objectif Penyelidikan	<input type="checkbox"/>
6	Soalan Penyelidikan	<input type="checkbox"/>
7	Tinjauan Literatur	<input type="checkbox"/>
8	Metodologi Penyelidikan	<input type="checkbox"/>
9	Kepentingan Penyelidikan	<input type="checkbox"/>
10	Cadangan Penyelidikan	<input type="checkbox"/>
11	Rujukan	<input type="checkbox"/>
12	Jadual Rancangan Penyelidikan (Action Plan) dalam bentuk Gantt Chart	<input type="checkbox"/>

Perbandingan Modul-Modul Program Yang Ditawarkan Di Institusi Pengajian Tinggi Tempatan Yang Dikira Hampir Serupa Dengan Kursus Yang Dipohonkan Di Luar Negeri

Dalam Negeri:

Hantar Simpan

17. Go to **Section 3 (Ulasan Bagi Pegawai Yang Disokong)**.



Latihan Dalam Perkhidmatan

- > 1. Butiran Permohonan Skim Latihan Dalam Perkhidmatan
- > 2. Bidang Keperluan Kementerian/Jabatan/IPTA
- > 3. Ulasan Bagi Pegawai Yang Disokong
- > 4. Anggaran Perbelanjaan Kursus Bagi Skim Latihan Dalam Perkhidmatan Dalam Negeri

Hantar Simpan



18. Fill in the following details:

- ii. Berkaitan dengan tugas dan tanggungjawab pegawai pada masa ini.
- Huraian tugas dan tanggungjawab pegawai yang disokong.
- Sumbangan dan pencapaian yang telah diberikan oleh pegawai yang disokong.
- Perancangan selepas pegawai ini menamatkan kursus termasuk tugas yang akan dilaksanakan.

**3. Ulasan Bagi Pegawai Yang Disokong**

Penghantaran untuk mengikuti kursus berkenaan hendaklah:

i. Berkaitan dengan perancangan strategik Kementerian/Jabatan/IPTA

ii. Berkaitan dengan tugas dan tanggungjawab pegawai pada masa ini

Huraian tugas dan tanggungjawab pegawai yang disokong

Sumbangan dan pencapaian yang telah diberikan oleh pegawai yang disokong

Perancangan selepas pegawai ini menamatkan kursus termasuk tugas yang akan dilaksanakan

Hantar Simpan

19. Go to **Section 4 (Anggaran Perbelanjaan Kursus Bagi Skim Latihan Dalam Perkhidmatan Dalam Negeri).**

**Latihan Dalam Perkhidmatan**

1. Butiran Permohonan Skim Latihan Dalam Perkhidmatan

2. Bidang Keperluan Kementerian/Jabatan/IPTA

3. Ulasan Bagi Pegawai Yang Disokong

4. Anggaran Perbelanjaan Kursus Bagi Skim Latihan Dalam Perkhidmatan Dalam Negeri

Hantar Simpan



20. Fill in the following details:

- **Tempoh Masa.**
- **Jumlah.**
- **Kadar.**
- **Tempoh Masa.**
- **Kadar.**
- **Tempoh Masa.**
- **Anak.**

In Service ▾

Latihan Dalam Perkhidmatan

4. Anggaran Perbelanjaan Kursus Bagi Skim Latihan Dalam Perkhidmatan Dalam Negeri 20

Jenis	Tempoh Masa	Penerangan	Jumlah	Tempoh Masa	Jumlah Keseluruhan
Elaun Buku	Setahun Sekali	Ijazah Sarjana Muda dan Keatas	1.	X	= BND 0
	Setahun Sekali	Diploma Pendidikan Lepas (Ijazah)	9.	X	= BND 0
Elaun Perjalanan	Sebulan		5.	X	= BND 0
<input type="checkbox"/> Elaun Kacamata	Sekali Dalam Tempoh Pengajian (secara turturan)		1.		= BND 0
<input type="checkbox"/> Elaun Ilmiah	Sekali Dalam Tempoh Pengajian (secara turturan)	Ijazah Pertama	1.		= BND 0
	Sekali Dalam Tempoh Pengajian (secara turturan)	Sarjana Lanjutan Keatas	3.		= BND 3.
Yuran Kursus					= BND 0
Jumlah Keseluruhan					= BND 600

Jenis	Tempoh Masa	Kursus	Jumlah	Kadar	Tempoh Masa	Jumlah Keseluruhan
Elaun Sara Hidup	Sebulan	National Trade Certificate (NCT3)	105....	BND	x	= BND
	Sebulan	National Trade Certificate (NCT2)	140....	BND	x	= BND
	Sebulan	Pra-Diploma Kebangsaan	140....	BND	x	= BND

Hantar Simpan

In Service ▾

Latihan Dalam Perkhidmatan

Jumlah Keseluruhan = BND 600 20

Jenis	Tempoh Masa	Kursus	Jumlah	Kadar	Tempoh Masa	Jumlah Keseluruhan
Elaun Sara Hidup	Sebulan	National Trade Certificate (NCT3)	105....	BND	x	= BND
	Sebulan	National Trade Certificate (NCT2)	140....	BND	x	= BND
	Sebulan	Pra-Diploma Kebangsaan	140....	BND	x	= BND
	Sebulan	Diploma Kebangsaan	210....	BND	x	= BND
	Sebulan	Higher National Diplomas	290....	BND	x	= BND
	Sebulan	Ijazah Sarjana Dan Keatas	300....	BND	x	= BND
Jumlah Keseluruhan						= BND

Jenis	Tempoh Masa	Ahli Keluarga	Jumlah	Kadar	Tempoh Masa	Anak	Jumlah Keseluruhan
Elaun Perkahwinan	Sebulan	Satu (1) Isteri Sahaja	15....	BND	x	Bulan x N/A	= BND
(Bagi Pegawai Lelaki Sahaja)	Sebulan	Empat (4) anak dibawah 18 tahun	70....	BND....	x	Bulan x Anak	= BND
Jumlah Keseluruhan							= BND

Hantar Simpan

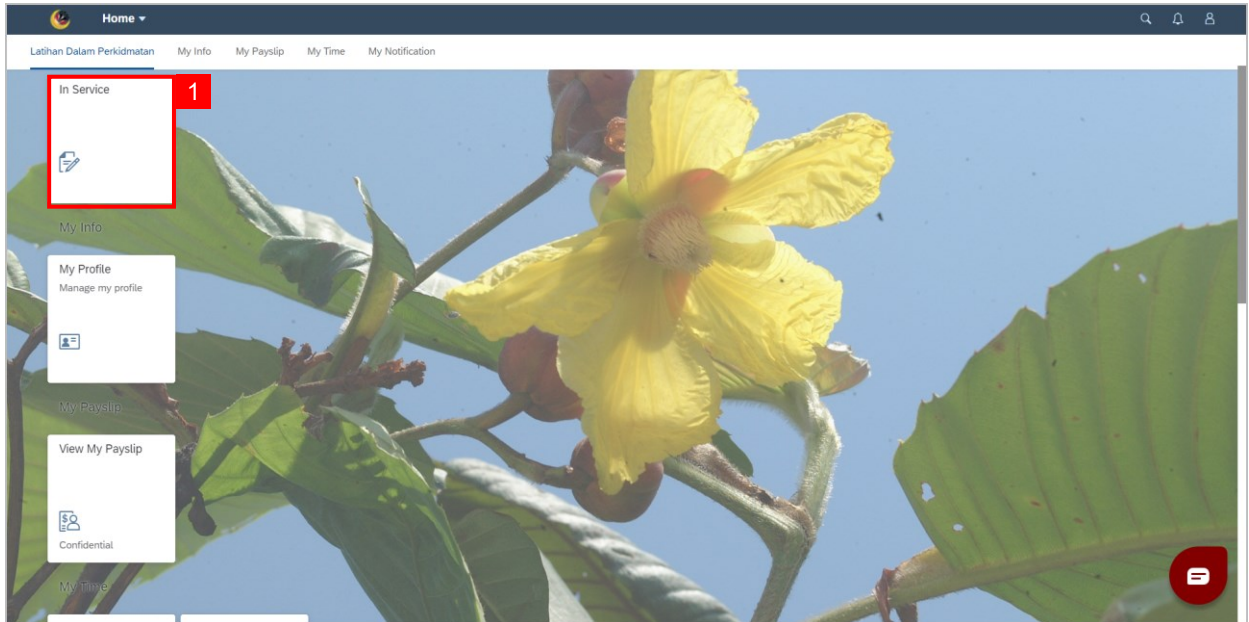
**FILL IN ATTACHMENT  
TAB**

**Front-End User (FIORI)**

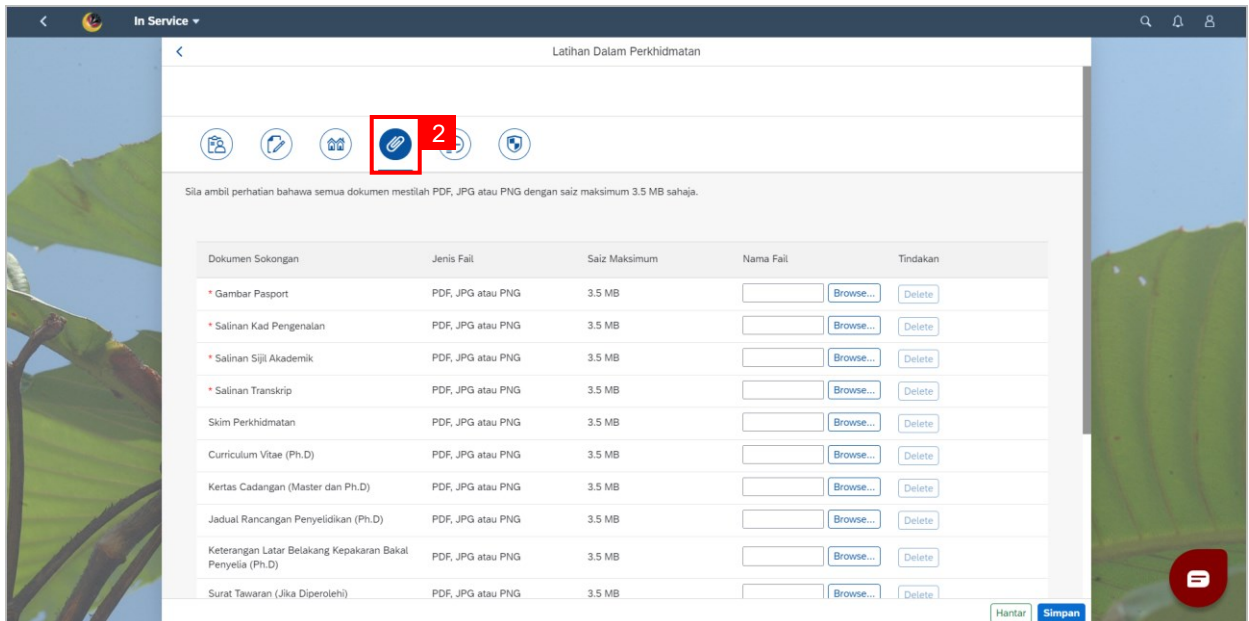
HRD Clerk

Navigate to **SSM Homescreen**.

1. Click on **In Service** tile.



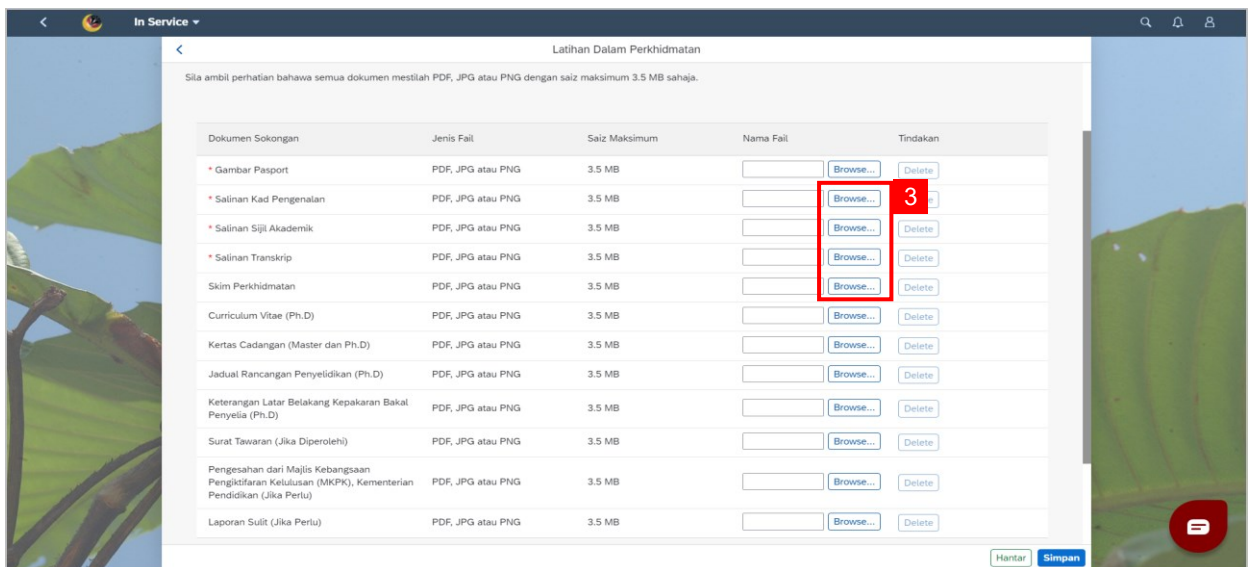
2. Click on **Fourth** tab for **Supporting Documents**.



3. Click on **Browse** button to attach **mandatory documents**:

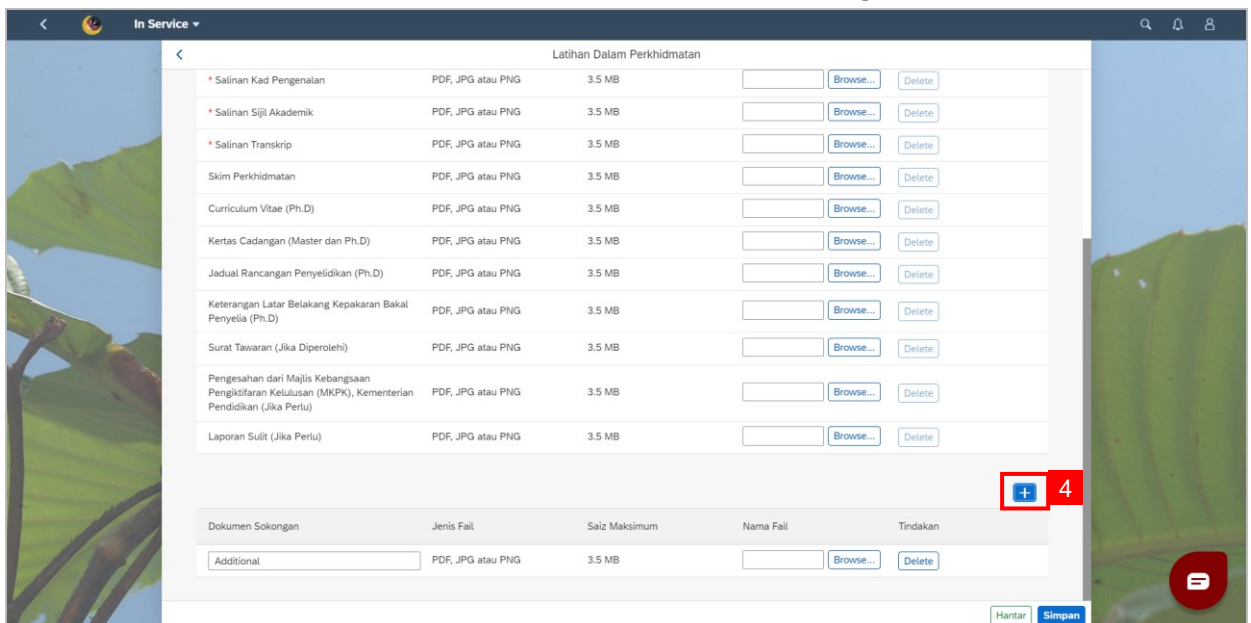
- **Gambar Passport.**
- **Salinan Kad Pengenalan.**
- **Salinan Sijil Akademik.**
- **Salinan Transkrip.**

**Note:** Click on **Delete** button if the **attached document is wrong**.



4. Click on the **Add** button to attach **Additional Supporting Document** (if any).

**Note:** Click on **Delete** button if the **attached document is wrong**.



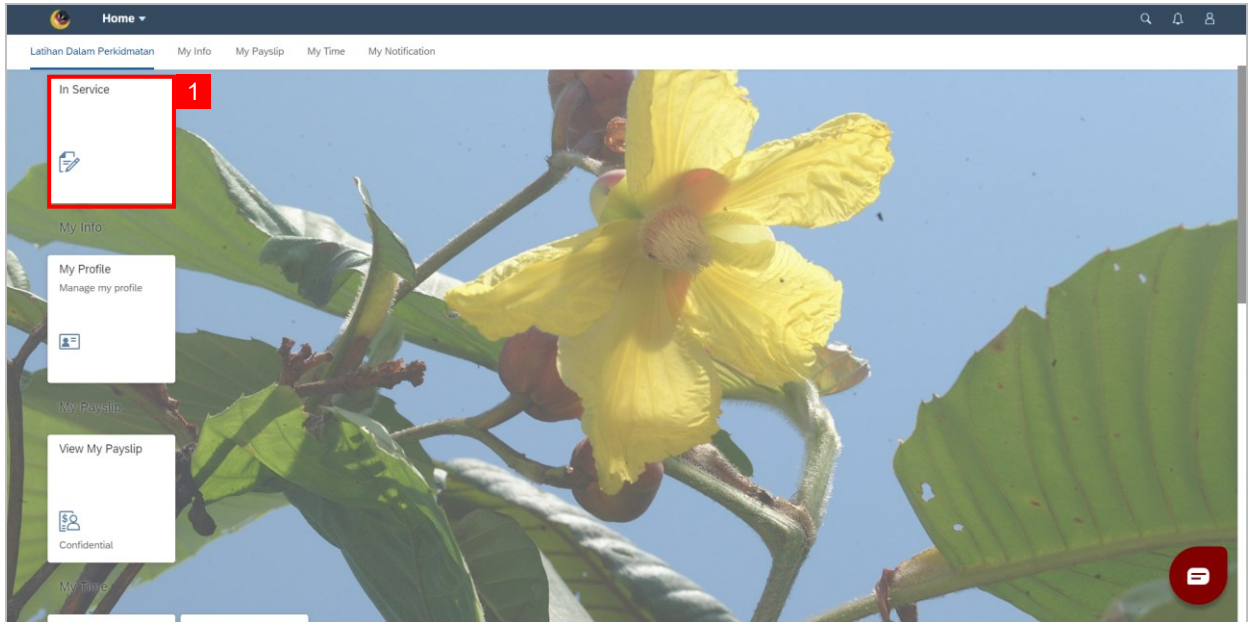
**SUBMIT SCREEN**

**Front-End User (FIORI)**

HRD Clerk

Navigate to **SSM Homescreen**.

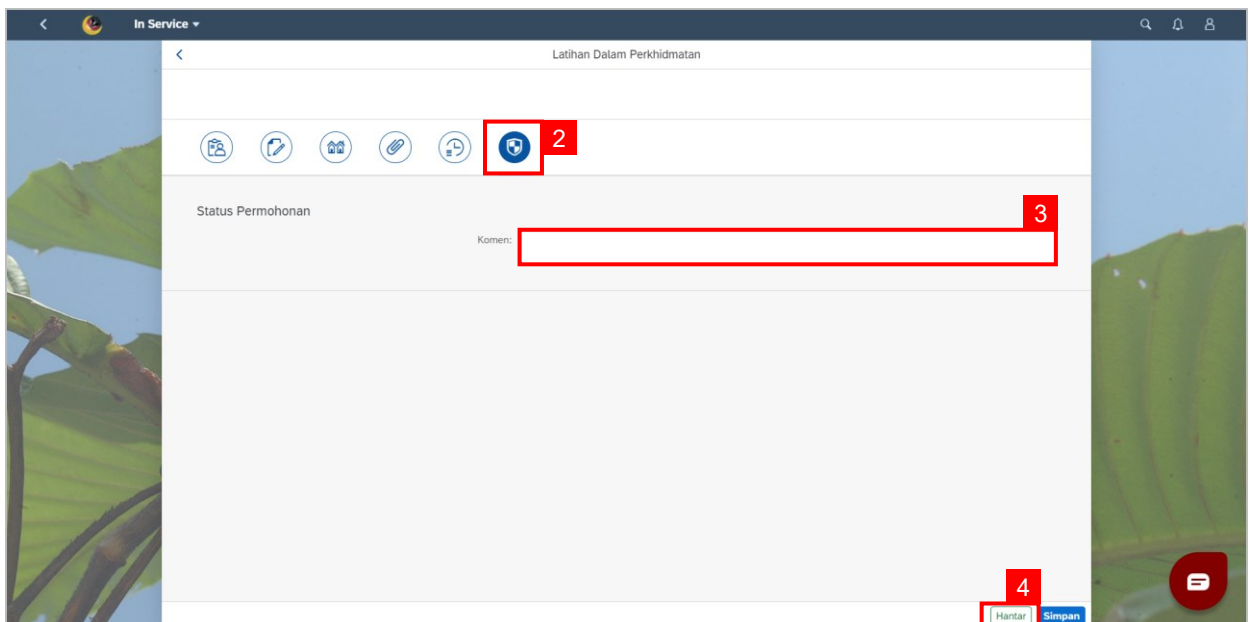
1. Click on **In Service** tile.



2. Click on **Sixth** tab for **Supporting Documents**.

3. Fill in **Komen** if necessary.

4. Click on **Hantar** button.



**Outcome: The Application has been successfully Submitted and the status will show as “Pending Officer”.**

