

# SISTEM SUMBER MANUSIA

## Panduan Pengguna Bagi Pemohon / *Employee*

Elaun Cuti Tambang (4 Tahun)

VERSION: 1.0



### PENGENALAN

Panduan pengguna ini adalah rujukan **Employee (Front End User)** bagi memproses permohonan **Elaun Cuti Tambang (4 Tahun)**. Semua nama Syarikat dan Individu yang digunakan dalam panduan pengguna ini telah dicipta dengan tujuan untuk bimbingan pengguna dalam menggunakan sistem SSM.

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 merupakan perkataan yang akan kerap digunakan:

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

## **BANTUAN LANJUT**

Jika ada sebarang pertanyaan atau memerlukan bantuan lanjut mengenai bahan panduan pengguna, sila hubungi **SSM Help Desk** di talian **+673 238 2227** atau emel melalui <u>ssm.helpdesk@dynamiktechnologies.com.bn</u>.



## Isi Kandungan

Tajuk	Muka Surat
Pengenalan	2
Glosari	2
Bantuan Lanjut	2
Proses Keseluruhan	<u>4</u>
Menghantar Permohonan Elaun Cuti Tambang 4 Tahun	<u>5</u>
Deraf Permohonan Elaun Cuti Tambang 4 Tahun	<u>13</u>
Memadam Deraf Permohonan Elaun Cuti Tambang 4 Tahun	<u>21</u>



## Proses Keseluruhan

#### Menghantar Permohonan Elaun Cuti Tambang (4 Tahun)



#### Mengubahsuai Deraf Permohonan Elaun Cuti Tambang (4 Tahun)



#### Memadam Deraf Permohonan Elaun Cuti Tambang (4 Tahun)





MENGHANTAR Fr PERMOHONAN ELAUN CUTI TAMBANG 4 TAHUN

Frontend User Pemohon / Employee

- 1. Tekan tab Employee Leave Allowance.
- 2. Tekan kotak 'Leave Allowance'.



Nota: Sila pastikan semua dokumen penting telah dimuatnaik dalam Family Information di

dalam My Profile, sebelum membuat permohonan Elaun Cuti Tambang 4 Tahun.

3. Tekan punat 'Add'.

< 🥝 Leave Allowance Pag	e *	٩	Ω	8
List of Leave Allowance	Leave Allowance Page			
Search Q				
No data				
	$\bigtriangledown$			
	P			
	No matching items found.			
	Check the filter settings			
3				
Add Copy Delete				



**Nota:** Dalam **Application Details**, semua data yang ada di dalam info peribadi pemohon dari **Bahagian I hingga V dan VII** telah diisi secara automatik mengikut maklumat yang diisikan di dalam ESS Portal / Back End.

<	۲	Leave	Allowance Page 🔻		۵	
		<	Leave Allowance Page			
		i				
-		>	I. Employee Details			
		>	II. Contact Details			
		>	III. Employment Details			
R		>	IV. Application Details	_		
		>	V. Courses & No Pay Leaves	- 1		
Den		>	VI. Dependents			
	-	>	VII. Bank Details			
1	1	Decla	ration			
1	/		Rv clicking here and and submittion the datails above. Lam indication that Lhave checked and confirmed the accuracy of data and is fully responsible for the accuracy and           Submit         Save as Draft	Cancel		

Bahagian	Keterangan
I. Employee Details	Bahagian I secara automatik akan diisikan dengan butiran pemohon.
II. Contact Details	Bahagian II secara automatik akan diisikan dengan alamat dan matlamat perhubungan pemohon.
III. Employment Details	Bahagian III secara automatik akan disikan dengan butiran pekerjaan pemohon.
IV. Application Details	Bahagian IV secara automatik akan diisikan dengan butiran pemohon - tarikh kelayakan semasa adalah tarikh apabila pemohon dibenarkan untuk memohon Elaun Cuti Tambang 4 Tahun.
V. Courses & No Pay Leaves	Bahagian V secara automatik akan diisikan dengan sebarang butiran LDP, Cuti Tanpa Gaji, dan Aduan.
VII. Bank Details	Bahagian VII secara automatik akan diisikan dengan butiran bank pemohon.



- 4. Tekan Bahagian VI. Dependents dan isikan sebarang butiran jika perlu.
- 5. Di bawah Spouse List, tekan punat bawah di dalam 'Member No.', dan pilih nombor jika

#### perlu.

ی >	Leave	e Allowance Page	<del>.</del> •								<u></u> А
<					l	eave Allowance.	Page				
		> IV. Application	Details								
	:	V. Courses & N	lo Pay Leaves								
4		<ul> <li>VI. Dependent:</li> </ul>	S								
		Spouse List									1
	5	Member No.	Name	Gender	Marital Status	Date of Birth	ID Type	ID No.	Spouse Details	Appl. ID	
- 10		× .					~	·			
R		1								_	
		2								+	
		3	Name	Gender	Date of Birth	SBPP	ID Type	ID No.	Appl. ID	Action	
		4				No data					
and the second se											

**Nota I:** Butiran pasangan akan diisikan secara automatik jika pasangan terdiri daripada ahli Perkhidmatan Awam.

**Nota II: Appl. ID** akan diisikan secara automatik jika pasangan pernah menghantar permohonan Elaun Cuti Tambang 4 Tahun.

6. Tekan punat bawah di dalam ID Type dan pilih IC / Passport. ID No. akan diisikan secara

automatik berdasarkan **ID Type** yang di pilih.

< 🥸	Leave	Allowance Page	• -										
	<					Leave Allowance	Page						
	>	IV. Application	Details										
	>	V. Courses & N	No Pay Leaves	5									
	~	VI. Dependent	s									-	
		Spouse List				NOTA I		6		NOTA II			-
6		Member No.	Name	Gender	Marital Status	Date of Birth	ID Type	ID No.	Spouse Details	Appl. ID			
. 13		1 ~		Female	Kahwin	01/01/1975	IC	<ul><li>✓ 01</li></ul>	10	LA			
		Child List								-			
		Member No.	Name	Gender	Date of Birth	SBPP	ID Type	ID No.	Appl. ID	Action			
The second						No data							
	>	VII. Bank Deta	ils										
11													
	Declar	ation								Submit Save as Dr	aft Cancel	And the second	

Peringatan: Pemohon tidak akan dapat penghantar permohonan dalam talian di SSM disebabkan pasangan mempunyai permohonan Elaun Cuti Tambang 4 Tahun yang aktif. Pemohon dikehendaki untuk memadam butiran pasangan untuk meneruskan permohonan.



- 7. Di dalam Child List, tekan punat Add untuk menambah butiran anak jika perlu.
- 8. Tekan punat bawah di dalam '**Member No.'** dan pilih nombor.

< (	6	Leave A	Allowance Page	•								Q	Û	8
	<					l	eave Allowance	Page						
		~	VI. Dependents	5										
			Spouse List											
			Member No.	Name	Gender	Marital Status	Date of Birth	ID Type	ID No.	Spouse Details	Appl. ID			
			~						$\sim$					
			Child List								7		1	
- 13		8	Member No.	Name	Gender	Date of Birth	SBPP	ID Type	ID No.	Appl. ID	Action			
			~						~		Delete			
P			1											
			2											
		>	3	5										
			5											
	1	Declara	6											
1			7 8	and submittin	g the details above, rovided.	I am indicating that I I	nave checked and o	confirmed the a	ccuracy of data and	is fully responsible for t	he accuracy and			
6	6		9								Submit Save as D	raft Cancel		

9. Tekan punat bawah di dalam ID Type dan pilih IC / Passport / Birth Certificate. ID No.

akan diisikan secara automatik berdasarkan ID Type yang di pilih.

					1	Leave Allowance	Page					
	>	IV. Application	Details									
	>	V. Courses & !	No Pay Leaves									
1	~	VI. Dependent	ts									
-		Spouse List										-
		Member No.	Name	Gender	Marital Status	Date of Birth	ID Type	ID No.	Spouse Details	Appl. ID		
		~					~	<ul> <li>Image: A set of the set of the</li></ul>				
		Child List						9		<b>H</b>	_	
		Member No.	Name	Gender	Date of Birth	SBPP	ID Type	ID No.	Appl. ID	NOTA IV		
		1 ~		Male	06/12/2011		IC 🗸	01	LA	Delete		
-												
											-	
1	>	VII. Bank Deta	ils									
11/20												
												Contra la



Nota III: Butiran anak akan diisikan secara automatik.

**Nota IV: Appl. ID** akan diisikan secara automatik jika anak yang di pilih pernah termasuk dalam permohonan Elaun Cuti Tambang 4 Tahun yang aktif.

#### Peringatan:

- Pemohon hanya dapat menghantar permohonan dalam talian di SSM bagi empat (4)
   orang anak sahaja.
- ii. Pemohon **tidak dapat menghantarkan permohonan dalam talian** di SSM disebabkan oleh
- Anak yang di pilih pernah termasuk dalam permohonan Elaun Cuti Tambang 4
   Tahun yang aktif.
- Anak yang di pilih berusia 18 tahun ke atas dan sudah berkahwin.

Nota V: Tekan punat 'Delete' untuk memadam butiran anak (jika perlu).

<	۲	Lea	ave A	llowance Page	• •									٩	Û	8
		<					l	Leave Allowance	Page							
			>	IV. Application	Details											
			>	V. Courses & N	lo Pay Leave	•\$										
			~	VI. Dependents	5											
-				Spouse List												
				Member No.	Name	Gender	Marital Status	Date of Birth	ID Type		ID No.	Spouse Details	Appl. ID			
·				~						~						
1				Child List									Đ			
				Member No.	Name	Gender	Date of Birth	SBPP	ID Type		ID No.	Appl. ID	IOTA V			
				1 🗸		Male	06/12/2011		IC	~	01	LA	Delete			
	1		>	VII. Bank Detai	ls											
															YE	
1	1	-		-*								[	Submit Save as D	raft Cancel		



10. Tekan tab 'Attach Supporting Documents'.

Nota: Senarai semak dokumen sokongan akan bergantung pada status perkahwinan

pemohon.

11. Setelah dokumen yang diperlukan telah dimuat naik melalui My Profile di dalam SSM,

tandakan kotak dokumen sokongan.

<ul> <li>Leave Allowance Page</li> <li>Image: Constraint of the second second</li></ul>	
<ul> <li>i) iiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiii</li></ul>	
11       By Selecting this, you are indicating that you have uploaded/updated required documents at your SSM Profile prior to submitting your application. Below are the checklist of documents to consider updating before application.         1) Salinan siji likah (jika berkenaan)       2) Salinan suat beranak bagi anak-anak pernohon (bagi anak baru)         3) Salinan memo/surat kebenaran menghadri kursus Latihan Dalam Perkhidmatan / cuti tidak bergaji / digantung kerja / cuti khas menem         4) Salinan memo/surat melapor diri untuk bertugas setelah menamatkan LDP / CTB / TATATERTIB / CUTI KHAS (jika	
5) Salinan memoisurat kenaikkan pangkat (jika berkenaan) 6) Salinan Siju GaijiSijii Sekatan Kecekapan Gaij yang diUluskan (jika berkenaan) 7) Salinan sijil pendaftaran anak angkat daripada Jabatan Imigresen (jika berkenaan)	
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-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.	

#### 12. Tekan tab 'Application Notes'.

13. Masukkan komen atau catatan di ruang disediakan, jika ada.

۷ ۷	Leave	Allowance Page *	٩	Ω	8
	< (i	12         Leave Allowance Page           Image: Image of the second s			
-	Type N	ites Here	]		
X	Decl	aration 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 tatateritib dibawah mana-mana perturan-perturan yang berkaitan dengan kelakuan dan tatateritib ogawai-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.		-	
				- W	
		Submit Save as Draft C	ancel		



- 14. Tandakan pada kotak **Declaration**.
- 15. Tekan punat 'Submit'.



Nota: Confirmation mesej akan dipaparkan.

#### 16. Tekan punat 'Submit'.

<	6	Leave Allowance	e Page 🔻		Q,	Û	8
	<			Leave Allowance Page			
		<u>i</u>					
K		> I. Emplo	yee Details				
		> II. Conta	ict Details				
		> III. Empl	oyment Details	Confirmation			
X		> IV. Appli	cation Details	Are you sure want to Submit your data?			
		> V. Cours	es & No Pay Leaves				
		> VI. Depe	endents				
		≻ VII. Bank	k Details		h		
		Declaration		shous 1 am indication that I have obscivel and confirmed the accuracy of data and is fully zeroexcible for the accuracy and			
	/	AU PURVISA		Submit Save as Draft C	Cancel		



Nota: Mesej Berjaya akan dipaparkan.

17. Tekan punat 'OK'.

< 🌜						
	<		Leave Allowance	Page		
		6				
		>	I. Employee Details			
		>	II. Contact Details			
		>	III. Employment Details			
20		>	IV. Application Details Application Information has b	een Created		
		>	V. Courses & No Pay Leaves	1/ <u>×</u>		
		>	VI. Dependents			
		>	VII. Bank Details			
		Declar	ation			
611			Bu efficience have and and culturiting the details above. Larm indicating that I have obecked and	confirment the accuracy of state and is fully responsible for the accuracy and Submit Save as Draft (	lancel	

Hasil: Permohanan telah berjaya dibuat dan dikemaskini di dalam 'List of Leave

Allowance'.



DERAF PERMOHONAN ELAUN CUTI TAMBANG 4 TAHUN

Frontend User Pemohon / Employee

- 1. Tekan tab Employee Leave Allowance.
- 2. Tekan kotak 'Leave Allowance'.



Nota: Sila pastikan semua dokumen penting telah dimuatnaik dalam Family Information di

dalam My Profile, sebelum membuat permohonan Elaun Cuti Tambang 4 Tahun.

3. Tekan punat 'Add'.

< 🙆 Leave Allowance P	age → ୯ £	8
List of Leave Allowance	Leave Allowance Page	
Search Q		
No data		
	$\sum$	
	No matching items found.	
	Check the filter settings	
3		
Add Copy Delete		



**Nota:** Dalam **Application Details**, semua data yang ada di dalam info peribadi pemohon dari **Bahagian I hingga V dan VII** telah diisi secara automatik mengikut maklumat yang diisikan di dalam ESS Portal / Back End.

<	۲	Leave	Allowance Page 🔻		۵	
		<	Leave Allowance Page			
		i				
-		>	I. Employee Details			
		>	II. Contact Details			
		>	III. Employment Details			
R		>	IV. Application Details	_		
		>	V. Courses & No Pay Leaves	- 1		
Den		>	VI. Dependents			
	-	>	VII. Bank Details			
1	1	Decla	ration			
1	1		Rv clicking here and and submittion the datails above. Lam indication that Lhave checked and confirmed the accuracy of data and is fully responsible for the accuracy and           Submit         Save as Draft	Cancel		

Bahagian	Keterangan
I. Employee Details	Bahagian I secara automatik akan diisikan dengan butiran pemohon.
II. Contact Details	Bahagian II secara automatik akan diisikan dengan alamat dan matlamat perhubungan pemohon.
III. Employment Details	Bahagian III secara automatik akan disikan dengan butiran pekerjaan pemohon.
IV. Application Details	Bahagian IV secara automatik akan diisikan dengan butiran pemohon - tarikh kelayakan semasa adalah tarikh apabila pemohon dibenarkan untuk memohon Elaun Cuti Tambang 4 Tahun.
V. Courses & No Pay Leaves	Bahagian V secara automatik akan diisikan dengan sebarang butiran LDP, Cuti Tanpa Gaji, dan Aduan.
VII. Bank Details	Bahagian VII secara automatik akan diisikan dengan butiran bank pemohon.



- 4. Tekan Section VI. Dependents dan isikan sebarang butiran jika perlu.
- 5. Di bawah Spouse List, tekan punat bawah di dalam 'Member No.', dan pilih nombor jika

#### perlu.

ی >	Leave	e Allowance Page	<del>.</del> •								<u></u> А
<					l	eave Allowance.	Page				
		> IV. Application	Details								
	:	V. Courses & N	lo Pay Leaves								
4		<ul> <li>VI. Dependent:</li> </ul>	S								
		Spouse List									1
	5	Member No.	Name	Gender	Marital Status	Date of Birth	ID Type	ID No.	Spouse Details	Appl. ID	
- 10		× .					~	·			
R		1								_	
		2								+	
		3	Name	Gender	Date of Birth	SBPP	ID Type	ID No.	Appl. ID	Action	
		4				No data					
and the second se											

**Nota I:** Butiran pasangan akan diisikan secara automatik jika pasangan terdiri daripada ahli Perkhidmatan Awam.

**Nota II: Appl. ID** akan diisikan secara automatik jika pasangan pernah menghantar permohonan Elaun Cuti Tambang 4 Tahun.

6. Tekan punat bawah di dalam ID Type dan pilih IC / Passport. ID No. akan diisikan secara

automatik berdasarkan **ID Type** yang di pilih.

< 🥸	Leave	Allowance Page	• -										
	<					Leave Allowance	Page						
	>	IV. Application	Details										
	>	V. Courses & N	No Pay Leaves	5									
	~	VI. Dependent	s									-	
		Spouse List				NOTA I		6		NOTA II			-
6		Member No.	Name	Gender	Marital Status	Date of Birth	ID Type	ID No.	Spouse Details	Appl. ID			
. 13		1 ~		Female	Kahwin	01/01/1975	IC	<ul><li>✓ 01</li></ul>	10	LA			
		Child List								-			
		Member No.	Name	Gender	Date of Birth	SBPP	ID Type	ID No.	Appl. ID	Action			
The second						No data							
	>	VII. Bank Deta	ils										
11													
	Declar	ation								Submit Save as Dr	aft Cancel	And and	

Peringatan: Pemohon tidak akan dapat penghantar permohonan dalam talian di SSM disebabkan pasangan mempunyai permohonan Elaun Cuti Tambang 4 Tahun yang aktif. Pemohon dikehendaki untuk memadam butiran pasangan untuk meneruskan permohonan.



- 7. Di dalam Child List, tekan punat Add untuk menambah butiran anak jika perlu.
- 8. Tekan punat bawah di dalam '**Member No.'** dan pilih nombor.

< (	6	Leave A	llowance Page	•								Q	Û	8
	<					l	eave Allowance	Page						
		~	VI. Dependents	5										
			Spouse List											
			Member No.	Name	Gender	Marital Status	Date of Birth	ID Type	ID No.	Spouse Details	Appl. ID			
			~						$\sim$			1		
			Child List								7		1	
- 139		8	Member No.	Name	Gender	Date of Birth	SBPP	ID Type	ID No.	Appl. ID	Action			
			~						~		Delete			
			1											
			2											
			3	5										
			5											
	1	Declara	6											
1			7 8	and submitt information	ing the details above, I provided.	am indicating that I	nave checked and o	confirmed the a	ccuracy of data and	s fully responsible for t	he accuracy and		1/H	
6	6		9								Submit Save as D	raft Cancel		

9. Tekan punat bawah di dalam ID Type dan pilih IC / Passport / Birth Certificateo. ID No.

akan diisikan secara automatik berdasarkan ID Type yang di pilih.

< 🧶	Leave A	Allowance Page	e 🔻									Û	
<					I	Leave Allowance	e Page						
	>	IV. Application	Details										
	>	V. Courses & M	No Pay Leaves										
1	~	VI. Dependent	ts										
		Spouse List											-
à		Member No.	Name	Gender	Marital Status	Date of Birth	ID Type	ID No.	Spouse Details	Appl. ID			
15		~						~					
		Child List			NOTA III			9		(+			
C.		Member No.	Name	Gender	Date of Birth	SBPP	ID Type	ID No.	Appl. ID	NOTA I	V		
		1 ~	1000	Male	06/12/2011		IC	✓ 01	LA	Delete			
		V/II Pank Dota	vile										
11	,	VII. Ddlik Deld	111.5									-	
11 12												100	
6.01	-									Submit Save as	Draft Cancel		



Nota III: Butiran anak akan diisikan secara automatik.

**Nota IV: Appl. ID** akan diisikan secara automatik jika anak yang di pilih pernah termasuk dalam permohonan Elaun Cuti Tambang 4 Tahun yang aktif.

#### Peringatan:

- Pemohon hanya dapat menghantar permohonan dalam talian di SSM bagi empat (4)
   orang anak sahaja.
- ii. Pemohon **tidak dapat menghantarkan permohonan dalam talian** di SSM disebabkan oleh
- Anak yang di pilih pernah termasuk dalam permohonan Elaun Cuti Tambang 4
   Tahun yang aktif.
- Anak yang di pilih berusia 18 tahun ke atas dan sudah berkahwin.

Nota V: Tekan punat 'Delete' untuk memadam butiran anak (jika perlu).

< 🤇	3 L	eave A	Illowance Page	• •										۵	
	<					ļ	Leave Allowance	Page							
		>	IV. Application	Details											
		>	V. Courses & N	lo Pay Leaves	i										
		~	VI. Dependent	S											
-			Spouse List												
			Member No.	Name	Gender	Marital Status	Date of Birth	ID Type		ID No.	Spouse Details	Appl. ID			
			~						~						
1			Child List									Đ			
			Member No.	Name	Gender	Date of Birth	SBPP	ID Type		ID No.	Appl. ID	IOTA V			
			1 ~		Male	06/12/2011		IC	~	01	LA	Delete			
														1.	
- 1		>	VII. Bank Detai	ils											
-16															
11 9			2											P.D.	
											[	Submit Save as D	Oraft Cancel		



10. Tekan tab 'Attach Supporting Documents'.

Nota: Senarai semak dokumen sokongan akan bergantung pada status perkahwinan

pemohon.

11. Setelah dokumen yang diperlukan telah dimuat naik melalui My Profile di dalam SSM,

tandakan kotak dokumen sokongan.

K 🙆 I	eave Allowance Page 🔻		۵	
<	10 Leave Allowance Page			
11	By Selecting this, you are indicating that you have uploaded/updated required documents at your SSM Profile prior to submitting your application. Below are the checklist of documents to consider updating before application.         1) Salinan sijil nikah (jika berkenaan)         2) Salinan surat beranak bagi anak-anak pemohon (bagi anak baru)         3) Salinan memo/surat kebenaran menghadiri kursus Latihan Dalam Perkhidmatan / cuti tidak bergaji / digantung kerja / cuti khas menem         4) Salinan memo/surat melapor diri untuk bertugas setelah menamatkan LDP / CTB / TATATERTIB / CUTI KHAS (jika berkenaan)         5) Salinan memo/surat kebaikan pangkat (jika berkenaan)         6) Salinan slip Gaji/Sijil Sekatan Kecekapan Gaji yang diluluskan (jika berkenaan)         7) Salinan sijit pendaftaran anak angkat daripada Jabatan Imigresen (jika berkenaan)			
	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-peraturan yang berkaitan denga 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.         Stutmit       Save as Draft       Cat	ancel		

#### 12. Tekan tab 'Application Notes'.

13. Masukkan komen atau catatan di ruang disediakan, jika ada.

< 🥴	Leave Allowance Page 🔻	q	Û	8
	<ul> <li>Leave Allowance Page</li> <li>i i i</li> </ul>			
	Type Notes Here	]		
K	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 tataterib gawah meman-ma peratruran yang berkaian dengan kelakuna dan tataterib gawah-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.			
	Submit Save as Draft Co	ancel	and a	



- 14. Tekan tab 'Application Notes'.
- 15. Masukkan komen atau catatan di ruang disediakan, jika ada.

< 🥸	Leave	Allowance Page *		۵	
	< (i	14 Leave Allowance Page			
-	Type No	15 Here			
	Decla	aration			-
		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-peraturan yang berkaitan dengan kelakuan dan tatatertib pegawai-pegawai Kenajaan. 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 menuntu balik pembayaran yang mungkin tetah dibuat.			
				1.	
		Submit Save as Draft C	ancel	VIII	

- 16. Tandakan pada kotak Declaration.
- 17. Tekan punat 'Save as Draft'.





Nota: Confirmation mesej akan dipaparkan.

18. Tekan punat 'Submit'.

< (					
	<	Leave Allowance Page			
	ſ				
A	;	I. Employee Details			
	;	II. Contact Details			
	;	III. Employment Details			
120	;	IV. Application Details	annal		
	;	V. Courses & No Pay Leaves			
		VI. Dependents			
	;	VII. Bank Details			
1	Decla	ration			
	Ten T	By elicking have and and submitting the details above. Law indicating that I have shecked and confirmed	the accuracy of data and is fully responsible for the accuracy and Submit Submit	Cancel	

Nota: Mesej Berjaya akan dipaparkan.

19. Tekan punat 'OK'.

<				
	<	Leave Allowance Page		
1		> 1. Employee Details		
		> II. Contact Details		
		> III. Employment Details  Success		
12		IV. Application Details		
		V. Courses & No Pay Leaves		
		> VI. Dependents		
and the second distance of the second distanc		> VII. Bank Details		
7 18	1	UPUT Burdishod here and and submitting the default abuve is an individued that it have checked and confirmed the accuracy of data and is fully responsible for the accuracy and Submit	ft Cancel	

#### Hasil: Deraf permohonan telah dibuat dan disenaraikan di dalam 'List of Leave

Allowance'.



MEMADAM DERAF PERMOHONAN ELAUN CUTI TAMBANG 4 TAHUN

Frontend User Pemohon / Employee

- 1. Tekan tab Employee Leave Allowance.
- 2. Tekan kotak 'Leave Allowance'.



- 3. Tekan dan pilih ID Permohonan yang berstatus 'Drafted'.
- 4. Tekang punat 'Delete'.

< 🧕	Leave Allowance Page 🔻			Ω	
	List of Leave Allowance	Leave Allowance Page			
	Search C S	Transaction ID : LA         O BND           Submission Date :         Application Status : DRAFTED			
		> I. Employee Details			
20		> II. Contact Details			
		> III. Employment Details			
		> IV. Application Details			
		> V. Courses & No Pay Leaves			
1	_	> VI. Dependents			
	Add Copy Delete	> VII. Bank Details	Edit		



Nota: Confirmation mesej akan dipaparkan.

#### 18. Tekan punat '**Delete**'.

< 🌜				
	List of Leave Allowance	Leave Allowance Page		
	Search, Q V	Transaction ID : LA Submission Date :	O <sub>BND</sub> Application Status : DRAFTED	
R		I. Ef     Ordfirmation     II. C Are you sure you want to Delete these changes     Delete Cancel     III. Employment Details		
		VI. Dependents VII. Bank Details		
	Add Copy Delete		Edit	

Nota: Information mesej akan dipaparkan.

6. Tekan punat 'OK'.

< 6	Leave Allowance Page 🔻	٩	Д <u>А</u>
	List of Leave Allowance	Leave Allowance Page	
	Search Q		
	No data		
65			
		Z Information Claim Information has been Deleted	
1		items found.	ŧ.
-			
11			
6-16/	Add Copy Delete		

Hasil: Permohonan deraf akan dipadam dan tidak ada di dalam senarai 'List of Leave

#### Allowance'.