

**MANUAL PENGGUNA SISTEM TUNTUTAN
PERJALANAN ONLINE (E-TNT)**

Lembaga Koko Malaysia



Versi 1.1

	Nama	Jawatan	Tandatangan	Tarikh
Disemak Oleh:	Hj. Mohd Pozi Bin Awang	Ketua Unit Pengurusan Maklumat dan Perpustakaan		
Disahkan Oleh:	En. Mahmod Bin Nasir	Pengarah Bahagian Pentadbiran dan Kewangan		
Dilulus Oleh :	Dr. Lee Choon Hui	Ketua Pengarah LKM		

Senarai Kandungan:

Bil	Kandungan	MS
1	Tujuan	2
2	Kategori Pengguna	2
3	Bagaimana Untuk Akses Sistem?	2
4	Pemohon	
	4.1 Menetapkan penyelia/pegawai melulus anda	3
	4.2 Membuat permohonan TNT	
	✓ Step 1: Isi maklumat AM	5
	✓ Step 2:	
	○ Maklumat slip perjalanan, kod PTJ, jenis tugas, tempat, masa, dan hari cuti	6
	○ Elaun harian	6
	○ Elaun makan	7
	○ Lojing atau hotel	7
	○ Elaun kenderaan	8
	○ Bas dan teksi	8
	○ Tuntutan lain-lain	9
	○ Kira Keseluruhan dan Save Perjalanan	9
	✓ Step 3: Isikan butiran perjalanan	10
	✓ Step 4: Semak yang diisi dan hantar kepada penyelia	11
	4.3 Lihat senarai TNT	12
	4.4 Cetak slip TNT (hantar berserta resit ke P&K)	12
5	Penyelia	14
6	Pegawai Penyemak TNT	16
7	Pegawai Pelulus TNT	18

1.0 TUJUAN

Dokumen ini adalah manual rujukan tentang cara-cara untuk menggunakan sistem e-TNT.

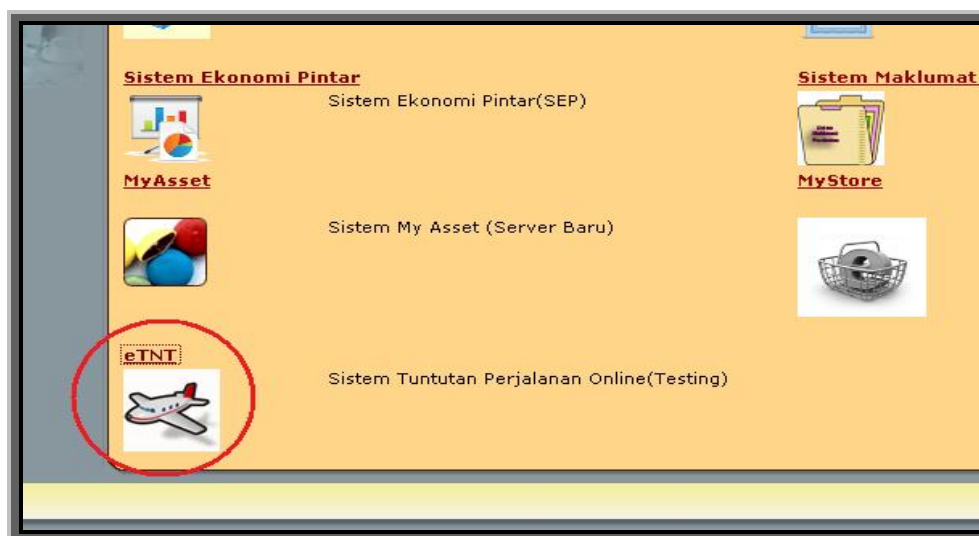
2.0 KATEGORI PENGGUNA

Bil	Kategori Pengguna	Siapa?	Fungsi
1	Pemohon	Semua staf LKM boleh login sebagai pemohon.	Membuat permohonan TNT
2	Penyelia	Semua penyelia yang didaftarkan oleh pemohon boleh meluluskan TNT pemohon.	Melihat TNT yg dihantar kakitangan bawah seliaan dan meluluskannya utk diproses Bhg. P&K
3	Pegawai Penyemak TNT	Semua penyemak TNT dari Bahagian P&K di semua pusat LKM	Menyemak butiran TNT dan mengesahkan untuk diluluskan P&K
4	Pegawai Pelulus TNT	Semua pelulus TNT dari Bahagian P&K	Meluluskan TNT untuk proses pembayaran

Nota: Sila rujuk 'Carta Alir' untuk mendapatkan aliran proses kerja TNT secara menyeluruh.

3.0 BAGAIMANA UNTUK AKSES SISTEM?

Sistem e-TNT boleh diakses melalui Intranet LKM, di bawah ruangan aplikasi:-



4.0 PEMOHON

4.1 Untuk menetapkan Penyelia/Pegawai Melulus anda, sila ke Intranet

✓ *Klik Aplikasi dan klik definisi*

Menu

Senarai Aplikasi Intranet LKM

Utama	E-PKS NEW	Pelaksanaan Pilot bagi kakitangan Unit Pengurusan Maklumat dan Perpustakaan sahaja	E-PKS
Aplikasi	FORM		
E-Mel	E-R&D	Pusat maklumat setempat untuk E-R&D projek-projek penyelidikan LKM termasuk panduan permohonan projek dan dana serta pautan ke sistem projek penyelidikan LKM, CRIMS.	
Pekeliling	CoSIS	Sistem Maklumat Pekebun Kecil koko	CoSIS
Ucapan	Definisi Pegawai	Kemaskini senarai pegawai atasan anda bagi kegunaan kelulusan secara On-Line.	Definisi
Bahagian	Maklumat Beribadi		
Mesej			
Statistik			
Info Center			
Administration			
E-PMK			
K-Portal			
Kalendar			
Forum			

✓ *Klik pada Add*

Definisi Pegawai

Senarai Pegawai Proses Untuk Aplikasi

Klik disini untuk Senarai Pegawai Melulus Bagi Aplikasi Mengikut Kakitangan dan Bahagian
Klik disini untuk Senarai Kakitangan Mengikut Pegawai Melulus dan Aplikasi

Add Edit Delete

No	Staff ID	Nama	Aplikasi	
5	K10655	KHARMAR BIN SUKARNO	Permohonan Cuti Online	Dima

✓ *Search penyelia anda dan klik pada no. staff*

Senarai Calon Pegawai Proses Untuk Aplikasi

(Sila klik pada StaffID untuk pilihan proses)

Cari Mengikut Nama Staff : pozi **Search**

NO. STAFF	NAMA	BAHAGIAN	JAWATAN
K10060	MOHD. POZI BIN AWANG	DIREKTORAT	PEGAWAI SISTEM MAKLUMAT

✓ *Pilih pegawai melulus, pilih Sistem Tuntutan Perjalanan dan Klik Save*

Tambah Pegawai Proses/Level

Staff ID : K10060

Nama: MOHD. POZI BIN AWANG

Keterangan: **Pegawai Melulus**

Applikasi:

- Sistem Slip Perjalanan
- Sistem Cuti Online
- Sistem Permohonan Latihan Online
- Sistem Permohonan Tuntutan Perjalanan Online**
- Batal Pilihan

Level:

Save Back to Listing

4.2 Membuat permohonan TNT

✓ *Klik pada permohonan*

The screenshot shows a user profile interface. At the top left, there is a blue flask icon. To its right, the following information is listed:
No. Kakitangan : k10821
Jawatan : PEGAWAI SISTEM MAKLUMAT
Bahagian : UNIT PENGURUSAN MAKLUMAT & PERPUSTAKAAN
Pusat : IBU PEJABAT

Below this, there are two main sections. The left section features an icon of three people and the heading **PERMOHONAN :** (circled in red). The text below reads: "Modul ini terbahagi kepada dua iaitu permohonan baru dan juga senarai permohonan yang telah dipohon". The right section features a single person icon and the heading **PENYELIA :** (circled in red). The text below reads: "Modul ini adalah untuk p... meluluskan."

✓ *Klik pada permohonan baru*

The screenshot shows a navigation menu with four main tabs: **HOME**, **PERMOHONAN**, **PENYELIA**, and **BAHAGIA**. Below the tabs, there is a sidebar menu with the following items:
PERMOHONAN
- Permohonan Baru (circled in red)
- Senarai Permohonan
PENYELIA
- [unclear]
- [unclear]

The main content area below the sidebar has two columns. The left column has the heading **PERMOHONAN BARU :** (circled in red) and the text "Modul untuk memohon tuntutan perjalanan baru". The right column has the heading **SENARAI PERMOHONAN** and the text "Modul untuk me...".

✓ **Step 1: Isikan maklumat seperti dibawah**

Step 1 : Isi Maklumat	Step 2 : Pengiraan	Step 3 : Butiran	Step 4 : Verifikasi
---------------------------------	------------------------------	----------------------------	-------------------------------

PERMOHONAN BARU

No. Rujukan : 48

Maklumat Asas

No. Kakitangan : k10821
Nama :
Gred Jawatan : FA41

Alamat :

Poskod :
Daerah :
Negeri :
Tuntutan : Bulan * Tahun *

Gaji(Pada bulan dituntut) : RM 2082.69

Kereta/Motosikal

No. plet kereta/motosikal :
Kekuatan (CC) :
Jenis :

Pendahuluan

Tolak Pendahuluan (RM) :
No. Baucer Pendahuluan :
Jumlah Tuntutan Tanpa Resit (RM) :

Penyelia

Kelulusan Penyelia : *

| Klik next untuk ke Step 2

Hanya pilih bulan dan tahun tuntutan, dan gaji bulan tersebut akan terpapar apabila klik 'Generate'

Anda mesti memilih penyelia untuk meluluskan TNT anda

- ✓ **Step 2: Isikan maklumat slip perjalanan, kod PTJ, jenis tugas, tempat, masa, dan hari cuti* ...**

Step 1 :
Isi Maklumat

Step 2 :
Pengiraan

Step 3 :
Butiran

Step 4 :
Verifikasi

PENGIRAAN TUNTUTAN PERJALANAN

No. ID Perjalanan	Slip Perjalanan	Kod PTJ	Jumlah Tuntutan
			1

Butiran ID : 107

* Slip Perjalanan : Search

* Sila masukkan nombor Slip Perjalanan **ATAU** klik pada ikon 'Search' di atas untuk membuat carian Slip Perjalanan.

Kod PTJ :

Jenis Tugas :
 Tugas Rasmi
 Kursus
 Semenanjung

Tempat Tugas :
 Sabah
 Sarawak

Masa Kursus

Tarikh Mula Kursus :

Masa Mula Kursus :

Tarikh Akhir Kursus :

Masa Akhir Kursus :

Masa Perjalanan

Tarikh Mula Perjalanan :

Masa Mula Perjalanan :

Tarikh Akhir Perjalanan :

Masa Akhir Perjalanan :

Hari Cuti

* Bilangan Hari Cuti : Hari

* Sila nyatakan bilangan hari cuti rehat/cuti sakit/cuti umum yang diambil/terdapat **DIANTARA** tarikh/masa mula perjalanan dengan tarikh/masa akhir perjalanan yang dimasukkan di atas.

eTNT - Slip Perjalanan - Mozilla Firefox

192.168.1.71/eTNT/SlipPerjalanan.aspx?textbox=txtSlip

Carian Melalui Teks Tujuan

Search

Carian Melalui Bulan & Tahun

Bulan Tahun Search

AppID	Dari	Ke	Tarikh	Select
34916	Kota Kinabalu	KLIA	06-05-2008	Select
65766	Kota Kinabalu	Kuala Lumpur	11-10-2012	Select
58352	Kota Kinabalu	Kuala Lumpur	06-10-2011	Select
66060	KK	KL	11-10-2012	Select

* hari cuti adalah bilangan hari cuti yang diambil sebelum atau selepas masa bertugas. Hari cuti tidak dikira dalam pengiraan tuntutan elaun harian dan elaun makan.

- ✓ ... **kira elaun harian** secara automatik. Pengiraan dibuat berdasarkan tarikh dan masa mula/akhir yang dimasukkan ...

Elaun Makan/Harian

1. Jumlah Elaun Makan yang boleh dituntut ialah (**1**) Hari

2. Jumlah Elaun Harian yang boleh dituntut ialah (**0**) Hari

Kira Klik butang kira untuk mengetahui kelayakan Elaun Makan dan Elaun Harian

- ✓ ... **isikan elaun makan** untuk **SETIAP** hari yang layak dituntut, nyatakan jika makanan disediakan, tekan **kira** dan **SAVE** kiraan untuk hari tersebut ...

Elaun Makan

Tarikh: (MM/DD/YYYY)

Sarapan **RM0.00**

Makan Tengahari **RM0.00**

Makan Malam **RM0.00**

*Sila tanda jika disediakan

Kira Jumlah Elaun Makan yang dituntut ialah **RM 0.00**

Save

Jumlah keseluruhan tuntutan Elaun Makan ialah **RM 36.00**

Tarikh	Amaun Dituntut	Delete
17-01-2012	RM36.00	Delete

- ✓ ... **isikan tuntutan lojing* atau hotel**, tekan **kira** untuk lihat kelayakan anda dan tekan **SAVE** ...

Lojing/Hotel

Lojing : Hari

Hotel	Jumlah Dituntut	Kelayakan + 16%
No. Resit	<input type="text" value="110992"/>	
Kadar(RM)	<input type="text" value="300"/>	RM 185.60
Hari	<input type="text" value="1"/>	
Jumlah(RM)	<input type="text" value="300"/>	RM 185.60

Kira | Jumlah Elaun Hotel yang dituntut ialah **RM 185.60**

Save

Cth: Walaupun jumlah dituntut adalah 300, sistem akan kurangkan jumlah tuntutan kepada kelayakan + 16%

No. Resit	Kadar	Hari	Jumlah	Delete
110999	RM185.60	1	RM185.60	Delete

* anda tidak perlu kira dan save untuk lojing. Hanya masukkan bilangan hari lojing dituntut, dan ia akan dikira secara keseluruhan nanti.

✓ ... isikan **tuntutan elaun kenderaan** dengan memasukkan KM sahaja dan tekan **Kira** ...

Elaun Kenderaan

* 1200 KM

* Masukkan KM sahaja. Jumlah akan dikira berdasarkan kiraan kelayakan kelas dan KM

a) 500 km pertama	500 KM	RM 200.00
b) 501km - 1,000 km	500 KM	RM 175.00
c) 1,001 km - 1,700 km	200 KM	RM 60.00
d) 1,701 km - seterusnya	0 KM	RM 0.00

Kira | Jumlah Elaun Kenderaan yang dituntut ialah **RM 435.00**

✓ ... isikan **tuntutan bas dan teksi** dan **SAVE** untuk tmabah di kotak dibawahnya ...

Tambah Bas & Teksi

Tarikh: 11/10/2012 (MM/DD/YYYY)

Masa: 1:00 PM

Perjalanan: Menaiki teksi ke MPIC

Jumlah RM: 45.00

Save | Jumlah Tambang yang dituntut ialah **RM 35.00**

Tarikh	Masa	Perjalanan	Jumlah	Delete
10-10-2012	2:00	Menaiki teksi ke KL	RM35.00	Delete

1

- ✓ ... isikan tuntutan **lain-lain** dan **Kira**. Dibawah sekali anda perlu **Kira Keseluruhan** dan **SAVE Perjalanan** anda.

Lain-lain

Tol	0.00	Motobot	0.00	Dobi	0.00
Letak Kereta	0.00	Minyak Diesel	0.00	Lain-lain	0.00
Komuter & LRT	0.00	Minyak Petrol	0.00	Lain-lain	0.00

Kira | Jumlah bayaran lain yang dituntut ialah **RM 0.00**

Pengiraan Keseluruhan : Amaun Keseluruhan yang dituntut adalah **RM 691.60**

1. **Kira Keseluruhan** | 2. **Save Perjalanan**

setelah selesai isi semua dan kira keseluruhan, anda perlu **TEKAN SAVE perjalanan**


- ✓ Setelah **SAVE Perjalanan**, perjalanan akan terpapar seperti berikut. Anda boleh tambah lagi perjalanan lain pada bulan dituntut mengikut **Step 2** yang telah diikuti.

Step 1 : Isi Maklumat | **Step 2 : Pengiraan** | Step 3 : Butiran | Step 4 : Verifikasi

PENGIRAAN TUNTUTAN PERJALANAN

No. ID Perjalanan	Slip Perjalanan	Kod PTJ	Jumlah Tuntutan
108	1111	2121	RM797.50
			1

Butiran ID : 109

* Slip Perjalanan :  Search

* Sila masukkan nombor Slip Perjalanan **ATAU** klik pada ikon 'Search' di atas untuk membuat carian Slip Perjalanan.

Kod PTJ :

- ✓ **Step 3:** Isikan **butiran perjalanan** anda, dan **SAVE perjalanan** tersebut ke kotak **dibawah**. Setelah selesai isi semua perjalanan, tekan **Next** untuk ke **Step 4**

Step 1 :
Isi Maklumat

Step 2 :
Pengiraan

Step 3 :
Butiran

Step 4 :
Verifikasi

BUTIRAN PERJALANAN

Tarikh : (MM/DD/YYYY)

Bertolak :

Balik :

Perjalanan yang diikuti
(Pergi dan Balik) :

Jenis Tugas yang dibuat :

KM :

Perjalanan ke CIRC Nilai

Dalam perjalanan ke pejabat Nilai

Save Perjalanan

↓

No. ID	Tarikh	Edit	Delete
10	11-11-2012	Edit	Delete

1

Save

Next

- ✓ **Step 4:** Semak semua yang anda telah isikan dan tekan SAVE untuk menyimpan dahulu perjalanan ini, atau **tekan SEND untuk terus menghantar kepada penyelia untuk diluluskan.**

Step 1 : Isi Maklumat	Step 2 : Pengiraan	Step 3 : Butiran	Step 4 : Verifikasi
---------------------------------	------------------------------	----------------------------	-------------------------------

No. Rujukan : 48

Maklumat Asas

No. Kakitangan : k10821
 Nama : NIGEL ALASTAIR ONGKILI
 Jawatan : PEGAWAI SISTEM MAKLUMAT
 Gred Jawatan : FA41
 Tuntutan : JANUARI 2012
 Stesen : IBU PEJABAT
 Bahagian : UNIT PENGURUSAN MAKLUMAT & PERPUSTAKAAN

Alamat Rumah

Alamat : 22 LORONG BUNGA
 Poskod : 88800
 Daerah : KOTA KINABALU
 Negeri : Sabah

Gaji (pada bulan dituntut)

Gaji : 2082.69

Kereta / Motosikal

No. plet kereta/motosikal :
 Kekuatan (CC) :
 Jenis :

Pendahuluan

Tolak Pendahuluan (RM) : 0
 No. Baucer Pendahuluan : 0
 Jumlah Tuntutan Tanpa Resit (RM) : 10
 Kelulusan Penyelia : MOHD. POZI BIN AWANG

Butiran Perjalanan

No. Id Perjalanan	Slip Perjalanan	Kod PTJ	Jumlah Tuntutan
108	1111	2121	797.5

1

(BUTIRAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN)

Amaun yang dituntut : 797.50

* Sila pastikan kesemua maklumat tuntutan adalah betul sebelum menghantar permohonan untuk kelulusan

Save | **Send**

4.3 Lihat senarai TNT yang pernah dipohon

- ✓ Anda boleh melihat semua TNT yang pernah dipohon dan status permohonan di **Senarai Permohonan**

SISTEM TUNTUTAN PERJALANAN ONLINE

HOME PERMOHONAN PENYELIA BAHAGIAN P&K ADMINISTRATION

PERMOHONAN

- Permohonan Baru
- Senarai Permohonan**

PENYELIA

- Senarai Kelulusan

BAHAGIAN P&K

Senarai Permohonan

No. Rujukan	Bulan Tuntutan	Tahun Tuntutan	Status	Slip	Sejarah
58	JANUARI	2008	BARU	Print	View
48	JANUARI	2012	BARU	Print	View
10	SEPTEMBER	2012	DILULUSKAN	Print	View

1

4.4 Cetak Slip TNT setelah dilulus penyelia, dan hantar kepada P&K

- ✓ Anda perlu **Cetak Slip TNT** setelah penyelia anda luluskan, **kepilkan bersama resit-resit dan hantar kepada Bhg. P&K** pusat anda.

SISTEM TUNTUTAN PERJALANAN ONLINE

HOME PERMOHONAN PENYELIA BAHAGIAN P&K ADMINISTRATION

PERMOHONAN

- Permohonan Baru
- Senarai Permohonan**

PENYELIA

- Senarai Kelulusan

BAHAGIAN P&K

Senarai Permohonan

No. Rujukan	Bulan Tuntutan	Tahun Tuntutan	Status	Slip	Sejarah
58	JANUARI	2008	UNTUK SEMAKAN P&K	Print	View
48	JANUARI	2012	BARU	Print	View
10	SEPTEMBER	2012	DILULUSKAN	Print	View

1

✓ Contoh cetakan Slip TNT

eTNT - Slip Tuntutan Perjalanan

<http://192.168.1.71/eTNT/SlipTNT.aspx?AppID=58>



LEMBAGA KOKO MALAYSIA

TUNTUTAN PERJALANAN DALAM NEGERI

BULAN : JANUARI TAHUN : 2008

STATUS PERMOHONAN : UNTUK SEMAKAN P&K

A. MAKLUMAT ASAS

Nama	NIGEL ALASTAIR ONGKILI	No. Kakitangan	k10821
Jawatan	PEGAWAI SISTEM MAKLUMAT	No. K/P	840114125891
Bahagian	UNIT PENGURUSAN MAKLUMAT & PERPUSTAKAAN	Stesen	IBU PEJABAT
Kod Kelulusan	58	Nama Penyelia	NIGEL ALASTAIR ONGKILI
Tarikh Memohon	19/10/2012 1:47:00 PM	Tarikh Lulus	19/10/2012 1:52:00 PM

B. TUNTUTAN MAKAN DAN MINUMAN

B1 - Bayaran Elaun Tugas Rasmi

a) Bayaran Elaun Makan	RM 0.00
b) Bayaran Elaun Harian	RM 0.00
c) Bayaran Sewa Hotel	RM 0.00
d) Bayaran Elaun Lojing	RM 0.00

JUMLAH RM 0.00

JUMLAH B1 + B2 RM 0.00

B2 - Bayaran Elaun Kursus

a) Bayaran Elaun Makan	RM 0.00
b) Bayaran Elaun Harian	RM 0.00
c) Bayaran Sewa Hotel	RM 0.00
d) Bayaran Elaun Lojing	RM 0.00

JUMLAH RM 0.00

C. TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN

a) Perjalanan Kenderaan KM	RM 0.00
b) Tambang Bas dan Teksi	RM 0.00
c) Komuter & LRT	RM 0.00
d) Bayaran Tol & Letak Kereta	RM 0.00

e) Minyak Diesel	RM 0.00
d) Minyak Petrol	RM 0.00
f) Dobi	RM 0.00
g) Lain-lain	RM 0.00

JUMLAH RM 0.00

JUMLAH TUNTUTAN KESELURUHAN (B+C) : RM 0.00

D. NO KOD KELULUSAN SLIP PERJALANAN

11

E. PENGESAHAN TUNTUTAN

(i) Tuntutan Perjalanan pada tarikh-tarikh tersebut dan lain-lain di atas adalah benar dan di atas urusan Lembaga Koko Malaysia serta selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan yang berkaitan / saya bertanggungjawab terhadapnya

(ii) Perbelanjaan bertanda (*) berjumlah RM 0.00 telah sebenarnya dilakukan dan dibayar oleh saya tetapi resitnya hilang / tidak diperolehi.

(iii) Ini adalah cetakan berkomputer. Cetakan ini tidak memerlukan tandatangan

Kepilkan Slip TNT ini dengan resit-resit dan hantar kepada Bhg. P&K



5.0 PENYELIA

5.1 Luluskan, Kuiri atau Reject Permohonan

✓ Akses ke menu penyelia dan pilih TNT yang ingin diproses

SISTEM TUNTUTAN PERJALANAN ONLINE

HOME PERMOHONAN **PENYELIA** BAHAGIAN P&K ADMINISTRASI

PERMOHONAN

- Permohonan Baru
- Senarai Permohonan

PENYELIA

- Senarai Kelulusan**

BAHAGIAN P&K

- Senarai Semak
- Senarai Kelulusan

Senarai Permohonan

No. Rujukan	Nama	No. Kakitangan	Bulan	Tahun
61	NIGEL ALASTAIR ONGKILI	k10821	JANUARI	20

✓ Penyelia boleh **Luluskan**, **Kuri** atau **Reject** permohonan.

BUTIRAN PERMOHONAN

No. Rujukan : 61

Maklumat Asas

No. Kakitangan : k10821
Nama : NIGEL ALASTAIR ONGKILI
Jawatan : PEGAWAI SISTEM MAKLUMAT
Gred : FA41
Tuntutan : JANUARI 2010
Stesen : IBU PEJABAT
Bahagian : UNIT PENGURUSAN MAKLUMAT & PERPUSTAKAAN

Alamat Rumah

Alamat : d
Poskod : 11111
Daerah : d
Negeri : Sabah

Gaji (pada bulan dituntut)

Gaji : 1899.01

Kereta / Motosikal

No. plet kereta/motosikal :
Kekuatan (CC) :
Jenis :

Pendahuluan

Tolak Pendahuluan (RM) : 0
No. Baucer Pendahuluan : 0
Jumlah Tuntutan Tanpa Resit (RM) : 0
Kelulusan Penyelia : NIGEL ALASTAIR ONGKILI

Butiran Perjalanan

No. Id Perjalanan	Slip Perjalanan	Kod PTJ	Jumlah Tuntutan
112	11	111	RM145.00

1

BUTIRAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN

Amaun yang dituntut : 145.00

Kuri Penyelia

[Query](#)

[Back](#)

[Approve](#)

[Reject](#)

6.0 PEGAWAI PENYEMAK TNT

6.1 Kuri atau Sahkan Penyemakan (For Approval)

- ✓ Semakan hanya boleh dibuat setelah anda menerima slip TNT berserta resit-resit asal yang dihantar oleh pemohon
- ✓ Klik pada menu senarai semak dan pilih TNT yang perlu disemak.

No. Rujukan	Nama	No. Kakitangan	Bulan	Tahun	Status
58	NIGEL ALASTAIR ONGKILI	k10821	JANUARI	2008	UNTUK SEMAKAN P&K
41	EARDIE BIN SURIANTO	K10654	SEPTEMBER	2012	KUIRI KELULUSAN P&K
7	EARDIE BIN SURIANTO	K10654	JANUARI	2006	UNTUK SEMAKAN P&K

- ✓ Semak TNT – Jika kiraan sistem atau yang dimasukkan salah, betulkan di ruang Jumlah semakan

Kiraan Sistem	Jumlah Semakan
88.00	RM <input type="text" value="80.00"/>

- ✓ Jika memerlukan perubahan oleh pemohon atau tidak lengkap, gunakan fungsi Kuri – isikan kuri dan tekan butang Kuri

Kuri Pegawai Penyemak T&T

- ✓ *Gunakan butang kira untuk kira semula jumlah tuntutan, Update tuntutan supaya semakan dikemaskini*

Jumlah Tuntutan Mengikut Kiraan Sistem **RM 1501.00**

Kira | Jumlah Tuntutan Selepas Semakan **RM 1410.00**

Update Tuntutan

***Pengiraan telah dikemaskini**

- ✓ *Klik 'For Approval' setelah selesai menyemak untuk dihantar kepada Pegawai Pelulus TNT'*

Back

Query | **For Approval**

7.0 PEGAWAI PELULUS TNT

7.1 Kuri, Approve atau Reject Permohonan

- ✓ Pegawai Pelulus tidak boleh edit jumlah semakan yang telah diisi oleh pegawai penyemak
- ✓ Klik pada 'Senarai Kelulusan' dan pilih TNT untuk diluluskan

PERMOHONAN		Senarai Permohonan				
■ Permohonan Baru		No. Rujukan	Nama	No. Kakitangan	Bulan	Tahun
■ Senarai Permohonan		44	EARDIE BIN SURIANTO	K10654	JANUARI	2011
PENYELIA		1				
■ Senarai Kelulusan						
BAHAGIAN P&K						
■ Senarai Semak						
■ Senarai Kelulusan						
ADMINISTRATION						
■ Administration						

- ✓ Lihat semakan yang telah dibuat, kuri jika tidak betul, luluskan atau reject permohonan tersebut

Kuri Pegawai Pelulus

PEGAWAI MELULUS T&T : NIGEL ALASTAIR ONGKILI

Query | Back

Approve | Reject