



PANDUAN PENGGUNA



**SISTEM MAKLUMAT PENGURUSAN
SUMBER MANUSIA
(*HUMAN RESOURCE MANGEMENT
INFORMATION SYSTEM*)**

**MODUL PENGURUSAN SARAAAN,
FAEDAH DAN GANJARAN**

**SUBMODUL PENGURUSAN TUNTUTAN DAN
PENDAHULUAN DIRI
(TUNTUTAN PERJALANAN DALAM NEGERI)**



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

ISI KANDUNGAN

BIL.	PERKARA	MUKASURAT
1	PENGENALAN MODUL	3
	1.1 PENERANGAN RINGKAS SUBMODUL	3
2	CARA PENGGUNAAN	4
	2.1 PERANAN SEBAGAI PEMILIK KOMPETENSI	5

1.0 PENGENALAN MODUL

Modul Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran merupakan salah satu modul dalam sistem HRMIS. Fungsi Modul ini menyediakan ganjaran berbentuk *monetary* dan *non-monetary*, selari dengan budaya Kerajaan, keperluan pekerja dan ekonomi, persaingan dan persekitaran pasaran. Ia terdiri daripada:

- **Ganjaran** – Mengendali pengurusan rekod gaji sebelum pembayaran;
- **Faedah** – Mentadbir skim faedah para pekerja seperti cuti, pinjaman, tuntutan dan perubatan;
- **Parol** – Mentadbir rekod-rekod gaji.

Modul Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran terbahagi kepada lima submodul iaitu:

- **Submodul Pengurusan Saraan**
- **Submodul Pengurusan Cuti**
- **Submodul Pengurusan Pinjaman**
- **Submodul Pengurusan Tuntutan dan Pendahuluan Diri**
- **Submodul Pengurusan Perubatan**

1.1 PENERANGAN RINGKAS MENGENAI SUBMODUL PENGURUSAN TUNTUTAN DAN PENDAHULUAN DIRI (TUNTUTAN PERJALANAN DALAM NEGERI)

Objektif Submodul Pengurusan Tuntutan Dan Pendahuluan Diri bagi fungsi Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri adalah untuk mewujudkan satu sistem di mana proses permohonan tuntutan perjalanan dalam negeri dapat dilaksanakan dengan lebih efektif. Fasiliti ini membenarkan Pemilik Kompetensi yang berperanan sebagai pemohon menyediakan permohonan tuntutan perjalanan dalam negeri secara sistematik mengikut pekeliling yang berkuat kuasa.

2.0 CARA PENGGUNAAN

Berikut merupakan langkah-langkah untuk mencapai **Modul Pengurusan Saraan, Faedah Dan Ganjaran** (Menu Utama) dan **Submodul Pengurusan Tuntutan Dan Pendahuluan Diri** (Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri)

Langkah 1 :

Log masuk ke HRMIS2.0 (<https://hrmis2.eghrmis.gov.my>)

KEMBALI KE PORTAL HRMIS 2.0

HRMIS 2.0
SISTEM PENGURUSAN MAKLUMAT SUMBER MANUSIA

Log Masuk Pengguna

ID PENGGUNA :
781111015278
*bukan Warganegara Malaysia. [Klik Sini](#)

KATA LALUAN :

HANTAR SET SEMULA

[Lupa Kata Laluan?](#)
Sila klik pada pautan di atas untuk set semula kata laluan melalui e-mel.

Pengumuman

Klik [sini](#) untuk merujuk keperluan minima versi pelayar dan sistem pengoperasian HRMIS 2.0 dan myHRMIS.
Hakcipta terpelihara Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia @ 2015 .

Rajah 1 : Paparan skrin Log Masuk Pengguna HRMIS2.0

2.1 PERANAN SEBAGAI PEMILIK KOMPETENSI (PEMOHON)

Langkah 2 :

Di bawah modul Pengurusan Saraan, Faedah Dan Ganjaran, klik Pengurusan Tuntutan Dan Pendahuluan Diri

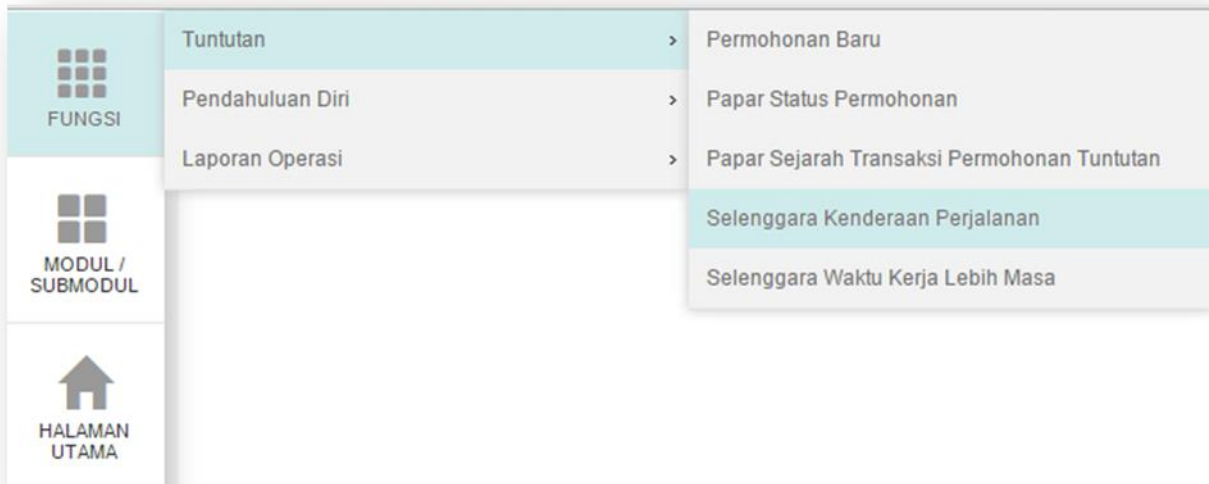


Rajah 2 : Paparan skrin Menu Utama

Langkah 3 :

Pemohon perlu terlebih dahulu memasukkan kenderaan yang digunakan dalam perjalanan membuat tugas rasmi.

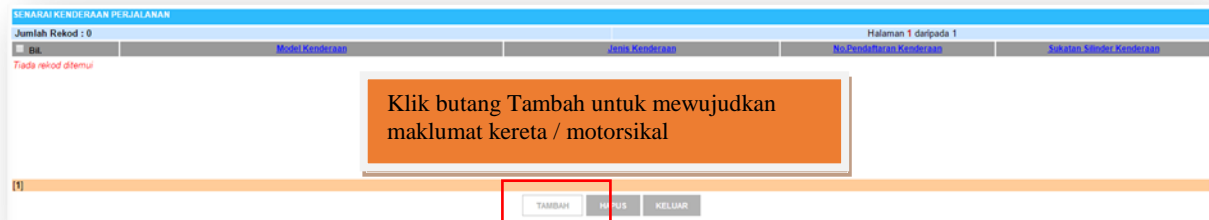
Untuk mendaftar kenderaan, klik Fungsi >> Tuntutan >> Selenggara Kenderaan Perjalanan



Rajah 3 : Paparan skrin Selenggara Kenderaan Perjalanan

Langkah 4 :

Klik butang Tambah untuk memasukkan maklumat kenderaan.



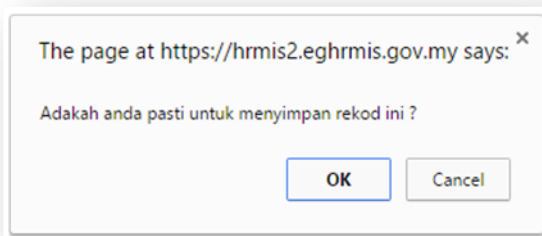
Rajah 4 : Paparan skrin tambah kenderaan

Langkah 5 :

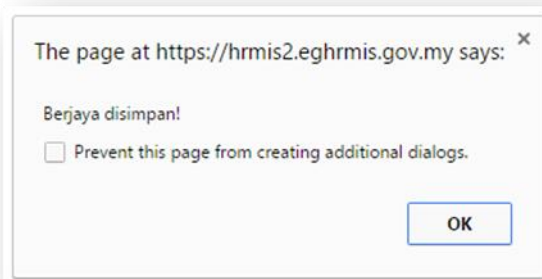
Isikan maklumat Jenis Kenderaan, Model Kenderaan, No. Pendaftaran Kenderaan dan jumlah CC kenderaan dan klik Simpan.

The screenshot shows a web form titled "TAMBAH KENDERAAN BARU". It contains several fields with red asterisks indicating they are mandatory: "Jenis Kenderaan*" (dropdown menu with "Kereta" selected), "Model Kenderaan*" (text input with "Proton Waja"), "No.Pendaftaran Kenderaan*" (text input with "WPD 9872"), and "Sukatan Silinder Kenderaan*" (text input with "1600"). A note next to the last field says "CC. (Contoh : 1500 , 850)". At the bottom right, there are three buttons: "SIMPAN", "SET SEMULA", and "BATAL". A red box highlights the "SIMPAN" button, and an orange box with a red arrow pointing to it contains the text "Klik butang Simpan selepas mengisi maklumat kenderaan".

Rajah 5 : Paparan skrin simpan maklumat baharu kenderaan



Satu kotak mesej
gesaan akan terapar.
Klik OK.



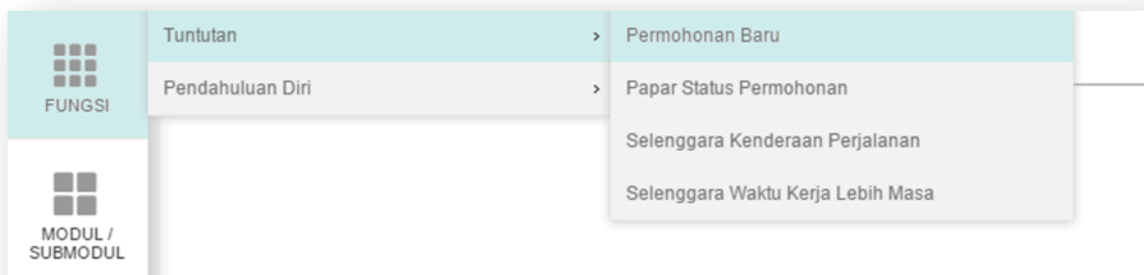
Satu kotak mesej
makluman akan
terapar. Klik OK.

MAKLUMAT KENDERAAN PERJALANAN	
Pemilik Kenderaan	: FIRDA NOORHAILI BINTI SAPARI
No Kad Pengenalan/Polis/Tentera	: 781111015278
SENARAI KENDERAAN PERJALANAN	
Jumlah Rekod : 1	
Bil.	Model Kenderaan
1	Proton Waja

Paparan maklumat kenderaan yang telah didaftarkan. Pemohon boleh mendaftar lebih daripada satu jenis kenderaan semasa membuat permohonan.

Langkah 6 :

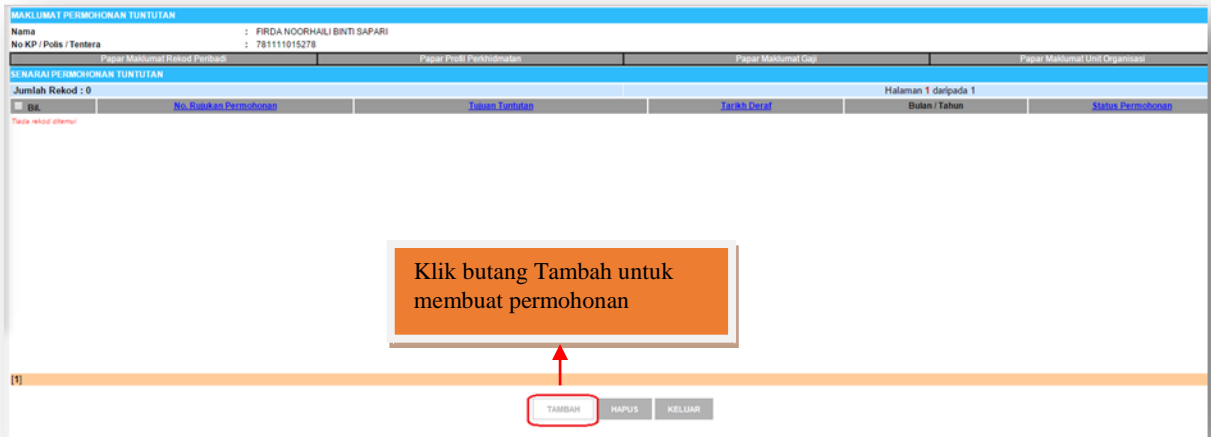
Untuk membuat permohonan tuntutan perjalanan, kembali ke Fungsi >> Tuntutan >> Permohonan Baru



Rajah 6 : Paparan skrin penyediaan permohonan tuntutan perjalanan yang baharu

Langkah 7 :

Klik butang Tambah untuk menyediakan permohonan baharu.

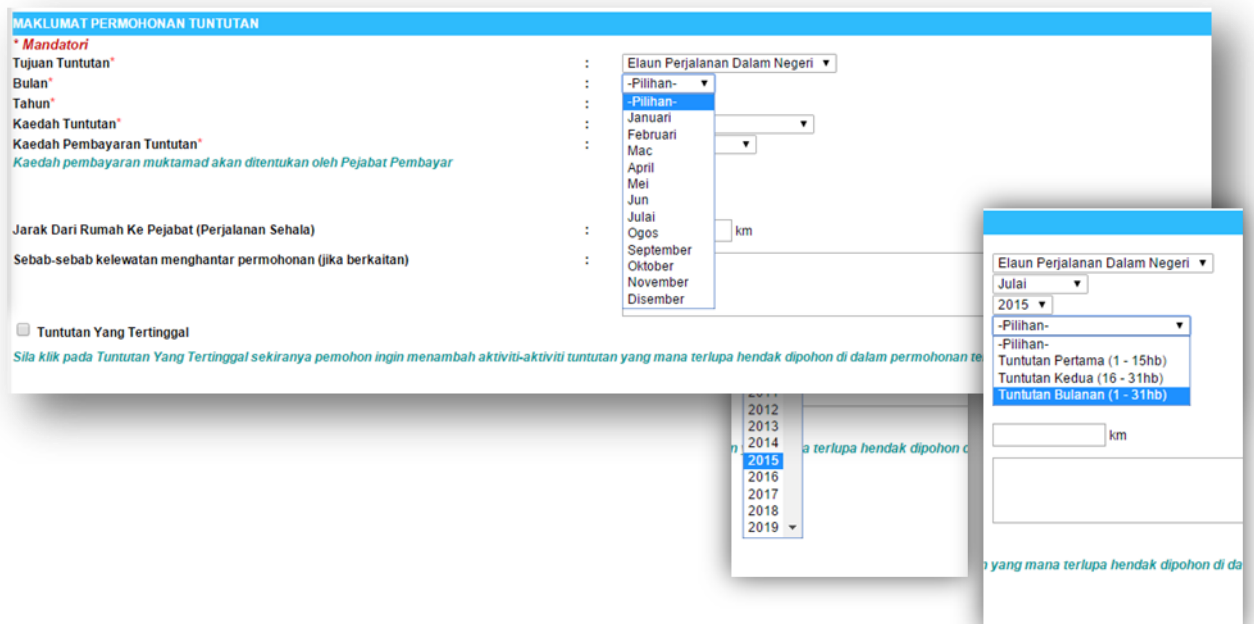


Rajah 7 : Paparan skrin tambah permohonan tuntutan perjalanan

Langkah 8 :

8.1 Untuk maklumat Tujuan Tuntutan, pilih Elaun Perjalanan Dalam Negeri.

8.2 Masukkan maklumat Bulan dan Tahun permohonan tuntutan.



Rajah 8 : Paparan skrin pengisian maklumat permohonan tuntutan perjalanan

Langkah 9 :

Untuk Kaedah Pembayaran Tuntutan, setkan kepada Akaun Bank (EFT) dan pilih nombor akaun bank untuk pembayaran.

MAKLUMAT PERMOHONAN TUNTUTAN

* *Mandatori*

Tujuan Tuntutan* : Elaun Perjalanan Dalam Negeri ▼

Bulan* : Julai ▼

Tahun* : 2015 ▼

Kaedah Tuntutan* : Tuntutan Bulanan (1 - 31hb) ▼

Kaedah Pembayaran Tuntutan* : Akaun Bank (EFT) ▼

Kaedah pembayaran muktamad akan ditentukan oleh Pejabat Pembayar

No Akaun (Nama Bank)* : -Pilihan- ▼
-Pilihan- ▼
160036865125 (MAYBANK)

Jarak Dari Rumah Ke Pejabat (Perjalanan Sehala) : km

Sebab-sebab kelewatan menghantar permohonan (jika berkaitan) :

Tuntutan Yang Tertinggal

Sila klik pada Tuntutan Yang Tertinggal sekiranya pemohon ingin menambah aktiviti-aktiviti tuntutan yang mana terlupe hendak dipohon di dalam permohonan terdahulu.

Rajah 9 : Paparan skrin pemilihan kaedah pembayaran tuntutan dan nombor akaun bank

Langkah 10 :

Isikan jarak dari rumah ke pejabat.

Rajah 10 : Paparan skrin untuk memasukkan jarak dari rumah ke pejabat

Langkah 11 :

Klik butang Simpan setelah mengisi semua maklumat yang dikehendaki.

MAKLUMAT PERMOHONAN TUNTUTAN

* **Mandatori**

Tujuan Tuntutan* : Elaun Perjalanan Dalam Negeri ▾

Bulan* : Julai ▾

Tahun* : 2015 ▾

Kaedah Tuntutan* : Tuntutan Bulanan (1 - 31hb) ▾

Kaedah Pembayaran Tuntutan* : Akaun Bank (EFT) ▾

Kaedah pembayaran muktamad akan ditentukan oleh Pejabat Pembayar

No Akaun (Nama Bank)* : 160036865125 (MAYBANK) ▾

Jarak Dari Rumah Ke Pejabat (Perjalanan Sehalu) : 15 km

Sebab-sebab kelewatan menghantar permohonan (jika berkaitan) :

Tuntutan Yang Tertinggal

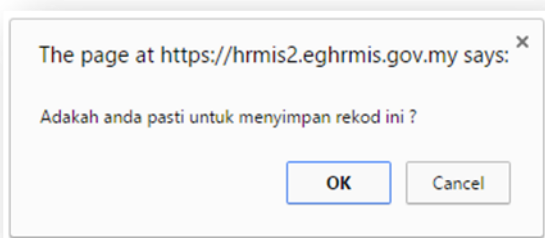
Sila klik pada Tuntutan Yang Tertinggal sekiranya pemohon ingin menambah aktiviti-aktiviti tuntutan yang mana terlupa hendak dipohon di dalam permohonan terdahulu.

Klik butang Simpan

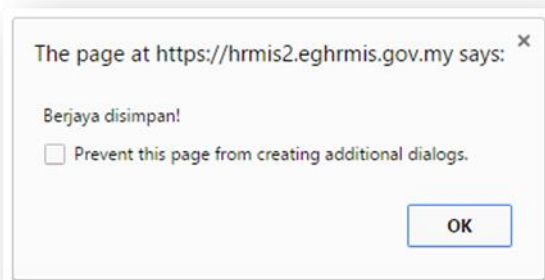
SIMPAN SET SEMULA KELUAR

Rajah 11 : Paparan skrin simpan maklumat permohonan tuntutan

Langkah 12 :



Satu kotak mesej
gesaan akan terpapar.
Klik OK.



Satu kotak mesej
makluman akan
terpapar. Klik OK.

Langkah 13 :

Di tab Kenyataan Tuntutan, isi ruangan Tarikh, Waktu Bertolak dan Sampai serta keterangan Tujuan / Tempat perjalanan yang dituju. Isikan ruangan Jarak (km) dan pilih nombor plat kereta yang digunakan untuk perjalanan tersebut.

Lengkapkan kitaran perjalanan tersebut dengan mengisi ruangan kedua untuk perjalanan balik dan tandakan kotak kecil pada bahagian Tamat.

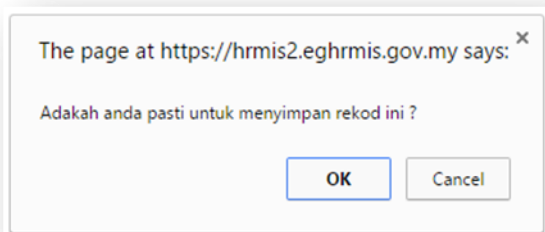
Langkah 14 :

Klik butang Simpan untuk menyimpan maklumat kenyataan perjalanan yang telah lengkap diisi.

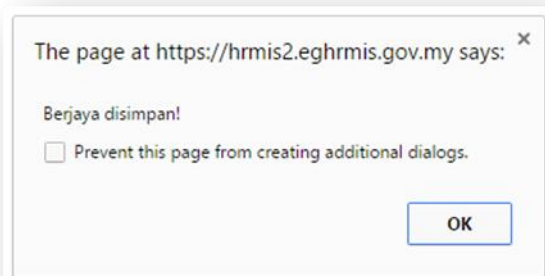
KENYATAAN TUNTUTAN							
* Mandatori							
Bil.	Mula	Tarikh	Waktu		Tamat	Tujuan / Tempat	Jarak (Km)
			Bertolak	Sampai			
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01/07/2015 (Rabu)	09 : 00 AM	10 : 30 AM	<input type="checkbox"/>	Bertolak dari pejabat menuju ke Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Sembilan untuk menghadiri Mesyuarat dan Bengkel Kerja HRMIS2.0 dengan menaiki kereta sendiri.	95 WPD 9872
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03/07/2015 (Jumaat)	12 : 30 PM	02 : 00 PM	<input checked="" type="checkbox"/>	Bertolak dari Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Sembilan untuk pulang ke pejabat selepas selesai mesyuarat dengan menaiki kereta sendiri.	95 WPD 9872
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	15/07/2015 (Rabu)	06 : 00 AM	07 : 00 AM	<input type="checkbox"/>	Bertolak dari rumah menuju ke Kementerian Pertahanan untuk menghadiri Mesyuarat Pelaksanaan HRMIS2.0 dengan menaiki kereta sendiri.	30 WPD 9872
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15/07/2015 (Rabu)	04 : 00 PM	05 : 00 PM	<input checked="" type="checkbox"/>	Bertolak dari Kementerian Pertahanan untuk pulang ke rumah selepas selesai mesyuarat dengan menaiki kereta sendiri.	30 WPD 9872
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01/07/2015 (Rabu)	- : -	- : -	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01/07/2015 (Rabu)	- : -	- : -	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01/07/2015 (Rabu)	- : -	- : -	<input type="checkbox"/>		

Klik Senarai Tuntutan untuk senarai tuntutan yang layak
 Klik butang Tambah untuk menambah baris Kenyataan Tuntutan
 Klik butang Hapus untuk hapus Kenyataan Tuntutan

Rajah 12 : Paparan skrin Kenyataan Tuntutan



← Satu kotak mesej gesaan akan terpapar. Klik OK.



← Satu kotak mesej makluman akan terpapar. Klik OK.

Langkah 15 :

Di tab Senarai Tuntutan, masukkan keterangan untuk Tambang Pengangkutan Awam mengikut jenis jika ada menaiki kenderaan awam.

PERMOHONAN TUNTUTAN						
Nama : FIRDA NOORHALI BINTI SAPARI		No KP-Polis/Tentera : 781111915278		Papar Maklumat Rekod Peribadi		Papar Maklumat Unit Organisasi
Papar Profil Perkhidmatan		Papar Maklumat Gaj		Papar Maklumat Unit Organisasi		
Maklumat Permohonan Tuntutan		Kenyataan Tuntutan		Senarai Tuntutan		Pengakuan & Pengesahan
Senarai Dokumen Sokongan		Senarai Tuntutan		Pengakuan & Pengesahan		Senarai Dokumen Sokongan
SENARAI TUNTUTAN						
*Mandatori						
ELAUN PERJALANAN KENDERAAN						
Kenderaan Persendirian						
Bagi:	Jumlah Jarak	Kelas	Jarak	Kadar	Amaun	
0 - 500	250 km	A	250 km	0.70 sen/km	RM 175.00	
					Jumlah	RM 175.00
TAMBAH PENGANGKUTAN AWAM						
	Dengan Resit			Tanpa Resit*		
Teksi	<input type="checkbox"/>	RM	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	RM	<input type="text"/>
Kereta Sewa	<input type="checkbox"/>	RM	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	RM	<input type="text"/>
Bas	<input type="checkbox"/>	RM	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	RM	<input type="text"/>
Feri	<input type="checkbox"/>	RM	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	RM	<input type="text"/>
Motobot	<input type="checkbox"/>	RM	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	RM	<input type="text"/>
Keretapi	<input type="checkbox"/>	RM	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	RM	<input type="text"/>
Kapal Laut	<input type="checkbox"/>	RM	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	RM	<input type="text"/>
Kapal Terbang	<input type="checkbox"/>	RM	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	RM	<input type="text"/>
Komuter/LRT/ERL	<input type="checkbox"/>	RM	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	RM	<input type="text"/>
Lain-lain	<input type="checkbox"/>	RM	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	RM	<input type="text"/>
					Jumlah	RM 0.00

Rajah 13 : Paparan skrin Senarai Tuntutan

Langkah 16 :

Bagi ruangan Elaun Makan/Elaun Harian, isikan jumlah hari dan jumlah kelayakan untuk elaun yang dituntut.

ELAUN MAKAN / ELAUN HARIAN				
Jumlah Kelayakan Elaun Makan : 2				
2 * Tugas Rasmi ○ Kursus	X Elaun Makan sebanyak	RM 45 / hari	* Semenanjung Malaysia ○ Sabah ○ Sarawak ○ Labuan	RM 90.00
 * Tugas Rasmi ○ Kursus	X Elaun Makan sebanyak	RM 45 / hari	* Semenanjung Malaysia ○ Sabah ○ Sarawak ○ Labuan	RM 0.00
TAMBAH				
Jumlah Kelayakan Elaun Harian : 1				
1 * Tugas Rasmi ○ Kursus	X Elaun Harian sebanyak	RM 45 / hari	* Semenanjung Malaysia ○ Sabah ○ Sarawak ○ Labuan	RM 45.00
 * Tugas Rasmi ○ Kursus	X Elaun Harian sebanyak	RM 45 / hari	* Semenanjung Malaysia ○ Sabah ○ Sarawak ○ Labuan	RM 0.00
TAMBAH				
Jumlah				RM 135.00

Rajah 14 : Paparan skrin Elaun Makan / Elaun Harian

Langkah 17 :

Isikan ruangan Bayaran Sewa Hotel dengan memasukkan jumlah hari menyewa hotel dan kadar mengikut resit yang dilampirkan. Jika pemohon ingin menambah ruangan bayaran sewa hotel, klik butang Tambah.

Langkah 18 :

Isikan ruangan tuntutan untuk Elaun Lojing dengan memasukkan jumlah hari.

BAYARAN SEWA HOTEL / ELAUN LOJING				
Jumlah Kelayakan Bayaran Sewa Hotel / Elaun Lojing : 3				
1 * Tugas Rasmi ○ Kursus	X hari Bayaran Sewa Hotel sebanyak	RM 220 / hari	* Semenanjung Malaysia ○ Sabah ○ Sarawak ○ Labuan	RM 220.00
Bayaran Perkhidmatan dan Cukai Kerajaan:				RM 35.20
 * Tugas Rasmi ○ Kursus	X hari Bayaran Sewa Hotel sebanyak	RM 220 / hari	* Semenanjung Malaysia ○ Sabah ○ Sarawak ○ Labuan	RM 0.00
Bayaran Perkhidmatan dan Cukai Kerajaan:				RM
TAMBAH				
 * Tugas Rasmi ○ Kursus	X Elaun Lojing sebanyak	RM 55 / hari	* Semenanjung Malaysia ○ Sabah ○ Sarawak ○ Labuan	RM 0.00
 * Tugas Rasmi ○ Kursus	X Elaun Lojing sebanyak	RM 55 / hari	* Semenanjung Malaysia ○ Sabah ○ Sarawak ○ Labuan	RM 0.00
TAMBAH				
Jumlah				RM 255.20

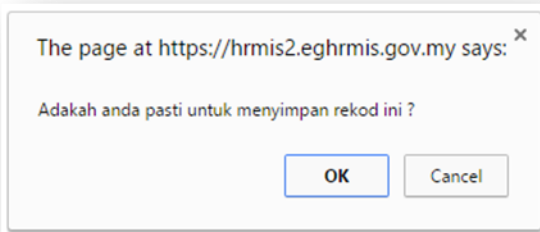
Rajah 15 : Paparan skrin Bayaran Sewa Hotel / Elaun Lojing

Langkah 19 :

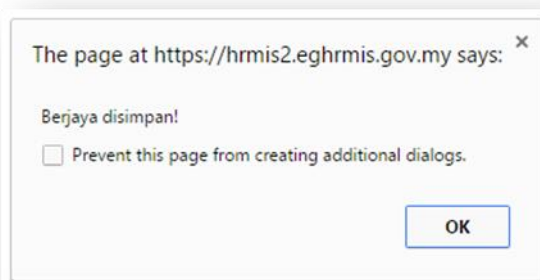
Untuk Belanja Pelbagai, isikan ruangan keterangan bagi belanja yang berkenaan. Apabila telah selesai semua tuntutan, klik butang Simpan untuk menyimpan kenyataan tuntutan yang telah dibuat.

Dengan Resit		Tanpa Resit	
<input type="checkbox"/>	Bayaran Tol	<input checked="" type="checkbox"/>	Touch N Go
<input type="checkbox"/>	Bayaran Letak Kereta	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Bayaran Balik Letak Kenderaan	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	abc444	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Bayaran Dobi	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Bayaran Pos	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Bayaran Telefon	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Bayaran Telegram	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Bayaran Faks	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Bayaran Lebihan Maatan	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Bayaran Cukai Lapangan Terbang	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Bayaran Yuran Pendaftaran Kursus	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Bayaran Nota Kursus	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Bayaran Passport dan Visa	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Kerugian Pertukaran Matawang Asing	<input type="checkbox"/>	

Rajah 16 : Paparan skrin Belanja Pelbagai



Satu kotak mesej gesaan akan terpapar. Klik OK.



Satu kotak mesej makluman akan terpapar. Klik OK.

Langkah 20 :

Klik tab Pengakuan Pengesahan untuk menyemak bahagian pengakuan (c).

PENGAKUAN DAN PENGESAHAN

PENGAKUAN

Saya mengaku bahawa:

- (a) Perjalanan pada tarikh-tarikh tersebut adalah benar dan telah dibuat atas tugas rasmi.
- (b) Tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat seperti yang dinyatakan di bawah peraturan-peraturan bagi pegawai bertugas rasmi dan / atau pegawai berkursus yang berkuatkuasa semasa.
- (c) Perbelanjaan yang bertanda (*) berjumlah RM 45.00 telah sebenarnya dilakukan dan dibayar oleh saya.
- (d) Butir-butir seperti yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggung jawab terhadapnya.

Tarikh: 04/09/2015

(Tandatangan)
(Nama Pemohon: FIKDA NOORHALI BINTI SAFARI)

PENGAKUAN DAN PENGESAHAN

PENGAKUAN

Saya mengaku bahawa:

- (a) Perjalanan pada tarikh-tarikh tersebut adalah benar dan telah dibuat atas tugas rasmi.
- (b) Tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat seperti yang dinyatakan di bawah peraturan-peraturan bagi pegawai bertugas rasmi dan / atau pegawai berkursus yang berkuatkuasa semasa.
- (c) Perbelanjaan yang bertanda (*) berjumlah RM 45.00 telah sebenarnya dilakukan dan dibayar oleh saya.
- (d) Butir-butir seperti yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggung jawab terhadapnya.

Pendahuluan Diri Dibari

Tanda: Tuntutan sokongan	RM 0.00
Baki dibayar / Baki dibayar balik	RM 457.20

Catatan:
[?] Jika pegawai memilih untuk menerima SSB,
[?] Patutnya nama tidak berkesan.
[?] Klik Simpan untuk mengesahkan Jumlah Pendahuluan Diri Dibari

Simpan

Rajah 17 : Paparan skrin Pengakuan Dan Pengesahan

Langkah 21 :

Di tab Senarai Dokumen Sokongan, pemohon boleh memuat naik beberapa jenis dokumen sokongan. Pemohon perlu menandakan kotak kecil pada jenis dokumen sokongan yang ingin dimuat naik dan klik butang Simpan.

SENARAI DOKUMEN SOKONGAN [ELAUN PERJALANAN DALAM NEGERI]

*Mandatori

Jumlah Rekod : 16

Halaman 1 daripada 4

Bil.	Jenis Dokumen Sokongan	Keterangan
<input checked="" type="checkbox"/>	1. Resit Hotel	
<input type="checkbox"/>	2. Resit Tambang Pengangkutan Awam	
<input type="checkbox"/>	3. Surat Kelulusan Bertugas Di Luar Ibu Pejabat	
<input type="checkbox"/>	4. Surat Kelulusan Bertugas Di Luar Waktu Ibu Pejabat	
<input type="checkbox"/>	5. Resit Bayaran Tol	

Pilih Jenis Dokumen Sokongan dan klik butang 'Simpan'.

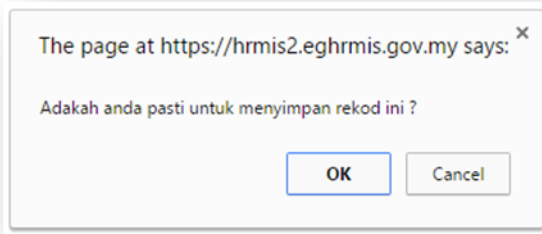
The page at pre-hrmis2.eghrmis.gov.my says:
Adakah anda pasti untuk menyimpan rekod ini ?
OK Cancel

Klik pada hyperlink Jenis Dokumen Sokongan yang telah dipilih untuk muat naik dokumen sokongan (jika ada).

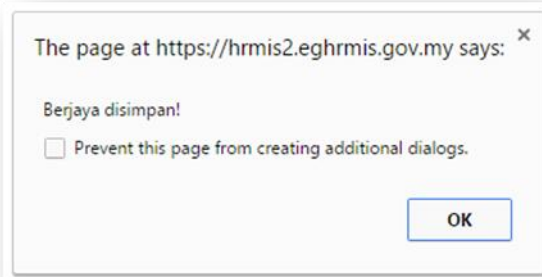
[1 2 3 4]

SIMPAN

Rajah 18 : Paparan skrin Senarai Dokumen Sokongan



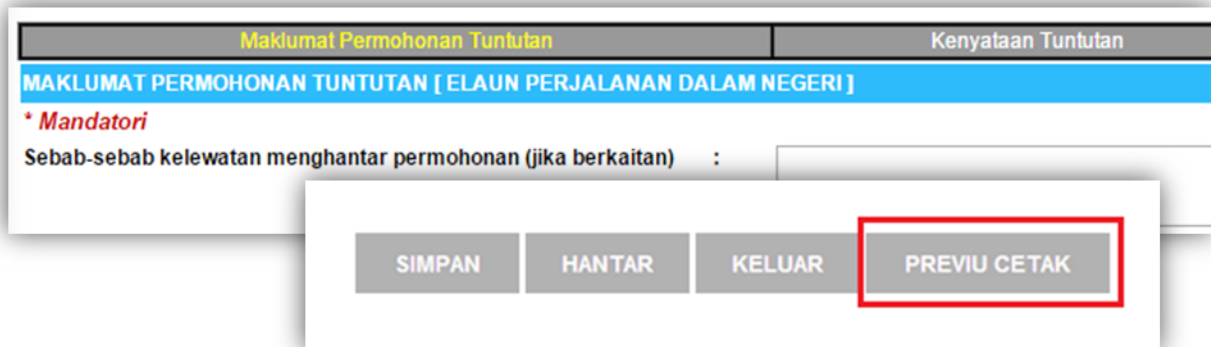
← Satu kotak mesej gesaan akan terpapar. Klik OK.



← Satu kotak mesej makluman akan terpapar. Klik OK.

Langkah 22 :

Kembali ke tab Maklumat Permohonan Tuntutan dan klik butang Previu Cetak untuk melihat dan menyemak keseluruhan tuntutan yang telah diisi. Pemohon juga boleh mencetak terus dari sistem.



Rajah 20 : Paparan skrin Maklumat Permohonan Tuntutan untuk previu cetak

Langkah 23 :

Cetak borang permohonan yang telah lengkap disediakan.

-Selesai proses permohonan tuntutan perjalanan dalam negeri.-