

PERMOHONAN SYARAHAN SAMBILAN

Carian | Permohonan + | Kemaskini | Hapus | Cetak | Ya | Tidak

Permohonan Syarahan Sambilan

1. Klik Permohonan

3. Klik "Ya"

2. Pilih Rujukan Perlantikan

Nombor Pekerja : 112233 ALI BIN AHMAD
Rjk P/lantkn :
Ketua Jabatan : 500-0110501(SA/21)
Tkh Lantikan : 500-205000040002(AA/22)
Tempoh Lantikan : hingga
Program :
Kod Kursus :
Pengajian :
KWSP(P) : 0.00 KWSP(M) : 0.00

TIADA ATA Tarikh : 26/10/2009

1. Klik "Permohonan".
2. Pilih "Rujukan Perlantikan".
3. Klik "Ya" atau tekan kekunci <tab>. Maklumat dari rekod surat perlantikan akan dipaparkan.

Carian | Permohonan + | Kemaskini | Hapus | Cetak | Ya | Tidak

Permohonan Syarahan Sambilan

4. Masukkan maklumat syarahan sambilan

Nombor Daftar : TIADA ATA Tarikh : 26/10/2009
Nombor Pekerja : 112233 ALI BIN AHMAD
Rjk P/lantkn : 500-0110501(SA/21)
Ketua Jabatan : ABU BAKAR BIN OMAR
Tkh Lantikan : 01/04/2009
Tempoh Lantikan : 01/07/2009 hingga 01/01/2010
Program : CS07 Sijil Teknologi Maklumat (Sistem Makluma
Kod Kursus :
Pengajian :
KWSP(P) : KWSP(M) : 0.00

Maklumat Syarahan Sambilan

Kod keterangan	Tahun	Tarikh	Mula	Tamat	Unit

+ Tambah | X Hapus | Simpan | Batal

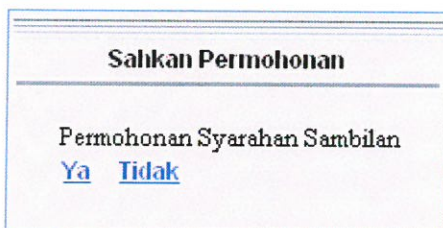
4. Masukkan maklumat syarahan sambilan.
5. Pilih kod keterangan, masukkan tahun, tarikh, masa mula dan masa tamat. Kiraan unit akan dipaparkan secara auto.

Maklumat Syarahan Sambilan

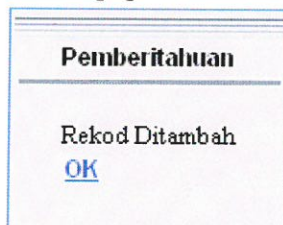
Kod keterangan	Tahun	Tarikh	Mula	Tamat	Unit
3003-SYARAHAN SAMBILAN	2009	01/10/2009	09 : 00	12 : 00	3.00
3003-SYARAHAN SAMBILAN	2009	02/10/2009	14 : 00	16 : 00	2.00

+ Tambah X Hapus ✓ Simpan 🗑 Batal

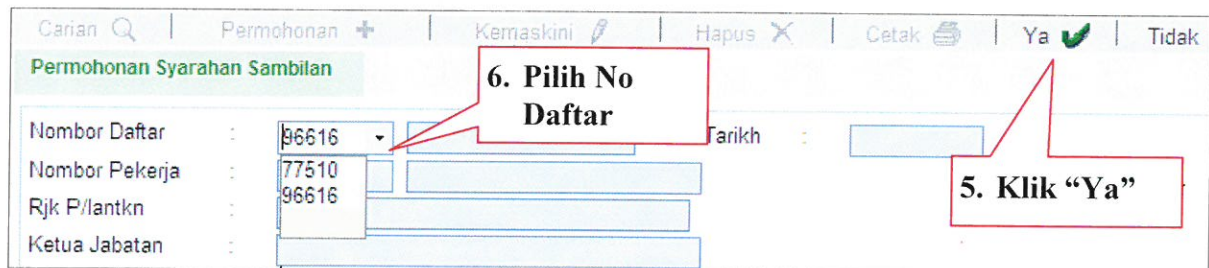
6. Klik butang “Simpan” untuk menyimpan maklumat.
7. Klik butang “Tambah” untuk menambah maklumat syarahan sambilan.
8. Klik butang “Hapus” untuk menghapus baris tarikh syarahan yang dipilih.
9. Klik butang “Batal” untuk membatalkan permohonan.
10. Selepas klik butang “Simpan”, mesej pemberitahuan akan dipaparkan.



Klik “Ya”, maklumat permohonan syarahan sambilan akan disimpan dan no daftar akan dipaparkan di skrin.



11. Klik “Carian” untuk melihat maklumat yang telah sedia ada didalam sistem.



12. Pilih no daftar dan klik “Ya” atau tekan kekunci <tab>. Maklumat permohonan akan dipaparkan.

Carian | Permohonan + | **Kemaskini** | Hapus X | Cetak | Ya ✓ | Tidak

Permohonan Syarahan Sambilan

Nombor Daftar : 96616 TIADA ATA 10/2009
 Nombor Pekerja : 112233 ALI BIN AHMA
 Rjk P/lantkn : 500-0110501(SA/21)
 Ketua Jabatan : ABU BAKAR BIN OMAR
 Tkh Lantikan : 01/04/2009
 Tempoh Lantikan : 01/07/2009 hingga 01/01/2010
 Program : CS07 Sijil Teknologi Maklumat (Sistem Makluma
 Kod Kursus : QS444
 Pengajian : Sepenuh Masa
 KWSP(P) : 0.00 KWSP(M): 0.00

Maklumat Lebih Masa

Kod keterangan	Tahun	Tarikh	Mula	Tamat	Unit
3003-SYARAHAN SAMBILAN	2009	01/10/2009	09 : 00	12 : 00	3.00
3003-SYARAHAN SAMBILAN	2009	02/10/2009	14 : 00	16 : 00	2.00

+ Tambah X Hapus ✓ Simpan Batal

6. Klik "Kemaskini"

13. Klik "Kemaskini" untuk menambah maklumat syarahan sambilan.
14. Klik butang "Tambah" untuk menambah maklumat lebih masa.
15. Klik butang "Hapus" untuk menghapus baris tarikh syarahan yang dipilih.
16. Klik butang "Batal" untuk membatalkan permohonan.
17. Klik butang "Simpan" untuk mengemaskini maklumat syarahan sambilan.
18. Mesej pemberitahuan akan dipaparkan apabila rekod berjaya dikemaskini.

Sahkan Permohonan



Adakah Anda Pasti Ingin Mengemaskini Rekod Ini?

[Ya](#) [Tidak](#)

Pemberitahuan

Rekod dikemaskini.

[OK](#)

19. Klik butang  untuk mencetak borang permohonan syarahan sambilan.
20. Klik butang  untuk menghapus rekod permohonan dari sistem.

KELULUSAN TUNTUTAN SYARAHAN SAMBILAN

Kelulusan Tuntutan Syarahan Sambilan reload

Bil	No Pekerja	Nama	No Daftar	Tkh Input	Status
1	112233	ALI BIN AHMAD	77510	26/10/2009	Mohon

Sahr

Nombor Daftar :

Nombor Pekerja :

Program :

Tarikh Lantikan : Rujukan Perlantikan :

Kod Kursus : Pengajian :

KWSP(P) : KWSP(M) :

Maklumat Syarahan Sambilan

Kod	Keterangan	Tahun	Tarikh						Jns
3003	SYARAHAN SAMBILAN	2009	02/07/2009	14	00	20	00		S
3004	ELAUN SYARAHAN SAMBILAN SKM	2009	04/07/2009	15	00	18	00		S
3503	ELAUN TUTOR	2009	03/07/2009	08	00	10	00		T

1..10 / 3

1. Maklumat permohonan syarahan sambilan akan dipaparkan.
2. Klik butang “Kembali” untuk ke bahagian “Senarai Permohonan Syarahan Sambilan”.

Kelulusan Tuntutan Syarahan Sambilan reload

Bil	No Pekerja	Nama	No Daftar	Tkh Input	Status
1	112233	ALI BIN AHMAD	77510	26/10/2009	Lulus

Nombor Daftar : 77510 TIADA ATA
 Nombor Pekerja : 112233 ALI BIN AHMAD
 Program :
 Tarikh Lantikan : 01/07/2009 Rujukan Perlantikan : 500-205000040002(AA/22)
 Kod Kursus : Pengajian :
 KWSP(P) : 0.00 KWSP(M) : 0.00

Maklumat Syarahan Sambilan

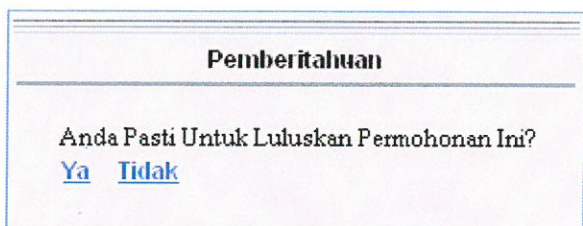
Kod	Keterangan	Tahun	Tarikh	Jam	Minit	Jam	Minit	Jns
3003	SYARAHAN SAMBILAN	2009	02/07/2009	14	00	20	00	S
3004	ELAUN SYARAHAN SAMBILAN SKM	2009	04/07/2009	15	00	18	00	S
3503	ELAUN TUTOR	2009	03/07/2009	08	00	10	00	T

1..10 / 3

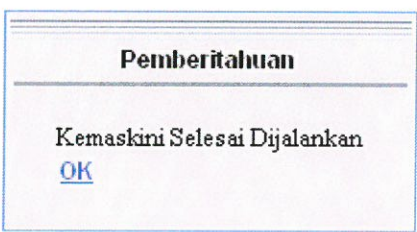
2. Klik "bil"

3. Pilih status "Lulus"

3. Klik baris "bil" untuk melihat butiran terperinci maklumat syarahan sambilan. Contoh jika pilih bil = 1, maka butiran terperinci untuk permohonan di baris no 1 akan dipaparkan.
4. Pilih status "Lulus" untuk membuat kelulusan permohonan.
5. Klik butang "Sah" untuk meluluskan tuntutan syarahan sambilan.
6. Mesej pemberitahuan akan dipaparkan.



7. Klik "Ya" untuk sahkan kelulusan.



PERTANYAAN DAN CETAKAN SURAT TAWARAN SYARAHAN SAMBILAN

Pertanyaan Dan Cetakn Surat Tawaran Syarahan Sambilan reload

Bil.	No.Pekerja	Nama	Rujukan Perlantikan	Tarikh
1	223322	MOHD ALI BIN ABDULLAH	SS1	01/09/2009
	5515	ROсна BT SULAIMAN	500-FKM(PTA 19/5	25/08/2009
	5515	ROсна BT SULAIMAN	500-0110301(SA-2009/B/12)	25/10/2009
4	155515	ROсна BT SULAIMAN	500-BEND(2009/	26/10/2009
	112233	ALI BIN AHMAD	500-0140101(SA/240)	26/10/2009

1..5 / 9

Butiran Surat Lantikan

Rujukan Perlantikan : 500-0140101(SA/240)

Jenis Lantikan : SYARAHAN

Tarikh Mula : 01/09/2009 hingga 31/12/2009

Tarikh Mula (Baru) : hingga 31/12/1899 Q Senarai Tarikh Lanjut Kontrak

Nombor Pekerja : 112233 ALI BIN AHMAD

Kursus : CSS123

Program : CS10 DIPLOMA SAINS KOMPUTER


Pengajian : SP SEPARUH MASA

Kump. Wang : SA K.W. PENGURUSAN (SHAH ALAM)

Jabatan Melantik : 0140101 BAHAGIAN HAL EHWAL AKADEMIK

Mod Bayaran : P Pakej


Komen : TUGASAN

 [Cetak Surat Tawaran](#)

2. Cetak Surat Tawaran

Maklumat Aktiviti

Bil	Aktiviti/Keterangan	Kuantiti	Unit/Jam	Tempoh
1	SYARAHAN	40.00	Jam	Sepanjang Kontrak
2	SYARAHAN	2.00	Unit	Sepanjang Kontrak

1. Pilih baris permohonan dari senarai yang dipaparkan.
2. Maklumat permohonan surat lantikan akan dipaparkan.
3. Klik "Senarai Tarikh Lanjut Kontrak" untuk rekod lanjutan kontrak.
4. Klik  [Cetak Surat Tawaran](#) untuk mencetak surat tawaran jawatan pensyarah sambilan.

PENGESAHAN/PENERIMAAN DOKUMEN
PERMOHONAN SYARAHAN SAMBILAN

Pengesahan/Penerimaan Dokumen Permohonan Syarahan Sambilan

Nombor Pekerja : 112233 Nombor Daftar : 96616

Nama : ALI BIN AHMAD TIADA ATA

Ketua Jabatan : ABU BAKAR BIN OMAR

T : 26/10/2009 Tkh Lantikan : 01/04/2009

F : 600-01110501(SA/21)

T : 01/07/2009 hingga 01/01/2010

Program : CS07 Sijil Teknologi Maklumat (Sistem Makluma

Kod Kursus : QS444 Pusat Sistem Maklumat Bersepadu

Pengajian : Sepenuh Masa

KWSP(P) : 0.00 KWSP(M) : 0.00

Maklumat Syarahan Sambilan

Kod keterangan	Tahun	Tarikh	Mula	Tamat	Unit
3003-SYARAHAN SAMBILAN	2009	01/10/2009	09 : 00	12 : 00	3.00
3003-SYARAHAN SAMBILAN	2009	02/10/2009	14 : 00	16 : 00	2.00
3003-SYARAHAN SAMBILAN	2009	05/10/2009	10 : 00	12 : 00	2.00

Senarai Dokumen Untuk Permohonan Syarahan Sambilan

Borang Permohonan

Surat Pelantikan/Tawaran

2. Pilih No Daftar

1. Masukkan no pekerja

3. Klik Carian

1. Masukkan nombor pekerja.
2. Pilih no daftar.
3. Klik "Carian". Maklumat permohonan syarahan sambilan yang telah diluluskan akan dipaparkan.
4. Tandakan [/] pada "Borang Permohonan" dan "Surat Pelantikan/Tawaran".
5. Klik butang "Sah" untuk membuat pengesahan penerimaan dokumen.

Senarai Dokumen Untuk Permohonan Syarahan Sambilan

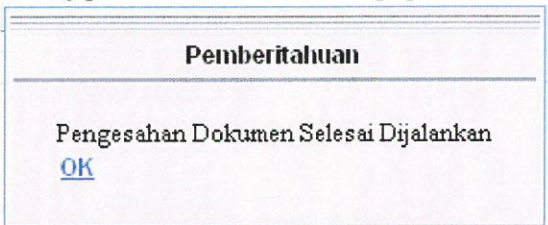
Borang Permohonan

Surat Pelantikan/Tawaran

4. Tandakan [/]

5. Klik "Sah"

6. Mesej pemberitahuan akan dipaparkan.



PERMOHONAN SURAT LANTIKAN SYARAHAN SAMBILAN

Carian | Permohonan + | Kemaskini | Hapus | Ya | Tidak

Permohonan Surat Lantikan Syarahan Sambilan

1. Klik Permohonan

2. Klik "Ya"

3. Masukkan maklumat yang diperlukan

Jenis Permohonan: A-Akademik

Tarikh Perlantikan: 01/09/2009

Tarikh Mula: 01/09/2009 hingga 31/12/2009

Nombor Pekerja: 112233 ALI BIN AHMAD

Jabatan Hakiki: PUSAT SISTEM MAKLUMAT BERSEPADU

Dekan (No. Pekerja): 122334 ABU BAKAR BIN OMAR

Timb Dekan (No. Pekerja): 134566 SITI ROHANI BT DAUD

Koordinator (No. Pekerja): 138877 ROSLAN BIN ABD AZIZ

Kursus: CSS123

Program: CS10 - Diploma Sains Komputer

Pengajian: SP - Separuh Masa

Kump. Wang: SA - K.W. Pengurusan (Shah Alam)

Jabatan Melantik: 0140101-Bahagian Hal Ehwal Akademik

Mod Bayaran: P-Pakej

Komen: TUGASAN

Alamat(surat-menyurat): JALAN KOPI MERU KLANG SELANGOR

Kemaskini Aktiviti

Maklumat Aktiviti

Bil	Aktiviti/Keterangan	Kuantiti	Unit/Jam	Tempoh
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

+ Tambah | X Hapus | Simpan | Batal

1. Klik "Permohonan". Permohonan +
2. Masukkan maklumat yang diperlukan.
 - a. Pilih Jenis Permohonan samada "Akademik" atau "Ko-Kurikulum".
 - b. Masukkan Tarikh Perlantikan, Tarikh Mula dan Tarikh Tamat.
 - c. Masukkan no pekerja "Ketua Jabatan" - tekan kekunci <tab>
 - d. Masukkan no pekerja "Timbalan Dekan" – tekan kekunci <tab>
 - e. Masukkan no pekerja "Koordinator" – tekan kekunci <tab>
 - f. Masukkan "Kod Kursus".
 - g. Pilih jenis program dan jenis pengajian.
 - h. Pilih Kumpulan Wang dan Jabatan Melantik.
 - i. Pilih mod bayaran.
 - j. Masukkan komen dan alamat surat-menyurat.
3. Klik "Ya" atau tekan kekunci <tab> untuk ke bahagian "Maklumat Aktiviti".

Maklumat Aktiviti				
Bil	Aktiviti/Keterangan	Kuantiti	Unit/Jam	Tempoh
1	S -SYARAHAN	40.00	J-Jam	K-Sepanjang Kontrak
2	S -SYARAHAN	2.00	U-Unit	K-Sepanjang Kontrak

4. Pilih aktiviti

+ Tambah ✕ Hapus ✓ Simpan ✕ Batal

- Pilih aktiviti dari senarai yang disediakan.
- Masukkan kuantiti, unit/jam dan tempoh.
- Klik butang "Tambah" untuk menambah maklumat aktiviti.
- Klik butang "Hapus" untuk menghapus aktiviti.
- Klik butang "Simpan" untuk menyimpan rekod permohonan.

Sahkan Permohonan

Permohonan Syarahan Sambilan

[Ya](#) [Tidak](#)

Klik "Ya" untuk menyimpan rekod dan mesej pemberitahuan akan dipaparkan.

Pemberitahuan

Rekod Ditambah

[OK](#)

No Rujukan Perlantikan akan dijana dan dipaparkan di skrin.

- Klik butang "Batal" untuk membatalkan proses permohonan surat lantikan syarahan sambilan.
- Klik "Carian" untuk membuat carian no rujukan perlantikan yang telah dijana sebelum ini.

5. Klik Carian

Carian 🔍 Permohonan + Kemaskini ✎ Hapus ✕ Ya ✓ Tidak ✕

Permohonan Surat Lantikan Syarahan Sambilan

Rujukan Perlantikan :	500-0140101(SA/240)
Jenis Permohonan :	500-0110501(SA-2009/B/7)
Tarikh Perlantikan :	500-0110501(SA/21)
Tarikh Mula :	500-0140101(SA/240)
Nombor Pekerja :	500-0140211(SA-2009/237)

6. Pilih Rujukan Perlantikan

- Pilih no rujukan surat. Klik "Ya", maklumat permohonan berdasarkan no rujukan surat yang dipilih akan dipaparkan.

Carian | Permohonan | Kemaskini | Hapus | Ya | Tidak

Permohonan Surat Lantikan Syarahan Sambilan

Rujukan Perlantikan : 500-0140101(SA/240)
 Jenis Permohonan : A-Akademik
 Tarikh Perlantikan : 01/09/2009
 Tarikh Mula : 01/09/2009 hingga 31/12/2009
 Nombor Pekerja : 112233 ALI BIN AHMAD
 Jabatan Hakiki : PUSAT SISTEM MAKLUMAT BERSEPADU
 Dekan (No.Pekerja) : 122334 ABU BAKAR BIN OMAR
 Timb.Dekan (No.Pekerja) : 134566 SITI ROHANI BT DAUD
 Koordinator (No.Pekerja) : 138877 ROSLAN BIN ABD AZIZ
 Kursus : CSS123
 Program : CS10 - Diploma Sains Komputer
 Pengajian : SP - Separuh Masa
 Kump. Wang : SA - K.W. Pengurusan (Shah Alam)
 Jabatan Melantik : 0140101-Bahagian Hal Ehwal Akademik
 Mod Bayaran : P-Pakej
 Komen : TUGASAN
 Alamat(surat-menyurat) : JALAN KOPI MERU KLANG SELANGOR

Kemaskini Aktiviti

Maklumat Aktiviti

Bil	Aktiviti/Keterangan	Kuantiti	Unit/Jam	Tempoh
1	S -SYARAHAN	40.00	J-Jam	K-Sepanjang Kontrak
2	S -SYARAHAN	2.00	U-Unit	K-Sepanjang Kontrak

Tambah Hapus Simpan Batal

12. Klik **Kemaskini** jika ada perubahan dibuat pada alamat surat menyurat dan maklumat aktiviti. Klik “Ya” atau tekan kekunci <tab> untuk ke bahagian “Maklumat Aktiviti”.
13. Apabila perubahan telah dibuat, klik “Simpan” untuk menyimpan rekod.
14. Klik **Hapus** untuk menghapus rekod permohonan.

KELULUSAN SURAT LANTIKAN SYARAHAN SAMBILAN

Kelulusan Surat Lantikan Syarahan Sambilan

Bil.	No.Pekerja	Nama	Rujukan Perlantikan	Tarikh	Status
1	112233	ALI BIN AHMAD	500-0140101(SA/240)	01/09/2009	Mohon
2	112233	ALI BIN AHMAD	500-0110501(SA/2	01/04/2009	Mohon

1. Pilih permohonan untuk diluluskan

3. Pilih Status

Lulus

Butiran Surat Lantikan

2. Butiran permohonan

Rujukan Perlantikan : 500-0140101(SA/240)

Jenis Lantikan : Syarahan

Tarikh Mula : 01/09/2009 hingga 31/12/2009

Nombor Pekerja : 112233 ALI BIN AHMAD

Jabatan Hakiki : A0121

Kursus : CSS123

Program : CS10 Diploma Sains Komputer

Pengajian : SP Separuh Masa

Kump. Wang : SA K.W. Pengurusan (Shah Alam)

Jabatan Melantik : 0140101 Bahagian Hal Ehwal Akademik

Mod Bayaran : P Pakej

Komen : TUGASAN

Dimasukkan Oleh : SITI KATJAH BINTI AHMAD

Maklumat Aktiviti

Bil	Aktiviti/Keterangan	Kuantiti	Unit/Jam	Tempoh
1	SYARAHAN	JAM	40.00	Sepanjang Kontrak
2	SYARAHAN	UNIT	2.00	Sepanjang Kontrak

1. Pilih no rujukan surat perlantikan dari senarai permohonan yang dipaparkan.
2. Klik no rujukan surat, dan butiran permohonan akan dipaparkan.
3. Pilih Status "Lulus".

Bil.	No.Pekerja	Nama	Rujukan Perlantikan	Tarikh	Status
1	112233	ALI BIN AHMAD	500-0140101(SA/240)	01/09/2009	Lulus
2	112233	ALI BIN AHMAD	500-0110501(SA/2)	01/04/2009	Mohon

1..5 / 3

4. Klik "Lulus"

Lulus

4. Pilih status "Lulus".
5. Klik butang "Lulus".
6. Mesej pemberitahuan akan dipaparkan.

Pemberitahuan

Anda Pasti Untuk Luluskan Permohonan Ini?

[Ya](#) [Tidak](#)

7. Klik "Ya" untuk meluluskan permohonan.

Pemberitahuan

Kemaskini Selesai Dijalankan

[OK](#)

PERTANYAAN DAN CETAKAN SURAT TAWARAN SYARAHAN SAMBILAN

Pertanyaan Dan Cetakn Surat Tawaran Syarahan Sambilan reload

Bil.	No.Pekerja	Nama	Rujukan Perlantikan	Tarikh
1	112233	ALI BIN AHMAD	500-205000040002(AA/22)	26/10/2009
2	112233	ALI BIN AHMAD	500-0140101(SA/240)	26/10/2009

1..5 / 2

Butiran Surat Lantikan

Rujukan Perlantikan : 500-0140101(SA/240)

Jenis Lantikan : Syarahan

Tarikh Mula : 01/09/2009 hingga 31/12/2009

Tarikh Mula (Baru) : hingga 31/12/1899

Nombor Pekerja : 112233 ALI BIN AHMAD

Kursus : CSS123

Program : CS10 Diploma Sains Komputer


Pengajian : SP SEPARUH MASA

Kump. Wang : SA K.W. Pengurusan (Shah Alam)

Jabatan Melantik : 0140101 BAHAGIAN HAL EHWAL AKADEMIK

Mod Bayaran : P Pakej


Komen : TUGASAN

 [Cetak Surat Tawaran](#)

2. Cetak Surat Tawaran

Maklumat Aktiviti

Bil	Aktiviti/Keterangan	Kuantiti		
1	SYARAHAN	40.00	Jam	Sepanjang Kontrak
2	SYARAHAN	2.00	Unit	Sepanjang Kontrak

1. Pilih baris permohonan dari senarai yang dipaparkan.
2. Maklumat permohonan surat lantikan akan dipaparkan.
3. Klik "Senarai Tarikh Lanjut Kontrak" untuk rekod lanjutan kontrak.
4. Klik  [Cetak Surat Tawaran](#) untuk mencetak surat tawaran jawatan pensyarah sambilan.