

PANDUAN PENGGUNA SISTEM PERMOHONAN
PEKERJA ASING (ePPA)

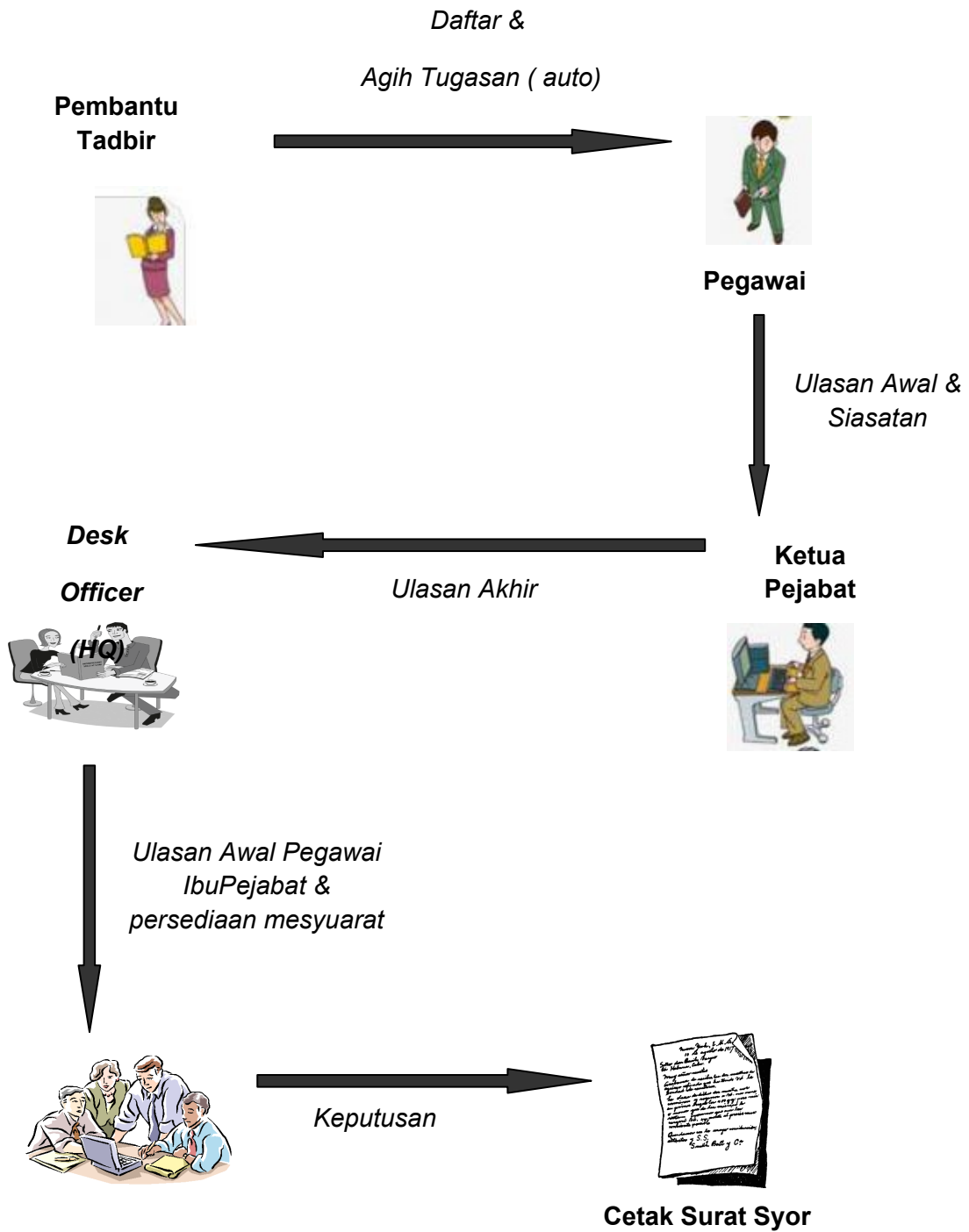
Bahagian Pengurusan Maklumat

PANDUAN PENGGUNA
SISTEM PERMOHONAN PEKERJA ASING
(ePPA)

KANDUNGAN

1.0 CARTA ALIRAN KERJA.....	1
2.0 THINGS TO DO.....	2
3.0 CAPAIAN SISTEM.....	3
4.0 KERANI.....	4
4.1 PEGAWAI	15
4.2 KETUA PEJABAT.....	18
4.3 DESK OFFICER (HQ).....	20

Carta Aliran Kerja



Things To Do

1. Ketua Pejabat

- Ketua Pejabat juga perlu menetapkan role bagi setiap pegawai yang akan menjalankan tugas
- Ketua pejabat perlu menetapkan kuota sebelum tugas diagihkan.
- Ketua Pejabat perlu membuat agihan semula bagi fail-fail yang terapung.

2. Semua Pegawai

- Sila kemaskini profil anda di dalam laman *web MOHR* untuk memastikan kod pejabat adalah yang terkini.

Capaian Sistem

Sistem Permohonan Pekerja Asing (ePPA) merupakan satu sistem yang menyediakan kemudahan menyimpan maklumat yang mempunyai nilai ilmu pengetahuan yang tinggi untuk dikongsi bersama-sama pengguna di Kementerian Sumber Manusia. Kemudahan carian dan capaian maklumat disediakan untuk pengguna sebagai bahan rujukan dan bacaan.

1. Sistem ePPA boleh dicapai di <http://myhos.mohr.gov.my/ePPA>
2. Skrin ePPA akan terpapar seperti berikut:

HOME INFO MANUAL BORANG HUBUNGI KAMI



Permohonan Pekerja Asing
Jabatan Tenaga Kerja Semenanjung

Login

Sila gunakan Id Pengguna dan katalaluan tuan/puan :

Id Pengguna :

Katalaluan :

INFO

Untuk makluman sistem akan mula beroperasi pada awal Oktober 2011.

Rajah 1 : Skrin ePPA

3. Untuk log masuk ke Sistem ePPA, pada skrin *login*, masukkan *Login ID* dan *Password* iaitu login ID dan kata laluan menggunakan SSO MoHR LDAP.

Login

Sila gunakan Id Pengguna dan katalaluan tuan/puan :

Id Pengguna :

Katalaluan :

Rajah 2 : Skrin *Login*

Kerani

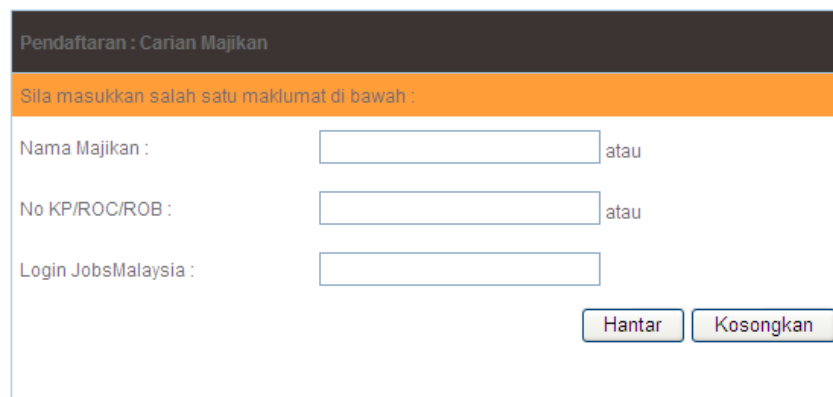
1. Pengguna akan dibawa ke laman Peti Tugas sekiranya berjaya capai ke sistem.



	Nama Majikan	ID Rujukan	Tarikh Permohonan	Status
1.	[POWER VISION SDN BHD]	PPA106002011000001		PENDAFTARAN

Rajah 3 : Skrin Peti Tugas Kerani

2. Klik pada menu Pendaftaran.



Pendaftaran : Carian Majikan

Sila masukkan salah satu maklumat di bawah :

Nama Majikan : atau

No KP/ROC/ROB : atau

Login JobsMalaysia :

Rajah 4 : Skrin Menu Pendaftaran

3. Pengguna perlu membuat Carian majikan berdasarkan Nama Majikan , No KP/ROC/ROB atau Login JobsMalaysia. Masukkan nama majikan dalam ruangan Nama Majikan dan klik butang "Hantar".

Pendaftaran : Carian Majikan

Sila masukkan salah satu maklumat di bawah :

Nama Majikan : atau

No KP/ROC/ROB : atau


Login JobsMalaysia :

Rajah 5 : Skrin Carian Majikan

- Senarai majikan-majikan akan dipaparkan.

Senarai Carian Majikan			
ID	Nama Majikan	Alamat	
581048T25200	JURUKUR MAHABOB & CO SDN BHD	NO. 43, JALAN SEKILAU 1, BUKIT SEKILAU,	
671025085168	AZRUL MAHATHIR BIN AZIZ	NO.16 TINGKAT TELUK KUMBAR 4, BANDAR BARU TELUK KUMBAR, BAYAN LEPAS	
PG0039364-D11920	MOHD MAHAZIR BIN HASSAN	NO. 1153, Mk 11 SG. BATU, TELUK KUMBAR BAYAN LEPAS, PULAU PINANG	

Rajah 6 : Skrin Senarai Carian Majikan

- Ikut langkah 3 dan 4 untuk carian berdasarkan No KP/ROC/ROB dan Login JobsMalaysia.
- Klik pada  jika ingin melakukan semakan melalui JobsMalaysia (Rajah 7).

Senarai Semakan Melalui JSC : JURUKUR MAHABOB & CO SDN BHD					
Bil	Vacancy ID	Tarikh Laporan	Jawatan	Bilangan Penempatan	Bilangan Kekosongan
1	581048T252002165330062011092853	30/06/2011	Juruukur, tanah	0	2

Rajah 7 : Skrin Senarai Semakan Melalui JSC

- Klik pada Vacancy ID jika ingin melihat maklumat majikan tersebut.

Maklumat Asas :

Sila masukkan semua maklumat :

Vacancy ID Job Malaysia : 581048T252002165330062011092853

Nama Syarikat/Pemilik : JURUKUR MAHABOB & CO SDN BHD

Alamat : NO. 43, JALAN SEKILAU 1
BUKIT SEKILAU
25200 KUANTAN
PAHANG

Kategori Majikan : Aktiviti profesional, saintifik dan teknikal

Sub Kategori Majikan : Perkhidmatan juru ukur tanah

No. Telefon : *

No. Fax : *

No. Pendaftaran Syarikat : 581048T *

Tarikh Mula Operasi : 26 *

Modal Berbayar : RM * Cth : [100000.00]

Pecahan Ekuiti

a. Bumiputra % *

b. Bukan Bumiputera % *

c. Asing % *

Tarikh Terima Permohonan

Tarikh Terima Permohonan : 10/10/2011 26 *

Rajah 8 : Skrin Maklumat Majikan

8. Masukkan maklumat dan klik pada butang "Simpan" untuk pengemaskinian maklumat. Skrin berikut terpapar.



Rajah 9 : Skrin Maklumat Telah Dikemaskini

9. Klik pada Bahagian 2 (Rajah 10) untuk memasukkan maklumat tenaga kerja sedia ada bagi semua kategori dan klik butang "Hantar". Skrin "Maklumat telah dimasukkan" akan terpapar (Rajah 11).

Maklumat Asas	Maklumat Sektor	Ulasan / Syor																																							
Bahagian 1 Bahagian 2 Bahagian 3 Bahagian 4																																									
No. Permohonan	PPA106002011000002																																								
Nama Syarikat/Pemilik:	JURUKUR MAHABOB & CO SDN BHD																																								
Alamat:	NO. 43, JALAN SEKILAU 1 BUKIT SEKILAU 25200 KUANTAN PAHANG																																								
Maklumat Tenaga Kerja Sedia Ada Bagi Semua Kategori (Lampiran 2)																																									
Jenis Pengajian:	<< Sila Pilih Kategori Pekerjaan >>																																								
Kategori Pekerjaan:																																									
Secara Terus (RM):	Tempatan: <input type="text" value="0"/>	Asing: <input type="text" value="0"/>																																							
Local Labour Contractor (RM):	Tempatan: <input type="text" value="0"/>	Asing: <input type="text" value="0"/>																																							
Membekal & Mengurus (RM):	Tempatan: <input type="text" value="0"/>	Asing: <input type="text" value="0"/>																																							
<input type="button" value="Hantar"/> <input type="button" value="Reset"/>																																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Jenis Pengajian</th> <th colspan="2">Secara Terus (RM)</th> <th colspan="2">Local Labour Contractor (RM)</th> <th colspan="2">Membekal & Mengurus (RM)</th> <th colspan="3">Jumlah</th> </tr> <tr> <th>T</th> <th>A</th> <th>T</th> <th>A</th> <th>T</th> <th>A</th> <th>T</th> <th>A</th> <th>T+A</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kategori Pekerja</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Jumlah</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Jenis Pengajian	Secara Terus (RM)		Local Labour Contractor (RM)		Membekal & Mengurus (RM)		Jumlah			T	A	T	A	T	A	T	A	T+A	Kategori Pekerja										Jumlah									
Jenis Pengajian	Secara Terus (RM)			Local Labour Contractor (RM)		Membekal & Mengurus (RM)		Jumlah																																	
	T	A	T	A	T	A	T	A	T+A																																
Kategori Pekerja																																									
Jumlah																																									

Rajah 10 : Skrin Maklumat Majikan Bahagian 2



Rajah 11 : Skrin Maklumat Telah Dimasukkan

10. Klik pada maklumat yang disenaraikan di bawah Kategori Pekerja (Rajah 12) untuk melakukan pengemaskinian atau penghapusan (Rajah 13).

Jenis Pengajian	Secara Terus (RM)		Local Labour Contractor (RM)		Membekal & Mengurus (RM)		Jumlah		
	T	A	T	A	T	A	T	A	T+A
Pekerja Perkeranian	2	2	4	0	6	0	12	2	14
Jumlah	2	2	4	0	6	0	12	2	14

Rajah 12 : Skrin Maklumat Kategori Pekerjaan

Kemaskini

Borang Composite Bahagian 2

Kategori Pekerja : Pekerja Perkeranian

Secara Terus : Tempatan : 2 Asing : 2

Local Labour Contractor: Tempatan : 4 Asing : 0

Membekal & Mengurus : Tempatan : 6 Asing : 0

Simpan Hapus Kosongkan

Rajah 13 : Skrin Kemaskini Maklumat Kategori Pekerjaan

11. Masukkan maklumat seterusnya jika ada (Rajah 14).

Maklumat Tenaga Kerja Sedia Ada Bagi Semua Kategori (Lampiran 2)

Jenis Pengajian : << Sila Pilih Kategori Pekerjaan >>

Kategori Pekerjaan : << Sila Pilih Kategori Pekerjaan >>

Secara Terus (RM) :

Local Labour Contractor (RM) :

Membekal & Mengurus (RM):

- Pegawai Kanan Dan Pengurus
- Profesional
- Juruteknik Dan Profesional Bersekutu
- Pekerja Perkhidmatan, Pekerja Kedai Dan Jurujual
- Pekerja Mahir Pertanian Dan Perikanan
- Pekerja Pertukangan Dan Yang Berkaitan
- Operator Loji Dan Mesin Dan Pemasang
- Pekerja Asas

Rajah 14 : Skrin Maklumat Tenaga Kerja Sedia Ada

12. Klik pada Bahagian 3 (Rajah 15) untuk memasukkan maklumat upah pekerja (Rajah 16) dan klik butang "Hantar". Skrin "Maklumat telah dimasukkan" akan terpapar (Rajah 11).

Maklumat Asas	Maklumat Sektor	Ulasan / Syor																											
Bahagian 1 Bahagian 2 Bahagian 3 Bahagian 4																													
No. Permohonan	PPA106002011000002																												
Nama Syarikat/Pemilik :	JURUKUR MAHABOB & CO SDN BHD																												
Alamat :	NO. 43, JALAN SEKILAU 1 BUKIT SEKILAU 25200 KUANTAN PAHANG																												
Maklumat Upah Pekerja (Lampiran 3)																													
Jenis Pengajian :	<< Sila Pilih Kategori Pekerjaan >> ▼ *																												
Kategori Pekerjaan :																													
Secara Terus : (RM)	Tempatan : <input type="text" value="0"/>	Asing : <input type="text" value="0"/>																											
Local Labour Contractor (RM)	Tempatan : <input type="text" value="0"/>	Asing : <input type="text" value="0"/>																											
Membekal & Mengurus (RM)	Tempatan : <input type="text" value="0"/>	Asing : <input type="text" value="0"/>																											
<input type="button" value="Hantar"/> <input type="button" value="Reset"/>																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Jenis Pengajian</th> <th colspan="2">Secara Terus (RM)</th> <th colspan="2">Local Labour Contractor (RM)</th> <th colspan="2">Membekal & Mengurus (RM)</th> </tr> <tr> <th>T</th> <th>A</th> <th>T</th> <th>A</th> <th>T</th> <th>A</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Upah/ Elaun Tunai</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Jumlah</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Jenis Pengajian	Secara Terus (RM)		Local Labour Contractor (RM)		Membekal & Mengurus (RM)		T	A	T	A	T	A	Upah/ Elaun Tunai							Jumlah						
Jenis Pengajian	Secara Terus (RM)			Local Labour Contractor (RM)		Membekal & Mengurus (RM)																							
	T	A	T	A	T	A																							
Upah/ Elaun Tunai																													
Jumlah																													

Rajah 15 : Skrin Maklumat Majikan Bahagian 3

Maklumat Upah Pekerja (Lampiran 3)	
Jenis Pengajian :	<< Sila Pilih Kategori Pekerjaan >> ▼
Kategori Pekerjaan :	<< Sila Pilih Kategori Pekerjaan >> UPAH POKOK PERMULAAN ELAUN KEDATANGAN ELAUN PENGANGKUTAN ELAUN PERUMAHAN ELAUN SYIF LAIN-LAIN

Rajah 16 : Skrin Maklumat Upah Pekerja

13. Klik pada maklumat yang disenaraikan di bawah Upah/Elaun Tunai (Rajah 17) untuk melakukan pengemaskinian atau penghapusan (Rajah 18).

Jenis Pengajian	Secara Terus (RM)		Local Labour Contractor (RM)		Membekal & Mengurus (RM)	
	T	A	T	A	T	A
ELAUN SYIF	50	30	100	80	3000	1500
Jumlah	50	30	100	80	3000	1500

Rajah 17 : Skrin Maklumat Upah/Elaun Tunai

Kemaskini

Borang Composite Bahagian 3

Upah/ Elaun Tunai : ELAUN SYIF

Secara Terus : Tempatan : 50 Asing : 30

Local Labour Contractor: Tempatan : 100 Asing : 80

Membekal & Mengurus : Tempatan : 3000 Asing : 1500

Simpan Hapus Kosongkan

Rajah 18 : Skrin Kemaskini Maklumat Upah/Elaun Tunai

14. Klik pada Bahagian 4 (Rajah 19) untuk memasukkan maklumat yang berkenaan dan klik butang "Hantar". Skrin "Maklumat telah dimasukkan" akan terpapar (Rajah 11).

Maklumat Asas Maklumat Sektor Ulasan / Syor

Bahagian 1 | Bahagian 2 | Bahagian 3 | Bahagian 4

No. Permohonan : PPA106002011000002

Sektor : -Sila Pilih Jenis Permohonan- *

Sub Sektor : *

Maklumat Tenaga Kerja Yang Diperlukan:

Bilangan Pekerja Asing Yang Dipohon : 2 *

Kemudahan Perumahan Yang Disediakan Untuk Pekerja Asing:

a. Jenis Rumah : -Sila Pilih Jenis Rumah- *

b. Lokasi : -Sila Pilih Bandar- *

c. Bayaran : -Sila Pilih Jenis Bayaran- *

Hantar Reset

Rajah 19 : Skrin Maklumat Kemudahan

15. Pengguna akan dibawa kepada laman Maklumat Sektor - Bahagian 1 (Rajah 20). Masukkan maklumat yang berkenaan dan klik butang "Simpan". Skrin "Maklumat telah dihantar" akan terpapar (Rajah 21).

Maklumat Asas	Maklumat Sektor	Ulasan / Syor
Bahagian 1 Bahagian 2 Bahagian 3 Bahagian 4		
Sektor Pembinaan		
Sila masukkan semua maklumat :		
No. Sijil CIDB	:	<input type="text"/>
Tarikh Luput Sijil CIDB	:	<input type="text"/> 26
Modal Dibenarkan (RM)	:	<input type="text"/>
Kegiatan Syarikat Secara Menyeluruh	:	<input type="text"/>
		<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Reset"/>

Rajah 20 : Skrin Maklumat Sektor Bahagian 1



Rajah 21 : Skrin Maklumat Telah Dihantar

16. Klik pada Bahagian 2 (Rajah 22) untuk memasukkan maklumat yang berkenaan dan klik butang "Simpan". Skrin "Maklumat telah dihantar" akan terpapar (Rajah 21).

Maklumat Asas	Maklumat Sektor	Ulasan / Syor			
Bahagian 1 Bahagian 2 Bahagian 3 Bahagian 4					
Sektor Pembinaan					
Sila masukkan maklumat projek yang sedang / akan dilaksanakan :					
Nama Projek	:	<input type="text"/>			
Lokasi	:	<input type="text" value="-Sila Pilih Bandar-"/>			
Tarikh Mula	:	<input type="text"/> 26			
Tempoh Projek	:	<input type="text"/> tahun			
Nilai Projek (RM)	:	<input type="text"/> : 00			
		<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Reset"/>			
Bil	Nama Projek	Lokasi	Tarikh Mula	Tempoh Projek	Nilai Projek (RM)
Tiada Rekod					

Rajah 22 : Skrin Maklumat Sektor Bahagian 2

17. Klik pada maklumat yang disenaraikan di bawah Nama Projek (Rajah 23) untuk melakukan pengemaskinian atau penghapusan (Rajah 24).

Bil	Nama Projek	Lokasi	Tarikh Mula	Tempoh Projek	Nilai Projek (RM)
1	Pembangunan Rumah Kos Rendah	HULU LANGAT	01-11-2011	3	1000000

Rajah 23 : Skrin Maklumat Projek

Borang Sektor Pembinaan

[Bahagian 1](#) | [Bahagian 2](#) | [Bahagian 3](#) | [Bahagian 4](#)

Nama Projek :

Lokasi :

Tarikh Mula : 26

Tempoh Projek :

Nilai Projek (RM) :

Rajah 24 : Skrin Kemaskini Maklumat Projek

18. Klik pada Bahagian 3 (Rajah 25) untuk memasukkan maklumat yang berkenaan dan klik butang "Simpan". Skrin "Maklumat telah dihantar" akan terpapar (Rajah 21).

[Maklumat Asas](#) | [Maklumat Sektor](#) | [Ulasan / Syor](#)

[Bahagian 1](#) | [Bahagian 2](#) | [Bahagian 3](#) | [Bahagian 4](#)

Sektor Pembinaan

Sila masukkan Sub-Kontraktor / 'Contract Out':

Nama Syarikat :

No. ROC :

Jenis Kerja :

Bil	Nama Syarikat	No. ROC	Jenis Kerja
1.			

Rajah 25 : Skrin Maklumat Sektor Bahagian 3

19. Klik pada maklumat yang disenaraikan di bawah Nama Syarikat Sub-Kontraktor (Rajah 26) untuk melakukan pengemaskinian atau penghapusan (Rajah 27).

Bil	Nama Syarikat	No. ROC	Jenis Kerja
1.	Syarikat Pembinaan Maju Sdn Bhd	22348-H	Bina Rumah

Rajah 26 : Skrin Maklumat Syarikat Sub-Kontraktor

Borang Sektor Pembinaan

[Bahagian 1](#) | [Bahagian 2](#) | [Bahagian 3](#) | [Bahagian 4](#)

Nama Syarikat :

No. ROC :

Jenis Kerja :

Rajah 27 : Skrin Kemaskini Maklumat Syarikat Sub-Kontraktor

20. Klik pada Bahagian 4 (Rajah 28) untuk memasukkan maklumat yang berkenaan dan klik butang "Simpan". Skrin "Maklumat telah dihantar" akan terpapar (Rajah 21).

[Maklumat Asas](#) | [Maklumat Sektor](#) | [Ulasan / Syor](#)

[Bahagian 1](#) | [Bahagian 2](#) | [Bahagian 3](#) | [Bahagian 4](#)

Sektor Pembinaan

Sila masukkan maklumat pekerja asing yang dipohon :

Jawatan :

Bilangan dipohon : orang

Warganegara :

Gaji Ditawarkan (RM) : :

Bil	Jawatan	Bilangan Dipohon	Warganegara	Gaji Ditawarkan (RM)
Tiada Rekod				

Rajah 28 : Skrin Maklumat Sektor Bahagian 4

21. Klik pada maklumat yang disenaraikan di bawah Jawatan (Rajah 29) untuk melakukan pengemaskinian atau penghapusan (Rajah 30).

Bil	Jawatan	Bilangan Dipohon	Warganegara	Gaji Ditawarkan (RM)
1.	<u>Pekerja Pertukangan Dan Yang Berkaitan</u>	2	Indonesia	800

Rajah 29 : Skrin Maklumat Jawatan Dipohon

Borang Sektor Pembinaan

[Bahaqian 1](#) | [Bahaqian 2](#) | [Bahaqian 3](#) | [Bahaqian 4](#)

Jawatan :

Bilangan dipohon :

Warganegara :

Gaji Ditawarkan (RM) :

Rajah 30 : Skrin Kemaskini Maklumat Jawatan Dipohon

22. Klik pada butang "Hantar Pegawai" untuk pengagihan tugas kepada pegawai penyiasat (Rajah 31).

Outbox

Senarai Tugas (Outbox) : kerani_eppa

	Nama Majikan	ID Rujukan	Status	Tarikh Permohonan	Pegawai
1.	JURUKUR MAHABOB & CO SDN BHD	PPA106002011000002	BARU	11/10/2011	pegawai_eppa

Rajah 31 : Skrin Outbox

23. Klik pada untuk memeriksa senarai tugas baru dan ikut langkah 8 hingga 22 untuk pengagihan kepada pegawai penyiasat.

24. Klik pada untuk keluar dari sistem.

Pegawai

1. Pengguna akan dibawa ke laman Peti Tugas – Inbox sekiranya berjaya capai ke sistem (Rajah 32).



The screenshot shows a web interface for a task inbox. At the top, there are three folder icons labeled 'Inbox', 'Outbox', and 'Draf'. Below them is a header bar with the text 'Senarai Tugas (Inbox) :pegawai_eppa'. Underneath is a table with four columns: 'Nama Majikan', 'ID Rujukan', 'Tarikh Permohonan', and 'Status'. The first row of the table contains the following data:

	Nama Majikan	ID Rujukan	Tarikh Permohonan	Status
1.	[JURUKUR MAHABOB & CO SDN BHD]	PPA106002011000002	11/10/2011	BARU

Rajah 32 : Skrin Peti Tugas Inbox Pegawai - BARU

2. Klik pada Nama Majikan. Pegawai boleh mengemaskini semua maklumat di ruangan maklumat asas dan maklumat sektor dan status akan berubah kepada "DALAM SIASATAN" (Rajah 33).



This screenshot is identical to the previous one, but the status of the task in the table has changed to 'DALAM SIASATAN'.

	Nama Majikan	ID Rujukan	Tarikh Permohonan	Status
1.	[JURUKUR MAHABOB & CO SDN BHD]	PPA106002011000002	11/10/2011	DALAM SIASATAN

Rajah 33 : Skrin Peti Tugas Inbox Pegawai – DALAM SIASATAN

3. Klik pada laman Ulasan/Syor (Rajah 34). Pilih samada SOKONG/TIDAK SOKONG dan masukkan maklumat yang berkaitan.


Maklumat Asas	Maklumat Sektor	Ulasan / Syor		
Ulasan / Syor oleh PEGAWAI				
Jenis Permohonan	: <100			
Syor	: <input type="text" value="-Sila Pilih -"/>			
Tarikh Mula Sisatan	: <input type="text"/> 26			
Tarikh Tamat Sisatan	: <input type="text"/> 26			
Kriteria Kelayakan	: <input type="text"/>			
Ulasan	: <input type="text"/>			
<input type="button" value="Simpan / Draf"/> <input type="button" value="Hantar"/> <input type="button" value="Reset"/>				
Log Ulasan / Syor : TIDAK SOKONG (PPA106002011000002)				
Bil	Status	Bilangan Syor	Jenis Permohonan	Bilangan Pekerja Yang Dipohon
Tiada Log Ulasan				

Rajah 34 : Skrin Ulasan/Syor Pegawai

- Klik pada butang "Simpan/Draf" jika masih ingin menyimpan draf atau butang "Hantar" untuk agihkan tugas kepada Ketua Pejabat untuk ulasan akhir.
- Pengguna dapat melihat log ulasan/syor (Rajah 35).

Bil	Status	Bilangan Syor	Jenis Permohonan	Bilangan Pekerja Yang Dipohon
Syor Dari : PEGAWAI (pegawai_eppa)				
1.	Sokong	2	<100	2

Rajah 35 : Skrin Log Ulasan/Syor Pegawai

- Klik pada  jika ingin melihat log ulasan/syor maklumat permohonan (Rajah 36).

Maklumat Asas	Maklumat Sektor	Ulasan / Syor
Ulasan / Syor oleh pegawai_eppa		
Jenis Permohonan	:	<100
Tarikh Mula Sisatan	:	11-OCT-11
Tarikh Tamat Sisatan	:	18-OCT-11
Syor	:	Sokong
Kriteria	:	Layak
Ulasan	:	Layak
Bilangan Syor	:	2 orang

Rajah 36 : Skrin Maklumat Log Ulasan/Syor Maklumat Permohonan

- Status akan berubah kepada "ULASAN AWAL OLEH PEGAWAI PENYIASAT" jika permohonan tersebut masih dalam siasatan (Rajah 37).

Senarai Tugas (Draf) : pegawai_eppa			
Nama Majikan	ID Rujukan	Tarikh Permohonan	Status
1. [JURUKUR MAHABOB & CO SDN BHD]	PPA106002011000002	11/10/2011	ULASAN AWAL OLEH PEGAWAI PENYIASAT

Rajah 37 : Skrin Peti Tugas Inbox Pegawai – ULASAN AWAL OLEH PEGAWAI PENYIASAT

- Selepas klik pada butang "Hantar" pengguna boleh menyemak status tugas pada "Outbox" (Rajah 38).

Senarai Tugas (Outbox) : pegawai_eppa				
Nama Majikan	ID Rujukan	Status	Tarikh Permohonan	Pegawai
1. JURUKUR MAHABOB & CO SDN BHD	PPA106002011000002	PADA KETUA PEJABAT	11/10/2011	pegawai_eppa

Rajah 38: Skrin Peti Tugas Outbox Pegawai

- Klik pada **Logout** untuk keluar dari sistem.

Ketua Pejabat (OC)

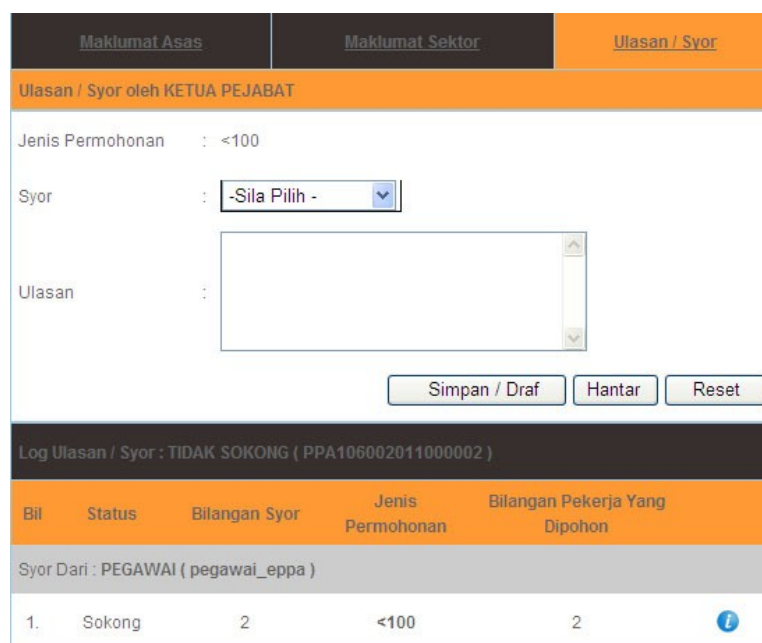
1. Pengguna akan dibawa ke laman Peti Tugas – Inbox sekiranya berjaya capai ke sistem (Rajah 39). Senarai permohonan yang telah diagih berstatus "PADA KETUA PEJABAT".



	Nama Majikan	ID Rujukan	Tarikh Permohonan	Status
1.	[JURUKUR MAHABOB & CO SDN BHD]	PPA106002011000002	11/10/2011	PADA KETUA PEJABAT


Rajah 39: Skrin Peti Tugas Inbox OC




2. Klik pada Nama Majikan dan seterusnya pada Ulasan/Syor. Jenis permohonan akan dipaparkan (Rajah 40).



Bil	Status	Bilangan Syor	Jenis Permohonan	Bilangan Pekerja Yang Dipohon
1.	Sokong	2	<100	2

Rajah 40: Skrin Ulasan/Syor

3. Klik pada  jika ingin melihat log ulasan/syor maklumat permohonan oleh pegawai.
4. Pada skrin ulasan/syor, pilih samada SOKONG/TIDAK sokong dan masukkan maklumat yang berkenaan.
5. Klik pada butang "Simpan/Draf" jika masih ingin menyimpan draf atau butang "Hantar" untuk agihkan tugas kepada Desk Officer (HQ). Status "Simpan/Draf" adalah seperti Rajah 41 dan status apabila "Hantar" adalah seperti Rajah 42.

  				
Senarai Tugas (Draf) :oc_eppa				
	Nama Majikan	ID Rujukan	Tarikh Permohonan	Status
1.	<u>JURUKUR</u> <u>MAHABOB & CO</u> <u>SDN BHD</u>	PPA106002011000002	11/10/2011	ULASAN AKHIR DAN SYOR OLEH KETUA PEJABAT

Rajah 41: Skrin Draf OC

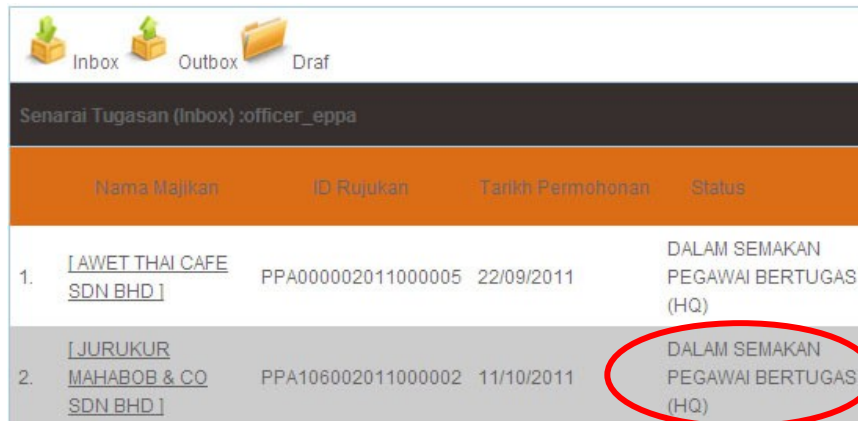
  					
Senarai Tugas (Outbox) : oc_eppa					
	Nama Majikan	ID Rujukan	Status	Tarikh Permohonan	Pegawai
1.	JURUKUR MAHABOB & CO SDN BHD	PPA106002011000002	DALAM SEMAKAN PEGAWAI BERTUGAS (HQ)	11/10/2011	pegawai_eppa

Rajah 42: Skrin Outbox OC

- Klik pada **Logout** untuk keluar dari sistem.

Tugas Desk Officer (HQ)

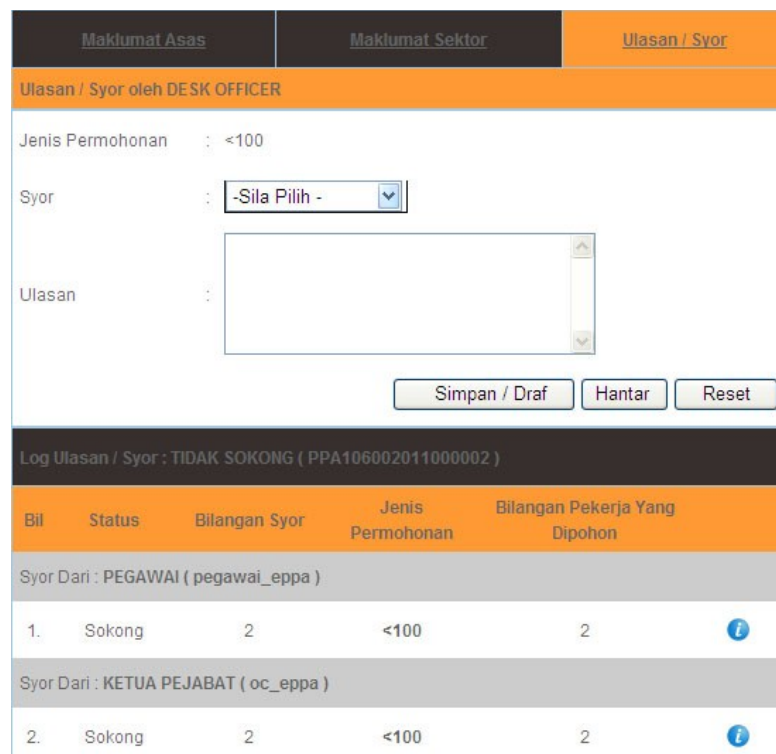
1. Pengguna akan dibawa ke laman Peti Tugas – Inbox sekiranya berjaya capai ke sistem (Rajah 3). Senarai permohonan yang telah diagih berstatus “DALAM SEMAKAN PEGAWAI BERTUGAS (HQ)”.





	Nama Majikan	ID Rujukan	Tarikh Permohonan	Status
1.	[AWET THAI CAFE SDN BHD]	PPA000002011000005	22/09/2011	DALAM SEMAKAN PEGAWAI BERTUGAS (HQ)
2.	[JURUKUR MAHABOB & CO SDN BHD]	PPA106002011000002	11/10/2011	DALAM SEMAKAN PEGAWAI BERTUGAS (HQ)


Rajah 3: Skrin Peti Tugas Inbox Desk Officer

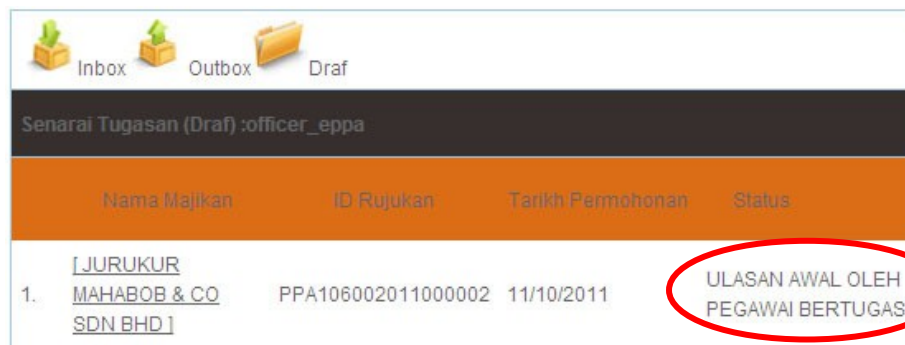
2. Klik pada Nama Majikan dan seterusnya pada Ulasan/Syor. Jenis permohonan akan dipaparkan (Rajah 4).



Bil	Status	Bilangan Syor	Jenis Permohonan	Bilangan Pekerja Yang Dipohon	
Syor Dari : PEGAWAI (pegawai_eppa)					
1.	Sokong	2	<100	2	
Syor Dari : KETUA PEJABAT (oc_eppa)					
2.	Sokong	2	<100	2	

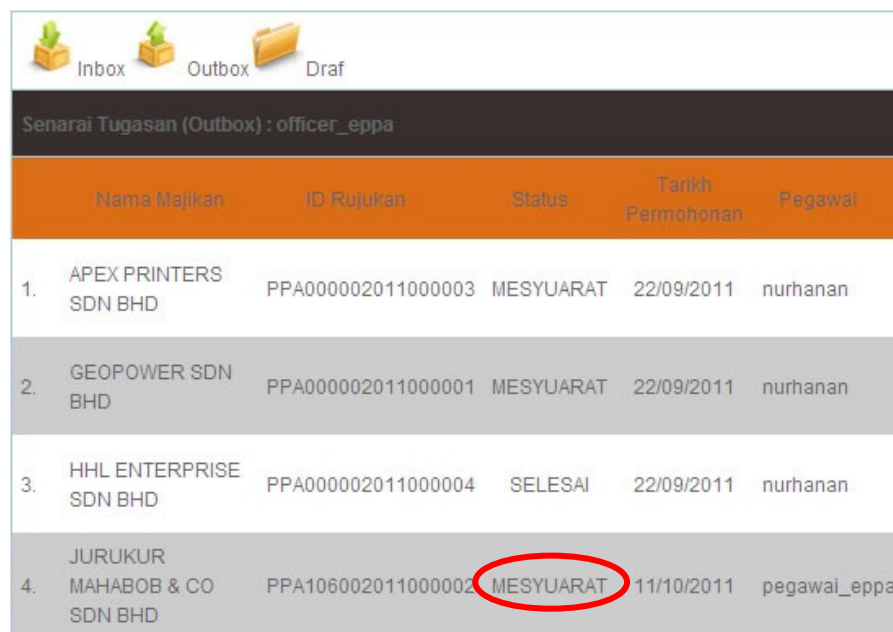
Rajah 4: Skrin Ulasan/Syor

3. Klik pada  jika ingin melihat log ulasan/syor maklumat permohonan oleh pegawai dan OC.
4. Pada skrin ulasan/syor, pilih samada SOKONG/TIDAK sokong dan masukkan maklumat yang berkenaan.
5. Klik pada butang "Simpan/Draf" jika masih ingin menyimpan draf atau butang "Hantar" untuk masukkan ke dalam bakul mesyuarat. Status "Simpan/Draf" adalah seperti Rajah 5 dan status apabila "Hantar" adalah seperti Rajah 6.



	Nama Majikan	ID Rujukan	Tarikh Permohonan	Status
1.	[JURUKUR MAHABOB & CO SDN BHD.]	PPA106002011000002	11/10/2011	ULASAN AWAL OLEH PEGAWAI BERTUGAS

Rajah 5: Skrin Draf Desk Officer



	Nama Majikan	ID Rujukan	Status	Tarikh Permohonan	Pegawai
1.	APEX PRINTERS SDN BHD	PPA000002011000003	MESYUARAT	22/09/2011	nurhanan
2.	GEOPOWER SDN BHD	PPA000002011000001	MESYUARAT	22/09/2011	nurhanan
3.	HHL ENTERPRISE SDN BHD	PPA000002011000004	SELESAI	22/09/2011	nurhanan
4.	JURUKUR MAHABOB & CO SDN BHD	PPA106002011000002	MESYUARAT	11/10/2011	pegawai_eppa

Rajah 6: Skrin Outbox Desk Officer



Mesyuarat ▾
Persediaan Mesyuarat
Keputusan Mesyuarat
Senarai Mesyuarat
Senarai Status KIV

6. Klik pada Mesyuarat → Persediaan Mesyuarat (Rajah 7). Masukkan jenis permohonan samada <100 atau >=100 dan tarikh mesyuarat dan klik "Hantar".

Mesyuarat : Persediaan Mesyuarat

Sila masukkan maklumat di bawah :

Jenis Permohonan :

Tarikh Mesyuarat :

Rajah 7: Skrin Maklumat Persediaan Mesyuarat

- Pengguna dapat melihat permohonan <100 pada tarikh yang dimasukkan (Rajah 8).

Senarai Majikan Bagi Mesyuarat (11/10/2011)		
ID	Nama Majikan	Bilangan Pekerja Yang Dipohon
PPA1060020111000002	JURUKUR MAHABOB & CO SDN BHD	2

Rajah 8: Skrin Senarai Majikan

- Klik pada "Cetak Senarai Permohonan" untuk mencetak.
- Klik pada Mesyuarat → Senarai Mesyuarat. Pengguna dapat melihat senarai mesyuarat yang dijalankan (Rajah 9).

Senarai Mesyuarat Yang Dijalankan		
Tajuk Mesyuarat	Tarikh Mesyuarat	Jumlah Permohonan
3/2011	28/10/2011	6
3/2011	11/10/2011	3

Rajah 9: Skrin Senarai Mesyuarat

- Klik pada tarikh mesyuarat untuk mengubah tarikh mesyuarat (Rajah 10) dan klik butang "Hantar".

Penukaran Tarikh Mesyuarat

Siri Mesyuarat : 3/2011

Tarikh Baru :

Rajah 10: Skrin Penukaran Tarikh Mesyuarat

11. Klik pada Mesyuarat → Keputusan Mesyuarat. Masukkan samada "Jenis Permohonan" atau "Tajuk Mesyuarat" atau "ID Rujukan" (Rajah 11) dan klik butang "Hantar".



Rajah 11: Skrin Carian Keputusan Selepas Mesyuarat

12. Senarai permohonan akan dipaparkan (Rajah 12). Klik pada ID yang ingin dibuka.



ID	Nama Majikan	Bilangan Pekerja Yang Dipohon	Tajuk Mesyuarat
PPA000002011000001		8	3/2011
PPA000002011000003		10	3/2011
PPA106002011000002		2	3/2011

Rajah 12: Skrin Keputusan Mesyuarat

13. Skrin Ulasan Akhir akan terpapar (Rajah 13). Isikan maklumat yang berkaitan bersekali dengan ulasan akhir.

Keputusan Lepas Mesyuarat Bil 3/2011

Ulasan Akhir : (PPA106002011000002)

MAKLUMAT MAJIKAN

Nama Majikan :	JURUKUR MAHABOB & CO SDN BHD
ID & ROC No :	581048T25200, 581048T
Alamat :	NO. 43, JALAN SEKILAU 1 BUKIT SEKILAU 25200 KUANTAN PAHANG
Daerah :	KUANTAN
Sektor :	PEMBINAAN
Sub Sektor :	BINA RUMAH

MAKLUMAT PEKERJA

Jumlah Pohon	Jumlah Pekerja						Jumlah Keseluruhan		Maklumat Upah				Upah Kasar	
	Terus		Labor Of		M'bekal &		T	A	Labor Of		M'bekal &		T(RM)	A(RM)
	T	A	T	A	T	A			T	A	T	A		
2	2	2	4	0	6	0	12	2	0	0	362250	185150	362250	185150

ULASAN

Kriteria Kelayakan	Ulasan Awal		Ibu Pejabat		
	Pengawai Penyiasat	Ketua Pejabat	Ulasan Ibu Pejabat	Keputusan	Ulasan Akhir
LAYAK	LAYAK	LAYAK	LAYAK		

Syor : Lulus Tolak KIV

Ulasan Akhir :

Rajah 13: Skrin Ulasan Akhir

14. Jika pengguna meluluskan syor, bilangan syor perlu dimasukkan (Rajah 14) dan klik butang "Hantar".

Syor : Lulus Tolak KIV

Bilangan Syor : orang

Rajah 14: Skrin Ulasan Akhir - Lulus

15. Jika pengguna menolak syor, sebab penolakan perlu dipilih (Rajah 15) dan klik butang "Hantar".

Syor : Lulus Tolak KIV

Sebab Penolakan :

<< Sila Pilih Jenis Permohonan >>
 Telah menggajikan pekerja asing melebihi kelayakan
 Permohonan adalah dalam sub sektoryang dibekukan
 Lain-lain

Rajah 15: Skrin Ulasan Akhir - Tolak

16. Jika pengguna memilih KIV, sebab-sebab KIV perlu dimasukkan (Rajah 16) dan klik butang "Hantar".

Syor : Lulus Tolak KIV

Sebab KIV :

Rajah 16: Skrin Ulasan Akhir - KIV

17. Jika pengguna memilih KIV, senarai majikan yang diletakkan KIV akan masuk ke dalam Inbox Desk Officer dengan status "DALAM SEMAKAN PEGAWAI BERTUGAS (HQ)".

Cetak ▾

Cetak Surat

Laporan Mesyuarat

18. Klik pada **Cetak** → **Cetak Surat**. Pilih "Tajuk Mesyuarat" dan "Status Keputusan Mesyuarat" dan klik butang "Hantar" (Rajah 17). Senarai permohonan mengikut status yang dipilih akan dipaparkan.

Cetak Surat :

Tajuk Mesyuarat :

Status Keputusan Mesyuarat :

ID	Nama Majikan	Tajuk Mesyuarat	Cetak
Tiada Rekod			

Rajah 17: Skrin Cetak Surat

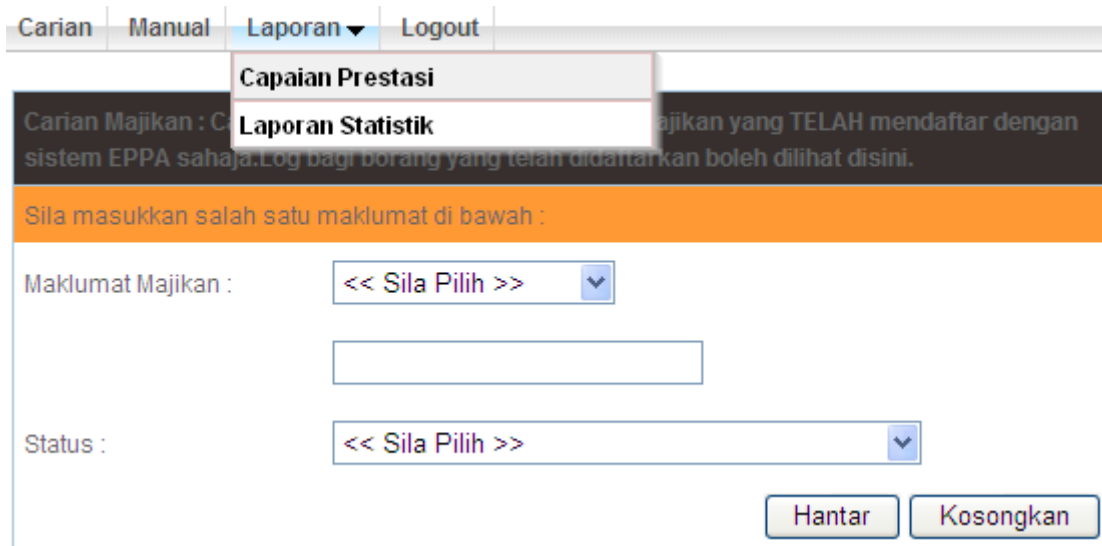
19. Klik pada **Logout** untuk keluar dari sistem.

Tugas Pengarah Negeri

Peranan Pengarah Negeri di dalam sistem ePPA adalah hanya boleh melihat laporan-laporan Capaian Prestasi dan Laporan Statistik bagi setiap Pejabat Tenaga Kerja dibawah selian negeri masing-masing.

- **Capaian Prestasi**

1. Pengguna akan dapat melihat menu laporan seperti pada (Rajah 3).



The screenshot shows a navigation bar with 'Carian', 'Manual', 'Laporan', and 'Logout'. The 'Laporan' menu is expanded, showing 'Capaian Prestasi' and 'Laporan Statistik'. Below the menu, there is a search form with the following fields and buttons:

- Maklumat Majikan : << Sila Pilih >> [dropdown]
- [text input field]
- Status : << Sila Pilih >> [dropdown]
- [Hantar] [Kosongkan]

Rajah 3 : Skrin Pengarah Negeri

2. Klik pada Capaian Prestasi. Paparan skrin Pemantauan Pejabat Negeri akan terpapar seperti pada Rajah 4.



The screenshot shows the 'Pemantauan Pejabat Negeri :-' screen. Below the header, there is a search form with the following fields and buttons:

- Jenis : Keseluruhan [dropdown] *
- Negeri : TERENGGANU [dropdown]
- Pejabat : << Sila Pilih Pejabat >> [dropdown]
- Tarikh Selesai : Dari 01/04/2012 [calendar icon] 26 Hingga : 23/04/2012 [calendar icon] 26
- [Hantar]

Rajah 4: Skrin Pemantauan Pejabat Negeri

3. Pengguna boleh melihat Laporan Terkini Pencapaian mengikut Pejabat bagi keseluruhan Negeri Terengganu. (Rajah 5)

Laporan Terkini Pencapaian Mengikut Pejabat :-					
Nama Negeri :-TERENGGANU					
Jumlah Keseluruhan Borang :-36					
	Pejabat	Belum Selesai Peringkat Pejabat	Selesai Peringkat Pejabat	Belum Selesai Peringkat HQ	Selesai Peringkat HQ
1.	[Jabatan Tenaga Kerja Negeri Terengganu]	0		0	
2.	[Pejabat Tenaga Kerja Kuala Terengganu]	10	1	6	0
3.	[Pejabat Tenaga Kerja Kemaman]	1	0	2	0
4.	[Pejabat Tenaga Kerja Dungun]	0	0	5	0
5.	[Pejabat Tenaga Kerja Setiu]	3	0	3	0

Rajah 5 : Skrin Laporan Terkini Pencapaian Mengikut Pejabat

4. Klik pada pautan Pejabat Tenaga Kerja yang di ingini, pengguna akan dapat melihat Prestasi setiap pegawai di Pejabat Tenaga Kerja Daerah.

Laporan Pencapaian Individu Mengikut Role Pejabat :- Pejabat Tenaga Kerja Kuala Terengganu . Jumlah Keseluruhan Borang :- 18				
	Nama Staff	Role	Belum Selesai	Selesai
1.	[Burhanuddin Jusoh]	KETUA PEJABAT	3	7
2.	[Rashidi Ismail]	PEGAWAI	2	2
3.	[Mazlan Sharif]	PEGAWAI	2	1
4.	[Mohd Noor Ibrahim]	PEGAWAI	1	3
5.	[Azizah binti Mat Ripin]	PEGAWAI	2	1
6.	[Ainul Hanisah Binti Jusoh]	PEGAWAI	0	3
7.	[Asiah binti Mamat]	KERANI	0	17

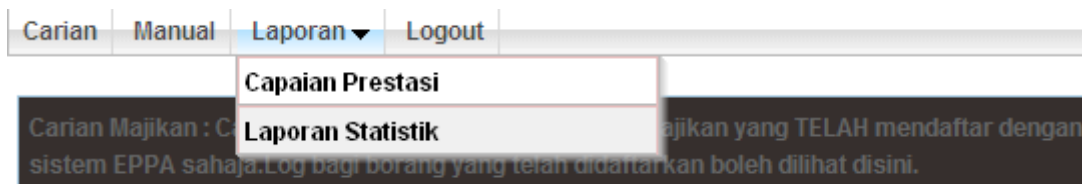
Rajah 6 : Pencapaian Individu Mengikut Role- Pejabat Tenaga Kerja

- Sila Klik pada pautan nama pegawai jika ingin melihat maklumat pegawai mengikut kes dengan lebih detail.

Capaian Prestasi Bagi Pendaftaran Borang EPPA :				
Mazlan Sharif				
	ID Rujukan	Status	Tarikh Terima	Tarikh Selesai
1.	PPA111012012000006	Selesai	28/02/2012	26/03/2012
2.	PPA111012012000011	Belum Selesai	12/04/2012	-
3.	PPA111012012000016	Belum Selesai	16/04/2012	-

Rajah 7 : Capaian Prestasi Bagi Pendaftaran

- Laporan Statistik
 - Untuk melihat Laporan Statistik, sila klik pada Laporan Statistik seperti di rajah 8.



Rajah 8 : Laporan Statistik

2. Paparan Laporan Statistik akan terpapar.

Laporan Statistik

Sila masukkan maklumat di bawah :

Negeri : TERENGGANU

Pejabat : << Sila Pilih Pejabat >>

Tarikh Selesai : Dari 23/04/2012 ²⁶ * Hingga : 23/04/2012 ²⁶ *

Jenis Laporan Statistik : << Sila Pilih >>

Hantar

Rajah 9 : Laporan Statistik

3. Jika Pengguna ingin melihat Laporan Statistik bagi keseluruhan Negeri, pada ruangan Jenis Laporan Statistik, sila pilih laporan -laporan yang dikehendaki seperti di rajah 10.

Laporan Statistik

Sila masukkan maklumat di bawah :

Negeri : TERENGGANU

Pejabat : << Sila Pilih Pejabat >>

Tarikh Selesai : Dari 23/04/2012 26 * Hingga : 23/04/2012 26 *

Jenis Laporan Statistik : << Sila Pilih >>

- << Sila Pilih >>
- Permohonan Pekerja Asing Mengikut Sektor - Negeri
- Permohonan Pekerja Asing Mengikut Sub Sektor - Negeri
- Permohonan Pekerja Asing Mengikut Pejabat - Negeri
- Permohonan Pekerja Asing Mengikut Gaji Pokok Dan Sektor - Negeri
- Permohonan Pekerja Asing Mengikut Gaji Pokok Dan Sub Sektor - Negeri
- Senarai Permohonan Majikan Dihantar ke Ibu Pejabat JTKSM - Negeri

Rajah 10: Laporan Statistik- Negeri

4. Paparan laporan akan dipaparkan mengikut laporan yang dipilih oleh pengguna.

08

STATISTIK PERMOHONAN PEKERJA ASING MENGIKUT SEKTOR

Negeri : TERENGGANU

Dari : 23/04/2012 Hingga : 23/04/2012

Tarikh : 23/04/2012

Muka Surat : 1 dari 1

SEKTOR	JUMLAH MAJIKAN	JUMLAH MAJIKAN YANG DILULUSKAN	JUMLAH MAJIKAN YANG DITOLAK	JUMLAH PEKERJA ASING YANG DIPOHON	JUMLAH PERMOHONAN PEKERJA ASING LULUS	JUMLAH PERMOHONAN PEKERJA ASING TOLAK
PERTANIAN	2	0	0	14	0	14
PERLADANGAN	1	0	0	3	0	3
PERKILANGAN	1	0	0	10	0	10
JUMLAH BESAR	4	0	0	27	0	27

Rajah 11 : Laporan Statistik bagi keseluruhan Negeri

5. Jika Pengguna ingin melihat Laporan Statistik bagi setiap Pejabat Tenaga Kerja Daerah. Sila pilih Pejabat Tenaga Kerja Daerah dan Jenis Laporan Statistik yang dikehendaki. (Rajah 11)

Laporan Statistik

Sila masukkan maklumat di bawah :

Negeri : TERENGGANU

Pejabat :

Tarikh Selesai : Dari * Hingga :

Jenis Laporan Statistik :

- << Sila Pilih >>
- Permohonan Pekerja Asing Mengikut Sektor - Pejabat
- Permohonan Pekerja Asing Mengikut Sub Sektor - Pejabat
- Permohonan Pekerja Asing Mengikut Gaji Pokok dan Sektor - Pejabat
- Permohonan Pekerja Asing Mengikut Gaji Pokok Sub-Sektor - Pejabat
- Senarai Permohonan Majikan Dihantar ke Ibu Pejabat JTKSM - Pejabat

Rajah 11 : Laporan Statistik Pejabat

6. Paparan laporan akan dipaparkan mengikut laporan yang dipilih oleh pengguna.

STATISTIK PERMOHONAN PEKERJA ASING MENGIKUT PEJABAT

Negeri : TERENGGANU

Dari : 19-04-2012 Hingga : 19-04-2012

Tarikh : 19/04/2012

Muka Surat : 1 dari 1

PEJABAT	JUMLAH MAJIKAN	JUMLAH MAJIKAN YANG DILULUSKAN	JUMLAH MAJIKAN YANG DITOLAK	JUMLAH PEKERJA ASING YANG DIPOHON	JUMLAH PERMOHONAN PEKERJA ASING LULUS	JUMLAH PERMOHONAN PEKERJA ASING TOLAK
NEGERI : TERENGGANU						
JENIS PERMOHONAN : Kurang 100						
Pejabat Tenaga Kerja Dungun	6	1	1	170	1	169
Pejabat Tenaga Kerja Setiu	6	2	1	75	8	67
Pejabat Tenaga Kerja Kuala Terengganu	17	1	0	315	40	275
Pejabat Tenaga Kerja Kemaman	4	1	0	155	10	145
JUMLAH MENGIKUT NEGERI	33	5	2	715	59	656
JUMLAH BESAR	33	5	2	715	59	656

Rajah 12 : Laporan Statistik mengikut Pejabat Tenaga Kerja