



MAJLIS PEPERIKSAAN MALAYSIA



**MANUAL PENGGUNA
SISTEM TUNTUTAN ELAUN PENJAWAT PEPERIKSAAN
MAJLIS PEPERIKSAAN MALAYSIA**

STepMPM Versi 7.0

Manual Pengguna StepMPM Versi 7.0

1.0 PENGENALAN

Perisian Sistem Tuntutan Elaun Penjawat Peperiksaan (STepMPM) Versi 7.0 ini merupakan versi baru bagi menggantikan STepMPM Versi 6.0 yang telah dibuat penambahbaikan dan digunakan oleh penjawat MPM dalam proses membuat tuntutan elaun peperiksaan. Data akan dihimpunkan dan diproses bagi mempercepatkan bayaran kepada pengawas peperiksaan STPM dan MUET secara kredit terus ke akaun bank penerima.

Perisian STepMPM mula dibina oleh Unit Penilaian dan Peperiksaan, Jabatan Pelajaran Negeri Johor dengan kerjasama MPM pada tahun 2006.

2.0 KEPERLUAN MINIMUM PERISIAN STepMPM

2.1 Sistem Pengoperasian Windows yang mempunyai ciri-ciri yang berikut:

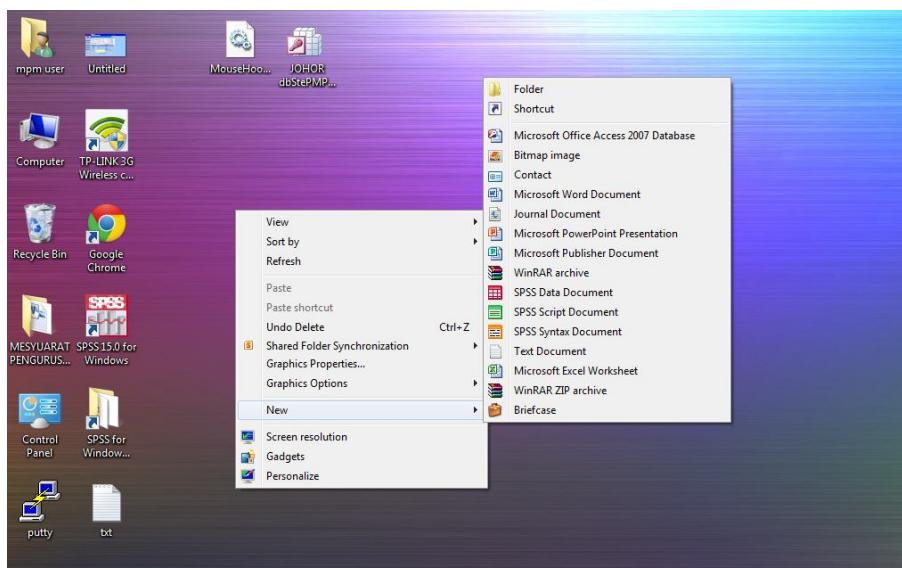
- *2.1.1 Display screen resolution 1024 x 768 pixels
 - *2.1.2 Regional Setting English (United States)
 - *2.1.3 Time format hh:mm:ss:tt
 - *2.1.4 Date format dd/mm/yyyy
- * Akan diformatkan oleh sistem secara automatik

3.0 PEMASANGAN STepMPM Versi 7.0

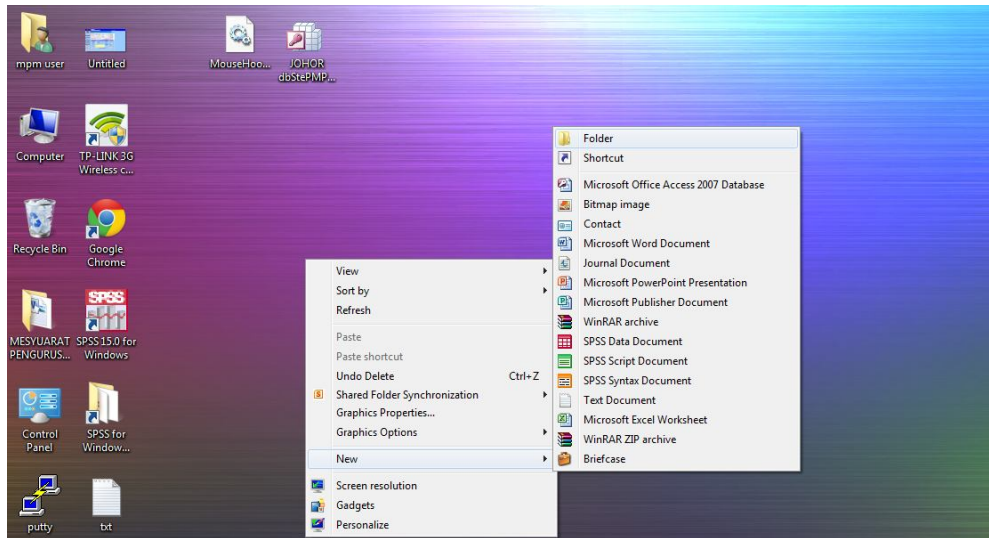
3.1 Sila buat folder seperti gambar rajah di bawah di desktop anda dan namakan folder tersebut sebagai "STEPMPM".

Cara membuat folder adalah seperti berikut:

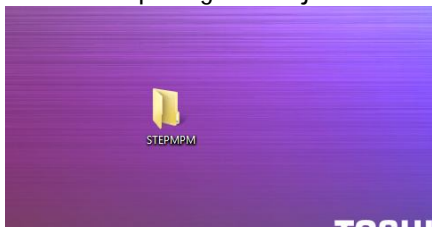
- 1) Klik kanan (right click) pada tetikus anda pada ruang desktop anda.
- 2) Satu senarai menu akan muncul dan pilih menu "New".



3) Satu senarai menu baru akan muncul di sebelah kanan dan klik pada menu "Folder".



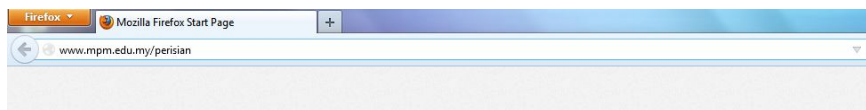
4) Satu Folder akan muncul di desktop anda dan namakan folder tersebut sebagai "STEPMPM" seperti gambarajah di bawah.



3.2 Anda dikehendaki muat turun perisian ini (mengikut negeri) dengan URL di bawah sebelum memulakan proses pemasangan perisian:

<http://www.mpm.edu.my/perisian> atau <http://webmpm.mpm.edu.my/perisian>

Gambarajah di bawah menunjukkan folder muat turun perisian jika anda berjaya mencapai ke folder berkenaan.



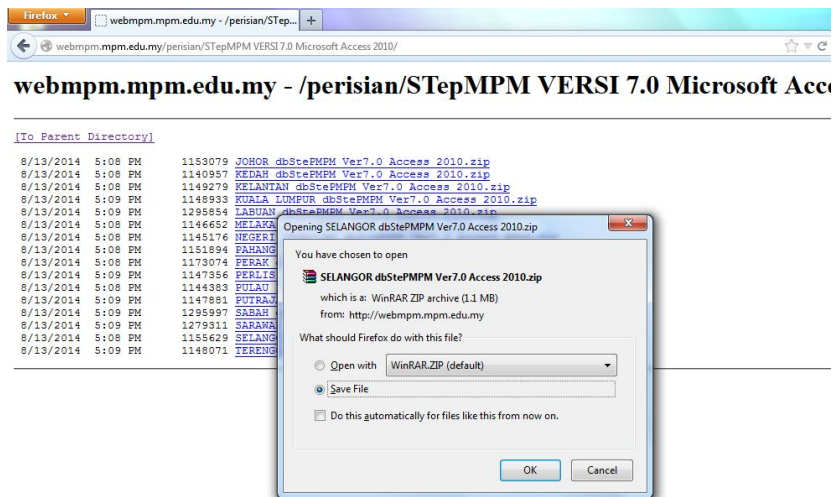


3.3 Klik pada perisian yang anda ingin muat turun (mengikut negeri dan mengikut versi Microsoft access).

PERHATIAN :

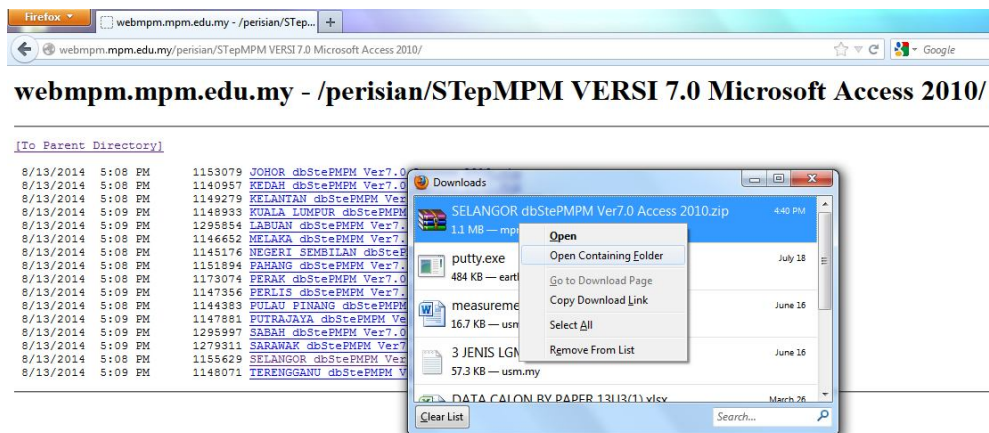
PERISIAN INI BERGANTUNG KEPADA VERSI PERISIAN MICROSOFT ACCESS DI KOMPUTER ANDA. SILA PASTIKAN PERISIAN YANG ANDA MUAT TURUN ADALAH MENGIKUT VERSI MICROSOFT ACCESS TERSEBUT.

3.4 Satu kotak pertanyaan (dialog box) akan muncul seperti di bawah. Pilih “Save file” dan tekan butang “ok”.

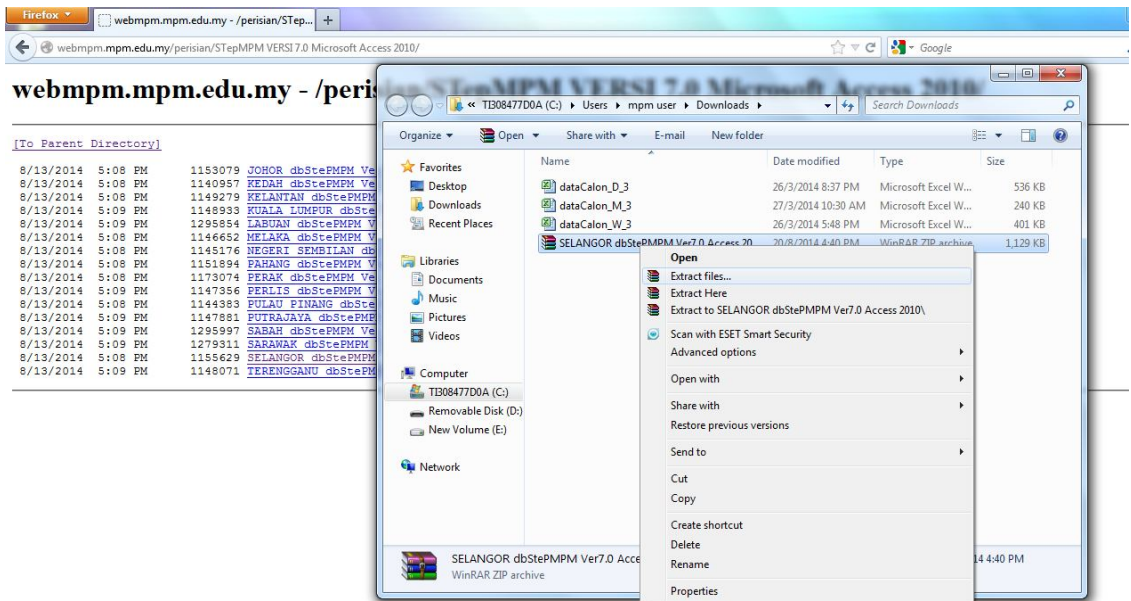


3.5 Perisian akan dimuat turun ke dalam komputer anda. Gambar rajah berikut akan muncul setelah perisian selesai dimuat turun(bagi browser firefox).

- 1) Sila klik kanan (right click) pada nama perisian yang telah selesai dimuat turun.
- 2) Satu senarai menu akan muncul. Pilih “Open Containing Folder”.

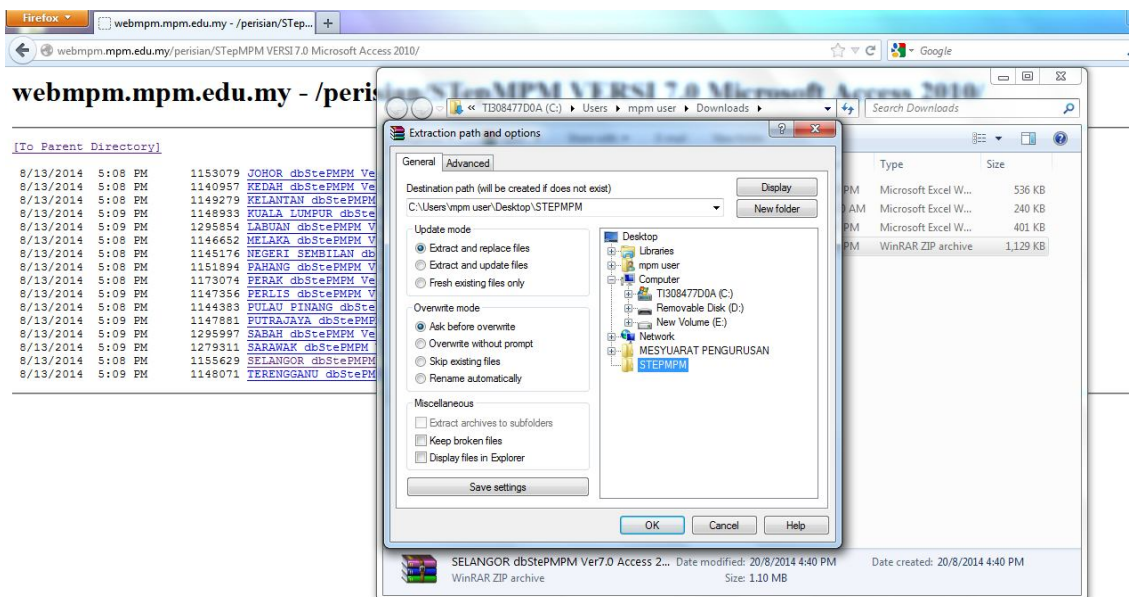


- 3) Satu folder akan muncul seperti di bawah. Klik kanan (right click) sekali lagi pada nama perisian tersebut.
- 4) Satu senarai menu akan muncul di sebelah kiri. Sila pilih menu “Extract Files” seperti gambar rajah di bawah.



5) Satu kotak pertanyaan (dialog box) akan muncul seperti di bawah. Terdapat ruang pemilihan folder pada kotak pertanyaan ini. Sila pilih folder “STEPMPM” seperti yang telah dibuat pada langkah 3.1 di atas. Klik pada nama folder “STEPMPM” dan tekan butang “ok”.

Tips: Folder “STEP MPM” akan tersenarai di bawah Folder “Desktop”. Sila klik ikon [+] untuk melihat folder di bawah desktop.

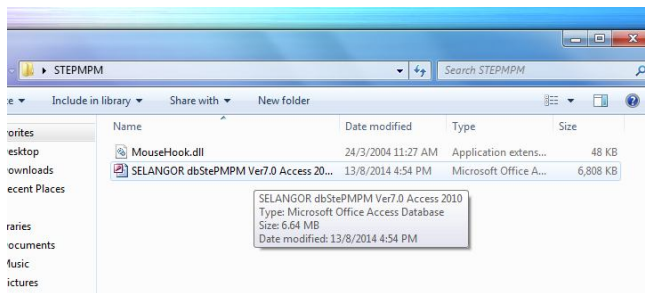


3.6 Semua kotak pertanyaan (dialog box) sudah boleh ditutup. Pada langkah ini, proses pemasangan perisian telah selesai dan perisian telah sedia digunakan.

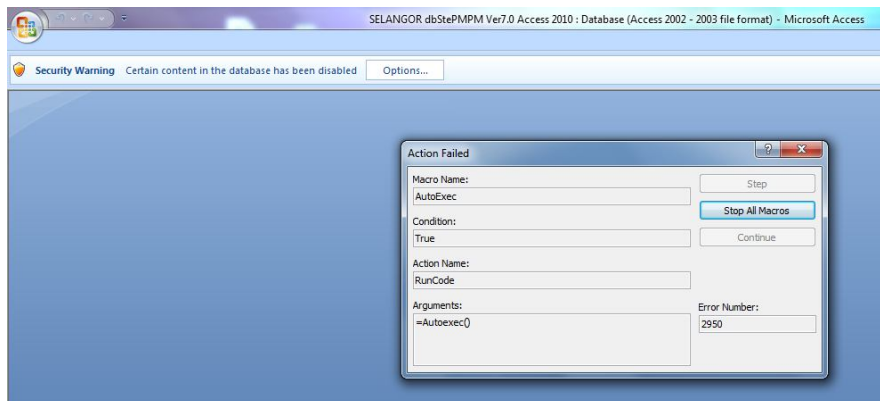
3.7 Untuk membuka perisian, sila pergi ke desktop dan buka (open) folder "STEPMPM" seperti gambar rajah di bawah.



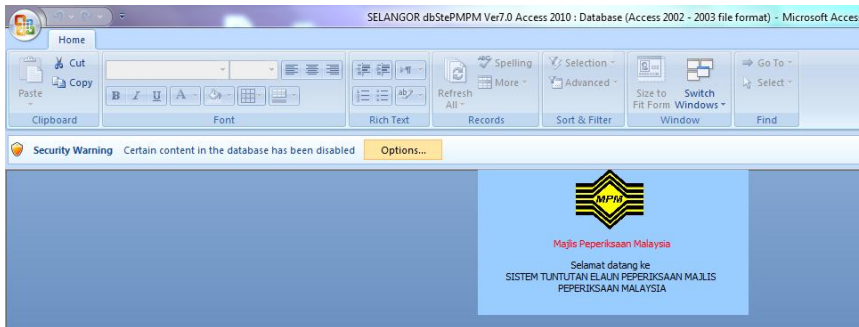
2 file akan wujud di dalam folder berkenaan. Sila rujuk rajah di bawah:



3.8 Double klik pada icon  SELANGOR dbStePMPM Ver7.0 Access 20... dan skrin seperti rajah di bawah akan muncul.



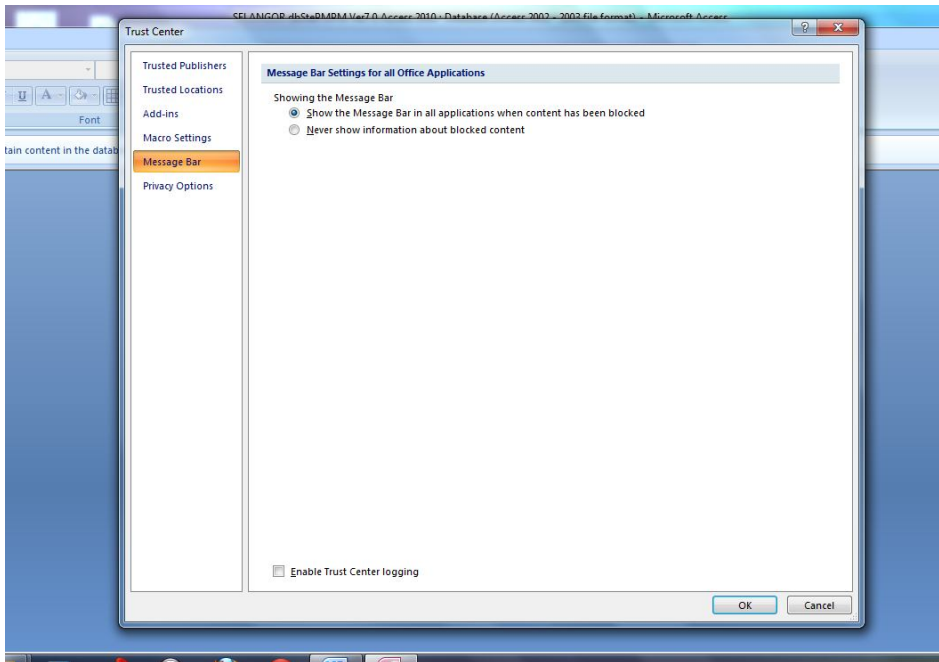
- 1) Klik pada "Stop All Macros" dan skrin seperti di bawah akan muncul.



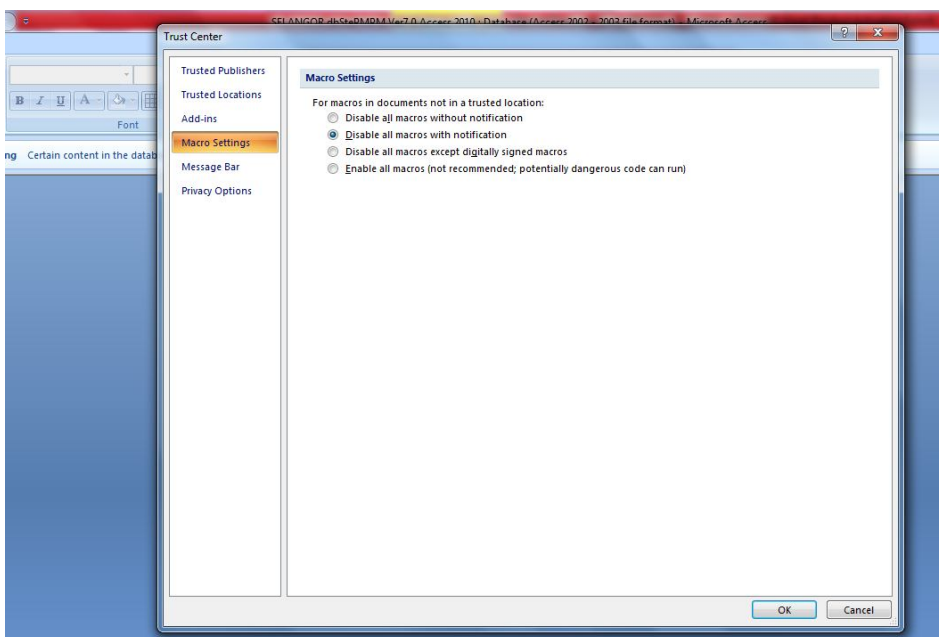
- 2) Tekan butang "Options" dan skrin di bawah akan muncul.



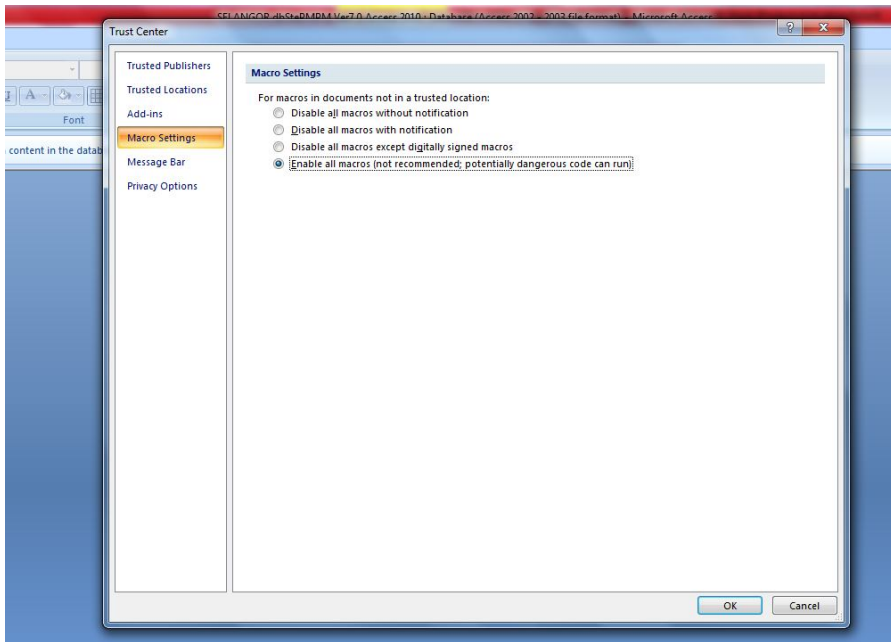
- 3) Pilih "Open the Trust Centre" pada kotak pertanyaan (dialog box) yang muncul. Menu ini terdapat pada bahagian bawah sebelah kiri dialog box ini. Skrin di bawah akan muncul setelah menu ini di pilih.



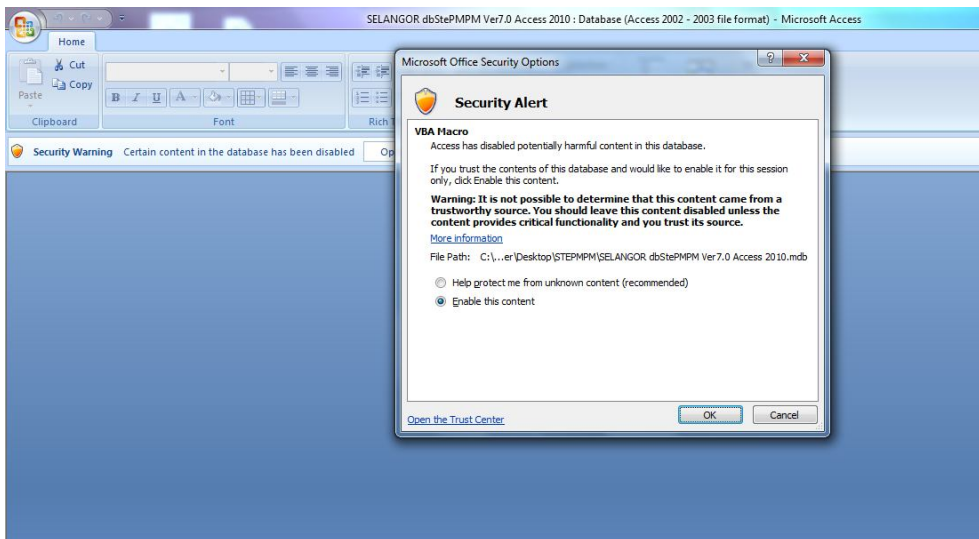
4) Klik pada menu " Macro Settings" pada seperti gambar rajah di bawah.



5) Klik "Enable all macros (not recommended potentially dangerous code can run)" pada radio button yang muncul. Sila rujuk skrin di bawah.



6) Seterusnya klik butang "OK". Skrin seperti di bawah akan muncul semula.



7) Klik butang "OK" sekali lagi.

3.9 Perisian ini sudah boleh digunakan apabila skrin seperti gambar rajah di bawah muncul.

SELANGOR

Cari Kad Pengenalan
Cari Nama

SISTEM TUNTUTAN ELAUN PENJAWAT PEPERIKSAAN MAJLIS PEPERIKSAAN MALAYSIA **STepMPPM 7.0**

MAKLUMAT PERIBADI BUTIRAN PERJALANAN

Access 2010

Padam Semua Rekod

Padam Rekod Individu

MAKLUMAT

Data SLAP

Tambah Nama

IMPORT / EKSPORT DATA

Import Data

Eksport Data

KEGIATAN MPPM/JPN

DATA MPPM

Semakan Data

CETAKAN BORANG

AM 1/81 Pm. 2006

Jumlah AM.S Individu

CETAKAN RUMUSAN

Individu Ikut Pusat

Semua Pusat

Rumusan Bank

Rumusan OS

Rumusan OS (STPM)

Optimise

Tamat

MAKLUMAT PERIBADI		MAKLUMAT KENDERAAN	
No KP Baru	<input type="text"/>	Jenis Kenderaan	<input type="text"/>
Nama	<input type="text"/>	Nama Model	<input type="text"/>
Kumpulan Gred	<input type="text"/> Gaji Pokok RM <input type="text"/>	No Pendaftaran	<input type="text"/>
No Cukai	<input type="text"/> No. Tel. Bimbit <input type="text"/>	Keupayaan Enjin	<input type="text"/> cc (cth.: 1500cc)
Alamat Rumah	<input type="text"/>	Kelas Tuntutan	<input type="text"/>
MAKLUMAT SEKOLAH / PEJABAT		MAKLUMAT JARAK	
Kod S. Sek./Pej.	<input type="text"/> Nama Sek./Pej.	Jarak sehala dari pejabat ke tempat bertugas	<input type="text"/> km
Alamat Sek./Pej.	<input type="text"/>	Jarak sehala dari rumah ke tempat bertugas	<input type="text"/> km
Poskod	<input type="text"/> Bandar <input type="text"/>	Jarak sehala dari pejabat ke bilik pejabat	<input type="text"/> km
Negeri	<input type="text"/> No. Tel.Sek./Pej.	Jarak sehala dari rumah ke bilik pejabat	<input type="text"/> km
MAKLUMAT PENGAWASAN		MAKLUMAT AKAUN BANK	
Nama Peperiksaan	<input type="text"/> Tahun Peperiksaan <input type="text"/>	Name Bank	<input type="text"/>
Sesi Peperiksaan	<input type="text"/> Cth, S30701	No Akaun	<input type="text"/>
Jawatan	<input type="text"/>	Cawangan Bank	<input type="text"/>
Elaun Asas	Sesi Pagi RM x Peperiksaan <input type="text"/> Sesi Petang RM <input type="text"/>	<input type="button" value="Simpan Rekod"/>	
bagi peperiksaan	Pagi <input type="text"/> 0	PERHATIAN : Maklumat pembayaran akan dihantar melalui SMS. Silalah pastikan nombor telefon bimbit diisi dengan betul.	
Jumlah Elaun Pengawasan	Petang <input type="text"/> 0		
Jumlah Elaun Pengemas Bilik	RM <input type="text"/>		
Kerahan / Bayaran kepada Pengemas Bilik	RM 0.00		
Belanja Pos	RM 0.00		
Bayaran Alat Tulis	RM 0.00		
	RM 0.00		

4.0 MENU UTAMA DAN PAPARAN MAKLUMAT PERIBADI



4.1 Menu Utama Sistem.

- Memadam Semua Rekod (Semua Individu)
Memadam Rekod Individu (Seorang Individu)
- Data SLaP (Kegunaan Pengurusan)
Menambah Nama Individu Baru
- Memasukkan data dari peranti luar (Floppy Drive, Thumb Drive)
Memindah keluar data ke peranti luar (Floppy Drive, Thumb Drive)
- Data MPM (Kegunaan Pengurusan)
Semakan Data (Kegunaan Pengurusan)
- Mencetak Borang AM 1/81 Pin. 2006
Mencetak Jumlah AM.5 Individu
- Memaparkan rumusan individu mengikut pusat
Memaparkan rumusan bagi semua pusat
Memaparkan rumusan bagi bank
Memaparkan rumusan OS
Memaparkan rumusan OS (STPM)
- Menyeragamkan semula maklumat selepas dikemaskini
Menamatkan sistem.

Cari Kad Pengenalan	<input type="text"/>
Cari Nama	<input type="text"/>

Carian dengan menggunakan kad pengenalan dan nama

MAKLUMAT PERIBADI	
No KP Baru	<input type="text"/>
Nama	<input type="text"/>
Kumpulan Gred	<input type="text"/> Gaji Pokok RM <input type="text"/>
No Cukai	No. Tel. Bimbit <input type="text"/>
Alamat Rumah	<input type="text"/>

4.2 Maklumat peribadi:

- 1) No. Kad Pengenalan perlu diisi dengan tiada "-".
No. Kad pengenalan baru sahaja boleh dimasukkan.
- 2) Semua maklumat perlu diisi dengan lengkap.
- 3) No. telefon bimbit perlu diisi dengan betul bagi penghantaran maklumbalas melalui SMS.

MAKLUMAT SEKOLAH / PEJABAT	
Kod & Sek./Pej.	<input type="text"/> Nama Sek./Pej.
Alamat Sek./Pej.	<input type="text"/>
Poskod	<input type="text"/> Bandar <input type="text"/>
Negeri	<input type="text"/> No. Tel.Sek./Pej. <input type="text"/>

4.3 Maklumat Sekolah/Pejabat:

- 1) Semua maklumat perlu diisi lengkap.
- 2) Kod sekolah perlu diisi dengan lengkap.

MAKLUMAT PENGAWASAN	
Nama Peperiksaan	<input type="text"/> Tahun Peperiksaan <input type="text"/>
Sesi Peperiksaan	<input type="text"/> Cth. SJ0701
Jawatan	<input type="text"/>
Elaun Asas	Sesi Pagi RM x Peperiksaan <input type="text"/> Sesi Petang RM <input type="text"/>
bagi peperiksaan	Pagi <input type="text"/> 0
	Petang <input type="text"/> 0
Jumlah Elaun Pengawasan	RM <input type="text"/>
Jumlah Elaun Pengemas Bilik	RM <input type="text"/> 0.00
Keraian / Bayaran kepada Pengemas Bilik	RM <input type="text"/> 0.00
Belanja Pos	RM <input type="text"/> 0.00
Bayaran Alat Tulis	RM <input type="text"/> 0.00
	RM <input type="text"/> 0.00

NOTA : Sertakan dokumen sebagai bukti bayaran

4.4 Maklumat Pengawasan:

- 1) Sila masukkan kod pusat dengan betul (cth: SJ0701)

(NOTA: Sila sertakan dokumen sebagai bukti pembayaran)

MAKLUMAT KENDERAAN	
Jenis Kenderaan	<input type="text"/>
Nama Model	<input type="text"/>
No Pendaftaran	<input type="text"/>
Keupayaan Enjin	<input type="text"/> cc (cth.: 1500cc)
Kelas Tuntutan	<input type="text"/>

4.5 Maklumat kenderaan:

- 1) Sila masukkan keupayaan Enjin dengan betul. (Cth: 2500cc)
- 2) Kelas tuntutan akan wujud secara automatik jika semua data dimasukkan dengan betul

MAKLUMAT JARAK	
Jarak sehala dari pejabat ke tempat bertugas	<input type="text"/> km
Jarak sehala dari rumah ke tempat bertugas	<input type="text"/> km
Jarak sehala dari pejabat ke bilik kebal	<input type="text"/> km
Jarak sehala dari rumah ke bilik kebal	<input type="text"/> km

4.6 Maklumat Jarak:

- 1) Maklumat jarak ini perlu diisi dengan lengkap.

MAKLUMAT AKAUN BANK	
Nama Bank	<input type="text"/>
No Akaun	<input type="text"/>
Cawangan Bank	<input type="text"/>

Simpan Rekod

PERHATIAN :
Maklumat pembayaran akan dihantar melalui SMS. Sila pastikan nombor telefon bimbit diisi dengan betul.

4.7 Maklumat Akaun Bank:

- 1) Sila masukkan no. akaun bank dengan betul. Sistem akan mengeluarkan status " cukup" jika no. akaun bank dimasuk dengan betul.

5.0 BUTIRAN PERJALANAN

SISTEM TUNTUTAN ELAUN PENJAWAT PEKERJAAN MAJU PEKERJAAN MALAYSIA **STepMPM 7.0**

MAKLUMAT PERIBADI | BUTIRAN PERJALANAN

Tahun

Tambah Bulan TNT

Pilih Tambahan Bulan TNT

Padam Rekod Satu Bulan

Bil Hari Kadar (RM) Jumlah (RM)

Makan

Harian

Lojing

Hotel

Jumlah Tol/Touch 'n Go

Letak Kereta

Dobi

Telefon, Faks

Feri / Bot / Perahu

Pengangkutan Awam Lain

Resit Hotel

Resit Teksi

Ya / Tidak (Resit disertakan)

NOTA : Sertakan dokumen sebagai bukti bayaran

5.1 Memulakan butiran perjalanan:

- 1) Klik butang untuk memilih bulan tuntutan yang dikehendaki atau untuk membuat tuntutan bagi bulan yang lain. Butang ini **MESTI** di klik setiap kali tuntutan bagi bulan yang baru hendak dibuat.

- 2) Klik pada *comb box* Pilih Tambahan Bulan TNT untuk memilih bulan tuntutan dibuat.

- 3) Ulangi langkah (1) dan (2) untuk mengisi butir-butir tuntutan bulan berikutnya.

- 4) Butang adalah untuk menyemak bulan tuntutan yang telah dibuat.

	Bil Hari	Kadar (RM)	Jumlah (RM)
Jumlah jarak telah dituntut dari Agensi lain <input type="text" value="0"/> km			
Makan	<input type="text" value="0"/>	45.00	0.00
Harian	<input type="text" value="0"/>	22.50	0.00
Lojing	<input type="text" value="0"/>	55.00	0.00
Hotel	<input type="text" value="0"/>	160.00	<input type="text"/>

- 5) Lengkapkan maklumat yang dikehendaki pada ruang yang berkenaan dan sertakan resit bagi perbelanjaan yang dilakukan.

RM Ya / Tidak (Resit disertakan)

Jumlah Tol/Touch 'n Go

Letak Kereta

Dobi

Telefon, Faks

Feri / Bot / Perahu

Pengangkutan Awam Lain

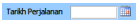
Resit Hotel

Resit Teksi

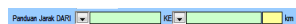
NOTA : 1. Sertakan dokumen sebagai bukti bayaran
2. Jika menggunakan Touch'nGo sila sertakan salinan kad dan butiran pembayaran.

- 6) Lengkapkan maklumat yang dikehendaki pada ruang yang berkenaan dan sertakan resit/perakuan bagi perbelanjaan yang dilakukan.

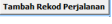
- 7) Jika pegawai menggunakan bas, keretapi, kapal terbang, atau teksi airport, isi di ruang dengan menyertakan resit dan **jumlahkan amaun tuntutan terlebih dahulu** sebelum diisi pada ruang yang berkenaan. Butir perjalanan bagi tuntutan jenis ini perlu juga dilengkapkan pada **Seksyen D** dengan meletakkan "0" pada ruang Jarak.

8) Letakkan cursor pada ruang tarikh perjalanan  ikon kalendar akan muncul secara automatik.

9) Klik pada ikon kalendar dan pilih tarikh perjalanan.

10) Pegawai boleh menggunakan  untuk mengetahui anggaran jarak perjalanannya.

11) Lengkapkan waktu mula, waktu sampai, jarak, butir perjalanan dan jenis tugas rasmi yang dijalankan. Jika pegawai menggunakan teksi, klik jenis kenderaan yang digunakan. (contoh: teksi bandar atau teksi luar bandar).

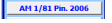
12) Klik butang  untuk menambah butir-butir tuntutan pada hari yang sama/hari yang lain dalam bulan yang berkenaan.

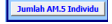
13) Ulangi langkah (8) hingga (12) untuk melengkapkan butir-butir tuntutan pada bulan yang berkenaan.

14) Klik butang  untuk mengemaskini data.

(NOTA: Butang  adalah untuk membatalkan tuntutan yang tidak dikehendaki)

15) Ulangi langkah (1) hingga (14) untuk mengisi butir-butir tuntutan bagi bulan berikutnya.

16) Klik butang  untuk mencetak Penyata Tuntutan Perjalanan (MPM/AM.1/81 Pin. 2006). Pastikan borang dicetak depan belakang.

17) Klik butang  untuk mencetak borang Tuntutan Bagi Bayaran dan Perbelanjaan (MPM/AM.5).

18) Borang yang telah dicetak hendaklah ditandatangani pada setiap helaian oleh pegawai yang membuat tuntutan.

19) Klik butang  untuk keluar dari sistem.