



# MyTrip



PERMOHONAN KE LUAR NEGARA ATAS URUSAN PERSENDIRIAN  
JABATAN PENILAIAN DAN PERKHIDMATAN HARTA

## MANUAL PENGGUNA SISTEM MyTrip

( Permohonan Keluar Negeri Atas Urusan Persendirian )





## ISI KANDUNGAN

<u>PERKARA</u>	<u>MUKA SURAT</u>
<b>1.0 PENGENALAN</b>	<b>3</b>
1.1 TUJUAN	3
1.2 SISTEM MYTRIP	3
1.3 OBJEKTIF	3
<b>2.0 PROSES PERMOHONAN</b>	<b>4</b>
2.1 PENDAFTARAN BARU (KALI PERTAMA)	5
2.2 LOG MASUK	7
2.3 BUAT PERMOHONAN	8
<b>3.0 SEMAK PERMOHONAN</b>	<b>12</b>
<b>4.0 PROFIL PENGGUNA</b>	<b>13</b>
<b>5.0 KATA LALUAN</b>	<b>14</b>



## 1.0 PENGENALAN

### 1.1 TUJUAN

Tujuan penyediaan Manual Pengguna ini adalah untuk membantu pengguna sistem memahami proses kerja dan penggunaan bagi setiap modul di dalam sistem ini. Dokumentasi ini akan menerangkan dengan terperinci bagaimana sistem ini berfungsi dan memberi gambaran kepada pengguna bagaimana untuk menggunakan sistem tersebut. Manual ini merupakan bahan rujukan atau panduan untuk menggunakan Sistem MyTrip.

### 1.2 SISTEM MYTRIP

Sistem MyTrip ini menggunakan *web-based architecture*. Sistem ini adalah sebahagian daripada sistem dalaman JPPH dan hanya boleh dicapai oleh pengguna-pengguna yang mempunyai e-mel rasmi JPPH atau INSPEN.

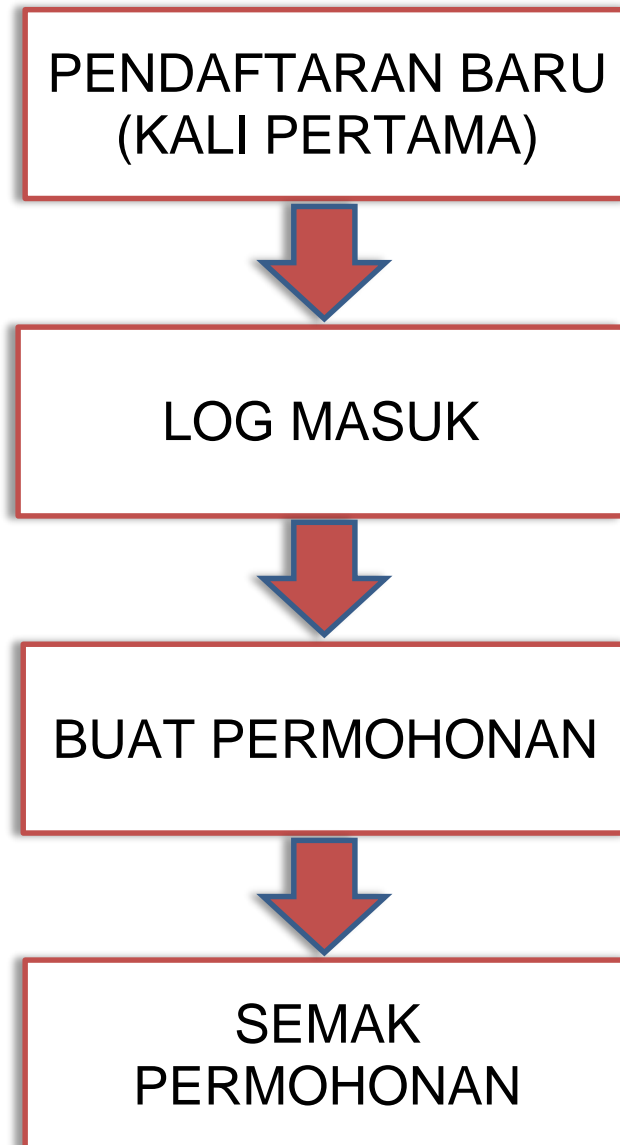
### 1.3 OBJEKTIF

Sistem MyTrip dibangunkan bertujuan untuk menyediakan kemudahan memohon kelulusan permohonan keluar negeri atas urusan persendirian secara atas talian (*on line*). Semua warga JPPH perlu menggunakan. Bagi memudahkan pengguna menggunakan sistem ini, fungsi-fungsi yang terdapat dalam sistem ini telah dibangunkan dan dikategorikan mengikut peranan pengguna yang ditetapkan. Ada dua modul yang dibangunkan di dalam sistem ini iaitu Modul Pentadbir Sistem/Pelulus dan Modul Pengguna.



## 2.0 PROSES PERMOHONAN

### PROSES PERMOHONAN KELULUSAN KELUAR NEGERI ATAS URUSAN PERSENDIRIAN





# MyTrip




PERMOHONAN KE LUAR NEGARA ATAS URUSAN PERSENDIRIAN  
JABATAN PENILAIAN DAN PERKHIDMATAN HARTA

## 2.1 PENDAFTARAN BARU (KALI PERTAMA)

- i. Semua Warga JPPH perlu memohon kebenaran keluar negeri atas urusan persendirian menggunakan Sistem MyTrip. URL sistem adalah : <https://mytrip.jpph.gov.my/>
- ii. Paparan Laman Utama Sistem MyTrip seperti **Rajah 1**.



RAJAH 1 : Laman Utama Sistem

- iii. Pengguna kali pertama atau berulang perlu klik pada ikon borang permohonan  untuk membuat permohonan.
- iv. Bagi pengguna kali pertama, perlu klik pada *link* Daftar [\[ Daftar \]](#) untuk mendaftar sebagai pengguna sistem seperti **Rajah 2**.





# MyTrip



PERMOHONAN KE LUAR NEGARA ATAS URUSAN PERSENDIRIAN  
JABATAN PENILAIAN DAN PERKHIDMATAN HARTA

**Daftar Masuk Pemohon**

ID Pengguna:  Kata Laluan:

@jpph.gov.my [\[ Lupa Kata Laluan? \]](#)

@inspen.gov.my

Silalah Klik **[Daftar]** untuk pengguna baru.  
Pastikan emel diwujudkan sebelum pendaftaran

RAJAH 2 : Skrin Daftar Masuk Pemohon

- v. Skrin pendaftaran pengguna baru seperti **Rajah 3**.

**MyTrip**  
PERMOHONAN KE LUAR NEGARA ATAS URUSAN PERSENDIRIAN  
JABATAN PENILAIAN DAN PERKHIDMATAN HARTA

**KELUAR**

**MAKlumat Pemohon**

1. Nama\* :

2. No Kad Pengenalan\* :  \*Tanpa

3. No Pasport Antarabangsa\* :

4. Jabatan\* : [SILA PILIH]

5. Bahagian\* : [SILA PILIH]

6. Jawatan\* : [SILA PILIH]

7. Gred\* : [SILA PILIH]

8. Alamat Rumah\* :

9. No. Telefon (Pejabat)\* :  \*Tanpa

**DAFTAR KATA LALUAN**

10. ID E-mel\* :   @jpph.gov.my  @inspen.gov.my


11. Kata Laluan\* :

12. Taip Semula Kata Laluan\* :

\* Wajib Diisi!

RAJAH 3 : Borang Pendaftaran Pengguna




- vi. Pengguna perlu mengisi semua maklumat dengan tepat dan klik ikon Daftar  untuk mendaftar dan skrin seperti **Rajah 4** akan dipaparkan apabila pengguna berjaya didaftarkan.



RAJAH 4 : Skrin Pendaftaran Berjaya

## 2.2 LOG MASUK

- i. Bagi pengguna yang telah mendaftar, pengguna perlu ke laman utama Sistem seperti **Rajah 1** dan klik pada pada ikon borang permohonan  untuk membuat permohonan.
- ii. Pada skrin login seperti **Rajah 2**, masukkan ID emel rasmi samada JPPH atau INSPEN, kata laluan seperti semasa pendaftaran dan klik pada butang Log Masuk seperti **Rajah 5**.



RAJAH 5 : Skrin Daftar Masuk Pemohon

- iii. Setelah pengguna log masuk, borang permohonan keluar negeri atas urusan persendirian akan dipaparkan. Maklumat pemohon dipaparkan secara automatik berdasarkan pendaftaran pengguna sebelum ini. Skrin borang adalah seperti **Rajah 6**.



## 2.3 BUAT PERMOHONAN

- i. Borang Pendaftaran adalah seperti **Rajah 6**.

**MAKLUMAT PEMOHON** [KEMASKINI PROFIL](#) [KELU](#)

1. Nama Pegawai : Masran Bin Khamis

2. Jabatan : Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta

3. Seksyen/Unit /Cawangan : Bahagian Penilaian dan Perkhidmatan Harta

4. Jawatan/Gred : Pembantu Penilaian W17

5. No. Kad Pengenalan : 770501035261

6. No. Pasport Antarabangsa : A54323

7. E-mel : masran\_khamis@jpph.gov.my

**MAKLUMAT PERLINDUNGAN INSURANS**  
Mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6/2015 - Kemudahan Perlindungan Insurans Kesihatan Kepada Pegawai Perkhidmatan Awan Yang Berada di Luar negara Atas Urusan Persendirian.

Pernah mengambil perlindungan insurans pada tahun ini?  Ya  Tidak

**MAKLUMAT PERJALANAN KELUAR NEGERI**

10. Tarikh Lawatan\* : Dari  Hingga  jumlah hari lawatan :  hari

11. Negara yang dilawati\* : (i) [SILA PILIH] (ii) [SILA PILIH] (iii) [SILA PILIH] (iv) [SILA PILIH] (v) [SILA PILIH]

12. Tujuan Lawatan\* :

13. Semasa Bercuti\* :

14. No. Telefon (Semasa Lawatan) :  \*Tanpa '0'

15. E-mel (Semasa Lawatan) :

**MAKLUMAT KELULUSAN CUTI REHAT (SEKIRANYA MEMERLUKAN KELULUSAN CUTI REHAT)**

Saya mengakui permohonan cuti rehat saya seperti diatas telah diluluskan oleh pegawai penyelia.

19. Tarikh Kembali Bertugas\* :  20. Muat-naik Permohonan Cuti dari HRMIS :  No file selected.

**KELULUSAN MENYELURUH BAGI LAWATAN BERKALA KELUAR NEGERI**

Saya memohon kelulusan menyeluruh ke atas permohonan ke luar negara secara beragual seperti di bawah.

**PERAKUAN PEMOHON**

Saya dengan ini mengaku bahawa perjalanan ini telah dimaklumkan kepada Ketua Jabatan/Bahagian/Cawangan.

Saya dengan ini mematuhi segala peraturan yang ditetapkan di perenggan 6 (i), (ii), dan perenggan 10 Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2012.

Saya dengan ini mengistiharkan segala maklumat yang diberikan adalah benar. Sekiranya didapati tidak benar, saya boleh diambil tindakan mengikut peraturan yang ditetapkan.

RAJAH 6 : Skrin Borang Pendaftaran





- ii. Maklumat pemohon diisi secara automatik seperti **Rajah 7** adalah maklumat yang diperolehi semasa pendaftaran.

MAKLUMAT PEMOHON	
1. Nama Pegawai	: Masran Bin Khamis
2. Jabatan	: Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta
3. Seksyen/Unit /Cawangan	: Bahagian Penilaian dan Perkhidmatan Harta
4. Jawatan/Gred	: Pembantu Penilaian W17
5. No. Kad Pengenalan	: 770501035261
6. No. Pasport Antarabangsa	: A54323
7. E-mel	: masran_khamis@jpph.gov.my

RAJAH 7 : Maklumat Pemohon

- iii. Maklumat Perlindungan Insurans perlu dipilih samada Ya atau Tidak seperti **Rajah 8**.

Jika pilih **Ya**, tarikh terima insurans pada tahun semasa perlu diisi seperti di **Rajah 9**.

Jika pilih **Tidak**, pemohon boleh memohon insurans baru dengan klik pada kotak yang disediakan seperti di **Rajah 10** dan jika insurans tidak diperlukan, kotak perlu dibiarkan kosong.

Jika permohonan perlindungan insurans dipilih, semua maklumat seperti **Rajah 11** perlu diisi.

MAKLUMAT PERLINDUNGAN INSURANS  
Mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6/2015 - Kemudahan Perlindungan Insurans Kesihatan Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Berada di Luar negara Atas Urusan Persendirian.

Pernah mengambil perlindungan insurans pada tahun ini?  Ya  Tidak

RAJAH 8 : Maklumat Perlindungan Insurans

MAKLUMAT PERLINDUNGAN INSURANS  
Mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6/2015 - Kemudahan Perlindungan Insurans Kesihatan Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Berada di Luar negara Atas Urusan Persendirian.

Pernah mengambil perlindungan insurans pada tahun ini?  Ya  Tidak

8. Tarikh Terima Insurans\* :

\* Tarikh Terima Insurans adalah tarikh pegawai menerima insurans yang ditanggung oleh Kerajaan pada tahun semasa

RAJAH 9 : Maklumat Perlindungan Insurans

MAKLUMAT PERLINDUNGAN INSURANS  
Mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6/2015 - Kemudahan Perlindungan Insurans Kesihatan Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Berada di Luar negara Atas Urusan Persendirian.

Pernah mengambil perlindungan insurans pada tahun ini?  Ya  Tidak

Permohonan Perlindungan Insurans Baru.



RAJAH 10 : Maklumat Perlindungan Insurans

**MAKLUMAT PERLINDUNGAN INSURANS**  
Mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6/2015 - Kemudahan Perlindungan Insurans Kesihatan Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Berada di Luar negara Atas Urusan Persendirian.

Pernah mengambil perlindungan insurans pada tahun ini?  Ya  Tidak

Permohonan Perlindungan Insurans Baru.

9. Saya ingin memohon kemudahan perlindungan insurans kesihatan.  
Maklumat berkaitan permohonan kemudahan perlindungan insurans adalah seperti berikut :

(a) Butir Diri Waris

(i) Nama waris :  (iv) Alamat Rumah :

(ii) No. Kad Pengenalan :

(iii) Hubungan dengan pegawai :  (v) No. Telefon :

(vi) E-mel waris :

RAJAH 11 : Maklumat Permohonan Perlindungan Insurans Baru

- iv. Maklumat Perjalanan Keluar Negara adalah seperti **Rajah 12**. Maklumat yang bertanda \* adalah wajib diisi.

**MAKLUMAT PERJALANAN KELUAR NEGERI**

10. Tarikh Lawatan\* : Dari  Hingga  jumlah hari lawatan :  hari

(i) [SILA PILIH]

(ii) [SILA PILIH]

11. Negara yang dilawati\* : (iii) [SILA PILIH]

(iv) [SILA PILIH]

(v) [SILA PILIH]

12. Tujuan Lawatan\* :

13. Semasa Bercuti\* :

14. (Semasa Lawatan) No. Telefon :  \*Tanpa '-'

15. (Semasa Lawatan) E-mel :

RAJAH 12 : Maklumat Perjalanan Keluar Negara

- v. Maklumat Kelulusan Cuti Rehat adalah seperti **Rajah 13**.  
Jika perjalanan tidak memerlukan kelulusan cuti rehat hanya isi maklumat Tarikh Kembali Bertugas.  
Jika perjalanan memerlukan kelulusan cuti rehat, klik pada kotak seperti **Rajah 14** dan diisi semua maklumat beserta lampiran kelulusan cuti dari HRMIS.



**MAKLUMAT KELULUSAN CUTI REHAT (SEKIRANYA MEMERLUKAN KELULUSAN CUTI REHAT)**

Saya mengakui permohonan cuti rehat saya seperti diatas telah diluluskan oleh pegawai penyelia.

19. Tarikh Kembali Bertugas\* :  20. Muat-naik Permohonan Cuti dari HRMIS :  No file selected.

RAJAH 13 : Maklumat Kelulusan Cuti Rehat

**MAKLUMAT KELULUSAN CUTI REHAT (SEKIRANYA MEMERLUKAN KELULUSAN CUTI REHAT)**

Saya mengakui permohonan cuti rehat saya seperti diatas telah diluluskan oleh pegawai penyelia.

16. Tarikh Mula Cuti\* :  17. Tarikh Akhir Cuti\* :

18. Jumlah Hari Bercuti\* :  hari

19. Tarikh Kembali Bertugas\* :  20. Muat-naik Permohonan Cuti dari HRMIS :  No file selected.

RAJAH 14 : Maklumat Kelulusan Cuti Rehat

- vi. Maklumat Perakuan Pemohon adalah seperti **Rajah 15**.  
Semua kotak adalah wajib ditanda.

**PERAKUAN PEMOHON**

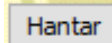
Saya dengan ini mengaku bahawa perjalanan ini telah dimaklumkan kepada Ketua Jabatan/Bahagian/Cawangan.

Saya dengan ini mematuhi segala peraturan yang ditetapkan di perenggan 6 (i), (ii), dan perenggan 10 Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2012

Saya dengan ini mengistiharkan segala maklumat yang diberikan adalah benar. Sekiranya didapati tidak benar, saya boleh diambil tindakan mengikut peraturan yang ditetapkan.

RAJAH 15 : Maklumat Perakuan Pemohon

- vii. Apabila semua maklumat telah diisi, klik butang Hantar



**Terima Kasih**

**MASRAN BIN KHAMIS**

Borang Permohonan Anda Telah Diterima dan Akan Diproses

RAJAH 16 : Skrin Makluman Penghantaran Borang





### 3.0 SEMAK PERMOHONAN

- i. Setelah permohonan berjaya dihantar, pengguna boleh menyemak status permohonan dengan klik pada ikon Semakan di Laman Utama Sistem seperti di **Rajah 1**. Pengguna perlu log masuk untuk membuat semakan status. Semua status permohonan bagi pengguna akan dipaparkan dalam senarai semakan. Skrin keputusan semakan seperti **Rajah 17**.

KELUAR

**SENARAI SEMAKAN PERMOHONAN**

No. Permohonan :  Cari

**SENARAI PERMOHONAN**

NO. PERMOHONAN	NAMA PEGAWAI	LAWATAN KE	STATUS PERMOHONAN	TARIKH PERMOHONAN	TARIKH KELULUSAN
<a href="#">22</a>	MASRAN BIN KHAMIS	INDONESIA	BARU	18/11/2015	

Aras 7-9, Perbendaharaan 2,  
No. 7, Persiaran Perdana, Presint 2,  
62592 Putrajaya

RAJAH 17 : Skrin Semakan Keputusan

- ii. Klik pada Nombor Permohonan untuk melihat perincian permohonan seperti di **Rajah 18**.





# MyTrip



PERMOHONAN KE LUAR NEGARA ATAS URUSAN PERSENDIRIAN  
JABATAN PENILAIAN DAN PERKHIDMATAN HARTA

**MyTrip**  
PERMOHONAN KE LUAR NEGARA ATAS URUSAN PERSENDIRIAN  
JABATAN PENILAIAN DAN PERKHIDMATAN HARTA

[Kembali](#) [Cetak Permohonan](#)

**MAKLUMAT PERMOHONAN**

**MAKLUMAT PEMOHON**

Nama Pemohon : Masran Bin Khamis  
Jawatan / Gred : Pembantu Penilaian W17  
E-mel : masran\_khamis@jpph.gov.my  
No. Kad Pengenalan : 770501035261  
Jabatan : Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta  
Seksyen/Bahagian /Unit/Cawangan : Bahagian Penilaian dan Perkhidmatan Harta

**MAKLUMAT PERJALANAN KELUAR NEGARA**

Tarikh Lawatan : Dari 21/11/2015 hingga 22/11/2015  
Negara yang dilawati : INDONESIA  
Tujuan Lawatan : Melancong  
Alamat Semasa Bercuti : Hotel Jakarta  
No. Telefon (Semasa lawatan) : 0199221514  
Tarikh Kembali Bertugas : 23/11/2015

**STATUS PERMOHONAN**

Status Permohonan : Baru

RAJAH 18 : Maklumat Semakan Permohonan

#### 4.0 PROFIL PENGGUNA

Bagi tujuan pengemaskinian maklumat pengguna, akses kepada menu tersebut boleh di capai dari borang permohonan.

- i. Klik pada ikon Borang Permohonan dari Skrin Laman Utama seperti di **Rajah 1**.
- ii. Log masuk ke Borang Permohonan seperti **Rajah 5**.
- iii. Seperti di **Rajah 6**, dibahagian atas skrin terdapat menu Kemaskini Profil. Klik pada menu [KEMASKINI PROFIL](#) tersebut.



- iv. Skrin Maklumat Profil akan dipaparkan seperti Rajah 19.

**MAKLUMAT PROFIL**

Nama : Masran bin Khamis

No.Kad Pengenalan : 770501035261

Jabatan : Jabatan Penilaian Dan Perkhidmatan Harta

Bahagian/Seksyen/Unit/Cawangan : Bahagian Penilaian dan Perkhidmatan Harta

Jawatan : Pembantu Penilaian W

Gred : 17

No.Telefon (Pejabat) : 0388869000 \*Tanpa '-'

Alamat Rumah : No.4, Jalan 2/63, SS2, Petaling Jaya, Selangor

Alamat Emel : masran\_khamis@jp-ph.gov.my

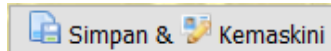
Kata Laluan : [masked]

Taip semula Kata Laluan : [masked]

Simpan & Kemaskini

RAJAH 19 : Skrin Maklumat Profil

- v. Klik pada butang Simpan dan Kemaskini



untuk menyimpan profil yang telah dikemaskini.

## 5.0 KATA LALUAN

Kata Laluan minimum adalah sepanjang 6 aksara. Jika pengguna terlupa kata laluan, ianya boleh diset semula dengan akses kepada menu Lupa Kata Laluan.

- Pada Skrin Laman Utama seperti di **Rajah 1**, klik pada ikon Borang Permohonan atau pada ikon Semakan.
- Pada Skrin Daftar Masuk Pemohon seperti di **Rajah 2**, terdapat menu Lupa Kata Laluan. Klik pada menu [\[ Lupa Kata Laluan? \]](#) tersebut.



- iii. Skrin Lupa Kata Laluan akan dipaparkan seperti di **Rajah 20**. Isi maklumat yang diperlukan dan Klik pada butang Dapatkan Kata Laluan Baru  . Kata laluan baru akan di emelkan kepada pengguna jika maklumat yang isi adalah tepat.



**Lupa Kata Laluan**

No.Kad Pengenalan:

Alamat Emel:

RAJAH 20 : Skrin Lupa Kata Laluan