

# MODUL PESARA HASIL

---

MANUAL PENGGUNA

**PENGGUNA SISTEM**

## **PENGENALAN**

### **TUJUAN**

Manual Pengguna ini adalah untuk membantu pengguna sistem memahami proses kerja dan penggunaan sistem ini. Dokumentasi ini akan menerangkan dengan terperinci bagaimana sistem ini berfungsi dan memberi gambaran kepada pengguna bagaimana untuk menggunakannya. Manual ini merupakan bahan rujukan atau panduan untuk menggunakan modul Pesara.

### **MODUL PESARA**

Modul Pesara merupakan platform digital LHDNM yang menyalurkan input berkaitan pesara LHDNM secara atas talian yang bertujuan untuk meningkatkan kecekapan proses kerja dan mempercepatkan proses penyaluran maklumat terkini kepada pesara LHDNM.

## 1.0 HALAMAN UTAMA



Rajah 1.1 : Skrin Halaman Utama

Petunjuk	Penerangan
1	No. Kad Pengenalan
2	Butang Pengesahan
3	Pendaftaran Kali Pertama
4	Lupa Kata Laluan
5	Pautan ke laman sesawang AIRA
6	Buletin
7	Panduan
8	Frequently Asked Questions (FAQ)

## 1.1 PENDAFTARAN KALI PERTAMA

Pengguna perlu mendaftar di Portal Pesara sekiranya pertama kali ingin log masuk ke dalam Portal Pesara. Berikut merupakan tatacara pendaftaran.

PESARA HASIL Laman Utama

### Pendaftaran Kali Pertama

No. Kad Pengenalan \* Sila masukkan Kad Pengenalan

6MS55 CAPTCHA

Padam Seterusnya

Rajah 1.2 : Skrin Pendaftaran Kali Pertama

Pada paparan Pendaftaran Kali Pertama ini, pengguna perlu mengunci masuk beberapa butiran :

- I. Kunci masuk No. Kad Pengenalan,
- II. Kunci masuk Kod Captcha Pesara yang dipaparkan. Kod boleh diubah dengan klik pada ikon 🔄,
- III. Klik butang Padam untuk memasukkan semula butiran,
- IV. Klik butang Seterusnya untuk ke skrin berikutnya.

PESARA HASIL Laman Utama

### Soalan Pengesahan

Poskod \* Poskod

Nota : sila hubungi Seksyen Pasca seperti di bawah sekiranya maklumat poskod tidak tepat

Tahun Bersara \* Tahun Bersara

Padam Seterusnya

Rajah 1.3 : Skrin Soalan Pengesahan

Selanjutnya skrin soalan pengesahan, pengguna perlu mengunci masuk butiran seperti :

- I. Kunci masuk Poskod alamat pesara,
- II. Kunci masuk tahun bersara,
- III. Klik butang Padam untuk memasukkan semula butiran,
- IV. Klik butang Seterusnya untuk ke skrin berikutnya.

The screenshot shows a mobile application interface for password verification. At the top, a progress bar indicates five steps, with steps 2 through 5 highlighted in yellow. The main heading is 'Kata Laluan'. The form includes the following fields and buttons:

- Nama:** AB AZIZ BIN ABAS
- No Kad Pengenalan:** 570504115173
- Kata Laluan \*:** Sila masukkan Kata Laluan (Callout i)
- Sahkan Kata Laluan \*:** Sahkan Kata Laluan (Callout ii)
- Kata Kunci Keselamatan \*:** Sila masukkan Kata Kunci Keselamatan (Callout iii)
- Buttons:** Kembali (Callout iv), Padam (Callout v), Seterusnya (Callout vi)

Rajah 1.4 : Skrin Kata Laluan

Seterusnya skrin kata laluan, butiran yang perlu dikunci masuk antaranya :

- I. Kunci masuk Kata Laluan,
- II. Kunci masuk sekali lagi Kata Laluan bagi tujuan pengesahan,
- III. Kunci masuk Kata Kunci Keselamatan,
- IV. Klik Kembali bagi memaparkan semula Skrin Soalan Pengesahan Rajah 1.3,
- V. Klik Padam untuk memasukkan semula butiran,
- VI. Klik Seterusnya untuk ke skrin berikutnya.

Rajah 1.5 : Skrin Soalan Keselamatan

Seterusnya skrin soalan keselamatan, butiran yang perlu dikunci masuk antaranya :

- I. Kunci masuk Nama ibu,
- II. Kunci masuk Negeri kelahiran ibu,
- III. Kunci masuk Poskod alamat surat menyurat,
- IV. Kunci masuk Negeri kelahiran bapa
- V. Kunci masuk Tahun kelahiran ibu,
- VI. Klik Kembali bagi memaparkan semula Skrin Soalan Pengesahan Rajah 1.4,
- VII. Klik Padam untuk memasukkan semula butiran,
- VIII. Klik Seterusnya untuk ke skrin berikutnya.

Rajah 1.6 : Skrin Kemaskini dan Hantar

Seterusnya skrin kemaskini dan hantar, butiran yang perlu dikunci masuk antaranya :

- I. Kunci masuk Alamat,
- II. Kunci masuk Nombor Telefon Bimbit,
- III. Kunci masuk Emel,
- IV. Klik Kembali bagi memaparkan semula Skrin Soalan Pengesahan Rajah 1.5,
- V. Klik Padam untuk memasukkan semula butiran,
- VI. Klik Seterusnya untuk ke skrin berikutnya.



Rajah 1.7 : Skrin Pendaftaran Berjaya

Setelah selesai klik butang Hantar pada Skrin Kemaskini di Rajah 1.6, paparan pada Rajah 1.7 akan terpapar dengan kenyataan “Pendaftaran Berjaya”. Klik pada “Halaman Utama” untuk log masuk ke dalam Modul Pesara.

## 1.2 LUPA KATA LALUAN

Logo: PESARA HASIL MALAYSIA

Laman Utama

### Lupa Kata Laluan

No. Kad Pengenalan \*

Nombor Telefon Bimbit \*

Seksyen Pasca Perkhidmatan dan Pemisah | 019 281 3425 | 03 8313 8888 (21044 / 21915 / 21075) | pasca@hasil.gov.my

Rajah 1.8 : Skrin Lupa Kata Laluan

- Masukkan No. Kad Pengenalan,
- Masukkan Nombor Telefon Bimbit,
- Masukkan Kod Captcha Pesara yang dipaparkan. Kod ini boleh diubah mengikut pilihan yang mudah untuk dibaca dengan menekan ikon ,
- Klik butang Seterusnya,
- Klik butang Padam untuk memasukkan semula maklumat.

1 2 3

### Soalan Keselamatan

Soalan Pertama

Jawapan \*

Soalan Kedua

Jawapan \*

Soalan Ketiga

Jawapan \*

Rajah 1.9 : Skrin Soalan Keselamatan

- Pilih soalan dan masukkan jawapan seperti mana yang telah diisi pada pendaftaran kali pertama,
- Klik butang seterusnya.

1 2 3

### Masuk kata laluan baharu

Kata Laluan \* Sila masukkan Kata Laluan

Sahkan Kata Laluan Sahkan Kata Laluan

Padam Hantar

Seksyen Pasca Perkhidmatan dan Pemisah | 019 281 3425 | 03 8313 8888 (21044 / 21915 / 21075) | pasca@hasil.gov.my

Rajah 1.10 : Skrin Kata Laluan Baharu

- i. Masukkan semula kata laluan yang baharu,
- ii. Sahkan semula kata laluan yang baharu,
- iii. Klik butang Hantar,
- iv. Klik butang Padam untuk memasukkan semula maklumat,
- v. Skrin pada Rajah 1.11 akan terpapar sekiranya penetapan semula kata laluan berjaya dikemaskini.

1 2 3

### Tukar Kata Laluan Berjaya!

Sila ke Halaman Utama untuk login menggunakan ID Pengguna dan Kata Laluan yang telah didaftarkan

Halaman Utama

Seksyen Pasca Perkhidmatan dan Pemisah | 019 281 3425 | 03 8313 8888 (21044 / 21915 / 21075) | pasca@hasil.gov.my

Rajah 1.11 : Skrin Penukaran Kata Laluan Berjaya

- i. Klik butang Halaman Utama setelah paparan "Tukar Kata Laluan Berjaya !".

### 1.3 Daftar Masuk (Login)



Rajah 1.12 : Skrin Kunci Masuk No. Kad Pengenalan

1.3.1 Masukkan No. Kad Pengenalan dan klik butang **Pengesahan**



Rajah 1.13 : Skrin Kata Kunci Keselamatan

1.3.2 Sahkan Kata Kunci Keselamatan dengan klik *radio button* "YA".



Rajah 1.14 : Skrin Kata Laluan

1.3.3 Masukkan Kata Laluan.

1.3.4 Klik butang **Masuk** untuk log masuk manakala butang **Kembali** untuk ke halaman utama

## 2.0 MAKLUMAT PESARA



Rajah 2.1 : Menu Utama

Tab Maklumat Pesara mempunyai tiga tab utama antaranya :

- Profil Peribadi
- Maklumat Tanggungan
- Maklumat Bank

<b>Test Pesara 1</b>			
No Kad Pengenalan	33333333333	Tarikh Bersara	01/12/2021
Jawatan Terakhir	EKSEKUTIF HASIL	Gred / HGS	E1
Jabatan / PPN	PEJABAT PENGARAH NEGERI KEDAH / PERLIS	Bahagian / Cawangan / CSI	CAWANGAN KANGAR
Tarikh Lahir	12/08/1955	Jantina	Lelaki
Alamat *	15 jln kd 1	No. Telefon Bimbit *	0192323230
	54000 K L	No. Telefon Rumah	03 3333333
	KL	Emel *	testing@gmail.com
	54000		
	Kuala Lumpur		
	WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR		

Rajah 2.2 : Skrin Maklumat Pesara

### 2.1 PROFIL PERIBADI

2.1.1 Profil peribadi pesara dipaparkan pada skrin seperti pada Rajah 2.2. Maklumat peribadi pesara antaranya :

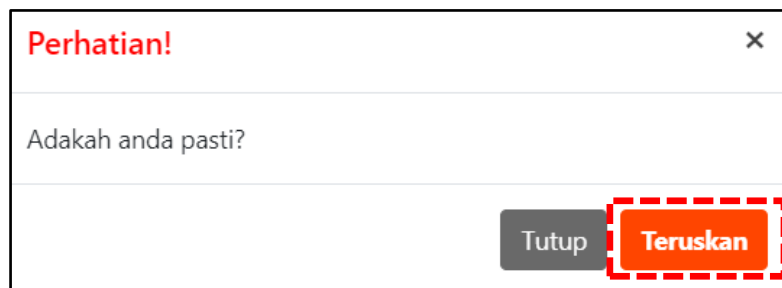
- No. kad Pengenalan
- Tarikh Bersara
- Jawatan Terakhir
- Gred / HGS
- Jabatan / PPN
- Bahagian / Cawangan / CSI
- Tarikh Lahir
- Jantina
- Alamat \*
- No. Telefon Bimbit \*
- No. Telefon Rumah
- Emel \*

2.1.2 Butiran yang mempunyai *asterisk* \* merupakan maklumat peribadi pesara yang perlu dikunci masuk. Sekiranya tiada maklumat pada ruangan tersebut, pengemaskinian tidak dapat dilaksanakan.

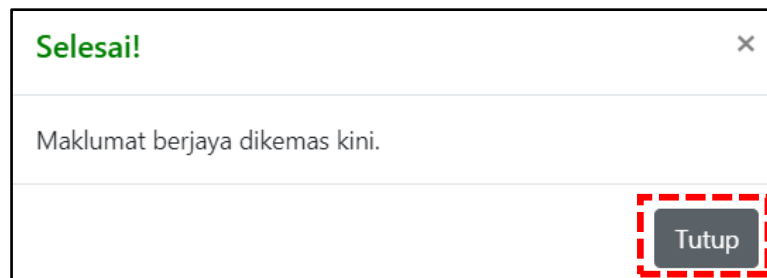
2.1.3 Pada skrin ini, pesara diberi akses dalam pengemaskinian beberapa maklumat, antaranya:

- a. Alamat
- b. No. Telefon Bimbit
- c. No. Telefon Rumah
- d. Emel

2.1.4 Pengemaskinian maklumat pada ikon **Kemas Kini** dan skrin kemudian akan memaparkan *pop – up* seperti pada Rajah 2.3.



Rajah 2.3 : *Pop – up* skrin pengesahan pengemaskinian



Rajah 2.4 : *Pop – up* skrin maklumat berjaya dikemaskini

2.1.5 Klik **Teruskan** bagi tujuan pengesahan dan *pop – up* maklumat berjaya dikemaskini seperti pada Rajah 2.4 bakal terapar.

## 2.2 MAKLUMAT TANGGUNGAN

2.2.1 Skrin pada tab Maklumat Tanggungan memaparkan Maklumat Pasangan pesara dan Maklumat Anak pesara.

2.2.2 Klik pada tab Maklumat Tanggungan bagi memaparkan Maklumat Pasangan, paparan akan memberi maklumat yang terperinci seperti pada Rajah 2.5, antaranya :

- a. No. Kad Pengenalan
- b. Tarikh Lahir
- c. Jantina
- d. Umur
- e. No. Telefon Bimbit

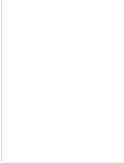
The screenshot shows a web application interface for 'Test Pesara 1'. On the left is a sidebar with three tabs: 'Profil Peribadi', 'Maklumat Tanggungan' (highlighted with a red dashed box), and 'Maklumat Bank'. The main content area is titled 'Test Pesara 1' and contains two sections. The top section displays personal details for a spouse, with 'Maklumat Pasangan' highlighted by a red dashed box. The bottom section displays details for a child, with 'Maklumat Anak' highlighted by a red dashed box.

Test Pesara 1			
No Kad Pengenalan	333333333333	Tarikh Bersara	01/12/2021
Jawatan Terakhir	EKSEKUTIF HASIL	Gred / HGS	E1
Jabatan / PPN	PEJABAT PENGARAH NEGERI KEDAH / PERLIS	Bahagian / Cawangan /	CAWANGAN KANGAR
		CSi	
<b>Maklumat Pasangan</b> <a href="#">Maklumat Anak</a>			
Isteri Test 1			
NO KAD PENGENALAN	444444444444	TARIKH LAHIR	23/02/1959
JANTINA	Lelaki	UMUR	62
NO TELEFON BIMBIT			

Rajah 2.5 : Skrin Maklumat Pasangan

2.2.3 Klik pada tab Maklumat Tanggungan bagi memaparkan Maklumat Anak, paparan akan memberi maklumat yang terperinci seperti pada Rajah 2.6, antaranya :

- a. No. Kad Pengenalan
- b. Tarikh Lahir
- c. Umur
- d. Nama IPT
- e. Tarikh Tamat Belajar
- f. OKU



Profil Peribadi

Maklumat Tanggungan

Maklumat Bank

### Test Pesara 1

No Kad Pengenalan	33333333333	Tarikh Bersara	01/12/2021
Jawatan Terakhir	EKSEKUTIF HASIL	Gred / HGS	E1
Jabatan / PPN	PEJABAT PENGARAH NEGERI KEDAH / PERLIS	Bahagian / Cawangan / CSI	CAWANGAN KANGAR

Maklumat Pasangan

Maklumat Anak

Anak Test 1

Anak Test 2

Anak Test 3

Anak Test 4

NO KAD PENGENALAN 888888888888	TARIKH LAHIR 23/02/2015
UMUR 6	NAMA IPT -
TARIKH TAMAT BELAJAR -	OKU Tidak

Rajah 2.6 : Skrin Maklumat Anak

## 2.3 MAKLUMAT BANK

2.3.1 Skrin pada tab Maklumat Bank memaparkan butiran akaun bank pesara seperti No. Akaun dan Nama Bank. Paparan adalah seperti pada Rajah 2.7



Profil Peribadi

Maklumat Tanggungan

Maklumat Bank

### Test Pesara 1

No Kad Pengenalan	33333333333	Tarikh Bersara	01/12/2021
Jawatan Terakhir	EKSEKUTIF HASIL	Gred / HGS	E1
Jabatan / PPN	PEJABAT PENGARAH NEGERI KEDAH / PERLIS	Bahagian / Cawangan / CSI	CAWANGAN KANGAR

No Akaun	11111
	Nama Bank
	MALAYAN BANKING BERHAD

Rajah 2.7 : Skrin Maklumat Bank

### 3.0 PRESTASI



Rajah 3.1 : Menu Utama

- 3.1 Klik pada pautan Prestasi seperti yang dipaparkan pada Rajah 3.1 dan capaian akan membawa pengguna kepada skrin Modul Prestasi di Sistem Pengurusan Insan seperti pada Rajah 3.2.



Rajah 3.2 : Skrin Modul Prestasi

#### 4.0 SENARAI PUSAT PERUBATAN



Rajah 4.1 : Menu Utama

4.1 Carian pusat perubatan dapat dilakukan pada skrin ini dengan mengunci masuk beberapa butiran seperti :

- Nama
- Alamat
- Negeri
- Kategori

4.2 Setelah pengisian dibuat, klik butang **Cari** bagi tujuan carian dan butang **Semula** bagi mengosongkan semula medan carian.

Nama	Alamat	Kategori	Negeri	No Telefon
YONG DENTAL SURGERY	1st Floor, No 5, Jalan Song Thian Cheok,	PERGIGIAN	SARAWAK	
WONG FAMILY CLINIC	AD 102, BATU KAWA NEW TOWNSHIP, JALAN BATU KAWA, 93250 KUCHING,	PANEL	SARAWAK	082-457815
WONG CLINIC	NO.79, MARKET ROAD, 95000 SRI AMAN, SARAWAK	PANEL	SARAWAK	083-322286
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA	43400 UPM SERDANG	KERAJAAN	SELANGOR	03-89466217
UNI CLINIC	SUBLOT 23, UNISQUARE COMMERCIAL CENTRE	PANEL	SARAWAK	082-662004

Rajah 4.2 : Skrin Senarai Pusat Perubatan

4.3 Medan Senarai Pusat Perubatan akan memaparkan hasil carian dengan maklumat seperti :

- Nama
- Alamat
- Kategori
- Negeri
- No. Telefon.

## 5.0 E-GL PESARA (SURAT JAMINAN PERUBATAN)

5.1 Klik pautan e-GL Pesara pada Menu Utama seperti pada Rajah 5.1



Rajah 5.1 : Menu Utama


5.2 Panel e-GL Pesara akan terpapar dengan maklumat tanggungan pesara seperti :

- a. Kelayakan Untuk (Pesara atau tanggungan)
- b. No. Kad Pengenalan
- c. Umur
- d. Hubungan
- e. Status OKU
- f. Status Kelayakan
- g. E-GL

The screenshot shows the 'e-GL Pesara' panel. It includes a 'Nota' section with two points: 1. Surat Jaminan hanya terpakai untuk rawatan bernilai RM51 dan ke atas. Rawatan bernilai RM50 dan ke bawah perlu dibayar dahulu dan pesara boleh membuat tuntutan. 2. Butang  adalah untuk mencetak e-GL. Below the notes is a table with columns: Kelayakan Untuk, No Kad Pengenalan, Tarikh Lahir, Umur, Hubungan, OKU, Status Kelayakan, and e-GL\*. The table contains six rows of test data. The 'e-GL\*' column contains print icons for each row.

Kelayakan Untuk	No Kad Pengenalan	Tarikh Lahir	Umur	Hubungan	OKU	Status Kelayakan	e-GL*
Test Pesara 1	333333333333	12/08/1955	67	Sendiri		Ya	
Isteri Test 1	444444444444	23/02/1959	62	Isteri	Tidak	Ya	
Anak Test 3	777777777777	23/02/1996	25	Anak Kandung	Ya	Ya	
Anak Test 2	666666666666	23/02/2001	20	Anak Kandung	Tidak	Ya	
Anak Test 1	555555555555	23/02/2002	19	Anak Kandung	Tidak	Tidak	
Anak Test 4	888888888888	23/02/2015	6	Anak Angkat	Tidak	Ya	

Rajah 5.2 : Skrin e-GL Pesara


5.3 Klik ikon  di kolom e-GL untuk mencetak e-GL bagi yang layak.

The screenshot shows the 'Cetakan e-GL' screen. It displays the following information: Nama: Test Pesara 1, No Kad Pengenalan: 333333333333, Negeri: -- Sila Pilih --, Hospital: -- Sila Pilih --. At the bottom, there are two buttons: 'Cetak' and 'Preview', both highlighted with a red box.

Rajah 5.3 : Skrin Cetakan e-GL

5.4 Skrin Cetakan e-GL seperti pada Rajah 5.3 akan memaparkan butiran seperti berikut :

- a. Nama
- b. No. Kad Pengenalan
- c. Negeri
- d. Hospital

- 5.5 Pilih negeri dan hospital yang ingin dikunjungi bagi mendapatkan rawatan dengan menggunakan surat jaminan perubatan.
- 5.6 Klik butang  bagi tujuan cetakan.

## 6.0 TINDAKAN



Rajah 6.1 : Menu Utama

Tab Tindakan mempunyai beberapa kandungan utama seperti pada Rajah 6.1 antaranya :

- Penggantian Kad Pesara
- Perubahan Maklumat Tanggungan
- Tuntutan Perubatan
- Rekod Permohonan

## 6.1 PENGANTIAN KAD PESARA

6.1.1 Skrin Penggantian Kad Pesara memaparkan Maklumat Penggantian Kad Pesara serta Maklumat Bayaran. Klik salah satu pilihan pada Jenis Penggantian Kad Pesara.

### Penggantian Kad Pesara

**Maklumat Penggantian Kad Pesara**

ALASAN	KADAR CAJ
Rosak / Patah / Lusuah	RM 10.00 & Resit Bayaran
Hilang	RM 20.00 & Resit Bayaran atau Laporan Polis (tiada caj dikenakan)
Pertukaran Maklumat Pasangan	Tiada caj & Sijil Kematian / Surat Cerai

**Maklumat Bayaran**

Bayaran kepada	Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia
Nama Bank	CIMB Bank Berhad
No. Akaun	8000767180

**Permohonan Penggantian Kad Pesara**





<b>No Kad Pengenalan</b>	33333333333
<b>No Kad Pesara</b>	00000
<b>Jenis Penggantian *</b>	<input type="radio"/> Kad Rosak <input type="radio"/> Kad Hilang <input type="radio"/> Pertukaran Maklumat
<b>Alamat Penghantaran Kad Pesara *</b>	<input type="text" value="15 jln kl 1"/>
	<input type="text" value="54000 K L"/>
	<input type="text" value="KL"/>
	<input type="text" value="54000"/>
	<input type="text" value="Kuala Lumpur"/>
	<input type="text" value="WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR"/>

Rajah 6.2 : Skrin Penggantian Kad Pesara

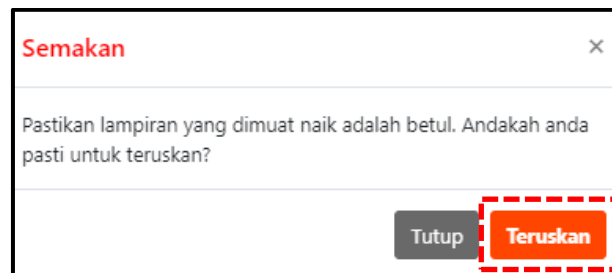
6.1.2 Jadual di bawah merupakan tatacara permohonan bagi jenis - jenis penggantian kad pesara berdasarkan Jenis Penggantian yang dipilih.

Jenis Penggantian	Tatacara Permohonan
Kad Rosak	<div data-bbox="531 414 1326 1249" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p><b>Permohonan Penggantian Kad Pesara</b></p> <p>No Kad Pengenalan: 333333333333</p> <p>No Kad Pesara: 00000</p> <p>Jenis Penggantian *  <input checked="" type="radio"/> Kad Rosak    <input type="radio"/> Kad Hilang    <input type="radio"/> Pertukaran Maklumat</p> <p>Tarikh Bayaran *  <input type="text"/></p> <p>Masa  <input type="text"/></p> <p>No Resit/No Transaksi Bank  <input type="text"/></p> <p>Muat Naik Lampiran  <b>Sila muat naik resit bayaran</b>  <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen    <input type="button" value="Muat Naik"/></p> <p><b>Nota :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Sila klik pada <input type="button" value="Muat Naik"/> setelah pilih fail</li> <li>Lampiran yang dimuat naik hendaklah dalam format *.jpg, *.png, *.jpeg atau *.pdf sahaja</li> <li>Saiz setiap lampiran yang dimuat naik hendaklah tidak melebihi 2MB</li> </ol> <p>Alamat Penghantaran Kad Pesara *  <input type="text" value="15 jln kl 1"/>  <input type="text" value="54000 K L"/>  <input type="text" value="KL"/>  <input type="text" value="54000"/>  <input type="text" value="Kuala Lumpur"/>  <input type="text" value="WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Hantar"/></p> </div> <p style="text-align: center;"><b>Rajah 6.3 : Penggantian disebabkan kerosakan kad</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Kunci masuk Tarikh dan Masa transaksi pembayaran dibuat.</li> <li>II. Kunci masuk butiran No. Resit / No. Transaksi Bank.</li> <li>III. Muat Naik Lampiran bukti pembayaran.</li> <li>IV. Kunci masuk alamat penghantaran kad pesara.</li> </ol>

Jenis Penggantian	Tatacara Permohonan
Kad Hilang	<div data-bbox="523 295 1337 1218" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p><b>Permohonan Penggantian Kad Pesara</b></p> <p>No Kad Pengenalan: 333333333333</p> <p>No Kad Pesara: 00000</p> <p>Jenis Penggantian * <input type="radio"/> Kad Rosak <input checked="" type="radio"/> Kad Hilang <input type="radio"/> Pertukaran Maklumat</p> <p>Tarikh Bayaran / Tarikh Laporan Polis * <input type="text"/></p> <p>Masa <input type="text"/></p> <p>No Resit/No Transaksi Bank <input type="text"/></p> <p>Muat Naik Lampiran</p> <p>Sila muat naik resit bayaran  <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen <input type="button" value="Muat Naik"/></p> <p>Sila muat naik laporan polis  <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen <input type="button" value="Muat Naik"/></p> <p><b>Nota :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Sila klik pada <input type="button" value="Muat Naik"/> setelah pilih fail</li> <li>Lampiran yang dimuat naik hendaklah dalam format *.jpg, *.png, *.jpeg atau *.pdf sahaja</li> <li>Saiz setiap lampiran yang dimuat naik hendaklah tidak melebihi 2MB</li> </ol> <p>Alamat Penghantaran Kad Pesara *</p> <p><input type="text" value="15 jln kl 1"/></p> <p><input type="text" value="54000 K L"/></p> <p><input type="text" value="KL"/></p> <p><input type="text" value="54000"/></p> <p><input type="text" value="Kuala Lumpur"/></p> <p><input type="text" value="WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR"/></p> <p><input type="button" value="Hantar"/></p> </div> <p style="text-align: center;"><b>Rajah 6.4 : Penggantian disebabkan kehilangan kad</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Kunci masuk Tarikh dan Masa transaksi pembayaran dibuat.</li> <li>II. Kunci masuk butiran No. Resit / No. Transaksi Bank.</li> <li>III. Muat naik lampiran bukti pembayaran</li> <li>IV. Muat naik lampiran laporan polis.</li> <li>V. Kunci masuk alamat penghantaran kad pesara.</li> </ol>

Jenis Penggantian	Tatacara Permohonan
Kad Hilang	<div data-bbox="533 293 1323 1167" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p><b>Permohonan Penggantian Kad Pesara</b></p> <p><b>No Kad Pengenalan</b> 33333333333</p> <p><b>No Kad Pesara</b> 00000</p> <p><b>Jenis Penggantian *</b> <input type="radio"/> Kad Rosak <input type="radio"/> Kad Hilang <input checked="" type="radio"/> Pertukaran Maklumat</p> <p><b>Status Perkahwinan</b> <input type="text"/></p> <p><b>Tarikh Perceraian</b> <input style="border: 1px dashed gray;" type="text"/> </p> <p><b>Nama Pasangan</b> -- Sila Pilih -- </p> <p><b>Muat Naik Lampiran</b> <b>Sila muat naik dokumen berkaitan</b></p> <p><input type="button" value="Choose File"/> No file chosen <input type="button" value="Muat Naik"/></p> <p><a href="#">33333333333_RESIT20220124_3545.pdf</a> </p> <p><b>Nota :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sila klik pada <input type="button" value="Muat Naik"/> setelah pilih fail</li> <li>2. Lampiran yang dimuat naik hendaklah dalam format *.jpg, *.png, *.jpeg atau *.pdf sahaja</li> <li>3. Saiz setiap lampiran yang dimuat naik hendaklah tidak melebihi 2MB</li> </ol> <p><b>Alamat Penghantaran Kad Pesara *</b></p> <p><input type="text" value="15 jln kd 1"/></p> <p><input type="text" value="54000 K L"/></p> <p><input type="text" value="KL"/></p> <p><input type="text" value="54000"/></p> <p><input type="text" value="Kuala Lumpur"/></p> <p><input type="text" value="WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR"/> </p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Hantar"/></p> </div> <p style="text-align: center;"><b>Rajah 6.4 : Penggantian disebabkan pertukaran maklumat</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pilih status perkahwinan pesara</li> <li>Kunci masuk tarikh perceraian atau tarikh kematian</li> <li>Muat naik dokumen yang berkaitan seperti sijil perakuan cerai atau sijil kematian.</li> <li>Kunci masuk alamat penghantaran kad pesara.</li> </ol>

- 6.1.3 Setelah selesai mengunci masuk butiran yang diperlukan, klik butang **Hantar** . *Pop up* skrin seperti pada Rajah 6.5 akan terpapar. Klik **Teruskan** bagi pengesahan.



Rajah 6.5 : *Pop up* skrin semakan

- 6.1.4 *Pop up* skrin Selesai! Bakal terpapar sebagai bukti permohonan berjaya dihantar.



Rajah 6.6 : *Pop up* skrin permohonan berjaya dihantar

## 6.2 PERUBAHAN MAKLUMAT TANGGUNGAN

Perubahan maklumat tanggungan boleh dikemaskini di Menu Tindakan seperti yang terdapat pada *drop down list* di Rajah 6.1.

### Borang Perubahan Maklumat Tanggungan

**Arahan**

1. Borang ini bertujuan untuk mengemaskini maklumat tanggungan pesara.
2. Sila lengkapkan semua butiran serta memuat naik lampiran yang diperlukan. Jika terdapat sebarang masalah, sila hubungi Seksyen Pasca Perkhidmatan dan Pemisah.
3. Ruang yang bertanda (\*) adalah wajib diisi.
4. Sebarang perubahan maklumat tanggungan perlu mendapat kelulusan pihak Seksyen Pasca Perkhidmatan dan Pemisah terlebih dahulu.
5. Sila semak **status permohonan** sebelum membuat permohonan baharu.
6. Pesara tidak dibenarkan untuk membuat permohonan perubahan yang baharu bagi tanggungan dan isu yang sama, sekiranya status permohonan masih belum selesai.

**Permohonan Perubahan Maklumat Tanggungan**

**Tarikh Permohonan :** 24/01/2022

**Nama :** Anak Test 1

**No Kad Pengenalan :** 55555555555

**Tarikh Lahir :** 23/02/2002

**Umur :** 19

**Isu :** -- Sila Pilih --  
-- Sila Pilih --  
Kemaskini Status OKU  
Kemaskini Status IPT

Rajah 6.7 : Skrin perubahan maklumat tanggungan

6.2.1 Bagi tujuan pengemaskinian maklumat tanggungan, pilih nama tanggungan yang dikehendaki seperti pada Rajah 6.7.

6.2.2 Klik pada isu yang berkaitan seperti Kemaskini Status OKU atau Kemaskini Status IPT.

Permohonan Perubahan Maklumat Tanggungan

Tarikh Permohonan : 24/01/2022

Nama : Anak Test 1

No Kad Pengenalan : 55555555555

Tarikh Lahir : 23/02/2002

Umur : 19

Isu : Kemaskini Status OKU

No Kad OKU : \* test123

Muat Naik Lampiran :

1. Salinan Kad Pendaftaran OKU  No file chosen   
33333333333\_PMTKadOKU20220124\_9483.pdf

2. Salinan Kad Pengenalan  No file chosen

Nota :

1. Sila klik pada  setelah pilih fail
2. Lampiran yang dimuat naik hendaklah dalam format \*.jpg, \*.png, \*.jpeg atau \*.pdf sahaja
3. Saiz setiap lampiran yang dimuat naik hendaklah tidak melebihi 2MB

Rajah 6.8 : Kemaskini status OKU

- 6.2.3 Bagi pengemaskinian status OKU, pengguna perlu mengunci masuk No. Kad OKU serta muat naik salinan kad pendaftaran OKU dan salinan Kad Pengenalan seperti pada Rajah 6.8.
- 6.2.4 Setelah selesai mengunci masuk butiran dan muat naik lampiran yang diperlukan, klik  .

**Permohonan Perubahan Maklumat Tanggungan**

**Tarikh Permohonan :** 24/01/2022

**Nama :** Anak Test 1

**No Kad Pengenalan :** 55555555555

**Tarikh Lahir :** 23/02/2002

**Umur :** 19

**Isu :** Kemaskini Status IPT

**Nama IPT : \*** Test **Kad Matrik : \*** 20222222

**Tarikh Mula : \*** 01/01/2020 **Tarikh Tamat : \*** 24/01/2022

**Muat Naik Lampiran :**

1. Salinan Kad Pengenalan	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="Muat Naik"/>
	<a href="#">33333333333_PMTIcIPT20220124_7962.png</a> ✖	
2. Salinan Surat Tawaran	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="Muat Naik"/>
	<a href="#">33333333333_PMTKadIPT20220124_3881.png</a> ✖	
3. Salinan Kad Matrik	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="Muat Naik"/>
	<a href="#">33333333333_PMTSurIPT20220124_4752.png</a> ✖	

**Nota :**

- Sila klik pada  setelah pilih fail
- Lampiran yang dimuat naik hendaklah dalam format \*.jpg, \*.png, \*.jpeg atau \*.pdf sahaja
- Saiz setiap lampiran yang dimuat naik hendaklah tidak melebihi 2MB

Rajah 6.9 : Kemaskini status IPT

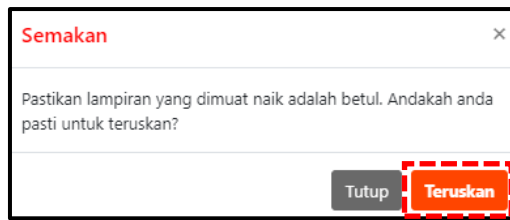
6.2.5 Bagi pengemaskinian status IPT, pengguna perlu mengunci masuk beberapa butiran :

- Nama IPT
- Kad Matrik
- Tarikh mula
- Tarikh tamat

6.2.6 Muat naik beberapa lampiran antaranya :

- Salinan kad pengenalan
- Salinan surat tawaran
- Salinan kad matrik

6.2.7 Setelah selesai mengunci masuk butiran dan muat naik lampiran yang diperlukan, klik  .



Rajah 6.10 : *Pop up* Skrin semakan

- 6.2.8 Setelah klik **Hantar**, skrin akan memaparkan Rajah 6.10 sebagai pengesahan dokumen yang dilampirkan adalah benar.
- 6.2.9 Klik **Teruskan** bagi meneruskan proses pengesahan.



Rajah 6.11 : *Pop up* Skrin Selesai!

- 6.2.10 Skrin kemudian memaparkan Rajah 6.11 sebagai bukti permohonan berjaya dihantar dan akan diproses.

### 6.3 TUNTUTAN PERUBATAN

Perubahan maklumat tanggungan boleh dikemaskini di Menu Tindakan seperti yang terdapat pada *drop down list* di Rajah 6.1.

The screenshot shows a web form titled "Borang Tuntutan Perubatan". At the top, it displays patient information: "Nama Pesara : Test Pesara 1", "No Telefon : 0192323230", "Nama Bank : MALAYAN BANKING BERHAD", and "No Akaun : 11111". A note below states: "Nota : Sekiranya maklumat bank adalah tidak tepat sila hubungi Seksyen Pasca Perkhidmatan dan Pemisah".

The main section is titled "Maklumat Tuntutan Perubatan" and contains several fields:

- Tarikh Tuntutan : 24/01/2022
- Tarikh Rawatan : 01/01/2022 (with a calendar icon)
- No Resit : testing012
- Nama Pesakit : PESARA (dropdown menu) with "Test Pesara 1" selected.
- Kategori Tuntutan : HOSPITAL/ KLINIK KERAJAAN (dropdown menu)
- Jenis Tuntutan : USAT DENGAN RUJUKAN HOSPITAL KERAJAAN (dropdown menu)
- Jenis Klinik/Hospital : KERAJAAN/UN (dropdown menu)
- Nama Klinik : SELANGOR (dropdown menu) with "HOSPITAL AMPANG" selected.
- Alasan Tuntutan : A list of checkboxes including "Tiada Klinik Panel/Beroperasi", "Tiada Data Dalam Sistem", "Rawatan Susulan", "Rawatan Kecemasan/Segera", "Rujukan Klinik Panel", "Rujukan Klinik/Hospital Kerajaan", "Rujukan Klinik/Hospital Swasta", and "Pemeriksaan Kesihatan".
- Jumlah Tuntutan ( RM ) : 0.00
- Catatan : testing

Rajah 6.12 : Skrin Borang Tuntutan Perubatan (Maklumat Tuntutan)

6.3.1 Bagi permohonan tuntutan perubatan, terdapat beberapa butiran yang perlu dikunci masuk seperti yang terdapat pada Rajah 6.12.

6.3.2 Butiran yang mempunyai *asterisk \** adalah butiran yang mandatori untuk dikunci masuk.

The screenshot shows the "Lampiran" (Attachments) section of the form. It lists six items, each with a "Choose File" button and a "Muat Naik" (Upload) button:

1. Borang Perubatan 1 / 09 atau 2 / 09 ( **Pembedahan di UNSB** )
2. Surat Rujukan Daripada Hospital/Klinik ( Kerajaan / Universiti / Panel / Swasta )
3. Invois atau Sebutharga ( **Hanya untuk permohonan pembiayaan rawatan perubatan** )
4. Resit Rasmi Bayaran
5. Bil / Bil Terperinci ( **Selain Hospital / Klinik Kerajaan perlu kemukakan bil terperinci** )
6. Dokumen-dokumen lain

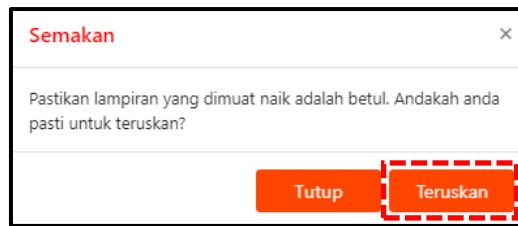
Below the list, there is a "Nota" section with three points:

1. Sila klik pada **Muat Naik** setelah pilih fail
2. Lampiran yang dimuat naik hendaklah dalam format \*.jpg, \*.png, \*.jpeg atau \*.pdf sahaja
3. Saiz setiap lampiran yang dimuat naik hendaklah tidak melebihi 2MB

At the bottom right, there is a red dashed box containing a "Hantar" (Submit) button.

Rajah 6.13 : Skrin Borang Tuntutan Perubatan (Lampiran)

6.3.3 Pengguna juga perlu memuat naik beberapa lampiran yang berkenaan seperti yang terdapat pada Rajah 6.13. Kemudian klik pada **Hantar**.



Rajah 6.14 : *Pop up* skrin semakan

- 6.3.4 Bagi tujuan pengesahan semakan kepada lampiran yang dimuat naik. Pengguna perlu klik pada butang **Teruskan** bagi ke skrin selanjutnya.



Rajah 6.15 : *Pop up* Skrin Selesai!

- 6.3.5 Skrin kemudian memaparkan Rajah 6.15 sebagai bukti permohonan berjaya dihantar dan akan diproses.

## 6.4 REKOD PERMOHONAN

Rekod permohonan pesara boleh dipaparkan semula sebagai rujukan. Klik pada Menu Tindakan di submenu Rekod Permohonan seperti yang terdapat pada Rajah 6.16 di bawah.



Rajah 6.16 : Skrin Rekod Permohonan

6.4.1 Klik butang **+** bagi melihat butiran yang lebih terperinci seperti Rajah di bawah.

The screenshot shows three detailed record views. Each view has a title bar with a minus sign (-) and a table of data.

Penggantian Kad Pesara					
No Rujukan	Tarikh Permohonan	Jenis Penggantian	Tarikh Kemas Kini	Catatan	Status
PM00003	24/01/2022	Perubahan Maklumat	24/01/2022		Dihantar

Perubahan Maklumat Tanggungan							
No Rujukan	Tarikh Permohonan	Jenis Perubahan	Nama	No Kad Pengenalan	Tarikh Kemas Kini	Catatan	Status
PMT00002	24/01/2022	IPT	Anak Test 1	55555555555	24/01/2022		Dihantar


Tuntutan Perubatan							
No Rujukan	Tarikh Permohonan	Tarikh Rawatan	No Resit	Jumlah (RM)	Tarikh Kemas Kini	Catatan	Status
CLAIMP00006	24/01/2022	01/01/2022	testing012	0.00	24/01/2022		Dihantar

Rajah 6.17 : Skrin Rekod Permohonan (terperinci)

## 7.0 LOG KELUAR



Rajah 7.1 : Paparan untuk Log Keluar

- 7.1 Klik pada ikon  di menu utama untuk keluar dari Modul Pesara.