



SISTEM E-LUAR NEGARA

PANDUAN PENGGUNA

PAUTAN : <https://aplikasi1.kelantan.gov.my/elN>

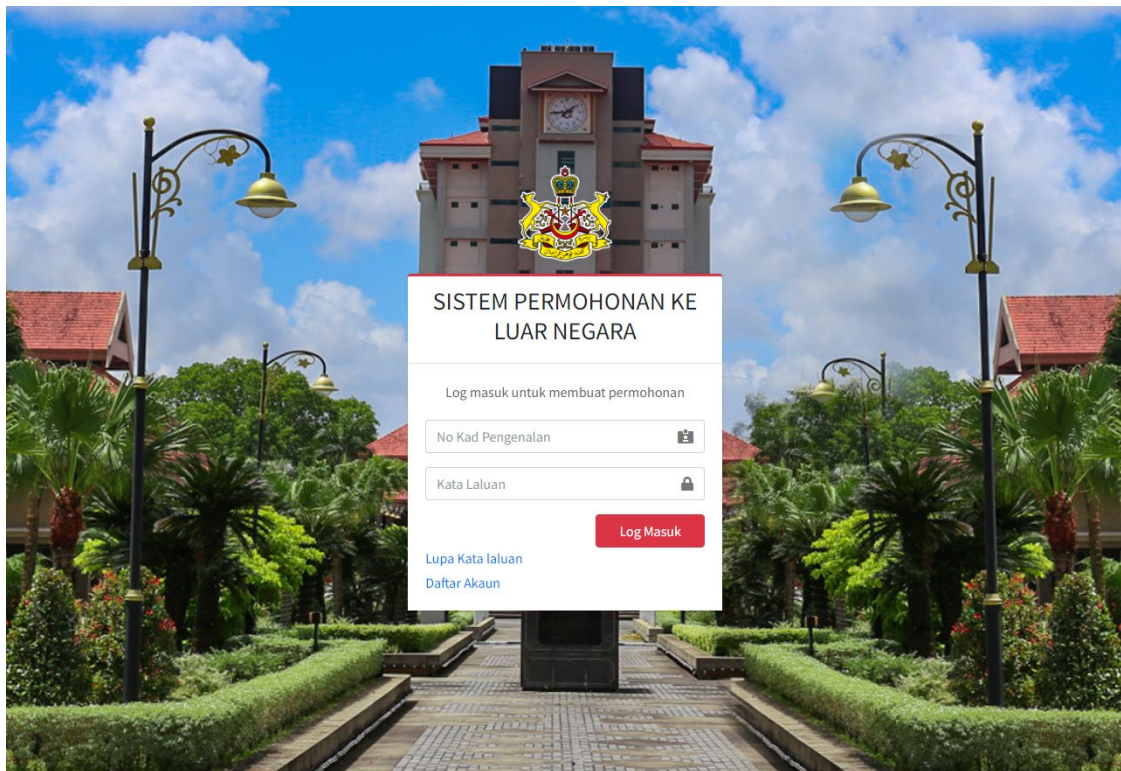
BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI KELANTAN

ISI KANDUNGAN

1. LOG MASUK	2
2. PENDAFTARAN	3
3. LUPA KATA LALUAN	4
4. PERMOHONAN SECARA INDIVIDU (RASMI)	5
5. PERMOHONAN SECARA INDIVIDU (TIDAK RASMI)	6
6. HANTAR PERMOHONAN SECARA INDIVIDU	7
7. KEPUTUSAN PERMOHONAN SECARA INDIVIDU	8
8. PERMOHONAN SECARA ROMBONGAN	9
9. PERMOHONAN SERTA ROMBONGAN	10
10. HANTAR PERMOHONAN ROMBONGAN	11
11. KEPUTUSAN PERMOHONAN ROMBONGAN	12

1. LOG MASUK



- a) Skrin Log Masuk akan dipaparkan seperti di atas:
1. Sila masukkan No Kad Pengenalan Pengguna
 2. Masukkan Kata Laluan. Sila pastikan kata laluan yang dimasukkan adalah seperti yang didaftarkan sebelum ini.
 3. Klik **“Log Masuk”**.
- b) Jika pemohon adalah pengguna kali pertama, sila klik **“Daftar Akaun”**.
- c) Jika pemohon ingin reset kata laluan, sila klik **“Lupa Kata Laluan”**.

2. PENDAFTARAN

SISTEM PERMOHONAN KE
LUAR NEGARA

Daftar untuk mencipta akaun

Nama Pegawai

No. Kad Pengenalan

Email

Pilih Jantina

Pilih Jawatan

Pilih Kod Gred

Pilih Gred

Pilih Jabatan

kata Laluan

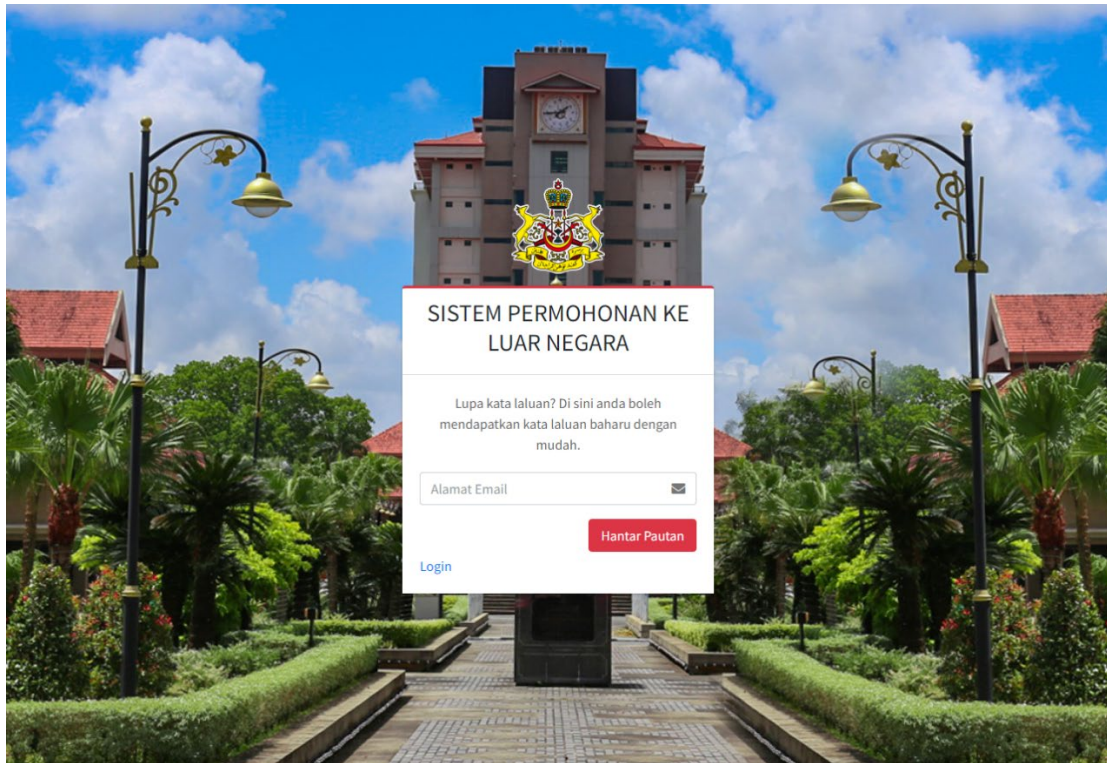
Taip Semula Kata Laluan


Daftar

Saya telah mempunyai akaun.

- a) Skrin Daftar Akaun akan dipaparkan seperti di atas.
 1. Isi maklumat pengguna dan pastikan semua medan diisi.
 2. Sila pastikan alamat email yang didaftarkan masih aktif bagi tujuan penetapan semula kata laluan(reset).
 3. Klik “**Daftar**”.
- b) Pengguna hanya boleh mendaftar satu akaun sahaja.
- c) Untuk mendaftar, Klik “**Daftar Akaun**”.

3. LUPA KATA LALUAN



- a) Skrin Lupa Kata Laluan akan dipaparkan seperti di atas
 1. Isi alamat email yang telah didaftarkan.
 2. Klik **“Hantar Pautan”**.
- b) Untuk reset, Klik **“Lupa Kata Laluan”** untuk ke Halaman Lupa Kata Laluan
- c) Klik butang  yang dihantar ke email untuk menetapkan kata laluan baru.
- d) Skrin Penetapan Semula Kata Laluan
 - a. Isi alamat email dan kata laluan baru.
 - b. Klik **“Reset Password”**.



4. PERMOHONAN SECARA INDIVIDU (RASMI)

The screenshot shows the 'Borang Permohonan Rasmi' (Official Application Form) interface. The form is divided into three main sections:

- Maklumat Permohonan Perjalanan** (Travel Application Information): This section includes fields for 'Tarikh Terima Insurans', 'Tarikh Mula Perjalanan', and 'Tarikh Akhir Perjalanan'. It also has a 'Negara' dropdown menu, a 'SILA PILIH' dropdown, and a 'Tujuan Perkhidmatan' field. There are checkboxes for 'Alamat semasa bertugas / bercuti' and 'Dokumen Rasmi'. A 'Dokumen Sokongan' section includes a 'Pilih Fail' button and a note: 'Hartikah kepada kegunaan dalaman bagi tujuan dibentah oleh perkhidmatan berkaitan.' Below this is a 'Catatan' text area.
- Maklumat Pasangan/Keluarga/Saudara Peggawai Di Luar Negara** (Spouse/Family/Foreign Employee Information): This section includes fields for 'Nama Pasangan', 'Hubungan', 'No Tel Pasangan', 'Email Pasangan (Jika Ada)', and 'Alamat Pasangan'.
- Perakuan Permohonan** (Application Declaration): This section includes a checkbox for 'Segala keterangan adalah benar dan mematuhi peraturan.'

At the bottom right, there are two buttons: 'Semula' (Reset) and 'Hantar' (Submit), with the 'Hantar' button highlighted by a yellow box labeled 'b'.

a) Skrin permohonan secara individu rasmi akan dipaparkan seperti di atas:

1. Klik menu Individu > Rasmi.
2. Masukkan maklumat permohonan perjalanan dan medan yang bertanda * wajib diisi.
3. Masukkan maklumat pasangan/keluarga/saudara di luar negara jika ada.
4. Sila klik tanda ✓ pada bahagian perakuan permohonan

b) Klik "**Hantar**" untuk membuat permohonan.

**Permohonan bagi urusan rasmi hendaklah dibuat sebelum 21 hari sebelum perjalanan*

5. PERMOHONAN SECARA INDIVIDU (TIDAK RASMI)

The screenshot shows the 'Borang Permohonan Tidak Rasmi' (Informal Application Form) in the E-Luar Negara system. The form is divided into several sections, each highlighted with a yellow box and a number:

- 1**: The sidebar menu on the left, with 'Individu' and 'Tidak Rasmi' highlighted.
- 2**: The 'Maklumat Permohonan Perjalanan' (Travel Application Information) section, containing fields for 'Tarikh Terima Insuran', 'Tarikh Mula Perjalanan*', 'Tarikh Akhir Perjalanan*', 'Negara', 'Tujuan Permohonan*', 'Alamat semasa bertugas / bercuti*', and 'Dokumen Sokongan'.
- 3**: The 'Maklumat Pasangan/Keluarga/Saudara Pegawai Di Luar Negara' (Spouse/Family/Officer's Family Abroad) section, containing fields for 'Nama Pasangan', 'Hubungan', 'No Tel Pasangan', 'Email Pasangan (Jika Ada)', and 'Alamat Pasangan'.
- 4**: The 'Maklumat Kelulusan Cuti rehat (Jika Perlu)' (Leave Approval Information) section, containing fields for 'Tarikh Mula Cuti', 'Tarikh Akhir Cuti', 'Tarikh Kembali Bertugas', and 'Dokumen Cuti'.
- 5**: The 'Perakuan Permohonan' (Application Declaration) section, containing a checkbox for 'Segala keterangan adalah benar dan mematuhi peraturan.' and a 'Hantar' button highlighted with a yellow box labeled **b**.

a) Skrin permohonan secara individu tidak rasmi akan dipaparkan seperti di atas:

1. Klik menu Individu > Tidak Rasmi.
2. Masukkan maklumat permohonan perjalan dan medan yang bertanda * wajib diisi.
3. Masukkan maklumat pasangan/keluarga/saudara di luar negara jika ada.
4. Masukkan maklumat kelulusan cuti rehat jika perlu.
5. Sila klik tanda ✓ pada bahagian perakuan permohonan.

b) Klik **"Hantar"** untuk membuat permohonan.

**Permohonan bagi urusan tidak rasmi hendaklah dibuat sebelum 21 hari sebelum tarikh perjalanan.*

6. HANTAR PERMOHONAN SECARA INDIVIDU

E-Luar Negara

pengguna 1

MENU PENTADBIR

Halaman Utama

PERMOHONAN

Individu

Rombongan

SENARAI & KEPUTUSAN

1 **Permohonan Baru**

Keputusan

PENGGUNA

Profil

Log Keluar

Senarai Permohonan

Halaman Utama / Senarai Permohonan

Senarai Permohonan individu

5 Rekod setiap halaman

Carian:

No	Negara & Kod Rombongan	Tarikh Mula Perjalanan	Tarikh Akhir Perjalanan	Jenis/Tujuan	Status Permohonan	Tindakan
1	THAILAND	15/05/2022	19/05/2022	Lawatan Kerja ke bangkok (rombongan)	Dihantar	4
2	INDONESIA	05/06/2022	09/06/2022	Menziarah Keluarga (Tidak Rasmi)	Darat	3 5

Paparan dari 1 hingga 2 dari 2 rekod

Sebelum 1 Seterusnya

Senarai Rombongan

5 Rekod setiap halaman




Carian:

No	Negara & Kod Rombongan	Tarikh Mula Perjalanan	Tarikh Akhir Perjalanan	Tujuan Rombongan	Peserta	Status Permohonan	Tindakan
1	THAILAND (ELN220404125244)	15/05/2022	19/05/2022	Lawatan Kerja ke bangkok	- pengguna 1	Baru	5

Paparan dari 1 hingga 1 dari 1 rekod

Sebelum 1 Seterusnya

a) Skrin senarai permohonan baru akan dipaparkan seperti di atas:

1. Klik menu Permohonan Baru.
2. Klik pada **Nama Negara** untuk paparan butiran permohonan.
3. Klik  untuk menghantar permohonan.
4. Klik  untuk mengemaskini permohonan.
5. Klik  untuk memadam permohonan.

7. KEPUTUSAN PERMOHONAN SECARA INDIVIDU

E-Luar Negara

pengguna 1

MENU PENTADBIR

- Halaman Utama

PERMOHONAN

- Individu
- Rombongan

SENARAI & KEPUTUSAN

- Permohonan Baru
- Keputusan**
- Individu
- Rombongan

PENGGUNA

- Profil
- Log Keluar

Senarai Permohonan

Halaman Utama / Senarai Permohonan

Senarai Permohonan individu

5 Rekod setiap halaman

Carian:

No	Negara	Tarikh Mula Perjalanan	Tarikh Akhir Perjalanan	Jenis/Tujuan	Status Permohonan	Tarikh Lulusan	Tindakan
1	INDONESIA	05/06/2022	09/06/2022	Menziarah Keluarga (Tidak Rasmi)	Berjaya	05/04/2022	Memo Batal Permohonan

Paparan dari 1 hingga 1 dari 1 rekod

Sebelum 1

a) Skrin senarai keputusan permohonan akan dipaparkan seperti di atas:

1. Klik menu Keputusan > Individu.
2. Klik pada **Nama Negara** untuk paparan butiran permohonan.
3. Klik **"Memo"/"Surat"** untuk muat turun surat kelulusan permohonan.
4. Klik **"Batal Permohonan"** untuk membatalkan permohonan.

8. PERMOHONAN SECARA ROMBONGAN

The screenshot shows the 'Borang Permohonan Rombongan' (Group Application Form) interface. The interface is in Malay and contains various input fields for group details. A sidebar on the left has a menu with 'Rombongan' and 'Permohonan' highlighted. Yellow boxes with numbers 1, 2, 3, and a blue box with 'Hantar' and a yellow box with 'b' are overlaid on the screenshot to indicate key steps and elements.

1. Klik menu Rombongan > Permohonan.

2. Masukkan maklumat permohonan perjalanan dan medan yang bertanda * wajib diisi.

3. Masukkan maklumat cuti rehat jika diperlukan.

b) Klik "Hantar" untuk membuat permohonan.

- a) Skrin permohonan rombongan akan dipaparkan seperti di atas:
1. Klik menu Rombongan > Permohonan.
 2. Masukkan maklumat permohonan perjalanan dan medan yang bertanda * wajib diisi.
 3. Masukkan maklumat cuti rehat jika diperlukan.
- b) Klik "Hantar" untuk membuat permohonan.

9. PERMOHONAN SERTA ROMBONGAN

The screenshot shows the 'Borang Permohonan Sertai Rombongan' form. The left sidebar contains a menu with 'Rombongan' selected and 'Sertai Rombongan' highlighted. The main form has three main sections: 'Maklumat Rombongan' (with a 'Kod Rombongan**' field), 'Maklumat kelulusan cuti rehat' (with fields for 'Tarikh Mula Cuti', 'Tarikh Akhir Cuti', 'Tarikh Kembali Bertugas', and 'Dokumen Cuti'), and 'Perakuan Permohonan' (with a checkbox and 'Semula' and 'Hantar' buttons). Numbered callouts 1-4 and a letter 'b' are placed over the interface to indicate specific steps.

a) Skrin permohonan menyertai rombongan akan dipaparkan seperti di atas:

1. Klik menu Rombongan > Sertai Rombongan.
2. Masukkan Kod Rombongan (Diberi Oleh Ketua Rombongan).
3. Masukkan maklumat cuti rehat jika diperlukan.
4. Sila klik tanda \checkmark pada bahagian perakuan permohonan.

b) Klik “Hantar” untuk membuat permohonan.




10. HANTAR PERMOHONAN ROMBONGAN

The screenshot displays the 'Senarai Permohonan' (Application List) interface. The left sidebar menu has 'Permohonan Baru' (New Application) highlighted with a yellow box labeled '1'. The main content area shows two tables: 'Senarai Permohonan individu' (Individual Application List) and 'Senarai Rombongan' (Group Application List). The 'Senarai Rombongan' table has the following data:

No	Negara & Kod Rombongan	Tarikh Mula Perjalanan	Tarikh Akhir Perjalanan	Tujuan Rombongan	Peserta	Status Permohonan	Tindakan
1	THAILAND (ELN220404125244)	15/05/2022	19/05/2022	Lawatan Kerja ke Bangkok	- pengguna 1	Dahul	Hantar, Kemaskini, Mamadkan

The action icons in the 'Tindakan' column are highlighted with yellow boxes labeled '3', '4', and '5' respectively.

a) Skrin senarai permohonan baru akan dipaparkan seperti di atas:

1. Klik menu Permohonan Baru.
2. Klik pada **Nama Negara** untuk paparan butiran permohonan.
3. Klik  untuk menghantar permohonan.
4. Klik  untuk mengemaskini permohonan.
5. Klik  untuk memadam permohonan.

11. KEPUTUSAN PERMOHONAN ROMBONGAN

The screenshot displays the 'Senarai Permohonan' (Application List) page in the E-Luar Negara system. The sidebar on the left shows the navigation menu with 'Keputusan' (Decision) selected and 'Rombongan' (Group) highlighted. The main content area shows a table of group applications. The first record is for a group from Thailand, with a status of 'Berjaya' (Successful). The 'Tindakan' (Action) column for this record contains 'Surat' (Letter) and 'Memo' buttons.

No	Negara & Kod Rombongan	Tarikh Mula Perjalanan	Tarikh Akhir Perjalanan	Tujuan Rombongan	Peserta	Status Permohonan	Tindakan
1	THAILAND (ELN220406075716)	15/05/2022	19/05/2022	Lawatan Kerja	pengguna 1 Katus Pengguna 2 Pengguna	Berjaya	Surat Memo

a) Skrin senarai keputusan permohonan akan dipaparkan seperti di atas:

1. Klik menu Keputusan > Rombongan.
2. Klik pada **Nama Negara** untuk paparan butiran permohonan.
3. Klik "**Memo**"/"**Surat**" untuk muat turun surat kelulusan permohonan.