

Tatacara rujukan PTJ

1. Membuat Aduan Solman Ke JANM Negeri Sarawak. Mohon untuk mencatat PIC (person Incharge) setiap PTJ mengikut Jadual yang telah disertakan..

Contoh ayat SOLMAN # boleh copy secara terus

Tuan / puan

Mohon pihak authorization JANM Negeri Sarawak untuk kemukakan laporan terkini bilangan dan peranan user ID 1GFMAS bagi PTJ kami untuk semakan dan untuk audit housekeeping system ID pengguna bagi JANM sendiri.

Untuk perhatian En Sopian (contoh)**sebenar PIC adalah mengikut jadual yang telah dilampirkan

Kementerian Pendidikan Malaysia (MOE)			PIC	Tarikh Makluman	Feedback Solman PTJ	Final list
1	41120119	Bahagian Audit Sekolah Sarawak	Sopian	1/7/2019	3/7/2019	5/7/2019
2	41220234	Sekolah Menengah Sains Kuching	Sopian	1/7/2019	3/7/2019	5/7/2019
3	41220271	Sekolah Menengah Sains Kuching Utara	Sopian	1/7/2019	3/7/2019	5/7/2019
4	41220323	Institut Pendidikan Guru Kampus Batu Lintang	Sopian	1/7/2019	3/7/2019	5/7/2019
5	41220332	Institut Pendidikan Guru Kampus Tun Abdul Razak	Sopian	1/7/2019	3/7/2019	5/7/2019
6	41221003	Bahagian Pendidikan Guru Urus Setia BPG	Sopian	1/7/2019	3/7/2019	5/7/2019
7	41230330	Sekolah Rendah Pendidikan Khas (P) Kuching	Sopian	1/7/2019	3/7/2019	5/7/2019
8	41230331	Sekolah Rendah Pendidikan Khas (B) Kuching	Sopian	1/7/2019	3/7/2019	5/7/2019
9	41250275	Sekolah Menengah Teknik Kuching	Sopian	1/7/2019	3/7/2019	5/7/2019
10	41250279	Kolej Vokasional Matang	Sopian	1/7/2019	3/7/2019	5/7/2019
11	41250282	Sekolah Menengah Teknik Sejingkat Kuching	Walter	1/7/2019	3/7/2019	5/7/2019
12	41270103	Bahagian Teknologi Pendidikan Sarawak	Walter	1/7/2019	3/7/2019	5/7/2019
13	41270123	Pusat Teknologi Pendidikan Bahagian Kuching	Walter	1/7/2019	3/7/2019	5/7/2019
14	41280104	Institut Aminuddin Baki	Walter	1/7/2019	3/7/2019	5/7/2019
15	41290103	Sekolah Seni Kuching Sarawak	Walter	1/7/2019	3/7/2019	5/7/2019
16	41300301	Jemaah Nazir Institut Pendidikan Sarawak	Walter	1/7/2019	3/7/2019	5/7/2019
17	41600101	Jabatan Pendidikan Negeri Sarawak	Walter	1/7/2019	3/7/2019	5/7/2019
18	41600801	Pejabat Pendidikan Daerah Samarahan	Walter	1/7/2019	3/7/2019	5/7/2019
19	41601001	Pejabat Pendidikan Daerah Kuching	Walter	1/7/2019	3/7/2019	5/7/2019
20	41601101	Pejabat Pendidikan Daerah Serian	Walter	1/7/2019	3/7/2019	5/7/2019
21	41602801	Pejabat Pendidikan Daerah Simunjan	Hajiah	1/7/2019	3/7/2019	5/7/2019
22	41602901	Pejabat Pendidikan Daerah Bau	Hajiah	1/7/2019	3/7/2019	5/7/2019
23	41603001	Pejabat Pendidikan Daerah Lundu	Hajiah	1/7/2019	3/7/2019	5/7/2019

2. Pihak JANM akan lampirkan Laporan A10 untuk semakan PTJ.(PTJ sentiasa update pada SOLMAN)
3. Setelah mendapat Laporan A10 mohon pihak PTJ untuk semak
4. Membuat pengesahan melalui borang A11 (sekiranya ada perubahan peranan ataupun hapus ID pengguna atau sebaliknya sila isi Borang KEW.290E-01-Pin.1/18

Semakan Laporan A10

Setelah selesai membuat semakan dan pengesahan,

1. imbas dan muat naik/ upload Lampiran A11 yang lengkap.
2. Jika TEPAT DAN BETUL, tukar Status : CONFIRMED. Kemudian klik butang SAVE.
Jika BERBEZA, Tukar status: customer verification. Kemudian klik butang SAVE

Panduan isi Borang KEW.290E-01-Pin.1/18

Untuk penghantaran SOLMAN (HELPDESK) , mohon tuan / puan untuk menghantar

- a. Muka hadapan Borang KEW.290E-01-Pin.1/18 (Discan dengan JELAS dalam format PDF) yang telah ditandatangani oleh pemohon dan disahkan oleh Ketua Jabatan
- b. Capaian peranan (Tidak PAYAH SCAN hantar softcopy .kekalkan format EXCEL) untuk penjimatan ruang.
- c. Salinan IC (SCAN dengan jelas dalam format PDF) untuk permohonan baru dan penamatan sahaja
- d. Sila lampirkan surat iringan jika pegawai berpindah atau pencen.

Sila tukar status SOLMAN kepada Customer Action bila tuan / puan sudah bagi maklumbalas.

*****Tarikh Penting**

3 JULAI 2019

ADALAH TARIKH AKHIR UNTUK PTJ MENGHANTAR MAKLUMBALAS MELALUI SOLMAN.

Kerjasama dan perhatian awal yang diberikan dalam menjayakan Mega Housekeeping Julai 2019 amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih. Jika tuan/puan punyai sebarang kemusykilan, boleh berhubung dengan pihak kami