



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

**MANUAL  
PENGGUNA  
EGTUKAR 2.0  
(PEMOHON)**

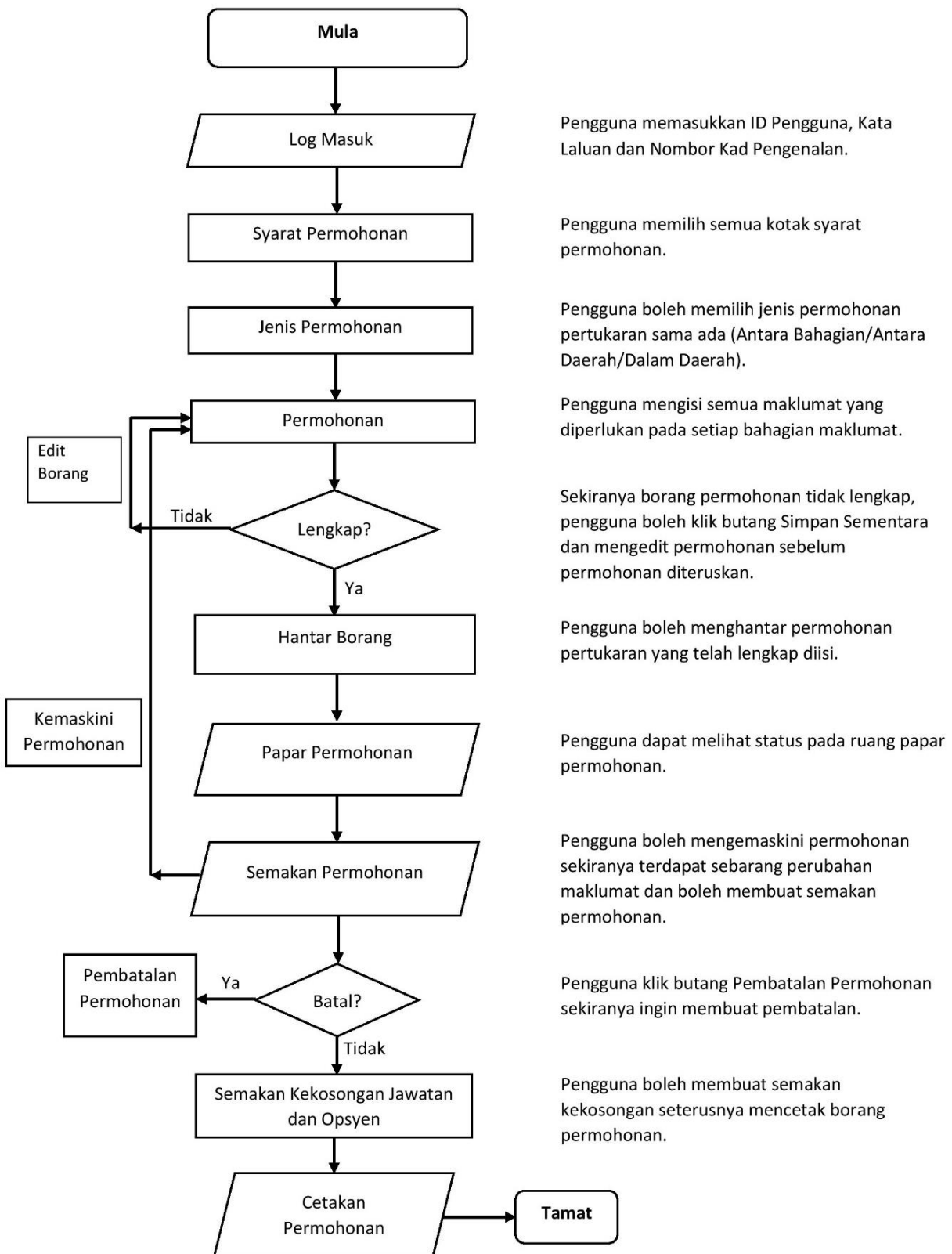
**ISI KANDUNGAN**

<b>PENDAHULUAN</b> .....	<b>i</b>
<b>CARTA ALIRAN PROSES PERMOHONAN eGTukar</b> .....	<b>ii</b>
<b>1.0 DAFTAR MASUK PENGGUNA</b> .....	<b>1</b>
<b>2.0 DASHBOARD PENGGUNA</b> .....	<b>2</b>
<b>3.0 PERMOHONAN PENGGUNA</b> .....	<b>3</b>
3.1 SYARAT PERMOHONAN .....	3
3.2 JENIS PERMOHONAN.....	5
3.2.1 Pertukaran Antara Bahagian(KPM) / Negeri / Agensi Jawatan Kader.....	5
3.2.2 Pertukaran Antara Daerah .....	6
3.2.3 Pertukaran Dalam Daerah.....	7
3.3 PERMOHONAN.....	8
3.3.1 Modul Permohonan.....	8
3.3.2 Maklumat Sekolah.....	9
3.3.3 Maklumat Diri Permohon.....	9
3.3.4 Maklumat Akademik Dan Ikhtisas .....	10
3.3.5 Maklumat Perkhidmatan.....	11
3.3.6 Maklumat Suami Isteri.....	12
3.3.7 Sebab Mohon Tukar.....	13
3.3.8 Pengakuan Permohon.....	14
3.4 SIMPAN SEMENTARA.....	15
3.5 PAPAR MAKLUMAT / HANTAR BORANG.....	16
3.6 EDIT BORANG .....	18
3.7 HANTAR BORANG .....	20
3.8 PAPAR PERMOHONAN.....	21
3.9 SEMAKAN PERMOHONAN .....	22
3.10 KEMASKINI PERMOHONAN .....	23
3.11 PEMBATALAN.....	24
<b>4.0 SEMAKAN KEKOSONGAN JAWATAN DAN OPSYEN</b> .....	<b>25</b>
<b>5.0 CETAKAN PERMOHONAN</b> .....	<b>27</b>

## PENDAHULUAN

Manual pengguna ini disediakan khas untuk semua kakitangan Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) yang bergelar pendidik. Manual ini mengandungi panduan lengkap dari segi carta aliran keseluruhan proses permohonan pertukaran, gambar rajah dan penjelasan setiap langkah supaya mudah difahami oleh semua pengguna. Semoga manual pengguna ini dapat membantu pengguna untuk memudahkan urusan permohonan pertukaran.

**CARTA ALIRAN PROSES PERMOHONAN eGTukar**



## 1.0 DAFTAR MASUK PENGGUNA

*Rajah 1.0 Paparan Daftar Masuk Pengguna*

- Masukkan **ID Pengguna**, **Kata Laluan** dan **No Kad Pengenalan** tanpa simbol (-).
- Klik butang **Daftar Masuk**.

*Rajah 1.1 Pop up Peringatan selepas berjaya klik butang Daftar Masuk*

- Sekiranya *pop up* Peringatan muncul, pengguna perlu klik butang **Teruskan**.
- Pengguna boleh klik butang **Tukar Katalaluan** sekiranya pengguna ingin menukar kata laluan.

## 2.0 DASHBOARD PENGGUNA

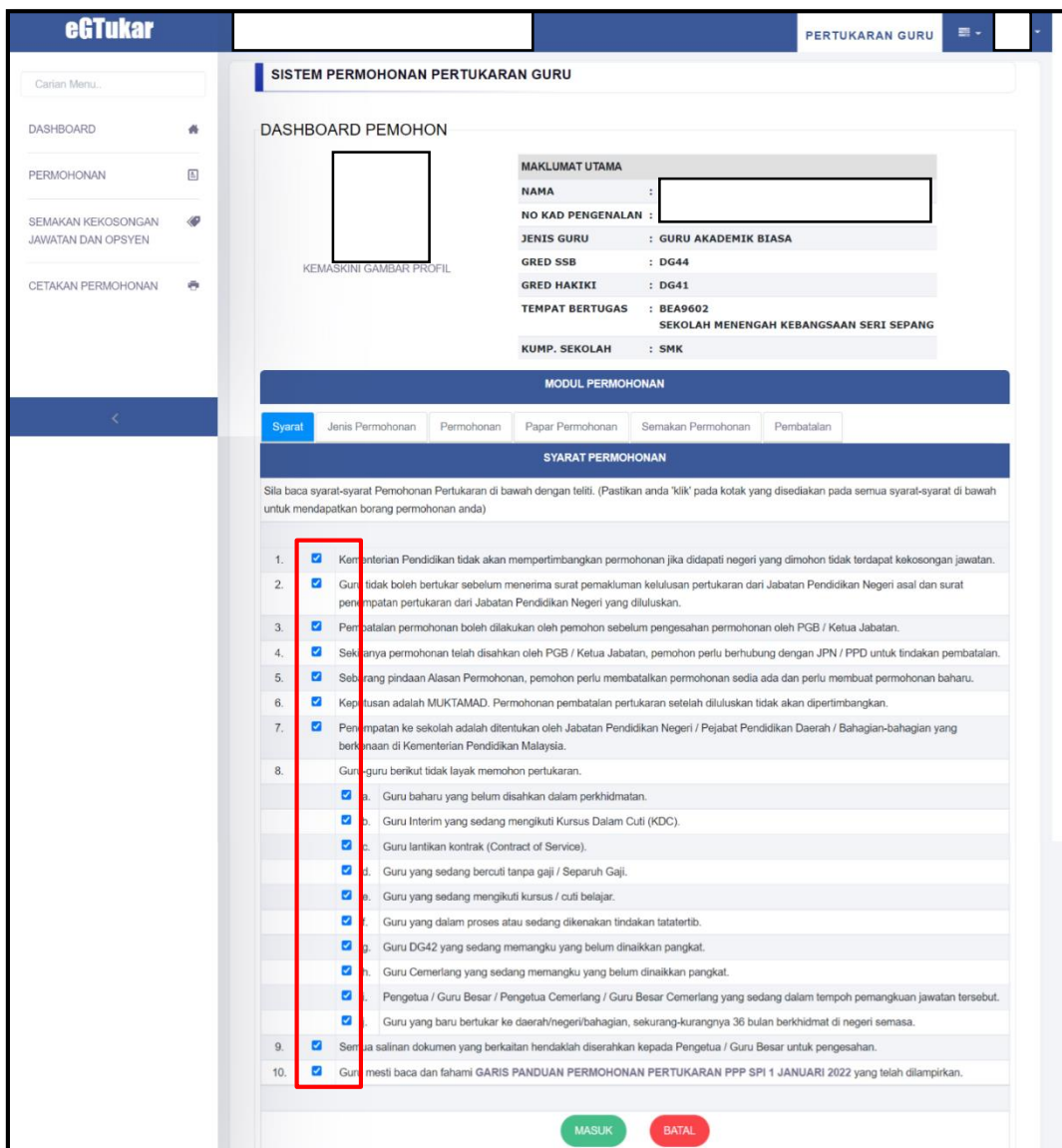
The screenshot displays the eGtUKAR user dashboard. On the left is a navigation menu with 'PERMOHONAN' highlighted in red. The main content area includes a 'DASHBOARD' header, a 'SISTEM PERMOHONAN PERTUKARAN GURU' title, and a 'DASHBOARD PEMOHON' section with a profile picture placeholder and 'MAKLUMAT UTAMA' (Name, No Kad, Pengenal, Gred SSB, Gred Hakiki, Tempatan Bertugas, Kump. Sekolah). A bar chart shows 'STATISTIK PERTUKARAN ANTARA NEGERI BAGI MENENGAH SESI JANUARI 2022' with 'MASUK' (red) and 'KELUAR' (green) bars for various states. Notices and download links are on the right, and footer information is at the bottom.

**Rajah 2.0** Paparan Dashboard Pengguna

- Skrin *Dashboard* memaparkan maklumat utama pengguna serta statistik pertukaran mengikut jenis permohonan pertukaran.
- Klik sub **Permohonan** untuk membuat permohonan pertukaran.

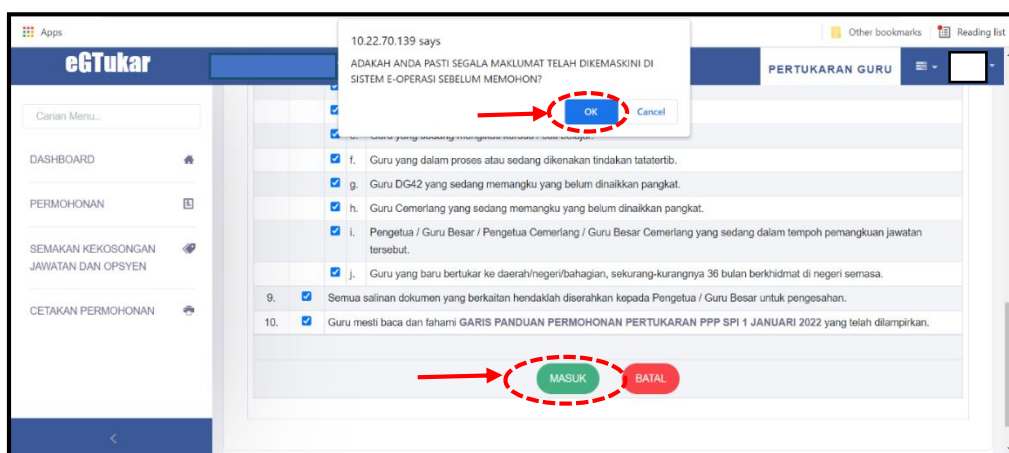
### 3.0 PERMOHONAN PENGGUNA

#### 3.1 SYARAT PERMOHONAN



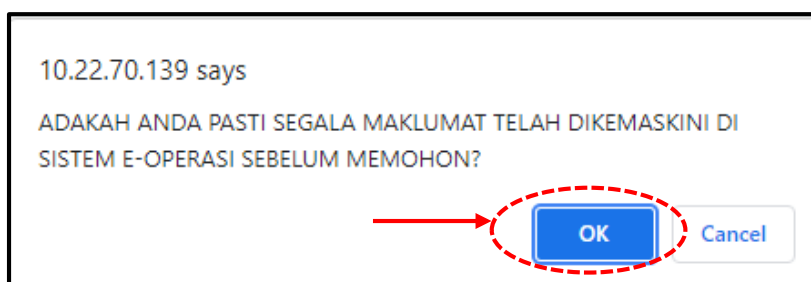
**Rajah 3.1** Paparan Syarat Permohonan

- Pengguna perlu menanda ✓ pada semua kotak syarat permohonan.



**Rajah 3.1.1** Paparan selepas klik butang Masuk

- Klik butang **Masuk** untuk ke paparan seterusnya.



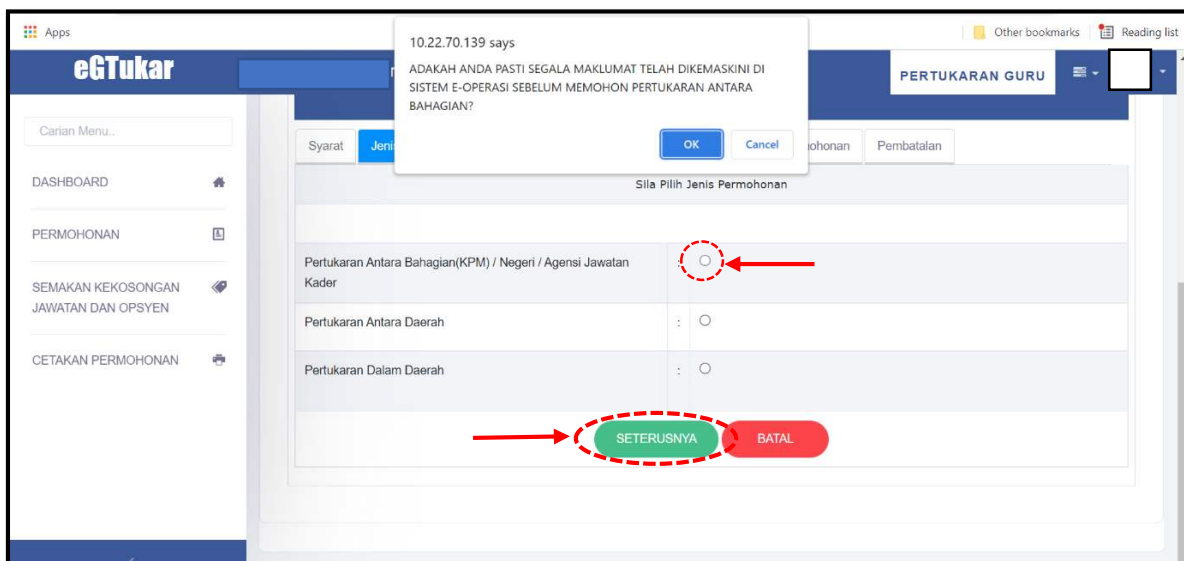
**Rajah 3.1.2** Pop up Peringatan selepas berjaya klik butang Masuk

- Klik butang **OK** apabila *pop up* peringatan muncul dan sistem akan ke bahagian seterusnya.



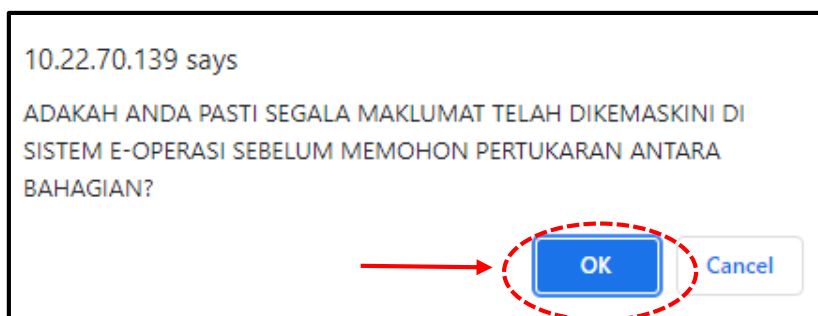
## 3.2 JENIS PERMOHONAN

### 3.2.1 Pertukaran Antara Bahagian(KPM) / Negeri / Agensi Jawatan Kader



**Rajah 3.2.1** Paparan Pertukaran Antara Bahagian (KPM)/ Negeri / Agensi Jawatan Kader

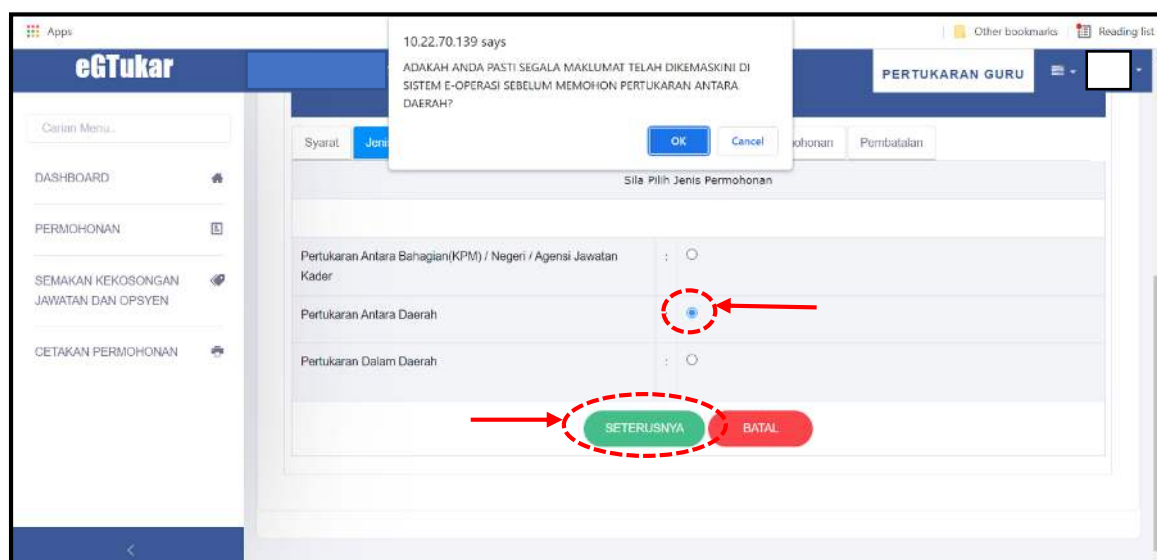
- Pengguna memilih opsiyen **Pertukaran Antara Bahagian(KPM)/Negeri/Agensi Jawatan Kader**.



**Rajah 3.2.1.1** Pop up Peringatan selepas berjaya klik butang Seterusnya

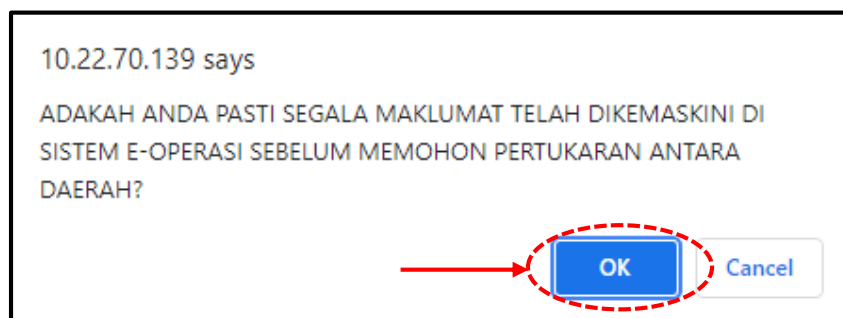
- Klik butang **OK** untuk beralih ke bahagian seterusnya.
- Klik butang **Seterusnya** untuk meneruskan permohonan pertukaran antara bahagian.

### 3.2.2 Pertukaran Antara Daerah



**Rajah 3.2.2** Paparan Pertukaran Antara Daerah

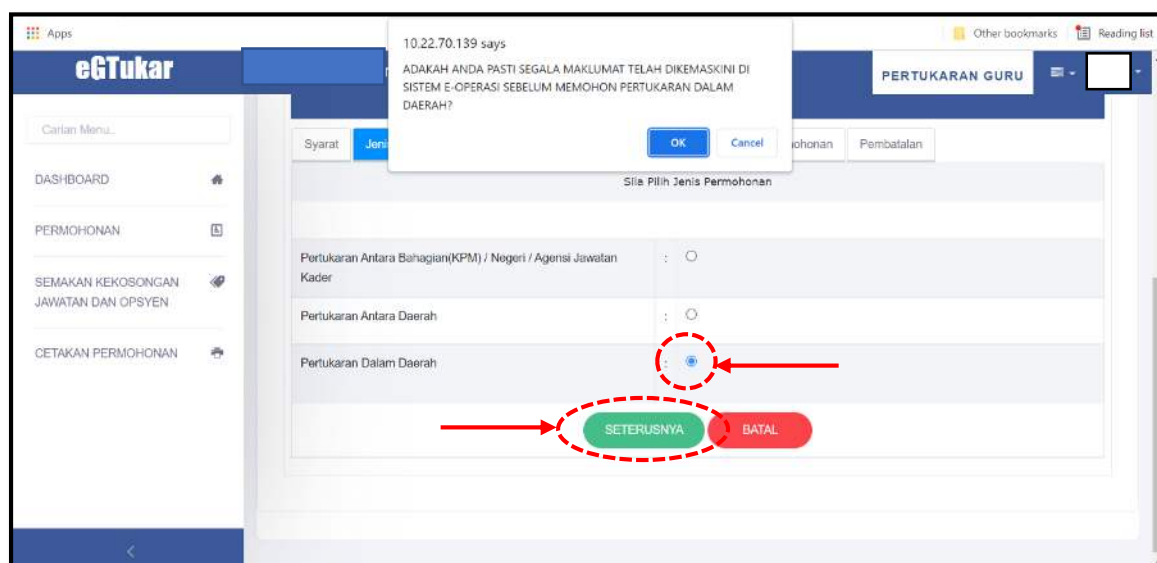
- Pengguna memilih opsi **Pertukaran Antara Daerah**.



**Rajah 3.2.2.1** Pop up Peringatan selepas berjaya klik butang Seterusnya

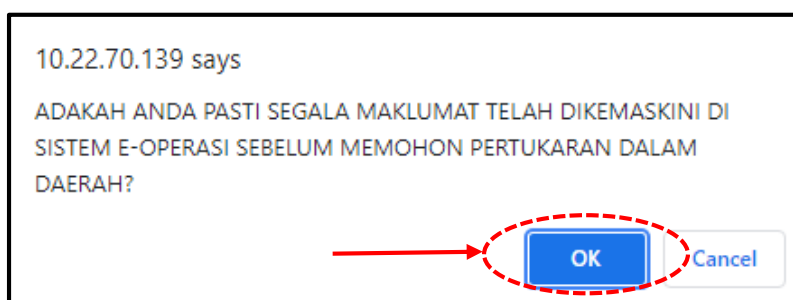
- Klik butang **OK** untuk beralih ke bahagian seterusnya.
- Klik butang **Seterusnya** untuk meneruskan permohonan pertukaran antara daerah.

### 3.2.3 Pertukaran Dalam Daerah



**Rajah 3.2.3** Paparan Pertukaran Dalam Daerah

- Pengguna memilih opsi **Pertukaran Dalam Daerah**.



**Rajah 3.2.3.1** Pop up Peringatan selepas berjaya klik butang Seterusnya

- Klik butang **OK** untuk beralih ke bahagian seterusnya.
- Klik butang **Seterusnya** untuk meneruskan permohonan pertukaran dalam daerah.

### 3.3 PERMOHONAN

#### 3.3.1 Modul Permohonan

**Rajah 3.3.1** Paparan Modul Permohonan

- Sistem memaparkan skrin permohonan pertukaran.
- Pengguna perlu mengisi semua maklumat mandatori (\*) dalam modul permohonan yang mengandungi bahagian A hingga bahagian G.

### 3.3.2 Maklumat Sekolah

A. MAKLUMAT SEKOLAH			
Nama Sekolah	BEA9602-SEKOLAH MENENGAH KEBANGSAAN SERI SEPANG		
Alamat Sekolah	BANDAR BARU SALAK TINGGI		
Poskod	43900	Bandar	SEPANG
Negeri	SELANGOR		
Kod Sekolah	BEA9602	Gred Sekolah	A
Lokasi Sekolah	LUAR BANDAR		
Sesi Sekolah	PAGI DAN PETANG	Kod PPD/PPG/PPDK	PPD SEPANG
No. Tel Sekolah	0387061077	No. Faks Sekolah	0387064643
Jenis Sekolah	SMK		

**Rajah 3.3.2** Paparan Maklumat Sekolah

- Sistem memaparkan maklumat sekolah pengguna yang dijana secara automatik dari sistem E-Operasi.

### 3.3.3 Maklumat Diri Permohon

B. MAKLUMAT DIRI PEMOHON			
Nama Pemohon	<input type="text"/>		
No. KP Lama	<input type="text"/>	Baru	<input type="text"/>
No. Fail Diri JPN	<input type="text"/>	Jantina	PEREMPUAN
Kaum	MELAYU	Agama	ISLAM
Umur	46 TAHUN		
Negeri Lahir	NEGERI SEMBILAN		
Status Perkahwinan	BERKAHWIN		

**Rajah 3.3.3** Paparan Maklumat Diri Permohonan

- Sistem memaparkan maklumat diri pengguna yang dijana terus daripada sistem E-Operasi.

### 3.3.4 Maklumat Akademik Dan Ikhtisas

C. MAKLUMAT AKADEMIK DAN IKHTISAS	
<b>AKADEMIK</b>	
Kelulusan Akademik Tertinggi	IJAZAH SARJANA MUDA (B.A.,B.EC.,B.SC.,B.ED.)/ DIPLOMA LANJUTAN YANG SETARAF DAN DIKTIKRAF OLEH KERAJAAN MALAYSIA
Pengkhususan DIP	000 -
Pengkhususan ISL	000 -
Pengkhususan ISM	F03 - MATEMATIK
Pengkhususan PHD	000 -
Kursus Conversion	-
<b>IKHTISAS</b>	
Kelulusan Ikhtisas	BACHELOR PENDIDIKAN
Kategori Guru	GURU AKADEMIK BIASA
Opsyen 1	F02-MATEMATIK / PENGAJIAN MATEMATIK
Opsyen 2	N06-EKONOMI / PENGAJIAN EKONOMI ASAS
Bidang Guru Cemerlang	
Bidang Guru T6	

**Rajah 3.3.4** Paparan Maklumat Akademik dan Ikhtisas

- Sistem memaparkan maklumat akademik dan ikhtisas pengguna.

### 3.3.5 Maklumat Perkhidmatan

D. MAKLUMAT PERKHIDMATAN
▼

Tarikh Penempatan Pertama Sebagai Guru Terlatih	01/08/1997					
Lama Berkhidmat Hingga Tarikh Permohonan Pertukaran.	291 BULAN					
Tarikh Mula Bertugas Di <b>Negeri Sekarang</b>	01/01/2011					
Lama Bertugas Di Negeri Sekarang Hingga Tarikh Permohonan Pertukaran.	130 BULAN					
Tarikh Mula Bertugas Di <b>Daerah Sekarang</b>	01/01/2011					
Lama Bertugas Di Daerah Sekarang	130 BULAN					
Tarikh Mula Bertugas Di <b>Sekolah Sekarang</b>	01/02/2014					
Lama Bertugas Di Sekolah Sekarang	93 BULAN					
Taraf Perkhidmatan	TETAP DAN BERPENGEN					
Gred Jawatan (SSM/SSB/JKK)	DG44					
Tarikh Kursus Dalam Perkhidmatan Yang Sedang Diikuti	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> <span style="font-size: 0.8em;">Tarikh Mula</span> <input style="width: 80px; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text"/> <span style="font-size: 0.8em;">TARIKH M</span> <span style="font-size: 0.8em;">📅</span> </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> <span style="font-size: 0.8em;">Tarikh Tamat</span> <input style="width: 80px; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text"/> <span style="font-size: 0.8em;">TARIKH T</span> <span style="font-size: 0.8em;">📅</span> </div> </div>					
Tugas Khas Di Sekolah	1) - 2) - 3) -					
Jawatan Utama Di Sekolah	GAB - GURU AKADEMIK BIASA/GURU PENOLONG					
*Adakah Anda Bersetuju Untuk Memohon Tuntutan Pertukaran?	<input type="radio"/> YA <input type="radio"/> TIDAK					
Subjek Diajar Selain Daripada Subjek Opsyen :						
1) MATEMATIK/MATHEMATICS	2) <input type="text"/>					
	3) <input type="text"/>					
<b>Pengalaman Mengajar Sebagai Guru Terlatih (8 Buah Sekolah Terakhir Termasuk Sekolah Sekarang)</b>						
Bil	Nama dan alamat sekolah sejak mula berkhidmat hingga sekarang	Subjek Diajar: 2 Subjek Utama	Tingkatan / Tahun	Tarikh (Bulan + Tahun)	Tempoh Masa Bertugas (Bulan)	Padam
				Dari <i>cth : hh/bb/tttt</i>	Hingga <i>cth : hh/bb/tttt</i>	
1	Nama Sekolah: SEKOLAH MENENGAH KEBANGSAAN SERI SEPANG (sekolah semasa) Alamat 1: BANDAR BARU SALAK TINGGI Poskod: 43900 Negeri: SELANGOR	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">SUBJEK UT1</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">TINGKJ</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">TARIKH M1</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">TARIKH A1</div> </div>				
2	Nama Sekolah: <input type="text"/> Alamat: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Poskod: <input type="text"/> Negeri: (PILIH NEGERI)	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">SUBJEK</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">TINGKJ</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">TARIKH M1</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">TARIKH A1</div> </div>				

**Rajah 3.3.5** Paparan Maklumat Perkhidmatan

- Sistem memaparkan maklumat perkhidmatan pengguna.
- Pengguna hendaklah mengisi maklumat dalam ruangan kotak yang bertanda seperti rajah di atas.
- Klik butang **Tambah** untuk menambah pengalaman mengajar semasa kemaskini permohonan.

### 3.3.6 Maklumat Suami Isteri

**E. MAKLUMAT SUAMI ISTERI**

Nama Suami / Isteri: KAMARULZAMAN BIN AB KARIM

No. KP Suami / Isteri: 71083065417

Tarikh Perkahwinan: Sila Kemaskini E-Operasi

Pekerjaan / Jawatan Disandang Oleh Suami / Isteri: PEKERJAAN PASANGAN

\* Sektor Pekerjaan Suami / Isteri: (Sila Pilih Sektor Pekerjaan)

Alamat Tempat Bekerja Suami / Isteri: Sila Kemaskini E-Operasi

No. Telefon: NO. TELEFON

\* Tarikh Suami / Isteri Mula Berkhidmat Di Negeri Yang Dipohon: TARIKH SUAMI / ISTERI MULA BERKHIDMAT

Tarikh Suami / Isteri Tinggal Berasingan Di Negeri Yang Dipohon: Sila Kemaskini E-Operasi

Lama Tinggal Berasingan Di Negeri Sekarang: BULAN

Lengkapkan Maklumat Berikut Jika Suami / Isteri Seorang Guru Dan Memohon Tukar Bersama

Kategori Guru: (Pilih Kategori Guru Pasangan)

Negeri Yang Dipohon Oleh Suami / Isteri: (Pilih Negeri)

Kursus Dalam Perkhidmatan Yang Sedang Diikuti: Tarikh Mula: TARIKH MULA KUIF, Tarikh Tamat: TARIKH TAMAT KU

**Rajah 3.3.6** Maklumat Suami Isteri

- Sistem memaparkan maklumat suami isteri pengguna.
- Pengguna hendaklah mengisi maklumat dalam ruangan kotak yang bertanda seperti rajah di atas.



### 3.3.7 Sebab Mohon Tukar

F. SEBAB MOHON TUKAR

• Sebab Memohon Bertukar

(Pilih Kategori Sebab Utama Memohon Tukar)

SILA LAMPIRKAN LAPORAN DOKTOR PAKAR / LAPORAN KAUNSELOR ORGANISASI DAERAH / LAPORAN SIASATAN POLIS / SURAT ARAHAN PERKHIDMATAN SUAMI/ISTERI.

LAMPIRAN :

Choose File No file chosen

Sila Muatnaik Fail Dalam Jenis Doc, Docx, Pdf, Zip, Txt  
Nama Fail Tidak Melebihi 80 Aksara.

LAMPIRAN :

[\* Sekiranya Alasan Permohonan Pertukaran Selain Dari Kes Sakit Kronik / Kes sakit Kemurungan / Anjakan Kecemasan / Arahan Perkhidmatan Suami/Isteri, Lampiran Tersebut Tidak Diterima ]

Jika Lain-Lain(Nyatakan)

(ULASAN TIDAK MELEBIHI 500 ABJAD)

LAIN-LAIN SEBAB

**Rajah 3.3.7** Sebab Mohon Tukar

- Dalam ruangan ini, pengguna perlu memilih kategori Sebab Utama Memohon Pertukaran.
- Kemudian, pengguna hendaklah memuatnaik dokumen sokongan/laporan perubahan mengikut kategori Sebab Memohon Bertukar dengan klik butang **Choose File**.
- Sekiranya pengguna memilih opsyen Lain – Lain Alasan, pengguna perlu memberi ulasan pada ruangan ulasan seperti rajah di atas.

### 3.3.8 Pengakuan Permohon

G. PENGAKUAN PEMOHON
▼

Saya Mengaku Bahawa Semua Keterangan Yang Diberikan Adalah Benar. Saya Juga Mengaku Bahawa Semua Salinan Dokumen Yang Telah Disahkan Seperti Bertanda Dalam Senarai Dibawah Akan Diserahkan Dalam Bentuk Cetakan Untuk Simpanan Pihak Sekolah.

- SIJIL NIKAH / PENDAFTARAN PERKAHWINAN
- SURAT MAJIKAN/ ARAHAN TUKAR SUAMI/ISTERI
- SURAT CERAI
- LAPORAN DOKTOR PAKAR
- SIJIL KEMATIAN SUAMI/ISTERI
- PENDAFTARAN PERNIAGAAN
- SURAT AKUAN PENGHULU/ KETUA KAMPUNG
- LAPORAN POLIS BAGI KES ANCAMAN KESELAMATAN
- SURAT KEIZINAN SUAMI
- SURAT KELULUSAN CUTI
- SURAT LANTIKAN LPBS/j-QAF/KDC/KDC SAR
- SURAT LANTIK AP T6
- SURAT BERHENTI

Sekiranya Maklumat Yang Saya Kemukakan Didapati Tidak Benar, Pihak KPM Berhak Untuk MEMBATALKAN Kelulusan Keputusan Pertukaran Ini.

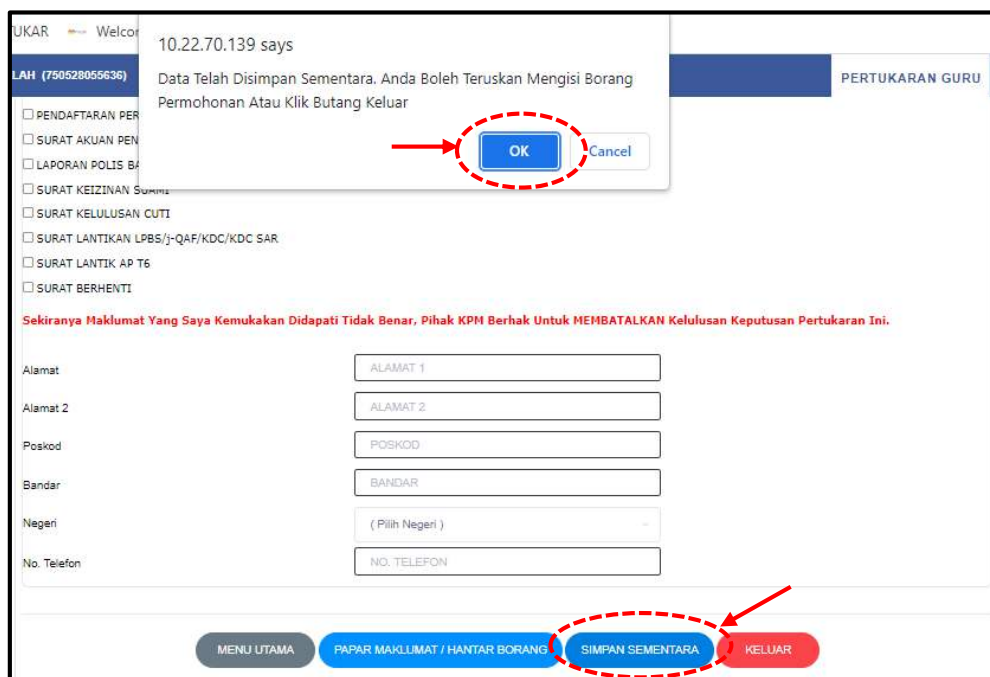
Alamat	<input type="text" value="ALAMAT 1"/>
Alamat 2	<input type="text" value="ALAMAT 2"/>
Poskod	<input type="text" value="POSKOD"/>
Bandar	<input type="text" value="BANDAR"/>
Negeri	( Pilih Negeri ) ▼
No. Telefon	<input type="text" value="NO. TELEFON"/>

MENU UTAMA
PAPAR MAKLUMAT / HANTAR BORANG
SIMPAN SEMENTARA
KELUAR

**Rajah 3.3.8** Pengakuan Pemohon

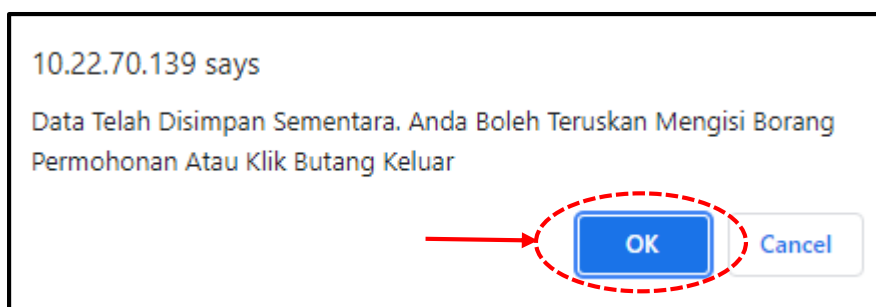
- Dalam ruangan ini, pemohon hendaklah mengaku bahawa semua maklumat yang diisi dalam permohonan ini adalah benar.
- Pemohon disarankan untuk menanda ✓ pada kotak salinan dokumen yang telah disahkan untuk simpanan pihak sekolah.

### 3.4 SIMPAN SEMENTARA



**Rajah 3.4** Simpan Sementara

- Pengguna perlu klik butang **Simpan Sementara** untuk menyimpan data sementara,
- Klik butang **OK** pada *pop up* dialog yang muncul.



**Rajah 3.4.1** Pop up Data Berjaya Simpan Sementara

- *Pop up* di atas menunjukkan bahawa data permohonan telah disimpan buat sementara waktu.

### 3.5 PAPAR MAKLUMAT / HANTAR BORANG

SIJIL NIKAH / PENDAFTARAN PERKAHWINAN  
 SURAT MAJIKAN/ ARAHAN TUKAR SUAMI/ISTERI  
 SURAT CERAI  
 LAPORAN DOKTOR PAKAR  
 SIJIL KEMATIAN SUAMI/ISTERI  
 PENDAFTARAN PERNIAGAAN  
 SURAT AKUAN PENGHULU/ KETUA KAMPUNG  
 LAPORAN POLIS BAGI KES ANCAMAN KESELAMATAN  
 SURAT KEIZINAN SUAMI  
 SURAT KELULUSAN CUTI  
 SURAT LANTIKAN LPBS/J-QAF/KDC/KDC SAR  
 SURAT LANTIK AP T6

**Sekiranya Maklumat Yang Saya Kemukakan Didapati Tidak Benar, Pihak KPM Berhak Untuk MEMBATALKAN Kelulusan Keputusan Pertukaran Ini.**

Alamat: ALAMAT 1  
 Alamat 2: ALAMAT 2  
 Poskod: POSKOD  
 Bandar: BANDAR  
 Negeri: (Pilih Negeri)  
 No. Telefon: NO. TELEFON

MENU UTAMA | **PAPAR MAKLUMAT / HANTAR BORANG** | SIMPAN SEMENTARA | KELUAR

**Rajah 3.5** Papar maklumat / Hantar Borang

- Klik butang **Papar Maklumat/Hantar Borang** untuk menghantar permohonan pertukaran seperti rajah di atas.

**SISTEM PERMOHONAN PERTUKARAN GURU**

DASHBOARD PEMOHON

KEMASKINI GAMBAR PROFIL

**MAKLUMAT UTAMA**  
 NAMA :  
 NO KAD PENGENALAN :  
 JENIS GURU : GURU AKADEMIK BIASA  
 GRED SSB : DG44  
 GRED HAKIKI : DG41  
 TEMPAT BERTUGAS : BEA9602  
 SEKOLAH MENENGAH KEBANGSAAN SERI SEPANG  
 KUMP. SEKOLAH : SMK

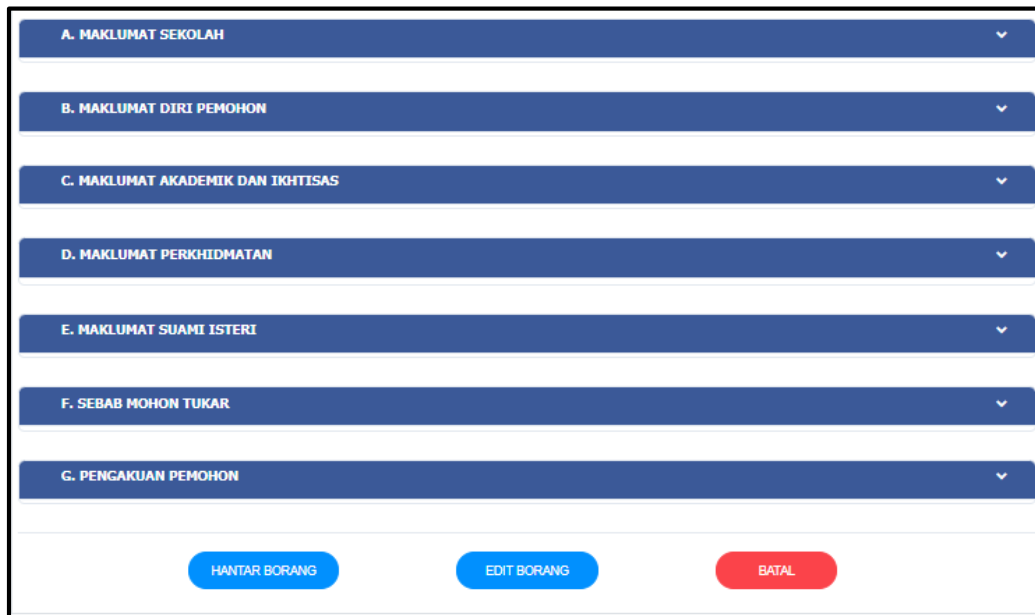
**MODUL PERMOHONAN**

Syarat | Jenis Permohonan | Permohonan | **Papar Permohonan** | Semakan Permohonan | Pembatalan

Jenis Sekolah: SMK  
 Negeri Yang Dipemohon: JOHOR  
 PPD Yang Dipohon: PPD BATU PAHAT  
 Negeri Yang Dimohon 2: KEDAH  
 PPD Yang Dipohon 2: PPD BALING  
 Negeri Yang Dimohon 3: NEGERI SEMBILAN  
 PPD Yang Dipohon 3: PPD SEREMBAN  
 Bersetujukah Anda Ditukarkan Luar PPD Yang Dipohon: TIDAK SETUJU  
 Adakah Pasangan Anda Bersetuju Untuk Bertukar Ke Negeri Yang Dimohon Oleh Anda?: SETUJU  
 Sesi Kelulusan: SEMUA PENGGAL PERSEKOLAHAN 2021

**Rajah 3.5.1** Paparan skrin selepas butang Papar Maklumat/Hantar Borang

- Sistem akan memaparkan skrin seperti rajah di atas selepas pengguna klik butang **Papar Maklumat/Hantar Borang**.



The screenshot displays a form with seven sections, each with a dropdown arrow on the right:

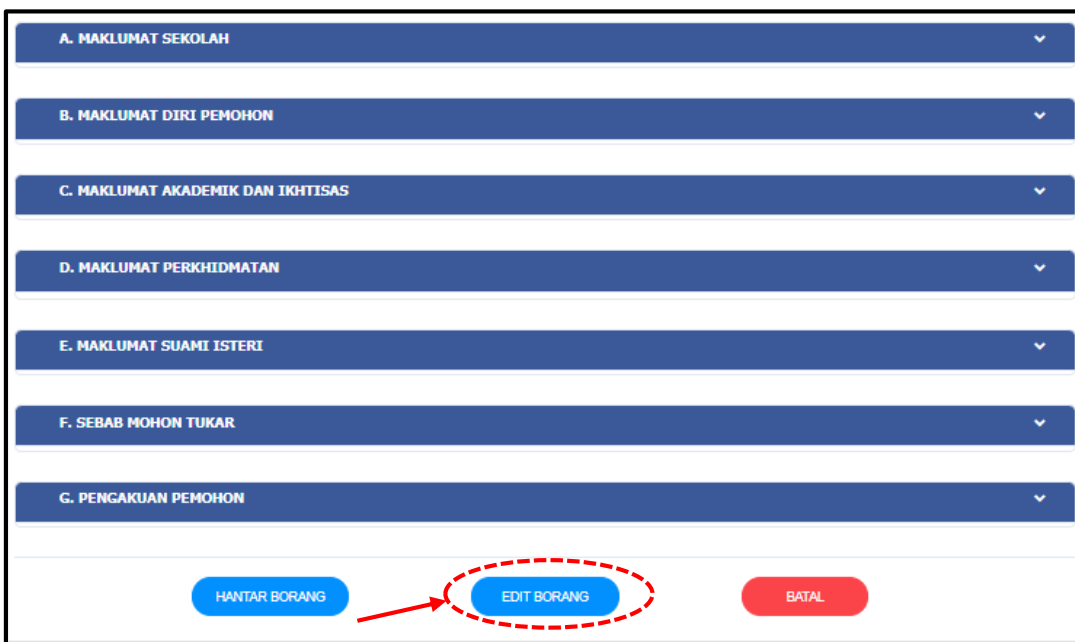
- A. MAKLUMAT SEKOLAH
- B. MAKLUMAT DIRI PEMOHON
- C. MAKLUMAT AKADEMIK DAN IKHTISAS
- D. MAKLUMAT PERKHIDMATAN
- E. MAKLUMAT SUAMI ISTERI
- F. SEBAB MOHON TUKAR
- G. PENCAKUAN PEMOHON

At the bottom of the form, there are three buttons: "HANTAR BORANG" (blue), "EDIT BORANG" (blue), and "BATAL" (red).

**Rajah 3.5.2** Maklumat Bahagian A – Bahagian G

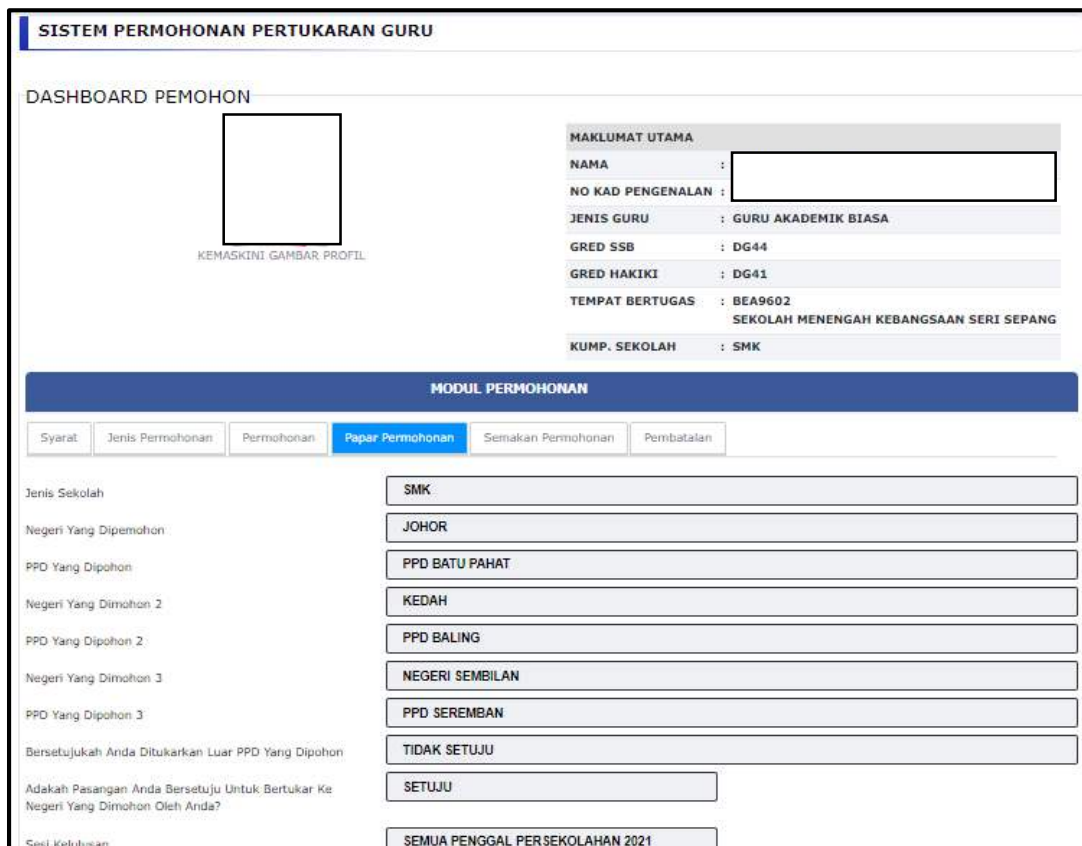
- Rajah di atas menunjukkan paparan maklumat Bahagian A – Bahagian G yang telah lengkap diisi oleh pengguna.

### 3.6 EDIT BORANG



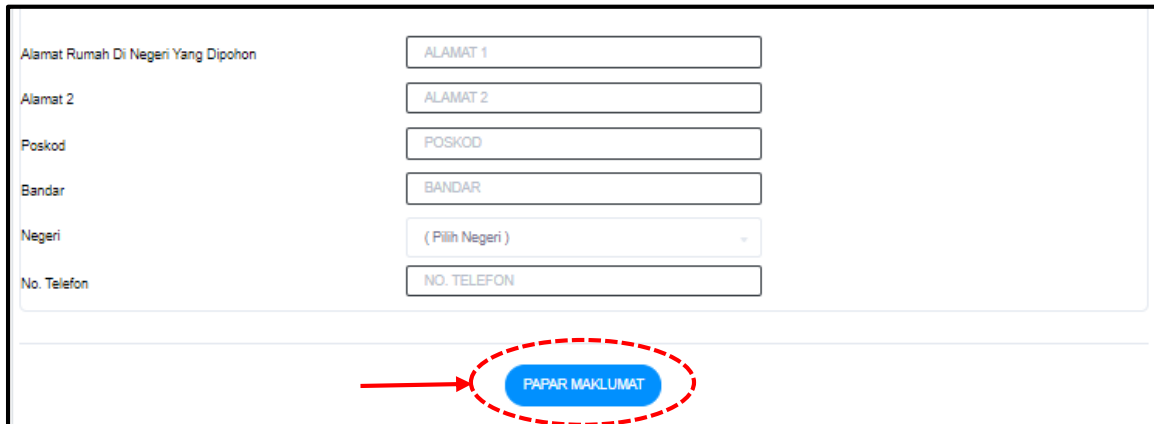
**Rajah 3.6** Edit Borang Permohonan

- Klik butang **Edit Borang** untuk mengedit maklumat permohonan yang telah dihantar.



**Rajah 3.6.1** Paparan skrin selepas klik butang Edit Borang

- Sistem akan memaparkan skrin Papar Permohonan selepas pengguna klik butang **Edit Borang**.



The screenshot displays a form with the following fields and labels:

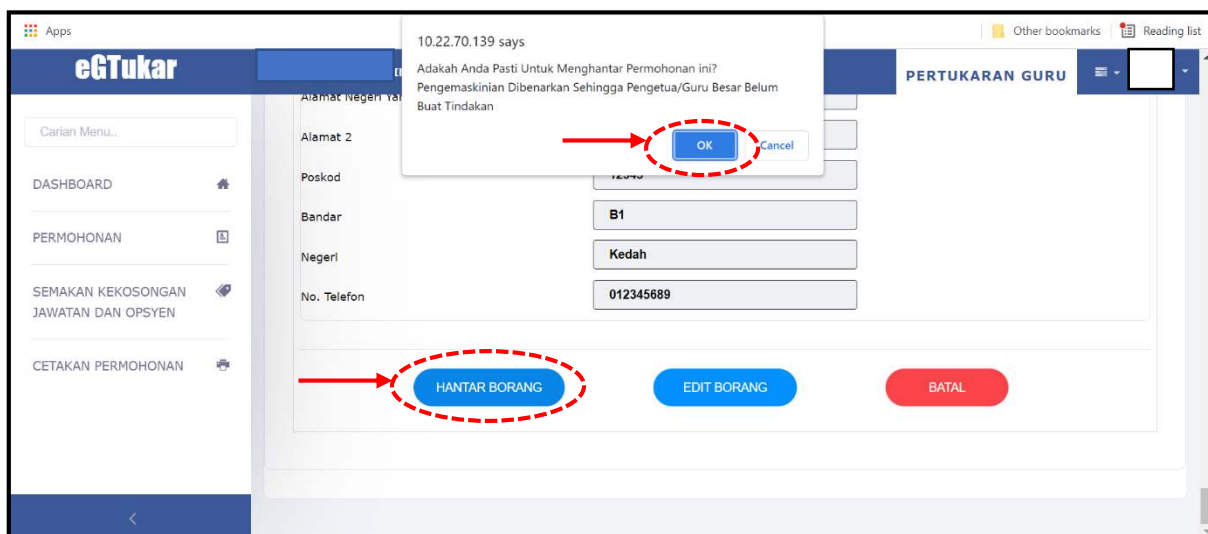
Alamat Rumah Di Negeri Yang Dipohon	ALAMAT 1
Alamat 2	ALAMAT 2
Poskod	POSKOD
Bandar	BANDAR
Negeri	( Pilih Negeri )
No. Telefon	NO. TELEFON

Below the form, a blue button labeled "PAPAR MAKLUMAT" is highlighted with a red dashed circle, and a red arrow points to it from the left.

**Rajah 3.6.2** Klik butang Papar Maklumat

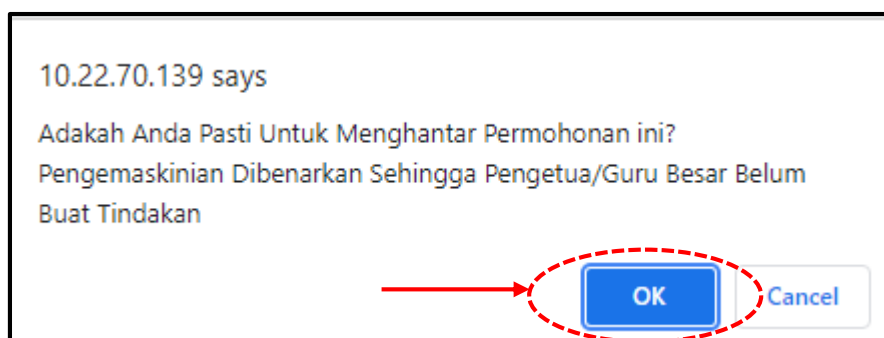
- Klik butang **Papar Maklumat** setelah pengguna selesai edit borang permohonan.

### 3.7 HANTAR BORANG



**Rajah 3.7** Klik Hantar Borang

- Sistem memaparkan maklumat permohonan pengguna.



**Rajah 3.7.1** Pop up Peringatan sebelum borang dihantar

- Klik **OK** apabila *pop up* peringatan muncul untuk memastikan pengguna menghantar permohonan.
- Kemudian, klik butang **Hantar Borang**.



## 3.8 PAPAR PERMOHONAN

The screenshot shows the 'SISTEM PERMOHONAN PERTUKARAN GURU' interface. On the left is a navigation menu with options like 'DASHBOARD', 'PERMOHONAN', and 'SEMAKAN KEKOSONGAN JAWATAN DAN OPSYEN'. The main content area is titled 'DASHBOARD PEMOHON' and includes a profile picture placeholder with the text 'KEMASKINI GAMBAR PROFIL'. To the right, under 'MAKLUMAT UTAMA', the following details are listed:

NAMA	:	<input type="text"/>
NO KAD	:	<input type="text"/>
PENGALAN	:	
JENIS GURU	:	GURU AKADEMIK BIASA
GRED SSB	:	DG44
GRED HAKIKI	:	DG41
TEMPAT BERTUGAS	:	BEA9602 SEKOLAH MENENGAH KEBANGSAAN SERI SEPADANG
KUMP. SEKOLAH	:	SMK

Below this is the 'MODUL PERMOHONAN' section with tabs for 'Syarat', 'Jenis Permohonan', 'Permohonan', 'Paparan Permohonan' (selected), 'Semakan Permohonan', and 'Pembatalan'. The 'Paparan Permohonan' tab displays a 'Terima Kasih' message:

**Terima Kasih**

No. KP:

PERMOHONAN ANDA SUDAH DITERIMA DAN SEDANG DIPROSES  
SILA BUAT CETAKAN UNTUK DISERAHKAN  
KEPADA KETUA JABATAN / PENGETUA / GURU BESAR / PENYELIA.

PERINGATAN:  
PERMOHONAN INI ADALAH SAH DALAM TEMPOH SATU (1) TAHUN DARI TARIKH PERMOHONAN [01/11/2021]

**Rajah 3.8** Paparan Papar Permohonan

- Gambar rajah di atas menunjukkan status permohonan pertukaran pengguna berjaya dihantar dan sedang diproses.

## 3.9 SEMAKAN PERMOHONAN

**SISTEM PERMOHONAN PERTUKARAN GURU**

**DASHBOARD PEMOHON**

MAKLUMAT UTAMA

NAMA	:	
NO KAD PENGENALAN	:	
JENIS GURU	:	GURU AKADEMIK BIASA
GRED SSB	:	DG44
GRED HAKIKI	:	DG41
TEMPAT BERTUGAS	:	BEA9602 SEKOLAH MENENGAH KEBANGSAAN SERI SEPANG
KUMP. SEKOLAH	:	SMK

MODUL PERMOHONAN

Syarat Jenis Permohonan Permohonan Papar Permohonan **Semakan Permohonan** Pembatalan

Semakan Status Permohonan Pertukaran Guru Terlatih Antara Negeri bagi Sekolah Rendah dan Menengah.

No. KP :

Bagi Tahun : 2021

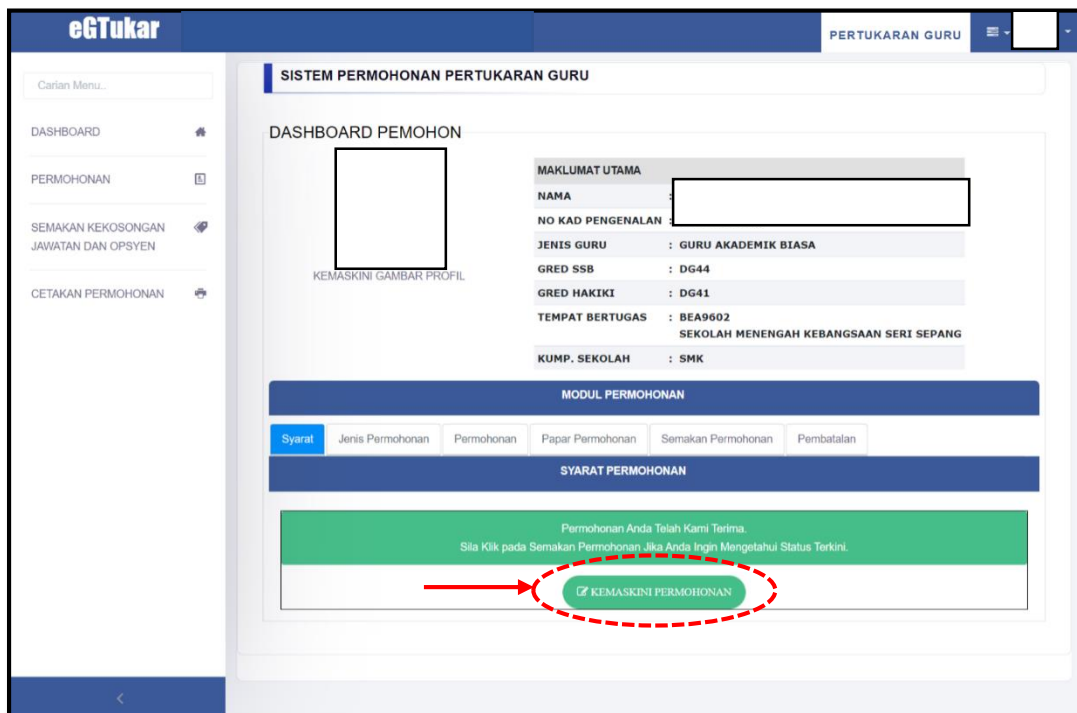
TEMPOH PERMOHONAN = 0 BULAN 1 HARI  
TARIKH TAMAT TEMPOH PERMOHONAN = 31/10/2022

Permohonan anda belum mendapat pengesahan Pegawai Pengesah.

Rajah 3.9 Paparan Semakan Permohonan

- Status Permohonan Pertukaran boleh disemak dengan menekan **tab Semakan Permohonan**.

### 3.10 KEMASKINI PERMOHONAN



**Rajah 3.10** Paparan Kemaskini Maklumat

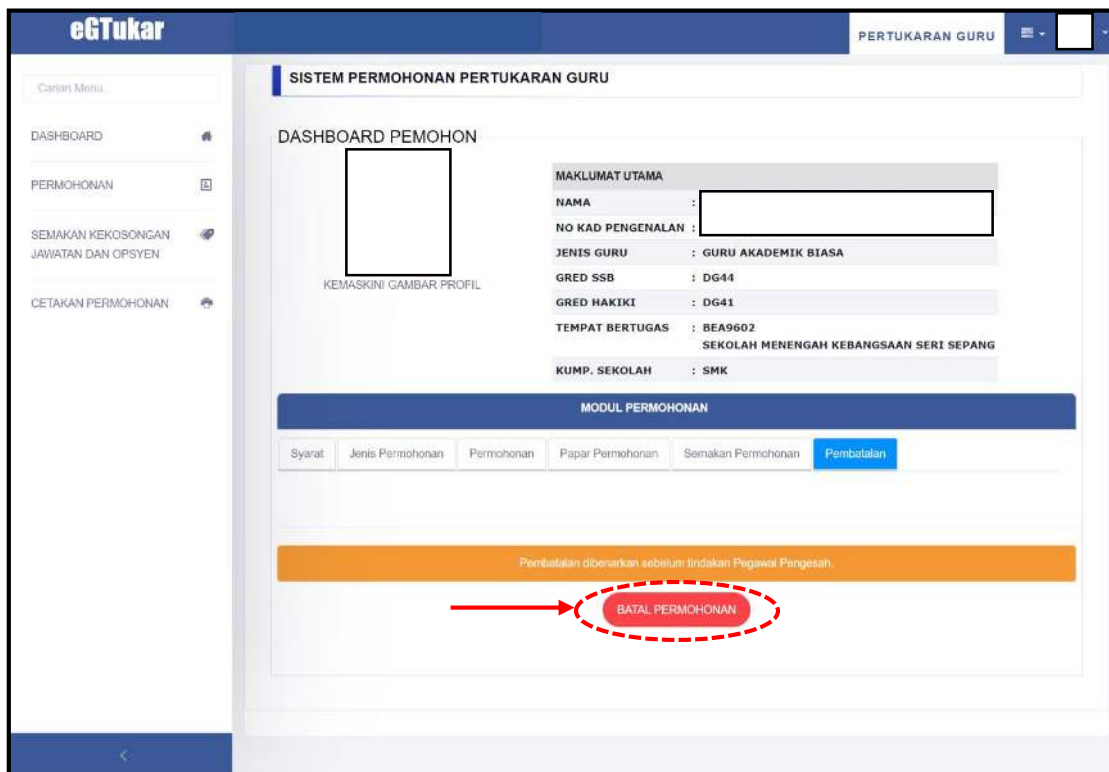
- Klik butang **Kemaskini Permohonan** untuk mengemaskini maklumat sedia ada.
- Sistem akan memaparkan paparan skrin maklumat yang perlu pengguna kemaskini.



**Rajah 3.10.1** Paparan klik Hantar Borang

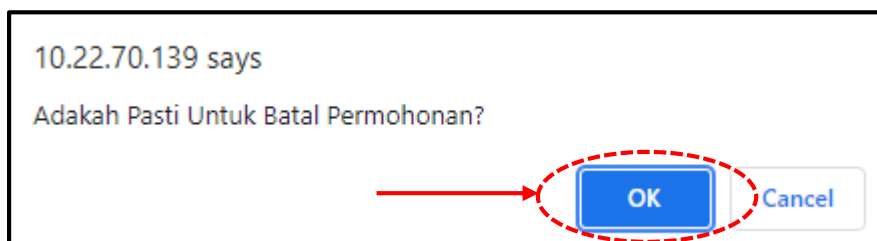
- Klik butang **Hantar Borang** selepas pengguna selesai mengemaskini maklumat.

### 3.11 PEMBATALAN



**Rajah 3.12** Paparan Batal Permohonan

- Klik butang **Batal Permohonan** sekiranya pengguna ingin membatalkan permohonan yang telah dibuat.



**Rajah 3.12.1** Pop up Peringatan Pembatalan Permohonan

- Klik butang **OK** untuk membatalkan permohonan pertukaran.

#### 4.0 SEMAKAN KEKOSONGAN JAWATAN DAN OPSYEN



*Rajah 4.0 Paparan Semakan Kekosongan Jawatan*

- Klik sub **Semakan Kekosongan Jawatan dan Opsyen** pada ruang *Dashboard*.
- Pengguna memilih jenis sekolah pada bahagian Kumpulan Sekolah Pohon seperti gambar rajah di atas.
- Klik butang **Papar**.

NEGERI	KEDUDUKAN GURU	KELUAR	MASUK
JOHOR		203	87
KEDAH		55	94
MELAKA		26	35
NEGERI SEMBILAN		64	52
PAHANG		93	42
PULAU PINANG		75	63
PERAK		90	94

*Rajah 4.1 Paparan Traffic Light Kekosongan Jawatan dan Opsyen (Skrin 1)*

The screenshot displays the eGtUKAR system interface. On the left is a navigation menu with options: 'DASHBOARD', 'PERMOHONAN', 'SEMAKAN KEKOSONGAN JAWATAN DAN OPSYEN', and 'CETAKAN PERMOHONAN'. The main content area shows a table of school types with their respective vacancy counts and traffic light indicators. A 'PETUNJUK' (Legend) box explains the traffic light colors: a red light indicates 'Keperluan Opsyen Telah Diisi Penuh' (Options filled) and a green light indicates 'Terdapat Kekosongan Opsyen' (Options available).

Jenis Sekolah	Indikator	Keperluan Opsyen Telah Diisi Penuh	Terdapat Kekosongan Opsyen
W. PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR	🚦 (Red)	110	28
W. PERSEKUTUAN LABUAN	🚦 (Red)	6	1
W. PERSEKUTUAN PUTRAJAYA	🚦 (Red)	1	3

**PETUNJUK :**

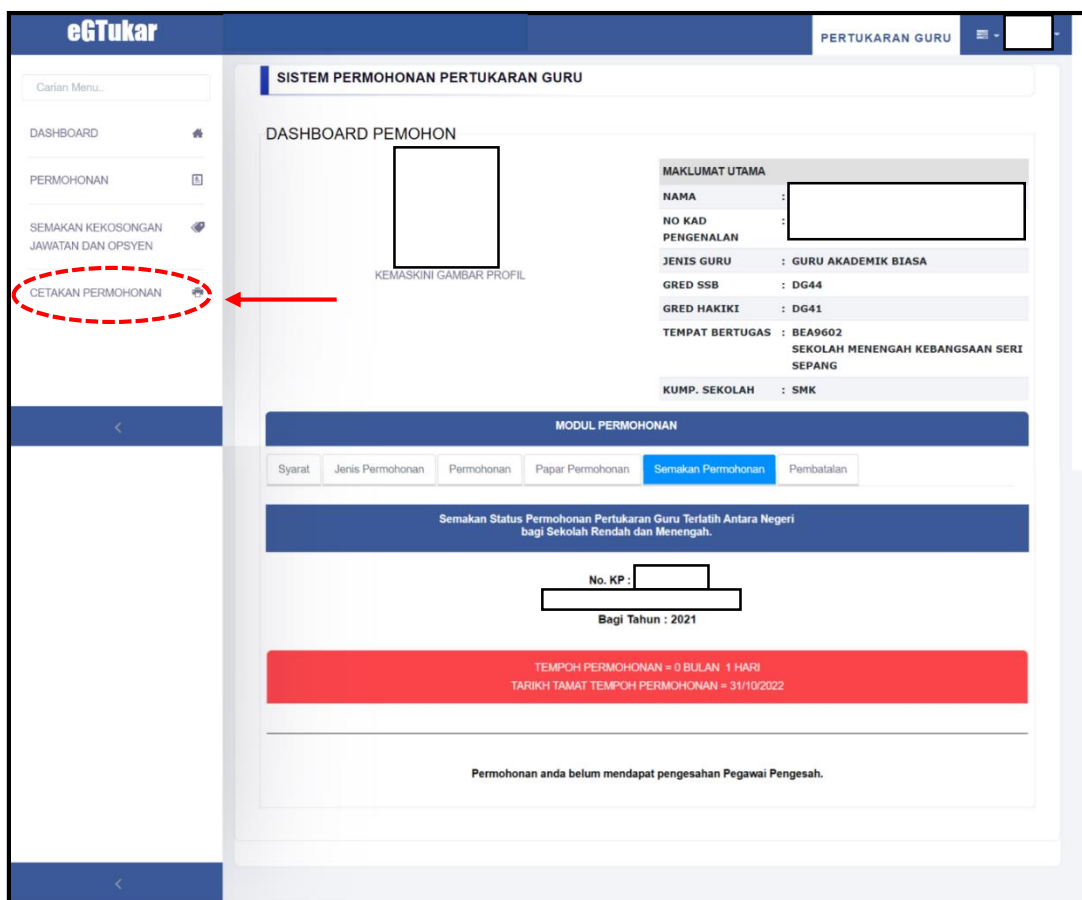
- Keperluan Opsyen Telah Diisi Penuh (Red Light)
- Terdapat Kekosongan Opsyen (Green Light)

© 2021 Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) | 03-8884 1111 / 2222

**Rajah 4.2** Paparan Traffic Light Kekosongan Jawatan dan Opsyen (Skrin 2)

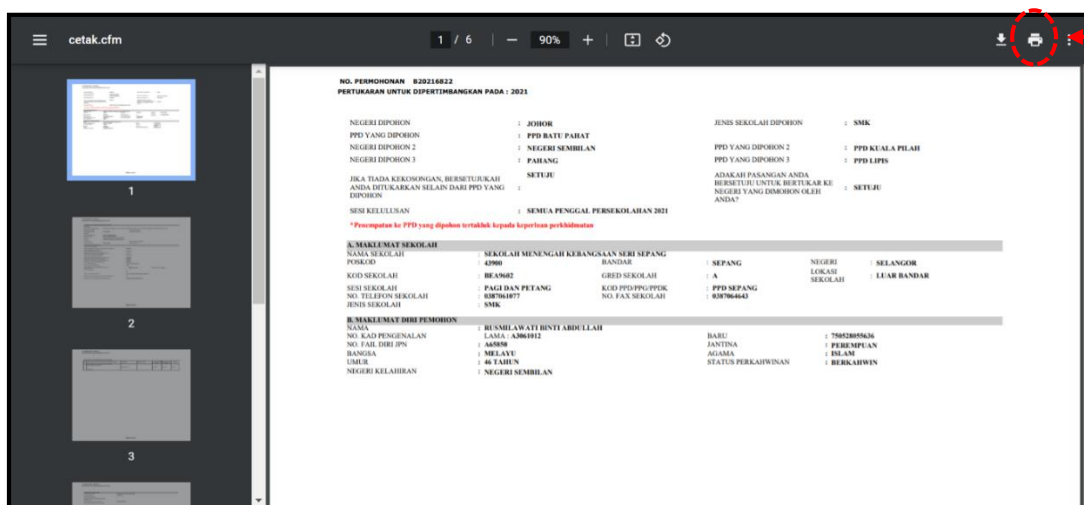
- Sistem memaparkan *traffic light* kekosongan jawatan dan opsyen mengikut jenis sekolah pilihan pengguna.

### 5.0 CETAKAN PERMOHONAN



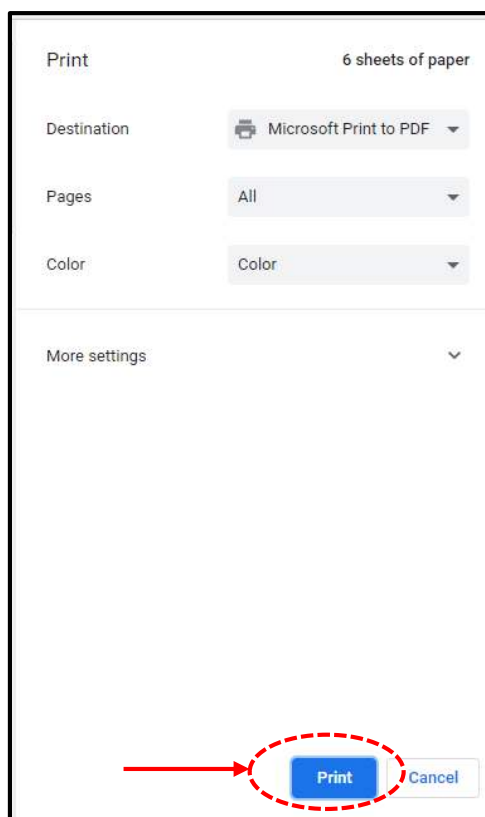
Rajah 5.0 Paparan Maklumat Permohonan untuk Cetakan

- Klik sub **Cetakan Permohonan** pada ruang dashboard pengguna.
- Sistem akan memaparkan borang permohonan dalam format .pdf.



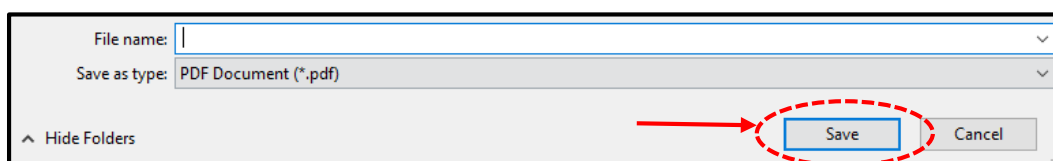
Rajah 5.1 Paparan borang cetakan

- Klik **icon printer** untuk mencetak borang permohonan.



*Rajah 5.2 Paparan ruang mencetak*

- Klik butang **Print** untuk mencetak borang permohonan.



*Rajah 5.3 Paparan simpanan file*

- Klik butang **Save** untuk menyimpan file dalam komputer.