MANUAL PENGGUNA SISTEM e-StepMPM

MANUAL PENGGUNA SISTEM e-StepMPM (TUNTUTAN)

MENGESAHKAN PENERIMAAN LANTIKAN

YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Prof./Dr./Tuan/Puan **MUHAMMAD HALIQ BIN MOHD KAMAL ,**

Dengan segala hormatnya, merujuk kepada perkara di atas.

Sukacita dimaklumkan bahawa Jabatan Pendidikan Negeri Selangor bersetuju untuk melantik YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Prof. /Dr./tuan/puan sebagai **KETUA PENGAWAS BERTULIS** bagi MUET **SESI 1 2026**.

YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Prof./Dr./tuan/puan dimohon untuk memaklumkan kepada Jabatan Pendidikan Negeri Selangor selewat-lewatnya pada **12 Jun 2026** dengan membuat pengesahan di pautan
https://estep.mpm.edu.my/short/eGByz

Jabatan Pendidikan Negeri Selangor berharap agar YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Prof./Dr./tuan/puan dapat menjalankan amanah ini dengan penuh tanggungjawab serta dedikasi.

Sekian, terima kasih.

01 Semak e-mel Tawaran Pelantikan

Petugas akan menerima **e-mel pelantikan**, **surat pelantikan**, dan **pautan untuk tindakan lantikan**. Tekan pautan URL yang disertakan dalam e-mel untuk mengesahkan penerimaan pelantikan dan pengemaskinian maklumat.

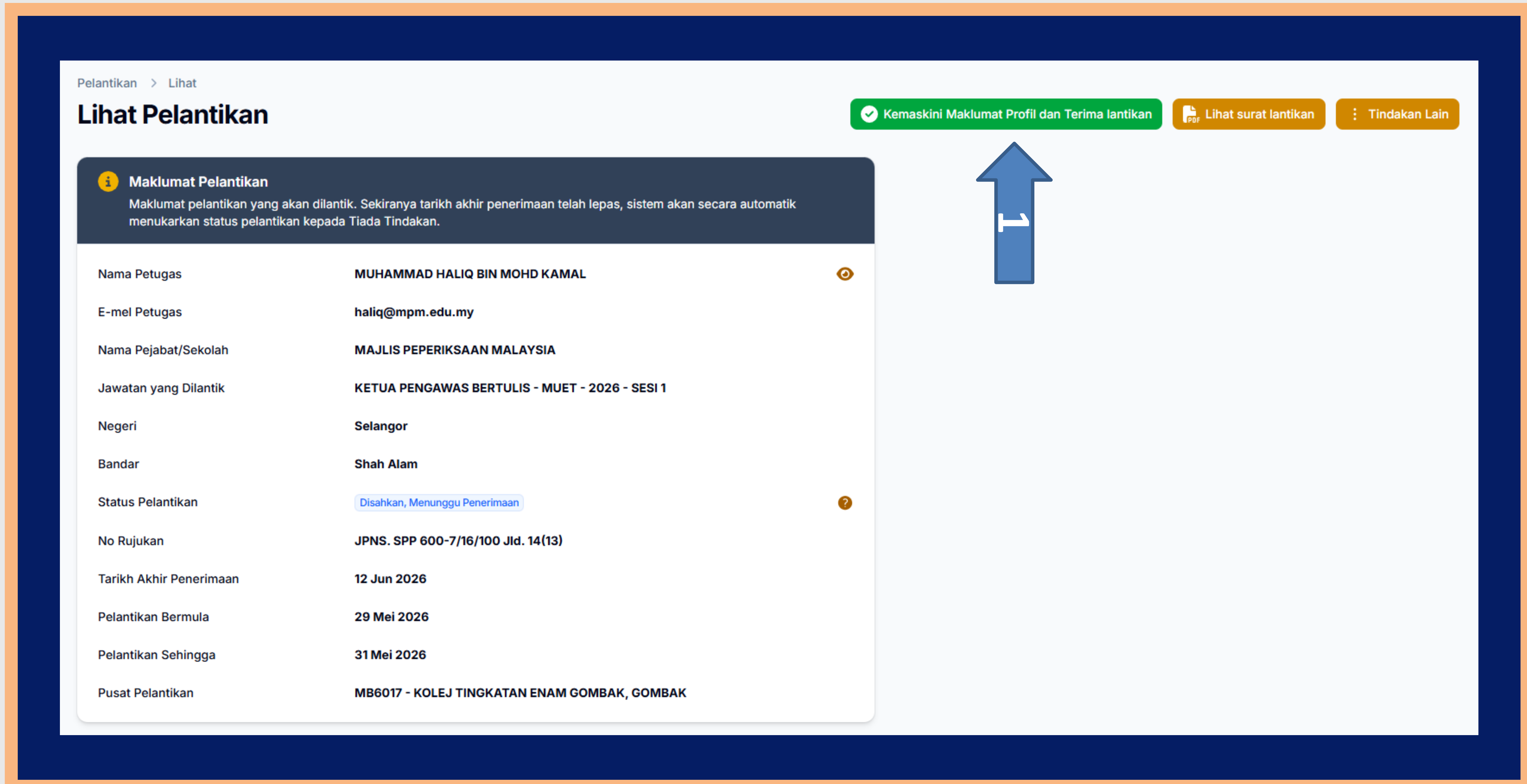
MENGESAHKAN PENERIMAAN LANTIKAN

02 Mengesahkan penerimaan pelantikan dan mengemaskini maklumat peribadi petugas.

a) Sila klik butang

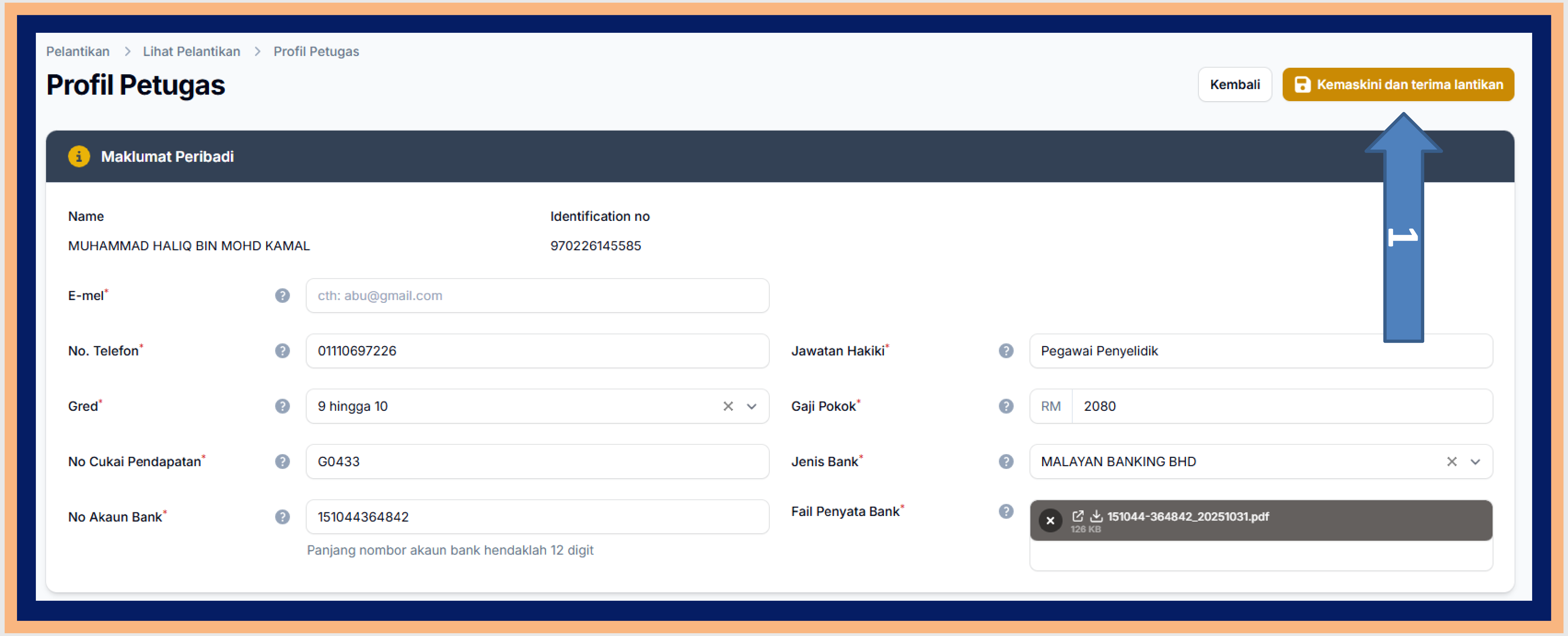
Kemaskini Maklumat Profil dan Terima lantikan

untuk mengesahkan pelantikan dan mengemas kini maklumat peribadi petugas.

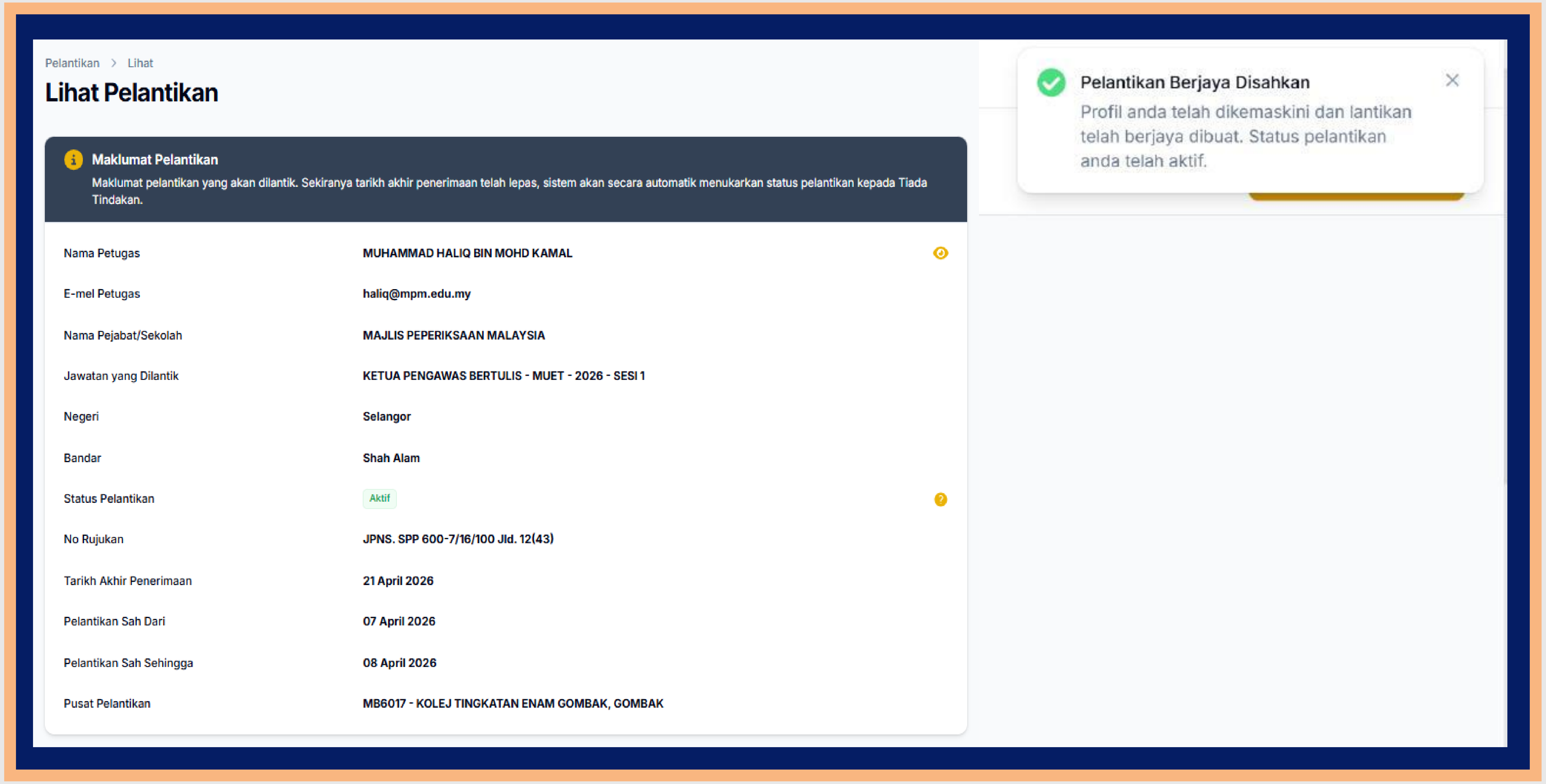


MENGESAHKAN PENERIMAAN LANTIKAN

b) Sistem akan memaparkan paparan "**Profil Petugas**" dan petugas perlu mengemaskini maklumat peribadi petugas. Tekan butang **Kemaskini dan terima lantikan** untuk mengesahkan penerimaan pelantikan petugas.



MENGESAHKAN PENERIMAAN LANTIKAN



c) Sistem akan memaparkan maklumat peribadi petugas yang berjaya dikemaskini dengan memaparkan status pelantikan adalah “**Aktif**”.

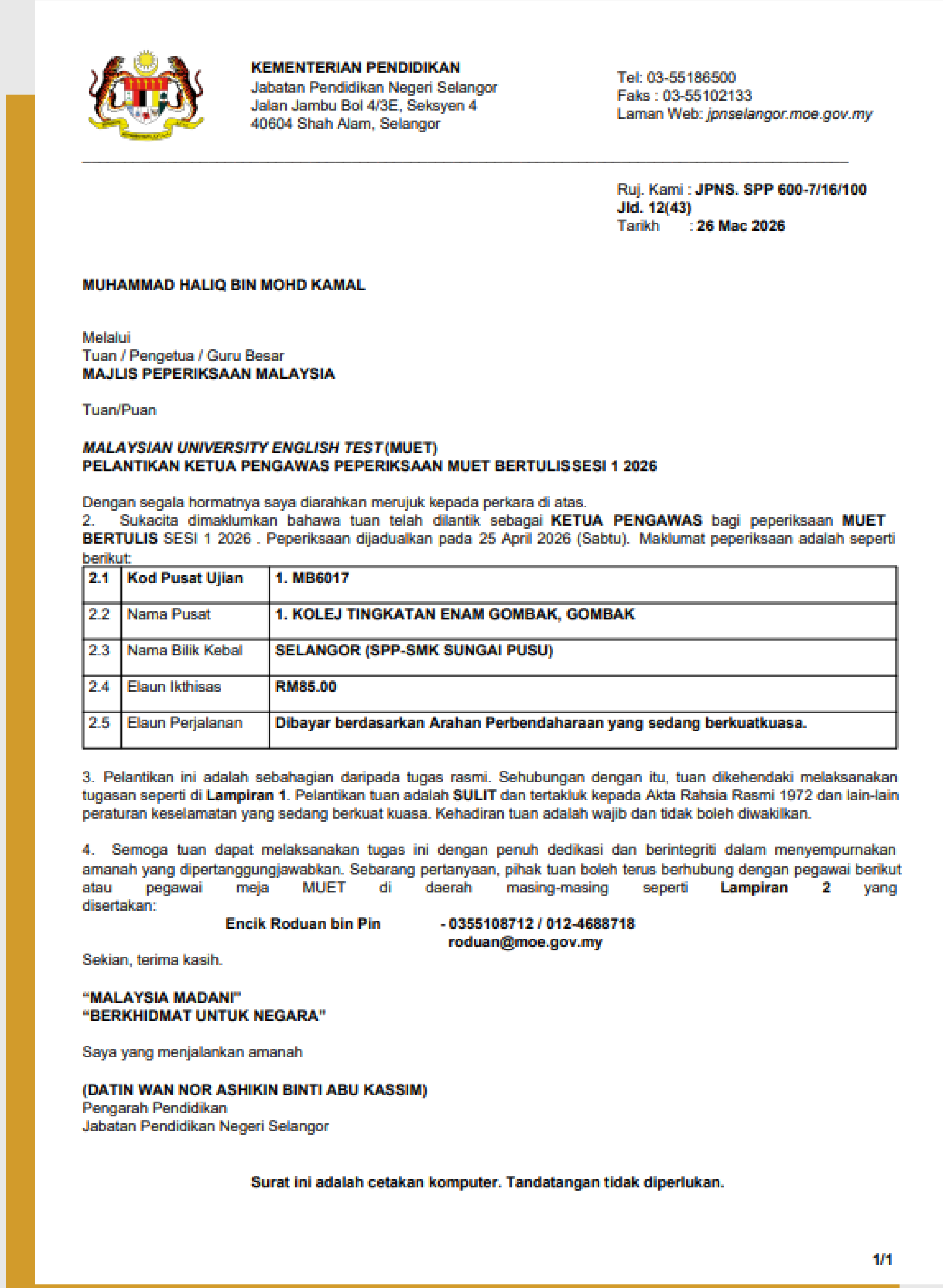
MENGESAHKAN PENERIMAAN LANTIKAN

03 Surat pelantikan boleh dilihat dengan melakukan perkara yang berikut:

a) Tekan butang **Lihat surat lantikan** untuk melihat paparan surat lantikan petugas pada halaman 8.

b) Tekan butang **Lihat Tuntutan** Juga untuk melihat menu Tuntutan pada halaman 11.

MENGESAHKAN PENERIMAAN LANTIKAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN
Jabatan Pendidikan Negeri Selangor
Jalan Jambu Bol 4/3E, Seksyen 4
40604 Shah Alam, Selangor

Tel: 03-55186500
Faks : 03-55102133
Laman Web: *jpnselangor.moe.gov.my*

Ruj. Kami : **JPNS. SPP 600-7/16/100 Jld. 12(43)**
Tarikh : **26 Mac 2026**

MUHAMMAD HALIQ BIN MOHD KAMAL

Melalui
Tuan / Pengetua / Guru Besar
MAJLIS PEPERIKSAAN MALAYSIA

Tuan/Puan

***MALAYSIAN UNIVERSITY ENGLISH TEST* (MUET)**
PELANTIKAN KETUA PENGAWAS PEPERIKSAAN MUET BERTULISSESI 1 2026

Dengan segala hormatnya saya diarahkan merujuk kepada perkara di atas.
2. Sukacita dimaklumkan bahawa tuan telah dilantik sebagai **KETUA PENGAWAS** bagi peperiksaan **MUET BERTULIS** SESI 1 2026 . Peperiksaan dijadualkan pada 25 April 2026 (Sabtu). Maklumat peperiksaan adalah seperti berikut:

2.1	**Kod Pusat Ujian**	**1. MB6017**
2.2	Nama Pusat	**1. KOLEJ TINGKATAN ENAM GOMBAK, GOMBAK**
2.3	Nama Bilik Kebal	**SELANGOR (SPP-SMK SUNGAI PUSU)**
2.4	Elaun Ikthisas	**RM85.00**
2.5	Elaun Perjalanan	**Dibayar berdasarkan Arahan Perbendaharaan yang sedang berkuatkuasa.**

3. Pelantikan ini adalah sebahagian daripada tugas rasmi. Sehubungan dengan itu, tuan dikehendaki melaksanakan tugasan seperti di **Lampiran 1**. Pelantikan tuan adalah **SULIT** dan tertakluk kepada Akta Rahsia Rasmi 1972 dan lain-lain peraturan keselamatan yang sedang berkuat kuasa. Kehadiran tuan adalah wajib dan tidak boleh diwakilkan.

4. Semoga tuan dapat melaksanakan tugas ini dengan penuh dedikasi dan berintegriti dalam menyempurnakan amanah yang dipertanggungjawabkan. Sebarang pertanyaan, pihak tuan boleh terus berhubung dengan pegawai berikut atau pegawai meja MUET di daerah masing-masing seperti **Lampiran 2** yang disertakan:

Encik Roduan bin Pin **- 0355108712 / 012-4688718**
roduan@moe.gov.my

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah

(DATIN WAN NOR ASHIKIN BINTI ABU KASSIM)
Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Selangor

Surat ini adalah cetakan komputer. Tandatangan tidak diperlukan.

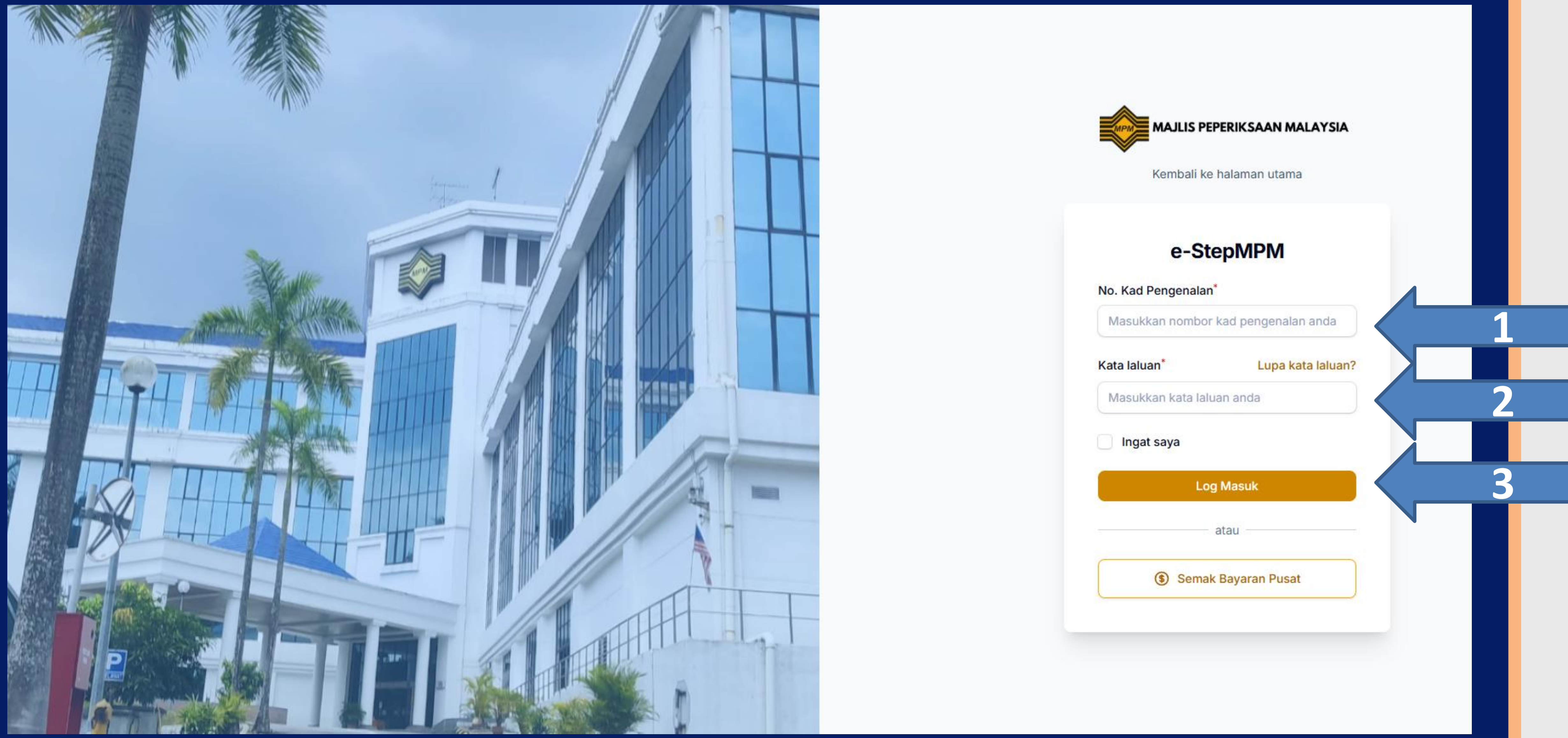
1/1

c) Surat pelantikan petugas akan dipaparkan seperti yang berikut:

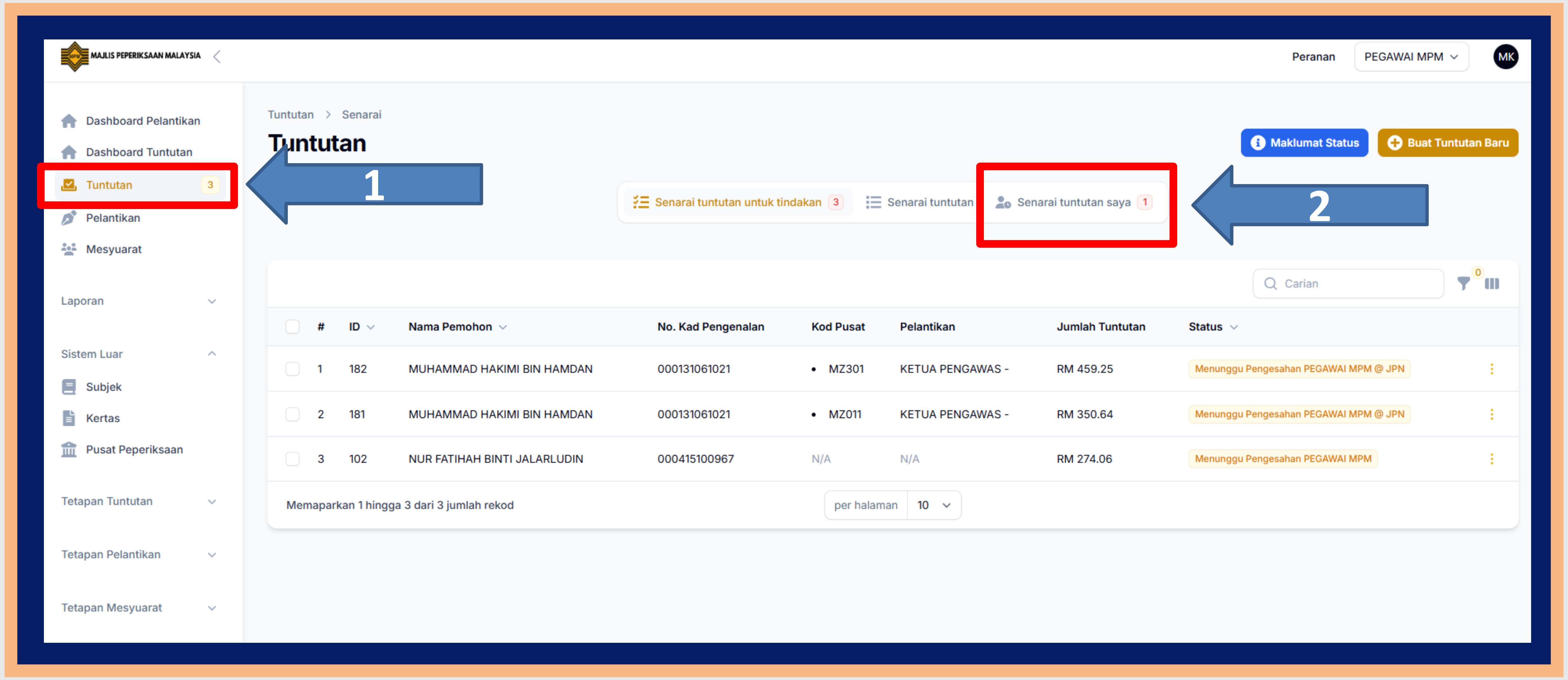
MEMBUAT TUNTUTAN

04 *Login* Sistem

a) Petugas perlu login pada pautan **"https://estep.mpm.edu.my/login"** untuk membuat tuntutan. Masukkan "**No. Kad Pengenalan**" dan "**Kata Laluan**" yang telah dikemaskini semasa menerima lantikan.



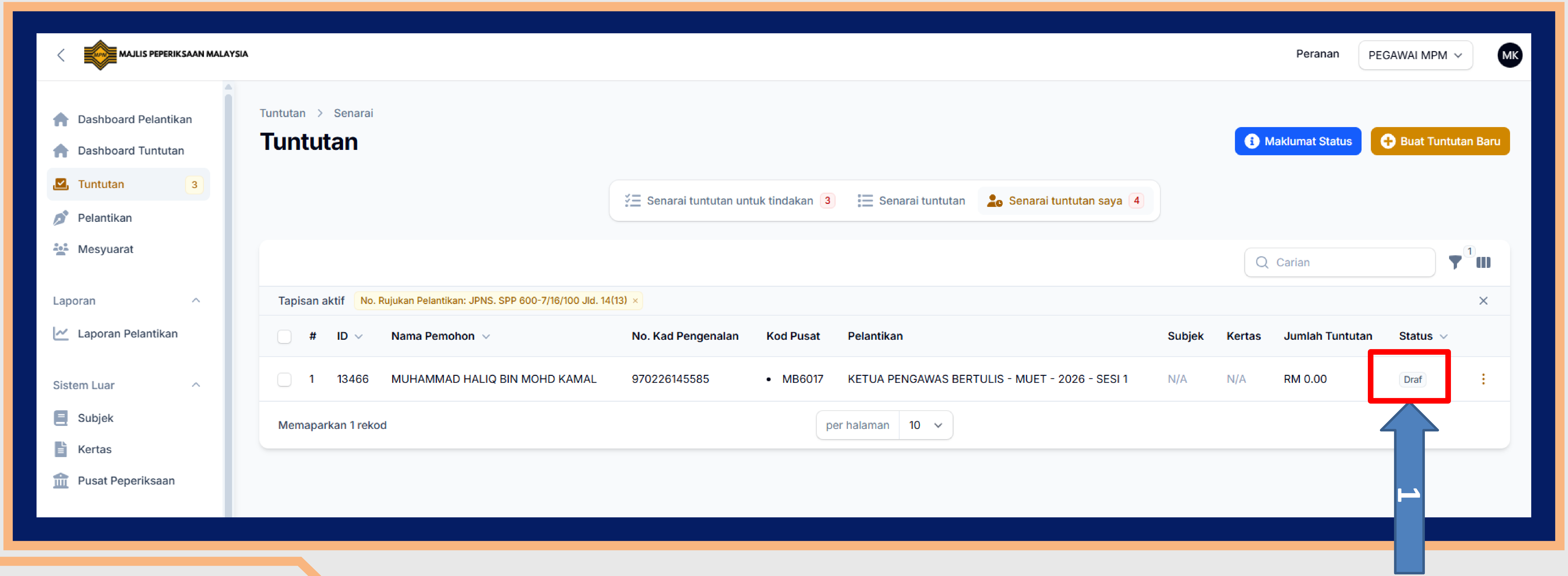
MEMBUAT TUNTUTAN



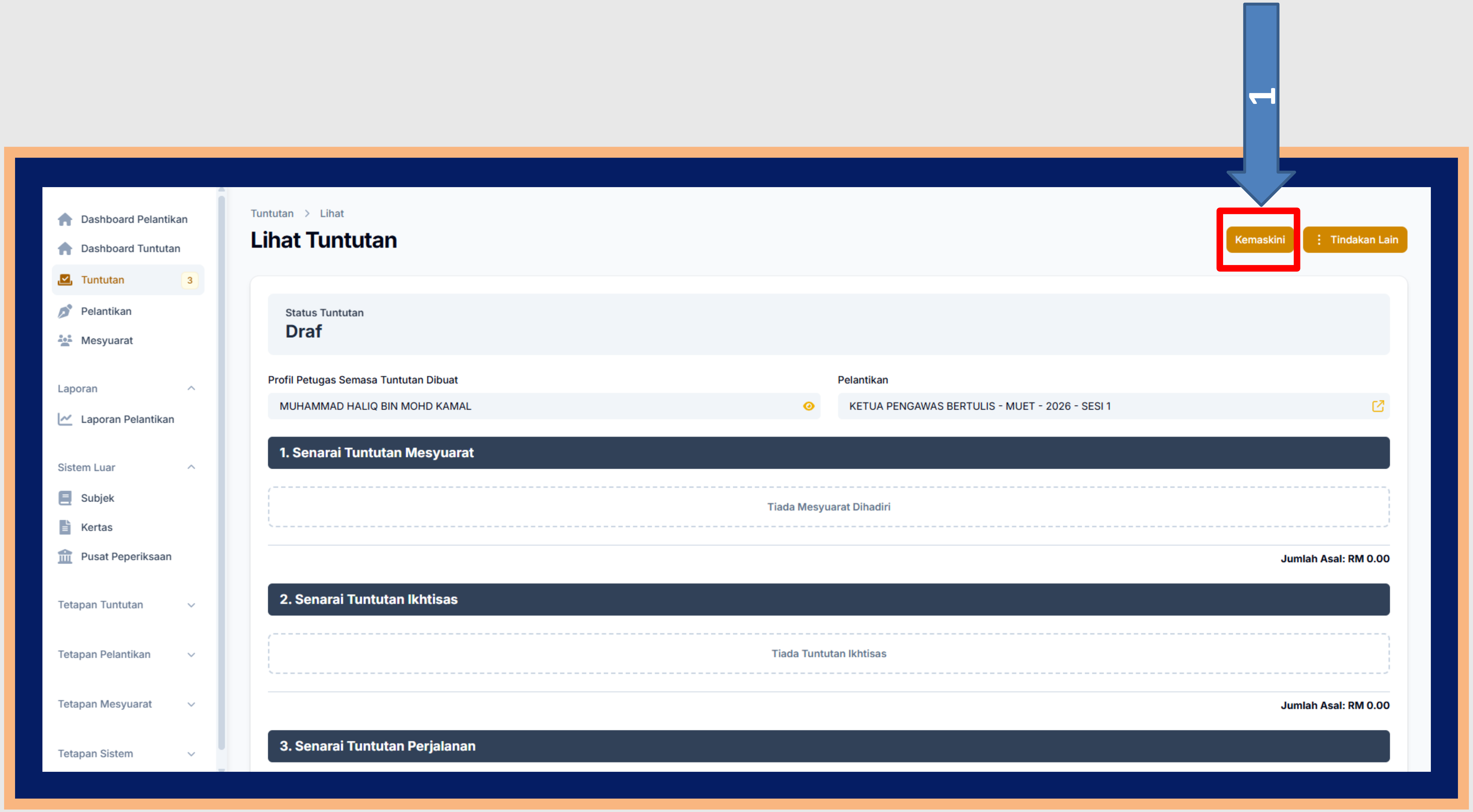
b) Tekan “**Tuntutan**” pada menu di bahagian kiri paparan sistem dan tekan pada “**Senarai tuntutan saya**”.

MEMBUAT TUNTUTAN

c) Sistem akan memaparkan senarai tuntutan yang boleh dibuat. Petugas perlu tekan Draf untuk mula membuat tuntutan.



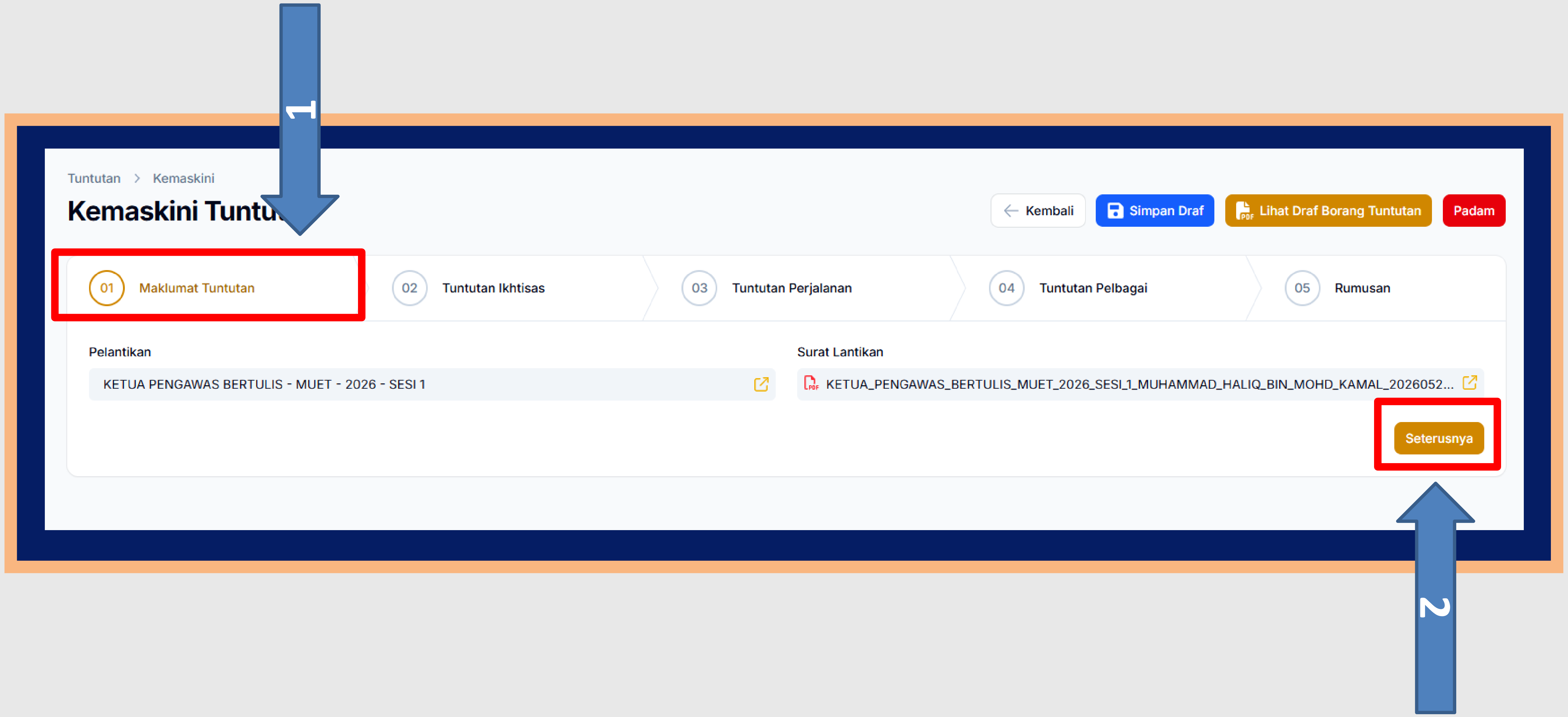
MEMBUAT TUNTUTAN



05 Kemaskini Tuntutan

a) Petugas perlu tekan **Kemaskini** untuk mula mengemaskini tuntutan.

MEMBUAT TUNTUTAN

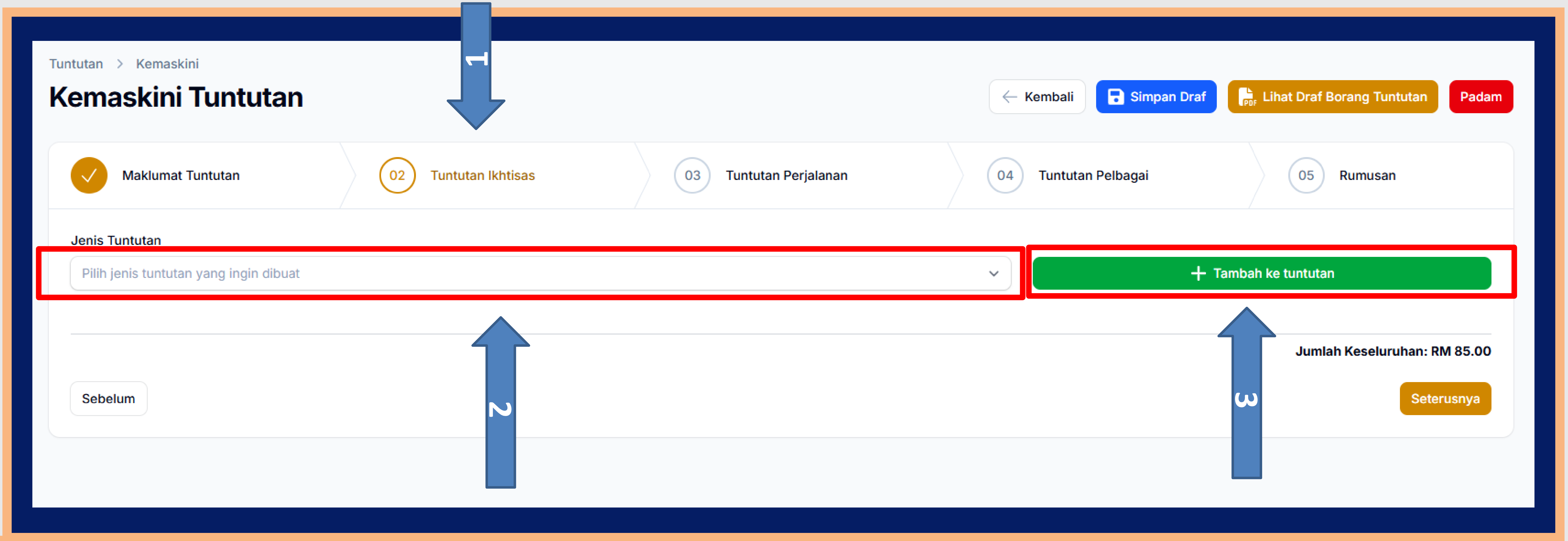


b) Halaman

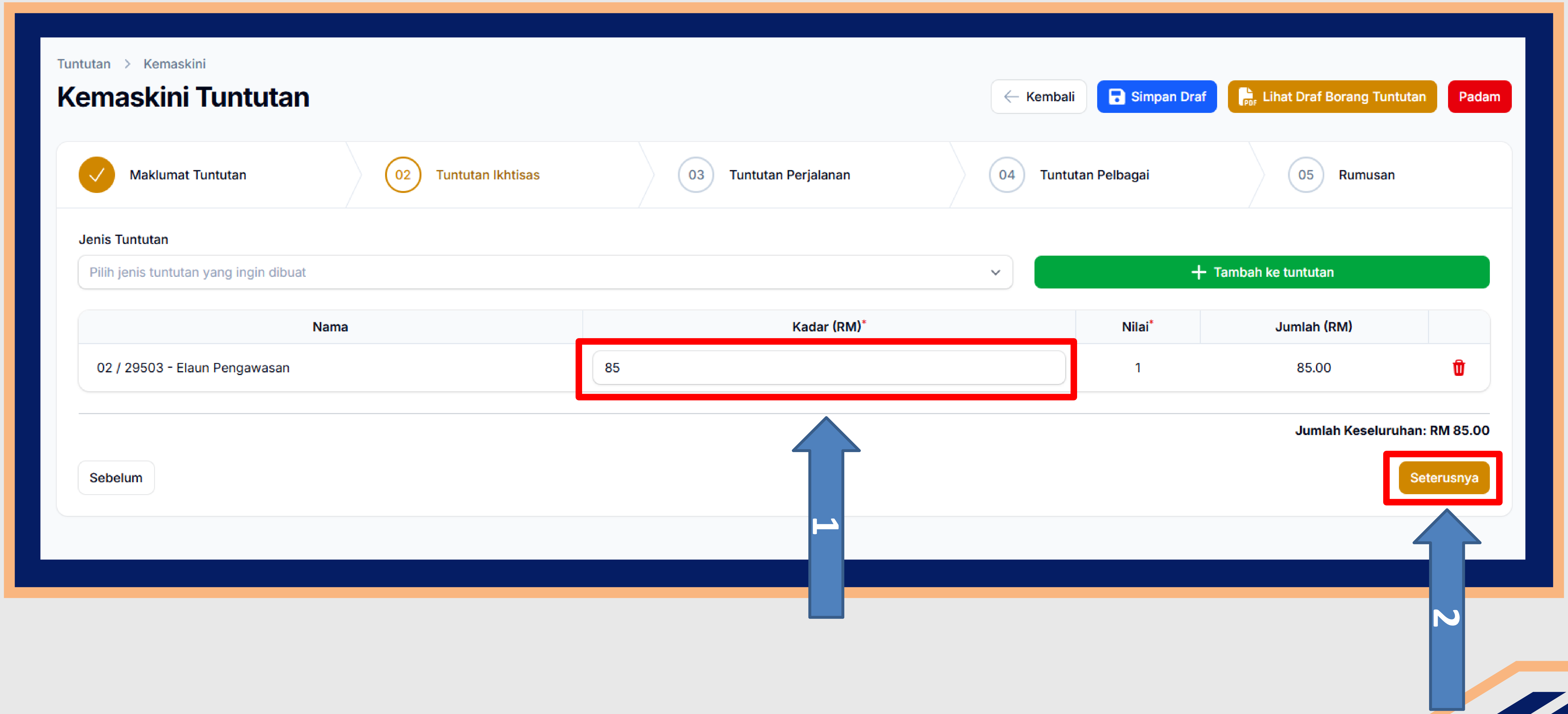
akan memaparkan maklumat Pelantikan dan Surat Lantikan. Tekan butang “**Seterusnya**” di bahagian bawah kanan untuk ke paparan Tuntutan Ikhtisas.

MEMBUAT TUNTUTAN

c) Halaman 02 Tuntutan Ikhtisas akan dipaparkan. Pilih “**jenis tuntutan yang ingin dibuat”** dan klik “**Tambah ke tuntutan**”.

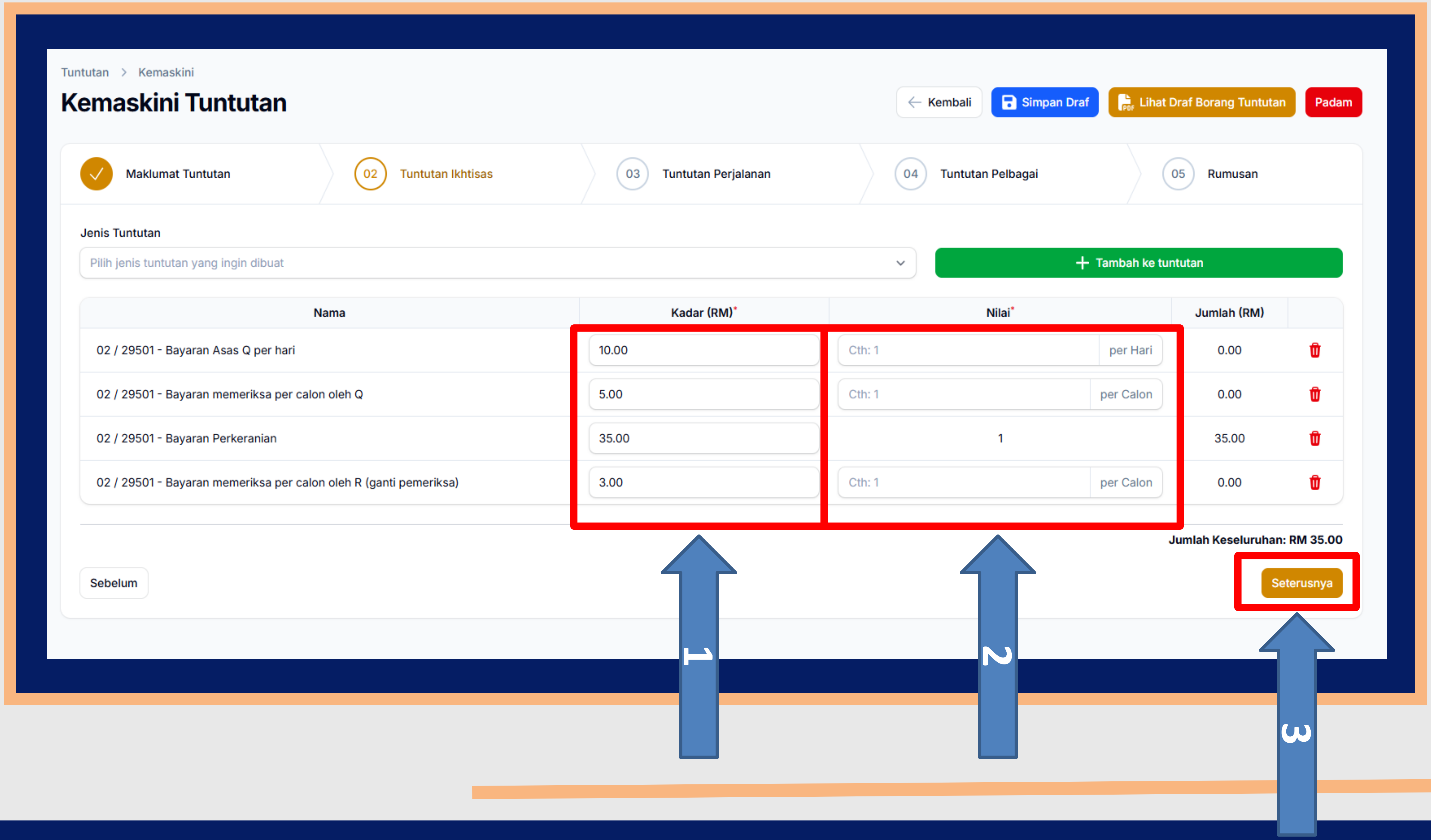


MEMBUAT TUNTUTAN (JENIS TUNTUTAN IKHTISAS: PENGAWASAN)



d) Sistem akan memaparkan jenis tuntutan yang telah dipilih dalam jadual. Kemaskini “**Kadar (RM)**” bagi jenis tuntutan yang dipilih. Tekan butang “**Seterusnya**” di bahagian bawah kanan paparan untuk ke paparan Tuntutan Perjalanan.

MEMBUAT TUNTUTAN (JENIS TUNTUTAN IKHTISAS: PEMERIKSAAN)

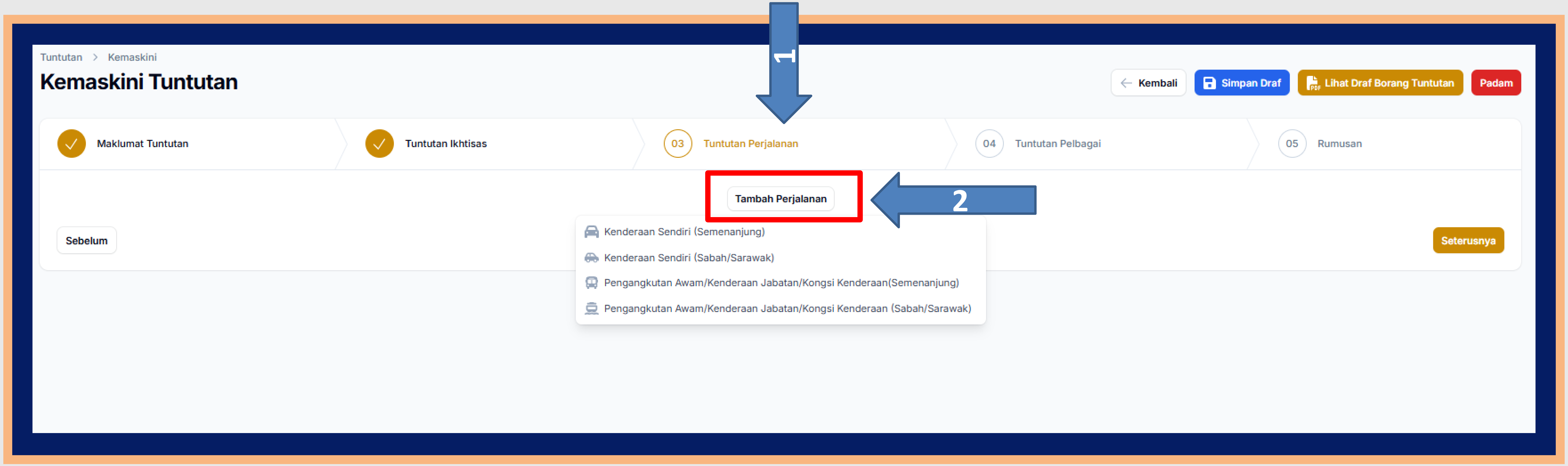


e) Sistem akan memaparkan jenis tuntutan yang telah dipilih dalam jadual. Kemaskini “**Kadar (RM)**” dan “**Nilai**” bagi jenis tuntutan yang dipilih. Tekan butang “**Seterusnya**” di bahagian bawah kanan paparan untuk ke paparan Tuntutan Perjalanan.

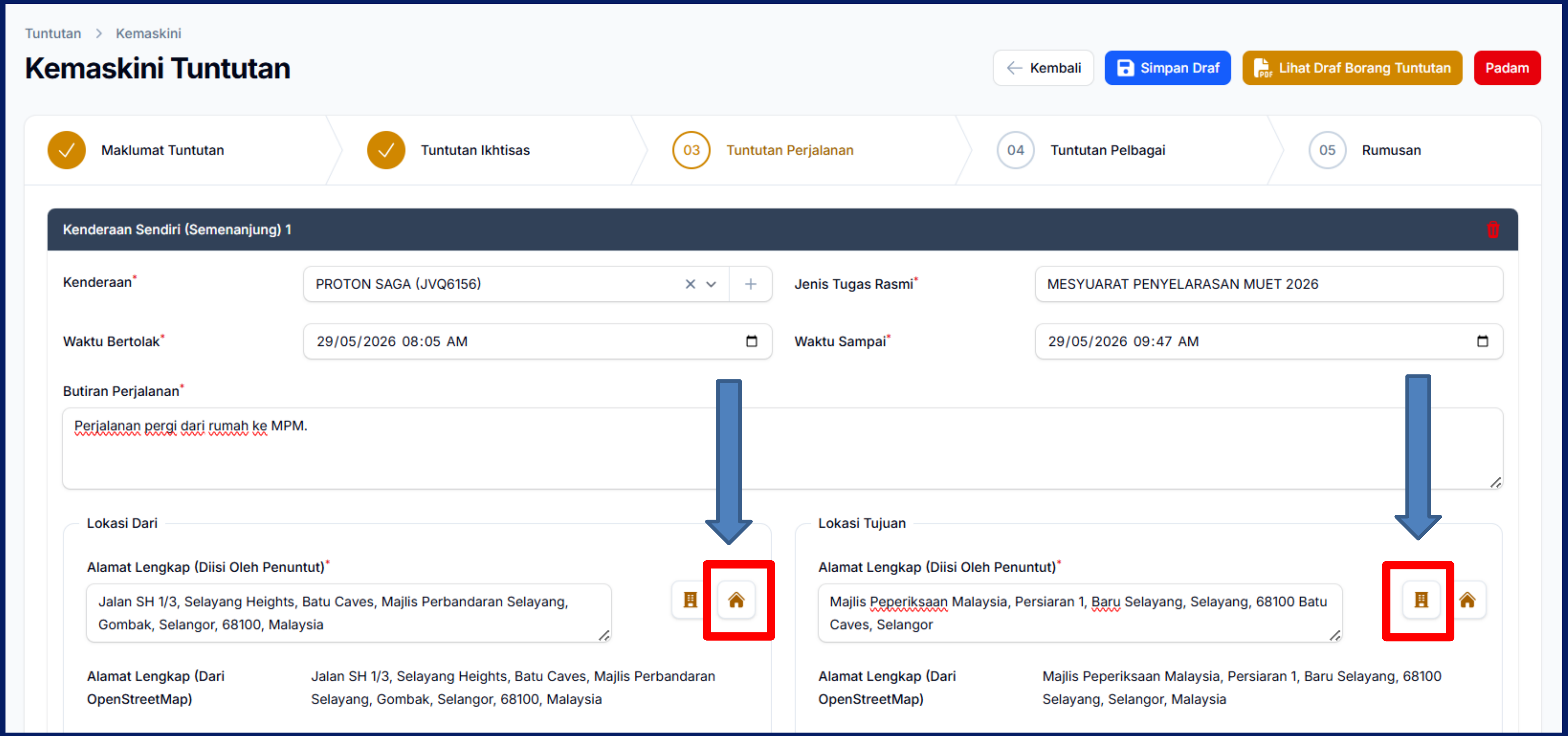
MEMBUAT TUNTUTAN

f) Halaman

akan dipaparkan. Tekan butang “**Tambah Perjalanan**” di bahagian tengah paparan untuk membuat tuntutan perjalanan.



MEMBUAT TUNTUTAN



g) Borang tuntutan perjalanan akan dipaparkan dan petugas perlu mengisi semua maklumat pada ruangan maklumat yang disediakan.

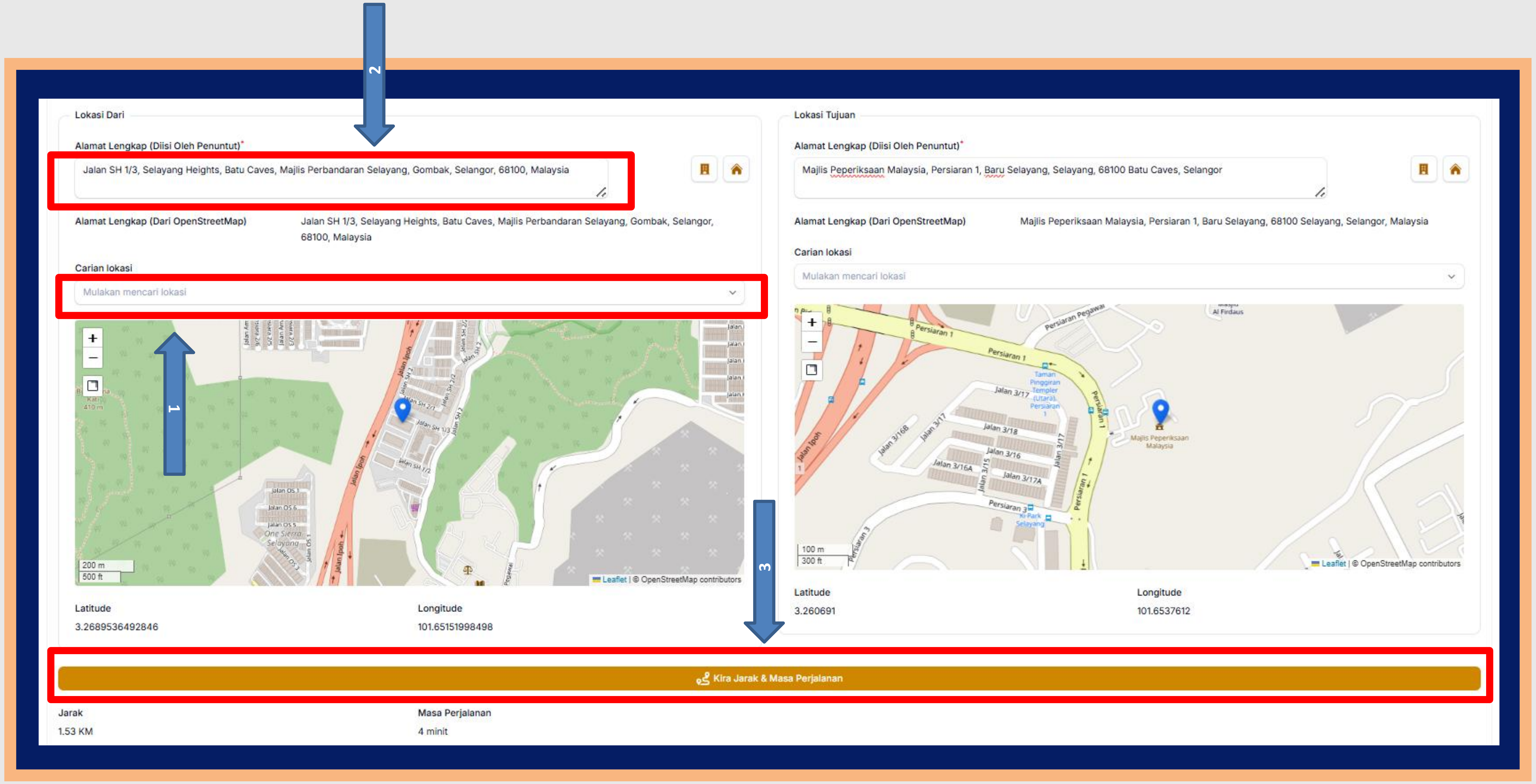
h) Tekan ikon "**Pejabat**" untuk melengkapkan maklumat "**Alamat Lengkap**" tempat kerja secara automatik berdasarkan maklumat yang telah diisi.

i) Tekan ikon "**Rumah**" untuk melengkapkan maklumat "**Alamat Lengkap**" rumah secara automatik berdasarkan maklumat yang telah diisi.

MEMBUAT TUNTUTAN

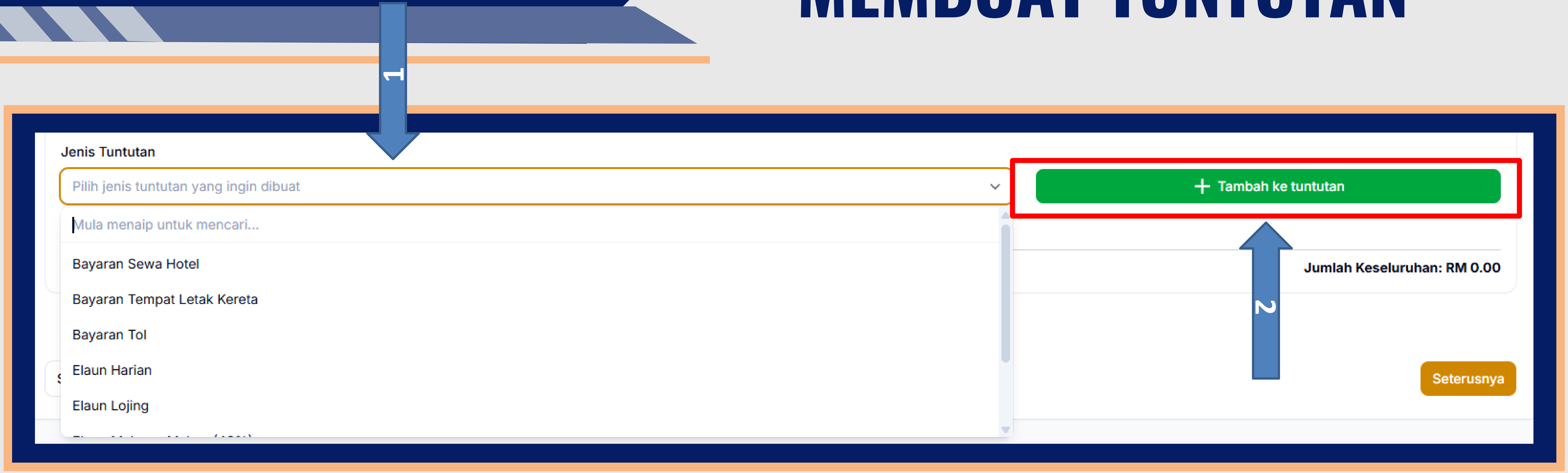
j) Buat carian pada ruangan "**Carian lokasi**" untuk mencari "**Lokasi Dari**" dan "**Lokasi Tujuan**". Sekiranya lokasi pada carian dipaparkan, ianya akan automatik tanda pada peta berikut. Sekiranya tiada lokasi dipaparkan, boleh alihkan penanda secara manual pada tempat yang hendak dituju.

k) Isikan alamat lengkap jika perjalanan bukan dari rumah atau pejabat di ruangan "**Lokasi Dari**" dan "**Lokasi Tujuan**".



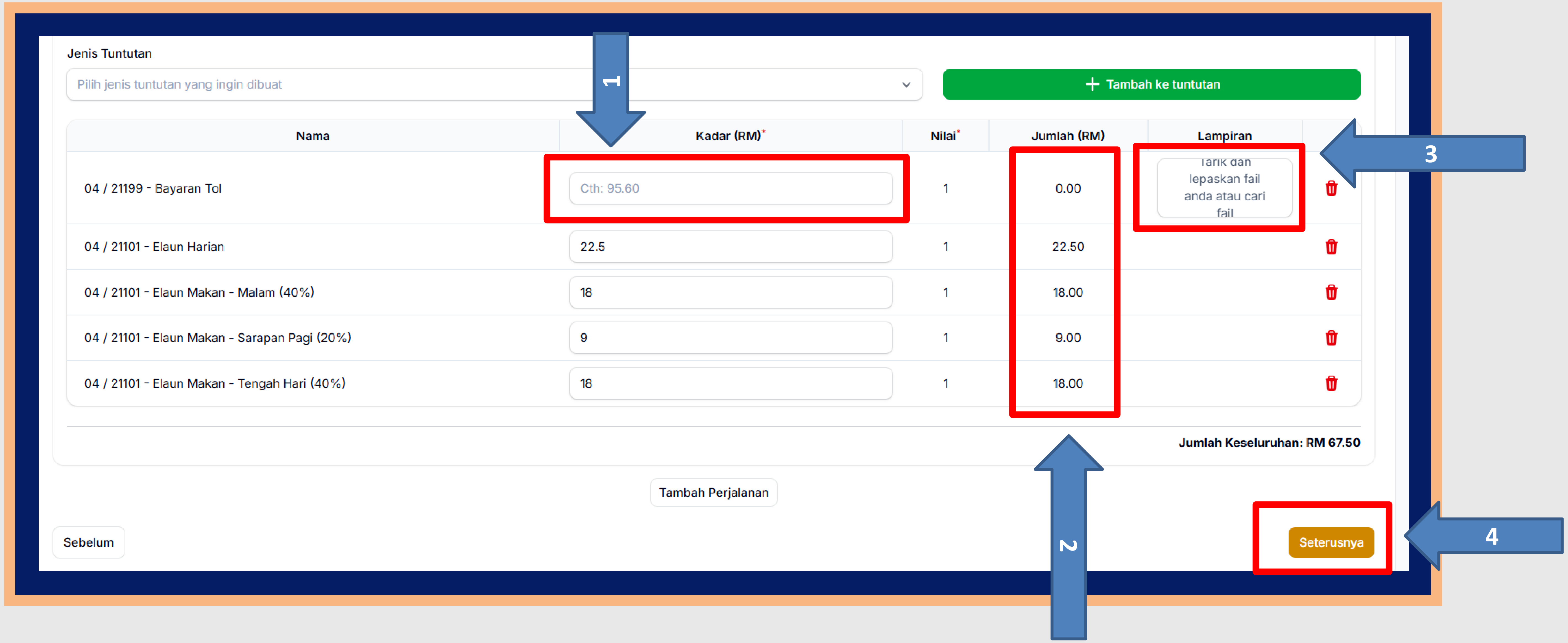
l) Tekan butang "**Kira Jarak & Masa Perjalanan**" untuk memulakan pengiraan jarak dan masa perjalanan secara automatik.

MEMBUAT TUNTUTAN



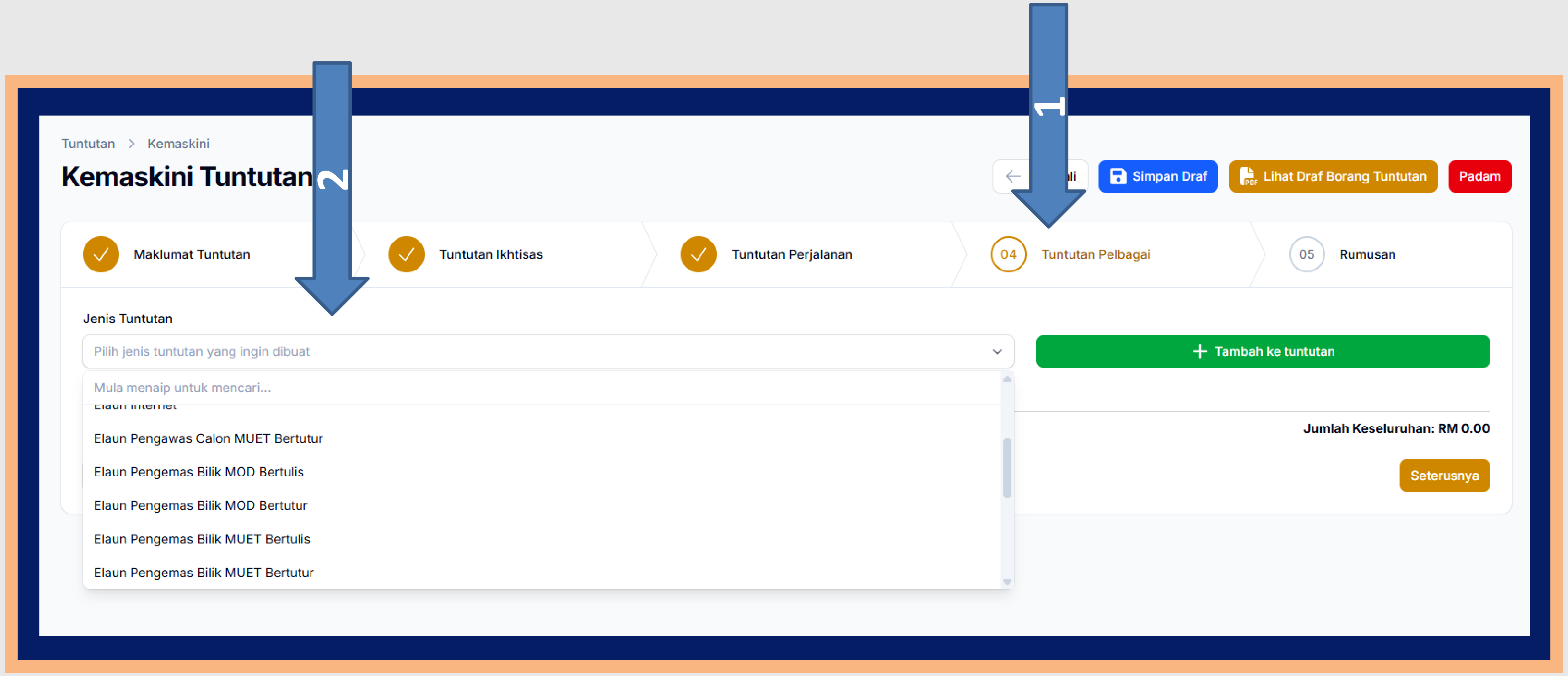
m) Pilih maklumat "**Jenis Tuntutan**" yang layak dituntut. Tekan butang "**Tambah ke tuntutan**" untuk mengesahkan pilihan jenis tuntutan.

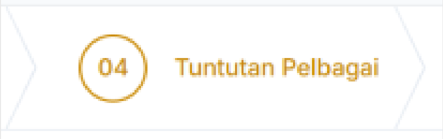
MEMBUAT TUNTUTAN



k) Masukkan “**Kadar**” yang diperlukan pada ruangan berikut kerana ianya merupakan perkara mandatori dan wajib diisi. “**Jumlah (RM)**” akan dikira secara automatik berdasarkan jumlah kadar yang telah dimasukkan. Isikan maklumat “**Lampiran**” ke dalam ruangan (sekiranya perlu). Pengguna wajib memuat naik resit atau dokumen sokongan pada ruangan lampiran. Resit atau dokumen sokongan yang dimuat naik mestilah dalam format PDF sahaja. Tekan butang “**Tambah Perjalanan**” di bahagian bawah sekiranya ingin menambah perjalanan lain. Jika tidak ada perjalanan lain, tekan butang “**Seterusnya**”.

MEMBUAT TUNTUTAN



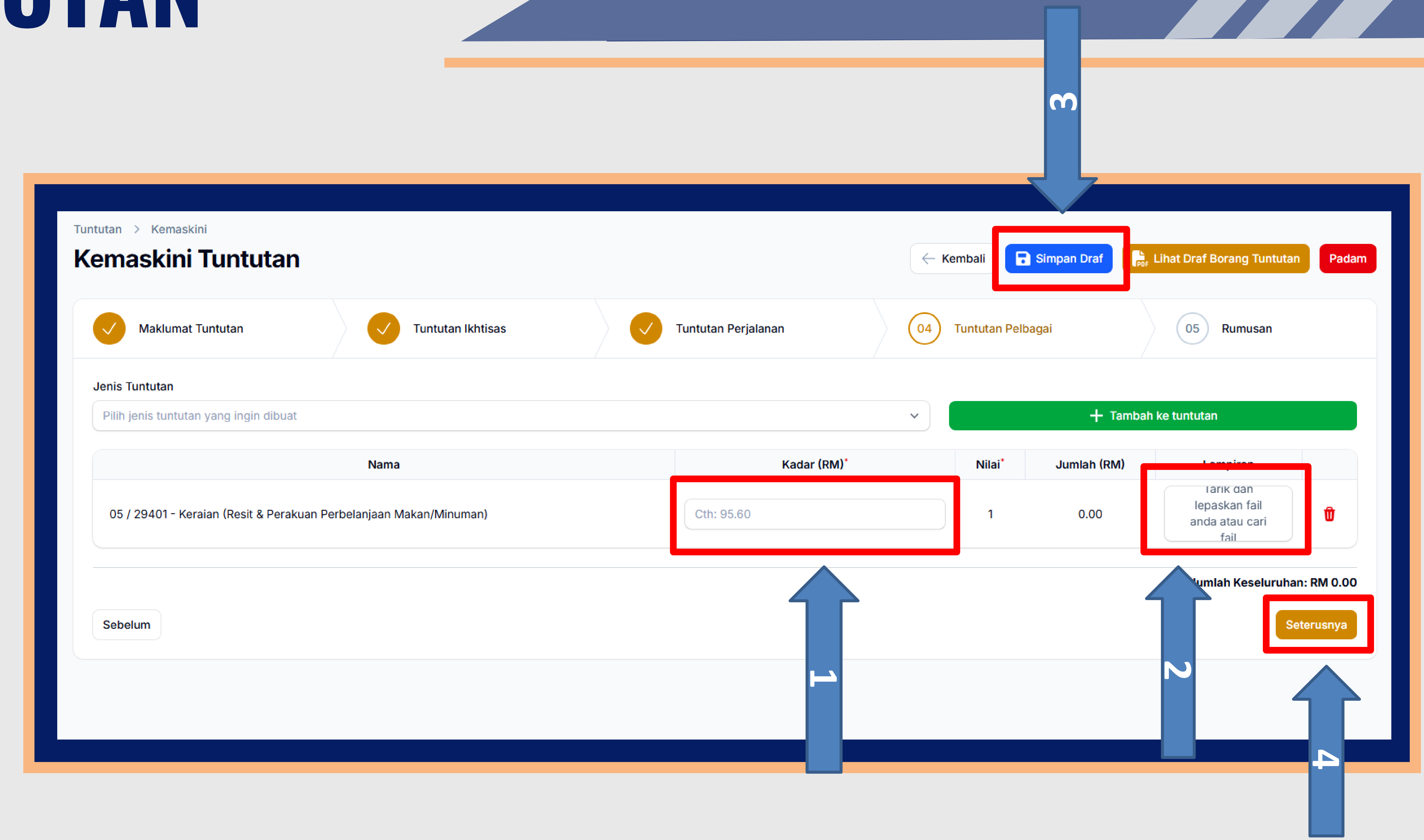
n) Halaman 

akan dipaparkan. Pilih “**Jenis Tuntutan**” yang layak dituntut.

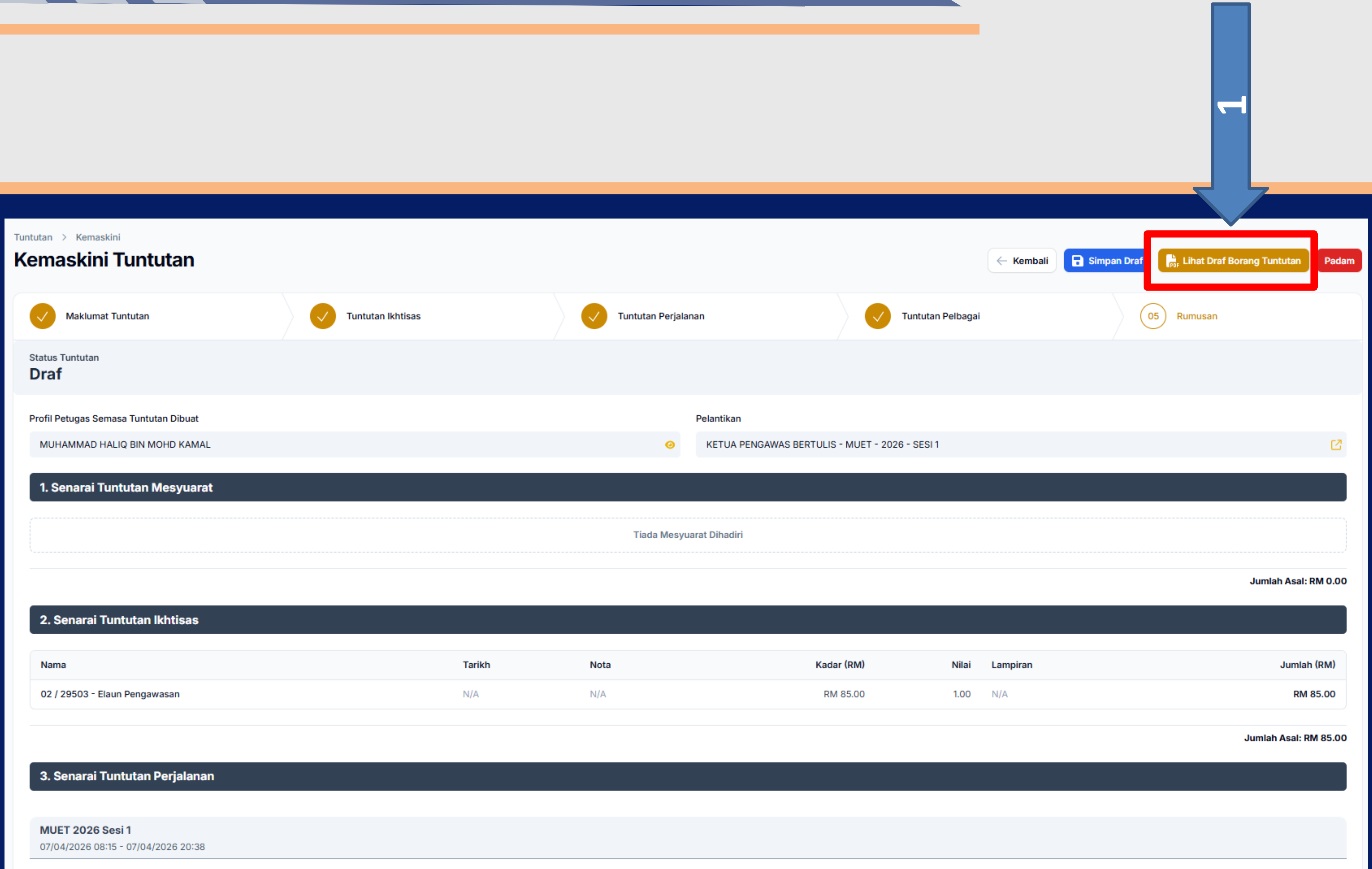
MEMBUAT TUNTUTAN

o) Isi maklumat tuntutan "**Kadar**" sekiranya tuntutan tersebut tidak mempunyai kadar dan nilai yang tetap. Sila muat naik dokumen yang berkaitan (contoh: resit perakuan makan dan minum). Dokumen yang dimuat naik mestilah dalam **format PDF** sahaja.

p) Tekan "**Simpan Draf**" sekiranya tuntutan telah selesai dibuat. Tekan butang "**Seterusnya**".



MEMBUAT TUNTUTAN

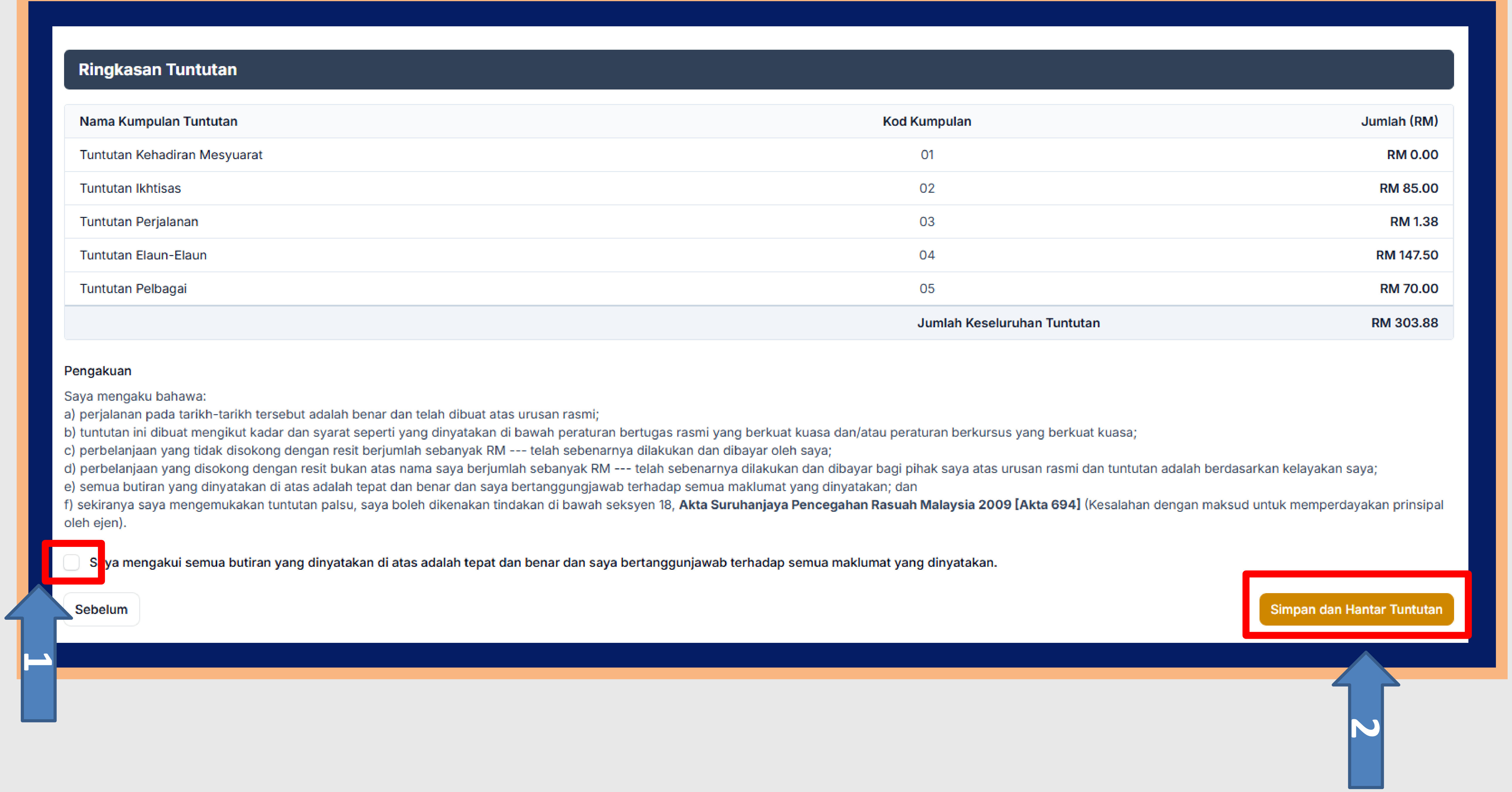


q) Petugas perlu menyemak maklumat yang telah dilengkapkan pada halaman 01, 02, 03 dan 04. Petugas boleh mengemaskini maklumat jika perlu selagi tuntutan belum dihantar.

r) Tekan butang “**Lihat Draf Borang Tuntutan**” untuk melihat tuntutan dalam bentuk borang. Sila pastikan borang tuntutan, maklumat akaun dan nama bank telah disemak dengan teliti sebelum dihantar untuk pengesahan.

MEMBUAT TUNTUTAN

s) Sila tanda pada ruangan pengakuan pada akhir rumusan tuntutan sebelum simpan dan hantar tuntutan. Tekan butang "**Simpan dan Hantar Tuntutan**" pada bahagian bawah kanan akhir rumusan tuntutan. Tuntutan yang telah dihantar **tidak** boleh dipinda.


Ringkasan Tuntutan

Nama Kumpulan Tuntutan	Kod Kumpulan	Jumlah (RM)
Tuntutan Kehadiran Mesyuarat	01	RM 0.00
Tuntutan Ikhtisas	02	RM 85.00
Tuntutan Perjalanan	03	RM 1.38
Tuntutan Elaun-Elaun	04	RM 147.50
Tuntutan Pelbagai	05	RM 70.00
	Jumlah Keseluruhan Tuntutan	RM 303.88

Pengakuan

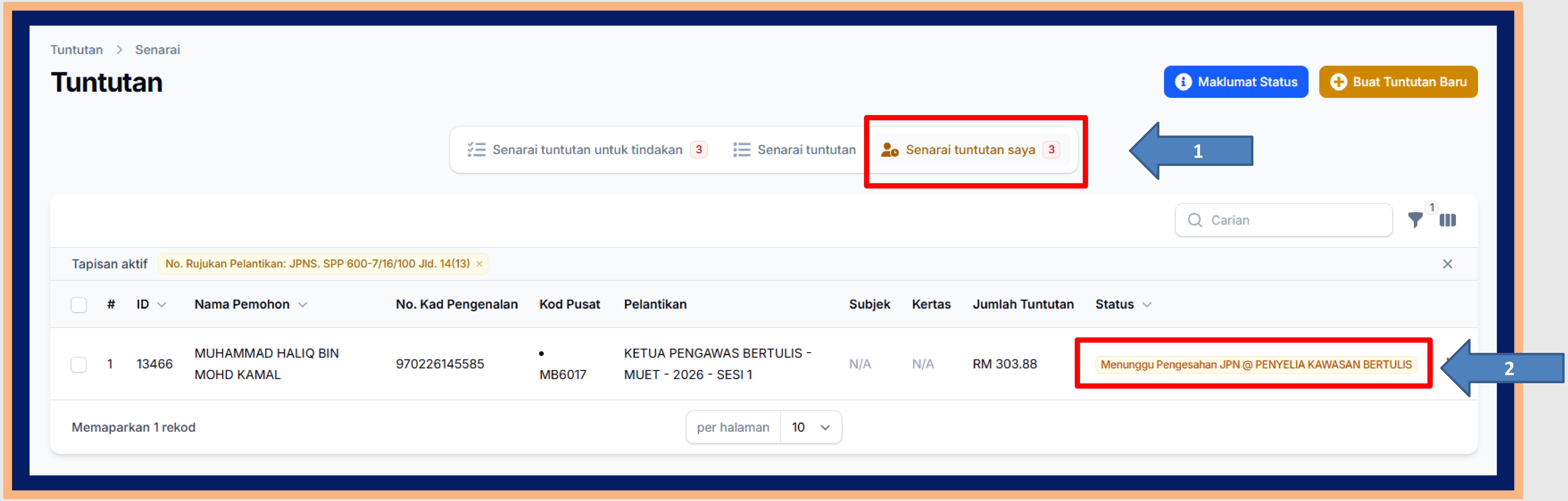
Saya mengaku bahawa:
a) perjalanan pada tarikh-tarikh tersebut adalah benar dan telah dibuat atas urusan rasmi;
b) tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat seperti yang dinyatakan di bawah peraturan bertugas rasmi yang berkuat kuasa dan/atau peraturan berkursus yang berkuat kuasa;
c) perbelanjaan yang tidak disokong dengan resit berjumlah sebanyak RM --- telah sebenarnya dilakukan dan dibayar oleh saya;
d) perbelanjaan yang disokong dengan resit bukan atas nama saya berjumlah sebanyak RM --- telah sebenarnya dilakukan dan dibayar bagi pihak saya atas urusan rasmi dan tuntutan adalah berdasarkan kelayakan saya;
e) semua butiran yang dinyatakan di atas adalah tepat dan benar dan saya bertanggungjawab terhadap semua maklumat yang dinyatakan; dan
f) sekiranya saya mengemukakan tuntutan palsu, saya boleh dikenakan tindakan di bawah seksyen 18, **Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694]** (Kesalahan dengan maksud untuk memperdayakan prinsipal oleh ejen).

Saya mengakui semua butiran yang dinyatakan di atas adalah tepat dan benar dan saya bertanggunjawab terhadap semua maklumat yang dinyatakan.

Sebelum

Simpan dan Hantar Tuntutan

MEMBUAT TUNTUTAN



t) Senarai tuntutan yang telah dihantar akan dipaparkan pada tab “**Senarai tuntutan saya**” dan status akan bertukar kepada “**Menunggu Pengesahan**”.

CARA PENGGUNAAN CAMSCANNER

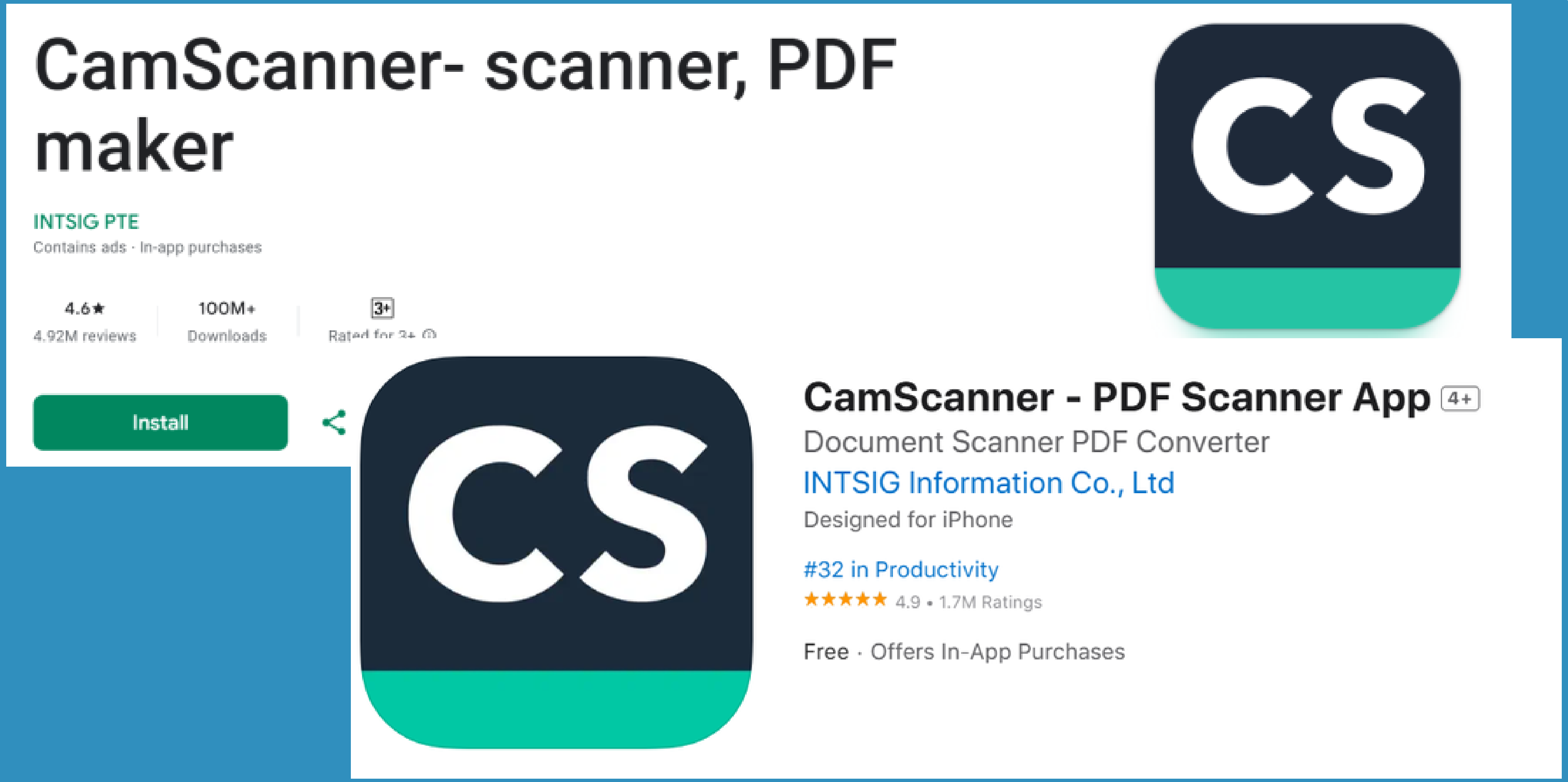
01

Petugas boleh menggunakan aplikasi CamScanner untuk mengimbas dokumen dalam format PDF.

01

02

Cari dan muat turun aplikasi CamScanner pada aplikasi “Google Play Store” atau “Apple App Store”.



02

CARA PENGGUNAAN CAMSCANNER

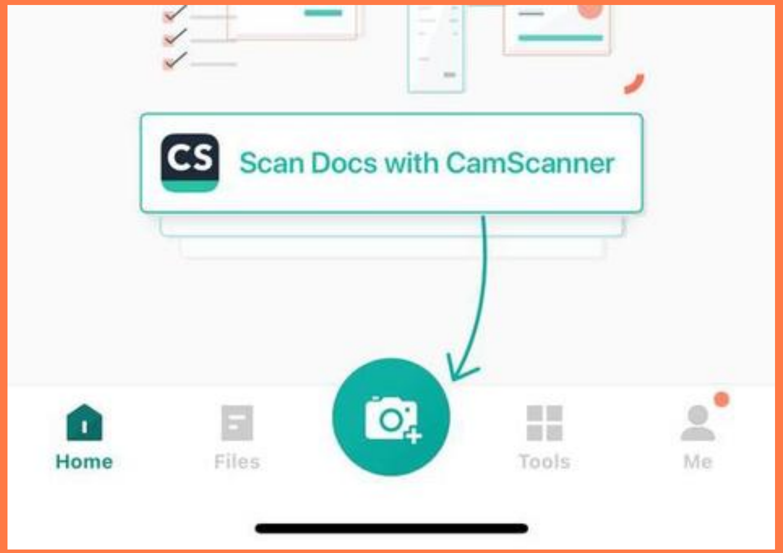
03

Buka aplikasi dan daftar akaun jika belum ada.

03

04

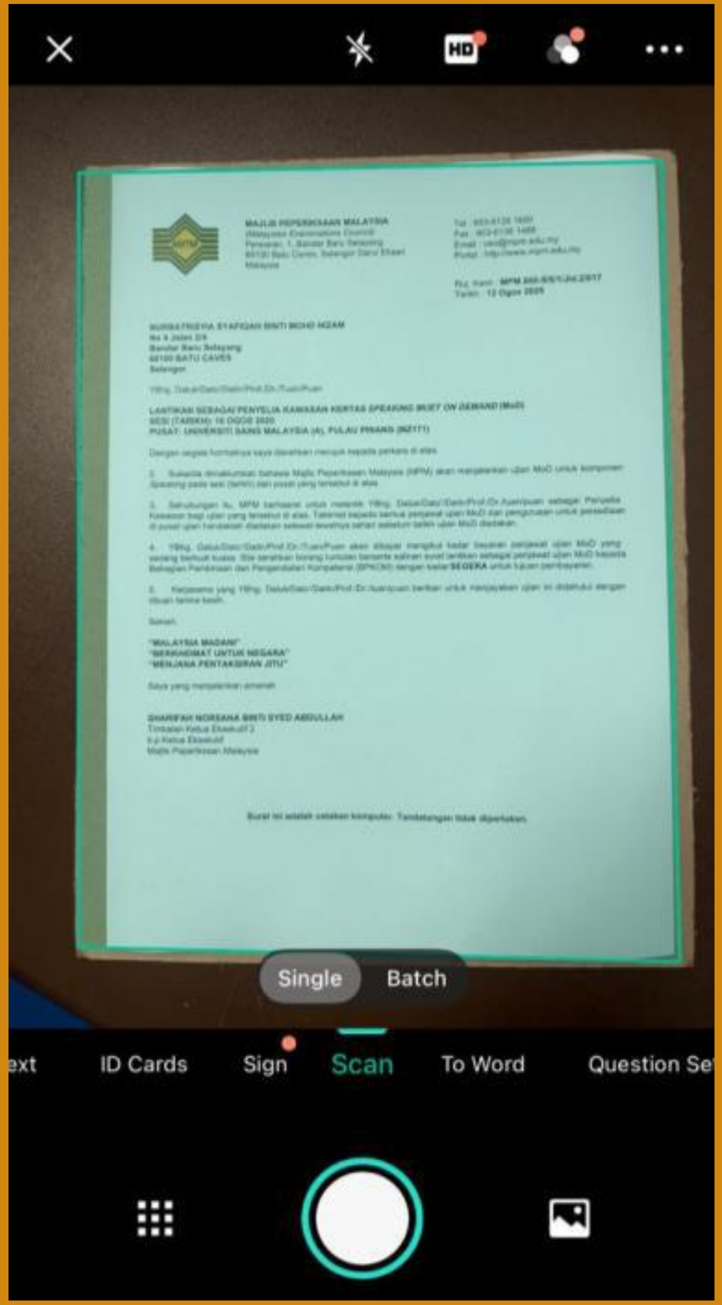
Untuk imbas dokumen, tekan ikon kamera di bahagian bawah skrin.



04

05

Selaraskan tepi dokumen dalam bingkai kamera, kemudian tekan butang kamera.



05

CARA PENGGUNAAN CAMSCANNER

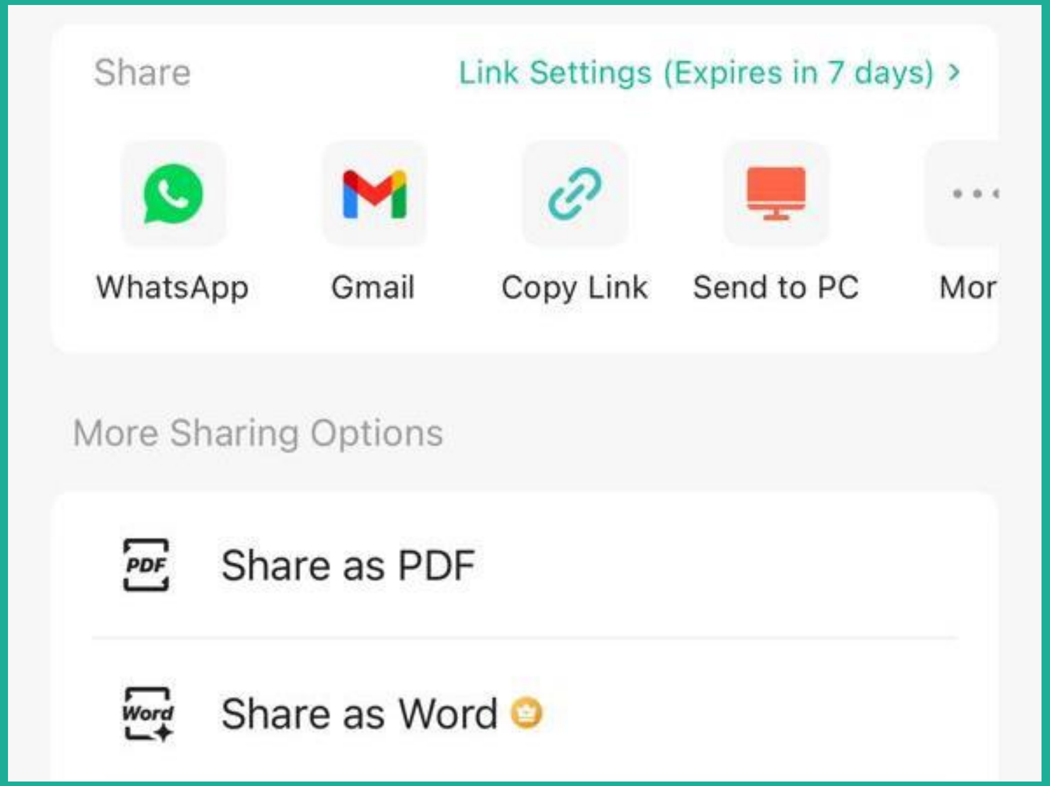
06

Selaraskan tepi dokumen dalam bingkai kamera, kemudian tekan butang kamera.

06

07

Tekan pada butang "Share" dan pilih "Share as PDF". Kemudian Kongsi melalui WhatsApp, Emel, Google Drive, Dropbox dan lain-lain.



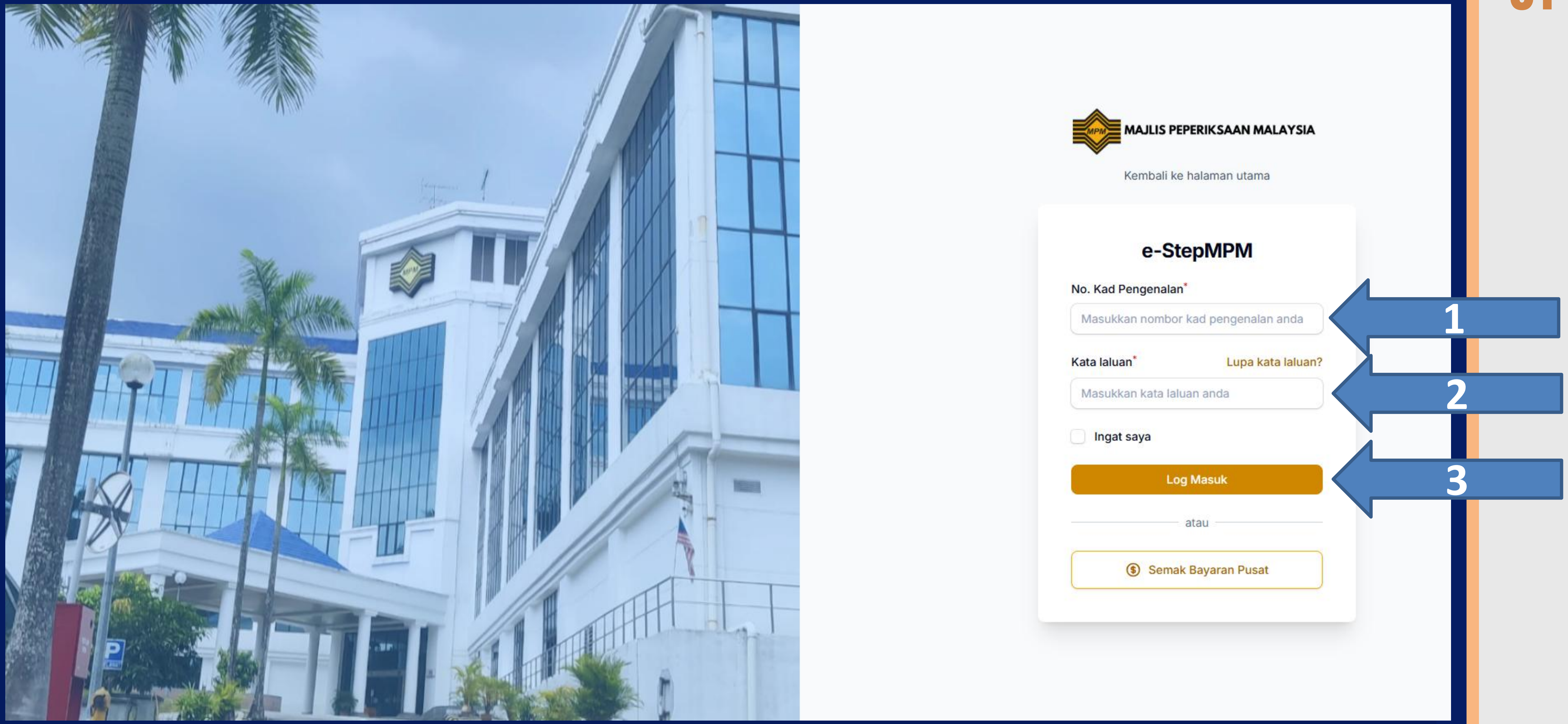
07

MAJLIS PEPERIKSAAN
MALAYSIA

MANUAL PENGGUNA SISTEM e-StepMPM (PENGESAHAN TUNTUTAN)

Mengesahkan Tuntutan

Majlis Peperiksaan Malaysia

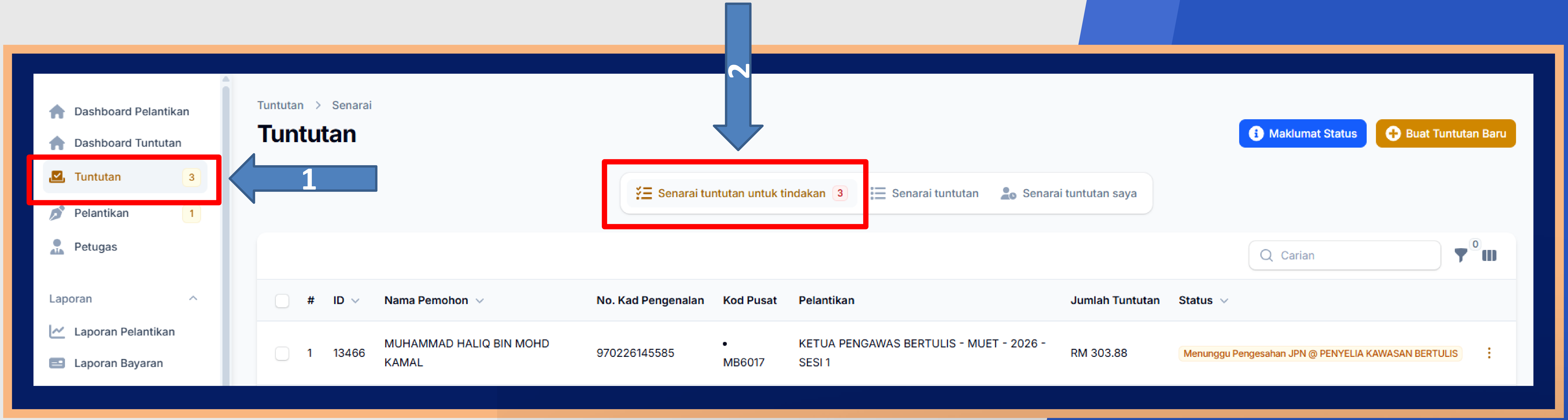


01 Pengesah perlu login pada pautan **"https://estep.mpm.edu.my/login"** untuk membuat pengesahan. Masukkan "**No. Kad Pengenalan**" dan "**Kata Laluan**" yang telah dikemaskini.

Mengesahkan Tuntutan

Majlis Peperiksaan Malaysia

02 Tekan "**Tuntutan**" pada menu di bahagian kiri paparan sistem dan tekan pada "**Senarai tuntutan untuk tindakan**".



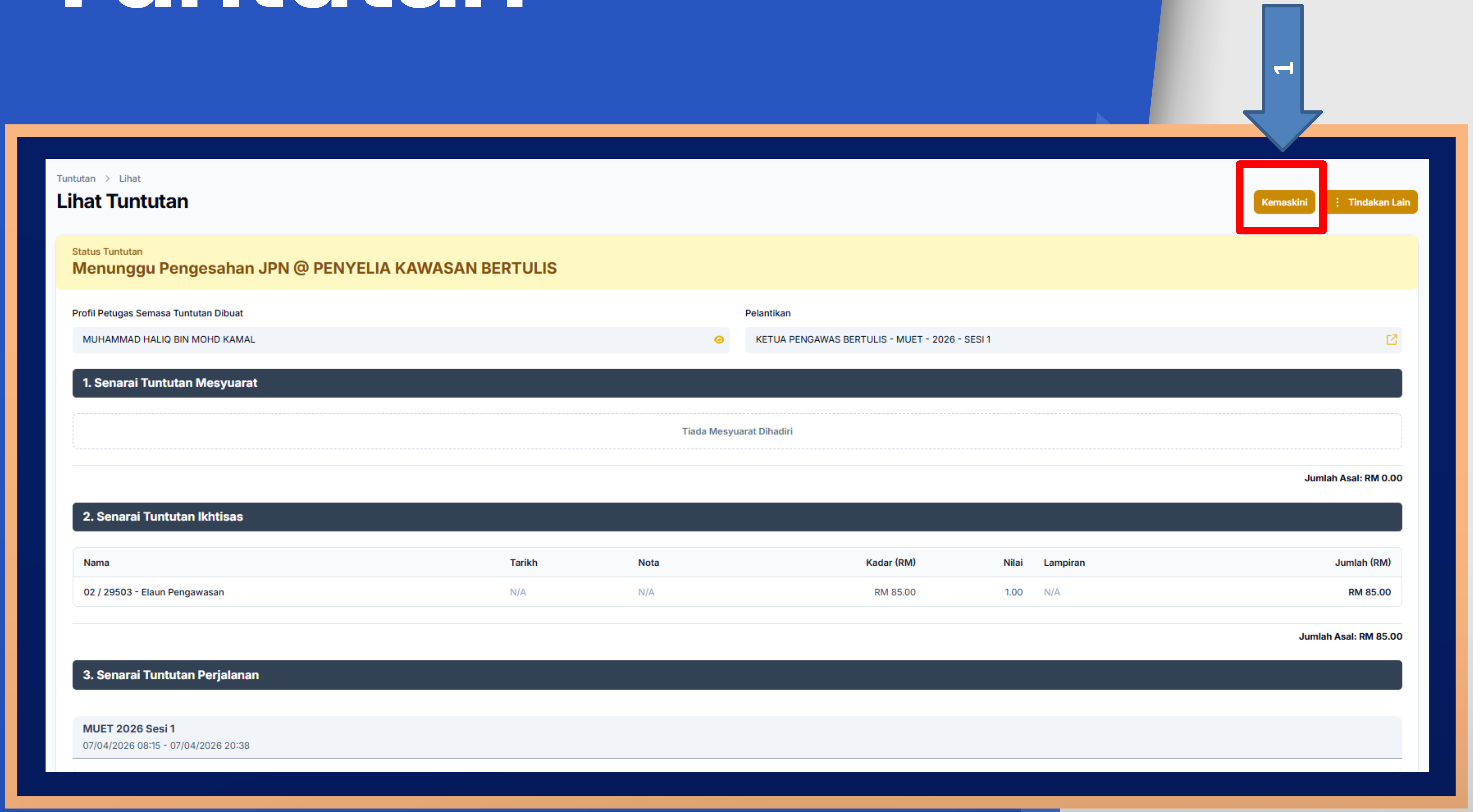
Mengesahkan Tuntutan

Majlis Peperiksaan Malaysia

03 Klik pada ruangan "**Status**" tersebut untuk melihat tuntutan petugas berikut.

Mengesahkan Tuntutan

Majlis Peperiksaan Malaysia



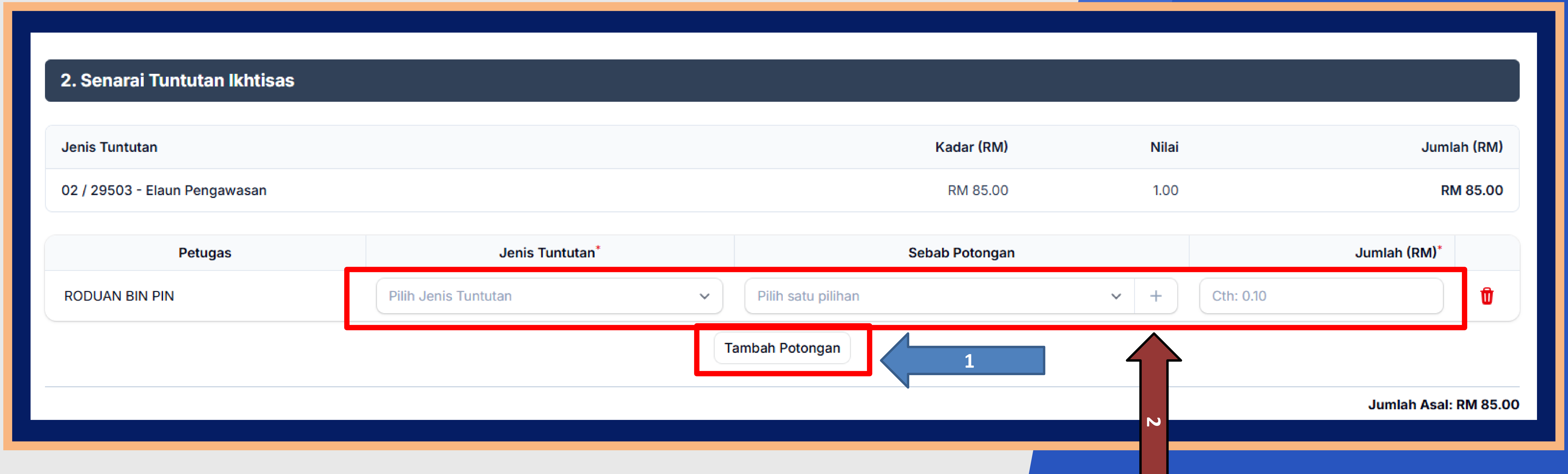
04 Halaman “**Lihat Tuntutan**” akan dipaparkan. Pengesah perlu membuat semakan tuntutan petugas sebelum mengesahkan tuntutan.

05 Klik **Kemaskini** untuk memulakan pengesahan tuntutan.

Mengesahkan Tuntutan

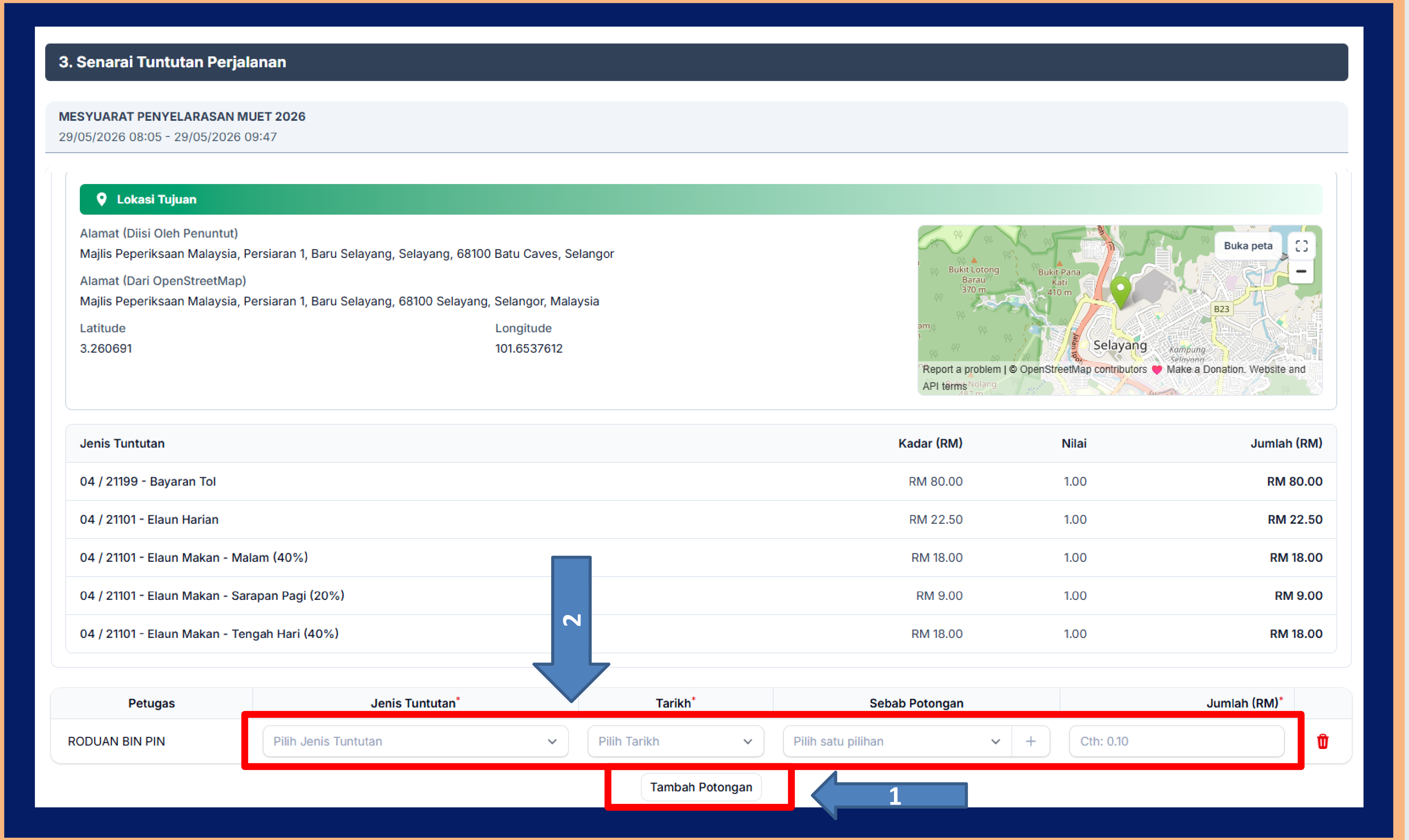
Majlis Peperiksaan Malaysia

06 Semak pada "**Senarai Tuntutan Ikhtisas**". Sekiranya ada potongan, tekan pada "**Tambah Potongan**" dan pilih **"Jenis Tuntutan"**, **"Sebab Potongan"** dan masukkan **"Jumlah"** potongan pada ruangan yang disediakan. Bagi **"Sebab Potongan"**, klik **"+"** sekiranya hendak menambah pilihan lain selain daripada yang tertera berikut.



Mengesahkan Tuntutan

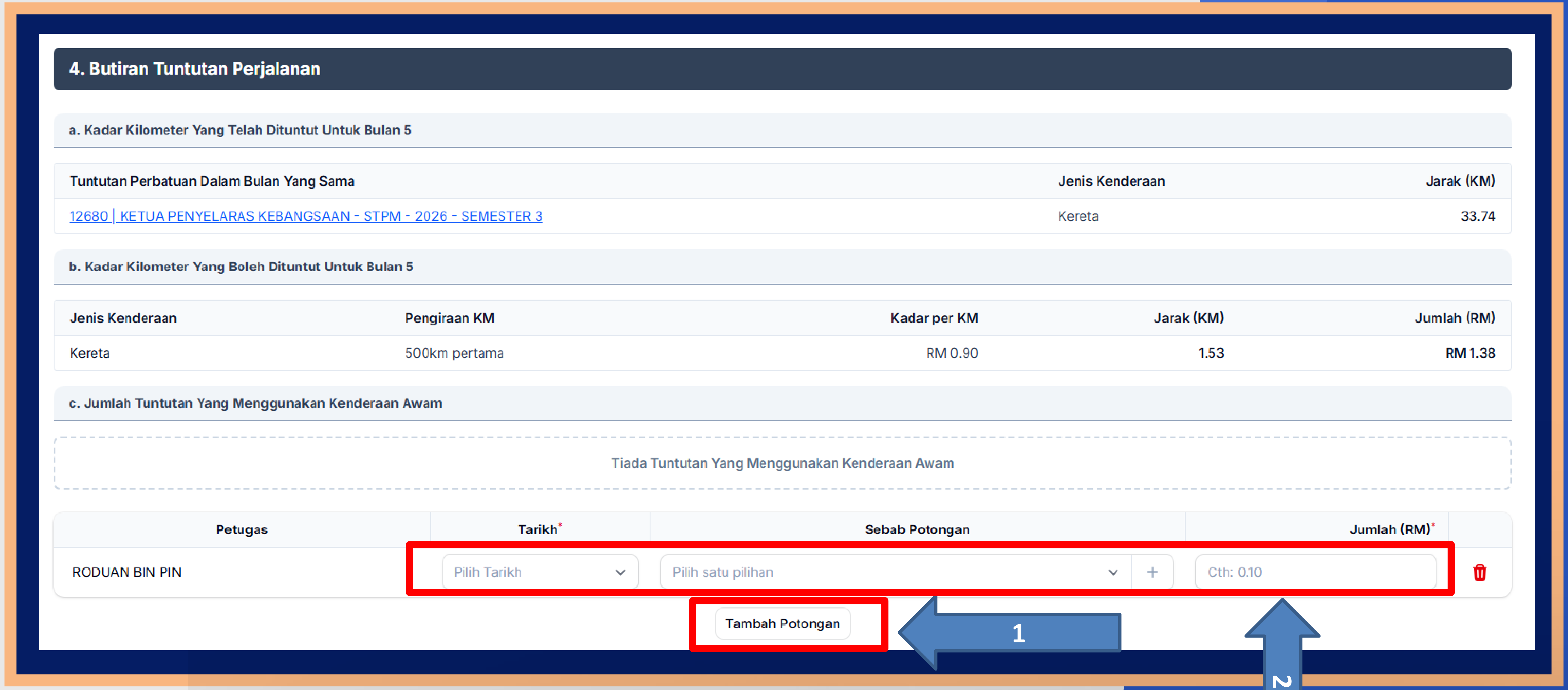
Majlis Peperiksaan Malaysia



07 Semak pada "**Senarai Tuntutan Perjalanan**". Sekiranya ada potongan, tekan pada "**Tambah Potongan**" dan pilih **"Jenis Tuntutan"**, **"Tarikh"** , **"Sebab Potongan"** dan masukkan **"Jumlah"** potongan pada ruangan yang disediakan.

Mengesahkan Tuntutan

08 Semak pada “**Butiran Tuntutan Perjalanan**”. Sekiranya ada potongan, tekan pada “**Tambah Potongan**” dan pilih **“Tarikh”**, **“Sebab Potongan”** dan masukkan **“Jumlah”** potongan pada ruangan yang disediakan.



4. Butiran Tuntutan Perjalanan

a. Kadar Kilometer Yang Telah Dituntut Untuk Bulan 5

Tuntutan Perbatuan Dalam Bulan Yang Sama	Jenis Kenderaan	Jarak (KM)
12680 | KETUA PENYELARAS KEBANGSAAN - STPM - 2026 - SEMESTER 3	Kereta	33.74

b. Kadar Kilometer Yang Boleh Dituntut Untuk Bulan 5

Jenis Kenderaan	Pengiraan KM	Kadar per KM	Jarak (KM)	Jumlah (RM)
Kereta	500km pertama	RM 0.90	1.53	RM 1.38

c. Jumlah Tuntutan Yang Menggunakan Kenderaan Awam

Tiada Tuntutan Yang Menggunakan Kenderaan Awam

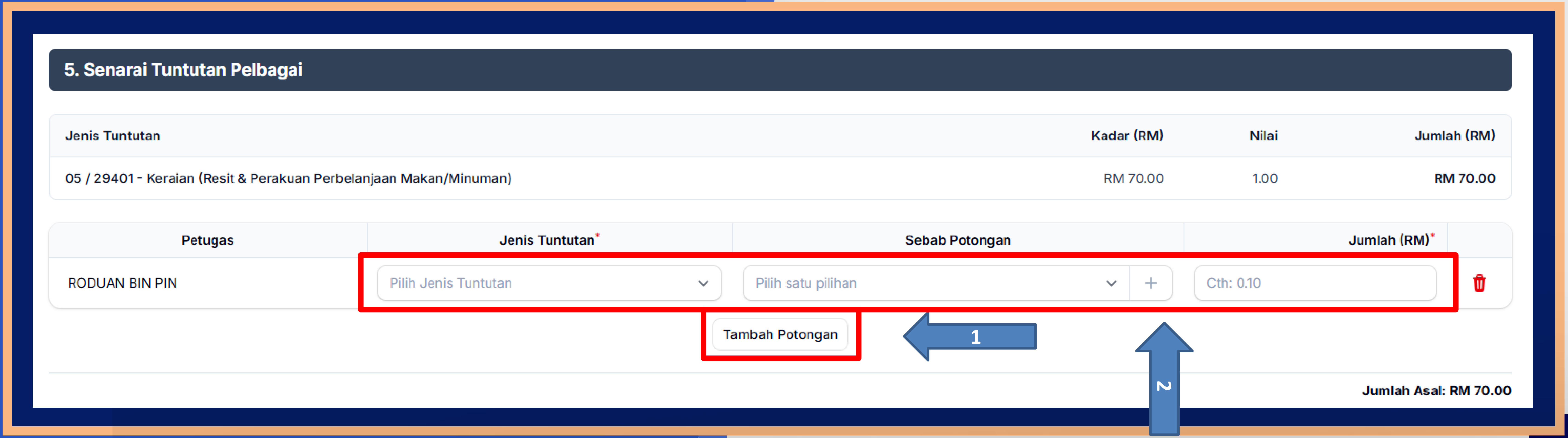
Petugas	Tarikh*	Sebab Potongan	Jumlah (RM)*
RODUAN BIN PIN	Pilih Tarikh	Pilih satu pilihan	Cth: 0.10

Tambah Potongan

Mengesahkan Tuntutan

Majlis Peperiksaan Malaysia

09 Semak pada “**Senarai Tuntutan Pelbagai**”. Sekiranya ada potongan, tekan pada “**Tambah Potongan**” dan pilih **“Jenis Tuntutan”**, **“Sebab Potongan”** dan masukkan **“Jumlah”** potongan pada ruangan yang disediakan. **“Jumlah asal”** akan kira secara automatik berdasarkan jumlah potongan yang telah dimasukkan pada ruangan **“Jumlah”**.



Mengesahkan Tuntutan

Majlis Peperiksaan Malaysia

Ringkasan Tuntutan

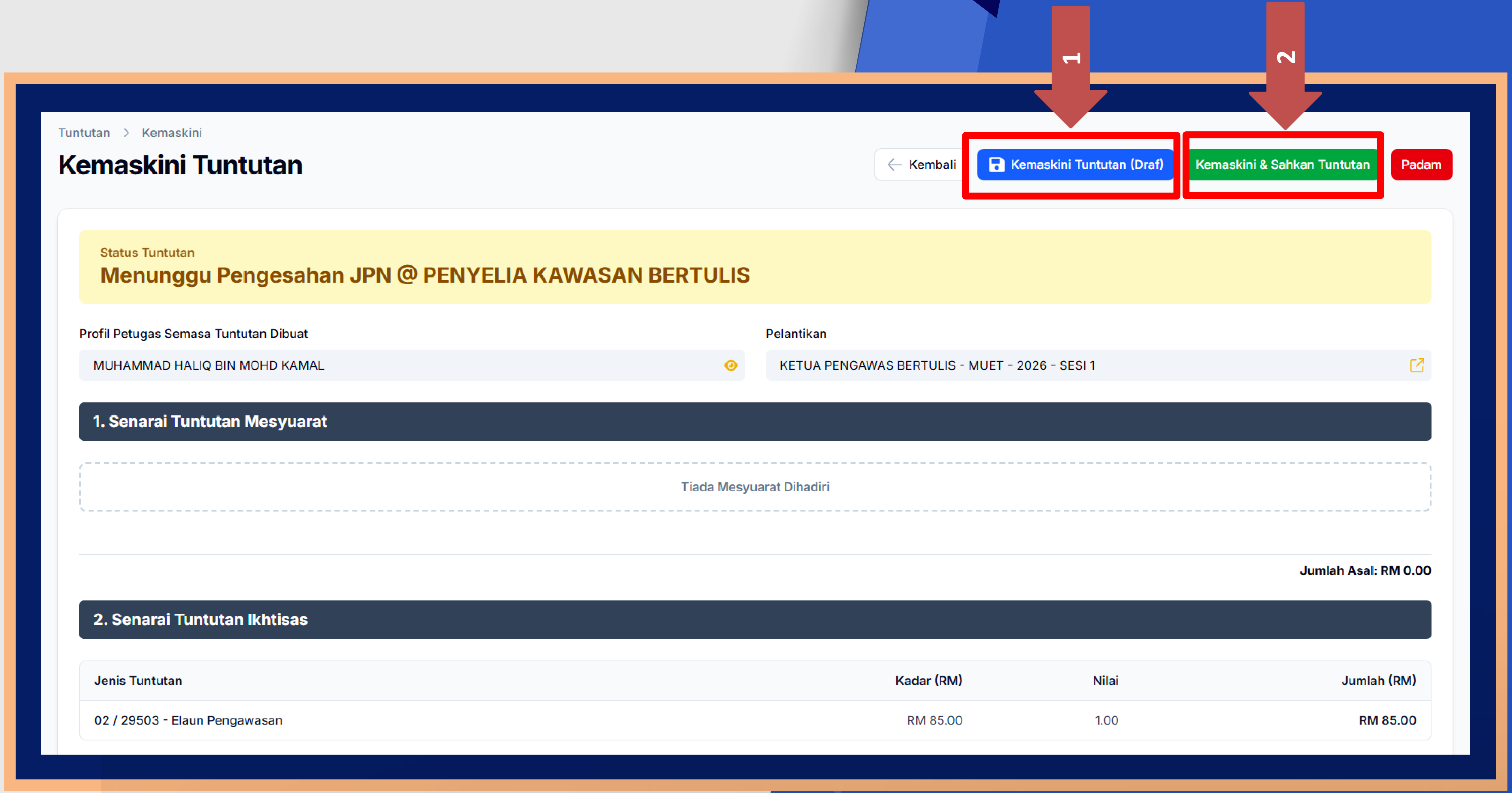
Nama Kumpulan Tuntutan	Kod Kumpulan	Jumlah (RM)
Tuntutan Kehadiran Mesyuarat	01	**RM 0.00**
Tuntutan Iktisas	02	[illegible]
Tuntutan Perjalanan	03	**RM 1.38**
Tuntutan Elaun-Elaun	04	**RM 147.50**
Tuntutan Pelbagai	05	**RM 70.00**
	Jumlah Keseluruhan Tuntutan	**RM 303.88**

10 Rumusan Tuntutan akan memaparkan jenis tuntutan, kod kumpulan, jumlah potongan dan jumlah keseluruhan tuntutan yang telah dibuat oleh pengesah.

Mengesahkan Tuntutan

Majlis Peperiksaan Malaysia

11 Tekan pada **Kemaskini Tuntutan (Draf)** untuk simpan. Sekiranya tuntutan petugas telah disemak, tekan pada **Kemaskini & Sahkan Tuntutan** untuk mengesahkan tuntutan.



Mengesahkan Tuntutan

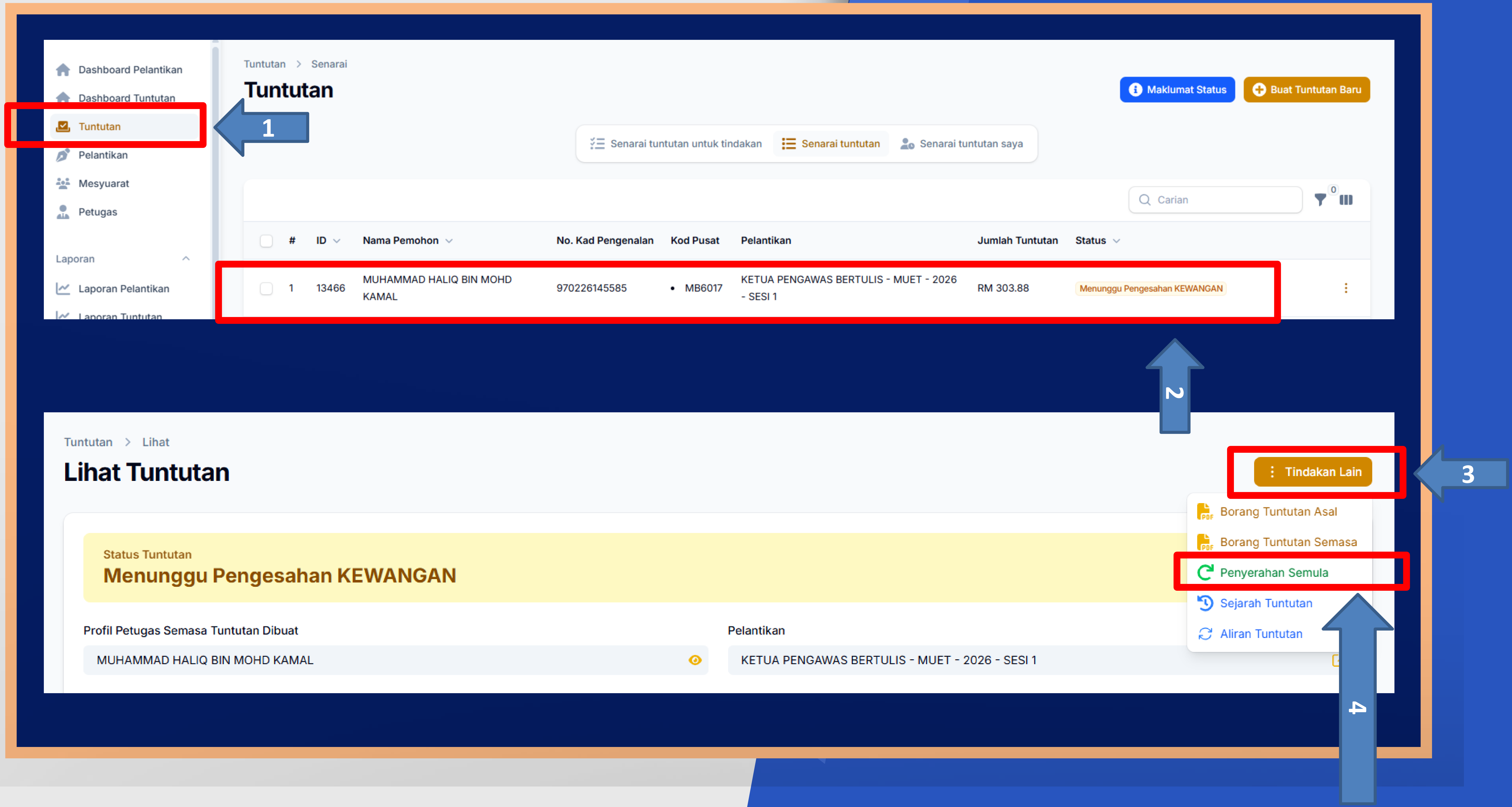
Majlis Peperiksaan Malaysia

12 Sistem akan memaparkan status “**Menunggu Pengesahan KEWANGAN**” selepas pengesah telah mengesahkan tuntutan petugas.

Mengesahkan Tuntutan

Majlis Peperiksaan Malaysia

13 Pengesah boleh membuat penyerahan semula tuntutan sekali sahaja kepada petugas peperiksaan jika berlaku kesilapan pada tuntutan. Tekan “**Tuntutan**” dan tekan ruangan nama petugas berikut untuk melihat tuntutan yang ingin diserah semula. Klik pada “**Tindakan Lain**” dan tekan “**Penyerahan semula**”.



Mengesahkan Tuntutan

Majlis Peperiksaan Malaysia

Nota:

- Pengesah hanya dibenarkan membuat pemotongan pada jumlah tuntutan sahaja.
- Pengesah hanya dibenarkan membuat penyerahan semula tuntutan kepada petugas peperiksaan sekiranya terdapat kesilapan pada borang tuntutan petugas peperiksaan yang perlu dikemas kini. Penyerahan semula tuntutan hanya dibenarkan sekali sahaja dan perlu dihantar semula kepada pegawai pengesah sebelum tamat tempoh penghantaran tuntutan.
- Sebarang penambahan pada jumlah tuntutan adalah tidak dibenarkan.

TERIMA KASIH