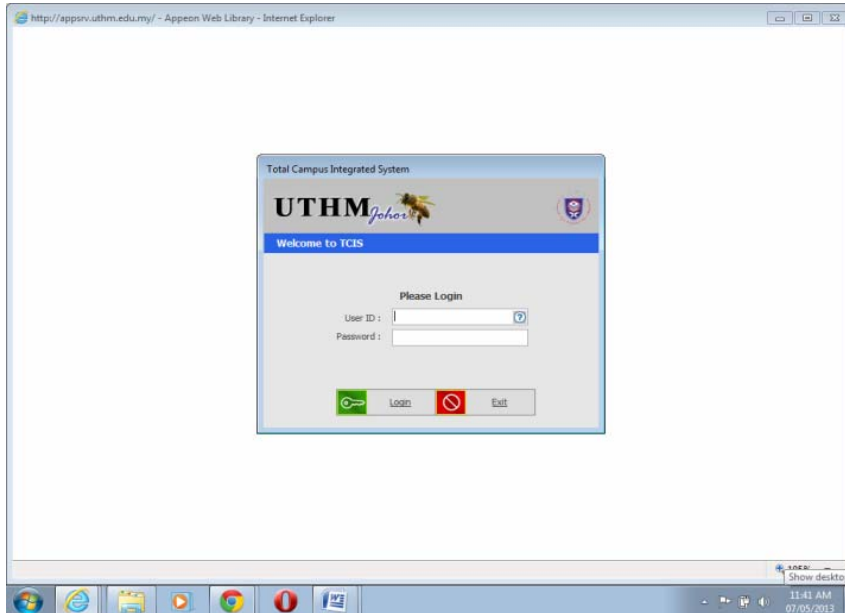


## LAMPIRAN I

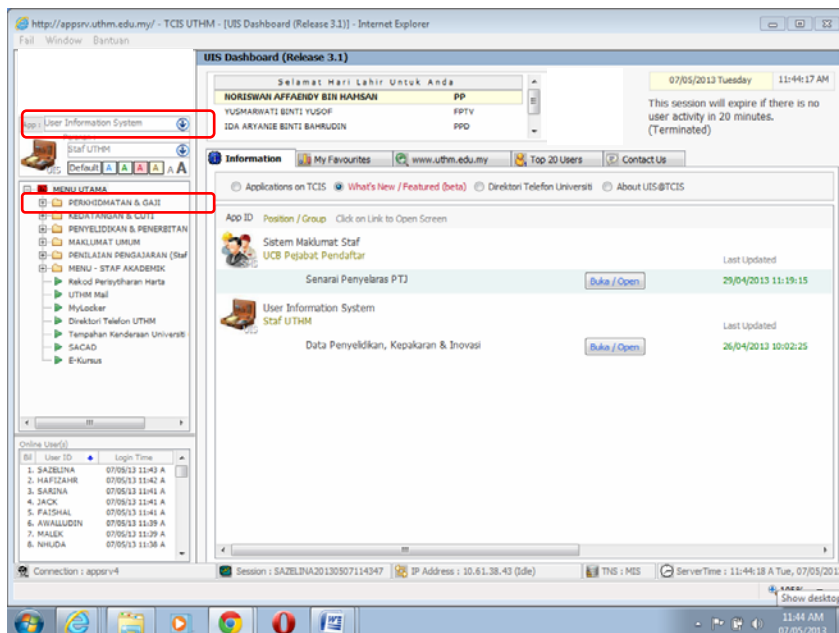
Langkah I hingga IV adalah untuk rujukan pemohon. Langkah V hingga VII adalah untuk rujukan fakulti.

### LANGKAH PEMOHON

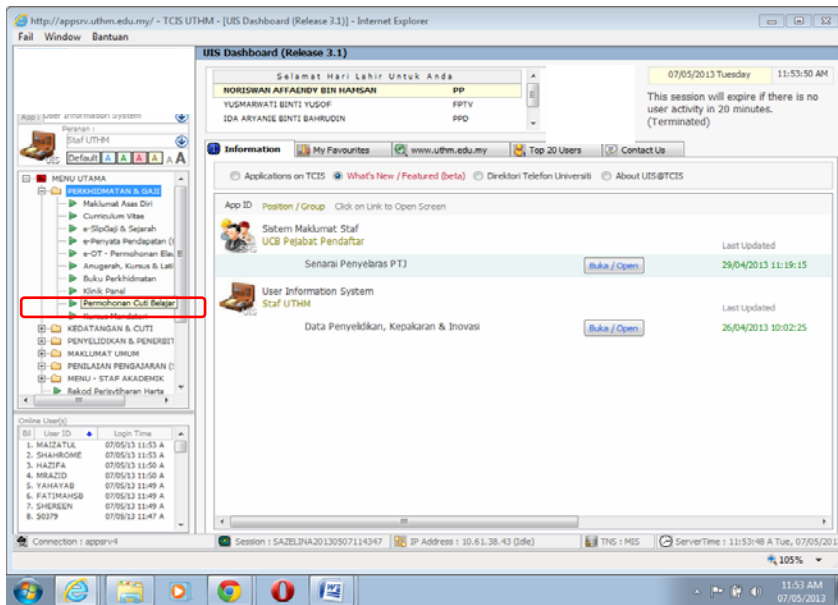
Langkah I : Login melalui TCIS



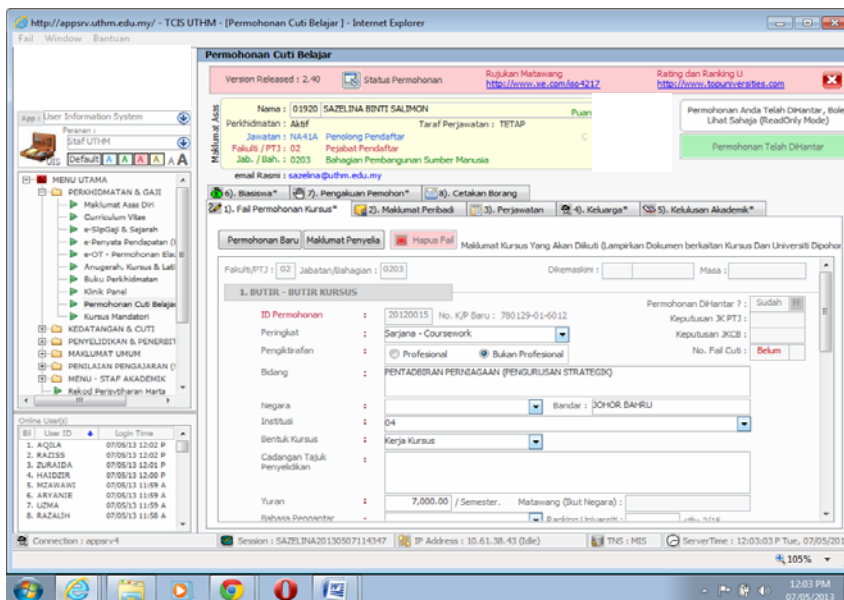
Langkah II : Pilih aplikasi (App : User Information System), dan klik pada PERKHIDMATAN & GAJI



### Langkah III : Seterusnya, pilih Permohonan Cuti Belajar

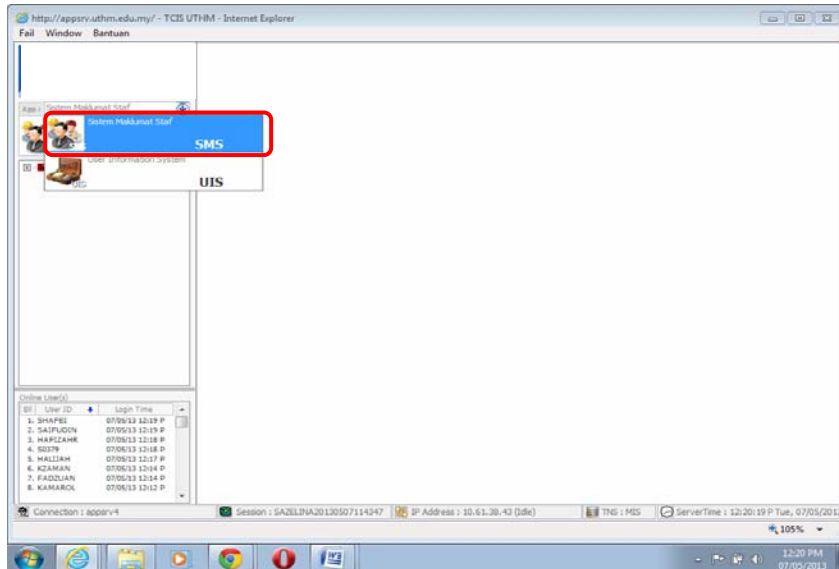


Langkah IV : Isikan maklumat permohonan. Perkara bertanda \* perlu diisi, dan selainnya merupakan data automatik yang ditarik daripada sistem maklumat staf, Pejabat Pendaftaran. Sekiranya terdapat masalah berkaitan data automatik ini sila berhubung dengan Bahagian Pengurusan Sumber Manusia. Sila cetak permohonan dan lampirkan dokumen-dokumen yang telah disahkan untuk diserahkan ke fakulti.



## LANGKAH FAKULTI

### Langkah V : Pilih aplikasi Sistem Maklumat Staf (SMS)



### Langkah VI : Seterusnya pilih Fakulti/ PTJ di MENU UTAMA

