

BUKU PANDUAN

REVISI



SISTER

PERBATAN

1980

1980

1980

PERPUSTAKAAN  
INSTITUT LATIHAN  
SULTAN MUHAMMAD SALIH  
TENAGA NASIONAL BERHAD

100  
5000

.....  
.....  
.....

100  
5000

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....



Kandungan

Mukasurat

**1 Pendahuluan**

1.1 Keterangan Ringkas Sistem	1
1.2 Pendekan dan Simbol	1
1.3 Huraian Am Aplikasi SISPER	4
1.4 Tugas-tugas Pengguna Dalam Melaksanakan Aplikasi SISPER	5
1.5 Penerangan Am Skrin SISPER	6

**2 Penal Doktor**

2.1 Kemasukan Data Penal Doktor	8
2.2 Perubahan Ke atas Penal Doktor	10
2.3 Pembatalan Penal Doktor dan/atau Cawangan-cawangannya	11
2.4 Pertanyaan Ke atas Penal Doktor	12
2.5 Ringkasan Kesemua Nama-nama & Kod-kod Penal Doktor	13

**3 Pekerja Dan Tanggungan**

3.1 Kemasukan Data Pekerja-Tanggungan	14
3.2 Perubahan Data Pekerja/Tanggungan	16
3.3 Pembatalan Ke atas Pekerja Dan Tanggungan	17
3.4 Pembatalan Ke atas Tanggungan Sahaja	18
3.5 Pertanyaan Tanggungan Pekerja	19

**4 Bil-bil Perubatan Dan Pergigian**

4.1 Kemasukan Butir-butir Bil Perubatan	20
4.2 Kemasukan Butir-butir Bil Pergigian	24
4.3 Perubahan Butir-butir Bil Perubatan	25
4.4 Perubahan Butir-butir Bil Pergigian	27
4.5 Pembatalan Butir-butir Bil	28
4.6 Pertanyaan Bil-bil Yang Masih Belum Dijelaskan	29

**5 Laporan**

**5.1 Laporan Mengikut Permintaan**

5.1.1 Borang Pemilihan (Kosong)	31
5.1.2 Senarai Kesemua Penal Doktor	32
5.1.3 Senarai Pesara-pesara Berserta Alamat Mereka	33
5.1.4 Senarai Tanggungan(anak) Yang Berumur 18 Tahun & Ke atas	34
5.1.5 Laporan Perbelanjaan & Lawatan Pekerja/Tanggungan	35
5.1.6 Laporan Perbelanjaan Perubatan/Pergigian Mengikut Klinik	36
5.1.7 Borang Pemilihan - Maklumat Semasa Disediakan (satu cetakan pekerja sahaja)	37

5.2 Laporan Bulanan

5.2.1 Laporan Bulanan Perbelanjaan & Lawatan Pekerja/Tanggungannya	38
5.2.2 Laporan Bulanan Perbelanjaan Perubatan/Pergigian Mengikut Klinik	39

5.3 Laporan Setengah Tahunan

5.3.1 Borang Pemilihan - Untuk Dikemaskini	40
--	----

5.4 Laporan Tahunan

5.4.1 Senarai Pemilihan Penal Doktor Perubatan	41
5.4.2 Senarai Pemilihan Penal Doktor Pergigian	42
5.4.3 Laporan Tahunan Perbelanjaan & Lawatan Pekerja/Tanggungannya	43
5.4.4 Laporan Tahunan Perbelanjaan Perubatan/Pergigian Mengikut Klinik	44

6 Pentadbiran

6.1 Membuat 'Backup' atau Salinan Ke Disket	45
6.2 Menukar Kata Sulit	46

LAMPIRAN

Senarai Peruntukan Kod Penal Doktor dan Doktor Gigi  
 Lembaga - LAMPIRAN A

PERPUSTAKAAN INSTITUT LATIHAN SULTAN AHMAD SHAH TENAGA NASIONAL BERHAD	
NO. PANGGILAN:	001.613.6 LLN
TARIKH TERIMA:	25 OCT 1991
NO. PEROLEHAN:	10211 ✓

## PENDAHULUAN

### 1 PENDAHULUAN

#### 1.1 Keterangan Ringkas Sistem Perubatan.

Aplikasi Sistem Perubatan (SISPER) adalah satu sistem berkomputer yang dibangunkan bertujuan antara lain:

- i. Memudahkan penyimpanan, rujukan dan pindaan ke atas maklumat-maklumat penal doktor LLN disesuatu stesen.
- ii. Memudahkan penyenggaraan ke atas maklumat-maklumat.
- iii. Membantu stesen mengawal dan menguruskan perbelanjaan stesen ke atas kemudahan perubatan dan pergigian.
- iv. Mempercepatkan lagi persediaan Senarai Pemilihan penal Doktor (Perubatan dan Pergigian.)

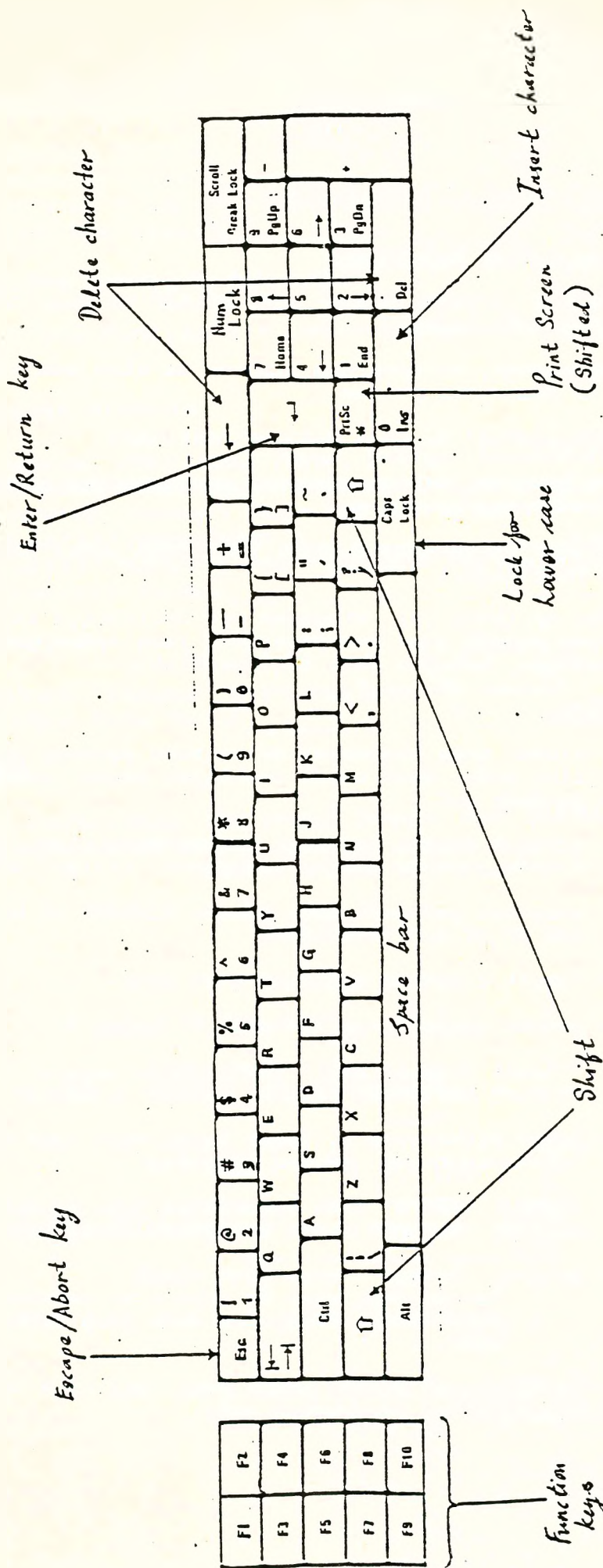
Dengan perlaksanaannya aplikasi ini, tidaklah ada berlakunya sebarang perubahan besar ke atas sistem atau pun prosidur yang sedia ada berkenaan penal-penal doktor Lembaga, mahupun dari segi pembilan.

#### 1.2 Pendekan dan Simbol.

Pendekan dan simbol-simbol yang digunakan dalam buku panduan pengguna ini hendaklah dibiasakan oleh anda, demi untuk kecekapan dalam menggunakan sistem dan juga buku panduan ini.

SISPER	- merujuk kepada aplikasi Sistem Perubatan. Kadangkala digantikan dengan perkataan 'sistem' sahaja.
PC	- Komputer peribadi anda samada NIXDORF PC M55, IBM PC AT dan lain-lain.
Disket	- tempat simpanan maklumat atau data.
Drive	- pemacu disket yang terletak di badan PC.
VDU	- 'Visual Display Unit' yakni skrin paparan berupa skrin TV yang bertindak sebagai 'lidah' komputer.
Papan kekunci	- lihat Gambarajah 1. Ianya ialah alat bagi anda 'bercakap-cakap' dengan komputer.
↵	- kekunci 'ENTER' atau kadangkala juga dikenali sebagai kekunci 'RETURN' untuk penerimaan kemasukan.
Esc	- kekunci 'Escape', digunakan untuk <ol style="list-style-type: none"><li>1. keluar dari menu ke menu atau sesuatu paparan.</li><li>2. membatalkan kemasukan data yang sedang ditaipkan tadi.</li></ol>
Aksara/Character	- ialah samada huruf, angka atau lain-lain kekunci pada papankekunci yang boleh cetak.

# KEYBOARD LAYOUT



GAMBARAJAH 1

PANDUAN PENGGUNA SISTEM PERUBATAN  
PENDAHULUAN

Contohnya: A, B, 0, 1, %, #, \$, dan sebagainya adalah aksara, tetapi 'Home', 'PrtSc' dsb, adalah bukan aksara.

- Kursor - Ini adalah satu penunjuk kecil melintang yang selalu berkedipan dan boleh digerak-gerakkan pada skrin komputer. Ianya menandakan tempat di mana anda boleh menaipkan aksara.
- Del - Ialah kekunci 'Delete a character' untuk memadamkan aksara di mana kursor berada.
- ← - Ini bukannya anak panah untuk menggerakkan kursor ke kiri, tetapi adalah kekunci 'Backspace' yang berfungsi sama seperti kekunci 'Del'. Bezanya daripada 'Del' ialah memadamkan aksara ke sebelah kiri kursor.

Fungsi-fungsi utama yang disediakan ialah:

1. Kemasukan
2. Perubahan
3. Pembatalan
4. Pertanyaan
5. Laporan
6. Pentadbiran

yang akan dikenali sebagai MENU UTAMA. Di dalam setiap menu utama ini, ada lagi menu-menu kecil yang dipanggil submenu.

Untuk menyenangkan lagi penggunaan sistem ini, di bawah ini disenaraikan kesemua menu dan submenunya. Pemilihan dapat dibuat dengan menaip pilihan mengikut turutan nombor sepertimana yang disediakan di sebelah kiri setiap submenu.

Ungkapan "submenu n.n.n" (di mana 'n' ialah nombor 1 hingga 7) adalah merujuk kepada turutan nombor ini.

Contohnya:

Untuk membuat cetakan 'Senarai Pemilihan Penal Doktor Perubatan' ('Medical Nominal Roll') - daripada Menu Utama, taip 5, kemudian taip ←, taip 4 lagi kemudian ← dan seterusnya taip 1 dan ←.

Susunan nombor yang ditaipkan: 5, 4, 1 (yakni submenu 5.4.1) #

1. Kemasukan
  - 1.1 Penal Doktor
  - 1.2 Pekerja dan Tanggungan
  - 1.3 Bil Pembayaran Perubatan
  - 1.4 Bil Pembayaran Pergigian
2. Perubahan
  - 2.1 Penal Doktor
  - 2.2 Pekerja dan Tanggungan
  - 2.3 Bil Perubatan
  - 2.4 Bil Pergigian

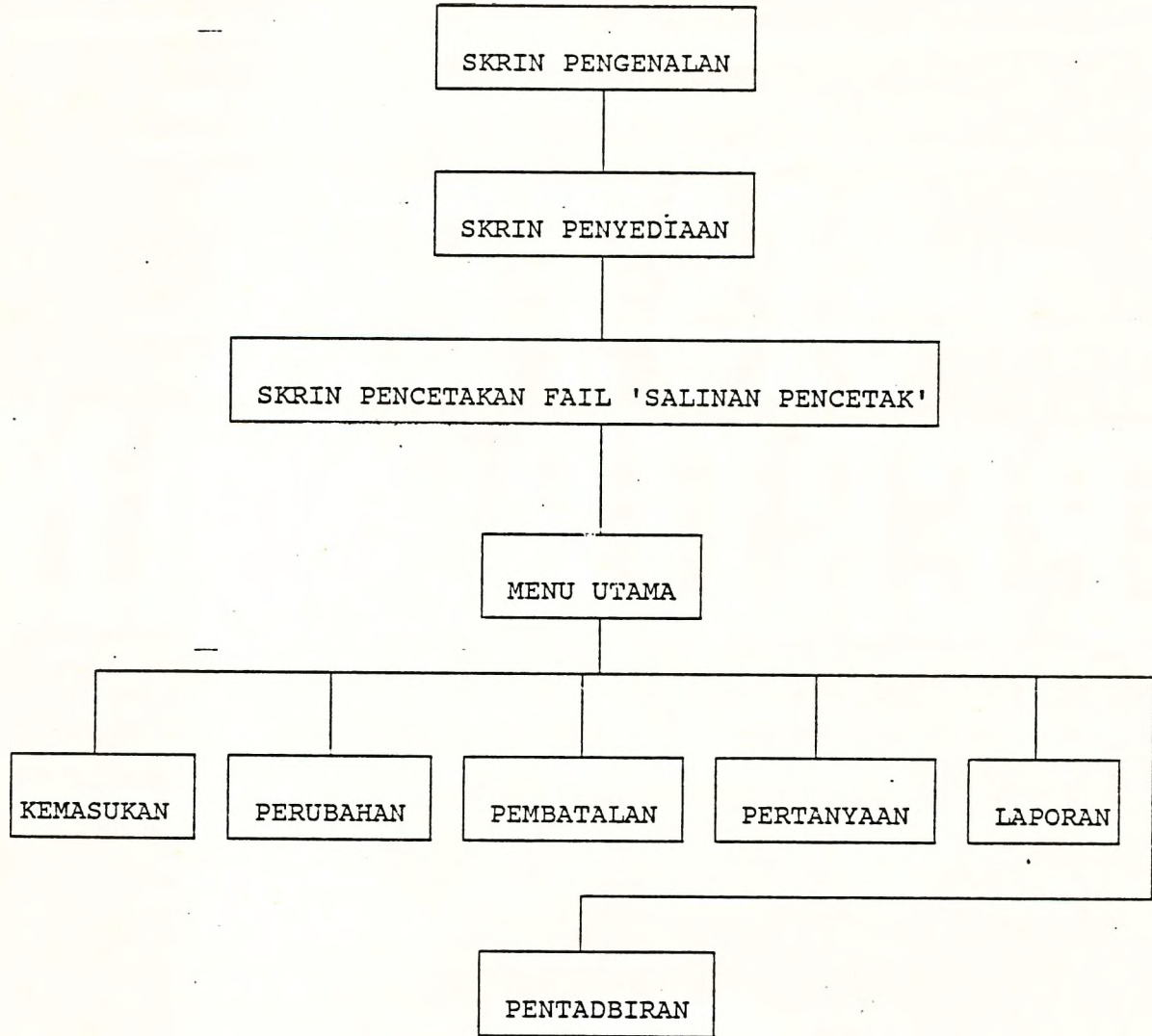
## PENDAHULUAN

3. Pembatalan
  - 3.1 Penal Doktor
  - 3.2 Pekerja dan Tanggungan
  - 3.3 Tanggungan sahaja
  - 3.4 Bil-bil
  
4. Pertanyaan
  - 4.1 Maklumat Mengenai Penal Doktor Yang Diminta
  - 4.2 Ringkasan Kesemua Nama-nama & Kod-kod Penal Doktor
  - 4.3 Bil-bil Yang Masih Belum Dijelaskan
  - 4.4 Pertanyaan Tanggungan Pekerja
  
5. Laporan
  - 5.1 Laporan Mengikut Permintaan
    - 5.1.1 Borang Pemilihan (kosong)
    - 5.1.2 Senarai Kesemua Penal Doktor
    - 5.1.3 Senarai Pesara-pesara Beserta Alamat Mereka
    - 5.1.4 Senarai Tanggungan (anak) Yang Berumur 18 Tahun Ke atas
    - 5.1.5 Laporan Perbelanjaan dan Lawatan Pekerja/Tanggungan
    - 5.1.6 Laporan Perbelanjaan Perubatan/Pergigian Mengikut Klinik
    - 5.1.7 Borang Pemilihan - Maklumat Semasa Disediakan (satu cetakan pekerja sahaja)
  
  - 5.2 Laporan Bulanan
    - 5.2.1 Laporan Bulanan Perbelanjaan dan Lawatan Pekerja/Tanggungan
    - 5.2.2 Laporan Bulanan Perbelanjaan Perubatan/Pergigian Mengikut -- Klinik
  
  - 5.3 Laporan Setengah Tahunan
    - 5.3.1 Borang Pemilihan - Untuk Dikemaskini (maklumat semasa disediakan)
  
  - 5.4 Laporan Tahunan
    - 5.4.1 Senarai Pemilihan Penal Doktor Perubatan
    - 5.4.2 Senarai Pemilihan Penal Doktor Pergigian
    - 5.4.3 Laporan Tahunan Perbelanjaan & Lawatan Pekerja/Tanggungan
    - 5.4.4 Laporan Tahunan Perbelanjaan Perubatan/Pergigian Mengikut Klinik
  
6. Pentadbiran
  - 6.1 Membuat 'Backup' Atau Salinan Ke disket
  - 6.2 Menukar Katasulit



PANDUAN PENGGUNA SISTEM PERUBATAN  
PENDAHULUAN

1.3 Huraian Am Aplikasi SISPER



Rajah menunjukkan fungsi-fungsi utama SISPER

Skrin Pencenalalan adalah terdiri daripada beberapa paparan untuk beramah-tamah dengan anda. Mula-mula ia akan menunjukkan tajuk aplikasi (lihat Gambarajah 2), kemudian anda akan diminta Kata Pengenalan (yakni nama ringkas sistem pengguna) dan Katasulit/kata izin (yakni perkataan rahsia yang tidak kurang daripada 3 huruf).

Jika kedua-duanya didapati betul oleh komputer, anda akan dipaparkan dengan Skrin Penyediaan (untuk memastikan tarikh semasa, kod stesen dsbnya) - (lihat Gambarajah 3).

Sebaliknya jika kedua-dua kata ini didapati salah, anda akan dikeluarkan dari SISPER.

SISTEM PEMBAHAGIAN PENGELUARAN DATA SUMBER

HAKCIPTA JABATAN PEMERCSAN DATA ELEKTRONIK, LLN 1988

# SISTEM PERUBAHAN

< Tekan mana-mana kekunci untuk meneruskan >

GAMBARAH 2



## PENDAHULUAN

Selepas Skrin Penyediaan, anda akan dimasukkan ke dalam Skrin Pencetakan Fail 'Salinan Pencetak'. Fail 'Salinan Pencetak' adalah satu fail komputer yang khas di mana semua pencetakan SISPER (laporan, salinan bil dsbnya) yang tidak dapat dilakukan melalui mesin pencetak disimpan. Pencetakan akan terganggu sekiranya mesin pencetak tidak dipasang dengan betul atau ianya telah rosak. Apabila ini berlaku, SISPER akan mengesan dan memberi amaran kepada anda dan seterusnya membuat cetakan ke fail 'SALINAN PENCETAK' ini.

Setiap kali anda memulakan sesi SISPER, anda akan diarahkan untuk mencetak fail ini sebagai langkah berhati-hati, kalau-kalau sesi yang lepas mengalami kerosakan mesin pencetak.

Jika anda telah selesai dengan Skrin Pencetakan Fail 'Salinan Pencetak' tadi, barulah anda akan dimasukkan ke Skrin Menu Utama (lihat Gambarajah 4) untuk proses selanjutnya .

### 1.4 Tugas-tugas Pengguna Dalam Melaksanakan Aplikasi SISPER

Bagi melaksanakan aplikasi ini, anda perlu membuka 2 buah fail baru. Yakni:

1. Fail SISPER - AM
2. Fail SISPER - PERBELANJAAN BULANAN & TAHUNAN (PB&T)

Fail SISPER - AM ialah untuk penyimpanan semua cetakan yang dilakukan melalui submenu-submenu (lihat muka surat 2 & 3) Pertanyaan, Laporan Mengikut Permintaan, Senarai Pemilihan Penal Perubatan & Pergidian (5.4.1 & 5.4.2) dll.

Fail SISPER - PB&T pula digunakan hanya untuk menyimpan semua cetakan yang dilakukan melalui submenu-submenu Laporan Perbelanjaan Bulanan (5.2), Laporan Perbelanjaan Tahunan (5.4.3 & 5.4.4), Senarai Butir-butir Bil Yang Telah Dikomputer bagi Kemasukan dan juga Perubahan butir bil (1.3, 1.4, 2.3 & 2.4).

Cetakan Laporan Setengah Tahunan hendaklah dimasukkan ke dalam fail peribadi pekerja masing-masing.

Bagi memudahkan anda dalam menggunakan aplikasi ini, di bawah ini disenaraikan perkara-perkara yang mesti anda lakukan mengikut masa dan susunannya.

### A - P R O S E S        B U L A N A N

#### 1. Kemasukan Butir-butir Bil:

Gunakan submenu '3. Bil Pembayaran Perubatan' atau 4. Bil Pembayaran Pergidian' (yang mana berkenaan) dalam Menu Utama '1. Kemasukan'.

Setiap bulan, bilamana bil-bil untuk bulan sebelumnya telah anda terima, susun dan kelompokkan bil-bil tersebut mengikut penal doktor, kemudian masukkan tiap-tiap butir bil ke dalam komputer.

Setelah habis kemasukan bagi tiap-tiap penal doktor, komputer akan secara automatik mencetak ringkasan segala kemasukan bil penal tersebut untuk bulan itu. Failkan cetakan ringkasan ini ke

Sistem Perubatan MENU UTAMA

1. Kemasukan data
2. Perubahan
3. Pembatalan
4. Pertanyaan
5. Lapuran
6. Pentadbiran
0. Keluar

PILIHAN: 0 (0..6)

GAMBARAJAH 4

PANDUAN PENGGUNA SISTEM PERUBATAN  
PENDAHULUAN

dalam fail SISPER - PB&T sepertimana yang diterangkan di atas.

2. Cetakan Laporan-laporan Bulanan:

Gunakan submenu '2. Laporan Bulanan' dalam Menu Utama '5. Laporan' bagi mencetak kesemua laporan-laporan bulanan pada penghujung bulan atau awal bulan berikutnya. Setelah mendapat perhatian dan pengesahan Ketua Jabatan anda, failkan dalam fail SISPER - PB&T.

B - P R O S E S        S E T E N G A H        T A H U N A N

1. Cetakan Borang-borang Pemilihan Dengan Maklumat Disediakan:

Gunakan submenu '3. Laporan Setengah Tahunan' dalam Menu Utama '5. Laporan' bagi mencetak kesemua atau sebahagian pekerja di pejabat anda. Edarkan kepada pekerja di pejabat anda untuk sebarang pindaan atau tambahan. Setelah anda terima balik cetakan tersebut, kemaskinikan maklumat yang di dalam komputer bagi pekerja tersebut (jika ada perubahan) melalui Menu Utama '2. Perubahan' atau '3. Pembatalan' bagi pekerja/tanggungannya.

C - P R O S E S        T A H U N A N

1. Cetakan Laporan-laporan Tahunan:

Gunakan submenu '4. Laporan Tahunan' dalam Menu Utama '5. Laporan' bagi mencetak kesemua senarai pemilihan dan laporan-laporan tahunan. Setelah mendapat perhatian dan pengesahan Ketua Jabatan anda, failkan ke dalam fail SISPER masing-masing di pejabat anda.

Sekiranya ada permintaan senarai pemilihan penaja doktor dan pergigian dari pejabat Kebajikan - salinfoto cetakan komputer yang asal, hantarkan salinan asal ini dan failkan salinan foto di pejabat anda.

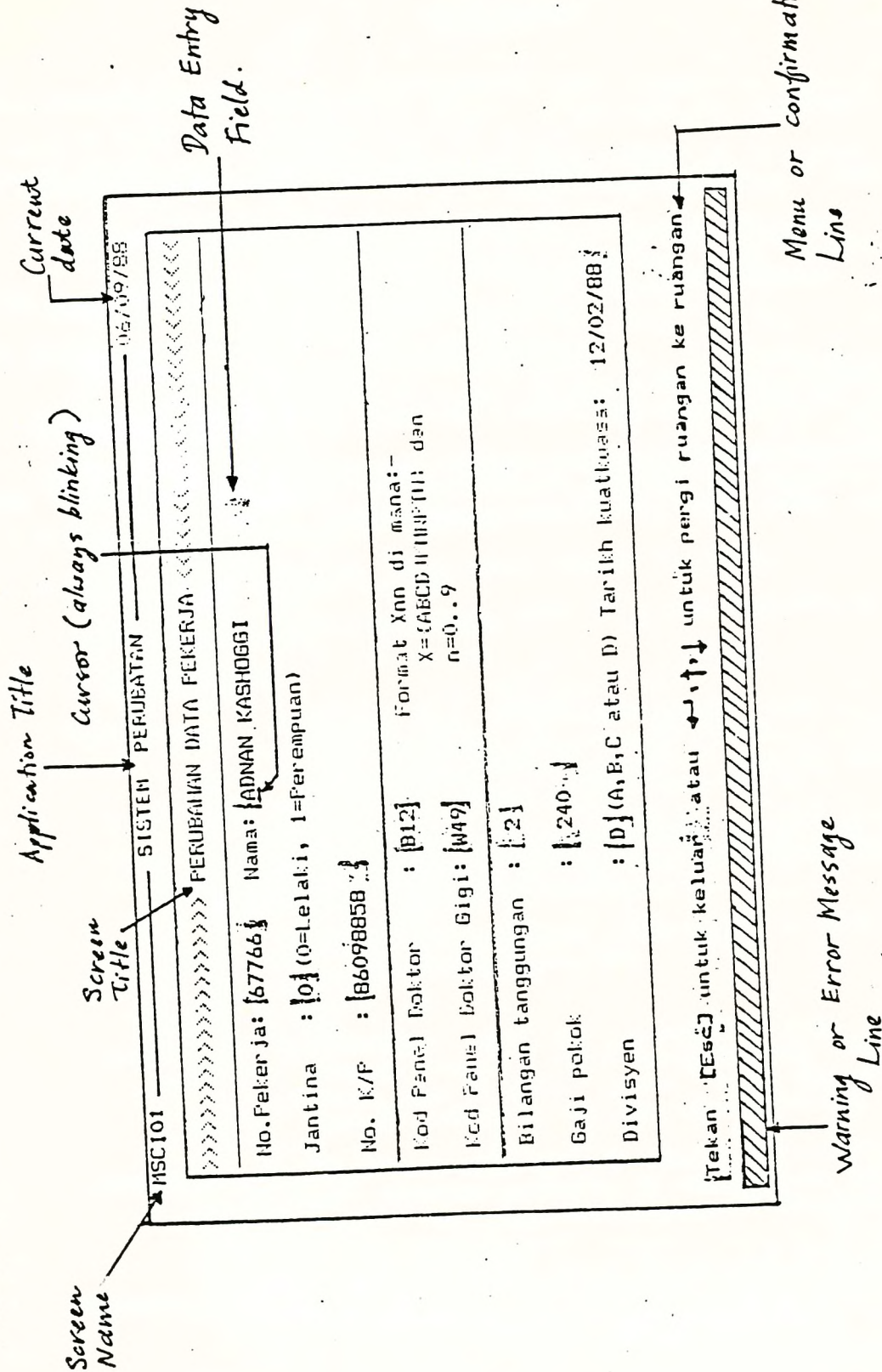
1.5 Penerangan Am Skrin Aplikasi SISPER.

Setiap skrin mempunyai maklumat-maklumat berikut (lihat Gambarajah 5)

- i. Nama Skrin (Screen name)
- ii. Tajuk Skrin (Screen Title)
- iii. Tarikh semasa (Current date)
- iv. Baris untuk mesej ralat/amaran (error/warning message)
- v. Baris untuk pengesahan/pemberitahu/pertanyaan (confirmation)

Kursor pada skrin menandakan tempat di mana anda boleh menaipkan data. Kursor digerakkan dari

- ruangan ke ruangan dengan menggunakan kekunci ←, ↑, atau ↓



GAMBARAJAH 5

# STANDARD SCREEN FORMAT

## PENDAHULUAN

- aksara ke aksara (dlm. ruangan yang sama) dengan menggunakan kekunci ← dan →

Ruangan(atau medan data) pada skrin ialah barisan atau petak yang telah dicerahkan. Ada 3 jenis ruangan data:

- ruangan kosong - di mana anda dibenarkan taip data
- ruangan yang ada data - tetapi tidak dibenarkan oleh komputer mengubahnya.  
Contohnya: Nombor pekerja pada skrin Perubahan Data Pekerja dan Tanggungan.
- ruangan yang ada data - dan anda dibenarkan mengubahnya.

Mesej ralat/amaran akan dipaparkan beserta dengan bunyi 'beep'. Anda mesti membaca mesej ini sebelum meneruskan dan seterusnya mengikut arahan yang dipaparkan pada baris pengesahan/pemberitahu.



PANDUAN PENGGUNA SISTEM PERUBATAN  
PENAL DOKTOR

2 PENAL DOKTOR

2.1 KEMASUKAN DATA PENAL DOKTOR

2.1.1 Tujuan.

Untuk memasukkan butir-butir maklumat penal doktor Lembaga bagi sesebuah stesen.

2.1.2 Tatacara.

2.1.2.1 Digunakan oleh Kerani rekod bilamana perlu menyimpan penal doktor yang baru.

2.1.2.2 Sumber masukan/ruiukan: Surat Pekeliling Kebajikan.

2.1.2.3 Laporan yang dicetak: Tiada.

2.1.2.4 Kaedah pencapaian: (Dari Menu Utama) Pilih 1,1.

2.1.2.5 Nama skrin yang dipaparkan: MST401 (lihat Gambarajah 2.1-1)

2.1.2.6 Keterangan:

Ruangan no. 1 - Format kod peruntukan penal doktor adalah seperti berikut: Xnn di mana X ialah huruf untuk negeri A,B,C,D,J,K,M,N,P,T,R atau W dan n ialah nombor peruntukan bagi penal doktor yang sah.

Untuk kod doktor (perubatan/pergigian) yang sah sila lihat 'Senarai Peruntukan Kod penal Doktor Dan Doktor Gigi Lembaga' di lampiran A.

Contoh: penal doktor Syed Mahmud & Ruby Majeed memiliki kod W3 dan bukannya W03.

Ruangan no. 2 - Masukkan nama klinik seperti yang disediakan dalam senarai Penal Doktor Lembaga oleh Pejabat Kebajikan. Untuk menjimatkan ruang, taip 'KL' untuk klinik dan 'POLIK' untuk poliklinik tanpa noktah.

Ruangan no. 7 - Masukkan nama doktor yang mewakili pihak klinik tersebut. Gunakan pendekan di mana boleh dan patut. Seperti doktor menjadi 'Dr', Muhammad menjadi 'Muhd' atau 'M' sahaja dsbnya.

Ruangan no. 8 - Taipkan bilangan cawangan doktor ini yang diiktirafkan oleh Pejabat Kebajikan sahaja.

Ruangan no. 10 - Taip 'Y' untuk Yes/ya jika ada lagi, 'N' untuk No/tidak jika sudah habis.

2.1.3 Kawalan:



## PENAL DOKTOR

a) Komputer akan menolak kemasukan kod penal yang telah sedia ada dalam komputer.

b) Kemasukan alamat-alamat cawangan bergantung kepada bilangan cawangan yang telah dimasukkan di ruangan no. 8.

### 2.1.4 Pengecualian:

Bagi kawasan Kuala Lumpur dan Petaling Jaya, hanya satu cawangan dibenarkan (lihat PKB 15/14/75 Bhg 2/70 & 2/67).

PANDUAN PENGGUNA SISTEM PERUBATAN  
PENAL DOKTOR

2.2 PERUBAHAN KE ATAS PENAL DOKTOR

2.2.1 Tujuan.

Untuk membuat sebarang pindaan ke atas penal doktor.

2.2.2 Tatacara.

2.2.2.1 Digunakan oleh Kerani rekod bilamana ada perubahan sahaja.

2.2.2.2 Sumber masukan/rujukan: Kod penal.

2.2.2.3 Laporan yang dicetak: Tiada.

2.2.2.4 Kaedah pencapaian: (Dari Menu Utama) Pilih 2,1.

2.2.2.5 Nama skrin yang dipaparkan: MPC400 dan MSC401 (lihat Gambarajah 2.2-1)

2.2.2.6 Keterangan:

Sama seperti skrin kemasukan kecuali ruangan No.7 hanya untuk paparan sahaja. Untuk menambahkan cawangan (hanya yang sah sahaja), tekan kekunci 'PgDn' atau ↓.

2.2.3 Kawalan:

Setiap tambahan cawangan kepada klinik/penal doktor, bilangan cawangan di atas (ruangan No.7) akan dikemaskini oleh komputer secara automatik.

2.2.4 Pencecualian:

Tiada.



## PENAL DOKTOR

### 2.3 PEMBATALAN PENAL DOKTOR DAN/ATAU CAWANGAN-CAWANGANYA

#### 2.3.1 Tujuan.

Untuk membatalkan sesuatu penal doktor atau hanya cawangannya saja dari komputer.

#### 2.3.2 Tatacara.

2.3.2.1 Digunakan oleh Kerani rekod.

2.3.2.2 Sumber masukan/rujukan: Surat arahan dari Pejabat Kebajikan dan kod penal berkenaan.

2.3.2.3 Laporan yang dicetak: Tiada.

2.3.2.4 Kaedah pencapaian: (Dari Menu Utama) Pilih 3,1.

2.3.2.5 Nama skrin yang dipaparkan: MPD400 (lihat gambarajah 2.3-1)

#### 2.3.2.6 Keterangan:

Taip '2' untuk batalkan semua maklumat penal ini, '1' untuk padamkan satu cawangan sahaja.

#### 2.3.3 Kawalan:

Setiap pembatalan cawangan, bilangan cawangan untuk penal doktor tersebut akan dikemaskini secara automatik.

#### 2.3.4 Pengecualian:

Tiada.

MPD400 SISTEM PERUBATAN 28/04/89  
 PEMBATALAN PANEL DOKTOR DAN/ATAU CAWANGAN

Kod doktor : W3

Tekan kekunci [Esc] untuk keluar

MPD400 SISTEM PERUBATAN 28/04/89  
 PEMBATALAN PANEL DOKTOR DAN/ATAU CAWANGAN

Kod doktor : W3      Nama : DR. SYED MAHMOOD & RUBY M  
 Klinik : Perubatan      Bilangan cawangan : 2

No.	Alamat	Talipon
2	NO. 1 LORONG UNIVERSITI CSection 16, 46350	PETALIN 7534233
67	565HG6785GB GDHF FH      GHGF UBHFH FU	KUALA L 255665855

PADAM: (1)-satu cawangan sahaja (jika ada), (2)-kesemua, (0)-keluar

GAMBARAJAH 2.3-1

↳ lihat sebelah....

MPD400

SISTEM PERUBATAN  
PEMBATALAN PANEL DOKTOR DAN/ATAU CAWANGAN

28/04/89

Kod doktor : W3

Nama : DR. SYED MAHMOOD & RUBY M

Klinik : Perubatan

Bilangan cawangan : 2

No. Alamat

Talipon

2 NO. 1 LORONG UNIVERSITI CSection 16, 46350  
67 565HG6785GB GDHF FH GHHGF UBHFN FJ

PETALIN 7534233  
KUALA L 255665855

*di sediakan  
oleh  
komputer*

Masukkan nombor rekod ("No.") yang hendak dibatalkan

01

MPD400

SISTEM PERUBATAN  
PEMBATALAN PANEL DOKTOR DAN/ATAU CAWANGAN

28/04/89

Kod doktor : W3

Nama : DR. SYED MAHMOOD & RUBY M

Klinik : Perubatan

Bilangan cawangan : 2

No. Alamat

Talipon

2 NO. 1 LORONG UNIVERSITI CSection 16, 46350  
67 565HG6785GB GDHF FH GHHGF UBHFN FJ

PETALIN 7534233  
KUALA L 255665855

*menjula  
kepada*

Masukkan nombor rekod ("No.") yang hendak dibatalkan

67



PANDUAN PENGGUNA SISTEM PERUBATAN  
PENAL DOKTOR

2.4 PERTANYAAN KE ATAS PENAL DOKTOR.

2.4.1 Tujuan.

Untuk melihat butir-butir seseorang penal doktor.

2.4.2 Tatacara.

2.4.2.1 Digunakan oleh Kerani rekod bilamana perlu.

2.4.2.2 Sumber masukan/rujukan: Kod penal doktor.

2.4.2.3 Laporan yang dicetak: Tiada.

2.4.2.4 Kaedah pencapaian: (Dari Menu Utama) Pilih 4,1.

2.4.2.5 Nama skrin yang dipaparkan: MSE101 lihat gambarajah 2.4-1)

2.4.2.6 Keterangan: .

Untuk melihat doktor yang lain tekan 'Y' (untuk Ya) apabila ditanya, atau 'N' (untuk No/Tidak) untuk keluar dari sini.

2.4.3 Kawalan:

Tiada.

2.4.4 Pencecualian:

Tiada.



## PENAL DOKTOR

### 2.5 RINGKASAN KESEMUA NAMA-NAMA DAN KOD-KOD PENAL DOKTOR

#### 2.5.1 Tujuan.

Untuk melihat dan/atau mencetak ringkasan senarai kod-kod penal.

#### 2.5.2 Tatacara.

2.5.2.1 Digunakan oleh Kerani rekod bilamana perlu

2.5.2.2 Sumber masukan/rujukan: Tiada.

2.5.2.3 Laporan yang dicetak: Ringkasan senarai penal

2.5.2.4 Kaedah pencapaian: (Dari Menu Utama) Pilih 4,2.

2.5.2.5 Nama skrin yang dipaparkan: MPE200 (lihat gambarajah 2.5-1)

2.5.2.6 Keterangan:

Jika senarai ini terlalu panjang (melebihi 1 skrin) adalah dinasihatkan supaya anda mencetaknya.

#### 2.5.3 Kawalan:

Tiada.

#### 2.5.4 Pengecualian:

Tiada

Adakan senarai ini akan dicetakkan? (Y/N)  Y

B12.....KLINIK TAN  
B13.....POLIKLINIK MAJU GILBERT  
B17.....KLINIK ADELIN CHAN  
B18.....KLINIK MEDIC ASSOC  
B19.....KLINIK KUMPULAN MEDIC  
B22.....POLIK.LUDHER  
W1 .....KLINIK YOUNG & NEWTON  
W3 .....DR S MAHMUD & RUBY MAJEED  
W8 .....KLINIK LEELA RATOS  
W16.....POLIKLINIK LOURDES  
W49.....DR.SIRAJUDIN MD.SULTAN  
W50.....MAYO,FONG & YONG

GAMBARAJAH 2.5-1

**PANDUAN PENGGUNA SISTEM PERUBATAN  
PEKERJA & TANGGUNGAN**

**3 PEKERJA DAN TANGGUNGAN**

**3.1 KEMASUKAN DATA PEKERJA-TANGGUNGAN**

**3.1.1 Tujuan.**

Untuk memasukkan dan menyimpan data pekerja dan tanggungannya.

**3.1.2 Tatacara.**

3.1.2.1 Digunakan oleh Kerani rekod.

3.1.2.2 Sumber masukan/rujukan: Borang Pemilihan penal Doktor.

3.1.2.3 Laporan yang dicetak: Tiada.

3.1.2.4 Kaedah pencapaian: (Dari Menu Utama) Pilih 1,2.

3.1.2.5 Nama skrin yang dipaparkan: MST101 dan MSA104 (lihat Gambarajah 3.1-1)

**3.1.2.6 Keterangan:**

Ruangan no. 6 & 7 - Format kod peruntukan penal doktor adalah seperti berikut: Xnn di mana X ialah huruf untuk negeri A,B,C,D,J,K,M,N,P,T,R,W atau U dan n ialah nombor peruntukan bagi penal doktor yang sah.

Untuk kod doktor (perubatan/pergigian) yang sah sila lihat 'Senarai Peruntukan Kod penal Doktor Dan Doktor Gigi Lembaga' di lampiran A.

Contoh: penal doktor Syed Mahmud & Ruby Majeed memiliki kod W3 dan bukannya W03.

Kod penal yang anda masukkan di sini mestilah yang telah ujud dalam komputer. Jika tidak komputer akan memberi mesej ralat dan anda akan menghadapi masalah untuk keluar. Oleh itu pastikan yang setiap pemilihan penal dari pekerja/tanggungannya anda adalah sah dan telah diujiudkan dalam komputer (gunakan submenu pertanyaan ke atas ringkasan semua penal doktor).

**Perhatian:**

Balu & tanggungan pekerja yang telah meninggal adalah layak menerima kemudahan perubatan (tertakluk kepada had & syarat yang telah ditetapkan oleh Pekeliling Kebajikan). Jadi untuk mengelakkan kekeliruan semasa cetakan Senarai Pemilihan Penal nanti, masukkan U1 sebagai ganti (jangan lupa taipkan satu ruangan selepas U1).

Pesara tidak diberi kemudahan pergigian, jadi kodnya hendaklah digantikan dengan U2 (jangan lupa taipkan satu ruangan selepas U2).





## PEKERJA & TANGGUNGAN

Ruangan no. 8 - Bilangan ini adalah bilangan isteri dan anak.

Ruangan no. 11 - Tarikh ini ialah tarikh pengesahan oleh ketua jabatan anda.

Pemaparan skrin kemasukan Data Tanggungan (MSA104) bergantung kepada bilangan tanggungan yang telah ditaip dalam ruangan No. 8 semasa kemasukan data pekerja (MST101). Jika anda telah menaip 3 (satu isteri dan dua anak) untuk bilangan tanggungan, maka skrin MSA104 akan dipaparkan sebanyak 3 kali.

Ruangan no. 16 - Sekiranya ada anak pekerja yang tinggal bersama dengan penjaga di tempat lain dan telah (terpaksa) memilih penal doktor Lembaga yang berlainan dari penal pekerja dan/atau isteri pekerja, maka masukkan catitan ringkas di sini seperti "Anak tinggal dgn. nenek" dsbnya.

### 3.1.3 Kawalan:

- a) Bagi kemasukan pada skrin MST101, no. pekerja yang unik sahaja dibenarkan masuk.
- b) Kod doktor dan doktor gigi akan disemak oleh komputer untuk memastikan yang kod-kod ini ujud dalam komputer.

### 3.1.4 Pengecualian:

Tiada.



**PANDUAN PENGGUNA SISTEM PERUBATAN  
PEKERJA & TANGGUNGAN**

**3.2 PERUBAHAN DATA PEKERJA/TANGGUNGAN**

**3.2.1 Tujuan.**

Untuk meminda butir-butir pekerja atau tanggungan pekerja.

**3.2.2 Tatacara.**

3.2.2.1 Digunakan oleh Kerani rekod bilamana perlu.

3.2.2.2 Sumber masukan/rujukan: Borang Pemilihan untuk dikemaskini dan surat-surat yang berkenaan.

3.2.2.3 Laporan yang dicetak: Tiada.

3.2.2.4 Kaedah pencapaian: (Dari Menu Utama) Pilih 2,2.

3.2.2.5 Nama skrin yang dipaparkan: MSC101 dan MSC104 (lihat Gambarajah 3.2-1)

**3.2.2.6 Keterangan:**

Sebarang perubahan/pertukaran kod penal doktor ataupun doktor gigi oleh pekerja/tanggungan mestilah dilakukan pada awal bulan berikutnya sahaja yakni setelah dilakukan perkara-perkara berikut:

a) laporan-laporan bulanan (submenu 5.2.1 dan 5.2.2) telah dicetakkan bagi bulan tersebut.

b) pertukaran ini telah pun disahkan oleh ketua jabatan.

c) penal doktor lama DAN baru telah diberitahu secara bertulis terlebih dahulu mengenai pertukaran ini.

d) cetakan laporan senarai pemilihan penal (submenu 5.4.1 atau 5.4.2) yang baru telah dilakukan - satu untuk penal lama & satu untuk penal baru dan dihantarkan kepada penal lama dan baru berkenaan.

Kemasukan anak/isteri yang baru dapat dilakukan jika perlu selepas paparan skrin 'PERUBAHAN DATA TANGGUNGAN'.

**3.2.3 Kawalan:**

No. Pekerja di kedua-dua skrin hanyalah untuk paparan saja dan tidak dibenarkan meminda.

**3.2.4 Pengecualian:**

Tiada.





## PEKERJA & TANGGUNGAN

### 3.3 PEMBATALAN KE ATAS PEKERJA DAN TANGGUNGAN

#### 3.3.1 Tujuan.

Untuk membatalkan semua maklumat seseorang pekerja beserta tanggungannya.

#### 3.3.2 Tatacara.

3.3.2.1 Digunakan oleh Kerani rekod bilamana ada pemindahan atau kematian pekerja dan tanggungan.

3.3.2.2 Sumber masukan/rujukan: Surat-surat yang berkaitan.

3.3.2.3 Laporan yang dicetak: Tiada

3.3.2.4 Kaedah pencapaian: (Dari Menu Utama) Pilih 3, 2.

3.3.2.5 Nama skrin yang dipaparkan: MPD100 dan MSD101  
(lihat gambarajah 3.3-1)

#### 3.3.2.6 Keterangan:

Apabila anda menaipkan 'Y' untuk membatalkan, rekod ini akan ditanda untuk penghapusan dari fail komputer. Rekod tersebut masih ada selagi anda tidak keluar dari menu Pembatalan untuk sesi "pemas-tian" (lihat Kawalan).

#### PERHATIAN:

Sekiranya pekerja yang meninggal dunia tersebut ada balu/tanggungan yang masih hidup, maka jangan lakukan proses pembatalan ini. Sebaliknya gunakan submenu perubahan data pekerja/tanggungan (submenu 2.2) untuk mengubah kod penal doktor dan doktor giginya kepada "U1 " dan "U2 " masing-masing.

#### 3.3.3 Kawalan:

Sebelum anda keluar dari menu Pembatalan, anda akan ditanya samada untuk terus hapuskan rekod-rekod penal doktor, pekerja atau pun bil-bil dari komputer. Jika ketika ini anda menjawab 'Y' (Yes/Ya), semua maklumat tadi akan terus hilang dan tidak boleh dipanggil balik kecuali dengan memasukkannya semula. Tetapi jika anda menjawab 'N' (No/Tidak), semua rekod-rekod tadi akan dikembalikan seperti keadaan sebelumnya (yakni bagi sesi Pembatalan tersebut saja)

#### 3.3.4 Pengecualian:

Tiada.

28/04/89

SISTEM PERUBATAN  
PEMBATALAN PEKERJA & TANGGUNGAN

MPD100

No.pekerja : 11111

Masukkan  
No. pekerja yang  
hendak dibatalkan

Tekan kekunci [Esc] untuk keluar

28/04/89

SISTEM PERUBATAN

MSD101

PEMBATALAN

---

Nama : USMAR ISMAIL                      No.K/P : 7051339  
 No.Pek: 11111                                  Bil.Tanggung: 3

Nama isteri/anak	Tar. Lahir	Nama isteri/anak	Tar. Lahir
1.CLEOPATRA	12/05/44	12.	
2.ANNE MARGARET	11/03/46	13.	
3.ALICE IN WONDERL	23/08/88	14.	
4.		15.	
5.		16.	
6.		17.	
7.		18.	
8.		19.	
9.		20.	
10.		21.	
11.		22.	

Adakah rekod ini akan dibatalkan? (Y/N)  Y

GAMBARAJAH 3.3-1

PANDUAN PENGGUNA SISTEM PERUBATAN  
PEKERJA & TANGGUNGAN

3.4 PEMBATALAN KE ATAS TANGGUNGAN SAHAJA

3.4.1 Tujuan.

Untuk membatalkan butir-butir tanggungan secara individu.

3.4.2 Tatacara.

3.4.2.1 Digunakan oleh Kerani rekod bilamana berlaku kematian anak dsbnya.

3.4.2.2 Sumber masukan/rujukan: Surat-surat yang berkaitan.

3.4.2.3 Laporan yang dicetak: Tiada.

3.4.2.4 Kaedah pencapaian: (Dari Menu Utama) Pilih 3, 4.

3.4.2.5 Nama skrin yang dipaparkan: MPD200 (lihat gambarajah 3.4-1)

3.4.2.6 Keterangan:

Pembatalan setiap rekod tanggungan memerlukan no. rujukan menunjukkan tanggungan manakah yang hendak dibatalkan. Nombor rujukan tersebut ialah no. pada sebelah tiap-tiap nama tanggungan yang dipaparkan.

3.4.3 Kawalan:

Lihat 3.3.3.

3.4.4 Pengecualian:

Tiada.

MPD200 .

SISTEM PERUBATAN  
PEMBATALAN TANGGUNGAN

23/04/88

No.pekerja : 11111

No.	Nama	Hubungan	Panel Doktor	Jantina	Tarikh Lahir
1	CLEOPATRA	Isteri	W3	Perempuan	12/05/44
2	ANNE MARGARET	Isteri	W7	Perempuan	11/03/46
3	ALICE IN WONDE	Anak	W7	Perempuan	23/08/88

Masukkan nombor rekod yang hendak dibatalkan 0 :

GAMBARAJAH 3.4-1

## PEKERJA & TANGGUNGAN

### 3.5 PERTANYAAN TANGGUNGAN PEKERJA

#### 3.5.1 Tujuan.

Untuk memudahkan anda menyemak kod-kod penal yang telah dipilih oleh pekerja dan tanggungannya.

#### 3.5.2 Tatacara.

3.5.2.1 Digunakan oleh Kerani rekod bilamana perlu ketika menyemak bil-bil.

3.5.2.2 Sumber masukan/rujukan: Nombor pekerja.

3.5.2.3 Laporan yang dicetak: Tiada.

3.5.2.4 Kaedah pencapaian: (Dari Menu Utama) Pilih 4, 4.

3.5.2.5 Nama skrin yang dipaparkan: MPE400 (lihat gambarajah 3.5-1)

#### 3.5.2.6 Keterangan:

Semua ruangan di sini hanyalah untuk paparan sahaja.

#### 3.5.3 Kawalan:

Tiada.

#### 3.5.4 Pengecualian:

Tiada.





PANDUAN PENGGUNA SISTEM PERUBATAN  
BIL-BIL PERUBATAN DAN PERGIGIAN

4 BIL-BIL PERUBATAN DAN PERGIGIAN

4.1 KEMASUKAN BUTIR-BUTIR BIL PERUBATAN

4.1.1 Tujuan.

Untuk mengumpulkan butir-butir bil perubatan bagi bulan-bulan yang lepas.

4.1.2 Tatacara.

4.1.2.1 Digunakan oleh Kerani rekod/kewangan bilamana hendak membuat pembayaran untuk bil-bil tersebut.

4.1.2.2 Sumber masukan/rujukan: Bil-bil dan no. siri Sijil Selesai.

4.1.2.3 Laporan yang dicetak: Salinan butir-butir bil yang telah dikomputerkan. (lihat gambarajah 4.1-3)

4.1.2.4 Kaedah pencapaian: (Dari Menu Utama) Pilih 1, 1.

4.1.2.5 Nama skrin yang dipaparkan: MPA201 (lihat gambarajah 4.1-1)  
MRA200 (lihat gambarajah 4.1-2)

4.1.2.6 Keterangan:

Ruangan no. 1 - Masukkan kod penal doktor bagi bil. Komputer akan menyemak samada kod ini wujud dalam semarai kod-kod komputer yang sah.

Formatnya adalah seperti yang diterangkan dalam bahagian 2.1.2.6 (ruangan no. 1)

Ruangan no. 2 - Masukkan nombor (1 hingga 12) untuk bil bulan manakah yang hendak dimasukkan. Kadangkala bil-bil yang dihantar oleh penal klinik adalah untuk 2 atau 3 bulan berturut-turut. Ini tidak mengapa. Anda hendaklah masukkan salah satu dari bulan-bulan tersebut.

Tujuan kemasukan bulan adalah untuk memudahkan dan mempercepatkan kemasukan tarikh bagi butir-butir bil yang terlalu banyak. (Untuk keterangan lanjut, lihat keterangan untuk ruangan no. 4)

Ruangan no.3 - Nombor siri ini hanyalah untuk paparan sahaja. Tujuannya ialah untuk memberitahu anda butir bil yang keberapakah yang sedang anda masukkan sekarang.

Sebagai kawalan, anda tandakan di sebelah tiap-tiap butir bil yang akan dimasukkan dengan no. siri ini.

Nombor siri ini akan disetkan kepada 1 kembali bila anda telah selesai (lihat keterangan untuk ruangan No. 10 tentang proses menyelesaikan pembayaran bil.)

Ruangan no. 4 - Tarikh yang disediakan oleh komputer bergantung pada bulan (ruangan No. 2) yang telah anda taipkan. Anda hendaklah meminda tarikh ini supaya menepati dengan

## BIL.-BIL PERUBATAN DAN PERGIGIAN

tarikh pada butir bil yang akan dimasukkan.

Untuk meminda, anda hanya gerakkan kursor ke tempat tersebut dan taipkan angka yang betul.

Ruangan no. 5 - Masukkan no. pekerja bagi butir bil ini. Komputer akan membuat semakan samada pekerja ini ujud dalam rekod komputer atau tidak, dan jika ianya ujud adakah ianya adalah di bawah penal doktor yang sah.

Ruangan no. 6 - Ruangan ini hanyalah untuk dimasukkan jumlah bayaran untuk lawatan/rawatan bagi pekerja itu sendiri.

Ruangan no. 7 - Sekiranya kadar bayaran yang dinyatakan dalam butir bil adalah untuk isteri/anak pekerja tersebut, maka masukkan jumlah tersebut di sini.

(Ini hanya berlaku apabila pekerja dan tanggungan memilih penal doktor yang berlainan).

Komputer akan menyemak samada tanggungan bagi pekerja ini memilih penal doktor seperti yang dinyatakan diatas (ruangan no. 1)

Ruangan no. 8 - Sekiranya jumlah bayaran adalah untuk anak yang di bawah penal doktor lain daripada penal doktor yang telah dipilih oleh pekerja dan tanggungan<sup>@</sup>, masukkan jumlah tersebut di sini.

Misalnya jika anda memasukkan jumlah bayaran ini pada bahagian (1) (yakni ruangan No. 6) atau bahagian (2) (yakni ruangan No. 7), komputer akan mempaparkan mesej ralat/amaran dan seterusnya akan mengosongkan ketiga-tiga bahagian itu tadi (yakni (1), (2), dan (3)) dan meminta supaya jumlah tersebut dimasukkan semula.

Ruangan no. 9 - Setiap butir bil perlu disemak dan disahkan oleh anda samada akan dimasukkan ke dalam satu Sijil Selesai yang sama atau tidak. Jika ya taipkan 'Y', sebaliknya taipkan 'N' dan komputer akan seterusnya meminta penjelasan ringkas dari anda mengapa ianya (yakni butir bil ini) akan diasingkan.

Contoh perkara-perkara yang boleh berlaku mengakibatkan sesuatu butir bil itu diasingkan atau ditunda pembayarannya.

a) Ada perbezaan jumlah di antara salinan bil dengan salinan 'chit' (lampiran 'E'/'F') yang

---

<sup>@</sup> Ini akan berlaku sekiranya si anak tinggal dengan penjaga di tempat yang lain daripada pekerja dan isterinya. Jadi untuk kemudahan si anak tadi terpaksa dipilih klinik Lembaga yang berdekatan dengannya. Pemilihan penal doktor begini tertakluk kepada kelulusan atau budibicara Ketua Jabatan di sesuatu stesen tersebut. Lihat keterangan bersama Ruangan no.16, bahagian 3.1.2.6.

**PANDUAN PENGGUNA SISTEM PERUBATAN  
BIL-BIL PERUBATAN DAN PERGIGITAN**

berpunca dari butir bil ini.

- b) Butir bil yang tidak disertakan 'chit'-nya.
- c) Butir bil yang mana salinan 'chit'-nya ada, tetapi tidak dinyatakan dalam bil (untuk kes ini anda terpaksa merujuk kepada 'chit' tersebut untuk memasukkan data, bukan kepada bil.)
- d) Butir bil kakitangan yang bukan dari stesen/jabatan anda.

Untuk setiap kes-kes di atas (atau mungkin ada lagi kes yang lain dari disebutkan di atas), taipkan seberapa ringkas dan bermakna yang boleh .

Contohnya bagi kes (b), taipkan "Tiada disertakan 'chit'" pada ruangan ini. #

- Ruangan no. 10 - Taipkan 'T' jika anda ingin
- i) berehat dahulu jika bil terlalu banyak
  - ii) membuat perubahan dahulu
  - iii) membuat pertanyaan dahulu atau lain-lain sebab.

Taipkan 'S' jika anda sudah selesai memasukkan kesemua butir-butir bil dari penal doktor dan sudah bersedia untuk mengeluarkan Sijil Selesai. (Yakni anda sudah tahu akan no. siri Sijil Selesai yang akan dikeluarkan)

Tekan kekunci ← jika anda ingin meneruskan memasukkan butir bil lagi.

- Ruangan no. 11 - Ini akan dipaparkan hanya apabila anda menaipkan 'S' untuk selesaikan pemerosesan bil-bil. Taipkan no. siri Sijil Selesai.

Setiap butir-butir bil yang telah disemak dan dimasukkan ke dalam komputer akan diproses pula oleh komputer dan dicetak untuk rekod dan pengesahan bagi stesen anda.

Salinan buti-butir bil yang telah dikomputerkan ini hendaklah dikepilkan bersama dengan salinan bilnya dan disimpan ke dalam fail stesen.



MRA200

SISTEM PERUBATAN  
SALINAN BUTIR-BUTIR BIL YANG TELAH DIKOMPUTERKAN

28/08/89

\*\*\*\* SILA SEDIAKAN PENCETAK ANDA \*\*\*\*

Cetak laporan ini? (Y/N)·Y

GAMBARAJAH 4.1-2

## BUTIR-BUTIR BIL YANG TELAH DIKOMPUTERKAN

MUKA: 1

Doktor : DR. SYED MAHMOOD &amp; RUBY M - W3

Bulan : June, July

Butir-butir bil bagi pekerja bergaji bulan (2):

Tarikh	No.Pek	Kadar(pek/tanggung)
22/07/89	11111	25.00
12/07/89	22222	35.00
Jumlah		60.00

Butir-butir bil bagi pekerja IMG (4):

Tarikh	No.Pek	Kadar(pek/tanggung)
17/07/89	44444	55.00
Jumlah		55.00

Butir-butir bil bagi pekerja dalam lain-lain kategori (3):

Tarikh	No.Pek	Kadar(pek/tanggung)
23/06/89	33333	45.00
Jumlah		45.00

Jumlah besar 160.00

No.siri Sijil Selesai: 4587

Tandatangan kerani rekod yang menguruskannya: \_\_\_\_\_

Tarikh: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

PERINGATAN: Salinan ini hendaklah dikepilkan bersama-sama dengan salinan bil dan Sijil Selesai kemudian hendaklah disimpan dalam fail stesen.

\*\*\*\*\* LAPURAN TAMAT \*\*\*\*\*

GAMBAR AJAH 4.1-3

## BIL-BIL PERUBATAN DAN PERGIGIAN

Ruangan no. 12 - Sediakan pencetak anda dengan kertasnya betul-betul diselaraskan. Pastikan lampu 'ON-LINE' dan 'SELECT' bernyala (menandakan ianya sedia digunakan). Kemudian tekan kekunci ← dan tunggu sehingga cetakan selesai.

### 4.1.3 Kawalan:

Diterangkan bersama dengan tiap-tiap ruangan yang berkenaan.  
(rujuk bahagian 4.1.2.6 diatas.)



PANDUAN PENGGUNA SISTEM PERUBATAN  
BIL-BIL PERUBATAN DAN PERGIGIAN

4.2 KEMASUKAN BUTIR-BUTIR BIL PERGIGIAN

4.2.1 Tujuan.

Untuk mengumpulkan butir-butir bil pergigian bagi bulan-bulan yang lepas:

4.2.2 Tatacara.

4.2.2.1 Digunakan oleh kerani kewangan/rekod bilamana bil-bil tersebut telah disemak dan bersedia untuk dibuat pembayaran.

4.2.2.2 Sumber masukan/rujukan: Bil-bil & nombor siri Sijil Selesai.

4.2.2.3 Laporan yang dicetak: Salinan Butir-butir bil yang Telah Dikomputerkan (lihat Gambarajah 4.2-3).

4.2.2.4 Kaedah pencapaian: (Dari Menu Utama) Pilih 1,4.

4.2.2.5 Nama skrin yang dipaparkan: MPA301 (Gambarajah 4.2-1) dan MRA200 (Gambarajah 4.2-2).

4.2.2.6 Keterangan:

Ruangan no. 1 hingga 5 - Lihat bahagian 4.1.2.6 bagi ruangan nombor yang sama.

Ruangan no. 6 - Masukkan jumlah pembayaran untuk pekerja sahaja. Komputer akan menyemak samada pekerja ini betul-betul di bawah penal doktor gigi sepertimana yang dinyatakan di dalam bil.

Mesej ralat yang berkenaan akan dipaparkan jika terdapat sebarang kesalahan dalam proses pembilan oleh penal doktor gigi berkenaan.

Ruangan no. 7 - Lihat keterangan yang sama pada bahagian 4.1.2.6, ruangan no. 9.

Ruangan no. 8 - Lihat bahagian 4.1.2.6, ruangan no. 10 dan 11.

Ruangan no. 9 - Lihat bahagian 4.1.2.6, ruangan no. 12.



MRA200

SISTEM PERUBATAN  
SALINAN BUTIR-BUTIR BIL YANG TELAH DIKOMPUTERKAN

28/08/89

\*\*\*\* SILA SEDIAKAN PENCETAK ANDA \*\*\*\*

Cetak laporan ini? (Y/N) Y

GAMBARAJAH 4.2-2

MRA200

SISTEM PERUBATAN

28/08/89

BUTIR-BUTIR BIL YANG TELAH DIKOMPUTERKAN

MUKA: 1

Doktor : MAYO FONG & YONG - W50

Bulan : June

Butir-butir bil bagi pekerja bergaji bulan (2):

Tarikh	No.Pek	Kadar(pek/tanggungan)
-----		
Jumlah		0.00
=====		

Butir-butir bil bagi pekerja IMG (4):

Tarikh	No.Pek	Kadar(pek/tanggungan)
-----		
10/06/89	44444	65.00
-----		
Jumlah		65.00
=====		

Butir-butir bil bagi pekerja dalam lain-lain kategori (3):

Tarikh	No.Pek	Kadar(pek/tanggungan)
-----		
22/06/89	33333	35.00
-----		
Jumlah		35.00
=====		

-----  
Jumlah besar                    100.00  
=====

No.siri Sijil Selesai: 4588

Tandatangan kerani rekod yang menguruskannya: \_\_\_\_\_

Tarikh: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

PERINGATAN: Salinan ini hendaklah dikepilkan bersama-sama dengan salinan bil dan Sijil Selesai kemudian hendaklah disimpan dalam fail stesen.

\*\*\*\*\* LAPURAN TAMAT \*\*\*\*\*

GAMBARAJAH 4.2-3

**PANDUAN PENGGUNA SISTEM PERUBATAN  
BIL-BIL PERUBATAN DAN PERGIGIAN**

**4.3 PERUBAHAN BUTIR-BUTIR BIL PERUBATAN**

**4.3.1 Tujuan.**

Untuk meminda kesilapan menaip diwaktu kemasukan data atau untuk menyelesaikan pembayaran butir bil yang telah ditunda pembayarannya.

**4.3.2 Tatacara.**

4.3.2.1 Digunakan oleh Kerani kewangan/rekod.

4.3.2.2 Sumber masukan/rujukan: Kod penal doktor, bulan dan nombor pekerja.

4.3.2.3 Laporan yang dicetak: Salinan Butir-butir bil yang Telah Dikomputerkan (lihat Gambarajah 4.2-3).

4.3.2.4 Kaedah pencapaian: (Dari Menu Utama) Pilih 2,3.

4.3.2.5 Nama skrin yang dipaparkan: MPC203 (lihat Gambarajah 4.3-1)

**4.3.2.6 Keterangan:**

Ruangan no. 1 - Masukkan kod penal doktor. Formatnya seperti yang telah diterangkan dalam bahagian 2.1.2.6, ruangan nombor 1.

Ruangan no. 2 - Masukkan bulan (1-12) butir bil yang akan dipinda.

Ruangan no. 3 - Masukkan no. pekerja bagi butir bil yang akan dipinda.

Ruangan no. 4 & 5 - Ruangan ini hanyalah untuk paparan jika ada butir bil yang dinyatakan sepertimana di atas (Ruang 1 hingga 3).

Ruangan no. 6,7 & 8 - Sekiranya ada butir bil sepertimana yang dinyatakan oleh anda dalam ruangan 1-3, maka butir pembayaran akan dipaparkan untuk pindaan.

Kawalan ke atas kemasukan/pindaan pada ruangan-ruangan ini tertakluk kepada pemilihan penal doktor oleh pekerja dan tanggungan tersebut yang tersimpan di dalam komputer (Keterangan lanjut lihat bahagian 4.1, ruangan no. 6,7 & 8).

Ruangan no. 9 & 10 - Jika nilai ruangan no. 9 (lihat Gambarajah 4.3-2) pada mula-mulanya ialah 'N' untuk 'tidak' (yakni butir bil ini dulu ditunda pembayarannya oleh sebab-sebab yang dinyatakan pada ruangan no. 11), kemudiannya dipinda ke 'Y' untuk 'ya' maka komputer akan membuat andaian yang anda hendak menyelesaikan pembayaran bagi butir bil ini.

Jadi anda hendaklah memasukkan nombor siri Sijil Selesai dan sediakan pencetak untuk mendapat salinan butir bil yang telah dikomputerkan.



**PANDUAN PENGGUNA SISTEM PERUBATAN  
BIL.-BIL PERUBATAN DAN PERGIGIAN**

Ruangan no. 11 - Jika anda meminda ruangan no. 9 dari 'N' ke 'Y', maka ruangan ini patutlah dikosongkan, ianya tidak akan mem bawa apa-apa kemudharatan kepada pemerosesan bil anda.

**PERINGATAN:**

Perubahan ruangan no. 9 dari 'N' ke 'Y' akan secara automatik memberi andaian kepada komputer bahawa anda ingin menyelesaikan pembayaran bil sepertimana yang telah dilakukan semasa kemasukan butir-butir bil dalam menu 'Kemasukan'.

**4.3.3 Kawalan:**

Butir-butir bil yang sudah dilakukan pembayaran tidak boleh di-pinda lagi, hanya bil-bil yang belum habis lagi kemasukannya atau butir bil yang ditunda pembayarannya yang anda boleh pinda.

PANDUAN PENGGUNA SISTEM PERUBATAN  
BIL-BIL PERUBATAN DAN PERGIGIAN

4.4 PERUBAHAN BUTIR-BUTIR BIL PERGIGIAN

4.4.1 Tujuan.

Untuk meminda kesilapan menaip di waktu kemasukan butir-butir bil atau untuk menyelesaikan pembayaran butir bil yang telah ditunda pembayarannya.

4.4.2 Tatacara.

4.4.2.1 Digunakan oleh Kerani kewangan/rekod.

4.4.2.2 Sumber masukan/rujukan: Kod penal doktor, bulan dan nombor pekerja.

4.4.2.3 Laporan yang dicetak: Salinan Butir-butir Bil Yang Telah Dikomputerkan (lihat Gambarajah 4.2-3).

4.4.2.4 Kaedah pencapaian: (Dari Menu Utama) Pilih 2,4.

4.4.2.5 Nama skrin yang dipaparkan: MPC303 (lihat gambarajah 4.4-2)

4.4.2.6 Keterangan:

Ruangan no. 1 hingga 5 - lihat keterangan ruangan dalam bahagian 4.3.2.6, ruangan no. 1 hingga 5 juga.

Ruangan no. 6 - Masukkan jumlah bayaran rawatan pergigian bagi pekerja di sini.

Ruangan no. 7,8,9 - lihat bahagian 4.3.2.6, ruangan no. 9,10,11.

4.4.3 Kawalan:

Diterangkan bersama dengan keterangan untuk ruangan-ruangan bernombor dalam bahagian 4.4.2.6 di atas.

4.4.4 Pengecualian:

Tiada.



PERUBAHAN BUTIR-BUTIR BIL PERGIGIAN

Kod doktor : W49 ①

Bulan (1..12) : 2 ②

No. pekerja : 11111 ③

Tarikh : 22/02/89 ④

Jenis bil : D ⑤

M=Perubatan D=Pergigian
----------------------------

Jumlah bayaran bagi pekerja sahaja : 67.00 ⑥

Telah dimasukkan ke dalam Sijil Selesai : N ⑦

Nombor siri Sijil Selesai : ⑧

Catitan (Jika tidak dimasukkan ke dalam Sijil Selesai) : TIADA 'CHIT' ⑨

GAMBARAJAH 4.4-2

**PANDUAN PENGGUNA SISTEM PERUBATAN  
BIL-BIL PERUBATAN DAN PERGIGIAN**

**4.5 PEMBATALAN BUTIR-BUTIR BIL**

**4.5.1 Tujuan.**

Untuk membatalkan butir-butir bil yang tidak lagi dikehendaki.

**4.5.2 Tatacara.**

4.5.2.1 Digunakan oleh Kerani kewangan/rekod.

4.5.2.2 Sumber masukan/rujukan: Kod penal doktor dan nombor pekerja.

4.5.2.3 Laporan yang dicetak: Tiada.

4.5.2.4 Kaedah pencapaian: (Dari Menu Utama) Pilih 3,4.

4.5.2.5 Nama skrin yang dipaparkan: MPD300. (lihat Gambarajah 4.5-1)

**4.5.2.6 Keterangan:**

Ruangan no. 1 & 2 - Masukkan kod penal doktor dan no. pekerja yang mana butir atau butir-butir bilnya hendak dibatalkan.

Ruangan no. 3 - adalah untuk paparan sahaja. Nombor-nombor pada ruangan ini dikeluarkan oleh komputer dan tidak semestinya mengikut tertib. Ianya digunakan sebagai rujukan bila-mana anda hendak memadamkan mana-mana satu butir bil nanti (lihat keterangan ruangan no. 6).

Ruangan no. 4 - ialah paparan jumlah bayaran bagi anak yang penal doktornya lain dari penal doktor yang dipilih oleh pekerja & tanggungan yang lain.

Ruangan no. 5 - ialah paparan nombor siri Sijil Selesai jika pembayaran untuk butir bil tersebut telah dilakukan. Jika sekiranya pembayaran belum dilakukan, ruangan ini dibiarkan kosong oleh komputer.

Ruangan no. 6 - Masukkan nombor (dari ruangan no. 3) bagi butir bil hendak dipadamkan.

**4.5.3 Kawalan:**

Butir-butir bil yang sebahagian daripada bil yang masih belum habis dimasukkan tidak akan dibenarkan padam oleh komputer.

**4.5.4 Pengecualian:**

Tiada.

MPD300 27/04/89

SISTEM PERUBATAN  
PEMBATALAN BIL

Kod doktor : [K3] ①

No. pekerja : [1111] ②

Jenis: M=Perubatan D=Pergigian Tanggungan=Isteri/anak Y/N=Ya/Tidak

No.	Jenis	Tarikh	Pekerja	Tanggungan	Anak	Sudah bayar(Y/N)
4	M	11/03/89	34.00	0.00	0.00	N
5	M	12/03/89	23.00	0.00	0.00	Y 334654
6	M	21/03/89	34.00	0.00	0.00	Y 334654
8	M	24/01/89	56.00	0.00	0.00	Y ⑤

③

Masukkan nombor rekod yang hendak dibatalkan ⑥

GAMBARAJAH 4.5-1

**PANDUAN PENGGUNA SISTEM PERUBATAN  
BIL-BIL PERUBATAN DAN PERGIGIAN**

**4.6 PERTANYAAN BIL-BIL YANG MASIH BELUM DIJELASKAN**

**4.6.1 Tujuan.**

Untuk memudahkan penyemakan dan pengawasan ke atas butir-butir bil yang masih belum dijelaskan.

**4.6.2 Tatacara.**

4.6.2.1 Digunakan oleh Kerani kewangan/rekod.

4.6.2.2 Sumber masukan/rujukan: Tiada.

4.6.2.3 Laporan yang dicetak: Boleh dapatkan salinan ke mesin pencetak apa yang akan dipaparkan pada skrin ini.

4.6.2.4 Kaedah pencapaian: (Dari Menu Utama) Pilih 4,3.

4.6.2.5 Nama skrin yang dipaparkan: MPE300 (lihat Gambarajah 4.6-1)

4.6.2.6 Keterangan:

Lihat Gambarajah 4.6-1.

**4.6.3 Kawalan:**

Tidak diperlukan.

**4.6.4 Pengecualian:**

Tiada.

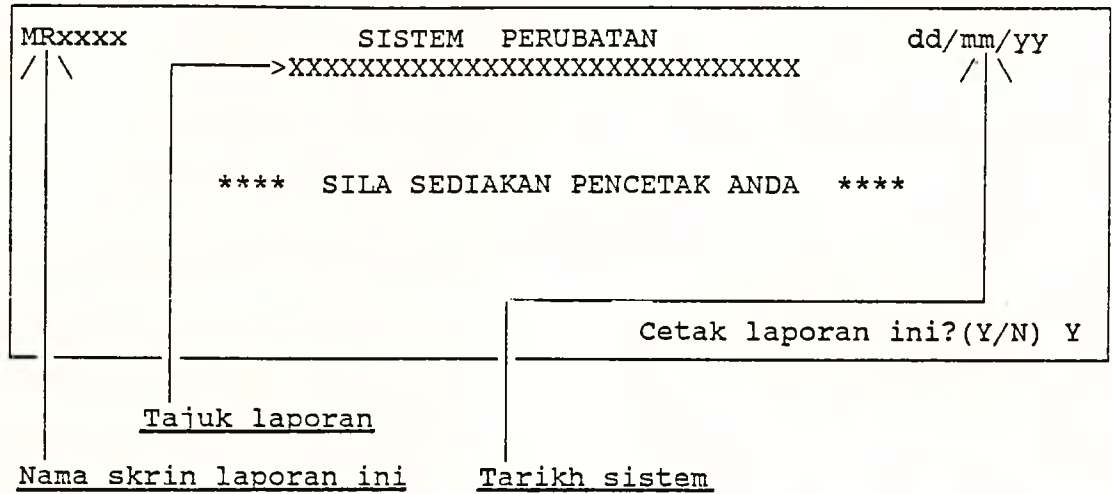
MPE300	SISTEM PERUBATAN				08/04/91
BIL-BIL YANG MASIH BELUM DEJELASKAN LAGI					
Kekunci: M=perubatan D=pergigian					
Kod	No.Pek	Tarikh	--- Jumlah Bayaran Bagi --- Pekerja-Tanggungan-----Anak		Sebab-sebab
D W49	11111	12/01/91	45.00	0.00	0.00
D W49	22222	23/01/91	25.00	0.00	0.00
Tekan kekunci [F5] untuk meneruskan					

GAMBARAJAH 4.6-1

PANDUAN PENGGUNA SISTEM PERUBATAN  
LAPORAN

5 LAPORAN

Sebelum setiap laporan dicetak, komputer akan meminta kepastian dari anda samada anda dan mesin pencetak anda sudah bersedia untuk melakukan sebarang cetakan. Format skrin kepastian adalah seperti di tunjukkan di bawah ini:



Jika anda taip 'N' untuk tidak, anda akan dikeluarkan dari skrin pencetak ini dan kembali ke menu asal.

**PANDUAN PENGGUNA SISTEM PERUBATAN**  
**LAPORAN MENGIKUT PERMINTAAN**

**5.1 LAPORAN MENGIKUT PERMINTAAN**

**5.1.1 BORANG PEMILIHAN KOSONG**

**5.1.1.1 Tujuan.**

Untuk mengumpulkan maklumat baru pekerja & tanggungan yang diberi kemudahan perubatan dan pergigian untuk dimasukkan ke dalam komputer. Format borang ini direka khas untuk melicinkan kemasukan data tersebut ke dalam komputer.

**5.1.1.2 Tatacara.**

**5.1.1.2.1 Digunakan oleh** Kerani rekod bilamana ada pekerja baru pindah masuk ke stesen/jabatan anda.

**5.1.1.2.2 Sumber masukan/rujukan:** Borang Pemilihan yang telah diisikan dan disahkan oleh Ketua Stesen/Jabatan.

**5.1.1.2.3 Kaedah pencapaian:** (Dari Menu Utama) Pilih 5,1,1.

**5.1.1.2.4 Nama skrin/laporan:** MR1100 (lihat Gambarajah 5.1.1-1).

**5.1.1.2.5 Keterangan:**

Jika banyak borang kosong ini diperlukan, anda dinasihatkan membuat salinan foto bagi menjimatkan masa.

Borang ini hendaklah diberikan kepada pekerja untuk diisikan. Setelah diisikan ianya hendaklah disahkan atau diluluskan oleh Ketua Stesen/Jabatan anda.

Setelah ditandatangani oleh Ketua Stesen/Jabatan, butir-butir ini hendaklah dimasukkan ke dalam komputer melalui menu 'Kemasukan Data - Pekerja dan Tanggungan'.

**5.1.1.3 Kawalan:**

Tiada.

**5.1.1.4 Pengecualian:**

Tiada.

ECRANG PEMILIHAN							
No.Pekerja		Nama					
Jantina		No.K/P		Kumpulan			
Kod Panel Doktor							
Kod Panel Gigi							
Bilangan Tanggungan		Gaji Pokok		Divisyen			
MAKLUMAT TANGGUNGAN							
No	NAMA	ISTERI atau ANAK	SEK	TARIKH LAHIR	Nombor K/P	Nombor S/B	KOD DOKTOR
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
UNTUK KEGUNAAN PEJABAT							
Tarikh kuatkuasa		_/_/_					
Telah dimasukkan ke dalam komputer			_____ Ketua stesen/jabatan				
Telah dimasukkan ke dalam Fail Peribadi			_____ Kerani		_____ Tarikh		
			_____ Kerani		_____ Tarikh		

GAMBARAJAH 5.1.1-1



PANDUAN PENGGUNA SISTEM PERUBATAN  
LAPORAN MENGIKUT PERMINTAAN

5.1.2 SENARAI KESEMUA PENAL DOKTOR

5.1.2.1 Tujuan.

Untuk mencetak semua penal doktor dan doktor gigi bagi rujukan pekerja semasa membuat pilihan penal doktor mereka.

5.1.2.2 Tatacara.

5.1.2.2.1 Digunakan oleh Kerani rekod bilamana perlu.

5.1.2.2.2 Sumber masukan/rujukan: Tiada.

5.1.2.2.3 Laporan yang dicetak: Lihat Gambarajah 5.1.2-1.

5.1.2.2.4 Kaedah pencapaian: (Dari Menu Utama) Pilih 5,1,2.

5.1.2.2.5 Nama skrin/laporan: MR1200.

5.1.2.2.6 Keterangan:

Laporan ini hendaklah disimpan ke dalam fail stesen dan digunakan sebagai rujukan bilamana perlu.

5.1.2.3 Kawalan:

Tiada.

5.1.2.4 Pengecualian:

Tiada.

KLINIK TAN (B12)  
Bumiputrat N  
J. MAXWELL  
RAWANG  
Tel:

POLIKLINIK MAJU GILBERT (B13)  
Bumiputrat N  
RAWANG  
Tel:

KLINIK ADELINE CHAN (B17)  
Bumiputrat N  
P. JAYA  
Tel:

Cawangan-cawangan!

KLINIK ADELINE CHAN (B17)  
Bumiputrat N  
Tel:

KLINIK MEDIC ASSOC (B18)  
Bumiputrat Y  
P. JAYA  
Tel:

Cawangan-cawangan!

KLINIK MEDIC ASSOC (B18)  
Bumiputrat Y  
Tel:

KLINIK MEDIC ASSOC (B18)  
Bumiputrat Y  
Tel:

KLINIK MEDIC ASSOC (B18)  
Bumiputrat Y  
Tel:

KLINIK KUMPULAN MEDIC (B19)  
Bumiputrat Y  
P. JAYA  
Tel:

FOLIK. LUDHER (B22)  
Bumiputrat N  
P. JAYA  
Tel:

KLINIK YOUNG & NEWTON (W1 )  
Bumiputrat N  
CHARTERED BANK CHAMBERS,  
4, JALAN AMPANG,  
K.L.  
Tel: 2382967/0

Cawangan-cawangan!

KLINIK YOUNG & NEWTON (W1 )  
Bumiputrat N  
4B,  
JALAN SULTAN  
P. J.  
Tel: 7569400

KLINIK YOUNG & NEWTON (W1 )  
Bumiputrat N  
TKT. 2, KOMPLEK ANTARABANG  
SA, J. SULTAN ISMAIL,  
K.L.  
Tel: 2424022

KLINIK YOUNG & NEWTON (W1 )  
Bumiputrat N  
TKT. 2, WISMA DAMANSARA,  
JALAN SEMANTAN,  
K.L.  
Tel: 2545285

DR S MAHMUD & RUBY MAJEED (W3 )  
Bumiputrat Y  
TKT. 4, BGN. PERTAMA KOMPLEK  
J. TUANKU ABD. RAHMAN,  
K.L.  
Tel: 925992

Cawangan-cawangan  
DR S MAHMUD & RUBY MAJEED (W3 )  
Bumiputrat Y  
NO. 1, L. UNIVERSITI C,  
SS 16,  
PETALING JAYA  
Tel: 562550

DR S MAHMUD & RUBY MAJEED (W3 )  
Bumiputrat Y  
TINGKAT BAWAH, BANGUNAN  
PERNAS, J. RAJA LAJI,  
K.L.  
Tel: 920567

KLINIK LEELA RATOS (WB )  
Bumiputrat N  
J. PUDU  
KL  
Tel:

Cawangan-cawangan

KLINIK LEELA RATOS (WB )  
Bumiputrat N  
Tel:

KLINIK LEELA RATOS (WB )  
Bumiputrat N  
Tel:

KLINIK LEELA RATOS (WB )  
Bumiputrat N  
Tel:

KLINIK LEELA RATOS (WB )  
Bumiputrat N  
Tel:

KLINIK LEELA RATOS (WB )  
Bumiputrat N  
Tel:

KLINIK LEELA RATOS (WB )  
Bumiputrat N  
Tel:

KLINIK LEELA RATOS (WB )  
Bumiputrat N  
Tel:

KLINIK LEELA RATOS (WB )  
Bumiputrat N  
Tel:

KLINIK LEELA RATOS (WB )  
Bumiputrat N  
Tel:

KLINIK LEELA RATOS (WB )  
Bumiputrat N  
Tel:

KLINIK LEELA RATOS (WB )  
Bumiputrat N  
Tel:

FOLIKLINIK LOURDES (W16)  
Bumiputrat N  
J. IPDH  
KL  
Tel:

Cawangan-cawangan

FOLIKLINIK LOURDES (W16)  
Bumiputrat N  
Tel:

FOLIKLINIK LOURDES (W16)  
Bumiputrat N  
Tel:

FOLIKLINIK LOURDES (W16)  
Bumiputrat N  
Tel:

FOLIKLINIK LOURDES (W16)  
Bumiputrat N  
Tel:

FOLIKLINIK LOURDES (W16)  
Bumiputrat N  
Tel:

...  
Shah Nordin

MR1200

SISTEM PERUBATAN

11/10/

MUKA

SENARAI PENAL-PENAL DOKTOR PERUBIGIAN

DR. SIRAJUDIN MD. SULTAN (M49)

Bumiputran

15A

J. BANGSAR

KL

Tel:

MAYO, FONG & YONG (M50)

Bumiputran

15th FLOOR

127A, J. BUNUS,

KL

Tel:

**PANDUAN PENGGUNA SISTEM PERUBATAN**  
**LAPORAN MENGIKUT PERMINTAAN**

**5.1.3 SENARAI PESARA-PESARA BERSERTA ALAMAT-ALAMAT MEREKA**

**5.1.3.1 Tujuan.**

Untuk mencetak semua alamat terkini pesara.

**5.1.3.2 Tatacara.**

5.1.3.2.1 Dicunakan oleh Kerani rekod bilamana perlu.

5.1.3.2.2 Sumber masukan/rujukan: Tiada.

5.1.3.2.3 Laporan yang dicetak: lihat Gambarajah 5.1.3-1.

5.1.3.2.4 Kaedah pencapaian: (Dari Menu Utama) Pilih 5,1,3.

5.1.3.2.5 Nama skrin/laporan: MR1300.

**5.1.3.2.6 Keterangan:**

Pesara tidak layak mendapat kemudahan pergigian, oleh itu kod penal doktor giginya ditandakan sebagai 'U2 '.

Bagi kakitangan Lembaga yang telah meninggal dunia, balunya layak menerima hanya kemudahan perubatan, oleh itu kedua-dua kod doktor perubatan dan pergigian ditandakan 'U1 ' dan 'U2 '.

Untuk melihat apakah kod penal doktor bagi tanggungannya, gunakan menu 'PERUBAHAN - Pekerja & Tanggungan' tanpa melakukan sebarang perubahan.

**5.1.3.3 Kawalan:**

Tiada.

**5.1.3.4 Pengecualian:**

Tiada.

HR1300

SISTEM PERUBAHAN

20/04/1997

SEHARAJAH SEMPA PERUSAHA DAN ALOHAI NIJEKA

BUKLA: 1

Kod Stesen/Jabatan : 0510

Nama Stesen/Jabatan : JABATAN AUDIT PERADANIWI

No. pekerja: 99999 Kod doktor perubatan & pendaftaran: W7 ,002

Nama: AHMAD JAUBIN

Alamat: 236, LRG.PETALING

BAHANGA, J GASTING,

PEJALING JAYA

Telipon: 5564563

\*\*\*\*\* LAPORAN LAMAT \*\*\*\*\*

GAMBARAJAH 5.1.3-1

**PANDUAN PENGGUNA SISTEM PERUBATAN**  
**LAPORAN MENGIKUT PERMINTAAN**

**5.1.4 SENARAI TANGGULJGAN (ANAK) YANG BERUMUR 18 TAHUN & KE ATAS**

**5.1.4.1 Tujuan.**

Untuk mencetak laporan pengecualian kemudahan perubatan bagi anak-anak yang umur mereka melebihi 18 tahun.

**5.1.4.2 Tatacara.**

5.1.4.2.1 Digunakan oleh Kerani rekod bilamana perlu.

5.1.4.2.2 Sumber masukan/rujukan: Tiada.

5.1.4.2.3 Laporan yang dicetak: lihat Gambarajah 5.1.4-1.

5.1.4.2.4 Kaedah pencapaian: (Dari Menu Utama) Pilih 5,1,4.

5.1.4.2.5 Nama skrin/laporan: MR1400.

**5.1.4.2.6 Keterangan:**

Laporan ini (jika ada kandungannya) hendaklah dibawa kepada perhatian Pembantu Pejabat/Ketua Kerani untuk diambil tindakan selanjutnya.

**5.1.4.3 Kawalan:**

Tiada.

**5.1.4.4 Pengecualian:**

Bagi anak yang berumur lebih dari 18 tahun tetapi kurang dari 21 tahun dan masih lagi bersekolah, ianya masih layak mendapat kemudahan perubatan. Bagi kes ini dan lain-lain kes pengecualian (melalui budibicara dan pengesahan Ketua Stesen/Jabatan) catitan perlu diisikan semasa memasuki data pekerja & tanggungan tersebut.

GAMBARAJAH 5.1.4-1

MR1400

SISTEM PERUBATAN

22/06/89

NO. A: 1

SEKARANG LANGKUNGAN LAHAR YANG REKURIF LE LAHAR A LE AIAE

STESER/JABATAN : JABATAN ANULLI PERAGANAN 102101

811. No. Feat. Hsno. 2001

1. 6666 SITI ZAHAR BIE SULATHAN 25701771 181 38 f u2

..... LAPURAN TANAI .....



PANDUAN PENGGUNA SISTEM PERUBATAN  
LAPORAN MENGIKUT PERMINTAAN

5.1.5 LAPORAN PERBELANJAAN & LAWATAN PEKERJA/TANGGUNGAN

5.1.5.1 Tujuan.

Untuk mencetak laporan mengenai jumlah perbelanjaan perubatan dan pergigian & lawatan pekerja sejak dari awal tahun hingga sekarang.

5.1.5.2 Tatacara.

5.1.5.2.1 Digunakan oleh Kerani kewangan/rekod bilamana perlu.

5.1.5.2.2 Sumber masukan/rujukan: Tiada.

5.1.5.2.3 Laporan yang dicetak: lihat gambarajah 5.1.5-1.

5.1.5.2.4 Kaedah pencapaian: (Dari Menu Utama) Pilih 5,1,5.

5.1.5.2.5 Nama skrin/laporan: MR4300.

5.1.5.2.6 Keterangan:

Laporan ini boleh dicetak bila-bila masa dan sebanyak mana yang dikehendaki tanpa menjejaskan kandungan data dalam komputer.

Submenu ini akan membantu anda sekiranya Ketua Jabatan/stesen anda secara tiba-tiba sahaja ingin mengetahui sejak awal tahun sehingga tarikh ini, berapa banyakkah perbelanjaan perubatan/pergigian stesen ke atas pekerjaanya.

5.1.5.3 Kawalan:

Tiada.

5.1.5.4 Pengecualian:

Tiada.

MR4300

SISTEM PERUBATAN

08/04/91

MUKA: 1

JUMLAH PERBELAJAAN & LAWATAN PEKERJA/TANGGUNGAN - BAGI TAHUN 1991

Kod Stesen/Jabatan : 0510

Nama Stesen/Jabatan : JABATAN AUDIT PERBADANAN

No. Pek	Nama Pekerja	Bil. Lawatan Tanggungan	Bil.	Belanja Pek.	Perubatan Tanggungan	Jumlah	Belanja Pergigian	Jumlah semua
11111	USMAR ISMAIL	3	3	25.00	45.00	70.00	0.00	70.00
22222	TAN CMONG	0	3	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
33333	ARUKUGAM PILLAY	1	3	38.00	12.00	50.00	0.00	50.00
44444	SULAIMAN B MASRI	1	3	30.00	0.00	30.00	0.00	30.00
99999	AJNAD TAJUDIN	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	JUMLAH BESAR	3	12	93.00	57.00	150.00	0.00	150.00

Perhatian: "Bil. Lawatan" di atas tidak termasuk lawatan-lawatan tanggungan

Telah diambil perhatian oleh Ketua Stesen/Jabatan: \_\_\_\_\_ Tarikh: / /

LAPURAN TAMAT

**PANDUAN PENGGUNA SISTEM PERUBATAN  
LAPORAN MENGIKUT PERMINTAAN**

**5.1.6 LAPORAN PERBELANJAAN PERUBATAN/PERGIGIAN MENGIKUT KLINIK**

**5.1.6.1 Tujuan.**

Untuk mencetak laporan mengenai jumlah perbelanjaan perubatan/pergigian ke atas klinik-klinik Lembaga.

**5.1.6.2 Tatacara.**

5.1.6.2.1 Dicunakan oleh Kerani kewangan/rekod bilamana perlu.

5.1.6.2.2 Sumber masukan/rujukan: Tiada.

5.1.6.2.3 Laporan yang dicetak: lihat Gambarajah 5.1.6-1.

5.1.6.2.4 Kaedah pencapaian: (Dari Menu Utama) Pilih 5,1,6.

5.1.6.2.5 Nama skrin/laporan: MR4400

**5.1.6.2.6 Keterangan:**

Laporan ini boleh dicetak bila-bila masa dan sebanyak mana yang dikehendaki tanpa menjejaskan kandungan data dalam komputer.

Submenu ini akan membantu anda sekiranya Ketua Jabatan/stesen anda secara tiba-tiba sahaja ingin mengetahui sejak awal tahun sehingga tarikh ini, berapa banyakkah perbelanjaan perubatan/pergigian stesen ke atas penal-penal.

**5.1.6.3 Kawalan:**

Tiada.

**5.1.6.4 Pengecualian:**

Tiada.

HR4400

SISTEM PERUBATAN

08/04/91

JUMLAH PERBELANJAAN PERUBATAN/PERGIGIAN MENGIKUT KLINIK - BAGI TAHUN 1991

BUKA: 1

Kod Stesen/jabatan : 0510

Nama Stesen/jabatan : JAHATAN AUDIT PERBAIHAN

Kod	Nama Klinik	Status	Bil. Pek	Bil. Tanggungan	Jumlah	Jumlah Pembayaran
B22	POLIK. LUDHER, P. JAYA	Perubatan	1	0	1	0.00
W10	POLIK NESRA	Perubatan	0	0	0	0.00
W11	KELINIK CHAN & LEE	Perubatan	0	0	0	0.00
W12	KELINIK TAN TIONG HONG	Perubatan	0	0	0	0.00
W13	POLIK ASWAN	Perubatan	0	0	0	0.00
W14	KELINIK HATHAN	Perubatan	0	0	0	0.00
W15	KELINIK HARUN	Perubatan	0	0	0	0.00
W16	POLIK LOURDES	Perubatan	0	0	0	0.00
W17	KELINIK FAUZIAN	Perubatan	0	0	0	0.00
W18	PAKATAN MEDIC AMPANGAH	Perubatan	0	0	0	0.00
W19	KLINIK VOHI	Perubatan	0	0	0	0.00
W2	KLINIK FATEH MYDIN	Perubatan	0	0	0	0.00
W3	DR. SYED MAHMOOD & RUBY M	Perubatan	2	6	8	55.00
W4	KELINIK SALMA	Perubatan	0	0	0	0.00
W40	DR. DZULKHAINI	Pergigian	0	0	0	0.00
W41	DR. ABDUL RAHMAN AS DANOD	Pergigian	0	0	0	0.00
W42	HALEK. I INTAL SURGERY	Pergigian	0	0	0	0.00
W43	DR. YUNUS. MOHAMMED	Pergigian	0	0	0	0.00
W44	THURAI DENTAL SURGERY	Pergigian	0	0	0	0.00
W45	KLINIK PERGIGIAN HIDAH	Pergigian	0	0	0	0.00
W46	KLINIK PERGIGIAN SETAPAK	Pergigian	0	0	0	0.00
W47	DR. LEE & PARTNER DENTAL S	Pergigian	0	0	0	0.00

MR440

SISTEM PERUBATAN

08/04/91

JUMLAH PERBELANJAAN PERUBATAN/PERGIGIAN MENGIKUT KLINIK - BAGI TAHUN 1991

HUKA: 2

Kod Stesen/jabatan : 0510

Nama Stesen/jabatan : JABATAN AUDIT PERBADAHAN

Kod	Nama Klinik	Status	Bil. Pek	Bil. Tanggungan	Jumlah	Jumlah Pembayaran
W48	DR. FAZAH MOHD YAKIN	Pergigian	0	0	0	0.00
W49	DR. SIRAJUDEEN MOHD. SULIH	Pergigian	2	0	2	0.00
W5	KELINIK SENTOSA	Perubatan	0	1	1	0.00
W50	MAYO FONG & YONG	Pergigian	2	0	2	0.00
W51	KELINIK PERGIGIAN BANGSAR	Pergigian	0	0	0	0.00
W6	POLIK IBUKOTA	Perubatan	0	0	0	0.00
W7	KELINIK RAHIM OMAR	Perubatan	1	2	3	45.00
W77	DR YONG & RAKAN	Pergigian	0	0	0	0.00
W8	DRS. LEELA RATOS	Perubatan	1	3	4	50.00
W9	KELINIK VAITHY NATHAN	Perubatan	0	0	0	0.00
JUNJAH BESAR			9	12	21	150.00

Telah diambil perhatian oleh Ketua Stesen/Jabatan: \_\_\_\_\_ Tarikh: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

LAPUKAN TAMAT

GAMBARAJAH 5.1.6-1 (Sambungan)

PANDUAN PENGGUNA SISTEM PERUBATAN  
LAPORAN MENGIKUT PERMINTAAN

5.1.7 BORANG PEMILIHAN - MAKLUMAT SEMASA DISEDIAKAN

5.1.7.1 Tujuan.

Untuk mencetak Borang Pemilihan di mana maklumat semasa seseorang pekerja & tanggungan disediakan di dalamnya oleh komputer.

5.1.7.2 Tatacara.

5.1.7.2.1 Dicunakan oleh Kerani rekod bilamana ada pekerja yang akan berpindah stesen.

5.1.7.2.2 Sumber masukan: Tiada.

5.1.7.2.3 Laporan yang dicetak: lihat Gambarajah 5.3.1-1.

5.1.7.2.4 Kaedah pencapaian: (Dari Menu Utama) Pilih 5, 3, dan 1.

5.1.7.2.5 Nama skrin/laporan: MR1700.

5.1.7.2.6 Keterangan:

Borang ini hendaklah dimasukkan bersama ke dalam fail peribadinya (p-fail) untuk makluman stesennya yang baru.

5.1.7.3 Kawalan:

Tiada.

5.1.7.4 Pengecualian:

Tiada.

PANDUAN PENGGUNA SISTEM PERUBATAN  
LAPORAN BULANAN

5.2 LAPORAN BULANAN

5.2.1 LAPORAN BULANAN PERBELANJAAN & LAWATAN PEKERJA/TANGGUNGAN

5.2.1.1 Tujuan.

Untuk mencetak laporan mengenai jumlah perbelanjaan perubatan dan pergigian & lawatan pekerja untuk sebulan bagi bulan sebelumnya.

5.2.1.2 Tatacara.

5.2.1.2.1 Dicunakan oleh Kerani kewangan/rekod di akhir bulan tersebut.

5.2.1.2.2 Sumber masukan/rujukan: Tiada.

5.2.1.2.3 Laporan yang dicetak: lihat Gambarajah 5.2.1-1.

5.2.1.2.4 Kaedah pencapaian: (Dari Menu Utama) Pilih 5,2,1.

5.2.1.2.5 Nama skrin/laporan: MR2100.

5.2.1.2.6 Keterangan:

Setiap akhir bulan, laporan bulanan ini hendaklah dicetak dan dibawa kepada perhatian Ketua Stesen/jabatan, untuk makluman beliau. Kemudian difailkan dalam fail stesen/jabatan anda.

Lihat keterangan bersama di mukasurat 5 & 6 (Proses Bulanan).

5.2.1.3 Kawalan:

Apabila laporan di bahagian ini (5.2.1) dan laporan di bahagian 5.2.2 telah dicetak, barulah komputer akan melakukan proses akhir bulanan di mana butir-butir bil yang "lama" akan dipadamkan dari fail data komputer.

5.2.1.4 Pengecualian:

Tiada.

NR2100

SISTEM PERUBATAN

08/04/91

JUMLAH PERBELAJAAN & LAWATAN PEKERJA/TANGGUNGAN BAGI BULAH APRIL

HUKA: 1

Kod Stesen/jabatan : 0510

Nama Stesen/jabatan : JABATAN AUDIT PERBADANAN

No.Pek	Nama Pekerja	Bil. Lawatan	Bil. Tanggungan	-Belanja Pekerja	Perubatan- Tanggung	Jumlah	Belanja Pergigian	Jumlah semua
11111	USMAR ISMAIL	1	3	25.00	45.00	70.00	0.00	70.00
22222	TAN CHONG	0	3	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
33333	ARUNUGAM PILLAY	1	3	38.00	12.00	50.00	0.00	50.00
44444	SULAIMAN B MASRI	1	3	30.00	0.00	30.00	0.00	30.00
99999	AHMAD TAJUDIN	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
JUMLAH BESAR		3	12	93.00	57.00	150.00	0.00	150.00

Perhatian: "Bil.Lawatan" di atas tidak termasuk lawatan-lawatan tanggungan

Teloh diambil perhatian oleh Ketua Stesen/Jabatan: \_\_\_\_\_ Tarikh: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

LAPURAN TAHAT

GAMBARAJAH 5.2.1-1



PANDUAN PENGGUNA SISTEM PERUBATAN  
LAPORAN BULANAN

5.2.2 LAPORAN BULANAN PERBELANJAAN PERUBATAN/PERGIGIAN MENGIKUT KLINIK

5.2.2.1 Tujuan.

Untuk mencetak laporan mengenai jumlah perbelanjaan perubatan dan pergigian pekerja ke atas klinik untuk sebulan bagi bulan sebelumnya.

5.2.2.2 Tatacara.

5.2.2.2.1 Digunakan oleh Kerani kewangan rekod di akhir bulan tersebut.

5.2.2.2.2 Sumber masukan/rujukan: Tiada.

5.2.2.2.3 Laporan yang dicetak: lihat Gambarajah 5.2.2-1.

5.2.2.2.4 Kaedah pencapaian: (Dari Menu Utama) Pilih 5,2,2.

5.2.2.2.5 Nama skrin/laporan: MR2200.

5.2.2.2.6 Keterangan:

\_\_Setiap akhir bulan, laporan bulanan ini hendaklah dicetak dan dibawa kepada perhatian Ketua Stesen/jabatan untuk makluman beliau. Kemudian difailkan dalam fail stesen/jabatan anda.

Lihat keterangan bersama di mukasurat 5 & 6 (Proses Bulanan).

5.2.2.3 Kawalan:

Apabila laporan di bahagian ini (5.2.2) dan laporan di bahagian 5.2.1 telah dicetak, barulah komputer akan melakukan proses akhir bulanan di mana butir-butir bil yang "lama" akan dipadamkan dari fail data komputer.

5.2.2.4 Pengecualian:

Tiada.

HR2200

SISTEM PERUBATAN

08/04/91

JUMLAH PERBELAJAAN PERUBATAN/PERGIGIAN MENGIKUT KLINIK - BAGI BULAN April

BUKA: 1

Kod Stesen/jabatan : 0510

Nama Stesen/jabatan : JABATAN AUDIT PERBADANAN

Kod	Nama Klinik	Status	Bil. Pek	Bil. Tanggungan	Jumlah	Jumlah Pembayaran
B22	POLIK. LUDHER, P. JAYA	Perubatan	1	0	1	0.00
W10	POLIK HESRA	Perubatan	0	0	0	0.00
W11	KELINIK CHAN & LEE	Perubatan	0	0	0	0.00
W12	KELINIK TAN TIONG HONG	Perubatan	0	0	0	0.00
W13	POLIK ASWAN	Perubatan	0	0	0	0.00
W14	KELINIK NATHAN	Perubatan	0	0	0	0.00
W15	KELINIK HARUH	Perubatan	0	0	0	0.00
W16	POLIK LOURDES	Perubatan	0	0	0	0.00
W17	KLINIK FAUZIAH	Perubatan	0	0	0	0.00
W18	PANTAN MEDIC AMPANGAN	Perubatan	0	0	0	0.00
W19	KLINIK VOHI	Perubatan	0	0	0	0.00
W2	KLINIK FATEH HYDIH	Perubatan	0	0	0	0.00
W3	DR. SYED MAHMOOD & RUBY M	Perubatan	2	6	8	55.00
W4	KELINIK SALMA	Perubatan	0	0	0	0.00
W40	DR. DZULKHAINI	Pergigian	0	0	0	0.00
W41	DR. ABDUL RAHMAN AS DAWOD	Pergigian	0	0	0	0.00
W42	HALEK DENTAL SURGERY	Pergigian	0	0	0	0.00
W43	DR. YUNUS MOHAMED	Pergigian	0	0	0	0.00
W44	THURAI DENTAL SURGERY	Pergigian	0	0	0	0.00
W45	KLINIK PERGIGIAN MIDAH	Pergigian	0	0	0	0.00
W46	KLINIK PERGIGIAN SETAPAK	Pergigian	0	0	0	0.00
W47	DR. LEE & PARTHER DENTAL S	Pergigian	0	0	0	0.00

GAMBARAN 5.2.2-1

...lihat tabel

MR2200

SISTEM PERUBATAN

08/04/91

JUMLAH PERBELANJAAN PERUBATAN/PERGIGIAN MENGIKUT KLINIK - BAGI BULAN ADU 11

HUKA: 2

Kod Stesen/jabatan : 0510

Nama Stesen/jabatan : JABATAN AUDIT PERBADANAN

Kod	Nama Klinik	Status	Bil. Pek	Bil. Tanggungan	Jumlah	Jumlah Pembayaran
W48	DR. FAZAH MOHD YAKIN	Pergigian	0	0	0	0.00
W49	DR. SIRAJUDEEN MOHD. SULN	Pergigian	2	0	2	0.00
W5	KELINIK SENTOSA	Perubatan	0	1	1	0.00
W50	MAYO FONG & YONG	Pergigian	2	0	2	0.00
W51	KELINIK PERGIGIAN BANGSAR	Pergigian	0	0	0	0.00
W6	POLIK IBUKOTA	Perubatan	0	0	0	0.00
W7	KELINIK RAHIM OMAR	Perubatan	1	2	3	45.00
W77	DR YONG & RAKAN	Pergigian	0	0	0	0.00
W8	DRS. LEELEA RATOS	Perubatan	1	3	4	50.00
W9	KELINIK VAITHY NATHAN	Perubatan	0	0	0	0.00
JUMLAH BESAR			9	12	21	150.00

Telah diambil perhatian oleh Ketua Stesen/Jabatan: \_\_\_\_\_ Tarikh: \_\_/\_\_/\_\_

\*\*\*\*\* LAPURAN TAMAT \*\*\*\*\*

PANDUAN PENGGUNA SISTEM PERUBATAN  
LAPORAN SETENGAH TAHUNAN

5.3 LAPORAN SETENGAH TAHUNAN

5.3.1 BORANG PEMILIHAN - UNTUK DIKEMASKINI

5.3.1.1 Tujuan.

Untuk mencetak Borang Pemilihan di mana maklumat semasa setiap pekerja & tanggungan disediakan di dalamnya oleh komputer.

5.3.1.2 Tatacara.

5.3.1.2.1 Digunakan oleh Kerani rekod pada pertengahan tahun.

5.3.1.2.2 Sumber masukan: Bilangan yang hendak dicetak semua atau sebahagian sahaja (jika banyak pekerja/borang yang hendak dicetak).

5.3.1.2.3 Laporan yang dicetak: lihat Gambarajah 5.3.1-1.

5.3.1.2.4 Kaedah pencapaian: (Dari Menu Utama) Pilih 5,3,1.

5.3.1.2.5 Nama skrin/laporan: MR3100.

5.3.1.2.6 Keterangan:

Skrin MR3100 (lihat Gambarajah 5.3.1-2), mengawal bilangan borang yang akan dicetak. Anda boleh membuat pilihan '1' untuk mencetak sebahagian sahaja dulu daripada semua pekerja yang tersimpan atau membuat pilihan '2' di mana kesemua pekerja/borang akan dicetak sekaligus dan komputer akan memberitahu berapa lamakah anggaran masa yang akan diambil sekiranya pencetakan dijalankan.

Lihat keterangan bersama di mukasurat 6 (Proses Setengah Tahunan).

5.3.1.3 Kawalan:

Jika anda taipkan jumlah yang hendak dicetak melebihi jumlah yang belum dicetak, komputer akan memberi amaran dan menyuruh anda memasukkan jumlah yang anda hendak cetak itu kembali.

5.3.1.4 Pengecualian:

Tiada.

BORANG PEMILIHAN								
No. Pekerja	11111	Nama	USMAR ISMAIL					
Jantina	L	No. K/P	7051339					
Kod Panel Doktor	W3	Pertukaran						
Kod Panel Gigi	W49	Pertukaran						
Bilangan Tanggungan	3	Gaji Pokok	445	Kumpulan	D			
MAKLUMAT TANGGUNGAN								
No	NAMA	ISTERI atau ANAK	SEK	TARIKH LAHIR	Nombor K/P	Nombor S/B	KOD DOKTOR	
							Pilih	Tukar
1	CLEOPATRA	Isteri	P	12/05/44	67676456	8897768	W3	
2	ANNE MARGARET	Isteri	P	11/03/46	35666436	85463463	W7	
3	ALICE IN WONDERLAND	Anak	P	23/08/88		67676375	W7	
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
UNTUK KEGUNAAN PEJASAT								
Tarikh kuatkuasa		___/___/___						
Telah dimasukkan ke dalam komputer				Ketua stesen/jabatan				
Telah dimasukkan ke dalam Fail Peribadi				Kerani		Tarikh		
				Kerani		Tarikh		

GAMBARAJAH 5.3.1-1

BORANG PEMILIHAN (MAKLUMAT SEMASA DISEDIAKAN)

Jumlah bekerja: 5 Jumlah yang telah dicetak: 0 Belum dicetak: 5

No. bekerja yang telah dicetak sebelum ini (ikut susunan): 0

PILIH:

- 1-cetak sebahagian sahaja
- 2-cetak semula dari awal
- 3-cetak kesemua baki sekaligus

*Rough estimate. The actual time taken will depend on printing mode/style.*

- Letter quality ≈ 3.3 min.
- Draft quality ≈ 2.8 min.

Masukkan jumlah yang hendak dicetak: 1

Cetakan akan memakan masa selama 0 minit.

Adakah anda manu meneruskan cetakan? (Ya, T=tukar, B=batalkan)

GAMBARAJAH 5.3.1-2

PANDUAN PENGGUNA SISTEM PERUBATAN  
LAPORAN TAHUNAN

5.4 LAPORAN TAHUNAN

5.4.1 SENARAI PEMILIHAN PENAL DOKTOR PERUBATAN

5.4.1.1 Tujuan.

Untuk mencetak senarai pemilihan penal doktor oleh pekerja & tanggungan mereka.

5.4.1.2 Tatacara.

5.4.1.2.1 Digunakan oleh Kerani rekod setiap awal tahun (atau bilamana di minta oleh Pejabat Kebajikan, Ibu pejabat LLN).

5.4.1.2.2 Sumber masukan/rujukan: Tiada.

5.4.1.2.3 Laporan yang dicetak: Lihat Gambarajah 5.4.1-1.

5.4.1.2.4 Kaedah pencapaian: (Dari Menu Utama) Pilih 5,4,1.

5.4.1.2.5 Nama skrin/laporan: MR4100.

5.4.1.2.6 Keterangan:

Anda diberi pilihan samada untuk mencetak semua pemilihan penal doktor Lembaga di stesen anda atau mencetak satu persatu mengikut keperluan. Buatkan 2 keping salinan foto bagi setiap senarai penal tersebut.

Hantarkan: 1 salinan foto ke Pejabat Kebajikan.  
1 salinan foto ke penal doktor masing-masing.  
salinan asal disimpan ke dalam fail SISPER - AM stesen anda.

Jika stesen anda mempunyai banyak penal doktor perubatan Lembaga, ianya akan mengambil masa yang agak lama juga. Anda diminta semak ramalan masa cetakan yang akan diambil (terdapat pada skrin penyediaan) untuk perancangan anda.

5.4.1.3 Kawalan:

Tiada.

5.4.1.4 Pencapaian:

Laporan ini boleh dicetak bila-bila masa sahaja dan sebanyak mana sekalipun.

GAMBARAJAH 5.4.1-1

MR4100

SISTEM PERUBATAN

23/04/59

SEKARAL\_FELCITA\_A\_TANGGUNGAN\_DL\_RAHM\_KEMURAHAN\_FERUBATAN

MUKA: 1

SISEN/JABATAN : LABATAN\_AUDIT\_FERUBAHAN\_LOS101

FENAL DOKTOR : DR. SYED MAHMOOD & RURY H. IHS

Bil.	Msno Pekerja	No. Pek Bil.	Nama Tanggungan	Hubungan	Umur	Tar. lahir	Jantina	Catikan
1	USMAR ISMAIL	11111	1 CLEOFATRA	Isteri	4411b	12/05/46	F	TANGGUNGAN MERILIH FENAL U7
		11111	2 ANNE MARGARET	Isteri	43t 1b	11/03/46	F	TANGGUNGAN MERILIH FENAL U7
		11111	3 ALICE IN WONDERLAND	Anak	0t 3b	23/02/32	F	TANGGUNGAN MERILIH FENAL U7
2	TAN CHONG	22222	1 CARRIE LIM	Isteri	22t 5b	10/10/66	F	FELCITA MERILIH FENAL 622
		22222	2 MAY LIM AN	Anak	1t 3b	22/01/53	F	TANGGUNGAN MERILIH FENAL U5
		22222	3 AFRIL TAI LIM	Anak	12t 0b	07/04/77	L	TANGGUNGAN MERILIH FENAL U5
3	SULAIMAN E MASRI	44444	1 KHADIJAH BTE DAUD	Isteri	33t 10b	11/06/55	F	
		44444	2 SITI ZAINAB BTE SULAIMAN	Anak	13t 3b	22/01/71	F	
		44444	3 FARIDAH BTE SULAIMAN	Anak	17t 0b	30/04/72	F	

..... LAFUAN TARAT .....



PANDUAN PENGGUNA SISTEM PERUBATAN  
LAPORAN TAHUNAN

5.4.2 SENARAI PEMILIHAN PENAL DOKTOR PERGIGIAN

5.4.2.1 Tujuan.

Untuk mencetak senarai pemilihan penal doktor pergigian pekerja di stesen anda.

5.4.2.2 Tatacara.

5.4.2.2.1 Digunakan oleh Kerani rekod setiap awal tahun (atau bilamana di minta oleh Pejabat Kebajikan, Ibu pejabat LLN).

5.4.2.2.2 Sumber masukan/rujukan: Tiada.

5.4.2.2.3 Laporan yang dicetak: Lihat Gambarajah 5.4.2-1.

5.4.2.2.4 Kaedah pencapaian: (Dari Menu Utama) Pilih 5,4,2.

5.4.2.2.5 Nama skrin/laporan: MR4400.

5.4.2.2.6 Keterangan:

Anda diberi pilihan samada untuk mencetak semua pemilihan penal doktor Lembaga di stesen anda atau mencetak satu persatu mengikut keperluan. Buatlah 2 keping salinan foto bagi setiap senarai penal tersebut.

Hantarkan: 1 salinan foto ke Pejabat Kebajikan.  
1 salinan foto ke penal doktor gigi masing-masing.  
salinan asal disimpan ke dalam fail SISPER - AM stesen anda.

5.4.2.3 Kawalan:

Tiada.

5.4.2.4 Pengecualian:

Laporan ini boleh dicetak bila-bila masa sahaja dan sebanyak mana sekalipun.

28/04/09

NUKA: 1

SISTEM PERUBATAN

SEBAB PEKERJA DI BAWAH KEMUDAHAN PENGIGIAN

SIKES/JABATAN : JAWATAN AUDIT PERBADANAN (0510)

PENAL DOKTOR : DR. SIBAJIDEN MOHD. SULEH (1992)

Bil.	Nama Pekerja	No. Pek
1	USMAR ISMAIL	11111
2	TAN CIONG	22222

\*\*\*\*\* LAURAN TAMAT \*\*\*\*\*

GAMBARAJAH 5.4.2-1

PANDUAN PENGGUNA SISTEM PERUBATAN  
LAPORAN TAHUNAN

5.4.3 LAPORAN TAHUNAN PERBELANJAAN & LAWATAN PEKERJA/TANGGUNGAN

5.4.3.1 Tujuan.

Untuk mencetak laporan mengenai jumlah perbelanjaan perubatan dan pergigian & lawatan pekerja & tanggungan bagi setahun.

5.4.3.2 Tatacara.

5.4.3.2.1 Dicunakan oleh Kerani kewangan/rekod pada penghujung tahun kewangan Lembaga.

5.4.3.2.2 Sumber masukan/rujukan: Tiada.

5.4.3.2.3 Laporan yang dicetak: lihat Gambarajah 5.4.3-1.

5.4.3.2.4 Kaedah pencapaian: (Dari Menu Utama) Pilih 5,4,3.

5.4.3.2.5 Nama skrin/laporan: MR4300.

5.4.3.2.6 Keterangan:

Laporan ini mesti dicetak pada penghujung tahun.

Lihat keterangan bersama di mukasurat 6 (Proses Tahunan).

5.4.3.3 Kawalan:

Jika anda telah mencetak laporan di bahagian 5.4.4 sebelum anda mencetak laporan ini, maka komputer akan secara automatik melakukan "proses akhir tahun" (lihat Gambarajah 5.4.4-2) di mana segala jumlah perbelanjaan perubatan & pergigian bagi tiap-tiap pekerja akan dikosongkan atau dipadamkan untuk persediaan penerimaan data bagi tahun berikutnya.

5.4.3.4 Pencecualian:

Tiada.

08/04/91

MUKA: 1

SISTEM PERUBATAN

JUMLAH PERBELAJAAN & LAWATAN PEKERJA/TANGGUNGJAWAB - BAGI TAHUN 1991

Kod Stesen/jabatan : 0510

Nama Stesen/jabatan : JABATAN AUDIT PERBADAMAN

No.Pek	Nama Pekerja	Bil. Lawatan	Bil. Tanggungan	Belanja Pek.	Perubatan Tanggungan	Jumlah	Belanja Pergigian	Jumlah semua
11111	USMAR ISMAIL	1	3	25.00	45.00	70.00	0.00	70.00
22222	TAN CHONG	0	3	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
33333	ARUMUGAM PILLAY	1	3	38.00	12.00	50.00	0.00	50.00
44444	SULAIMAN B MASRI	1	3	30.00	0.00	30.00	0.00	30.00
99999	AHMAD TAJUDIN	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
JUMLAH BESAR		3	12	93.00	57.00	150.00	0.00	150.00

Perhatian: "Bil.Lawatan" di atas tidak termasuk lawatan-lawatan tanggungan

Teloh diambil perhatian oleh Ketua Stesen/Jabatan: \_\_\_\_\_ Tarikh: / / \_\_\_\_\_

\*\*\*\*\* LAPURAN TAHAT \*\*\*\*\*

PANDUAN PENGGUNA SISTEM PERUBATAN  
LAPORAN TAHUNAN

5.4.4 LAPORAN TAHUNAN PERBELANJAAN PERUBATAN/PERGIGIAN MENGIKUT KLINIK

5.4.4.1 Tujuan.

Untuk mencetak laporan mengenai jumlah perbelanjaan perubatan dan pergigian pekerja & tanggungan bagi setahun mengikut susunan klinik/penal doktor.

5.4.4.2 Tatacara.

5.4.4.2.1 Digunakan oleh Kerani kewangan/rekod pada penghujung tahun kewangan Lembaga.

5.4.4.2.2 Sumber masukan/rujukan: Tiada.

5.4.4.2.3 Laporan yang dicetak: Lihat Gambarajah 5.4.4-1

5.4.4.2.4 Kaedah pencapaian: (Dari Menu Utama) Pilih 5,4,4.

5.4.4.2.5 Nama skrin/laporan: MR4400.

5.4.4.2.6 Keterangan:

Laporan ini  mesti  dicetak pada penghujung tahun dan apabila ianya telah dicetak dengan baik, anda akan diminta kepastian untuk memadamkan maklumat yang "lama".

Jika anda menaip 'N' untuk "jangan padamkan", anda boleh mencetak laporan ini berkali-kali (yakni kandungan laporan yang sama) sehingga mana anda taipkan 'Y' untuk "padamkan data lama".

Jika anda menaip 'Y', maka segala jumlah perbelanjaan untuk tiap-tiap pekerja akan dipadamkan ataupun dikosongkan untuk persediaan bagi tahun berikutnya pula.

Lihat keterangan bersama di mukasurat 6 (Proses Tahunan).

5.4.4.3 Kawalan:

Jika anda telah mencetak laporan di bahagian 5.4.3 sebelum anda mencetak laporan ini, maka komputer akan secara automatik melakukan "proses akhir tahun" di mana segala jumlah perbelanjaan perubatan & pergigian bagi tiap-tiap pekerja akan dikosongkan atau dipadamkan untuk persediaan penerimaan data bagi tahun berikutnya.

5.4.4.4 Pengecualian:

Tiada.

MR4400

## SISTEM PERUBATAN

08/04/91

## JUMLAH PERBELANJAAN PERUBATAN/PERGIGIAN MENGIKUT KLINIK - BAGI TAHUN 1991

HUKA: 1

Kod Stesen/jabatan : 0510

Nama Stesen/jabatan : JABATAN AUDIT PERBADANAN

Kod	Nama Klinik	Status	Bil. Pek	Bil. Tanggungan	Jumlah	Jumlah Pembayaran
B22	POLIK. LUDHER, P. JAYA	Perubatan	1	0	1	0.00
W10	POLIK MESRA	Perubatan	0	0	0	0.00
W11	KELINIK CHAN & LEE	Perubatan	0	0	0	0.00
W12	KELINIK TAN TIONG HONG	Perubatan	0	0	0	0.00
W13	POLIK ASWAN	Perubatan	0	0	0	0.00
W14	KELINIK NATHAN	Perubatan	0	0	0	0.00
W15	KELINIK HARUN	Perubatan	0	0	0	0.00
W16	POLIK LOURDES	Perubatan	0	0	0	0.00
W17	KELINIK FAUZIAH	Perubatan	0	0	0	0.00
W18	PAKATAN MEDIC AMPANGAH	Perubatan	0	0	0	0.00
W19	KLINIK VONI	Perubatan	0	0	0	0.00
W2	KLINIK FATEH MYDIN	Perubatan	0	0	0	0.00
W3	DR. SYED MAHMOOD & RUBY H	Perubatan	2	6	8	55.00
W4	KELINIK SALMA	Perubatan	0	0	0	0.00
W40	DR. DZULKHAINI	Pergigian	0	0	0	0.00
W41	DR. ABDUL RAHMAN AS DAHOD	Pergigian	0	0	0	0.00
W42	MALEK. DENTAL SURGERY	Pergigian	0	0	0	0.00
W43	DR. YUNUS MOHAMED	Pergigian	0	0	0	0.00
W44	TIHURAI DENTAL SURGERY	Pergigian	0	0	0	0.00
W45	KLINIK PERGIGIAN HIDAHA	Pergigian	0	0	0	0.00
W46	KLINIK PERGIGIAN SETAPAK	Pergigian	0	0	0	0.00
W47	DR. LEE & PARTNER DENTAL S	Pergigian	0	0	0	0.00

...bersambung.

GAMBARAJAH 5.4.4-1

HR4400

SISTEM PERUBATAN

08/04/91

JUMLAH PERBELANJAAN PERUBATAN/PERGIGIAN MENGIKUT KLINIK - BAGI TAHUN 1991

HALAMAN: 2

Kod Stesen/jabatan : 0510

Nam Stesen/jabatan : JABATAN AUDIT PERBADAHAN

Kod	Nama Klinik	Status	Bil. Pek	Bil. Tanggungan	Jumlah	Jumlah Pembayaran
W48	DR. FAZAH MOHD YAKIN	Pergigian	0	0	0	0.00
W49	DR. SIRAJUDEEN MOHD. SULH	Pergigian	2	0	2	0.00
W5	KELINIK SENTOSA	Perubatan	0	1	1	0.00
W50	MAYO FONG & YONG	Pergigian	2	0	2	0.00
W51	KELINIK PERGIGIAN BANGSAR	Pergigian	0	0	0	0.00
W6	POLIK IBUKOTA	Perubatan	0	0	0	0.00
W7	KELINIK RAHIM OMAR	Perubatan	1	2	3	45.00
W77	DR YONG & RAKAN	Pergigian	0	0	0	0.00
W8	DRS. LEELA RATOS	Perubatan	1	3	4	50.00
W9	KELINIK VAITHY NATHAN	Perubatan	0	0	0	0.00
JUMLAH BESAR			9	12	21	150.00

Telah diambil perhatian oleh Ketua Stesen/Jabatan: \_\_\_\_\_ Tarikh: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\*\*\*\*\* LAPORAN TAMAT \*\*\*\*\*

GAMBARAJAH 5.4.4-1 (sambungan)

PANDUAN PENGGUNA SISTEM PERUBATAN  
PENTADBIRAN

6 PENTADBIRAN

6.1 MEMBUAT 'BACKUP' ATAU SALINAN KE DISKET

6.1.1 Tujuan.

Untuk membuat salinan 'backup' ke disket 'BACKUP' supaya jika berlaku sebarang kerosakan pada data, ianya dapat dikembalikan seperti sebelum kerosakan berlaku.

6.1.2 Tatacara.

6.1.2.1 Digunakan oleh Kerani rekod/kewangan sebelum menghabiskan sesi komputer ini.

6.1.2.2 Sumber masukan/rujukan: Tiada.

6.1.2.3 Laporan yang dicetak: Tiada.

6.1.2.4 Kaedah pencapaian: (Dari Menu Utama) Pilih 6,1.

6.1.2.5 Nama skrin yang dipaparkan: MP1610.

6.1.2.6 Keterangan:

Masukkan disket 'BACKUP' ke dalam drive A dan ikut arahan yang dipaparkan.

6.1.3 Kawalan:

Tiada.

6.1.4 Pengecualian:

Tiada.



PANDUAN PENGGUNA SISTEM PERUBATAN  
PENTADBIRAN

6.2 MENUKAR KATA SULIT

6.2.1 Tujuan.

Untuk menukarkan kata sulit atau kataizin pengguna sistem komputer ini.

6.2.2 Tatacara.

6.2.2.1 Digunakan oleh Kerani rekod.

6.2.2.2 Sumber masukan/rujukan: Kata sulit yang lama.

6.2.2.3 Laporan yang dicetak: Tiada.

6.2.2.4 Kaedah pencapaian: (Dari Menu Utama) Pilih 6,2,2.

6.2.2.5 Nama skrin yang dipaparkan: MP1620 (lihat Gambarajah 6.2-1-1)

6.2.2.6 Keterangan:

Bagi langkah keselamatan, anda akan diminta supaya menaip kata sulit anda yang lama. Jika betul barulah anda dibenarkan oleh komputer untuk menaipkan kata sulit anda yang baru.

Setiap kata sulit anda tidak boleh kurang daripada 3 aksara (yakni huruf atau angka).

6.2.3 Kawalan:

Lihat keterangan di bahagian 6.2.2.6.

6.2.4 Pengecualian:

Sekiranya anda lupa kata sulit anda yang lama, anda tidak akan dapat menukarkannya kepada kata sulit yang baru. Dalam situasi begini, anda hendaklah keluar daripada sesi SISPER ini ke paras DOS, yakni

C> \_

Pastikan yang anda masih di bawah 'directory' MEDIC, jika anda tidak pasti, taipkan CD seperti di bawah dan jika komputer memberitahu

C> cd  
C:\MEDIC

maka anda masih di bawah 'directory' MEDIC. Taipkan  
C> runtime SOS

SOS adalah satu program khas yang membolehkan anda menukarkan kata sulit anda sekiranya anda terlupa katasulit lama anda. Setelah habis penukaran ke kata sulit baru, taip semula

C> runtime SISPER  
untuk meneruskan sesi SISPER.

MP1620

SISTEM PERUBATAN  
MENUKAR KATA SULIT

08/04/91

Isikan katasulit lama : MMM

Sekarang isikan katasulit baru : MED

Tekan kekunci [↵] untuk meneruskan

KATASULIT ANDA TELAH DITUKARKAN

GAMBARAJAH 6.2.1-1

# LAMPIRAN A

## KOD PANEL DOKTOR DAN DOKTOR GIGI LEMBAGA

Kod	Panel Doktor dan Doktor Gigi
A1	Klinik Anar, J. Station, Tapah (,1)
A2	Klinik Venka, J. Tun Saban, Grik (,1)
A3	Pusat P'batan Perak, Ipoh (,1)
A4	Klinik Che Wan, J. Gopeng, Ipoh (B,2)
A5	Klinik Cheah, Lim & Med. As, Ipoh (,2)
A6	Klinik Panicker, Tg. Sigut (U) (,1)
A7	Klinik Tai, J. Besar, Sg. Sigut (,1)
A8	Klinik Appu, J. Besar, Bidor (,1)
A9	Klinik Lenggong, Lenggong (,1)
A10	Klinik Underwood, K. Kangsar (,1)
A11	Klinik Rugmiri, K. Kangsar (,1)
A12	Klinik Reid Tweedie, Sg. Sigut (,1)
A13	Klinik Vijayapadman, Sitiawan (,1)
A14	Poliklinik Dinding, Sitiawan (,1)
A15	Klinik Lim, 74, J. Kota, Taiping (,1)
A16	Klinik Rakyat, Taiping (,1)
A17	Klinik Khatijah Ahmac, Taiping (B)
A18	Klinik Nagandran, Taiping (,1)
A19	Klinik Lai & Tan, T. Intan (,1)
A20	Klinik Kar Peh, T. Intan (,1)
A21	Poliklinik Hamdan, T. Intan (B)
A22	Klinik Lam, Tanjung Malim (,1)
A43	Dr. Ng Chee Thong, 1-01, Tingkat 1, Bangunan Siri Kinta, Jalan Sultan Idris Shah, Ipoh
A44	Dr. Loganathan, 2A, Medan Kidd, Ipoh
A45	Dr. Lee Tek Ka, 6, Jalan Ipoh, Sungai Siput
A46	Dr. Ong Siew Yong, 23, Jalan Pejabat Pos, Batu Gajah
A47	Dr. A. John Vincent, 4, Theatre Street, Bidor
A48	Dr. Ng Cheng Koci, 199, Jalan Besar, Taiping
A49	Dr. Yoheswar, 75, Jalan Eandar, Teluk Intan
A50	Dr. Seh Wan Ah Mee, 30, Jalan Raja Chulan, Kuala Kangsar
A51	Dr. Subramaniam, Kannai Naidoo, 9C, Jalan Besar, Bagan Serai
A52	Dr. Shaik Daud bin Md. Hussain, 19, Jalan Taiping, Farit Burtar, Perak
A53	Dr. Ajmo Singh, Pam Dental Surgery, 5A, Taman Bunga Raya Tg. Malim
A54	Sitiawan Dental Surgery, 114, Tingkat Bawah, Wisma Garda, Jalan Raja Omar, Sitiawan, Perak
A55	Dr. A. John Vincent, Klinik Pergigian Vincent 14, Jalan Raja Lai, Tapah
A56	Dr. Nantan Singh, 7A, Jalan Balai, Kampar

Kekunci: B = Bumiputra

Kod	Panel Doktor dan Doktor Gigi
B1	Klinik Ulrich, J. Porib, Banting (,1)
B2	Klinik Ng, J. Sulaiman, Kajang (,1)
B3	Klinik Kajang, J. Sg. Chua, Kajang (,1)
B4	Klinik Ulrich, J. Camp, Kajang (,1)
B5	Klinik Anis, J. P/12A, S. Alam (F)
B6	Poliklinik Helmy, Posli, S. Alam (B)
B7	Klinik Dr. Jaefar, Cheng, Kelang (,2)
B8	Klinik Berkely, Kelang (,1)
B9	Klinik Chan, J. Kapar, Kelang (,1)
B10	Klinik Salina, Kelang (B)
B11	Klinik Charan & Triaga, K. Kubu (,1)
B12	Klinik Tun, J. Maxwell, Rawang (,1)
B13	Poliklinik Maja Gilbert, Rawang (,1)
B14	Klinik Sg. Besar, Sg. Besar (,1)
B15	Klinik Rakyat, Tanjung Karang (,1)
B16	Poliklinik Camansara, C. SARA U (,1)
B17	Klinik Adaline Chan, P. Jaya (,1)
B18	Klinik Medic Assoc, P. Jaya (2,3)
B19	Klinik Kump. Medic, P. Jaya (,4)
B20	Klinik Jameela Ali, U. Kelang (B)
B21	Klinik Melawati, U. Kelang (B)
B22	Polik. Ludher, P. Jaya
B43	Dr. Lim Chee Shin, Lim Dental Surgery Sdn. Bhd, 28, Jalan Sultan, Petaling Jaya
B44	Klinik Pergigian Singam, 15, Jalan 14/20, Petaling Jaya
B45	Dr. Choy Kok Chong, 125, Kompleks PKNS, Shah Alam
B46	Dr. Khoo Swee Huat, 43A, Jalan Kapar, Kelang
B47	Klinik Pergigian Badi, 43A, Tingkat 1, Jalan Raja Hassan, Kelang
B48	Dr. Sandreckumar, 2A, Jalan Hishamuddin, Kajang
B49	Dr. Raji Thomas, 77, Jalan helman, Rawang
B50	Dr. Yeoh Swee Tee, 966, Tingkat 1, Jalan Besar, Banting
B51	Dr. Aruranathan, 39, Jalan Maxwell, Kuala Kutu Baru
C1	Klinik Ng & Surg, Bentong (,1)
C2	Klinik Rashid, D. LKNP, Bentong (B)
C3	Klinik Senthil, C. H'land (,1)
C4	Klinik Wong, C. H'land (,1)
C5	Klinik Sulaiman, Jerantut (2)
C6	Klinik Aman, J. Station, Tapah (,1)
C7	Klinik Pushpa, J. Jelai, K. Lipis (,1)
C8	Klinik Ananda, Kuantan (,1)
C9	Klinik Federation, Kuantan (,1)
C10	Klinik Kassim, B. LKNP, Kuantan (B)
C11	Poliklinik Maran, P. K. LKNP, Maran (,1)
C12	Klinik Bentong, Mentakab (,1)
C13	Klinik Ratna, Mentakab (,1)

Kod	Panel Doktor dan Doktor Gigi
C14	Klinik Sulairan, Temerloh (2)
C15	Klinik Pekan, Pekan (,1)
C16	Klinik Raub, J. Bibby, Raub (,1)
C17	Klinik Rompin, Rompin (,1)
C38	Cr. Faridah bt. Md. Hussain, 156, Tingkat 1, Bangunan LKNP, Jalan Besar, Kuantan
C39	Cr. Ng Kok Mei, Klinik Perginian Ng, 98, Jalan Besar, Kuala Lipis
C40	Cr. Subdev Singh, 58, Tingkat Atas, Jalan Tengku Abdullah, Pekan
C41	Cr. James Ho Soh Chye, 6, Jalan Ah Peng, Bentong
C42	Cr. Lim Kong Meng, 66, Jalan Bibby, Raub
C43	Cr. Tee Hin Swee, 36, Jalan Zabid, Mentakat
C44	Cr. V. Sundastram, Klinik Pergigian Ratnar, F 14, Jalan Tan Sri Yahya, Temerloh
C45	Ang Seah Khneh, 6, Tingkat 1, Jalan Diwangsa, Bandar Baru, Jerantut
D1	Klinik Raju, Gua Musang (,1)
D2	Klinik Aziz, J. Pendek, K. Bahru (2)
D3	Klinik Kota Bahru, K. Bahru (2)
D4	Klinik Choo, J. Ismail, K. Bahru (,1)
D5	Klinik Nawi, J. P. Puteh, K. Bahru (2)
D6	Klinik Rehah, J. Ct. Pati, K. Bahru (2)
D7	Klinik Krai, Kuala Krai (,1)
D8	Klinik Tg. Razak, Pasir Puteh (2)
D9	Klinik Zainal Aziz, Tanah Merah (2)
D20	Cr. Fatma Elzahadraa Mohd. Ramadan, 18, Tingkat 1, Bangunan Tabung Haji, Kota Bahru
D21	Cr. Halim Sulaiman, 730, Seksyen 9, Jalan Tengku 9, Jalan Tengku Mahkota, Kota Bahru, Kelantan
D22	Cr. R. Munusamy, 54, Jalan Yahya Awal, Kuala Kerai
D23	Cr. P. Ponnuthusai, 162-A, Jalan Dato Hamid, Pasir Mas
J1	Klinik Yoong, Batu Pahat (,1)
J2	Klinik Batu Pahat, B. Pahat (,1)
J3	Klinik Zainab, J. Pegawai, B. Pahat (2)
J4	Klinik Bakti, J. Sultanah, B. Pahat (2)
J5	Klinik Yeo, J. Tampin, Gemas (,1)
J6	Klinik People, J. Ibrahim, JB (,1)
J7	Klinik John, J. Trus, JB (,1)
J8	Klinik Yassin, Komp. T. Razak, JB (2,2)
J9	Klinik Ng, Taman S. Tebrau, JB (,1)
J10	Klinik Mesra, Komp. T. Razak, JB (2,2)
J11	Klinik Moiz, J. Besar, Kota Tinggi (2)
J12	Klinik M'sia, J. Mersing, Kluang (,1)

Kod	Panel Doktor dan Doktor Gigi
J13	Klinik Jaya, J.C.C.Ahmad, Kluang (,1)
J14	Klinik Kck Wah, J.Meriam, Muar (,1)
J15	Klinik Jaya, J.Arab, Muar (,1)
J16	Klinik Taj, J.Abdullah, Muar (E)
J17	Klinik Harris & Surgery, Muar (C)
J18	Klinik People, J.Ismail, Persing (,2)
J19	Klinik Huang, Pontian (,1)
J20	Klinik Johore, Main Road, Masal (,1)
J21	Klinik Permah, J.Aji, Segamat (,1)
J22	Klinik Ishak, Arked Para, Segamat (E)
J23	Klinik Cahir, J.Payamas, Tangkak (,1)
J44	Dr.Arasaratnam, 43A, Jalan Sular, Taman Sentosa, Johor Bahru
J45	Dr.Lai Kuck Leong, 11-1, Jalan Ah Fook, Johor Bahru
J46	Dr.Lee Kia Cheng, 249, Jalan Assagoff, Pontian
J47	Dr.Low Cheng Teong, 15A, Jalan Lecng Yong, Segamat
J48	Dr.R.Cass, 31A, Jalan Dato Hj.Hassan, Kluang
J49	Dr.Lakhddeep Singh, 25A-27A, Jalan Bayan, Taman Eunga Raya, Masal
J50	Dr.Chin Ngen, 46A, Jalan Abu Bakar, Batu Pahat
J51	Dr.Tee Lung Seng, 9,4.T, Jalan Alir, Muar
J52	Dr.Tee Lung Seng, 1C 185, Jalan Payamas, Tangkak
J53	Dr.Kunapaklan, Klinik Pergigian Jaya, 66, Jalan Payamas, Tangkak
K1	Klinik Fauzi, B.LPN, A.Setar (E)
K2	Klinik Faizal, Lor.Padi, A.Setar (E)
K3	Klinik Maha, P.Melayu, A.Setar (E)
K4	Klinik Soma, J.B'lishah, A.Setar (,1)
K5	Poliklinik Bakti, Parit Buntar (E)
K6	Klinik Othman, Tmn.Jitra, Jitra (E)
K7	Klinik Baling, Baling, Kedah (,1)
K8	Klinik Kullim, J.T.Putra, Kullim (,1)
K9	Poliklinik Bakti, J.Raya, Kullim (E)
K10	Klinik Langkawi, P.Langkawi (,1)
K11	Klinik Dr.Ghani, P.Langkawi (E)
K12	Klinik Mathen, Sg.Petani (,1)
K13	Klinik C.Aishah/Falsol, S.Petani (E)
K34	Dr.Krishnan, Alor Setar
K35	Dr.Kang Eng Loon, Alor Setar
K36	Tang See Heck, J.Aman, Kullim
K37	Dr.Goh Git Seng, Sg.Petani
K38	Dr.Mohd, J.Shariff, Baling

Kod	Panel Doktor dan Doktor Gigi
M1	Klinik Asia/Mat.Home, Melaka (,1)
M2	Klinik Merican, J.2.Raya, Melaka (E)
M3	Klinik Lim & Tan, Melaka (,1)
M4	Klinik Nasir, Alor Gajah (E)
M5	Klinik Raj, J. Besar, Jasin (,1)
M6	Klinik Nik & Zaleha, Melaka (E)
M27	Dr. Tan Si Cheng, Melaka
M28	Dr. Er Kang Cher, J. Besar, Tampin
M29	Ma Can Han, Alor Gajah, Melaka
M30	Klinik Pergigian Guna, J. Besar, Jasin
N1	Klinik P. Dickson, P. Dickson (,1)
N2	Klinik Peh, J. Bahru, P. Dickson (,1)
N3	Klinik Rama, J. Lama, P. Dickson (,1)
N4	Pus. P'batan Leena, Rembau (,1)
N5	Klinik Seelan, J. Hose, Seremban (,1)
N6	Klinik Choong, Seremban (,1)
N7	Pus. P'batan Negri, Seremban (B)
N8	Poliklinik Hidayah, Seremban (E)
N9	Klinik Abdullah, Seremban (E)
N10	Klinik Hee & Anandan, Tampin (,1)
N11	Klinik Jessy, K. Klawang (,1)
N12	Klinik Yeo, J. Tampin, Geras (,1)
N13	Klinik Lee, Kuala Pilah (,1)
N14	Klinik Murthi, Kuala Pilah (,1)
N35	Dr. Mohd. Shah, Seremban
N36	Dr. K. Jayamalar, Port Dickson
P1	Klinik United, P. Pinang (,1)
P2	Klinik Pillai, Butterworth (,1)
P3	Klinik Lee, Butterworth (,1)
P4	Klinik Sy. Alwi, Chandran, B'worth (E)
P5	Klinik Siva, Bukit Mertajam (,1)
P6	Klinik Khoo, Nibong Tebal (,1)
P7	Klinik Luke, Pulau Pinang (,2)
P8	Klinik Sentosa, Pulau Pinang (,3)
P9	Klinik Aman, Pulau Pinang (,3)
P10	Klinik Pertama, Pulau Pinang (E,2)
P11	Klinik Butterworth, Butterworth (,1)
P12	Klinik Joe Fernandez, Prai (,2)
P33	Dr. Ismail Hj Hassan, J. Glugor
P34	Dr. Tan Hong Pin, J. Penang, P.P
P35	Dr. P. Palasuperamaniam, Prai
P36	Dr. Khor Kok Chai, Butterworth
P37	Dr. Yap Chik Seng, Bkt. Mertajam
P38	Dr. Lim Eoon Een, Nibong Tebal

Kod	Panel Dokter dan Dokter Gigi
R1	Klinik Kangar, Kangar (2)
R2	Klinik Chan, J. Penjara, Kangar (,1)
R3	Klinik Kamil, J. Sy. Hussain, Arau (2)
R14	Dr. Padzi b Rarli, Kangar
T1	Klinik Baharu, Jerneh (2)
T2	Klinik Aziz Zain, Jerneh (2)
T3	Klinik Rakyat, Sura Gate, Dungun (2)
T4	Klinik Ahmad, Sura Gate, Dungun (2)
T5	Poliklinik Kemaman, Kemaman (,1)
T6	Kuar. Kl. K. T'ggaru, K. T'ggaru
T7	Klinik Thomas, K. Trengganu (,1)
T8	Klinik Paka, J. Besar, Paka (,1)
T9	Klinik Sentosa, J. Besar, Kenyir (,1)
T30	Dr. Tengku Mohd Kamil, K. T'ggaru
T31	Dr. Wan Habsyah, Jerneh
T32	Dr. Rajeswari, Dungun
W1	Klinik Young & Newton, KL (,4)
W2	Klinik Fateh Mydin, W. Shen, KL (2,3)
W3	Klinik S. Mahmood, Ruby, KL (2,3)
W4	Klinik Salma, J. Raja Abd, KL (2,4)
W5	Klinik Sentosa, J. Tar, KL (,2)
W6	Poliklinik Ibu Kota, B. Jaya, KL (2,8)
W7	Klinik Rahim Omar, KL (2,2)
W8	Klinik Leela Ratos, J. Pudu, KL (,11)
W9	Klinik Vaithy Nathan, B'flds, KL (,2)
W10	Poliklinik Mesra, J. Pan. Baru, KL (2,2)
W11	Klinik Chan, Lee, Lucky Gdn, KL (,2)
W12	Klinik Tan, Jinjang Utara, KL (,2)
W13	Klinik Aswan, Tmn. Maluri, Cheras (2)
W14	Klinik Nathan, J. Bangsar, KL (,1)
W15	Klinik Farun, J. Pekeliling, KL (2)
W16	Poliklinik Lourdes, J. Ipoh, KL (,5)
W17	Klinik Fauziah, P. Desa Ampang, KL (2)
W18	Klinik Pakatan Med. Ampang, KL (2,3)
W19	Klinik Veni, Lucky Garden, KL (,1)



Kod	Panel Doktor dan Ccktor Gigi
W40	Dr. Ozulkhaini, 280, Tingkat 1, 184, Jalan Ampang, Kuala Lumpur
W41	Dr. Abdul Rahiman AS Cawood, Klinik Pergigian Rakyat, 95, Tingkat 1, Jalan Raja Abdullah, Kuala Lumpur
W42	Dr. Malek b Aziz, Malek Dental Surgery, 39A, Jalan Bandari 1, Taman Melawati, Kuala Lumpur
W43	Dr. Yunus Mohamed, 293-400, Jalan Tuanku Abdul Rahman, Kuala Lumpur
W44	Thurai Dental Surgery, 1236, Jalan Ipoh, Bangunan Hui Hong, Kuala Lumpur
W45	Klinik Pergigian Midah, Dr. K. Nesarajah, 6A, Jalan Midah Besar, Taman Midah, Cheras
W46	Dr. Shudesh Kumar, Klinik Pergigian Setapak, 423, Tingkat 1, Jalan Pahang, Setapak
W47	Dr. Paul Lee Chu Kob, Dr. Lee & Partner Dental Surgeons, 88, Jalan Pudu, Kuala Lumpur
W48	Dr. Fazah bt. Md. Yakin, 88, Lorong Kelan Air Lama 1, Ampang Jaya
W49	Dr. Sirajudin Md. Sultan, 15A, Jalan Bangsar, Kuala Lumpur
W50	Mayo, Fong & Yong, 1st Floor, 127A, Jalan Tunus, Cff Jalan Masjid India, Kuala Lumpur
W51	Klinik Pergigian Bangsar, 8, Jalan Telawi Lima, Bangsar Baru
W52	Gigi Surgery Kepong, 91A, Jalan Eesar, Kepong
W53	Thurai Dental Surgery, Tingkat Bawah, Wisma Camansara Utama, Kuala Lumpur

888888883829




TARIKH DIPILANGKAN (DATE DUE)

