

MANUAL PENGGUNA SISTEM PELANTIKAN SEMULA KONTRAK PENTADBIRAN (INDIVIDU, PEGAWAI & KETUA JABATAN)

SISTEM PELANTIKAN SEMULA KONTRAK PENTADBIRAN

ISI KANDUNGAN

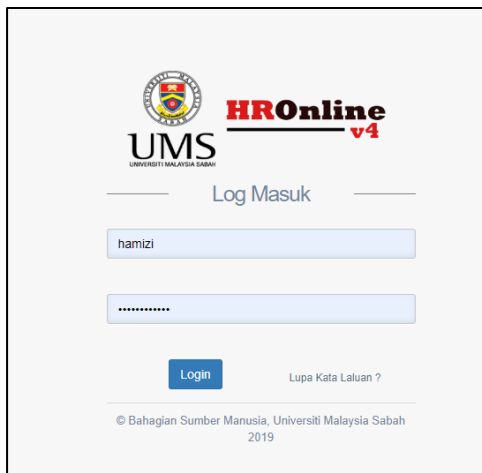
Log masuk ke Sistem HRONLINE v4.0 (Pelantikan Semula Kontrak Kakitangan Pentadbiran)	2
Membuat permohonan pelantikan semula kontrak	3
Membuat semakan permohonan.....	6
Tindakan Pegawai/Ketua Jabatan	8

Log masuk ke Sistem HRONLINE v4.0 (Pelantikan Semula Kontrak Kakitangan Pentadbiran)

Sistem boleh diakses melalui pautan berikut :-

<https://registrar.ums.edu.my>

1. Paparan Laman Log-masuk Sistem

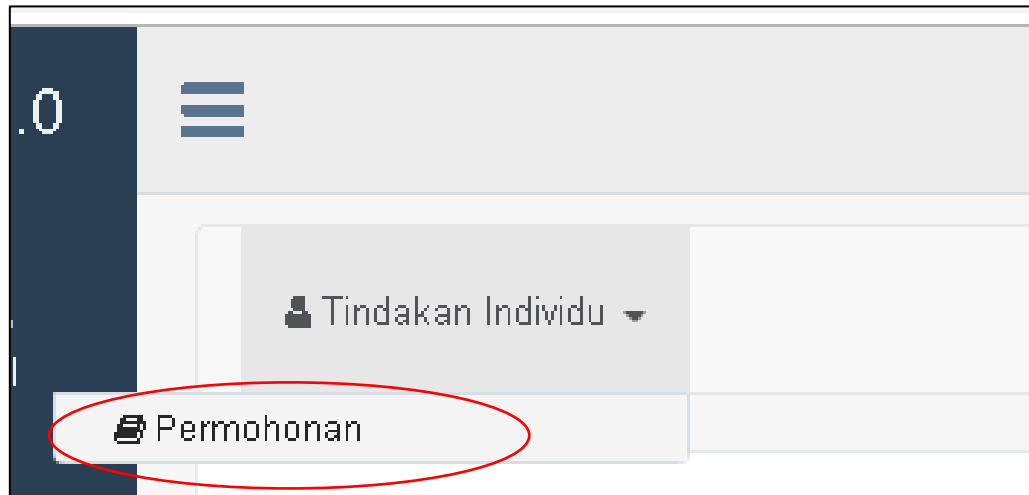


2. Sistem boleh diakses menggunakan **Active Directory** atau menggunakan akaun **HRONLINE** anda.
3. Klik 'Pelantikan Semula Kontrak' pada menu tepi untuk ke sistem pelantikan semula kontrak



Membuat permohonan pelantikan semula kontrak

1. Klik pada menu **Tindakan Individu > Permohonan**.



2. Ruang justifikasi permohonan wajib diisi oleh pemohon sebelum menghantar permohonan.

A screenshot of the 'Permohonan Pelantikan Semula Kontrak' form in the HROnline v4.0 application. The form is titled 'Permohonan Pelantikan Semula Kontrak' and includes a red warning message: 'Intikan semula kontrak, sila berhubung dengan Puan NORFIRDAYU BINTI IBRAHIM di talian 088-320000 Samb. 1523.' The form has a section for 'Justifikasi Permohonan' with a large text area, which is highlighted by a red oval. Below this is a 'Dokumen Sokongan' section with a 'Choose File' button and a note: 'Pemohon boleh memuat naik dokumen sokongan yang difikirkan perlu. Contoh : Pengiktirafan / Lesen kepakaran / Rekod hospital atau lain-lain'. At the bottom are 'Reset' and 'Hantar Permohonan' buttons.

3. Pemohon boleh memuat naik dokumen sokongan yang dirasakan perlu untuk menyokong permohonan seperti pengiktirafan, lesen kepakaran, rekod hospital, atau lain-lain.

Sistem hanya membenarkan 1 fail pdf untuk dimuat naik.

Untuk memuat naik dokumen :

1. Klik pada butang choose file

Permohonan Pelantikan Semula Kontrak

Justifikasi Permohonan :

Dokumen Sokongan : Choose File No file chosen

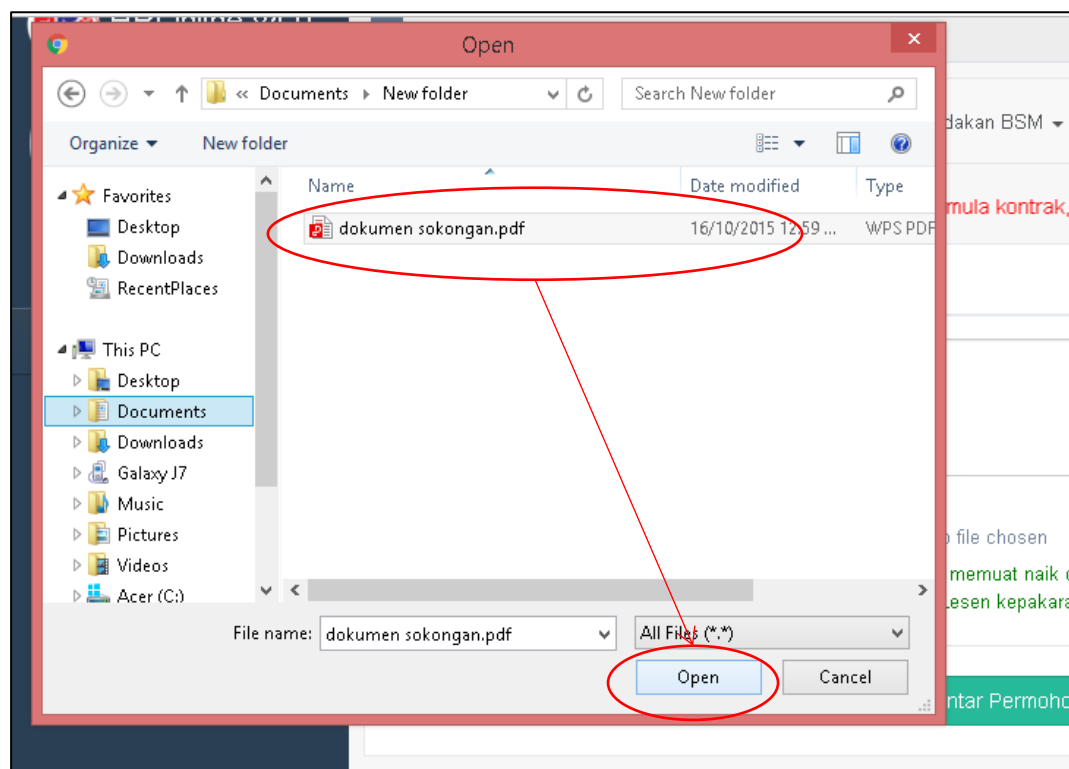
Pemohon boleh memuat naik dokumen sokongan yang difikirkan perlu. Contoh :
Pengiktirafan / Lesen kepakaran / Rekod hospital atau lain-lain

Reset Hantar Permohonan

Permohonan Pelantikan Semula Kontrak

TARIKH PERMOHONAN	STATUS
-------------------	--------

2. Seterusnya, pilih dokumen yang ingin dimuat naik dan tekan butang 'open'



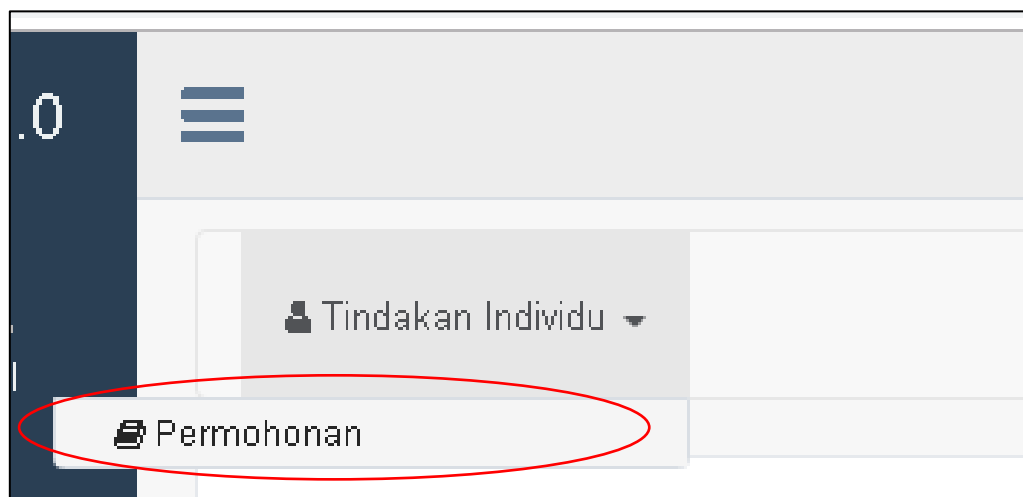
4. Untuk menghantar permohonan, pemohon boleh klik pada butang 'Hantar Permohonan'.

Seterusnya, pop up untuk pengesahan akan terapar. Pemohon boleh klik 'ok' jika ingin menghantar permohonan atau klik butang 'Cancel' jika ingin mengubah maklumat permohonan.

The screenshot displays a web application interface. At the top, a confirmation dialog box is open, titled 'localhost says'. The message inside reads: 'Sila pastikan maklumat permohonan adalah tepat. Permohonan yang telah dihantar tidak boleh dipinda atau dikemaskini. Teruskan?'. The dialog has two buttons: 'OK' (highlighted with a red circle) and 'Cancel'. Below the dialog, the main form is titled 'Permohonan Pelantikan Semula Kontrak'. It contains a text area for 'Justifikasi Permohonan' with the text 'saya masih ingin berkhidmat dengan ums'. Below this is a file upload section for 'Dokumen Sokongan' with a 'Choose File' button and the filename 'dokumen sokongan.pdf'. A green note below the file upload states: 'Pemohon boleh memuat naik dokumen sokongan yang difikirkan perlu. Contoh : Pengiktirafan / Lesen kepakaran / Rekod hospital atau lain-lain'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Reset' and 'Hantar Permohonan' (highlighted with a red circle). A red arrow points from the 'Hantar Permohonan' button to the 'OK' button in the dialog box.

Membuat semakan permohonan

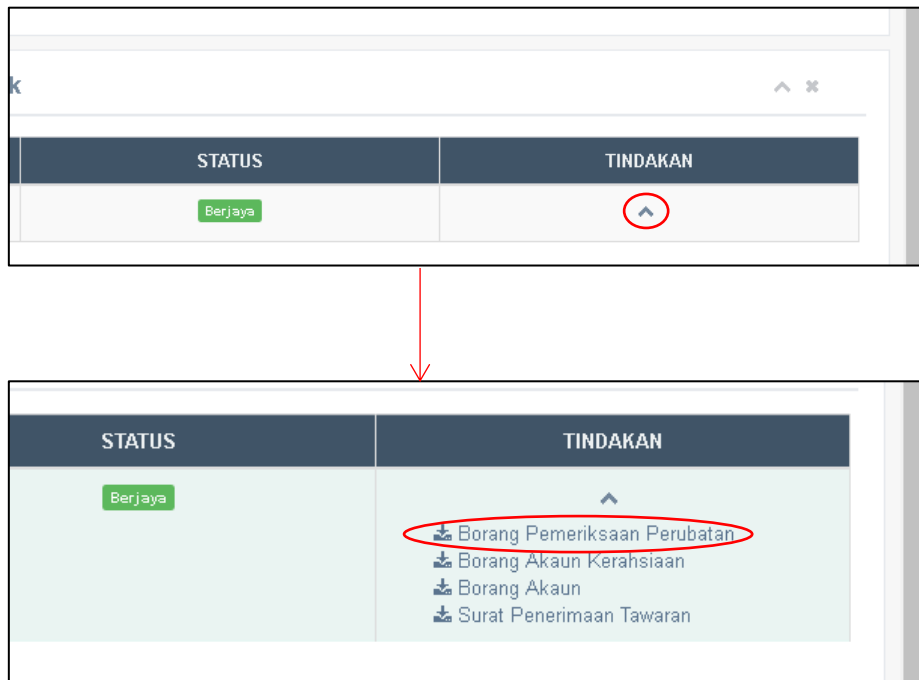
1. Pemohon akan mendapat notifikasi berkaitan status permohonan pelantikan semula kontrak.
2. Untuk membuat semakan permohonan, Klik pada menu **Tindakan Individu > Permohonan**.



3. Paparan semakan permohonan.

A screenshot of the HROnline v4.0 application showing the 'Senarai Permohonan Pelantikan Semula Kontrak' page. The page displays a table with columns: BIL, TARIKH PERMOHONAN, STATUS, and TINDAKAN. The table contains one row with BIL 1, TARIKH PERMOHONAN 18 April 2019, and STATUS 'Dalam Tindakan KP'. A legend below the table explains the status: 'Dalam Tindakan KP' (Menunggu persetujuan dari Ketua Pentadbiran), 'Dalam Tindakan KJ' (Menunggu perakuan dari Ketua Jabatan), 'Dalam Tindakan BSM' (Menunggu kelulusan dari BSM), 'Berjaya' (Diluluskan), and 'Ditolak' (Tidak Diluluskan). The page also shows a notification for PSK and a user profile for HAFIZAH BINTI HASSAN.

4. Jika status permohonan pemohon berjaya, pemohon boleh memuat turun beberapa dokumen dengan menekan butang pada ruang tindakan.

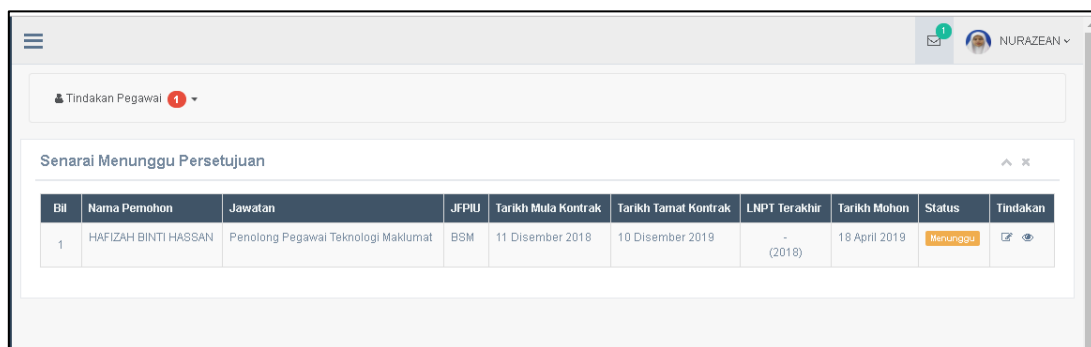


Tindakan Pegawai/Ketua Jabatan

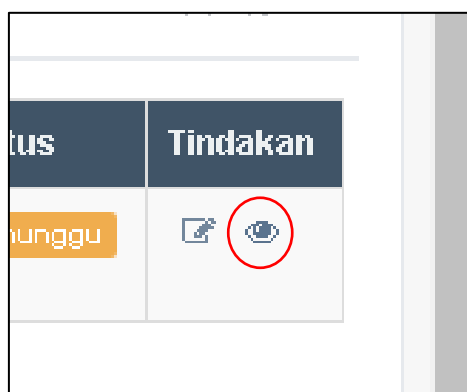
1. Klik pada menu **Tindakan Pegawai > Menunggu Tindakan.**



2. Paparan senarai permohonan



3. Klik pada ikon mata untuk melihat maklumat-maklumat pemohon



4. Paparan maklumat-maklumat pemohon.

The screenshot displays a web application interface for 'Permohonan Pelantikan Semula Kontrak'. On the left is a dark blue sidebar with a 'MENU' section containing 'STARS' and 'Pelantikan Semula Kontrak'. The main content area is titled 'Maklumat Peribadi Pemohon' and contains three input fields: 'Nama Pemohon' with the value 'HAFIZAH BINTI HASSAN', 'No Kad Pengenalan' with '950117126440', and 'UMS PER' with '181211-04217'. Below this is the 'Maklumat Perkhidmatan' section with fields for 'Jawatan dan Gred' (FA29) Penolong Pegawai Teknologi Maklumat, 'JFPIU' (Bahagian Sumber Manusia), 'Taraf Jawatan' (Lantikan Kontrak), and 'Tarikh Lantikan' (11 Disember 2018). At the bottom right, 'Tarikh Tamat' is listed as 10 Disember 2019. A Windows taskbar is visible at the bottom of the browser window.

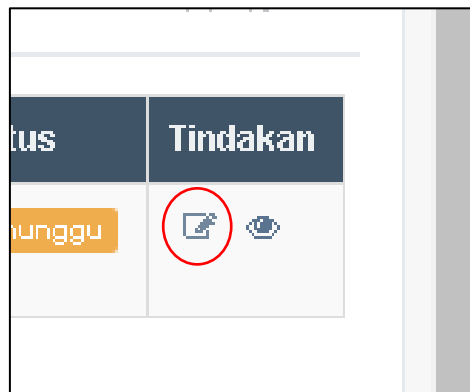
5. Pergi ke bawah sekali halaman maklumat-maklumat pemohon, anda akan melihat paparan seperti di bawah.

This screenshot shows the 'Status Persetujuan Ketua Pentadbiran' form. At the top, there are links for 'Dokumen Sokongan' and 'Dokumen Sokongan.pdf'. The form includes a 'Status Persetujuan*' dropdown menu currently set to 'Pilih', and a large text area for 'Ulasan'. At the bottom, there are two buttons: 'Reset' (blue) and 'Hantar' (green).

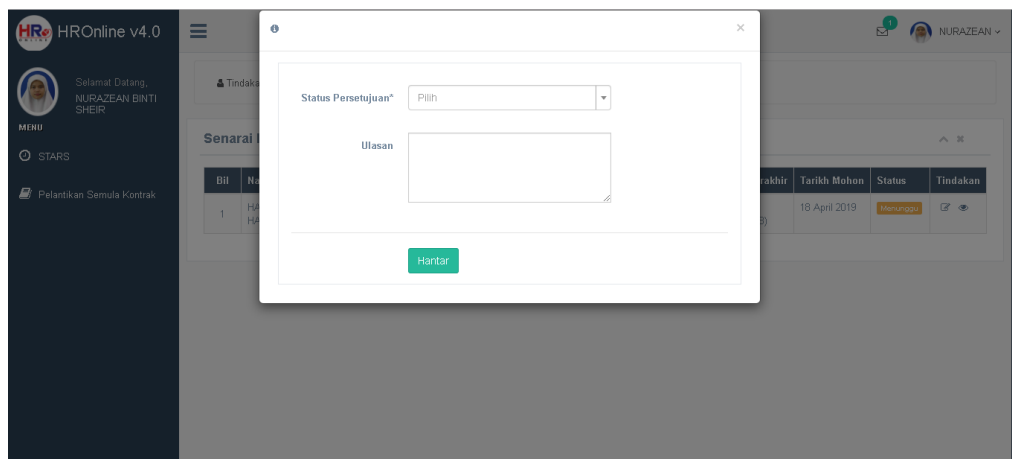
6. Lengkapkan semua maklumat yang diperlukan dan klik butang 'Hantar'.

This screenshot shows the same 'Status Persetujuan Ketua Pentadbiran' form, but with data entered. The 'Status Persetujuan*' dropdown is now set to 'PERMOHOHAN DIPERSETUJUI'. The 'Cadangan Tempoh Lantikan Semula Kontrak*' dropdown is set to '1 Tahun'. The 'Ulasan' text area contains the text 'Diperlukan untuk projek smbu'. The 'Reset' and 'Hantar' buttons are at the bottom, with the 'Hantar' button circled in red to indicate it should be clicked.

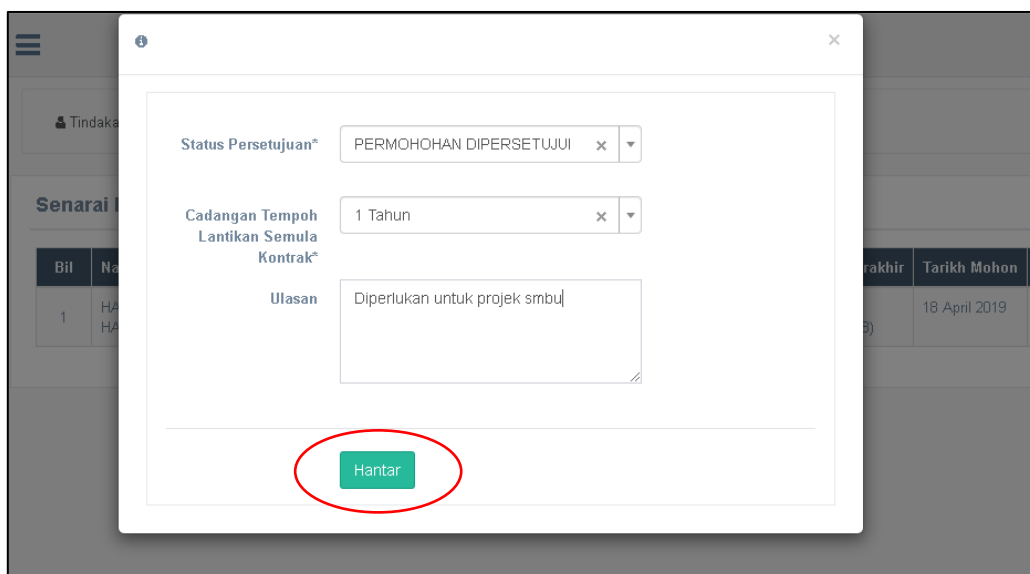
7. Selain cara di atas, tindakan boleh dibuat dengan menekan ikon edit.



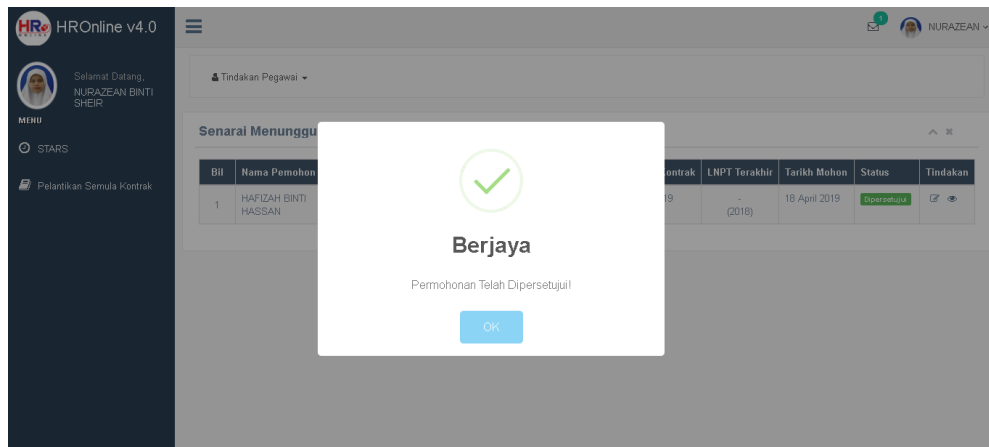
8. Selepas itu, paparan seperti di bawah akan muncul.



9. Lengkapkan semua maklumat yang diperlukan dan klik butang 'Hantar'



10. Paparan seperti dibawah menunjukkan status tindakan telah berjaya dihantar.



-TAMAT-