

# MANUAL PENGGUNA SISTEM PERTUKARAN TEMPAT BERTUGAS (PTB) (INDIVIDU, PEGAWAI & KETUA JABATAN)

SISTEM PERTUKARAN TEMPAT BERTUGAS (PTB)  
BAHAGIAN SUMBER MANUSIA, JABATAN PENDAFTAR

## ISI KANDUNGAN

Pengenalan Sistem Pertukaran Tempat Bertugas atas talian (PTB) .....	2
Log masuk ke Sistem HRONLINE v4.0 .....	3
Membuat permohonan Pertukaran Tempat Bertugas .....	4
Membuat Semakan Permohonan .....	9
Tindakan Ketua Pentadbiran.....	12
Tindakan Ketua JFPIU .....	15
Senarai Kelulusan Pertukaran Tempat Bertugas .....	16

## Pengenalan Sistem Pertukaran Tempat Bertugas atas talian (PTB)

### **Tujuan**

Sistem PTB bertujuan untuk merekod permohonan pertukaran tempat bertugas kakitangan Universiti Malaysia Sabah secara atas talian.

### **Kelebihan**


- Boleh membuat permohonan dimana sahaja.
- Pegawai boleh memantau permohonan staf dengan mudah.
- Berintegrasi dengan Sistem Hronline.

## Log masuk ke Sistem HRONLINE v4.0

Sistem boleh diakses melalui pautan berikut :-

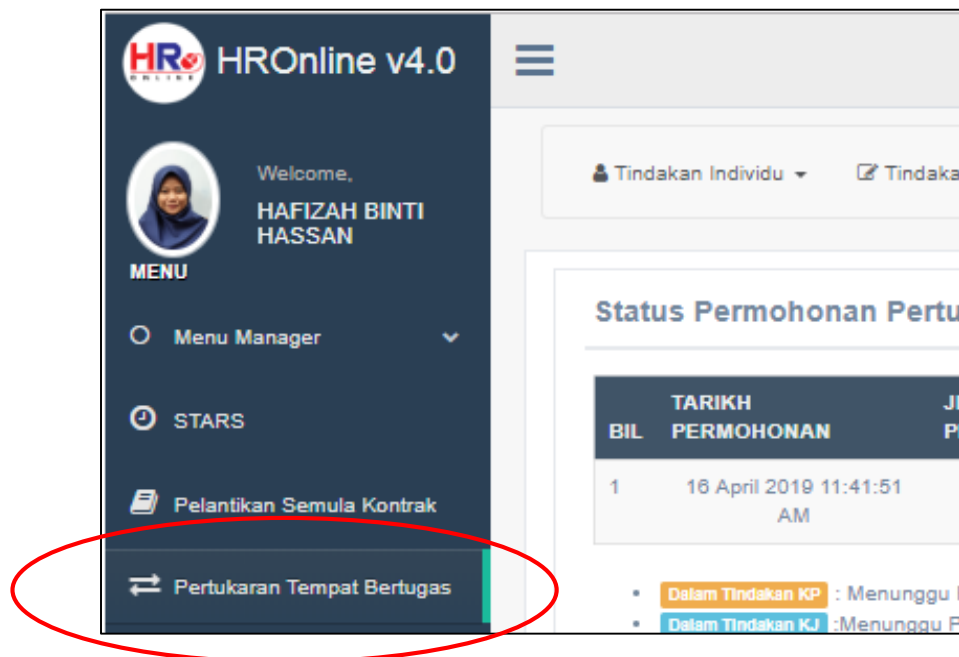
<https://registrar.ums.edu.my>

### 1. Paparan Laman Log-masuk Sistem



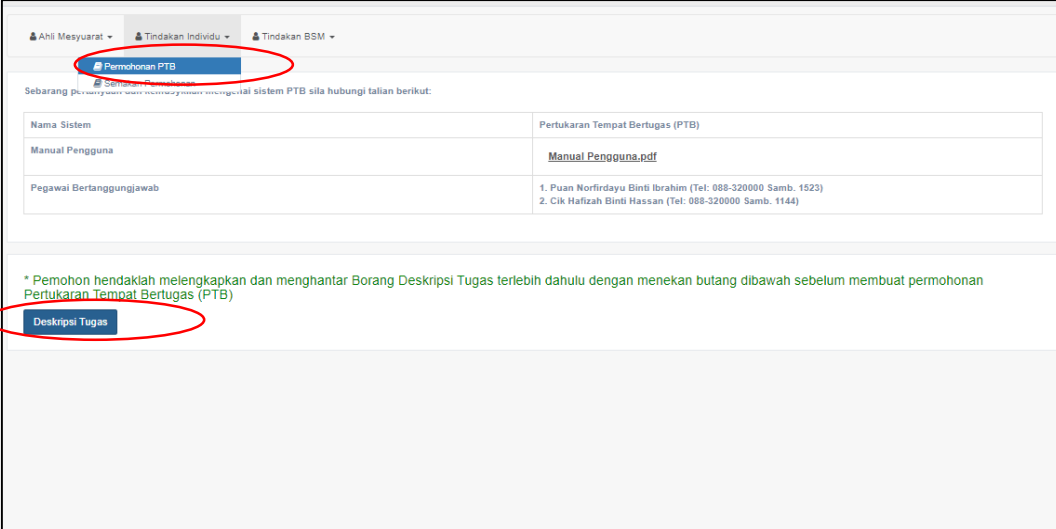
### 2. Sistem boleh diakses menggunakan **Active Directory** atau menggunakan akaun **HRONLINE** anda.

### 3. Klik 'Pertukaran Tempat Bertugas' pada menu tepi untuk ke sistem Pertukaran Tempat Bertugas



## Membuat permohonan Pertukaran Tempat Bertugas

1. Klik pada menu **Tindakan Individu > Permohonan PTB**
2. Klik pada butang Deskripsi Tugas



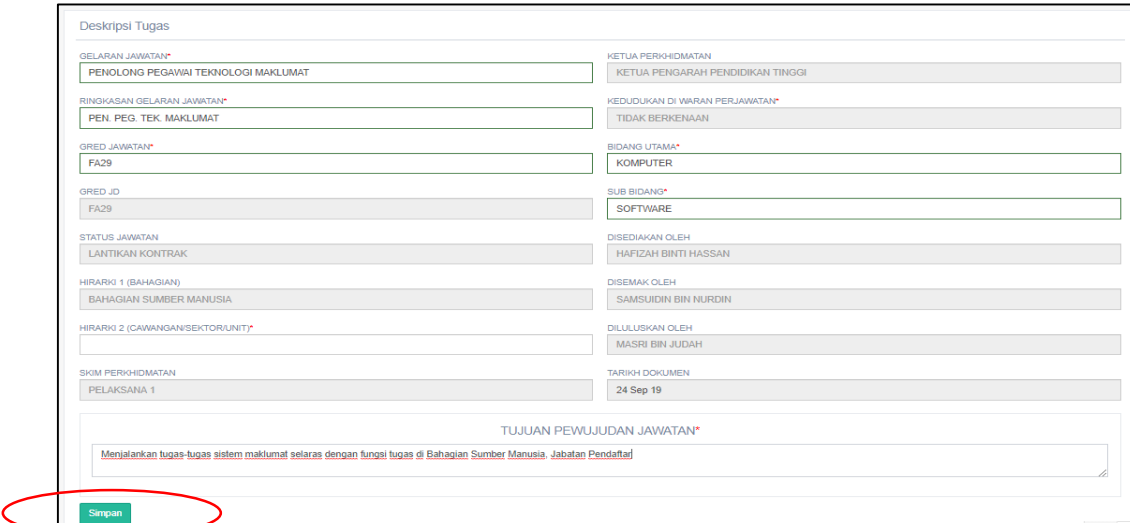
The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing 'Ahi Mesyuarat', 'Tindakan Individu', and 'Tindakan BSM'. Under 'Tindakan Individu', the 'Permohonan PTB' button is highlighted with a red circle. Below the navigation bar, a table provides details about the PTB system, including its name, user manual, and responsible personnel. A green note instructs users to complete and submit the task description form before making a PTB application. At the bottom of this section, the 'Deskripsi Tugas' button is also highlighted with a red circle.

Nama Sistem	Pertukaran Tempat Bertugas (PTB)
Manual Pengguna	<a href="#">Manual Pengguna.pdf</a>
Pegawai Bertanggungjawab	1. Puan Norfirdayu Binti Ibrahim (Tel: 088-320000 Samb. 1523) 2. Cik Hafizah Binti Hassan (Tel: 088-320000 Samb. 1144)

\* Pemohon hendaklah melengkapkan dan menghantar Borang Deskripsi Tugas terlebih dahulu dengan menekan butang dibawah sebelum membuat permohonan Pertukaran Tempat Bertugas (PTB)

[Deskripsi Tugas](#)

3. Seterusnya, pemohon hendaklah melengkapkan butiran-butiran di dalam borang Deskripsi Tugas dan menekan butang simpan



The screenshot displays the 'Deskripsi Tugas' form, which is divided into two columns for data entry. The form includes fields for job title, summary, grade, and various administrative details. At the bottom of the form, the 'Simpan' button is highlighted with a red circle.

**Deskripsi Tugas**

GELOJARAN JAWATAN*	KETUA PERKHIDMATAN
PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT	KETUA PENGARAH PENDIDIKAN TINGGI
RINGKASAN GELOJARAN JAWATAN*	KEDUDUKAN DI WARAN PERJAWATAN*
PEN. PEG. TEK. MAKLUMAT	TIDAK BERKENAAN
GRID JAWATAN*	BIDANG UTAMA*
FA29	KOMPUTER
GRID JO	SUB BIDANG*
FA29	SOFTWARE
STATUS JAWATAN	DISEDIAKAN OLEH
LANTIKAN KONTRAK	HAFIZAH BINTI HASSAN
HIRARKI 1 (BAHAGIAN)	DISEMAK OLEH
BAHAGIAN SUMBER MANUSIA	SAMSUDIN BIN NURDIN
HIRARKI 2 (CAWANGAN/SEKTOR/UNIT)*	DILULUSKAN OLEH
	MASRI BIN JUDAH
SKIM PERKHIDMATAN	TARIKH DOKUMEN
PELAKSANA 1	24 Sep 19

TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN\*

Menjalankan tugas-tugas sistem maklumat selaras dengan fungsi tugas di Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftaran

[Simpan](#)

4. Pemohon juga boleh mengemaskini dengan menekan butang kemaskini

Deskripsi Tugas

**Kemaskini**

MAKLUMAT UMUM			
GELARAN JAWATAN	PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT	KETUA PERKHIDMATAN	KETUA PENGARAH PENDIDIKAN TINGGI
RINGKASAN GELARAN JAWATAN	PEN. PEG. TEK. MAKLUMAT	KEDUDUKAN DI WARAN PERJAWATAN	TIDAK BERKENAAN
GREED JAWATAN	FA29	BIDANG UTAMA	KOMPUTER
GREED JD	FA29	SUB BIDANG	SOFTWARE
STATUS JAWATAN	LANTIKAN KONTRAK	DI SEDIAKAN OLEH	HAFIZAH BINTI HASSAN
HIRARKI 1 (BAHAGIAN)	BAHAGIAN SUMBER MANUSIA	DI SEMAK OLEH	SAMSUDIN BIN NURDIN
HIRARKI 2 (CAWANGAN / SEKTOR / UNIT)	UNIT ICT	DILULUSKAN OLEH	MASRI BIN JUDAH
SKIM PERKHIDMATAN	PELAKSANA 1	TARIKH DOKUMEN	24 SEP 19

**TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN**

MENJALANKAN TUGAS-TUGAS SISTEM MAKLUMAT SELARAS DENGAN FUNGSI TUGAS DI BAHAGIAN SUMBER MANUSIA, JABATAN PENDAFTAR

Seterusnya

5. Seterusnya, pemohon hendaklah melengkapkan dimensi dan kelayakan akademik/ikhtisas seperti di dalam myportfolio dengan menekan butang tambah

Deskripsi Tugas

**Tambah**

Bil.	DIMENSI	SKOP	TINDAKAN
			Tiada Rekod
			KELAYAKAN AKADEMIK / IKHTISAS
			Tiada Rekod

Sebelumnya Seterusnya

6. Pemohon hendaklah melengkapkan butiran dimensi dan kelayakan akademik/ikhtisas seperti dibawah dan menekan butang simpan

Deskripsi Tugas

**+ -**

**DIMENSI UTAMA\*** **SKOP\***

Sistem pembangunan maklumat bersepadu (SMBU) 1 tahun dibangunkan

**+ -**

**DIMENSI UTAMA\*** **SKOP\***

Menyediakan kakitangan kreatif Bahagian Sumber Manusia yang interaktif dan berinformasi 1 tahun dibangunkan

**KELAYAKAN AKADEMIK / IKHTISAS\***

Sarjana MudaSains Komputer dengan Kepujian (Kejuruteraan Perisian)

**Simpan**

7. Pemohon hendaklah menyemak keseluruhan borang dan memastikan segala maklumat adalah betul sebelum menghantar borang Deskripsi Tugas

Deskripsi Tugas

MAKLUMAT UMUM			
GELARAN JAWATAN	PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT	KETUA PERKHIDMATAN	KETUA PENGARAH PENDIDIKAN TINGGI
RINGKASAN GELARAN JAWATAN	PEN. PEG. TEK. MAKLUMAT	KEDUDUKAN DI WARAN PERJAWATAN	
GRED JAWATAN	FA29	BIDANG UTAMA	KOMPUTER
GRED JD	FA29	SUB BIDANG	SOFTWARE
STATUS JAWATAN	LANTIKAN KONTRAK	DISEDIAKAN OLEH	HAFIZAH BINTI HASSAN
HIRARKI 1 (BAHAGIAN)	BAHAGIAN SUMBER MANUSIA	DISEMAK OLEH	SAMSUDIN BIN NURDIN
HIRARKI 2 (CAWANGAN /SEKTOR/ UNIT)	UNIT ICT	DILULUSKAN OLEH	MASRI BIN JUDAH
SKIM PERKHIDMATAN		TARIKH DOKUMEN	24 SEP 19

**TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN**

MENJALANKAN TUGAS-TUGAS SISTEM MAKLUMAT SELARAS DENGAN FUNGSI TUGAS DI BAHAGIAN SUMBER MANUSIA, JABATAN PENDAFTAR

Bil.	AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA
1	PENJANAAN MAKLUMAT	• MENJANA MAKLUMAT YANG DIPERLUKAN DARIPADA SISTEM HROHLINE SELARAS DENGAN KEPERLUAN SEMASA
2	MEMBANGUN SISTEM MAKLUMAT BERSEPADU	• MEMBANGUNKAN SISTEM • MENYELENGGARA SISTEM

Bil.	DIMENSI	SKOP
1	SISTEM PEMBANGUNAN MAKLUMAT BERSEPADU (SMBU)	1 TAHUN DIBANGUNKAN
2	MENYEDIAKAN KAKTANGAN KREATIF BAHAGIAN SUMBER MANUSIA YANG INTERAKTIF DAN BERINFORMASI	1 TAHUN DIBANGUNKAN

**KELAYAKAN AKADEMIK / KOKTILSA S**

1	SARJANA MUDASAINS KOMPUTER DENGAN KEPUJIAN (KEJURUTERAAN PERISIAN)
---	--

1	SARJANA MUDASAINS KOMPUTER DENGAN KEPUJIAN (KEJURUTERAAN PERISIAN)
---	--

**KOMPETENSI**

1	BERKEMAHIRAN DALAM PENGGUNAAN MICROSOFT WORD, MICROSOFT EXCEL, MICROSOFT POWER POINT, MICROSOFT VISIO DRAWING
2	BERKEMAHIRAN DALAM KEPIMPINAN
3	BERKEMAHIRAN DALAM MEMBUAT KEPUTUSAN

**PENGALAMAN**

1	SEKURANG-KURANGNYA BERPENGALAMAN 1 TAHUN DALAM PEMBANGUNAN SISTEM PERISIAN
---	--

☒ \* Pemohon hendaklah memastikan segala butiran didalam borang adalah betul sebelum dihantar

**Butang:** Reset Hantar Deskripsi

8. Seterusnya, isikan ruang JFPIU yang dikehendaki, Kampus yang dikehendaki, sebab permohonan dan dokumen sokongan jika ada

Sebarang pertanyaan dan kemusykilan mengenai sistem PTB sila hubungi talian berikut:

Nama Sistem	Pertukaran Tempat Bertugas (PTB)
Manual Pengguna	<a href="#">Manual Pengguna.pdf</a>
Pegawai Bertanggungjawab	1. Puan Norfindayu Binti Ibrahim (Tel: 088-320000 Smb. 1523) 2. Cik Hafzah Binti Hassan (Tel: 088-320000 Smb. 144)

**Permohonan Pertukaran Tempat Bertugas**

\* Permohonan Pertukaran sekali sahaja.

JFPIU Yang Dikehendaki\*

Kampus Yang Dikehendaki\*

Sebab Permohonan\*

Dokumen Sokongan :  No file chosen

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

Pegawai Mempersetujui

Pegawai Memperaku

Reset Hantar Permohonan

9. Pemohon boleh memuat naik dokumen sokongan yang dirasakan perlu untuk menyokong permohonan seperti pengiktirafan, lesen kepakaran, rekod hospital, atau lain-lain. Sistem hanya membekalkan 1 fail pdf sahaja untuk dimuat naik

i. Klik pada butang choose file untuk memuat naik dokumen.

Sebarang pertanyaan dan kemusykilan mengenai sistem PTB sila hubungi talian berikut:

Nama Sistem	Pertukaran Tempat Bertugas (PTB)
Manual Pengguna	<a href="#">Manual Pengguna.pdf</a>
Pegawai Bertanggungjawab	1. Puan Norfirdayu Binti Ibrahim (Tel: 088-320000 Samb. 1523) 2. Cik Hafizah Binti Hassan (Tel: 088-320000 Samb. 144)

Permohonan Pertukaran Tempat Bertugas

\* Permohonan Pertukaran sekali sahaja.

JF/PIHU Yang Dikehendaki?

Kampus Yang Dikehendaki?

Sebab Permohonan?

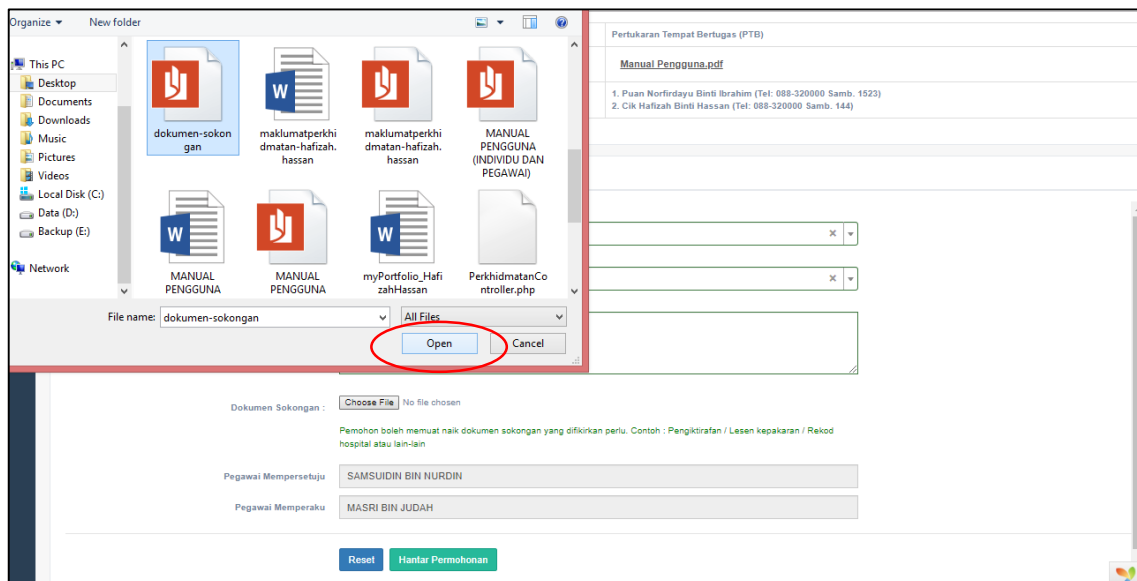
Dokumen Sokongan :  No file chosen

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

Pegawai Mempersejui: SAMSUDIN BIN NURDIN

Pegawai Memperaku: MASRI BIN JUDAH

ii. Pilih dokumen yang ingin dimuat naik dan tekan butang 'open'.



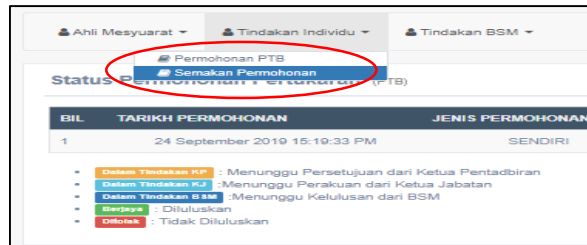


10. Untuk menghantar permohonan, pemohon boleh klik pada butang “Hantar Permohonan” . Seterusnya, pop up untuk pengesahan akan terpapar. Pemohon boleh klik ‘ok’ jika ingin menghantar permohonan atau klik pada butang ‘Cancel’ jika ingin mengubah maklumat permohonan.

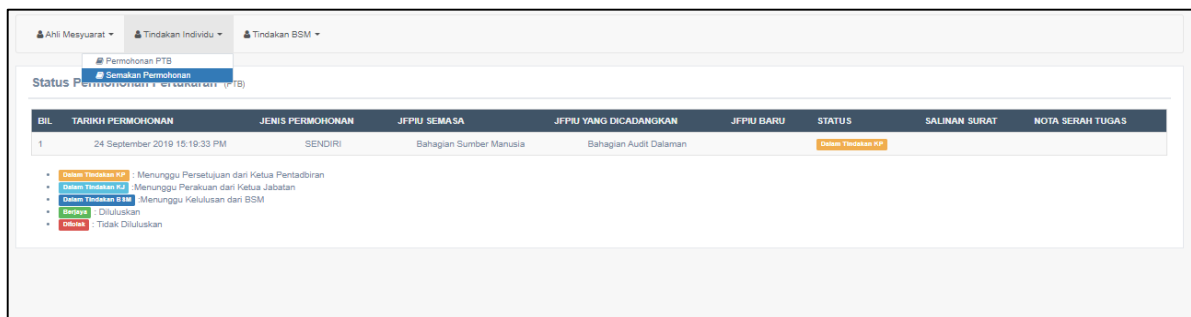
The screenshot displays a web application interface for a job transfer request. At the top, there is a header section with fields for 'Nama Sistem', 'Manual Pengguna', and 'Pegawai Bertanggungjawab'. Below this, a confirmation dialog box is open, titled 'localhost says', with the message: 'Sila pastikan maklumat permohonan adalah tepat. Permohonan yang telah dihantar tidak boleh dipinda atau dikemaskini. Teruskan?'. The dialog has two buttons: 'OK' and 'Cancel'. A red arrow points from the 'OK' button to the 'Hantar Permohonan' button on the form below. The form itself is titled 'Permohonan Pertukaran Tempat Bertugas' and includes a note: '\* Permohonan Pertukaran sekali sahaja.' The form fields are: 'J/FP/PU Yang Dikehendaki' (Bahagian Audit Dalam), 'Kampus Yang Dikehendaki' (KOTA KINABALU), 'Sebab Permohonan' (ingin mencuba tempat baharu), 'Dokumen Sokongan' (Choose File, dokumen-sokongan.pdf), and 'Pegawai Mempersejui' (SAMSUDIN BIN NURDIN). At the bottom, there are two buttons: 'Reset' and 'Hantar Permohonan'. A red arrow also points to the 'Hantar Permohonan' button.

## Membuat Semakan Permohonan

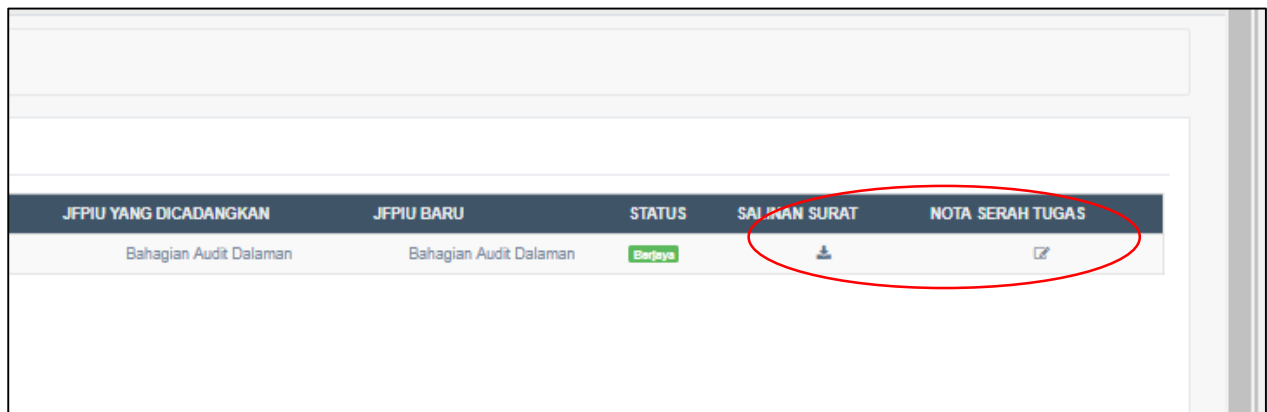
1. Pemohon akan mendapat notifikasi berkaitan status permohonan PTB
2. Untuk mmbuat semakan permohonan, klik pada menu **Tindakan Individu > Semakan Permohonan**.



3. Paparan semakan permohonan



4. Jika status permohonan berjaya, pemohon boleh memuat turun salinan surat Pertukaran Tempat Bertugas dan membuat Nota Serah Tugas.



## 5. Contoh salinan surat pertukaran tempat bertugas

1 / 1



**UMS**  
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH  
JALAN UMS  
88400 Kota Kinabalu,  
Sabah, Malaysia

**JABATAN PENDAFTAR**  
Jalan UMS  
88400 Kota Kinabalu,  
Sabah, Malaysia

Tel : +6088-320000  
Faks : +6088-320651  
Email : [papenums@ums.edu.my](mailto:papenums@ums.edu.my)

Rujukan : UMS/PEND2.2/500-2/7/2 Jld.8 (123/2019)  
Tarikh : 13 Mei 2019

**CIK HAFIZAH BINTI HASSAN**  
Penolong Pegawai Teknologi Maklumat  
Bahagian Sumber Manusia  
Universiti Malaysia Sabah

Puan,

**PERMOHONAN PERTUKARAN TEMPAT BERTUGAS KAKITANGAN PENTADBIRAN**  
NAMA : CIK HAFIZAH BINTI HASSAN  
JAWATAN : PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT GRED FA29

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Mesyuarat Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti (PBPU) Bil. 1/2019 (Siri 2) Kali Ke-1 yang bersidang pada 09 Mei 2019 telah meluluskan pertukaran tempat bertugas puan dari Bahagian Sumber Manusia ke Bahagian Audit Dalaman, berkuatkuasa pada 13 Mei 2019 (Isnin).

3. Sehubungan itu pihak puan adalah dipohon untuk menguruskan semua tugas yang perlu diselesaikan di Pejabat Pendaftar serta membuat Nota Serah Tugas kepada Ketua Jabatan. Selain itu, puan adalah dikehendaki untuk melapor diri kepada Ketua Jabatan Baharu di JFPIU baharu.

Diharapkan semoga puan akan terus memberi sumbangan dan perkhidmatan yang cemerlang kepada Universiti.

Yang ikhlas,

**MOHD RAFFIE HJ. JANAU**

## 6. Paparan Nota Serah Tugas. Tekan tambah untuk menambah Nota Serah Tugas.

**Nota Serah Tugas**

Bil	Nama Pemohon	Nama Penerima	Salinan Surat	Tarikh Surat Dihantar	Status Surat	Tindakan
1	HAFIZAH BINTI HASSAN	MOHD. RAFFIE HJ. JANAU		Surat Belum Dihantar	Nota Serah Tugas belum dihantar	Serah Tugas Belum Wujud

Tambah

#	Senarai Tugas	Tugas Belum Selesai	Kedudukan Sekarang	Tindakan Susulan	Rujukan Fail	Senarai Harta Benda	Kedudukan Kewangan	Catatan
No results found.								

## 7. Isikan ruangan kosong Nota Serah Tugas

**Nota Serah Tugas**

\* Senarai serah tugas hanya untuk kakitangan yang berpindah ke JFPIU baru

Senarai Tugas\*

Tugas yang belum selesai\*

Kedudukan Sekarang\*

Tindakan Susulan\*

Rujukan Fail\*

Senarai Harta Benda\*

Kedudukan Kewangan\*

Catatan\*

Reset Simpan

## 8. Contoh paparan salinan pdf Nota Serah Tugas

Nota Serah Tugas

NAMA : HAFIZAH BINTI HASSAN  
 JAWATAN : PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT GRED FA29  
 JFPIU : BAHAGIAN SUMBER MANUSIA

Bil	Senarai Tugas	Tugas Belum Selesai	Kedudukan Sekarang	Tindakan Susulan	Rujukan Fail	Senarai Harta Benda	Maklumat Kewangan	Catatan
1	Buat LNPT	Lnpt 2018 belum selesai	50% siap	perlu penambah baik				

## 9. Tekan butang Tindakan untuk menghantar salinan Nota Serah Tugas kepada Ketua Jabatan di JFPIU yang lama

Nota Serah Tugas

Bil	Nama Pemohon	Nama Penerima	Salinan Surat	Tarikh Surat Dihantar	Status Surat	Tindakan
1	HAFIZAH BINTI HASSAN	MOHD. RAFFIE HJ. JANAU		Surat Belum Dihantar	Nota Serah Tugas belum dihantar	Tindakan

Tambah

Showing 1-1 of 1 item

#	Senarai Tugas	Tugas Belum Selesai	Kedudukan Sekarang	Tindakan Susulan	Rujukan Fail	Senarai Harta Benda	Kedudukan Kewangan	Catatan
1	Buat LNPT	Lnpt 2018 belum selesai	50% siap	perlu penambah baik				

## 10. Pemohon juga boleh mengisi ruang catatan kepada Ketua Jabatan

Bil	Nama Pemohon
1	HAFIZAH BINTI HASSAN

Catatan \*

ni nota serah tugas saya booi

Hantar

Surat Dihantar	Status Surat	Tindakan
Surat Belum Dihantar	Nota Serah Tugas belum dihantar	Tindakan

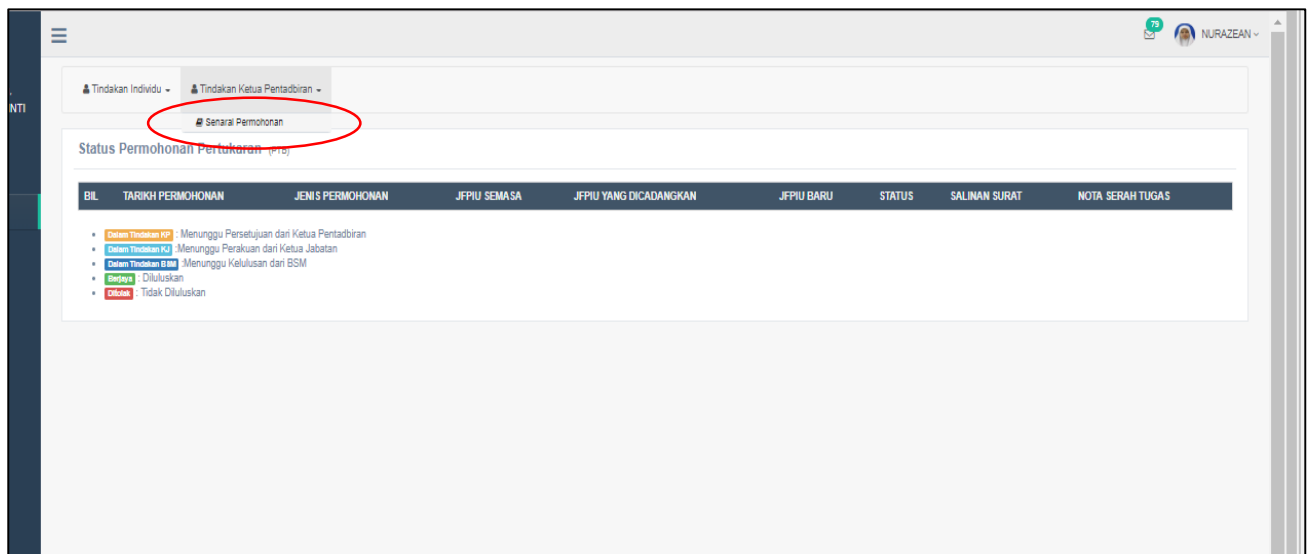
Tambah

Showing 1-1 of 1 item

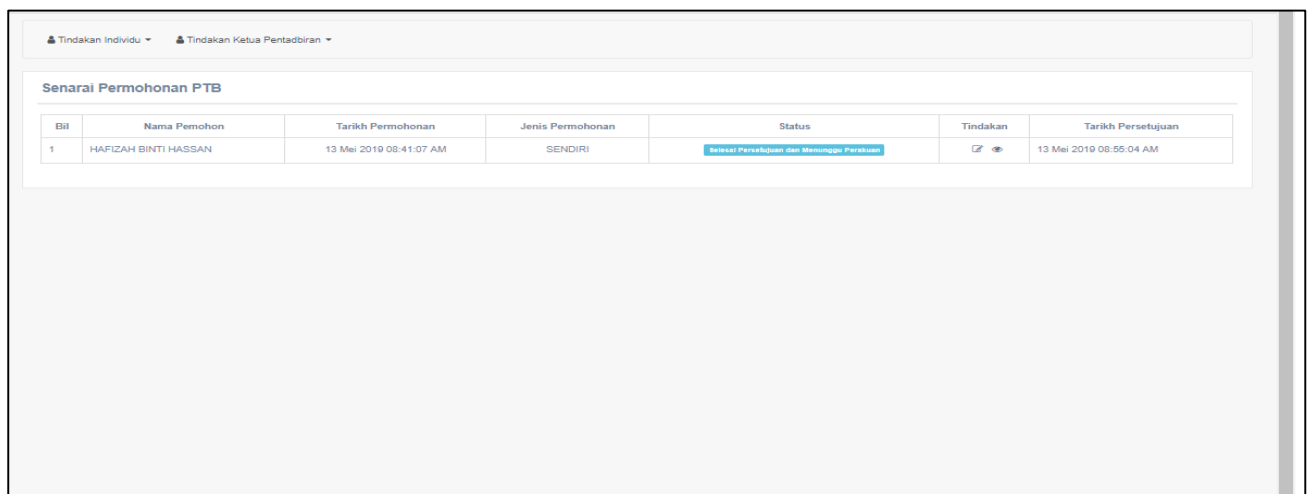
#	Senarai Tugas	Tugas Belum Selesai	Kedudukan Sekarang	Tindakan Susulan	Rujukan Fail	Senarai Harta Benda	Kedudukan Kewangan	Catatan
1	Buat LNPT	Lnpt 2018 belum selesai	50% siap	perlu penambah baik				

## Tindakan Ketua Pentadbiran

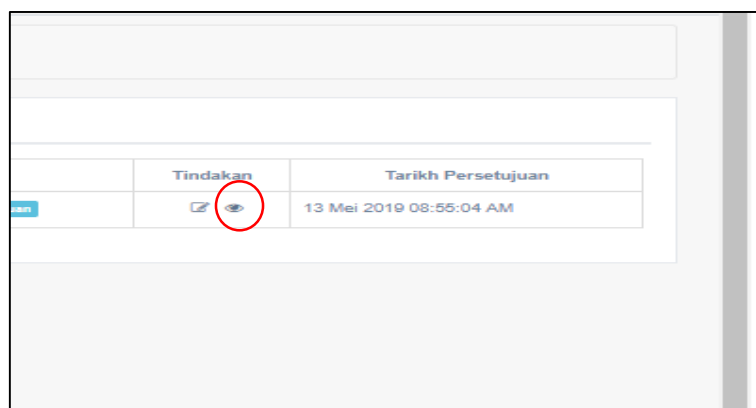
1. Klik pada menu **Tindakan Pegawai > Senarai Permohonan**



2. Paparan senarai permohonan pegawai



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



#### 4. Paparan maklumat-maklumat pemohon


The screenshot shows two sections of a web application. The top section, 'Maklumat Pemohon', contains the following fields:

- Nama Pemohon: HAFIZAH BINTI HASSAN
- No Kad Pengenalan: 950117126440
- UMS-PER: 181211-04217
- Negeri Asal: Sabah
- Negara Asal: Malaysia

The bottom section, 'Maklumat Permohonan', contains the following fields:

- Tarikh Permohonan: 13 Mei 2019 08:41:07 AM
- Jenis Permohonan: SENDIRI
- JFPIU Baharu yang dimohon: Bahagian Audit Dalam
- Campus Baharu yang dimohon: KOTA KINABALU
- Sebab Permohonan: masalah kesihatan
- Dokumen Sokongan: (empty field)

#### 5. Klik pada ikon seperti dibawah untuk membuat tindakan persetujuan

	Tindakan	Tarikh Persetujuan
		13 Mei 2019 08:55:04 AM

#### 6. Selepas itu, paparan seperti dibawah akan muncul. Lengkapkan semua maklumat yang diperlukan dan tekan butang hantar.

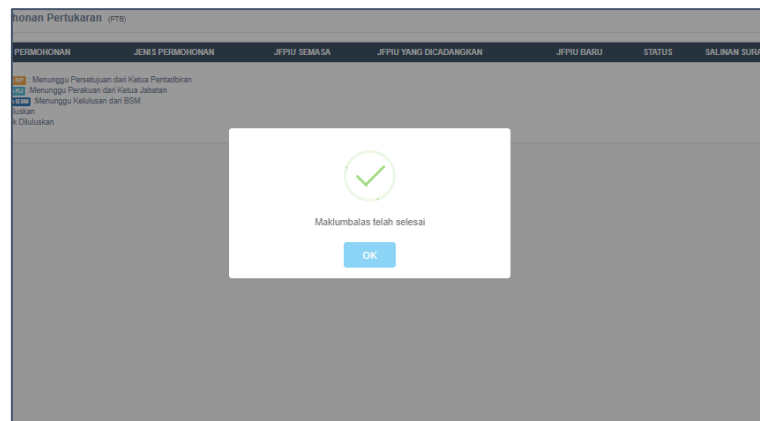
The screenshot shows a modal form titled 'Tindakan Ketua Pentadbiran'. It contains the following fields:

- Status Persetujuan \*: Pilih Tindakan
- Catatan Penseejuja: (empty text area)
- Buttons: Reset and Hantar Jawapan (circled in red)

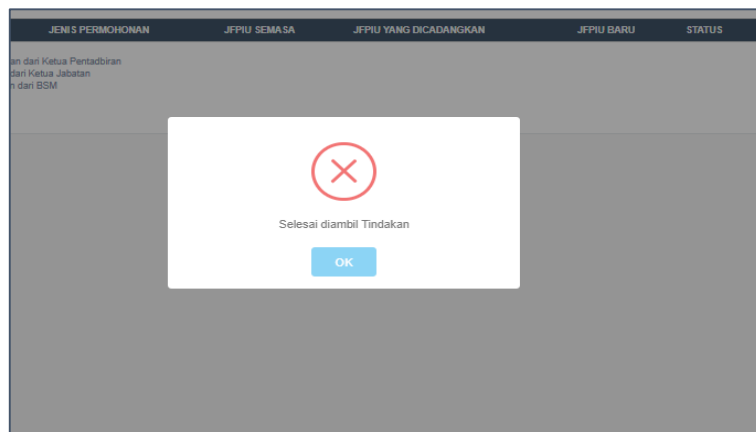
The background shows a table with the following data:

Bil	Nama Pemohon
1	HAFIZAH BINTI HASSAN

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

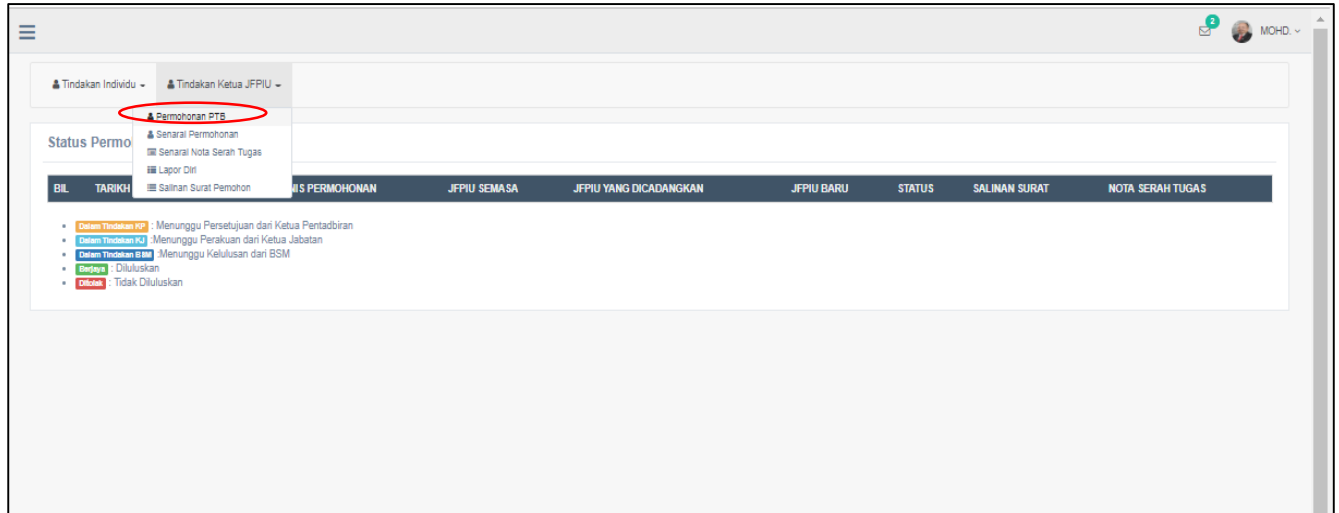


8. Paparan seperti dibawah pula akan muncul sekiranya tindakan telah selesai diambil



## Tindakan Ketua JFPIU

1. Klik pada menu **Tindakan Ketua JFPIU > Permohonan PTB** untuk memohon kakitangan di jabatan dipindahkan

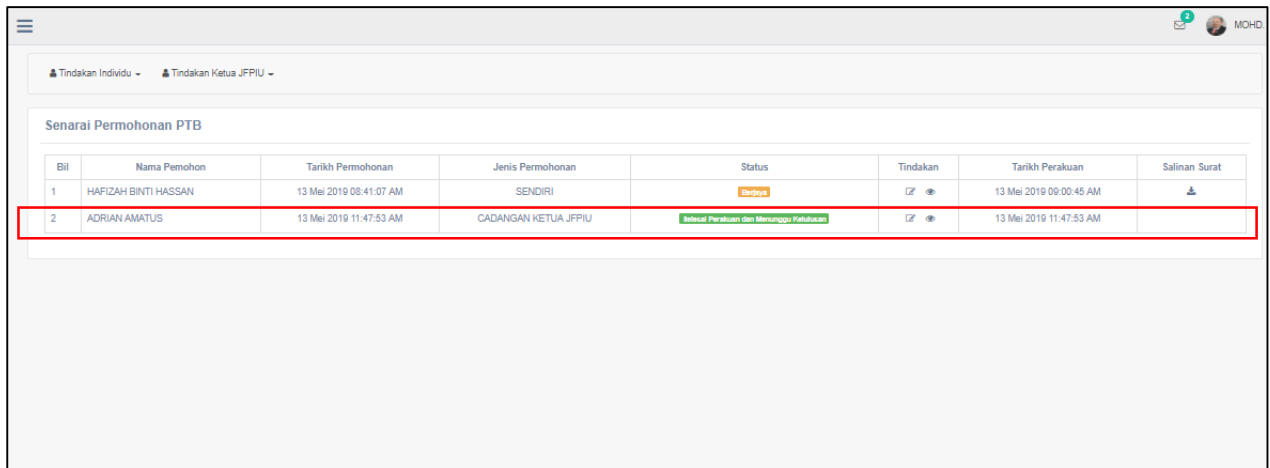


2. Paparan permohonan kakitangan dipindahkan. Ketua Jabatan boleh memasukkan nama kakitangan yang ingin dipindahkan

The screenshot shows the JFPIU system interface with the 'Permohonan Pertukaran Tempat Bertugas' form. The form has two sections. The first section, titled 'Permohonan Pertukaran Tempat Bertugas', contains four input fields: 'ADRIAN AMATUS', 'Bahagian Keselamatan', 'KOTA KINABALU', and 'KENAIKAN PANGKAT ATAU GRED JAWATAN YANG DISANDANG'. The second section, also titled 'Permohonan Pertukaran Tempat Bertugas', contains four dropdown menus: 'Pilih Nama Kakitangan', 'Pilih JFPIU', 'Pilih Kampus', and 'Pilih Justifikasi'. At the bottom left of the form, there is a blue button labeled 'Hantar'.

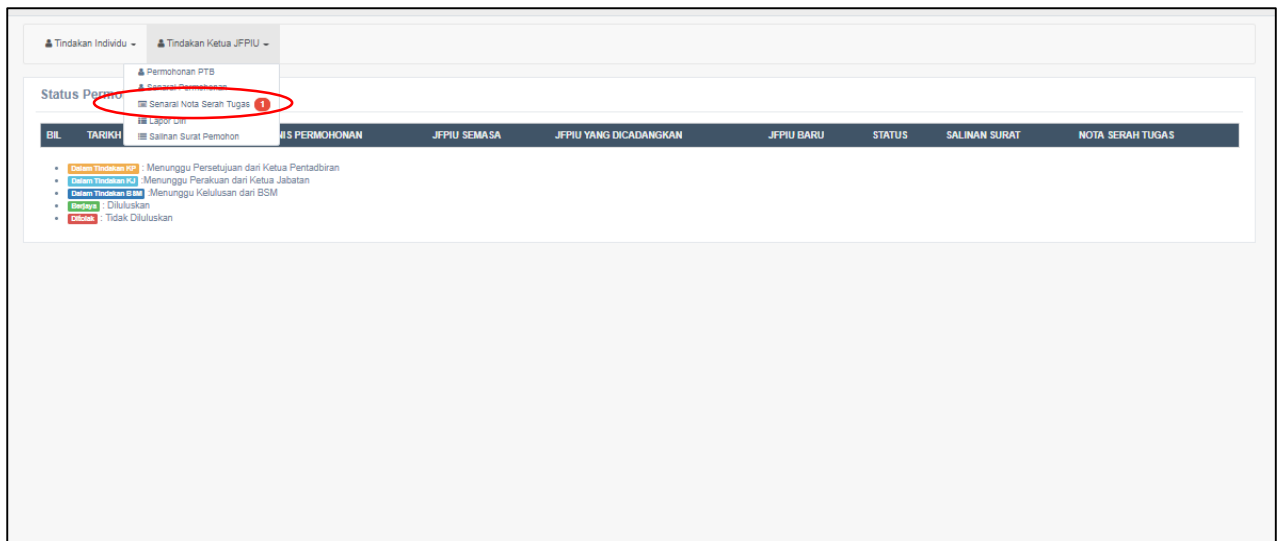


### 3. Paparan permohonan Pertukaran Tempat Bertugas daripada Ketua Jabatan



Bil	Nama Pemohon	Tarikh Permohonan	Jenis Permohonan	Status	Tindakan	Tarikh Perakuan	Salinan Surat
1	HAFIZAH BINTI HASSAN	13 Mei 2019 08:41:07 AM	SENDIRI	Baru		13 Mei 2019 08:00:48 AM	
2	ADRIAN AMATUS	13 Mei 2019 11:47:53 AM	CADANGAN KETUA JFPIU	Setelah Perakuan dan Menunggu Kelulusan		13 Mei 2019 11:47:53 AM	

### 4. Klik pada menu **Tindakan Ketua JFPIU > Senarai Nota Serah Tugas** untuk mendapat Senarai Nota Serah Tugas daripada kakitangan yang berjaya berpindah ke JFPIU baharu



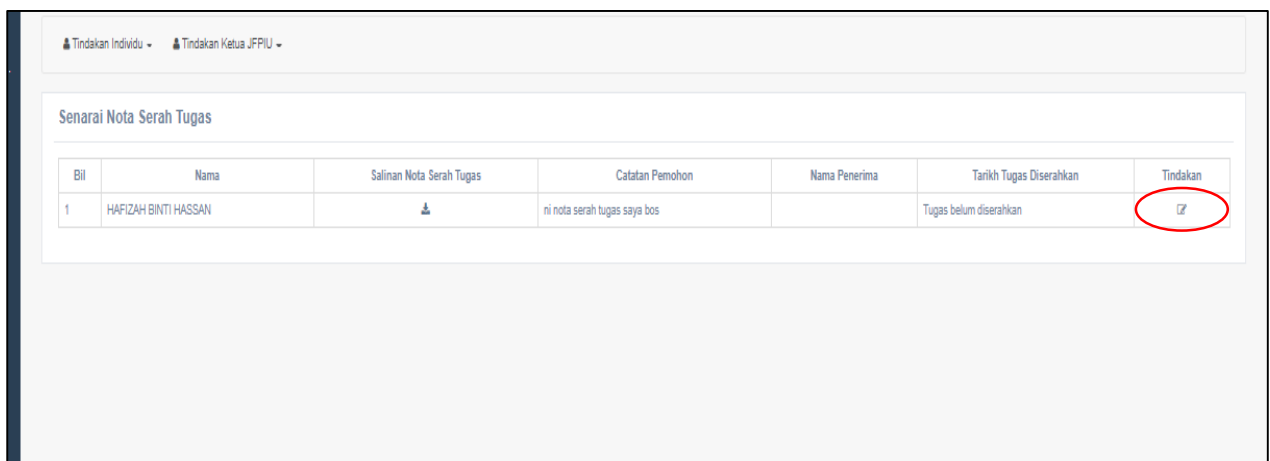
**Status Permohonan**

- Permohonan PTB
- Senarai Permohonan
- Senarai Nota Serah Tugas** (circled in red)
- Lapor
- Salinan Surat Pemohon

**NOTA SERAH TUGAS**

BIL	TARIKH	PERMOHONAN	JFPIU SEMASA	JFPIU YANG DICADANGKAN	JFPIU BARU	STATUS	SALINAN SURAT	NOTA SERAH TUGAS
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Dalam Tindakan (PT)</b> : Menunggu Persetujuan dari Ketua Pentadbiran</li> <li><b>Dalam Tindakan (PJ)</b> : Menunggu Perakuan dari Ketua Jabatan</li> <li><b>Dalam Tindakan (SM)</b> : Menunggu Kelulusan dari BSM</li> <li><b>Ditelaah</b> : Diluluskan</li> <li><b>Ditolak</b> : Tidak Diluluskan</li> </ul>								

### 5. Paparan Senarai Nota Serah Tugas Kakitangan. Ketua Jabatan hendaklah menekan ikon seperti dibawah untuk membuat tindakan menyerahkan Nota Serah Tugas pemohon kepada Kakitangan yang lain



Bil	Nama	Salinan Nota Serah Tugas	Catatan Pemohon	Nama Penerima	Tarikh Tugas Diserahkan	Tindakan
1	HAFIZAH BINTI HASSAN		ni nota serah tugas saya bos		Tugas belum diserahkan	

- Paparan Tindakan Nota Serah Tugas. Ketua Jabatan boleh memasukkan nama kakitangan untuk menerima Nota Serah Tugas.

Tindakan Individu - Tindakan Ketua JFPIU -

Nota Serah Tugas

Nama Kakitangan\* NORIDAH BINTI BITILIS x

Catatan \* ni nota serah tugas kmu yang baharu

Hantar

- Klik pada menu **Tindakan Ketua JFPIU > Lapor Diri** untuk membuat tindakan lapor diri kakitangan baharu

Tindakan Individu - Tindakan Ketua JFPIU -

Status Permohonan

- Permohonan PTB
- Senarai Permohonan
- Senarai Nota Serah Tugas
- Lapor Diri 1**
- Salinan Surat Permohonan

Bil	Tarikh	Bil Perseorangan	JFPIU SEMASA	JFPIU YANG DICADANGKAN	JFPIU BARU	STATUS	SALINAN SURAT	NOTA SERAH TUGAS
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Dalam Tindakan JP</b> : Menunggu Persetujuan dari Ketua Pentadbiran</li> <li><b>Dalam Tindakan KV</b> : Menunggu Perakuan dari Ketua Jabatan</li> <li><b>Dalam Tindakan BSM</b> : Menunggu Kelulusan dari BSM</li> <li><b>Selesai</b> : Diluluskan</li> <li><b>Ditolak</b> : Tidak Diluluskan</li> </ul>								

- Paparan senarai kakitangan baharu untuk melapor diri. Ketua Jabatan perlu menekan butang tindakan untuk membuat tindakan lapor diri kakitangan baharu

Tindakan Individu - Tindakan Ketua JFPIU -

Kakitangan Baharu

Bil	Nama	No Kad Pengenalan	JFPIU Lama	JFPIU Baru	Status Permohonan	Status Lapor Diri	Tarikh Lapor Diri	Surat	Tindakan
1	HAFIZAH BINTI HASSAN	950117129440	Bahagian Sumber Manusia	Bahagian Audit Dalam	Ditolak	Dalam Lapor Diri	13 Mei 2019 00:00:00 AM		

- Ketua Jabatan perlulah mengesahkan lapor diri kakitangan baharu dan seterusnya menekan butang hantar.

Tindakan Individu - Tindakan Ketua JFPIU -

Lapor Diri

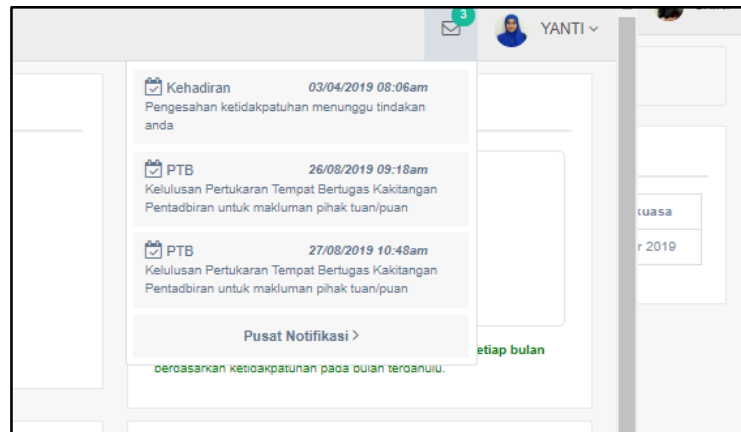
Lapor Diri\* Ya x

Tarikh Lapor Diri\* 13-05-2019

Hantar

## Senarai Kelulusan Pertukaran Tempat Bertugas

1. Pegawai akan mendapat notifikasi untuk tentang kelulusan PTB



2. Klik pada menu **Senarai Kelulusan PTB** untuk melihat senarai kakitangan yang berjaya dalam permohonan pertukaran tempat bertugas.

Tindakan Individu

Senarai Kelulusan PTB

Senarai Kelulusan PTB

Bil	Nama Pemohon	No Kad Pengenalan	Jawatan dan Gred	JFPIU Semasa	JFPIU Baharu	Tarikh Kuatkuasa
1	HAFIZAH BINTI HASSAN	950117126440	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat (FA20)	Bahagian Sumber Manusia	Bahagian Audit Dalaman	01 September 2019

**-TAMAT-**