

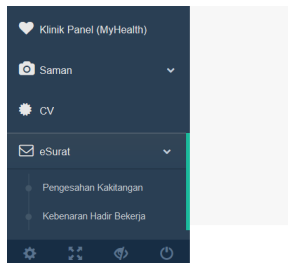
# PERMOHONAN SURAT KEBENARAN HADIR BEKERJA SEMASA TEMPOH PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN (MOVEMENT CONTROL ORDER)

## KAKITANGAN

1. Log masuk Sistem HROnline V4 <https://registrar.ums.edu.my>



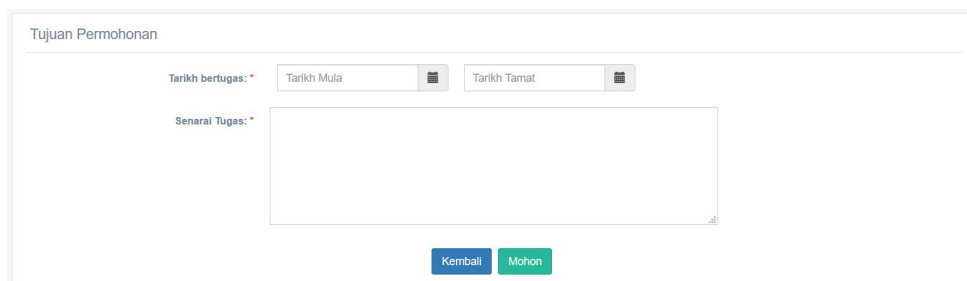
2. Klik pada eSurat -> Kebenaran Hadir Bekerja



3. Klik pada Tindakan Individu -> Permohonan Baru



4. Masukkan tarikh yang diarahkan hadir bekerja & Senarai tugas.



5. Selepas klik Mohon, permohonan akan dihantar kepada Ketua Jabatan untuk Perakuan.

Tindakan Individu

Tindakan BSM

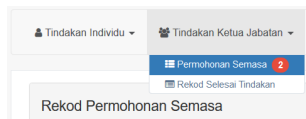
Status Permohonan Kebenaran Hadir Bekerja

Showing 1-1 of 1 item.

#	Butiran Permohonan	Tarikh/Masa Mohon	Status Permohonan	Surat Kebenaran
1	Nama : Mohd Azwan Bin Allah No. K/P : 840813125655	2020-03-20 14:13:54	<div>Menunggu Perakuan KJ</div>	

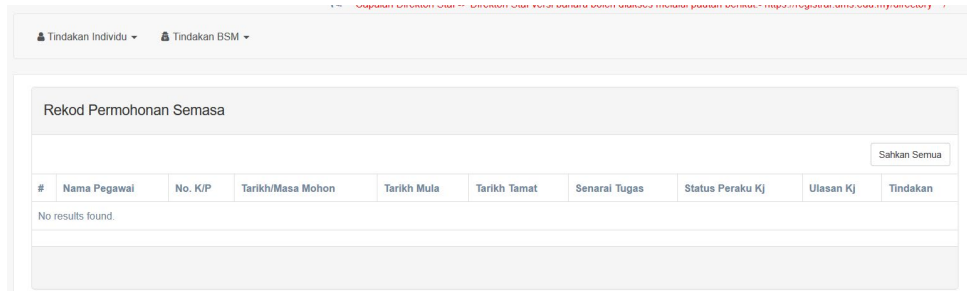
## KETUA JFPB

### 1. Klik pada Tindakan Ketua Jabatan -> Permohonan Semasa



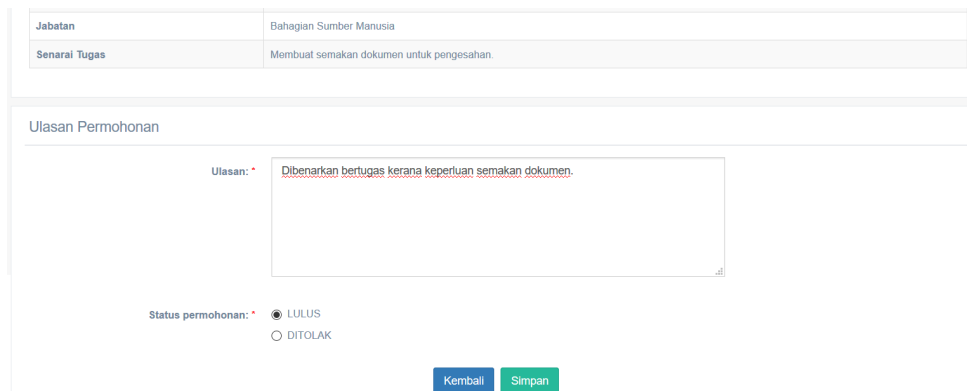
The screenshot shows a sidebar navigation menu. Under the 'Tindakan Ketua Jabatan' (Head of Department Actions) category, the 'Permohonan Semasa' (Current Applications) option is highlighted in blue and has a red notification badge with the number '2'. Below it is the 'Rekod Selesai Tindakan' (Completed Action Record) option.

### 2. Pilih kakitangan.



The screenshot shows the 'Rekod Permohonan Semasa' (Current Application Record) page. It features a table with the following columns: #, Nama Pegawai (Employee Name), No. K/P (K/P No.), Tarikh/Masa Mohon (Application Date/Time), Tarikh Mula (Start Date), Tarikh Tamat (End Date), Senarai Tugas (List of Tasks), Status Peraku KJ (Head of Department Signature Status), Ulasan KJ (Head of Department Review), and Tindakan (Action). A 'Sahkan Semua' (Approve All) button is located in the top right corner of the table area. Below the table, it states 'No results found.'

### 3. Masukkan Ulasan & Status permohonan. Klik Simpan.



The screenshot shows the 'Ulasan Permohonan' (Application Review) form. It includes a table at the top with the following information:

Jabatan	Bahagian Sumber Manusia
Senarai Tugas	Membuat semakan dokumen untuk pengesahan.

Below the table, the 'Ulasan Permohonan' (Application Review) section contains a text area for 'Ulasan' (Review) with the text: 'Dibenarkan bertugas kerana keperluan semakan dokumen.' (Permitted to work because of the need to check documents). Below the text area, the 'Status permohonan' (Application Status) is set to 'LULUS' (Approved) with a radio button selected. There are also buttons for 'Kembali' (Back) and 'Simpan' (Save).

## KAKITANGAN

1. Selepas perakuan & semakan dari Jabatan Pendaftar. Kakitangan boleh muat turun Surat Kebenaran Hadir Bekerja.

Tindakan Individu

Tindakan BSM

Status Permohonan Kebenaran Hadir Bekerja

Showing 1-1 of 1 item.

#	Butiran Permohonan	Tarikh/Masa Mohon	Status Permohonan	Surat Kebenaran
1	Nama : Mohd Azwan Bin Alleh No. K/P : 840813125655	2020-03-20 14:13:54	Lulus	<div><div></div>SURAT</div>

Rujukan Kami : UMS/PEND2.2/500 – 5/3/103  
Tarikh : 20 Mac 2020

### KEPADA YANG BERKENAAN

Tuan/Puan,

### KEBENARAN UNTUK HADIR BEKERJA

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Selaras dengan arahan kerajaan menguatkuasakan Perintah Kawalan Pergerakan berkuatkuasa pada 18 Mac 2020 – 31 Mac 2020, maka adalah dimaklumkan bahawa **MOHD AZWAN BIN ALLEH, Pegawai Teknologi Maklumat Kanan (F44)** di **Bahagian Sumber Manusia** UMS telah diarahkan untuk bertugas dalam tempoh **18 Mac 2020** hingga **31 Mac 2020** bagi melaksanakan tugas yang perlu diselesaikan dengan segera dan mustahak.

3. Pihak Universiti mempunyai standard operating procedure (SOP) yang telah dikuatkuasakan oleh Pengurusan tertinggi universiti bagi memastikan penyebaran Virus COVID-19 dalam kampus universiti adalah terkawal melibatkan semua kakitangan atau pelawat yang keluar dan memasuki kawasan UMS seperti sekatan pemeriksaan/saringan kesihatan di pintu masuk UMS.