



SURAT EDARAN PENTADBIRAN
BILANGAN 13 TAHUN 2017

**PERMOHONAN KELUAR PEJABAT SECARA
ATAS TALIAN (*ONLINE*) BAGI STAF
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

Pejabat Pendaftar
08 Mei 2017

Disalinkan kepada:

Naib Canselor
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)
Penolong Naib Canselor (Jaringan Industri & Masyarakat)
Penolong Naib Canselor (Pembangunan & Pengurusan Fasiliti)
Pegawai-Pegawai Kanan

SURAT EDARAN PENTADBIRAN BIL. 13/2017

PERMOHONAN KELUAR PEJABAT SECARA ATAS TALIAN (*ONLINE*) BAGI STAF UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

1.0 TUJUAN

- 1.1 Surat Edaran Pentadbiran ini dikeluarkan bertujuan untuk memaklumkan kepada semua staf Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) mengenai pelaksanaan Modul Perakam Waktu - Permohonan Keluar Pejabat secara atas talian (*online*) bagi kebenaran meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Bahagian Pengurusan Organisasi, Pejabat Pendaftar dengan kerjasama Pusat Perkhidmatan Pengetahuan dan Komunikasi (PPPK), UTeM telah membangunkan Modul Perakam Waktu - Permohonan Keluar Pejabat secara atas talian (*online*). Sistem ini dibangunkan khusus untuk memudahkan Ketua Pusat Tanggungjawab agar mendapat maklumat pergerakan staf dengan segera.

3.0 PELAKSANAAN

- 3.1 Staf Universiti boleh membuat capaian dalam sub modul Permohonan Keluar Pejabat di bawah Modul Perakam Waktu melalui portal Sistem Maklumat Sumber Manusia (SMSM).
- 3.2 Bagi tujuan kelulusan permohonan Pegawai Pelulus (Pegawai Penilai Pertama) boleh membuat capaian di sub modul Kelulusan Keluar Pejabat.
- 3.3 Bagi skrin Pembatalan Keluar Pejabat dan Semakan Permohonan Keluar Pejabat boleh dicapai oleh Penyelaras Sistem Perakam Waktu Berkomputer.

3.4 Bagi memastikan pengurusan kebenaran meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja dapat dilaksanakan dengan lebih efisien, "Surat Edaran Pentadbiran Bil. 9 Tahun 2010" telah ditambahbaik dan diperluaskan kepada perkara-perkara berikut:-

- a) Kebenaran keluar pejabat, hanya dua (2) kali dalam sebulan;
- b) Tempoh maksimum yang dibenarkan untuk meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja tidak boleh melebihi dua (2) jam sehari. Jika tempoh meninggalkan pejabat melebihi daripada tempoh maksimum yang ditetapkan pada hari tersebut, staf dikehendaki mengambil Cuti Rehat;
- c) Permohonan keluar pejabat hendaklah mendapatkan kelulusan daripada Pegawai Pelulus terlebih dahulu sebelum meninggalkan pejabat semasa waktu bertugas; dan
- d) Staf yang telah mendapat kebenaran keluar sebelah pagi, hendaklah mengimbas kad matrik setibanya staf di tempat bertugas; atau
- e) Staf yang telah mendapat kebenaran keluar pejabat sebelah petang, hendaklah mengimbas kad matrik sebelum meninggalkan pejabat.

3.5 Bagi memastikan Permohonan Keluar Pejabat secara atas talian (*online*) ini difahami, bersama-sama ini disertakan Manual Pengguna Modul Perakam Waktu - Permohonan Keluar Pejabat (*Web*) di **LAMPIRAN A**.

4.0 PEMAKAIAN

- 4.1 Surat Edaran Pentadbiran Bil.13/2017 ini hendaklah dibaca bersama dengan Surat Edaran Pentadbiran Bil. 9 Tahun 2010.
- 4.2 Ketua Pusat Tanggungjawab atau Ketua Jabatan/Ketua Bahagian (yang diberi kuasa oleh Ketua PTj) diminta untuk menyelia pergerakan keluar/masuk pejabat staf masing-masing.

5.0 TARIKH KUAT KUASA

- 5.1 Surat Edaran Pentadbiran ini berkuat kuasa mulai tarikh Surat Edaran Pentadbiran ini dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”

Saya yang menurut perintah,

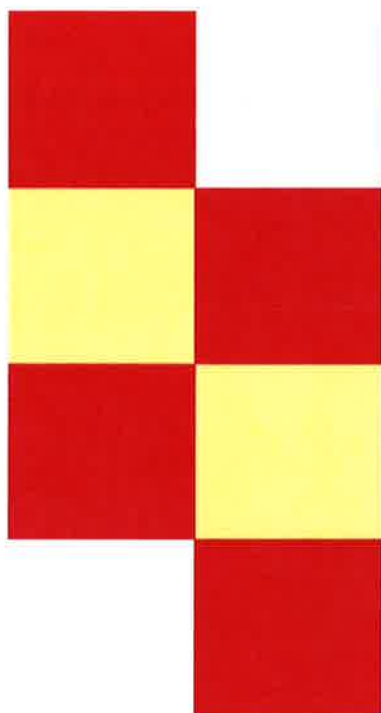


DATUK HASAN BIN SIRUN

Pendaftar

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

/azz



SISTEM MAKLUMAT SUMBER MANUSIA

Universiti Teknikal Malaysia Melaka



MANUAL PENGGUNA
MODUL PERAKAM WAKTU
PERMOHONAN KELUAR PEJABAT (WEB)

ISI KANDUNGAN

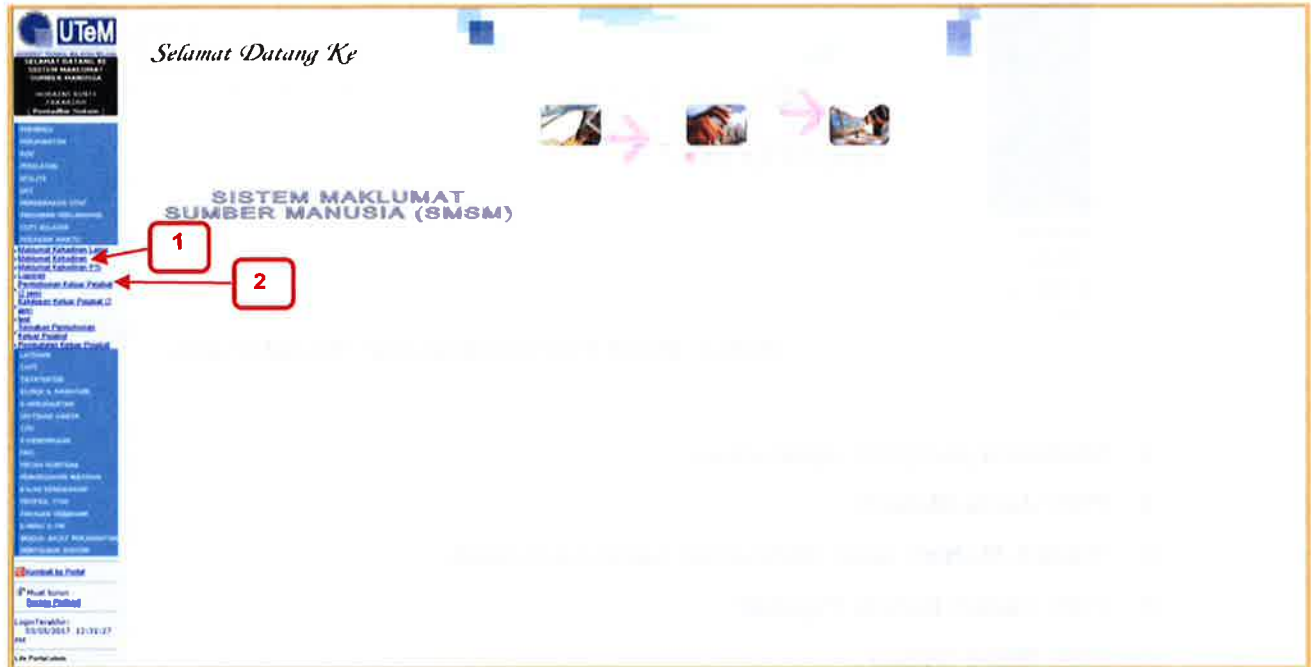
Modul Perakam Waktu – Permohonan Keluar Pejabat (Web)	1
Sub Modul Permohonan Keluar Pejabat.....	1
Sub Modul Kelulusan Keluar Pejabat.....	3
Sub Modul Pembatalan Keluar Pejabat	4
Sub Modul Semakan Permohonan Keluar Pejabat	5

Modul Perakam Waktu – Permohonan Keluar Pejabat (Web)

Modul Perakam Waktu ini dibangunkan untuk memaparkan dan melakukan proses yang berkaitan dengan rekod kehadiran staf.

Sub Modul Permohonan Keluar Pejabat

Fungsi : Sub Modul ini dibangunkan untuk tujuan permohonan keluar pejabat (2jam).



Skrin 1 : Modul Perakam Waktu

Langkah-langkah Untuk Membuat Permohonan Keluar Pejabat.

1. Klik modul “ **Perakam Waktu**”.
2. Klik sub modul “ **Permohonan Keluar Pejabat**” dan skrin berikut dipaparkan :-

UTeM
SISTEM MAKLUMAT SUMBER MANUSIA (SMSM)

PERMOHONAN KELUAR PEJABAT

Nama: **ROZANA BENI ABU BAKAR** **Perbolong Pegawai Teknologi Maklumat KARAN** **00926**

BUTIRAN PERMOHONAN

Jenis Mohon: **Keluar Pejabat**

Tarikh Mohon: **05/05/2017**

Tarikh Keluar Pejabat: **05/05/2017**

Masa Keluar: **24 jam (24:00) - 00:00**

Tujuan Keluar: **Liberal**

SENARAI PERMOHONAN KELUAR PEJABAT

Tarikh Permohonan	Tarikh Keluar	Masa Keluar	Status
05/05/2017	05/05/2017	24:00	Menunggu

Butang: **Simpan** **Rekod Baru** **Cetak**

Nota: Permohonan untuk keluar pejabat hendaklah dibuat melalui DMSA sem. a) Staf hendaklah membolehkan masa keluar dan masuk di dalam kalendar. b) Staf hendaklah mengisi kalendar dan kalendar tersebut akan berkesan.

Skrin 2 : Modul Permohonan Keluar Pejabat (2 jam)

3. Maklumat pemohon dipaparkan.
4. Pilih '**Jenis Mohon**'.
5. '**Tarikh Mohon**' akan dipaparkan secara automatik.
6. Pilih '**Tarikh Keluar Pejabat**'.
7. Pilih '**Masa Keluar**'.
8. '**Masa Tamat**' automatik dipaparkan mengikut kiraan tempoh 2 jam.
9. Masukkan '**Tujuan Keluar**'.
10. Klik butang **Simpan** untuk simpan rekod permohonan keluar pejabat (2jam).
11. Klik butang **Rekod Baru** untuk kosongkan data.
12. Rekod permohonan akan dipaparkan ke dalam '**Senarai Permohonan Keluar Pejabat**'.
13. Klik butang **Cetak** untuk mencetak borang permohonan keluar pejabat.

Sub Modul Kelulusan Keluar Pejabat

Fungsi : Sub Modul ini digunakan untuk Pegawai Pelulus (Penyokong Cuti) membuat kelulusan permohonan keluar pejabat oleh staf yang dibawah seliaannya.

The screenshot displays the 'KEMAJUAN KELUAR PEJABAT' (Staff Exit Progress) page on the UTeM website. The page is divided into several sections:

- Left Sidebar (1):** Contains a vertical menu with various options like 'Beranda', 'Maklumat', 'Maklumat Keluar', etc.
- Top Section (2):** Features a dropdown menu labeled 'Maklumat Perincian'.
- Table (3):** A table with columns for staff details, including 'No. Staf', 'Nama', 'Jawatan', 'Tarikh Keluar', 'Tarikh Mula', 'Pegawai Keluar', and 'Wage Tahun'.
- Form Section (4):** A form titled 'Maklumat Perincian Keluar Pejabat' with fields for 'No. Staf', 'Nama', 'Jawatan', 'Tarikh Keluar', 'Tarikh Mula', 'Pegawai Keluar', and 'Wage Tahun'.
- Dropdowns (5, 6):** Two dropdown menus labeled 'Maklumat Keluar' and 'Futur Keluar'.
- Buttons (7, 8):** Two buttons labeled 'Simpan' and 'Pilih'.

Skrin 3 : Skrin Sub Modul Kelulusan Keluar Pejabat

Langkah-langkah untuk mendapatkan kelulusan keluar pejabat:-

1. Klik submodul '**Kelulusan Keluar Pejabat (2 jam)**'.
2. Pilih '**Tahun**' untuk melihat rekod permohonan keluar pejabat untuk tahun sebelumnya. Tahun yang dipaparkan secara default adalah tahun semasa.
3. **Senarai Permohonan Keluar Pejabat Staf** yang berstatus **proses** dipaparkan. Dwi klik pada permohonan yang hendak diluluskan.
4. **Maklumat Permohonan Keluar Pejabat** dipaparkan.
5. Pilih samada '**Lulus**' atau '**Tidak Lulus**'.
6. Masukkan '**Sebab Tidak Lulus**' jika tidak lulus.
7. Klik butang  untuk simpan rekod permohonan keluar pejabat (2jam) yang telah diluluskan.
8. Klik butang  untuk kosongkan data.

Sub Modul Pembatalan Keluar Pejabat

Fungsi : Sub Modul ini digunakan untuk Pegawai Penyelaras (SPWB) membatalkan permohonan keluar pejabat yang berstatus lulus.

The screenshot shows the UTeM web application interface. The sidebar menu (1) contains various options. The main area is titled 'PEMBATALAN PERMOHONAN KELUAR PEJABAT YANG TELAH DILULUSKAN'. It includes a search filter section (2, 3, 4) with fields for 'Tahun', 'Pejabat', and 'Nama'. Below this is a table (5) showing a list of approved requests. The table has columns for 'No', 'Nama', 'Tarikh', 'Masa', 'Status', and 'Tindakan'. The 'Tindakan' column contains a 'Batal' button. Below the table is a form (6, 7, 8) for cancellation details, including fields for 'Nama Pelulus', 'Masa Tawar', 'Sebab Pembatalan', and 'Nama Pejabat'. At the bottom right are two buttons: 'Simpan' (9) and 'Rekod Baru' (10).

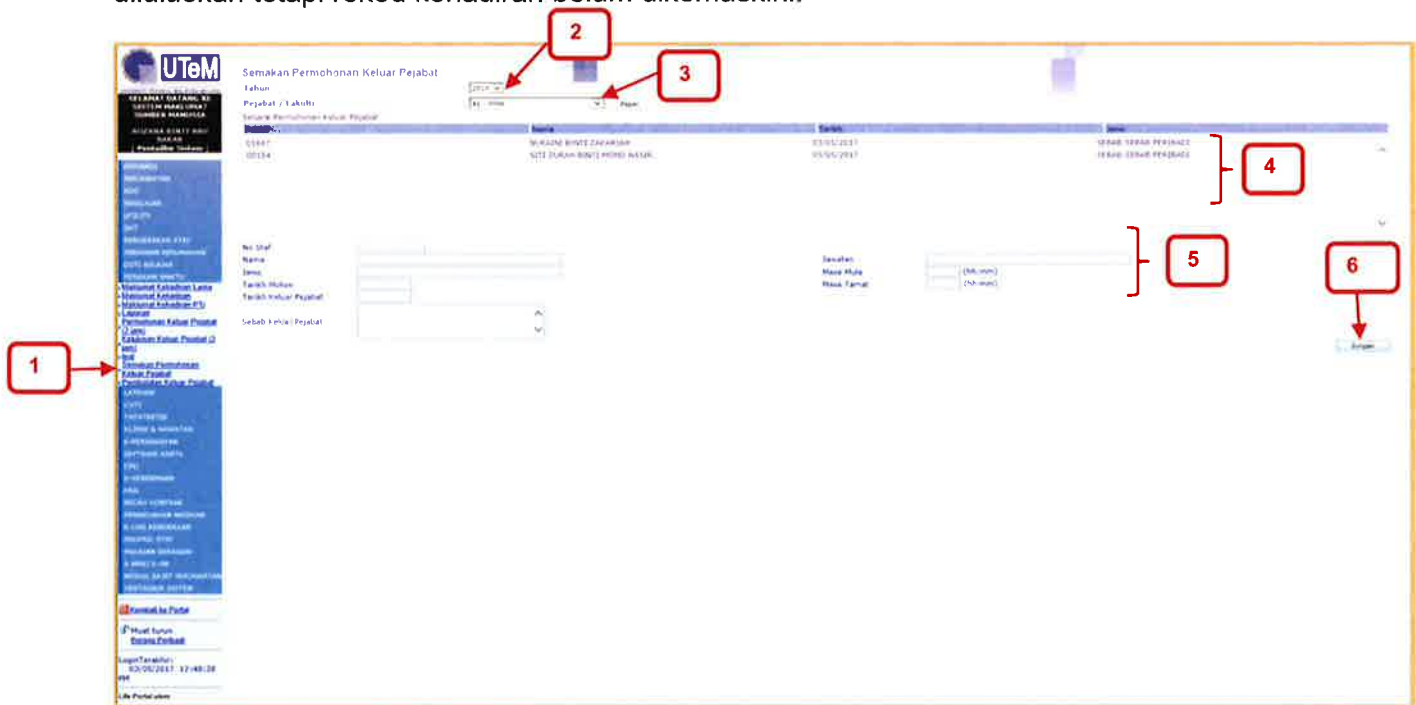
Skrin 4 : Skrin Sub Modul Pembatalan Keluar Pejabat

Langkah-langkah untuk pembatalan permohonan keluar pejabat:-

1. Klik sub modul '**Pembatalan Keluar Pejabat**'.
2. Pilih '**Tahun**'.
3. Pilih '**Pejabat**'.
4. Pilih '**Nama**' staf untuk pembatalan rekod permohonan keluar pejabat
5. Maklumat '**Senarai Permohonan Keluar Pejabat Yang Telah Diluluskan**' dipaparkan, dwi klik pada permohonan yang telah diluluskan untuk dibatalkan.
6. '**Butiran Permohonan**' dipaparkan.
7. Masukkan '**Sebab Pembatalan**'.
8. '**Nama pelulus**' dipaparkan.
9. Klik butang untuk simpan rekod permohonan keluar pejabat (2jam) yang telah diluluskan.
10. Klik butang untuk kosongkan data.

Sub Modul Semakan Permohonan Keluar Pejabat

Fungsi : Sub Modul ini digunakan untuk Penyelaras (SPWB) melakukan semakan permohonan keluar pejabat. Senarai staf yang dipaparkan adalah senarai permohonan keluar pejabat staf yang telah diluluskan tetapi rekod kehadiran belum dikemaskini.



Skrin 5 : Skrin Sub Modul Semakan Permohonan Keluar Pejabat

Langkah-langkah untuk melakukan semakan permohonan keluar pejabat:-

1. Klik sub modul '**Semakan Keluar Pejabat**'.
2. Pilih '**Tahun**'.
3. '**Pejabat / Fakulti**' yang dipaparkan adalah mengikut pejabat Penyelaras Perakam Waktu tersebut.
4. '**Senarai Permohonan Keluar Pejabat**' dipaparkan, dwi klik pada rekod permohonan untuk membuat semakan.
5. Maklumat permohonan dipaparkan.
6. Klik butang  untuk simpan rekod.

