

MANUAL PENGGUNA
Versi 1.0

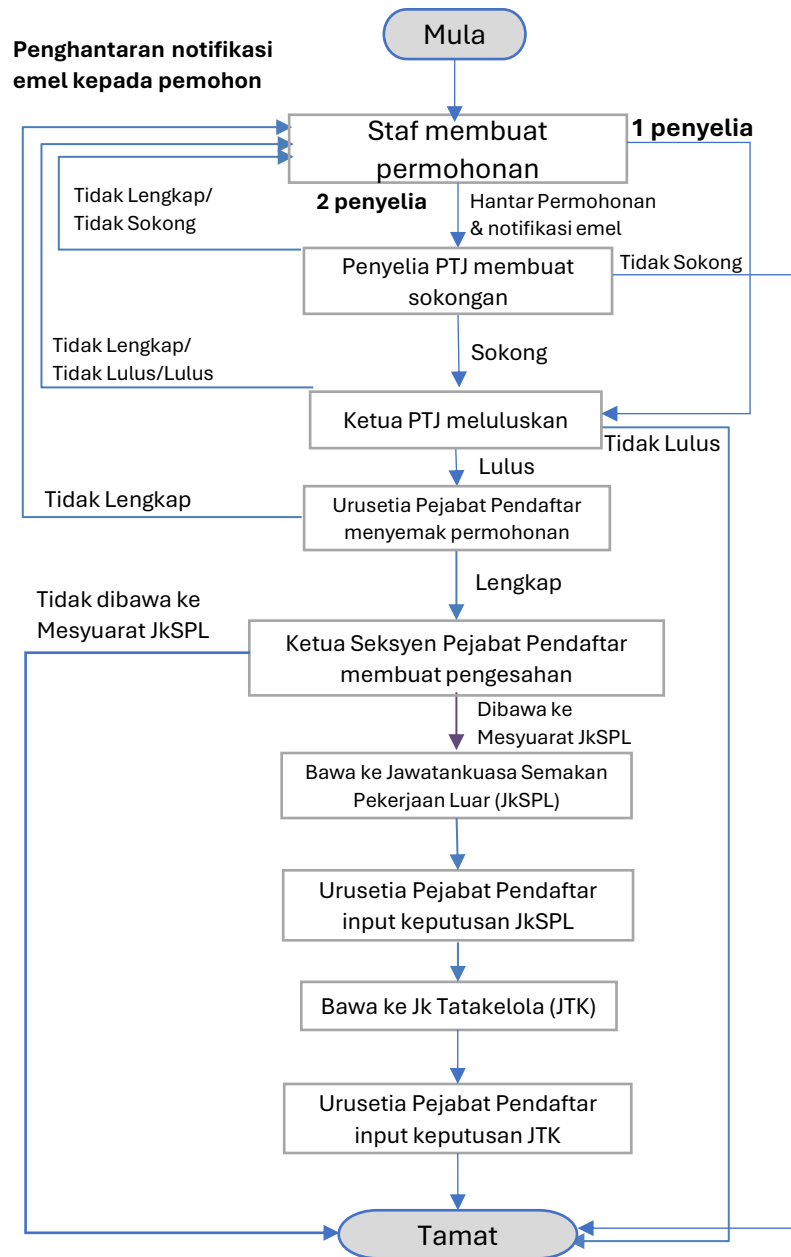
SISTEM PEKERJAAN LUAR & PEMEGANG EKUITI

Modul : Permohonan Pekerjaan Luar (Staf)

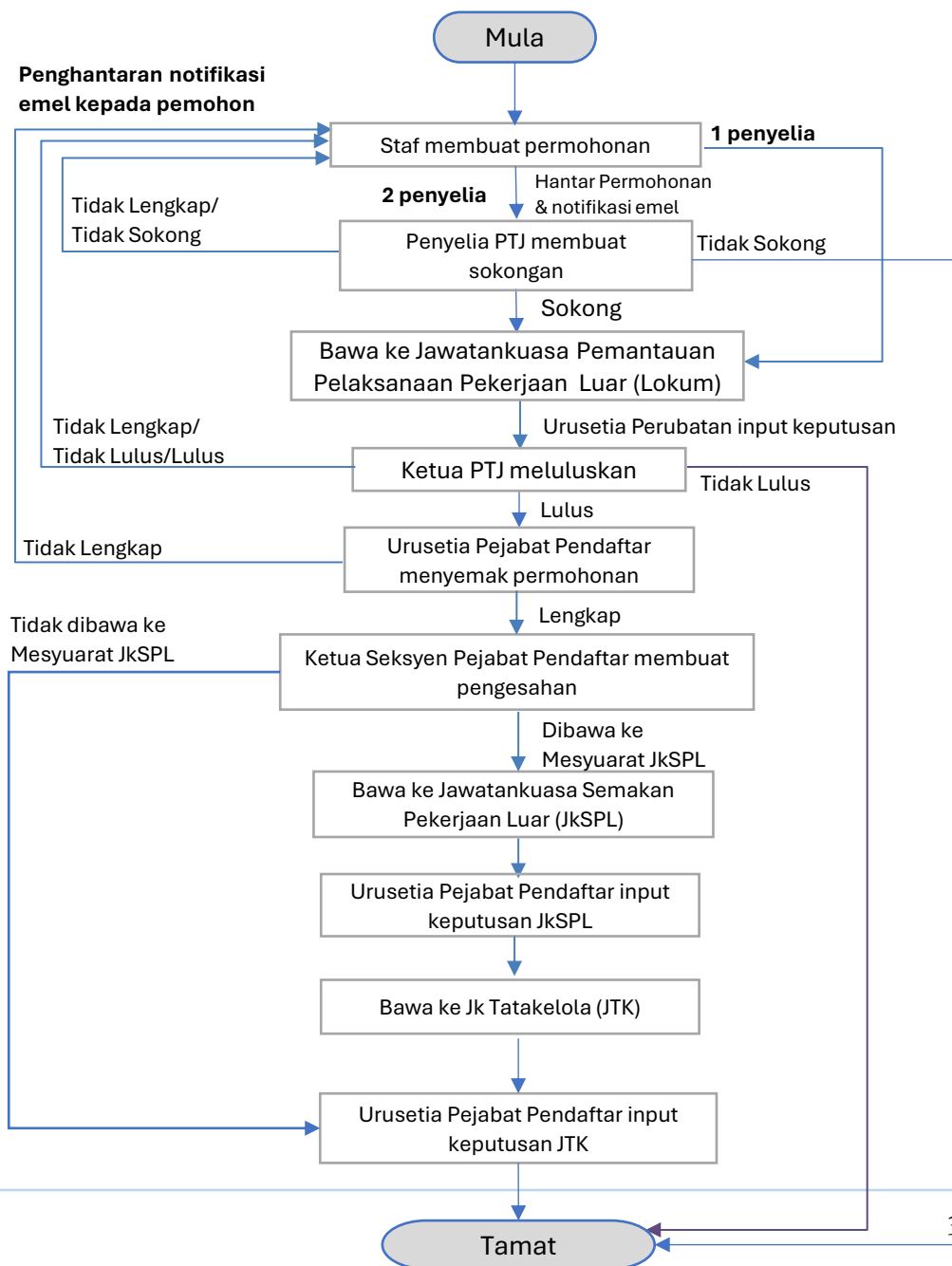
CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN PEKERJAAN LUAR (BUKAN LOKUM)

ARAHAN
PENGGUNA

MANUAL
PENGGUNA
MODUL :
PERMOHONAN
PEKERJAAN LUAR



CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN PEKERJAAN LUAR (LOKUM)



ARAHAN
PENGGUNA

MANUAL
PENGGUNA

MODUL :
PERMOHONAN
PEKERJAAN LUAR

ARAHAN PENGGUNA

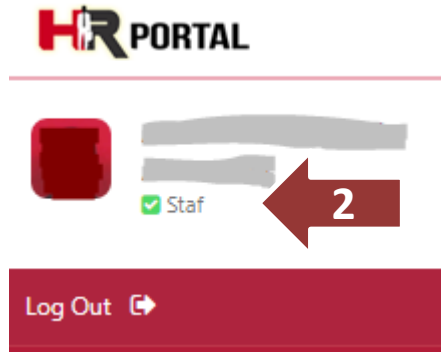
1. Login ke HR portal dengan melayari url,
<https://hrportal.upm.edu.my/>



- 1) Login menggunakan
UPM-ID

ARAHAN PENGGUNA

2. Skrin Pilihan Peranan



- 2) Klik peranan staf, Dashboard Staf akan dipaparkan
- 3) Klik ikon **Pekerjaan Luar & Pemegang Ekuiti**. Dashboard ikon **Pekerjaan Luar dan Pemegang Ekuiti** akan dipaparkan

3. Skrin Dashboard Staf akan dipaparkan



myPUTRAFOLIO



TUNTUTAN/PEMBIAYAAN PERUBATAN



PERHUBUNGAN PEKERJA



MyPutraPencen



PEKERJAAN LUAR & PEMEGANG EKUITI

3

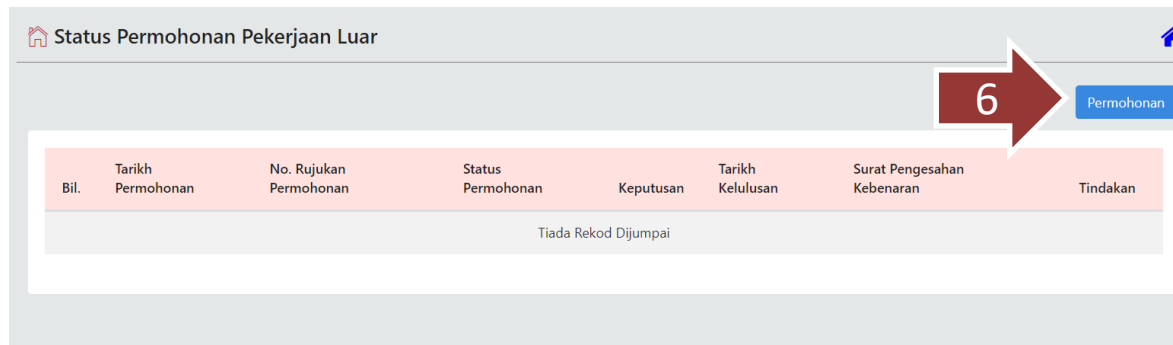
4. Skrin Dashboard Permohonan Pekerjaan Luar akan dipaparkan



- 4) Klik ikon **Permohonan Pekerjaan Luar**.

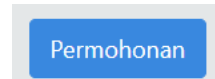
ARAHAN PENGGUNA

5. Paparan Dashboard **Status Permohonan Pekerjaan Luar**



5) Paparan Dashboard **Permohonan Pekerjaan Luar**

6) Klik butang



Skrin Permohonan akan dipaparkan.

ARAHAN PENGGUNA

5. Paparan borang permohonan pekerjaan luar.

PERMOHONAN PEKERJAAN LUAR

MAKLUMAT PERIBADI

Nama	SALWA BINTI ABDUL SANI		
Jawatan/Gred	PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT/FA32		
Jabatan/PTJ	PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI	Emel	salwa_as@upm.edu.my
No. Kad Pengenalan		No. Staf	NA4691
No. Telefon Bimbit			
Bilangan Penyelia	☒ 2 PENYELIA ☐ 1 PENYELIA		
Nama Penyelia	--SILA PILIH--		
Nama Ketua PTJ	--SILA PILIH--		
Jenis Pekerjaan Luar	--SILA PILIH--		
Perincian Jenis Pekerjaan Luar	Catatan		
Memiliki Syarikat/Saham/ Pengarah	☐ YA ☐ TIDAK		
Template Surat Aku Janji Pekerjaan Luar			

8 **9** **10** **11** **12** **13** **14** **15**

Seterusnya

- 7) Paparan borang permohonan pekerjaan luar.
- 8) Pilih Bilangan Penyelia.
- 9) Pilih Nama Penyelia jika pilihan Bilangan Penyelia adalah 2.
- 10) Pilih Nama Ketua PTJ.
- 11) Pilih Jenis Pekerjaan Luar.
- 12) Masukkan Perincian Jenis Pekerjaan Luar
- 13) Pilih **YA** atau **TIDAK**. Jika pilih **YA**, tetingkap mesej arahan supaya pengguna mengisi permohonan pemegang ekuiti akan dipaparkan. Klik butang **OK** dan pengguna akan dibawa Kembali kepada paparan dashboard.
- 14) Klik ikon  untuk Muat turun Template Surat Aku Janji Pekerjaan Luar.
- 15) Klik butang **Seterusnya**.

ARAHAN PENGGUNA

Paparan borang permohonan pekerjaan luar.

MAKLUMAT SYARIKAT/KLIEN PEKERJAAN LUAR

Nama Syarikat/Klien	16	Nama Syarikat/Klien
Alamat Syarikat/Klien	17	Alamat Syarikat/Klien
Lokasi Pekerjaan Luar	18	Lokasi
Nama Pegawai/Pihak Klien yang perlu dihubungi		Nama Pegawai/Pihak Klien
Jawatan	20	Jawatan
No. Faks	22	No. Faks
		No. Telefon
		Emel
		Emel
Adakah Syarikat mempunyai perniagaan/transaksi komersial di UPM		
☐ YA ☐ TIDAK		
24		

- 16) Masukkan Nama Syarikat/Klien
- 17) Masukkan Alamat Syarikat/Klien.
- 18) Masukkan Lokasi Pekerjaan Luar.
- 19) Masukkan Nama Pegawai/Pihak Klien yang perlu dihubungi.
- 20) Masukkan Jawatan.
- 21) Masukkan No. Telefon.
- 22) Masukkan No. Faks.
- 23) Masukkan Emel.
- 24) Pilih **YA** atau **TIDAK** pada pilihan Adakah Syarikat mempunyai perniagaan/transaksi komersial di UPM.

ARAHAN
PENGGUNA

Paparannya borang permohonan pekerjaan luar.

MAKLUMAT PEKERJAAN LUAR (Sila lampirkan salinan surat pelantikan oleh klien) :Jawatan yang disandang/ dilantik/Peranan
(Dalam organisasi atau syarikat)

Jawatan/Peranan

Nama Projek/Pekerjaan Luar

Nama Projek/Pekerjaan Luar

Tempoh Pekerjaan Luar

27

☐ TIDAK BERKALA (ONE-OFF) ☐ BERKALA/BERTEMPOH

26

25

Sejarah Pekerjaan Luar/Perundingan**Nota :** Pekerjaan Luar/perundingan selain yang dipohon pada tahun semasa samaada telah selesai ataupun masih dalam pelaksanaan

Bil.	No. Rujukan Permohonan	Nama Projek	Nama Klien	Tarikh Mula	Tarikh Akhir	Tempoh
Tiada Rekod Dijumpai						

28

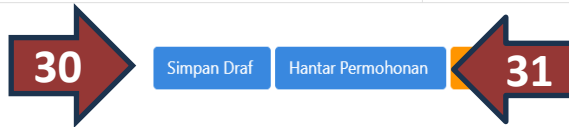
- 25) Masukkan Jawatan yang disandang/ dilantik/ Peranan (Dalam organisasi atau Syarikat).
- 26) Masukkan Nama Projek/Pekerjaan Luar.
- 27) Pilih **TIDAK BERKALA (ONE-OFF)** atau **BERKALA/BERTEMPOH**
- 28) Paparan Sejarah Pekerjaan Luar/Perundingan.

Paparan borang permohonan pekerjaan luar.

MUAT NAIK DOKUMEN

Format dokumen pdf. Saiz <=2MB

Bil.	Jenis Permohonan	Muat Naik
1	Surat tawaran pekerjaan luar dari klien (jika berkaitan)	Choose File No file chosen
2	Surat Aku Janji Pekerjaan Luar (yang telah ditandatangani)	Choose File No file chosen
3	Lain-lain dokumen sokongan	Choose File No file chosen



- 29) Muat naik semua Dokumen yang berkaitan
- 30) Tekan butang **Simpan Draf** jika anda tidak dapat melengkapkan borang permohonan buat masa sekarang. Anda boleh kemaskini permohonan pada masa akan datang.
- 31) Tekan butang **Hantar Permohonan** setelah borang telah lengkap diisi. Selesai.

6. Paparan Status Permohonan Pekerjaan Luar

🏠 Status Permohonan Pekerjaan Luar 🏠

Permohonan

Bil.	Tarikh Permohonan	No. Rujukan Permohonan	Status Permohonan	Keputusan	Tarikh Kelulusan	Surat Pengesahan Kebenaran	Tindakan
1.	12-06-2024	PL48-NA4691	SEMAKAN PENYELIA				

2

3

- 1) Skrin status permohonan dipaparkan
- 2) Status permohonan akan dipaparkan mengikut status terkini permohonan
- 3) Klik ikon  untuk memuatnaik perincian permohonan pekerjaan luar.