

# MANUAL PENGGUNA SISTEM TUNTUTAN PERGIGIAN / KACAMATA (PEMOHON)



SISTEM TUNTUTAN PERGIGIAN/KACAMATA  
BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA, JABATAN PENDAFTAR

## KANDUNGAN

|                                   |       |
|-----------------------------------|-------|
| Pengenalan Sistem .....           | 3     |
| Log Masuk Ke HRONLINE Ver 4 ..... | 4     |
| Penggunaan Sistem .....           | 4     |
| i) Tindakan Individu .....        | 4 - 8 |

# Pengenalan kepada Sistem Tuntutan Pergigian / Kacamata Atas Talian

## Objektif

Sistem ini bertujuan untuk memudahkan tuntutan rawatan pergigian / pembelian kacamata tanpa menggunakan kaedah manual iaitu menggunakan borang dan juga bertujuan untuk membuat alir kerja lebih mudah.

## Kelebihan

- Alir kerja untuk tuntutan pergigian / kacamata yang lebih mudah dan senang digunakan.
- Kakitangan di Bahagian Pengurusan Sumber Manusia tidak perlu melakukan proses entri data tuntutan seperti proses sebelum ini.
- Penyediaan laporan tuntutan pergigian / kacamata bulanan menjadi lebih mudah dan cepat di sediakan.

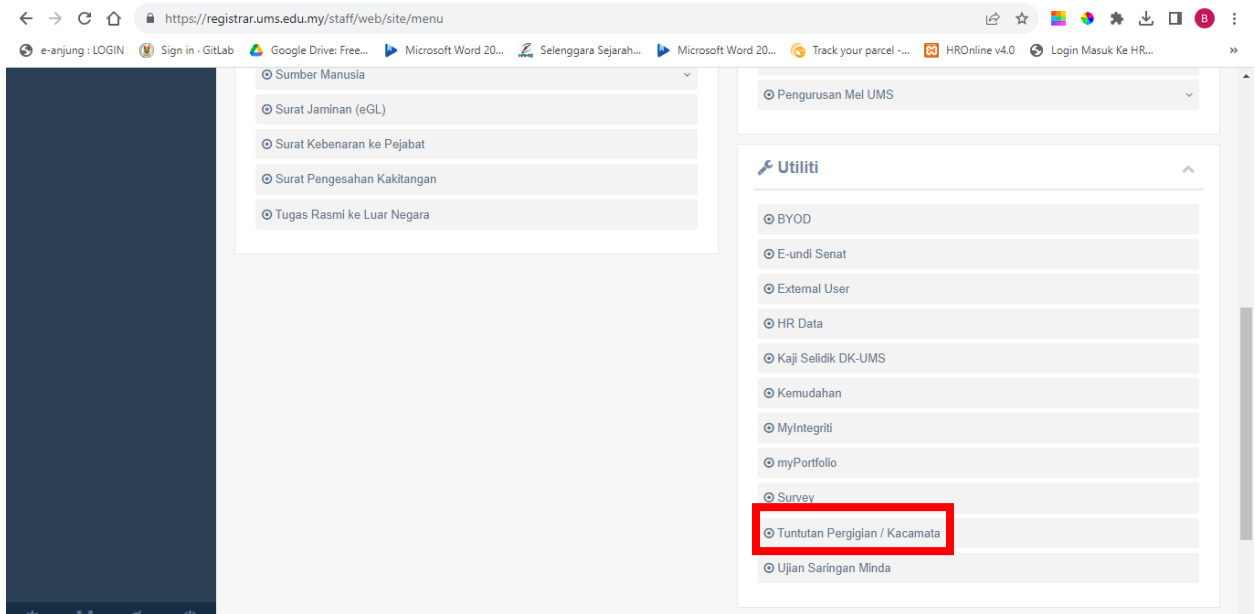
## Fungsi

- Pemohon boleh melihat membuat tuntutan baru serta memuatnaik resit tuntutan, menyemak status tuntutan, rekod tuntutan dan jumlah baki kelayakan mereka secara atas talian.
- Pembantu tadbir boleh menyemak butiran tuntutan pergigian dan semak silang pada masa yang sama dengan adanya fungsi muat naik resit rawatan dan boleh menyediakan laporan bulanan dengan cepat.
- Kelulusan tuntutan pergigian boleh dilakukan dengan lebih mudah setelah proses semakan oleh pembantu tadbir secara atas talian selesai.
- Sistem ini adalah mesra "Mobile View" (Disarankan untuk menggunakan Desktop PC/Laptop)

# PENGGUNAAN SISTEM TUNTUTAN PERGIGIAN / KACAMATA

## Tindakan Individu

Log masuk ke sistem HRv4 dan pilih menu **Tuntutan Pergigian/Kacamata**.



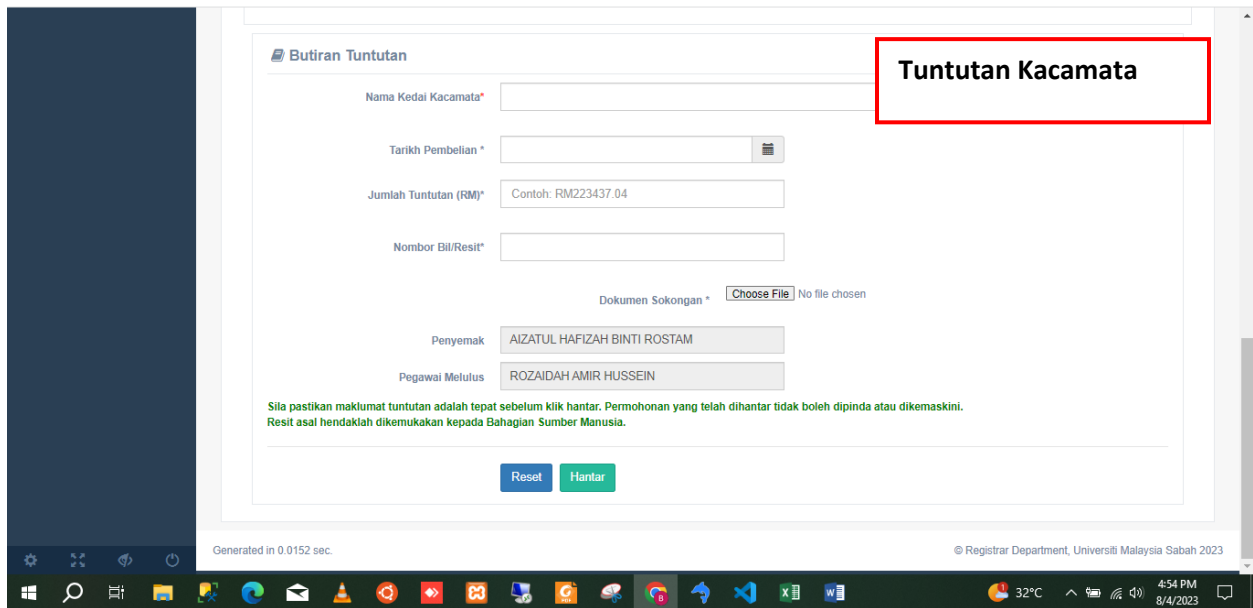
## 1. Tuntutan Baru

- a) Untuk membuat tuntutan baru, klik **“Tindakan Individu”** dan pilih sama ada **Tuntutan Pergigian** atau **Tuntutan Kacamata**.

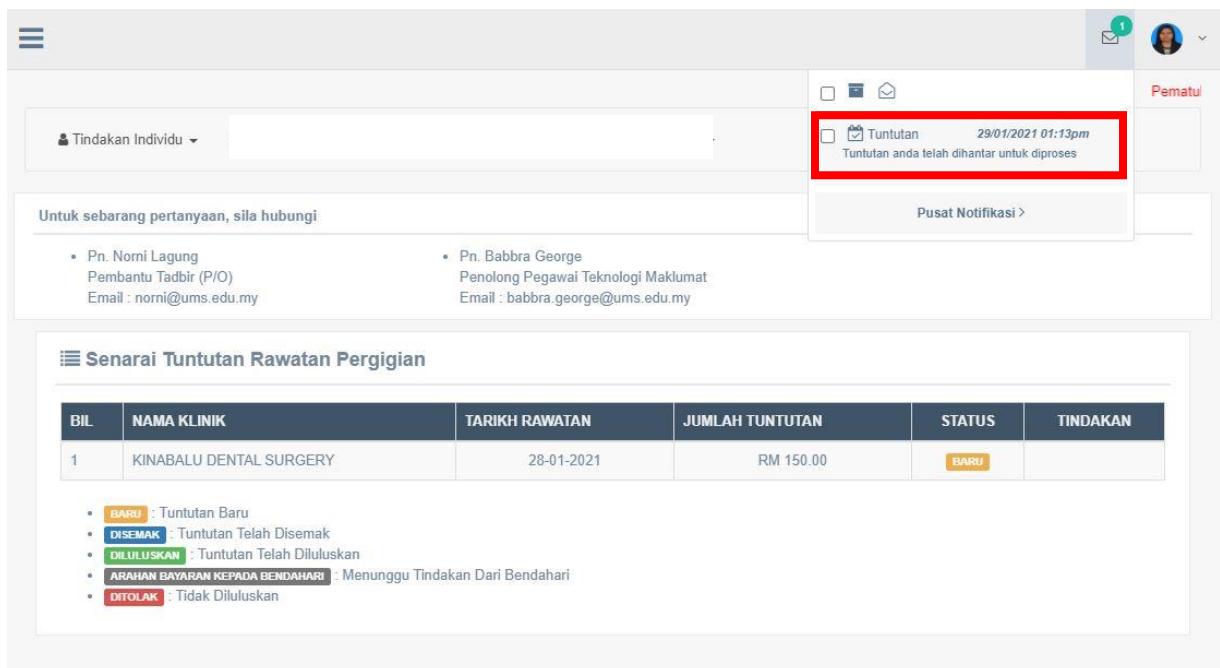
The screenshot shows the UMS staff portal interface. At the top, there is a navigation bar with the URL <https://registrar.ums.edu.my/staff/web/pergigian/index>. Below the navigation bar, there is a sidebar with options like MyWorkspace, Menu, STARS, SKB, Profil Staf, and UMS Docs. The main content area features a dropdown menu for 'Tindakan Individu' and a section titled 'Untuk sebarang pertanyaan, sila hubungi' with contact information for Cik Aizatul Hafizah Binti Rostam. Below this, there are four summary cards: 'Kelayakan Tahun 2023' (RM 300), 'Baki Peruntukan' (RM 10), 'Jumlah Tuntutan Pergigian' (RM 290.00), and 'Jumlah Tuntutan Kacamata' (RM 0). At the bottom, there is a table titled 'Senarai Tuntutan Rawatan Pergigian / Pembelian Kaca Mata' with columns for BIL, NAMA KLINIK / NAMA KEDAI KACA MATA, TARIKH RAWATAN / PEMBELIAN, JUMLAH TUNTUTAN, STATUS, and TINDAKAN.

- b) Maklumat pemohon akan dipaparkan. Skrol ke bawah dan isikan butiran tuntutan. Resit tuntutan adalah mandatori dan perlu di muatnaik oleh pemohon. Pastikan resit yang dimuatnaik adalah dalam format .pdf. Setelah selesai, klik butang **“Hantar”**.

The screenshot shows the 'Butiran Tuntutan' form. A red box highlights the 'Tuntutan Pergigian' dropdown menu. The form fields include: 'Nama Klinik Pergigian\*' (dropdown), 'Digunakan Oleh\*' (dropdown), 'Tarikh Rawatan\*' (calendar), 'Jumlah Tuntutan (RM)\*' (text input with example 'RM223437.04'), 'Nombor Bil/Resit\*' (text input), 'Dokumen Sokongan\*' (file upload button 'Choose File'), 'Penyemak' (text input 'AIZATUL HAFIZAH BINTI ROSTAM'), and 'Pegawai Melulus' (text input 'ROZAIDAH AMIR HUSSEIN'). At the bottom, there are 'Reset' and 'Hantar' buttons. A green notice at the bottom states: 'Sila pastikan maklumat tuntutan adalah tepat sebelum klik hantar. Permohonan yang telah dihantar tidak boleh dipinda atau dikemaskini. Resit asal hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia.'



c) Pemohon akan menerima notifikasi pemakluman setelah tuntutan berjaya dihantar.



d) Pemohon akan menerima notifikasi setelah proses tuntutan selesai. Pemohon hendaklah memuat turun dan mencetak borang tuntutan yang telah dijana beserta dengan resit asal dan dihantar ke Bahagian Pengurusan Sumber Manusia.

Tindakan Individu ▾

Untuk sebarang pertanyaan, sila hubungi

- Pn. Normi Lagung  
Pembantu Tadbir (P/O)  
Email : normi@ums.edu.my
- Pn. Babbra George  
Penolong Pegawai Teknologi Maklumat  
Email : babbra.george@ums.edu.my

### Senarai Tuntutan Rawatan Pergigian

| BIL | NAMA KLINIK             | TARIKH RAWATAN | JUMLAH TUNTUTAN | STATUS                          | TINDAKAN        |
|-----|-------------------------|----------------|-----------------|---------------------------------|-----------------|
| 1   | KINABALU DENTAL SURGERY | 28-01-2021     | RM 150.00       | ARAHAN BAYARAN KEPADA BENDAHARI | Borang Tuntutan |

- BARU** : Tuntutan Baru
- DISEMAK** : Tuntutan Telah Disemak
- DILULUSKAN** : Tuntutan Telah Diluluskan
- ARAHAN BAYARAN KEPADA BENDAHARI** : Menunggu Tindakan Dari Bendahari
- DITOLAK** : Tidak Diluluskan

Laman Utama / Pusat Notifikasi / Tuntutan Rawatan Pergigian

#### Notifikasi [ Tuntutan Rawatan Pergigian ]


Tarikh / Masa : 29/01/2021 01:33pm

Tuntutan anda telah diluluskan. Sila muat turun borang tuntutan dan hantar kepada BAHAGIAN SUMBER MANUSIA beserta dengan resit asal tuntutan.

[← Kembali](#)

e) Contoh borang tuntutan yang telah dijana. Lembar kedua adalah ruangan untuk melampirkan resit asal tuntutan.

**TUNTUTAN BALIK BAYARAN RAWATAN PERUBATAN**



PERGIAN     SENDIRI TANGGUNGAN

|                               |  |              |  |
|-------------------------------|--|--------------|--|
| NAMA: <b>BABBRA GEORGE</b>    |  | NO. PEKERJA: |  |
| JABATAN: <b>BSM</b>           | <input checked="" type="checkbox"/> SUAMI <input type="checkbox"/> ISTERI <input type="checkbox"/> ANAK <input type="checkbox"/> ISU <input type="checkbox"/> BAPA | 180102-04097 |  |
| NAMA: <b>WALTER BIN PETER</b> |  |              |  |

**MAKLUMAT TEMPAT RAWATAN**

|                        |   |   |               |
|------------------------|---|---|---------------|
| NAMA KLINIK PERUBATAN: | <b>KINABALU DENTAL SURGERY</b>                            |   |               |
| ALAMAT:                | <b>LOT 4, 1ST FLOOR, WISMA YAKIM, 88000 KOTA KINABALU</b> |   |               |
| NO. RESIT:             | <b>101</b>  | X | <b>150.00</b> |

**PENGAKUAN PEMOHON**

Saya mengaku bahawa maklumat dan resit yang dikemukakan bersama dengan permohonan ini adalah benar & betul dan UMS berhak melulus atau menolak sebahagian atau sepenuhnya tuntutan saya ini.

Tandatangan Pemohon: \_\_\_\_\_ Tarikh: **2021/01/29**

**BAHAGIAN SUMBER MANUSIA**

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| TERIMA OLEH: <b>NORNI LAGUNG</b> | Bayaran Rawatan Gigi Terakhir: <b>RM</b> |
| PADA: _____                      | Tarikh Dibayar: _____                    |

|   |                          |
|---|--------------------------|
| KEPUTUSAN: <input type="checkbox"/> TOLAK <input type="checkbox"/> LULUS SEBAHAGIAN <input checked="" type="checkbox"/> LULUS PENUH | JUMLAH: <b>RM 150.00</b> |
|---|--------------------------|

|   |   |
|---|---|
| <b>PENGESAHAN &amp; ARAHAN PENDAFTAR</b><br>(jika buat TIGA salinan)<br><b>Bendahari</b><br><br>Tuan,<br>Sila bayar kepada penama di atas bayaran balik rawatan perubatan / pergilan bersamaan dengan jumlah tercatat di atas.<br><br>Yang benar,<br><br>Tandatangan dan Cop Rasmi Penerima<br>h.p. PENDAFTAR<br><small>AMS - BUKU BAYAR, BILANGAN TUNTUTAN, (2) FAKS (SHE PERI), &amp; PEMOHON</small> | <b>KEGUNAAN BENDAHARI:</b><br>SEKSYEN BAYARAN (jika kembalikan satu salinan)<br><br>DITERIMA OLEH: _____ PADA: _____<br><br>PEMBAYARAN:-<br>No. Baucer: _____ Tarikh: _____<br>No. Cek: _____ Tarikh: _____<br>Bank: _____<br><br>Tandatangan dan Cop Rasmi Pembayar<br>h.p. BENDAHARI    Tarikh: _____ |
|---|---|

Universiti Malaya Sabah    TUNTUTAN BALIK BAYARAN RAWATAN PERUBATAN & PERGIAN    BSM/SL/11/091  
 Bahagian Sumber Manusia Jabatan Pemboleh    Dikemaskini oleh:    Rajarat A.J.  
 Penerima    Dikemaskini oleh:    BSM/SL/11/091  
 Penerima    Dikemaskini oleh:    Maklumat: 2/Jan/21

**TUNTUTAN BALIK BAYARAN RAWATAN PERUBATAN**

dilampirkan dokumen sokongan



Sila lekatkan resit di sini

Universiti Malaya Sabah    TUNTUTAN BALIK BAYARAN RAWATAN PERUBATAN & PERGIAN    BSM/SL/11/091  
 Bahagian Sumber Manusia Jabatan Pemboleh    Dikemaskini oleh:    Rajarat A.J.  
 Penerima    Dikemaskini oleh:    BSM/SL/11/091  
 Penerima    Dikemaskini oleh:    Maklumat: 2/Jan/21



## 2. Senarai Klinik Pergigian

- a) Sebagai rujukan senarai klinik pergigian untuk kakitangan, klik “Tindakan Individu” dan klik “Senarai Klinik Pergigian”.

The screenshot shows the HROnline 4.0 interface. On the left is a dark blue sidebar with navigation options: Dashboard, Calendar, Daily Self Health, STARS, MyIDP, Cuti, Pelantikan Semula Kontrak, Sumber Manusia, Pertukaran Tempat Bertugas, and Tuntutan Pergigian. The main content area has a header with the HR logo and 'HROnline 4.0'. Below the header, there are navigation tabs: 'Tindakan Individu' (selected), 'Tindakan Pegawai', and 'Tindakan'. Under 'Tindakan Individu', there are sub-options: 'Tuntutan Baru' and 'Senarai Klinik Pergigian' (highlighted with a red box). Below this, there is a list of items, including 'Pn. Nori Lagung' with details like 'Pembantu Tadbir (P/O)' and 'Email: norri@ums.edu.my'. At the bottom, there is a section titled 'Senarai Tuntutan Rawatan Pergigian' with a table header: 'BIL', 'NAMA KLINIK', and 'TARIKH RAWATAN'. Below the table header, there is a legend for request statuses: BARU (Tuntutan Baru), DISEMAK (Tuntutan Telah Disemak), DILULUSKAN (Tuntutan Telah Diluluskan), ARAHAN BAYARAN KEPADA BENDAHARI (Menunggu Tindakan), and DITOLAK (Tidak Diluluskan).

- b) Kakitangan boleh membuat carian klinik pada halaman ini.

Pematuhan SOP Semasa Masuk dan Setelah Berada Di Dalam Universiti Malaysia Sabah :-

### Senarai Klinik Pergigian

Showing 1-20 of 163 items:

| # | Nama Klinik                                 | Alamat  | No Telefon                |
|---|---|---|---------------------------|
| 1 | KINABALU DENTAL SURGERY                     | LOT 4, 1ST FLOOR, WISMA YAKIM , 88000 KOTA KINABALU                                   | 088-210292                |
| 2 | KLINIK PERGIGIAN DR. PRISCA                 | LOT 6, PHASE 1, 1ST FLOOR, TEO EE THE SHOPPING COMPLEX, 89208 TUARAN, SABAH           | 088-787880                |
| 3 | KLINIK PERGIGIAN JOAN WONG DENTAL CLINIK    | LOT 8, 1ST FLOOR, BLOK H, BANGUNAN BARU K OWAN, JALAN SG. DAMIT, 89200 TUARAN, SABAH  | 088-787002                |
| 4 | DR. TEO DENTAL SURGERY                      | UNIT 13-1, 1ST FLOOR, BEVERLY HILLS PLAZA, JALAN BUNDUSAN, 88300 KOTA KINABALU, SABAH | 088-710689                |
| 5 | KLINIK PERGIGIAN KK                         | NO.16, 1ST FLOOR, BOLCK A, RUANG SINGGAH MATA 1, ASIA CITY, 88000 KOTA KINABALU       | 088-252964                |
| 6 | KLINIK PERGIGIAN PUTATAN                    | NO. 14, 1st FLOOR, PUTATAN COURT, 88200 KOTA KINABALU                                 | 088-252964                |
| 7 | KLINIK PERGIGIAN DR. PATRICIA               | LOT 3, BLOK B, 1ST FLOOR, KOTA KINABALU TAIPAN, INANAM NEW TOWNSHIP                   | 088-435357                |
| 8 | KLINIK PERGIGIAN TEH & CHAN DENTAL SUERGERY | LOT 3-0, LORONG PLAZA KINGFISHER 1, PLAZA KINGGISHER, 88450, KOTA KINABALU            | 088-386322 / 0111-5414668 |