



PANDUAN PENGGUNA



SISTEM MAKLUMAT PENGURUSAN
SUMBER MANUSIA
(*HUMAN RESOURCE MANAGEMENT
INFORMATION SYSTEM*)

MODUL DATA PERJAWATAN



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

KANDUNGAN

1.0 PENGENALAN.....	3
1.1 LATARBELAKANG	3
1.2 ELEMEN-ELEMEN DATA PERJAWATAN	4
1.3 FUNGSI DAN CIRI MODUL DATA PERJAWATAN	14
1.4 PERANAN PENTADBIR MODUL DATA PERJAWATAN.....	16
2.0 CARA-CARA MENGGUNAKAN MODUL DATA PERJAWATAN.....	17
2.1 AKTIVITI ORGANISASI	26
2.1.1 Papar Struktur Aktiviti Organisasi	26
2.1.2 Selenggara Aktiviti Organisasi.....	31
2.1.2.1 Kes 1 - Pertambahan Program, Aktiviti, Sub-Aktiviti	31
2.1.2.2 Kes 2 - Perubahan Program, Aktiviti, Sub-Aktiviti	34
2.1.2.3 Kes 3 - Perpindahan Program, Aktiviti, Sub-Aktiviti ke Aktiviti Organisasi lain	36
2.1.3 Selenggara Turutan Aktiviti Organisasi	39
2.2 UNIT ORGANISASI	42
2.2.1 Papar Struktur Unit Organisasi	42
2.2.2 Selenggara Unit Organisasi.....	46
2.2.2.1 Kes 1 - Pertambahan Unit Organisasi	46
2.2.2.2 Kes 2 - Perubahan Unit Organisasi	52
2.2.2.3 Kes 3 - Perpindahan Unit Organisasi ke Unit Organisasi lain	58
2.2.2.4 Kes 4 - Pemansuhan Unit Organisasi	60
2.2.3 Selenggara Turutan Unit Organisasi	64
2.3 JAWATAN SEBENAR.....	67
2.3.1 Selenggara Jawatan Sebenar	67
2.3.1.1 Kes 1 - Pertambahan Jawatan	67
2.3.1.2 Kes 2 - Perubahan Jawatan	72
2.3.1.3 Kes 2 - Mansuh Jawatan	75
2.4 KEMASKINI HUBUNGAN DATA PERJAWATAN	79
2.4.1 Kemaskini Hubungan Jawatan Sebenar / Jawatan Standard	79
2.5 PINDAH JAWATAN SEBENAR	86
2.5.1 Pindah Jawatan Sebenar Ke Unit Organisasi / Aktiviti Organisasi Lain	86
2.5.2 Pindah Jawatan Sebenar Ke Unit Organisasi / Aktiviti Organisasi Lain (Secara Pukal)	91

1.0 PENGENALAN

1.1 LATARBELAKANG

Modul Data Perjawatan adalah salah satu modul di dalam sistem EG-HRMIS. Ianya mengandungi maklumat-maklumat asas yang berkaitan dengan organisasi kerajaan dan perkhidmatan yang mesti disediakan sebelum modul-modul Pengurusan Sumber Manusia (PSM) dalam EG-HRMIS boleh beroperasi.

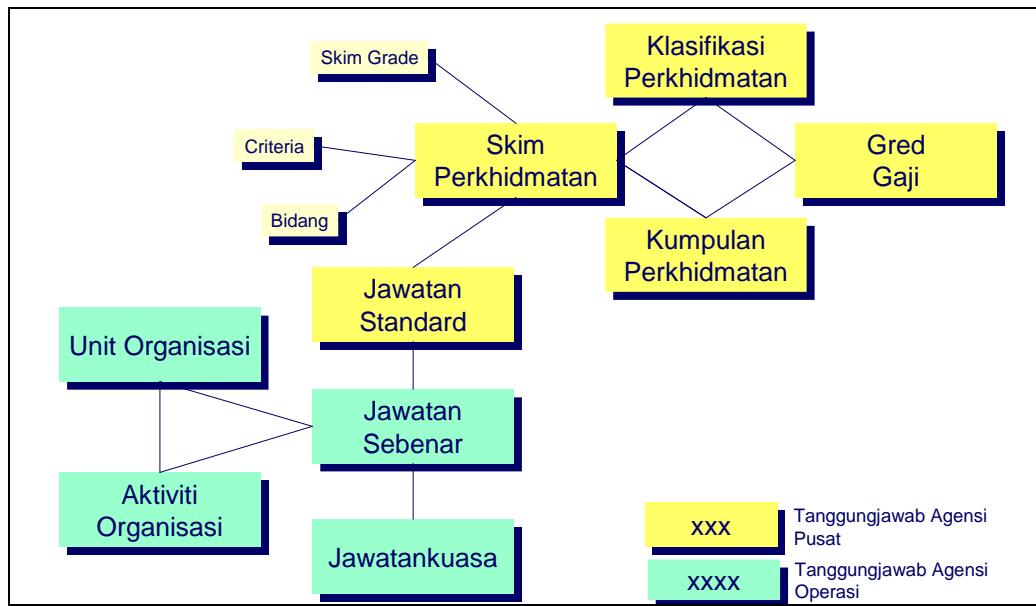
Modul Data Perjawatan akan dikemaskini di pusat dan agensi yang akan digunakan oleh semua modul atau hampir semua modul yang ada dalam HRMIS.

Melalui Data Perjawatan, pihak kerajaan (Jabatan Perkhidmatan Awam) akan dapat menyalurkan maklumat (input) berkaitan kepada fungsi sumber manusia yang lain. Maklumat ini adalah kritikal sebagai garis panduan dalam perlaksanaan aktiviti-aktiviti pengurusan sumber manusia di pelbagai peringkat agensi pusat dan agensi-agensi.



1.2 ELEMEN-ELEMEN DATA PERJAWATAN

Gambarajah di bawah merupakan elemen-elemen yang terdapat dalam modul Data Perjawatan:



Rajah 1.2-1: Elemen-elemen Data Perjawatan



Modul Data Perjawatan mengandungi maklumat-maklumat berkenaan organisasi dan juga perkhidmatan yang boleh dibahagikan kepada empat kategori:

- a) Elemen berkaitan Organisasi
 - Unit Organisasi (*Business Unit*)
 - Aktiviti Organisasi (*Business Activity*)
 - Jawatan Sebenar (*Actual Position*)
 - Jawatan Standard (*Standard Position*)
 - Jawantankuasa (*Committee*)
- b) Elemen berkaitan Perkhidmatan
 - Skim Perkhidmatan (*Scheme of Service*)
 - Kumpulan Perkhidmatan (*Service Group*)
 - Klasifikasi Perkhidmatan (*Service Classification*)
 - Gred Gaji (*Salary Grade*)
- c) Elemen berkaitan Jawatan
 - Tugas (*Task*)
 - Skop Bidang Kuasa (*Scope of Authority*)
 - Keperluan Logistik (*Logistical Resources*)
 - Keperluan Kompetensi (*Competency Required*)
 - Kriteria (*Criteria*)
 - Bidang Hasil Utama (*Key Result Areas - KRA*)
 - Petunjuk Prestasi Utama (*Key Performance Indicators - KPI*)
- d) Elemen-elemen Rujukan (*Look-up Elements*)
- e) Berikut adalah penerangan dan contoh-contoh untuk setiap kategori data dalam Modul Data Perjawatan Jadual 1.2-1.

Jadual 1.2-1: Elemen-elemen di dalam Data Perjawatan			
No	ELEMEN	PENERANGAN	CONTOH
1.	Unit Organisasi (<i>Business Unit</i>)	Unit organisasi di dalam sesebuah agensi. Hubungan di antara suatu Unit Organisasi dengan yang lain mewujudkan suatu struktur organisasi.	<ul style="list-style-type: none">• Kementerian Kesihatan, Bahagian Gaji dan Elaun JPA, Unit Hasil, Sekolah Menengah Sikamat dsb.

**Jadual 1.2-1: Elemen-elemen di dalam Data Perjawatan**

No	ELEMEN	PENERANGAN	CONTOH
2.	Aktiviti Organisasi (<i>Business Activity</i>)	Aktiviti atau fungsi yang dijalankan oleh sesebuah Unit Organisasi.	<ul style="list-style-type: none">Maksud bekalan, program pengurusan sumber manusia, aktiviti kawalan penyakit berjangkit.
3.	Jawatan Standard (<i>Standard Position</i>)	Elemen yang menerangkan tentang keperluan umum sesuatu jawatan seperti kompetensi, tugas, bidang kuasa dsb. Terletak di antara Skim Perkhidmatan dan Jawatan Sebenar.	<ul style="list-style-type: none">Pegawai Perubatan Pakar Ortopedik
4.	Jawatan Sebenar (<i>Actual Position</i>)	Suatu jawatan yang unik (atau post) yang wujud di dalam sesuatu organisasi, yang boleh diisi oleh seorang Pemilik Kompetensi sahaja.	<ul style="list-style-type: none">Pegawai Perubatan Pakar Ortopedik No 13 HKL
5.	Jawatankuasa (<i>Committee</i>)	Entiti yang mempunyai identiti yang unik dan formal. Ia mempunyai tugas dan fungsi tertentu dalam pengurusan sumber manusia, berdasarkan kepada terma-terma tertentu. Dianggotai oleh jawatan-jawatan sebenar.	<ul style="list-style-type: none">Lembaga Kenaikan Pangkat P&P, Kementerian Kesihatan Malaysia
6.	Skim Perkhidmatan (<i>Scheme of Service</i>)	Elemen yang mengumpul jawatan-jawatan dan syarat-syarat lantikan.	<ul style="list-style-type: none">Pegawai Teknologi Maklumat dan Pegawai Perubatan
7.	Kumpulan Perkhidmatan (<i>Service Group</i>)	Elemen yang mengumpulkan skim-skim perkhidmatan ada aras tertentu.	<ul style="list-style-type: none">Kumpulan sokongan, Kumpulan Pengurusan Tertinggi dsb.
8.	Klasifikasi Perkhidmatan (<i>Service Classification</i>)	Elemen yang mengumpulkan skim-skim perkhidmatan pada klasifikasi tertentu, berdasarkan kepada bidang pengurusan.	<ul style="list-style-type: none">Klasifikasi Kesihatan dan Perubatan, Pentadbiran dan Diplomatik dsb.
9.	Gred Gaji (<i>Salary Grade</i>)	Elemen yang menerangkan kelayakan ganjaran seseorang Pemilik Kompetensi, juga menerangkan tentang tahap sesuatu jawatan.	<ul style="list-style-type: none">U3, N11, F2, VU7, M54



Jadual 1.2-1: Elemen-elemen di dalam Data Perjawatan

No	ELEMEN	PENERANGAN	CONTOH
10.	Tugas (<i>Task</i>)	Tugas-tugas yang perlu dilakukan oleh penyandang sesuatu Jawatan Sebenar.	<ul style="list-style-type: none">Menyelenggara peralatan elektrik JKMNS, menyediakan laporan perbelanjaan bulanan dsb, merangka succession planning jawatan kritikal Skim PTD.
11.	Bidang Kuasa (<i>Scope of Authority</i>)	Bidang dan had-had di mana penyandang sesuatu Jawatan Sebenar itu boleh membuat keputusan atau tindakan.	<ul style="list-style-type: none">Meluluskan perolehan peralatan komputer Ibu Pejabat Mara berjumlah tidak lebih RM 50 juta.
12.	Keperluan Logistik (<i>Logistical Resource</i>)	Sumber (dari segi peralatan fizikal, atau akses kepada maklumat) yang diperlukan untuk melaksanakan dengan jayanya tugas-tugas.	<ul style="list-style-type: none">Peralatan komputer, peralatan pertukangan, akses ke dalam sistem maklumat dsb.
13.	Keperluan Kompetensi (<i>Competency Required</i>)	Pengetahuan, kemahiran dan kebolehan yang diperlukan untuk melaksanakan dengan jayanya tugas-tugas sesuatu jawatan.	<ul style="list-style-type: none">Komunikasi level 3
14.	Kriteria (<i>Criteria</i>)	Kriteria-kriteria yang perlu dipenuhi untuk mencapai sesuatu tahap berhubung dengan sesuatu Jawatan.	<ul style="list-style-type: none">Kriteria untuk lantikan, "Berumur antara 25 hingga 45 tahun"
15.	Bidang Hasil Utama (<i>Key Results Area - KRA</i>)	Bidang utama sesuatu jawatan, di mana pengurusan prestasi penyandang jawatan tersebut akan diberikan tumpuan.	<ul style="list-style-type: none">Kawalan Kos, Khidmat Pelanggan.
16.	Petunjuk Prestasi Utama (<i>Key Performance Indicators – KPI</i>)	Petunjuk-petunjuk yang digunakan untuk mengukur prestasi penyandang sesuatu jawatan.	<ul style="list-style-type: none">Masa diambil untuk meluluskan permohonan pinjaman yang lengkap



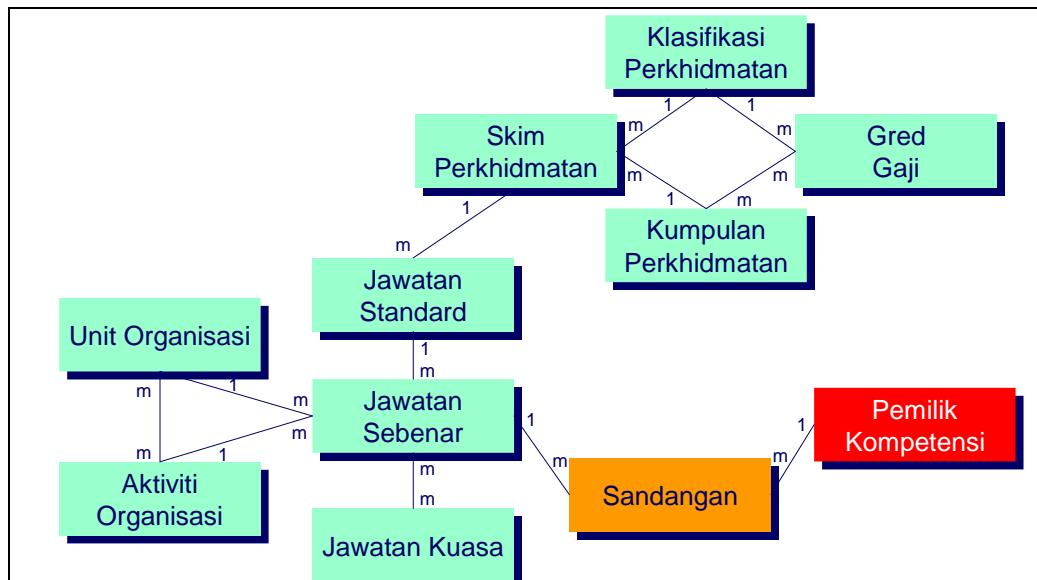
- f) Berikut merupakan Senarai Rujukan Data Perjawatan (*Establishment Data Look-ups*):

Jadual 1.2-2: Elemen-elemen di dalam Rujukan Data Perjawatan			
NO	ELEMEN DATA	ELEMEN RUJUKAN	CONTOH
1.	Unit Organisasi (<i>Business Unit</i>)	• Kategori Unit Organisasi (<i>Business Unit category</i>)	• Kementerian, Bahagian, Hospital
		• Status Unit Organisasi (<i>Business Unit Status</i>)	• Aktif Tetap, Sementara, Jumud
		• Kumpulan Agensi Unit Organisasi (<i>Agency Group</i>)	• PAP, PAN, PBT
2.	Aktiviti Organisasi (<i>Business Activity</i>)	• Kategori Aktiviti Organisasi (<i>Business Activity Category</i>)	• Maksud Bekalan, Program, Aktiviti
		• Status Aktiviti Organisasi (<i>Business Activity Status</i>)	• Aktif Tetap, Sementara
3.	Jawatan Sebenar (<i>Actual Position</i>)	• Status Jawatan Sebenar (<i>Actual Position Status</i>)	• Tetap, Sementara, Tambahsentara.
		• Status Bekalan Jawatan Sebenar (<i>Actual Position Supply Status</i>)	• Gunasama, Bukan-Gunasama.
		• Status Kekosongan Jawatan Sebenar (<i>Actual Position Vacancy Status</i>)	• Disi, • Diisi-Dijangka Kosong • Perlu Diisi • Calon Dikenalpasti.
		• Kod 'Objek Sebagai' (<i>AP OS Code</i>)	• 11000, 29000.
4.	Jawatan Standard (<i>Standard Position</i>)	• Status Jawatan Standard (<i>Standard Position Status</i>)	• Aktif, Jumud, Mansuh.
5.	Petunjuk Prestasi Utama (<i>Key Performance Indicators - KPI</i>)	• Kategori KPI (<i>KPI category</i>)	• Masa, Kualiti, Kos.
6.	Keperluan Logistik (<i>Logistical Resources</i>)	• Kategori Sumber Logistik (<i>Logistical resource category</i>)	• Komputer, Kenderaan Bermotor, Perumahan.
		• Definisi Keperluan Logistik (<i>Logistical resource definition</i>)	• Komputer Notebook Pentium III, • Kuarters Kelas A.
7.	Bidang Kuasa (<i>Scope of Authority</i>)	• Kategori Bidang Kuasa (<i>Scope of authority category</i>)	• Kewangan • Perolehan

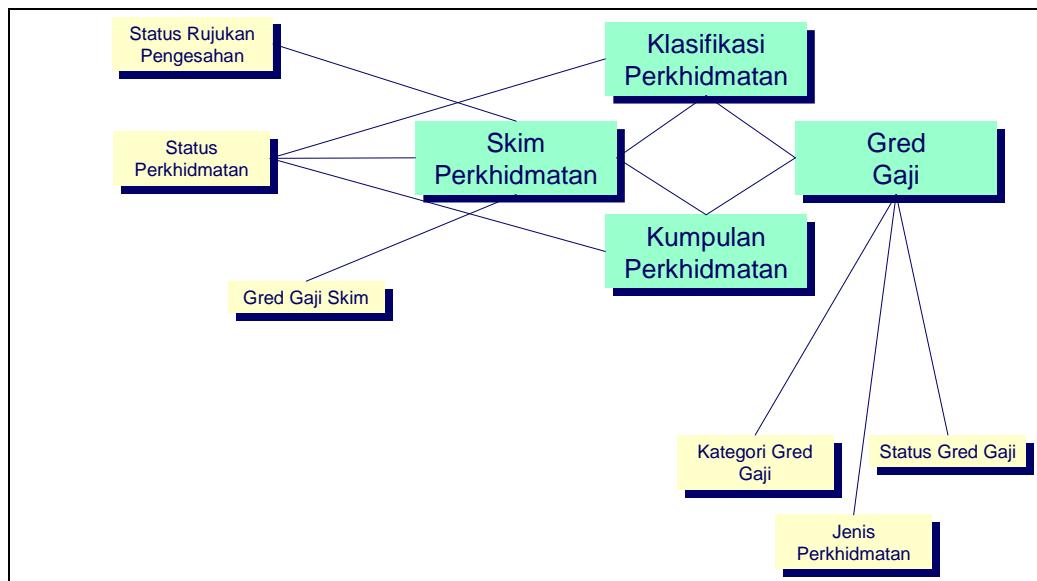
**Jadual 1.2-2: Elemen-elemen di dalam Rujukan Data Perjawatan**

NO	ELEMEN DATA	ELEMEN RUJUKAN	CONTOH
8.	Bidang Hasil Utama (Key Result Area - KRA)	<ul style="list-style-type: none">Bidang Hasil Utama(KRA)	<ul style="list-style-type: none">Kawalan Kos, Perkhidmatan Pelanggan.
9.	Keperluan Kompetensi (Competency Required)	<ul style="list-style-type: none">Keperluan Kompetensi (Competency required)	<ul style="list-style-type: none">Teknikal, Komunikasi, Pengurusan.
		<ul style="list-style-type: none">Definisi Tahap Kompetensi (Competency level definition)	<ul style="list-style-type: none">Level 1 - <i>familiarity</i>Level 2 – kebolehan melaksana tugasLevel 3 – kebolehan membuat analisa
10.	Kriteria (Criteria)	<ul style="list-style-type: none">Kategori Kriteria (Criteria Category)	<ul style="list-style-type: none">Lantikan, Pengesahan Dalam Perkhidmatan.
11.	Jawatankuasa (Committee)	<ul style="list-style-type: none">Jawatan dalam Jawatankuasa (Committee Designation)	<ul style="list-style-type: none">Pengerusi, Setiausaha.
12.	Skim Perkhidmatan (Scheme of Service)	<ul style="list-style-type: none">Status Rujukan Pengesahan (Approval Preference Status)	<ul style="list-style-type: none">Tinggi, Sederhana, Rendah.
13.	Skim Perkhidmatan, Kumpulan Perkhidmatan and Klasifikasi Perkhidmatan (Scheme of Service, Service Group and Service Classification)	<ul style="list-style-type: none">Status Perkhidmatan (Service Status)	<ul style="list-style-type: none">Aktif, Jumud, Mansuh.
14.	Gred Gaji (Salary Grade)	<ul style="list-style-type: none">Jenis Perkhidmatan (Service Type)	<ul style="list-style-type: none">JKK, SSB, SSM
		<ul style="list-style-type: none">Status Gred Gaji (Salary Grade Status)	<ul style="list-style-type: none">Aktif, Jumud, Mansuh.
		<ul style="list-style-type: none">Kategori Gred Gaji (Salary Grade Category)	<ul style="list-style-type: none">I, II, III, IV.

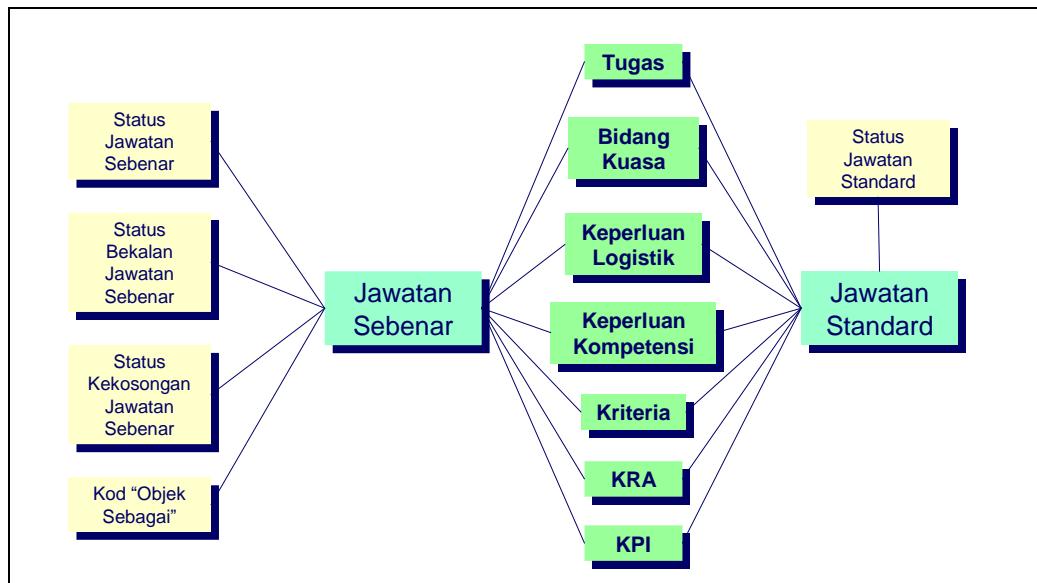
- g) Gambarajah-gambarajah di bawah merupakan hubungkait antara elemen-elemen Data Perjawatan:



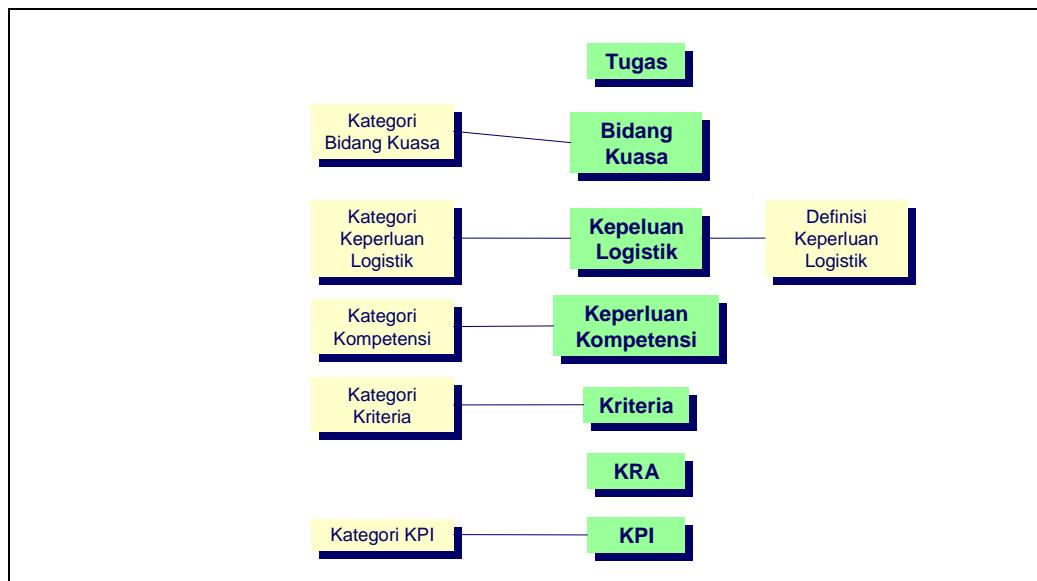
Rajah 1.2-2: Hubungkait Antara Elemen-elemen Data Perjawatan



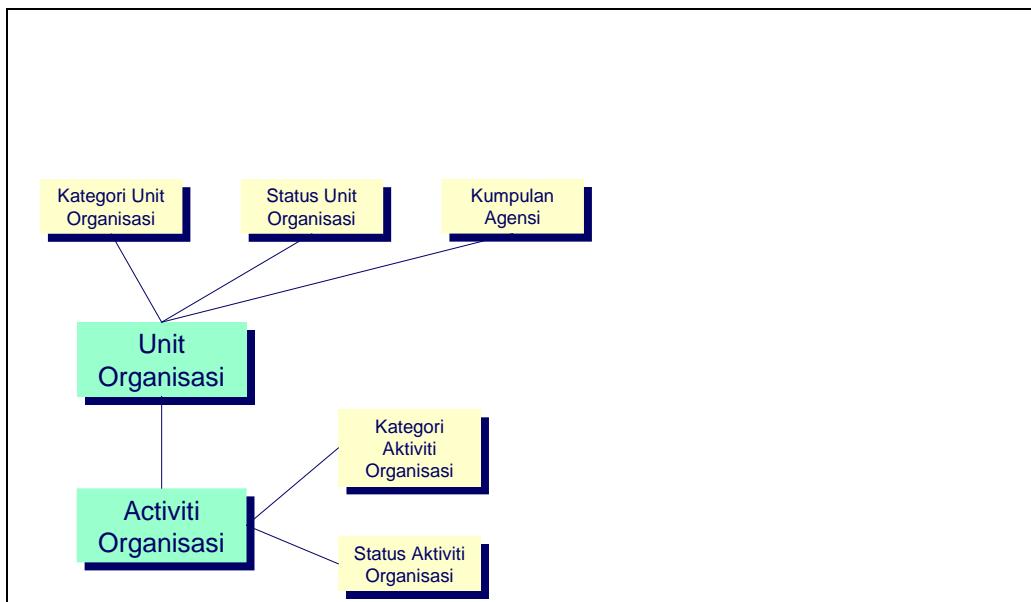
Rajah 1.2-3: Hubungkait Antara Elemen-elemen Data Perjawatan (Samb)



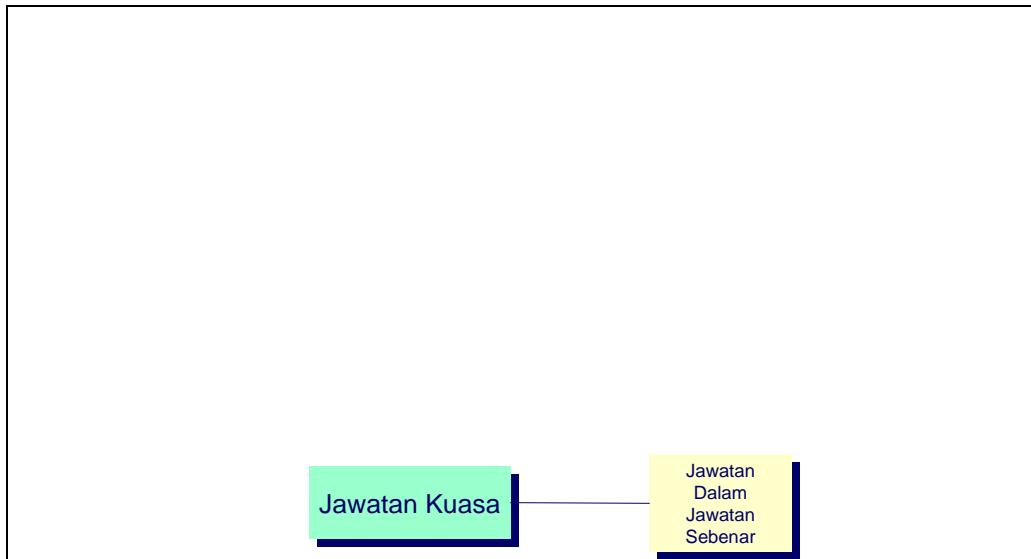
Rajah 1.2-4: Hubungkait Antara Elemen-elemen Data Perjawatan (Samb)



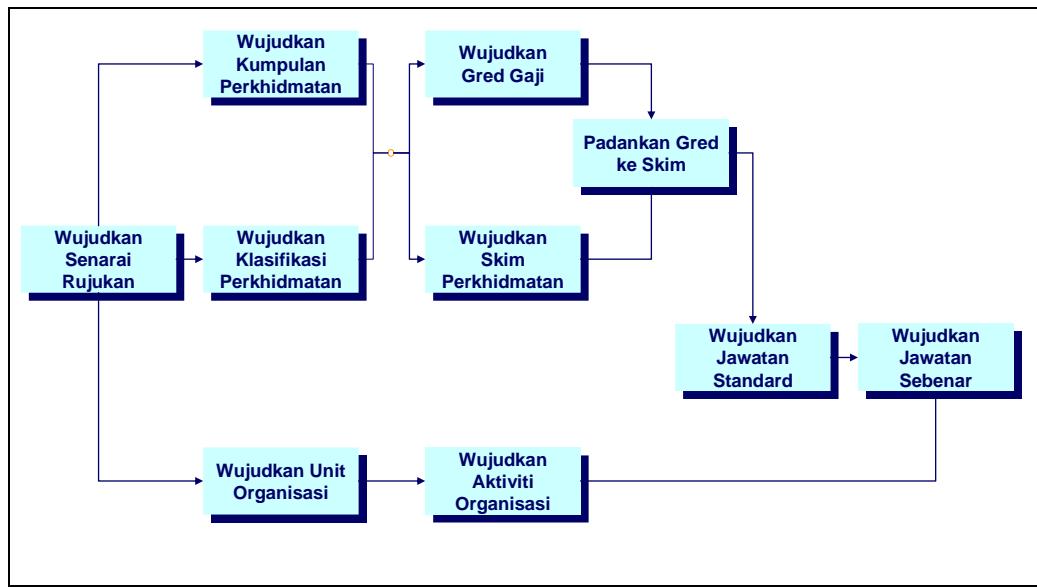
Rajah 1.2-5: Hubungkait Antara Elemen-elemen Data Perjawatan (Samb)



Rajah 1.2-6: Hubungkait Antara Elemen-elemen Data Perjawatan (Samb)



Rajah 1.2-7: Hubungkait Antara Elemen-elemen Data Perjawatan (Samb)



Rajah 1.2-8: Turutan Pengujudan Elemen-elemen Data Perjawatan



1.3 FUNGSI DAN CIRI MODUL DATA PERJAWATAN

Modul Data Perjawatan adalah dibentuk dengan fungsi dan ciri yang membantu para pentadbir modul menguruskan sistem dengan lebih berkesan. Contohnya mesej gesaan yang memberitahu pentadbir modul sekiranya ada kesilapan dalam proses memasukkan data yang tidak bersesuaian dengan spesifikasi sesuatu ruang dalam skrin tertentu.

Fungsi-fungsi umum seperti berikut boleh dilaksanakan di dalam Modul Data Perjawatan.

- **Paparan Senarai** – Memaparkan senarai rekod-rekod yang sudah wujud
- **Paparan Terperinci** – Memaparkan maklumat terperinci rekod yang telah diwujudkan
- **Carian** - Carian rekod yang telah diwujudkan berdasarkan kepada kriteria carian tertentu
- **Tambah (Add)** - Menambah atau mewujudkan rekod
- **Kemaskini (Edit)** - Mengemaskini maklumat rekod sedia ada
- **Hapus (Delete)** - Menghapus rekod sedia ada

Antara ciri-ciri yang ada sekarang termasuk:

- **Medan Mandatori** – Medan-medan yang wajib diisi.
- **Duplikasi Kod** – Memastikan bahawa tiada kod yang sama digunakan untuk dua rekod yang berbeza.
- **Pewujudan Semula Rekod Terhapus** – sekiranya suatu rekod dihapuskan, dan kemudian suatu rekod lain diwujudkan dengan menggunakan kod yang sama, sistem akan bertanya sama ada pentadbir ingin mewujudkan semula rekod tersebut. Sekiranya ya, kesemua data asal akan dikembalikan semula.
- **Pemeriksaan Integriti** – sekiranya suatu rekod mempunyai rekod lain yang bergantung kepadanya, ia tidak boleh dihapuskan sehingga hubungan tersebut diputuskan. Sebagai contoh, sekiranya suatu Skim



Perkhidmatan sudah diwujudkan di bawah suatu Klasifikasi Perkhidmatan, Klasifikasi Perkhidmatan tersebut tidak boleh dihapuskan.

- **Kesahihan Tarikh** – memastikan bahawa tarikh dimasukkan dengan betul:
 - Memeriksa kesahihan, contohnya nilai bulan tidak boleh melebihi 12,
 - Tarikh mula lebih awal dari tarikh luput,
 - Memasukkan ‘/’ secara otomatik antara hari, bulan dan tahun.
- **Pengesahan Kemasukan Data Ke Medan**
 - **Format** – memastikan data yang dimasukkan ke sesuatu medan adalah dalam format yang betul. Contohnya sesetengah medan hanya boleh diisi dengan angka sahaja.
 - **Saiz** – memastikan bahawa data yang dimasukkan mempunyai saiz yang betul. Contohnya, sesetengah medan hanya boleh dimasukkan dengan data sepanjang 5 aksara sahaja.



1.4 PERANAN PENTADBIR MODUL DATA PERJAWATAN

Pentadbir Modul Data Perjawatan adalah terdiri daripada beberapa kategori pentadbir di peringkat agensi pusat dan juga agensi operasi yang bertanggungjawab mengendalikan fungsi-fungsi tertentu.

Penerangan mendalam mengenai setiap kategori pentadbir di kedua-dua peringkat Agensi Pusat dan Agensi Operasi adalah seperti di jadual berikut:

Jadual 1.4-1: Peranan Pentadbir di Peringkat Agensi Pusat dan Agensi Operasi Bagi Modul Data Perjawatan			
NO	SUB-MODUL	PENTADBIR	AGENSI PENTADBIR
1.	Senarai Rujukan.	Pentadbir Sistem HRMIS, Pakar Saraan, dan Pakar Jawatan Standard.	<ul style="list-style-type: none">JPA, BPO, BGE, BKP sebagai Agensi Pusat.
2.	Skim Perkhidmatan.	Pakar Skim.	<ul style="list-style-type: none">JPA BPO sebagai Agensi Pusat
3.	Gred Gaji.	Pakar Saraan.	<ul style="list-style-type: none">JPA BGE sebagai Agensi Pusat
4.	Unit Organisasi.	Pakar Pembangunan Organisasi. Pentadbir Unit Organisasi.	<ul style="list-style-type: none">JPA BPO sebagai Agensi PusatJPA BKP sebagai Agensi OperasiUnit Sumber Manusia (Pembangunan Organisasi) di Agensi-agensi Operasi
5.	Jawatan Standard.	Pakar Jawatan Standard.	<ul style="list-style-type: none">JPA BPO sebagai Agensi PusatJPA BPK sebagai Ketua PerkhidmatanSemua Ketua Perkhidmatan
6.	Jawatan Sebenar.	Pakar Keperluan Sumber Manusia.	<ul style="list-style-type: none">JPA BPO sebagai Agensi PusatJPA BKP sebagai Agensi OperasiUnit Sumber Manusia (Perjawatan) di Agensi-agensi Operasi
7.	Jawatankuasa.	Pentadbir Jawatankuasa.	<ul style="list-style-type: none">JPA BPO sebagai Agensi PusatJPA BKP sebagai Agensi OperasiUnit Sumber Manusia (Pembangunan Organisasi) di Agensi-agensi Operasi
8.	Aktiviti Organisasi.	Pakar Pembangunan Organisasi.	<ul style="list-style-type: none">JPA BPO sebagai Agensi PusatJPA BKP sebagai Agensi OperasiUnit Sumber Manusia (Pembangunan Organisasi) di Agensi-agensi Operasi



Jadual 1.4-1: Peranan Pentadbir di Peringkat Agensi Pusat dan Agensi Operasi Bagi Modul Data Perjawatan

NO	SUB-MODUL	PENTADBIR	AGENSI PENTADBIR
		Pentadbir Aktiviti Organisasi.	<ul style="list-style-type: none">• Unit Sumber Manusia (Pembangunan Organisasi) di agensi-agensi Operasi
9.	Struktur Organisasi.	Pakar Pembangunan Organisasi.	<ul style="list-style-type: none">• JPA BPO sebagai Agensi Pusat• JPA BKP sebagai Agensi Operasi• Unit Sumber Manusia (Pembangunan Organisasi) di Agensi-agensi Operasi• Pengguna Biasa
		Pentadbir Struktur Organisasi.	<ul style="list-style-type: none">• Unit Sumber Manusia (Pembangunan Operasi) di agensi-agensi Operasi• Pengguna Biasa

2.0 CARA-CARA MENGGUNAKAN MODUL DATA PERJAWATAN

Modul Data Perjawatan merupakan salah satu dari beberapa modul yang terdapat di dalam sistem HRMIS. Ia mengandungi maklumat-maklumat yang berkaitan dengan organisasi kerajaan seperti Skim Perkhidmatan, Gred Gaji, Unit Organisasi dan lain-lain. Ianya merupakan maklumat asas yang mesti diwujudkan dan dikemaskini sebelum modul-modul Pembangunan Sumber Manusia (PSM) dalam sistem HRMIS boleh beroperasi.

Modul ini membolehkan pengguna mencapai, menyelenggara dan maklumat perjawatan untuk sesebuah organisasi kerajaan. Ia memudahkan perkongsian maklumat antara modul, fungsi serta organisasi dalam Kerajaan Malaysia di samping memastikan keseragaman maklumat asas yang digunakan oleh semua modul HRMIS yang lain.

Data Perjawatan merangkumi maklumat-maklumat berikut:

Organisasi: semua maklumat mengenai organisasi yang termasuk maklumat-maklumat mengenai operasi dan aktiviti agensi Kerajaan seperti Kementerian dan Jabatan Kerajaan,



Perkhidmatan: maklumat-maklumat asas mengenai perkhidmatan seperti kumpulan, klasifikasi dan skim perkhidmatan, gred gaji serta gred perjawatan.

Peranan-peranan yang boleh digunakan dalam mencapai submodul Data Perjawatan adalah seperti berikut:

- Pentadbir Jawatankuasa (*Committee Administrator*)
- Penganalisa Sumber Manusia (*Manpower Analyst (ED)*)
- Pakar Pembangunan Organisasi (*Organizational Development Specialist (ED)*)
- Pakar Saraan (*Remuneration Specialist (ED)*)
- Pentadbir Laporan (*Report Administrator (ED)*)
- Pakar Skim (*Scheme Specialist*)
- *Super Manpower Analyst*
- *Super Organizational Development Specialist*
- Pakar Jawatan Standard (*Standard Position Specialist*)

Modul Data Perjawatan mengandungi fungsi-fungsi berikut:

- **Aktiviti Organisasi**
 - Papar Struktur Aktiviti Organisasi
 - Selenggara Aktiviti Organisasi
 - Selenggara Turutan Aktiviti Organisasi
- **Unit Organisasi**
 - Papar Struktur Unit Organisasi
 - Selenggara Unit Organisasi
 - Selenggara Turutan Unit Organisasi
- **Jawatan Sebenar**
 - Selenggara Jawatan Sebenar
 - Kemaskini Maklumat Jawatan Sebenar Secara Pukal
 - Selenggara Turutan Jawatan Sebenar
- **Jawatan Standard**
 - Selenggara Jawatan Standard
- **Skim Perkhidmatan**
 - Selenggara Skim Perkhidmatan
 - Selenggara Kumpulan Perkhidmatan
 - Selenggara Klasifikasi Perkhidmatan
- **Gred Gaji**
 - Selenggara Gred Gaji
 - Selenggara Turutan Gred Gaji
- **Jawatankuasa**
 - Selenggara Jawatankuasa



- **Penjanaan Semula Kod BU/BA/AP**
 - Penjanaan Semula Kod – Unit Organisasi
 - Penjanaan Semula Kod – Jawatan Sebenar
 - Penjanaan Semula Kod – Jawatan Standard
 - Penjanaan Semula Kod – Aktiviti Organisasi
- **Kemaskini Hubungan Data Perjawatan**
 - Kemaskini Hubungan Jawatan Sebenar/Jawatan Standard
 - Kemaskini Hubungan Klasifikasi/Kumpulan/Skim Perkhidmatan
- **Laporan Perjawatan**
 - Senarai Nama Anggota dan Jawatan Sebenar
 - Senarai Kekosongan Jawatan Sebenar
 - Maklumat Jawatan Mengikut Skim Perkhidmatan (jawatan standard)
 - Senarai Nama Anggota dan Jawatan Sebenar berdasarkan Aktiviti Organisasi
 - Senarai Kekosongan Jawatan Sebenar berdasarkan Aktiviti Organisasi
 - Maklumat Jawatan mengikut Skim Perkhidmatan (jawatan standard) berdasarkan Aktiviti Organisasi
- **Buku Perjawatan**
 - Paparan Senarai Perjawatan Berdasarkan Jawatan Sebenar
 - Selenggara Senarai Perjawatan

Berikut merupakan cara-cara untuk mencapai Modul Data Perjawatan (Menu Utama):

Jadual 2-1: Langkah-langkah untuk Mencapai Modul Data Perjawatan (Menu Utama)			
LANGKAH	TINDAKAN	NILAI INPUT	HASIL YANG DIHARAP
1.	Klik “Microsoft Internet Explorer”.	Tiada.	
2.	Pada ruang “Address” taipkan alamat web.	http://www.ehrmis.gov.my	Paparan Skrin EG-HRMIS – Sila rujuk Rajah 2-1 .
3.	Klik pada pautan HRMIS .	Tiada.	Paparan skrin Log-On ke Sistem HRMIS – Sila rujuk Rajah 2-2 .
4.	Pilih maklumat Bahasa dari senarai drop-down.	Contoh: Bahasa Malaysia .	
5.	Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan dalam ruang berkenaan dan klik butang Hantar untuk memasuki Laman Utama Sistem Pengurusan	Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan .	Paparan skrin Laman Utama Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS) – Sila rujuk Rajah 2-3 .

**Jadual 2-1: Langkah-langkah untuk Mencapai Modul Data Perjawatan (Menu Utama)**

LANGKAH	TINDAKAN	NILAI INPUT	HASIL YANG DIHARAP
	Maklumat Sumber Manusia.		
6.	Jika klik butang Set Semula , masukkan semula ID Pengguna .	- ID Pengguna - Kata Laluan	
7.	Jika klik butang Keluar , Pentadbir Sistem akan keluar dari sistem.		
8.	Klik Data Perjawatan dari Laman Utama Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS).	Tiada.	Paparan skrin Laman Utama Menu Data Perjawatan – Sila rujuk Rajah 2-4 .

The screenshot shows the official website of the Human Resource Management System (HRMIS) at hrmis.sdm.gov.my. The top navigation bar includes links for UTAMA, INFO HRMIS, DIREKTORI, SOALAN LAZIM, MUATTURUN, GALERI, and HUBUNG KAMI. The main content area features the HRMIS logo and a table titled 'KEPERLUAN PELAYAR (BROWSER) DAN SISTEM PENGOPERASIAN UNTUK MENCAPAI HRMIS 2.0'. This table maps operating systems to supported browsers. A callout box highlights 'Langkah 3' (Step 3) with the instruction 'Klik pada pautan HRMIS'. Below this, three application cards are shown: 'Applikasi HRMIS 2.0' (with a large '2.0' icon), 'Applikasi HRMIS' (with a phone icon), and 'Khidmat Bantuan HRMIS' (with a question mark icon). The right sidebar contains news items like 'Gangguan Capaian Aplikasi HRMIS' and 'Penutupan Waktu Operasi Helpdesk HRMIS JPA pada setiap hari Sabtu bermula 1-31 Julai 2015', along with sections for 'MAKLUMAN SEMASA' and 'Applikasi Telefon Pintar'.

2-1: Paparan Skrin EG-HRMIS



KEMBALI KE PORTAL HRMIS 2.0

HRMIS 2.0
SISTEM PENGURUSAN MAKLUMAT SUMBER MANUSIA

Log Masuk Pengguna

ID PENGGUNA :
*bukan Warganegara Malaysia. Klik Sini

KATA LALUAN :

HANTAR SET SEMULA

Langkah 4
Klik butang **Hantar**

Pengumuman

Bagi peminjam PTPTN, anda boleh menyemak maklumat pinjaman anda di Modul Pengurusan Rekod Peribadi > Rekod Peribadi > Papar Rekod Peribadi > Tab Pendidikan > Klik hyperlink Papar Maklumat Penajaan/Pinjaman (Aplikasi HRMIS2.0 sahaja). Sumber data adalah daripada PTPTN

Maklumat-maklumat yang perlu dimasukkan

Klik sini untuk merujuk keperluan minima versi pelayar dan sistem pengoperasian HRMIS 2.0 dan myHRMIS.
Hakcipta terpelihara Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia @ 2015.

Rajah 2-2: Paparan Skrin Log-on Ke Sistem HRMIS

HRMIS 2.0
SISTEM PENGURUSAN MAKLUMAT SUMBER MANUSIA

NAMA : MOHD REDZUAN BIN MOHAMED MUSTAFA ID PENGGUNA : FUNGSI : QBD | IKON

PETI PESANAN PENTADBIRAN SISTEM LOG KELUAR

FORMULASI DAN PENILAIAN SARA

- Penilaian Organisasi
- Penilaian Kepentingan Pungki Sumber Manusia

PEROLEHAN SUMBER MANUSIA

- Pembangunan Pelan Tindak dan Persekitaran Jangka Pendek
- Pembangunan Pelan Tindak dan Persekitaran Jangka Panjang
- Perkembangan Sumber Manusia
- Perkembangan Sumber Manusia
- Perkembangan Sumber Manusia
- Kenalan Panggilan Kompetensi

PEMBANGUNAN

- Program Pembangunan
- Program Pembangunan
- Program Pembangunan

PENGURUSAN KESLUKA

- Pelan Kerja e-Hubdale
- Lokasi Kerja
- Penilaian Lantikan Kerja
- Laporan Operasi

PENGURUSAN SARANA, FADEAH DAN GAMBANGAN

- Pengurusan Sarana
- Pengurusan Gedung
- Pengurusan Projek
- Pengurusan Tumbuhan dan Pihak Luar
- Pengurusan Diri
- Pengurusan Kendalian

PENGURUSAN KOMUNITAS DAN TATEFESTIFIKASI

- Pelikologi dan Kaunseling
- Pengurusan Tatalaksam

Langkah 8
Klik Data Perjawatan

PENGURUSAN REKOD PERIBADI

- Perkiraan Harta
- Rekod Peribadi

PENAMATAN PERKHIDMATAN

- Permatan Perkhidmatan Seluruh Negara
- Permatan Perkhidmatan Paksa
- Melancongan Permatan Perkhidmatan
- Permatan Perkhidmatan Lepas

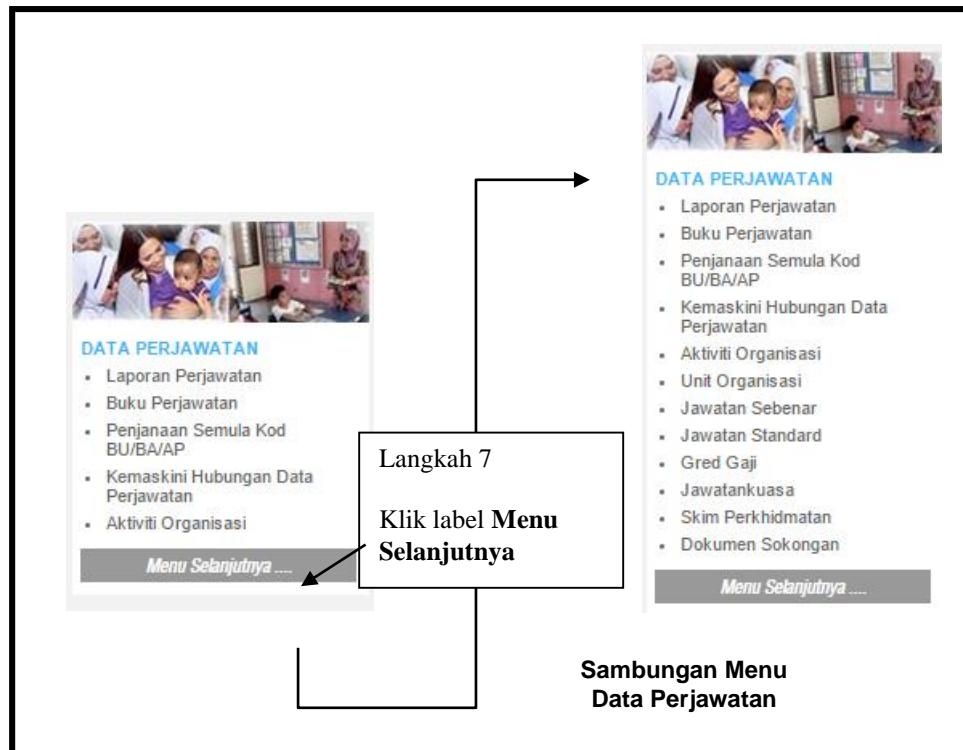
DATA PERJAWATAN

- Laporan Perjawatan
- Laporan Perjawatan
- Perjawatan
- Perjawatan Semua Kod
- Kemasukan Hubungan Data Perjawatan
- Alat-alat Organisasi

PERKHIDMATAN MAKLUMAT

- Direktorat Kanakan
- Perkhidmatan Maklumat
- Perkhidmatan Imau

Rajah 2-3: Laman Utama Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia



Rajah 2-4: Menu Data Perjawatan



2.1 AKTIVITI ORGANISASI

2.1.1 PAPAR STRUKTUR AKTIVITI ORGANISASI

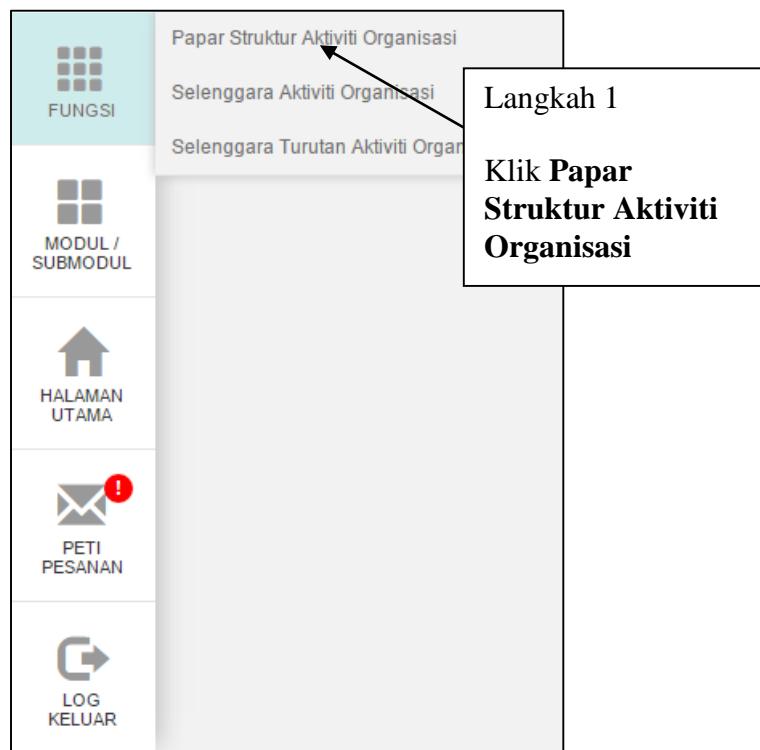
Fungsi ini membolehkan pengguna memaparkan maklumat terperinci mengenai aktiviti, sesuatu Struktur Organisasi.

PENGGUNA:

- Pakar Pembangunan Organisasi (Organizational Development Specialist (ED))
- Super Organizational Development Specialist

Langkah-langkah:-

- 1) Dari **Menu Data Perjawatan**, klik **Aktiviti Organisasi > Papar Struktur Aktiviti Organisasi**



Rajah 2.1.1 – 1 : Skrin Laman Menu Aktiviti Organisasi



- 2) Pengguna akan melihat skrin **Struktur Aktiviti Organisasi** seperti rajah dibawah

STRUKTUR AKTIVITI ORGANISASI

Kod Aktiviti Organisasi	:	<input type="text"/>
Nama Aktiviti Organisasi	:	<input type="text"/>
Kategori	:	<input type="text"/> - Pilihan - ▼
Tahap	:	<input type="text"/> Status : <input type="text"/> - Pilihan - ▼

Rajah 2.1.1 – 1 : Skrin Struktur Aktiviti Organisasi

- 3) Isikan maklumat-maklumat berikut, secara keseluruhan atau sebahagian.

 - a. Kod Aktiviti Organisasi
 - b. Nama Kategori Organisasi
 - c. Kategori : Pilih dari senarai drop-down
 - d. Tahap
 - e. Status

4) Klik Teruskan.

Rajah 2.1.1 – 2 : Skrin Keputusan Carian Aktiviti Organisasi



-
- 6) Pengguna akan melihat skrin Keputusan Carian Aktiviti Organisasi seperti rajah di atas
 - 7) Klik **Kod Aktiviti Organisasi** yang dikehendaki
 - 8) Pengguna akan melihat skrin Aktiviti Organisasi, Jawatan Sebenar dan Pemilik Kompetensi seperti rajah dibawah

AKTIVITI ORGANISASI, JAWATAN SEBENAR DAN PEMILIK KOMPETENSI
Sila klik pada nama organisasi untuk paparan terperinci

+ PEJABAT KETUA PENGARAH (BAHARU)

CETAK KELUAR

Rajah 2.1.1 – 3 : Skrin Aktiviti Organisasi, Jawatan Sebenar dan Pemilik Kompetensi

- 9) Klik tanda untuk melihat keseluruhan paparan Aktiviti Organisasi



AKTIVITI ORGANISASI, JAWATAN SEBENAR DAN PEMILIK KOMPETENSI

Sila klik pada nama organisasi untuk paparan terperinci

- PEJABAT KETUA PENGARAH (BAHARU)
- UNIT INTEGRITI
- KETUA UNIT PEGAWAI TADBIR GRD N51 [ENCIK ABDULLAH E]
- BAHAGIAN PERANCANGAN STRATEGIK DAN KORPORAT
- BAHAGIAN INSPEKTORAT DAN AUDIT DALAMAN
- UNIT UNDANG-UNDANG
- PEJABAT RISDA NEGERI

Klik Hyperlink **Nama Aktiviti Organisasi Yang Berwana Hitam** untuk melihat maklumat terperinci Aktiviti Organisasi

Klik Hyperlink **Nama Jawatan Sebenar Yang Berwana Biru** untuk melihat maklumat terperinci Jawatan Sebenar.

Langkah 10

Klik Cetak

CETAK KELUAR

10) Klik **Cetak**

11) Pengguna akan melihat skrin seperti rajah di bawah



PEJABAT KETUA PENGARAH (BAHARU)

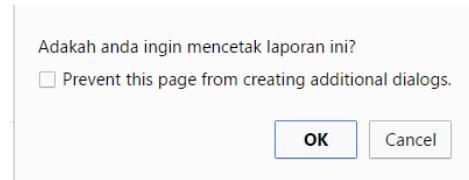
- UNIT INTEGRITI
- BAHAGIAN PERANCANGAN STRATEGIK DAN KORPORAT
- BAHAGIAN INSPEKTORAT DAN AUDIT DALAMAN
- UNIT UNDANG-UNDANG
- PEJABAT RISDA NEGERI

TERUSKAN

- 12) Pilih radio button bagi mencetak Aktiviti Organisasi yang berkaitan atau klik Teruskan untuk mencetak keseluruhan Aktiviti Organisasi.
- 13) Pengguna akan melihat mesej makluman seperti di bawah



- 14) Klik OK dan mesej di bawah akan dipaparkan.



- 15) Klik **OK** untuk mencetak laporan atau **Cancel** untuk pembatalan operasi.

2.1.2 SELENGGARA AKTIVITI ORGANISASI



Fungsi ini membolehkan pengguna menyelenggara (menambah, mengemaskini dan menghapus/mansuh) rekod Aktiviti Organisasi.

PENGGUNA:

- Pakar Pembangunan Organisasi (*Organizational Development Specialist (ED)*)
- *Super Organizational Development Specialist*

2.1.2.1 KES 1 – PERTAMBAHAN PROGRAM, AKTIVITI, SUB-AKTIVITI DALAM WARAN PERJAWATAN

Langkah-langkahnya adalah :-

- 1) Dari menu Data Perjawatan, klik **Aktiviti Organisasi > Selenggara Aktiviti Organisasi**

The screenshot shows a search form titled 'SELENGGARA AKTIVITI ORGANISASI'. It includes fields for 'Kod Aktiviti Organisasi Induk *' and 'Nama Aktiviti Organisasi Induk'. Below these fields are buttons for 'KEMASKINI' and 'untuk Kemaskinian'. To the right of the search fields are 'CARI', 'TERUSKAN', 'SET SEMULA', and 'KELUAR' buttons. A callout box labeled 'Langkah 2 Klik Cari' points to the 'CARI' button.

Rajah 2.1.2.1 – 1 : Skrin Selenggara Aktiviti Organisasi

- 2) Dari skrin **Selenggara Aktiviti Organisasi**, Klik **Cari** untuk mendapatkan **Kod Aktiviti Induk Organisasi**
- 3) **Pengguna akan kembali ke skrin Selenggara Aktiviti Organisasi. Skrin** Senarai Aktiviti Organisasi dibawah Kod Aktiviti Induk Organisasi yang dipilih **akan dipaparkan berdasarkan pilihan** di Langkah 2



Rajah 2.1.2.1 – 2 : Skrin Senarai Aktiviti Organisasi

- 4) Dari skrin **Senarai Aktiviti Organisasi**, Klik **Tambah**
 - 5) Pengguna akan melihat skrin **TAMBAH AKTIVITI ORGANISASI** seperti rajah dibawah

TAMBAH AKTIVITI ORGANISASI

* Mandatori

Kod Aktiviti Organisasi Induk *	:	BBP140.405.B00.000.000.000.000.000.000
Nama Aktiviti Organisasi Induk	:	PIHAK BERKUASA KEMAJUAN PEKEBUN KECIL PERUSAHAAN GETAH (RISDA)
Tahap Aktiviti Organisasi Induk	:	1
<hr/>		
Kod Aktiviti Organisasi *	:	BBP140.405.B00.004.000.000
Bekalan/Program/Aktiviti/Sub-Aktiviti *	:	4.0
Nama Aktiviti Organisasi *	:	
Tahap Aktiviti Organisasi	:	2
Keterangan Aktiviti Organisasi <i>(Maksud Bekalan / Program / Aktiviti / Sub-Aktiviti)</i>	:	
<hr/>		
Kategori Aktiviti Organisasi *	:	- Pilihan -
Nama Kumpulan Agensi	:	- Pilihan -
Status Aktiviti Organisasi *	:	Aktif Tahun

Langkah 7

Klik Hantar



Rajah 2.1.2.1 – 3 : Skrin Tambah Aktiviti Organisasi

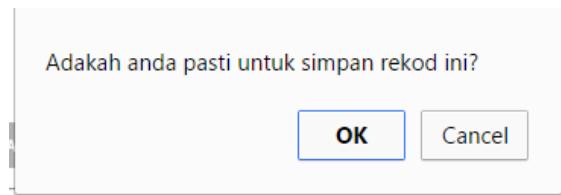
- 6) Isikan maklumat-maklumat berikut:

 - a. **Bekalan/Program/Aktiviti/Sub-Aktiviti**
 - b. **Nama Aktiviti Organisasi**
 - c. **Kategori Aktiviti Organisasi**
 - d. **Status Aktiviti Organisasi**
 - e. **No Rujukan Dokumen Pengesahan**

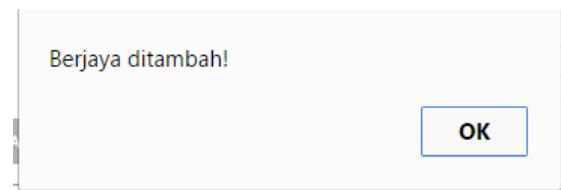
7) Klik **Hantar**



8) Pengguna akan melihat mesej seperti rajah dibawah



- 9) Klik **OK** untuk tambah data, atau klik **Cancel** untuk proses pembatalan
- 10) Jika **OK**, Pengguna akan melihat mesej Makluman seperti rajah dibawah



11) Klik **OK**



2.1.2.2 KES 2 – PERUBAHAN PADA PROGRAM, AKTIVITI, SUB-AKTIVITI DALAM WARAN PERJAWATAN

Langkah-langkahnya adalah :-

- 1) Dari menu **Data Perjawatan**, klik **Aktiviti Organisasi > Selenggarakan Aktiviti Organisasi**

SELENGGARA AKTIVITI ORGANISASI

* Mandatori

Kod Aktiviti Organisasi Induk * : CARI TERUSKAN

Nama Aktiviti Organisasi Induk :

Klik Butang KEMASKINI untuk Kemaskini Aktiviti Organisasi

KEMASKINI SET SEMULA KELUAR

Langkah 2

Klik Kemaskini

Rajah 2.1.2.2 – 1 : Skrin Selenggara Aktiviti Organisasi

- 2) Dari skrin **Selenggara Aktiviti Organisasi**, Klik **Kemaskini** untuk mendapatkan **Kod Aktiviti Organisasi** yang mengalami perubahan
 - 3) Pengguna akan kembali ke skrin **Selenggara Aktiviti Organisasi**. Skrin **Kemaskini Aktiviti Organisasi** akan dipaparkan berdasarkan pilihan di **Langkah 2**

Rajah 2.1.2.2 – 1 : Skrin Kemaskini Aktiviti Organisasi

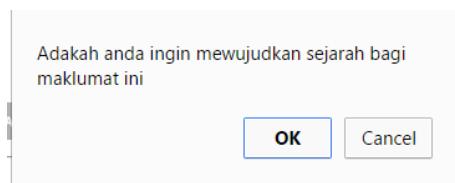


4) Kemaskini maklumat-maklumat berikut, jika perlu:

- a. Bekalan/Program/Aktiviti/Sub-Aktiviti
- b. Nama Aktiviti Organisasi
- c. Keterangan Aktiviti Organisasi
- d. Kategori Aktiviti Organisasi
- e. Kod Aktiviti Organisasi Induk
- f. Status Aktiviti Organisasi
- g. Tarikh Kuatkuasa Status
- h. No. Rujukan Dokumen Pengesahan

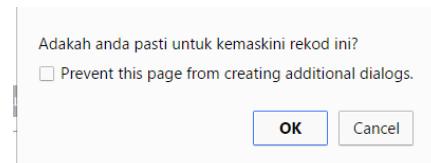
5) Klik **Hantar**

6) Pengguna akan melihat mesej seperti rajah dibawah



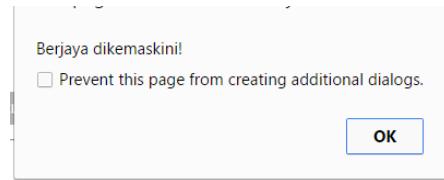
7) Klik **OK** untuk mewujudkan sejarah, atau klik **Cancel** untuk proses pembatalan

8) Jika **OK**, Pengguna akan melihat mesej Makluman seperti rajah dibawah



9) Klik **OK** untuk mengemaskini rekod, atau klik **Cancel** untuk pembatalan operasi.

10) Pengguna kana melihat mesej Makluman seperti di bawah.





2.1.2.3 KES 3 – PERPINDAHAN PROGRAM, AKTIVITI,SUB-AKTIVI KE AKTIVITI ORGANISASI LAIN

Langkah-langkahnya adalah :-

- 1) Dari menu Data Perjawatan, klik **Aktiviti Organisasi > Selenggara Aktiviti Organisasi**

The screenshot shows a user interface for managing organizational activities. At the top, there's a header 'SELENGGARA AKTIVITI ORGANISASI' and a note '* Mandatori'. Below are two input fields: 'Kod Aktiviti Organisasi Induk *' and 'Nama Aktiviti Organisasi Induk'. To the right of these fields are 'CARI' and 'TERUSKAN' buttons. Below the fields is a button labeled 'KEMASKINI' with a red oval highlighting it. A callout box labeled 'Langkah 2' points to this button. Other buttons at the bottom include 'SET SEMULA' and 'KELUAR'.

Rajah 2.1.2.3 – 1 : Skrin Selenggara Aktiviti Organisasi

- 2) Dari skrin **Selenggara Aktiviti Organisasi**, Klik **Kemaskini** untuk mendapatkan **Kod Aktiviti Organisasi** yang hendak dipindahkan
- 3) Pengguna akan kembali ke skrin **Selenggara Aktiviti Organisasi**. Skrin **Kemaskini Aktiviti Organisasi** akan dipaparkan berdasarkan pilihan di **Langkah 2**



Rajah 2.1.2.3 – 2 : Skrin Kemaskini Aktiviti Organisasi

- 4) Dari skrin **Kemaskini Aktiviti Organisasi**, klik **Cari** bagi **Kod Aktiviti Organisasi Induk**
 - 5) Pengguna akan kembali ke skrin **Kemaskini Aktiviti Organisasi** yang menunjukkan Kod Aktiviti Organisasi Induk telah dikemaskini

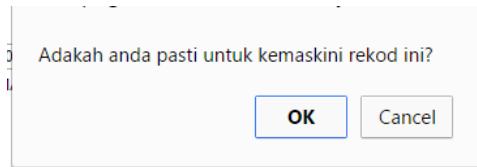
KEMASKINI AKTIVITI ORGANISASI

* Mandatori

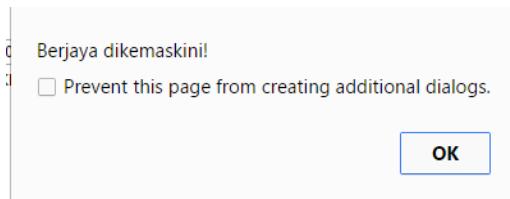
Kod Aktiviti Organisasi *	:	BBP140.405.B00.004.000.000.000.000.000.000
Bekalan/Program/Aktiviti/Sub-Aktiviti *	:	4.0
Nama Aktiviti Organisasi *	:	AUDITAN DALAM
Tahap Aktiviti Organisasi *	:	2
Keterangan Aktiviti Organisasi <i>(Maksud Bekalan / Program / Aktiviti / Sub-Aktiviti)</i>	:	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: 0;"> Langkah 6 Klik Hantar </div>		
Kategori Aktiviti Organisasi *	:	Program
Kod Aktiviti Organisasi Induk *	:	BBP140.405.B00.001.000.000.000.000.000.000
Nama Aktiviti Organisasi Induk	:	PEJABAT KETUA PENGARAH (BAHARU)
[Kemaskini Status Aktiviti Organisasi]		
Status Aktiviti Organisasi *	:	Aktif Tetapi
<input style="margin-right: 10px;" type="button" value="CARI"/> <input style="border: 2px solid red; border-radius: 10px; padding: 5px; background-color: #f0f0f0; color: black; font-weight: bold; cursor: pointer;" type="button" value="HANTAR"/> <input type="button" value="BATAL"/>		

- ### **6) Klik Hantar**

- 7) Pengguna akan melihat mesej seperti rajah dibawah



- 8) Klik **OK** untuk mengemaskini rekod, atau klik **Cancel** untuk proses pembatalan
- 9) Jika **OK**, Pengguna akan melihat mesej Makluman seperti rajah dibawah



- 10) Klik **OK**

2.1.1 SELENGGARA TURUTAN AKTIVITI ORGANISASI



Fungsi ini membolehkan pengguna menyelenggara turutan atau kedudukan Aktiviti Organisasi.

PENGGUNA:

- Pakar Pembangunan Organisasi (*Organizational Development Specialist (ED)*)
- *Super Organizational Development Specialist*

Langkah-langkahnya adalah :-

- 1) Dari menu Data Perjawatan, klik **Aktiviti Organisasi > Selenggara Turutan Aktiviti Organisasi**



- 2) Dari skrin **Selenggara Turutan Aktiviti Organisasi**, Klik Cari untuk mendapatkan **Kod Aktiviti Organisasi Induk** yang hendak dibuat turutan.



SELENGGARA TURUTAN AKTIVITI ORGANISASI

* **Mandatori**

Kod Aktiviti Organisasi Induk * :

Nama Aktiviti Organisasi Induk :

CARI 

TERUSKAN **SET SEMULA** **KELUAR**

Langkah 2

Klik Cari

Rajah 2.1.1 – 1 : Skrin Selenggara Turutan Aktiviti Organisasi

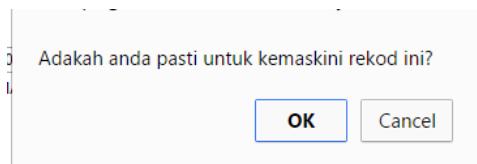
- 3) Pengguna akan kembali ke skrin **Selenggara Turutan Aktiviti Organisasi** yang menunjukkan maklumat telah diisi berdasarkan pilihan di **Langkah 2**

- 4) Klik **Teruskan**
 - 5) Pengguna akan melihat skrin **Senarai Aktiviti Organisasi Dibawah Aktiviti Organisasi Induk** yang dipilih seperti rajah dibawah

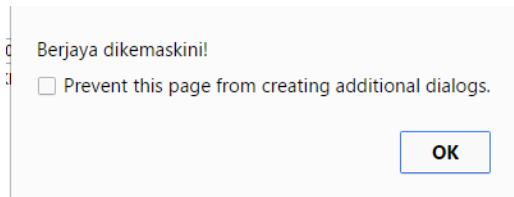


Rajah 2.1.1 – 2 : Skrin Senarai Aktiviti Organisasi Di Bawah Aktiviti Organisasi Induk

- 6) Klik di petak (satu atau lebih) bagi rekod yang dikehendaki.
 - 7) Isikan atau kemaskini angka turutan bagi Aktiviti Organisasi yang dipilih
 - 8) Klik **Kemaskini**
 - 9) Pengguna akan melihat mesej seperti dibawah



- 10) Klik **OK** untuk kemaskini rekod, klik **Cancel** untuk proses pembatalan.
 - 11) Jika memilih **OK**, pengguna akan melihat mesej makluman seperti rajah dibawah. Klik **OK**.





2.2 UNIT ORGANISASI

2.2.1 PAPAR STRUKTUR UNIT ORGANISASI

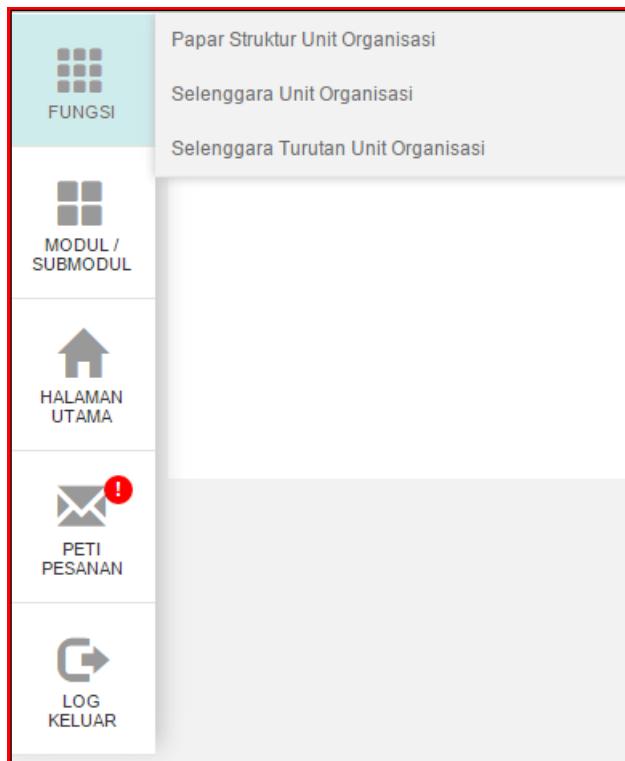
Fungsi ini membolehkan pengguna memaparkan maklumat terperinci mengenai Struktur Unit Organisasi.

PENGGUNA:

- Pakar Pembangunan Organisasi (*Organizational Development Specialist (ED)*)
- *Super Organizational Development Specialist*

Langkah-langkah:-

- 1) Dari **Menu Data Perjawatan**, klik **Unit Organisasi > Papar Struktur Unit Organisasi**



Rajah 2.2.1 – 1 : Paparan Laman Menu Unit Organisasi



- 2) Pengguna akan melihat skrin Struktur Unit Organisasi seperti rajah dibawah

CARIAN UNIT ORGANISASI

Kod Unit Organisasi :

Nama Kumpulan Agensi : - Pilihan -

Kategori : - Pilihan -

Agensi : - Pilihan -

Tahap Status

TERUSKAN SET SEMULA KELUAR

Rajah 2.2.1 – 2 : Paparan Skrin Carian Unit Organisasi

- 3) Isikan maklumat-maklumat berikut, secara keseluruhan atau sebahagian.
- a. Kod Unit Organisasi
 - b. Nama Unit Organisasi
 - c. Nama Kumpulan Agensi
 - d. Kategori : Pilih dari senarai drop-down
 - e. Tahap
 - f. Status
 - g. Agensi
- 4) Klik **Teruskan**
- 5) Kaedah Carian menggunakan **wildcard** dengan menggunakan simbol *
* Cthnya Bagi Kod Unit Organisasi :
- Masukkan input bagi kod ini : **BBP*140*144***
- Hasilnya seperti di rajah dibawah

KEPUTUSAN CARIAN UNIT ORGANISASI		
Jumlah Rekod : 270	Kod Unit Organisasi	
1.	BBP06-140-144-001-001-001-001-0000	UNIT PENTADBIRAN, AD
2.	BBP06-140-144-001-001-002-0000	UNIT DASAR, PERATUR
3.	BBP06-140-144-001-001-003-004-0000	UNIT PEMBANGUNAN P
4.	BBP06-140-144-001-001-004-001-0000	UNIT PENTADBIRAN DA
5.	BBP06-140-144-001-001-001-002-0000	UNIT PAM DAN STOR
6.	BBP06-140-144-001-001-006-001-0000	UNIT PENTADBIRAN DA
7.	BBP06-140-144-001-002-002-0000	UNIT PRODUKTIVITI
8.	BBP06-140-144-001-002-003-004-0000	UNIT SISTEM PENGURU
9.	BBP06-140-144-001-002-003-005-0000	UNIT PENGURUSAN AS
10.	BBP05-140-144-001-004-001-000-0000	UNIT AUDIT KEWANGAN

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Seterusnya Terahir

Rajah 2.2.1 – 3 : Paparan Skrin Hasil Carian Unit Organisasi

- 6) Pengguna akan melihat skrin Keputusan Carian Unit Organisasi seperti rajah di atas
- 7) Klik **Kod Unit Organisasi** yang dikehendaki



- 8) Pengguna akan melihat skrin Unit Organisasi, Jawatan Sebenar dan Pemilik Kompetensi seperti rajah dibawah

Rajah 2.2.1 – 3 : Skrin Unit Organisasi, Jawatan Sebenar dan Pemilik Kompetensi

16) Klik tanda untuk melihat keseluruhan paparan Unit Organisasi

Klik Hyperlink **Nama Unit Organisasi Yang Berwana Hitam** untuk melihat maklumat terperinci Aktiviti Organisasi

Klik Hyperlink **Nama Jawatan Sebenar Yang Berwana Biru** untuk melihat maklumat terperinci Jawatan Sebenar.

Klik Kanan(*right click*) Hyperlink **Nama Pemilik Kompetensi yang berwana Hijau** untuk melihat maklumat terperinci Pemilik Kompetensi

17) Klik Cetak untuk mencetak



18) Pengguna akan melihat skrin seperti di bawah.

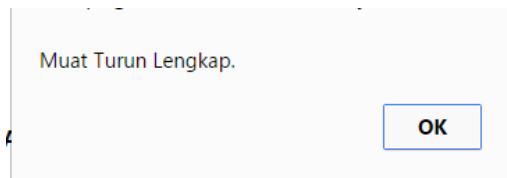
The screenshot shows a list of organizational units under 'BAHAGIAN PEJABAT KETUA PENGARAH'. The 'PEJABAT PENGARAH' option is selected. A 'TERUSKAN' button is at the bottom right.

BAHAGIAN PEJABAT KETUA PENGARAH
<input checked="" type="radio"/> PEJABAT PENGARAH
<input type="radio"/> UNIT PENTADBIRAN DAN KEWANGAN
<input type="radio"/> UNIT URUSETIA PIHAK BERKUASA
<input type="radio"/> UNIT GUAMAN
<input type="radio"/> UNIT INTEGRITI

TERUSKAN

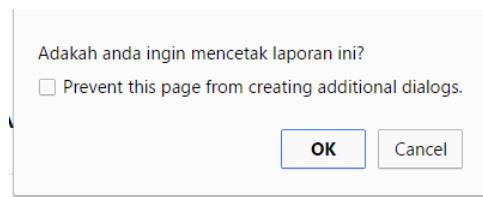
Rajah 2.2.1 – 4 : Skrin Unit Organisasi

19) Klik **Teruskan**.



Rajah 2.2.1 – 5 : Skrin Kotak Mesej

20) Klik **OK**.



Rajah 2.2.1 – 6 : Skrin Kotak Mesej

21) Klik **OK** untuk mencetak Laporan atau klik **Cancel** untuk membatalkan cetakan.



2.2.2 SELENGGARA UNIT ORGANISASI

Fungsi ini membolehkan pengguna menyelenggara maklumat mengenai sesebuah Unit Organisasi yang terdapat di dalam agensi kerajaan.

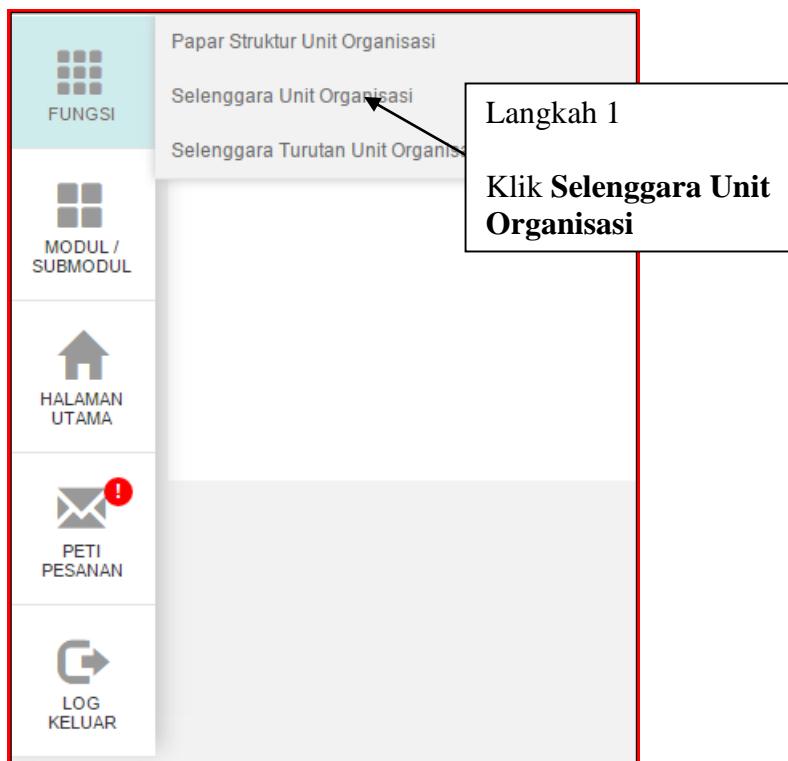
PENGGUNA:

- Pakar Pembangunan Organisasi (*Organizational Development Specialist (ED)*)
- *Super Organizational Development Specialist*

2.2.2.1 KES 1 – PERTAMBAHAN UNIT ORGANISASI

Langkah-langkahnya adalah :-

- 1) Dari laman menu **Unit Organisasi**, klik **Selenggara Unit Organisasi**



Rajah 2.2.2.1 – 1 : Skrin Laman Menu Unit Organisasi

- 2) Dari skrin **Selenggara Unit Organisasi**, Klik **Cari** untuk mendapatkan **Kod Induk Unit Organisasi**

SELENGGARA UNIT ORGANISASI
* Mandatori

Kod Unit Organisasi Induk *

Nama Unit Organisasi Induk

Klik Butang KEMASKINI untuk Kema... Langkah 2 SET SEMULA KELUAR

Klik Cari

Rajah 2.2.2.1 – 2 : Skrin Selenggara Unit Organisasi

- 3) Pengguna boleh mencari Unit Organisasi melalui paparan hierarki atau senarai seperti skrin di bawah

CARIAN UNIT ORGANISASI

Melalui : Paparan Hierarki Senarai

+ PIHAK BERKUASA KEMAJUAN PEKEBUN KECIL PERUSAHAAN GETAH (RISDA)

Langkah 4

Pilih rekod yang dikehendaki

KELUAR

Rajah 2.2.2.1 – 3 : Skrin Pilihan Carian Unit Organisasi



- 4) Pilih Unit Organisasi yang dikehendaki.
- 5) **Pengguna akan kembali ke skrin Selenggara Unit Organisasi. Skrin Senarai Unit Organisasi dibawah Kod Induk Unit Organisasi yang dipilih akan dipaparkan berdasarkan pilihan di Langkah 2**

SENARAI UNIT ORGANISASI			Langkah 6	Halaman
Jumlah Rekod :	4	Kod Unit Organisasi	Nama Unit Organisasi	Tahap
Bil				Kategori
1		BBP03-140-144-001-000-000-000-0000	PEJABAT KETUA PENGARAH	3 Pejabat
2		BBP03-140-144-007-000-000-000-0000	BAHAGIAN DASAR DAN PERANCANGAN STRATEGIK	3 Bahagian
3		BBP03-140-144-006-000-000-000-0000	BAHAGIAN INSPEKTORAT DAN AUDIT DALAM	3 Bahagian
4		BBP03-140-144-010-000-000-000-0000	BAHAGIAN PEJABAT KETAU PENGARAH	3 Lembaga

Rajah 2.2.2.1 – 4 : Skrin Senarai Unit Organisasi

- 6) Dari skrin **Senarai Unit Organisasi**, Klik **Tambah**
- 7) Pengguna akan melihat skrin **TAMBAH AKTIVITI ORGANISASI** seperti rajah dibawah

TAMBAH UNIT ORGANISASI :		[Lokasi Unit Organisasi]	[Bidang Hasil Utama]	[Petunjuk Prestasi Utama]
* Mandatori				
Kod Unit Organisasi Induk *	:	BBP02-140-144-000-000-000-0000		
Nama Unit Organisasi Induk	:	PIHAK BERKUASA KEMAJUAN PEKEBUN KECIL PERUSAHAAN GETAH (RISDA)		
Tahap Unit Organisasi Induk	:	2		
Kod Unit Organisasi *	:	BBP03-140-144-012-000-000-000-0000		
Nama Unit Organisasi *	:			
Tahap Unit Organisasi *	:	3		
Nama Kumpulan Agensi *	:	Badan Berkanun Persekutuan		
Keterangan Unit Organisasi (Wawasan / Objektif Utama / Fungsi Utama)	:			
Kategori Unit Organisasi *	:	Lembaga		
Status Pendalam*	:	Ya <input type="radio"/> Tidak <input checked="" type="radio"/>		
Petunjuk Agensi Rasmi *	:	Ya <input type="radio"/> Tidak <input checked="" type="radio"/>		
Petunjuk Agensi Untuk Tujuan Sekuriti *	:	Ya <input type="radio"/> Tidak <input checked="" type="radio"/>		
HANTAR SET SEMULA BATAL				

Rajah 2.2.2.1 – 5 : Skrin Tambah Unit Organisasi

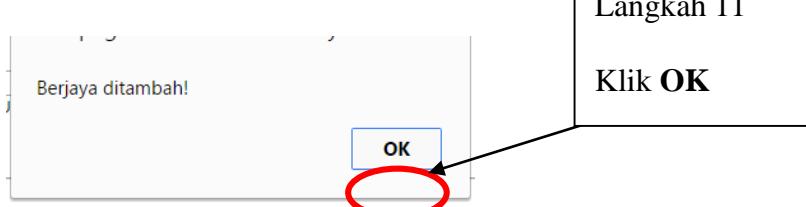
- 8) Isikan maklumat-maklumat berikut:
- Nama Unit Organisasi**
 - Nama Kumpulan Agensi**
 - Kategori Unit Organisasi**
 - Status Pendalam**
 - Petunjuk Agensi Rasmi**
 - Petunjuk Agensi Untuk Tujuan Sekuriti**
 - Status Unit Organisasi**



h. No Rujukan Dokumen Pengesahan

9) Klik **Hantar**

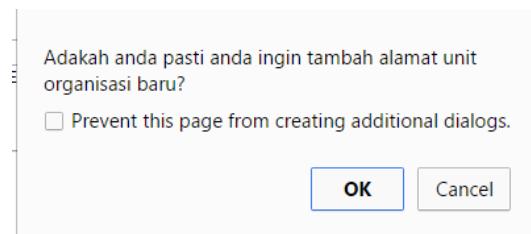
10) Pengguna akan melihat mesej seperti rajah dibawah



Rajah 2.2.2.1 – 5 : Mesej Makluman

11) Klik **OK**

12) Pengguna akan melihat mesej seperti rajah dibawah



Rajah 2.2.2.1 – 6 : Mesej Makluman

13) Klik **OK** untuk menambah alamat unit organisasi atau cancel untuk proses pembatalan.

14) Jika pengguna klik OK, skrin di bawah akan dipaparkan.



Rajah 2.2.2.1 – 7 : Skrin Kemaskini Unit Organisasi

- 15) Klik hyperlink Lokasi Unit Organisasi untuk menyemak alamat Unit Organisasi yang telah disimpan.

SENARAI ALAMAT UNIT ORGANISASI : UNIT INTEGRITI											Halaman 1 daripada 1	
Jumlah Rekod : 1	Bil	Alamat	Poskod	Bandar	Negeri	Negara	No. Telefon	No. Faks	Status	Status		
	1	PIHAK BERKUASA KEM. PEKEBUN KECIL PERUSAHAAN GETAH BANGUNAN RISDA KILOMETER 7.5 JALAN AMPANG KARUNG BERKUNCI 11067	50990	Kuala Lumpur	Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur	Malaysia	603-42562552	603-42576726	Rasmi	Alamat Sendiri		

Rajah 2.2.2.1 – 8 : Skrin Senarai Alamat Unit Organisasi

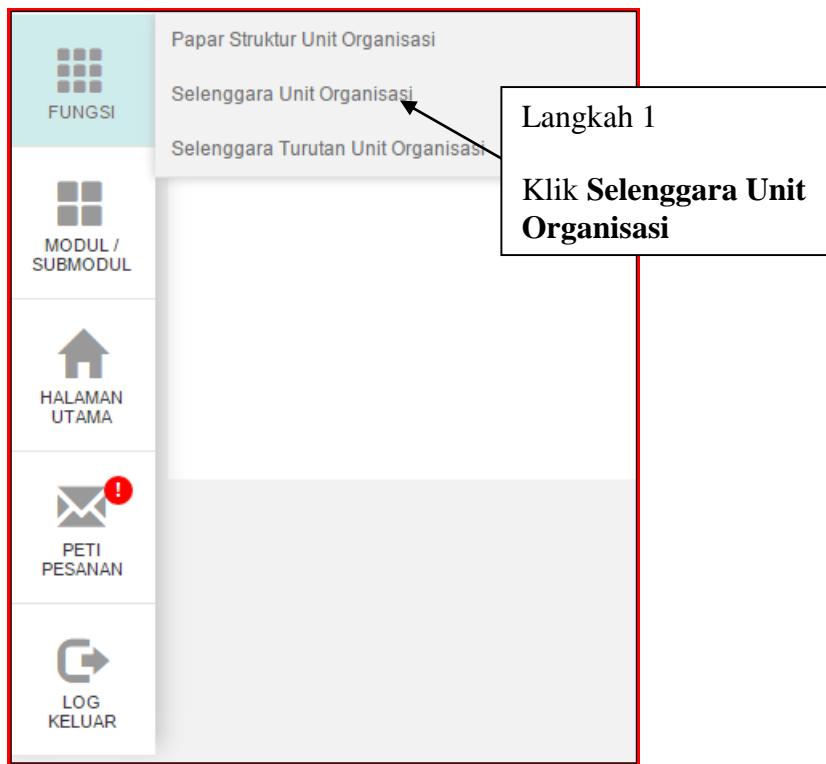
- 16) Dari skrin ini, pengguna boleh mengemaskini alamat unit organisasi.



2.2.2.2 KES 2 – PERUBAHAN UNIT ORGANISASI

Langkah-langkahnya adalah :-

- 1) Dari Unit Organisasi, klik Selenggara Unit Organisasi



Rajah 2.2.2.2 – 1 : Skrin Laman Menu Unit Organisasi

- 2) Dari skrin **Selenggara Unit Organisasi**, Klik **Kemaskini** untuk mendapatkan **Kod Unit Organisasi** yang mengalami perubahan.



SELENGGARA UNIT ORGANISASI

* Mandatori

Kod Unit Organisasi Induk *

Nama Unit Organisasi Induk

Klik Butang KEMASKINI

Klik Kemaskini Unit Orga

Langkah 2

KELUAR

Klik Kemaskini

Rajah 2.2.2.2 – 2 : Skrin Selenggara Unit Organisasi

- 3) Pengguna akan kembali ke skrin **Selenggara Unit Organisasi**. Skrin **Kemaskini Unit Organisasi** akan dipaparkan berdasarkan pilihan di **Langkah 2**

KEMASKINI UNIT ORGANISASI - UNIT INTEGRITI

(Lokasi Unit Organisasi) (Bidang Hasil Utama) (Petunjuk Prestasi Utama)

* Mandatori

Kod Unit Organisasi *

Nama Unit Organisasi *

Tahap Unit Organisasi *

Nama Kumpulan Agensi *

Keterangan Unit Organisasi
(Wawasan / Objektif Utama / Fungsi Utama)

UNIT INTEGRITI

3

Badan Berkanun Persekutuan

Unit

Kategori Unit Organisasi *

Status Pendalaman *

Petunjuk Agensi Rasmi *

Petunjuk Agensi Untuk Tujuan Sekuriti *

Ya Tidak

Ya Tidak

Ya Tidak

HANTAR BATAL

Rajah 2.2.2.2 – 3 : Skrin Kemaskini Unit Organisasi

- 4) Kemaskini maklumat-maklumat berikut, jika perlu:
- Kod Unit Organisasi**
 - Nama Unit Organisasi**
 - Nama Kumpulan Agensi**
 - Kategori Unit Organisasi**
 - Status Pendalaman**
 - Petunjuk Agensi Rasmi**
 - Petunjuk Agensi Untuk Tujuan Sekuriti**
 - Status Unit Organisasi**
 - No Rujukan Dokumen Pengesahan**

Contoh Tukar.

- Contohnya **Nama Unit Organisasi** kepada '**UNIT INTEGRITI DAN KEUTUHAN**'
- Perubahan alamat unit organisasi



Langkah 5

Klik **Lokasi Unit Organisasi** yang dikehendaki

KEMASKINI UNIT ORGANISASI

(Lokasi Unit Organisasi)

(Bidang Hasil Utama)

* Mandatori

Kod Unit Organisasi *

Nama Unit Organisasi *

Tahap Unit Organisasi *

Nama Kumpulan Agensi *

Keterangan Unit Organisasi

(Wawasan / Objektif Utama / Fungsi Utama)

Kategori Unit Organisasi *

Status Pedalaman *

Petunjuk Agensi Rasmi *

Petunjuk Agensi Untuk Tujuan Sekuriti *

Unit

BBP03-140-144-012-000-000-000-0000

UNIT INTEGRITI

3

Badan Berkanun Persekutuan

Ya Tidak

Ya Tidak

Ya Tidak

HANTAR BATAL

Rajah 2.2.2.2 – 3 : Skrin Kemaskini Unit Organisasi

- 5) Dari skrin **Kemaskini Unit Organisasi**, klik **Lokasi Unit Organisasi**
- 6) Pengguna akan melihat skrin **Senarai Alamat Unit Organisasi** seperti rajah dibawah

Langkah 7

Klik **alamat** yang dikehendaki

SENARAI ALAMAT UNIT ORGANISASI : UNIT INTEGRITI					
Jumlah Rekod : 1					
Bil	Alamat	Poskod	Bandar	Wilayah	Halaman 1 daripada 1
1	BHAK BERKUASA KEM. PEKERUN KECIL PERUSAHAAN GETAH BANGUNAN RISDA KILOMETER 7.5 JALAN AMPANG KARUNG BERKUNC1 11067	50990	Kuala Lumpur	Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur	<input type="button" value="Rasmi"/> <input type="button" value="Alamat"/> <input type="button" value="Sendiri"/>
1					

TAMBAH HAPUS BATAL

Rajah 2.2.2.2 – 4 : Skrin Senarai Alamat Unit Organisasi

- 7) Klik **alamat** untuk tukar **alamat Unit Organisasi**
- 8) Pengguna akan melihat skrin **Kemaskini Alamat Unit Organisasi** seperti rajah dibawah



KEMASKINI ALAMAT UNIT ORGANISASI

* Mandatori

Alamat 1 *	Alamat Unit Organisasi berikut merupakan alamat rasmi
Alamat 2	: PIHAK BERKUASA KEM. PEKEBUN KECIL PERUSAHAAN GETAH
Alamat 3	: BANGUNAN RISDA KILOMETER 7.5 JALAN AMPANG
Poskod*	: 50990
Negara*	: Malaysia
Negeri*	: Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur
Bandar*	: Kuala Lumpur
No. Telefon*	: 603-42562552
No. Faks*	: 603-42576726
Status*	<input checked="" type="radio"/> Rasmi <input type="radio"/> Tidak Rasmi <input type="checkbox"/>

Langkah 10
Klik Hantar

HANTAR (Red circle)
SET SEMULA BATAL

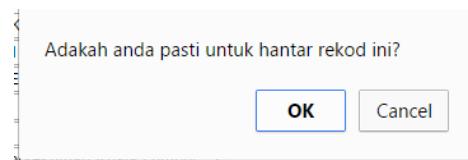
Rajah 2.2.2.2 – 5 : Skrin Kemaskini Alamat Unit Organisasi

9) Kemaskini maklumat-maklumat berikut, jika perlu:

- Alamat 1, Alamat 2, Alamat 2
- Poskod
- Negara
- Negeri
- Bandar
- No. Telefon
- No Faks
- Status

10) Klik **Hantar**

11) Pengguna akan melihat mesej seperti rajah dibawah



12) Klik **OK** untuk mengemaskini alamat, atau klik **Cancel** untuk proses pembatalan



- 13) Jika **OK**, Pengguna akan melihat mesej Makluman seperti rajah dibawah. Klik **OK**.



- 14) Pengguna akan kembali ke skrin **Senarai Alamat Unit Organisasi**

SENARAI ALAMAT UNIT ORGANISASI : UNIT INTEGRITI										Halaman 1 daripada 1	
Jumlah Rekod : 1	Bil	Alamat	Poskod	Bandar	Negeri	Negara	No. Telefon	No. Faks	Status	Status	
	1	PIHAK BERKUASA KEM. PEKEBUN KECIL PERUSAHAAN GETAH BANGUNAN RISDA KILOMETER 7.5 JALAN AMPANG KARUNG BERKUNCY 11067	50990	Kuala Lumpur	Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur	Malaysia	603-42562552	603-42576726	Rasmi	Alamat Sendiri	
1											
Langkah 15 Klik Batal											
TAMBAH HAPUS BATAL											

Rajah 2.2.2.2 – 6 : Skrin Senarai Alamat Unit Organisasi

- 15) Klik **Batal** untuk keluar dari skrin
- 16) Pengguna akan kembali ke skrin **Kemaskini Unit Organisasii**



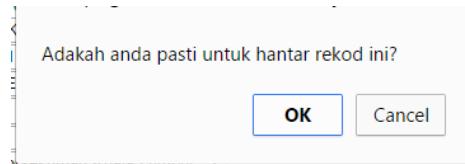
KEMASKINI UNIT ORGANISASI - UNIT INTEGRITI

[Lokasi Unit Organisasi]	[Bidang Hasil Utama]
* Mandatori	
Kod Unit Organisasi *	: BBP03-40-144-042-000-000-00000000
Nama Unit Organisasi *	: UNIT INTEGRITI DAN KEUTUHAN
Tahap Unit Organisasi *	: 3
Nama Kumpulan Agensi *	: Badan Berkanun Persekutuan
Keterangan Unit Organisasi (Wawasan / Objektif Utama / Fungsi Utama)	: Langkah 17
Maklumat yang telah dkemaskini	: Klik Hantar
Petunjuk Agensi Untuk Tujuan Sekuruh	
HANTAR BATAL	

Rajah 2.2.2.2 – 7 : Skrin Kemaskini Unit Organisasi

17) Klik **Hantar**

18) Pengguna akan melihat mesej seperti rajah dibawah



19) Klik **OK** untuk mengemaskini rekod, atau klik **Cancel** untuk proses pembatalan

20) Jika **OK**, Pengguna akan melihat mesej Makluman seperti rajah dibawah





2.2.2.3 KES 3 – PERPINDAHAN UNIT ORGANISASI KE UNIT ORGANISASI LAIN

Langkah-langkahnya adalah :-

- 1) Dari skrin **Selenggara Unit Organisasi**, klik **Kemaskini** untuk mendapatkan **Kod Unit Organisasi** yang mengalami perubahan.

The screenshot shows the 'SELENGGARA UNIT ORGANISASI' page. It has fields for 'Kod Unit Organisasi Induk' and 'Nama Unit Organisasi Induk'. Below these is a button labeled 'KLIK BUTANG ... Untuk Kemaskini Unit Organisasi'. A callout box labeled 'Langkah 1' points to this button, with the text 'Klik Kemaskini' below it. Other buttons visible include 'CARA', 'TERUSKAN', and 'KELUAR'.

Rajah 2.2.2.3 – 1 : Skrin Selenggara Unit Organisasi

- 2) Pengguna akan kembali ke skrin **Selenggara Unit Organisasi**. Skrin **Kemaskini Unit Organisasi** akan dipaparkan berdasarkan pilihan di **Langkah 1**

The screenshot shows the 'KEMASKINI UNIT ORGANISASI : - UNIT INTEGRITI DAN KEPUTUSAN' page. It includes fields for 'Kategori Unit Organisasi', 'Status Pedalaman', 'Petunjuk Agensi Rasmi', and 'Petunjuk Agensi Untuk Tujuan Sekuriti'. Below these are fields for 'Kod Unit Organisasi Induk' and 'Nama Unit Organisasi Induk'. A 'Kemaskini Status Unit Organisasi' section is also present. A callout box labeled 'Langkah 3' points to the 'CARI' button, which is circled in red. Other buttons include 'HANTAR' and 'BATAL'.

Rajah 2.2.2.3 – 2 : Skrin Kemaskini Unit Organisasi

- 3) Dari skrin **Kemaskini Unit Organisasi**, klik **Cari** bagi **Kod Unit Organisasi Induk**

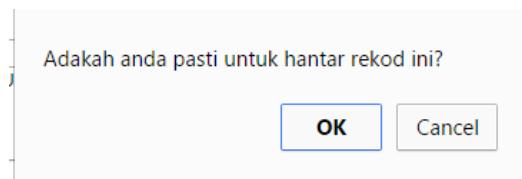


- 4) Pengguna akan kembali ke skrin **Kemaskini Unit Organisasi** yang menunjukkan Kod Aktiviti Organisasi Induk telah dikemaskini

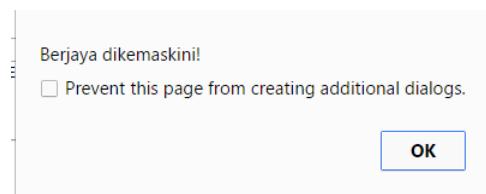
The screenshot shows the 'KEMASKINI UNIT ORGANISASI - UNIT INTEGRITI DAN KEPUTUSAN' form. A callout box labeled 'Langkah 6 Klik Hantar' points to the 'HANTAR' button at the bottom right of the screen. A red oval highlights the 'HANTAR' button. A dashed red rectangle encloses the 'Kod Unit Organisasi Induk' and 'Nama Unit Organisasi Induk' fields, which are highlighted in red in the original image. Another callout box labeled 'Maklumat yang telah dkemaskini' points to the 'Petunjuk Agensi Untuk Tujuan Sekuriti' field.

Rajah 2.2.2.3 – 3 : Skrin Kemaskini Unit Organisasi

- 5) Klik **Hantar**
- 6) Pengguna akan melihat mesej seperti rajah dibawah



- 7) Klik **OK** untuk mengemaskini rekod, atau klik **Cancel** untuk proses pembatalan
- 8) Jika **OK**, Pengguna akan melihat mesej Makluman seperti rajah dibawah





-
- 9) Klik **OK**

2.2.2.4 KES 4 – PEMANSUHAN UNIT ORGANISASI

Langkah-langkahnya adalah :-

- 1) Dari skrin **Selenggara Unit Organisasi**, klik **Kemaskini** untuk mendapatkan **Kod Unit Organisasi** yang mengalami perubahan.

The screenshot shows a web-based application interface. At the top, there's a header bar with the title 'SELENGGARA UNIT ORGANISASI'. Below it, there are two input fields: 'Kod Unit Organisasi Induk *' and 'Nama Unit Organisasi Induk *'. To the right of these fields are two buttons: 'CARI' and 'TERUSKAN'. Below these fields is a large button labeled 'KEMASKINI' with a red oval drawn around it. A callout box labeled 'Langkah 1' points to this button. At the bottom of the screen, there's another callout box labeled 'Klik Kemaskini' pointing to the same 'KEMASKINI' button.

Rajah 2.2.2.4 – 1 : Skrin Selenggara Unit Organisasi

- 2) Pengguna akan kembali ke skrin **Selenggara Unit Organisasi**. Skrin **Kemaskini Unit Organisasi** akan dipaparkan berdasarkan pilihan **di Langkah 1**
- 3) Dari skrin **Kemaskini Unit Organisasi**, Klik **Kemaskini Status Unit Organisasi**



KEMASKINI UNIT ORGANISASI - UNIT PERANGKAAN	
[Lokasi Unit Organisasi]	
Petunjuk Agensi Untuk Tujuan Sekuriti *	: Ya <input type="radio"/> Tidak <input checked="" type="radio"/>
(Bidang Hasil Utama)	
Kod Unit Organisasi Induk *	: BBP03-140-144-007-000-000-0000
Nama Unit Organisasi Induk	: BAHAGIAN DA
Kemaskini Status Unit Organisasi	CARI
Status Unit Organisasi *	: Aktif
Tarikh Kuatkuasa Status	: 01/01/2007
No Rujukan Dokumen Pengesahan *	: CARTA ORG R
Nama Dokumen Pengesahan / Waran *	: CARTA ORGANISASI
Tarikh Pengesahan Dikeluarkan *	: 01/01/2008
Pengesahan Dikeluarkan *	: PERBENDAHARAAN MENTERI
Langkah 3	
Klik Kemaskini Status Unit Organisasi	
[Terkini Status]	
SAHAAN GETAH (RISDA)	
HANTAR BATAL	

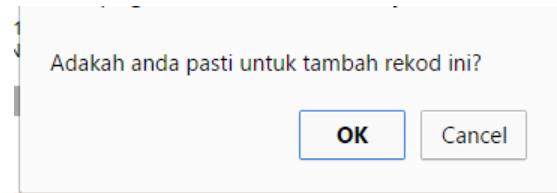
Rajah 2.2.2.4 – 2 : Skrin Kemaskini Unit Organisasi

- 4) Pengguna akan melihat skrin **Kemaskini Kewujudan Dan Sejarah Tarikh Status Unit Organisasi** seperti rajah dibawah

KEMASKINI KEWUJUDAN DAN SEJARAH TARIKH STATUS UNIT ORGANISASI					
Kod Unit Organisasi		Nama Status Unit Organisasi			
Bil	Kod Status	Nama Status Unit Organisasi		Tarikh Kuatkuasa	Tarikh Luput
<input type="checkbox"/> 1 01	Aktif			01/01/2007	31/12/9999
Klik Kod untuk Kemaskini					
1					
Langkah 5					
Klik Tambah					
TAMBAH HAPUS KELUAR					

Rajah 2.2.2.4 – 3 : Skrin Kemaskini Kewujudan Dan Sejarah Tarikh Status Unit Organisasi

- 5) Klik **Tambah**
- 6) Pengguna akan melihat mesej Makluman seperti di bawah.



- 7) Klik **OK** jika ingin tambah status, atau **Cancel** untuk pembatalan operasi.
- 8) Jika **OK**, pengguna akan melihat skrin **Tambah Status Unit Organisasi Baru** seperti rajah dibawah.

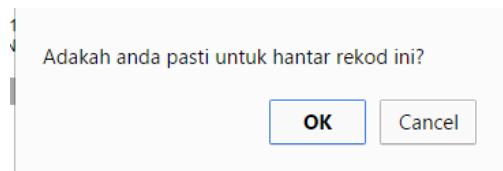
TAMBAH STATUS UNIT ORGANISASI BARU

Kod Unit Organisasi	:	BBP04-140-144-007-006-000-000-0000
Nama Unit Organisasi	:	UNIT PERANGKAAN
Status	:	- Pilihan - <input type="button" value="▼"/>
Tarikh Kuatkuasa Status	:	15/10/2015 <input type="button" value="Calendar"/>
Tarikh Luput	:	31/12/9999 <input type="button" value="Calendar"/>

HANTAR | **KELUAR**

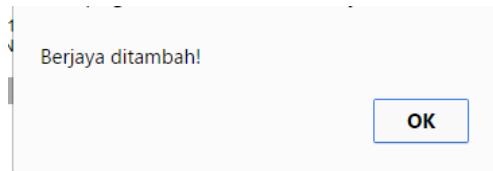
Rajah 2.2.2.4 – 4 : Skrin Tambah Status Unit Organisasi Baru

- 9) Isikan maklumat-maklumat berikut:
 - a. Status – **Mansuh**
 - b. Tarikh Kuatkuasa
 - c. Tarikh Luput
- 10) Lihat Rajah dibawah yang menunjukkan contoh maklumat yang diisi
- 11) Klik **Hantar**
- 12) Pengguna akan melihat mesej seperti rajah dibawah

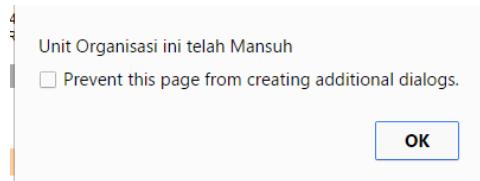




-
- 13) Klik **OK** untuk menyimpan rekod atau **Cancel** untuk pembatalan operasi.
 - 14) Jika **OK**, pengguna akan melihat mesej seperti rajah dibawah



- 15) Klik **OK**
- 16) Pengguna akan melihat mesej seperti rajah dibawah



- 17) Klik **OK**

2.2.3 SELENGGARA TURUTAN UNIT ORGANISASI

Fungsi ini membolehkan pengguna menyelenggara turutan atau kedudukan Unit Organisasi.

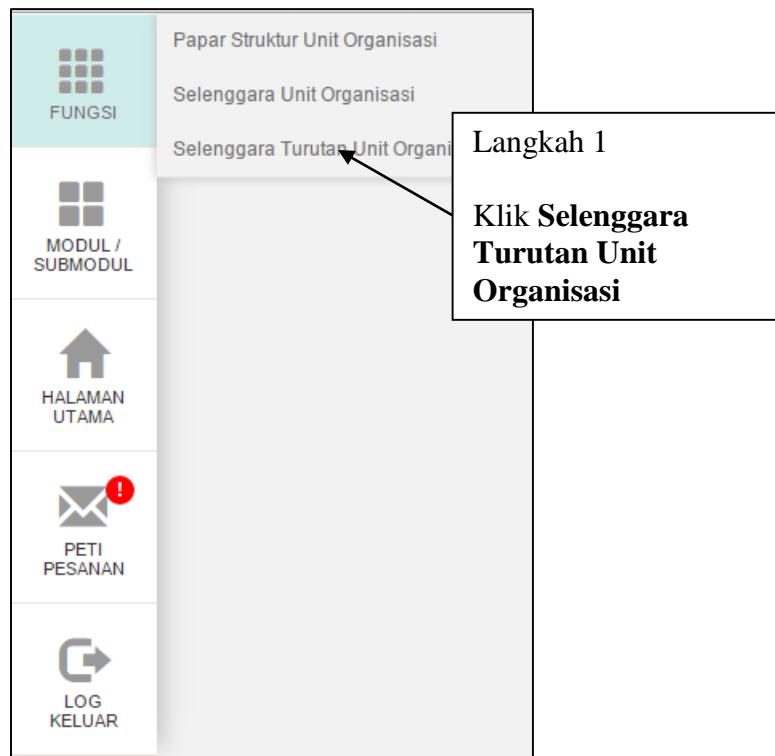
PENGGUNA:



- Pakar Pembangunan Organisasi (*Organizational Development Specialist (ED)*)
- *Super Organizational Development Specialist*

Langkah-langkahnya adalah :-

1) Dari **Unit Organisasi**, klik **Selenggara Turutan Unit Organisasi**



Rajah 2.2.3 – 1 : Skrin Laman Menu Unit Organisasi

2) Dari skrin **Selenggara Turutan Unit Organisasi**, Klik **Cari** untuk mendapatkan **Kod Unit Organisasi Induk** yang hendak dibuat turutan.



SELENGGARA TURUTAN UNIT ORGANISASI

* Mandatori

Kod Unit Organisasi Induk * :

Nama Unit Organisasi Induk :

TERUSKAN SET SEMULA KELUAR CARI

Langkah 2

Klik Cari

Rajah 2.2.3 – 2 : Skrin Selenggara Turutan Unit Organisasi

- 3) Pengguna akan kembali ke skrin **Selenggara Turutan Unit Organisasi** yang menunjukkan maklumat telah diisi berdasarkan pilihan di **Langkah 2**

SELENGGARA TURUTAN UNIT ORGANISASI

* Mandatori

Kod Unit Organisasi Induk * : BBP02-140-144-000-000-000-0000 **CARI**

Nama Unit Organisasi Induk : PIHAK BERKUASA KEMAJUAN PEKEBUN KECIL PERUSAHAAN GETAH (RISDA)

TERUSKAN SET SEMULA KELUAR

Langkah 4

Klik Teruskan

Rajah 2.2.3 – 3 : Skrin Selenggara Turutan Unit Organisasi

- 4) Klik **Teruskan**
- 5) Pengguna akan melihat skrin **Senarai Unit Organisasi Dibawah Unit Organisasi Induk** yang dipilih seperti rajah dibawah



Langkah 6

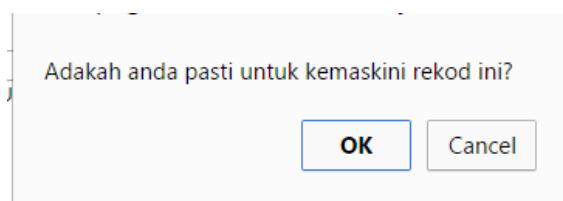
SENARAI UNIT ORGANISASI DIBAWAH UNIT ORGANISASI INDUK			
Jumlah Rekod :	Kod Unit Organisasi	Nama Unit Organisasi	Turutan
4	BBP03-140-144-001-000-000-000-0000	RUMAH PENDIDIKAN DAN PENGETAHUAN	1
	BBP03-140-144-007-000-000-000-0000	BABY CARE	2
	BBP03-140-144-006-000-000-000-0000	BABY CARE	3
	BBP03-140-144-010-000-000-000-0000	BABY CARE	4

Unit Organisasi, masukkan angka turutan dan klik butang kemaskini untuk kemaskini turutan Unit Organisasi

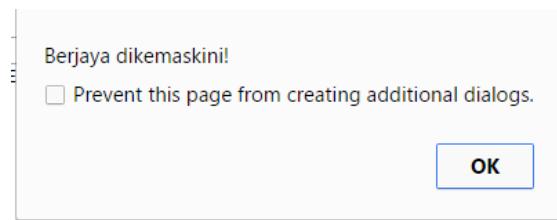
Langkah 8
Klik Kemaskini

Langkah 7
Isikan atau kemaskini angka turutan

- 6) Klik di petak (satu atau lebih) bagi rekod yang dikehendaki.
- 7) Isikan atau kemaskini angka turutan bagi Unit Organisasi yang dipilih
- 8) Klik **Kemaskini**
- 9) Pengguna akan melihat mesej seperti dibawah



- 10) Klik **OK** untuk kemaskini rekod, klik **Cancel** untuk proses pembatalan
- 11) Jika memilih **Yes**, pengguna akan melihat mesej makluman seperti rajah dibawah



2.3 JAWATAN SEBENAR



2.3.1 SELENGGARA JAWATAN SEBENAR

Fungsi ini membolehkan pengguna melihat dan menyelenggara maklumat mengenai sesuatu Jawatan Sebenar dari segi Keperluan Kompetensi, Petunjuk Utama Prestasi, Hasil Bidang Utama, Tugas, Tanggungjawab dan Skop Bidang Kuasa di dalam sesebuah organisasi kerajaan.

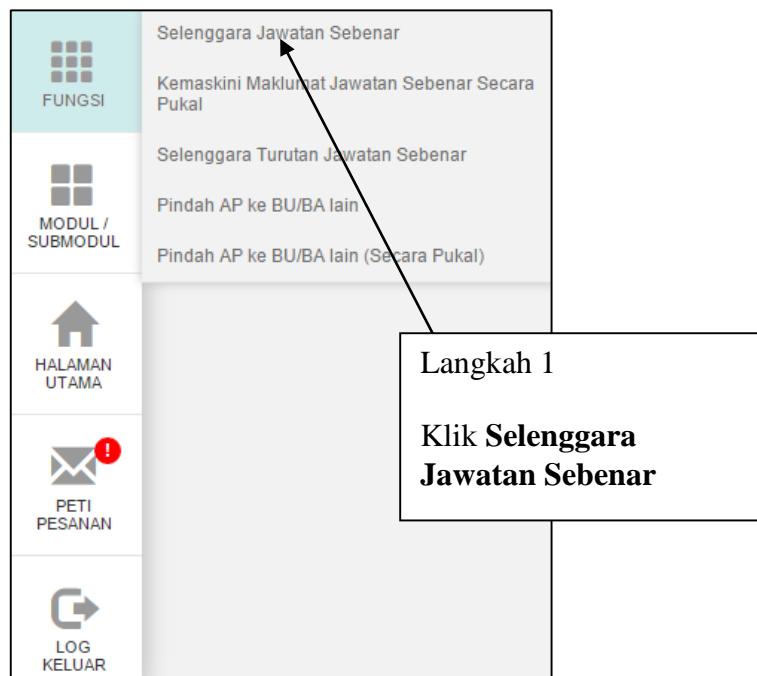
PENGGUNA:

- *Manpower Analyst (ED)*
- *Super Manpower Analyst*

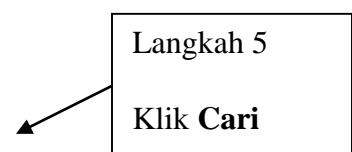
2.3.1.1 KES 1 – PERTAMBAHAN JAWATAN

Langkah-langkahnya adalah :-

- 1) Dari **Menu Data Perjawatan**, klik **Jawatan Sebenar > Selenggara Jawatan Sebenar**.



- 2) Pengguna akan melihat skrin **Selenggara Jawatan Sebenar** seperti rajah dibawah





SELENGGARA JAWATAN SEBENAR

Masukkan Kod Unit Organisasi, Kod Aktiviti Organisasi dan kod Jawatan Standard dan klik butang 'Teruskan' atau * Mandatori

Kod Aktiviti Organisasi *	:	<input type="text"/>	
Nama Aktiviti Organisasi	:	<input type="text"/>	
Kod Unit Organisasi *	:	<input type="text"/>	
Nama Unit Organisasi	:	<input type="text"/>	
Kod Jawatan Standard *	:	<input type="text"/>	
Nama Jawatan Standard	:	<input type="text"/>	
Nama Skim Perkhidmatan	:	<input type="text"/>	

klik butang 'Cari Jawatan Sebenar' untuk paparan Jawatan Sebenar

Langkah 6

Klik Cari

Langkah 7

Klik Cari Jawatan Standard

Rajah 2.3.1.1 – 1 : Skrin Selenggara Jawatan Sebenar

- 3) Isikan maklumat-maklumat berikut :

 - 1) **Kod Unit Organisasi** – klik **Cari**
 - 2) **Kod Aktiviti Organisasi** – klik **Cari**
 - 3) **Kod Jawatan Standard** – klik **Cari**
 - 4) Lihat rajah dibawah yang menunjukkan contoh maklumat yang diisi.

SELENGGARA JAWATAN SEBENAR

Masukkan Kod Unit Organisasi, Kod Aktiviti Organisasi dan Kod Jawatan Standard dan klik butang 'Teruskan' atau * Mandatori

Kod Aktiviti Organisasi *	:	BBP140.405.B00.001.005.000.000.000.000
Nama Aktiviti Organisasi	:	UNIT INTEGRITI
Kod Unit Organisasi *	:	BBP03-140-144-001-000-000-000-0000
Nama Unit Organisasi	:	PEJABAT KETUA PENGARAH
Kod Jawatan Standard *	:	H-SOK-001-001
Nama Jawatan Standard	:	Pembantu Kemahiran
Nama Skim Perkhidmatan	:	Pembantu Kemahiran

CARI JAWATAN STANDAR | TERUSKAN

Langkah 5
Klik Teruskan


klik butang 'Cari Jawatan Sebenar' untuk paparan Jawatan Sebenar

CARI JAWATAN SEBENAR | SET SEMULA | KELUAR

- 5) Klik **Teruskan**
 - 6) Pengguna akan melihat skrin **Senarai Jawatan Sebenar** seperti rajah dibawah



SELENGGARA JAWATAN SEBENAR

Masukkan Kod Unit Organisasi, Kod Aktiviti Organisasi dan Kod Jawatan Standard dan klik butang 'Teruskan' atau * Mandatori

Kod Aktiviti Organisasi *	: BBP140.405.B00.001.005.000.000.000.000	CARI
Nama Aktiviti Organisasi	: UNIT INTEGRITI	
Kod Unit Organisasi *	: BBP03-140-144-001-000-000-000-0000	CARI
Nama Unit Organisasi	: PEJABAT KETUA PENGARAH	
Kod Jawatan Standard *	: H-SOK-001-001	CARI JAWATAN STANDARD
Nama Jawatan Standard	: Pembantu Kemahiran	
Nama Skim Perkhidmatan	: Pembantu Kemahiran	TERUSKAN

klik butang 'Cari Jawatan Sebenar' untuk paparan Jawatan Sebenar

Langkah 7

Klik Tambah

SENARAI JAWATAN SEBENAR

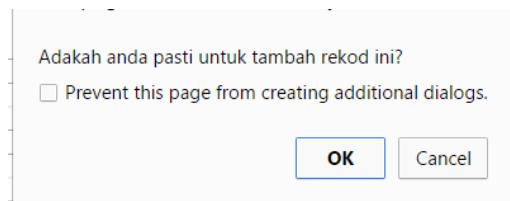
Jumlah Rekod : 0

Tiada Rekod Ditemui

SALI | **TAMBAH** | SUDAH
 SUDAH | **TAMBAH** | SUDAH

Rajah 2.3.1.1 – 2 : Skrin Senarai Jawatan Sebenar

- 7) Klik **Tambah**
 - 8) Pengguna akan melihat mesej seperti rajah dibawah



- 9) Klik **OK** untuk tambah rekod, klik **Cancel** untuk proses pembatalan
 - 10) Pengguna akan melihat skrin **Tambah Jawatan Sebenar** seperti rajah dibawah

[Tugasan]	[Keperluan Kompleksiti]	[Sumber Logistik]	[Skop Bidang Kuasa]	[Bidang Hasil Utama]	[Petunjuk Prestasi Utama]	[Kriteria]	[Pejabat Jawatan Standard]
Jawatan Sebenar *	Mandatori						
Jawatan Sebenar *	Kod Jawatan Sebenar *						
Nama Jawatan Sebenar *	H-SOK-001-001-140-144-001-000007 Pembantu Kemahiran Gred H17						
Gred Minima *	H17 ▾						
Berperanan Sebagai Ketua Perkhidmatan *	<input checked="" type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak						
 SELEKSI HANTAR SEMULJA BATAL							

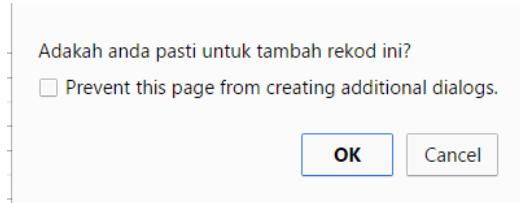
Langkah 12

Klik Simpan

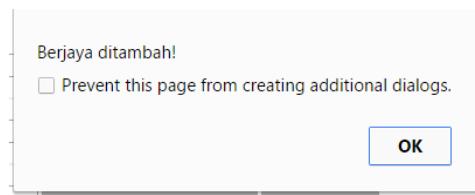


Rajah 2.3.1.1 – 3 : Skrin Tambah Jawatan Sebenar

- 11) Isikan maklumat-maklumat berikut:
 - a. **Nama Jawatan Sebenar**
 - b. **Gred Minima dan Gred Maksima**
 - c. **Berperanan Sebagai Ketua Perkhidmatan**
 - d. **Status Perancangan Pengesahan**
 - e. **Berperanan Sebagai Ketua Jabatan**
 - f. **Status Bekalan**
 - g. **Pembekal Kader**
 - h. **Kod Objek Sebagai**
 - i. **Gelaran Jawatan Sebenar**
 - j. **Keterangan**
 - k. **Kod Jawatan Penyelia**
 - l. **Ketua Jabatan Untuk Perakuan Pergerakan Gaji**
 - m. **No Rujukan Dokumen Pengesahan Waran**
 - n. **Kod Status Jawatan Sebenar**
 - o. **Tarikh Mula dan Tarikh Akhir Jawatan Sebenar**
 - p. **Status Kekosongan Jawatan**
 - q. **Tarikh Mula dan Tarikh Akhir Kekosongan Jawatan**
- 12) Klik **Simpan**
- 13) Pengguna akan melihat mesej seperti rajah dibawah



- 14) Klik **OK** untuk tambah data, atau klik **Cancel** untuk proses pembatalan
- 15) Jika **OK**, Pengguna akan melihat mesej Makluman seperti rajah dibawah





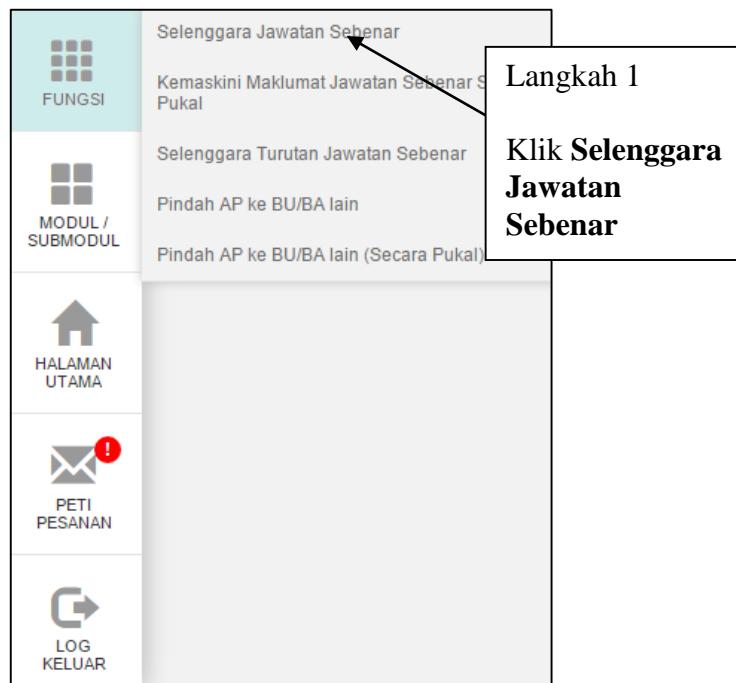
- 16) Klik **OK**
- 17) Pengguna akan melihat skrin seperti di bawah yang memaparkan jawatan telah diwujudkan.

SELLENGGARA JAWATAN SEBENAR					
Masukkan Kod Unit Organisasi, Kod Aktiviti Organisasi dan Kod Jawatan Standard dan klik butang 'Teruskan' atau *Mandatori					
Kod Aktiviti Organisasi *	: BBP140 405 B00.001.005.000.000.000.000	CARI			
Nama Aktiviti Organisasi	: UNIT INTEGRITI	CARI			
Kod Unit Organisasi *	: BBP03-140-144-001-000-000-0000	CARI			
Nama Unit Organisasi	: PEJABAT KETUA PENGARAH				
Kod Jawatan Standard *	: H-SOK-001-001	CARI JAWATAN STANDARD	TERUSKAN		
Nama Jawatan Standard	: Pembantu Kemahiran				
Nama Skim Perkhidmatan	: Pembantu Kemahiran				
<i>Klik butang 'Cari Jawatan Sebenar' untuk paparan Jawatan Sebenar</i> CARI JAWATAN SEBENAR SET SEMULA KELUAR					
SENARAI JAWATAN SEBENAR					
Jumlah Rekod : 1					Halaman 1 daripada 1
Bl	Kod	Nama	Min Gred	Max Gred	Salinan
<input checked="" type="checkbox"/> 1	H-SOK-001-001-140-144-001-000007	Pembantu Kemahiran_Gred H11	H17	H17	<input checked="" type="checkbox"/>
1					
<input type="button" value="SALIN"/> <input type="button" value="TAMBAH"/> <input type="button" value="BATAS"/>					

2.3.1.2 KES 2 – PERUBAHAN JAWATAN SEBENAR

Langkah-langkahnya adalah :-

- 1) Dari skrin **Jawatan Sebenar**, klik **Selenggara Jawatan Sebenar**



- 2) Pengguna akan melihat skrin **Selenggara Jawatan Sebenar** seperti rajah dibawah

The screenshot shows the 'SELENGGARA JAWATAN SEBENAR' search interface. The form fields include: 'Masukkan Kod Unit Organisasi, Kod Aktiviti Organisasi * Mandatori', 'Kod Aktiviti Organisasi *', 'Nama Aktiviti Organisasi', 'Kod Unit Organisasi *', 'Nama Unit Organisasi', 'Kod Jawatan Standard *', 'Nama Jawatan Standard', 'Nama Skim Perkhidmatan', and 'Cari butang 'Teruskan' atau Cari butang 'Cari Jawatan Sebenar' untuk paparan Jawatan Sebenar'. A large callout box labeled 'Langkah 3' contains the text 'Klik Cari Jawatan Sebenar'. An arrow points from this text to the 'CARI JAWATAN SEBENAR' button at the bottom of the form.

Rajah 2.3.1.2 – 1 : Skrin Selenggara Jawatan Sebenar

- 3) Dari skrin **Selenggara Jawatan Sebenar**, Klik **Cari Jawatan Sebenar** untuk mendapatkan **Jawatan Sebenar** yang mengalami perubahan.



- 4) Pengguna akan kembali ke skrin **Selenggara Jawatan Sebenar**. Skrin **Kemaskini Jawatan Sebenar** akan dipaparkan berdasarkan pilihan di Langkah 3

KEMASKINI JAWATAN SEBENAR

Tops	Keperluan Kompetensi	Sumber Logistik	Skop Bidang Kuasa	Bidang Hasil Utama	Pelbagai Prestasi/Ulamau	Kriteria	Pelbagai Jawatan Standard
Jawatani Sebenar *			H-SOK-001-001-140-144-001-0000007 Pembantu Kemahiran, Gred H17				
Nama Jawatan Sebenar *							
Penyandang Jawatan Sekarang							
Gred Minima *			H17				
Petunjuk Skim Fleksi							

Langkah 6

Klik Hantar



Rajah 2.3.1.2 – 2 : Skrin Kemaskini Jawatan Sebenar

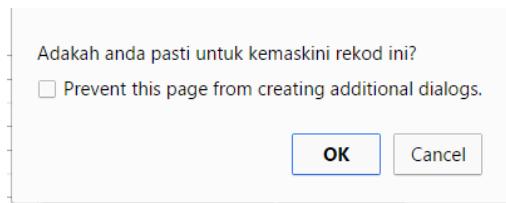
- 5) Kemaskini maklumat-maklumat berikut, jika perlu:

 - a. **Nama Jawatan Sebenar**
 - b. **Gred Minima dan Gred Maksima**
 - c. **Berperanan Sebagai Ketua Perkhidmatan**
 - d. **Status Perancangan Pengesahan**
 - e. **Berperanan Sebagai Ketua Jabatan**
 - f. **Status Bekalan**
 - g. **Pembekal Kader**
 - h. **Kod Objek Sebagai**
 - i. **Gelaran Jawatan Sebenar**
 - j. **Keterangan**
 - k. **Kod Jawatan Penyelia**
 - l. **Ketua Jabatan Untuk Perakuan Pergerakan Gaji**
 - m. **No Rujukan Dokumen Pengesahan Waran**
 - n. **Kod Status Jawatan Sebenar**
 - o. **Tarikh Mula dan Tarikh Akhir Jawatan Sebenar**
 - p. **Status Kekosongan Jawatan**
 - q. **Tarikh Mula dan Tarikh Akhir Kekosongan Jawatan**

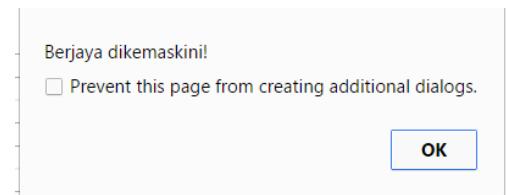
6) Klik Hantar



-
- 7) Pengguna akan melihat mesej seperti rajah dibawah



- 8) Klik **OK** untuk mengemaskini Jawatan Sebenar, atau klik **Cancel** untuk proses pembatalan
- 9) Jika **OK**, Pengguna akan melihat mesej Makluman seperti rajah dibawah



- 10) Klik **OK**

2.3.1.2 KES 2 – MANSUH JAWATAN SEBENAR

Langkah-langkahnya adalah :-

- 1) Dari skrin **Jawatan Sebenar**, klik **Selenggara Jawatan Sebenar**



- 2) Pengguna akan melihat skrin **Selenggara Jawatan Sebenar** seperti rajah dibawah

The screenshot shows the 'SELENGGARA JAWATAN SEBENAR' search page. It includes fields for 'Kod Aktiviti Organisasi *', 'Nama Aktiviti Organisasi', 'Kod Unit Organisasi *', 'Nama Unit Organisasi', 'Kod Jawatan Standard *', 'Nama Jawatan Standard', and 'Nama Skim Perkhidmatan'. There are three 'CARI' buttons and one 'CARI JAWATAN STANDAR' button. At the bottom, there is a 'CARI JAWATAN SEBENAR' button, which is circled in red. A callout box labeled 'Langkah 3' points to this button. Below the search area are buttons for 'SET SEMULA' and 'KELUAR'.

- 3) Dari skrin **Selenggara Jawatan Sebenar**, Klik **Cari Jawatan Sebenar** untuk mendapatkan **Jawatan Sebenar** yang mengalami perubahan
- 4) Pengguna akan kembali ke skrin **Selenggara Jawatan Sebenar**. Skrin **Kemaskini Jawatan Sebenar** akan dipaparkan berdasarkan pilihan di **Langkah 3**



KEMASKINI JAWATAN SEBENAR

Tugas	Kepertuan Kompetensi	Sumber Logistik	Skop Bidang Kuasa	Belang Hasil Utama	Pentuguk Prestasi Utama
Bekalan/Program/Aktiviti/Sub-Aktiviti	:	1.4.9.5			
Tarikh Pengesahan Dikeluarkan *	:	01/06/2015			
Pengesahan Dikeluarkan Oleh *	:	KEMENTERIAN KEUANGAN MALAYSIA			
[Kemaskini Status Jawatan Sebenar]					
Kod Status Jawatan Sebenar *	:	Jawatan Tetap			
Tarikh Kuatkuasa Status Jawatan Sebenar *	:	01/12/2014			
Tarikh Tamat Status Jawatan Sebenar *	:	31/12/9999			

HANTAR SET SEMULA BATAL

Langkah 5
Gunakan Bar Batal

- 5) Gunakan Bar Tatal untuk scroll sehingga hyperlink Kemaskini Status Jawatan Sebenar.
- 6) Klik hyperlink **Kemaskini Jawatan Sebenar**.
- 7) Pengguna akan melihat skrin **Kemaskini Kewujudan dan Sejarah Tarikh Status Jawatan Sebenar** seperti rajah dibawah

KEMASKINI KEWIJUDAN DAN SEJARAH TARIKH STATUS JAWATAN SEBENAR

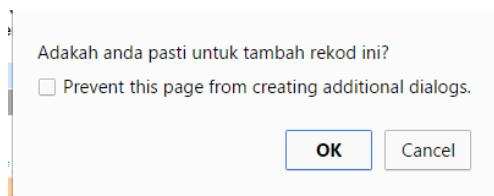
Kod Jawatan Sebenar :	H-SOK-001-001-140-144-001-000007	Halaman 1 daripada 1		
Nama Jawatan Sebenar :	Pembantu Kemahiran, Gred H17			
Jumlah Rekod : 1				
Bil	Kod Status Jawatan Sebenar	Nama Status Jawatan Sebenar	Tarikh Kuatkuasa	Tarikh Luput
1	01	Jawatan Tetap	01/12/2014	31/12/9999

Klik Kod Status Jawatan Sebenar untuk Kemaskini Rekod

1

Langkah 8
Klik Tambah

- 8) Klik **Tambah**.
- 9) Pengguna akan melihat mesej seperti rajah dibawah



- 10) Klik **OK** untuk tambah rekod, atau klik **Cancel** untuk proses pembatalan



- 11) Jika **OK**, Pengguna akan melihat skrin **Tambah Status Jawatan Sebenar** seperti di bawah.

KEMASKINI KEWUJUDAN DAN SEJARAH TARIKH STATUS JAWATAN SEBENAR

Jumlah Rekod : 1	Halaman 1 daripada 1			
Bil	Kod Status Jawatan Sebenar	Nama Status Jawatan Sebenar	Tarikh Kuatkuasa	Tarikh Luput
1	01	Jawatan Tetap	01/12/2014	31/12/9999

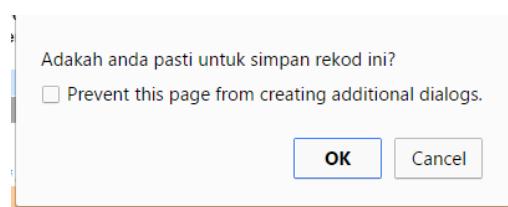
Klik Kod Status Jawatan Sebenar untuk

- Pilihan -
Jawatan Tetap
Jawatan Sementara
Jawatan Khas Untuk Penyandang
Jawatan Simpanan Latihan
Jawatan Kumpulan
Jawatan Tambahsentara
Sambilan 29000
Khidmat Singkat 29000
Sandaran 29000
Kontrak 29000
Jawatan Mansuh Sementara
Jawatan Berasaskan Caruman
Jawatan Sementara (Sabah)
Kontrak 29000 (PRE2)
Penyandang Tetap Tanpa Waran
: Jawatan Jumud
: Jawatan Mansuh
Status : - Pilihan -
Tarikh Kuatkuasa : 20/10/2015
Tarikh Luput : 31/12/9999

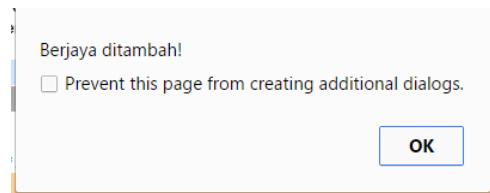
Langkah 13
Klik Simpan

SIMPAN (button highlighted with a red oval)

- 12) Isikan maklumat berikut :
a. Status – Jawatan Mansuh
b. Tarikh Kuatkuasa
c. Tarikh Luput
- 13) Klik **Simpan**.
- 14) Pengguna akan melihat Mesej Makluman seperti di bawah



- 15) Klik **OK** untuk tambah rekod, atau klik **Cancel** untuk proses pembatalan
- 16) Jika **OK**, pengguna akan melihat mesej Makluman seperti di bawah.



17) Klik **OK**.



2.4 KEMASKINI HUBUNGAN DATA PERJAWATAN

2.4.1 KEMASKINI HUBUNGAN JAWATAN SEBENAR / JAWATAN STANDARD

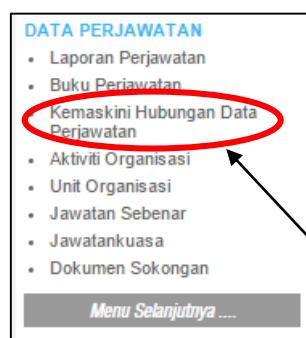
Fungsi ini membolehkan pengguna mengemaskini hubungan Jawatan Sebenar dengan Jawatan Standard

PENGGUNA:

- *Manpower Analyst*
- *Super Manpower Analyst*

Langkah-langkahnya adalah :-

- 1) Dari **Menu Data Perjawatan**, klik **Kemaskini Hubungan Data Perjawatan**



Langkah 1
Klik Kemaskini Hubungan Data Perjawatan

- 2) Dari skrin **Kemaskini Hubungan Data Perjawatan**, klik **Kemaskini Hubungan Jawatan Sebenar / Jawatan Standard**



Kemaskini Hubungan Jawatan Sebenar / Jawatan Standard

Tarikh: Selasa, 20/10/2015 Masa

Langkah 2

Klik Kemaskini Hubungan Jawatan Sebenar / Jawatan Standard

- 3) Skrin **Selenggara Jawatan Standard** dipaparkan seperti rajah dibawah

SELENGGARA JAWATAN STANDARD

* Mandatori

Kod Jawatan Standard Dituju * :

Nama Jawatan Standard Dituju :

Langkah 4

Klik Cari

CARI

- 4) Pengguna akan melihat skrin Carian Jawatan Standard seperti rajah di bawah.



CARIAN JAWATAN STANDARD

Kod Jawatan Standard :
Nama Jawatan Standard :
Kod Skim Perkhidmatan :
Nama Skim Perkhidmatan :
Klasifikasi Perkhidmatan : - Pilihan -
Kumpulan Perkhidmatan : - Pilihan -

Langkah 6
Klik Terukan

TERUSKAN **SET SEMULA** **KELUAR**

- 5) Isikan sebahagian atau keseluruhan input.
- 6) **Klik Terusan**
- 7) Skrin Hasil Carian - Jawatan Standard dipaparkan seperti rajah dibawah

CARIAN JAWATAN STANDARD

Kod Jawatan Standard : F*
Nama Jawatan Standard :
Kod Skim Perkhidmatan : **CARI**
Nama Skim Perkhidmatan :
Klasifikasi Perkhidmatan : - Pilihan -
Kumpulan Perkhidmatan : - Pilihan -

Langkah 8
Klik Kod untuk memilih rekod yang dikehendaki

HASIL CARIAN - JAWATAN STANDARD

Jumlah Rekod:	47			
Bil	Kod Jawatan Standard	Nama Jawatan Standard	Kod Skim Perkhidmatan	Nama Skim Perkhidmatan
1	F-PP-001-001	Pegawai Teknik	PP-001	Pegawai Teknologi Maklumat
2	F-SOK-002-001	Operator Mesin Prosesan Data	F-SOK-002	Operator Mesin Prosesan Data
3	F-SOK-003-001	Operator Komputer	F-SOK-003	Operator Komputer
4	F-SOK-004-001	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat	F-SOK-004	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat
5	F-SOK-005-001	Juruteknik Komputer	F-SOK-005	Juruteknik Komputer
6	F-PGT-001-001	Pegawai Sistem Maklumat Pengurusan Tertinggi	F-PGT-001	Pegawai Teknologi Maklumat Pengurusan Tertinggi
7	FT-SOK-001-001	Juruteknik Komputer	FT-SOK-001	Juruteknik Komputer
8	F-PP-001-01-41	PTM F41 (Pembangunan Sistem)	F-PP-001	Pegawai Teknologi Maklumat
9	F-PP-001-01-44	PTM F44 (Pembangunan Sistem)	F-PP-001	Pegawai Teknologi Maklumat
10	F-PP-001-01-48	PTM F48 (Pembangunan Sistem)	F-PP-001	Pegawai Teknologi Maklumat

Halaman 1 daripada 5

1 2 3 4 5

BATAL

- 8) Klik **Kod** untuk memilih rekod yang dikehendaki
- 9) Skrin dibawah menunjukkan contoh maklumat yang telah diisi.



SELENGGARA JAWATAN STANDARD

*Mandatori

Kod Jawatan Standard Dituju * : F-PP-001-001

Nama Jawatan Standard Dituju : Pegawai Teknologi Maklumat

Langkah 10
Klik Cari Jawatan Sebenar

CARI JAWATAN SEBENAR

- 10) Klik **Cari Jawatan Sebenar**
- 11) Skrin **Carian Jawatan Sebenar** dipaparkan seperti rajah dibawah
- 12) Dari skrin ini, pengguna boleh melakukan proses carian melalui 2 cara iaitu:
 - a. Carian Jawatan Sebenar melalui Jawatan Sebenar
 - b. Carian Jawatan Sebenar melalui Pemilik Kompetensi (Sandangan Terkini)

Carian Melalui : Jawatan Sebenar Pemilik Kompetensi (Sandangan Terkini)

JAWATAN SEBENAR

Jawatan Sebenar :	Kod	Nama
Jawatan Standard :	<input type="button" value="CARI"/>	
Unit Organisasi: BBP04-140-144-010-003-000-000-0000	<input type="button" value="CARI"/>	UNIT INTEGRITI
Aktiviti Organisasi :	<input type="button" value="CARI"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Keseluruhan Unit Organisasai
Skim Perkhidmatan :	<input type="button" value="CARI"/>	
Klasifikasi Perkhidmatan :	- Pilihan -	
Kumpulan Perkhidmatan :	- Pilihan -	
Status Kekosongan :	- Pilihan -	
Gred Maksimum :		
Gred Minimum :		

Langkah 14
Klik Teruskan

TERUSKAN

- 13) Isikan maklumat-maklumat berikut, secara keseluruhan atau sebahagian
 - a. Jawatan Sebenar
 - b. Jawatan Standard
 - c. Unit Organisasi



- d. Aktiviti Organisasi
- e. Skim Perkhidmatan
- f. Klasifikasi Perkhidmatan
- g. Kumpulan Perkhidmatan
- h. Status Kekosongan
- i. Gred Maksimum dan Gred Minimum

14) Klik **Teruskan**

15) Skrin Senarai Jawatan Sebenar dipaparkan seperti rajah dibawah

SENARAI JAWATAN SEBENAR		Nama Jawatan Sebenar		Kod Jawatan Standard Sekarang	Nama Jawatan Standard Sekarang	Halaman 1
Jumlah Rekod :	7			N-SOK-002-001	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)	
BIL		Langkah 16		N-SOK-002-001	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi), GRED N17/N22 (KUP 15 TAHUN)	
<input type="checkbox"/>	1	N-SOK-002-001		[SITI NORSHIELA BINTI SHAHIDAH]		
<input type="checkbox"/>	2	N-SOK-002-001		PEGAWAI TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI), GRED N17/N22 (KUP 15 TAHUN)		
<input type="checkbox"/>	3	N-PP-001-001-140-144-005-000010		[KOSONG]		
<input type="checkbox"/>	4	N-PP-001-001-140-144-001-000184		PEGAWAI TADBIR, GRED N41		
<input type="checkbox"/>	5	N-SOK-001-001-140-144-005-000004		[ASHAR BIN A.RAHMAN]		
<input type="checkbox"/>	6	N-SOK-002-001-140-144-005-000003		PEGAWAI TADBIR, GRED N4		
<input type="checkbox"/>	7	N-SOK-002-001-140-144-010-000005		[MOHAMAD HAFIZUDDIN ZAINAL AZAM]		
				PENOLONG PEGAWAI TADBIR, GRED N27/N32 (TBK 13 TAHUN)		
				[ROHANIAYUNNI BINTI ROKHAIRI]		
				Pembantu Tadbir (Perkeranian/operasi), Gred N17/N22 (TBK 13 Tahun)		
				[MOHAMAD HAFIZUDDIN ISMAIL]		
				Pegawai Tadbir (Perkeranian/operasi), Gred N22		
				[PATIMAH BINTI SULAIMAN]		
1						

Langkah 17

Klik Hantar

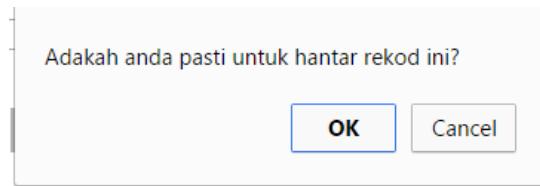
Hantar

Batal

16) Klik di petak (satu atau lebih) untuk memilih rekod yang dikehendaki

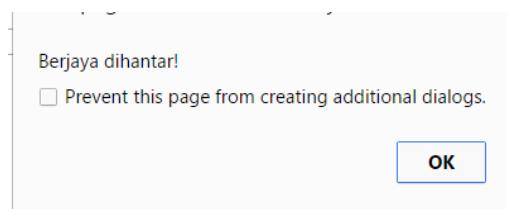
17) Klik **Hantar**

18) Pengguna akan melihat Mesej seperti rajah dibawah



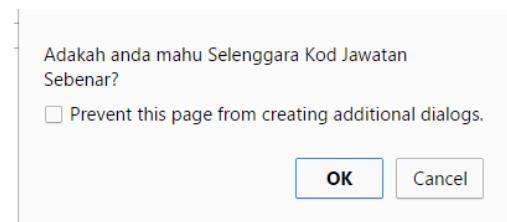
19) Klik **OK** untuk menghantar rekod, atau klik **Cancel** untuk proses pembatalan

20) Jika memilih **OK**, pengguna akan melihat Mesej makluman seperti rajah dibawah



21) Klik **OK**

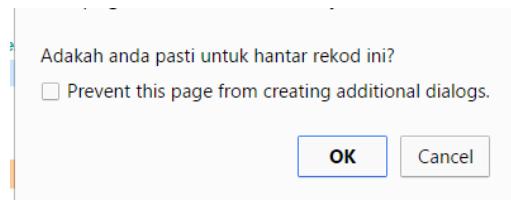
22) Pengguna akan melihat Mesej seperti rajah dibawah



- 23) Klik **OK** untuk terus ke proses menyelenggara Kod Jawatan Sebenar iaitu Penjanaan Semula Kod – Jawatan Sebenar. Jika tidak klik **Cancel** untuk proses pembatalan.
- 24) Pengguna akan melihat skrin **Senarai Jawatan Sebenar Dengan Kod Cadangan** seperti rajah di bawah.

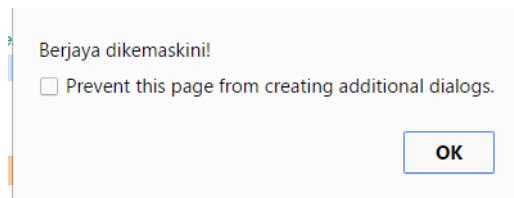
25) Klik **Hantar**

26) Pengguna akan melihat mesej Makluman seperti di bawah





-
- 27) Klik **OK** untuk kemaskini rekod, atau **Cancel** untuk pembatalan proses.
 - 28) Jika **OK**, pengguna akan melihat mesej Makluman seperti rajah di bawah



- 29) Klik **OK**.

2.5 PINDAH JAWATAN SEBENAR

2.5.1 PINDAH JAWATAN SEBENAR KE UNIT ORGANISASI / AKTIVITI ORGANISASI LAIN

Fungsi ini membolehkan pengguna membuat pindahan Jawatan sebenar ke Unit Organisasi atau Aktiviti Organisasi lain.



PENGGUNA:

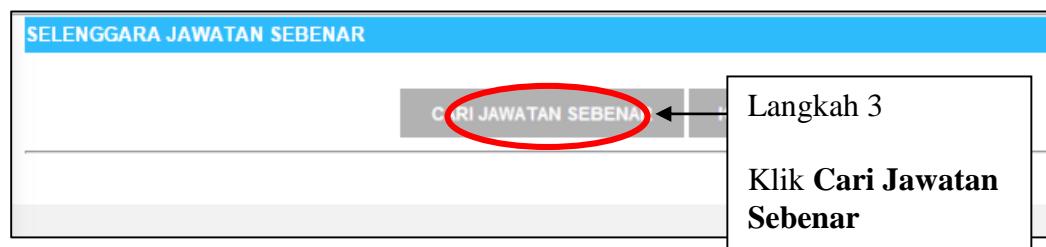
- *Manpower Analyst*

Langkah-langkahnya adalah :-

- 1) Dari Menu Data Perjawatan, klik **Jawatan Sebenar > Pindah AP ke BU/BA Lain**



- 2) Skrin **Selenggara Jawatan Sebenar** dipaparkan seperti rajah dibawah





3) Klik Cari Jawatan Sebenar

4) Skrin **Carian Jawatan Sebenar** dipaparkan seperti rajah dibawah

CARIAN JAWATAN SEBENAR	
Carian Hierarki :	<input type="radio"/> Aktiviti Organisasi <input checked="" type="radio"/> Unit Organisasi
Carian Senarai :	<input type="radio"/> Jawatan Sebenar <input type="radio"/> Pemilik Kompetensi (Penyandang Terkini)
UNIT ORGANISASI, JAWATAN SEBENAR DAN PEMILIK KOMPETENSI	
<input checked="" type="checkbox"/> PIHAK BERKUASA KEMAJUAN PEKEBUN KECIL PERUSAHAAN GETAH (RISDA)	

- 5) Dari skrin ini, pengguna boleh melakukan proses carian melalui 4 cara iaitu:
- Carian Jawatan Sebenar melalui Jawatan Sebenar
 - Carian Jawatan Sebenar melalui **Pemilik Kompetensi (Sandangan Terkini)**
 - Carian Jawatan Sebenar melalui Unit Organisasi
 - Carian Jawatan Sebenar melalui Aktiviti Organisasi

Contoh carian jawatan melalui Pemilik Kompetensi(Sandangan Terkini)

CARIAN JAWATAN SEBENAR	
Carian Hierarki :	<input type="radio"/> Aktiviti Organisasi <input type="radio"/> Unit Organisasi
Carian Senarai :	<input type="radio"/> Jawatan Sebenar <input checked="" type="radio"/> Pemilik Kompetensi (Penyandang Terkini)
PEMILIK KOMPETENSI	
Masukkan medan berkaitan dan klik butang Teruskan.	
COID	:
No Kad Pengenalan	:
No Pasport	:
Nama	:
Kategori Pangkat	: - Pilihan -
Pangkat	: - Pilihan -
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Langkah 7 Klik Terukan</div>	
<div style="text-align: center;"><input style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin-right: 10px;" type="button" value="TERUSKAN"/><input type="button" value="SET SEMULA"/><input type="button" value="BATAL"/></div>	



- 6) Isikan maklumat-maklumat berikut, secara keseluruhan atau sebahagian
- COID
 - No Kad Pengenalan
 - No Passport
 - Nama

7) Klik **Teruskan**

- 8) Skrin Senarai Jawatan Sebenar dipaparkan seperti rajah dibawah

SENARAI JAWATAN SEBENAR		
Jumlah Rekod :	1	
Bil	Kod	Nama
1	F-PP-001-001-140-144-001-	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F44 [REDACTED]

BATAL

Langkah 9

Klik Kod Jawatan Sebenar yang dikehendaki

- 9) Klik Kod Skim Perkhidmatan yang dikehendaki
Contoh : - F-PP-001-001-140-144-001-xxxxxx



10) Skrin **Kemaskini Jawatan Sebenar** dipaparkan seperti rajah dibawah

KEMASKINI JAWATAN SEBENAR
Mandatori

Jawatan Sebenar

Kod*: F-PP-001-001-140-144-001-

Nama*: NOLOGI MAKLUMAT, GRED F44

Unit Organisasi*: IRUSAN CARI

Aktiviti Organisasi*: EN PEMBANGUNAN CARI

No Rujukan Dokumen Pengesahan/Waran

Nama Dokumen: ABM RISDA CARI

Pengesahan Dikeluarkan Oleh: ABM PIHAK BERKUASA KEMAJUAN PEKEBUN KECIL PERUSAHAAN GETAH (RISDA)

: PERBENDAHARAAN MALAYSIA

Langkah 12
Klik Hantar

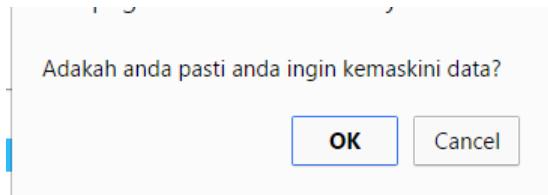
HANTAR (button circled in red) SET SEMULA BATAL

- 11) Dari skrin ini, pengguna boleh melakukan aktiviti kemaskini seperti berikut
- a. Unit Organisasi – Pindah Jawatan Sebenar Ke Unit Organisasi Lain
 - b. Aktiviti Organisasi – Pindah Jawatan Sebenar Ke Aktiviti Organisasi Lain
 - c. No Rujukan Dokumen Sokongan

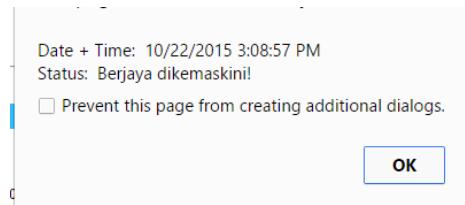


12) Klik **Hantar**

13) Pengguna akan melihat Mesej seperti rajah dibawah



- 14) Klik **OK** untuk kemaskini rekod, atau klik **Cancel** untuk proses pembatalan
- 15) Jika memilih **OK**, pengguna akan melihat Mesej makluman seperti rajah dibawah





2.5.2 PINDAH JAWATAN SEBENAR KE UNIT ORGANISASI / AKTIVITI ORGANISASI LAIN (SECARA PUKAL)

Fungsi ini membolehkan pengguna membuat pindahan Jawatan sebenar ke Unit Organisasi atau Aktiviti Organisasi lain secara pukal

PENGGUNA:

- *Manpower Analyst*

Langkah-langkahnya adalah

1) Dari **Menu Data Perjawatan**, klik **Jawatan Sebenar**

The screenshot shows the HRMIS application interface. On the left is a vertical navigation bar with the following options:

- FUNGSI**: Contains icons for Selenggara Jawatan Sebenar and Kemaskini Maklumat Jawatan Sebenar Secara Pukal.
- MODUL / SUBMODUL**: Contains icons for Selenggara Turutan Jawatan Sebenar, Pindah AP ke BU/BA lain, and Pindah AP ke BU/BA lain (Secara Pukal). The third option is highlighted with a red arrow pointing to it from a callout box.
- HALAMAN UTAMA**: Contains an icon of a house.
- PETI PESANAN**: Contains an icon of an envelope with a red exclamation mark.
- LOG KELUAR**: Contains an icon of a person exiting.

The main content area displays the 'Selenggara Jawatan Sebenar' section. It includes the following items:

- Kemaskini Maklumat Jawatan Sebenar Secara Pukal
- Selenggara Turutan Jawatan Sebenar
- Pindah AP ke BU/BA lain
- Pindah AP ke BU/BA lain (Secara Pukal)** (highlighted with a red arrow)

A callout box on the right is labeled 'Langkah 1' and contains the text: **Klik Pindah AP ke BU/BA Lain (Secara Pukal)**.



2) Skrin **Selenggara Jawatan Sebenar** dipaparkan seperti rajah dibawah

SELENGGARA JAWATAN SEBENAR

CARI JAWATAN SEBENAR KELUAR

Langkah 3
Klik Cari Jawatan Sebenar

3) Klik **Cari Jawatan Sebenar**

4) Skrin **Carian Jawatan Sebenar** dipaparkan seperti rajah dibawah

Sila masukkan medan di bawah dan klik butang Teruskan.

UNIT ORGANISASI

Kod: Nama:
CARI

AKTIVITI ORGANISASI

Kod: Nama:
CARI

TERUSKAN SET SEMULA KELUAR

5) Isikan salah satu daripada maklumat-maklumat berikut.

- Unit Organisasi – Kaedah Carian
- Aktiviti Organisasi – Kaedah Carian

6) Skrin dibawah menunjukkan contoh Carian Jawatan Sebenar.

Sila masukkan medan di bawah dan klik butang Teruskan.

UNIT ORGANISASI

Kod: BBP04-140-144-010-003-000-000-0000 Nama: UNIT INTEGRITI
CARI

AKTIVITI ORGANISASI

Kod: Nama:
CARI

Langkah 7
Klik Teruskan

TERUSKAN SET SEMULA KELUAR



7) Klik Teruskan

8) Skrin **Senarai Jawatan Sebenar** dipaparkan seperti rajah dibawah

Langkah 9

Klik di petak (satu atau lebih untuk memilih rekod yang dikehendaki)

SENARAI JAWATAN SEBENAR						
		Nama			Gred Min	Gred Maks
Jumlah Rekod : 7	Bil	Kod	Nama	Gred Min	Gred Maks	
	1	N-PP-001-001-140-144-001-000184	PEGAWAI/TADBIR, GRED N44 []	N44	N44	
	2	N-PP-001-001-140-144-005-000010	PEGAWAI/TADBIR, GRED N41 [A]	N41	N41	
	3	N-SOK-001-001-140-144-005-000004	PENGOLONG PEGAWAI/TADBIR, GRED N27/N32 (TBK 12 TAHUN) []	N27	N32	
	4	N-SOK-002-001-140-144-005-000003	PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI), GRED N17/N22 (TBK 13 TAHUN) []	N17	N22	
	5	N-SOK-002-001-140-144-005-000005	PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI), GRED N17/N22 (KUP 15 TAHUN) []	N17	N22	
	6	N-SOK-002-001-140-144-010-000003	PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI), GRED N17/N22 (KUP 15 TAHUN) [KOSONG]	N17	N22	
	7	N-SOK-002-001-140-144-010-000005	PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI), GRED N22 []	N22	N22	

Langkah 11
Klik Hantar

9) Klik di petak (satu atau lebih) untuk memilih rekod yang dikehendaki

10) Isikan maklumat-maklumat bagi Jawatan Sebenar ditempatkan di Unit Organisasi atau Aktiviti Organisasi baru

11) Klik Hantar

12) Pengguna akan melihat Mesej seperti rajah dibawah

