



PANDUAN PENGGUNA



SISTEM MAKLUMAT PENGURUSAN
SUMBER MANUSIA
(*HUMAN RESOURCE MANGEMENT
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

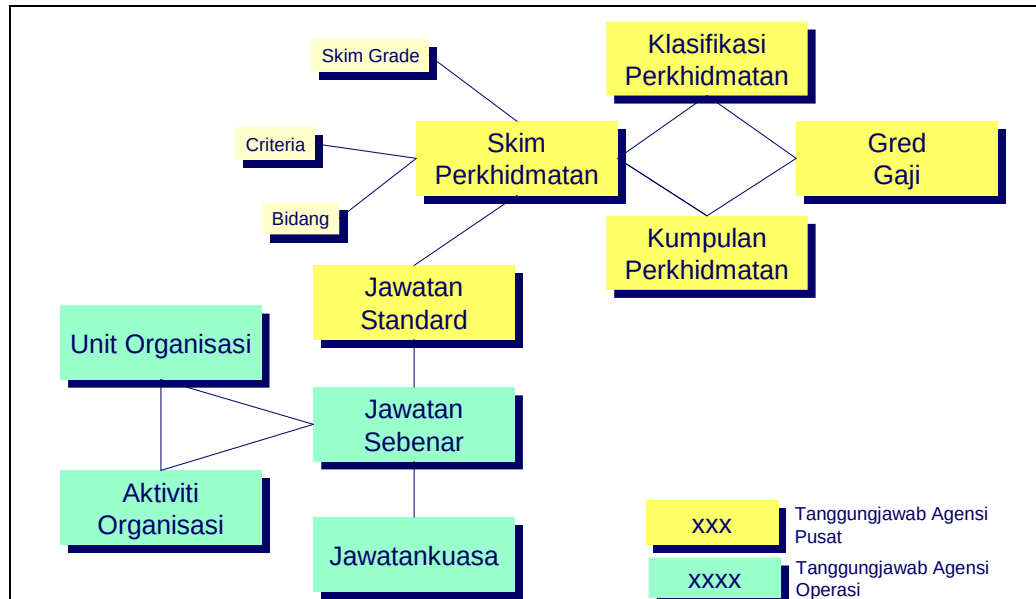
Modul Data Perjawatan adalah salah satu modul di dalam sistem EG-HRMIS. Ianya mengandungi maklumat-maklumat asas yang berkaitan dengan organisasi kerajaan dan perkhidmatan yang mesti disediakan sebelum modul-modul Pengurusan Sumber Manusia (PSM) dalam EG-HRMIS boleh beroperasi.

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 pelaksanaan 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*)
 - Jawatankuasa (*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, Tambahsantara.
		• 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' (AP OS Code)	• 11000, 29000.
4.	Jawatan Standard (<i>Standard Position</i>)	• Status Jawatan Standard (<i>Standard Position Status</i>)	• Aktif, Jumud, Mansuh.
5.	Petunjuk Prestasi Utama (Key Performance Indicators - KPI)	• 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 (<i>Key Result Area - KRA</i>)	<ul style="list-style-type: none"> Bidang Hasil Utama(<i>KRA</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> Kawalan Kos, Perkhidmatan Pelanggan.
9.	Keperluan Kompetensi (<i>Competency Required</i>)	<ul style="list-style-type: none"> Keperluan Kompetensi (<i>Competency required</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> Teknikal, Komunikasi, Pengurusan.
		<ul style="list-style-type: none"> Definisi Tahap Kompetensi (<i>Competency level definition</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> Level 1 - <i>familiarity</i> Level 2 – kebolehan melaksana tugas Level 3 – kebolehan membuat analisa
10.	Kriteria (<i>Criteria</i>)	<ul style="list-style-type: none"> Kategori Kriteria (<i>Criteria Category</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> Lantikan, Pengesahan Dalam Perkhidmatan.
11.	Jawatankuasa (<i>Committee</i>)	<ul style="list-style-type: none"> Jawatan dalam Jawatankuasa (<i>Committee Designation</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> Pengerusi, Setiausaha.
12.	Skim Perkhidmatan (<i>Scheme of Service</i>)	<ul style="list-style-type: none"> Status Rujukan Pengesahan (<i>Approval Preference Status</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> Tinggi, Sederhana, Rendah.
13.	Skim Perkhidmatan, Kumpulan Perkhidmatan and Klasifikasi Perkhidmatan (<i>Scheme of Service, Service Group and Service Classification</i>)	<ul style="list-style-type: none"> Status Perkhidmatan (<i>Service Status</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> Aktif, Jumud, Mansuh.
14.	Gred Gaji (<i>Salary Grade</i>)	<ul style="list-style-type: none"> Jenis Perkhidmatan (<i>Service Type</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> JKK, SSB, SSM
		<ul style="list-style-type: none"> Status Gred Gaji (<i>Salary Grade Status</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> Aktif, Jumud, Mansuh.
		<ul style="list-style-type: none"> Kategori Gred Gaji (<i>Salary Grade Category</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> I, II, III, IV.



-
- ```

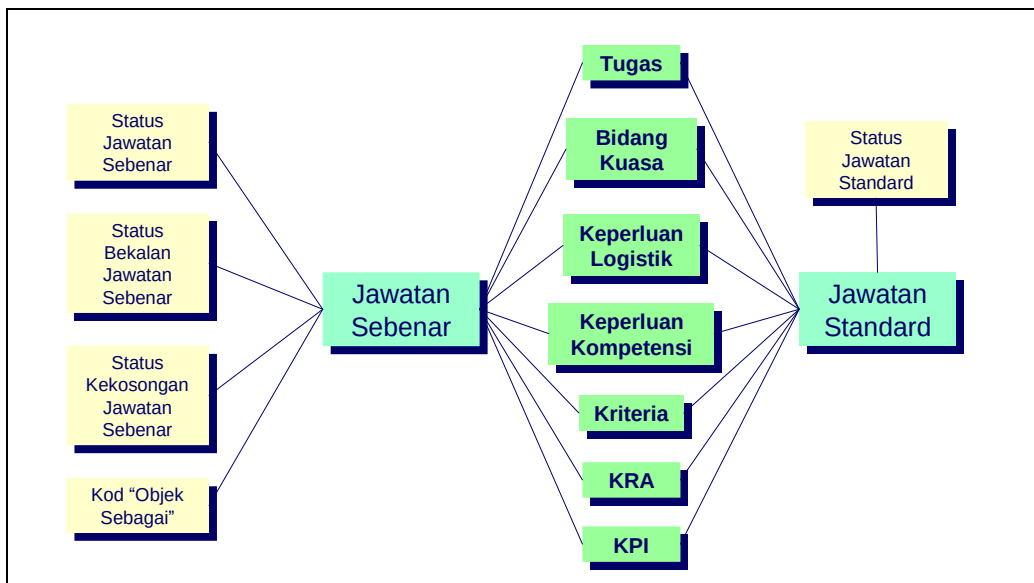
 erDiagram
 UnitOrganisasi ||--o{ AktivitiOrganisasi : "1 to many"
 UnitOrganisasi ||--o{ JawatanSebenar : "1 to many"
 AktivitiOrganisasi ||--o{ JawatanSebenar : "1 to many"
 JawatanStandard ||--o{ JawatanSebenar : "1 to many"
 JawatanStandard ||--o{ JawatanKuasa : "1 to many"
 SkimPerkhidmatan ||--o{ KlasifikasiPerkhidmatan : "1 to many"
 SkimPerkhidmatan ||--o{ GredGaji : "1 to many"
 SkimPerkhidmatan ||--o{ KumpulanPerkhidmatan : "1 to many"
 Sandangan ||--o{ PemilikKompetensi : "1 to many"

```

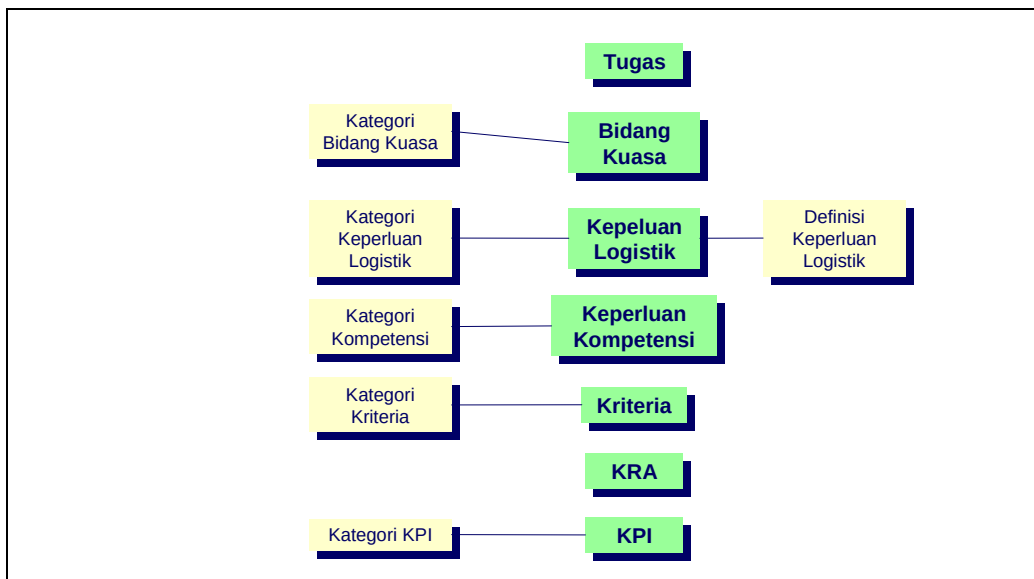
```
graph LR; A[Status Rujukan Pengesahan] --> D[Klasifikasi Perkhidmatan]; A --> E[Skim Perkhidmatan]; A --> F[Kumpulan Perkhidmatan]; B[Status Perkhidmatan] --> D; B --> E; B --> F; C[Gred Gaji Skim] --> F; D --> G{ }; E --> G; F --> G; G --> H[Gred Gaji]; H --> I[Kategori Gred Gaji]; H --> J[Status Gred Gaji]; H --> K[Jenis Perkhidmatan];
```

The diagram illustrates the HRMS system architecture. It starts with three input boxes: 'Status Rujukan Pengesahan', 'Status Perkhidmatan', and 'Gred Gaji Skim'. 'Status Rujukan Pengesahan' and 'Status Perkhidmatan' both feed into 'Klasifikasi Perkhidmatan', 'Skim Perkhidmatan', and 'Kumpulan Perkhidmatan'. 'Gred Gaji Skim' feeds into 'Kumpulan Perkhidmatan'. 'Klasifikasi Perkhidmatan', 'Skim Perkhidmatan', and 'Kumpulan Perkhidmatan' all feed into a central diamond-shaped connector, which then feeds into 'Gred Gaji'. 'Gred Gaji' feeds into three output boxes: 'Kategori Gred Gaji', 'Status Gred Gaji', and 'Jenis Perkhidmatan'.

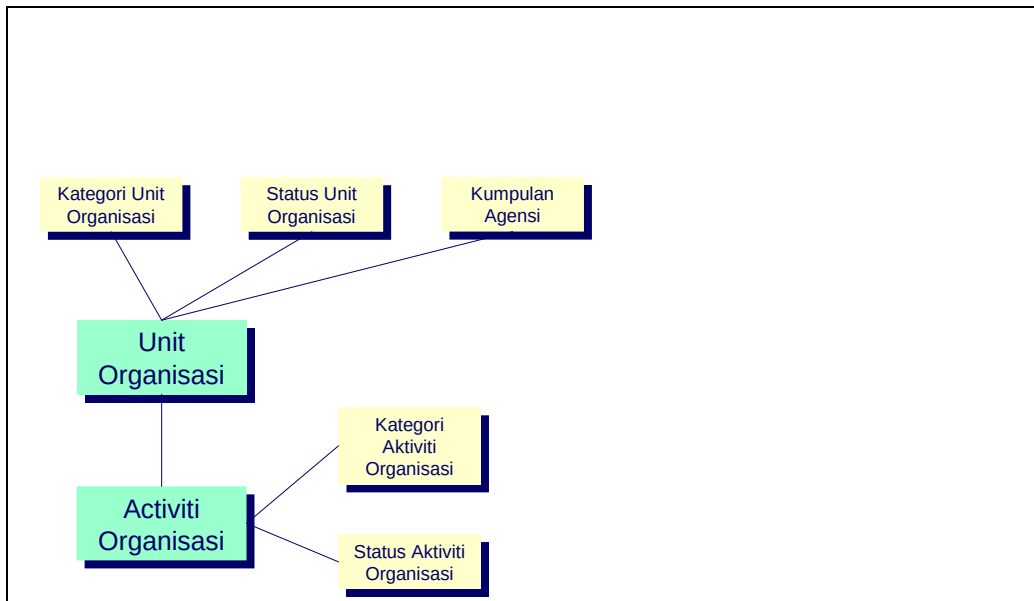
Tarikh pengemaskinian terkini: 21/01/2016  
Mukasurat 10 dari 90



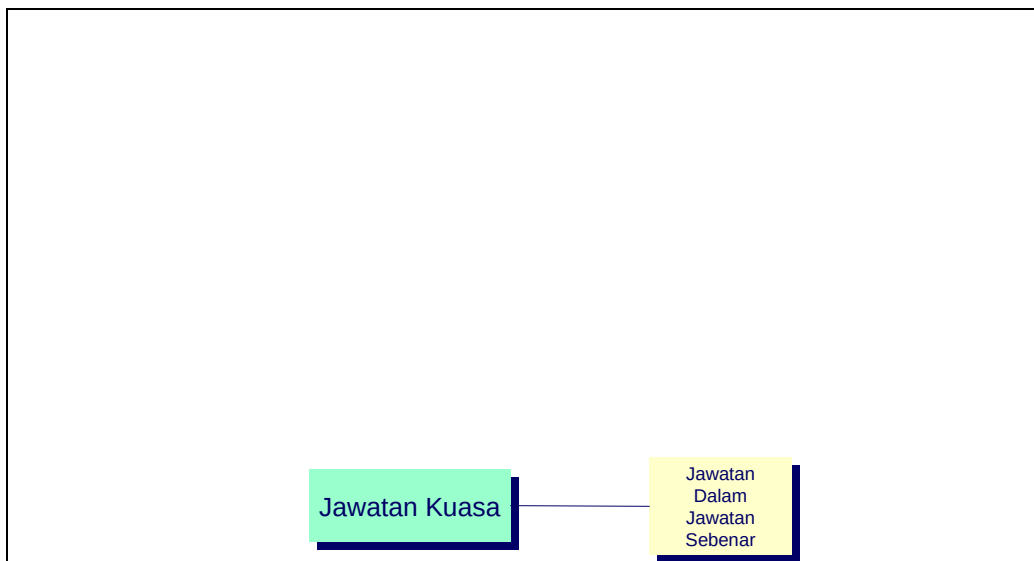
Rajah 1.2-4: Hubungkait Antara Elemen-elemen Data Perjawatan (Samb)



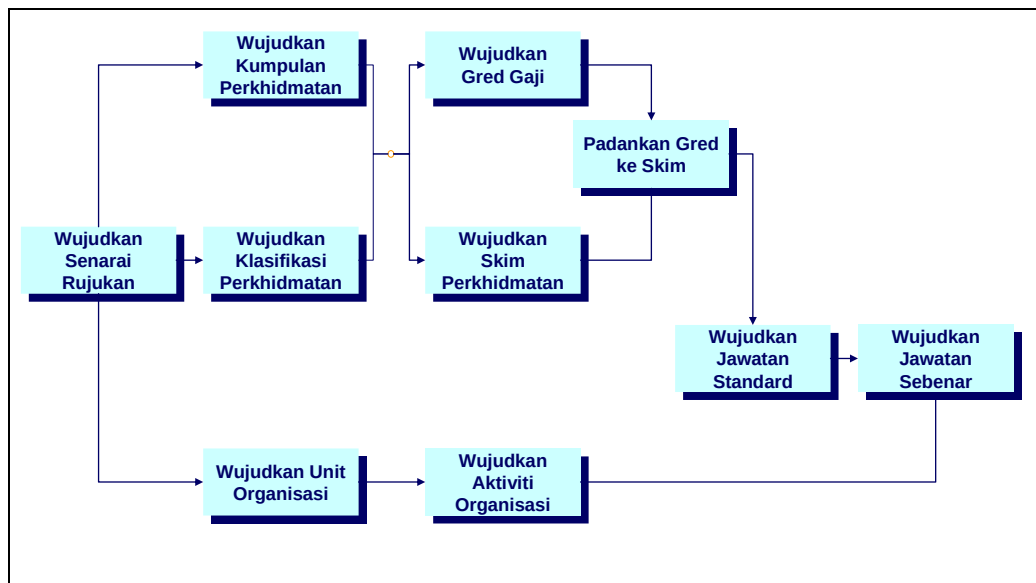
Rajah 1.2-5: Hubungkait Antara Elemen-elemen Data Perjawatan (Samb)



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 automatik 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"><li>JPA, BPO, BGE, BKP sebagai Agensi Pusat.</li></ul>                                                                                                          |
| 2.                                                                                                      | Skim Perkhidmatan.   | Pakar Skim.                                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>JPA BPO sebagai Agensi Pusat</li></ul>                                                                                                                      |
| 3.                                                                                                      | Gred Gaji.           | Pakar Saraan.                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>JPA BGE sebagai Agensi Pusat</li></ul>                                                                                                                      |
| 4.                                                                                                      | Unit Organisasi.     | Pakar Pembangunan Organisasi.                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>JPA BPO sebagai Agensi Pusat</li><li>JPA BKP sebagai Agensi Operasi</li></ul>                                                                               |
|                                                                                                         |                      | Pentadbir Unit Organisasi.                                        | <ul style="list-style-type: none"><li>Unit Sumber Manusia (Pembangunan Organisasi) di Agensi-agensi Operasi</li></ul>                                                                             |
| 5.                                                                                                      | Jawatan Standard.    | Pakar Jawatan Standard.                                           | <ul style="list-style-type: none"><li>JPA BPO sebagai Agensi Pusat</li><li>JPA BKP sebagai Ketua Perkhidmatan</li><li>Semua Ketua Perkhidmatan</li></ul>                                          |
| 6.                                                                                                      | Jawatan Sebenar.     | Pakar Keperluan Sumber Manusia.                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>JPA BPO sebagai Agensi Pusat</li><li>JPA BKP sebagai Agensi Operasi</li><li>Unit Sumber Manusia (Perjawatan) di Agensi-agensi Operasi</li></ul>             |
| 7.                                                                                                      | Jawatankuasa.        | Pentadbir Jawatankuasa.                                           | <ul style="list-style-type: none"><li>JPA BPO sebagai Agensi Pusat</li><li>JPA BKP sebagai Agensi Operasi</li><li>Unit Sumber Manusia (Pembangunan Organisasi) di Agensi-agensi Operasi</li></ul> |
| 8.                                                                                                      | Aktiviti Organisasi. | Pakar Pembangunan Organisasi.                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>JPA BPO sebagai Agensi Pusat</li><li>JPA BKP sebagai Agensi Operasi</li><li>Unit Sumber Manusia (Pembangunan Organisasi) di Agensi-agensi Operasi</li></ul> |



| 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"><li>Unit Sumber Manusia (Pembangunan Organisasi) di agensi-agensi Operasi</li></ul>                                                                                                    |
| 9.                                                                                                      | Struktur Organisasi. | Pakar Pembangunan Organisasi.  | <ul style="list-style-type: none"><li>JPA BPO sebagai Agensi Pusat</li><li>JPA BKP sebagai Agensi Operasi</li><li>Unit Sumber Manusia (Pembangunan Organisasi) di Agensi-agensi Operasi</li><li>Pengguna Biasa</li></ul> |
|                                                                                                         |                      | Pentadbir Struktur Organisasi. | <ul style="list-style-type: none"><li>Unit Sumber Manusia (Pembangunan Operasi) di agensi-agensi Operasi</li><li>Pengguna Biasa</li></ul>                                                                                |

## 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**



- **Penjanaaan Semula Kod BU/BA/AP**
  - **Penjanaaan Semula Kod – Unit Organisasi**
  - **Penjanaaan Semula Kod – Jawatan Sebenar**
  - **Penjanaaan Semula Kod – Jawatan Standard**
  - **Penjanaaan 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.                                                                                                            | <a href="http://www.eghrmis.gov.my">http://www.eghrmis.gov.my</a> | Paparan Skrin <b>EG-HRMIS</b> – Sila rujuk <b>Rajah 2-1</b> .                                                      |
| 3.                                                                            | Klik pada pautan <b>HRMIS</b> .                                                                                                                     | Tiada.                                                            | Paparan skrin <b>Log-On ke Sistem HRMIS</b> – Sila rujuk <b>Rajah 2-2</b> .                                        |
| 4.                                                                            | Pilih maklumat <b>Bahasa</b> dari senarai drop-down.                                                                                                | Contoh: <b>Bahasa Malaysia</b> .                                  |                                                                                                                    |
| 5.                                                                            | Masukkan <b>ID Pengguna</b> dan <b>Kata Laluan</b> dalam ruang berkenaan dan klik butang <b>Hantar</b> untuk memasuki Laman Utama Sistem Pengurusan | Masukkan <b>ID Pengguna</b> dan <b>Kata Laluan</b> .              | Paparan skrin <b>Laman Utama Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS)</b> – Sila rujuk <b>Rajah 2-3</b> . |



| 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 <b>Set Semula</b> , masukkan semula <b>ID Pengguna</b> .                       | - ID Pengguna<br>- Kata Laluan |                                                                                       |
| 7.                                                                            | Jika klik butang <b>Keluar</b> , Pentadbir Sistem akan keluar dari sistem.                      |                                |                                                                                       |
| 8.                                                                            | Klik <b>Data Perjawatan</b> dari Laman Utama Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS). | Tiada.                         | Paparan skrin <b>Laman Utama Menu Data Perjawatan</b> – Sila rujuk <b>Rajah 2-4</b> . |

UTAMA INFO HRMIS DIREKTORI SOALAN LAZIM MUAT TURUN GALERI HUBUNGI KAMI



PORTAL RASMI HRMIS  
SISTEM MAKLUMAT PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

Canan...

KEPERLUAN PELAYAR (BROWSER) DAN SISTEM PENGOPERASIAN UNTUK MENCAPAI HRMIS 2.0

| SISTEM PENGOPERASIAN        | INTERNET EXPLORER 11 | INTERNET EXPLORER 10 | CHROME VERSI 39++ | FIREFOX VERSI 30++ | SAFARI 5.17 FOR WINDOWS | SAFARI VERSI 5++ | CHROME FOR ANDROID |
|-----------------------------|----------------------|----------------------|-------------------|--------------------|-------------------------|------------------|--------------------|
| Windows XP SP2 *            |                      |                      | ✓                 | ✓                  | ✓                       |                  |                    |
| Windows Vista *             |                      |                      | ✓                 | ✓                  | ✓                       |                  |                    |
| Windows 7                   | ✓                    | ✓                    | ✓                 | ✓                  | ✓                       |                  |                    |
| Windows 8                   | ✓                    | ✓                    | ✓                 | ✓                  | ✓                       |                  |                    |
| Apple Macintosh OS          |                      |                      |                   |                    |                         | ✓                |                    |
| Apple iOS (iPad dan iPhone) |                      |                      |                   |                    |                         | ✓                |                    |
| Android                     |                      |                      |                   |                    |                         |                  | ✓                  |

Langkah 3  
Klik pada pautan **HRMIS**

MAKLUMAN SEMASA

Gangguan Capaian Aplikasi HRMIS  
Ditulis pada Jumat, 21 Julai 2015 12:40

Penutupan Waktu Operasi Helpdesk HRMIS JPA  
pada setiap hari Sabtu bermula 1-31 Julai 2015  
Ditulis pada Rabu, 08 Julai 2015 00:00

Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksanaan HRMIS  
Bilangan 1 Tahun 2016  
Ditulis pada Rabu, 10 Jun 2015 06:00

Disable Pop-up Blocker  
Ditulis pada Rabu, 08 Jun 2015 03:45

baca koleksi artikel sebelumnya...  
Subscribe to this RSS feed

Aplikasi Telefon Pintar

Google play  
Muat Turun @ Google play!

App Store  
Muat Turun @ App Store !

MyHRMIS cuti dan MyHRMIS profil boleh dimuat turun bagi pengguna Android dan Apple.

2.0

Aplikasi HRMIS 2.0

Aplikasi ini boleh dilayari menggunakan Internet Explorer 10+, Chrome 39+, Firefox 30+, Safari 5+ dan Chrome for Android

HRMIS EGNet  
HRMIS ONE

Aplikasi HRMIS

Aplikasi ini hanya boleh dilayari menggunakan Internet Explorer Saja

Khidmat Bantuan HRMIS

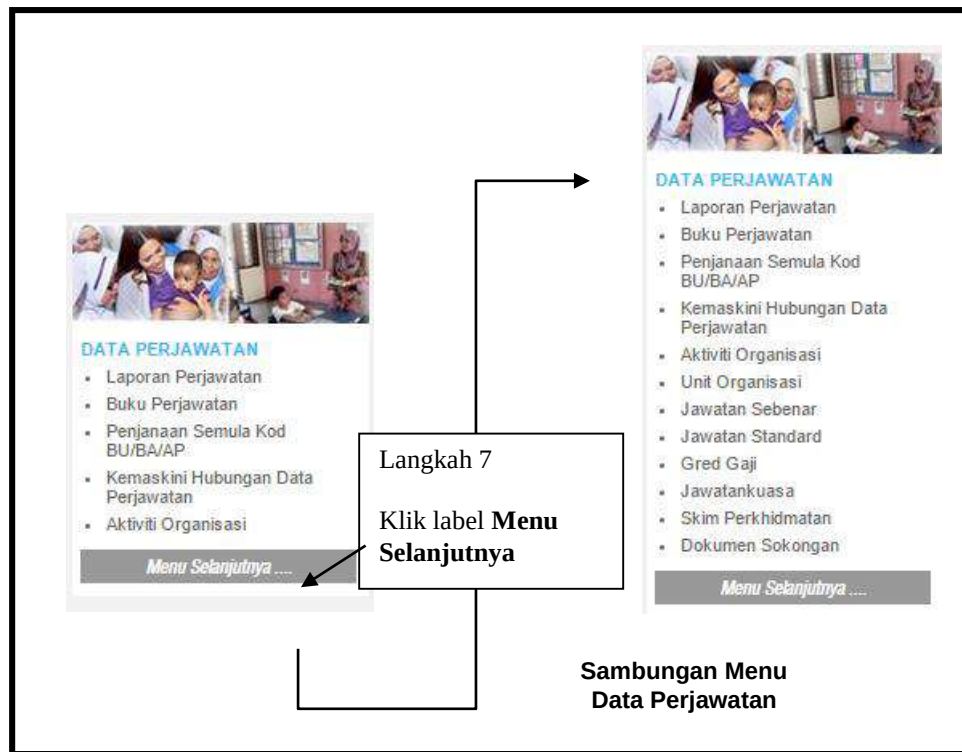
Kementerian | Setiausaha Kerajaan Negeri | Borang Aduan HRMIS | Emel Helpdesk | Panduan HRMIS 2.0

2-1: Paparan Skrin EG-HRMIS

Data Perjawatan  
Buku Panduan Latihan

Tarikh pengemaskinian terkini: 21/01/2016  
Mukasurat 20 dari 90





Rajah 2-4: Menu Data Perjawatan

## 2.1 AKTIVITI ORGANISASI

### 2.1.1 PAPAR STRUKTUR AKTIVITI ORGANISASI

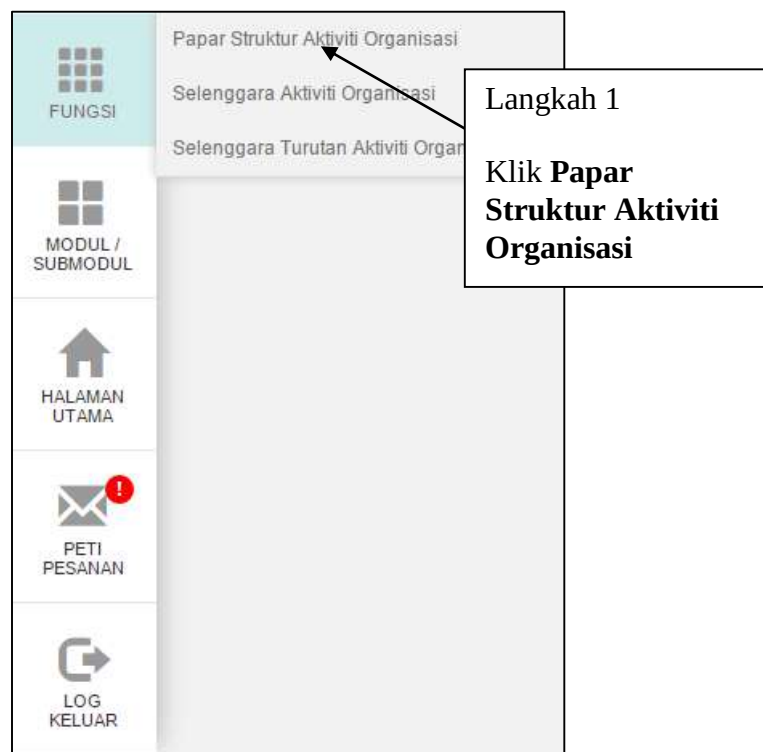
Fungsi ini membolehkan pengguna memaparkan maklumat terperinci mengenai aktiviti, sesuatu Struktur Organisasi.

#### PENGUNA:

- *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 :

Nama Aktiviti Organisasi :

Kategori :

Tahap :  Status :

Rajah 2.1.1 – 1 : Skrin Struktur Aktiviti Organisasi

- 3) Isikan maklumat-maklumat berikut, secara keseluruhan atau sebahagian.
- Kod Aktiviti Organisasi
  - Nama Kategori Organisasi
  - Kategori : Pilih dari senarai drop-down
  - Tahap
  - Status
- 4) Klik Teruskan.

**KEPUTUSAN CARIAN AKTIVITI ORGANISASI**

Jumlah Rekod : 258

| Bil | Kod Aktiviti Organisasi                | Nama Aktiviti Organisasi                                     | Tahap | Kategori       |
|-----|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------|----------------|
| 1   | BEP140.495.800.000.000.000.000.000.000 | PAK BERKUALA KEMAJUAN FENESUN KECIL PERUSAHAAN GETAH (RISDA) | 1     | Maksud Bekalan |
| 2   | BEP140.495.800.001.000.000.000.000.000 | PAJABAT KETUA PENGARAH (BAHARU)                              | 2     | Program        |
| 3   | BEP140.495.800.001.001.000.000.000.000 | BAHAGIAN PERANCANGAN STRATEGIK DAN                           |       | Aktiviti       |
| 4   | BEP140.495.800.001.001.001.000.000.000 | PELAKSANA PENGARAH                                           |       | Sub-Aktiviti 1 |
| 5   | BEP140.495.800.001.001.002.000.000.000 | UNIT PERANCANGAN DAN PENYELARASAN                            |       | Sub-Aktiviti 1 |
| 6   | BEP140.495.800.001.001.003.000.000.000 | UNIT PEMANTAUAN                                              |       | Sub-Aktiviti 1 |
| 7   | BEP140.495.800.001.001.004.000.000.000 | UNIT PENYELIDIKAN DAN PENILAIAN                              |       | Sub-Aktiviti 1 |
| 8   | BEP140.495.800.001.001.005.000.000.000 | UNIT PERANGKAIAN                                             |       | Sub-Aktiviti 1 |
| 9   | BEP140.495.800.001.001.006.000.000.000 | UNIT KORPORAT                                                |       | Sub-Aktiviti 1 |
| 10  | BEP140.495.800.001.002.000.000.000.000 | BAHAGIAN INSPEKTORAT DAN AUDIT DALAM                         |       | Aktiviti       |

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

**Langkah 7**

**Klik Kod Aktiviti Organisasi yang dikehendaki**

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



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 (BAHARIU)
- UNIT INTEGRITI
  - KETUA UNIT PEGAWAI TADBIR GRED N5** (E. VICIK ABDULLAH)
  - 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.

Klik Hyperlink **Nama Pemilik Kompetensi yang berwarna Hijau** untuk melihat maklumat terperinci Pemilik Kompetensi

Langkah 10  
Klik **Cetak**

CETAK KELUAR

10) Klik **Cetak**

11) Pengguna akan melihat skrin seperti rajah di bawah



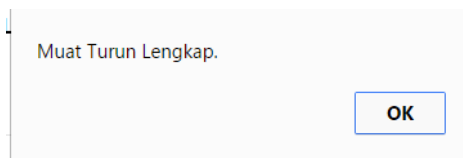
PEJABAT KETUA PENGARAH (BAHARU)

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

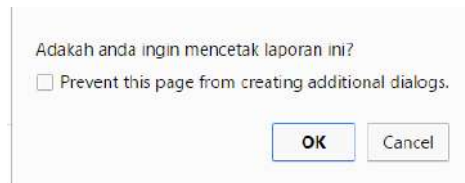
TERUSKAN

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.

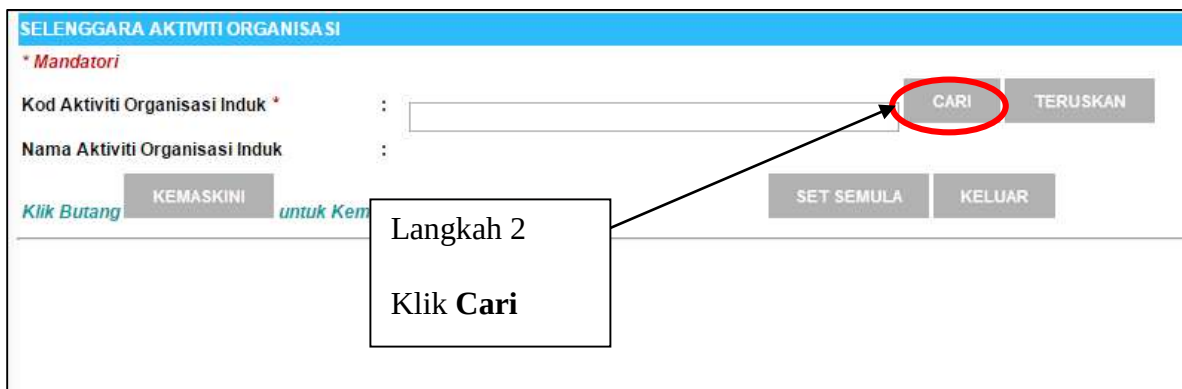
#### PENGGUNA:

- 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**



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**



SENARAI AKTIVITI ORGANISASI

Jumlah Rekod: 3

| Bil | Kod Aktiviti Organisasi            | Pejabat             | Kategori |
|-----|------------------------------------|---------------------|----------|
| 1   | BBP140.405.B00.001.000.000.000.000 | PEJABAT KETUA PENG  | Program  |
| 2   | BBP140.405.B00.002.000.000.000.000 | PEJABAT TIMBALAN KE | Program  |
| 3   | BBP140.405.B00.003.000.000.000.000 | PEJABAT TIMBALAN KE | Program  |

Langkah 4  
Klik **Tambah**

TAMBAH HAPUS BATAL

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

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

Tahap Aktiviti Organisasi Induk : 1

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 :  
(Maksud Bekalan / Program / Aktiviti / Sub-Aktiviti)

Kategori Aktiviti Organisasi \* : - Pilihan -

Nama Kumpulan Agensi : - Pilihan -

Status Aktiviti Organisasi \* : Aktif Tahan

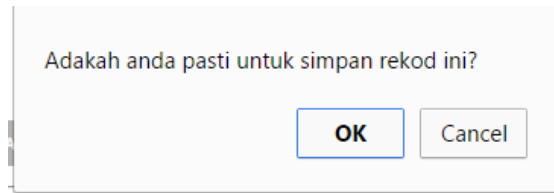
Langkah 7  
Klik **Hantar**

HANTAR BATAL

Rajah 2.1.2.1 – 3 : Skrin Tambah Aktiviti Organisasi

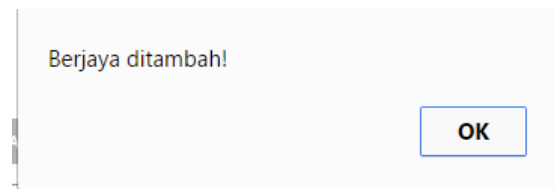
- 6) Isikan maklumat-maklumat berikut:
  - a. **Bekalan/Program/Aktiviti/Sub-Aktiviti**
  - b. **Nama Aktiviti Organisasi**
  - c. **Kategori Aktiviti Organisasi**
  - d. **Status Aktiviti Organisasi**
  - e. **No Rujukan Dokumen Pengesahan**
- 7) Klik **Hantar**

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 > Selenggara Aktiviti Organisasi**

**SELENGGARA AKTIVITI ORGANISASI**

*\* Mandatori*

Kod Aktiviti Organisasi Induk \* :  CARI TERUSKAN

Nama Aktiviti Organisasi Induk :

Klik Butang **KEMASKINI** untuk Kemaskini Aktiviti Organisasi 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**

**KEMASKINI AKTIVITI ORGANISASI**

*\* Mandatori*

Kod Aktiviti Organisasi \* : BBP140.405.B00.004.000.000.000.000.000

Bekalan/Program/Aktiviti/Sub-Aktiviti \* : 4.0

Nama Aktiviti Organisasi \* : AUDITAN DALAMAN

Tahap Aktiviti Organisasi \* : 2

Keterangan Aktiviti Organisasi :

*(Maksud Bekalan / Program / Aktiviti / Sub-Aktiviti)*

Kategori Aktiviti Organisasi \* : Program

Kod Aktiviti Organisasi Induk \* :

Nama Aktiviti Organisasi Induk :

[Kemaskini Status Aktiviti Organisasi]

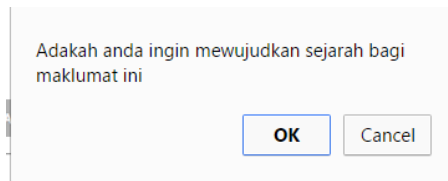
Status Aktiviti Organisasi \* :

Langkah 5  
Klik **Hantar**

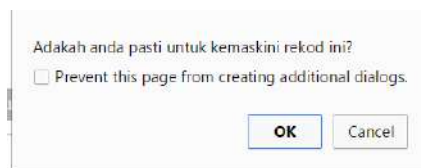
HANTAR BATAL

Rajah 2.1.2.2 – 1 : Skrin Kemaskini Aktiviti Organisasi

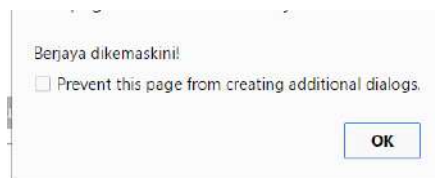
- 4) Kemaskini maklumat-maklumat berikut, jika perlu:
  - a. Bekalan/Program/Aktiviti/Sub-Aktiviti
  - b. Nama Aktiviti Organisasi
  - c. Keterangan Aktiviti Organisasi
  - d. Kategori Aktiviti Organisasi
  - e. Kod Aktiviti Organisasi Induk
  - f. Status Aktiviti Organisasi
  - g. Tarikh Kuatkuasa Status
  - 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 akan melihat mesej Makluman seperti di bawah.





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

Langkah-langkahnya adalah :-

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

**SELENGGARA AKTIVITI ORGANISASI**

*\* Mandatori*

Kod Aktiviti Organisasi Induk \* :  **CARI** **TERUSKAN**

Nama Aktiviti Organisasi Induk :

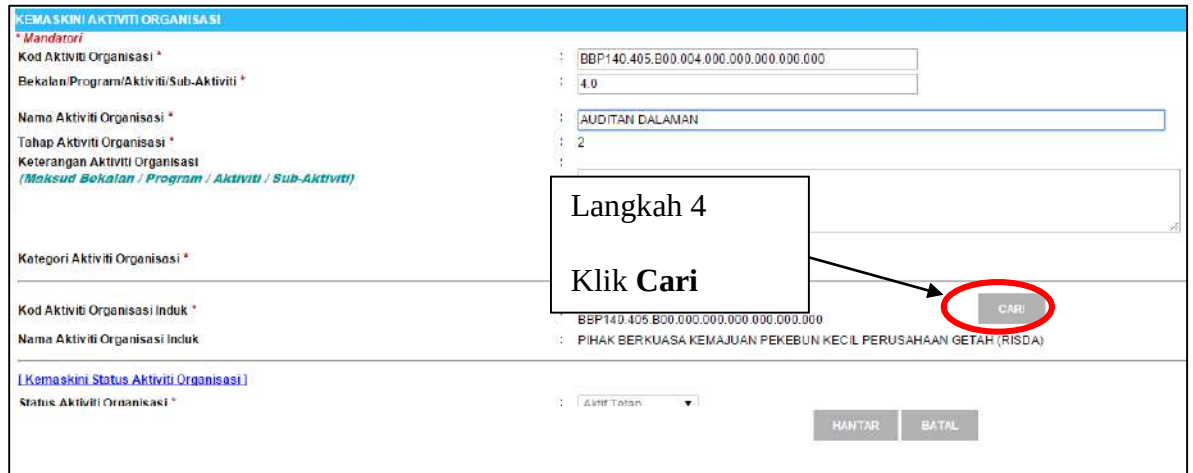
**KEMASKINI** **SET SEMULA** **KELUAR**

Klik Butang **KEMASKINI** untuk Kemaskini Aktiviti Organisasi

Langkah 2  
Klik **Kemaskini**

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**



**KEMASKINI AKTIVITI ORGANISASI**  
\* *Mandatori*

Kod Aktiviti Organisasi \* : BBP140.405.B00.004.000.000.000.000.000

Bekalan/Program/Aktiviti/Sub-Aktiviti \* : 4.0

Nama Aktiviti Organisasi \* : AUDITAN DALAMAN

Tahap Aktiviti Organisasi \* : 2

Keterangan Aktiviti Organisasi  
(Maksud Bekalan / Program / Aktiviti / Sub-Aktiviti)

Kategori Aktiviti Organisasi \*

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)

[Kemaskini Status Aktiviti Organisasi]

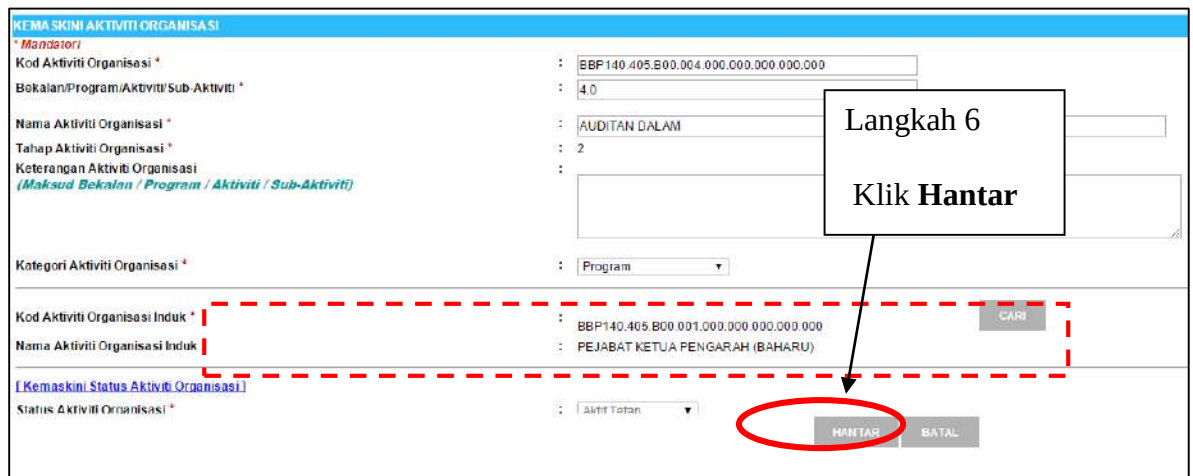
Status Aktiviti Organisasi \* : Aktif Totan

HANTAR BATAL

**Langkah 4**  
**Klik Cari**

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

Bekalan/Program/Aktiviti/Sub-Aktiviti \* : 4.0

Nama Aktiviti Organisasi \* : AUDITAN DALAMAN

Tahap Aktiviti Organisasi \* : 2

Keterangan Aktiviti Organisasi  
(Maksud Bekalan / Program / Aktiviti / Sub-Aktiviti)

Kategori Aktiviti Organisasi \* : Program

Kod Aktiviti Organisasi Induk \* : BBP140.405.B00.001.000.000.000.000.000

Nama Aktiviti Organisasi Induk : PEJABAT KETUA PENGARAH (BAHARU)

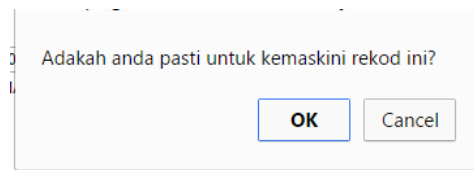
[Kemaskini Status Aktiviti Organisasi]

Status Aktiviti Organisasi \* : Aktif Totan

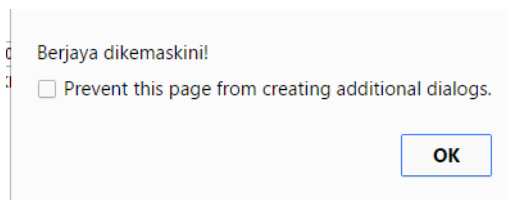
HANTAR BATAL

**Langkah 6**  
**Klik Hantar**

- 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 \* :  CARI

Nama Aktiviti Organisasi Induk :

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**



SELENGGARA TURUTAN AKTIVITI ORGANISASI

\* Mandatori

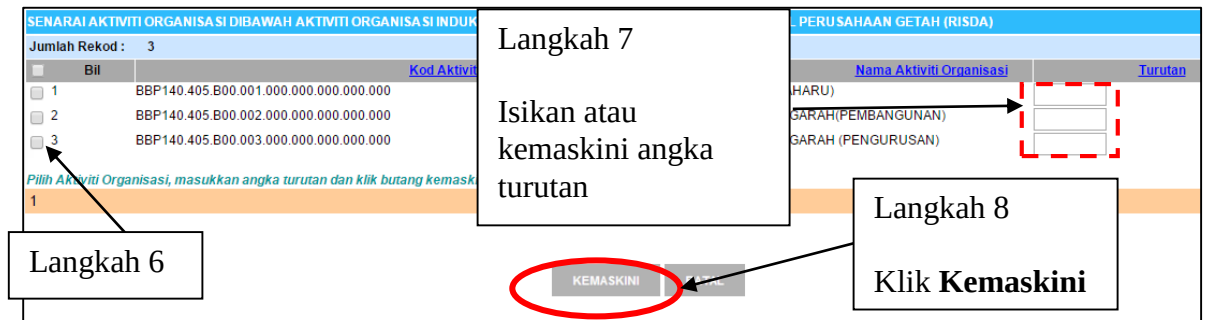
Kod Aktiviti Organisasi Induk \* : BBP140.405.B00.000.000.000.000.000.000

Nama Aktiviti Organisasi Induk : PIHAK BERKUASA KEMAJUAN PEKEBUN KECIL DA

TERUSKAN SET SEMULA KELUAR

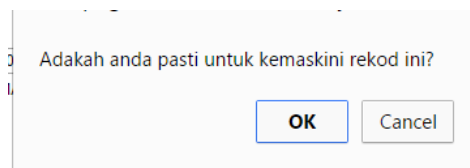
Langkah 4  
Klik Teruskan

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

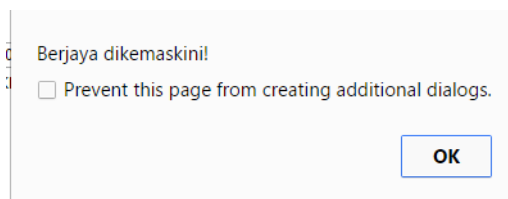


Rajah 2.1.1 – 2 : Skrin Senarai Aktiviti Organisasi Di Bawah Aktiviti Organisasi Induk

- 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

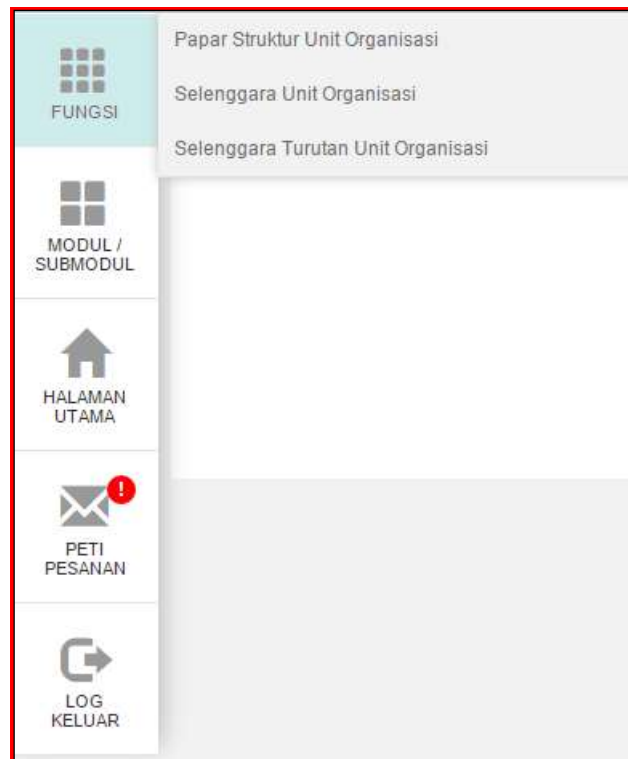
Fungsi ini membolehkan pengguna memaparkan maklumat terperinci mengenai Struktur Unit Organisasi.

#### 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

Langkah 4  
Klik Teruskan

Rajah 2.2.1 – 2 : Paparan Skrin Carian Unit Organisasi

- 3) Isikan maklumat-maklumat berikut, secara keseluruhan atau sebahagian.
- Kod Unit Organisasi
  - Nama Unit Organisasi
  - Nama Kumpulan Agensi
  - Kategori : Pilih dari senarai drop-down
  - Tahap
  - Status
  - 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

Langkah 7  
Klik Kod Unit Organisasi yang dikehendaki

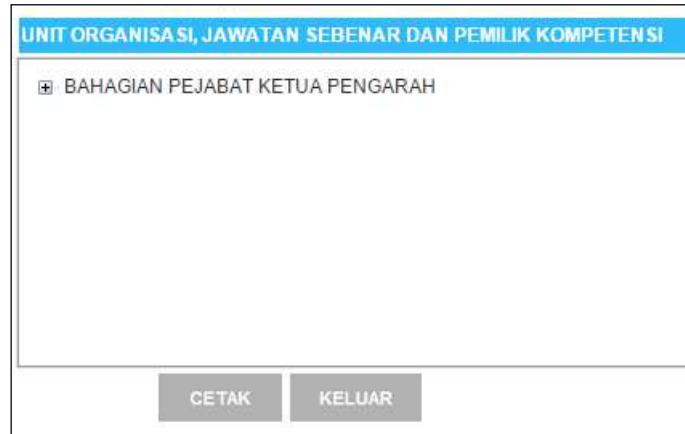
| No | Kod Unit Organisasi                | Nama Kumpulan Agensi | Tahap | Status |
|----|------------------------------------|----------------------|-------|--------|
| 1  | BBP09-140-144-001-001-001-001-0000 | UNIT PENTADBIRAN AZ  | 6     | Unit   |
| 2  | BBP09-140-144-001-001-001-001-0000 | UNIT DASAR PERATUR   | 6     | Unit   |
| 3  | BBP09-140-144-001-001-001-001-0000 | UNIT PEMBANTUAN P    | 6     | Unit   |
| 4  | BBP09-140-144-001-001-001-001-0000 | UNIT PENTADBIRAN DA  | 6     | Unit   |
| 5  | BBP09-140-144-001-001-001-001-0000 | UNIT PENTADBIRAN DA  | 6     | Unit   |
| 6  | BBP09-140-144-001-001-001-001-0000 | UNIT PENTADBIRAN DA  | 6     | Unit   |
| 7  | BBP09-140-144-001-001-001-001-0000 | UNIT PENTADBIRAN DA  | 6     | Unit   |
| 8  | BBP09-140-144-001-001-001-001-0000 | UNIT PENTADBIRAN DA  | 6     | Unit   |
| 9  | BBP09-140-144-001-001-001-001-0000 | UNIT PENTADBIRAN DA  | 6     | Unit   |
| 10 | BBP09-140-144-001-001-001-001-0000 | UNIT PENTADBIRAN DA  | 6     | Unit   |

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

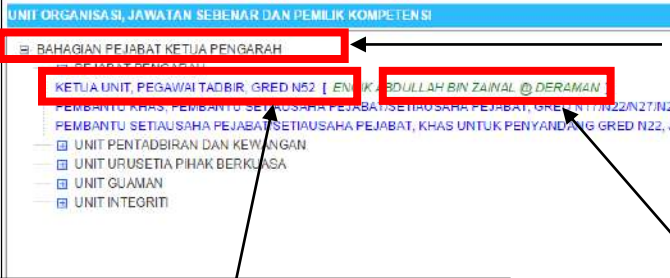


- 8) Pengguna akan melihat skrin Unit Organisasi, Jawatan Sebenar dan Pemilik Kompetensi seperti rajah dibawah



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

- 16) Klik tanda  untuk melihat keseluruhan paparan Unit Organisasi



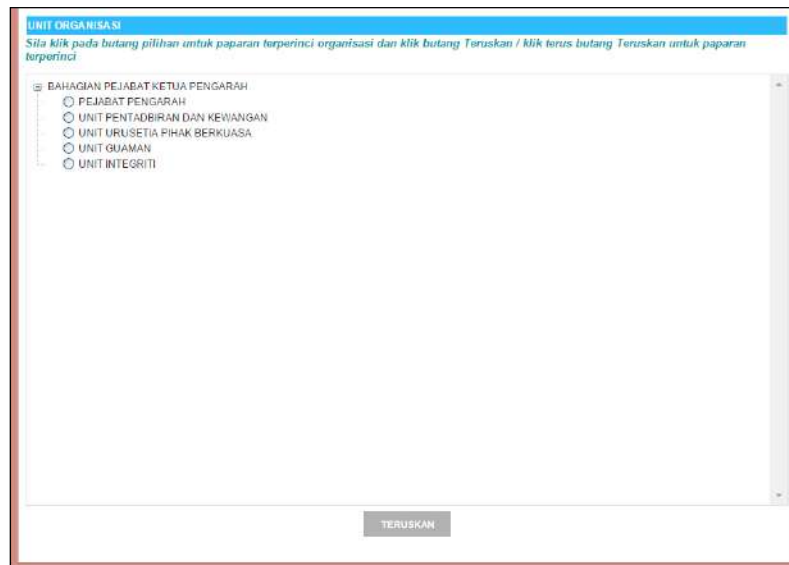
Klik Hyperlink **Nama Unit Organisasi Yang Berwana Hitam** untuk melihat maklumat terperinci Aktiviti Organisasi

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

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

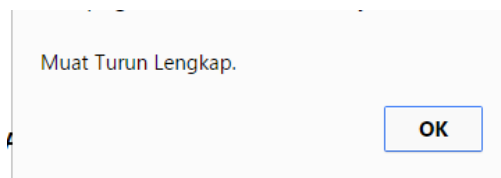
- 17) Klik Cetak untuk mencetak

18) Pengguna akan melihat skrin seperti di bawah.



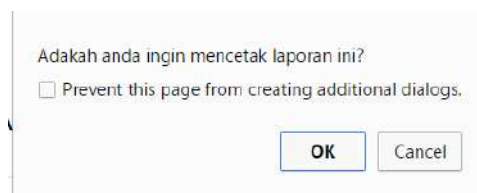
Rajah 2.2.1 – 4 : Skrin Unit Organisasi

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.

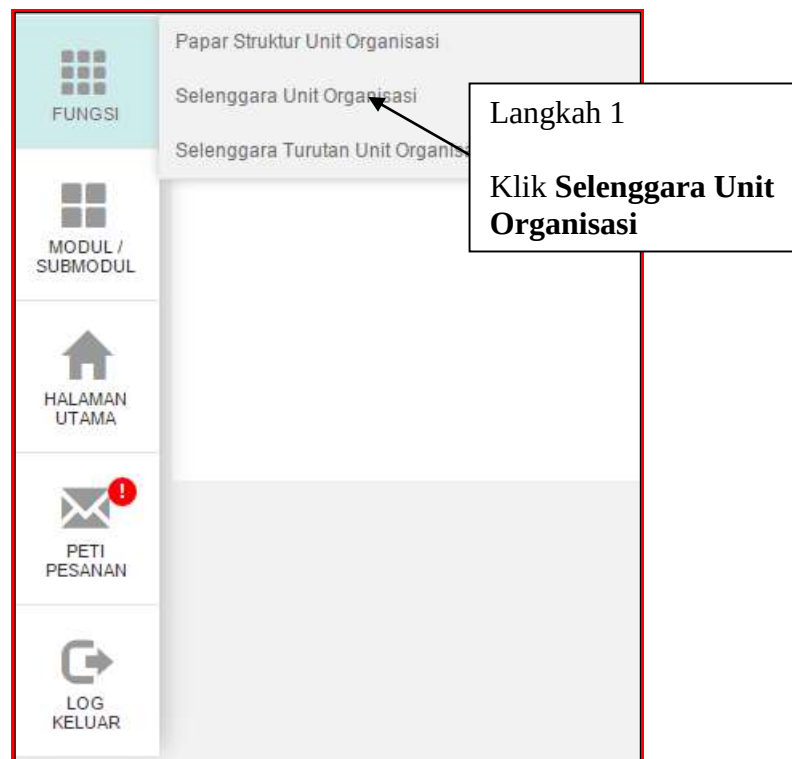
### PENGUNA:

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

### 2.2.2.1 KES 1 – PERTAMBAHAN UNIT ORGANISASI

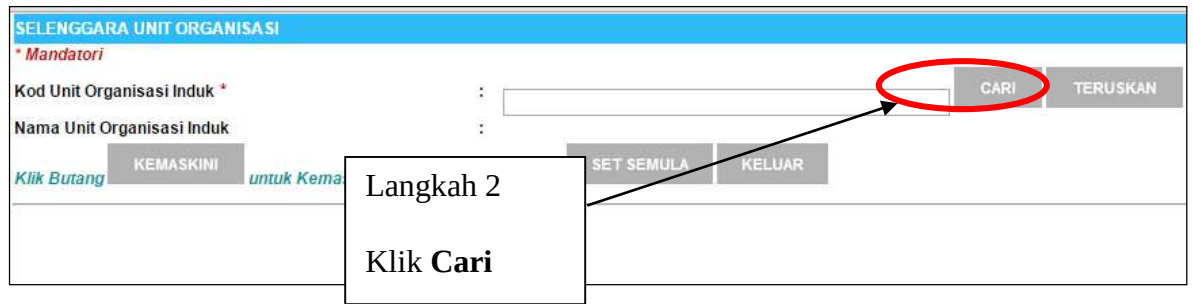
Langkah-langkahnya adalah :-

- 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 Kemas kini

Langkah 2

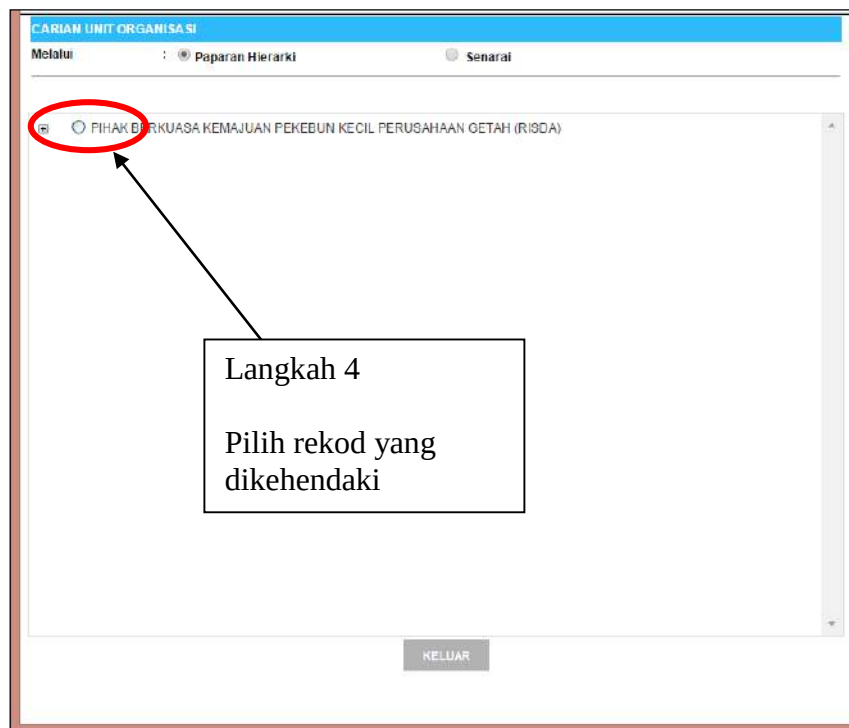
Klik Cari

SET SEMULA KELUAR

CARI TERUSKAN

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 : ☒ Paparasi 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**

| Bil | Kod Unit Organisasi               | Nama Unit Organisasi                     | Tahap | Kategori |
|-----|-----------------------------------|------------------------------------------|-------|----------|
| 1   | BBP03-140-144-012-000-000-000-000 | PEJABAT KETUA PENGARAH                   | 3     | Pejabat  |
| 2   | BBP03-140-144-012-000-000-000-000 | BAHAGIAN DASAR DAN PERANCANGAN STRATEGIK | 3     | Bagian   |
| 3   | BBP03-140-144-012-000-000-000-000 | BAHAGIAN INSPEKTORAT DAN AUDIT DALAM     | 3     | Bagian   |
| 4   | BBP03-140-144-012-000-000-000-000 | BAHAGIAN PEJABAT KETUA PENGARAH          | 3     | Lembaga  |

TAMBAH HAPUS BATAL

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

**\* Mandatori**

Kod Unit Organisasi Induk : BBP02-140-144-000-000-000-000-000  
Nama Unit Organisasi Induk : PIHAK BERKUASA KEMAJUAN PEKERJA KECIL PERUSAHAAN GETAH (RISDA)  
Tahap Unit Organisasi Induk : 2

Kod Unit Organisasi : BBP03-140-144-012-000-000-000-000  
Nama Unit Organisasi :  
Tahap Unit Organisasi : 3  
Nama Kumpulan Agensi : Badan Berhutan Persekutuan  
Keterangan Unit Organisasi :  
(Wawasan / Objektif Utama / Fungsi Utama)

Kategori Unit Organisasi : Lembaga  
Status Pedalaman : Ya ☐ Tidak ☒  
Petunjuk Agensi Rasmi : Ya ☐ Tidak ☒  
Petunjuk Agensi Untuk Tujuan Sekuriti : Ya ☐ Tidak ☒

HAPUS SET SEMUA BATAL

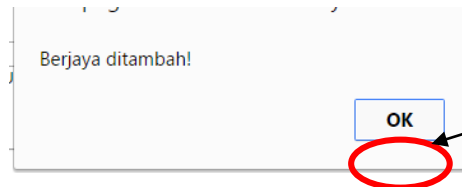
Rajah 2.2.2.1 – 5 : Skrin Tambah Unit Organisasi

- 8) Isikan maklumat-maklumat berikut:
  - a. **Nama Unit Organisasi**
  - b. **Nama Kumpulan Agensi**
  - c. **Kategori Unit Organisasi**
  - d. **Status Pendalaman**
  - e. **Petunjuk Agensi Rasmi**
  - f. **Petunjuk Agensi Untuk Tujuan Sekuriti**
  - g. **Status Unit Organisasi**

## h. No Rujukan Dokumen Pengesahan

9) Klik **Hantar**

10) Pengguna akan melihat mesej seperti rajah dibawah



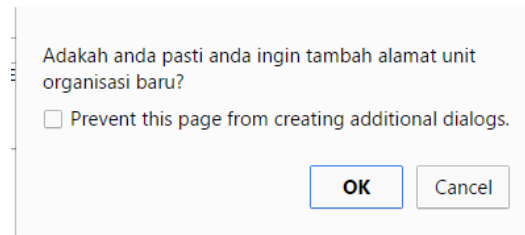
Langkah 11

Klik **OK**

Rajah 2.2.2.1 – 5 : Mesej Makluman

11) Klik **OK**

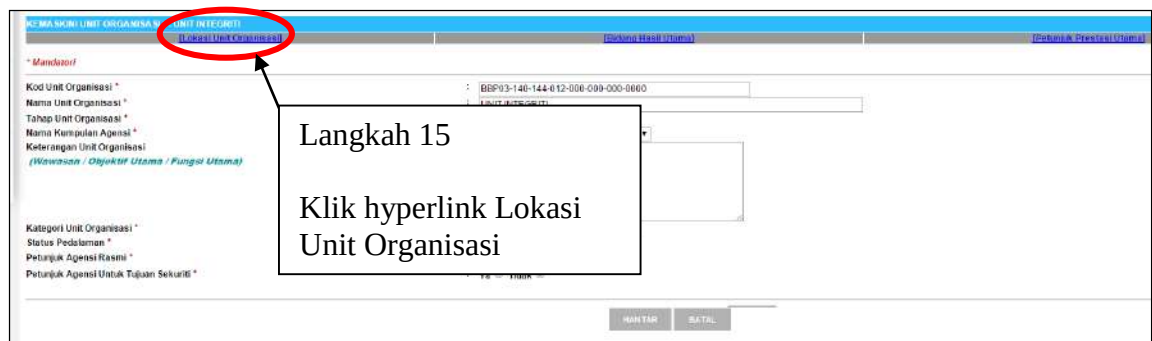
12) Pengguna akan melihat mesej seperti rajah dibawah



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.



Langkah 15

Klik hyperlink Lokasi  
Unit Organisasi



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 |                                                                                                                                                |        |              |                     |          |              |                      |        |                |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------|---------------------|----------|--------------|----------------------|--------|----------------|
| Jumlah Rekod : 1                                |                                                                                                                                                |        |              |                     |          |              | Halaman 1 daripada 1 |        |                |
| Bil                                             | Alamat                                                                                                                                         | Poskod | Bandar       | Negeri              | Negara   | No. Telefon  | No. Faks             | Status | Status         |
| 1                                               | <a href="#">PIHAK BERKUASA KEM. PEKEBUN KECIL<br/>PERUSAHAAN GETAH<br/>BANGUNAN RISDA KILOMETER 7.5 JALAN AMPANG<br/>KARUNG BERKUNCI 11067</a> | 50990  | Kuala Lumpur | Wilayah Persekutuan | Malaysia | 603-42562552 | 603-42576726         | Rasmi  | Alamat Sendiri |
| 1                                               |                                                                                                                                                |        |              |                     |          |              |                      |        |                |
| <div>TAMBAH HAPUS BATAL</div>                   |                                                                                                                                                |        |              |                     |          |              |                      |        |                |

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 \* :  CARI TERUSKAN

Nama Unit Organisasi Induk :

Klik Butang **KEMASKINI** Klik Kemaskini Unit Organ KELUAR

Langkah 2

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

\* Mandatori

Kod Unit Organisasi \* : BBP03-140-144-012-000-000-0000

Nama Unit Organisasi \* : UNIT INTEGRITI

Tahap Unit Organisasi \* : 3

Nama Kumpulan Agensi \* : Badan Berkanun Persekutuan

Keterangan Unit Organisasi :

Kategori Unit Organisasi \* : Unit

Status Pendalaman \* : Ya ☐ Tidak ☐

Petunjuk Agensi Rasmi \* : Ya ☐ Tidak ☐

Petunjuk Agensi Untuk Tujuan Sekuriti \* : Ya ☐ Tidak ☐

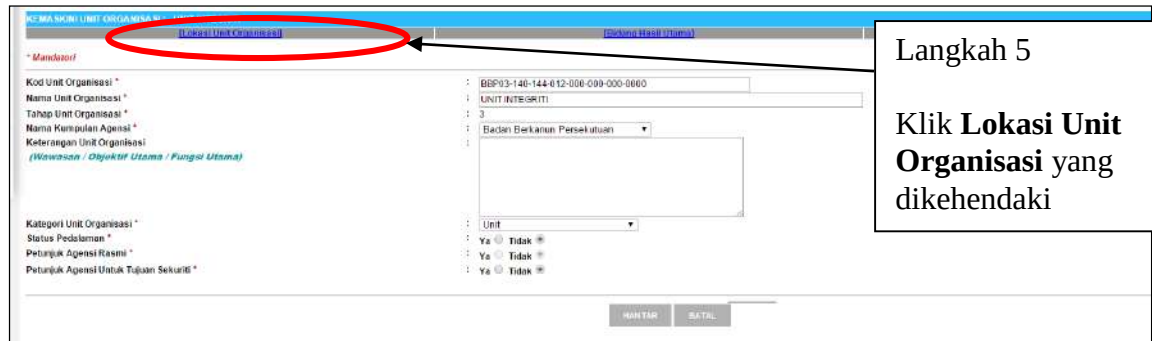
HANTAR BATAL

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

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

| Bil | Alamat                                                                                                                      | Poskod | Bandar       | Ne                               | Status               |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------|----------------------------------|----------------------|
| 1   | PEKAT BERKUASA KEM. PEKERUN KECIL<br>PERUSAHAAN GETAH<br>BANGUNAN RISDA KILOMETER 7.3 JALAN AMPANG<br>KARUNG BERKUNCI 11067 | 50990  | Kuala Lumpur | Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur | Rasmi Alamat Sendiri |

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 Unit Organisasi berikut merupakan alamat rasmi

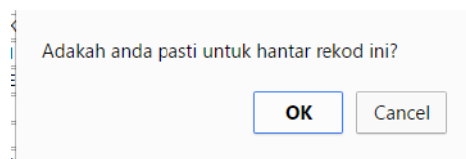
|                                                 |                                                                            |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Alamat 1 *                                      | : PIHAK BERKUASA KEM. PEKEBUN KECIL PERUSAHAAN GETAH                       |
| Alamat 2                                        | : BANGUNAN RISDA KILOMETER 7.5 JALAN AMPANG                                |
| Alamat 3                                        | : KARUNG BERKUNCI 11067                                                    |
| 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 |
| Salin lokasi kepada unit organisasi di bawahnya | : <input type="checkbox"/>                                                 |

Langkah 10  
Klik **Hantar**

**HANTAR** SET SEMULA BATAL

Rajah 2.2.2.2 – 5 : Skrin Kemaskini Alamat Unit Organisasi

- 9) Kemaskini maklumat-maklumat berikut, jika perlu:
  - a. Alamat 1, Alamat 2, Alamat 2
  - b. Poskod
  - c. Negara
  - d. Negeri
  - e. Bandar
  - f. No. Telefon
  - g. No Faks
  - h. Status
- 10) Klik **Hantar**
- 11) Pengguna akan melihat mesej seperti rajah dibawah

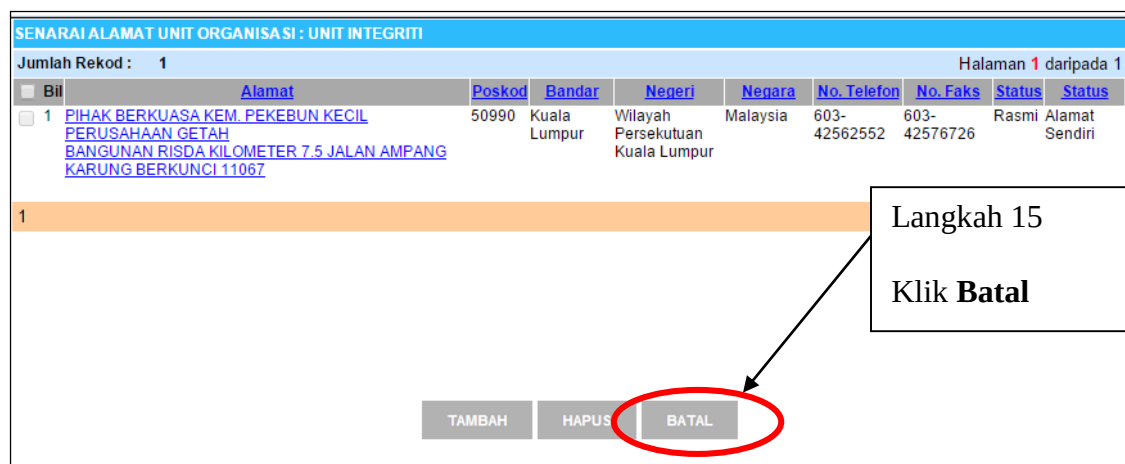


- 12) Klik **OK** untuk mengemaskini alamat, atau klik **Cancel** untuk proses pembatalan

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

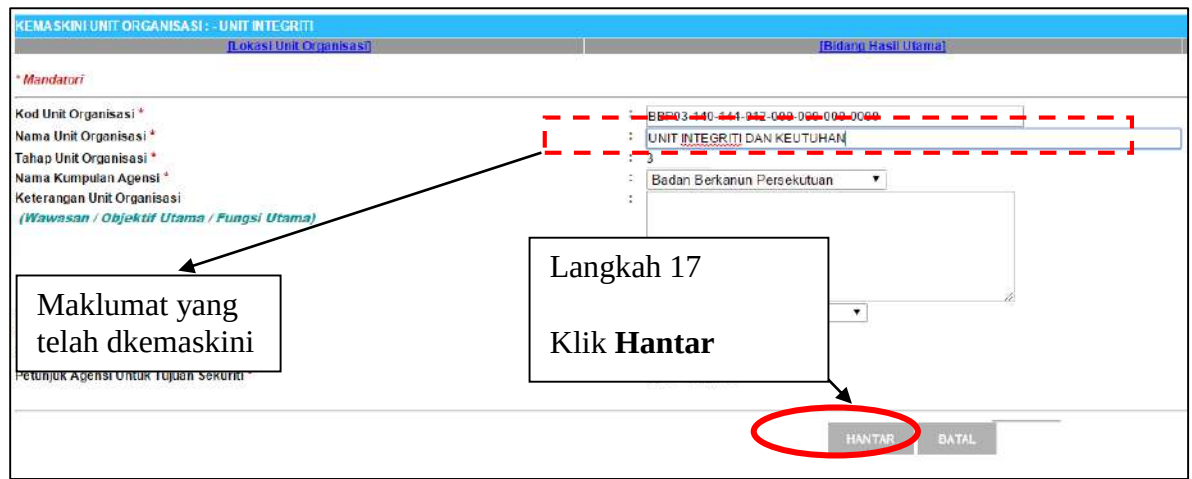


- 14) Pengguna akan kembali ke skrin **Senarai Alamat Unit Organisasi**



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 Organisasi**



KEMASKINI UNIT ORGANISASI : - UNIT INTEGRITI

[Lokasi Unit Organisasi] [Bidang Hasil Utama]

\* Mandatori

Kod Unit Organisasi \* : EBP03-440-441-942-000-000-0000

Nama Unit Organisasi \* : UNIT INTEGRITI DAN KEUTUHAN

Tahap Unit Organisasi \* : 3

Nama Kumpulan Agensi \* : Badan Berkarun Persekutuan

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

Petunjuk Agensi Untuk Tujuan Sekund

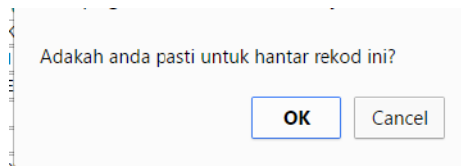
Langkah 17  
Klik **Hantar**

Maklumat yang telah dkemaskini

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.



SELENGGARA UNIT ORGANISASI

\* Mandatori

Kod Unit Organisasi Induk \* :  CARI TERUSKAN

Nama Unit Organisasi Induk :

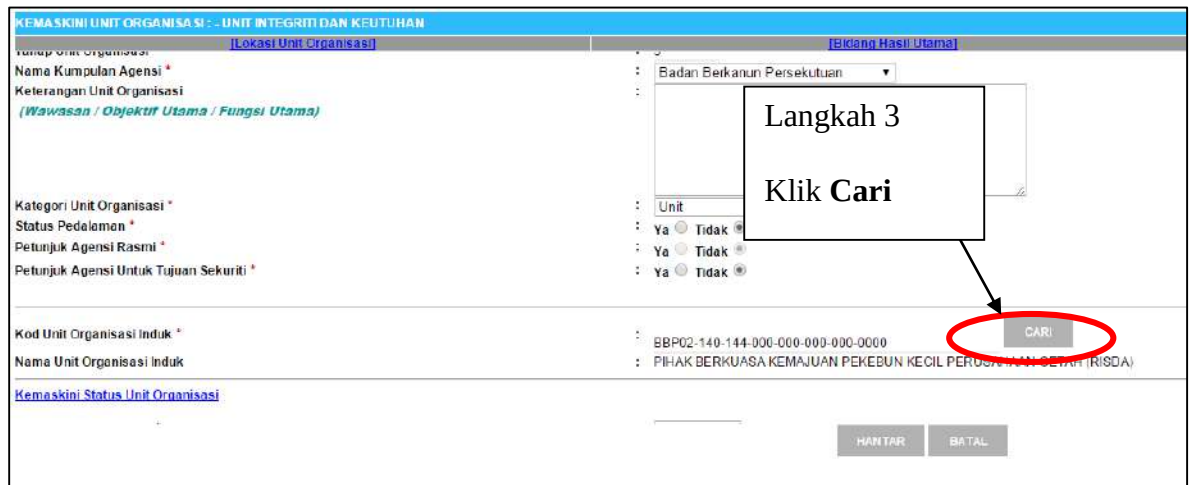
Klik Butang **KEMASKINI** Klik Kemaskini Unit Organisasi KELUAR

Langkah 1

Klik **Kemaskini**

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**



KEMASKINI UNIT ORGANISASI : UNIT INTEGRITI DAN KETUHAN

[Lokasi Unit Organisasi] [Bidang Hasi Utama]

Nama Kumpulan Agensi \* :

Keterangan Unit Organisasi :

(Wawasan / Objektif Utama / Fungsi Utama)

Kategori Unit Organisasi \* :

Status Pedalaman \* :

Petunjuk Agensi Rasmi \* :

Petunjuk Agensi Untuk Tujuan Sekuriti \* :

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

Nama Unit Organisasi Induk : PIHAK BERKUASA KEMAJUAN PEKEBUN KECIL PERUSAHAAN SEMPURNA (TRISDA)

Kemaskini Status Unit Organisasi CARI HANTAR BATAL

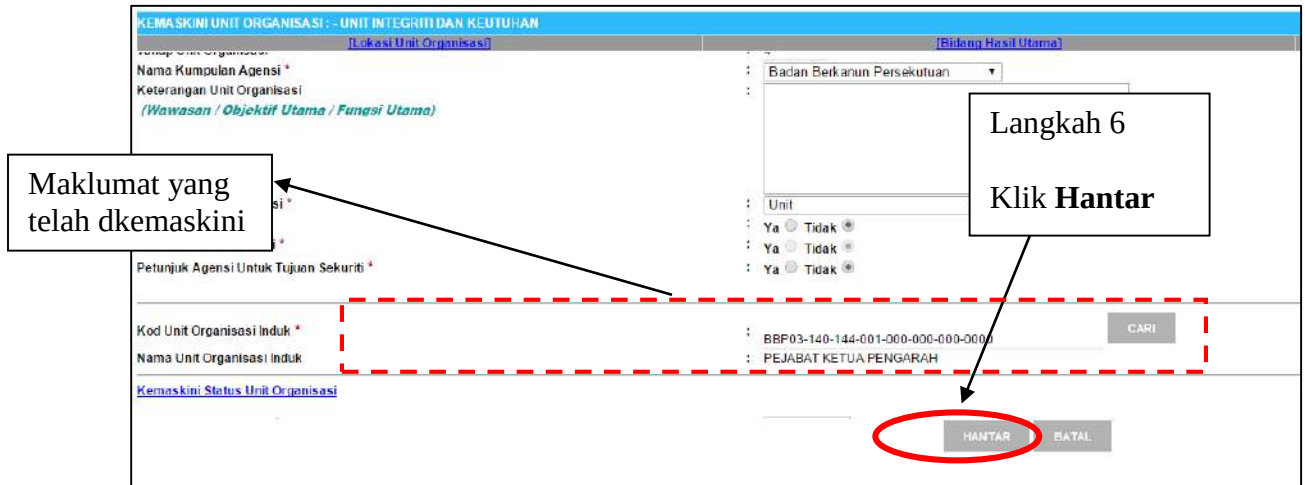
Langkah 3

Klik **Cari**

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



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.



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 PERANGKAAAN

Petunjuk Agensi Untuk Tujuan Sekuriti \* : Ya ☐ Tidak ☐

Kod Unit Organisasi Induk \* : BBP03-140-144-007-000-000-000-000 [CARI]

Nama Unit Organisasi Induk : BAHAGIAN DA

**Kemaskini Status Unit Organisasi**

Status Unit Organisasi \* : Aktif

Tarikh Kuatkuasa Status : 01/01/2007

No Rujukan Dokumen Pengesahan \* : CARTA ORG R

Nama Dokumen Pengesahan / Waran \* : CARTA ORGA

Tarikh Pengesahan Dikeluarkan \* : 01/01/2008

Pengesahan Dikeluarkan \* : PERBENDAHAN

HANTAR BATAL

Langkah 3  
Klik **Kemaskini Status Unit Organisasi**

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 : BBP04-140-144-007-006-000-000-0000

Nama Unit Organisasi : UNIT PERANGKAAAN

| 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

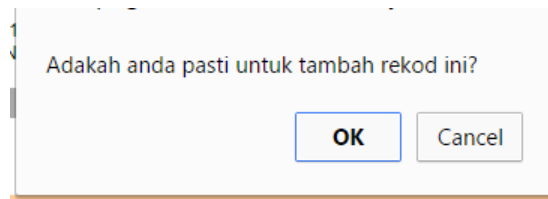
1

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.

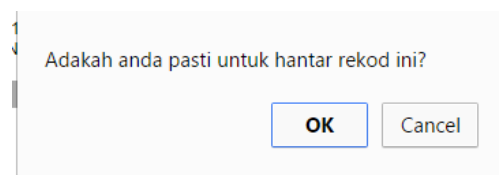


- 7) Klik **OK** jika ingin tambah status, atau **Cancel** untuk pembatalan operasi.
- 8) Jika **OK**, pengguna akan melihat skrin **Tambah Status Unit Organisasi Baru** seperti rajah dibawah.

| TAMBAH STATUS UNIT ORGANISASI BARU |                                            |
|------------------------------------|--------------------------------------------|
| Kod Unit Organisasi                | : BBP04-140-144-007-006-000-000-0000       |
| Nama Unit Organisasi               | : UNIT PERANGKAAN                          |
| Status                             | : <input type="text" value="- Pilihan -"/> |
| Tarikh Kuatkuasa Status            | : <input type="text" value="15/10/2015"/>  |
| Tarikh Luput                       | : <input type="text" value="31/12/9999"/>  |
| <div>HANTAR      KELUAR</div>      |                                            |

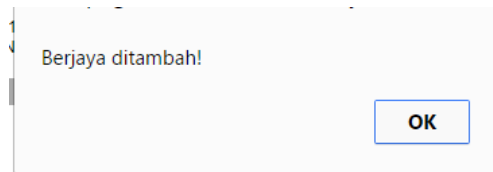
Rajah 2.2.2.4 – 4 : Skrin Tambah Status Unit Organisasi Baru

- 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

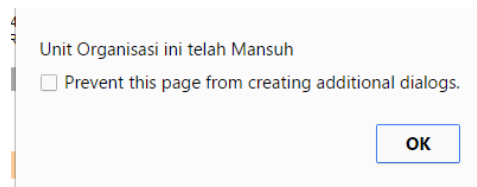




- 13) Klik **OK** untuk menyimpan rekod atau **Cancel** untuk pembatalan operasi.
- 14) Jika **OK**, pengguna akan melihat mesej seperti rajah dibawah



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



- 17) Klik **OK**

### 2.2.3 SELENGGARA TURUTAN UNIT ORGANISASI

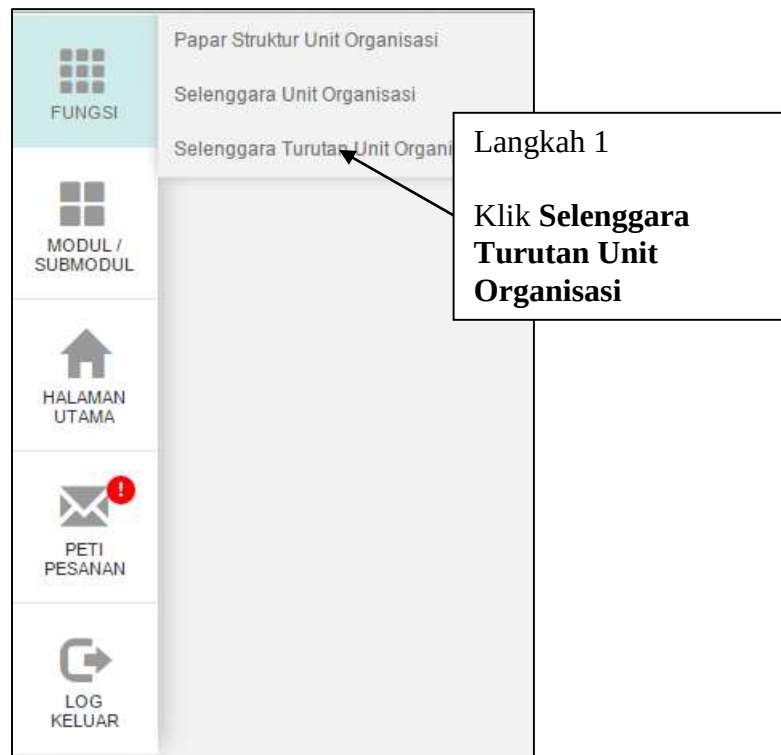
Fungsi ini membolehkan pengguna menyelenggara turutan atau kedudukan Unit Organisasi.

**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 :

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*

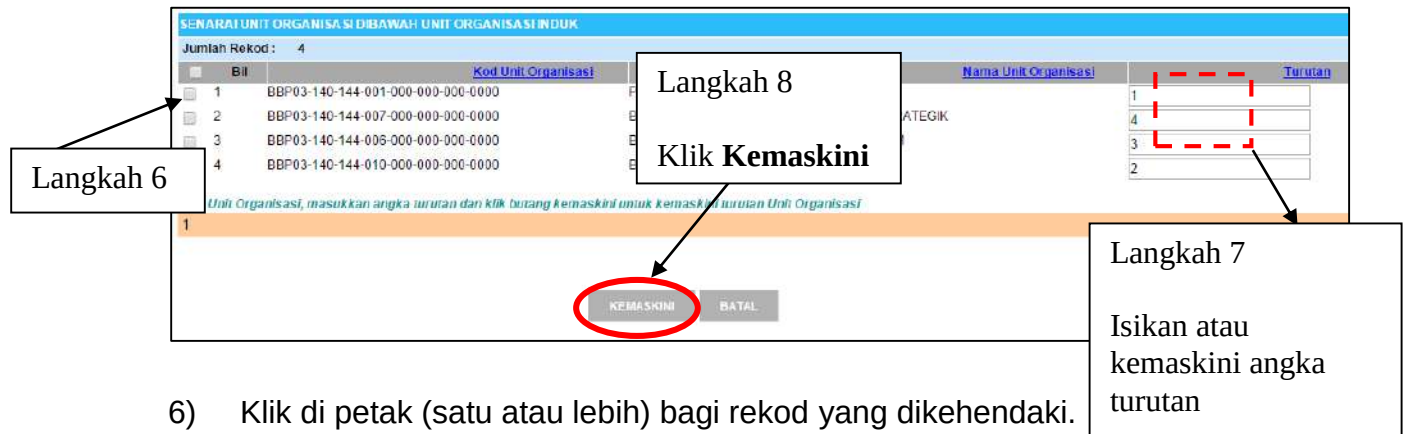
Kod Unit Organisasi Induk \* : BBP02-140-144-000-000-000-000-0000

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

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

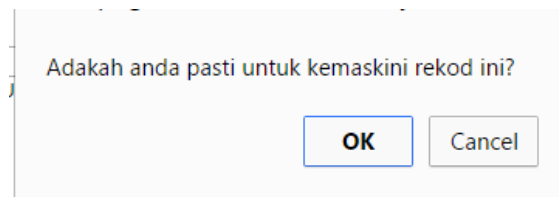


Langkah 6

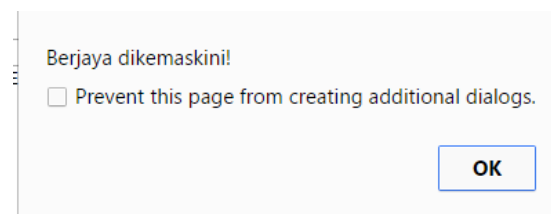
Langkah 8  
Klik **Kemaskini**

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.

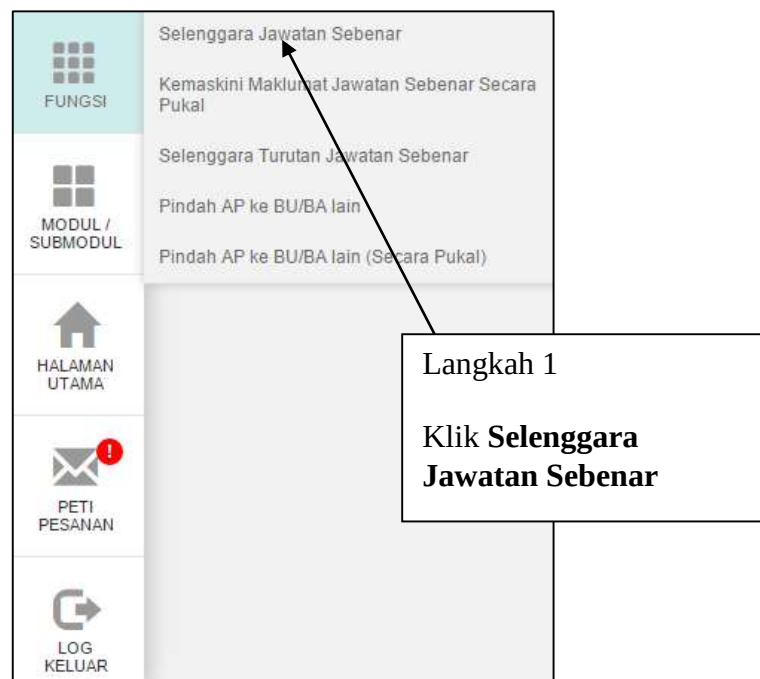
#### PENGUNA:

- *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 \* :  **CARI**

Nama Aktiviti Organisasi :  **CARI**

Kod Unit Organisasi \* :  **CARI**

Nama Unit Organisasi :  **CARI JAWATAN STANDARD**

Kod Jawatan Standard \* :  **CARI JAWATAN STANDARD**

Nama Jawatan Standard :

Nama Skim Perkhidmatan :

*klik butang "Cari Jawatan Sebenar" untuk paparan Jawatan Sebenar*

**CARI JAWATAN SEBENAR** **SET SEMULA** **KELUAR**

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.E00.001.005.000.000.000.000 **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** **TERUSKAN**

Nama Jawatan Standard : Pembantu Kemahiran

Nama Skim Perkhidmatan : Pembantu Kemahiran

*klik butang "Cari Jawatan Sebenar" untuk paparan Jawatan Sebenar*

**CARI JAWATAN SEBENAR** **SET SEMULA** **KELUAR**

Langkah 5  
Klik **Teruskan**

5) Klik **Teruskan**

6) Pengguna akan melihat skrin **Senarai Jawatan Sebenar** seperti rajah dibawah



Langkah 7

Klik **Tambah**

Langkah 12

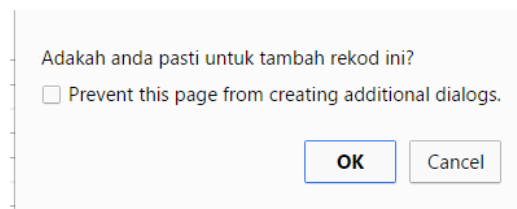
Klik **Simpan**

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.

**SELenggara JAWATAN SEBENAR**  
Masukkan Kod Unit Organisasi, Kod Aktiviti Organisasi dan Kod Jawatan Standard dan klik butang "Temukar" atau "Muncar".

Kod Aktiviti Organisasi \* : [BBP140-405-000-001-005-000-000-000-000]

Nama Aktiviti Organisasi : UNIT INTEGRITI

Kod Unit Organisasi \* : [BBP03-140-144-001-000-000-000-000]

Nama Unit Organisasi : PEJABAT KETUA PENGARAH

Kod Jawatan Standard \* : [H-SOC-001-001]

Nama Jawatan Standard : Pembantu Kersidipan

Nama Skim Perkhidmatan : Pembantu Kersidipan

Klik butang "Carir Jawatan Sebenar" untuk paparan Jawatan Sebenar.

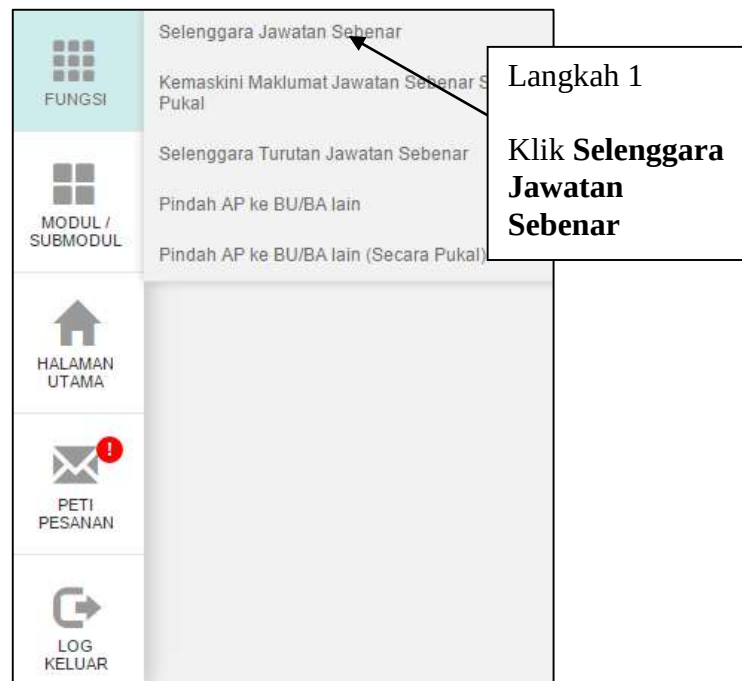
**SENARAI JAWATAN SEBENAR**  
Jumlah Rekod: 1

| No | Kod                               | Nama                         | Max Gred | Max Gred | Sebenar |
|----|-----------------------------------|------------------------------|----------|----------|---------|
| 1  | H-SOC-001-001-140-144-001-000-000 | Pembantu Kersidipan_Gred H17 | H17      | H17      |         |

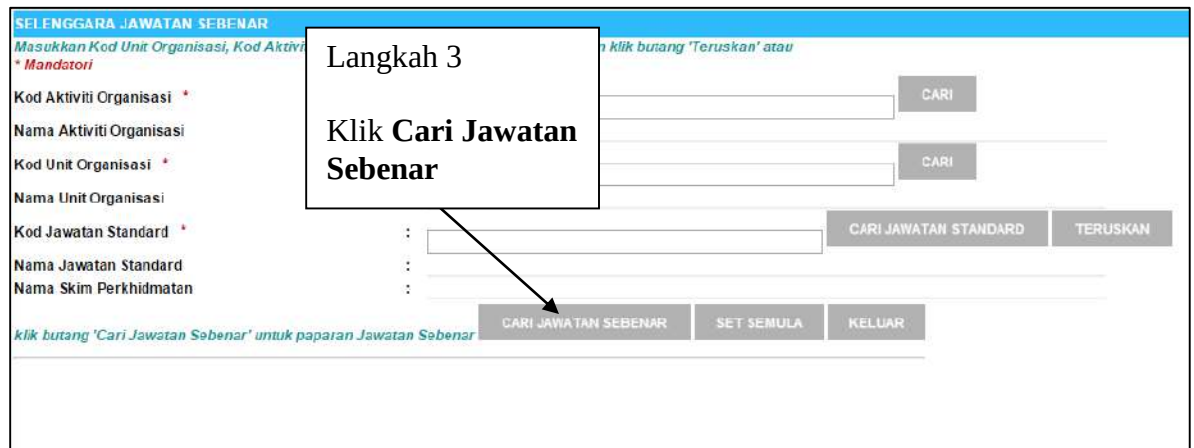
### 2.3.1.2 KES 2 – PERUBAHAN JAWATAN SEBENAR

Langkah-langkahnya adalah :-

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



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



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**

**SELENGGARA JAWATAN SEBENAR**  
Masukkan Kod Unit Organisasi, Kod Aktiviti Organisasi dan Kod Jawatan Standard dan Klik Butang "Ternakam" atau "Mandatori"

Kod Aktiviti Organisasi \* : BPP140.405.B00.001.005.000.000.000.000

Nama Aktiviti Organisasi : UNIT INTE GRITI

Kod Unit Organisasi \* : BPP03.140.144.001.000.600.900.000

Nama Unit Organisasi : PEJABAT KETUA PERKHIDMATAN

Kod Jawatan Standard \* : H-SOK-001-001

Nama Jawatan Standard : Pembantu Kemahiran

Nama Skim Perkhidmatan : Pembantu Kemahiran

Klik Butang "Carri Jawatan Sebenar" untuk paparan Jawatan Sebenar

---

**KEMASKINI JAWATAN SEBENAR**

Tajuk : Kajian dan Penyelidikan / Sumber Logistik / Skop Bilang Kasa / Beking Hasil Utama / Persekitaran Peralatan Utama / Kiboru / Pelbagai Jawatan Mandatori

\* Mandatori? Jawatan Sebenar

Kod Jawatan Sebenar \* : H-SOK-001-001-140-144-001-000007

Nama Jawatan Sebenar \* : Pembantu Kemahiran, Gred H17

Penyandang Jawatan Sekarang :

Gred Minima \* : H17

Perangkaan Skim Palsi :

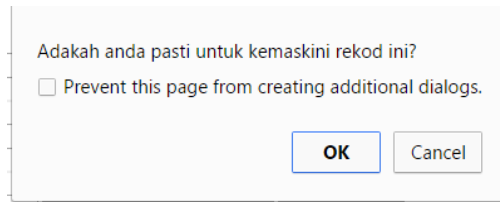
Gred Maksima \* : H17

Langkah 6  
Klik Hantar

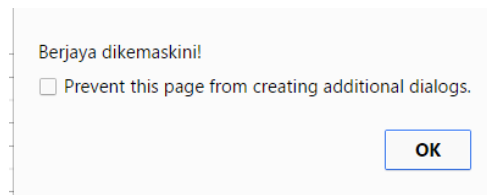
Rajah 2.3.1.2 – 2 : Skrin Kemaskini Jawatan Sebenar

- 5) Kemaskini maklumat-maklumat berikut, jika perlu:
- Nama Jawatan Sebenar**
  - Gred Minima dan Gred Maksima**
  - Berperanan Sebagai Ketua Perkhidmatan**
  - Status Perancangan Pengesahan**
  - Berperanan Sebagai Ketua Jabatan**
  - Status Bekalan**
  - Pembekal Kader**
  - Kod Objek Sebagai**
  - Gelaran Jawatan Sebenar**
  - Keterangan**
  - Kod Jawatan Penyelia**
  - Ketua Jabatan Untuk Perakuan Pergerakan Gaji**
  - No Rujukan Dokumen Pengesahan Waran**
  - Kod Status Jawatan Sebenar**
  - Tarikh Mula dan Tarikh Akhir Jawatan Sebenar**
  - Status Kekosongan Jawatan**
  - 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

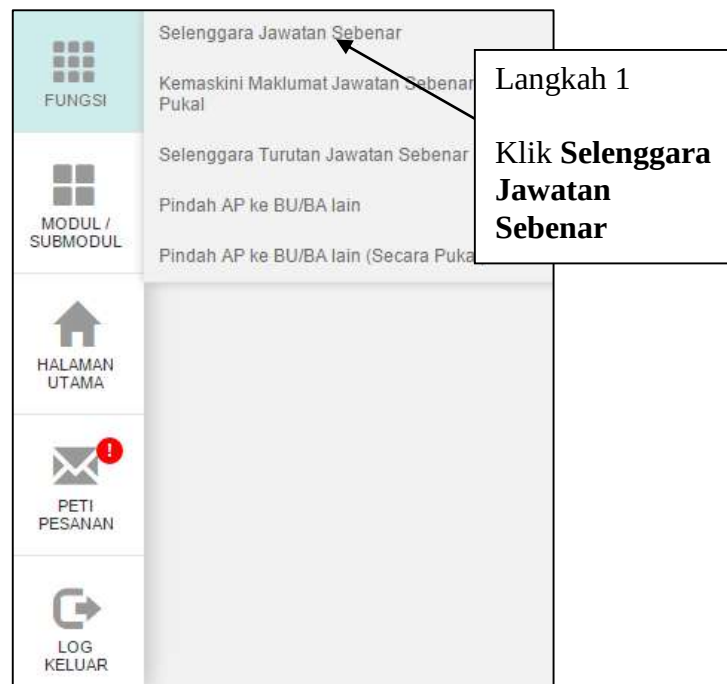


- 10) Klik **OK**

### 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

SELENGGARA JAWATAN SEBENAR  
Masukkan Kod Unit Organisasi, Kod Aktiviti Organisasi dan Kod Jawatan Standard dan klik butang "Teruskan" atau \* *Mandatori*

Kod Aktiviti Organisasi \* :  **CARI**

Nama Aktiviti Organisasi :

Kod Unit Organisasi \* :  **CARI**

Nama Unit Organisasi :

Kod Jawatan Standard \* :  **CARI JAWATAN STANDARD**

Nama Jawatan Standard :

Nama Skim Perkhidmatan :

*klik butang 'Cari Jawatan Sebenar' untuk paparan Jawatan Sebenar*

**CARI JAWATAN SEBENAR** SET SEMULA KELUAR

Langkah 3  
Klik **Cari 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**



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

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

Kod Jawatan Sebenar : H-SOK-001-001-140-144-001-000007  
Nama Jawatan Sebenar : Pembantu Kemahiran, Gred H17

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

**TAMBAH STATUS JAWATAN SEBENAR**

Kod Jawatan Sebenar :  
Nama Jawatan Sebenar :  
Status :  
Tarikh Kuatkuasa : 20/10/2015  
Tarikh Luput : 31/12/9999

**Langkah 13**  
Klik **Simpan**

- 12) Isikan maklumat berikut :
- Status – Jawatan Mansuh
  - Tarikh Kuatkuasa
  - Tarikh Luput

- 13) Klik **Simpan**.

- 14) Pengguna akan melihat Mesej Makluman seperti di bawah

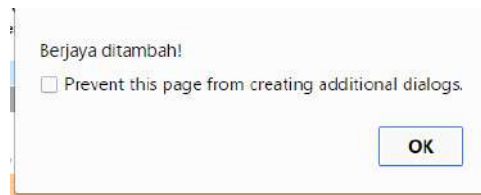
Adakah anda pasti untuk simpan rekod ini?

☐ Prevent this page from creating additional dialogs.

**OK** Cancel

- 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

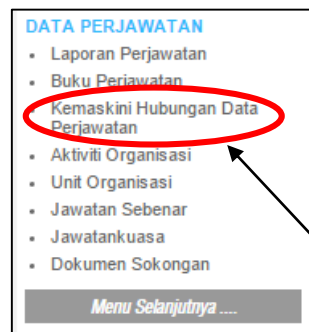
Fungsi ini membolehkan pengguna mengemaskini hubungan Jawatan Sebenar dengan Jawatan Standard

#### PENGGUNA:

- *Manpower Analyst*
- *Super Manpower Analyst*

Langkah-langkahnya adalah :-

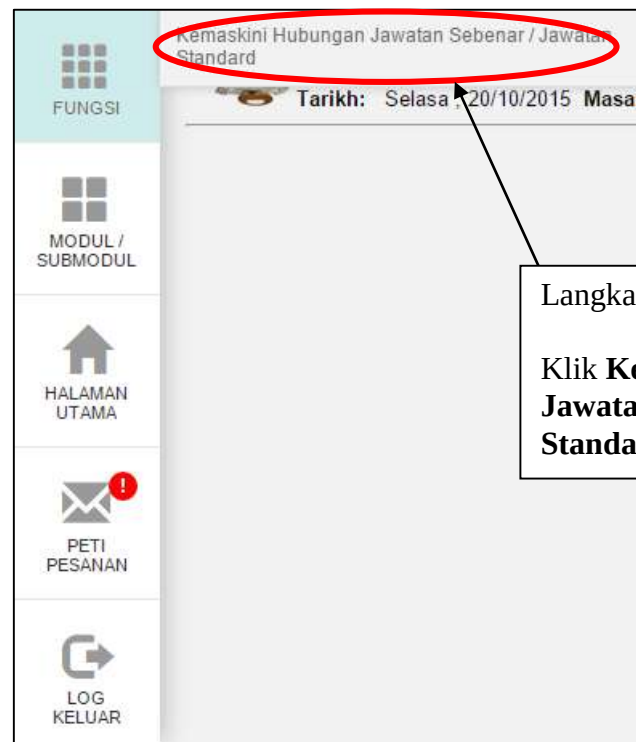
- 1) Dari **Menu Data Perjawatan**, klik **Kemaskini Hubungan Data Perjawatan**



Langkah 1

Klik **Kemaskini Hubungan Data Perjawatan**

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



Langkah 2

Klik **Kemaskini Hubungan Jawatan Sebenar / Jawatan Standard**

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



Langkah 4

Klik **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 :

Kumpulan Perkhidmatan :

**Langkah 6**  
**Klik Teruskan**

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

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

**CARIAN JAWATAN STANDARD**

Kod Jawatan Standard :

Nama Jawatan Standard :

Kod Skim Perkhidmatan :

Nama Skim Perkhidmatan :

Klasifikasi Perkhidmatan :

Kumpulan Perkhidmatan :

**Langkah 8**  
**Klik Kod untuk memilih rekod yang dikehendaki**

**HASIL CARIAN - JAWATAN STANDARD**

Jumlah Rekod : 47

Halaman 1 daripada 5

| Bil | Kod Jawatan Standard           | Nama Jawatan Standard                        | Kod Skim Perkhidmatan | Nama Skim Perkhidmatan                          |
|-----|--------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------|
| 1   | <b>E-PP-001-001</b>            | Pegawai Teknologi Maklumat                   | F-PP-001              | Pegawai Teknologi Maklumat                      |
| 2   | <a href="#">F-SOK-002-001</a>  | Operator Mesin Prosesan Data                 | F-SOK-002             | Operator Mesin Prosesan Data                    |
| 3   | <a href="#">F-SOK-003-001</a>  | Operator Komputer                            | F-SOK-003             | Operator Komputer                               |
| 4   | <a href="#">F-SOK-004-001</a>  | Penolong Pegawai Teknologi Maklumat          | F-SOK-004             | Penolong Pegawai Teknologi Maklumat             |
| 5   | <a href="#">F-SOK-005-001</a>  | Juruteknik Komputer                          | F-SOK-005             | Juruteknik Komputer                             |
| 6   | <a href="#">F-PGT-001-001</a>  | Pegawai Sistem Maklumat Pengurusan Tertinggi | F-PGT-001             | Pegawai Teknologi Maklumat Pengurusan Tertinggi |
| 7   | <a href="#">FT-SOK-001-001</a> | Juruteknik Komputer                          | FT-SOK-001            | Juruteknik Komputer                             |
| 8   | <a href="#">E-PP-001-01-41</a> | PTM F41 (Pembangunan Sistem)                 | F-PP-001              | Pegawai Teknologi Maklumat                      |
| 9   | <a href="#">E-PP-001-01-44</a> | PTM F44 (Pembangunan Sistem)                 | F-PP-001              | Pegawai Teknologi Maklumat                      |
| 10  | <a href="#">E-PP-001-01-48</a> | PTM F48 (Pembangunan Sistem)                 | F-PP-001              | Pegawai Teknologi Maklumat                      |

**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 CARI

Nama Jawatan Standard Dituju : Pegawai Teknologi Maklumat

Langkah 10  
Klik **Cari Jawatan Sebenar**

**CARI JAWATAN SEBENAR** SET SEMULA KELUAR

- 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**

|                          | Kod                                | Nama              |
|--------------------------|------------------------------------|-------------------|
| Jawatan Sebenar          | :                                  |                   |
| Jawatan Standard         | :                                  |                   |
| Unit Organisasi          | BBP04-140-144-010-003-000-000-0000 | <span>CARI</span> |
| Aktiviti Organisasi      | :                                  | <span>CARI</span> |
| Skim Perkhidmatan        | :                                  | <span>CARI</span> |
| Klasifikasi Perkhidmatan | - Pilihan -                        |                   |
| Kumpulan Perkhidmatan    | - Pilihan -                        |                   |
| Status Kekosongan        | - Pilihan -                        |                   |
| Gred Maksimum            | :                                  |                   |
| Gred Minimum             | :                                  |                   |

UNIT INTEGRITI  
CARI ☒ Keseluruhan Unit Organisasi

Langkah 14  
Klik **Teruskan**

**TERUSKAN** SET SEMULA KELUAR

- 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

Langkah 16

Langkah 17  
Klik Hantar

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

17) Klik **Hantar**

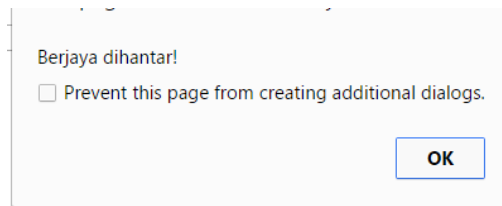
18) Pengguna akan melihat Mesej seperti rajah dibawah

Adakah anda pasti untuk hantar rekod ini?

OK Cancel

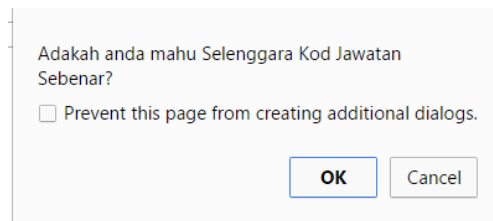
19) Klik **OK** untuk menghantar rekod, atau klik **Cancel** untuk proses pembatalan

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



21) Klik **OK**

22) Pengguna akan melihat Mesej seperti rajah dibawah



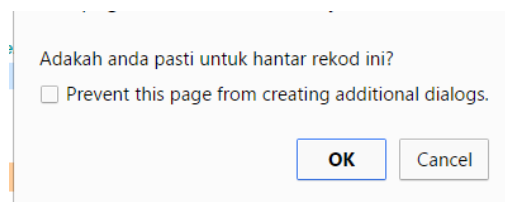
23) Klik OK untuk terus ke proses menyelenggara Kod Jawatan Sebenar iaitu Penjanaaan Semula Kod – Jawatan Sebenar. Jika tidak klik *Cancel* untuk proses pembatalan.

24) Pengguna akan melihat skrin **Senarai Jawatan Sebenar Dengan Kod Cadangan** seperti rajah di bawah.



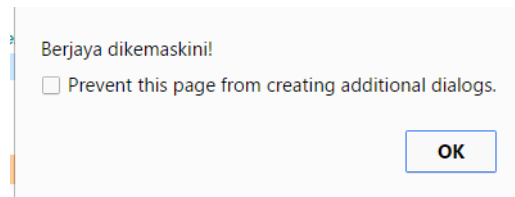
25) Klik **Hantar**

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

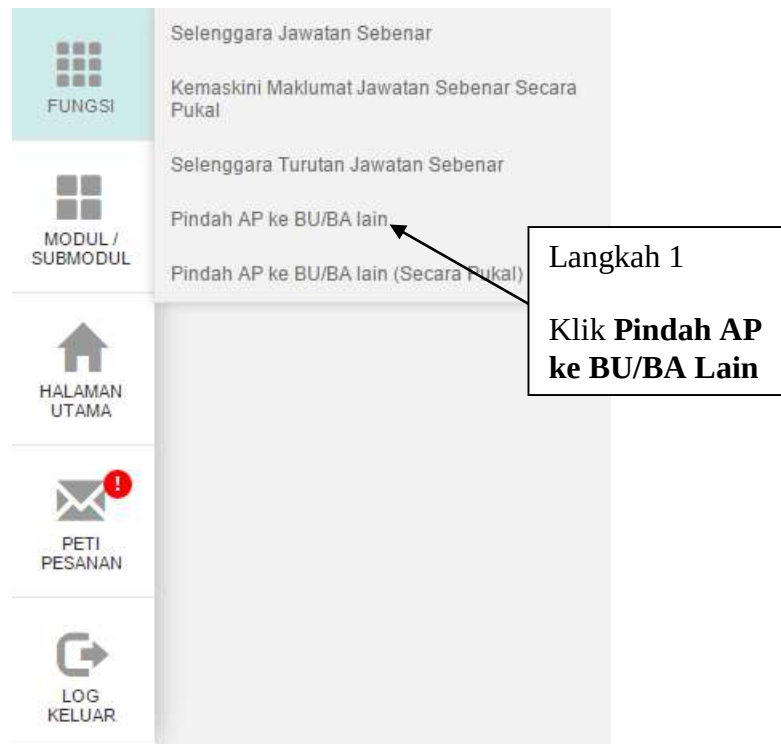
Fungsi ini membolehkan pengguna membuat pindahan Jawatan sebenar ke Unit Organisasi atau Aktiviti Organisasi lain.

## PENGGUNA:

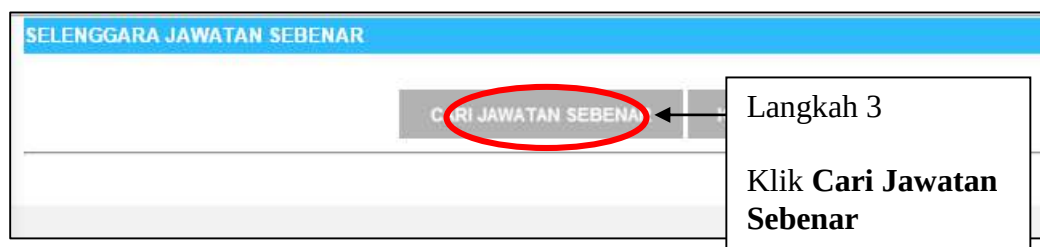
- *Manpower Analyst*

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

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)



- 6) Isikan maklumat-maklumat berikut, secara keseluruhan atau sebahagian
- a. COID
  - b. No Kad Pengenalan
  - c. No Passport
  - d. Nama

7) Klik **Teruskan**

8) Skrin Senarai Jawatan Sebenar dipaparkan seperti rajah dibawah

**SENARAI JAWATAN SEBENAR**

Jumlah Rekod : 1

| Bil | Kod                             | Nama                                         |
|-----|---------------------------------|----------------------------------------------|
| 1   | <u>F-PP-001-001-140-144-001</u> | PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F44 [.....] |

1

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

Nama

Unit Organisasi

Aktiviti Organisasi

No Rujukan Dokumen Pengesahan/Waran

Nama Dokumen

Pengesahan Dikeluarkan Oleh

Langkah 12  
Klik **Hantar**

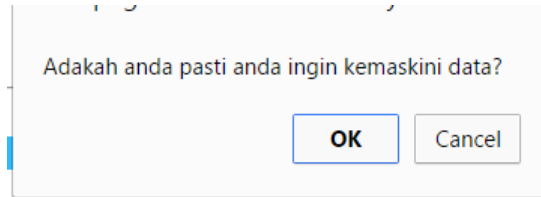
HANTAR SET SEMULA BATAL

11) Dari skrin ini, pengguna boleh melakukan aktiviti kemaskini seperti berikut

- Unit Organisasi – Pindah Jawatan Sebenar Ke Unit Organisasi Lain
- Aktiviti Organisasi – Pindah Jawatan Sebenar Ke Aktiviti Organisasi Lain
- No Rujukan Dokumen Sokongan

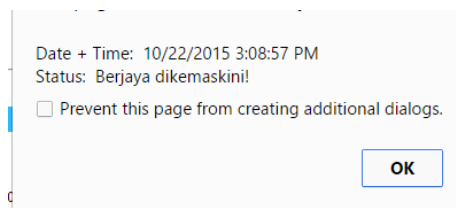
12) Klik **Hantar**

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**

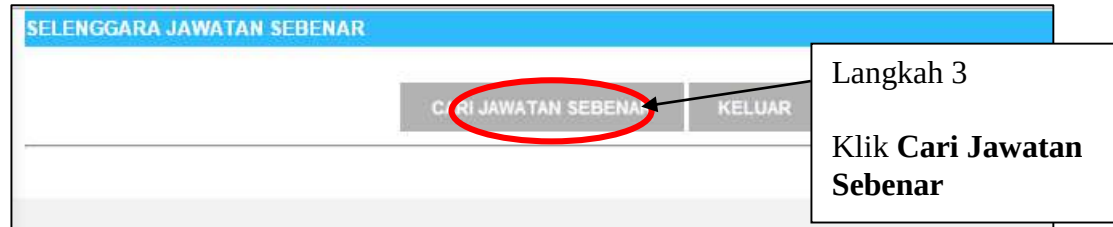
The screenshot displays the HRMIS system interface. On the left is a vertical navigation menu with the following items: 'FUNGSI' (with a grid icon), 'MODUL / SUBMODUL' (with a 2x2 grid icon), 'HALAMAN UTAMA' (with a house icon), 'PETI PESANAN' (with an envelope icon and a red notification bubble), and 'LOG KELUAR' (with a circular arrow icon). The main content area on the right shows a list of functions under the 'FUNGSI' menu. The first function is 'Selenggara Jawatan Sebenar', which has a sub-option 'Kemaskini Maklumat Jawatan Sebenar Secara Pukal'. Below this is 'Selenggara Turutan Jawatan Sebenar', which has sub-options 'Pindah AP ke BU/BA lain' and 'Pindah AP ke BU/BA lain (Secara Pukal)'. A callout box labeled 'Langkah 1' points to the 'Pindah AP ke BU/BA lain (Secara Pukal)' option with the instruction: 'Klik **Pindah AP ke BU/BA Lain (Secara Pukal)**'.

| FUNGSI                             | MODUL / SUBMODUL                                |
|------------------------------------|-------------------------------------------------|
| Selenggara Jawatan Sebenar         | Kemaskini Maklumat Jawatan Sebenar Secara Pukal |
| Selenggara Turutan Jawatan Sebenar | Pindah AP ke BU/BA lain                         |
|                                    | Pindah AP ke BU/BA lain (Secara Pukal)          |

Langkah 1

Klik **Pindah AP ke BU/BA Lain (Secara Pukal)**

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



3) Klik **Cari Jawatan Sebenar**

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



5) Isikan salah satu daripada maklumat-maklumat berikut.

- a. Unit Organisasi – Kaedah Carian
- b. Aktiviti Organisasi – Kaedah Carian

6) Skrin dibawah menunjukkan contoh Carian Jawatan Sebenar.





7) Klik **Teruskan**

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

| Sl | Kod                              | Nama                                                        | Grid Min | Grid Maks |
|----|----------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------|-----------|
| 1  | N-PP-001-001-140-144-001-000184  | PEGAWAI TADIR, GRED N44 (I)                                 |          | N44       |
| 2  | N-PP-001-001-140-144-005-000010  | PEGAWAI TADIR, GRED N41 (A)                                 |          | N41       |
| 3  | N-SOK-001-001-140-144-005-000094 | PENDONG PEGAWAI TADIR, GRED N27 (TRK 13 TAHUN)              |          | N27       |
| 4  | N-SOK-002-001-140-144-005-000093 | PENBANTU TADIR, PERKERANAN OPERASI, GRED N17 (TRK 13 TAHUN) |          | N17       |
| 5  | N-SOK-002-001-140-144-005-000095 | PENBANTU TADIR, PERKERANAN OPERASI, GRED N17 (TRK 13 TAHUN) |          | N17       |
| 6  | N-SOK-002-001-140-144-010-000095 | PENBANTU TADIR, PERKERANAN OPERASI, GRED N17 (TRK 13 TAHUN) |          | N17       |
| 7  | N-SOK-002-001-140-144-010-000095 | PENBANTU TADIR, PERKERANAN OPERASI, GRED N22 (TRK 13 TAHUN) |          | N22       |

Klik Nama untuk paparan terperinci mengenai jawatan sebenar berkenaan.  
Bekal kotak pilihan untuk penghapusan serentak dan klik butang hapus

Kod Unit Organisasi:  CARI

Kod Aktiviti Organisasi:  CARI

No Rujukan Dokumen Pengesahan/Waran:

Nama Dokumen:

Tarikh Pengesahan Dikeluarkan:

Pengesahan Dikeluarkan Oleh:

HANTAR KEMULU BATAL

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

Berjaya dikemaskini!

☐ Prevent this page from creating additional dialogs.

OK

