



PANDUAN PENGGUNA



HRMIS

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

MODUL DATA PERJAWATAN

SUBMODUL DESKRIPSI TUGAS (JD)



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

ISI KANDUNGAN

BIL.	PERKARA	MUKASURAT
1	Pengenalan Modul	3
1.1	Penerangan Ringkas Submodul	3
2	Deskripsi Tugas (JD)	4
2.1	Pentadbir HRMIS / Deskripsi Tugas	5
	Proses Kerja Deskripsi Tugas	5
2.2	Pengguna Deskripsi Tugas	7
	Lengkapkan Maklumat Deskripsi Tugas Pengguna	7
	Maklumat Umum	8
	Maklumat Umum – Jawatan Fleksi	10
	Tujuan Pewujudan Jawatan	12
	Akauntabiliti	14
	Akauntabiliti – Jawatan Fleksi	17
	Dimensi	23
	Dimensi – Jawatan Fleksi	25
	Kelayakan Akademik	27
	Kompetensi	30
	Pengalaman	31
	Pengesahan	33
	Jana Dokumen JD	33

1.0 PENGENALAN MODUL

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.

1.1 PENERANGAN RINGKAS SUBMODUL DESKRIPSI TUGAS

Deskripsi Tugas merupakan submodul kepada Modul Data Perjawatan yang menjelaskan tujuan pewujudan sesuatu jawatan dengan mengambilkira komponen akauntibiliti, dimensi dan kompetensi yang diperlukan bagi sesuatu jawatan dalam organisasi. Akauntibiliti yang jelas dan spesifik dapat membantu penyandang menjalankan tugas dengan lebih efektif iaitu setara dengan gred jawatan yang diperuntukkan. Deskripsi tugas dapat membantu menterjemahkan hasil daripada tugas tertentu dengan lebih jelas bertepatan dengan objektif penubuhan sesebuah agensi.

Submodul Deskripsi Tugas melibatkan aktiviti kemasukan/pengemaskinian maklumat deskripsi tugas (Peranan CO & Pentadbir), pengesahan maklumat deskripsi tugas, kelulusan maklumat deskripsi tugas dan jana dokumen deskripsi tugas.

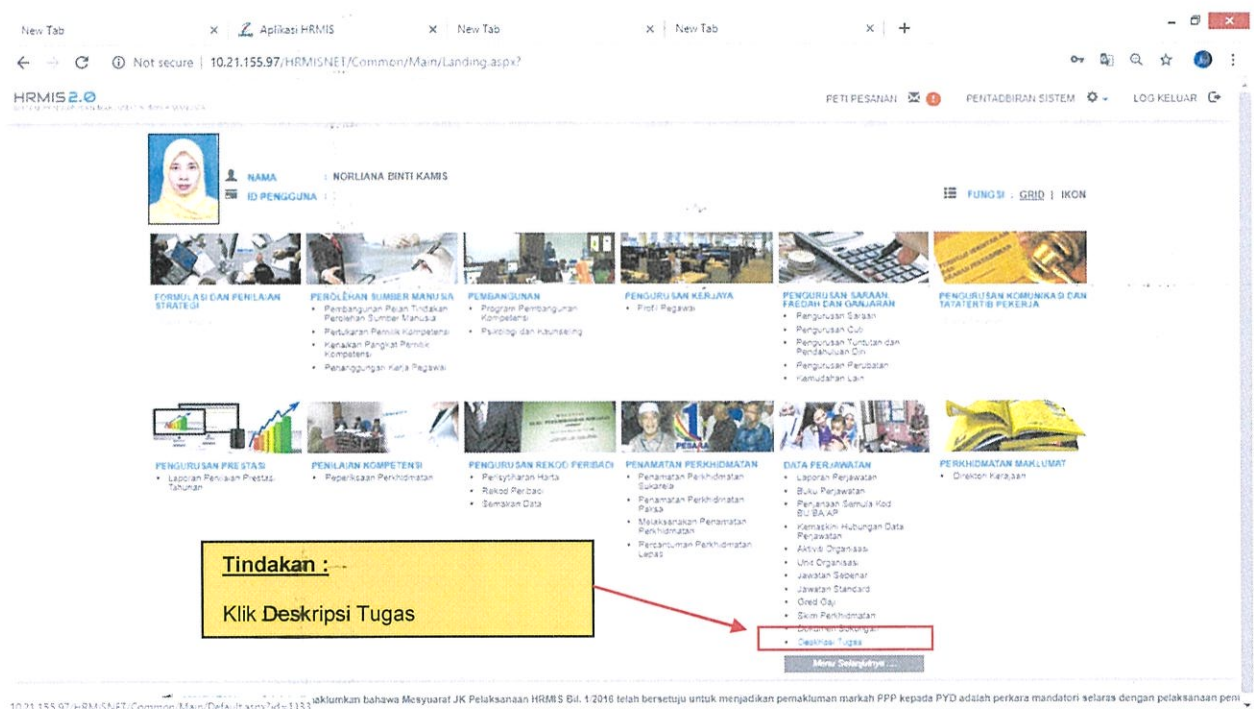
2.0 DESKRIPSI TUGAS

Pelaksanaan untuk mewujudkan dan mengemaskini maklumat Deskripsi Tugas (JD) pada Jawatan Sebenar hanya boleh diakses di persekitaran HRMIS 2.0 sahaja. JD yang perlu diwujudkan dalam HRMIS ini adalah terhad kepada Jawatan Sebenar atau Jawatan Berwaran sahaja. Jawatan yang tidak berwaran adalah terkecuali.

Menu JD dalam HRMIS boleh diakses oleh semua Pemilik Kompetensi (CO) yang mempunyai akaun HRMIS yang masih aktif. Berikut merupakan langkah-langkah untuk mencapai Modul Data Perjawatan (Menu Utama) dan Deskripsi Tugas (submenu).

Langkah-langkah:

Pada modul Data Perjawatan, klik **Menu Selanjutnya** (jika dipaparkan) dan klik pada menu **Deskripsi Tugas**.

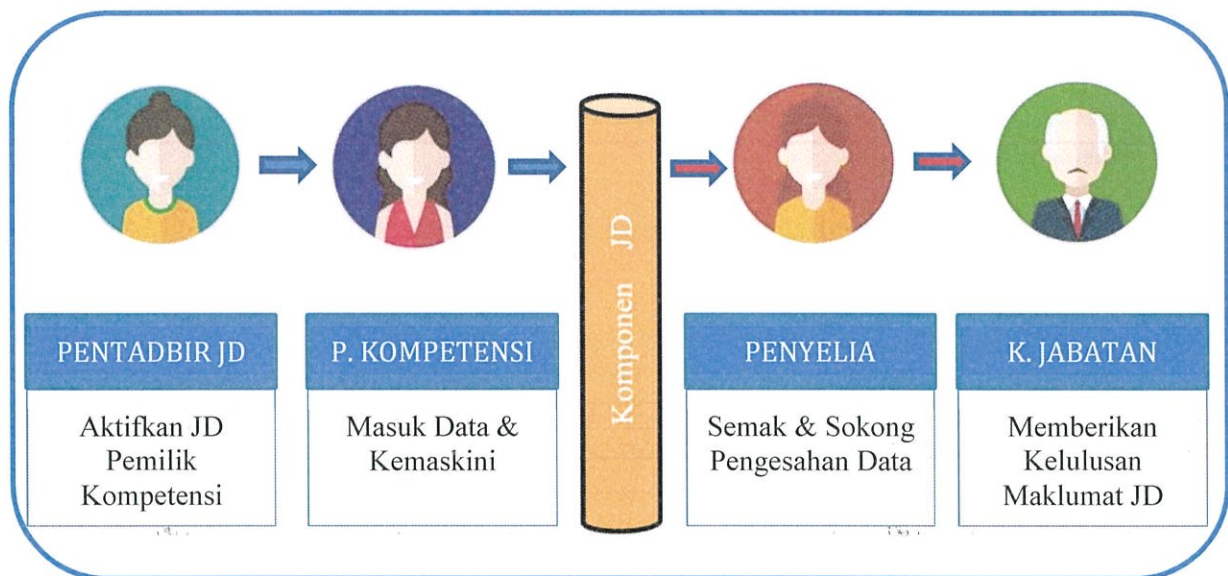


Rajah 1: Paparan Skrin Laman Utama HRMIS

2.1 PENTADBIR HRMIS / DESKRIPSI TUGAS

PROSES KERJA DESKRIPSI TUGAS

Secara umumnya, Pentadbir HRMIS bertanggungjawab untuk membuat penetapan beberapa peranan iaitu Pentadbir Aliran Kerja JD, Pentadbir JD, Penyokong dan Pelulus di Modul Sekuriti. Penetapan Aliran Kerja JD di Modul Sekuriti boleh dilaksanakan oleh Pentadbir HRMIS atau Pentadbir JD.



Pentadbir JD bertanggungjawab untuk **Mengaktifkan JD** sebelum ianya boleh digunakan oleh Pemilik Kompetensi (CO).

Senarai peranan- Penetapan Tugas:

Bil	Nama Peranan	Tugas
1	Pentadbir JD [Kod: 619]	Pengaktifan JD Pewujudan JD Pemilik Kompetensi Agensi
2	Pengesah JD [Kod: 621]	Pegawai Penyelia Pertama CO yang membuat Pengesahan JD CO
3	Pelulus JD [Kod: 620]	Pegawai Penyelia Kedua CO yang membuat Kelulusan JD CO

Senarai aliran kerja- Penetapan Aliran Kerja:

Bil	Nama Aliran Kerja	Fungsi
1	JD-001: Pengesahan JD	Penghantaran JD daripada pemilik JD kepada Penyelia Pertama untuk disahkan.
2	JD-002: Kelulusan JD	Penghantaran JD daripada Penyelia Pertama kepada Penyelia Kedua untuk diluluskan.

Semakan Jawatan Sebenar (AP):

Bil	Penerangan
1	Pentadbir perlu memastikan Aktiviti organisasi (BA) mengikut waran terkini yang berkuatkuasa
2	Pentadbir perlu memastikan semua AP telah diwujudkan dengan lengkap di Modul Data Perjawatan.
3	Pentadbir perlu melengkapkan AP dengan sempurna bagi AP yang dikategorikan sebagai Jawatan Fleksi, Jawatan TBK dan sebagainya di Modul Data Perjawatan. Ini bertujuan untuk memastikan JD bagi setiap jawatan yang mempunyai skim atau gred fleksi diwujudkan dengan betul dan lengkap.
4	Pentadbir perlu memastikan AP yang telah wujud menggunakan format Jawatan Standard yang tepat.

Pengaktifan JD:

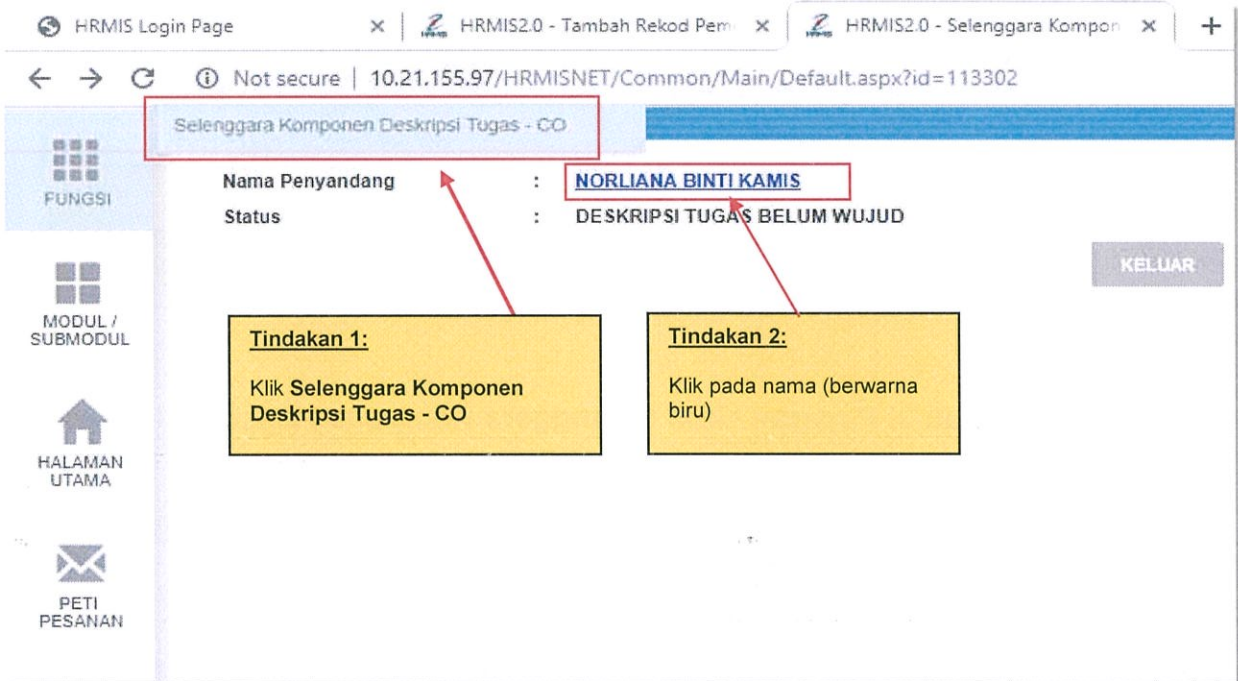
Tindakan	Penerangan	Menu Capaian
Pentadbir JD	Setiap AP yang baharu diwujudkan perlu diaktifkan oleh Pentadbir JD sebelum aktiviti pengisian maklumat dilaksanakan oleh CO.	Pengaktifan Deskripsi Tugas

2.2 PENGGUNA HRMIS – DESKRIPSI TUGAS

LENGGAPKAN MAKLUMAT DESKRIPSI TUGAS PENGGUNA

Langkah-langkah :

1. Klik pada **Selenggara Komponen Deskripsi Tugas - CO**



Rajah 2: Paparan Skrin Menu Kiri

2. Nama penyandang dan status penyandang akan dipaparkan.
3. Untuk mencapai paparan utama kemasukan data deskripsi tugas:
 - a. Sila klik pada nama penyandang yang berwarna biru.
 - b. Skrin akan memaparkan muka surat atau tab kemasukan data.

MAKLUMAT UMUM

HRMIS Login Page x HRMIS2.0 - Tambah Rekod Perm x HRMIS2.0 - Selenggara Kompon x +

← → ↻ ⓘ Not secure | 10.21.155.97/HRMISNET/Common/Main/Default.aspx?id=113302

SELENGGARA KOMPONEN DESKRIPSI TUGAS

Maklumat Umum	Tujuan Pewujudan Jawatan	Akauntabiliti
Kompetensi	Pengalaman	Pengesahan
Kod Jawatan Sebenar : F-PP-001-001-101-108-015-000029		
Nama Jawatan Sebenar : PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F44		

Info:
Maklumat dipaparan merupakan maklumat khusus terhadap perjawatan yang disandang oleh pemilik kompetensi.

Tindakan:
Klik pada medan Maklumat Umum untuk memulakan penapisan maklumat

Rajah 3: Paparan skrin Selenggara Komponen Deskripsi Tugas

Berikut adalah senarai komponen deskripsi tugas yang perlu dilengkapkan oleh pemilik kompetensi (CO):

- i. Maklumat Umum.
- ii. Tujuan Pewujudan Jawatan.
- iii. Akauntabiliti.
- iv. Dimensi.
- v. Kelayakan Akademik.
- vi. Kompetensi.
- vii. Pengalaman.
- viii. Pengesahan.
- ix. Jana Dokumen JD.

Maklumat Umum	Tujuan Pewujudan Jawatan	Akauntabiliti	Dimensi
Kompetensi	Pengalaman	Pengesahan	Jana Dokumen JD
Kod Jawatan Sebenar	: F.PP-001-001-101-108-015-000029		
Nama Jawatan Sebenar	: PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F44		

MAKLUMAT UMUM	
<i>*Mandatory</i>	
Kementerian / SUK	: JABATAN PERDANA MENTERI
Agensi	: JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
Bekalan	: KEMENTERIAN KEWANGAN
Bekalan/Programi/Aktiviti/Sub-Aktiviti	: 13
Nombor Butiran	: 132
Tahun Buku Perjawatan	: 2019
Gelaran Jawatan Sebenar	: PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT GRED F44
Ringkasan Gelaran Jawatan Sebenar*	: PP (M) PM1
Status Jawatan Sebenar	: JAWATAN TETAP
Klasifikasi Perkhidmatan	: F - SISTEM MAKLUMAT
Nama Skim	: PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT
Gred Jawatan	: F44
Gred JD*	: F44
Bahagian	: BAHAGIAN PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN MAKLUMAT STRATEGIK
Cawangan / Sektor / Unit	: UNIT APLIKASI TERAS 2 SEKTOR APLIKASI TERAS CAWANGAN PENGURUSAN PEMBANGUNAN APLIKASI
Ketua Perkhidmatan	: KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK, GRED UTAMA TURUS 1
Bidang	: PEMBANGUNAN SISTEM
Sub Bidang	: PEMBANGUNAN SISTEM

Tindakan:
Lengkapkan maklumat di medan berikut:

SIMPAN SET SEMULA BATAL

Rajah 4: Paparan skrin tab Maklumat Umum

Pemilik kompetensi perlu melengkapkan maklumat yang telah ditandakan seperti di atas iaitu:

- i. Ringkasan Gelaran Jawatan Sebenar
- ii. Bidang
- iii. Sub Bidang

Pastikan maklumat atau transaksi disimpan sebelum klik kepada tab seterusnya dengan cara klik pada butang **Simpan**.

MAKLUMAT UMUM – JAWATAN FLEKSI

Bagi jawatan fleksi, Gred JD perlu disandarkan kepada gred pemilik kompetensi (semasa). Sekiranya, medan Gred JD memaparkan makluman berwarna merah seperti di bawah. Maka, pemilik kompetensi harus menghubungi Pentadbir HRMIS atau Pentadbir JD untuk memasukkan gred-gred berkaitan jawatan tersebut (menjadikan ianya fleksi).

Maklumat Umum	Tujuan Pewujudan Jawatan	Akauntabiliti	Dimensi	Kel
Kompetensi	Pengalaman	Pengesahan	Jana Dokumen JD	
Kod Jawatan Sebenar	: F-PP-001-001-101-108-015-000061			
Nama Jawatan Sebenar	: PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41/F44			
MAKLUMAT UMUM				
<i>* Mandatori</i>				
Kementerian / SUK	: JABATAN PERDANA MENTERI			
Agensi	: JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA			
Bekalan	: KEMENTERIAN KEWANGAN			
Bekalan/Program/Aktiviti/Sub-Aktiviti	: 13			
Nombor Butiran	: 133			
Tahun Buku Perjawatan	: 2019			
Gelaran Jawatan Sebenar	: PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41/ F44			
Ringkasan Gelaran Jawatan Sebenar*	:			
Status Jawatan Sebenar	: JAWATAN TETAP			
Klasifikasi Perkhidmatan	: F - SISTEM MAKLUMAT			
Nama Skim	: PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT			
Gred Jawatan	: F41/ F44			
Gred JD*	: HUBUNGI PENTADBIR HRMIS UNTUK KEMASKINI MAKLUMAT GRED MINIMUM DAN MAKSIMUM UNTUK JAWATAN SEBENAR			
Bahagian	: BAKSIS/AN PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN MAKLUMAT STRATEGIK			
Cawangan / Sektor / Unit	: UNIT APLIKASI TERAS 1 SEKTOR APLIKASI TERAS CAWANGAN PENGURUSAN PEMBANGUNAN APLIKASI			
Ketua Perkhidmatan	: KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM, PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK, GRED UTAMA TURUS 1			
Bidang	: Pilihan -			
Sub Bidang	: Pilihan -			
<input type="button" value="SET SEMULA"/> <input type="button" value="BATAL"/>				

Info:
Mesej makluman yang bermaksud penetapan gred jawatan ini tidak lengkap:

Rajah 4.1 : Paparan skrin tab Maklumat Umum bagi jawatan fleksi

Jika jawatan tersebut mempunyai status jawatan fleksi dari gred 48, 52 dan 54. Maka, pihak pentadbir perlu memasukkan gred yang berkaitan iaitu 48, 52 dan 54.

Perubahan yang dilakukan oleh pentadbir akan menyebabkan input medan Gred JD berubah kepada *dropdown menu*. Pilihan yang dipaparkan di medan Gred JD adalah bergantung kepada gred yang telah diisytiharkan oleh pentadbir. Rajah 4.2 menunjukkan perubahan yang berlaku.

MAKLUMAT UMUM

** Mandatori*

Kementerian / SUK	: JABATAN PERDANA MENTERI
Agensi	: JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
Bekalan	: KEMENTERIAN KEWANGAN
Bekalan/Program/Aktiviti/Sub-Aktiviti	: 13
Nombor Butiran	: 133
Tahun Buku Perjawatan	: 2019
Gelaran Jawatan Sebenar	: PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41/ F44
Ringkasan Gelaran Jawatan Sebenar*	: <input type="text"/>
Status Jawatan Sebenar	: JAWATAN TETAP
Klasifikasi Perkhidmatan	: F - SISTEM MAKLUMAT
Nama Skim	: PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT
Gred Jawatan	: F41 / F44
Gred JD*	: <input type="text"/>
Bahagian	: BAHAGIAN PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN MAKLUMAT STRATEGIK
Cawangan / Sektor / Unit	: UNIT APLIKASI TERAS 1 SEKTOR APLIKASI TERAS, CAWANGAN PENGURUSAN PEMBANGUNAN APLIKASI
Ketua Perkhidmatan	: KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM, PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK, GRED UTAMA TURUS 1
Bidang	: <input type="text"/>
Sub Bidang	: <input type="text"/>

Tindakan:
Lengkapkan maklumat di medan berikut:

SIMPAN SET SEMULA BATAL

Rajah 4.2 : Skrin kemasukan rekod tab Maklumat Umum bagi jawatan fleksi

Pemilik kompetensi perlu melengkapkan maklumat seperti digambarkan di atas:

- i. Ringkasan Gelaran Jawatan Sebenar
- ii. Gred JD – setkan kepada gred utama atau gred semasa penyandang.
- iii. Bidang – pilihan
- iv. Sub Bidang - pilihan

Pastikan maklumat disimpan dengan cara klik butang **Simpan**. Contoh kemasukan rekod/data adalah seperti di bawah.

Gelaran Jawatan Sebenar	: PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41/ F44
Ringkasan Gelaran Jawatan Sebenar*	: PP (M) ED3
Status Jawatan Sebenar	: JAWATAN TETAP
Klasifikasi Perkhidmatan	: F - SISTEM MAKLUMAT
Nama Skim	: PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT
Gred Jawatan	: F41 / F44
Gred JD*	: PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT - F44
Bahagian	: BAHAGIAN PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN MAKLUMAT STRATEGIK
Cawangan / Sektor / Unit	: UNIT APLIKASI TERAS 1 SEKTOR APLIKASI TERAS, CAWANGAN PENGURUSAN PEMBANGUNAN APLIKASI
Ketua Perkhidmatan	: KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM, PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK, GRED UTAMA TURUS 1
Bidang	: UMUM
Sub Bidang	: PEMBANGUNAN SISTEM

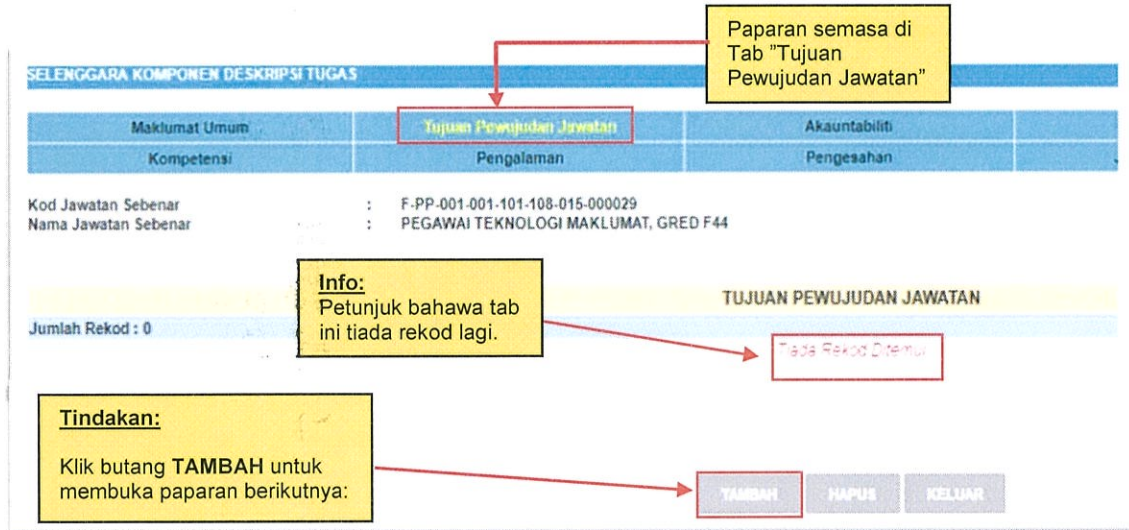
Info:
Maklumat di medan berkaitan telah dikemaskini:

SIMPAN SET SEMULA BATAL

Rajah 4.3 : Rekod di tab Maklumat Umum bagi jawatan fleksi

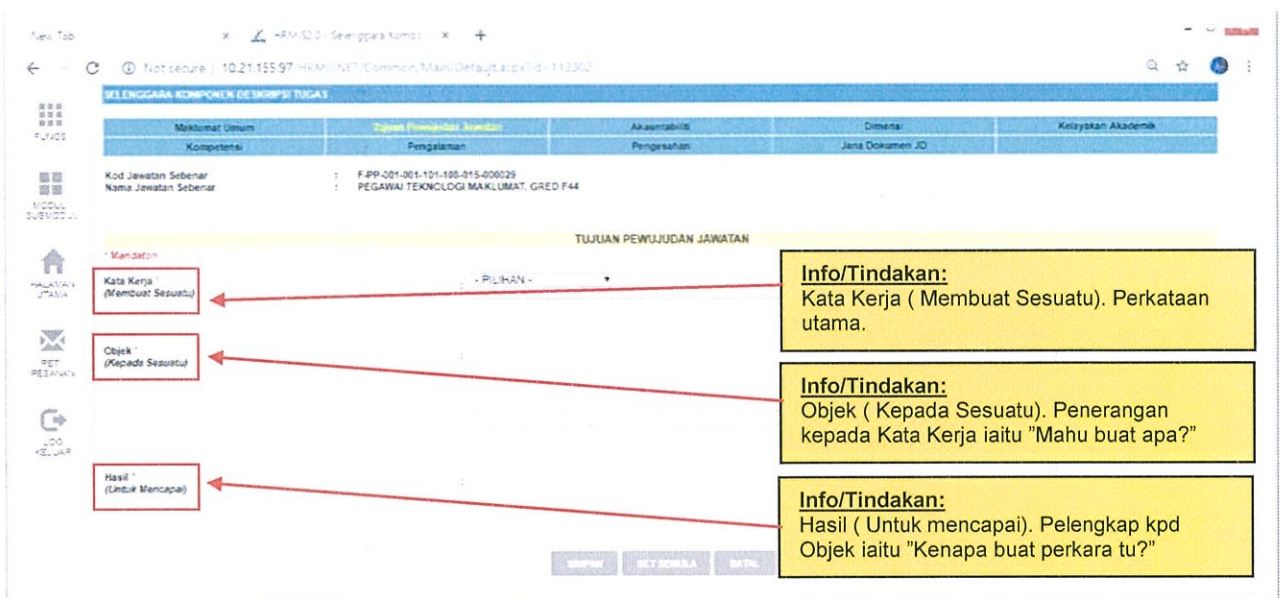
TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN

Selanjutnya sila klik pada tab Tujuan Pewujudan Jawatan. Berikut adalah paparan diskrin:



Rajah 5: Paparan skrin tab Tujuan Pewujudan Jawatan

Skrin di bawah digunakan oleh pemilik kompetensi untuk melengkapkan maklumat tujuan sesuatu jawatan diwujudkan. Tiga (3) medan “**wajib**” perlu dilengkapkan seperti yang digambarkan di bawah:



Rajah 5.1: Paparan skrin tab Tujuan Pewujudan Jawatan

Kemasukan maklumat adalah seperti berikut:

- Pilih maklumat/perkataan paling sesuai untuk “Kata Kerja”.
- Lengkapkan medan “Objektif” dengan penerangan yang sesuai.
- Lengkapkan medan “Hasil” untuk menjelaskan hala tuju jawatan tersebut.

Pastikan maklumat yang dimasukkan adalah sesuai dan tepat, seterusnya pilih butang SIMPAN untuk menyimpan maklumat tersebut. Contoh adalah seperti berikut:

KEMASKINI TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN

* Mandatori

Kata Kerja * (Membuat Sesuatu) : Mencipta

Objek * (Kepada Sesuatu) : aplikasi multimedia dan laman web

Hasil * (Untuk Mencapai) : untuk penampilan dan imej jabatan yang cemerlang

Info/Tindakan:
Kata Kerja (Membuat Sesuatu). Perkataan utama.

Info/Tindakan:
Objek (Kepada Sesuatu). Penerangan kepada Kata Kerja iaitu "Mahu buat apa?"

Info/Tindakan:
Hasil (Untuk mencapai). Pelengkap kpd Objek iaitu "Kenapa buat perkara tu?"

SIMPAN SET SEMULA BATAL

Rajah 5.2: Paparan skrin tab Tujuan Pewujudan Jawatan

Maklumat Umum	Tujuan Pewujudan Jawatan	Akauntabiliti	Dimensi
Kompetensi	Pengalaman	Pengesahan	Jana Dokumen JD
Kod Jawatan Sebenar : F-PP-001-001-101-108-015-000029	Nama Jawatan Sebenar : PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F44		

TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN			
Jumlah Rekod : 1			
BIL.	TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN	TINDAKAN	[KEMASKINI]
1.	Mencipta aplikasi multimedia dan laman web untuk penampilan dan imej jabatan yang cemerlang		

Info/Tindakan :
Klik KEMASKINI untuk membuat pengemaskinian, jika perlu.

HAPUS KELUAR

Rajah 5.3: Paparan menggambarkan Kemasukan maklumat bagi Tab Tujuan Pewujudan Jawatan telah selesai

AKAUNTABILITI

Klik pada tab Akauntabiliti untuk membuka skrin kemasukan data. Berikut adalah skrin yang akan terpapar:

SELENGGARA KOMPONEN DESKRIPSI TUGAS

Maklumat Umum	Tujuan Pewujudan Jawatan	Akauntabiliti	Dimensi
Kompetensi	Pengalaman	Pengesahan	Jana Dokumen JD
Kod Jawatan Sebenar Nama Jawatan Sebenar	: F-PP-001-001-101-108-015-000029 : PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F44		

Jumlah Rekod : 0
Tiada Rekod Ditemui

Tindakan :
Klik TAMBAH untuk menambah maklumat Akauntabiliti.

TAMBAH KELUAR

Rajah 6: Paparan pertama skrin Akauntabiliti

Skrin pertama tab Akauntabiliti memaparkan mesej “Tiada Rekod Ditemui”. Pemilik kompetensi perlu klik pada butang TAMBAH untuk memulakan kemasukan data.

Operasi kemasukan maklumat Akauntabiliti adalah seperti berikut:

- Pilih maklumat/perkataan paling sesuai untuk “Kata Kerja”.
- Lengkapkan medan “Objektif” dengan penerangan yang sesuai.
- Lengkapkan medan “Hasil” untuk menjelaskan hala tuju jawatan tersebut.

AKAUNTABILITI

*Mandatori
Kata Kerja*
(Membuat Sesuatu)

: Menerajui

Objektif*
(Kepada Sesuatu)

Hasil*
(Untuk Mencapai)

Tindakan 1:
Klik pada drop down menu ini untuk memilih kata kerja yang terbaik bagi menggambarkan tanggungjawab.

Tindakan 2:
Lengkapkan maklumat Objek

Tindakan 3:
Lengkapkan maklumat Hasil

Tindakan 4:
Klik pada butang SIMPAN untuk menyimpan maklumat yang telah dimasukkan.

SIMPAN SET BEMULA BATAL

Rajah 6.1: Paparan skrin kemasukan maklumat Akauntabiliti

Setelah maklumat berkaitan dilengkapkan maka butang SIMPAN perlu ditekan untuk memastikan semua rekod tersebut “Berjaya” disimpan dengan sempurna. Selanjutnya, maklumat tugas utama perlu diisi untuk menjelaskan dan menyokong pernyataan akauntabiliti yang telah dikemaskini, ia digambarkan seperti di bawah:

AKAUNTABILITI

*Mandatori
Kata Kerja* (Membuat Sesuatu) : Menubuhkan
Objek* (Kepada Sesuatu) : pasukan perekabentuk aplikasi/sistem dan modul atau mana-mana perkara yang berkaitan
Hasil* (Untuk Mencapai) : bagi memenuhi keperluan orang lain

TUGAS UTAMA

BIL.	TUGAS UTAMA
1	tubuhkan pasukan
2	sediakan latihan dan kursus
3	sediakan peralatan
4	

[SELENGGARA TURUTAN]

TAMBAH SIMPAN HAPUS SET SEMULA KELUAR

Tindakan :
Ruang yang disediakan untuk memasukkan maklumat tugas utama.

Tindakan :
Untuk menyusun semula tahap keutamaan tugasan.

Tindakan :
Sila klik pada butang TAMBAH untuk menambah tugas utama.

Rajah 6.2: Paparan skrin kemasukan maklumat tugas utama.

AKAUNTABILITI

*Mandatori
Kata Kerja* (Membuat Sesuatu) : Menubuhkan
Objek* (Kepada Sesuatu) : pasukan perekabentuk aplikasi/sistem dan modul atau mana-mana perkara yang berkaitan
Hasil* (Untuk Mencapai) : bagi memenuhi keperluan orang lain

TUGAS UTAMA

BIL.	TUGAS UTAMA
1	tubuhkan pasukan
2	sediakan latihan dan kursus
3	sediakan peralatan
4	sediakan payung untuk berjaya dim tujan

[SELENGGARA TURUTAN]

Rajah 6.3: Paparan skrin kemasukan maklumat tugas utama selesai.

Setelah maklumat di Rajah 6.3 dikemaskini dengan sempurna. Seterusnya, pilih dan klik butang SIMPAN untuk memastikan maklumat tersebut disimpan oleh sistem dengan jayanya. Rajah 6.4 memaparkan hasil pengemaskinian yang dibincangkan.

SENARAI AKAUNTABILITI DAN TUGAS UTAMA		
Jumlah Rekod : 2		
BIL.	AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA
1.	Menerajui aktiviti untuk merekabentuk rekabentuk bermultimedia dan bukan multimedia untuk digunakan dalam penghasilan kulit buku, beg kertas dan lain-lain [KEMASKINI] [HAPUS]	
2.	Menubuhkan pasukan perekabentuk aplikasi/sistem dan modul atau mana-mana perkara yang berkaitan bagi memenuhi keperluan orang lain [KEMASKINI] [HAPUS]	(1) Tubuhkan pasukan (2) Sediakan latihan dan kursus (3) Sediakan peralatan (4) Sediakan payung untuk berjaja dim hujan
1		

Tindakan :
Untuk menyusun semula tahap keutamaan Akauntabiliti.

[SELENGGARA TURUTAN]

TAMBAH KELUAR

Rajah 6.4: Paparan skrin gabungan akauntabiliti & maklumat tugas utama.

Berikut adalah kaedah untuk membuat penyusunan semula senarai Akauntabiliti. Sila klik pada menu SELENGGARA TURUTAN seperti di Rajah 6.4. Tindakan tersebut akan mencapai skrin baharu seperti ditunjukkan di Rajah 6.5.

SENARAI AKAUNTABILITI DAN TUGAS UTAMA		
Jumlah Rekod : 2		
BIL.	TURUTAN	AKAUNTABILITI
1.	1	Menerajui aktiviti untuk merekabentuk rekabentuk bermultimedia dan bukan multimedia untuk digunakan dalam penghasilan kulit buku, beg kertas dan lain-lain
2.	2	Menubuhkan pasukan perekabentuk aplikasi/sistem dan modul atau mana-mana perkara yang berkaitan bagi memenuhi keperluan orang lain
		(a) Tubuhkan pasukan (b) Sediakan latihan dan kursus (c) Sediakan peralatan (d) Sediakan payung untuk berjaja dim hujan
1		

Tindakan 1:
Untuk menyusun semula tahap keutamaan Akauntabiliti. Masukkan nombor turutan terbaharu.

Tindakan 2:
Klik butang SIMPAN untuk menyimpan transaksi .

SIMPAN KELUAR

Rajah 6.5: Paparan skrin untuk menyusun keutamaan Akauntabiliti

Paparan di bawah menggambarkan penyusunan semula keutamaan Akauntabiliti yang telah berjaya dilakukan dan dikemaskini oleh sistem.

SENARAI AKAUNTABILITI DAN TUGAS UTAMA			
Jumlah Rekod : 2			
BIL.	TURUTAN	AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA
1.	1	Menubuhkan pasukan perekabentuk aplikasi/sistem dan modul atau mana-mana perkara yang berkaitan bagi memenuhi keperluan orang lain	(a) Tubuhkan pasukan (b) Sediakan latihan dan kursus (c) Sediakan peralatan (d) Sediakan payung untuk benjara dim hujan
2.	2	Menerajui aktiviti untuk merekabentuk rekabentuk bermultimedia dan bukan multimedia untuk digunakan dalam penghasilan kulit buku, beg kertas dan lain-lain	
1			

Rajah 6.6: Paparan skrin hasil penyusunan keutamaan Akauntabiliti

AKAUNTABILITI – JAWATAN FLEKSI

Berikut adalah paparan tab Akauntabiliti bagi jawatan fleksi. Pemilik Kompetensi perlu melengkapkan data atau rekod terhadap semua gred fleksi yang terangkum di atas jawatan tersebut:

SELENGGARA KOMPONEN DESKRIPSI TUGAS			
Maklumat Umum	Tujuan Pewujudan Jawatan	Akauntabiliti	Dimensi
Kompetensi	Pengalaman	Pengesahan	Jana Dokumen JD
Kod Jawatan Sebenar	: F-PP-001-001-101-108-015-000063		
Nama Jawatan Sebenar	: PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41/F44		
	Gred Jawatan JD	: PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT - F44 ▼	
***Jawatan ini adalah jawatan fleksi, sila Lengkapkan Akauntabiliti untuk kesemua gred dan skim yang disenaraikan sebelum hantar kepada Pengesahan			
SENARAI AKAUNTABILITI DAN TUGAS UTAMA			
Jumlah Rekod : 0			
Tiada Rekod Ditemui			

Rajah 6.7: Paparan pertama skrin Akauntabiliti

Medan Gred Jawatan JD di dalam rajah 6.7 mempunyai 2 gred jawatan untuk dilengkapkan. Walaubagaimanapun, Gred Jawatan JD “default” dipaparkan (keutamaan) adalah mengikut gred jawatan yang dipilih di tab Maklumat Umum. Oleh yang demikian, adalah disarankan agar gred jawatan “default” dilaksanakan dahulu. Sila klik butang TAMBAH untuk memulakan kemasukan data.

The screenshot shows a web application interface for HRMIS 2.0. At the top, there is a blue header with the text 'SELENGGARA KOMPONEN DESKRIPSI TUGAS'. Below this, a table displays job details: 'Maklumat Umum' and 'Tujuan Penujutan' are in the first row, and 'Kompetensi' and 'Penujutan' are in the second row. Below the table, the job code 'F-PP-001-001-10' and name 'PEGAWAI TEKNOLOGI' are listed. A dialog box is overlaid on the screen, displaying the URL 'pre-hrmisv2.eghrmis.gov.my says' and the message 'Adakah anda pasti untuk simpan rekod ini?'. The dialog has 'OK' and 'Cancel' buttons. Below the dialog, the title 'Gred Jawatan JD: Pegawai Teknologi Maklumat - F44' is shown. The main form area is titled 'AKAUNTABILITI' and contains three mandatory fields: 'Kata Kerja* (Membuat Sesuatu)' with a dropdown menu set to 'Mentadbir', 'Objek* (Kepada Sesuatu)' with a text area containing 'modul profil pengguna HRMIS', and 'Hasil* (Untuk Mencapai)' with a text area containing 'bagi memastikan setiap aduan pengguna dapat diselesaikan dalam tempoh yang ditetapkan'. At the bottom of the form are buttons for 'SIMPAN', 'SET SEMULA', and 'BATAL'.

Rajah 6.8: Skrin kemasukan maklumat akauntabiliti – Gred “F44”

Sila lengkapkan maklumat medan wajib iaitu kata kerja (pilih dari senarai dropdown menu), objek (penerangan aktiviti yang perlu dilaksanakan) dan hasil (sasaran yang hendak dicapai). Setelah operasi Kemasukan maklumat selesai, pemilik kompetensi perlu menyimpan transaksi di atas dengan sempurna.

This screenshot shows the 'TUGAS UTAMA' section of the HRMIS 2.0 interface. The title 'Gred Jawatan JD: Pegawai Teknologi Maklumat - F44' is at the top. Below it is the 'AKAUNTABILITI' section, which is identical to the one in the previous screenshot. Below that is the 'TUGAS UTAMA' section, which is highlighted with a blue background. It contains a table with one row: 'Btl.' in the first column and 'TUGAS UTAMA' in the second column. At the bottom of the page are buttons for 'TAMBAH', 'SIMPAN', 'HAPUS', 'SET SEMULA', and 'KELUAR'.

Rajah 6.9: Skrin kemasukan maklumat Tugas Utama – Gred “F44”

Rajah 6.9 menunjukkan bahawa maklumat Akauntabiliti bagi Gred Jawatan JD F44 telah selesai dikemaskini. Manakala, ruangan Tugas Utama dipaparkan untuk tujuan kemasukan data. Pemilik kompetensi perlu menekan butang TAMBAH untuk menambah medan input data sekiranya diperlukan. Rajah dibawah menggambarkan beberapa medan input telah dipaparkan.

Gred Jawatan JD: Pegawai Teknologi Maklumat - F44

AKAUNTABILITI

*Mandatori
Kata Kerja*
(Membuat Sesuatu)
Objek*
(Kepada Sesuatu)
Hasil*
(Untuk Mencapai)

Mentadbir

modul profil pengguna HRMIS

bagi memastikan setiap aduan pengguna dapat diselesaikan dalam tempoh yang ditetapkan.

TUGAS UTAMA

BIL.	TUGAS UTAMA
<input type="checkbox"/> 1	
<input type="checkbox"/> 2	
<input type="checkbox"/> 3	

TAMBAH SIMPAN HAPUS SET SEMULA KELUAR

Rajah 6.10: Medan kemasukan maklumat Tugas Utama dipaparkan

Pemilik kompetensi perlu memasukan/menerangkan tugas-tugas utama yang bersangkutan dengan Akauntabiliti tersebut. Tugas utama ini boleh melebihi dari 1 (satu) dan contoh kemasukan maklumat adalah di Rajah 6.11. Setelah selesai pemilik kompetensi perlu menekan butang SIMPAN.

TUGAS UTAMA

BIL.	TUGAS UTAMA
<input type="checkbox"/> 1.	Menyemak kod aturcara
<input type="checkbox"/> 2.	Melaksanakan diagnostik aduan pengguna
<input type="checkbox"/> 3.	Menyediakan solusi aduan pengguna dan menyediakan dokumen

TAMBAH SIMPAN HAPUS SET SEMULA KELUAR

Rajah 6.11: Maklumat Tugas Utama selesai dimasukkan.

Gred Jawatan JD : PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT - F44 ▼

***Jawatan ini adalah jawatan fleks. Sila Lengkapkan Akauntabiliti untuk kesemua gred dan skm yang disenaraikan sebelum hantar kepada Pengesahan

SENARAI AKAUNTABILITI DAN TUGAS UTAMA

Jumlah Rekod : 1

BIL.	AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA
1.	Mentadbir modul profil pengguna HRMIS bagi memastikan setiap aduan pengguna dapat diselesaikan dalam tempoh yang ditetapkan.	(1) Menyemak kod aturcara (2) Melaksanakan diagnostik aduan pengguna (3) Menyediakan solusi aduan pengguna dan menyediakan dokumen

[KEMASKINI] [HAPUS]

Rajah 6.12: Hasil kemasukan maklumat Akauntabiliti dan Tugas Utama.

Rajah 6.12 menunjukkan hasil kemasukan maklumat Akauntabiliti bersama Tugas Utama bagi Gred Jawatan JD F44. Selanjutnya pemilik kompetensi perlu memasukkan pula maklumat Gred Jawatan JD F41 bagi melengkapkan maklumat Akauntabiliti untuk Jawatan Fleksi.

Gred Jawatan JD : PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT - F44 ▼
- Pilihan -
PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT - F41
PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT - F44

***Jawatan ini adalah jawatan fleks. Sila Lengkapkan Akauntabiliti untuk kesemua gred dan skm yang disenaraikan sebelum hantar kepada Pengesahan

SENARAI AKAUNTABILITI DAN TUGAS UTAMA

Jumlah Rekod : 1

BIL.	AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA
1.	Mentadbir modul profil pengguna HRMIS bagi memastikan setiap aduan pengguna dapat diselesaikan dalam tempoh yang ditetapkan.	(1) Menyemak kod aturcara (2) Melaksanakan diagnostik aduan pengguna (3) Menyediakan solusi aduan pengguna dan menyediakan dokumen

[KEMASKINI] [HAPUS]

Rajah 6.13: Skrin untuk membuat pilihan Gred Jawatan JD kedua.

Pemilik kompetensi perlu membuat pilihan pada medan Gred Jawatan JD dengan mengklik pada "dropdown menu". Sila pilih Gred Jawatan JD yang kedua seperti yang ditunjukkan di Rajah 6.13. Selanjutnya, pemilik kompetensi akan memperoleh skrin seperti di Rajah 6.14 dan sila klik pada menu SALIN AKAUNTABILITI.

Gred Jawatan JD : PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT - F41 ▼

***Jawatan ini adalah jawatan fleks. Sila Lengkapkan Akauntabiliti untuk kesemua gred dan skm yang disenaraikan sebelum hantar kepada Pengesahan

SENARAI AKAUNTABILITI DAN TUGAS UTAMA

Jumlah Rekod : 0

Tiada Rekod Ditemui

[SALIN AKAUNTABILITI]

TAMBAH KELUAR

Rajah 6.14: Menu untuk mencapai skrin Salinan Akauntabiliti.

Dengan mengklik pada menu SALIN AKAUNTABILITI pemilik kompetensi akan memperoleh skrin di bawah iaitu di Rajah 6.15 (pilih Gred F44). Setelah itu, pemilik kompetensi perlulah klik pada menu SALIN di sebelah Gred Jawatan JD. Dengan demikian, maklumat Akauntabiliti bagi gred F44 yang telah disediakan sebelum ini akan terapar di skrin seperti di Rajah 6.16.

Gred Jawatan JD : - Pilihan - [SALIN]

SENARAI AKAUNTABILITI

Jumlah Rekod : 0

PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT - F44

Halaman 1 daripada 1

Tiada Rekod Ditemui

SIMPAN HAPUS KELUAR

Rajah 6.15: Skrin untuk membuat pilihan Gred Akauntabiliti

Gred Jawatan JD : - Pilihan - [SALIN]

SENARAI AKAUNTABILITI

Jumlah Rekod : 1

Halaman 1 daripada 1

BIL	TURUTAN	Akauntabiliti	Tugas Utama
1	1	Mentadbir modul profil pengguna HRMIS bagi memastikan setiap aduan pengguna dapat diselesaikan dalam tempoh yang ditetapkan	(a) Menyemak kod aturcara (b) Melaksanakan diagnostik aduan pengguna (c) Menyediakan solusi aduan pengguna dan menyediakan dokumen

1

Tindakan:
Klik butang SIMPAN untuk menyimpan transaksi .

SIMPAN HAPUS KELUAR

Rajah 6.16: Maklumat Akauntabiliti dan Tugas Utama selesai disalin.

Gred Jawatan JD : PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT - F41 ▼

SENARAI AKAUNTABILITI DAN TUGAS UTAMA

Jumlah Rekod : 1

BIL.	AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA
1.	Mentadbir modul profil pengguna HRMS bagi memastikan setiap aduan pengguna dapat diselesaikan dalam tempoh yang ditetapkan.	(1) Menyemak kod alurcara (2) Melaksanakan diagnostik aduan pengguna (3) Menyediakan solusi aduan pengguna dan menyediakan dokumen

[KEMASKINI] [HAPUS]

1

[SELENGGARA TURUTAN]

TAMBAH KELUAR

Rajah 6.17: Maklumat Akauntabiliti dan Tugas Utama selesai disalin.

Penghasilan paparan di Rajah 6.17 menggambarkan bahawa proses kemasukan maklumat Akauntabiliti dan Tugas Utama bagi jawatan gred fleksi F44/F41 telah selesai dengan jayanya. Bagi operasi SELENGGARA TURUTAN, pelaksanaannya adalah sama seperti selenggara turutan di awal manual pengguna ini. Syarat untuk melaksanakan selenggara turutan adalah mempunyai sekurang-kurangnya 2 maklumat Akauntabiliti.

DIMENSI

Klik pada tab Dimensi untuk membuka skrin kemasukan data. Skrin berikut akan dipaparkan:

SELENGGARA KOMPONEN DESKRIPSI TUGAS

Maklumat Umum	Tujuan Pewujudan Jawatan	Akauntabiliti	Dimensi
Kompetensi	Pengalaman	Pengesahan	Jana Dokumen JD

Kod Jawatan Sebenar : F-PP-001-001-101-108-015-000029
 Nama Jawatan Sebenar : PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F44

DIMENSI

BIL.	DIMENSI	SKOP
1	* Agensi	sediakan rekabentuk login
2	* JK yang diurusetia	sediakan rekabentuk antaramuka
3	* Pegawai di bawah seliaan	sediakan rekabentuk sistem

Info:
Pemilik kompetensi perlu pilih dimensi yang bersesuaian.

Tindakan:
Klik butang Tambah untuk menambah maklumat Dimensi

Rajah 7: Paparan skrin pertama untuk Dimensi

Terdapat dua (2) medan yang perlu dilengkapi iaitu Dimensi dan Skop. Maklumat di medan Dimensi telah disediakan untuk dipilih oleh pemilik kompetensi (seperti gambarajah di bawah). Manakala maklumat Skop perlu diperjelaskan oleh pemilik kompetensi.

DIMENSI

Pilihan -

- Pilihan -
- Perjawatan/pegawai
- Peruntukan Kewangan
- Keluasan Kawasan/tanah
- Agensi
- Pemegang biasiswa
- Kursus/peserta kursus
- JK yang diurusetia
- Pesara
- Sistem/pensian
- Kajian/kertas
- Kesatuan/Persatuan/NGO
- Intervensi/ Tools
- Pegawai di bawah seliaan
- Nilai Kontrak
- Pekeliling berkaitan
- Akta berkaitan
- Peringkat Mesyuarat
- JK yang dipengerusikan

Rajah 7.1 : Pilihan Dimensi

Pemilik kompetensi perlu menekan butang SIMPAN untuk memastikan transaksi di atas berjaya disimpan dengan sempurna oleh sistem. Rajah berikut menggambarkan hasil daripada transaksi yang dilakukan ke atas Dimensi:

Maklumat Umum	Tujuan Pewujudan Jawatan	Akauntabiliti	Dimensi
Kompetensi	Pengalaman	Pengesahan	Jana Dokumen JD

Kod Jawatan Sebenar : F-PP-001-001-101-108-015-000029
Nama Jawatan Sebenar : PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F44

SENARAI DIMENSI

Jumlah Rekod : 3

BIL.	DIMENSI	SKOP
1.	Agensi	sediakan rekabentuk login
2.	JK yang diurusela	sediakan rekabentuk antaramuka
3.	Pegawai di bawah seliaan	sediakan rekabentuk sistem

1

Tindakan:
Klik menu ini untuk selenggara turutan keutamaan

[SELENGGARA TURUTAN]

KEMASKINI KELUAR

Rajah 7.2 : Hasil dipaparkan setelah kemasukan maklumat berjaya

Fungsi SELENGGARA TURUTAN beroperasi sama seperti fungsi SELENGGARA TURUTAN yang telah diterangkan sebelum ini.

Fungsi KEMASKINI di bahagian bawah skrin paparan, apabila ditekan akan membawa pemilik kompetensi ke halaman kemasukan data. Selanjutnya, lakukan pengemaskinian yang telah dipersetujui.

DIMENSI – JAWATAN FLEKSI

Maklumat Umum	Tujuan Pewujudan Jawatan	Akauntabiliti	Dimensi
Kompetensi	Pengalaman	Pengesahan	Jana Dokumen JD
Kod Jawatan Sebenar Nama Jawatan Sebenar	: F.PP-001-001-101-108-015-000063 : PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41/F44		
	Gred Jawatan JD	:	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT - F44 ▼
***Jawatan ini adalah jawatan fleksible, sila Lengkapkan Dimensi untuk kesemua gred dan skim yang disenaraikan sebelum hantar kepada Pengesahan			
SENARAI DIMENSI			
Jumlah Rekod : 0			
Tiada Rekod Ditemui			
<input type="button" value="TAMBAH"/> <input type="button" value="KELUAR"/>			

Rajah 7.3 : Paparan tab Dimensi Jawatan Fleksi

Proses melengkapkan maklumat Dimensi Jawatan Fleksi adalah sama dengan proses jawatan fleksible di tab Akauntabiliti. Ketika paparan Dimensi pertama kali dibuka, akan terpapar “Tiada Rekod Ditemui”. Pemilik kompetensi perlu menekan butang TAMBAH untuk meneruskan proses.

Gred Jawatan JD: Pegawai Teknologi Maklumat - F44

DIMENSI		
BIL.	DIMENSI	SKOP
1	* - Pilihan -	

Rajah 7.4 : Skrin Kemasukan data Dimensi Jawatan Fleksi

Pemilik kompetensi perlu melengkapkan maklumat di dua medan yang berstatus wajib iaitu Dimensi dan Skop. Kaedah memasukkan data bagi Dimensi dan Skop di jawatan fleksi ini adalah sama seperti yang diterangkan di jawatan bukan fleksi.

Gred Jawatan JD: Pegawai Teknologi Maklumat - F44

DIMENSI		
BIL.	DIMENSI	SKOP
<input type="checkbox"/> 1	* Sistem/persisian	Meliputi seluruh agensi/kementerian/pentadbiran kerajaan persekutuan dan bukan persekutuan
<input type="checkbox"/> 2	*-Pilihan-	

Rajah 7.5 : Data Dimensi Jawatan Fleksi F44 telah dimasukkan

Rajah 7.5 menunjukkan bahawa data bagi tab Dimensi telah selesai dimasukkan. Selanjutnya, pemilik kompetensi perlu menekan butang SIMPAN untuk menyimpan transaksi yang telah dilakukan di atas. Penyimpanan tersebut akan menghasilkan skrin di Rajah 7.6

Gred Jawatan JD : PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT - F44

***Jawatan ini adalah jawatan fleksi, sila Lengkapi Dimensi untuk kesemua gred dan skim yang disenaraikan sebelum hantar kepada Pengesahan

SENARAI DIMENSI		
Jumlah Rekod : 1		
BIL.	DIMENSI	SKOP
1	Sistem/persisian	Meliputi seluruh agensi/kementerian/pentadbiran kerajaan persekutuan dan bukan persekutuan

[SALIN DIMENSI]

Rajah 7.6 : Skrin utama Dimensi Jawatan Fleksi F44 Salin Dimensi

Bagi melaksanakan proses menyalin Dimensi Gred Jawatan JD Fleksi maka pemilik kompetensi perlu memilih dan klik menu SALIN DIMENSI. Operasi tersebut akan menghasilkan skrin/fungsi menyalin maklumat seperti di Rajah 7.7.

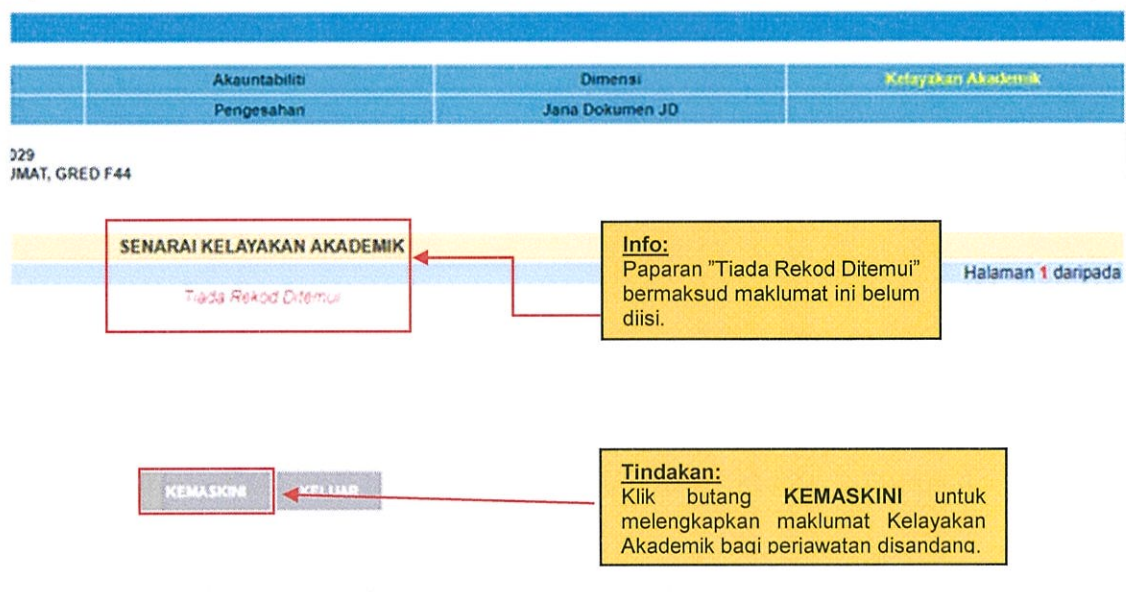
The screenshot shows a web application interface for 'SENARAI DIMENSI'. At the top, there is a label 'Gred Jawatan JD' followed by a dropdown menu currently showing '- Pilihan -' and a blue button labeled 'SALIN'. Below this, a light blue header bar contains 'Jumlah Rekod : 0' on the left and 'Halaman 1 daripada 1' on the right. The main content area is mostly empty, with a red text message 'Tiada Rekod Ditemui' centered. At the bottom of the interface, there are three grey buttons: 'SIMPAN', 'HAPUS', and 'KELUAR'.

Rajah 7.7 : Data Dimensi Jawatan Fleksi F44 Salin Dimensi

Pemilik kompetensi, perlu membuat pilihan iaitu Gred F44 dan menekan butang SALIN. Maklumat Dimensi Gred F44 tersebut akan terpapar diskrin. Selanjutnya, pemilik kompetensi perlu menekan butang SIMPAN. Ini akan menghasilkan paparan di Gred F41 yang turut mempunyai maklumat Dimensi yang sama dengan Gred F44.

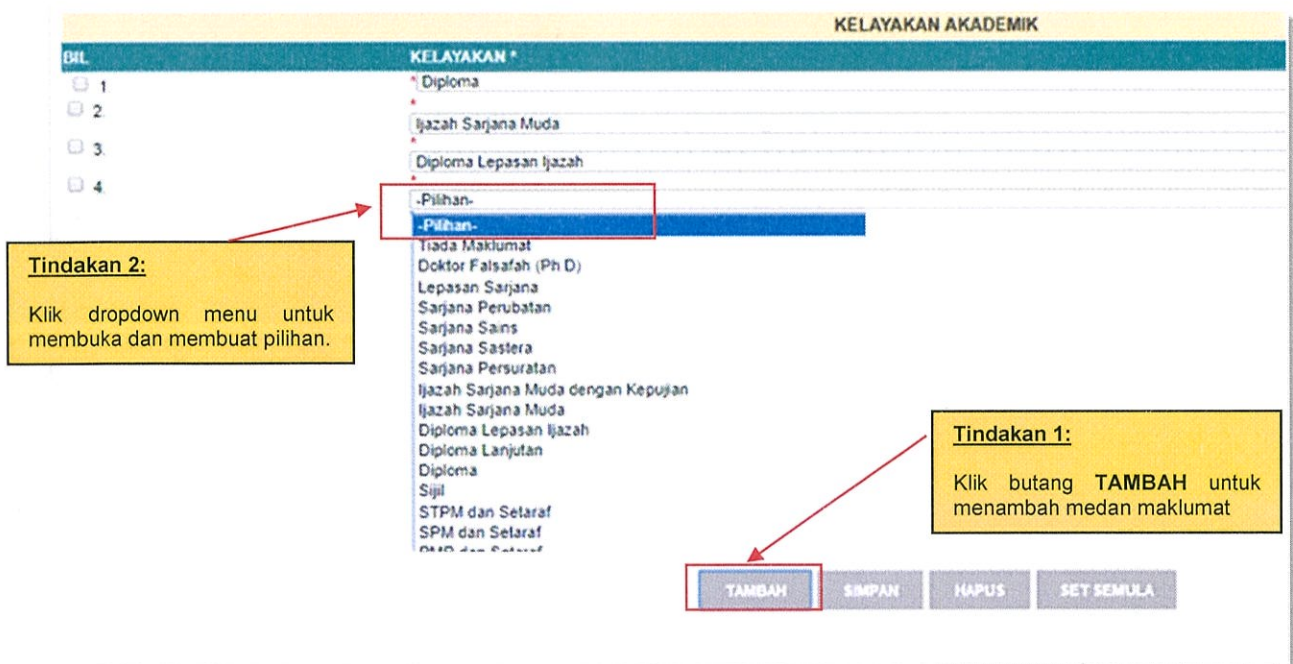
KELAYAKAN AKADEMIK

Klik pada tab Kelayakan Akademik untuk membuka skrin kemasukan data. Berikut adalah skrin yang akan dipaparkan:



Rajah 8 : Paparan pertama Kelayakan Akademik

Apabila pemilik kompetensi menekan butang KEMASKINI maka paparan kemasukan maklumat seperti berikut akan diperolehi:



Rajah 8.1 : Skrin kemasukan maklumat Kelayakan Akademik

SELENGGARA KOMPONEN DESKRIPSI TUGAS		
Maklumat Umum	Tujuan Pewujudan Jawatan	Akauntabiliti
Kompetensi	Pengalaman	Pengesahan
Kod Jawatan Sebenar	:	F-PP-001-001-101-108-015-000029
Nama Jawatan Sebenar	:	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F44
SENARAI KELAYAKAN AKADEMIK		
Jumlah Rekod : 4		
BIL.	KELAYAKAN	
1.	Diploma	
2.	Ijazah Sarjana Muda	
3.	Diploma Lepas Ijazah	
4.	Diploma Lanjutan	
1		
<input type="button" value="KEMASKINI"/> <input type="button" value="KELUAR"/>		

Rajah 8.2 : Paparan akhir maklumat Kelayakan Akademik

KOMPETENSI

Klik pada tab Kompetensi untuk membuka skrin kemasukan data. Berikut adalah skrin yang akan dipaparkan:

SELENGGARA KOMPONEN DESKRIPSI TUGAS

Maklumat Umum	Tujuan Pewujudan Jawatan	Akauntabiliti	
Kompetensi	Pengalaman	Pengesahan	

Kod Jawatan Sebenar : F-PP-001-001-101-108-015-000029
Nama Jawatan Sebenar : PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F44

Jumlah Rekod : 0

KOMPETENSI

Tiada Rekod Ditemui

Tindakan:
Klik butang KEMASKINI untuk menambah maklumat

KEMASKINI KELUAR

Rajah 9 : Skrin pertama maklumat Kompetensi

Skrin pertama tab Kompetensi memaparkan mesej “Tiada Rekod Ditemui”. Pemilik kompetensi perlu klik pada butang KEMASKINI untuk memulakan kemasukan rekod. Kemasukan maklumat Kompetensi adalah berbentuk terbuka, tiada skema khusus ditetapkan.

SELENGGARA KOMPONEN DESKRIPSI TUGAS

Maklumat Umum	Tujuan Pewujudan Jawatan	Akauntabiliti	Dimensi
Kompetensi	Pengalaman	Pengesahan	Jana Dokumen JD

Kod Jawatan Sebenar : F-PP-001-001-101-108-015-000029
Nama Jawatan Sebenar : PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F44

KOMPETENSI

DIL	KOMPETENSI
<input type="checkbox"/> 1	berucap
<input type="checkbox"/> 2	membentang kajian
<input type="checkbox"/> 3	buat kajian

Tindakan:
Klik butang TAMBAH untuk menambah maklumat kompetensi

TAMBAH SIMPAN HAPUS KELUAR

Rajah 9.1 : Skrin kemasukan maklumat Kompetensi

PENGALAMAN

The screenshot shows the 'SELENGGARA KOMPONEN DESKRIPSI TUGAS' interface. At the top, there are tabs for 'Maklumat Umum', 'Tujuan Pewujudan Jawatan', and 'Akauntabiliti'. Below these, the 'Pengalaman' tab is active. The main content area displays the following information:

Kod Jawatan Sebenar	: F-PP-001-001-101-108-015-000029
Nama Jawatan Sebenar	: PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F44

Below this, a yellow banner reads 'PENGALAMAN'. Underneath, it states 'Jumlah Rekod : 0' and 'Tiada Rekod Ditemui'. At the bottom right, there are two buttons: 'KEMASKINI' and 'KELUAR'. A yellow callout box with the text 'Tindakan: Klik butang KEMASKINI untuk menambah maklumat' has a red arrow pointing to the 'KEMASKINI' button.

Rajah 10: Paparan pertama skrin Pengalaman

Skrin pertama tab Pengalaman memaparkan mesej “Tiada Rekod Ditemui”. Pemilik kompetensi perlu klik pada butang KEMASKINI untuk memulakan Kemasukan rekod. Paparan untuk memasukan maklumat adalah seperti di bawah. Terdapat dua (2) medan yang perlu dilengkapkan oleh pemilik kompetensi iaitu pengalaman dan tempoh.

The screenshot shows the 'SELENGGARA KOMPONEN DESKRIPSI TUGAS' interface with the 'Pengalaman' tab active. The main content area displays the following information:

Kod Jawatan Sebenar	: F-PP-001-001-101-108-015-000029
Nama Jawatan Sebenar	: PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F44

Below this, a yellow banner reads 'PENGALAMAN'. Underneath, there is a table with the following structure:

BIL	PENGALAMAN	TEMPOH
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>

At the bottom, there are four buttons: 'TAMBAH', 'SIMPAN', 'HAPUS', and 'KELUAR'. Two yellow callout boxes provide instructions: 'Tindakan 2: Masukkan rekod untuk lengkapkan maklumat yang diperlukan.' has a red arrow pointing to the 'PENGALAMAN' input field, and 'Tindakan 1: Klik pada butang TAMBAH untuk menambah bilangan maklumat.' has a red arrow pointing to the 'TAMBAH' button.

Rajah 10.1: Paparan skrin kemasukan maklumat Pengalaman

10.21.155.97 says
Berjaya disimpan!

OK

SELENGGARA KOMPONEN DESKRIPSI TUGAS

Maklumat Umum	Tujuan Pewujudan Jawatan
Kompetensi	Pengalaman

Kod Jawatan Sebenar : F-PP-001-001-10
Nama Jawatan Sebenar : PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F44

Dimensi
Jana Dokumen JD

PENGALAMAN

BIL.	PENGALAMAN	TEMPOH
<input type="checkbox"/> 1	interface design	2 tahun
<input type="checkbox"/> 2	requirement gathering	2 tahun
<input type="checkbox"/> 3	requirement analysis	2 tahun
<input type="checkbox"/> 4	harus tahu semak coding	2 tahun

Tindakan :
Klik butang **SIMPAN** untuk menyimpan rekod yang dimasukkan.

Info :
Mesej berjaya disimpan dipaparkan oleh sistem.

TAMBAH SIMPAN HAPUS KELUAR

Rajah 10.2: Maklumat / skrin Pengalaman

Rajah 10.2 menunjukkan kemasukan maklumat Pengalaman telah dilengkapkan dan pemilik kompetensi perlu menekan butang SIMPAN untuk menyelesaikan transaksi ini.

SELENGGARA KOMPONEN DESKRIPSI TUGAS

Maklumat Umum	Tujuan Pewujudan Jawatan	Akauntabiliti	Dimensi
Kompetensi	Pengalaman	Pengesahan	Jana Dokumen JD

Kod Jawatan Sebenar : F-PP-001-001-101-108-015-000029
Nama Jawatan Sebenar : PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F44

PENGALAMAN

Jumlah Rekod : 4

BIL.	SENARAI PENGALAMAN KERJA	TEMPOH PENGALAMAN KERJA
1.	interface design	2 tahun
2.	requirement gathering	2 tahun
3.	requirement analysis	2 tahun
4.	harus tahu semak coding	2 tahun

KEMASKINI KELUAR

Rajah 10.3: Paparan hasil pemprosesan tab Pengalaman

PENGESAHAN

Pemilik kompetensi perlu menghantar maklumat JD yang telah dilengkapkan kepada pegawai penyelia dan pegawai pelulus untuk menyelesaikan proses Deskripsi Tugas ini. Secara umumnya pegawai penyelia dan pegawai pelulus telah ditetapkan oleh pihak pentadbir.

Sekiranya, terdapat ralat di dalam operasi penghantaran tersebut maka segeralah hubungi pegawai HRMIS di jabatan masing-masing. Pemilik kompetensi perlu membuat semakan ke atas semua maklumat yang dibekalkan di dalam JD serta bertanggungjawab ke atas integriti data, rekod atau pun maklumat tersebut.

Pengesahan ini penting dilaksanakan untuk memastikan pemilik kompetensi boleh menjana dokumen JD

JANA DOKUMEN JD

Maklumat Umum	Tujuan Perwujudan Jawatan	Akauntabiliti	Dimensi
Kompetensi	Pengalaman	Pengesahan	Jana Dokumen JD
Kod Jawatan Sebenar	:	FA-SOK-001-001-101-108-014-000015	
Nama Jawatan Sebenar	:	PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED FA32	
Gred Jawatan JD	:	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat	
		<input type="button" value="CETAK"/>	<input type="button" value="KELUAR"/>

Rajah 11.1: Paparan tab Jana Dokumen JD

Untuk pemilik kompetensi mencetak dokumen JD berkaitan, sila klik pada butang CETAK. Berikut adalah contoh template JD yang telah disediakan.

Deskripsi Tugas			
Maklumat Umum			
Gelaran Jawatan	: INITIAL	Disediakan Oleh	: BAKRI BIN YAHAYA
Ringkasan Gelaran Jawatan	: PP(M)AT1	Disemak Oleh	: sniha frbom
Gred Jawatan	: PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F44	Diluluskan Oleh	: asenmi bhod
Gred JD	: F44	Tarikh Dokumen	: 4/25/2018 10:28:08 AM
Status Jawatan	: Jawatan Tetap	Bidang	: F-PP-001-02
Hirearki 1 / Bahagian	: BAHAGIAN PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN MAKLUMAT STRATEGIK	Sub Bidang	: F-PP-001-05
Hirearki 2 / Cawangan / Sektor / Unit	: UNIT APLIKASI TERAS 1,SEKTOR PEMBANGUNAN APLIKASI TERAS,CAWANGAN PENGURUSAN PEMBANGUNAN APLIKASI		
Skim Perkhidmatan	: Pegawai Teknologi Maklumat		
Ketua Perkhidmatan	: KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM, PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK, GRED UTAMA TURUS I		
Kedudukan di Waran Perjawatan			
Tujuan Pewujudan Jawatan			
untuk kegunaan semua Agensi bagi tujuan permohonan perjawatan			
Akauntabiliti		Tugas Utama	
sebagai panduan kepada pasukan pembangunan sistem		Menganalisisa keperluan sistem yang telah diperoleh dari semua pengguna.	