



PANDUAN PENGGUNA



HRMIS

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

MODUL PEROLEHAN SUMBER MANUSIA

FUNGSI TANGGUNG KERJA



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

ISI KANDUNGAN

BIL.	PERKARA	MUKASURAT
1	PENGENALAN MODUL	3
1.1	PENERANGAN RINGKAS SUBMODUL	3
2	PENETAPAN TUGAS	4
3	PENETAPAN ALIRAN KERJA	4
4	PERMOHONAN TANGGUNG KERJA	5
4.1	PERANAN SEBAGAI SEKRETERIAT TANGGUNG KERJA	6
4.1.1	Penyediaan Perakuan Tanggung Kerja	6
	Melengkapkan Tab Jawatan Ditanggung	7
	Melengkapkan Tab Pegawai Penanggung	9
	Melengkapkan Tab Perakuan dan Sokongan	10
	Melengkapkan Tab Dokumen Sokongan	10
4.1.2	Pindaan Perakuan Ketua Jabatan	12
4.1.3	Perakuan Memenuhi Syarat Tempoh Pemantauan	13
4.2	PERANAN SEBAGAI KETUA JABATAN	15
4.2.1	Perakuan Permohonan Tanggung Kerja	15
4.2.2	Perakuan Pukul Permohonan Tanggung Kerja	19
4.2.3	Pengesahan Ketua Jabatan	20
4.3	PERANAN SEBAGAI PENGURUS SUMBER MANUSIA	22
4.3.1	Semakan Permohonan Tanggung Kerja	22
4.3.2	Pindaan Permohonan	21
4.4	PERANAN SEBAGAI PIHAK BERKUASA MELULUS	26
4.4.1	Kelulusan Permohonan Tanggung Kerja	26
4.4.2	Kelulusan Secara Pukul Permohonan Tanggung Kerja	29
4.5	PERANAN SEBAGAI PENANGGUNG KERJA	31
4.5.1	Pemakluman Tanggung Kerja	31

1.0 PENGENALAN MODUL

Modul Perolehan Sumber Manusia merupakan salah satu modul dalam sistem HRMIS. Modul ini menyediakan satu mekanisme bagi mengintegrasikan secara komprehensif pelbagai fungsi pengurusan sumber manusia seperti perancangan tenaga manusia dan urusan pengisian melalui proses pengambilan, pertukaran, kenaikan pangkat, peminjaman dan penanggungan kerja. Modul ini juga bertujuan untuk memastikan keperluan tenaga manusia sesuatu organisasi dapat dipenuhi dan setiap pegawai yang akan ditempatkan di sesuatu lokasi telah bersedia untuk melaksanakan tugas yang ditetapkan.

1.1 PENERANGAN RINGKAS SUBMODUL PENANGGUNGAN KERJA PEGAWAI

Bagi mewujudkan pengurusan sumber manusia dan sistem pemantauan yang lebih efisien dan efektif, semua proses permohonan tanggung kerja yang sebelum ini dilakukan secara manual dibuat secara dalam talian menggunakan HRMIS. Kemudahan ini menyediakan satu mekanisme dalam mengurus suatu permohonan tanggung kerja secara lebih telus di mana sebarang pengaruh luar dapat dielakkan. Ini selaras dengan Garis Panduan Tindakan Ke Atas Sokongan Yang Diterima Daripada Pemimpin Kerajaan, Individu Berpengaruh Atau Mana – Mana Orang Mengenai Sesuatu Urusan Kerajaan yang dikeluarkan Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU) bertarikh 14 April 2010.

Fungsi tanggung kerja melibatkan aktiviti penyediaan permohonan, memperaku, menyemak dan meluluskan permohonan penanggungan kerja. Kemudahan lain yang diwujudkan dalam fungsi adalah penjana Memo Arahan Tanggung Kerja dan Memo Kelulusan Tanggung Kerja dengan mengambil kira format yang tersedia di dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 17 Tahun 2007. Pemilik Kompetensi (CO) secara *default* akan mendapat peranan pemakluman status perakuan dan kelulusan penanggungan kerja. Selain itu juga, Pegawai Tadbir Bahagian (PTB) atau dipanggil sebagai penyedia perakuan permohonan pula akan dapat memantau aktiviti dan sejarah permohonan daripada peringkat penyediaan permohonan sehingga penanggungan kerja pegawai ditamatkan.

2.0 PENETAPAN TUGAS

Sebelum melaksanakan fungsi tanggung kerja ini, Pentadbir Sekuriti Agensi terlebih dahulu perlu melakukan penambahan peranan kepada Pemilik Kompetensi (CO) yang berkaitan. Peranan tersebut merangkumi aktiviti seperti berikut :-

Kod Peranan	Peranan	Aktiviti
[210][625]	Pegawai Tadbir Bahagian	<i>Covering Post Secretariat Agency</i>
[210][623]	Ketua Jabatan	<i>Covering Post Endorser</i>
[210][624]	Pengurusan Sumber Manusia	<i>Covering Post HR Reviewer</i>
[210][622]	Pihak Berkuasa Melulus	<i>Covering Post Approver</i>

3.0 PENETAPAN ALIRAN KERJA

Pentadbir Aliran Kerja agensi juga perlu memastikan beberapa tambahan dilakukan di modul pentadbir aliran kerja seperti yang berikut :-

Kod Aliran Kerja	Pernyataan	Penghantar	Penerima
RS-622	PENGHANTARAN PERMOHONAN PENANGGUNGAN KERJA UNTUK PEMANTAUAN 28/14 HARI BEKERJA	KETUA JABATAN	PEGAWAI TADBIR BAHAGIAN
RS-633	PENGHANTARAN PERMOHONAN PENANGGUNGAN KERJA UNTUK SEMAKAN	KETUA JABATAN	PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
RS-635	PENGHANTARAN PERMOHONAN PENANGGUNGAN KERJA UNTUK SEMAKAN SEMULA	PEGAWAI TADBIR BAHAGIAN	PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

4.0 PERMOHONAN TANGGUNG KERJA

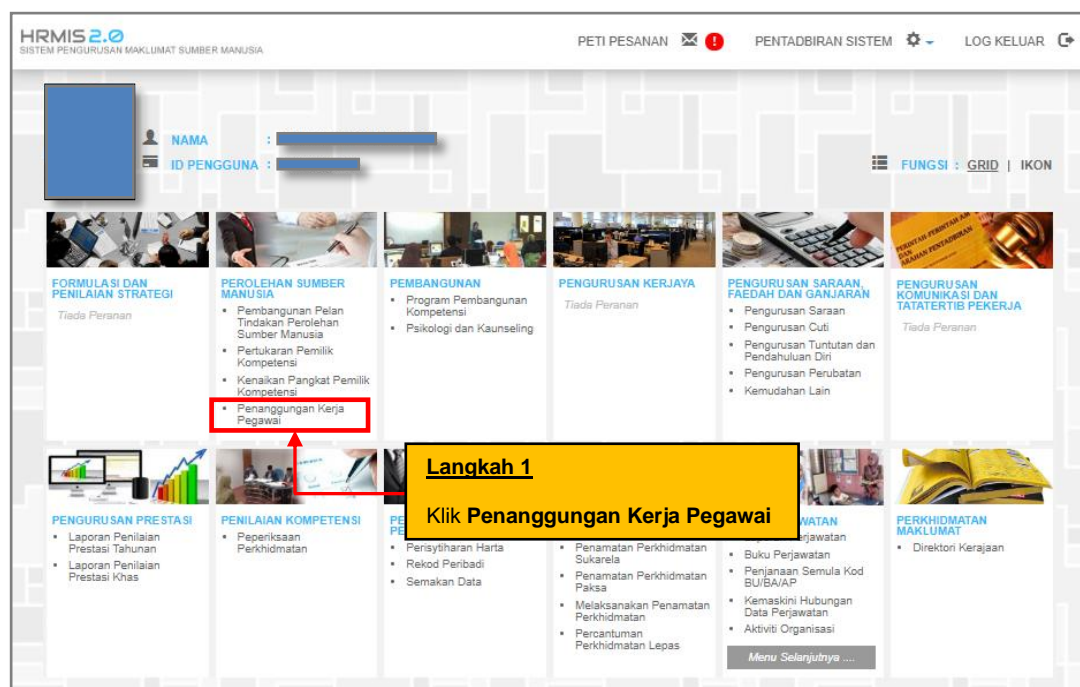
Sebelum Pihak Berkuasa Melulus (PBM) bertanggungjawab meluluskan permohonan tanggung kerja pegawai, urusetia permohonan perlu mengisi borang permohonan yang mengandungi maklumat seperti jawatan yang perlu ditanggung, pegawai yang akan menanggung, maklumat peraku dan dokumen-dokumen sokongan yang diperlukan oleh urusetia semakan. Di dalam kategori ini terdapat beberapa fungsi yang perlu dilakukan mengikut peranan masing-masing iaitu :

- i. Urusan Tanggung Kerja – Sekreteriat / Urusetia / Pegawai Tadbir Bahagian
- ii. Perakuan / Pengesahan Ketua Jabatan – Ketua Jabatan bahagian/agensi
- iii. Semakan/ Ulasan Urusetia – Urusetia Pengurusan Sumber Manusia
- iv. Kelulusan Pihak Berkuasa Melulus – Pelulus / Ketua Jabatan jabatan/kementerian

Bagi meneruskan capaian ke atas fungsi ini, berikut merupakan langkah-langkah yang boleh diikuti oleh Pemilik Kompetensi (CO) yang mempunyai peranan (i-iv) seperti di atas.

Langkah-langkah:

Pada paparan *dashborad* utama HRMIS2.0 iaitu Modul Perolehan Sumber Manusia, klik menu **Penanggung Kerja Pegawai** seperti Rajah 1 di bawah.



Rajah 1: Paparan Skrin Laman Utama HRMIS

4.1 PERANAN SEBAGAI SEKRETARIAT TANGGUNG KERJA

Sekreteriat Tanggung Kerja (Urusetia bahagian/ PTB) bertanggungjawab untuk melengkapkan maklumat yang diperlukan untuk permohonan tanggung kerja. Tahap capaian untuk sekreteriat permohonan tanggung kerja adalah sehingga peringkat agensi sahaja.

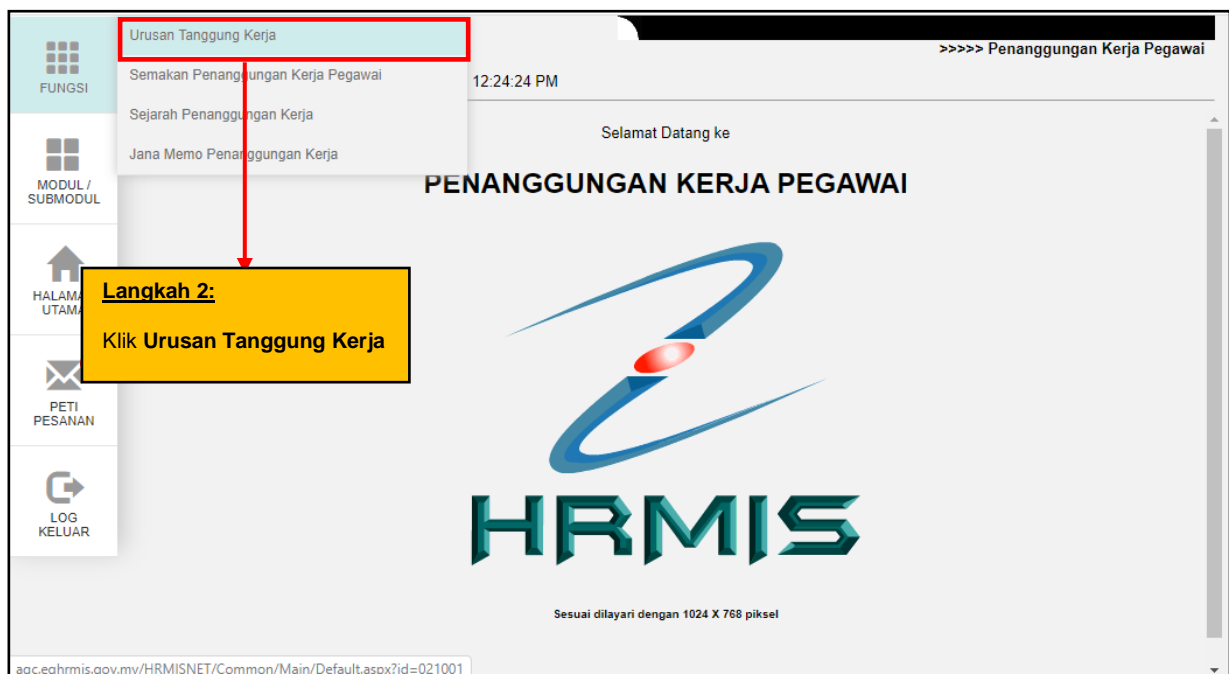
Apabila Pentadbir Sekuriti Agensi telah memberikan peranan *COVERING POST SECRETARIAT (AGENCY)* kepada Sekreteriat Tanggung Kerja, Pemilik Kompetensi mempunyai capaian fungsi-fungsi seperti berikut : -

- i. Urusan Tanggung Kerja
- ii. Sejarah Penanggung Kerja
- iii. Jana Memo Penanggung Kerja

4.1.1 - PENYEDIAAN PERAKUAN TANGGUNG KERJA

Langkah-langkah :

Melalui menu submodul Penanggung Kerja Pegawai, klik pada fungsi **Urusan Tanggung Kerja** untuk memulakan penyediaan perakuan pemohonan tanggung kerja seperti Rajah 2 di bawah.



Rajah 2: Paparan Skrin Menu Kiri

Bil	No. KP(Nama Penanggung)	Jawatan Ditanggung	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Status
1		PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT_GRED F41/F44	03/09/2018	31/10/2018	SEDANG TANGGUNG KERJA
2		PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT_GRED F41/F44	03/09/2018	11/09/2018	SEDANG TANGGUNG KERJA
3		PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT_GRED F29/F32	15/10/2018	30/11/2018	PERMOHONAN TANGGUNG KERJA
4		PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT_GRED F29/F32	30/08/2018	24/09/2018	SEDANG TANGGUNG KERJA

Rajah 3: Paparan Skrin Senarai Penanggungan Kerja

Senarai Penanggungan Kerja (Rajah 3) akan dipaparkan sekiranya terdapat rekod permohonan yang masih aktif. Klik pada pautan No. KP Penanggung atau Jawatan Ditanggung untuk memaparkan maklumat lengkap permohonan tanggung kerja.

Sekiranya memerlukan permohonan baharu, sila klik butang ‘Tambah’ untuk membuat penyediaan perakuan tanggung kerja. Operasi ‘Hapus’ pula hanya boleh digunakan seandainya rekod permohonan masih belum dihantar kepada Ketua Jabatan.

Rajah 4: Paparan Skrin Tab Jawatan Ditanggung

Sekretariat Tanggung Kerja perlu melengkapkan maklumat permohonan mengikut aturan *tab* seperti berikut:

- i. <Tab> Jawatan Ditanggung
- ii. <Tab> Pegawai Penanggung
- iii. <Tab> Perakuan & Kelulusan
- iv. <Tab> Dokumen Sokongan

Pastikan maklumat Jawatan Ditanggung **disimpan** terlebih dahulu sebelum melakukan langkah(<tab>) seterusnya.

PERMOHONAN PENANGGUNG KERJA

Jawatan Ditanggung Pegawai Penanggung Perakuan & Kelulusan Dokumen Sokongan

MAKLUMAT KEKOSONGAN JAWATAN

Klik butang CARI untuk membuat carian jawatan ditanggung
Klik butang SIMPAN untuk menyimpan jawatan yang ditanggung

Nama* :

Jawatan Ditanggung Kerja* : PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT

No. Butiran Anggaran Belanjawan Mengurus/Waran Perjawatan : [JPA WP BILA196 THN 2018](#)

Tempat : UNIT APLIKASI TERAS 3, SEKTOR APLIKASI TERAS, CAWANGAN PENGURUSAN PEMBANGUNAN APLIKASI, BAHAGIAN PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN MAKLUMAT STRATEGIK, PENGURUSAN AM (BAHARU), JABATAN PERKHIDMATAN

Tarikh Kekosongan* :

Sebab Kekosongan* :

Dipaparkan :

Langkah 5:
Isi maklumat mandatori dan klik butang Simpan

Klik pautan untuk melihat butiran Waran Perjawatan

Rajah 4.1: Paparan skrin tab Jawatan Ditanggung

Sekiranya jawatan yang ditanggung adalah jawatan yang tidak mempunyai sandangan, tarikh dan sebab-sebab kekosongan akan dipaparkan mengikut maklumat data perjawatan HRMIS.

* Pentadbir data perjawatan agensi perlu memastikan maklumat tersebut (jawatan ditanggung) telah diselenggara, tepat dan terkemaskini.

PERMOHONAN PENANGGUNG KERJA

Jawatan Ditanggung | **Pegawai Penanggung** | Perakuan & Kelulusan | Dokumen Sokongan

Klik butang CARI untuk membuat carian jawatan ditanggung
Klik butang SIMPAN untuk menyimpan maklumat pegawai penanggung

No. KP Pegawai* : **CARI**

Nama Pegawai :

Tarikh Lantikan Jawatan Sekarang :

Pegawai Penanggungan mestilah sah dalam perkhidmatan sekurang-kurangnya setahun dari tarikh mula tanggung

Tarikh Sah Dalam Lantikan Sekarang :

Jawatan/Gred :

Tarikh Mula Bertugas Jawatan Sekarang :

Tempat :

Tempoh penanggungan kerja bagi jawatan yang sama sebelum ini

Tarikh Mula Tanggung Kerja :

Tarikh Tamat Tanggung Kerja :

Tempoh Penanggungan Kerja Yang Diperakukan

Tarikh Mula Tanggung Kerja* :

Tarikh Tamat Tanggung Kerja* :

Tempoh Penanggungan Kerja : hari

[Sejarah Permohonan Cuti](#)

Tarikh Permohonan :

Pelangkau Dari Segi Kekananan : Ya Tidak

SIMPAN SET SEMULA KELUAR

Langkah 6:
Klik butang Cari untuk membuat carian pegawai yang menanggung

Rajah 5(a): Paparan Skrin Tab Pegawai Penanggung (sebelum)

PERMOHONAN PENANGGUNG KERJA

Jawatan Ditanggung | **Pegawai Penanggung** | Perakuan & Kelulusan | Dokumen Sokongan

Klik butang CARI untuk membuat carian jawatan ditanggung
Klik butang SIMPAN untuk menyimpan maklumat pegawai penanggung

No. KP Pegawai* : **CARI**

Nama Pegawai :

Tarikh Lantikan Jawatan Sekarang : 01/07/2016

Pegawai Penanggungan mestilah sah dalam perkhidmatan sekurang-kurangnya setahun dari tarikh mula tanggung

Tarikh Sah Dalam Lantikan Sekarang : 15/11/2018

Jawatan/Gred : PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED FA29 (TBK1 DAN TBK2)

Tarikh Mula Bertugas Jawatan Sekarang : 02/07/2018

Tempat : SEKTOR OPERASI, CAWANGAN PENGURUSAN TEKNOLOGI, BAHAGIAN PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN MAKLUMAT STRATEGIK, PENGURUSAN AM, JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

Tempoh penanggungan kerja bagi jawatan yang sama sebelum ini

Tarikh Mula Tanggung Kerja :

Tarikh Tamat Tanggung Kerja :

Tempoh Penanggungan Kerja Yang Diperakukan

Tarikh Mula Tanggung Kerja* : 02/01/2020

Tarikh Tamat Tanggung Kerja* : 02/04/2020

Tempoh Penanggungan Kerja : 91 hari

[Sejarah Permohonan Cuti](#)

Tarikh Permohonan : 01/01/2020

Pelangkau Dari Segi Kekananan : Ya Tidak

SIMPAN SET SEMULA KELUAR

Langkah 7:
Isikan maklumat yang mandatori dan klik butang Simpan

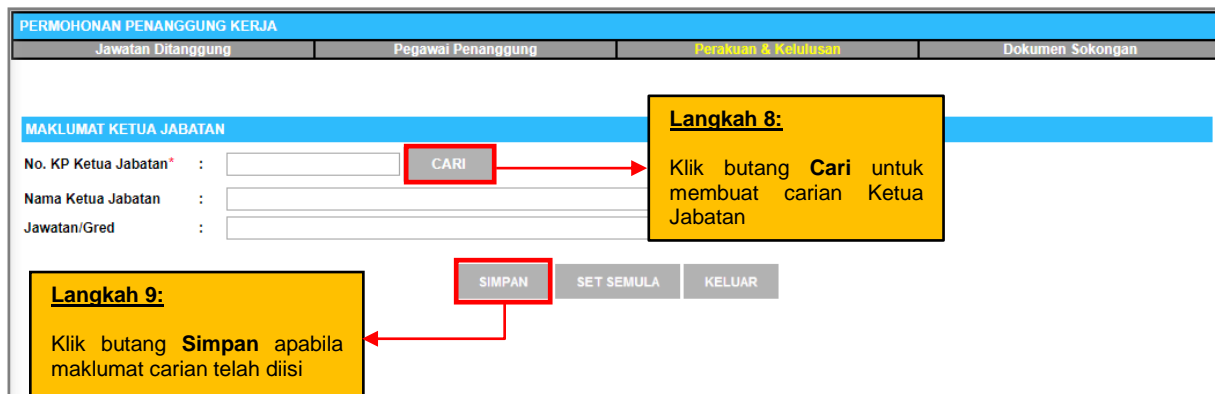
Tetapkan tarikh permohonan (mandatori)

Tarikh akan dipaparkan sekiranya pegawai penanggung pernah menanggung jawatan yang sama

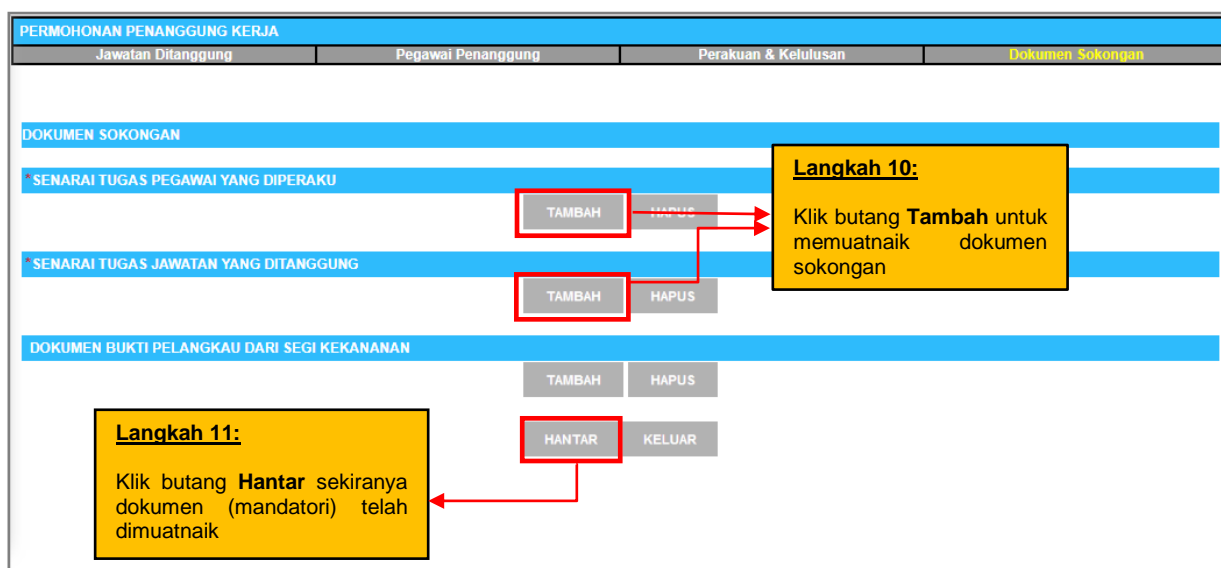
Tetapkan maklumat tempoh penanggungan dengan mengisi tarikh mula dan tamat

Klik pautan untuk melihat butiran permohonan cuti pegawai penanggung

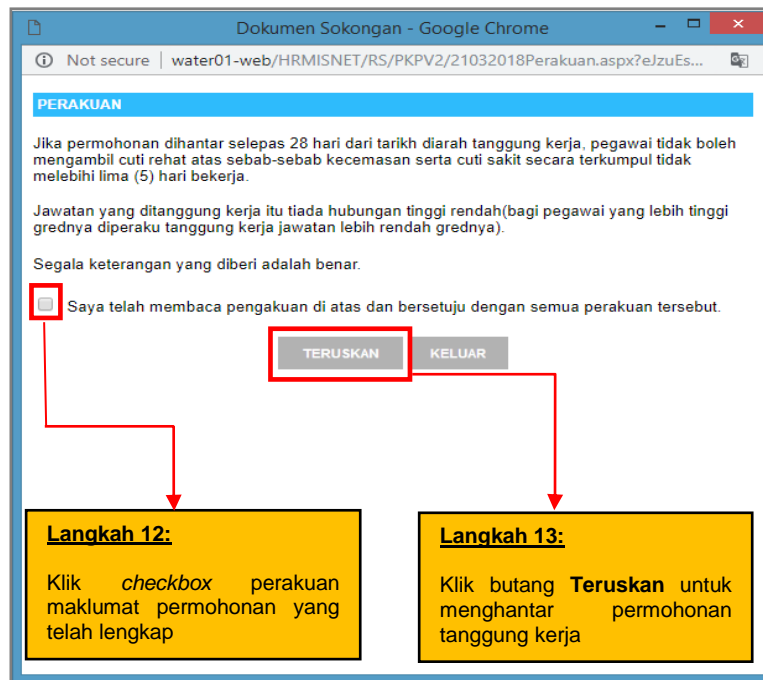
Rajah 5(b) : Paparan Skrin Tab Pegawai Penanggung (diisi)



Rajah 6: Paparan Skrin Tab Perakuan dan Kelulusan



Rajah 7: Paparan Skrin Tab Dokumen Sokongan



Rajah 8: Paparan skrin *Pop Up* Tetingkap Perakuan

Skrin *pop-up* notifikasi pemakluman perakuan seperti Rajah 8 akan dipaparkan sebelum proses hantar kepada Ketua Jabatan dilakukan. Ini bertujuan memberi peringatan semula kepada Sekreteriat Tanggung Kerja bahawa maklumat-maklumat penyediaan perakuan permohonan pegawai telah lengkap diisi. Sekiranya urusetia telah menyakini dengan pengisian maklumat permohonan, sila klik butang 'Teruskan' untuk menghantar kepada Ketua Jabatan.



Rajah 9: Paparan Skrin Aliran Kerja Berjaya Dihantar

Sistem akan menghantar mesej pemakluman kepada Ketua Jabatan melalui peti pesanan HRMIS. Pada peringkat ini, sekreteriat Tanggung Kerja tidak lagi boleh melakukan operasi kemaskini maklumat permohonan kerana maklumat ini telah dihantar kepada Ketua Jabatan untuk perakuan.

4.1.2 - PINDAAN PERAKUAN KETUA JABATAN

Sekiranya Ketua Jabatan menghantar pemakluman mesej pindaan perakuan permohonan, Sekreteriat Tanggung Kerja perlu mengambil tindakan samada melalui peti pesanan atau pun fungsi Urusan Tanggung Kerja. Semasa proses pindaan dilakukan, urusetia dibenarkan semula untuk meminda maklumat permohonan seperti tarikh tanggung kerja, tarikh permohonan (*tab* Pegawai Penanggung) serta memuatnaik dokumen tambahan (*tab* Dokumen Sokongan).

Rajah 10 : Skrin Paparan Perakuan Pindaan Permohonan Tanggung Kerja

Rajah 11 : Paparan Mesej Aliran Kerja Kepada Ketua Jabatan

Mesej aliran kerja akan dipaparkan seperti **Rajah 11** sekiranya penghantaran semula pindaan perakuan Berjaya Dihantar.

4.1.3 – PERAKUAN MEMENUHI SYARAT TEMPOH PEMANTAUAN

Pada peringkat ini, Sekretariat Tanggung Kerja perlu memperaku pegawai penanggung kerja yang telah memenuhi syarat tempoh pemantauan 28 atau 14 hari bekerja berdasarkan jawatan yang ditanggung oleh Pegawai Penanggung tersebut. Sekiranya Pegawai Penanggung tidak memenuhi syarat sah tempoh hari pemantauan ini, Sekretariat Tanggung Kerja boleh tidak memperakui permohonan pengesahan syarat tempoh pemantauan tanggung kerja pegawai tersebut.

Bil	No. KP(Nama Penanggung)	Jawatan Ditanggung	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Tarikh Tamat Pantau	Status	Aktiviti
1	760924015108	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41/F44	21/01/2020	20/04/2020	18/02/2020	PERMOHONAN TANGGUNG KERJA	PEMANTAUAN 28/14 HARI Bekerja
2	764111050233	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41/F44	14/12/2019	14/03/2020	11/01/2020	SEDANG TANGGUNG KERJA	DILULUSKAN TANGGUNG KERJA
3	800929025310	PEMBANTU TADBIR (PERKERANIA N/OPERASI), GRED N19 (TBK1 DAN TBK2)	09/12/2019	09/03/2020	06/01/2020	SEDANG TANGGUNG KERJA	DILULUSKAN TANGGUNG KERJA

Langkah 16:
Klik pautan **Nama Penanggung** atau **Jawatan Ditanggung** untuk mengambil tindakan seterusnya

* Klik No. KP Pemohon (Nama Penanggung) untuk memaparkan butiran permohonan tanggung kerja.
** Klik Jawatan Ditanggung untuk menamatkan awal atau melanjutkan tempoh tanggung kerja pegawai.

Icon 1 : Pegawai telah cukup tempoh pemantauan dan perlu tindakan segera
2 : Memerlukan tindakan daripada pegawai tadbir bahagian

TAMBAH HAPUS KELUAR

Rajah 12 : Senarai Penanggung Kerja Perlu Tindakan

Berdasarkan **Rajah 12** di atas, Sekretariat Tanggung Kerja perlu mengambil tindakan ke atas aktiviti yang berstatus Pemantauan 28/14 hari bekerja. Skrin **Rajah 13** akan dipaparkan iaitu tab Perakuan & Kelulusan.

PERMOHONAN PENANGGUNG KERJA			
Jawatan Ditanggung	Pegawai Penanggung	Perakuan & Kelulusan	Dokumen Sokongan
PERAKUAN KETUA JABATAN			
Tarikh Perakuan :	<input type="text" value="09/04/2020"/>		
No. KP Penyedia :	<input type="text"/>		
Nama Penyedia :	<input type="text"/>		
Jawatan/Gred :	PENGARAH, PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED UTAMA B UNTUK PENYANDANG,		
Keputusan :	<input type="text" value="DIPERAKU"/>		
Catatan :	<input type="text" value="ok boleh diperaku"/>		
PERAKUAN TANGGUNG KERJA			
<i>Hantar kepada Ketua Jabatan untuk pengesahan Pegawai Yang Menanggung Kerja telah memenuhi syarat 28/14 hari</i>			
Tarikh Mula Tanggung :	<input type="text" value="21/01/2020"/>		
Tarikh Tamat Pemantauan :	<input type="text" value="18/02/2020"/>		
No. KP Penyedia :	<input type="text"/>		
Nama Penyedia :	<input type="text"/>		
Jawatan/Gred :	PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI), GRED N19 (TBK1 DAN TBK2)		
Keputusan * :	<input type="text" value="DIPERAKU"/>		
Nombor Fail * :	<input type="text"/>	<i>*Sila Masukkan Nombor Fail Yang Berkaitan</i>	
	<input type="button" value="HANTAR"/>	<input type="button" value="KELUAR"/>	

Langkah 17:
Klik *dropdown* dan pilih **Diperaku**. Satu *textbox* nombor fail dipaparkan untuk diisi.

Langkah 18:
Klik butang **Hantar** apabila maklumat mandatori telah lengkap diisi.

Rajah 13 : Skrin Perakuan Tanggung Kerja Telah Memenuhi Syarat 28/14 Hari Bekerja

Sekretariat Tanggung Kerja perlu mengisi maklumat (*field*) yang mandatori (*) sebelum menekan butang hantar. Sekiranya telah lengkap, maklumat perakuan ini akan dihantar kepada Ketua Jabatan semula untuk tujuan pengesahan. Satu mesej aliran kerja akan dipaparkan seperti **Rajah 14** sekiranya penghantaran berjaya.

MESEJ ALIRAN KERJA				
Aplikasi/Mesej anda berjaya dihantar kepada penerima berikut.				
Status	Subjek	Nama Sasaran	Jawatan Sebenar	Masa
Berjaya	RS : PENGHANTARAN PERMOHONAN PENANGGUGAN KERJA UNTUK PENGESAHAN TEMPOH PEMANTAUAN : DIPERAKU (MOHD <input))<="" td="" type="text" value="MOHD DANIELSON MOHD DANIELSON (Kod Aliran Kerja : RS-631)"/> <td><input type="text" value="MOHD DANIELSON MOHD DANIELSON"/></td> <td>PENGARAH, PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED UTAMA B UNTUK PENYANDANG, JAWATAN HAKIKI PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED UTAMA C</td> <td>09/04/2020 19:57:20</td>	<input type="text" value="MOHD DANIELSON MOHD DANIELSON"/>	PENGARAH, PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED UTAMA B UNTUK PENYANDANG, JAWATAN HAKIKI PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED UTAMA C	09/04/2020 19:57:20
<input type="button" value="KELUAR"/>				

Rajah 14 : Mesej Aliran Kerja Untuk Pengesahan Tempoh Pemantauan

4.2 PERANAN SEBAGAI KETUA JABATAN

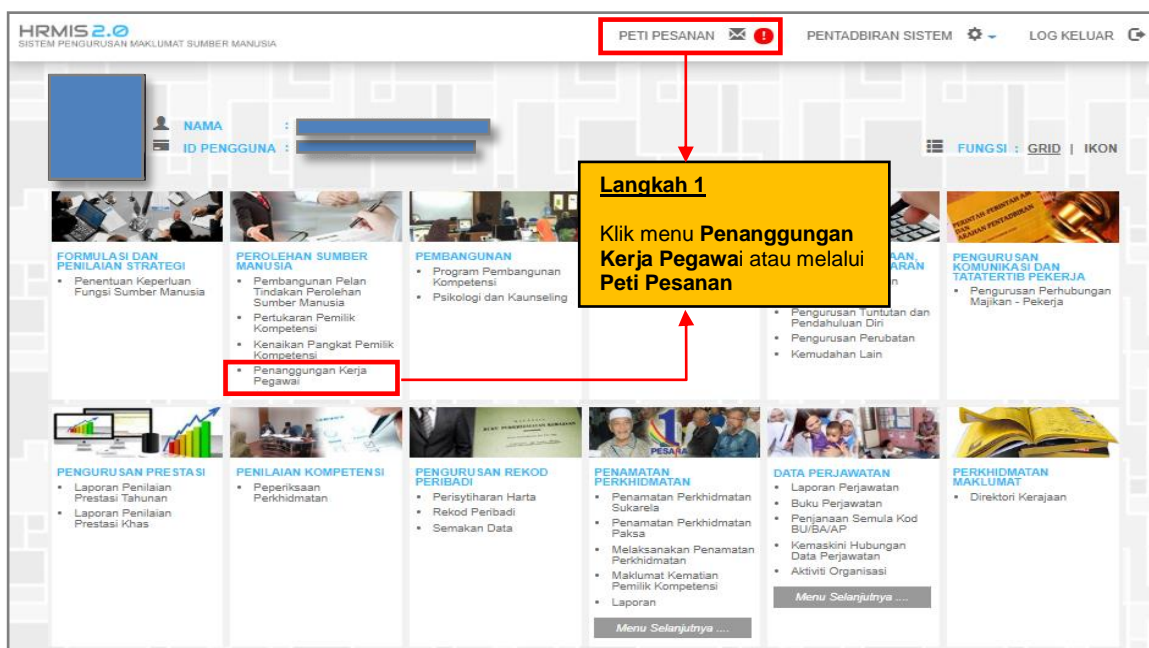
Ketua Jabatan bertanggungjawab untuk memperaku, meminda atau tidak memperakukan permohonan perakuan tanggung kerja yang telah dihantar oleh Sekreteriat Tanggung Kerja. Untuk mendapatkan peranan ini, Pentadbir Sekuriti Agensi perlu memastikan bahawa penetapan tugas iaitu *COVERING POST ENDORSER* telah diberikan kepada Ketua Jabatan.

Selain daripada itu juga, Ketua Jabatan mempunyai tanggungjawab mengesahkan tempoh pemantauan penanggung kerja setelah diperakukan oleh urusetia pemantauan. Sekiranya Ketua Jabatan megesahkan permohonan tanggung kerja, permohonan tersebut akan dihantar kepada Pengurus Sumber Manusia untuk semakan seterusnya.

4.2.1 - PERAKUAN PERMOHONAN TANGGUNG KERJA

Langkah-langkah :

Pada skrin *dashboard* utama HRMIS2.0, klik menu submodul **Penanggung Kerja Pegawai** atau melalui pautan mesej **Peti Pesanan**.



Rajah 15: Paparan Skrin Laman Utama HRMIS

Sekiranya pengguna menggunakan pilihan submodul penanggung kerja pegawai, sila ikuti langkah 2(b) seperti dalam **Rajah 17** manakala sekiranya tindakan melalui Peti Pesanan sila ikuti langkah 2(a) seperti dalam **Rajah 16**.

PETI PESANAN - MOHD DANIAL BIN MA'ALIP / PENGARAH, PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED UTAMA B UNTUK PENYANDANG, JAWATAN HAKIKI PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT/GRED UTAMA C / PEJABAT PENGARAH
Sila masukkan maklumat di bawah dan klik 'Teruskan' untuk mencari rekod yang berkenaan.

Modul : PEROLEHAN SUMBER MANUSIA
 Dari tarikh : 27/09/2019 Hingga tarikh : 27/09/2019
 Nama Penghantar :

TERUSKAN SET SEMULA [ANDA TIDAK MEMPUNYAI PENUGASAN SEMULA]

PETI PESANAN

Jumlah Rekod : 2 Halaman 1 daripada 1

Bil	Daripada	Subjek	Terima	Tempoh Maklumbalas KPI	Baki	Jumlah Peringatan
1	SITI AISHAH BINTI ZAINOL	RS - PENGHANTARAN PERMOHONAN PENANGGUNGAN KERJA UNTUK PENGESAHAN TEMPOH PEMANTAUAN - DIPERAKU (SAYID MUHAMMAD ANUAR BIN SAYID MUSTAFFA)	27/09/2019 9:45:28			0
2	SITI AISHAH BINTI ZAINOL	RS - PENGHANTARAN PERMOHONAN PENANGGUNGAN KERJA UNTUK PENGESAHAN TEMPOH PEMANTAUAN - DIPERAKU (ROHANA BINTI PAUZI)	27/09/2019 9:45			

Langkah 2(a):
Klik pautan **Subjek**

*Klik Akaun Penerima untuk memberitahu Penghantar bahawa Transaksi telah diterima dan dibaca
 Klik Dimajukan untuk memajukan transaksi kepada Penerima lain untuk tindakan seterusnya
 Klik Tugas Semula untuk tindakan sementara oleh Penerima Lain dan transaksi akan dikembalikan, sebagai contoh membuat Deraf Laporan*

AKUAN PENERIMA DIMAJUKAN TUGAS SEMULA HAPUS BATAL

Rajah 16: Paparan Skrin Peti Pesanan Yang Memerlukan Tindakan

Perakuan / Pengesahan Ketua Jabatan


>>>> Penangguhan Kerja Pegawai

Semakan Penangguhan Kerja Pegawai 06:11 PM

Selamat Datang ke

PENANGGUNGAN KERJA PEGAWAI

Langkah 2(b):
Klik Perakuan/ Pengesahan Ketua Jabatan



Sesuai dilayari dengan 1024 X 768 piksel

Rajah 17: Paparan Menu Kiri Fungsi Perakuan Ketua Jabatan

SENARAI PENANGGUNGAN KERJA

Jumlah Rekod : 11 Halaman 1 daripada 2

Bil	No. KP / Nama Penanggung	Jawatan Ditanggung	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Tarikh Tamat Pantau	Status	Aktiviti	Keputusan
1		PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT_GRED FA29 (TBK1 DAN TBK2)	01/06/2019	31/08/2019	29/06/2019	PERMOHONAN TANGGUNG KERJA	PERAKUAN TANGGUNG KERJA	- Pilihan -
2		PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT_GRED FA29 (TBK1 DAN TBK2)	01/06/2019	31/08/2019	29/06/2019	PERMOHONAN TANGGUNG KERJA	PERAKUAN TANGGUNG KERJA	- Pilihan -
3		PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT_GRED FA29 (TBK1 DAN TBK2)	01/06/2019	31/08/2019	29/06/2019	PERMOHONAN TANGGUNG KERJA	PERAKUAN TANGGUNG KERJA	- Pilihan -
4		PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT_GRED FA29 (TBK1 DAN TBK2)	01/06/2019	31/08/2019	29/06/2019	PERMOHONAN TANGGUNG KERJA	PERAKUAN TANGGUNG KERJA	- Pilihan -
5		PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT_GRED F41F44	01/07/2019	31/08/2019	29/07/2019	PERMOHONAN TANGGUNG KERJA	PERAKUAN TANGGUNG KERJA	- Pilihan -
6		PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT_GRED F41F44	01/07/2019	31/08/2019	29/07/2019	PERMOHONAN TANGGUNG KERJA	PERAKUAN TANGGUNG KERJA	- Pilihan -
7		PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT_GRED F41F44	01/07/2019	31/08/2019	29/07/2019	PERMOHONAN TANGGUNG KERJA	PERAKUAN TANGGUNG KERJA	- Pilihan -
8		PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT_GRED F41F44	01/07/2019	31/08/2019	29/07/2019	PERMOHONAN TANGGUNG KERJA	PERAKUAN TANGGUNG KERJA	- Pilihan -
9		PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT_GRED F41F44	01/08/2019	31/08/2019	29/08/2019	PERMOHONAN TANGGUNG KERJA	PENGESAHAN TANGGUNG KERJA	- Pilihan -
10	781215115193	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT_GRED F41F44	03/04/2019	30/09/2019	01/05/2019	PERMOHONAN TANGGUNG KERJA	PENGESAHAN TANGGUNG KERJA	- Pilihan -

Klik No. KP Pemohon atau Jawatan Ditanggung untuk memaparkan butiran permohonan tanggung kerja dan untuk klik HANTAR untuk menghantar

Klik pada Bil. dan butang HANTAR untuk menghantar secara pukal :

1. permohonan tanggung kerja untuk perakuan.
2. permohonan sambung tanggung kerja untuk kelulusan.
3. permohonan tamat tanggung kerja untuk kelulusan.

HANTAR KELUAR

Rajah 18 : Paparan Skrin Senarai Penanggung Kerja Yang Memerlukan Tindakan

Daripada senarai rekod yang memerlukan tindakan Ketua Jabatan seperti **Rajah 18** di atas, klik pautan **Jawatan Ditanggung** atau **Nama Penanggung** untuk memilih pegawai yang memerlukan tindakan. Sekiranya terdapat jumlah rekod perakuan permohonan yang banyak, Ketua Jabatan diberi kemudahan pantas iaitu melaksanakan keputusan perakuan secara pukal. (Sila rujuk 4.2.2 – Perakuan Secara Pukal Permohonan Tanggung Kerja).

PERMOHONAN PENANGGUNG KERJA

Jawatan Ditanggung	Pegawai Penanggung	Perakuan & Kelulusan	Dokumen Sokongan
--------------------	--------------------	----------------------	------------------

PERAKUAN KETUA JABATAN

No. KP Ketua Jabatan :

Nama Ketua Jabatan :

Jawatan/Gred : PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F52

Keputusan* :

Catatan :

Langkah 3: Pilihan Membuat Keputusan
Klik Hantar untuk ke langkah seterusnya

Rajah 19 : Paparan Skrin Tab Perakuan dan Kelulusan

Pada paparan skrin seperti **Rajah 19**, Ketua Jabatan mempunyai pilihan keputusan seperti 'Diperaku', 'Perlu Pindaan' ataupun 'Tidak Diperaku'. Sekiranya terdapat maklumat permohonan yang tidak tepat dan keperluan tambahan, Ketua Jabatan boleh memilih keputusan 'Perlu Pindaan' untuk menghantar semula permohonan perakuan kepada Sekretariat Tanggung Kerja. Mesej aliran kerja seperti **Rajah 20(a)** akan

dipaparkan bagi memaklumkan semula kepada penyedia perakuan tanggung kerja untuk melakukan pindaan permohonan.

Status	Subjek	Nama Sasaran	Jawatan Sebenar	Masa
Berjaya	RS : PENGHANTARAN PERMOHONAN PENANGGUNGAN KERJA UNTUK PINDAAN : PERLU PINDAAN (PINDAAN) (Kod Aliran Kerja : RS -621)		PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI), GRED N19 (TBK1 DAN TBK2)	
Berjaya	RS : PENGHANTARAN PERMOHONAN PENANGGUNGAN KERJA UNTUK PINDAAN : PERLU PINDAAN (PINDAAN) (Kod Aliran Kerja : RS -621)		PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI), GRED N22 (TBK2)	
Berjaya	RS : PENGHANTARAN PERMOHONAN PENANGGUNGAN KERJA UNTUK PINDAAN : PERLU PINDAAN (PINDAAN) (Kod Aliran Kerja : RS -621)		PENOLONG PEGAWAI TADBIR, GRED N36	

KELUAR

Rajah 20(a) : Skrin Mesej Aliran Kerja Perlu Pindaan

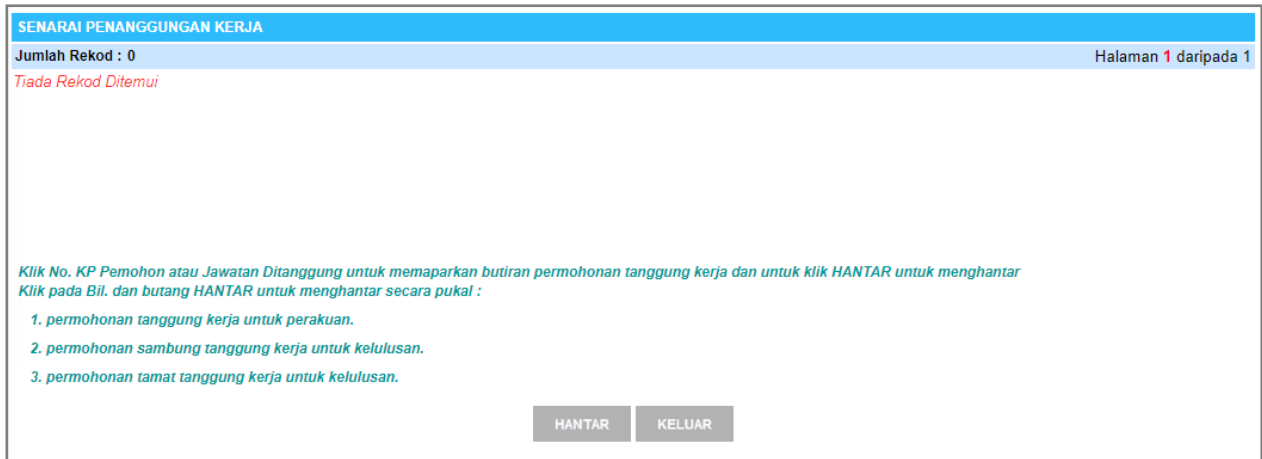
Jika tiada sebarang pindaan diperlukan, Ketua Jabatan boleh memilih keputusan 'Diperaku' bagi meneruskan proses seterusnya. Mesej aliran kerja seperti **Rajah 20(b)** iaitu pemakluman akan dihantar kepada Pegawai Yang Menanggung Kerja dan Sekretariat Tanggung Kerja melalui peti pesanan HRMIS.

Status	Subjek	Nama Sasaran	Jawatan Sebenar	Masa
Berjaya	RS : PENGHANTARAN PERMOHONAN PENANGGUNGAN KERJA UNTUK SEMAKAN (SHAHRLIL AZWA BIN IBRAHIM PATI) (Kod Aliran Kerja : RS-622-0000000001)	IANTFBDLZOR	PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK, GRED M41/M44	17/10/2018 12:43:19
Berjaya	RS : PEMBERITAHUAN STATUS PERAKUAN PERMOHONAN PENANGGUNGAN KERJA (SHAHRLIL AZWA BIN IBRAHIM PATI) (Kod Aliran Kerja : RS-625)	SHAHRLIL AZWA BIN IBRAHIM PATI	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F44	17/10/2018 12:43:19

KELUAR

Rajah 20(b) : Paparan Skrin Aliran Kerja Berjaya Dihantar (Diperaku)

Sekiranya Ketua Jabatan tidak memperaku permohonan tanggung kerja, pemakluman akan dihantar kepada Sekretariat Tanggung Kerja yang membuat permohonan tersebut. Setelah tindakan diambil, perakuan permohonan tanggung kerja oleh Ketua Jabatan tidak dipaparkan daripada senarai seperti **Rajah 21**.

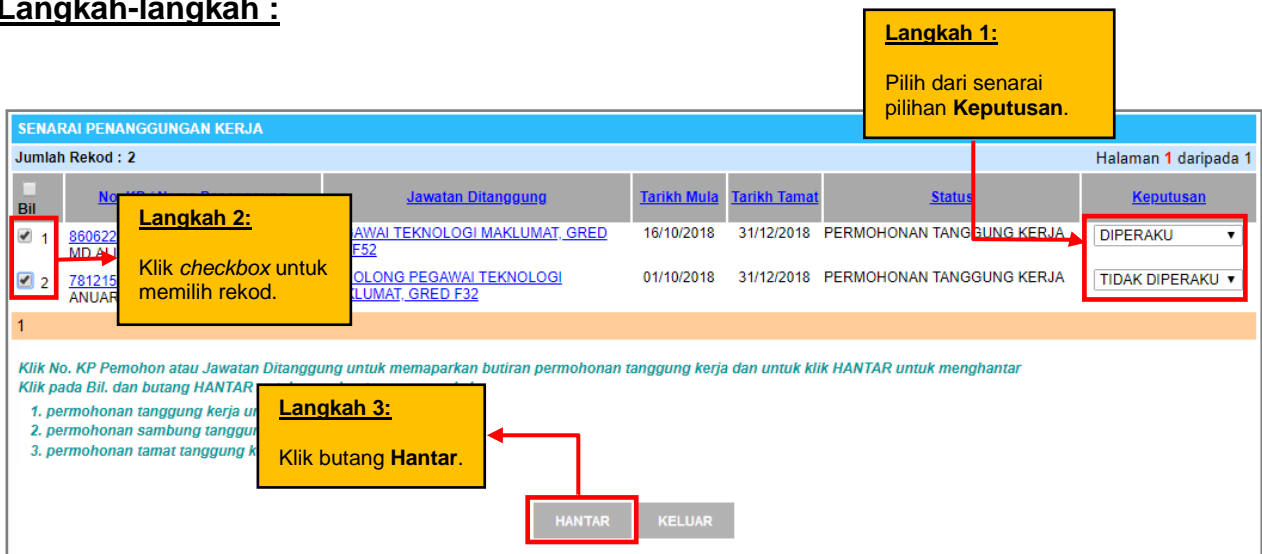


Rajah 21: Paparan Skrin Senarai Penanggung Kerja

4.2.2 - PERAKUAN SECARA PUKAL PERMOHONAN TANGGUNG KERJA

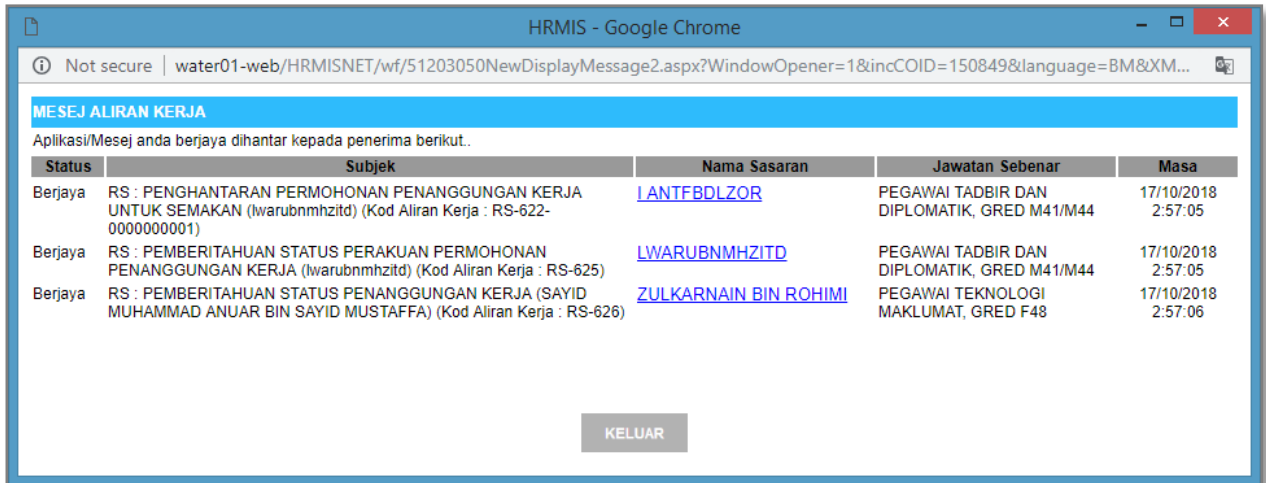
Ketua Jabatan diberi pilihan untuk membuat keputusan pantas permohonan tanggung kerja secara pukal seperti **Rajah 22**.

Langkah-langkah :



Rajah 22: Paparan Skrin Senarai Penanggung Kerja

Klik butang **Hantar** untuk menghantar keputusan perakuan permohonan tanggung kerja secara pukal. Mesej aliran kerja akan dipaparkan seperti **Rajah 23** apabila proses penghantaran berjaya.

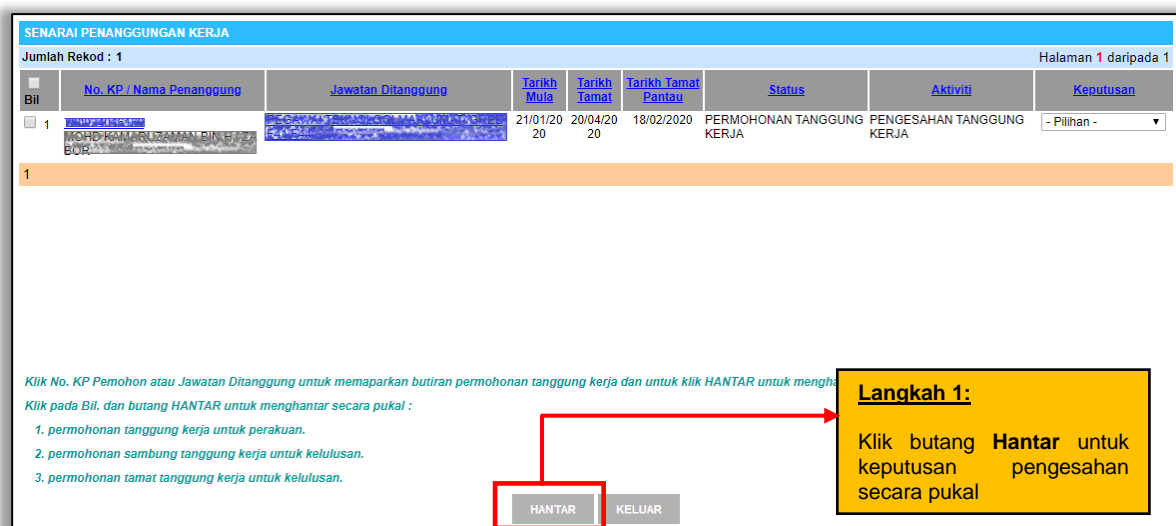


Rajah 23: Paparan Skrin Aliran Kerja Perakuan Ketua Jabatan Berjaya Dihantar

4.2.3 – PENGESAHAN KETUA JABATAN

Ketua Jabatan juga dipertanggungjawabkan untuk mengesahkan penanggungungan kerja Pegawai Penanggung yang telah cukup tempoh pemantauan hari bekerja. Tindakan ini hanya akan berlaku setelah Sekreteriat Tanggung Kerja telah memperaku Pegawai Penanggung yang telah memenuhi syarat tempoh penanggungungan hari bekerja.

Daripada skrin senarai penanggungungan kerja yang mempunyai aktiviti 'Pengesahan Tanggung Kerja', Ketua Jabatan boleh memberi keputusan ke atas permohonan pengesahan tempoh pemantauan seperti **Rajah 24(a)**.



Rajah 24(a) : Senarai Penanggungungan Kerja Yang Memerlukan Pengesahan

Ketua Jabatan juga boleh memberikan keputusan pengesahan seperti **Rajah 24(b)** melalui pautan **Jawatan Ditanggung**.

Rajah 24(b) : Skrin Tindakan Keputusan Pengesahan Ketua Jabatan

Apabila Ketua Jabatan menekan butang Hantar, satu mesej aliran kerja 'Berjaya Dihantar' kepada Pengurusan Sumber Manusia akan dipaparkan seperti **Rajah 25**.

MESEJ ALIRAN KERJA				
Aplikasi/Mesej anda berjaya dihantar kepada penerima berikut..				
Status	Subjek	Nama Sasaran	Jawatan Sebenar	Masa
Berjaya	RS : PENGHANTARAN PERMOHONAN PENANGGUGAN KERJA UNTUK SEMAKAN : DiSahkan (MORDE KAWARUZAMAN BIN HJ [REDACTED]) (Kod Aliran Kerja : RS-633-0000000002)	MAMPUAN MELAKSANAKAN UJIAN KAMARUZAMAN	PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI), GRED N19 (TBK1 DAN TBK2)	
Berjaya	RS : PENGHANTARAN PERMOHONAN PENANGGUGAN KERJA UNTUK SEMAKAN : DiSahkan (MORDE KAWARUZAMAN BIN HJ [REDACTED]) (Kod Aliran Kerja : RS-633-0000000002)	MAMPUAN MELAKSANAKAN UJIAN KAMARUZAMAN	PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI), GRED N19 (TBK1 DAN TBK2)	
Berjaya	RS : PENGHANTARAN PERMOHONAN PENANGGUGAN KERJA UNTUK SEMAKAN : DiSahkan (MORDE KAWARUZAMAN BIN HJ [REDACTED]) (Kod Aliran Kerja : RS-633-0000000002)	MAMPUAN MELAKSANAKAN UJIAN KAMARUZAMAN	PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI), GRED N19 (TBK1 DAN TBK2)	
Berjaya	RS : PENGHANTARAN PERMOHONAN PENANGGUGAN KERJA UNTUK SEMAKAN : DiSahkan (MORDE KAWARUZAMAN BIN HJ [REDACTED]) (Kod Aliran Kerja : RS-633-0000000002)	MAMPUAN MELAKSANAKAN UJIAN KAMARUZAMAN	PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI), GRED N19 (TBK1 DAN TBK2)	
Berjaya	RS : PENGHANTARAN PERMOHONAN PENANGGUGAN KERJA UNTUK SEMAKAN : DiSahkan (MORDE KAWARUZAMAN BIN HJ [REDACTED]) (Kod Aliran Kerja : RS-633-0000000002)	MAMPUAN MELAKSANAKAN UJIAN KAMARUZAMAN	PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI), GRED N19 (TBK1 DAN TBK2)	
Berjaya	RS : PENGHANTARAN PERMOHONAN PENANGGUGAN KERJA UNTUK SEMAKAN : DiSahkan (MORDE KAWARUZAMAN BIN HJ [REDACTED]) (Kod Aliran Kerja : RS-633-0000000002)	MAMPUAN MELAKSANAKAN UJIAN KAMARUZAMAN	PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI), GRED N19 (TBK1 DAN TBK2)	
Berjaya	RS : PENGHANTARAN PERMOHONAN PENANGGUGAN KERJA UNTUK SEMAKAN : DiSahkan (MORDE KAWARUZAMAN BIN HJ [REDACTED]) (Kod Aliran Kerja : RS-633-0000000002)	MAMPUAN MELAKSANAKAN UJIAN KAMARUZAMAN	PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI), GRED N19 (TBK1 DAN TBK2)	
Berjaya	RS : PENGHANTARAN PERMOHONAN PENANGGUGAN KERJA UNTUK SEMAKAN : DiSahkan (MORDE KAWARUZAMAN BIN HJ [REDACTED]) (Kod Aliran Kerja : RS-633-0000000002)	MAMPUAN MELAKSANAKAN UJIAN KAMARUZAMAN	PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI), GRED N19 (TBK1 DAN TBK2)	

Rajah 25 : Skrin Mesej Aliran Kerja Berjaya Dihantar

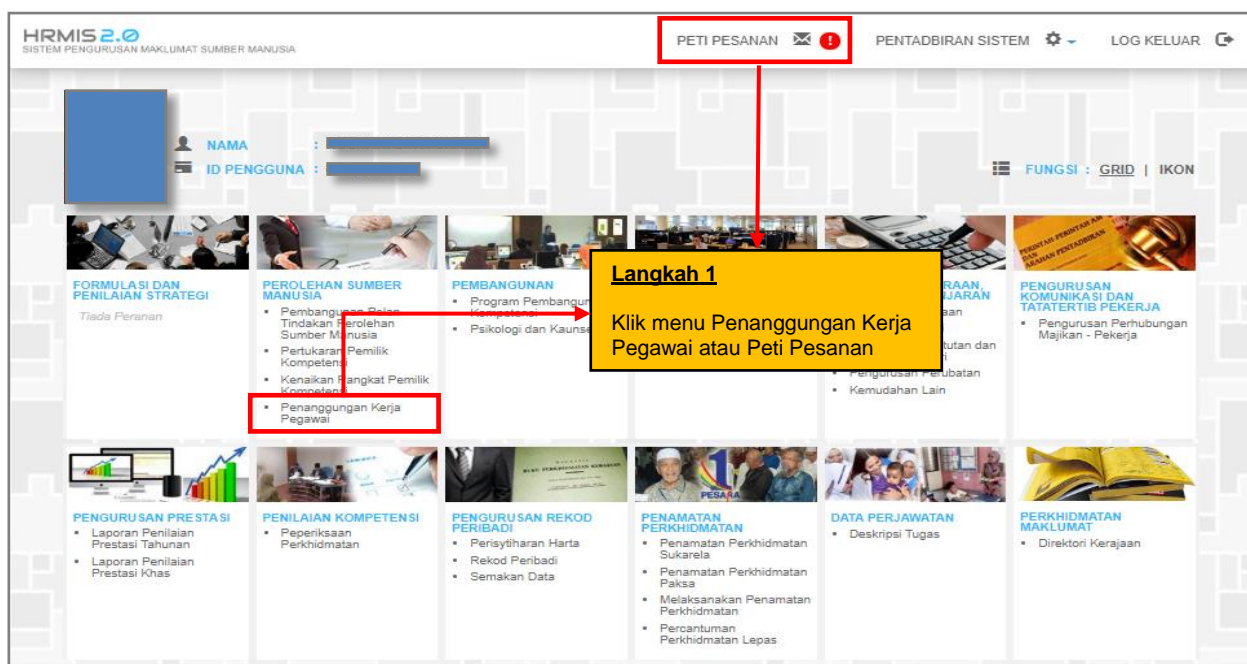
4.3 PERANAN SEBAGAI PENGURUS SUMBER MANUSIA

Pengurus Sumber Manusia (PSM) bertanggungjawab untuk membuat semakan permohonan tanggung kerja dan memberikan ulasan sebelum menghantar permohonan tersebut kepada Pihak Berkuasa Melulus. Pada peringkat ini, PSM juga boleh menghantar semula kepada Sekretariat Tanggung Kerja sekiranya memerlukan pindaan.

4.3.1 - SEMAKAN PERMOHONAN TANGGUNG KERJA

Langkah-langkah :

Pada menu Perolehan Sumber Manusia, klik menu **Penanggungangan Kerja Pegawai** atau **Peti Pesanan**



Rajah 26 : Paparan Skrin Laman Utama HRMIS

Sekiranya PSM memilih menu Penanggungangan Kerja Pegawai, sila ikuti **langkah 2(b)** seperti dalam **Rajah 28** manakala sekiranya melalui Peti Pesanan HRMIS, sila ikuti **langkah 2(a)** seperti dalam **Rajah 27**.

PETI PESANAN						
Jumlah Rekod : 215				Halaman 1 daripada 22		
Bil	Datipada	Subjek	Terima	Tempoh Maklumbalas		Jumlah Peringatan
				KPI	Baki	
1	WORD/DAWANG/SHIRAZ/MADEP	RS : PENGHANTARAN PERMOHONAN PENANGGUNGAN KERJA UNTUK SEMAKAN : DISAHKAN (MARDIANA BINTI MAT HASSAN)	09/04/2020 8:00:56	-	-	0
2	MARDIANA BINTI MAT HASSAN	RS : PEMBERITAHUAN STATUS KELULUSAN PERMOHONAN PENANGGUNGAN KERJA : DILULUSKAN (MARDIANA BINTI MAT HASSAN)	07/04/2020 6:20:16	-	-	0
3	SHIRAZ/DAWANG/MADEP	RS : PEMBERITAHUAN STATUS KELULUSAN PERMOHONAN PENANGGUNGAN KERJA : DILULUSKAN (MARDIANA BINTI MAT HASSAN)	07/04/2020 5:46	-	-	0
4	MARDIANA BINTI MAT HASSAN	SP - AM: PEMBERITAHUAN MAKLUMAT PERSARAAN TELAH DISAHKAN : MARDIANA BINTI MAT HASSAN (MARDIANA BINTI MAT HASSAN)	30/03/2020 5:14	-	-	0
5	MARDIANA BINTI MAT HASSAN	PR : PEMBATALAN PENGHANTARAN PENGEMASKINIAN REKOD PERMOHONAN MAKLUMAT PENANGGUNGAN KERJA (MARDIANA BINTI MAT HASSAN)	26/03/2020 2:01:31	-	-	0

Langkah 2(a):
Klik pada pautan **Subjek** yang berkenaan

Rajah 27: Paparan Skrin Peti Pesanan

Ulasan/ Semakan Urusetia

Semakan Penangguhan Kerja Pegawai

12:42:02 PM

Selamat Datang ke

PENANGGUNGAN KERJA PEGAWAI

HRMIS

Sesuai dilayari dengan 1024 X 768 piksel

Langkah 2(b):
Klik Ulasan/Semakan Urusetia

Rajah 28: Paparan Skrin Menu Kiri Ulasan/Semakan Urusetia

SENARAI PENANGGUNGAN KERJA							
Jumlah Rekod : 1				Halaman 1 daripada 1			
Bil	No. KP(Nama Penanggung)	Jawatan Ditanggung	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Tarikh Tamat Pantau	Status	Aktiviti
1	41/F44	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT. GRED F44	21/01/2020	20/04/2020	18/02/2020	PERMOHONAN TANGGUNG SEMAKAN PERAKUAN KERJA	

Langkah 3:
Klik pautan No. KP atau Jawatan Ditanggung

Rajah 29: Paparan Skrin Senarai Penangguhan Kerja Untuk Semakan

Daripada senarai penanggungungan kerja, skrin seperti **Rajah 30** akan dipaparkan melalui pautan Nombor KP atau Jawatan Ditanggung.

PERMOHONAN PENANGGUNG KERJA

Jawatan Ditanggung Pegawai Penanggung Perakuan & Kelulusan Dokumen Sokongan

PENGESAHAN TANGGUNG KERJA

Pengesahan Ketua Jabatan untuk Pegawai Penanggung telah melengkapinya syarat 28/14 hari

Tarikh Pengesahan : 09/04/2020
 Tarikh Mula Tanggung : 21/01/2020
 Tarikh Tamat Pemantauan : 18/02/2020
 No. KP Ketua Jabatan : [input field]
 Nama Ketua Jabatan : [input field]
 Jawatan/Gred : PENGARAH, PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED UTAMA B UNTUK PENYAND
 Keputusan* : DISAHKAN
 Catatan : [input field]

SEMAKAN URUSETIA

Nama Urusetia : [input field]
 Jawatan/Gred : PEMBANTU TADBIR / BERKERANIAN/OPERASI
 Keputusan* : DISEMAK
 Catatan : [input field]

PIHAK BERKUASA MELULUS

Nombor Fail* : JPA(T)500413Jid.2(15) Sila Masukkan Nombor Fail yang berkaitan
 [input field] [CARI] [HANTAR] [SET SEMULA] [KELUAR]

Langkah 3:
Klik dropdown untuk memberi keputusan semakan

Langkah 4:
Masukkan nombor rujukan fail (mandatori)

Langkah 5:
Klik butang Cari untuk memilih maklumat Pihak Berkuasa Melulus (mandatori)

Langkah 6:
Klik butang Hantar untuk apabila maklumat telah lengkap diisi

Rajah 30: Paparan Skrin Tab Perakuan dan Kelulusan

Skrin **Rajah 31** dipaparkan sekiranya penghantaran semakan kepada Pihak Berkuasa Melulus adalah berjaya.

HRMIS - Google Chrome

Not secure | water01-web/HRMISNET/WF/51203050NewDisplayMessage2.aspx?WindowOpener=1&incCoid=1403404&language=...

MESEJ ALIRAN KERJA

Aplikasi/Mesej anda berjaya dihantar kepada penerima berikut.

Status	Subjek	Nama Sasaran	Jawatan Sebenar	Masa
Berjaya	RS : PENGHANTARAN PERMOHONAN PENANGGUNGAN KERJA UNTUK KELULUSAN (SHAHRLIL AZWA BIN IBRAHIM PATI) (Kod Aliran Kerja : RS-623-000000001)	ZS FANLIDMHBK	PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK, GRED M48	19/10/2018 9:23:33

[KELUAR]

Rajah 31: Paparan Skrin Aliran Kerja Berjaya Dihantar

4.3.2 – PINDAAN PERMOHONAN

Sekiranya terdapat pindaan di peringkat semakan, PSM boleh menghantar semula kepada Sekreteriat Tanggung Kerja untuk melakukan perubahan ke atas permohonan.

PERMOHONAN PENANGGUNG KERJA

Jawatan Ditanggung: Pegawai Penanggung Perakuan & Kelulusan Dokumen Sokongan

PENGESAHAN TANGGUNG KERJA

Pengesahan Ketua Jabatan untuk Pegawai Penanggung telah melengkapinya syarat 28/14 hari

Tarikh Pengesahan : 00/00/0000
 Tarikh Mula Tanggung : 00/00/0000
 Tarikh Tamat Pemantauan : 18/02/2020
 No. KP Ketua Jabatan : 00000000
 Nama Ketua Jabatan : 00000000000000000000
 Jawatan/Gred : PENGARAH, PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED UTAMA B UNTUK PENYANDANG,
 Keputusan* : DISAHKAN
 Catatan :

SEMAKAN URUSETIA

Nama Urusetia : 00000000000000000000
 Jawatan/Gred : PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN)
 Keputusan* : PERLU PINDAAN
 Catatan* : Mohon muatnaik tugas pegawai penanggung terkini

Langkah 1:
Klik dropdown dan pilih Perlu Pindaan dan isikan catatan

Langkah 2:
Klik butang Hantar untuk menghantar kepada PTB

HANTAR SET SEMULA KELUAR

Rajah 31 : Semakan Yang Memerlukan Pindaan

Skrin mesej aliran kerja seperti Rajah 32 akan dipaparkan sekiranya maklumat memerlukan pindaan semula kepada Sekreteriat Tanggung Kerja adalah berjaya.

MESEJ ALIRAN KERJA

Aplikasi/Mesej anda berjaya dihantar kepada penerima berikut.

Status	Subjek	Nama Sasaran	Jawatan Sebenar	Masa
Berjaya	RS : PENGHANTARAN PERMOHONAN PENANGGUNGAN KERJA UNTUK PINDAAN : PERLU PINDAAN (TAD00) (Kod Aliran Kerja : RS-634)		PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI), GRED N19 (TBK1 DAN TBK2)	00/04/2020 20:11:32
Berjaya	RS : PENGHANTARAN PERMOHONAN PENANGGUNGAN KERJA UNTUK PINDAAN : PERLU PINDAAN (TAD00) (Kod Aliran Kerja : RS-634)		PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI), GRED N22 (TBK2)	00/04/2020 20:11:32
Berjaya	RS : PENGHANTARAN PERMOHONAN PENANGGUNGAN KERJA UNTUK PINDAAN : PERLU PINDAAN (TAD00) (Kod Aliran Kerja : RS-634)		PENOLONG PEGAWAI TADBIR, GRED N36	00/04/2020 20:11:32
Berjaya	RS : PENGHANTARAN PERMOHONAN PENANGGUNGAN KERJA UNTUK PINDAAN : PERLU PINDAAN (TAD00) (Kod Aliran Kerja : RS-634)		PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI), GRED N19 (TBK1 DAN TBK2)	00/04/2020 20:11:32

KELUAR

Rajah 32 : Skrin Mesej Aliran Kerja Untuk Pindaan Semula

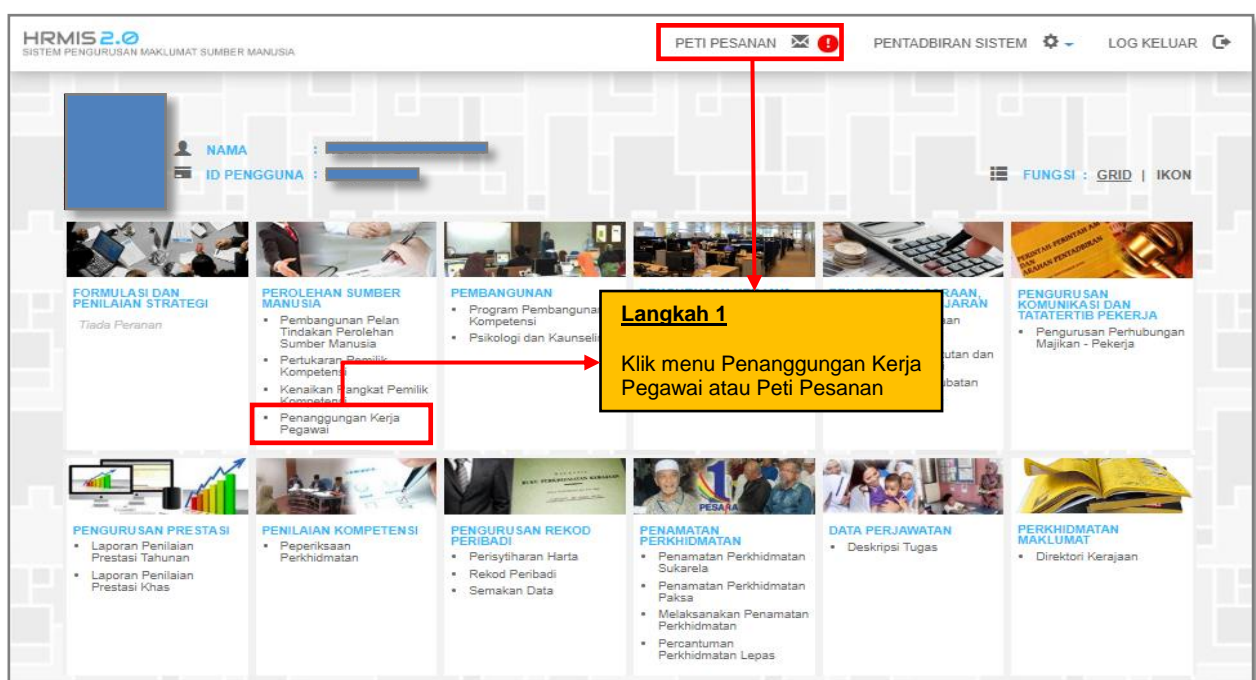
4.4 PERANAN SEBAGAI PIHAK BERKUASA MELULUS

Pihak Berkuasa Melulus bertanggung jawab untuk membuat pertimbangan kelulusan permohonan tanggung kerja.

4.4.1 - KELULUSAN PERMOHONAN TANGGUNG KERJA

Langkah-langkah :

Pada menu modul Pengurusan Sumber Manusia, klik pada submodul **Penanggungjawaban Kerja Pegawai** atau **Peti Pesanan**



Rajah 33: Paparan Skrin Laman Utama HRMIS

PETI PESANAN - ZS FANLIDMHBK / PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK, GRED M48 / PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

Sila masukkan maklumat di bawah dan klik 'Teruskan' untuk mencari rekod yang berkenaan.

Modul : PEROLEHAN SUMBER MANUSIA

Dari tarikh : 19/10/2018 Hingga tarikh : []

TERUSKAN SET SEMULA [ANDA TIDAK MEMPUNYAI PENUGASAN SEMULA]

PETI PESANAN

Jumlah Rekod : 4

Bil	Daripada	Subjek	Tarikh	Malah Peringatan
1	i antfbdzor	RS : PENGHANTARAN PERMOHONAN PENANGGUNGAN KERJA UNTUK KELULUSAN (MOHD SUBHI BIN AHMAD)	19/10/2018 9:45:33	0
2	i antfbdzor	RS : PENGHANTARAN PERMOHONAN PENANGGUNGAN KERJA UNTUK KELULUSAN (ABDUL AZIZ BIN SAAD)	19/10/2018 9:45:33	0
3	i antfbdzor	RS : PENGHANTARAN PERMOHONAN PENANGGUNGAN KERJA UNTUK KELULUSAN (LWARUBNMHZITD)	19/10/2018 9:45:33	0
4	i antfbdzor	RS : PENGHANTARAN PERMOHONAN PENANGGUNGAN KERJA UNTUK KELULUSAN (SHAHRLIL AZWA BIN IBRAHIM PATI)	19/10/2018 9:23:33	0

Klik Akuan Penerima untuk memberitahu Penghantar bahawa Transaksi telah diterima dan dibaca
Klik Dimajukan untuk memajukan transaksi kepada Penerima lain untuk tindakan seterusnya
Klik Tugas Semula untuk tindakan sementara oleh Penerima Lain dan transaksi akan dikembalikan, sebagai contoh membuat Deraf Laporan

AKUAN PENERIMA DIMAJUKAN TUGAS SEMULA HAPUS BATAL

Langkah 2a:
Klik pada pautan Subjek


Rajah 34: Paparan Capaian Tindakan Melalui Peti Pesanan

Kelulusan Pihak Berkuasa Melulus

Semakan Penangguhan Kerja Pegawai 12:13:48 PM >>>> Penangguhan Kerja Pegawai

Selamat Datang ke

PENANGGUNGAN KERJA PEGAWAI



Sesuai dilayari dengan 1024 X 768 piksel

Langkah 2b:
Klik Kelulusan Pihak Berkuasa Melulus

Rajah 35: Paparan Capaian Melalui Fungsi Menu Kiri

Langkah 4:
Klik pautan No. KP atau Jawatan Ditanggung untuk memberi keputusan satu persatu

Langkah 3:
Klik butang Hantar untuk membuat tindakan keputusan secara pukal

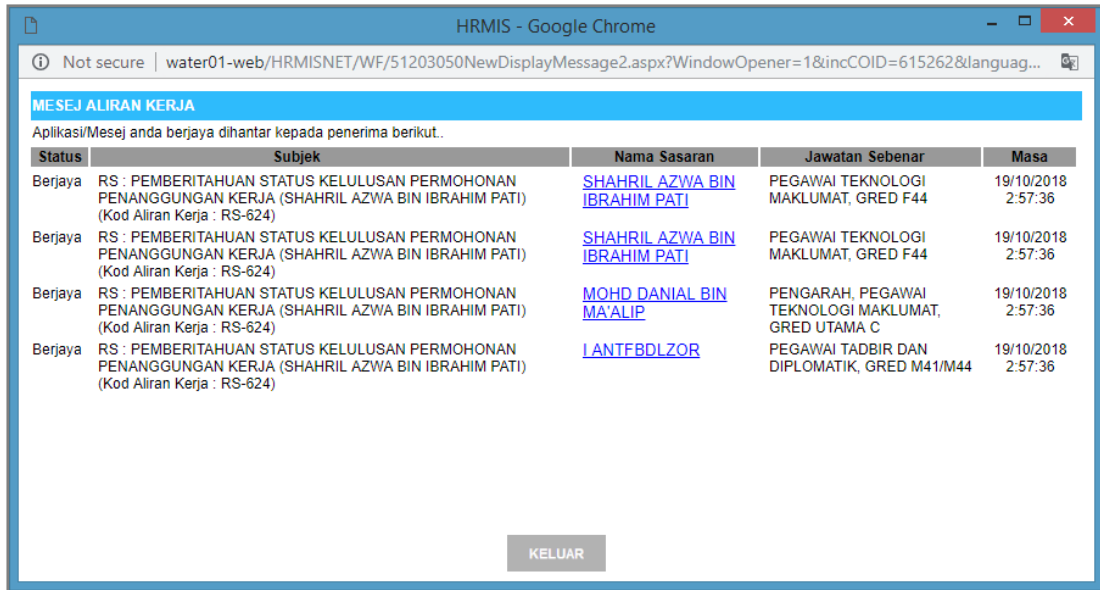
Rajah 36: Paparan Skrin Senarai Penanggungungan Kerja

Langkah 4:
Sila pilih dropdown keputusan

Langkah 5:
Klik butang Hantar untuk proses selanjutnya

Rajah 37: Paparan Skrin Tab Perakuan dan Kelulusan

Seciranya perlu, Pihak Berkuasa Melulus boleh melihat maklumat permohonan tanggung kerja dengan cara klik pada Tab Jawatan Ditanggung dan Tab Pegawai Penanggung. Dokumen sokongan boleh dimuat turun dari Tab Dokumen Sokongan. Skrin mesej aliran kerja akan dipaparkan seperti **Rajah 38** sekiranya maklumat penghantaran mesej adalah berjaya.



Rajah 38: Paparan Skrin Aliran Kerja Berjaya Dihantar

Setelah tindakan diambil, permohonan tanggung kerja dikeluarkan dari paparan Pengurusan Sumber Manusia.

4.4.2 - KELULUSAN PUKAL PERMOHONAN TANGGUNG KERJA

Selain daripada itu, Pihak Berkuasa Melulus juga boleh membuat kelulusan permohonan tanggung kerja secara pukal.

Langkah-langkah :



Rajah 39: Paparan Skrin Senarai Penanggung Kerja

HRMIS - Google Chrome

Not secure | water01-web/HRMISNET/wf/51203050NewDisplayMessage2.aspx?WindowOpener=1&incCOID=615262&langua...

MESEJ ALIRAN KERJA

Aplikasi/Mesej anda berjaya dihantar kepada penerima berikut..

Status	Subjek	Nama Sasaran	Jawatan Sebenar	Masa
Berjaya	RS : PEMBERITAHUAN STATUS KELULUSAN PERMOHONAN PENANGGUNGAN KERJA (MOHD SUBHI BIN AHMAD) (Kod Aliran Kerja : RS-624)	MOHD SUBHI BIN AHMAD	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41/F44	19/10/2018 3:46:23
Berjaya	RS : PEMBERITAHUAN STATUS KELULUSAN PERMOHONAN PENANGGUNGAN KERJA (MOHD SUBHI BIN AHMAD) (Kod Aliran Kerja : RS-624)	SHAHRIL AZWA BIN IBRAHIM PATI	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F44	19/10/2018 3:46:23
Berjaya	RS : PEMBERITAHUAN STATUS KELULUSAN PERMOHONAN PENANGGUNGAN KERJA (MOHD SUBHI BIN AHMAD) (Kod Aliran Kerja : RS-624)	MOHD DANIAL BIN MA'ALIP	PENGARAH, PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED UTAMA C	19/10/2018 3:46:23
Berjaya	RS : PEMBERITAHUAN STATUS KELULUSAN PERMOHONAN PENANGGUNGAN KERJA (ABDUL AZIZ BIN SAAD) (Kod Aliran Kerja : RS-624)	MOHD DANIAL BIN MA'ALIP	PENGARAH, PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED UTAMA C	19/10/2018 3:46:23
Berjaya	RS : PEMBERITAHUAN STATUS KELULUSAN PERMOHONAN PENANGGUNGAN KERJA (ABDUL AZIZ BIN SAAD) (Kod Aliran Kerja : RS-624)	SHAHRIL AZWA BIN IBRAHIM PATI	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F44	19/10/2018 3:46:23
Berjaya	RS : PEMBERITAHUAN STATUS KELULUSAN PERMOHONAN PENANGGUNGAN KERJA (MOHD SUBHI BIN AHMAD) (Kod Aliran Kerja : RS-624)	LANTFBDLZOR	PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK, GRED M41/M44	19/10/2018 3:46:23
Berjaya	RS : PEMBERITAHUAN STATUS KELULUSAN PERMOHONAN PENANGGUNGAN KERJA (MOHD SUBHI BIN AHMAD) (Kod Aliran Kerja : RS-624)	MOHD DANIAL BIN MA'ALIP	PENGARAH, PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT	19/10/2018 3:46:23

KELUAR

Rajah 40: Paparan Skrin Aliran Kerja Berjaya Dihantar

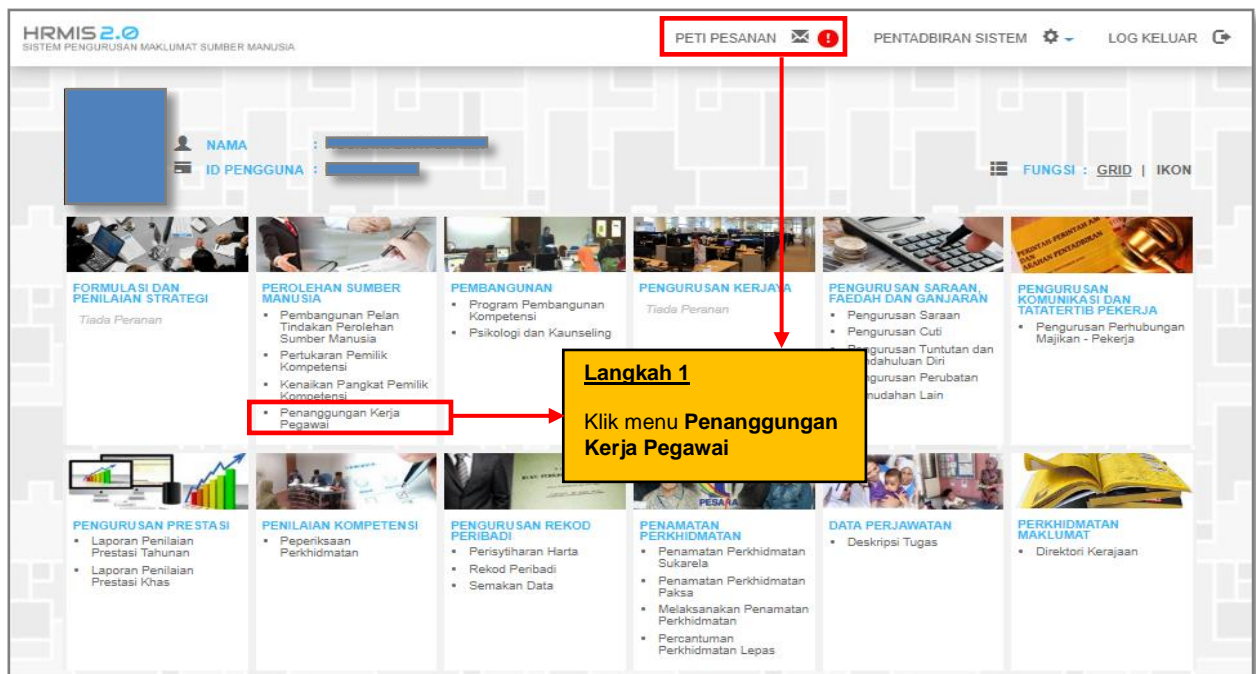
4.5 PERANAN SEBAGAI PENANGGUNG KERJA

Penanggung Kerja adalah peranan yang diberikan secara *default* kepada semua pengguna HRMIS2.0. Penanggung kerja akan mendapat maklumat melalui peti pesanan HRMIS2.0 setelah permohonan tanggung kerja diperaku oleh Ketua Jabatan dan diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus.

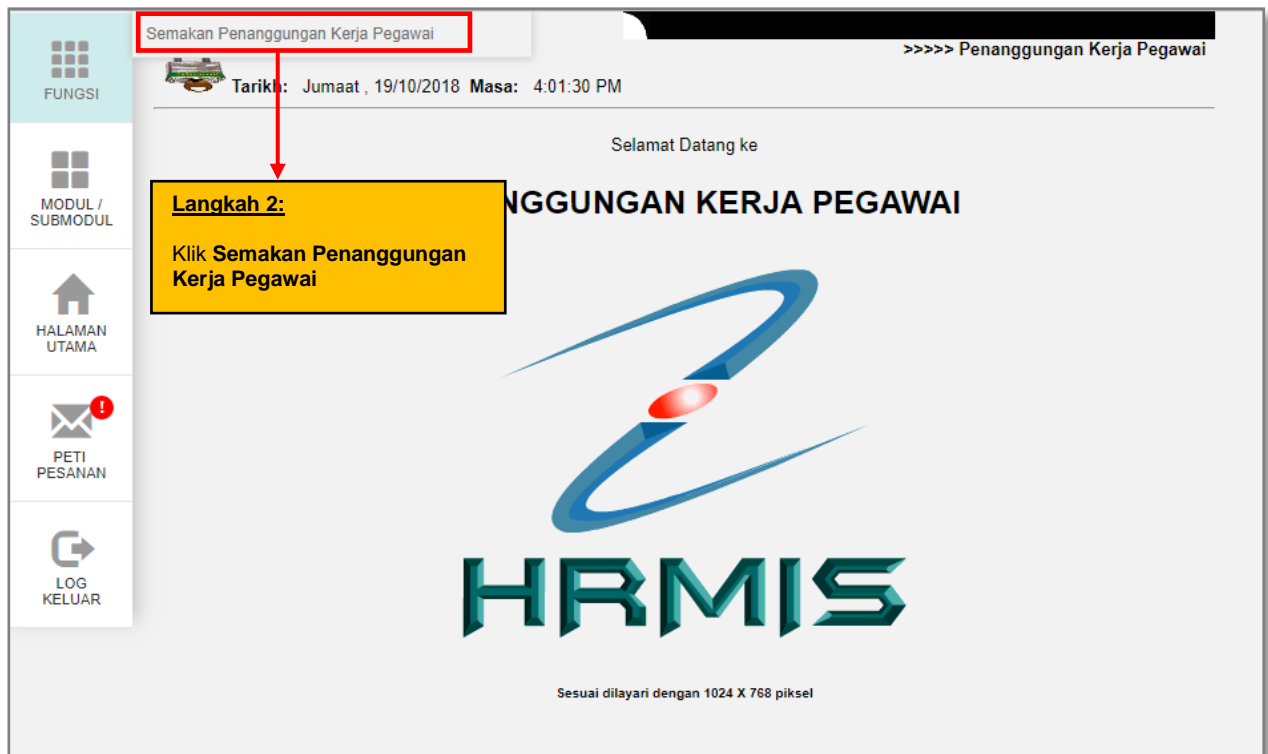
4.5.1 - PEMAKLUMAN TANGGUNG KERJA

Langkah-langkah :

Pada menu Pengurusan Sumber Manusia, klik pada menu **Penanggung Kerja Pegawai** atau **Peti Pesanan**



Rajah 41 : Paparan Skrin Laman Utama HRMIS



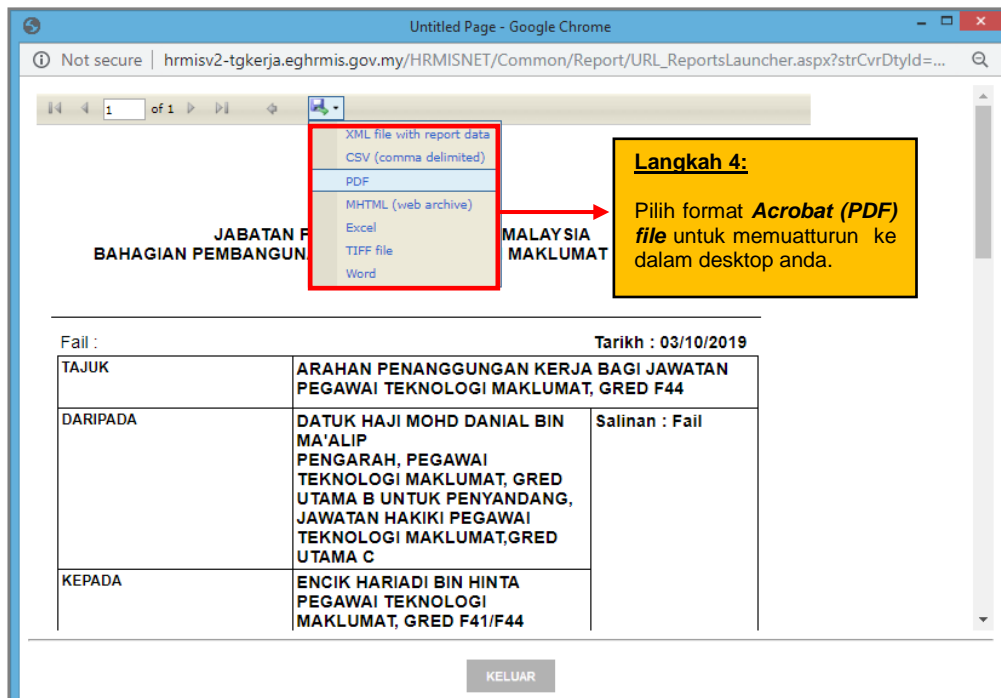
Rajah 42: Paparan Skrin Menu Kiri

KEPUTUSAN PENANGGUNGAN KERJA					
Jumlah Rekod : 2					Halaman 1 daripada 1
Bil	Jawatan	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Status	
1	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41/F44	08/10/2018	08/12/2018	DIPERAKU	Langkah 3: Klik pautan untuk menjana memo yang berkaitan
2	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41/F44	08/10/2018	08/12/2018	DILULUSKAN	

KELUAR

Rajah 43 : Paparan Skrin Keputusan Penanggungungan Kerja

Sekiranya pegawai diperaku dan diluluskan untuk penanggungungan kerja, maklumat tersebut akan dipaparkan. Klik pada pautan DIPERAKU untuk menjana Memo Arahan Tanggung Kerja atau klik pada pautan DILULUSKAN untuk memaparkan Memo Kelulusan Tanggung Kerja.



Rajah 44: Paparan Skrin Memo Arahan Tanggung Kerja

Setelah format dipilih, Memo Arahan Tanggung Kerja akan disimpan di dalam memori desktop / PC anda.


JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
BAHAGIAN PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN MAKLUMAT STRATEGIK
(MEMO)

Fail :	Tarikh : 03/10/2019	
TAJUK	ARAHAN PENANGGUNGAN KERJA BAGI JAWATAN PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F44	
DARIPADA	DATUK HAJI MOHD DANIAL BIN MA'ALIP PENGARAH, PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED UTAMA B UNTUK PENYANDANG, JAWATAN HAKIKI PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED UTAMA C	Salinan : Fail
KEPADA	ENCIK HARIADI BIN HINTA PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41/F44	

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara tersebut di atas

2. Dimaklumkan bahawa tuan/puan dengan ini diarah menanggung kerja:

a) Nama : ENCIK AHAIKUL AFZA BIN ABDUL WAHAB
 b) Jawatan ditanggung : PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F44
 c) Bermula dari : 26/08/2019 sehingga 25/02/2020 (183 hari)
 d) Sebab ditanggung : CUTI BELAJAR BERGAJI PENUH

3. Sehubungan itu, tuan/puan adalah diminta mengambil perhatian akan peraturan 13 dalam **Pekeliling Perkhidmatan Bil. 17 tahun 2007** iaitu:

Rajah 45 : Contoh Memo Arahan Tanggung Kerja