



MANUAL PENGGUNA BAHAGIAN 3 : FUNGSI-FUNGSI SUBMODUL SEKURITI

MODUL PENTADBIRAN SISTEM
SUBMODUL SEKURITI



OBJEKTIF DOKUMEN

Manual Pengguna **Bahagian 3 : Fungsi-fungsi Submodul Sekuriti** disediakan bagi membantu pengguna untuk melayari fungsi-fungsi yang terkandung di bawah Submodul Sekuriti HRMIS.



KANDUNGAN MANUAL PENGGUNA

Manual Pengguna **Bahagian 3 : Fungsi-fungsi Submodul Sekuriti** terbahagi berdasarkan penerangan kepada fungsi-fungsi utama Submodul Sekuriti, iaitu:

- ❑ Capaian ke Submodul Sekuriti
- ❑ Selenggara Profil Pengguna
 - Mengaktifkan ID Pengguna
 - Menyahaktifkan ID Pengguna
 - Penetapan Tugas
- ❑ Set Semula Kata Laluan
- ❑ Set Semula Status Log Masuk
- ❑ Pengumuman



CAPAIAN KE SUBMODUL SEKURITI

CAPAIAN KE SUBMODUL SEKURITI

- ❑ Capaian ke fungsi-fungsi utama submodul sekuriti hanya boleh dilakukan oleh pengguna (Pentadbir Sistem/Unit HRMIS) yang memegang peranan seperti berikut :
 - *Security Administrator Agency Lvl 1*
 - *Security Administrator Agency Lvl 2*
 - *Helpdesk (Central)*
 - *Helpdesk (Agency)*
- ❑ Submodul Sekuriti terletak di bawah Modul Pentadbiran Sistem
- ❑ Untuk mencapai ke Submodul Sekuriti, pengguna perlu klik pada menu **Pentadbiran Sistem >> Submodul Sekuriti** yang terletak di sebelah atas kanan Menu Utama HRMIS2.0.
- ❑ Sila rujuk gambarajah di slaid berikutnya bagi capaian ke Submodul Sekuriti melalui Menu Utama HRMIS2.0.

CAPAIAN KE SUBMODUL SEKURITI

NA : 831218145745

PENTADBIRAN SISTEM LOG KELUAR

Sekuriti

- Aliran Kerja
- Selenggara Jadual Rujukan
- Penyelenggaraan Rekod
- Pentadbiran
- Integrasi
- Data Sejarah
- Kemudahan Prosedur Offline

- Psikologi dan Kaunseling
- Pengurusan Tatatertib

Menu Selanjutnya

PEMBANGUNAN

- Program Pembangunan Kompetensi
- Program Pengajian

PENGURUSAN PERKHIDMATAN

- Pelan Kerjaya Individu
- Laluan Kerjaya
- Penilaian Landasan Kerjaya
- Paparan Laluan Kerjaya

DAN GANJARAN

- Pengurusan Saraan
- Pengurusan Cuti
- Pengurusan Pinjaman
- Pengurusan Tuntutan dan Pendahuluan Diri
- Pengurusan Perubatan

PEMANGKAPAN

- Pengurusan Bilik
- Pengurusan Bilik Bilik
- Pengurusan Bilik Bilik

PENGURUSAN REKOD PERIBADI

- Perisytiharan Harta
- Rekod Peribadi

PENAMATAN PERKHIDMATAN

- Penamatan Perkhidmatan Sukarela

DATA PERJAWATAN

- Laporan Perjawatan
- Buku Perjawatan

PERKHIDMATAN MAKLUMAT

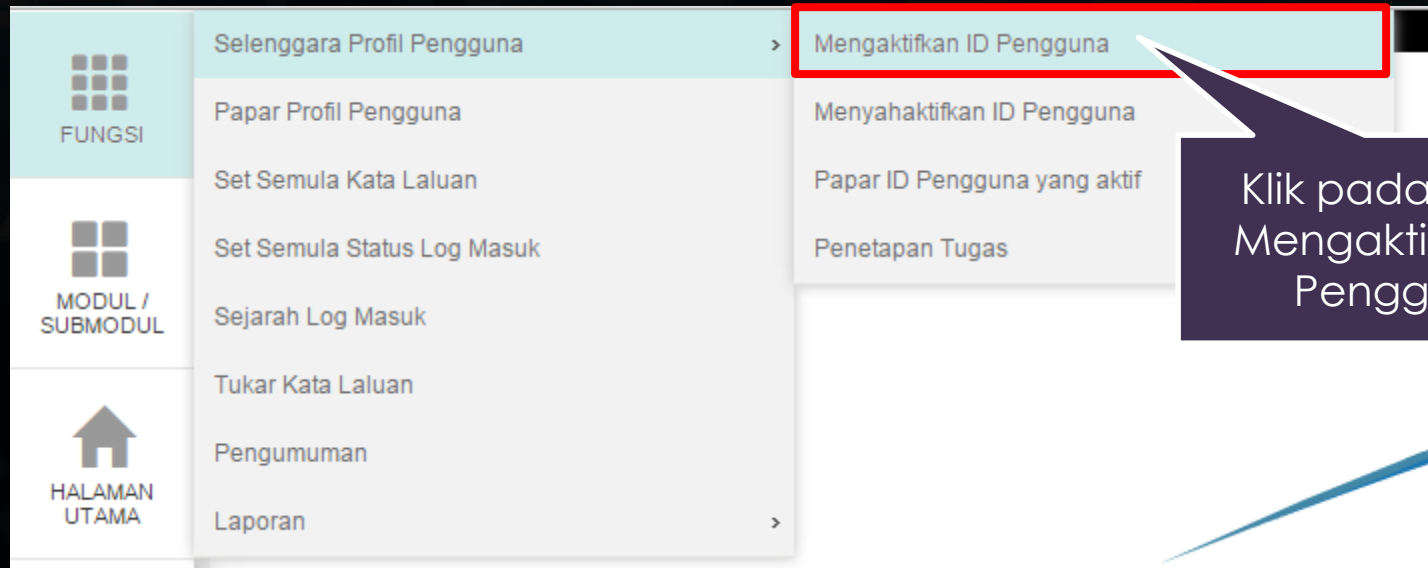
- Laporan Statistik
- Direktori Kerajaan



**FUNGSI SELENGGARA PROFIL PENGGUNA >>
MENGAKTIFKAN ID PENGGUNA**

MENGAKTIFKAN ID PENGGUNA

- ❑ Bagi pengguna yang baru sahaja diwujudkan rekodnya di dalam HRMIS dan masih belum pernah mengakses masuk ke dalam aplikasi, ID Pengguna tersebut perlulah diaktifkan terlebih dahulu oleh Pentadbir Sistem/Unit HRMIS agensi.
- ❑ Di Menu Kiri HRMIS, klik pada Submenu Fungsi dan pilih fungsi Selenggara Profil Pengguna >> Mengaktifkan ID Pengguna.



Klik pada fungsi
Mengaktifkan ID
Pengguna

MENGAKTIFKAN ID PENGGUNA

- ❑ Di muka web seterusnya, buat pilihan sama ada ID Pengguna Penjawat Awam yang hendak diaktifkan adalah terdiri sama ada warganegara Malaysia atau bukan.
- ❑ Pilih dan klik pada butang radio berkenaan.

MENGAKTIFKAN ID PENGGUNA

Klik pada salah satu kewarganegaraan di bawah.

Warganegara / Penduduk Tetap

Bukan Warganegara

KELUAR

Pilih dan klik pada butang radio berkenaan

MENGAKTIFKAN ID PENGGUNA

- ❑ Muka web seterusnya adalah fungsi carian ID Pengguna yang ingin diaktifkan.
- ❑ Pengguna hanya boleh melakukan carian bagi pegawai yang berada di dalam agensi dan agensi di bawahnya sahaja.
- ❑ Bagi carian melalui senarai, carian boleh dilakukan melalui ID Pengguna (No. Kad Pengenalan) atau Nama Pengguna berkenaan.
- ❑ Bagi carian melalui Paparan Hierarki, hasil carian akan memaparkan keseluruhan ID Pengguna yang belum diaktifkan lagi di bawah agensi pengguna.
- ❑ Klik butang Teruskan untuk ke proses yang seterusnya.

MENGAKTIFKAN ID PENGGUNA (WARGANEGARA)

Gunakan kaedah 'Wildcard' untuk mencari ID Pengguna atau Nama dan klik butang 'Teruskan'.

Kementerian / Agensi : JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
Unit Organisasi :

Klik untuk mencari Unit Organisasi

ID Pengguna :
Nama :

Melalui Paparan Hierarki Melalui Senarai

Masukkan ID Pengguna atau Nama Pengguna yang ingin dicari

MENGAKTIFKAN ID PENGGUNA

- ❑ Di dalam hasil carian, klik pada *checkbox* bagi ID Pengguna yang ingin diaktifkan dan klik butang Teruskan.
- ❑ Bagi pengaktifkan ID Pengguna yang ramai, pengguna boleh klik pada pautan AKTIFKAN SEMUA ID PENGGUNA tanpa perlu mengklik *checkbox* satu per satu.

SENARAI ID PENGGUNA YANG BELUM DIAKTIFKAN

Jumlah Rekod : 1 Halaman 1 daripada 1

Bir	ID Pengguna	Nama	Unit Organisasi	Jawatan Sebenar
<input checked="" type="checkbox"/>	790802045171	ASZHARY BIN MOHAMAD	KERAJAAN MALAYSIA, JABATAN PERDANA MENTERI, JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA, PEJABAT TIBALAN KETUA PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM (PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA), BAHAGIAN PERKHIDMATAN, PENGURUSAN PERKHIDMATAN GUNASAMA	PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK, GRED M48

Klik pada kotak untuk mengaktifkan senarai ID Pengguna dan klik butang 'Teruskan'

1

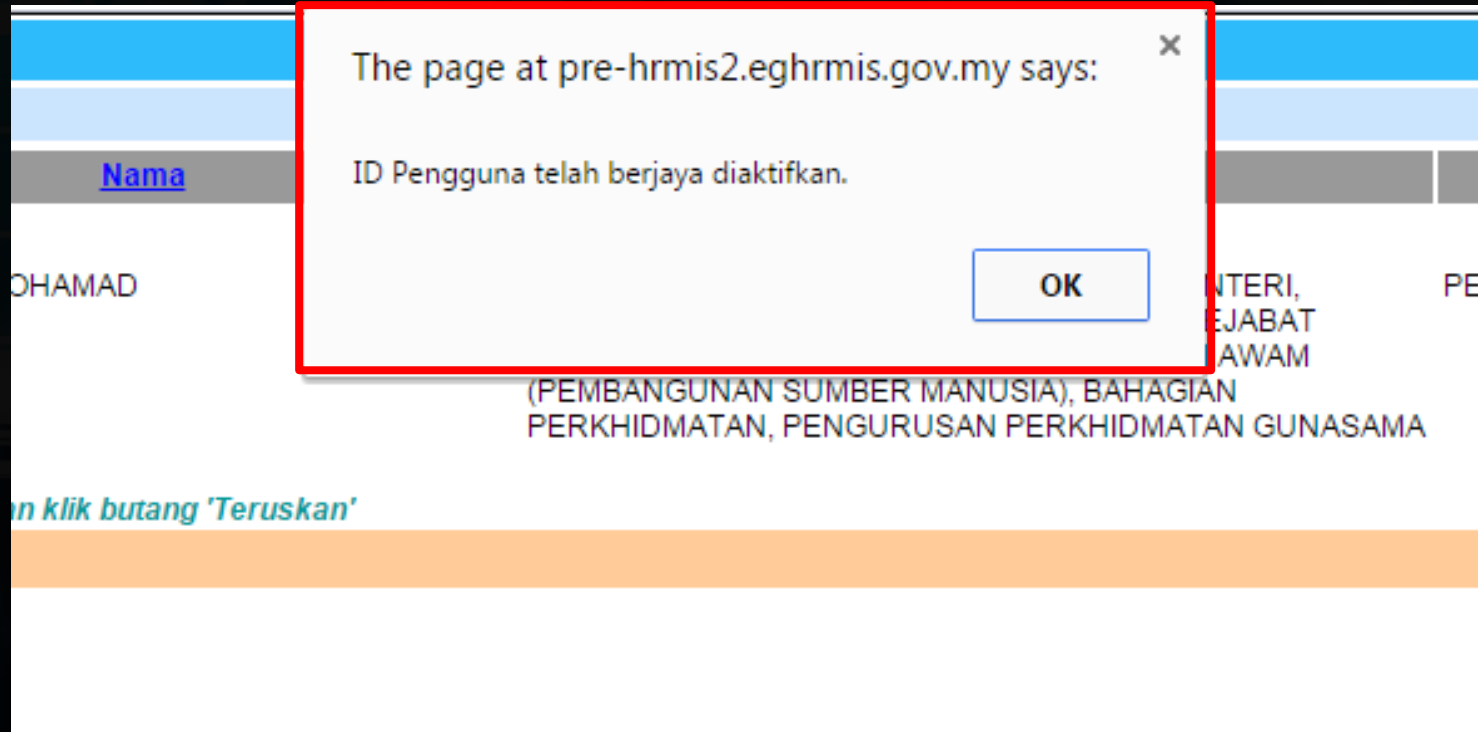
Klik pada *checkbox* ID Pengguna yang ingin diaktifkan.

Kemudian klik pada butang Teruskan untuk mengaktifkan ID Pengguna tersebut

TERUSKAN KELUAR

MENGAKTIFKAN ID PENGGUNA

- ❑ Setelah butang Teruskan diklik, tunggu sehingga pemakluman ID Pengguna tersebut berjaya diaktifkan terpapar dan klik butang Ok.
- ❑ Proses mengaktifkan ID Pengguna tamat.

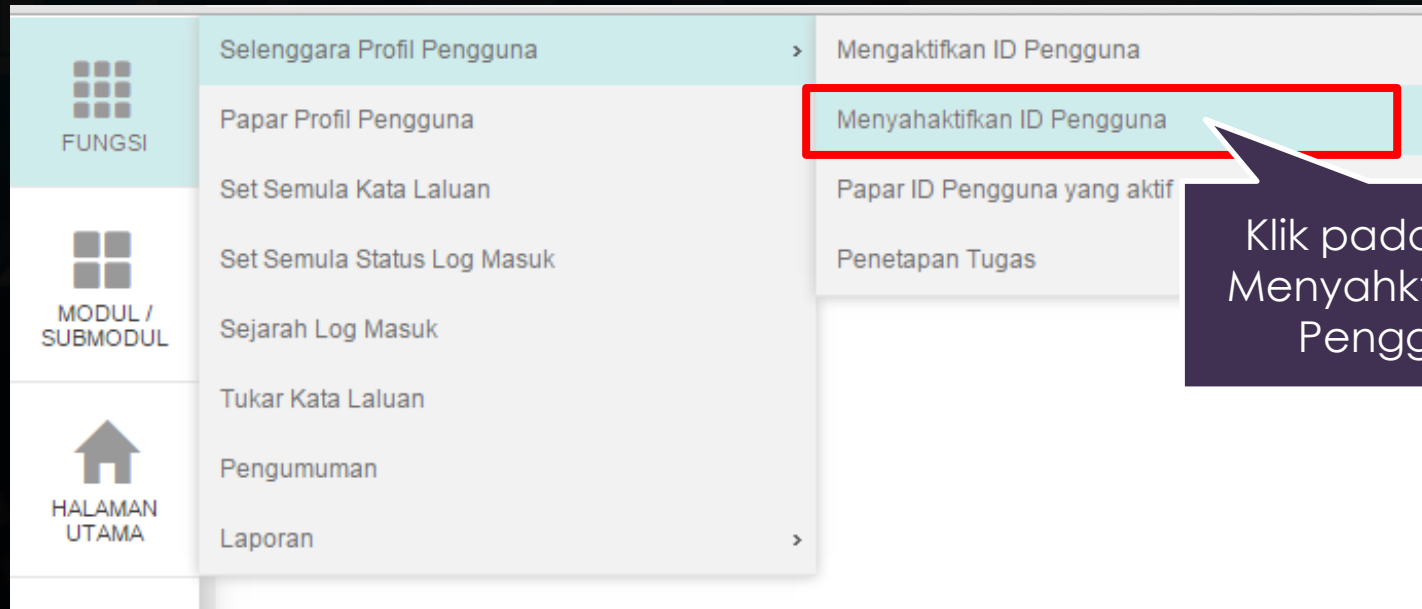




**FUNGSI SELENGGARA PROFIL PENGGUNA >>
MENYAHAKTIFKAN ID PENGGUNA**

MENYAHAKTIFKAN ID PENGGUNA

- ❑ Bagi pengguna yang telah ditamatkan perkhidmatannya, ID Pengguna tersebut perlulah dinyahaktifkan bagi menyekat pengguna untuk log masuk ke dalam aplikasi HRMIS.
- ❑ Di Menu Kiri HRMIS, klik pada Submenu Fungsi dan pilih fungsi Selenggara Profil Pengguna >> Menyahaktifkan ID Pengguna.



Klik pada fungsi
Menyahaktifkan ID
Pengguna

MENYAHAKTIFKAN ID PENGGUNA

- ❑ Di muka web seterusnya, buat pilihan sama ada ID Pengguna Penjawat Awam yang hendak dinyahaktifkan adalah terdiri sama ada warganegara Malaysia atau bukan.
- ❑ Pilih dan klik pada butang radio berkenaan.

MENYAHAKTIFKAN ID PENGGUNA
Klik pada salah satu kewarganegaraan di bawah.

Warganegara / Penduduk Tetap

Bukan Warganegara

KELUAR

Pilih dan klik pada butang radio berkenaan

MENYAHAKTIFKAN ID PENGGUNA

- ❑ Muka web seterusnya adalah fungsi carian ID Pengguna yang ingin dinyahaktifkan.
- ❑ Pengguna hanya boleh melakukan carian bagi pegawai yang berada di dalam agensi dan agensi di bawahnya sahaja.
- ❑ Bagi carian melalui senarai, carian boleh dilakukan melalui ID Pengguna (No. Kad Pengenalan) atau Nama Pengguna berkenaan.
- ❑ Bagi carian melalui Paparan Hierarki, hasil carian akan memaparkan keseluruhan ID Pengguna yang masih aktif lagi di bawah agensi pengguna.
- ❑ Klik butang Teruskan untuk ke proses yang seterusnya.

MENYAHAKTIFKAN ID PENGGUNA (WARGANEGARA)

Gunakan kaedah 'Wildcard' untuk mencari ID Pengguna atau Nama dan klik butang 'Teruskan'.

Kementerian / Agensi : JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
Unit Organisasi :

Klik untuk mencari Unit Organisasi

ID Pengguna :
Nama :

Melalui Paparan Hierarki Melalui Senarai

Masukkan ID Pengguna
atau Nama Pengguna
yang ingin dicari

MENGAKTIFKAN ID PENGGUNA

- ❑ Di dalam hasil carian, klik pada *checkbox* bagi ID Pengguna yang ingin dinyahaktifkan dan klik butang Teruskan.

SENARAI ID PENGGUNA YANG BOLEH DINYAHAKTIFKAN

Jumlah Rekod : 1

Bil	ID Pengguna	Nama	Unit Organisasi	Jawatan Sebenar	
<input type="checkbox"/>	1	790802045171	ASZHARY BIN MOHAMAD	KERAJAAN MALAYSIA, JABATAN PERDANA MENTERI, JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA, PEJABAT TIBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM (PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA), BAHAGIAN PERKHIDMATAN, PENGURUSAN PERKHIDMATAN GUNASAMA	PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK, GRED M48

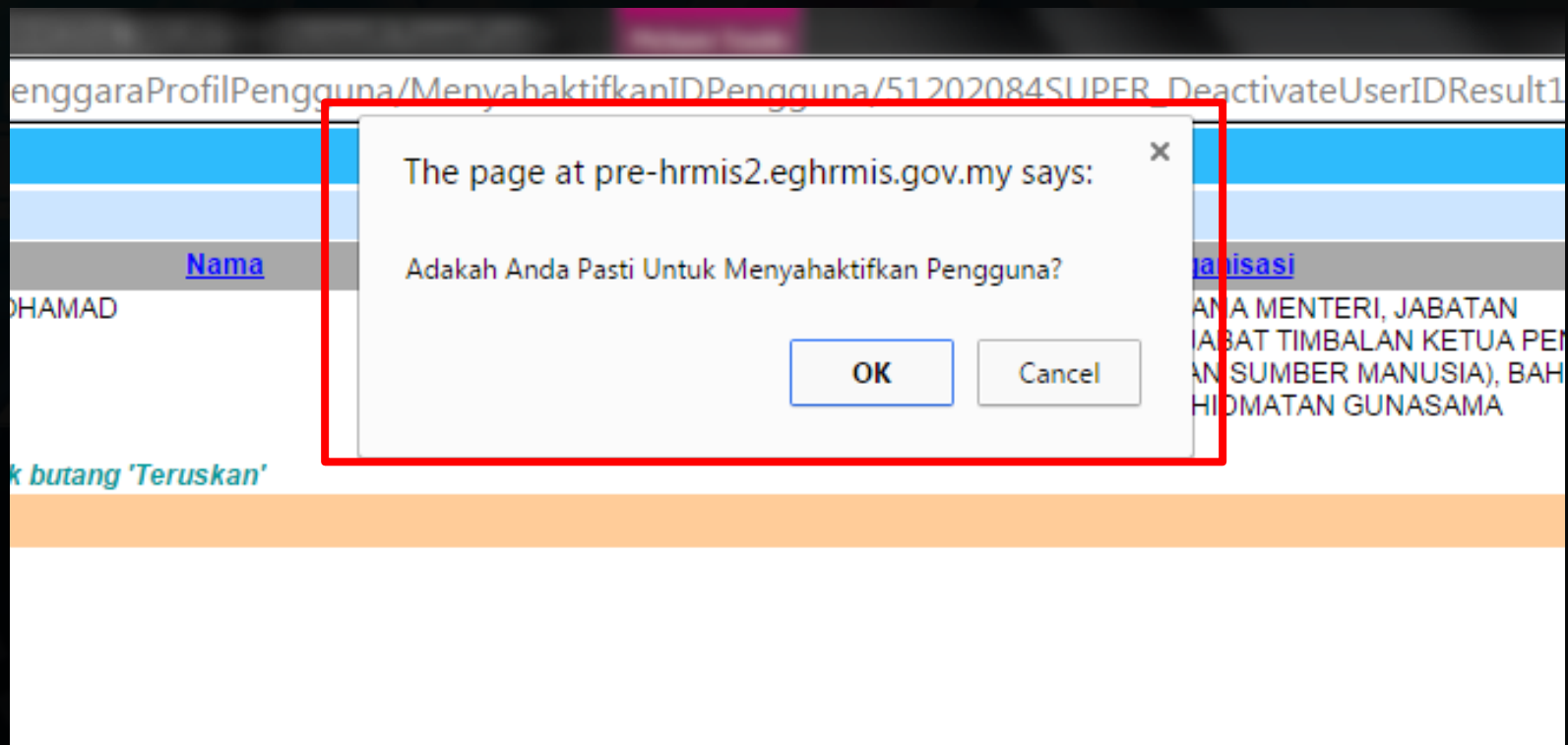
Klik pada kotak untuk menyahaktifkan serentak dan klik butang "Teruskan"

1

TERUSKAN KELUAR

MENYAHAKTIFKAN ID PENGGUNA

- ❑ Setelah butang Teruskan diklik, tunggu sehingga pemakluman terpapar untuk memuktamadkan ID Pengguna tersebut untuk dinyahaktifkan dan klik butang Ok.
- ❑ Proses menyahaktifkan ID Pengguna tamat.

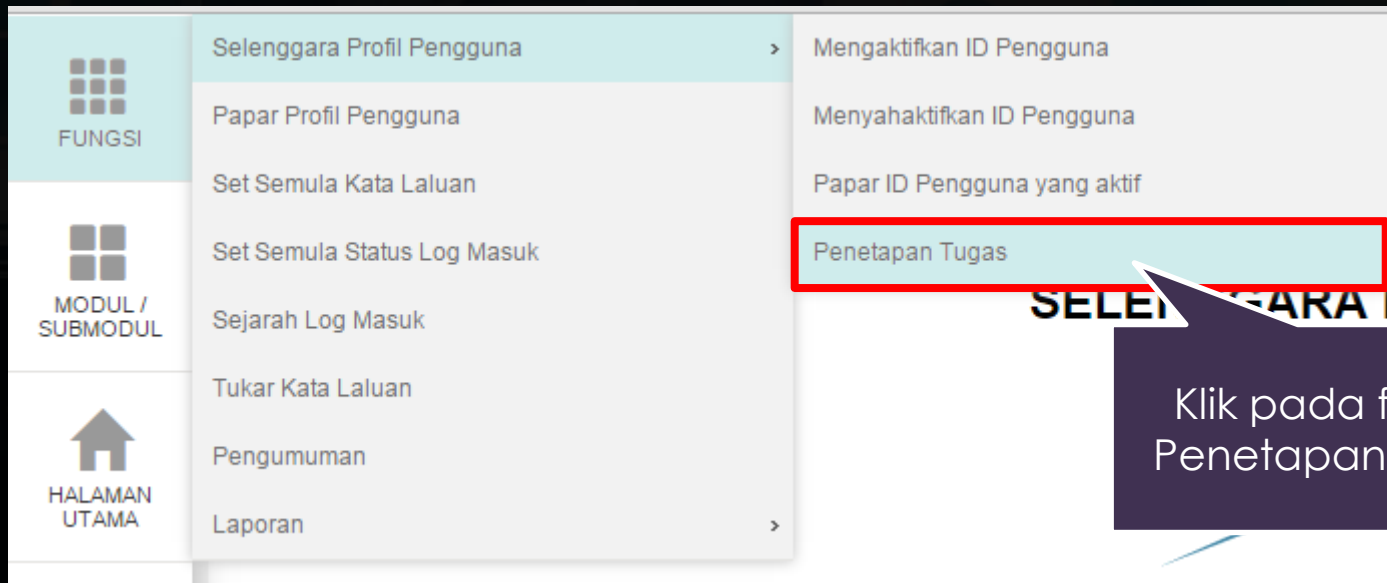




**FUNGSI SELENGGARA PROFIL PENGGUNA >>
PENETAPAN TUGAS**

PENETAPAN TUGAS

- ❑ Fungsi Penetapan Tugas membolehkan Pentadbir Sistem untuk memberikan peranan-peranan di dalam HRMIS kepada seseorang pengguna untuk mengakses menu-menu di bawah Modul/Submodul HRMIS.
- ❑ Di Menu Kiri HRMIS, klik pada Submenu Fungsi dan pilih fungsi Selenggara Profil Pengguna >> Penetapan Tugas.



PENETAPAN TUGAS

- ❑ Muka web seterusnya adalah fungsi carian ID Pengguna yang ingin diberikan peranan-peranan HRMIS.
- ❑ Pengguna hanya boleh melakukan carian bagi pegawai yang berada di dalam agensi dan agensi di bawahnya sahaja.
- ❑ Klik butang butang Cari Unit Organisasi untuk mencari unit organisasi pengguna berada (tidak mandatori untuk mengisi ruangan ini).
- ❑ Klik pada butang Cari Nama Pengguna untuk mencari pengguna yang berkenaan sama ada melalui ID Pengguna ataupun Nama Pengguna.
- ❑ Klik butang Teruskan untuk ke proses seterusnya.

The screenshot shows the 'PENETAPAN TUGAS' (Task Assignment) interface. It includes a header with instructions: 'Gunakan kaedah "Wildcard" untuk mencari ID Pengguna atau Nama dan klik butang "Teruskan".' and a mandatory field indicator '* Mandatori'. The form contains several fields: 'Kementerian / Agensi' (JABATAN PERKHIDMATAN AWAM), 'Unit Organisasi' (PEJABAT PERKHIDMATAN AWAM (OPERASI), BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT), 'Nama Pengguna *' (MOHD ABU BAKAR BIN SULAIMAN), and 'ID Pengguna'. There are two 'CARI' buttons: one for 'Carian Unit Organisasi' and one for 'Carian Pengguna'. At the bottom, there are three buttons: 'TERUSKAN', 'SET SEMULA', and 'KELUAR'. Red boxes highlight the 'CARI' buttons and the 'TERUSKAN' button. Callout boxes with arrows point to the 'CARI' buttons, and a larger callout box points to the 'TERUSKAN' button.

Carian Unit Organisasi Pengguna

Carian Pengguna

TERUSKAN SET SEMULA KELUAR

PENETAPAN TUGAS

- ❑ Muka web seterusnya akan memaparkan senarai peranan-peranan yang dimiliki oleh pengguna tersebut.
- ❑ Klik butang Tambah untuk menambahkan peranan baru.

SENARAI PENETAPAN TUGAS

ID Pengguna : 830218105343
Nama : MOHD ABU BAKAR BIN SULAIMAN
Unit Organisasi : KERAJAAN MALAYSIA, JABATAN PERDANA MENTERI, JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA, PEJABAT TIMBALAN BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT, CAWANGAN PENGURUSAN MAKLUMAT DAN PERKHIDMATAN TEKNIKAL, SEKTO
Jawatan Sebenar : JURUTEKNIK KOMPUTER, GRED FT17/FT22
Nama Peranan :

Jumlah Rekod : 73

Bil	Nama Modul	Nama Peranan	
1	System Administration	System Administrator (Personal Record)	Papar, Tambah, Kemaskini, Hapus
2	System Administration	Remuneration Specialist(ED)	Papar, Tambah, Kemaskini, Hapus
3	System Administration	Standard Position Specialist	Papar, Tambah, Kemaskini, Hapus
4	System Administration	Manpower Analyst (ED)	Papar, Tambah, Kemaskini, Hapus
5	System Administration	HR Administrator (Personal Record)	Papar, Tambah, Kemaskini, Hapus
6	System Administration	System Administrator (Actual Position)	Papar, Tambah, Kemaskini, Hapus
7	System Administration	Security Administrator Agency Lvl 2	Papar, Tambah, Kemaskini, Hapus
8	System Administration	Service Profile Administrator (Resourcing)	Papar, Tambah, Kemaskini, Hapus
9	System Administration	Service Profile and Engagement Specialist (Resourcing)	Papar, Tambah, Kemaskini, Hapus
10	System Administration	Performance Management Specialist	Papar, Tambah, Kemaskini, Hapus

Gunakan kaedah 'wildcard' untuk mencari Nama Peranan dan klik butang 'Car' pada Nama Modul untuk KEMASKINI Tapisan Kriteria Peranan
Klik pada Nama Peranan untuk kemaskini Capaian butang Tambah, Hapus dan Kemaskini

12345678

TAMBAH HAPUS BATAL PAPAR BUTIRAN

TARIKH : 05/08/2015

OLEH : 831218145745

Senarai Peranan yang dimiliki oleh pengguna yang dicari

Klik butang Tambah untuk menambah peranan baru

PENETAPAN TUGAS

- ❑ Muka web seterusnya akan memaparkan senarai peranan yang belum dimiliki oleh pengguna berkenaan dan peranan-peranan tersebut dikumpulkan berdasarkan Modul/Submodul HRMIS.
- ❑ Buat carian peranan yang ingin ditambah dengan mengklik pada *checkbox* di sebelah peranan tersebut.
- ❑ Bagi sesetengah peranan, satu *popup* akan terpapar bagi penyelenggara tapisan kriteria capaian. Klik butang Keluar sekiranya tidak memerlukan untuk menyelenggara fungsi ini.
- ❑ Kembali ke muka web senarai peranan, klik butang Simpan bagi menyimpan peranan-peranan yang telah dipilih.
- ❑ Sila rujuk gambarajah di slaid berikutnya bagi proses penambahan peranan bagi pengguna HRMIS.

PENETAPAN TUGAS

PENETAPAN TUGAS

KLIK PADA KOTAK PILIHAN UNTUK TAMBAH CAPAIAN PERANAN

- MODUL AKTMTI
 - [01] FORMULASI DAN PENILAIAN STRATEGI
 - [02] PEROLEHAN SUMBER MANUSIA
 - [03] PEMBANGUNAN
 - [0301] PROGRAM PEMBANGUNAN KOMPETENSI
 - [030101] PROGRAM PENGAJIAN
 - [375] FIRST APPROVER
 - [380] HRD EXPERT 1
 - [362] HRD EXPERT 2
 - [363] HRD EXPERT 3
 - [431] HRD EXPERT 4
 - [077] LINE MANAGER (DEVELOPMENT)
 - [276] SECOND APPROVER
 - [0304] PSIKOLOGI DAN KAUNSELING
 - [04] PENGURUSAN KERJAYA
 - [05] PENGURUSAN SARAAAN, FAEDAH DAN GANJARAN
 - [06] PENGURUSAN KOMUNIKASI DAN TATATERTIB PEKERJA
 - [07] PENGURUSAN PRESTASI
 - [08] PENILAIAN KOMPETENSI
 - [09] PENGURUSAN REKOD PERIBADI
 - [10] PENAMATAN PERKHIDMATAN
 - [11] DATA PERJAWATAN
 - [12] PENTADBIRAN SISTEM
 - [13] PERKHIDMATAN MAKLUMAT

Klik pada *checkbox* di sebelah peranan yang ingin ditambah

Klik butang Simpan untuk menyimpan peranan-peranan yang telah dipilih

SIMPAN KELUAR

PENETAPAN TUGAS

- ❑ Peranan-peranan yang telah ditambah akan dimasukkan di dalam senarai peranan yang dimiliki oleh pengguna di muka web yang sebelumnya.
- ❑ Proses menambah peranan/penetapan tugas tamat.

SENARAI PENETAPAN TUGAS

ID Pengguna : 830218105343
Nama : MOHD ABU BAKAR BIN SULAMAN
Unit Organisasi : KERAJAAN MALAYSIA, JABATAN PERDANA MENTERI, JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA, PEJABAT TIMBALAN KETUA PE BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT, CAWANGAN PENGURUSAN MAKLUMAT DAN PERKHIDMATAN TEKNIKAL, SEKTOR OPERAS
Jawatan Sebenar : JURUTEKNIK KOMPUTER, GRED FT17/FT22
Nama Peranan :

Jumlah Rekod : 79

Bil	Nama Modul	Nama Peranan
1	System Administration	System Administrator (Personal Record)
2	System Administration	Remuneration Specialist (EQ)
3	System Administration	Standard Position Specialist
4	System Administration	Manpower Analyst (EQ)
5	System Administration	HR Administrator (Personal Record)
5	System Administration	System Administrator (Actual Position)
7	System Administration	Recruitment Administrator Agency Lvl 2
8	System Administration	Service Profile Administrator (Resourcing)
9	System Administration	Service Profile and Engagement Specialist (Resourcing)
10	System Administration	Performance Management Secretariat

Gunakan kaedah 'wildcard' untuk mencari Nama Peranan dan klik butang 'Car'!
Klik pada Nama Modul untuk KEMASKINI Tapisan Kriteria Peranan
Klik pada Nama Peranan untuk KEMASKINI Capaian butang Tambah, Hapus dan Kemaskini
Gunakan kaedah 'wildcard' untuk mencari Nama Peranan dan klik butang 'Car'

1 2 3 4 5 6 7 8

TAMBAH HAPUS BATAL PAPAR BUTIRAN

TARIKH : 05/08/2015 OLEH : 831218145745

Peranan yang telah ditambah akan dimasukkan di dalam senarai peranan yang dimiliki oleh pengguna

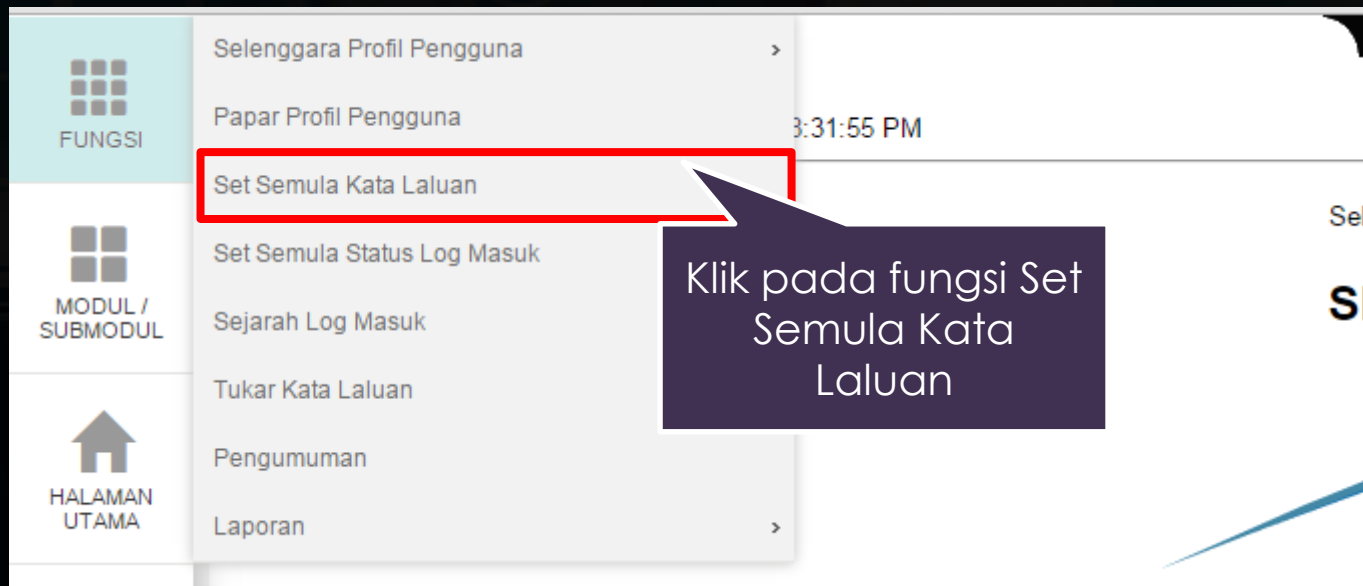
Papar, Tambah, Kemaskini, Hapus
Papar, Tambah, Kemaskini, Hapus
Papar, Tambah, Kemaskini, Hapus
Papar, Tambah, Kemaskini, Hapus



SET SEMULA KATA LALUAN

SET SEMULA KATA LALUAN

- ❑ Fungsi Set Semula Kata Laluan membolehkan Pentadbir Sistem untuk melakukan aktiviti set semula kata laluan bagi pengguna yang telah lupa kata laluan beliau.
- ❑ Di Menu Kiri HRMIS, klik pada Submenu Fungsi dan pilih fungsi Set Semula Kata Laluan



SET SEMULA KATA LALUAN

- ❑ Muka web seterusnya adalah fungsi carian ID Pengguna yang ingin disetkan kata laluan.
- ❑ Pengguna hanya boleh melakukan carian bagi pegawai yang berada di dalam agensi dan agensi di bawahnya sahaja.
- ❑ Bagi carian melalui senarai, carian boleh dilakukan melalui ID Pengguna (No. Kad Pengenalan) atau Nama Pengguna berkenaan.
- ❑ Bagi carian melalui Paparan Hierarki, hasil carian akan memaparkan keseluruhan ID Pengguna di bawah agensi pengguna.
- ❑ Klik butang Teruskan untuk ke proses yang seterusnya.

SET SEMULA KATA LALUAN

Gunakan kaedah "Wildcard" untuk mencari ID Pengguna atau Nama dan klik butang "Teruskan".

Kementerian / Agensi : JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

Unit Organisasi :

Klik CARI untuk mencari Unit Organisasi

ID Pengguna :

Nama :

Melalui Paparan Hierarki Melalui Senarai

Masukkan ID Pengguna atau Nama Pengguna yang ingin dicari

SET SEMULA KATA LALUAN

- ❑ Di dalam hasil carian, klik pada *checkbox* bagi ID Pengguna yang ingin disetkan kata laluan beliau dan klik butang Teruskan.

The screenshot shows a table titled 'SENARAI ID PENGGUNA'. The table has five columns: 'No', 'ID Pengguna', 'Nama', 'Unit Organisasi', and 'Jawatan Sebenar'. The first row contains the following data: '1', '830218105343', 'MOHD.ABU BAKAR BIN SULAIMAN', 'Kerajaan malaysia, JABATAN PERDANA MENTERI, JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA, PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM (OPERASI), BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT, CAWANGAN PENGURUSAN MAKLUMAT DAN PERKHIDMATAN TEKNIKAL, SEKTOR OPERASI DAN PERKHIDMATAN TEKNIKAL', and 'JURUTEKNIK KOMPUTER, GRED FT17/FT22'. A red box highlights the checkbox in the first row. Below the table, there is a 'TERUSKAN' button, also highlighted with a red box. A callout box points to the checkbox with the text: 'Klik pada checkbox ID Pengguna yang ingin disetkan kata laluan'. Another callout box points to the 'TERUSKAN' button with the text: 'Kemudian klik pada butang Teruskan untuk meneruskan aktiviti set semula kata laluan pengguna'. The page number '1' is visible in the bottom left corner.

No	ID Pengguna	Nama	Unit Organisasi	Jawatan Sebenar
1	830218105343	MOHD.ABU BAKAR BIN SULAIMAN	Kerajaan malaysia, JABATAN PERDANA MENTERI, JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA, PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM (OPERASI), BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT, CAWANGAN PENGURUSAN MAKLUMAT DAN PERKHIDMATAN TEKNIKAL, SEKTOR OPERASI DAN PERKHIDMATAN TEKNIKAL	JURUTEKNIK KOMPUTER, GRED FT17/FT22

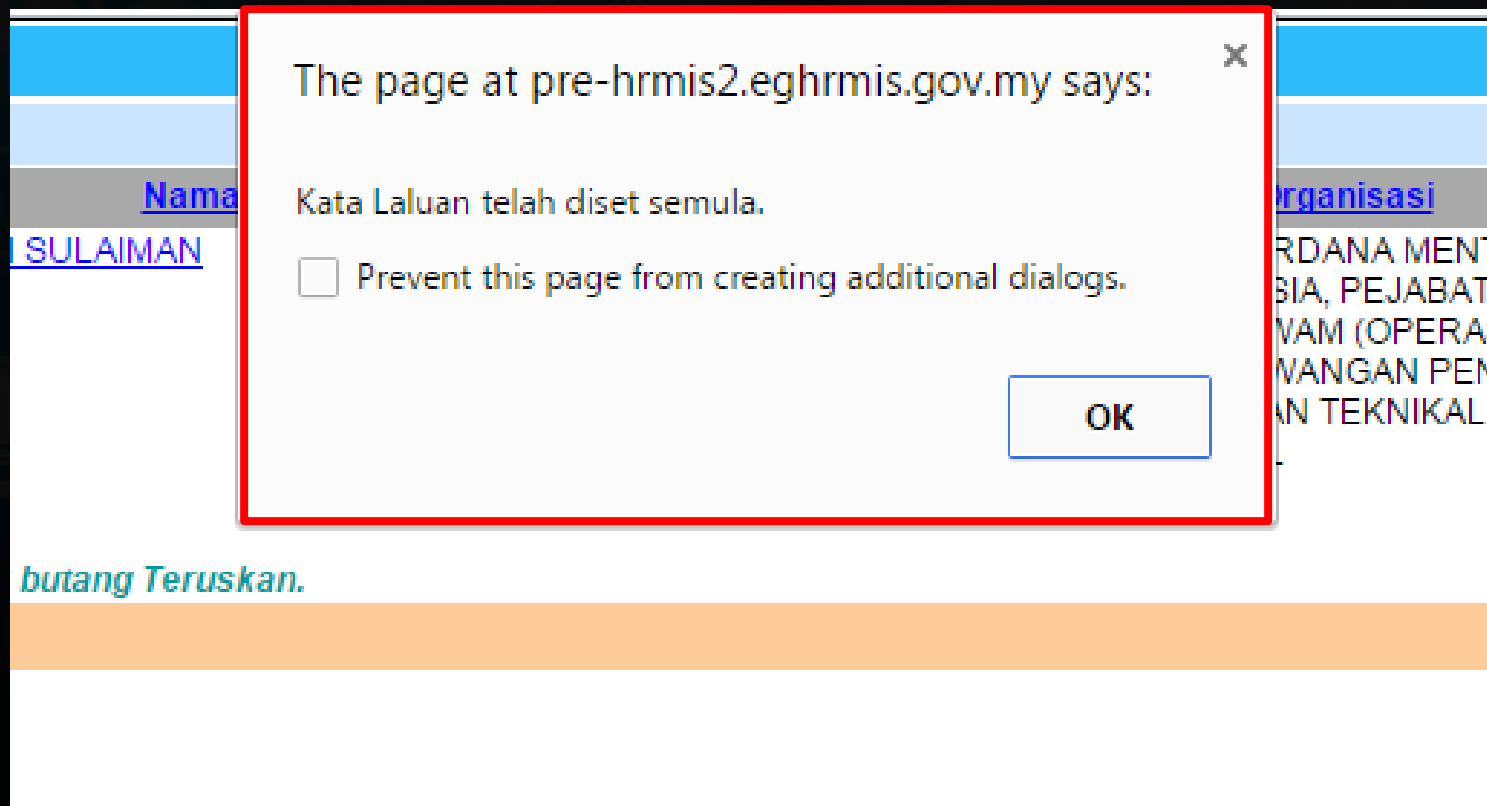
Klik pada checkbox ID Pengguna yang ingin disetkan kata laluan

Kemudian klik pada butang Teruskan untuk meneruskan aktiviti set semula kata laluan pengguna

TERUSKAN

SET SEMULA KATA LALUAN

- ❑ Setelah butang Teruskan diklik, tunggu sehingga pemakluman terpapar untuk memuktamadkan aktiviti set semula kata laluan dan klik butang Ok.
- ❑ Proses set semula kata laluan pengguna tamat.

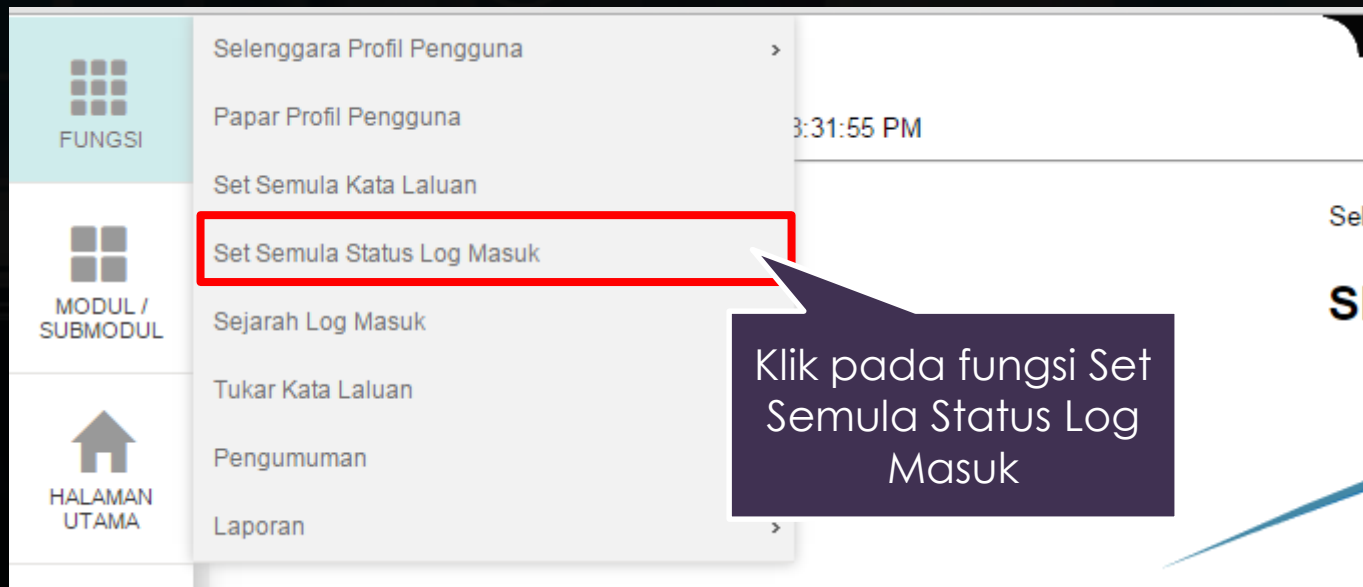




SET SEMULA STATUS LOG MASUK

SET SEMULA STATUS LOG MASUK

- ❑ Fungsi Set Semula Status Log Masuk membolehkan Pentadbir Sistem untuk melepaskan ID Pengguna yang telah disekat akibat cubaan log masuk ke aplikasi telah melebihi tiga (3) kali.
- ❑ Di Menu Kiri HRMIS, klik pada Submenu Fungsi dan pilih fungsi Set Semula Status Log Masuk.



SET SEMULA STATUS LOG MASUK

- ❑ Muka web seterusnya adalah fungsi carian ID Pengguna yang ingin disetkan status log masuk.
- ❑ Pengguna hanya boleh melakukan carian bagi pegawai yang berada di dalam agensi dan agensi di bawahnya sahaja.
- ❑ Bagi carian melalui senarai, carian boleh dilakukan melalui ID Pengguna (No. Kad Pengenalan) atau Nama Pengguna berkenaan.
- ❑ Bagi carian melalui Paparan Hierarki, hasil carian akan memaparkan keseluruhan ID Pengguna di bawah agensi pengguna.
- ❑ Klik butang Teruskan untuk ke proses yang seterusnya.

SET SEMULA STATUS LOG MASUK

Gunakan kaedah "Wildcard" untuk mencari ID Pengguna atau Nama dan klik butang "Teruskan".

Kementerian / Agensi : JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

Unit Organisasi :

CARI

Klik untuk mencari Unit Organisasi

ID Pengguna :

Nama :

Status Log :

Melalui Paparan Hierarki Melalui Senarai

TERUSKAN SET SEMULA KELUAR

Masukkan ID Pengguna atau Nama Pengguna yang ingin dicari

SET SEMULA STATUS LOG MASUK

- ❑ Di dalam hasil carian, klik pada *checkbox* bagi ID Pengguna yang ingin disetkan status log masuk beliau dan klik butang Teruskan.

SENARAI SET SEMULA STATUS LOG MASUK

Jumlah Rekod : 1 Halaman 1 daripada 1

ID Disekat : 1

Bil	ID Pengguna	Nama	Status Log Masuk
<input type="checkbox"/>	830218105343	MOHD.ABU.BAKAR.BIN.SULAIMAN	ID Di Sekat

Klik pada Nama untuk Papar Maklumat Kompetensi
Klik pada ID Pengguna untuk Set Semula Status Log Masuk
Klik kotak pilihan untuk Set Semula Status Log Masuk secara serentak dan klik butang Teruskan.

1

Klik pada *checkbox* ID Pengguna yang ingin disetkan status log masuk

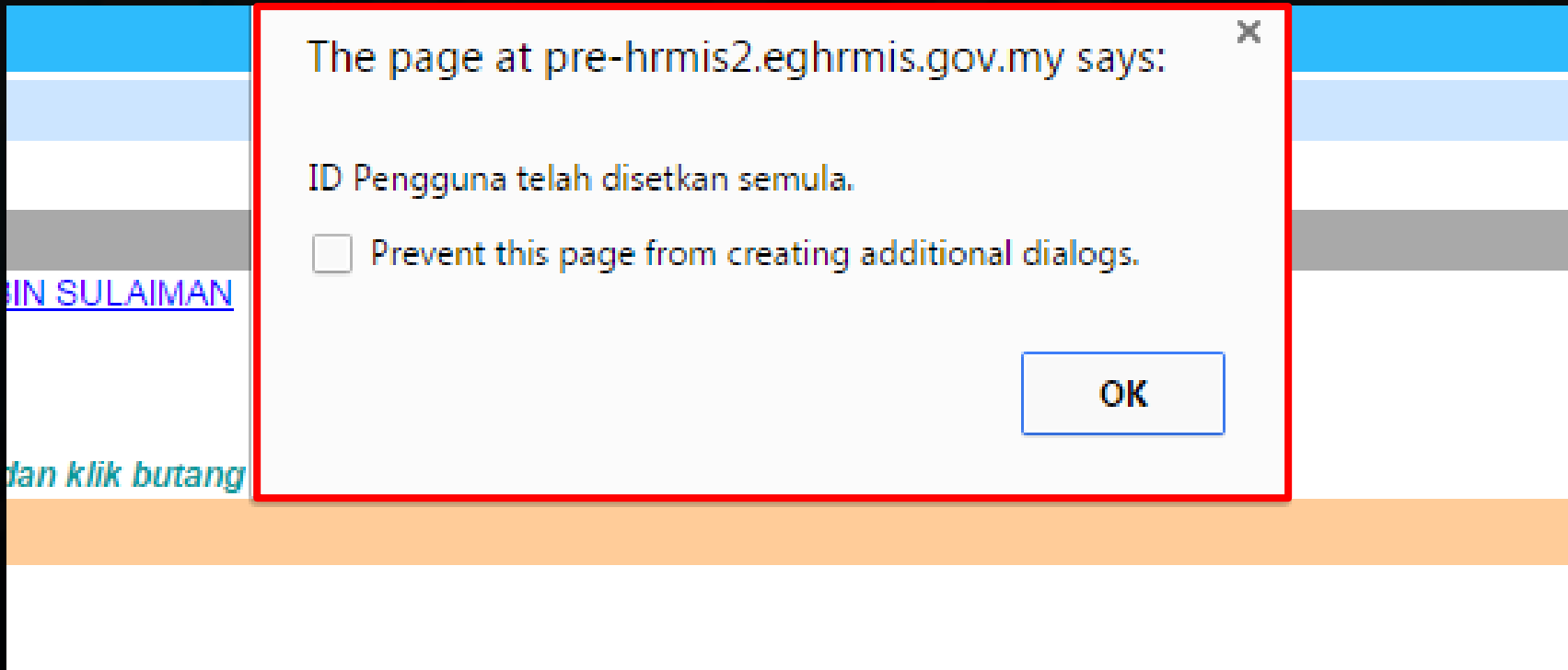
Kemudian klik pada butang Teruskan untuk meneruskan aktiviti set semula status log masuk pengguna

TERUSKAN

TARIKH : 05/08/2015 OLEH : 831218145745

SET SEMULA STATUS LOG MASUK

- ❑ Setelah butang Teruskan diklik, tunggu sehingga pemakluman terpapar untuk memuktamadkan aktiviti set semula status log masuk dan klik butang Ok.
- ❑ Proses set semula status log masuk pengguna tamat.

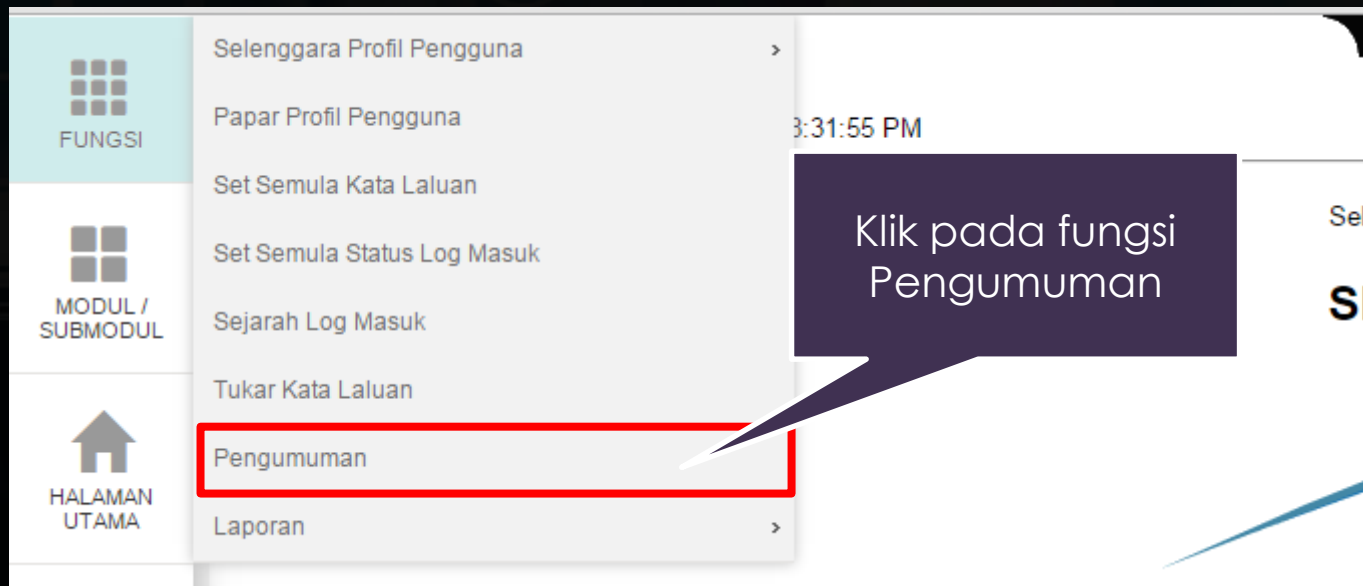




PENGUMUMAN

PENGUMUMAN

- ❑ Fungsi Pengumuman membolehkan Pentadbir Sistem agensi untuk memaparkan sebarang pemakluman HRMIS kepada pengguna-pengguna di bawah agensinya.
- ❑ Di Menu Kiri HRMIS, klik pada Submenu Fungsi dan pilih fungsi Pengumuman.



PENGUMUMAN

- ❑ Di dalam fungsi Pengumuman, klik butang Teruskan untuk mencari pengumuman yang ingin dikemaskini atau ditambah baru.
- ❑ Di ruang hasil carian setelah butang Teruskan diklik, klik pada pautan Tarikh Mula untuk mengemaskini pengumuman sedia ada atau klik pada butang Tambah untuk menambah pengumuman baru.

Klik pada pautan untuk mengemaskini pengumuman sedia ada

Hasil carian senarai pengumuman sedia ada

Klik butang Tambah untuk menambah pengumuman baru

ngumuman dan klik butang Teruskan.

Tarikh Akhir

TERUSKAN SET SEMULA KELUAR

Bil	Tarikh Mula	Tarikh Akhir	Keterangan
1	2010	08/07/2010	Tarikh akhir Jadual Pemprosesan Gaji bagi bulan Julai 2010 digunakan oleh Pencen Sabah di atas kebenaran pihak JANI Proses Pengiraan bagi Pembayaran gaji bulan Ogos.
2	2009	04/06/2009	Maklumat Terkini: Dimaklumkan bahawa satu penambahbaikan dilakukan di dalam HRMIS bagi memenuhi Perintah Am 40 B menjalankan tugas lebih masa pada hari bekerja biasa, hari berkecualan mendapat bayaran lebih masa atau sebarang t bermula Jun 2009 permohonan Cuti Gantian dengan maklumat mengenai HRMIS dan kaedah memohon Bayaran Lebih Masa mengenal perkara ini boleh merujuk kepada: a. Puan noor.aziz@jpa.gov.my b. Encik Zairuddin Bin Abdulah Sani (8316 4385) E-mel: azm

Klik pada Tarikh Mula untuk Kemaskini

TAMBAH SET SEMULA KELUAR

PENGUMUMAN

- ❑ Setelah ingin mengemaskini atau menambah pengumuman, muka web *popup* akan terpapar yang mengandungi ruangan berkenaan maklumat pengumuman yang diisi/dikemaskini.
 - Ruangan yang perlu diisikan/dikemaskini adalah seperti berikut :
 - Tarikh Mula Paparan Pengumuman
 - Tarikh Akhir Paparan Pengumuman
 - Keterangan Bahasa Inggeris (Tidak Mandatori)
 - Keterangan Bahasa Malaysia
- ❑ Klik butang Simpan setelah ruangan-ruangan tersebut telah dikemaskini/diisikan dan proses kemaskini/menambah pengumuman HRMIS agensi tamat.
- ❑ Sila rujuk gambarajah di slaid berikutnya bagi proses menambah atau mengemaskini pengumuman HRMIS agensi.

PENGUMUMAN

TAMBAH PENGUMUMAN

** Mandatori*

Tarikh Mula * :

Tarikh Akhir * :

Keterangan (BI) :

Keterangan (BM) * :

Isikan/kemaskini
ruangan maklumat
pengumuman yang
diperlukan

SIMPAN

SET SEMULA

BATAL

Klik butang Simpan
setelah ruangan
maklumat
pengumuman telah
selesai diisi/dikemaskini



TAMAT - BAHAGIAN 3 : FUNGSI-FUNGSI SUBMODUL SEKURITI

** Proses tamat*