



# SESI SELARI PERBINCANGAN

## MODUL DATA PERJAWATAN (ED)



# SESI SELARI PERBINCANGAN MODUL DATA PERJAWATAN

Oleh :

1. En. Sarpin b. Nawawi
2. Pn. Fadzilah bt. Fadzil
3. En. Ahmad Zaki b. Abdullah
4. En. Hamezasairrel b. Abd. Hamid
4. Wakil BPO
5. Wakil MMCSB



<b>BIL.</b>	<b>PERKARA</b>
1.	<b>FUNGSI &amp; KEPENTINGAN ED</b>
2.	<b>PROSEDUR PENGEMASKINIAN DATA PERJAWATAN AGENSI</b>
3.	<b>SENARAI LOG</b>
4.	<b>PERKARA / MASALAH-MASALAH BERBANGKIT</b>
5.	<b>FAQ</b>
6.	<b>STATISTIK BIL. PERJAWATAN</b>



# FUNGSI & KEPENTINGAN MODUL DATA PERJAWATAN



## FUNGSI:

- Modul asas HRMIS yang membolehkan pengguna menyelenggara maklumat perjawatan.

## KEPENTINGAN:

- Maklumat Perjawatan merupakan data asas dalam HRMIS yang membolehkan pelaksanaan modul-modul HRMIS yang lain.
- Untuk memastikan bahawa semua modul HRMIS menggunakan data asas yang sama dalam operasi mereka, secara langsung memastikan keseragaman, persepaduan dan *single information entry*.





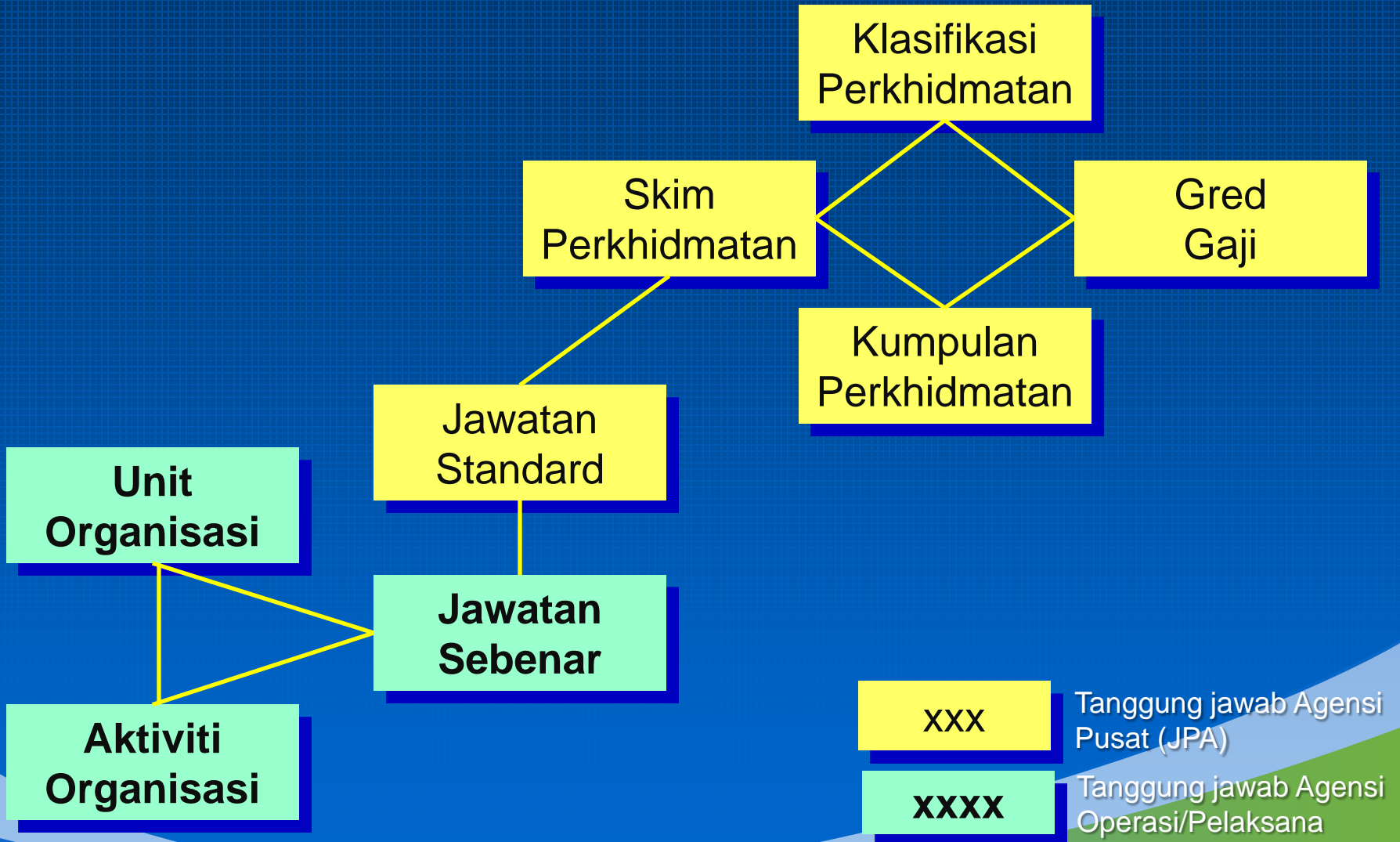
# ELEMEN PERJAWATAN



- Aktiviti Organisasi (*Business Activity*) = **BA**
  - merujuk kepada Waran Perjawatan / Surat Kelulusan Perjawatan / Carta Fungsi
- Unit Organisasi (*Business Unit*) = **BU**
  - merujuk kepada Carta Organisasi / Carta Operasi
- Jawatan Sebenar (*Actual Position*) = **AP**
  - jawatan yang dipegang oleh Pemilik Kompetensi (CO)
- Jawatan Standard (*Standard Position*) = **SP**
  - adalah bersamaan dengan Skim Perkhidmatan



# ELEMEN PERJAWATAN





# PROSEDUR PENGEMASKINIAN DATA PERJAWATAN AGENSI





# SENARAI LOG TAHUN 2010

Bil.	Status Log	Bil. Log
1.	Belum Selesai ( <i>not solved</i> )	19
2.	Penjelasan daripada pengguna ( <i>clarification required</i> )	3
3.	Pengesahan / maklum balas daripada pengguna ( <i>user verification</i> )	9







# PERKARA / MASALAH-MASALAH BERBANGKIT





# AKTIVITI ORGANISASI (BA)



Bil.	Perkara / Masalah berbangkit	Tindakan
1.	Pada paparan struktur BA keluar mesej “ <i>tiada hubungan capaian kriteria Aktiviti Organisai (BA) / Unit Organisasi (BU)</i> ”	Pengguna perlu lapor kepada <i>helpdesk</i> HRMIS atau Pemilik Modul ED untuk disetkan hubungan Aktiviti Organisasi (BA) agensi.
2.	Paparan nombor Bekalan/Program/Aktiviti/Sub-Aktiviti tidak sama dengan waran perjawatan atau surat kelulusan perjawatan	Pengguna perlu mengemaskini nombor Bekalan/Program/Aktiviti/Sub-Aktiviti berdasarkan waran perjawatan yang diterima dengan klik menu <b>selenggara BA -&gt; kemaskini BA -&gt; nombor Bekalan/Program/Aktiviti/Sub-Aktiviti</b>
3.	Paparan struktur BA agensi tidak sama dengan susunan struktur BA waran perjawatan agensi	Pengguna perlu selenggara turutan Aktiviti Organisasi dengan menetapkan turutan yang betul



# UNIT ORGANISASI (BU)



Bil.	Perkara / Masalah berbangkit	Tindakan
1.	Rekod/maklumat CO telah wujud dalam HRMIS tetapi tidak boleh <i>log in</i> aplikasi tersebut. Mesej " <i>ID Pengguna Anda Tidak Wujud..</i> " dipaparkan.	Pengguna perlu mengemaskini alamat lokasi Unit Organisasi (BU) agensi. Alamat BU ini adalah penting dan menjadi keperluan kepada modul/submodul HRMIS
2.	Apakah fungsi penetapan BU sebagai Petunjuk Agensi Untuk Tujuan Sekuriti	Tanggungjawab di agensi pelaksana untuk menetapkan BU sebagai Petunjuk Agensi Untuk Tujuan Sekuriti dengan menyelenggara hubungan BU dengan BA agensi. Ini untuk memastikan tahap capaian pengguna hanya diperingkat kementerian/jabatan/agensi sahaja.
3.	Penetapan Petunjuk Agensi Rasmi	Tanggungjawab di agensi pusat menetapkan BU sebagai Petunjuk Agensi Rasmi berdasarkan senarai agensi rasmi yang dikeluarkan oleh Bahagian Pembangunan Organisasi (BPO), JPA



# JAWATAN SEBENAR (AP)



Bil.	Perkara / Masalah berbangkit	Tindakan
1.	Mewujudkan jawatan skim/gred fleksi Cth : Pegawai Tadbir dan Diplomatik / Pegawai Tadbir Gred M41/N41	Pengguna perlu menambah pelbagai jawatan standard dan tandakan petunjuk skim fleksi dengan klik menu <b>selenggara AP-&gt; cari Jawatan Sebenar -&gt; pelbagai jawatan standard</b>
2.	Menetapkan gred min/max jawatan sebenar Cth : PTD M41 PTD M41/M44	Pengguna perlu menetapkan gred min/max AP tersebut dengan menetapkan ; PTD M41 min=M41 dan max=M41 PTD M41/44 min=M41 dan max=M44
3.	Menetapkan Pembekal Kader kepada Jawatan Kader/Gunasama	Tanggungjawab agensi pusat untuk mewujudkan senarai <i>lookup</i> pembekal kader
4.	Tiada rekod AP ketika aktiviti sandangan Pemilik Kompetensi (CO) dilakukan	Pengguna perlu menyemak semula ; i. status serta tarikh status kekosongan jawatan; dan ii. status serta tarikh kekosongan hakiki
5.	Tiada maklumat skim perkhidmatan/ gred gaji/ jawatan standard	Tanggungjawab agensi pusat untuk mewujudkan senarai tersebut dalam HRMIS



# DOKUMEN SOKONGAN



Bil.	Perkara / Masalah berbangkit	Tindakan
1.	Maklumat no.butiran/nama jawatan/gred pada dokumen sokongan HRMIS tidak sama dengan dokumen sokongan agensi	Pihak SPDPM, BPM akan menyemak semula maklumat dokumen sokongan tersebut dan menghubungi agensi untuk pengesahan maklumat dan dikemaskini
2.	Butiran tidak diwujudkan dalam dokumen sokongan HRMIS	Agensi bertanggungjawab untuk memastikan maklumat Aktiviti Organisasi (BA) diwujudkan dahulu agar butiran dapat diwujudkan di bawah BA yang terlibat.
3.	Tiada rekod dokumen sokongan	Dokumen sokongan belum diwujudkan dalam HRMIS dan perlu menghubungi pegawai SPDPM untuk pengesahan.
4.	Jawatan Sebenar (AP) merujuk kepada no.butiran yang salah	Pengguna boleh mengemaskini semula no.butiran AP tersebut dengan klik menu <b>selenggara AP -&gt; cari Jawatan Sebenar -&gt; dokumen sokongan -&gt; pilih no.butiran yang betul</b>



# PERKARA BERBANGKIT



Bil.	Perkara / Masalah berbangkit	Tindakan
1.	Meminda maklumat BA/BU/AP berdasarkan waran perjawatan yang diterima oleh agensi	Sehingga kini, jika terdapat perubahan pada BA/BU/AP pengguna perlu melakukan aktiviti wujud dan mansuh BA/BU/AP. Pengguna tidak boleh mengemaskini atau pinda maklumat sedia ada. Penambahbaikan akan dilakukan oleh BPM.
2.	Pegawai berperanan sebagai Ketua Perkhidmatan / Pembekal Kader ingin melihat perjawatan-perjawatan berstatus gunasama/kader di agensi-agensi	Penetapan peranan khas perlu diberikan oleh Pentadbir Sekuriti Pusat kepada Pegawai berperanan sebagai Ketua Perkhidmatan / Pembekal Kader. Pegawai boleh melihat laporan pada klik menu <b>selenggara AP -&gt; cari Jawatan Sebenar -&gt; Jawatan Sebenar -&gt; pilih skim perkhidmatan-&gt; <u>previu cetak</u></b>
3.	Penjana Buku Perjawatan oleh agensi	Pengguna boleh menjana buku perjawatan agensi dengan syarat maklumat perjawatan selesai dikemaskini. Ini kerana, penjana no.butiran berdasarkan rekod senarai perjawatan tahun semasa dan sebelum.



# FAQ



Bil.	Perkara	Penerangan
1.	Jawatan Kontrak / Sandangan Kontrak	oleh BIP & BPO
2.	Kategori Aktiviti Organisasi Cth: Maksud Bekalan/Program/etc	oleh BIP & BPO
3.	Status Jawatan Gunasama/Kader	oleh BIP & BPO



# STATISTIK BILANGAN PERJAWATAN





# SENARAI PEGAWAI UNTUK DIHUBUNGI



Pegawai BIP Modul Data Perjawatan (ED) & Sub modul Pembangunan Organisasi (OD)		
Nama Pegawai	Emel	No.Telefon
Fadzilah bt. Fadzil	zilah@jpa.gov.my	03- 8316 4029

Pemilik Modul Data Perjawatan (ED)		
Nama Pegawai	Emel	No.Telefon
Ahmad Zaki b. Abdullah	zaki.abdullah@jpa.gov.my	03- 8316 4308
Hamezasarel b. Abd. Hamid	sairrel@jpa.gov.my	03- 8316 4264

Pemilik Sub modul Pembangunan Organisasi (OD)		
Nama Pegawai	Emel	No.Telefon
Rozilah bt. Rasalay@Rosli	rozilah@jpa.gov.my	03- 8316 4306
Nor Hayati bt. Muhamad Saberi	yati@jpa.gov.my	03- 8316 4267

Pegawai Penyelaras Waran Perjawatan/Surat Kelulusan Perjawatan (Dokumen Sokongan)		
Nama Pegawai	Emel	No.Telefon
Noriza bt. Nazri	norizaa@jpa.gov.my	03- 8316 4272



***TERIMA KASIH***

