



TAKLIMAT

SUB-MODUL PENGURUSAN PERHUBUNGAN MAJIKAN-PEKERJA (MBJ)

PENETAPAN PERANAN & ALIRAN KERJA (WORKFLOW)

Pentadbiran Sistem → Sekuriti



The screenshot displays the HRMIS system interface. On the left, a dark teal sidebar contains the menu 'Menu - Pentadbiran Sistem'. The 'Sekuriti' option is highlighted with a red circle and a yellow arrow. The main content area on the right shows a white background with the text 'Selamat Datang ke' and 'PENTADBIRAN SISTEM' in large, bold, black letters. A blue decorative graphic is visible at the bottom right of the main content area.

Menu - Pentadbiran Sistem

- Sekuriti**
- Aliran Kerja
- Selenggara Jadual Rujukan
- Data Sejarah
- Kemudahan Prosedur
- Offline
- Laman Utama

Selamat Datang ke
PENTADBIRAN SISTEM

Pentadbiran Sistem



Sekuriti



Selenggara Profil Pengguna

Menu - Sekuriti

- Selenggara Profil Pengguna
- Papar Profil Pengguna
- Set Parameter Kata Laluan
- Set Semula Kata Laluan
- Set Semula Status Log Masuk
- Sejarah Log Masuk
- Tukar Kata Laluan
- Maklum Balas
- Pengumuman
- Laporan
- Bantuan
- Laman Sebelum

Selamat Datang ke
SEKURITI

Pentadbiran Sistem → Sekuriti → Selenggara Profil Pengguna → Penetapan Tugas

Menu - Selenggara Profil Pengguna

- Mengaktifkan ID Pengguna
- Menyahaktifkan ID Pengguna
- Papar ID Pengguna yang aktif
- **Penetapan Tugas**
- Laman Sebelum

Selamat Datang ke

SELENGGARA PROFIL PENGGUNA



- Pilih pegawai yang akan di beri peranan dan klik butang Teruskan.

PENETAPAN TUGAS

**Mandatori*

Kumpulan Agensi* : PERKHIDMATAN AWAM PERSEKUTUAN

Kementerian / Agensi* : JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

Unit Organisasi :

Klik *untuk mencari Unit Organisasi*

Nama Pengguna* : NORIZAWATI BINTI AHMAD

Klik *untuk mencari Nama Pengguna*



ID Pengguna : 820204065070
Nama : NORIZAWATI BINTI AHMAD
Unit Organisasi : KERAJAAN MALAYSIA, JABATAN PERDANA MENTERI, JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA, PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM (OPERASI), BAHAGIAN GAJI DAN ELAUN, PEJABAT TIMBALAN PENGARAH CAWANGAN PERHUBUNGAN MAJIKAN - PEKERJA DAN MAJLIS BERSAMA JABATAN, SEKTOR PERHUBUNGAN MAJIKAN - PEKERJA
Jawatan Sebenar : PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI) GRED N17
Nama Peranan :

Cari

Jumlah Rekod : 27

Halaman 1 daripada 3

<input type="checkbox"/> Bil	Nama Modul	Nama Peranan	Tapisan Kriteria Capaian
<input checked="" type="checkbox"/> 1	Perolehan Sumber Manusia	Competency Owner (Resourcing)	Papar, Tambah, Kemaskini, Hapus
<input checked="" type="checkbox"/> 2	Perkhidmatan Maklumat	Competency Owner (GD)	Papar, Tambah, Kemaskini, Hapus
<input checked="" type="checkbox"/> 3	Perkhidmatan Maklumat	PRISMA Non-member	Papar, Tambah, Kemaskini, Hapus
<input checked="" type="checkbox"/> 4	Pentadbiran Sistem	Competency Owner (Security)	Papar, Tambah, Kemaskini, Hapus
<input checked="" type="checkbox"/> 5	Pentadbiran Sistem	Competency Owner (Workflow)	Papar, Tambah, Kemaskini, Hapus
<input checked="" type="checkbox"/> 6	Pentadbiran Sistem	Competency Owner (Competency Assessment)	Papar, Tambah, Kemaskini, Hapus
<input checked="" type="checkbox"/> 7	Pentadbiran Sistem	Competency Owner (Loan)-(JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA)	Papar, Tambah, Kemaskini, Hapus
<input checked="" type="checkbox"/> 8	Pentadbiran Sistem	Competency Owner (Claim And Advance)	Papar, Tambah, Kemaskini, Hapus
<input checked="" type="checkbox"/> 9	Penilaian Kompetensi	Competency Owner (Competency Assessment)	Papar, Tambah, Kemaskini, Hapus
<input checked="" type="checkbox"/> 10	Penilaian Kompetensi	Competency Owner (PTK)	Papar, Tambah, Kemaskini, Hapus

Gunakan kaedah 'wildcard' untuk mencari Nama Peranan dan klik butang 'Cari'
 Klik pada Nama Modul untuk KEMASKINI Tapisan Kriteria Peranan
 Klik pada Nama Peranan untuk kemaskini Capaian butang Tambah, Hapus dan Kemaskini
 Klik kotak pilihan untuk penghapusan serentak dan klik butang 'Hapus'

Klik butan Tambah untuk tambah peranan

[1 2 3]



PENETAPAN TUGAS

Klik pada kotak pilihan untuk tambah capaian peranan

- [-] MODUL AKTIVITI
 - [+] [01] - FORMULASI DAN PENILAIAN STRATEGI(SFR)
 - [+] [02] - PEROLEHAN SUMBER MANUSIA(RS)
 - [+] [03] - PEMBANGUNAN(DEV)
 - [+] [04] - PENGURUSAN KERJAYA(CM)
 - [+] [05] - PENGURUSAN SARAAN, FAEDAH DAN GANJARAN(RBR)
 - [-] [06] - PENGURUSAN KOMUNIKASI DAN TATATERTIB PEKERJA(ECBM)
 - [-] [0601] - PENGURUSAN PERHUBUNGAN MAJIKAN - PEKERJA(MER)
 - [091] - EVENT ADMINISTRATOR [PAPAN] [TAMBAH] [KEMASKINI] [HAPUS]
 - [092] - EVENT APPROVER [PAPAN] [TAMBAH] [KEMASKINI] [HAPUS]
 - [093] - ISSUE ADMINISTRATOR [PAPAN] [TAMBAH] [KEMASKINI] [HAPUS]
 - [460] - ISSUE ADMINISTRATOR (CENTRAL AGENCY) [PAPAN] [TAMBAH] [KEMASKINI] [HAPUS]
 - [265] - ISSUE APPROVER [PAPAN] [TAMBAH] [KEMASKINI] [HAPUS]
 - [263] - ISSUE RAISER [PAPAN] [TAMBAH] [KEMASKINI] [HAPUS]
 - [264] - ISSUE VERIFIER [PAPAN] [TAMBAH] [KEMASKINI] [HAPUS]
 - [268] - MBJ SECRETARIAT (AGENCY LEVEL) [PAPAN] [TAMBAH] [KEMASKINI] [HAPUS]
 - [267] - MBJ SECRETARIAT (CENTRAL AGENCY) [PAPAN] [TAMBAH] [KEMASKINI] [HAPUS]
 - [262] - MBK ADMINISTRATOR (MINISTRY/AGENCY) [PAPAN] [TAMBAH] [KEMASKINI] [HAPUS]
 - [342] - MBK MEMBER [PAPAN] [TAMBAH] [KEMASKINI] [HAPUS]
 - [279] - MBK SECRETARIAT(CENTRAL-JPA) [PAPAN] [TAMBAH] [KEMASKINI] [HAPUS]
 - [287] - PAPERWORK ADMINISTRATOR [PAPAN] [TAMBAH] [KEMASKINI] [HAPUS]
 - [+] [0602] - PSIKOLOGI DAN KAUNSELING(CN)
 - [+] [0603] - PENGURUSAN TATATERTIB(DIS)
 - [+] [07] - PENGURUSAN PRESTASI(PM)
 - [+] [08] - PENILAIAN KOMPETENSI(CA)
 - [+] [09] - PENGURUSAN REKOD PERIBADI(PR)

Simpan

Keluar



Modul Aktiviti

- [06] Pengurusan Komunikasi & Tatatertib Pekerja (ECBM)
 - [0601] Pengurusan Perhubungan Majikan-Pekerja (MER)
 - [265] Issue Approver
 - [263] Issue Raiser
 - [264] Issue Verifier
 - [268] MBJ Secretariat (Agency Level)



■ ISSUE RAISER

- Isu
 - Log Isu
 - Papar Status Log Isu

■ ISSUE VERIFIER

- Isu
 - Pengesahan Isu
 - Papar Status Pengesahan Isu
- Laporan
 - Senarai Isu Yang Dicadangkan Oleh Wakil Bahagian Yang Belum Disahkan.

■ ISSUE APPROVER

- Isu
 - Meluluskan Isu
 - Papar Status Meluluskan Isu
- Laporan
 - Senarai Isu Yang Dicadangkan Oleh Wakil Bahagian Yang Telah Dipersetujui Oleh Pihak Pekerja



■ **MBJ SECRETARIAT (AGENCY LEVEL)**

- Wujudkan MBJ
 - **Permohonan Mewujudkan MBJ**
 - **Selenggara Ahli-ahli MBJ**
 - **Papar Status Permohonan MBJ Dan Hantar Pindaan Perlembagaan**

- Mesyuarat MBJ
 - **Selenggara Mesyuarat**
 - **Selenggara Agenda Mesyuarat**
 - **Memo Panggilan Mesyuarat**
 - **Selenggara Minit Mesyuarat**
 - **Penghantaran Minit Mesyuarat**

- Selenggara Ahli-ahli Kesatuan/Wakil Pihak Pekerja

- Laporan
 - **Senarai Isu Yang Dibangkitkan Oleh Pihak Pekerja**
 - **Senarai Isu Mengikut Mesyuarat MBJ**

- Takwim MBJ
 - **Papar Memo Dan Hantar Takwim Mesyuarat**



PENETAPAN ALIRAN KERJA



Terdapat dua aliran kerja yang terlibat iaitu :

MER-010 : Pencadang Isu (Isu Raiser) → Pengesah Isu (Isu Approver)

MER-013 : Pengesah Isu (Isu Approver) → Pelulus Isu (Isu Approver)



Pentadbiran Sistem → Aliran Kerja

The screenshot displays the HRMIS system interface. On the left, a sidebar titled "Menu - Pentadbiran Sistem" lists several options: "Sekuriti", "Aliran Kerja", "Penyelenggaraan Rekod", "Data Sejarah", "Kemudahan Prosedur", "Offline", and "Laman Utama". The "Aliran Kerja" option is highlighted with a red circle and a blue arrow pointing to it. The main content area on the right shows a welcome message: "Selamat Datang ke PENTADBIRAN SISTEM" with a large blue graphic element below it.



Pentadbiran Sistem → Aliran Kerja → Selenggara Aliran Kerja



Pentadbiran Sistem → Aliran Kerja → Selenggara Aliran Kerja → Selenggara Peraturan

Menu - Selenggara Aliran Kerja

- Selenggara Peraturan
- Tambah Peraturan Melalui Penghantar-Penerima
- Kemaskini Peraturan oleh Penerima-Penghantar
- Papar Profil Penghantar
- Papar Profil Penerima
- Menjejaki Aliran Kerja
- Laman Sebelum

Selamat Datang ke

SELENGGARA ALIRAN KERJA





Pilih Modul Penghantar yang berkenaan dan klik butang Teruskan.

http://staging.eghrmis.gov.my - Pilihan Peranan - Microsoft Internet Explorer

PILIHAN PERANAN

** Mandatori*

Nama Peranan* :

- Pilihan -
- Pilihan -
- Workflow Administrator (MER)**
- Workflow Administrator (Scholarship)
- Workflow Administrator (Bonus)
- Workflow Administrator (Loan)


Done Internet



Kod Aliran Kerja yang terlibat:




Pilih Kod Aliran Kerja MER-010 dan MER-013




Menu - Selenggara Aliran Kerja

- Selenggara Peraturan**
- Tambah Peraturan Melalui Penghantar-Penerima
- Kemaskini Peraturan oleh Penerima-Penghantar
- Papar Profil Penghantar
- Papar Profil Penerima
- Menjaki Aliran Kerja
- Laman Sebelum


Muat Turun



Get HRMIS
Clear Browser History



Microsoft Internet Explorer



SELENGGARA ALIRAN KERJA

Modul Penghantar : [PAPAR PROFIL]

Aliran Kerja :

Kod Aliran Kerja :

SENARAI ALIRAN KERJA

Jumlah Rekod : 28

Halaman 2 daripada 6

Bil	Syarat	Kod Aliran Kerja	Menu Aktiviti Penghantar	Modul Penghantar	Menu Aktiviti Penerima	Jenis	Tajuk	St
8		MER-010	ISSUE RAISER: LOG ISU	PENGURUSAN PERHUBUNGAN MAJIKAN - PEKERJA	ISSUE VERIFIER: PENGESEHAN ISU	WORKFLOW RULES (WR) MELALUI PENG-HANTAR	PENGHANTARAN ISU BARU	AKTIF
9		MER-011	ISSUE VERIFIER: PENGESEHAN ISU	PENGURUSAN PERHUBUNGAN MAJIKAN - PEKERJA	ISSUE RAISER: PAPAR STATUS LOG ISU	REPLY TO SENDER (SS)	PEMBERITAHUAN MENGENAI ISU YANG DIBANGKITKAN	AKTIF
10		MER-013	ISSUE VERIFIER: PENGESEHAN ISU	PENGURUSAN PERHUBUNGAN MAJIKAN - PEKERJA	ISSUE APPROVER: MELULUSKAN ISU	WORKFLOW RULES (WR) MELALUI PENG-HANTAR	PENGHANTARAN ISU UNTUK KELULUSAN	AKTIF

[1 2 3 4 5 6]



Isi ruangan Kumpulan Penghantar

SELENGGARA ALIRAN KERJA

Modul Penghantar : [PAPAR PROFIL]

Aliran Kerja : MER-010 (PENGHANTARAN ISU BARU)

Jawatan Sebenar Penghantar :

Kod Peraturan :

MAKLUMAT KUMPULAN PERATURAN - PENGHANTAR

** Mandatori*

Kumpulan Penghantar	Penghantar	Penerima	Laluan Semula
Nama Kumpulan Penghantar*	<input type="text" value="Issue Raiser"/>		


Menu - Selenggara Aliran Kerja

- Selenggara Peraturan
- Tambah Peraturan Melalui Penghantar-Penerima
- Kemaskini Peraturan oleh Penerima-Penghantar
- Papar Profil Penghantar
- Papar Profil Penerima
- Menjaki Aliran Kerja
- Laman Sebelum

Muat Turun

Get HRMIS
Clear Browser History


Isi ruangan Penghantar





Menu - Selenggara Aliran Kerja

- Selenggara Peraturan
- Tambah Peraturan Melalui Penghantar-Penerima
- Kemaskini Peraturan oleh Penerima-Penghantar
- Papar Profil Penghantar
- Papar Profil Penerima
- Menjejaki Aliran Kerja
- Laman Sebelum

Muat Turun

 Get HRMIS
Clear Browser History





SELENGGARA ALIRAN KERJA

Modul Penghantar : [[PAPAR PROFIL](#)]

Aliran Kerja : MER-010 (PENGHANTARAN ISU BARU)

Jawatan Sebenar Penghantar :

Kod Peraturan :

MAKLUMAT KUMPULAN PERATURAN - PENGHANTAR

*** Mandatori**

Kumpulan Penghantar	Penghantar	Penerima	Laluan Semula
Peraturan 1*	: <input type="text" value="AGENCY"/>		
Nilai Peraturan 1*	: JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA		
Peraturan 2	: <input type="text" value="- PILIHAN -"/>		
Nilai Peraturan 2	:		
Peraturan 3	: <input type="text" value="- PILIHAN -"/>		
Nilai Peraturan 3	:		

Isi ruangan Penerima

HRMIS

Menu - Selenggara Aliran Kerja

- Selenggara Peraturan
- Tambah Peraturan Melalui Penghantar-Penerima
- Kemaskini Peraturan oleh Penerima-Penghantar
- Papar Profil Penghantar
- Papar Profil Penerima
- Menjejaki Aliran Kerja
- Laman Sebelum

Muat Turun

Get HRMIS
Clear Browser History

Microsoft Internet Explorer

SELENGGARA ALIRAN KERJA

Modul Penghantar : [[PAPAR PROFIL](#)]

Aliran Kerja : MER-010 (PENGHANTARAN ISU BARU)

Jawatan Sebenar Penghantar :

Kod Peraturan :

MAKLUMAT KUMPULAN PERATURAN - PENGHANTAR

* *Mandatori*

Kumpulan Penghantar	Penghantar	Penerima	Laluan Semula
Diterima Oleh * : <input type="text" value="ACTUAL POSITION"/>			
Jawatan Sebenar			
Agensi : <input type="text" value="JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA"/>			
Unit			
Organisasi			
Nama : PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT GRED F29			
Jawatan Sebenar*			
Nama CO : AZNIDA BINTI ABD AZIZ			



TERIMA KASIH