

# **PANDUAN PENGGUNA**



## **MODUL PEROLEHAN SUMBER MANUSIA**

## **FUNGSI TANGGUNG KERJA**



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

## ISI KANDUNGAN

BIL.	PERK	ARA	MUKASURAT		
1	PENG	ENALAN MODUL	3		
	1.1	PENERANGAN RINGKAS SUBMODUL	3		
2	PENE	TAPAN TUGAS	4		
3	PENE	TAPAN ALIRAN KERJA	4		
4	PERM	IOHONAN 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	4.1.3 Perakuan Memenuhi Syarat Tempoh			
		Pemantauan			
	4.2	PERANAN SEBAGAI KETUA JABATAN	15		
	4.2.1	Perakuan Permohonan Tanggung Kerja	15		
	4.2.2	Perakuan Pukal Permohonan Tanggung Kerja	19		
	4.2.3	Pengesahan Ketua Jabatan	20		
	4.3	PERANAN SEBAGAI PENGURUS SUMBER	22		
		MANUSIA			
	4.3.1	Semakan Permohonan Tanggung Kerja	22		
	4.3.2	Pindaan Permohonan	21		
	4.4	PERANAN SEBAGAI PIHAK BERKUASA	26		
		MELULUS			
	4.4.1	Kelulusan Permohonan Tanggung Kerja	26		
	4.4.2	Kelulusan Secara Pukal Permohonan Tanggung	29		
		Kerja			
	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 penjanaan 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	Covering Post Secretariat Agency
[210][623]	Ketua Jabatan	Covering Post Endorser
[210][624]	Pengurusan Sumber	Covering Post HR Reviewer
	Manusia	
[210][622]	Pihak Berkuasa Melulus	Covering Post Approver

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

## 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 **Penanggungan 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 Kompetesi mempunyai capaian fungsi-fungsi seperti berikut : -

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

#### 4.1.1 - PENYEDIAAN PERAKUAN TANGGUNG KERJA

#### Langkah-langkah :

Melalui menu submodul Penanggungan 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



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.

PERMOHONAN PENANGGUNG	G KERJA			
Jawatan Ditanggung	Pegawai Penan	ggung	Perakuan & Kelulusan	Dokumen Sokongan
MAKLUMAT KEKOSONGAN J Klik butang CARl untuk mem Klik butang SIMPAN untuk me	IAWATAN buat carian jawatan ditan <u>c</u> enyimpan jawatan yang di	Langkah	4:	
Nama* Jawatan Ditanggung Kerja*	:	jawatan y	ang ditanggung	CARI
No. Butiran Anggaran Belanjawan Mengurus/Waran Perjawatan	:			
Tempat	:			
Tarikh Kekosongan*	:			
Sebab-sebab Kekosongan*	:			
Kelayakan/Kemahiran Yang Diperlukan	:			//
	SIMPAN	SET SI	EMULA KELUAR	

#### Rajah 4: Paparan Skrin Tab Jawatan Ditanggung

Sekretriat 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 PENANGGUN	S KERJA	
Jawatan Ditanggung	Pegawai Penanggung Perakua	an & Kelulusan Dokumen Sokongan
MAKLUMAT KEKOSONGAN	IAWATAN	
Klik butang CARI untuk mem Klik butang SIMPAN untuk m	buat carian jawatan ditanggung enyimpan jawatan yang ditanggung	
Nama*	Klik pauta	n untuk melihat
No. Butiran Anggaran Belanjawan Mengurus/Waran Perjawatan	JPA WP BIL A196 THN 2018	
Tempat	UNIT APLIKASI TERAS 3, SEKTOR APLIKAS PEMBANGUNAN APLIKASI, BAHAGIAN PEM MAKLUMAT STRATEGIK, PENGURUSAN AM	I TERAS, CAWANGAN PENGURUSAN IBANGUNAN DAN PENGURUSAN I (BAHARU), JABATAN PERKHIDMATAN
Tarikh Kekosongan*	:	
Sebi <u>Langkah 5:</u> Kela Dipe Isi maklumat manda dan klik butang <b>Sim</b>	simpan SET SEMULA	KELUAR

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 Klik butang SIMPAN untuk menyimpan makluma	ditanggung t pegawai penanggung		Langkah 6:
No. KP Pegawai*	:	CARI	Klik butang <b>Cari</b> untuk
Nama Pegawai	:		vang menanggung
Tarikh Lantikan Jawatan Sekarang	:		yang menanggang
Pegawai Penanggungan mestilah sah dalam perk kurangnya setahun dari tarikh mula tanggung Tarikh Sah Dalam Lantikan Sekarang	hidmatan sekurang-		
	•		
Tarikh Mula Bertugan Jawatan Sekarang			
Tempat	:		h
Tempoh penanggungan kerja bagi jawatan yang s	sama sebelum ini		
Tarikh Mula Tanggung Kerja	:		
Tarikh Tamat Tanggung Kerja	:		
Tempoh Penanggungan Kerja Yang Diperakukan			
Tarikh Tamat Tanggung Karja	•		
	·	Etc.	
Tempon Penanggungan Kerja	: hari Sejarah Permohona	n Cuti	
Tarikh Permohonan	:		
Pelangkau Dari Segi Kekananan	: OYa • Tidak		
	SIMPAN SET SEMU	JLA KELUAR	

#### 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 ditangg Klik butang SMPAN untuk menyimpan maklumat pegaw	ung ai penanggung		
No. KP Pegawai*	:	CARI	
Nama Pegawai	:		
Tarikh Lantikan Jawatan Sekarang	: 01/07/2016		
Pegawai Penanggungan mestilah sah dalam perkhidmata setahun dari tarikh mula tanggung	an sekurang-kurangnya		
Tarikh Sah Dalam Lantikan Sekarang	: 15/11/2018		
Jawatan/Gred	: PENOLONG PEGA	WAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED FA29 (TBK1 DAN	TBK2)
Tarikh Mula Bertugas Jawatan Sekarang	: 02/07/2018		
Tempat	SEKTOR OPERA PEMBANGUNAN : PENGURUSAN A	ISI, CAWANGAN PENGURUSAN TEKNOLOGI, BA DAN PENGURUSAN MAKLUMAT STRATEGIK, M, JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	HAGIAN
Tempoh penanggungan kerja bagi jawatan yang sama ser Tarikh Mula Tanggung Kerja Tarikh Tamat Tanggung Kerja	belum ini :;	Tarikh sekiranya pernah n yang sama	akan dipaparkan pegawai penanggung nenanggung jawatan a
Tarikh Mula Tanggung Kerja* Tarikh Tamat Tanggung Kerja* Tempoh Penanggungan Kerja Tempoh Penanggungan Kerja	<ul> <li>02/01/2020</li> <li>02/04/2020</li> <li>91 hari</li> <li>Sajarab Permohona</li> </ul>	Tetapkan penanggu tarikh mula	maklumat tempoh ngan dengan mengisi a dan tamat
Tarikh Permohonan (mandatori) Pelangkau Dari Segi Kekananan	01/01/2020 · ① Ya · ⑦ Tidak	Klik pautar permohon penanggu	n untuk melihat butiran an cuti pegawai ng
Langkan /: Isikan maklumat yang mandato dan klik butang Simpan	ri SIMPAN SET SE	MULA KELUAR	

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

PERMOHONAN PENANGGUNG KERJA			
Jawatan Ditanggung	Pegawai Penanggung	Perakuan & Kelulusan	Dokumen Sokongan
MAKLUMAT KETUA JABATAN No. KP Ketua Jabatan* : Nama Ketua Jabatan : Jawatan/Gred :	CARI	Langkah 8: → Klik butang Cari untuk membuat carian Ketua Jabatan	
Langkah 9: Klik butang Simpan apabi maklumat carian telah diisi		SEMULA KELUAR	



PERMOHONAN PENANGGUNG KERJA					
Jawatan Ditanggung	Pegawai Penanggung	Perakuan &	Kelulusan	Dokumen Sokongan	
DOKUMEN SOKONGAN					
			Langkah 10		
SENARAI TUGAS PEGAWAI YANG DIPERAI	(U		<u>Langhan ro.</u>		
	ТАМВАН		Klik butang <b>Tamb</b> memuatnaik	<b>ah</b> untuk dokumen	
SENARAI TUGAS JAWATAN YANG DITANG	GUNG		sokongan		
	ТАМВАН	HAPUS			
OOKUMEN BUKTI PELANGKAU DARI SEGI	KEKANANAN				
	ТАМВАН	HAPUS			
Langkah 11:	HANTAR	KELUAR			
Klik butang <b>Hantar</b> dokumen (mandato dimuatnaik	sekiranya ri) telah				

Rajah 7: Paparan Skrin Tab Dokumen Sokongan

Dokumen Sokon	gan - Google Chrome 🛛 🗕 🗖 🗙					
Not secure   water01-web/HRMISNET/RS/PKPV2/21032018Perakuan.aspx?eJzuEs						
PERAKUAN						
Jika permohonan dihantar selepas 28 hari dari tarikh diarah tanggung kerja, pegawai tidak boleh mengambil cuti rehat atas sebab-sebab kecemasan serta cuti sakit secara terkumpul tidak melebihi lima (5) hari bekerja.						
Jawatan yang ditanggung kerja itu tiada hubur grednya diperaku tanggung kerja jawatan lebil	ngan tinggi rendah(bagi pegawai yang lebih tinggi n rendah grednya).					
Segala keterangan yang diberi adalah benar.						
Saya telah membaca pengakuan di atas d	dan bersetuju dengan semua perakuan tersebut.					
TERUSKAN KELUAR						
Langkah 12: Langkah 13:						
Klik <i>checkbox</i> perakuan maklumat permohonan yang telah lengkap	Klik butang <b>Teruskan</b> untuk menghantar permohonan tanggung kerja					

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).

Jawatan D	)itang	gung	Pegawai Penanggun	g	Perakuan & Kelulu	san	Dokumen Sokongan
PERAKUAN KETU	A JA	BATAN		· ·		·	
Tarikh Perakuan	:	06/04/2020					
No. KP Ketua Jabatan	:	621021115301					
lama Ketua Jabatan	:	MOHD FAUZI BIN HU	SAIN				
Jawatan/Gred	1	PEGAWAI TEKNOLO	GI MAKLUMAT, GRED F5	2			
Keputusan	:	PERLU PINDAAN					
Catatan	:	semak semula temp	ooh penanggungan			11	
PERMOHONAN P	NDA	AN					
Nama	:	SITI AISHAH BINTI ZA	AINOL				
lawatan/Gred	:	PEMBANTU TADBIR	(PERKERANIAN/OPERAS	SI), GRED N19 (TBK	(1 DAN TBK2)		
Keputusan*	:	- Pilihan -	•			Longkoh 15.	
Catatan	:	- Pilihan - PINDA PERMOHONA BATAL PERMOHONA	AN			Klik butang menghantar p	Hantar untuk indaan penyediaan

Rajah 10 : Skrin Paparan Perakuan Pindaan Permohonan Tanggung Kerja

D	🗅 HRMIS - Google Chrome 🗕 🗖 🗙								
1 ()	① Not secure   water01-web/HRMISNET/WF/51203050NewDisplayMessage2.aspx?WindowOpener=1&incCOID=7								
MES	J ALIRAN KERJA								
Aplika	si/Mesej anda berjaya dihantar kepada penerima berikut								
State	s Subjek	Nama Sasaran	Jawatan Sebenar	Masa					
Berja	a RS : PENGHANTARAN PERMOHONAN PENANGGUNGAN KERJA UNTUK PERAKUAN (<< COName_PegPenang gung ≱ (Kod Aliran Kerja : RS-621)	<< COName >>	PENGARAH, PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED UTAMA C	17/10/2018 11:12:53					
	KELUAR								

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.



Rajah 12 : Senarai Penanggungan 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 PENANG	PERMOHONAN PENANGGUNG KERJA								
Jawatan Ditan	ggung	Pegawai Penanggi	ung	Perakuan & Kelulus	an Dokumen Sokongan				
PERAKUAN KETUA JAB	BATAN				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
Tarikh Perakuan :	09/04/2020								
No. KP Penyedia :									
Nama Penyedia :									
Jawatan/Gred :	PENGARAH, PE	GAWAI TEKNOLOGI MAKLUN	MAT, GRED UTAMA B U	JNTUK PENYANDANG,					
Keputusan :	DIPERAKU								
	ok boleh dipera	ku							
Catatan :									
PERAKUAN TANGGUNG	5 KERJA								
Hantar kepada Ketua Ja	abatan untuk penge	esahan Pegawai Yang Menan	ggung Kerja telah me	emenuhi syarat 28/14 ha	Langkah 17:				
Tarikh Mula Tanggung	: 21/01/2020								
Tarikh Tamat Pemantauan	: 18/02/2020			<b>&gt;</b>	Klik <i>dropdown</i> dan pilih				
No. KP Penyedia	:				fail dipaparkan uptuk dijsi				
Nama Penyedia	:								
Jawatan/Gred	: PEMBANTU T	ADBIR (PERKERANIAN/OPER	ASI), GRED N19 (TBK	(1 DAN TBK2)	Longkob 19				
Keputusan *	: DIPERAKU	•							
Nombor Fail *	:	*Sil	a Masukkan Nombo	or Fail Yang Berkaitan	Klik butang <b>Hantar</b> apabila				
					maklumat mandatori telah				
			HANTAR KELL	JAR	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.

Aplikasi	plikasi/Mesej anda berjaya dihantar kepada penerima berikut											
Status	Subjek	Nama Sasaran	Jawatan Sebenar	Masa								
Berjaya	RS : PENGHANTARAN PERMOHONAN PENANGGUNGAN KERJA UNTUK PENGESAHAN TEMPOH PEMANTANAN : DIPERAKU (MOHD		PENGARAH, PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED UTAMA B UNTUK PENYANDANG, JAWATAN HAKIKI PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED UTAMA C	09/04/202 19:57:20								
	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 penanggungan 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 **Penanggungan Kerja Pegawai** atau melaui pautan mesej **Peti Pesanan**.



Rajah 15: Paparan Skrin Laman Utama HRMIS

Sekiranya pengguna menggunakan pilihan submodul penanggungan 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	I - MOHD DANIAL BIN MA'ALII	/ PENGARAH, PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED UTAMA B UNTUK P	PENYANDANG, JAWATAN HAKIKI PEGAWAI TEKNOLOGI						
Sila masukkan maklumat di bawah dan klik Teruskan' untuk mencari rekod yang berkenaan.									
Modul	: PEROLEHAN SUMBER N	ANUSIA							
Dari tarikh	. 27/09/2019	Hingga tarikh : 27/00/2010							
No. Doub	12//03/2013								
Nama Penghan	tar :								
		TERUSKAN SET SEMULA							
		[ANDA TIDAK MEMPUNYAI PENUC	GASAN SEMULA]						
PETIPESANAN									
Jumlah Rekod	: 2		Halaman 1 daripada 1						
	Desireda	Publick	Tempoh Jumlah						
Bil	Daripada	Subjek	KPI Baki Peringatan						
1	SITI AISHAH BINTI ZAINOL	RS : PENGHANTARAN PERMOHONAN PENANGGUNGAN KERJA	27/09/2019 9:45:28 0						
		UNTUK PENGESAHAN TEMPOH PEMANTAUAN : DIPERAKU (SAYID							
_	CITLAICHAH BINTI ZAINOL	MUHAMMAD ANUAR BIN SAYID MUSTAFFA)	Langkan 2(a):						
2	STITAISHAH BINTI ZAINOL	UNTUK PENGESAHAN TEMPOH PEMANTAUAN : DIPERAKU (ROHAN/	A						
		BINTI PAUZI)	Klik pouton Subjek						
Klik Akuan Pen Klik Dimajukan	erima untuk memberitahu Per untuk memajukan transaksi k	ghantar bahawa Transaksi telah diterima dan dibaca onada Poporima lain untuk tindakan sotorusnya							
Klik Tugas Sen	ula untuk tindakan sementara	oleh Penerima Lain dan transaksi akan dikembalikan, sebagai contoh membu	uat Deraf Laporan						
1									
		AKUAN PENERIMA DIMAJUKAN TUGAS SEMULA HAPI	US BATAL						

Rajah 16: Paparan Skrin Peti Pesanan Yang Memerlukan Tindakan

	Perakuan / Pengesahan Ketua Jabatan		>>>> Penanggungan Kerja Pegawai
FUNGSI	Semakan Penanggungan Kerja Pegawai	:06:11 PM	
		Selamat Datang ke	
MODUL / SUBMODUL	Langkah 2(b):	ENANGGUNGAN KERJA PE	GAWAI
	Klik Perakuan/ Pengesahan Ketua Jabatan		
PETI PESANAN			
LOG KELUAR		HRMIS	5
		Sesuai dilayari dengan 1024 X 768 piksel	

Rajah 17: Paparan Menu Kiri Fungsi Perakuan Ketua Jabatan

SENAR	SENARAI PENANGGUNGAN KERJA									
Jumlah	n Rekod : 11						Halaman 1 daripada 2			
🗏 Bil	No. KP / Nama Penanggung	Jawatan Ditanggung	<u>Tarikh</u> <u>Tarikh</u> Mula <u>Tamat</u>	Tarikh Tamat Pantau	Status	Aktiviti	Keputusan ^			
01	Langkah 3	PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLU MAT, GRED FA29 (TBK1 DAN TBK2)	01/06/201 31/08/201 9 9	29/06/2019	PERMOHONAN TANGGUNG KERJA	PERAKUAN TANGGUNG KER JA	- Pilihan - 🔹 🔻			
🗆 2	<u>Langhan o.</u>	PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLU MAT, GRED FA29 (TBK1 DAN TBK2)	01/06/201 31/08/201 9 9	29/06/2019	PERMOHONAN TANGGUNG KERJA	PERAKUAN TANGGUNG KER JA	- Pilihan - 🔹 🔻			
🗆 3	Klik pautan	PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLU MAT, GRED FA29 (TBK1 DAN TBK2)	01/06/201 31/08/201 9 9	29/06/2019	PERMOHONAN TANGGUNG KERJA	PERAKUAN TANGGUNG KER JA	- Pilihan - 🔻			
□ 4	No. KP atau	PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLU MAT, GRED FA29 (TBK1 DAN TBK2)	01/06/201 31/08/201 9 9	29/06/2019	PERMOHONAN TANGGUNG KERJA	PERAKUAN TANGGUNG KER JA	- Pilihan - 🔻			
🗆 s	Jawatan	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F 41/F44	01/07/201 31/08/201 9 9	29/07/2019	PERMOHONAN TANGGUNG KERJA	PERAKUAN TANGGUNG KER JA	- Pilihan - 🔹			
🗆 e	Ditanggung	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F 41/F44	01/07/201 31/08/201 9 9	29/07/2019	PERMOHONAN TANGGUNG KERJA	PERAKUAN TANGGUNG KER	- Pilihan - 🔹			
0 7		PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F 41/F44	01/07/201 31/08/201 9 9	29/07/2019	PERMOHONAN TANGGUNG KERJA	PERAKUAN TANGGUNG KER JA	- Pilihan - 🔻			
🗆 8		PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F	01/07/201 31/08/201 9 9	29/07/2019	PERMOHONAN TANGGUNG KERJA	PERAKUAN TANGGUNG KER JA	- Pilihan - 🔻			
9		PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F 41/F44	01/08/201 31/08/201 9 9	29/08/2019	PERMOHONAN TANGGUNG KERJA	PENGESAHAN TANGGUNG K ERJA	- Pilihan - 🔹 🔻			
10	781215115193	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAI, GRED F	03/04/201 30/09/201	01/05/2019	PERMOHONAN TANGGUNG	PENGESAHAN TANGGUNG K	- Pilihan - 🔹 💌			
Klik N	o. KP Pemohon atau Jawatan Ditan	ggung untuk memaparkan butiran permohonar	n tanggung kerja dan	untuk klik HA	NTAR untuk menghantar					
Klik pa	ada Bil. dan butang HANTAR untuk	menghantar secara pukal :								
1. pe	1. permohonan tanggung kerja untuk perakuan.									
2. pe	2. permohonan sambung tanggung kerja untuk kelulusan.									
3. pe	ermohonan tamat tanggung kerja ur	ntuk kelulusan.								
			HANTAR	KELUAR						

Rajah 18 : Paparan Skrin Senarai Penanggungan 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*).

Jawatan Ditan	ggung	Pegawai Penanggung	Perakuan & Kelulusan	Dokumen Sokongan
PERAKUAN KETUA JA	BATAN			
lo. KP Ketua Jabatan : lama Ketua Jabatan : 'awatan/Gred : Keputusan" : Catatan :	PEGAWAI TEKNOL - Pilihan - DIPERAKU TIDAK DIPERAKU PERLU PINDAAN	DGI MAKLUMAT, GRED F52	angkah 3: Pilihan Membuat Ceputusan Lik Hantar untuk ke langkah eterusnya	

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.

MESEJ ALIKAN KEKJA									
Status Subjek Nama Sasaran Jawatan Sebenar Masa									
Berjaya	RS : PENGHANTARAN PERMOHONAN PENANGGUNGAN KERJA UNTUK PINDAAN : PERLU PINDAAN (fa PAROR) (Kod Aliran Kerja : RS -621)				PEMBANTU TAD (PERKERANIAN/ GRED N19 (TBK	BIR OPERASI), 1 DAN TBK2)			
Berjaya	RS : PENGHANTARAN PERMOHONAN PENANGGUNGAN KERJA UNTUK PINDAAN : PERLU PINDAAN ( Kod Aliran Kerja : RS -621)	I		······································	PEMBANTU TAD (PERKERANIAN/ GRED N22 (TBK2	BIR OPERASI), 2)			
Berjaya	RS : PENGHANTARAN PERMOHONAN PENANGGUNGAN KERJA UNTUK PINDAAN : PERLU PINDAAN ( 고파고대) (Kod Aliran Kerja : RS -621)	٠	<u></u>	······)	PENOLONG PEG GRED N36	AWAI TADBIR			
	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.

D	HRMIS - Go	oogle Chrome		- 🗆 🗙							
(i) Not	🛈 Not secure   water01-web/HRMISNET/WF/51203050NewDisplayMessage2.aspx?WindowOpener=1&incCOID=150849&language=BM&X 📓										
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 SEMAKAN (SHAHRIL AZWA BIN IBRAHIM PATI) (Kod Aliran Kerja : RS-622-0000000001)	I ANTFBDLZOR	PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK, GRED M41/M44	17/10/2018 12:43:19							
Berjaya	RS : PEMBERITAHUAN STATUS PERAKUAN PERMOHONAN PENANGGUNGAN KERJA (SHAHRIL AZWA BIN IBRAHIM PATI) (Kod Aliran Kerja : RS-625)	<u>Shahril Azwa Bin</u> I <u>Brahim Pati</u>	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 Sekreteriat Tanggung Kerja yang membuat permohanan tersebut. Setelah tindakan diambil, perakuan permohonan tanggung kerja oleh Ketua Jabatan tidak dipaparkan daripada senarai seperti **Rajah 21**.

SENARAI PENANGGUNGAN KERJA	
Jumlah Rekod : 0	Halaman 1 daripada 1
Tiada Rekod Ditemui	
Klik No. KP Pemohon atau Jawatan Ditanggung untuk memaparkan butiran permohonan tanggung kerja dan untuk klik HANTAR untuk menghantar	
Kirk pada Bil. dan butang HAN IAR untuk menghantai secara pukai :	
1. permonoran tanggung kerja untuk perakuan.	
2. permononan sambung tanggung kerja untuk kelulusan.	
3. permohonan tamat tanggung kerja untuk kelulusan.	
HANTAR KELUAR	

Rajah 21: Paparan Skrin Senarai Penanggungan 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**.

angkan-langkan :				Langkah 1 Pilih dari se pilihan Kep	<u>:</u> enarai e <b>utusan</b> .			
Iumlah Rekod : 2						Halaman 1 darinada		
Bil Langkah 2: MD Al 2 2 781215 Klik checkbox untuk memilih rekod.	Jawatan Ditanggung Awai teknologi Maklumat, gred E52 Olong Pegawai teknologi Lumat, gred F32	Tarikh Mula 16/10/2018 01/10/2018	Tarikh Tamat 31/12/2018 31/12/2018	<u>Status</u> PERMOHONAN TANG BL PERMOHONAN TANGGU	ING KERJA ING KERJA	Keputusan DIPERAKU V TIDAK DIPERAKU V		
1         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         1. permohonan tanggung kerja ur         2. permohonan sambung tanggung k         Klik butang Hantar.         HANTAR         Klik butang Hantar.								

Rajah 22: Paparan Skrin Senarai Penanggungan 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.

D	HRMIS - Google Chrome – 🗖 🗙										
(i) Not	🛈 Not secure   water01-web/HRMISNET/wf/51203050NewDisplayMessage2.aspx?WindowOpener=1&incCOID=150849&language=BM&XM 🗣										
MESEJ A	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 SEMAKAN (lwarubnmhzitd) (Kod Aliran Kerja : RS-622- 0000000001)	I ANTFBDLZOR	PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK, GRED M41/M44	17/10/2018 2:57:05							
Berjaya	RS : PEMBERITAHUAN STATUS PERAKUAN PERMOHONAN PENANGGUNGAN KERJA (Iwarubnmhzitd) (Kod Aliran Kerja : RS-625)	LWARUBNMHZITD	PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK, GRED M41/M44	17/10/2018 2:57:05							
Berjaya	RS : PEMBERITAHUAN STATUS PENANGGUNGAN KERJA (SAYID MUHAMMAD ANUAR BIN SAYID MUSTAFFA) (Kod Aliran Kerja : RS-626)	ZULKARNAIN BIN ROHIMI	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F48	17/10/2018 2:57:06							
	KE	LUAR									
I											

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

#### 4.2.3 – PENGESAHAN KETUA JABATAN

Ketua Jabatan juga dipertanggungjawabkan untuk mengesahkan penanggungan 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 penanggungan hari bekerja.

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

SE	ENAR	AI PENANGGUNGAN KERJA							
Ju	ımlah	Rekod : 1							Halaman <mark>1</mark> daripada 1
Bil	il	<u>No. KP / Nama Penanggung</u>	Jawatan Ditanggung	<u>Tarikh</u> <u>Mula</u>	<u>Tarikh</u> <u>Tamat</u>	<u>Tarikh Tamat</u> <u>Pantau</u>	<u>Status</u>	<u>Aktiviti</u>	<u>Keputusan</u>
	1	MOHD KAM RUZAMAN BIN HUZA BOR	REAMAN CROOLEE MARANAMEN	21/01/20 20	20/04/20 20	18/02/2020	PERMOHONAN TANGGUNG KERJA	PENGESAHAN TANGGUNG KERJA	- Pilihan - 🔹 🔻
1									
КІ	lik No.	. KP Pemohon atau Jawatan Ditang	igung untuk memaparkan butiran permoho.	nan tangg	ung kerja	dan untuk klik	: HANTAR untuk mengha	angkah 1.	
KI	lik pad	da Bil. dan butang HANTAR untuk r	nenghantar secara pukal :	_					
1	1. per 2. per 3. per	rmohonan tanggung kerja untuk pe rmohonan sambung tanggung kerja rmohonan tamat tanggung kerja un	rakuan. a untuk kelulusan. tuk kelulusan.	HANTA	IR P	ELUAR	  - 	Klik butang <b>Ha</b> n keputusan pe secara pukal	t <b>ar</b> untuk engesahan

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

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

PERMOHONAN PENANGGUNG KERJ	Α
Jawatan Ditanggung	Pegawai Penanggung Perakuan & Kelulusan Dokumen Sokongan
PERAKUAN KETUA JABATAN	
Tarikh Perakuan : 0	9/04/2020
No. KP Ketua Jabatan :	TOPOTNER DE
Nama Ketua Jabatan : M	TENET TO AN TO ENTRY THE TO AN A THE
Jawatan/Gred : P	2ENGARAH, PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED UTAMA B UNTUK PENYAND
PERAKUAN TANGGUNG KERJA	
Tarikh Perakuan : 0	J9/04/2020
Nama : :	MA ANNAM HIMLE ZANNY.
Jawatan/Gred : P	2EMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI), GRED N19 (TBK1 DAN TBK2)
Keputusan : D	JIPERAKU
PENGESAHAN KETUA JABATAN	
Pengesanan Ketua Jabatan untuk Pe	2gawai Penanggung telah melengkapi syarat 2%/14 hari.
Tarikh Tamat Remantauan	Langkah 3:
No KP Ketua labatan	
Nama Ketua Jabatan :	
Jawatan/Gred : PEN	NGARAH, PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED UTAMA B UNTUK PENYAND
Keputusan* : DIS	AHKAN T
Catatan :	
Langkah 2:	
Klik <i>dropdwon</i> dan	
pilih <b>Disahkan</b>	
pinit <b>Diounnui</b> t	HANTAR SET SEMULA KELUAR

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/N	vlesej anda berjaya dihantar kepada penerima berikut						
Status	Subjek	Nama Sasaran	Jawatan Sebenar	Masa			
Berjaya	RS : PENGHANTARAN PERMOHONAN PENANGGUNGAN KERJA UNTUK SEMAKAN : DiSahkan (horen competitizionale enview (Kod Aliran Kerja : RS-633-000000002)	BALAPAR ALEKANNA MUKANA Kalapartingan	PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OP GRED N19 (TBK1 D/	ERASI), AN TBK2)			
Berjaya	RS : PENGHANTARAN PERMOHONAN PENANGGUNGAN KERJA UNTUK SEMAKAN : DISahkan (Incelli Kanadala Bin Hi Incell) (Kod Aliran Kerja : RS-633-000000002)	<u> Baadaaa ka </u>	PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OP GRED N19 (TBK1 D/	ERASI), AN TBK2)			
Berjaya	RS : PENGHANTARAN PERMOHONAN PENANGGUNGAN KERJA UNTUK SEMAKAN : DiSahkan ( Den Kana Perzaman Perzam Perzaman Perzaman Perzama Perzaman Perzaman Perzam		L PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPI GRED N19 (TBK1 D/	ERASI), AN TBK2)			
Berjaya	RS : PENGHANTARAN PERMOHONAN PENANGGUNGAN KERJA UNTUK SEMAKAN : DiSahkan ( COHO KOMANU JAMAN PIN H INH ( Kod Aliran Kerja : RS-633-000000002)	HANIZZATAN OKMEDI ZISTANE	PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OP) GRED N19 (TBK1 D/	ERASI), AN TBK2)			
Berjaya	RS : PENGHANTARAN PERMOHONAN PENANGGUNGAN KERJA UNTUK SEMAKAN : DiSahkan (2004) Kerja (2004) (Kod Aliran Kerja : RS-633-000000002)	MAZRIZADBINISARN	PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPI GRED N19 (TBK1 D/ GRED N19 (TBK1 D/	ERASI), AN TBK2)			
Berjaya	RS : PENGHANTARAN PERMOHONAN PENANGGUNGAN KERJA UNTUK SEMAKAN : DiSahkan ( TUHU KANTALI ATTALI ATTALI ATTALI MAKCAN) (Kod Aliran Kerja : RS-633-0000000002)	BRUHASZUMASENE HANASI	PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OP GRED N19 (TBK1 D/	ERASI), AN TBK2)			
Berjaya	RS : PENGHANTARAN PERMOHONAN PENANGGUNGAN KERJA	KELUAR		EDAQIN			

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 **Penanggungan Kerja Pegawai** atau **Peti Pesanan** 



Rajah 26 : Paparan Skrin Laman Utama HRMIS

Sekiranya PSM memilih menu Penanggungan 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 PESANA	NN							
Jumlah Reko	Jumlah Rekod : 215 Halaman 1 daripada 22							
Bil	<u>Daripada</u>	<u>Subjek</u>	<u>Terima</u>	Tempoh Maklumbalas <u>KPI</u> Baki	Jumlah Peringatan			
1		RS : PENGHANTARAN PERMOHONAN PENANGGUNGAN KERJA UNTUK SEMAKAN : DISAHKAN ( COMPLEX ANTACA ZARABA KING H TATAR)	09/04/2020 8:00:56		0			
2	CROSSIANE POWERS AT IN	RS : PEMBERITAHUAN STATUS KELULUSAN PERMOHONAN PENANGGUNGAN KERJA : DILULUSKAN (115 24 510 H 2001) (116 H 2005)	07/04/2020 6:20:16	ngkah 2(a):	0			
3	CONSTRUCTION OF	RS : PEMBERITAHUAN STATUS KELULUSAN PERMOHONAN PENANGGUNGAN KERJA : DILULUSKAN (************************************	07/04/2020 5:48	c nada nautai	Subjek			
4	онан Тонан	SP : AM: PEMBERITAHUAN MAKLUMAT PERSARAAN TELAH DISAHKAN : MARDIANA BINTI MAT HASSAN (Intertention Front I MAT HASSAN)	30/03/2020 5:14 yar	ng berkenaan	Cubjer			
5	COORAWATESINTEALING	PR : PEMBATALAN PENGHANTARAN PENGEMASKINIAN REKOD	26/03/2020 2:01:31		0			

Rajah 27: Paparan Skrin Peti Pesanan



Rajah 28: Paparan Skrin Menu Kiri Ulasan/Semakan Urusetia



Rajah 29: Paparan Skrin Senarai Penanggungan Kerja Untuk Semakan

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

PERMOHONAN PENANGGUNG KERJA						
Jawatan Dita	nggu	ng Pegav	vai Penanggung	Perakuan & Ke	Dokum Dokum	nen Sokongan
PENGESAHAN TANGGUN	G KE	RJA				
Pengesahan Ketua Jabata	n un	uk Pegawai Penanggung telah melengi	kapi syarat 28/14 hari			
Tarikh Pengesahan	4	09/04/2020				
Tarikh Mula Tanggung	4	21/01/2020				
Tarikh Tamat Pemantauan	1	18/02/2020				
No. KP Ketua Jabatan	1	6				
Nama Ketua Jabatan	4	Marker Downstein Marstein				
Jawatan/Gred	1	PENGARAH, PEGAWAI TEKNOLOGI M	AKLUMAT, GRED UTAMA B UNTUK PENYA	ND		
Keputusan*	1	DISAHKAN				
Catatan	:		Langkah 3:		Langkah 4:	
SEMAKAN URUSETIA						
Nama Urusetia	1	CONFICTATION AND CONTROL	Klik dropdown untuk m	emberi	Masukkan nombor	
Jawatan/Gred	1	PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/O	keputusan semakan		rujukan fail (mandatori)	
Keputusan *	1	DISEMAK	-			
Catatan	÷			1	<b>_</b>	
PIHAK BERKUASA MELU	LUS					
Nombor Fail *	:	JPA(T)\500\4\3Jld.2(15)	Sila Masukkan Nombor Fail yang ber	kaitan		
Langkah 6: Klik butang Hai maklumat telah	nta ler	untuk apabila Igkap diisi	I DIPLOMATIK, GRED UTAMA C HANTAR SET SEMULA	KELUAR	Langkah 5: Klik butang Cari u maklumat Pihak E Melulus (mandato	intuk memilih Berkuasa bri)

Rajah 30: Paparan Skrin Tab Perakuan dan Kelulusan

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



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 PENANGG	UNG KERJA				
Jawatan Ditang	igung Peg	awai Penanggung	Perakuan & Kelulu	Isan Dokumen Sokor	igan
PENGESAHAN TANGGUN	IG KERJA				<u> </u>
Pengesahan Ketua Jabat	an untuk Pegawai Penanggung tela	h melengkapi syarat 28/14 hari			
Tarikh Pengesahan :	(0.010000)				
Tarikh Mula Tanggung :	)				
Tarikh Tamat Pemantauan	18/02/2020				
No. KP Ketua Jabatan :	<ul> <li>A DEFAULT ADDRESS</li> </ul>				
Nama Ketua Jabatan :					
Jawatan/Gred :	PENGARAH, PEGAWAI TEKNOL	OGI MAKLUMAT, GRED UTAMA B U	NTUK PENYANDANG,		
Keputusan* :	DISAHKAN				
Catatan :					
SEMAKAN URUSETIA		Langkah 1:			
Nama Urusetia :	APPRILATED SERVER			Langkah 2:	
Jawatan/Gred :	PEMBANTU TADBIR (PERKERAN	Klik dropdown dar	pilih <b>Perlu</b>	<u>Langhan L.</u>	
Keputusan * :	PERLU PINDAAN 🔻	Pindaan dan isika	in catatan	Klik butang Hantar untuk	
Catatan * :	Mohon muatnaik tugas pegaw	vai penanggung terkini		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.

Aplikasi/N	/lesej anda berjaya dihantar kepada penerima berikut			
Status	Subjek	Nama Sasaran Ja	watan Sebenar Masa	
Berjaya	RS : PENGHANTARAN PERMOHONAN PENANGGUNGAN KERJA UNTUK PINDAAN : PERLU PINDAAN (M ଅନମଳ) (Kod Aliran Kerja : RS-634)		PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI), GRED N19 (TBK1 DAN TBK2)	20:11:32
Berjaya	RS : PENGHANTARAN PERMOHONAN PENANGGUNGAN KERJA UNTUK PINDAAN : PERLU PINDAAN ( REBECH) (Kod Aliran Kerja : RS-634)	H2	PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI), GRED N22 (TBK2)	20:11:32
Berjaya	RS : PENGHANTARAN PERMOHONAN PENANGGUNGAN KERJA UNTUK PINDAAN : PERLU PINDAAN ( LABOR) (Kod Aliran Kerja : RS-634)	) TIRIS	PENOLONG PEGAWAI TADBIR, GRED N36	20:11:32
3erjaya	RS : PENGHANTARAN PERMOHONAN PENANGGUNGAN KERJA UNTUK PINDAAN : PERLU PINDAAN (///////////////////////////////////	<u></u>	PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI), GRED N19 (TBK1 DAN TBK2)	20:11:32

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 **Penanggungan** Kerja Pegawai atau Peti Pesanan



Rajah 33: Paparan Skrin Laman Utama HRMIS

PETI PESANAN - 2	ZS FANLIDMHBK / PEGAWAI TAD	BIR DAN DIPLOMATIK, GRED M48 / PENGURUSAN SUMBER MANUSIA					
Sila masukkan ma	Sila masukkan maklumat di bawah dan klik 'Teruskan' untuk mencari rekod yang berkenaan.						
Modul : PER	OLEHAN SUMBER MANUSIA	T					
Dari tarikh : 19/10	0/2018	Hingga tarikh : 🔚					
		TERUSKAN SET SEMULA	MULA]				
PETI PESANAN							
Jumlah Rekod :	4			man 1 daripada 1			
Bil	Daripada	<u>Subjek</u> Te	Langkah 2a:	<u>mlah Peringatan</u>			
□ 1	i antfbdlzor	RS : PENGHANTARAN PERMOHONAN PENANGGUNGAN KERJA UNTUK KELULUSAN (MOHD SUBHI BIN AHMAD)	Klik pada pautan	0			
2	i antfbdlzor	RS : PENGHANTARAN PERMOHONAN PENANGGUNGAN KERJA UNTUK KELULUSAN 19/10/2018 9:4 (ABDUL AZIZ BIN SAAD)	5: Subjek	0			
3	i antfbdlzor	RS : PENGHANTARAN PERMOHONAN PENANGGUNGAN KERJA UNTUK KELULUSAN 19/10/2018 9:4 (LWARUBNMHZITD)	5:58 0 0	0			
4	i antfbdlzor	RS : PENGHANTARAN PERMOHONAN PENANGGUNGAN KERJA UNTUK KELULUSAN 19/10/2018 9:2 (SHAHRIL AZWA BIN IBRAHIM PATI)	3:33 0 0	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							
1							
		AKUAN PENERIMA DIMAJUKAN TUGAS SEMULA HAPUS BATAL					

Rajah 34: Paparan Capaian Tindakan Melalui Peti Pesanan



Rajah 35: Paparan Capaian Melalui Fungsi Menu Kiri

SENA	SENARAI PENANGGUNGAN KERJA						
Jumla	umlah Rekod : 3 Halaman 1 daripada 1						
Bil	<u>No. KP / Nama Penanggung</u>	Tarikh Permohonan	<u>Tarikh Mula</u>	<u>Tarikh Tamat</u>	<u>Status</u>	<u>Keputusan</u>	
<b>1</b>	MOHD SUBHI BIN AHMAD	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41/F44	08/10/2018	08/12/2018	PERMOHONAN TANGGUNG KERJA	- Pilihan - 🔻	
2	At Langkah 4:	AREA WITTER TO CONTRACT OF TAKLUMAT, GRED	01/10/2018	31/10/2018	PERMOHONAN TANGGUNG KERJA	- Pilihan - 🔻	
3	N Klik pautan No. KP	atau <b>Jawatan</b>	16/10/2018	31/12/2018	PERMOHONAN TANGGUNG KERJA	- Pilihan - 🔻	
1	Ditanggung untu	i <mark>k memberi</mark>					
Klik N	lo, la keputusan satu persa	itu kan butiran permoh	onan tanggung	ı kerja dan me	<u>Langkan 3:</u>		
Klik p	ada <del>bir. Gan Vulang HANTAR Unluk</del>	mengnamar secara pokal. Hanta	R KELUA	ıR	Klik butang Hantar untu membuat tindakan kep secara pukal	ik utusan	



PERMOHONAN PENANGGUNG KERJA							
Jawatan Ditang	gung Pegawai Penanggung	Perakuan & Kelulusan	Dokumen Sokongan				
PERAKUAN KETUA JAB	ATAN						
No. KP Ketua Jabatan :	6						
Nama Ketua Jabatan 💠	MOHD DANIAL BIN MA'ALIP						
Jawatan/Gred :	PENGARAH, PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED UTAMA C						
Keputusan :	DIPERAKU						
	Ok						
Catatan :							
SEMAKAN URUSETIA							
Nama Ketua Jabatan :	NORFARADILLA BINTI ABD AZIZ						
Jawatan/Gred :	PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK, GRED M41/M44						
	ОК						
Catatan* :							
KELULUSAN PIHAK BER	RKUASA MELANTIK						
Nama Ketua Jabatan :	zs fanlidmhbk						
Jawatan/Gred :	PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK, GRED M48						
Keputusan* :	- Pilihan - 🔹 🔻						
	1						
Catatan :			gkab 5:				
Langkah 4:							
Sila nilih drondo		Klik	butang Hantar untuk				
	HANTAR SET SEMULA	KELUAR Pros	ses selanjutnya				

Rajah 37: Paparan Skrin Tab Perakuan dan Kelulusan

Sekiranya 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.

🗅 HRMIS - Google Chrome 🗕 🗖 🗙									
<ol> <li>Not</li> </ol>	🛈 Not secure   water01-web/HRMISNET/WF/51203050NewDisplayMessage2.aspx?WindowOpener=1&incCOID=615262&languag 📓								
MESEJ	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 (SHAHRIL AZWA BIN IBRAHIM PATI) (Kod Aliran Kerja : RS-624)	<u>shahril Azwa Bin</u> Ibrahim Pati	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F44	19/10/2018 2:57:36					
Berjaya	RS : PEMBERITAHUAN STATUS KELULUSAN PERMOHONAN PENANGGUNGAN KERJA (SHAHRIL AZWA BIN IBRAHIM PATI) (Kod Aliran Kerja : RS-624)	<u>Shahril Azwa Bin</u> Ibrahim Pati	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F44	19/10/2018 2:57:36					
Berjaya	RS : PEMBERITAHUAN STATUS KELULUSAN PERMOHONAN PENANGGUNGAN KERJA (SHAHRIL AZWA BIN IBRAHIM PATI) (Kod Aliran Kerja : RS-624)	<u>mohd Danial Bin</u> <u>Ma'alip</u>	PENGARAH, PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED UTAMA C	19/10/2018 2:57:36					
Berjaya	RS : PEMBERITAHUAN STATUS KELULUSAN PERMOHONAN PENANGGUNGAN KERJA (SHAHRIL AZWA BIN IBRAHIM PATI) (Kod Aliran Kerja : RS-624)	<u>I ANTFBDLZOR</u>	PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK, GRED M41/M44	19/10/2018 2:57:36					
	KELUAR								

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 :

SENA	SENARAI PENANGGUNGAN KERJA							
Jumla	Jumlah Rekod : 3 Halaman 1 daripada 1							
Bil	No. KP / Nama Penanggung	Tarikh Permohonan	<u>Tarikh Mula</u>	Langkah 1:	_ <u></u>	<u>Keputusan</u>		
1	MOHD Langkah 2:	AWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED	08/10/2018	Klik <i>dropdown</i>	GGUNG KERJA	- Pilihan - 🔹 🔻		
2	ABDU Klik checkbox untuk	AWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED	01/10/2018	pinian noputabun.	GGUNG KERJA	- Pilihan - 🔹 🔻		
3	860622 memilih rekod. NURHAZWANI BINTI MD ALI	AWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED	16/10/2018	31/12/2018 PERMOHONAN 1	TANGGUNG KERJA	- Pilihan - 🔹 🔻		
1				Langkah 3:				
Klik No. KP Pemohon atau Jawatan Ditanggung untuk memaparkan butiran permohonan tangkar S. Klik pada Bil. dan butang HANTAR untuk menghantar secara pukal.								
HANTAR KELUAR								

Rajah 39: Paparan Skrin Senarai Penanggungan Kerja

D	HRMIS - G	oogle Chrome			×
(i) No	t secure   water01-web/HRMISNET/wf/51203050NewDispla	ay Message 2. aspx? Window O	pener=1&incCOID=615262	&langua	<u>o</u> r
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)	<u>Shahril Azwa Bin</u> Ibrahim Pati	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F44	19/10/2018 3:46:23	Ш
Berjaya	RS : PEMBERITAHUAN STATUS KELULUSAN PERMOHONAN PENANGGUNGAN KERJA (MOHD SUBHI BIN AHMAD) (Kod Aliran Kerja : RS-624)	<u>Mohd Danial Bin</u> Ma'alip	PENGARAH, PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED UTAMA C	19/10/2018 3:46:23	Ш
Berjaya	RS : PEMBERITAHUAN STATUS KELULUSAN PERMOHONAN PENANGGUNGAN KERJA (ABDUL AZIZ BIN SAAD) (Kod Aliran Kerja : RS-624)	<u>Mohd Danial Bin</u> Ma'alip	PENGARAH, PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED UTAMA C	19/10/2018 3:46:23	Ц
Berjaya	RS : PEMBERITAHUAN STATUS KELULUSAN PERMOHONAN PENANGGUNGAN KERJA (ABDUL AZIZ BIN SAAD) (Kod Aliran Kerja : RS-624)	<u>Shahril Azwa Bin</u> 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)	<u>I ANTFBDLZOR</u>	PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK, GRED M41/M44	19/10/2018 3:46:23	
Berjaya	RS : PEMBERITAHUAN STATUS KELULUSAN PERMOHONAN PEMANGGUNGAN KEPIA (huarubambrid) (Kod Aliran Karia : PS K	MOHD DANIAL BIN ELUAR	PENGARAH, PEGAWAI	19/10/2018 2-46-22	•

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 makluman 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 **Penanggungan Kerja Pegawai** atau **Peti Pesanan** 



Rajah 41 : Paparan Skrin Laman Utama HRMIS

	Semakan Penanggungan Kerja Pegawai
FUNGSI	Tarikh: Jumaat , 19/10/2018 Masa: 4:01:30 PM
	Selamat Datang ke
MODUL / SUBMODUL	Langkah 2: NGGUNGAN KERJA PEGAWAI
	Klik Semakan Penanggungan Kerja Pegawai
HALAMAN UTAMA	
PETI PESANAN	
	HRMIS
	Sesuai dilayari dengan 1024 X 768 piksel

Rajah 42: Paparan Skrin Menu Kiri

KE	PUTUSAN PENANGGUNGAN KERJA				
Jun	nlah Rekod : 2				Halaman <mark>1</mark> daripada 1
Bil	<u>Jawatan</u>		Tarikh Mula	<u>Tarikh Tamat</u>	<u>Status</u>
1 2	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41/F44 PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41/F44		08/10/2018 08/10/2018	08/12/2018 08/12/2018	DIPERAKU DILULUSKAN
1					
				Langkah 3:	
		KELUAR			Klik pautan untuk menjana memo yang berkaitan

Rajah 43 : Paparan Skrin Keputusan Penanggungan Kerja

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



Rajah 44: Paparan Skrin Memo Arahan Tanggung Kerja

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

JABA BAHAGIAN PEMBAN	AN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSI IGUNAN DAN PENGURUSAN MAKLUM (MEMO)	A AT STRATEGIK		
Fail :		Tarikh : 03/10/2019		
ТАЈИК	ARAHAN PENANGGUNGAN KERJA PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMA	AHAN PENANGGUNGAN KERJA BAGI JAWATAN GAWAI 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 uan/puan dengan ini diarah menanggung	atas kerja:		
<ol> <li>Dimaklumkan bahawa t</li> </ol>				
<ol> <li>Dimaklumkan bahawa t</li> <li>a) Nama</li> </ol>	ENCIK AHAIRUL AFZA BIN ABDUL	WAHAB		
2. Dimaklumkan bahawa t a) Nama b) Jawatan ditanggung	ENCIK AHAIRUL AFZA BIN ABDUL PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMA	WAHAB T, GRED F44		
2. Dimaklumkan bahawa t a) Nama b) Jawatan ditanggung c) Bermula dari	ENCIK AHAIRUL AFZA BIN ABDUL     PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMA     26/08/2019 sehingga 25/02/2020 (	WAHAB I, GRED F44 183 hari)		

Rajah 45 : Contoh Memo Arahan Tanggung Kerja