

KELEBIHAN SPMB

01 Berkonsepkan *Single Sign On* (SSO) yang menggunakan ID HRMIS Pengguna;

02 Pengurusan aduan atas talian secara *end-to-end*;

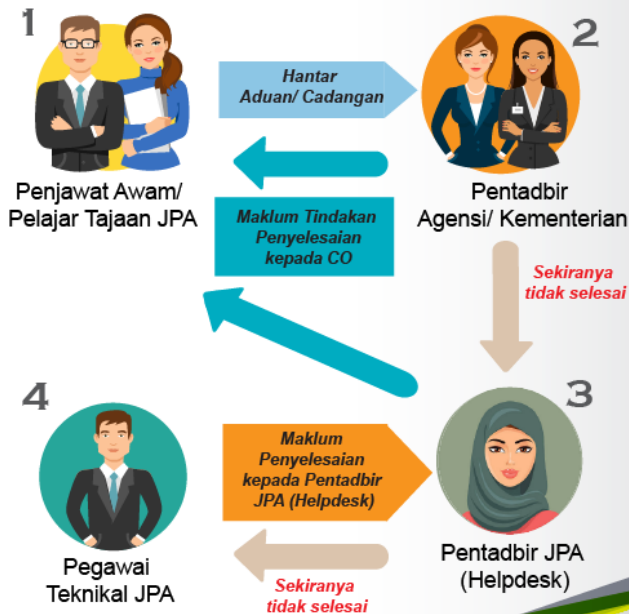
03 Responsif untuk semua jenis peralatan seperti komputer peribadi, komputer riba dan telefon bimbit;

04 Pemantauan aduan pada setiap peringkat status tindakan;

05 Peringatan kepada pengguna untuk tindakan susulan;

06 Pengawasan *Key performance Indicator* (KPI) penyelesaian aduan.

ALIRAN PROSES ADUAN



Hubungi Kami :
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
BAHAGIAN PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN
MAKLUMAT STRATEGIK

<https://spmb.jpa.gov.my>
Tel : 03 8321 1400

PORTAL RASMI HRMIS
SISTEM PENGURUSAN MAKLUMAT SUMBER MANUSIA

www.eghrmis.gov.my

Sila layari untuk mengetahui sebarang makluman dan aktiviti semasa HRMIS



Change Management
HRMIS JPA



Change Management
HRMIS JPA



hrmis2all

SISTEM PENGURUSAN MEJA BANTUAN JPA (SPMB)

Sistem Pengurusan Meja Bantuan (SPMB) merupakan satu produk baharu JPA dalam meningkatkan kecekapan dan ketelusan penyampaian perkhidmatan Kerajaan dalam memberi kemudahan menguruskan aduan aplikasi ICT secara cekap dan telus

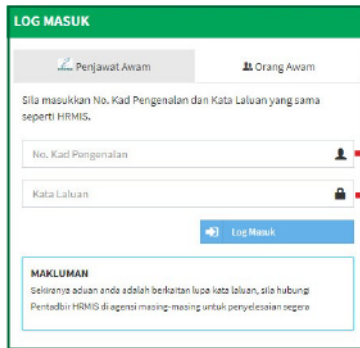
<https://spmb.jpa.gov.my>





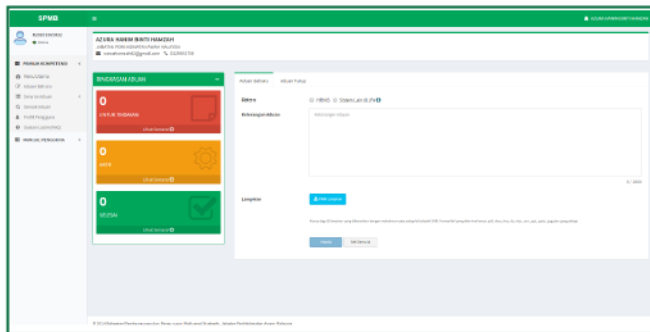
Halaman Utama SPMB

Sistem Pengurusan Meja Bantuan (SPMB) telah diautomasikan dan diintegrasikan dengan HRMIS untuk log masuk pengguna dan maklumat peribadi penjawat awam.



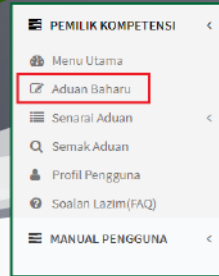
Log Masuk

Di skrin log masuk, masukkan No. Kad Pengenalan tanpa (-), kata laluan dan klik butang Log Masuk. Bagi penjawat awam kata laluan adalah sama seperti log masuk HRMIS.



Halaman Utama SPMB

Berikut adalah menu utama Pemilik Kompetensi setelah berjaya log masuk ke sistem.



Menu Aduan Baharu Pemilik Kompetensi

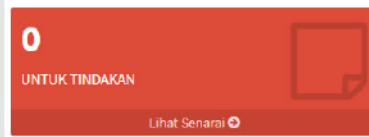
Untuk hantar aduan baharu pengadu perlu klik pada Menu "Pemilik Kompetensi" kemudian klik "Aduan baharu".



Ringkasan Aduan Pemilik Kompetensi

Terdapat tiga (3) status iaitu aduan Untuk Tindakan, Aktif dan Selesai.

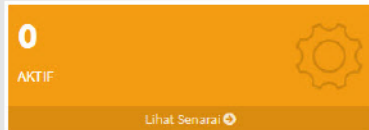
UNTUK TINDAKAN



Status ini perlu diambil perhatian. Sekiranya tiada maklumbalas dari pengadu dalam tempoh lima (5) hari log ini akan di TUTUP secara automatik.

Bilangan log di Ringkasan Aduan "Untuk Tindakan" akan berkurang setelah pengadu Hantar maklumbalas Untuk Tindakan.

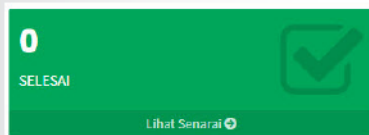
AKTIF



Aduan masih dalam tindakan Pentadbir.

Aduan kini berada di Aduan Aktif.

SELESAI

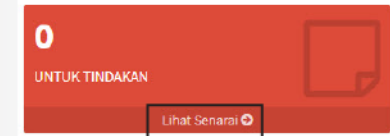


Aduan telah selesai. Bagi setiap aduan yang telah selesai, perlu mendapat komen/ maklumbalas daripada pengadu. Sekiranya tidak komen/ maklumbalas dalam tempoh tiga (3) hari aduan ini akan ditutup secara automatik oleh sistem.



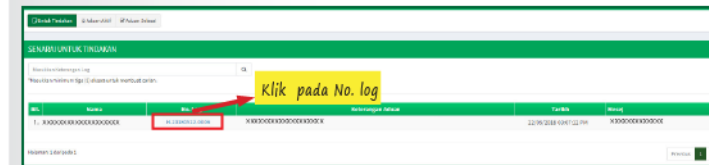
Keterangan Log Pemilik Kompetensi

Keterangan log adalah maklumat lanjut log yang mengandungi butiran log seperti no. log, tarikh dihantar, status log, butiran aduan dan butiran pengadu.



Pemilik Kompetensi Hantar Maklumbalas Maklumat Tambahan

Untuk aduan-aduan yang memerlukan maklumat tambahan, pengadu perlu memberi maklumbalas dalam tempoh lima (5) hari dari status maklumat tambahan tersebut dihantar. Sekiranya tiada maklumbalas dalam tempoh tersebut log akan ditutup secara automatik.



Senarai Untuk Tindakan

Senarai aduan "Untuk Tindakan" pengadu akan dipaparkan.



Maklumbalas Maklumat Tambahan