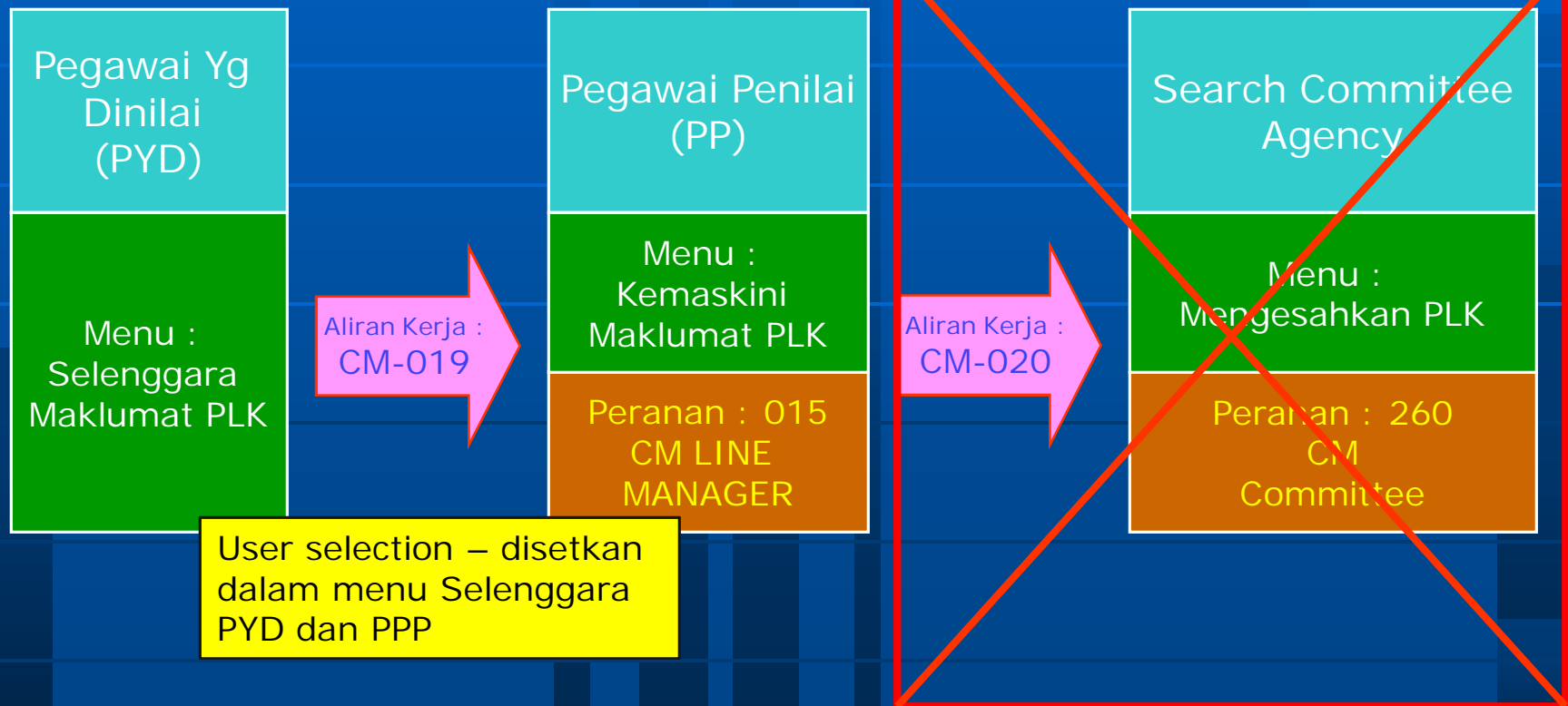


SET PERANAN DAN ALIRAN KERJA

DIMANSUHKAN



PRE - REQUISITE

REKOD PERIBADI (PR)

- PENDIDIKAN
- BAHASA (Bahasa Inggeris)
- ANUGERAH (Anugerah Perkhidmatan Cemerlang)

LNPT

- Pengiraan diambil dari 5 tahun kebelakang tidak termasuk tahun semasa. (2006 – 2010)
- Sila rujuk En Ahmad Faizal (03-8887 8611 @ faizal.hassan@jpa.gov.my) di Unit DOSIR, JPA sekiranya terdapat markah yang tidak boleh dimasukkan melalui data sejarah.

CUTI BELAJAR

- Peranan : PSM Agensi
- Bagi Pegawai yang pernah/sedang cuti belajar, PSM boleh memasukkan rekod pengajian pegawai tersebut melalui data sejarah supaya tidak diambil kira didalam pengiraan LNPT dan KURSUS.

1) **Tambah peranan 435 : Historical Data Admin (Study)**

Pentadbiran Sistem > Sekuriti > Selenggara Profil Pengguna > Penetapan Tugas > Cari Pegawai Sumber Manusia > Klik butang Teruskan > Klik butang Tambah > Pilih Modul Aktiviti Pentadbiran Sistem > Data Sejarah > Program Pengajian > Peranan 435 : *Historical Data Admin (Study)*

2) **Masukkan Maklumat Pengajian** melalui menu:

Pentadbiran Sistem > Data Sejarah > Pembangunan > Program Pengajian

Masukkan maklumat yang diperlukan kemudian klik butang **SIMPAN**.

KURSUS

- Peranan: PSM Agensi
- Pengiraan diambil dari 5 tahun kebelakang (2007 – 2011)
 - 1) **Tambah Peranan 436 : Historical Data Administrator (CDP)**
Pentadbiran Sistem > Sekuriti > Selenggara Profil Pengguna > Penetapan Tugas > Cari Pegawai Sumber Manusia > Klik butang Teruskan > Klik butang Tambah > Pilih Modul Aktiviti
Pentadbiran Sistem > Data Sejarah > Pembangunan > Program Pembangunan Kompetensi > Peranan 436: *Historical Data Administrator (CDP)*
 - 2) **Masukkan rekod kursus** melalui menu:
Pentadbiran Sistem > Data Sejarah > Pembangunan > Program Pembangunan Kompetensi > Selenggara Data Sejarah Program Pembangunan Kompetensi

Masukkan maklumat yang diperlukan kemudian klik butang **SIMPAN**.

Sebarang masalah, sila rujuk:

hrmis_helpdesk@jpa.gov.my

helpdesk_hrmis@jpa.gov.my