

## MENYELENGGARA ALIRAN KERJA CUTI – (SALINAN KEPADA:)

1. Klik Modul [Pentadbiran Sistem]



2. Klik Submodul [Aliran Kerja], klik menu [Selenggara Aliran Kerja Cuti], klik menu [Selenggara Peraturan]



- Skrin Selenggara Aliran Kerja seperti dibawah akan terpapar.
- Di medan [Modul Penghantar] sila pilih dari [senarai *dropdown* = PENGURUSAN CUTI] bagi meneruskan proses.

- Senarai Aliran kerja Cuti akan terpapar.

SENARAI ALIRAN KERJA								
Jumlah Rekod : 25					Halaman 1 daripada 5			
Bil	Syarat	Kod Aliran Kerja	Menu Aktiviti Penghantar	Modul Penghantar	Menu Aktiviti Penerima	Jenis	Tajuk	Status
5		LV-001	COMPETENCY OWNER (LEAVE): PERMOHONAN CUTI	PENGURUSAN CUTI	LEAVE VERIFIER: MENYOKONG CUTI	WORKFLOW RULES (WR MELALUI PENG-HANTAR	PENGHANTARAN PERMOHONAN CUTI UNTUK SOKONGAN	AKTIF

- Untuk menyelenggara [Salinan Kepada] sila pastikan Kod aliran kerja cuti yang mana satu hendak dibuat;  
Cth: Jika hendak mengemaskini [Salinan Kepada] bagi [Kod Aliran Kerja Cuti = LV-001], sila klik [Hyperlink](#) dalam ruangan [Tajuk] dihujung sebelah kanan LV-001, begitu jugalah sebaliknya.

7. Selepas klik [[Hyperlink](#)] dalam ruangan [[Tajuk](#)] [Senarai Kumpulan Peraturan – Penghantar] akan terpapar.

SENARAI KUMPULAN PERATURAN - PENGHANTAR			
Jumlah Rekod : 1		Halaman 1 daripada 1	
Bil	SK	Nama Kumpulan Penghantar	Penerima (Kod Peraturan)
1	<a href="#">BPM SM3</a>		<a href="#">ACTUAL POSITION</a> = <a href="#">PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT GRED F52</a> (LV-001-0000017823)

8. Untuk mengemaskini [Salinan Kepada], sila masukkan:
- Jawatan Sebenar melalui butang cari, atau
  - Nilai Peraturan Pertama iaitu Jabatan/Bahagian/Cawangan dll; atau Contoh seperti dibawah: Sektor Sumber Manusia 3
  - Kod Peraturan; atau
  - Nama Kumpulan Penghantar yang mana data yang hendak dikemaskini.

SELENGGARA ALIRAN KERJA	
Modul Penghantar	: PENGURUSAN CUTI [PAPAR PROFIL]
Aliran Kerja	: LV-001 ( PENGANTARAN PERMOHONAN CUTI UNTUK SOKONGAN )
Jawatan Sebenar Penghantar	: <input type="text"/> <input type="button" value="Cari"/>
Nilai Peraturan Pertama	: <input type="text" value="*sum*man*3"/> <b>8</b>
Kod Peraturan	: <input type="text"/>
Nama Kumpulan Penghantar	: <input type="text"/>
	<input type="button" value="Teruskan"/> <input type="button" value="Set Semula"/> <b>9</b>

9. Klik butang Teruskan

10. Sila tandakan *checkbox* pada ruangan Bil. Bagi data yang dipilih.  
Contoh dibawah Bil. 1

SENARAI KUMPULAN PERATURAN - PENGHANTAR			
Jumlah Rekod : 1		Halaman 1 daripada 1	
<input checked="" type="checkbox"/> Bil	SK	Nama Kumpulan Penghantar	Penerima (Kod Peraturan)
<input checked="" type="checkbox"/> 1	<a href="#">BPM SM3</a>		<input type="checkbox"/> ACTUAL POSITION = <a href="#">PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT GRED F52</a> (LV-001-0000017823)

10

*Pilih Bil untuk kemaskini Kumpulan Penghantar dan Penerima  
Klik Penyelenggaraan SK untuk kemaskini SK  
Klik hyperlink Penerima untuk kemaskini Senarai Laluan (Routing)*

[1]	<a href="#">Tambah</a>	<a href="#">Hapus</a>	<a href="#">Penyelenggaraan SK</a>	<a href="#">Batal</a>
-----	------------------------	-----------------------	------------------------------------	-----------------------

11

11. Klik butang Penyelenggaraan SK

12. Skrin Senarai Maklumat SK dipaparkan seperti dibawah.

SENARAI MAKLUMAT SK				
Jumlah Rekod : 0		Halaman 1 daripada 1		
<input type="checkbox"/> Bil	<a href="#">SK Sahaja</a>	<a href="#">Jawatan Sebenar</a>	<a href="#">Nama</a>	<a href="#">Unit Organisasi</a>
<i>Tiada rekod ditemui</i>				
<i>SK Sahaja bermakna penerima SK akan mend... Kepada tanpa boleh membuat sebarang tindakan Klik Kemaskini untuk Kemaskini SK Indikator</i>				
[1]	<a href="#">Tambah</a>	<a href="#">Kemaskini</a>	<a href="#">Batal</a>	

12

13

13. Klik butang Tambah untuk menambah Salinan Kepada.

14. Skrin Pemilihan Jawatan Sebenar untuk Salinan Kepada dipaparkan.

PEMILIHAN JAWATAN SEBENAR UNTUK SALINAN KEPADA

Agensi : JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

Teruskan

Bil.	SK Sahaja	Jawatan Sebenar	Nama
------	-----------	-----------------	------

15. Sila pilih Agensi pegawai yang hendak dibuat Salinan Kepada.

16. Kemudian klik butang Teruskan.

17. Skrin dibawah terpapar.

PILIH JAWATAN SEBENAR

Melalui Paparan Hierarki  Melalui Senarai  Melalui Peranan

- JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
  - PEJABAT KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
  - PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM ( OPERASI )
    - BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
    - BAHAGIAN PASCA PERKHIDMATAN
    - BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT
      - CAWANGAN APLIKASI SISTEM
        - SEKSYEN APLIKASI , KUALITI DAN AUDITAN APLIKASI
        - SEKSYEN APLIKASI SOKONGAN
        - SEKSYEN APLIKASI SUMBER MANUSIA 1
        - SEKSYEN APLIKASI SUMBER MANUSIA 2
        - SEKSYEN APLIKASI SUMBER MANUSIA 3
          - PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT GRED F29 [ ZUREHAN BINTI CHE ANI ]
          - PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT GRED F29 [ YAMUNAA A/P MUNIA NDY ]
          - PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT GRED F52 [ MOHD YUSUF BIN CHEK MAT ]
          - PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT GRED F44 [ ASMIAH BINTI ADAM ]
          - PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT GRED F44 [ ERIZAMSHA BIN HASSAN ]
          - PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT GRED F41 [ MUHAMMAD HADRI BIN BASRI ]
          - PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT GRED F41 [ NURDHIYA HAZWANI BINTI HELMEE ]
          - PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT GRED F41 [ NOORHALIMATUN SAADIAH BINTI AZIZ ]
          - PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT GRED F41 [ KOSONG ]

OK Batal

18. Cari dan tandakan *checkbox* nama pegawai untuk dibuat salinan kepada.

19. Klik butang OK.

20. Nama pegawai akan terpapar sebagaimana dibawah.

**PEMILIHAN JAWATAN SEBENAR UNTUK SALINAN KEPADA**

Agensi : JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

Bil.	SK Sahaja	Jawatan Sebenar	Nama
20	<input checked="" type="checkbox"/>	Pegawai Teknologi Maklumat Gred F52	MOHD YUSUF BIN CHEK MAT

*SK Sahaja bermakna penerima SK akan mendapat Salinan Kepada tanpa boleh membuat sebarang tindakan*

Hapus


---

21 Hantar Set Semula Batal

21. Klik butang Hantar.

22. Mesej dibawah akan terpapar.

**VBScript: Submit** [X]

 Berjaya Ditambah: 5/15/2008 10:05:39 AM  
Status: Berjaya Ditambah

23 OK

23. Klik butang OK

24. Senarai Maklumat SK akan terapar sebagaimana dibawah serta tandakan butang checkbox dibawah.

SENARAI MAKLUMAT SK				
Jumlah Rekod : 1			Halaman 1 daripada 1	
<input type="checkbox"/> Bil	<input checked="" type="checkbox"/> SK Sahaja	Jawatan Sebenar	Nama	Unit Organisasi
1	<input checked="" type="checkbox"/>	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT GRED F52	MOHD YUSUF BIN CHEK MAT	SEKSYEN APLIKASI SUMBER MANUSIA 3,CAWANGAN APLIKASI SISTEM,BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT,PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM ( OPERASI ),JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

24

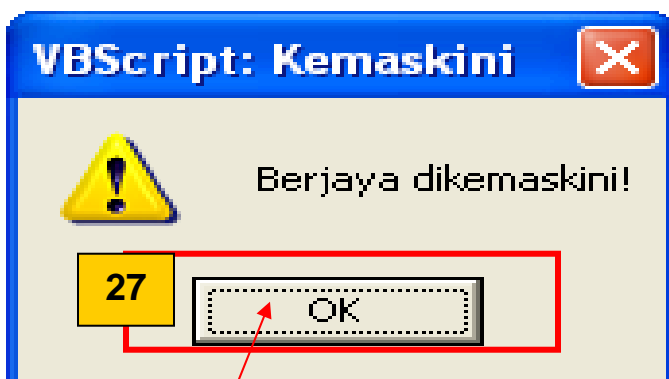
*SK Sahaja bermakna penerima SK akan mendapat Salinan Kepada tanpa boleh membuat sebarang tindakan  
Klik Kemaskini untuk Kemaskini SK Indikator*

[1]



25. Kemudian klik butang Kemaskini.

26. Mesej dibawah akan terapar.



27. Klik butang OK

28. Skrin Senarai Kumpulan Peraturan – Penghantar dipaparkan.

SENARAI KUMPULAN PERATURAN - PENGHANTAR			
Jumlah Rekod : 1		Halaman 1 daripada 1	
Bil	SK	Nama Kumpulan Penghantar	Penerima (Kod Peraturan)
27	SK	<a href="#">BPM SM3</a>	<input type="checkbox"/> ACTUAL POSITION = <a href="#">PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT GRED F52</a> (LV-001-0000017823)

*Pilih Bil untuk kemaskini Kumpulan Penghantar dan Penerima*

*Klik Penyelenggaraan SK untuk kemaskini SK*

*Klik hyperlink Penerima untuk kemaskini Senarai Laluan (Routing)*

[1]

29. Salinan Kepada telah berjaya dibuat.

[SK – bermaksud Salinan Kepada]