

Penetapan Peranan Pengguna

BIL.	PERANAN	RINGKASAN TUGAS	MENU FUNGSI
1.	Pemilik Kompetensi (Competency Owner)	<ul style="list-style-type: none">• Membuat permohonan dengan mengisi maklumat yang diperlukan dalam borang online yang disediakan.	Permohonan Pengajian
2.	Penyelia (Line Manager Development) [03][0302][077]	<ul style="list-style-type: none">• Menyokong permohonan pengajian yang dilakukan oleh pegawai di bawah seliaannya.• Tidak menyokong permohonan pengajian yang dilakukan oleh pegawai di bawah seliaannya.	Transaksi > Sokongan Permohonan Baru
3.	Ketua Jabatan (Head of Department) [03][0302][358]	<ul style="list-style-type: none">• Memperaku permohonan pengajian yang telah disokong oleh penyelia di Jabatan.• Tidak memperaku permohonan pengajian yang telah disokong oleh penyelia di Jabatan.	Transaksi >Perakuan Ketua Jabatan
4.	Pentadbir Aliran Kerja (DEV)/ Bahagian Pengurusan Sumber Manusia	<ul style="list-style-type: none">• Menetapkan aliran kerja (DEV) di dalam aplikasi berdasarkan templet aliran kerja yang telah ditetapkan.	Pentadbiran sistem

Kod Aliran Kerja

Bil.	Kod Aliran Kerja <i>(Workflow Code)</i>	Tajuk Aliran Kerja <i>(Workflow Title)</i>	Penghantar <i>(Sender)</i>		Penerima <i>(Target)</i>		Jenis Aliran Kerja <i>(Workflow Type)</i>
			Role <i>(Peranan)</i>	Menu <i>(Menu)</i>	Role <i>(Peranan)</i>	Menu <i>(Menu)</i>	
1.	DEV-001	KURSUS JANGKA PANJANG: Penghantaran Permohonan Untuk Sokongan	CO	Permohonan Kursus Jangka Panjang	Superior or Line Manager	Sokongan Permohonan Baru	Workflow Rules (WR)
2.	DEV-002	KURSUS JANGKA PANJANG: Penghantaran Permohonan Untuk Sokongan Oleh Ketua Jabatan	Superior or Line Manager	Sokongan Permohonan Baru	Head of Department (Development)	Perakuan Ketua Jabatan	Workflow Rules (WR)
3.	DEV-057	KURSUS JANGKA PANJANG: Penghantaran Permohonan Untuk Disusun Atur	Head of Department (Development)	Perakuan Ketua Jabatan	HRD Expert 1 / JPA	Menyusun Atur Permohonan Pengajian	Workflow Rules (WR)

Aliran Proses Permohonan HLP 2012 Melalui HRMIS

