

## SOALAN LAZIM – TEKNIKAL SPK

1. Apakah Sistem Pengurusan Kerjaya?  
Repositori Perkhidmatan Sistem Maklumat yang merupakan rujukan utama bagi profil Perkhidmatan ICT Sektor Awam
2. Siapa pengguna SPK?  
Pengguna SPK terdiri daripada Penjawat Awam Persekutuan daripada Perkhidmatan Sistem Maklumat iaitu Skim Perkhidmatan Pegawai Teknologi Maklumat, Skim Perkhidmatan Penolong Pegawai Teknologi Maklumat dan Skim Perkhidmatan Juruteknik **TIDAK TERMASUK** lantikan kerajaan negeri, badan berkanun, agensi berkanun dan tentera.  
  
**Tatacara penggunaan** SPK boleh diakses di pautan berikut:  
[http://spkict.mampu.gov.my/spk2Portal/doc/manual\\_panduan\\_pengguna.pdf](http://spkict.mampu.gov.my/spk2Portal/doc/manual_panduan_pengguna.pdf)
3. Bagaimanakah cara untuk mendapatkan ID dan kata laluan bagi tujuan pendaftaran pengguna?  
Pihak tuan/puan dimohon menghubungi pentadbir sistem SPK melalui :
  - a) pautan Aduan/Cadangan atau Pertanyaan;
  - b) [spk\\_admin@mampu.gov.my](mailto:spk_admin@mampu.gov.my)
4. Bagaimanakah cara untuk menghubungi pihak SPK sekiranya terdapat masalah/aduan?  
Pihak tuan/puan dimohon menghubungi pentadbir sistem SPK melalui :
  - a) pautan Aduan/Cadangan atau Pertanyaan;
  - b) [spk\\_admin@mampu.gov.my](mailto:spk_admin@mampu.gov.my)
5. Apakah maklumat yang perlu disertakan semasa mengemukakan masalah/aduan?  
Anda dikehendaki menyertakan maklumat berikut untuk tujuan semakan:
  - a) Nama:
  - b) No.Kad Pengenalan:
  - c) No. Telefon:
  - d) E-mel:
6. Apakah tindakan yang perlu diambil sekiranya terlupa Kata Laluan atau menghadapi masalah No. Akaun tidak wujud?  
Sila ikuti langkah-langkah berikut:
  - a. Pihak tuan/puan dinasihatkan mencuba sekali lagi dengan menggunakan **link Lupa Kata Laluan** dan mengikuti arahan seterusnya dengan memasukkan Nombor Kad Pengenalan dan Tarikh lantikan Pertama;
  - b. **Kata Laluan Sementara** akan dihantar melalui emel yang telah didaftarkan.

7. Semasa mengakses SPK, saya dapati tiada menu wujud. Kenapa masalah ini berlaku?

**JAWAPAN:**

Pelayar yang digunakan tidak bersesuaian dengan sistem. Aplikasi ini sesuai dilayari dengan menggunakan Google Chrome atau Mozilla Firefox.

8. Bagaimanakah cara untuk membuat pembetulan/pindaan ke atas maklumat yang salah dalam Profil Peribadi dan Profil Perkhidmatan? Contoh pembetulan maklumat: Nama penuh seperti dalam kad pengenalan, Anugerah dan Maklumat Pendidikan.

a. Maklumat dalam Profil Peribadi yang dimuat naik ke dalam SPK adalah berdasarkan maklumat yang dikemaskini di dalam HRMIS yang telah disahkan oleh pegawai sumber manusia di Kementerian/Agensi tuan/puan. Sebarang pembetulan atau pindaan maklumat dalam profil tersebut, perlulah dibuat di dalam HRMIS.

b. Maklumat yang dibenarkan untuk dikemaskini di dalam SPK hanyalah medan-medan berikut:

- i. No telefon bimbit
- ii. Gambar
- iii. No telefon pejabat
- iv. E-mel rasmi jabatan

c. SPK **TIDAK MEMPUNYAI SEBARANG HAK / KUASA** dalam apa jua pindaan atau penambahan maklumat di dalam Profil Peribadi dan Profil Perkhidmatan Kerajaan tuan/puan

9. Bagaimana hendak memastikan maklumat di dalam SPK sama dengan HRMIS?

Tuan/Puan boleh menggunakan fungsi “Kemaskini Data HRMIS” yang disediakan di SPK. Hanya maklumat yang telah disahkan oleh pegawai Sumber Manusia di Kementerian/Agensi akan dipaparkan pada maklumat HRMIS. Klik pada butang KEMASKINI untuk ‘menarik’ masuk data HRMIS ke SPK.

10. Adakah semua maklumat projek perlu disertakan dokumen pembuktian?

Hanya projek bagi lima (5) tahun terkini perlu disertakan dokumen pembuktian.