

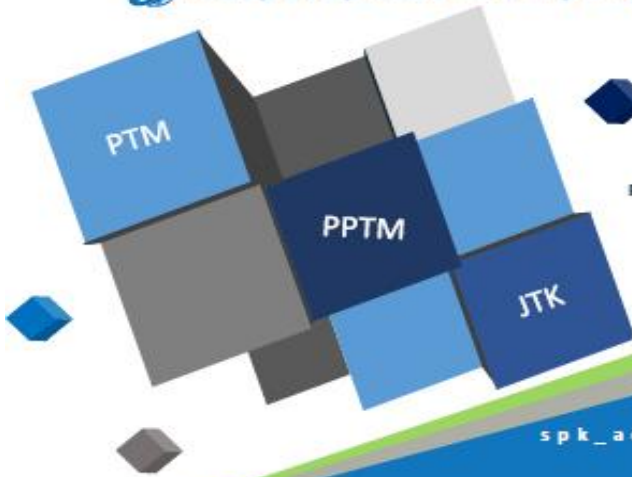


Repositori Perkhidmatan Sistem
Maklumat yang merupakan
rujukan utama bagi profil
Perkhidmatan ICT Sektor Awam

SPK

SISTEM PENGURUSAN KERJAYA
PERKHIDMATAN SISTEM MAKLUMAT

 <https://spkict.mampu.gov.my> 



UNIT PEMODENAN TADBIRAN DAN
PERANCANGAN PENGURUSAN MALAYSIA
(MAMPU)

 spk_admin@mampu.gov.my





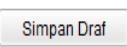
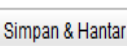
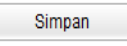

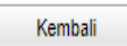


Pautan Aduan/Cadangan/Maklumbalas
<https://spkict.mampu.gov.my>

MANUAL PENGGUNA SISTEM PENGURUSAN KERJAYA (SPK)

KANDUNGAN

<u>BIL</u>	<u>PERKARA</u>	<u>MUKA SURAT</u>
	PENERANGAN FUNGSI IKON	3
A	MUKA UTAMA	4
B	DAFTAR MASUK KE DALAM SISTEM PENGURUSAN KERJAYA (SPK)	4
C	MENU UTAMA SPK	6
D	PROFIL PERIBADI	7
E	PROFIL PERKHIDMATAN	9
F	PROFIL KERJAYA	13
	I. Bidang Pengkhususan	13
	II. Penglibatan Projek	14
	III. Penulisan/ Penerbitan/ Pembentangan	18
	IV. Konsultasi dan Khidmat Perundingan	19
	V. Khidmat Nasihat	20
	VI. Sumbangan	22
	VII. Anugerah/ Pengiktirafan	23
G	PROFIL PEMBANGUNAN KOMPETENSI DAN KURSUS	25
	I. Kelayakan/ Pensijilan Profesional	25
	II. Pembangunan Kompetensi	26
H	LAPORAN PROFIL KERJAYA	27
I	PERAKUAN PEGAWAI	27
	I. Perakuan Pegawai	
	II. Perakuan SME	
J	KEMASKINI DATA HRMIS	30
K	PERTANYAAN DAN ADUAN MASALAH	31

PENERANGAN FUNGSI IKON

Bil	IKON	KETERANGAN FUNGSI
1		Papar
2		Kemaskini
3		Maklumat Lengkap
4		Hapus Maklumat
5		Simpan maklumat yang dikunci masuk (maklumat tidak dihantar kepada penyelia)
6		Simpan maklumat dan hantar kepada penyelia
7		Simpan maklumat (sebarang perubahan pada maklumat projek akan dihantar kepada penyelia untuk pengesahan)
8		Kemaskini draf dan maklumat tidak dihantar kepada penyelia
9		Kembali ke skrin sebelum
10		Kemaskini draf dan maklumat akan dihantar kepada penyelia
11	Projek Impak Tinggi	<p>Projek ICT yang kritikal dan memberi impak tinggi merujuk kepada projek Projek ICT yang memenuhi satu atau lebih daripada kriteria berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Projek ICT berisiko tinggi yang berpotensi mengancam nyawa ; contoh : Amaran Tsunami, melibatkan persenjataan dan sistem kawalan trafik udara ; (b) Project ICT yang boleh menjejaskan dan memudaratkan kesihatan awam; contoh : Sistem HIS, Sistem Farmasi, Sistem Maklumat CDC; (c) Projek ICT yang boleh mengancam keselamatan negara ; Contoh : Sistem Imigresen, Sistem Pemantauan Maritim, Sistem Antinarkotik (d) Projek ICT yang berpotensi menjejaskan ekonomi dan kewangan negara; Contoh : Sistem Cukai, Sistem Perakuaanan, Sistem Kastam, 1 GFMAS (e) Projek ICT yang mempunyai kompleksiti tinggi* dan merentasi agensi* serta memberi impak langsung kepada awam dan rakyat. Sistem yang mempunyai hubungan integrasi dengan sistem – sistem lain ; Contoh Sistem myIdentity ; Centralised Data ExSECange

A. MUKA UTAMA

- I. Muka hadapan SPK memaparkan makluman mengenai Sistem Pengurusan Kerjaya. Makluman pada muka utama sistem akan berubah dari masa ke semasa bagi memberi maklumat terkini kepada pengguna SPK.



PAPARAN SKRIN : MUKA UTAMA SPK

B. DAFTAR MASUK KE DALAM SISTEM PENGURUSAN KERJAYA (SPK)

I. Maklumat ID Sistem Pengurusan Kerjaya (SPK)

- i. Untuk masuk ke dalam sistem, pengguna mestilah terdiri daripada perkhidmatan Sistem Maklumat lantikan Persekutuan yang terdiri daripada berikut:
 - a) Skim Perkhidmatan Pegawai Teknologi Maklumat;
 - b) Skim Perkhidmatan Penolong Pegawai Teknologi Maklumat; dan
 - c) Skim Perkhidmatan Juruteknik.
- ii. ID pengguna merupakan nombor kad pengenalan pegawai dan kata laluan lalai pegawai adalah kata laluan yang dibekalkan kepada Pengurus ICT jabatan masing-masing. (Sila ke pautan 'Pertanyaan/Aduan/Cadangan' sekiranya tuan/puan mempunyai masalah untuk log masuk).

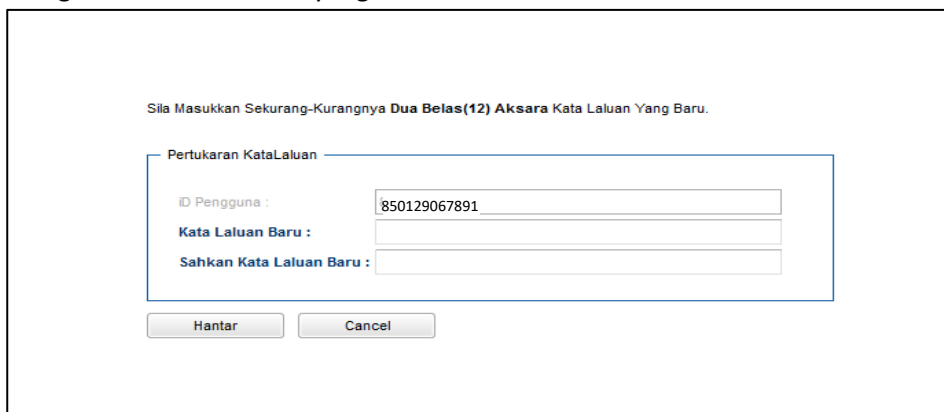
II. Kemasukan Kali Pertama Ke Dalam Sistem

- i. Pengguna daftar masuk ke dalam SPK dengan memasukkan nombor **kad pengenalan** dan **kata laluan lalai** seperti di bawah:



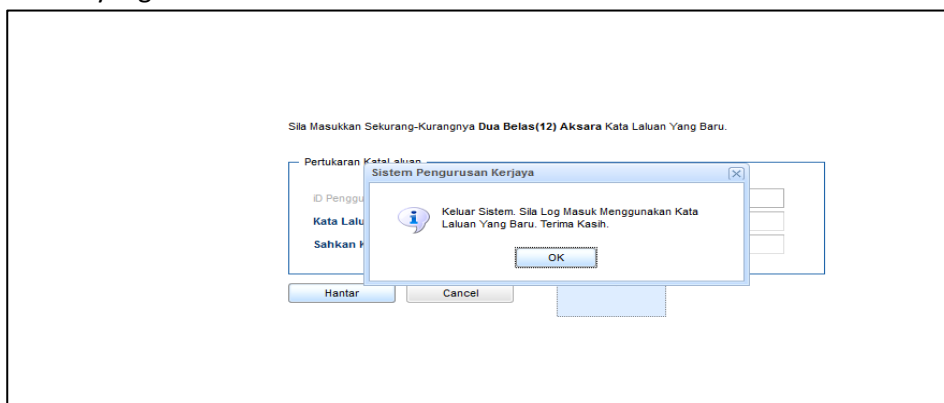
PAPARAN SKRIN : DAFTAR MASUK SPK

- ii. Pengguna akan diminta untuk menukar kata laluan lalai kepada kata laluan baharu dan mengesahkan kata laluan yang dimasukkan:



PAPARAN SKRIN : PERTUKARAN KATA LALUAN

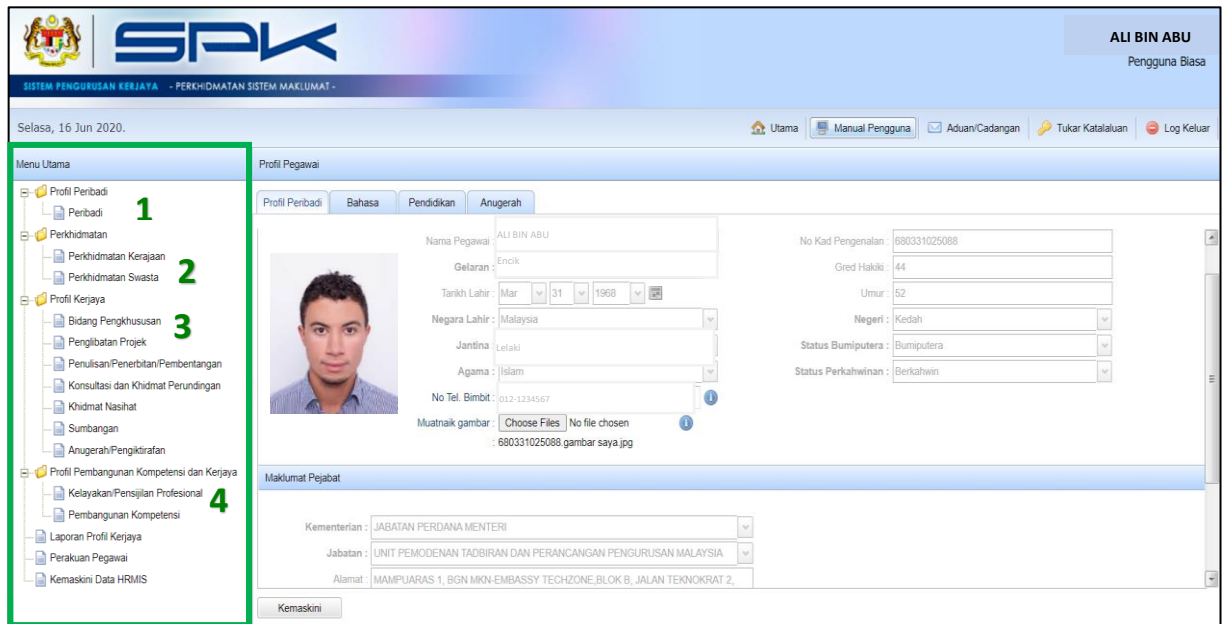
- iii. Pengguna seterusnya akan diarah untuk keluar sistem dan menggunakan kata laluan baharu yang ditukar.



PAPARAN SKRIN : KELUAR SISTEM DAN DAFTAR MASUK MENGGUNAKAN KATA LALUAN BAHARU

C. MENU UTAMA SPK

Paparan utama SPK adalah seperti di paparan skrin berikut:



PAPARAN SKRIN : MENU UTAMA SPK

Terdapat empat (4) **Menu Utama** SPK iaitu:

1. Profil Peribadi
 - a. Profil Peribadi
2. Profil Perkhidmatan
 - a. Perkhidmatan Kerajaan
 - b. Perkhidmatan Swasta
3. Profil Kerjaya
 - a. Bidang Pengkhususan
 - b. Penglibatan Projek
 - c. Penulisan/ Penerbitan/ Pembentangan
 - d. Konsultasi dan Khidmat Perundingan
 - e. Khidmat nasihat
 - f. Sumbangan
 - g. Anugerah/ Pengiktirafan
4. Profil Pembangunan Kompetensi dan Kerjaya
 - a. Kelayakan/ Pensijilan Professional
 - b. Pembangunan Kompetensi

D. PROFIL PERIBADI

Profil pegawai mempunyai 4 sub-menu iaitu:

1. Profil Peribadi
2. Bahasa
3. Pendidikan
4. Anugerah

I. Profil Peribadi

The screenshot displays the 'Profil Peribadi' page for user ALI BIN ABU. The page is divided into two main sections: 'Profil Pegawai' and 'Maklumat Pejabat'. The 'Profil Pegawai' section includes fields for personal information such as name, title, date of birth, gender, religion, and contact details. The 'Maklumat Pejabat' section includes fields for the employee's department and position. The user's name 'ALI BIN ABU' is highlighted in the top right corner. The page also features a navigation menu on the left and a top navigation bar with options like 'Utama', 'Manual Pengguna', 'Aduan/Cadangan', 'Tukar Katalaun', and 'Log Keluar'.

PAPARAN SKRIN: PROFIL PERIBADI

Pada Modul Profil Peribadi dan maklumat pejabat, **data-data yang diterima adalah daripada HRMIS**. Oleh itu, sebarang pengemaskinian hanya dibenarkan melalui HRMIS dan disahkan oleh pegawai sumber manusia di kementerian/agensi pegawai bertugas.

Di dalam SPK, pada Profil Peribadi dan Maklumat Pejabat, pengguna dibenarkan untuk mengemaskini maklumat bagi medan-medan berikut sahaja:

Profil Peribadi:

- No telefon bimbit
- Gambar – sistem hanya menerima gambar yang dimuat naik dalam format JPEG, JPG atau PNG dan saiz fail mestilah kurang daripada 1Mb

PAPARAN SKRIN : MAKLUMAT PEJABAT

Maklumat Pejabat:

- No telefon pejabat
- E-mel rasmi jabatan – E-mel rasmi yang dibekalkan oleh jabatan.

II. Maklumat Bahasa

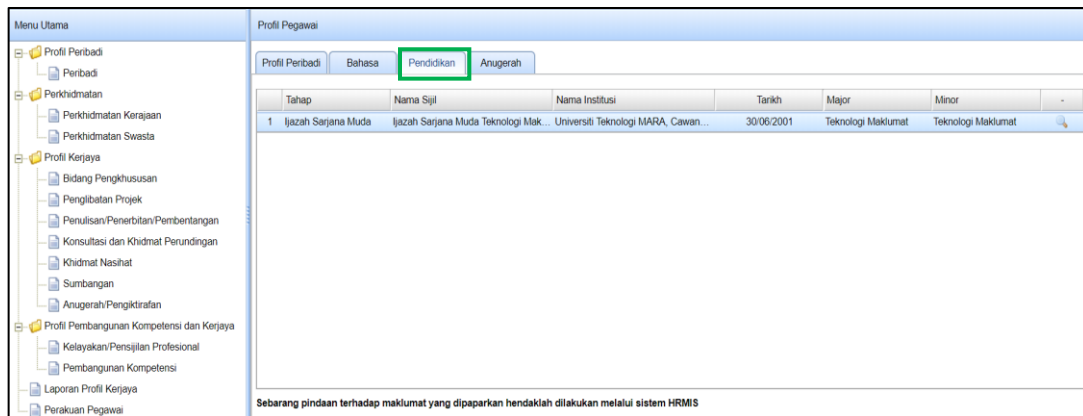
Bahasa	Tahap Kemahiran Menulis	Tahap Kemahiran Lisan	Status Sijil		
1 Bahasa Melayu	Fasih / Mahir	Fasih / Mahir	Tiada		
2 Bahasa Inggeris	Fasih / Mahir	Fasih / Mahir	Tiada		

Sebarang pindaan terhadap maklumat yang dipaparkan hendaklah dilakukan melalui sistem HRMIS

PAPARAN SKRIN : MAKLUMAT BAHASA

Semua maklumat pada Maklumat Bahasa diambil daripada HRMIS. Sebarang pengemaskinian hanya boleh dilaksanakan di HRMIS dan perlu disahkan oleh pegawai Sumber Manusia di kementerian/agensi pegawai bertugas.

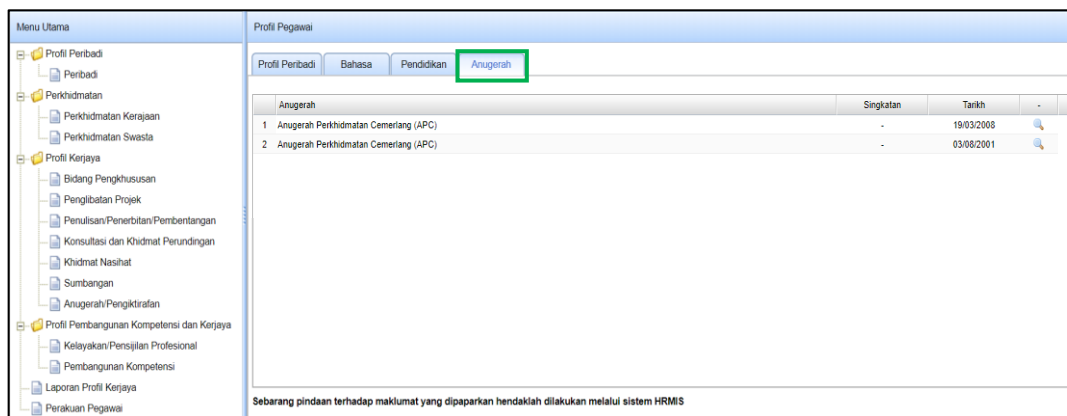
III. Maklumat Pendidikan



PAPARAN SKRIN : MAKLUMAT PENDIDIKAN

Semua maklumat pada Maklumat Pendidikan diambil daripada HRMIS. Sebarang pengemaskinian hanya boleh dilaksanakan di HRMIS .

IV. Maklumat Anugerah



PAPARAN SKRIN : MAKLUMAT ANUGERAH

Semua maklumat pada Maklumat Anugerah diambil daripada HRMIS. Sebarang pengemaskinian hanya boleh dilaksanakan di HRMIS .

E. PROFIL PERKHIDMATAN

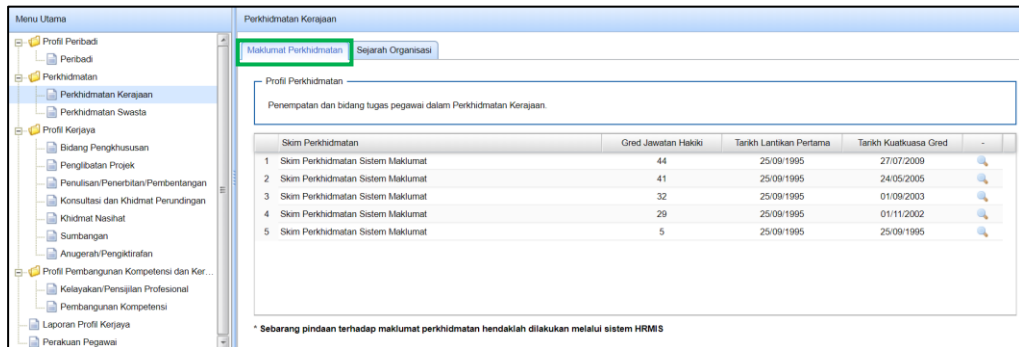
Terdapat dua sub-menu di dalam Profil Perkhidmatan iaitu:

1. Perkhidmatan Kerajaan
2. Perkhidmatan Swasta

I. Perkhidmatan Kerajaan

a) Maklumat Perkhidmatan

Paparan Skim Perkhidmatan dan Gred semasa pegawai

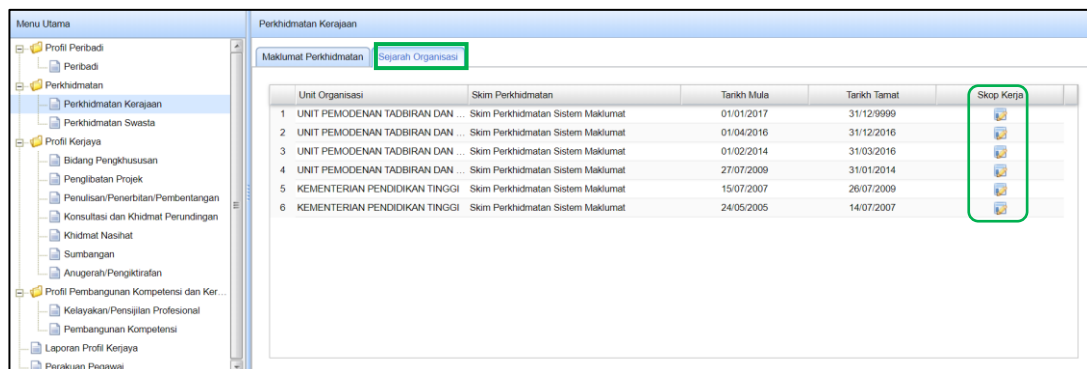


PAPARAN SKRIN : MAKLUMAT PERKHIDMATAN KERAJAAN

Sebarang pindaan terhadap maklumat perkhidmatan hendaklah dibuat melalui HRMIS.

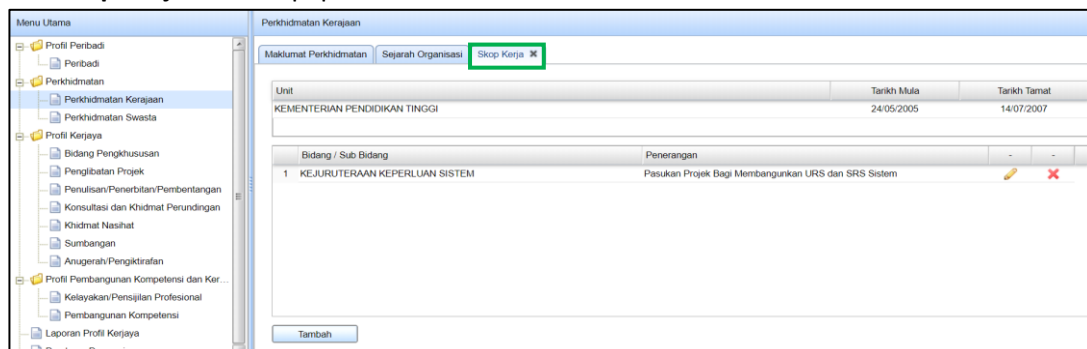
b) Sejarah Organisasi

Paparan penempatan pegawai dan skop kerja yang dilaksanakan. Klik pada ikon pensil untuk mengemaskini maklumat skop kerja setiap unit organisasi.

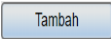


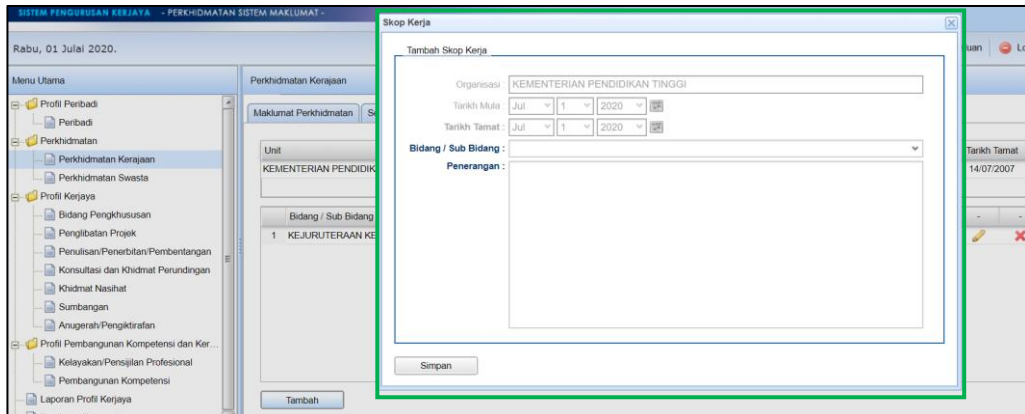
PAPARAN SKRIN : SEJARAH ORGANISASI PERKHIDMATAN KERAJAAN

Tab Skop Kerja akan terpapar.





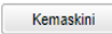
PAPARAN SKRIN : SKOP KERJA DALAM PERKHIDMATAN KERAJAAN

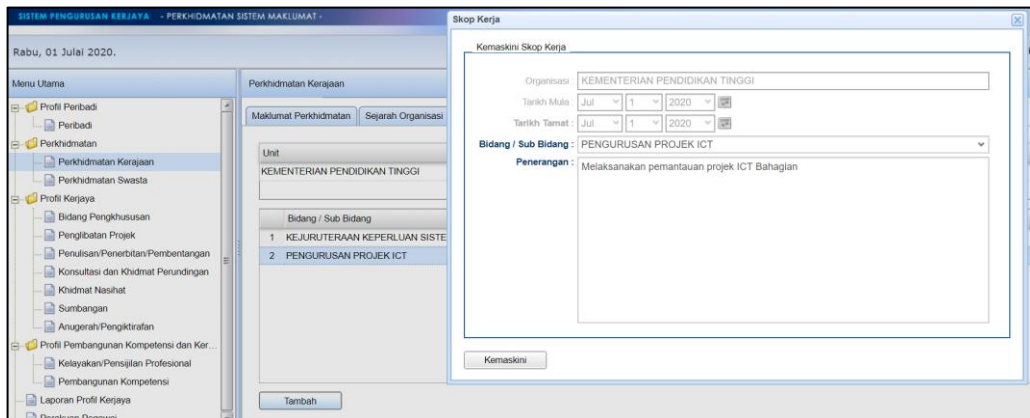
Menambah skop kerja dengan klik butang pada  skrin tab **Skop Kerja** seperti berikut:



PAPARAN SKRIN : MENGISI MAKLUMAT TAMBAH SKOP KERJA

Klik pada butang  untuk skop kerja yang lain. Skop kerja yang disimpan masih boleh dikemaskini dengan klik pada .

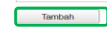
Paparan maklumat telah disimpan masih boleh dikemaskini. Tekan butang  setelah selesai mengemaskini skop kerja seperti berikut:

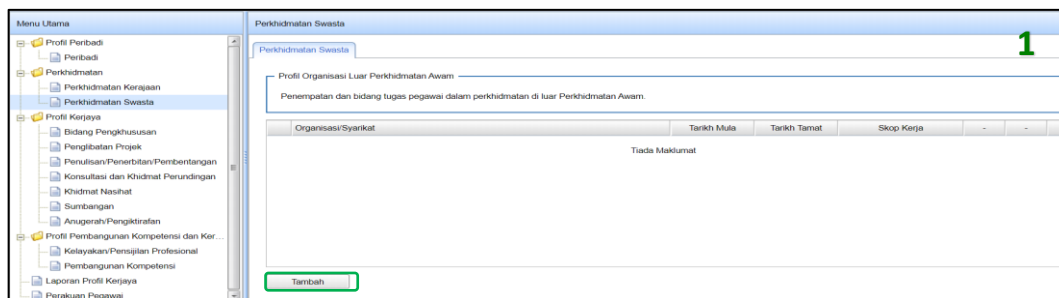


PAPARAN SKRIN : KEMASKINI SKOP KERJA

II. Perkhidmatan Swasta

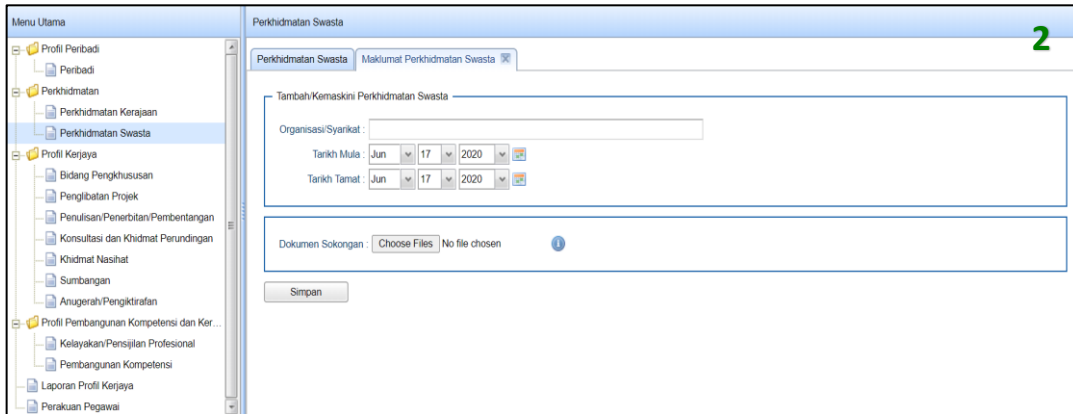
Penempatan dan bidang tugas pegawai dalam perkhidmatan di luar Perkhidmatan Awam.

Tambah maklumat perkhidmatan swasta dengan klik butang .



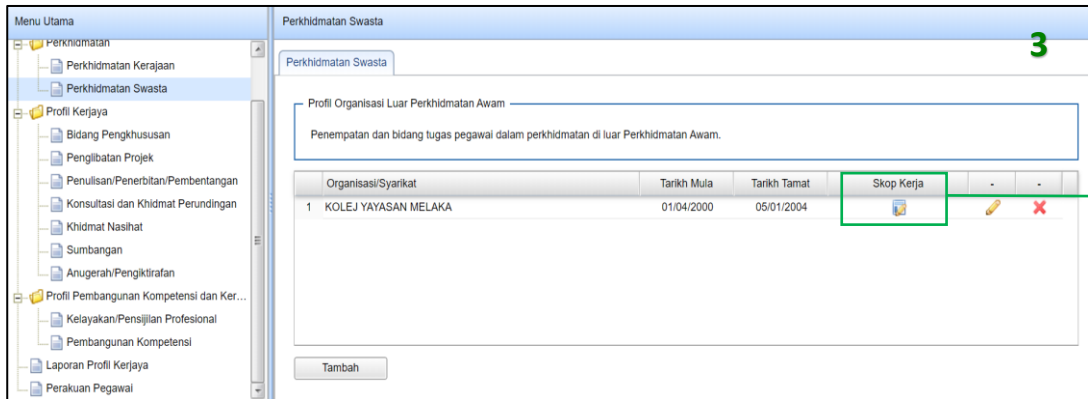
PAPARAN SKRIN : TAMBAH PERKHIDMATAN SWASTA

Maklumat Perkhidmatan Swasta dengan mengisi nama Organisasi/ Syarikat, Tarikh Mula bekerja dan Tarikh Tamat Bekerja serta memuat naik dokumen sokongan pembuktian daripada syarikat.

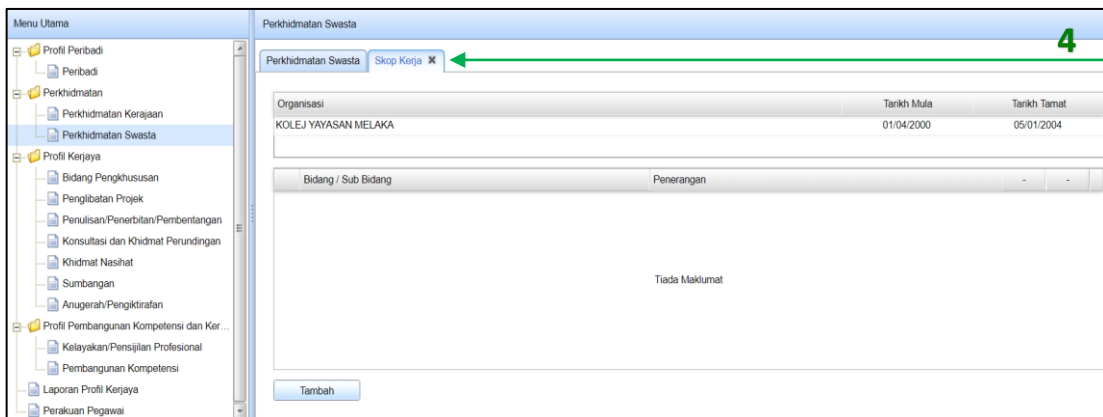


PAPARAN SKRIN : TAMBAH PERKHIDMATAN SWASTA

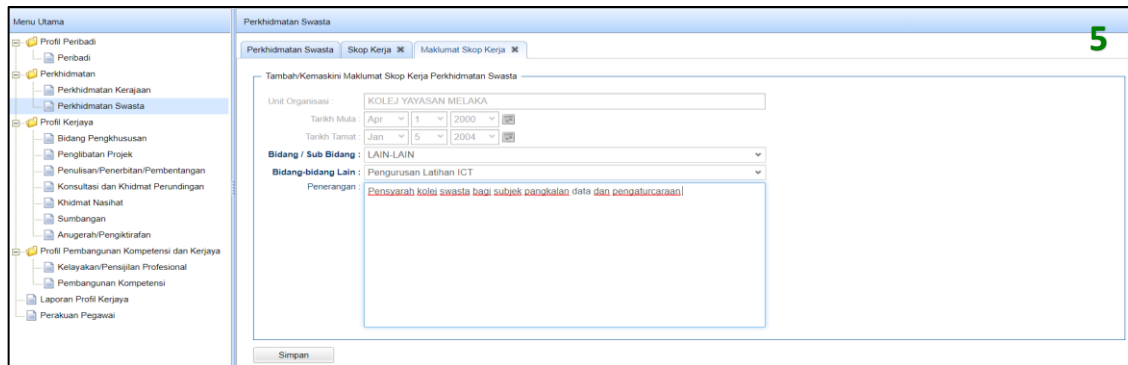
Paparan senarai organisasi/syarikat swasta yang telah disimpan perlu diisi dengan Skop Kerja seperti berikut:



PAPARAN SKRIN : SENARAI PERKHIDMATAN SWASTA



PAPARAN SKRIN : TAMBAH SKOP KERJA ORGANISASI/ SYARIKAT SWASTA



PAPARAN SKRIN : MENGISI MAKLUMAT SKOP KERJA PERKHIDMATAN SWASTA

Pegawai perlu mengisi maklumat Perkhidmatan Swasta melibatkan maklumat **Perkhidmatan Swasta, Skop Kerja** dan **Maklumat Skop Kerja**.

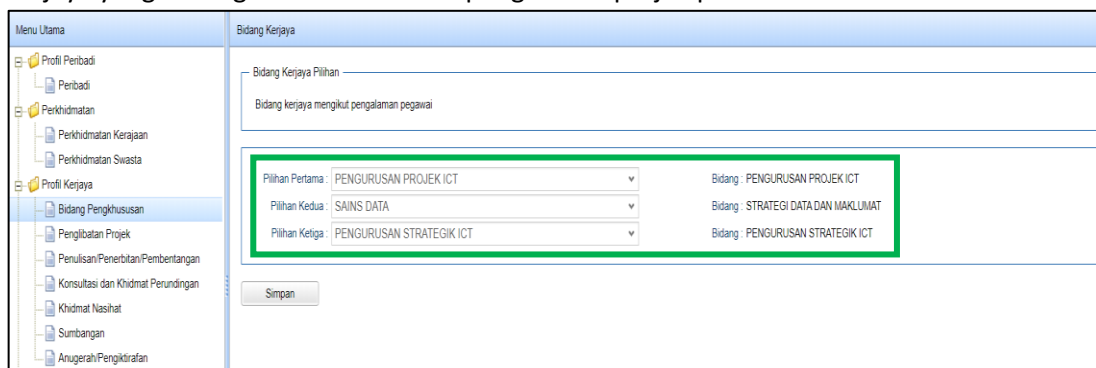
F. PROFIL KERJAYA

Terdapat lima (7) Sub Modul di bawah menu Profil Kerjaya iaitu:

- I. Bidang Pengkhususan
- II. Penglibatan Projek
- III. Penulisan/ Penerbitan/ Pembentangan
- IV. Konsultasi dan Khidmat Perundingan
- V. Khidmat nasihat
- VI. Sumbangan
- VII. Anugerah/ Pengiktirafan

I. BIDANG PENGKHUSUSAN

Pilihan 3 Bidang Kerjaya pilihan pegawai mengikut keutamaan. Pegawai perlu memilih bidang kerjaya yang sedang dilaksanakan dan penglibatan projek pada masa ini.



PAPARAN SKRIN : PILIHAN BIDANG KERJAYA

II. PENGLIBATAN PROJEK

KETERANGAN:

Sub modul ini akan merekodkan kesemua penglibatan pegawai dalam projek yang pernah dilaksanakan berdasarkan kepada peranan pegawai dalam peringkat perancangan/pengurusan/pelaksanaan. **Semua pegawai perlu mengemaskini maklumat projek bagi 5 tahun terkini.**

PAPARAN SKRIN : PENGISIAN MAKLUMAT PROJEK

1. Nama Projek

Masukkan nama projek yang dilaksanakan. Projek ICT ditakrifkan sebagai projek pengkomputeran yang melibatkan salah satu atau gabungan jenis-jenis projek ICT iaitu Kajian ICT, Perancangan Strategik ICT, Pembangunan Sistem Aplikasi, Perolehan Infrastruktur ICT, Peningkatan Sistem ICT, Perluasan Sistem Aplikasi, Pematuhan dan Pengukuhan ICT.

(Sumber rujukan: Metodologi PPrISA: Panduan Pengurusan Projek ICT Sektor Awam, MAMPU 2016)

2. Bidang

Bidang penglibatan pegawai di dalam projek di atas berdasarkan kepada 14 bidang pekaparan ICT.

3. Tarikh Mula

Tarikh Mula Projek.

4. Tarikh Akhir

Tarikh Akhir Projek.

5. Tempoh Projek

Pengiraan secara automatik oleh SPK.

6. Perisian

Perisian terlibat yang digunakan untuk mengurus/ mereka bentuk / membangunkan/ menyelenggara/ memantau projek. (jika berkaitan)

Nota : Sekiranya pilihan perisian tiada di dalam senarai, mohon berhubung dengan pentadbir sistem menerusi fungsi aduan/cadangan.

7. Sistem Pengoperasian

Sistem Pengoperasian yang digunakan di dalam projek. (jika berkaitan).

Nota : Sekiranya pilihan sistem pengoperasian tiada di dalam senarai, mohon berhubung dengan pentadbir sistem menerusi fungsi aduan/cadangan.

8. Pangkalan Data

Pangkalan data yang digunakan untuk pembangunan dan pelaksanaan projek. (jika berkaitan)

Nota : Sekiranya pilihan pangkalan data tiada di dalam senarai, mohon berhubung dengan pentadbir sistem menerusi fungsi aduan/cadangan.

9. Jenis Projek

- a) *Inhouse* – Pembangunan secara dalaman
- b) *Joint Development* – Pembangunan bersama dengan syarikat/kontraktor yang dilantik
- c) *Outsource* – Pembangunan oleh syarikat/kontraktor

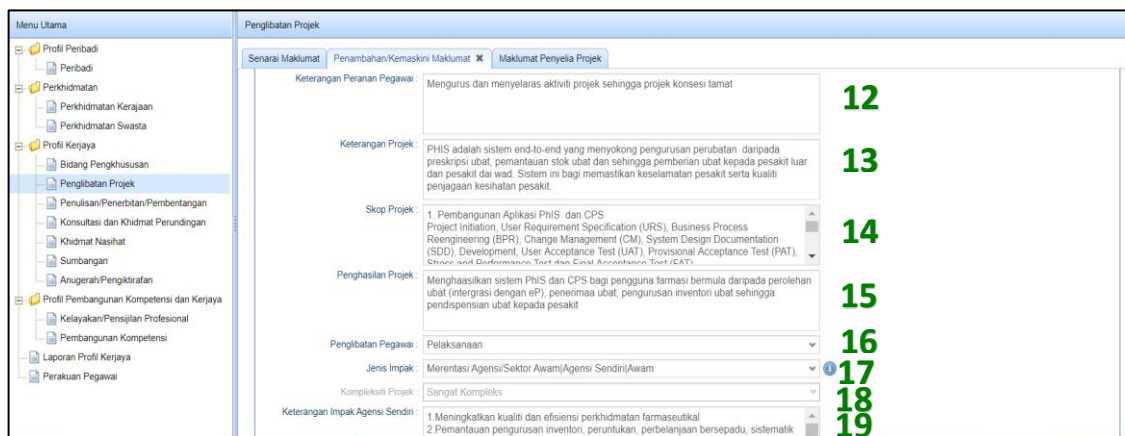
10. Peranan

Peranan pegawai di dalam projek merangkumi Pengarah Projek, Pengurus Projek, Ketua Projek, Ahli Projek, Urus Setia Projek, *Project Management Office* (PMO) atau *Delivery Management Office* (DMO).

11. Peringkat

Peringkat pembangunan dan pelaksanaan projek merangkumi :

- a) Agensi
- b) Negara
- c) Antarabangsa.



PAPARAN SKRIN : PENGISIAN MAKLUMAT PROJEK

12. Keterangan peranan pegawai

Penerangan ringkas peranan pegawai di dalam projek.

13. Keterangan Projek

Penerangan ringkas mengenai projek.

14. Skop projek

Penerangan ringkas skop projek.

15. Penghasilan Projek

Output yang dihasilkan daripada projek contohnya aplikasi/ garis panduan/ pelan strategik/ pengurusan pusat data/ pemasangan rangkaian/ laporan insiden atau laporan audit.

16. Penglibatan Pegawai

Penglibatan pegawai di dalam projek merangkumi perancangan, pelaksanaan, pembangunan atau penyenggaraan.

17. Jenis Impak

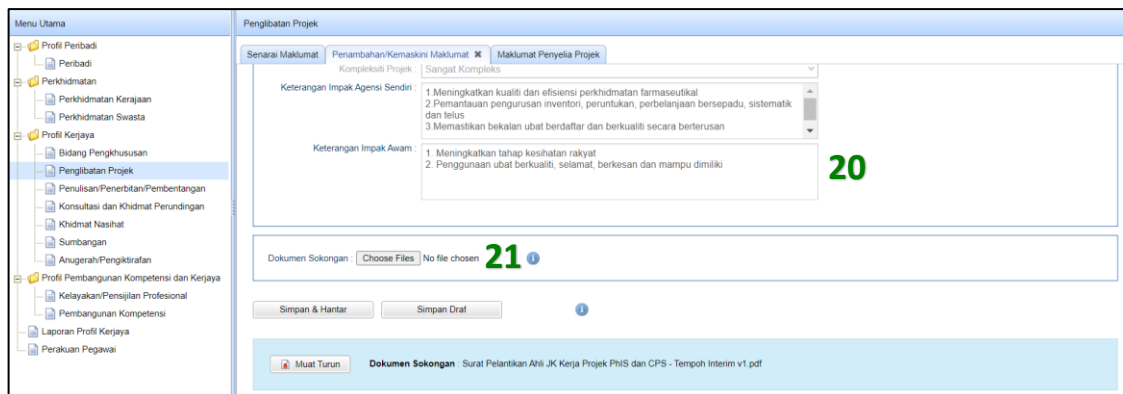
- a) Awam – Impak ke atas Sektor Awam, Swasta dan Rakyat
- b) Merentasi Agensi / Sektor Awam – Impak ke atas Sektor Awam sahaja
- c) Agensi sendiri – Impak ke atas agensi sendiri

18. Kompleksiti Projek

(Penetapan secara automatik oleh SPK).

19. Keterangan Impak Agensi Sendiri

Ringkasan keterangan impak projek terhadap agensi sendiri.



PAPARAN SKRIN : PENGISIAN MAKLUMAT PROJEK

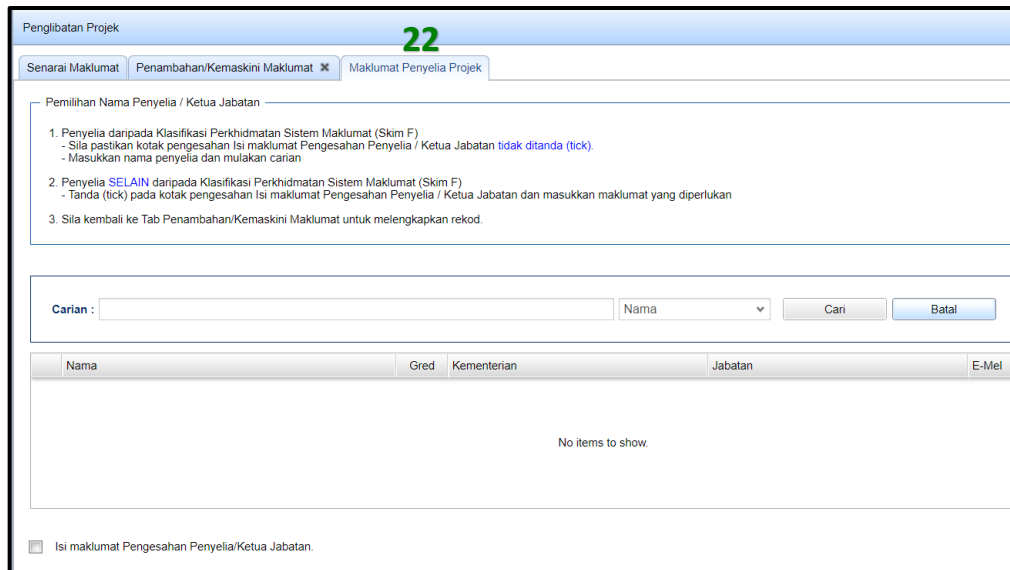
20. Keterangan Impak Awam

Ringkasan keterangan impak projek terhadap sektor awam/sector lain/rakyat.

21. Muat Naik Dokumen

Sebarang dokumen yang membuktikan penglibatan pegawai di dalam projek. Contoh :

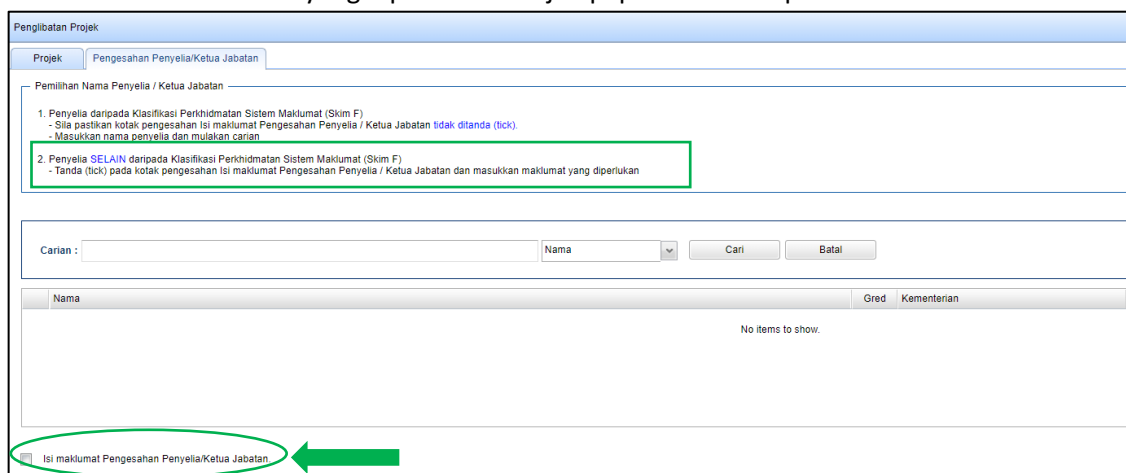
- a) Surat/Memo/Emel lantikan; atau
- b) Carta Tadbir Urus Projek; atau
- c) Dokumen projek yang mengandungi nama/tanda tangan pegawai sebagai pengurus/pemilik/ahli/urus setia (hanya helaian yang mengandungi nama/tanda tangan sahaja); atau
- d) Surat daripada agensi/jabatan yang memperakukan penglibatan pegawai di dalam projek.



PAPARAN SKRIN : PENGESAHAN PENYELIA/KETUA JABATAN

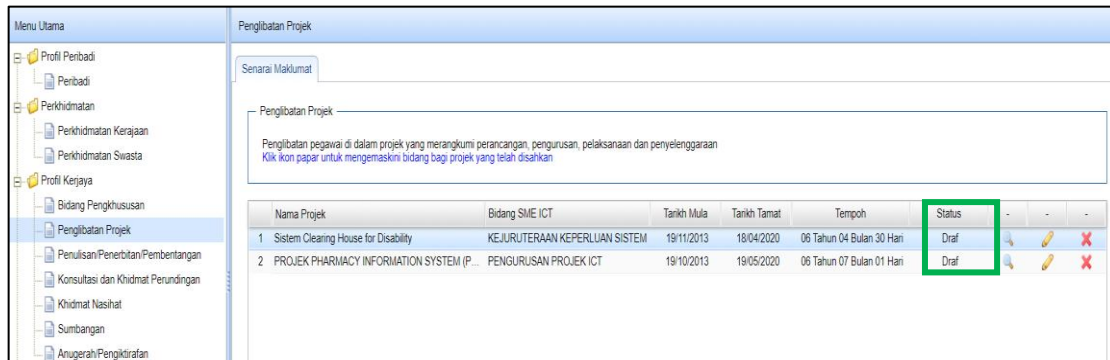
22. Pengesahan Penyelia/Ketua Jabatan

- i) Pengesahan projek perlu dibuat dengan mengisi maklumat penyelia pada tab di sebelah kanan (Rujuk paparan skrin). Pengesahan boleh dibuat oleh:
 - a) Penyelia dan Ketua Jabatan semasa projek dibangunkan. Sekiranya tiada,
 - b) Pegawai kanan di dalam projek yang sama; atau
 - c) Pegawai agensi/jabatan yang merupakan pemilik semasa projek yang dibangunkan; atau
 - d) Surat daripada agensi/jabatan yang memperakukan penglibatan pegawai di dalam projek.
- ii) Bagi penyelia yang merupakan pegawai daripada klasifikasi perkhidmatan Sistem Maklumat, carian ke atas penyelia boleh dibuat melalui nama atau nombor kad pengenalan;
- iii) Walaubagaimanapun, penyelia selain kategori di atas, sila tanda (/) pada kotak pengesahan Isi maklumat Pengesahan Penyelia / Ketua Jabatan dan masukkan maklumat yang diperlukan. Rujuk paparan skrin seperti di bawah:



PAPARAN SKRIN : PENGESAHAN PENYELIA/KETUA JABATAN BUKAN SKIM F

Pengguna yang telah melengkapkan maklumat **Penglibatan Projek** akan melihat senarai projek yang telah dikunci masuk beserta **Status** pengesahan penyelia (Draf/Belum disahkan/Disahkan) seperti berikut:

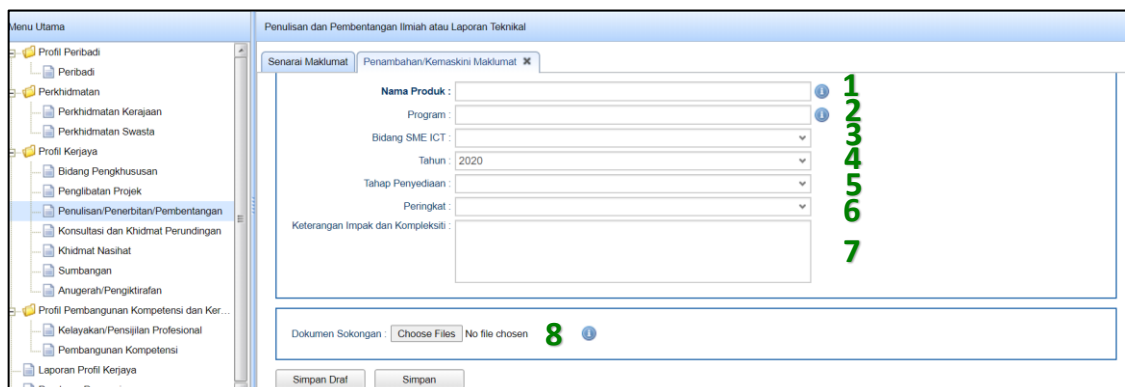


PAPARAN SKRIN : SENARAI PROJEK BESERTA STATUS PENGESAHAN PENYELIA

III. PENULISAN/ PENERBITAN/PEMBENTANGAN

KETERANGAN:

Menyediakan/Membentang/Menerbit Artikel/kertas kerja/penerbitan ilmiah/garis panduan/dasar/prosedur/tatacara/hasil kajian penyelidikan/ laporan teknikal



PAPARAN SKRIN : PENAMBAHAN DAN KEMASKINI MAKLUMAT PENULISAN/PENERBITAN/PEMBENTANGAN

1. **Nama Produk**
Produk ilmiah yang dihasilkan.
2. **Program**
Nama seminar/program/majlis/acara/buletin/jurnal/buku/produk ilmiah dibentangkan atau diterbitkan.
3. **Bidang SME ICT**
Bidang bagi produk ilmiah yang dihasilkan.
4. **Tahun**
Tahun produk ilmiah dihasilkan/dibentangkan/diterbitkan

5. Tahap penyediaan

- a) Menyedia – pegawai terlibat dalam penyediaan produk
- b) Menerbit – pegawai terlibat dalam penerbitan produk
- c) Membentang – pegawai terlibat dalam pembentangan produk

6. Peringkat

- a) Agensi
- b) Negara
- c) Antarabangsa

7. Keterangan Impaks dan Kompleksiti

Keterangan impaks dan kompleksiti Penulisan/Penerbitan/Pembentangan.

8. Dokumen sokongan

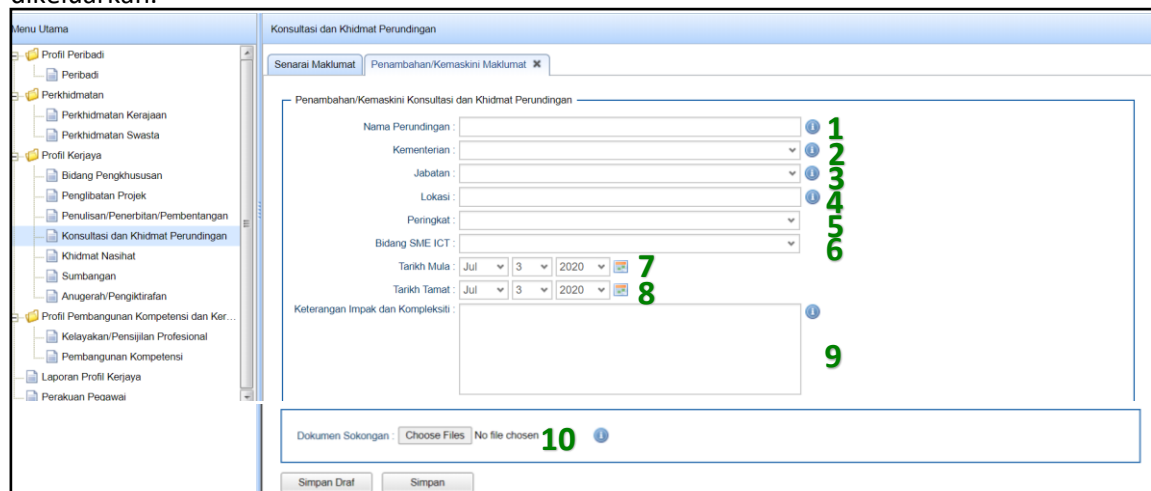
Dokumen yang membuktikan penglibatan pegawai dalam penghasilan produk. Contoh :

- a) Dokumen/alamat laman sesawang yang mengandungi nama/tanda tangan pegawai sebagai penulis/penyedia/ penerbit/pembentang (hanya helaian yang mengandungi nama pegawai sahaja); atau
- b) Surat daripada agensi/jabatan/penganjur/penerbit yang memperakukan penglibatan pegawai di dalam penghasilan produk ilmiah berkaitan

IV. KONSULTASI DAN KHIDMAT PERUNDINGAN

KETERANGAN:

Menjalankan khidmat perunding cara secara *project-based* dalam skop BIDANG kepakaran kepada pelbagai pihak dalam dan luar organisasi sepanjang tempoh projek dan sehingga laporan dikeluarkan.



PAPARAN SKRIN : MAKLUMAT KHIDMAT KONSULTANSI DAN KHIDMAT RUNDINGAN

1. Nama Perundingan

Khidmat Khidmat Perundingan yang dilaksanakan.

2. Kementerian

Kementerian di mana khidmat perundingan diberikan/dilaksanakan.

3. Jabatan

Jabatan di mana khidmat perundingan dilaksanakan.

4. Lokasi

Lokasi di mana khidmat perundingan dilaksanakan.

5. Peringkat

- a) Agensi
- b) Negara
- c) Antarabangsa

6. Bidang SME ICT

Bidang bagi khidmat perundingan yang dilaksanakan.

7. Tarikh Mula

Tarikh mula khidmat perundingan dilaksanakan.

8. Tarikh Tamat

Tarikh akhir khidmat perundingan dilaksanakan.

9. Keterangan Impaks dan Kompleksiti

Keterangan impaks dan kompleksiti khidmat perundingan yang dilaksanakan.

10. Muat naik dokumen

Dokumen yang membuktikan penglibatan pegawai di dalam menjalankan khidmat perundingan. Contoh :

- a) Surat/Memo/Emel lantikan; atau
- b) Carta Tadbir Urus Projek; atau
- c) Dokumen projek yang mengandungi nama/ tanda tangan pegawai sebagai pengurus/pemilik/ahli/urus setia (hanya helaian yang mengandungi nama/ tanda tangan sahaja); atau
- d) Surat daripada agensi/jabatan yang memperakukan penglibatan pegawai di dalam khidmat perundingan yang dilaksanakan.

V. KHIDMAT NASIHAT

KETERANGAN:

- i. Menjadi sumber rujukan/pengerusi/ ahli jawatankuasa teknikal dalam bidang kepakaran di peringkat jabatan/ luar jabatan
- ii. Memberi ceramah/ tenaga pengajar dalam bidang kepakaran di peringkat jabatan/ luar jabatan berkaitan bidang kepakaran
- iii. Memberi khidmat nasihat/sokongan teknikal berkaitan bidang kepakaran

PAPARAN SKRIN : MAKLUMAT KHIDMAT NASIHAT

1. **Nama Nasihat**
Nama khidmat nasihat yang dilaksanakan
2. **Kementerian**
Kementerian di mana khidmat nasihat dilaksanakan
3. **Jabatan**
Jabatan di mana khidmat nasihat dilaksanakan
4. **Lokasi**
Lokasi di mana khidmat nasihat dilaksanakan.
5. **Bidang SME ICT**
Bidang bagi khidmat nasihat yang dilaksanakan.
6. **Jawatan**
Jawatan disandang semasa memberikan khidmat nasihat.
7. **Tarikh Mula**
Tarikh mula khidmat nasihat dilaksanakan.
8. **Tarikh Tamat**
Tarikh tamat khidmat nasihat dilaksanakan.
9. **Peringkat**
 - a) Agensi – Khidmat nasihat peringkat agensi
 - b) Sektor Awam - Khidmat nasihat merentasi agensi sektor awam
 - c) Negara - Khidmat nasihat merentasi pelbagai agensi sektor awam, swasta dan rakyat
 - d) Antarabangsa - Khidmat nasihat peringkat antarabangsa
10. **Keterangan Impaks dan Kompleksiti**
Keterangan impaks dan kompleksiti Penulisan/Penerbitan/Pembentangan.

11. Muat naik dokumen

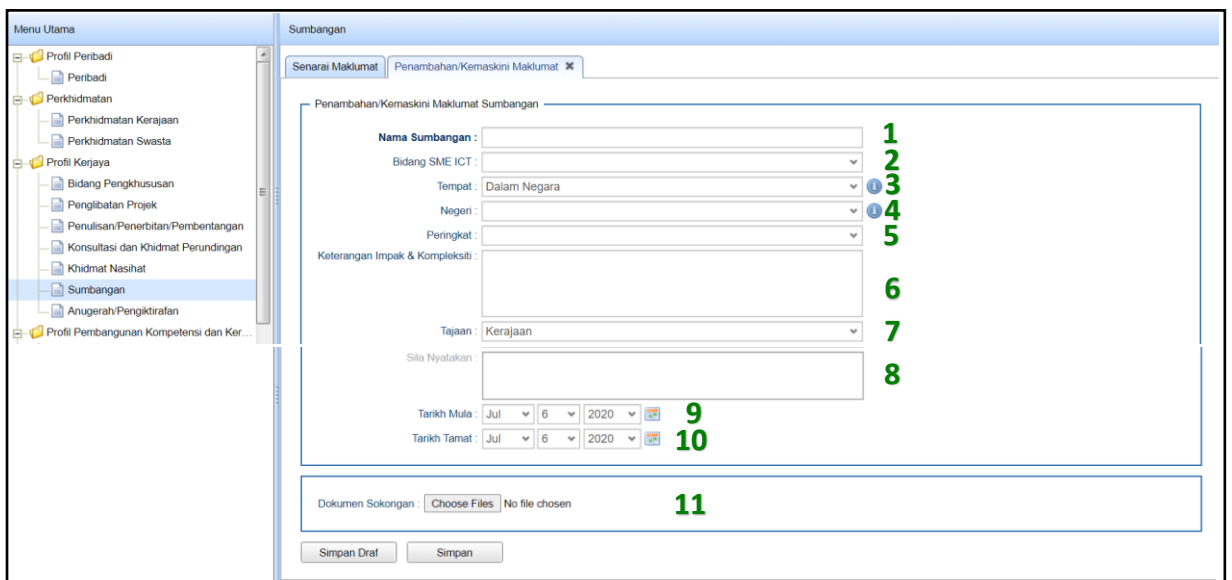
Dokumen yang membuktikan penglibatan pegawai di dalam menjalankan khidmat nasihat. Contoh :

- a) Surat/Memo/Emel lantikan; atau
- b) Carta Tadbir Urus Projek; atau
- c) Dokumen projek yang mengandungi nama/ tanda tangan pegawai sebagai pengurus/pemilik/ahli/urus setia (hanya helaian yang mengandungi nama/tanda tangan sahaja); atau
- d) Surat daripada agensi/jabatan yang memperakukan penglibatan pegawai di dalam khidmat nasihat yang dilaksanakan.

VI. SUMBANGAN

KETERANGAN:

Sumbangan dalam tugas rasmi atau tidak rasmi dan penglibatan dalam program berkaitan bidang kepakaran di peringkat agensi, negara atau antarabangsa. Contoh: Ahli Teknikal peringkat antarabangsa, pembangunan sistem untuk komuniti dan Panel Penilaian. (Dalam tempoh 5 tahun terkini)



PAPARAN SKRIN : SUMBANGAN

- 1. Nama Sumbangan**
Nama Sumbangan yang diberikan.
- 2. Bidang SME ICT**
Bidang bagi sumbangan yang diberikan.
- 3. Tempat**
Tempat di mana sumbangan diberikan - di dalam atau di luar negara.
- 4. Negeri**
Pilihan negeri/negara sumbangan diberikan
- 5. Peringkat**
 - a) Agensi/Komuniti

- b) Negara
- c) Antarabangsa

6. Keterangan Impaks dan Kompleksiti

Keterangan impaks dan kompleksiti sumbangan yang diberikan.

7. Tajaan

- a) Kerajaan
- b) Badan Berkanun
- c) Swasta
- d) Lain-lain

8. Nyatakan

Keterangan berkenaan pihak yang memberikan sumbangan atau tajaan.

9. Tarikh Mula

Tarikh mula sumbangan diberikan.

10. Tarikh Tamat

Tarikh akhir sumbangan diberikan.

11. Muat naik dokumen

Dokumen yang membuktikan sumbangan diberikan. Contoh: Surat Penghargaan/ Surat Pelantikan

- a) Surat/Memo/Emel lantikan; atau
- b) Carta Tadbir Urus Projek; atau
- c) Dokumen projek yang mengandungi nama/ tanda tangan pegawai sebagai pengurus/pemilik/ahli/urus setia (hanya helaian yang mengandungi nama/ tanda tangan sahaja); atau
- d) Surat daripada agensi/jabatan yang memperakukan penglibatan pegawai di dalam sumbangan yang dilaksanakan.

VII. ANUGERAH/ PENGIKTIRAFAN

KETERANGAN:

Anugerah/ pengiktirafan yang diterima di peringkat agensi, negara atau antarabangsa

PAPARAN SKRIN : PENGIKTIRAFAN

- 1. Nama Pengiktirafan**
Nama anugerah /pengiktirafan yang diterima
- 2. Bidang SME ICT**
Anugerah /pengiktirafan yang diterima dalam bidang bidang SME ICT.
- 3. Tarikh**
Tarikh anugerah/pengiktirafan diterima
- 4. Peringkat**
 - a) Agensi/Komuniti
 - b) Negara
 - c) Antarabangsa
- 5. Institusi Penganugerahan**
Institusi yang memberi penganugerahan/pengiktirafan
- 6. Keterangan Pengiktirafan**
Keterangan penganugerahan/pengiktirafan yang diterima.
- 7. Muat naik dokumen**
Dokumen yang membuktikan sumbangan diberikan. Contoh: Surat Penghargaan/ Surat Pelantikan
 - a) Surat/Memo/Emel lantikan; atau
 - b) Carta Tadbir Urus Projek; atau
 - c) Dokumen projek yang mengandungi nama/ tanda tangan pegawai sebagai pengurus/pemilik/ahli/urus setia (hanya helaian yang mengandungi nama/ tanda tangan sahaja); atau
 - d) Surat daripada agensi/jabatan yang memperakukan penglibatan pegawai di dalam sumbangan yang dilaksanakan.

G. PROFIL PEMBANGUNAN KOMPETENSI DAN KERJAYA

KETERANGAN:

Profil pembangunan kompetensi yang merangkumi pensijilan professional dan kursus mengikut bidang dan tahap pensijilan.

I. Kelayakan/Pensijilan Professional

Kelayakan/ Pensijilan Profesional yang diperoleh.

PAPARAN SKRIN : KELAYAKAN/ PENSIJILAN PROFESSIONAL

1. Nama Pensijilan

Nama sijil professional yang diterima.

2. Institusi

Institusi yang mengeluarkan sijil profesional.

3. Bidang SME ICT

Bidang bagi pensijilan professional yang diterima.

4. Tahun

Tahun sijil professional diterima.

5. Tahap Pensijilan

- a) Mahir/Pakar
- b) Sederhana
- c) Permulaan/Asas
- d) Tidak berkenaan

6. Peperiksaan

Nyatakan sama ada pensijilan profesional tersebut perlu menduduki peperiksaan atau tidak.

7. Tempoh sah

Nyatakan sama ada pensijilan professional tersebut mempunyai tempoh sah atau tidak.

8. **Tarikh sah mula**
Tarikh mula sah sijil professional.
9. **Tarikh mula tamat**
Tarikh tamat sah sijil professional.
10. **Dokumen Sokongan**
Salinan Sijil Professional yang diterima.

II. PEMBANGUNAN KOMPETENSI

KETERANGAN

Kursus/Latihan/bengkel/seminar yang dihadiri

PAPARAN SKRIN : MAKLUMAT PEMBANGUNAN KOMPETENSI

1. **Nama Kursus/Latihan**
Nama kursus/latihan yang dihadiri.
2. **Kategori**
Umum – Kursus/latihan selain ICT
Khusus – Kursus/latihan ICT
3. **Bidang SME ICT**
Bidang bagi kursus/latihan yang dihadiri.
4. **Lokasi**
Lokasi kursus/latihan dihadiri.
5. **Anjuran**
Penganjur kursus/latihan dihadiri.
6. **Tarikh Mula**
Tarikh mula kursus/latihan.

7. Tarikh akhir

Tarikh akhir kursus/latihan.

8. Dokumen Sokongan

Dokumen sokongan bagi membuktikan kehadiran pegawai ke kursus tersebut.

Contoh: Slip/sijil/akuan pengesahan kehadiran yang dikeluarkan oleh penganjur.

H. LAPORAN PROFIL KERJAYA

Memaparkan Laporan Profil Kerjaya pegawai.

Maklumat yang diisi oleh pegawai boleh dipapar/dicetak.

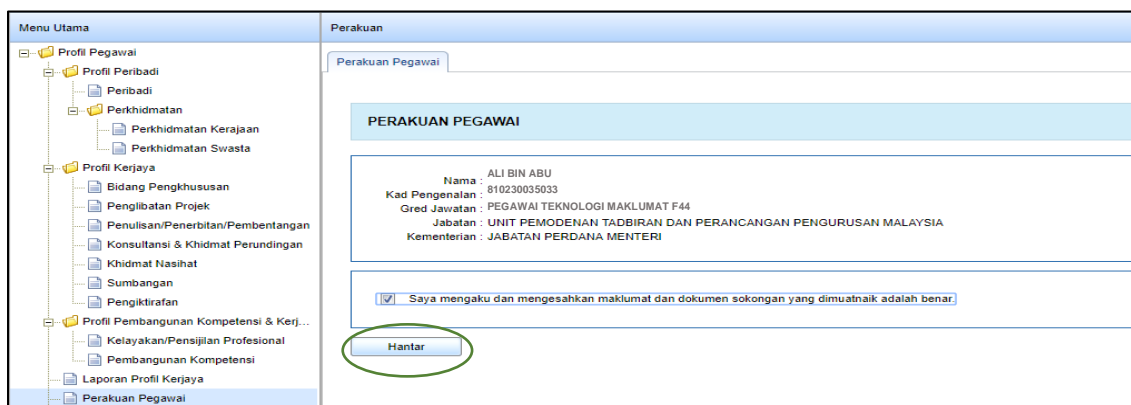


PAPARAN SKRIN : LAPORAN PROFIL PEGAWAI

I. PERAKUAN PEGAWAI

I. Perakuan Pegawai

Perakuan pegawai bagi mengesahkan semua maklumat yang dikunci masuk adalah benar. Klik butang 'HANTAR' untuk pengesahan.



PAPARAN SKRIN : PERAKUAN PEGAWAI

II. Perakuan Subject Matter Expert (SME)

Tab Perakuan SME hanya akan terpapar setelah pegawai menghantar PERAKUAN PEGAWAI dan paparan tab ini hanya wujud semasa permohonan SME ICT dibuka. Permohonan SME ICT terbuka kepada Pegawai Teknologi Maklumat gred F44 dan ke atas (telah disahkan jawatan pada gred semasa) boleh memohon untuk dinilai dan seterusnya diiktiraf sebagai SME ICT Sektor Awam (Sila rujuk *SME Handbook* untuk maklumat lanjut SME ICT).

The screenshot shows the 'Perakuan' (Application) interface. On the left is a 'Menu Utama' (Main Menu) with categories like 'Profil Penbadi', 'Perkhidmatan', 'Profil Kerjaya', and 'Perakuan Pegawai'. The main area is titled 'PERAKUAN PERMOHONAN LALUAN SME'. It includes a header with 'Perakuan Pegawai', 'Perakuan SME', and 'Cetak Perakuan'. Below is a form for 'PERAKUAN PERMOHONAN LALUAN SME' with the following details: Name: ALI BIN ABU, Kad Pengenalan: 810230035033, Gred Jawatan: PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, 52, Jabatan: UNI I PEMULJENAN IALUBIHAN UAN PEKANJANGAN PENGURUSAN MALAYSIA, Kementerian: JABATAN PERDANA MENTERI, Bidang Teras: STRATEGI DATA DAN MAKLUMAT, Bidang SME ICT: SAINS DATA. Step 1 consists of three checkboxes: 'Saya mengaku dan mengesahkan maklumat projek bagi lima tahun terkini telah disahkan oleh penyelia / pihak bertanggungjawab...', 'Saya faham dan bersetuju sekiranya maklumat yang diberikan dalam permohonan ini atau dokumen yang dikepikan tidak benar atau tidak lengkap...', and 'Saya bersetuju memohon kemasukan ke Laluan Pakar Bidang Khusus (SME) Skim Perkhidmatan Teknologi Maklumat...'. Step 2 is a file upload section with a 'Choose Files' button and 'No file chosen' text. Step 3 is a 'Hantar' button. A note at the bottom states: 'Nota : Permohonan SME ICT hendaklah dikemukakan kepada pihak Pengurusan Sumber Manusia Agensi masing-masing dengan menyertakan Laporan Profil Kerjaya dan Perakuan Ketua Jabatan yang boleh dicetak melalui sistem ini.'

PAPARAN SKRIN : PERAKUAN SME

Keterangan:

1. Perakuan Permohonan Laluan SME

Semua kotak tersebut perlu ditanda menunjukkan pemohon memahami perkara tersebut.

- Saya mengaku dan mengesahkan maklumat projek bagi lima tahun terkini telah disahkan oleh penyelia / pihak bertanggungjawab. Pihak urus setia boleh membuat semakan dengan pihak-pihak lain yang relevan untuk memastikan kesahihan maklumat ini. Saya faham dan bersetuju sekiranya maklumat yang diberikan dalam permohonan ini atau dokumen yang dikepikan tidak benar atau tidak lengkap, maka permohonan saya boleh ditarik balik / ditamatkan / dibatalkan.
- Saya bersetuju memohon kemasukan ke Laluan Pakar Bidang Khusus (SME) Skim Perkhidmatan Teknologi Maklumat. Saya juga bersedia untuk menerima tawaran pelantikan sebagai SME jika berjaya.
- Saya ambil maklum, saya tidak boleh mengakses sistem selepas permohonan ini dihantar sehingga proses penilaian SME selesai.

2. Dokumen Sokongan

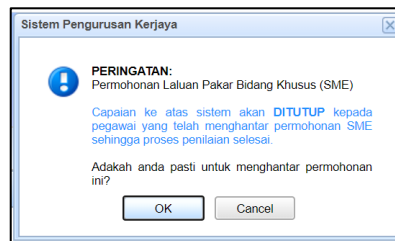
Pemohon perlu menyediakan justifikasi mengapa layak dipilih sebagai Pakar Bidang Khusus (SME) ICT (tidak lebih dari 300 patah perkataan). Justifikasi tersebut bersama-sama dengan **Surat Akuan Pinjaman Pendidikan, Borang Penilaian 360°, Perakuan Ketua Jabatan** dan **Surat Pengisytiharan Harta (5 tahun terkini)** perlulah dimuatnaik sebagai satu dokumen format PDF dan tidak melebihi 5MB).

3. Butang Hantar

Setelah perkara 1 dan 2 dipenuhi, klik butang 'HANTAR' untuk menghantar Perakuan Permohonan Laluan SME. Mesej Peringatan memaklumkan kepada pemohon bahawa capaian ke atas sistem akan DITUTUP sehingga proses proses penilaian selesai. Klik butang OK untuk menghantar Perakuan Permohonan Laluan SME.

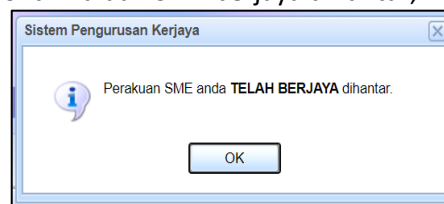
Pegawai perlu klik untuk tandakan dan bersetuju pada setiap pernyataan Perakuan SME ICT beserta dokumen sokongan telah dimuatnaik dan tekan butang 'HANTAR'.

Nota : Pegawai tidak dibenarkan untuk masuk ke dalam SPK sehingga proses penilaian SME ICT selesai.



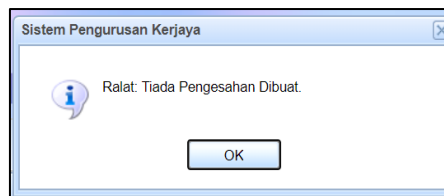
PAPARAN SKRIN : PERINGATAN PERAKUAN PERMOHONAN LALUAN PAKAR BIDANG KHUSUS (SME ICT)

Sekiranya Perakuan Permohonan Laluan SME berjaya dihantar, mesej berikut akan dipaparkan.



PAPARAN SKRIN : STATUS BERJAYA MENGHANTAR PERAKUAN PERMOHONAN SME

Sebaliknya, jika Perakuan Permohonan Laluan SME tidak berjaya dihantar, mesej berikut pula akan dipaparkan.



PAPARAN SKRIN : STATUS RALAT PERAKUAN PERMOHONAN SME

Setelah pegawai BERJAYA menghantar permohonan, skrin SLIP PENGESAHAN SME dipaparkan seperti berikut:



PAPARAN SKRIN : PENGESAHAN PENERIMAAN MELALUI SPK PERMOHONAN KEMASUKAN KE LALUAN SME

Keterangan Butang:

1. LAPORAN PROFIL KERJAYA

Paparan Laporan Profil Kerjaya Pegawai. Cetak Laporan Profil Kerjaya untuk dikepilkan bersama Borang Perakuan Ketua Jabatan

2. PERAKUAN KETUA JABATAN

Borang Perakuan Ketua Jabatan untuk dikemukakan bersama Laporan Profil Kerjaya untuk diperakukan oleh Ketua Jabatan.

3. SLIP PENGESAHAN SME

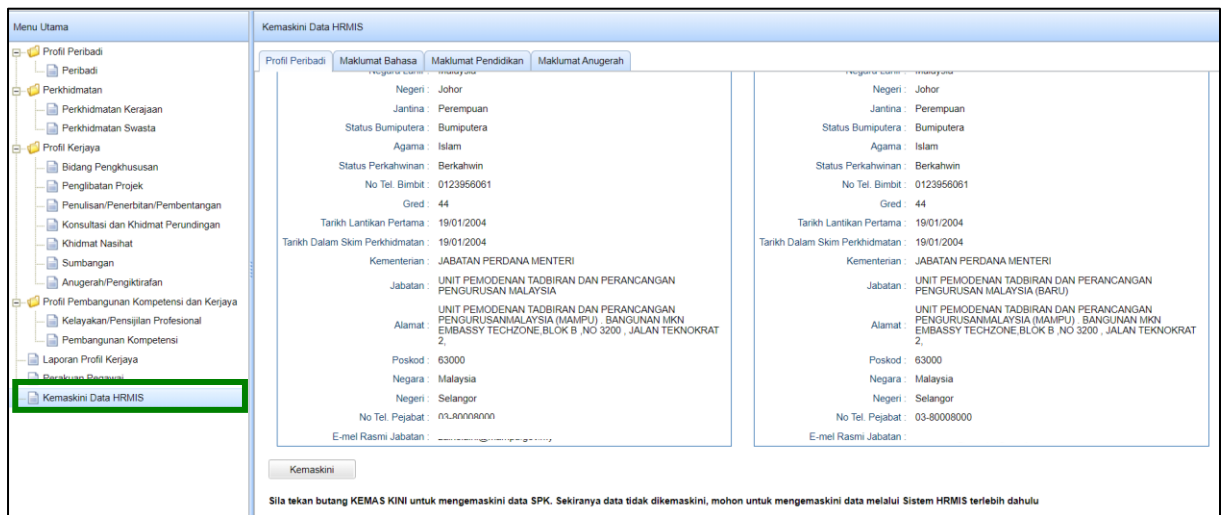
Fungsi bagi membenarkan pegawai mencetak slip permohonan SME bagi tujuan simpanan/rekod.

J. KEMASKINI DATA HRMIS

Sumber maklumat bagi Profil Peribadi (Peribadi, Bahasa, Pendidikan dan Anugerah) adalah daripada data HRMIS. Pegawai perlu memastikan maklumat peribadi adalah yang terkini dipaparkan di SPK.

Fungsi **Kemaskini Data HRMIS** membantu untuk mengemaskini maklumat HRMIS di dalam SPK. Sila pastikan maklumat HRMIS telah dikemaskini terlebih dahulu sebelum menggunakan fungsi **Kemaskini Data HRMIS**.

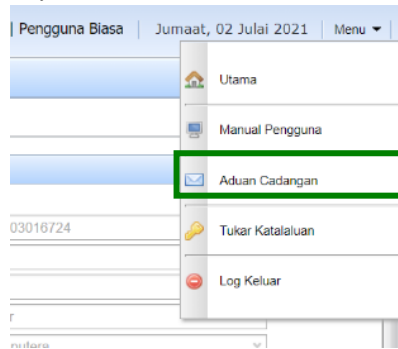
Paparan perbandingan data HRMIS (kiri) dan SPK (kanan) bagi Profil Peribadi, Maklumat Bahasa, Maklumat Pendidikan dan Maklumat Anugerah. Sekiranya maklumat HRMIS adalah terkini, Pegawai dikehendaki untuk menekan butang kemaskini untuk mengemaskini maklumat HRMIS SPK.



PAPARAN SKRIN : KEMASKINI DATA HRMIS

K. PERTANYAAN DAN ADUAN MASALAH

Sebarang pertanyaan atau keperluan termasuk set semula kata laluan, sila berhubung dengan pentadbir sistem melalui fungsi **Aduan Cadangan** atau e-mel kepada spk_admin@mampu.gov.my.



PAPARAN SKRIN : ADUAN/CADANGAN

Disediakan oleh:

**Pentadbir SPK
Bahagian Pembangunan Strategik & Arkitektur ICT (BSA)
MAMPU
Kemaskini pada Julai 2021**