



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



UNIT PEMODEGAN TADBIRAN DAN
PERANCANGAN PENGURUSAN MALAYSIA
(MAMPU)



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	27
	II. Perakuan SME	28
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 ICT yang kritikal dan memberi impak tinggi merujuk kepada projek Projek ICT yang memenuhi satu atau lebih daripada kriteria berikut : (a) Projek ICT berisiko tinggi yang berpotensi mengancam nyawa ; contoh : Amaran Tsunami, melibatkan persenjataan dan sistem kawalan trafik udara ; (b) Project ICT yang boleh menjelaskan 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 menjelaskan ekonomi dan kewangan negara; Contoh : Sistem Cukai, Sistem Perakaunan, 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:

The screenshot shows the SPK login page. At the top left is the Malaysian coat of arms. Next to it is the SPK logo with the text "SPK" in large blue letters. Below the logo is the text "SISTEM PENGURUSAN KERJAYA - PERKHIDMATAN SISTEM MAKLUMAT -". There are two input fields: "ID Pengguna:" and "Kata Laluan:". Below these fields is a "Masuk" button. At the bottom of the page, there are links for password reset via email ("Reset Kata Laluan Menggunakan E-Mel"), reporting ("Pertanyaan/Aduan atau Cadangan"), and forgotten credentials ("Terlupa ID Pengguna & Kata Laluan? E-mel: spk_admin@mampu.gov.my").

PAPARAN SKRIN : DAFTAR MASUK SPK

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

The screenshot shows a password change dialog box. It contains a message at the top: "Sila Masukkan Sekurang-Kurangnya Dua Belas(12) Aksara Kata Laluan Yang Baru.". Below this is a section titled "Pertukaran KataLaluan" with three input fields: "ID Pengguna:" containing "850129067891", "Kata Laluan Baru:", and "Sahkan Kata Laluan Baru:". At the bottom are "Hantar" and "Cancel" buttons.

PAPARAN SKRIN : PERTUKARAN KATA LALUAN

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

The screenshot shows a confirmation dialog box. It has a message: "Sila Masukkan Sekurang-Kurangnya Dua Belas(12) Aksara Kata Laluan Yang Baru.". Inside the dialog, there is a note: "Keluar Sistem. Sila Log Masuk Menggunakan Kata Laluan Yang Baru. Terima Kasih." At the bottom is an "OK" button.

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

C. MENU UTAMA SPK

Paparan utama SPK adalah seperti di paparan skrin berikut:

The screenshot shows the SPK (Sistem Pengurusan Kerjaya) main interface. At the top right, it displays the user's name 'ALI BIN ABU' and status 'Pengguna Biasa'. The main content area is divided into several sections:

- Menu Utama** (highlighted with a green box and numbered 1): A sidebar containing four main categories with sub-options:
 - Profil Peribadi (1.1)
 - Perkhidmatan (1.2)
 - Perkhidmatan Kerajaan (1.2.1)
 - Perkhidmatan Swasta (1.2.2)
 - Profil Kerjaya (1.3)
 - Bidang Pengkhusus (1.3.1)
 - Penglibatan Projek (1.3.2)
 - Penulisan/Penerbitan/Pembentangan (1.3.3)
 - Konsultasi dan Khidmat Perundingan (1.3.4)
 - Khidmat Nasihat (1.3.5)
 - Sumbangan (1.3.6)
 - Anugerah/Pengiktirafan (1.3.7)
 - Profil Pembangunan Kompetensi dan Kerjaya (1.4)
 - Kelayakan/Pensijilan Professional (1.4.1)
 - Pembangunan Kompetensi (1.4.2)
- Profil Pegawai**: This section contains personal information fields such as Name, Title, Date of Birth, Nationality, Gender, Religion, and Contact Number.
- Maklumat Pejabat**: This section contains organizational details like Ministry, Department, and Address.
- Top navigation bar: Home, Ulama, Manual Pengguna, Aduan/Cadangan, Tukar Kata Laluan, Log Keluar.
- Bottom footer: Selasa, 16 Jun 2020.

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

ALI BIN ABU
Pengguna Biasa

Selasa, 16 Jun 2020.

Utama | Manual Pengguna | Aduan/Cadangan | Tukar Kata Laluan | Log Keluar

Menu Utama

- Profil Peribadi
- Perkhidmatan
- Profil Kerjaya
- Profil Pembangunan Kompetensi dan Kerjaya
- Laporan Profil Kerjaya
- Perakuan Pegawai

Profil Pegawai

1 2 3 4

1. Profil Pegawai: ALI BIN ABU

Gelaran: Encik

Tarikh Lahir: Mar 31 1968

Negara Lahir: Malaysia

Jantina: Lelaki

Agama: Islam

No Tel. Bimbit: 012-1234567

Muatnaik gambar: Choose File No file chosen : 680331025088 gambar saya.jpg

No Kad Pengenalan: 680331025088

Gred Haklik: 44

Umur: 52

Negeri: Kedah

Status Bumiputera: Bumiputera

Status Perkahwinan: Berkahwin

Maklumat Pejabat

Kementerian: JABATAN PERDANA MENTERI

Jabatan: UNIT PEMODEGAN TADBIRAN DAN PERANCANGAN PENGURUSAN MALAYSIA

Alamat: MAMPUARAS 1, BGN MKN EMBASSY TECHZONE,BLOK B, JALAN TEKNIKOKRAT 2,

Kemaskini

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

Menu Utama

- Profil Peribadi
- Peribadi
- Perkhidmatan
- Perkhidmatan Kerajaan
- Perkhidmatan Swasta
- Profil Kerjaya
- Bidang Pengkhususan
- Penglibatan Projek
- Penulisan/Penerbitan/Pembentangan
- Konsultasi dan Khidmat Perundungan
- Khidmat Nasihat
- Sumbangan
- Anugerah/Pengiktirafan
- Profil Pembangunan Kompetensi dan Kerjaya
- Kelayakan/Pensijilan Profesional
- Pembangunan Kompetensi
- Laporan Profil Kerjaya
- Perakuan Pegawai

Profil Pegawai

Profil Peribadi **Bahasa** Pendidikan Anugerah

Maklumat Pejabat

Kementerian:	JABATAN PERDANA MENTERI
Jabatan:	UNIT PEMODENAAN TADBIRAN DAN PERANCANGAN PENGURUSAN MALAYSIA
Alamat:	MAMPUJARAS 1, BON MKN-EMBASSY TECHZONE,BLOK B, JALAN TEKNOGRAT 2,
Poskod:	63000
Negara :	Malaysia
Negeri :	Selangor
No Tel. Pejabat :	03 88725122
E-mel Rasmi Jabatan :	ali.abu@mampu.gov.my

Kemaskini

PAPARAN SKRIN : MAKLUMAT PEJABAT

Maklumat Pejabat:

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

II. Maklumat Bahasa

Menu Utama

- Profil Peribadi
- Peribadi
- Perkhidmatan
- Perkhidmatan Kerajaan
- Perkhidmatan Swasta
- Profil Kerjaya
- Bidang Pengkhususan
- Penglibatan Projek
- Penulisan/Penerbitan/Pembentangan
- Konsultasi dan Khidmat Perundungan
- Khidmat Nasihat
- Sumbangan
- Anugerah/Pengiktirafan
- Profil Pembangunan Kompetensi dan Kerjaya
- Kelayakan/Pensijilan Profesional
- Pembangunan Kompetensi
- Laporan Profil Kerjaya
- Perakuan Pegawai

Profil Pegawai

Profil Peribadi **Bahasa** Pendidikan Anugerah

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

The screenshot shows the 'Profil Pegawai' section of the HRMIS system. The left sidebar contains a menu with various sub-options under 'Menu Utama'. The 'Pendidikan' tab is highlighted with a green box. The main content area shows a table with columns: Tahap, Nama Sijil, Nama Institusi, Tarikh, Major, and Minor. One row is visible, showing 'Ijazah Sarjana Muda' as the qualification, 'Universiti Teknologi MARA, Cawangan...' as the institution, and 'Teknologi Maklumat' as the major.

Tahap	Nama Sijil	Nama Institusi	Tarikh	Major	Minor
1	Ijazah Sarjana Muda	Ijazah Sarjana Muda Teknologi Mak...	30/06/2001	Teknologi Maklumat	Teknologi Maklumat

Sebarang pindaan terhadap maklumat yang dipaparkan hendaklah dilakukan melalui sistem HRMIS

PAPARAN SKRIN : MAKLUMAT PENDIDIKAN

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

IV. Maklumat Anugerah

The screenshot shows the 'Profil Pegawai' section of the HRMIS system. The left sidebar contains a menu with various sub-options under 'Menu Utama'. The 'Anugerah' tab is highlighted with a green box. The main content area shows a table with columns: Anugerah, Singkatan, and Tarikh. Two rows are listed, both labeled 'Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC)' with dates '19/03/2008' and '03/08/2001' respectively.

Anugerah	Singkatan	Tarikh
1 Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC)	-	19/03/2008
2 Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC)	-	03/08/2001

Sebarang pindaan terhadap maklumat yang dipaparkan hendaklah dilakukan melalui sistem HRMIS

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

Skim Perkhidmatan	Gred Jawatan Hukum	Tarikh Lantikan Pertama	Tarikh Kuatkuasa Gred
1 Skim Perkhidmatan Sistem Maklumat	44	25/09/1995	27/07/2009
2 Skim Perkhidmatan Sistem Maklumat	41	25/09/1995	24/05/2005
3 Skim Perkhidmatan Sistem Maklumat	32	25/09/1995	01/09/2003
4 Skim Perkhidmatan Sistem Maklumat	29	25/09/1995	01/11/2002
5 Skim Perkhidmatan Sistem Maklumat	5	25/09/1995	25/09/1995

* Sebarang pindaan terhadap maklumat perkhidmatan hendaklah dilakukan melalui sistem HRMIS

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.

Unit Organisasi	Skim Perkhidmatan	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Skop Kerja
1 UNIT PEMERODAAN TADBIRAN DAN ...	Skim Perkhidmatan Sistem Maklumat	01/01/2017	31/12/9999	
2 UNIT PEMERODAAN TADBIRAN DAN ...	Skim Perkhidmatan Sistem Maklumat	01/04/2016	31/12/2016	
3 UNIT PEMERODAAN TADBIRAN DAN ...	Skim Perkhidmatan Sistem Maklumat	01/02/2014	31/03/2016	
4 UNIT PEMERODAAN TADBIRAN DAN ...	Skim Perkhidmatan Sistem Maklumat	27/07/2009	31/01/2014	
5 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI	Skim Perkhidmatan Sistem Maklumat	15/07/2007	28/07/2009	
6 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI	Skim Perkhidmatan Sistem Maklumat	24/05/2005	14/07/2007	

PAPARAN SKRIN : SEJARAH ORGANISASI PERKHIDMATAN KERAJAAN

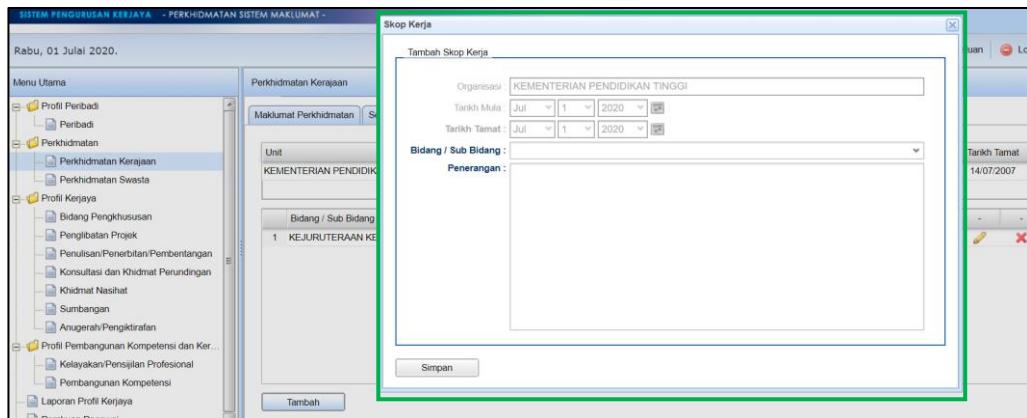
Tab Skop Kerja akan terpapar.

Unit	Tarikh Mula	Tarikh Tamat
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI	24/05/2005	14/07/2007

Bidang / Sub Bidang	Penerangan
1 KEJURUTERAAN KEPERLUAN SISTEM	Pasukan Projek Bagi Membangunkan URS dan SRS Sistem

PAPARAN SKRIN : SKOP KERJA DALAM PERKHIDMATAN KERAJAAN

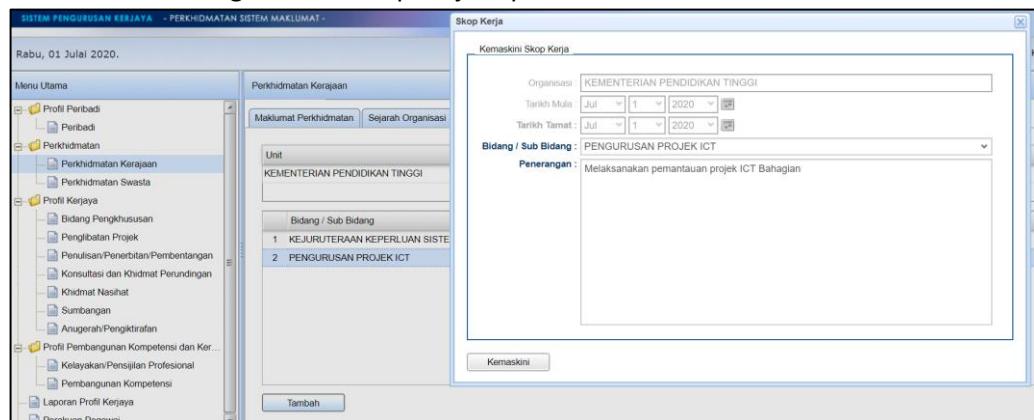
Menambah skop kerja dengan klik butang **Tambah** pada skrin tab **Skop Kerja** seperti berikut:



PAPARAN SKRIN : MENGISI MAKLUMAT TAMBAH SKOP KERJA

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

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

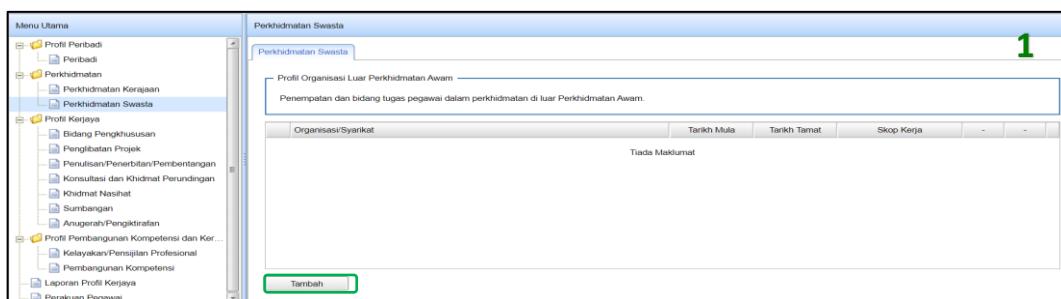


PAPARAN SKRIN : KEMASKINI SKOP KERJA

II. Perkhidmatan Swasta

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

Tambah maklumat perkhidmatan swasta dengan klik butang **Tambah**.



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 : MENGISSI 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. **Se semua pegawai perlu mengemaskini maklumat projek bagi 5 tahun terkini.**

1	Nama Projek : PROJEK PHARMACY INFORMATION SYSTEM (PhIS) DAN CLINIC PHARMACY SYSTEM
2	Bidang SME ICT : PENGURUSAN PROJEK ICT
3	Tarikh Mula : Jun 19 2013
4	Tarikh Akhir : Apr 19 2020
5	Tempoh Projek : 06 Tahun 10 Bulan 01 Hari
6	Persian : Java Application/Microsoft Project
7	Sistem Pengoperasian : Windows 97
8	Pangkalan Data : Ingres/Oracle SQL
9	Jenis Projek : OutSource
10	Peranan Pegawai : Ahli Projek
11	Peringkat : AGENSI

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 kepakaran ICT.

3. Tarikh Mula

Tarikh Mula Projek.

4. Tarikh Akhir

Tarikh Akhir Projek.

5. Tempoh Projek

Pengiraan secara automatik oleh SPK.

6. Perisan

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

Nota : Sekiranya pilihan perisan 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.

Menu Utama <ul style="list-style-type: none"> Profil Perbadan Perbadan Perkhidmatan Perkhidmatan Kerajaan Perkhidmatan Swasta Profil Kerjaya Bidang Penghususuan Penglibatan Projek Penulisan/Penerbitan/Pembentangan Konsultasi dan Khidmat Perundingan Khidmat Nasihat Sumbangan Anugerah/Pengiktirafan Profil Pembangunan Kompetensi dan Kerjaya Kelayakan/Pensijilan Profesional Pembangunan Kompetensi Laporan Profil Kerjaya Perakuan Pegawai 	Penglibatan Projek <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; padding: 2px;">Senarai Maklumat</th> <th style="text-align: left; padding: 2px;">Peranaman/Kemasukan Maklumat</th> <th style="text-align: left; padding: 2px;">Maklumat Penyelia Projek</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 2px;">Keterangan Peranan Pegawai:</td> <td colspan="2" style="padding: 2px;">Mengurus dan menyelaras aktiviti projek sehingga projek klosed tamat</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Keterangan Projek:</td> <td colspan="2" style="padding: 2px;">PHIS adalah sistem end-to-end yang menyokong pengurusan perubatan daripada preskripsi ubat, pemantauan stok ubat dan sehingga pemberian ubat kepada pesakit luar dan pesakit dai wad. Sistem ini bagi memastikan keselamatan pesakit serta kualiti penjagaan kesihatan pesakit.</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Skop Projek:</td> <td colspan="2" style="padding: 2px;">1. Pembangunan Aplikasi PHIS dan CPS Project Initiation, User Requirements Specification (URS), Business Process Reengineering (BPR), Change Management (CM), System Design Documentation (SDD), Development, User Acceptance Test (UAT), Provisional Acceptance Test (PAT), Change and Dissemination Test And Final Acceptance Test (CAT)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Penghasilan Projek:</td> <td colspan="2" style="padding: 2px;">Menghasilkan sistem PHIS dan CPS bagi pengguna farmasi bermula daripada perolehan ubat (integrasi dengan ePI), penerimaan ubat, pengurusan inventori ubat sehingga pendispensian ubat kepada pesakit.</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Penglibatan Pegawai:</td> <td colspan="2" style="padding: 2px;">Pelaksanaan</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Jenis Impak:</td> <td colspan="2" style="padding: 2px;">Merentasi Agensi/Sektor Awam/Agenzi Sendiri/Awam</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Kompleksiti Projek:</td> <td colspan="2" style="padding: 2px;">Sangat Kompleks</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Keterangan Impak Agensi Sendiri:</td> <td colspan="2" style="padding: 2px;">1. Meningkatkan kualiti dan efisiensi perkhidmatan farmaseutikal 2. Pemantauan pengurusan inventori, peruntukan, perbelanjaan bersepuduk, sistematik</td> </tr> </tbody> </table>	Senarai Maklumat	Peranaman/Kemasukan Maklumat	Maklumat Penyelia Projek	Keterangan Peranan Pegawai:	Mengurus dan menyelaras aktiviti projek sehingga projek klosed tamat		Keterangan Projek:	PHIS adalah sistem end-to-end yang menyokong pengurusan perubatan daripada preskripsi ubat, pemantauan stok ubat dan sehingga pemberian ubat kepada pesakit luar dan pesakit dai wad. Sistem ini bagi memastikan keselamatan pesakit serta kualiti penjagaan kesihatan pesakit.		Skop Projek:	1. Pembangunan Aplikasi PHIS dan CPS Project Initiation, User Requirements Specification (URS), Business Process Reengineering (BPR), Change Management (CM), System Design Documentation (SDD), Development, User Acceptance Test (UAT), Provisional Acceptance Test (PAT), Change and Dissemination Test And Final Acceptance Test (CAT)		Penghasilan Projek:	Menghasilkan sistem PHIS dan CPS bagi pengguna farmasi bermula daripada perolehan ubat (integrasi dengan ePI), penerimaan ubat, pengurusan inventori ubat sehingga pendispensian ubat kepada pesakit.		Penglibatan Pegawai:	Pelaksanaan		Jenis Impak:	Merentasi Agensi/Sektor Awam/Agenzi Sendiri/Awam		Kompleksiti Projek:	Sangat Kompleks		Keterangan Impak Agensi Sendiri:	1. Meningkatkan kualiti dan efisiensi perkhidmatan farmaseutikal 2. Pemantauan pengurusan inventori, peruntukan, perbelanjaan bersepuduk, sistematik	
Senarai Maklumat	Peranaman/Kemasukan Maklumat	Maklumat Penyelia Projek																										
Keterangan Peranan Pegawai:	Mengurus dan menyelaras aktiviti projek sehingga projek klosed tamat																											
Keterangan Projek:	PHIS adalah sistem end-to-end yang menyokong pengurusan perubatan daripada preskripsi ubat, pemantauan stok ubat dan sehingga pemberian ubat kepada pesakit luar dan pesakit dai wad. Sistem ini bagi memastikan keselamatan pesakit serta kualiti penjagaan kesihatan pesakit.																											
Skop Projek:	1. Pembangunan Aplikasi PHIS dan CPS Project Initiation, User Requirements Specification (URS), Business Process Reengineering (BPR), Change Management (CM), System Design Documentation (SDD), Development, User Acceptance Test (UAT), Provisional Acceptance Test (PAT), Change and Dissemination Test And Final Acceptance Test (CAT)																											
Penghasilan Projek:	Menghasilkan sistem PHIS dan CPS bagi pengguna farmasi bermula daripada perolehan ubat (integrasi dengan ePI), penerimaan ubat, pengurusan inventori ubat sehingga pendispensian ubat kepada pesakit.																											
Penglibatan Pegawai:	Pelaksanaan																											
Jenis Impak:	Merentasi Agensi/Sektor Awam/Agenzi Sendiri/Awam																											
Kompleksiti Projek:	Sangat Kompleks																											
Keterangan Impak Agensi Sendiri:	1. Meningkatkan kualiti dan efisiensi perkhidmatan farmaseutikal 2. Pemantauan pengurusan inventori, peruntukan, perbelanjaan bersepuduk, sistematik																											

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

- Awam – Impak ke atas Sektor Awam, Swasta dan Rakyat
- Merentasi Agensi / Sektor Awam – Impak ke atas Sektor Awam sahaja
- 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/sektor lain/rakyat.

21. Muat Naik Dokumen

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

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

22

Pemilihan Nama Penyelia / Ketua Jabatan

- Penyelia daripada Klasifikasi Perkhidmatan Sistem Maklumat (Skim F)
 - Sila pastikan kotak pengesahan Isi maklumat Pengesahan Penyelia / Ketua Jabatan tidak ditanda (tick).
 - Masukkan nama penyelia dan mulakan carian
- Penyelia SELAIN daripada Klasifikasi Perkhidmatan Sistem Maklumat (Skim F)
 - Tanda (tick) pada kotak pengesahan Isi maklumat Pengesahan Penyelia / Ketua Jabatan dan masukkan maklumat yang diperlukan
- Sila kembali ke Tab Penambahan/Kemaskini Maklumat untuk melengkapkan rekod.

Carian : Nama

Nama	Gred	Kementerian	Jabatan	E-Mel
No items to show.				

Isi maklumat Pengesahan Penyelia/Ketua Jabatan.

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 memperakarkan 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:

Penglibatan Projek

Projek Pengesahan Penyelia/Ketua Jabatan

Pemilihan Nama Penyelia / Ketua Jabatan

- Penyelia daripada Klasifikasi Perkhidmatan Sistem Maklumat (Skim F)
 - Sila pastikan kotak pengesahan Isi maklumat Pengesahan Penyelia / Ketua Jabatan tidak ditanda (tick).
 - Masukkan nama penyelia dan mulakan carian
- Penyelia SELAIN daripada Klasifikasi Perkhidmatan Sistem Maklumat (Skim F)
 - Tanda (tick) pada kotak pengesahan Isi maklumat Pengesahan Penyelia / Ketua Jabatan dan masukkan maklumat yang diperlukan

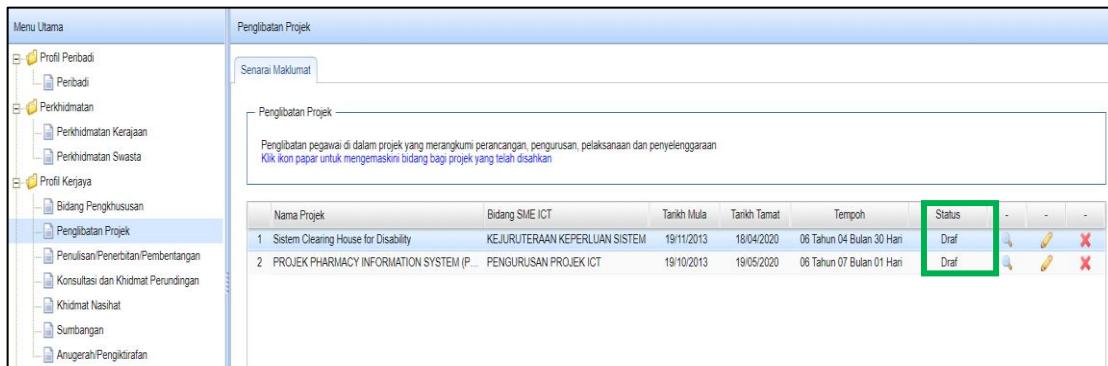
Carian : Nama

Nama	Gred	Kementerian
No items to show.		

Isi maklumat Pengesahan Penyelia/Ketua Jabatan

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:



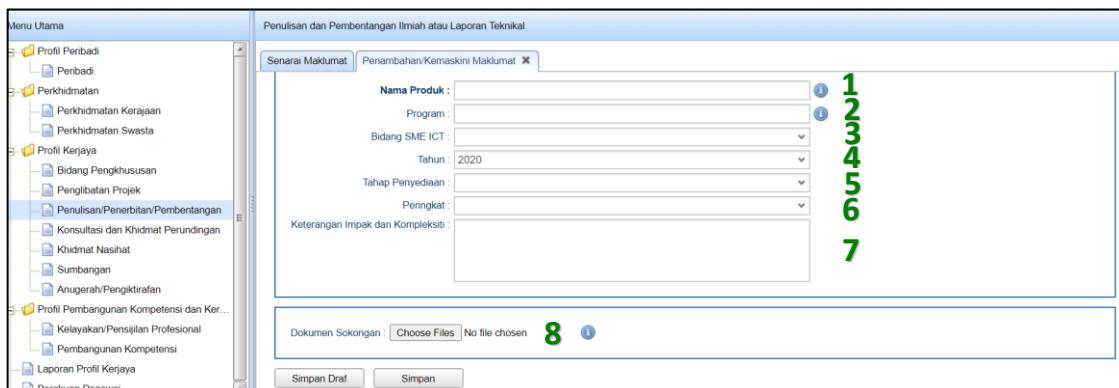
Nama Projek	Bidang SME ICT	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Tempoh	Status
1 Sistem Clearing House for Disability	KEJURUTERAAN KEPERLUAN SISTEM	19/11/2013	18/04/2020	06 Tahun 04 Bulan 30 Hari	Draf
2 PROJEK PHARMACY INFORMATION SYSTEM (P...	PENGURUSAN PROJEK ICT	19/10/2013	19/05/2020	06 Tahun 07 Bulan 01 Hari	Draf

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



1 Nama Produk :

2 Program :

3 Bidang SME ICT :

4 Tahun : 2020

5 Tahap Penyediaan :

6 Peringkat :

7 Keterangan Impak dan Kompleksiti :

8 Dokumen Sokongan : Choose Files No file chosen

**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.

The screenshot shows the 'Konsultasi dan Khidmat Perundingan' (Consultation and Mediation Services) module. On the left is a navigation menu with categories like Profil Peribadi, Perkhidmatan, Profil Kerjaya, and Profil Pembangunan Kompetensi. The main window has tabs for 'Senarai Maklumat' and 'Penambahan/Kemaskini Maklumat'. The 'Penambahan/Kemaskini Maklumat' tab is active, showing a form with fields: Nama Perundingan (1), Kementerian (2), Jabatan (3), Lokasi (4), Peringkat (5), Bidang SME ICT (6), Tarikh Mula (7), Tarikh Tamat (8), Keterangan Impak dan Kompleksiti (9), and Dokumen Sokongan (10). Buttons at the bottom include Simpan Draf and Simpan.

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 memperakarkan 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

The screenshot shows the 'Khidmat Nasihat' (Advice Service) section of the SPK Profil Kerjaya application. The main window has a header 'Khidmat Nasihat' and tabs 'Senarai Maklumat' and 'Penambahan/Kemaskini Maklumat'. The 'Penambahan/Kemaskini Maklumat' tab is active. The form contains the following fields:

- 1. Nama Nasihat:** Text input field for the name of the advice service.
- 2. Kementerian:** Drop-down menu for the ministry.
- 3. Jabatan:** Drop-down menu for the department.
- 4. Lokasi:** Text input field for the location.
- 5. Bidang SME ICT:** Drop-down menu for the SME sector.
- 6. Jawatan/Peranan:** Drop-down menu for the job title/role.
- 7. Tarikh Mula:** Date picker for the start date, set to July 6, 2020.
- 8. Tarikh Tamat:** Date picker for the end date, set to July 6, 2020.
- 9. Peringkat:** Drop-down menu for the ranking.
- 10. Keterangan Impak dan Kompleksiti:** Text area for explaining impacts and complexities.
- 11. Dokumen Sokongan:** File upload field with 'Choose Files' button and message 'No file chosen'.

Buttons at the bottom include 'Simpan Draf' and 'Simpan'.

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

- Agensi – Khidmat nasihat peringkat agensi
- Sektor Awam - Khidmat nasihat merentasi agensi sektor awam
- Negara - Khidmat nasihat merentasi pelbagai agensi sektor awam, swasta dan rakyat
- 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 :

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

VII. ANUGERAH/ PENGIFTIRAFAN

KETERANGAN:

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

PAPARAN SKRIN : PENGIFTIRAFAN

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 memperakunkan 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

The screenshot shows the 'Pembangunan Kompetensi' (Development of Competencies) module. On the left is a sidebar menu with categories like Profil Peribadi, Perkhidmatan, Profil Kerjaya, and others. The main area has tabs for 'Senarai Maklumat' and 'Penambahan/Kemaskini Maklumat'. The 'Penambahan/Kemaskini Maklumat' tab is active, showing a form for adding seminar details. The form fields include:

- Nama Kursus / Latihan :** (Field 1)
- Kategori :** (Field 2)
- Bidang SME ICT :** (Field 3)
- Lokasi :** (Field 4)
- Anjuran :** (Field 5)
- Tarikh Mula :** Jul 13, 2020 (Field 6)
- Tarikh Akhir :** Jul 13, 2020 (Field 7)
- Dokumen Sokongan :** Choose Files (Field 8)

Below the form are 'Simpan Draf' and 'Simpan' buttons. A vertical column of green numbers (1-8) is overlaid on the right side of the form.

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' (Approval) section of the SPK Profil Kerjaya system. The left sidebar lists various profile sections: Profil Peribadi, Perkhidmatan, and Kerjaya, each with several sub-options. The 'Perakuan Pegawai' tab is selected in the top navigation bar. The main content area displays personal information for a user named ALI BIN ABU, including their NRIC, job title, department, and bidang teras. Step 1 is highlighted with a green box and contains three checkboxes for accepting terms and conditions. Step 2 is highlighted with a green box and contains a 'Dokumen Sokongan' input field. Step 3 is highlighted with a green box and contains a 'Hantar' (Send) button.

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 kemaskini 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

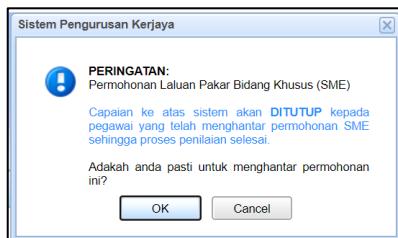
Pemohon perlu menyediakan justifikasi mengapa layak dipilih sebagai Pakar Bidang Khusus (SME) ICT (tidak lebih dari 300 patah perkataan). Justifikasi tersebut bersama-sama dengan **Surat Akuan Pinjaman Pendidikan, Borang Penilaian 360°, Perakuan Ketua Jabatan** dan **Surat Pengisytiharan Harta (5 tahun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

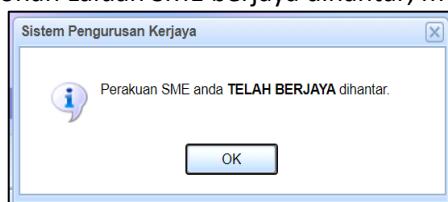
Pegawai perlu klik untuk tandakan dan bersetuju pada setiap pernyataan Perakuan SME ICT beserta dokumen sokongan telah dimuatnaik dan tekan butang ‘HANTAR’.

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



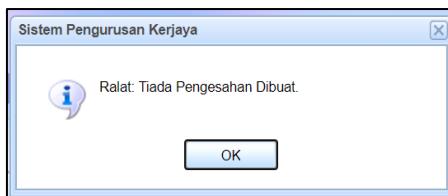
PAPARAN SKRIN : PERINGATAN PERAKUAN PERMOHONAN LALUAN PAKAR BIDANG KHUSUS (SME ICT)

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:

Nama No. Kad Pengenalan	ALI BIN ABU 810230035033	
Tahap	TAHAP 3	
Pilihan Bidang Teras	STRATEGI DATA DAN MAKLUMAT	
Pilihan Bidang SME ICT	SAINS DATA	
Tarikh & Masa	15-06-2020, 10:13 AM	

Nota:
Penilaian Permohonan Kemasukan Pakar Bidang Khusus (SME) adalah mengikut syarat kriteria penilaian yang telah ditetapkan.

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 dikepulkan bersama Borang Perakuan Ketua Jabatan

2. PERAKUAN KETUA JABATAN

Borang Perakuan Ketua Jabatan untuk dikemukakan bersama Laporan Profil Kerjaya untuk diperakuan 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**.

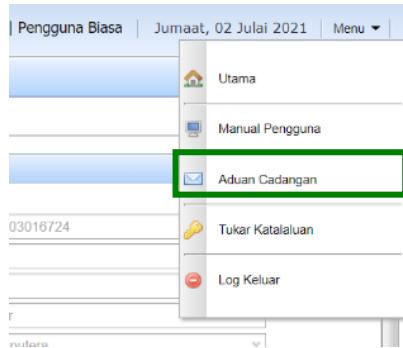
Paparan perbandingan data HRMIS (kiri) dan SPK (kanan) bagi Profil Peribadi, Maklumat Bahasa, Maklumat Pendidikan dan Maklumat Anugerah. Sekiranya maklumat HRMIS adalah terkini, Pegawai dikehendaki untuk menekan butang kemaskini untuk mengemaskini maklumat HRMIS SPK.

<p>Menu Utama</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Profil Peribadi <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Peribadi <input checked="" type="checkbox"/> Perkhidmatan <input checked="" type="checkbox"/> Profil Kerjaya <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Bidang Penghususan <input checked="" type="checkbox"/> Penglibatan Projek <input checked="" type="checkbox"/> Penulisan/Penerbitan/Pembentangan <input checked="" type="checkbox"/> Konsultasi dan Khidmat Perundingan <input checked="" type="checkbox"/> Khidmat Nasihat <input checked="" type="checkbox"/> Sumbangan <input checked="" type="checkbox"/> Anugerah/Pengiktirafan <input checked="" type="checkbox"/> Profil Pembangunan Kompetensi dan Kerjaya <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Kelayakan/Persijilan Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Pembangunan Kompetensi <input checked="" type="checkbox"/> Laporan Profil Kerjaya <input checked="" type="checkbox"/> Perakuan Recaman <input checked="" type="checkbox"/> Kemaskini Data HRMIS 	<p>Kemaskini Data HRMIS</p> <p>Profil Peribadi Maklumat Bahasa Maklumat Pendidikan Maklumat Anugerah</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> Negeri : Johor Jantina : Perempuan Status Bumiputera : Bumiputera Agama : Islam Status Perkahwinan : Berkahwin No Tel. Bimbit : 0123956061 Gred : 44 Tarikh Lantikan Pertama : 19/01/2004 Tarikh Dalam Skim Perkhidmatan : 19/01/2004 Kementerian : JABATAN PERDANA MENTERI Jabatan : UNIT PEMODEGAN TADBIRAN DAN PERANCANGAN PENGURUSAN MALAYSIA Alamat : UNIT PEMODEGAN TADBIRAN DAN PERANCANGAN PENGURUSAN MALAYSIA (MAMPU) BANGUNAN MNK EMBASSY TECHZONE,BLOK B ,NO 3200, JALAN TEKNOKRAT 2, Poskod : 63000 Negara : Malaysia Negeri : Selangor No Tel. Pejabat : nnnnnnnnn E-mel Rasmi Jabatan : ----- </td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> Negeri : Johor Jantina : Perempuan Status Bumiputera : Bumiputera Agama : Islam Status Perkahwinan : Berkahwin No Tel. Bimbit : 0123956061 Gred : 44 Tarikh Lantikan Pertama : 19/01/2004 Tarikh Dalam Skim Perkhidmatan : 19/01/2004 Kementerian : JABATAN PERDANA MENTERI Jabatan : UNIT PEMODEGAN TADBIRAN DAN PERANCANGAN PENGURUSAN MALAYSIA (BARU) Alamat : UNIT PEMODEGAN TADBIRAN DAN PERANCANGAN PENGURUSAN MALAYSIA (MAMPU) BANGUNAN MNK EMBASSY TECHZONE,BLOK B ,NO 3200, JALAN TEKNOKRAT 2, Poskod : 63000 Negara : Malaysia Negeri : Selangor No Tel. Pejabat : 03-80008000 E-mel Rasmi Jabatan : </td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Kemaskini"/></p> <p style="text-align: center;">Sila tekan butang KEMAS KINI untuk mengemaskini data SPK. Sekiranya data tidak dikemaskini, mohon untuk mengemaskini data melalui Sistem HRMIS terlebih dahulu</p>	Negeri : Johor Jantina : Perempuan Status Bumiputera : Bumiputera Agama : Islam Status Perkahwinan : Berkahwin No Tel. Bimbit : 0123956061 Gred : 44 Tarikh Lantikan Pertama : 19/01/2004 Tarikh Dalam Skim Perkhidmatan : 19/01/2004 Kementerian : JABATAN PERDANA MENTERI Jabatan : UNIT PEMODEGAN TADBIRAN DAN PERANCANGAN PENGURUSAN MALAYSIA Alamat : UNIT PEMODEGAN TADBIRAN DAN PERANCANGAN PENGURUSAN MALAYSIA (MAMPU) BANGUNAN MNK EMBASSY TECHZONE,BLOK B ,NO 3200, JALAN TEKNOKRAT 2, Poskod : 63000 Negara : Malaysia Negeri : Selangor No Tel. Pejabat : nnnnnnnnn E-mel Rasmi Jabatan : -----	Negeri : Johor Jantina : Perempuan Status Bumiputera : Bumiputera Agama : Islam Status Perkahwinan : Berkahwin No Tel. Bimbit : 0123956061 Gred : 44 Tarikh Lantikan Pertama : 19/01/2004 Tarikh Dalam Skim Perkhidmatan : 19/01/2004 Kementerian : JABATAN PERDANA MENTERI Jabatan : UNIT PEMODEGAN TADBIRAN DAN PERANCANGAN PENGURUSAN MALAYSIA (BARU) Alamat : UNIT PEMODEGAN TADBIRAN DAN PERANCANGAN PENGURUSAN MALAYSIA (MAMPU) BANGUNAN MNK EMBASSY TECHZONE,BLOK B ,NO 3200, JALAN TEKNOKRAT 2, Poskod : 63000 Negara : Malaysia Negeri : Selangor No Tel. Pejabat : 03-80008000 E-mel Rasmi Jabatan :
Negeri : Johor Jantina : Perempuan Status Bumiputera : Bumiputera Agama : Islam Status Perkahwinan : Berkahwin No Tel. Bimbit : 0123956061 Gred : 44 Tarikh Lantikan Pertama : 19/01/2004 Tarikh Dalam Skim Perkhidmatan : 19/01/2004 Kementerian : JABATAN PERDANA MENTERI Jabatan : UNIT PEMODEGAN TADBIRAN DAN PERANCANGAN PENGURUSAN MALAYSIA Alamat : UNIT PEMODEGAN TADBIRAN DAN PERANCANGAN PENGURUSAN MALAYSIA (MAMPU) BANGUNAN MNK EMBASSY TECHZONE,BLOK B ,NO 3200, JALAN TEKNOKRAT 2, Poskod : 63000 Negara : Malaysia Negeri : Selangor No Tel. Pejabat : nnnnnnnnn E-mel Rasmi Jabatan : -----	Negeri : Johor Jantina : Perempuan Status Bumiputera : Bumiputera Agama : Islam Status Perkahwinan : Berkahwin No Tel. Bimbit : 0123956061 Gred : 44 Tarikh Lantikan Pertama : 19/01/2004 Tarikh Dalam Skim Perkhidmatan : 19/01/2004 Kementerian : JABATAN PERDANA MENTERI Jabatan : UNIT PEMODEGAN TADBIRAN DAN PERANCANGAN PENGURUSAN MALAYSIA (BARU) Alamat : UNIT PEMODEGAN TADBIRAN DAN PERANCANGAN PENGURUSAN MALAYSIA (MAMPU) BANGUNAN MNK EMBASSY TECHZONE,BLOK B ,NO 3200, JALAN TEKNOKRAT 2, Poskod : 63000 Negara : Malaysia Negeri : Selangor No Tel. Pejabat : 03-80008000 E-mel Rasmi Jabatan :		

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