

Ruj Kami : AIM/ UJAW 300-01/03 ( 01 )

Tarikh : 20 Jun 2011

Kepada :

**Semua Pengurus Cawangan  
Semua Pengurus Wilayah  
Amanah Ikhtiar Malaysia**

---

**HURAIAN / DISKRIPSI TUGAS KAKITANGAN DI WILAYAH DAN CAWANGAN**

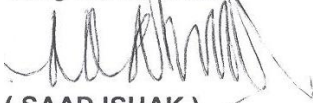
Dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Unit Perjawatan ( UJAW ) akan melaksanakan cetakan Huraian Tugas terus melalui Sistem Maklumat Sumber Manusia ( SMSM ) mulai bulan Jun 2011.
3. Dengan ini, semua kakitangan boleh mengakses dan mencetak Huraian Tugas masing- masing melalui SMSM untuk rujukan. Sehubungan dengan itu, tuan / puan diminta memastikan Huraian Tugas ini difailkan dengan sempurna di dalam Fail Peribadi setiap kakitangan sebagai rujukan.
4. Sementara itu, jika terdapat sebarang perubahan atau perpindahan kakitangan baru (bagi kakitangan dalaman wilayah sahaja), diminta segera memaklumkan kepada Unit Perjawatan. Bersama- sama ini disertakan garis panduan mencetak Huraian Tugas melalui SMSM untuk rujukan tuan / puan. Selain itu, boleh juga melayari <http://www.aim.gov.my> untuk muat turun garis panduan tersebut.
5. Sebarang kemusykilan atas pelaksanaan berikut boleh berhubung terus kepada Puan Faizah di Unit Perjawatan.

Sekian, terima kasih.

**“ Membantu Keluarga Miskin Berikhtiar Menambah Rezeki ”  
“Kesempurnaan Kualiti Kecemerlangan Organisasi”**

Yang diamanahkan,



**( SAAD ISHAK )**

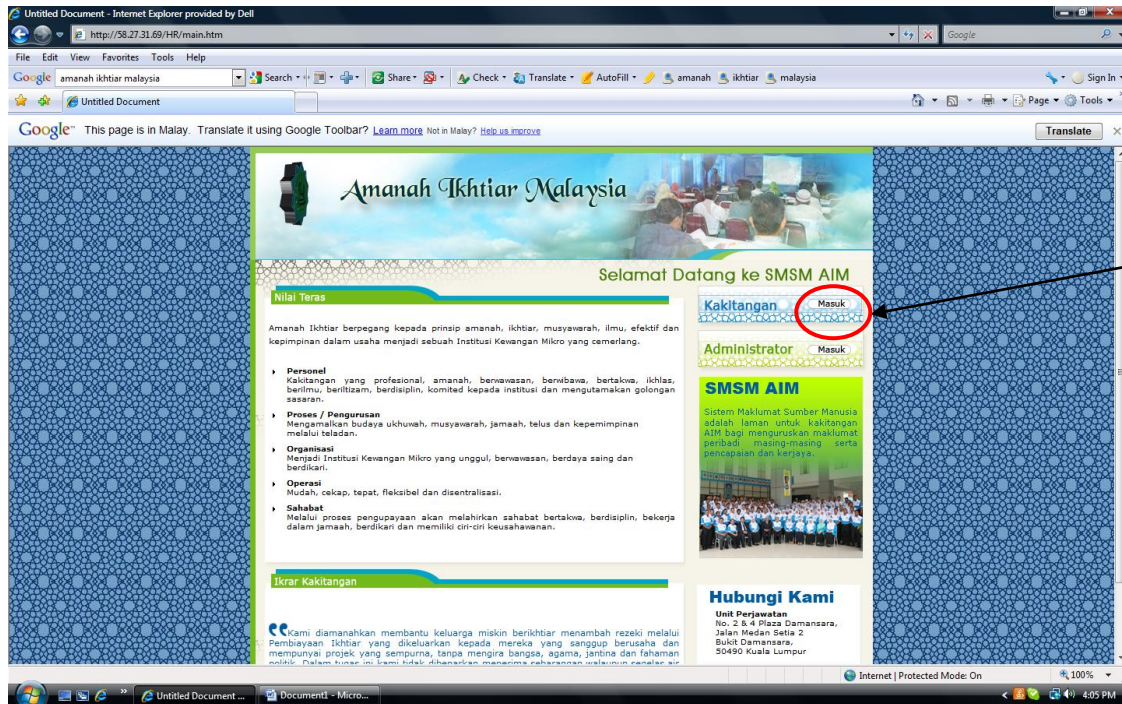
Penolong Pengarah Perjawatan  
Amanah Ikhtiar Malaysia

s.k Pengarah Urusan  
Pengarah Kewangan & Pentadbiran  
Pengarah Pinjaman & Operasi  
Timbalan Pengarah Pentadbiran & Sumber Manusia

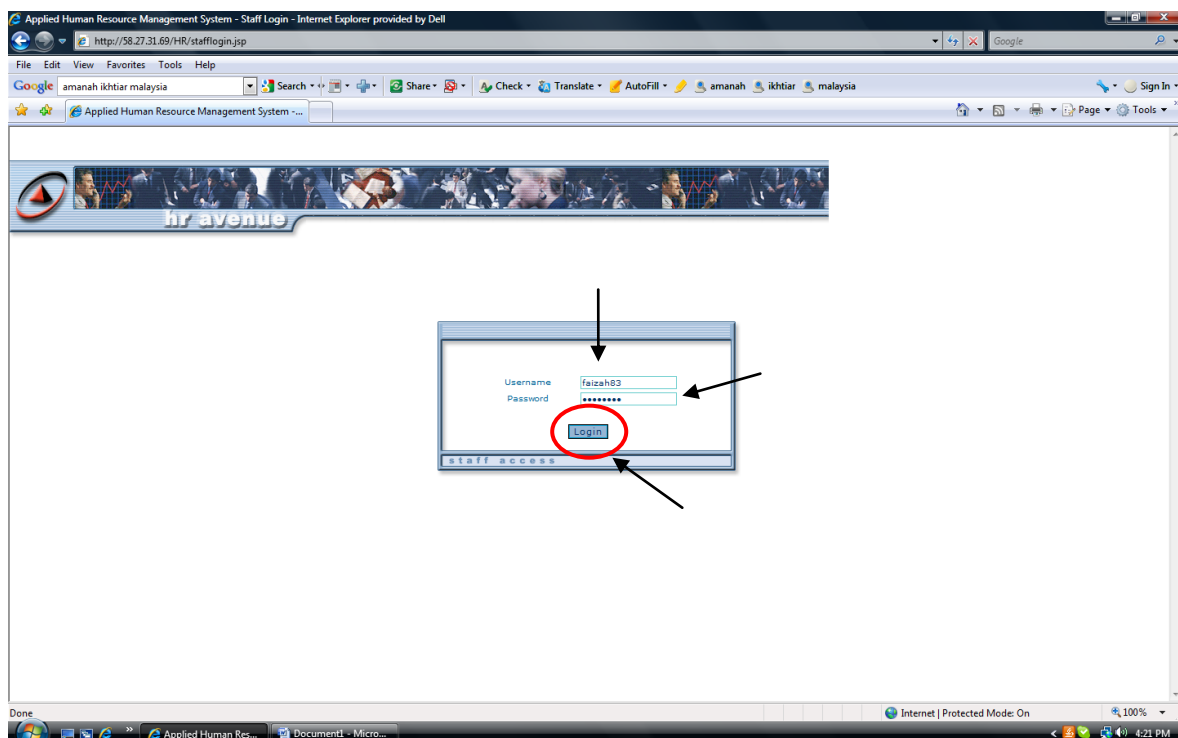
# GARIS PANDUAN MENCETAK HURAIAN TUGAS SECARA ONLINE

## Langkah 1

Lawati laman web Sistem Maklumat Sumber Manusia (SMSM) di <http://hrm/HR/main.htm>. Kemudian klik di dalam kotak kakitangan (masuk).

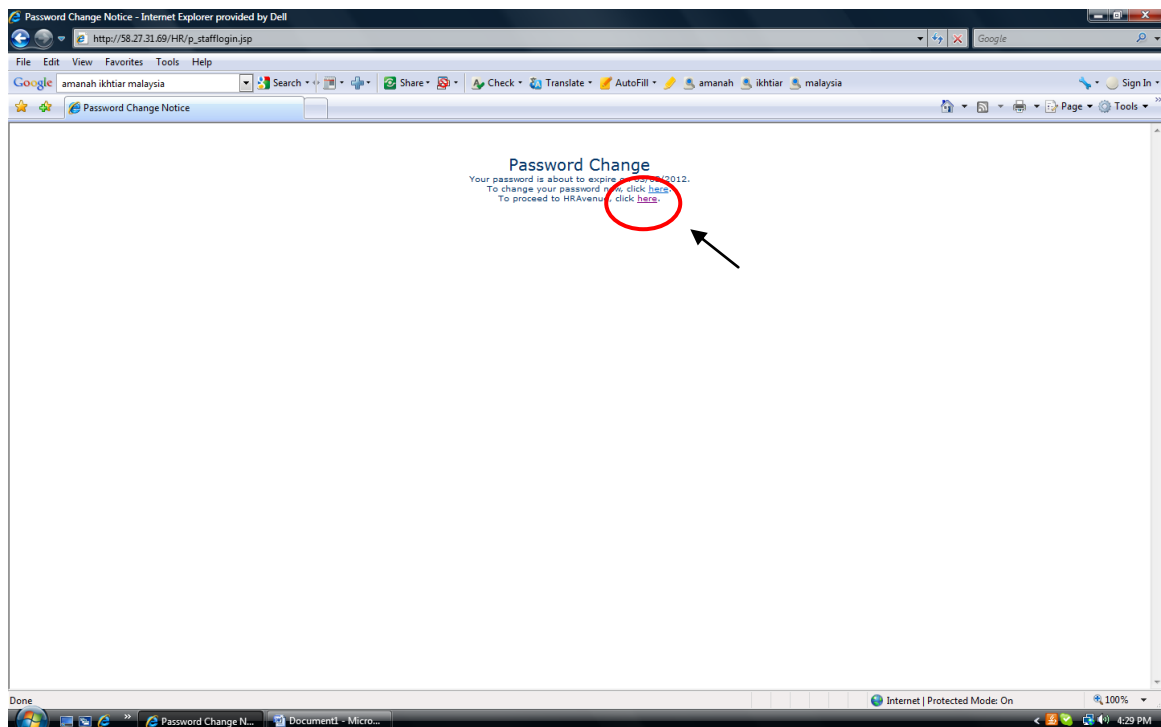


Untuk login, isikan Username dan Password kakitangan, kemudian tekan kotak Login seperti gambarajah di bawah.

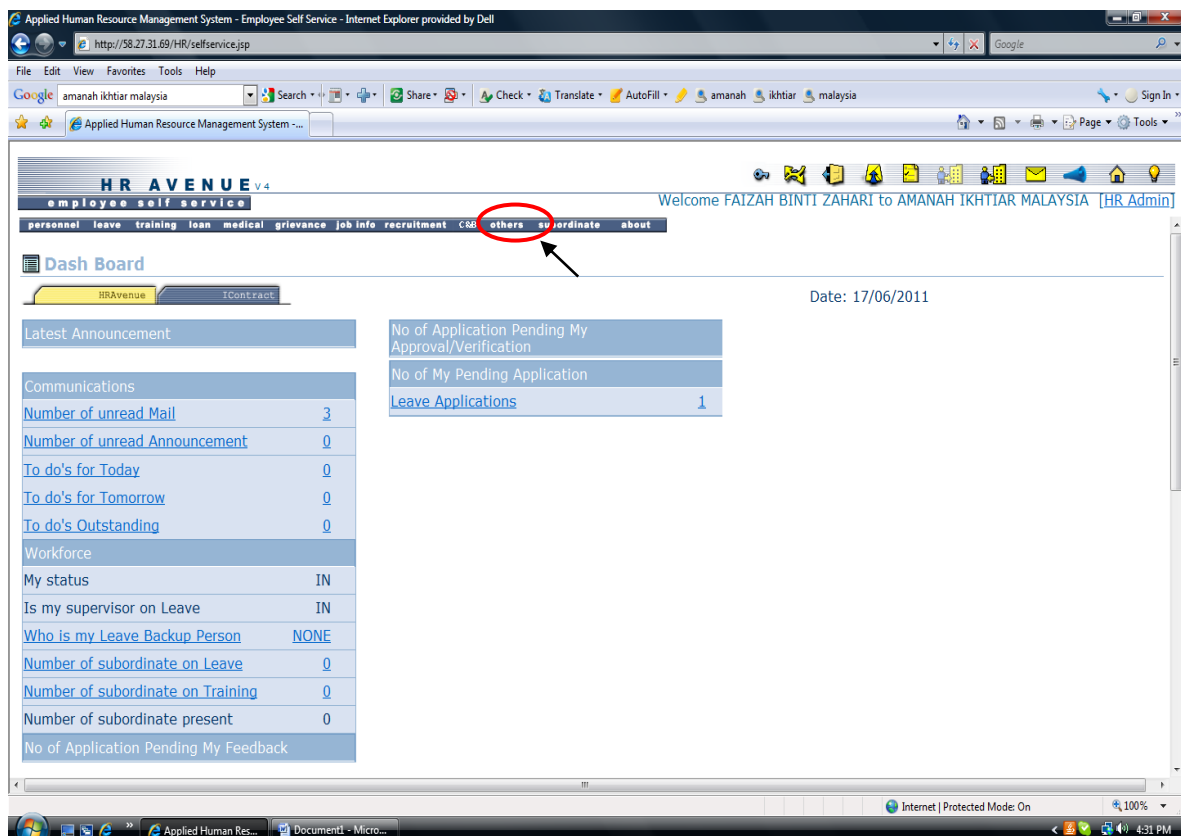


## Langkah 2

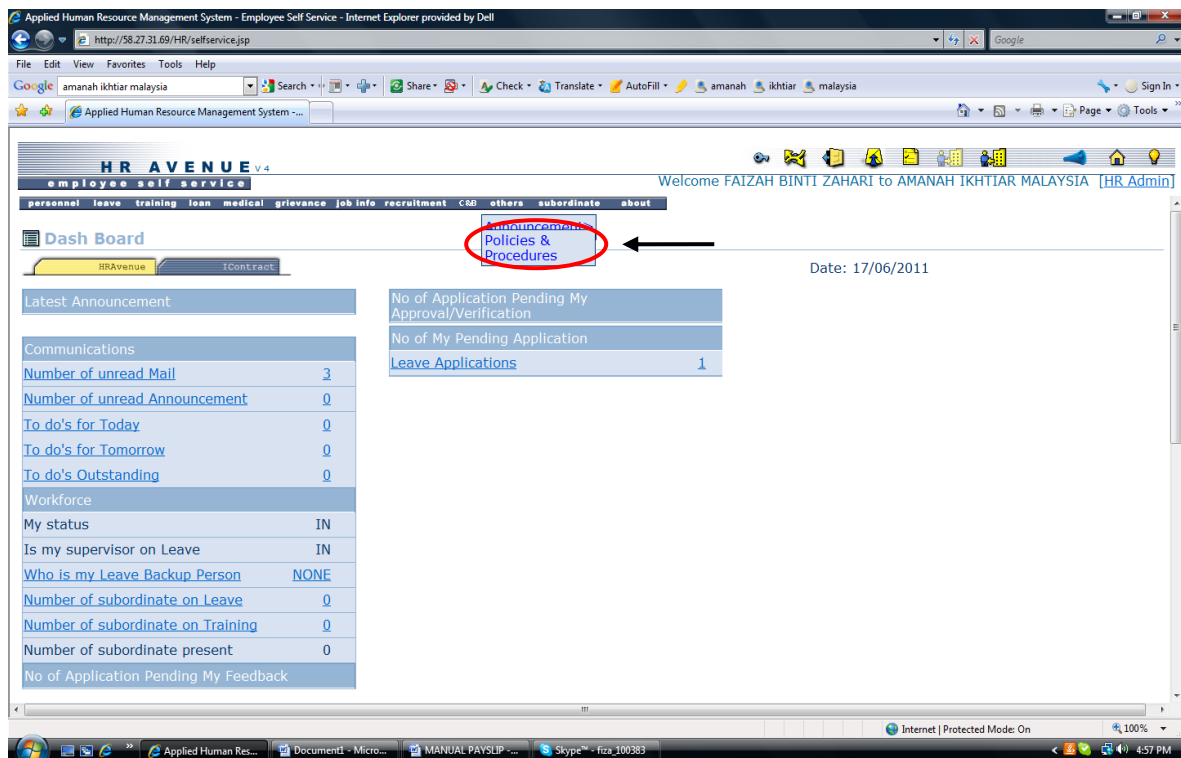
Setelah login paparan adalah seperti berikut, kemudian Klik pada *To Proceed to HR Avenue*, click **here**. Pengguna juga boleh tukar *password* bagi keselamatan.



Untuk proses berikutnya klik pada *Others*

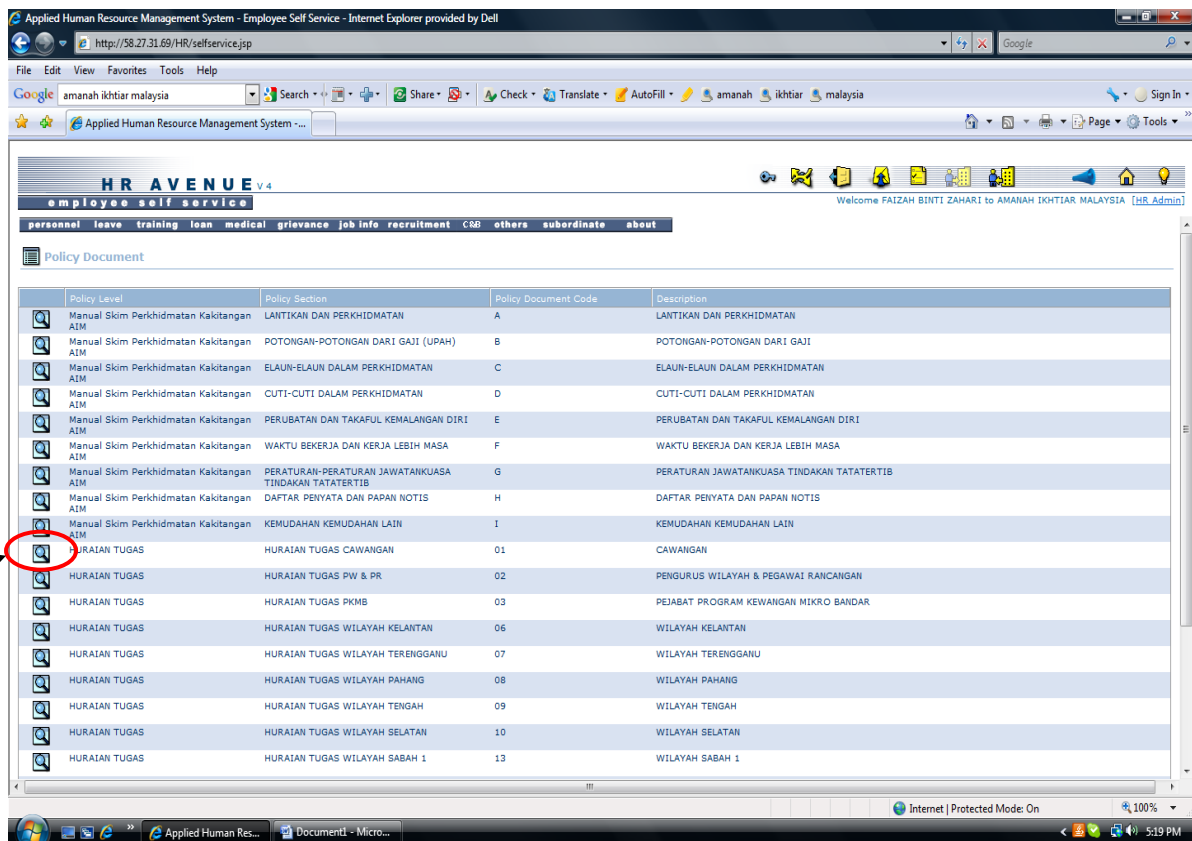


Kemudian klik pada Policies & Procedures untuk paparan berikutnya.



### Langkah 3

Langkah seterusnya klik pada kotak View seperti gambarajah di bawah.



Kemudian, klik pada kotak *Open*

The screenshot shows the 'Applied Human Resource Management System - Employee Self Service' interface. A 'File Download' dialog box is open, asking 'Do you want to open or save this file?'. The file name is 'HRAvenue0001\_tmp12749.docx', a Microsoft Office Word Document from 58.27.31.69. The 'Open' button is circled in red, and an arrow points to it from the left. The background shows a table of Policy Documents with columns for Policy Level, Policy Section, and a list of HURAIAN TUGAS (Job Descriptions) categorized by CAWANGAN (Branch) and WILAYAH (State).

Policy Level	Policy Section		
Manual Skim Perkhidmatan Kakitangan AIM	LANTIKAN DAN PERKHIDMATAN		ATAN
Manual Skim Perkhidmatan Kakitangan AIM	POTONGAN-POTONGAN DARI GAJI (U		RRI GAJI
Manual Skim Perkhidmatan Kakitangan AIM	ELAU-ELAU DALAM PERKHIDMATAN		KHIDMATAN
Manual Skim Perkhidmatan Kakitangan AIM	CUTI-CUTI DALAM PERKHIDMATAN		IDMATAN
Manual Skim Perkhidmatan Kakitangan AIM	PERUBATAN DAN TAKAFUL KEMALANG		KEMALANGAN DIRI
Manual Skim Perkhidmatan Kakitangan AIM	WAKTU BEKERJA DAN KERJA LEBIH M		JA LEBIH MASA
Manual Skim Perkhidmatan Kakitangan AIM	PERATURAN-PERATURAN JAWATAUKU		SA TINDAKAN TATATERTIB
Manual Skim Perkhidmatan Kakitangan AIM	DAFTAR PENYATA DAN PAPAN NOTIS		PAN NOTIS
Manual Skim Perkhidmatan Kakitangan AIM	KEMUDAHAN KEMUDAHAN LATIN		LAIN
HURAIAN TUGAS	HURAIAN TUGAS CAWANGAN	01	CAWANGAN
HURAIAN TUGAS	HURAIAN TUGAS PW & PR	02	PENGURUS WILAYAH & PEGAWAI RANCANGAN
HURAIAN TUGAS	HURAIAN TUGAS PKMB	03	PEJABAT PROGRAM KEWANGAN MIKRO BANDAR
HURAIAN TUGAS	HURAIAN TUGAS WILAYAH KELANTAN	06	WILAYAH KELANTAN
HURAIAN TUGAS	HURAIAN TUGAS WILAYAH TERENGGANU	07	WILAYAH TERENGGANU
HURAIAN TUGAS	HURAIAN TUGAS WILAYAH PAHANG	08	WILAYAH PAHANG
HURAIAN TUGAS	HURAIAN TUGAS WILAYAH TENGAH	09	WILAYAH TENGAH
HURAIAN TUGAS	HURAIAN TUGAS WILAYAH SELATAN	10	WILAYAH SELATAN
HURAIAN TUGAS	HURAIAN TUGAS WILAYAH SABAH 1	13	WILAYAH SABAH 1

Kakitangan di Cawangan boleh memilih Huraian Tugas Cawangan manakala kakitangan di Wilayah boleh memilih mengikut kategori Wilayah masing-masing.

## Langkah 4

Langkah terakhir, kakitangan boleh mencetak atau memilih Huraian Tugas masing-masing di Microsoft Word, Print - Print Preview

