

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

Tarikh : 12 Julai 2011

Kepada :

**Semua Kakitangan Ibu Pejabat Dan Pusat Latihan  
Amanah Ikhtiar Malaysia**

---

**HURAIAN / DISKRIPSI TUGAS KAKITANGAN DI IBU PEJABAT DAN PUSAT  
LATIHAN**

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 Julai 2011.
3. Sehubungan itu, semua kakitangan boleh mengakses dan mencetak Huraian Tugas masing- masing melalui SMSM untuk rujukan. Tuan / Puan diminta memastikan Huraian Tugas ini difailkan dengan sempurna sebagai rujukan.
4. Sekiranya terdapat sebarang perubahan atau perpindahan kakitangan baru, tuan/ puan diminta memaklumkan kepada Unit Perjawatan dengan kadar segera. Seandainya tiada sebarang maklumbalas dari tuan/ puan, Huraian Tugas ini akan digunapakai untuk tujuan penilaian prestasi tahun 2012.
5. Bersama- sama ini disertakan garis panduan mencetak Huraian Tugas melalui SMSM ataupun dengan melayari <http://www.aim.gov.my> untuk dimuat turun garis panduan tersebut.
6. 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”**

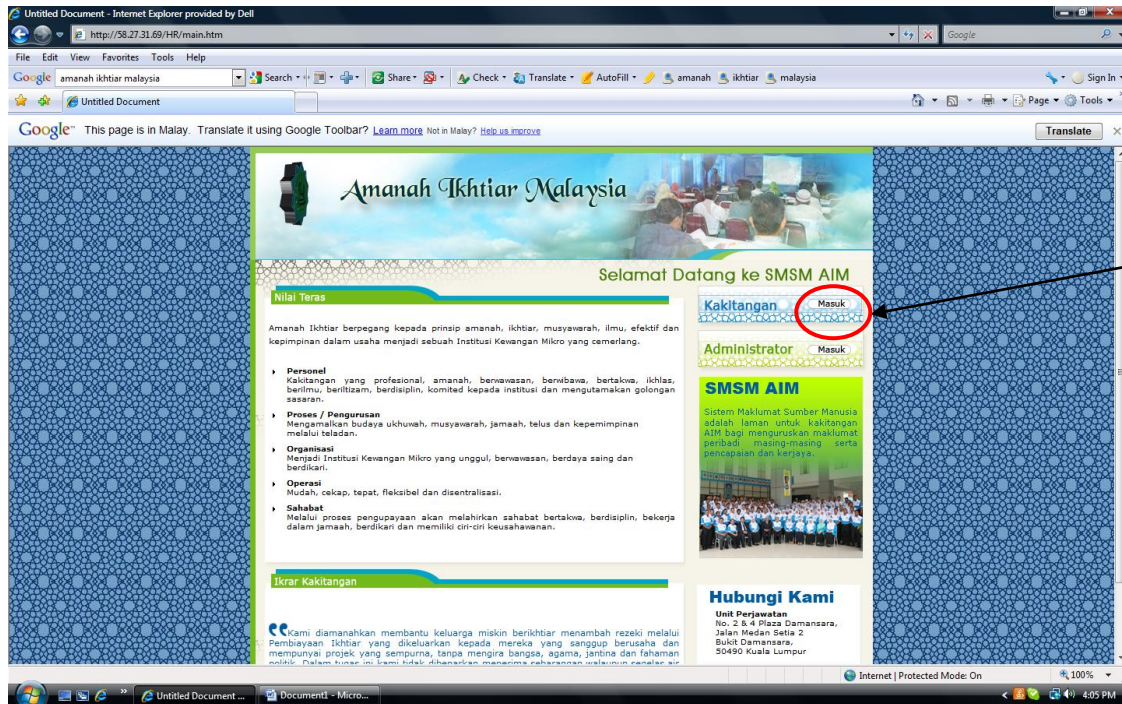
Yang diamanahkan,  
  
( SAAD ISHAK )  
Penolong Pengarah Perjawatan  
Amanah Ikhtiar Malaysia

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

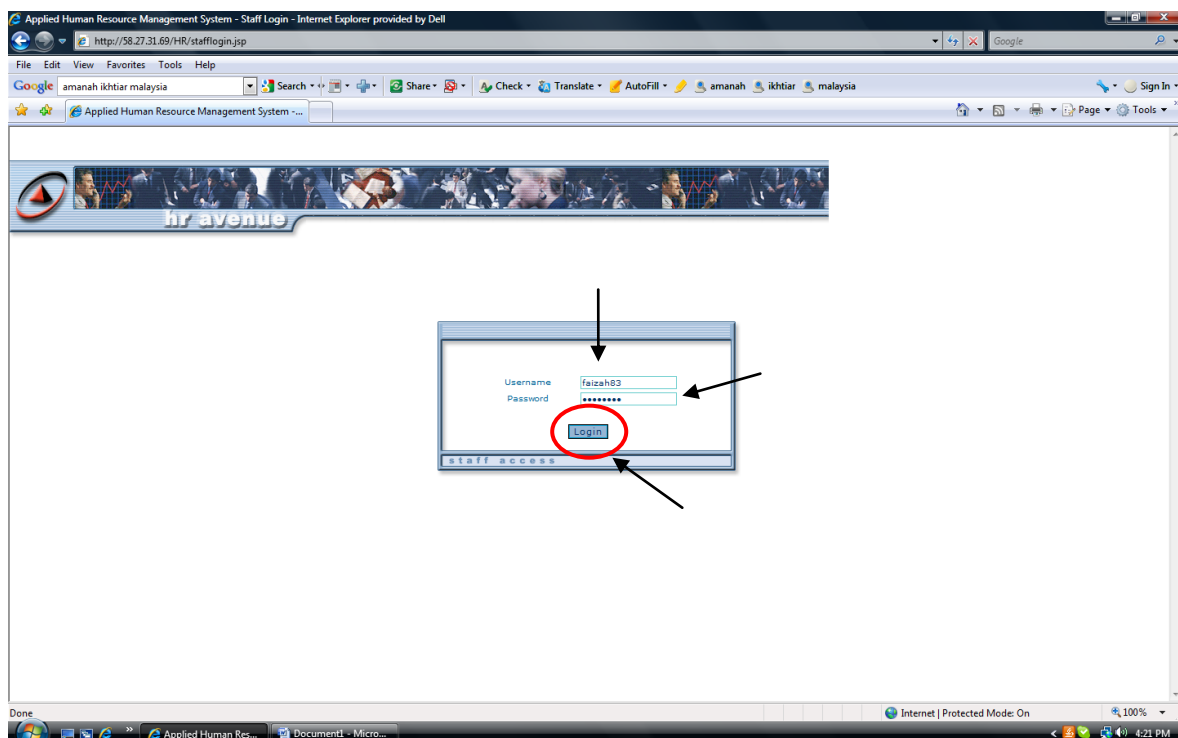
# GARIS PANDUAN MENCETAK HURAIAN TUGAS SECARA ONLINE

## Langkah 1

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

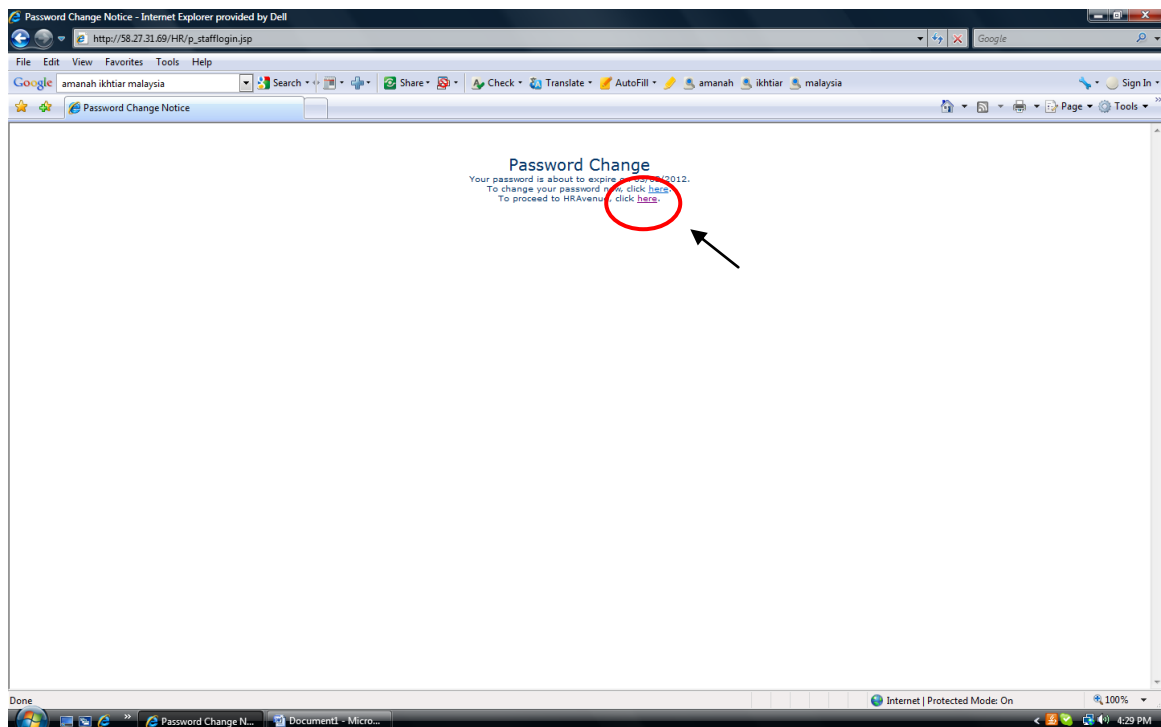


Untuk login, isikan Username dan Password kakitangan, kemudian tekan kotak Login seperti gambarajah di bawah.

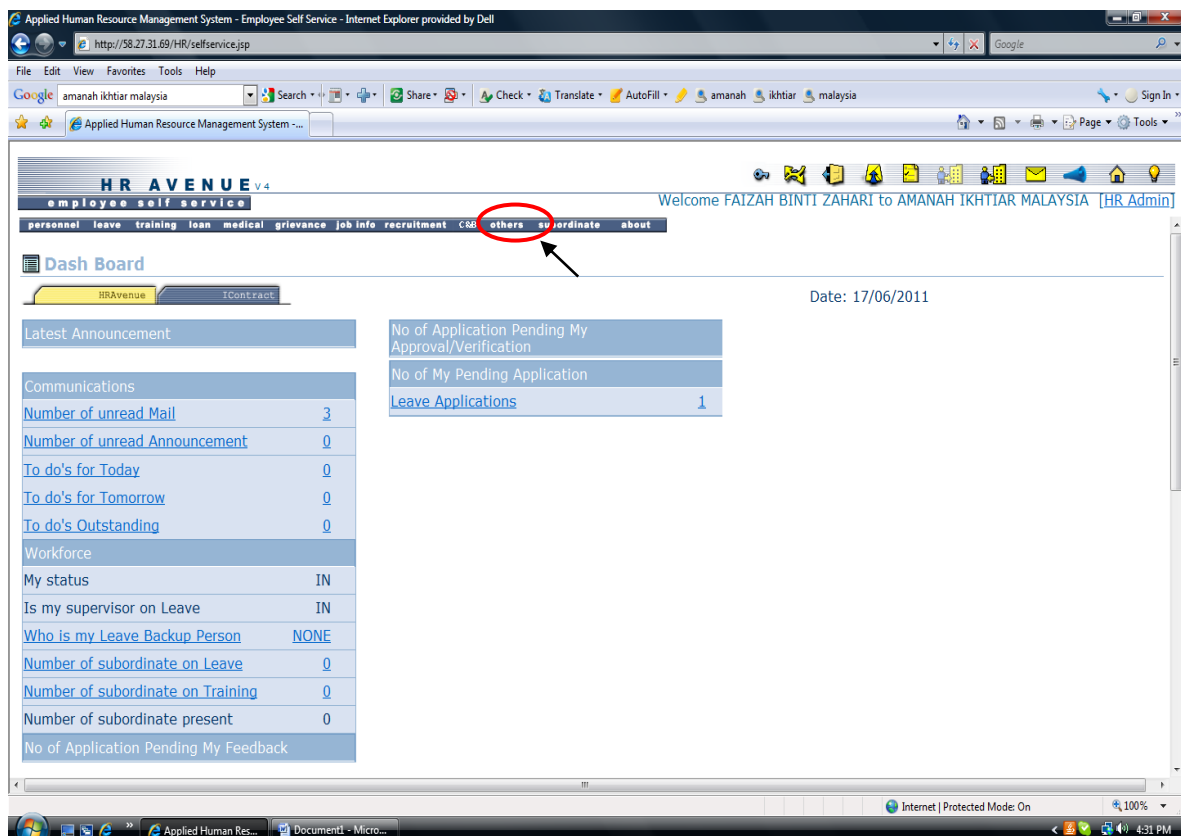


## Langkah 2

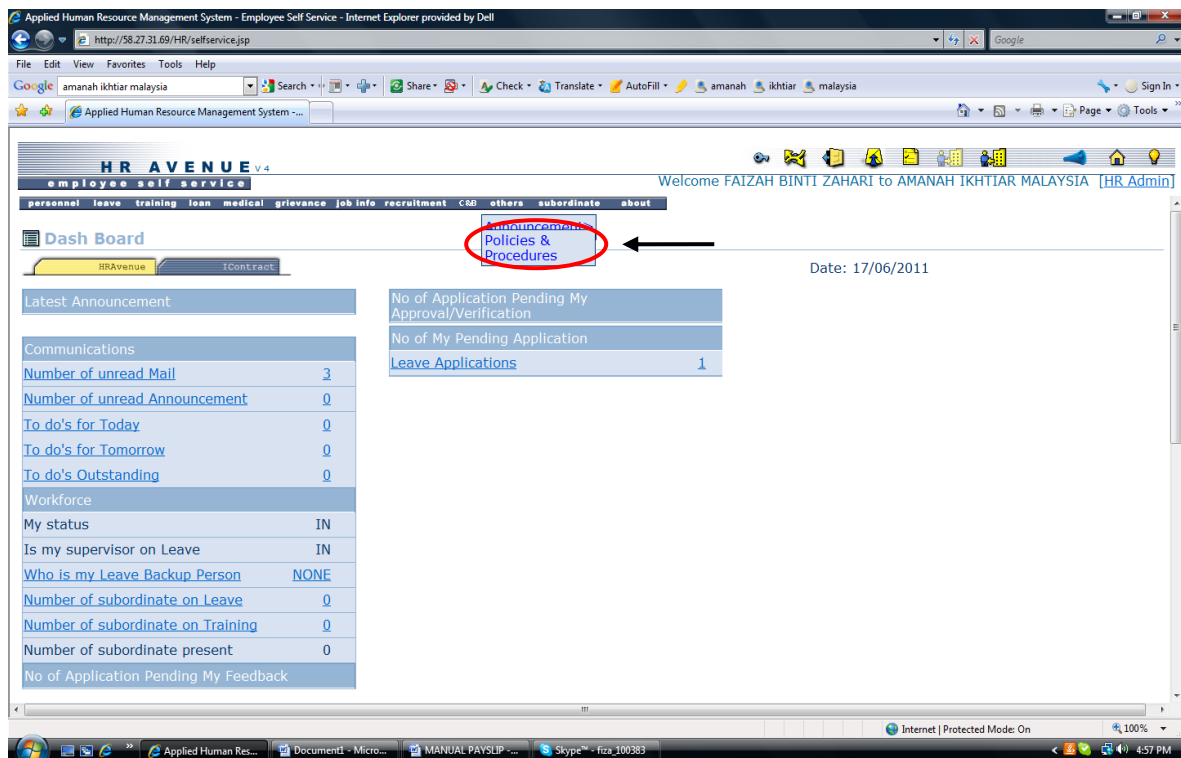
Setelah login paparan adalah seperti berikut, kemudian Klik pada *To Proceed to HR Avenue*, click **here** . Pengguna juga boleh tukar *password* bagi keselamatan.



Untuk proses berikutnya klik pada *Others*

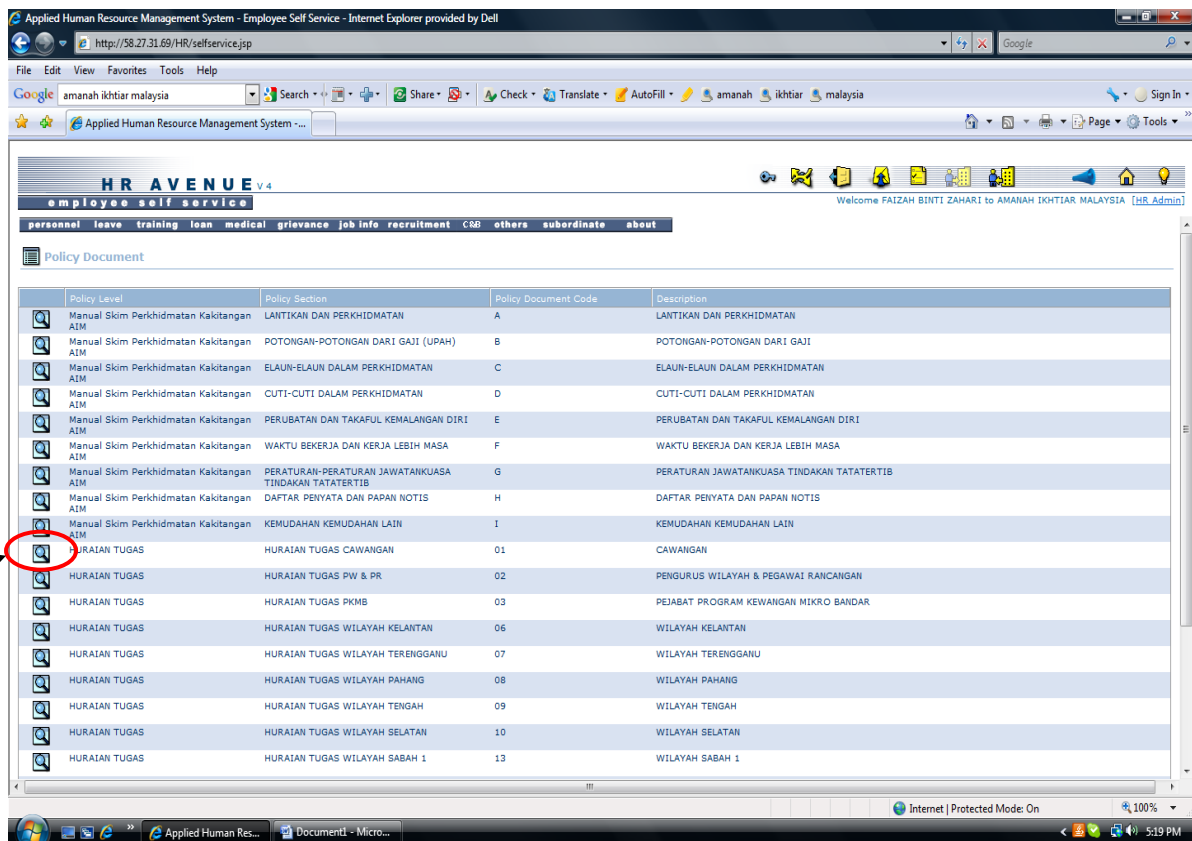


Kemudian klik pada Policies & Procedures untuk paparan berikutnya.



### Langkah 3

Langkah seterusnya klik pada kotak View seperti gambarajah di bawah.





## Langkah 4

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

