



KERAJAAN MALAYSIA

SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 10 TAHUN 2007

**PELAKSANAAN MODUL PENGURUSAN REKOD PERIBADI
APLIKASI HRMIS**

TUJUAN

1. Surat Pekeliling ini bertujuan memberi penerangan mengenai tindakan yang perlu diambil dalam melaksanakan Modul Pengurusan Rekod Peribadi bagi agensi yang telah melaksanakan HRMIS mengikut **Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2005**, termasuk agensi perintis HRMIS.

MODUL PENGURUSAN REKOD PERIBADI

2. Modul Pengurusan Rekod Peribadi adalah salah satu daripada lima belas (15) modul utama aplikasi HRMIS. Modul ini merupakan modul asas yang perlu dilaksanakan oleh semua agensi sebelum modul-modul lain dapat beroperasi dengan berkesan.

3. Istilah-istilah yang diguna pakai dalam modul ini adalah dihuraikan dalam Panduan Pelaksanaan dan Panduan Pengguna HRMIS.

4. Penerangan mengenai fungsi-fungsi utama yang terdapat dalam Modul Pengurusan Rekod Peribadi adalah seperti **Lampiran I** berkembar.

DASAR UMUM PELAKSANAAN MODUL PENGURUSAN REKOD PERIBADI

5. Modul Pengurusan Rekod Peribadi bukan menggantikan Rekod Perkhidmatan yang peraturannya terdapat dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007 : Panduan Pengurusan Pejabat. Modul ini dibangunkan berasaskan kepada keperluan untuk menyimpan semua maklumat asas penjawat awam seperti maklumat peribadi, keluarga, kemahiran bahasa, pencapaian akademik dan juga maklumat perkhidmatan bagi membantu pengurus-pengurus sumber manusia membuat keputusan berkaitan dengan penempatan pegawai, latihan, pengagihan ganjaran dan urusan-urusan sumber manusia yang lain.

6. Maklumat yang dijana melalui pelaksanaan modul ini merupakan satu rekod peribadi penjawat awam yang sah dan jabatan boleh menggunakannya sebagai dokumen sokongan kepada Rekod Perkhidmatan dalam melaksanakan sebarang urusan perkhidmatan. Justeru, adalah mustahak pegawai-pegawai yang diberi kuasa mengesahkan rekod-rekod peribadi, melaksanakan tanggungjawab ini dengan sebaik-baiknya bagi memastikan kesahihan dan ketepatan rekod.

7. Dari segi keselamatan data, Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan kerahsiaan data-data peribadi penjawat awam di agensinya sentiasa terpelihara dan hanya pegawai yang telah dilantik dan diberi hak capaian untuk menguruskan rekod peribadi sahaja yang dapat melihat dan mentadbir data-data tersebut.

8. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab mengenal pasti dan melantik pegawai-pegawai yang ditugaskan untuk melaksanakan fungsi-fungsi berkenaan dalam Modul Pengurusan Rekod Peribadi. Pelaksanaan modul ini melibatkan pihak-pihak berikut:-

(a) Pemilik Kompetensi (*Competency Owner*)

Pemilik Kompetensi (*Competency Owner* - CO) atau penjawat awam adalah bertanggungjawab memasukkan sendiri maklumat peribadi masing-masing melalui modul ini sebaik sahaja melaporkan diri bertugas. Jika berlaku sebarang perubahan, CO juga bertanggungjawab mengemas kini data tersebut melalui modul ini. Dokumen sokongan berkaitan dengan

perubahan tersebut hendaklah dikemukakan kepada pengesah rekod yang telah dilantik oleh Ketua Jabatan. Salinan dokumen sokongan yang wajib dihantar adalah sijil kelahiran anak, sijil perkahwinan/perceraian (yang mana berkaitan) dan sijil pencapaian akademik terkini. Dokumen-dokumen lain yang berkaitan dengan maklumat yang dikemas kini boleh diminta oleh Pengesah Rekod sekiranya perlu.

(b) Pengesah Rekod (*Record Verifier*)

Pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan sebagai Pengesah Rekod bertanggungjawab mengesahkan data peribadi yang dimasukkan atau dikemas kini oleh CO berdasarkan dokumen sah yang dikemukakan.

(c) Pentadbir Integrasi Sumber Manusia (*HR Integration Administrator*)

Pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan sebagai Pentadbir Integrasi Sumber Manusia bertanggungjawab mengesahkan kesahihan setiap nombor kad pengenalan (KP) CO melalui kemudahan integrasi dengan Sistem Informasi Rekod Kependudukan Negara (SIREN), Jabatan Pendaftaran Negara dan seterusnya memproses masuk nombor KP berkenaan ke dalam HRMIS setelah disahkan. Aktiviti pengesahan KP ini dilaksanakan sekali bagi setiap CO.

(d) Pentadbir Sumber Manusia / Pentadbir Sandangan (*HR Administrator / Engagement Administrator*)

Pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan sebagai Pentadbir Sumber Manusia atau Pentadbir Sandangan dikehendaki menyelenggara sandangan CO yang baru melaporkan diri atau bertukar masuk ke agensi. Jika berlaku pertukaran keluar, sandangan bagi CO berkenaan perlu diputuskan dan agensi yang menerima CO yang bertukar masuk perlu menyandangkan CO tersebut ke jawatan yang ditetapkan mengikut arahan pertukaran. Buat permulaan, tugas ini perlu diselenggara oleh setiap agensi sehingga Modul Perolehan Sumber Manusia dilaksanakan secara menyeluruh di sektor awam.

(e) **Pentadbir Profil Perkhidmatan (*Service Profile Administrator*)**

Pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan sebagai Pentadbir Profil Perkhidmatan perlu menyelenggara maklumat profil perkhidmatan CO seperti tarikh lantikan pertama, skim perkhidmatan dan tarikh pemberian taraf berpencen. Ini adalah bagi memastikan kelayakan CO untuk kemudahan seperti cuti, tuntutan, faedah dan ganjaran dijana dengan tepat. Pentadbir Profil Perkhidmatan juga perlu memastikan elemen-elemen di dalam Profil Perkhidmatan sentiasa kemas kini.

9. Dengan kuat kuasa pelaksanaan modul ini, maka setiap agensi hendaklah menentukan bahawa pegawai berkenaan, termasuk CO, menjalankan tanggungjawab masing-masing bagi memastikan modul ini dilaksanakan dengan jayanya.

PELAKSANAAN

Persediaan Pelaksanaan

10. Sebelum modul ini dilaksanakan, setiap agensi hendaklah mengambil tindakan seperti berikut:

- (a) menubuhkan **Pasukan Teras HRMIS** seperti ditetapkan di perenggan 19(h) dalam Buku Pengenalan dan Mekanisme Pelaksanaan HRMIS yang dikeluarkan bersama Pekeliling Perkhidmatan Bil. 12/2005 bagi menyelaraskan pelaksanaan modul-modul aplikasi HRMIS. Pasukan ini perlu melibatkan pegawai-pegawai lain yang bertanggungjawab ke atas pengurusan maklumat penjawat awam bagi melicinkan pelaksanaan modul berkenaan. Pasukan Teras HRMIS berperanan sebagai jurulatih, agen perubahan dan penyelaraskan pelaksanaan seperti penetapan peranan dan aliran kerja bagi proses pengemaskinian data peribadi, profil perkhidmatan dan sandangan yang dijelaskan dalam Panduan Pelaksanaan dan Panduan Pengguna Modul Pengurusan Rekod Peribadi;

- (b) mengenal pasti dan menetapkan peranan bagi setiap pegawai mengikut fungsi yang telah ditetapkan dalam modul ini seperti di **Lampiran I**; dan
- (c) membuat penyesuaian tugas dengan memasukkan peranan untuk melaksanakan HRMIS dalam fail meja pegawai berkenaan.

Panduan Pelaksanaan

11. Bagi membantu pelaksanaan Modul Pengurusan Rekod Peribadi di agensi, bersama-sama ini disertakan “Panduan Pelaksanaan Modul Pengurusan Rekod Peribadi” dan “Panduan Pengguna Modul Pengurusan Rekod Peribadi” (dalam bentuk cakera padat) sebagai rujukan. Panduan ini mengandungi langkah-langkah pelaksanaan serta tatacara menguruskan pengemaskinian rekod peribadi, profil perkhidmatan dan sandangan CO secara dalam talian melalui aplikasi HRMIS.

PERTANYAAN

12. Sebarang pertanyaan mengenai surat pekeliling ini boleh dirujuk kepada:

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Jabatan Perkhidmatan Awam
Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat
Aras 1, Blok C2, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 W.P. PUTRAJAYA
Telefon : 03-8885 3358
Faks : 03-88892192 / 4810
E-mel : hrmis_helpdesk@jpa.gov.my

TARIKH KUAT KUASA

13. Surat Pekeliling Perkhidmatan ini berkuatkuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.

PEMAKAIAN

14. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, peruntukan Surat Pekeliling Perkhidmatan ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(TAN SRI ISMAH ADAM)
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Malaysia

**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA
PUTRAJAYA**

Tarikh : 13 Ogos 2007

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Pihak Berkuasa Berkanun
Semua Pihak Berkuasa Tempatan



PANDUAN PELAKSANAAN



SISTEM MAKLUMAT PENGURUSAN
SUMBER MANUSIA

MODUL PENGURUSAN REKOD PERIBADI



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
OGOS 2007 : VERSI PERTAMA

PANDUAN PELAKSANAAN



MODUL PENGURUSAN REKOD PERIBADI

Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat
Jabatan Pehidmatan Awam
Malaysia





PRAKATA


Salah satu strategi pengurusan sumber manusia dalam perkhidmatan awam hari ini secara langsung memerlukan setiap penjawat awam membuat perubahan minda dan cara bekerja. Antara yang paling ketara ialah perubahan yang berlaku hasil pelaksanaan ICT dalam sektor awam. Penjawat awam kini telah menerima hakikat bahawa kemudahan ICT adalah merupakan *enabler* kepada penyampaian perkhidmatan yang cemerlang. Walau bagaimanapun mereka perlu melalui proses pembelajaran dan latihan serta komitmen yang tinggi untuk menggunakan sistem yang disediakan.

Sehingga kini, impak kebanyakan aplikasi ICT sedia ada dalam bidang pengurusan sumber manusia sektor awam tidak menyeluruh kepada semua penjawat awam. Di sinilah terletaknya keistimewaan aplikasi HRMIS yang mana penggunaannya melibatkan semua penjawat awam serta keseluruhan aspek pengurusan sumber manusia. HRMIS menyediakan fungsi layan diri yang membolehkan semua penjawat awam melakukan sendiri fungsi-fungsi seperti mengemas kini data peribadi, memohon untuk menghadiri program latihan, memohon menduduki penilaian tahap kecekapan, memohon cuti dan membuat tuntutan perjalanan. Pelaksanaan HRMIS dapat menyumbang ke arah membina persekitaran pembelajaran berterusan di kalangan warga perkhidmatan awam.

Panduan Pelaksanaan Modul Pengurusan Rekod Peribadi ini telah disediakan sebagai bahan rujukan utama agensi sektor awam yang menggunakan aplikasi HRMIS dalam proses pengurusan maklumat peribadi dan perkhidmatan pegawai-pegawai di agensi masing-masing. Panduan ini menggariskan langkah-langkah dan tindakan asas yang perlu diambil oleh agensi sebelum dan semasa HRMIS dilaksanakan.

Dengan menggunakan modul ini agensi dapat memastikan maklumat yang terdapat dalam rekod peribadi setiap penjawat awam adalah tepat dan terkini. Maklumat-maklumat asas pegawai yang terkini seperti maklumat peribadi, keluarga, kemahiran bahasa, pencapaian akademik adalah penting bagi organisasi membuat keputusan berkaitan dengan penempatan pegawai, urusan kenaikan pangkat, pengagihan ganjaran dan urusan-urusan sumber manusia yang lain.

Di samping itu kemudahan menyelenggara profil perkhidmatan pegawai dan juga jawatan yang disandang dapat memastikan maklumat-maklumat mengenai perkhidmatan pegawai dan pengisian jawatan adalah sentiasa tepat dan kemas kini. Sukacita saya menyarankan agar agensi dapat memanfaatkan panduan ini sewajarnya bagi membantu pelaksanaan modul ini.



(TAN SRI ISMAH ADAM)
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Malaysia

13 Ogos 2007



KANDUNGAN

PRAKATA	iii
KANDUNGAN	v
SENARAI LAMPIRAN	vi
TUJUAN	1
ISTILAH.....	1
LATARBELAKANG	2
SENARAI FUNGSI DALAM MODUL PENGURUSAN REKOD PERIBADI	3
PERANAN DALAM MODUL PENGURUSAN REKOD PERIBADI	8
ALIRAN PROSES MODUL PENGURUSAN REKOD PERIBADI	11
TANGGUNGJAWAB PENTADBIR MODUL.....	14
LANGKAH-LANGKAH MELAKSANAKAN MODUL	15
STRATEGI BAGI MELAKSANAKAN MODUL DI AGENSI	18
PENUTUP	18
LAMPIRAN	

SENARAI LAMPIRAN

- Lampiran I** : Elemen Data dalam Pengurusan Rekod Peribadi
- Lampiran II** : Elemen Data dalam Profil Perkhidmatan
- Lampiran III** : Selenggara Jadual Rujukan bagi Fungsi Pengurusan Rekod Peribadi
- Lampiran IV** : Carta Aliran Proses Kerja Mewujudkan Rekod Pemilik Kompetensi yang Baru Dilantik ke Perkhidmatan Awam, Pengemaskinian Maklumat Rekod Peribadi dan Selenggara Sandangan Pemilik Kompetensi Yang Bertukar Keluar / Masuk
- Lampiran V** : Profil Pengguna Pengurusan Rekod Peribadi
- Lampiran VI** : Profil Aliran Kerja Pengurusan Rekod Peribadi

**PANDUAN
PELAKSANAAN MODUL
PENGURUSAN REKOD
PERIBADI**



TUJUAN

1. Panduan ini bertujuan memberi penerangan mengenai langkah-langkah bagi melaksanakan Modul Pengurusan Rekod Peribadi serta peranan dan tanggungjawab pegawai-pegawai yang ditugaskan untuk melaksanakan modul ini.

ISTILAH

2. Istilah-istilah yang diguna pakai dalam panduan ini mempunyai maksud seperti berikut:

- (a) Pemilik Kompetensi (CO) : Penjawat Awam
- (b) Ketua Jabatan : Pegawai yang mengetuai sesebuah agensi awam di peringkat ibu pejabat iaitu termasuk Ketua Setiausaha, Setiausaha Kerajaan Negeri, Ketua Pengarah dan mana-mana pegawai yang diberi kuasa termasuk Ketua Perkhidmatan.
- (c) Pentadbir Sistem : Pegawai yang mempunyai pengalaman dan diberi kuasa (ditugaskan) oleh Ketua Jabatan untuk menyelia keselamatan dan pelaksanaan sistem.
- (d) Pengesah Rekod (Record Verifier) : Pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan untuk membuat pengesahan ke atas sesuatu maklumat yang dimasukkan dalam sistem oleh Pemilik Kompetensi.
- (e) Pentadbir Modul Pengurusan Rekod Peribadi : Pegawai dari Bahagian Pengurusan Sumber Manusia yang telah diberi kuasa oleh Ketua Jabatan untuk melaksanakan Modul Pengurusan Rekod Peribadi dan bertanggungjawab memastikan rekod peribadi, profil perkhidmatan dan sandangan pegawai di agensi masing-masing adalah sentiasa tepat dan kemas kini.
- (f) Pentadbir Profil Perkhidmatan : Pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan untuk mengisikan maklumat profil perkhidmatan Pemilik Kompetensi seperti tarikh lantikan Pemilik Kompetensi, status lantikan, pihak berkuasa melantik dan sebagainya.

- (g) Pentadbir Sandangan : Pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan untuk menyandangkan Pemilik Kompetensi baru yang melaporkan diri di agensi dan juga selenggara sandangan bagi pegawai-pegawai yang bertukar atau bersara dari perkhidmatan awam.
- (g) Pentadbir Sistem (Jadual Rujukan) : Pegawai dari agensi pusat yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan untuk menyelenggara Jadual Rujukan Modul Pengurusan Rekod Peribadi bagi fungsi rekod peribadi, profil perkhidmatan dan sandangan.
- (h) Pentadbir Integrasi (Rekod Peribadi) : Pegawai dari Bahagian Pengurusan Sumber Manusia yang telah diberi kuasa oleh Ketua Jabatan untuk melaksanakan proses pengesahan Kad Pengenalan Pemilik Kompetensi di bawah Modul Pengurusan Rekod Peribadi.
- (i) Pakar Integrasi : Pegawai dari Bahagian Pengurusan Sumber Manusia yang telah diberi kuasa oleh Ketua Jabatan untuk memantau dan mengeluarkan laporan proses pengesahan Kad Pengenalan Pemilik Kompetensi di bawah Modul Pengurusan Rekod Peribadi.
- (j) SIREN : Sistem Informasi Rekod Kependudukan Negara merupakan sistem legasi di Jabatan Pendaftaran Negara (JPN)

LATAR BELAKANG

3. Modul Pengurusan Rekod Peribadi adalah modul yang menyimpan semua maklumat asas Pemilik Kompetensi seperti maklumat peribadi, maklumat keluarga, kemahiran bahasa, pencapaian akademik, lesen memandu, maklumat akaun, pengalaman bekerja sebelum menyertai perkhidmatan awam dan anugerah yang diterima. Modul ini juga menyimpan maklumat profil perkhidmatan dan sandangan seseorang Pemilik Kompetensi.

4. Tujuan Modul ini dibangunkan adalah untuk memastikan maklumat yang terdapat dalam rekod peribadi setiap Pemilik Kompetensi adalah tepat dan terkini. Ianya penting bagi mengoptimalkan proses membuat keputusan yang berkaitan dengan seseorang Pemilik Kompetensi seperti pemilihan untuk kenaikan pangkat, pengagihan ganjaran dan urusan-urusan sumber manusia yang lain.

5. Rekod peribadi dimasukkan oleh Pemilik Kompetensi sendiri dan disahkan oleh pegawai Pengesah Rekod yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan. Bagi maklumat profil perkhidmatan dan sandangan pula, pegawai yang menguruskan sumber manusia di agensi masing-masing akan menyelenggara maklumat mengenai perkhidmatan dan sejarah sandangan dan sandangan semasa Pemilik Kompetensi.

6. Maklumat rekod peribadi, profil perkhidmatan dan sandangan Pemilik Kompetensi adalah maklumat asas yang kritikal bagi membolehkan sistem mengenalpasti kelayakan-kelayakannya seperti kelayakan cuti, tuntutan, pinjaman dan sebagainya berdasarkan kepada peraturan (*business rules*) yang telah dibina di dalam sistem.

SENARAI FUNGSI DALAM MODUL PENGURUSAN REKOD PERIBADI

7. Beberapa fungsi telah dibangunkan di dalam modul ini yang boleh dibahagikan kepada empat fungsi utama iaitu Pengurusan Rekod Peribadi, Pengesahan Kad Pengenalan (KP) Pemilik Kompetensi, Penyelenggaraan Profil Perkhidmatan dan Penyelenggaraan Sandangan Pemilik Kompetensi.

Pengurusan Rekod Peribadi

8. Kemudahan ini dibangunkan berdasarkan konsep layan diri di mana setiap Pemilik Kompetensi mempunyai tanggungjawab untuk mengemaskinikan maklumat-maklumat peribadi sendiri seperti data peribadi, pendidikan, keluarga, pengalaman kerja, maklumat akaun dan sebagainya. Maklumat yang dikemas kini perlu dihantar kepada Pengesah Rekod secara dalam talian untuk disahkan.

Di antara fungsi-fungsi yang terdapat dalam pengurusan rekod peribadi adalah seperti dalam **Jadual I**.

Jadual I: Fungsi Pengurusan Rekod Peribadi

BIL	FUNGSI	KETERANGAN
1.	Papar Rekod Peribadi	Pemilik Kompetensi boleh melihat maklumat peribadi sendiri yang telah dimasukkan dan disahkan seperti data peribadi, pendidikan, persatuan yang disertai dan sebagainya.
2.	Kemas kini Rekod Peribadi	Fungsi ini membolehkan Pemilik Kompetensi mengemas kini maklumat-maklumat yang terdapat dalam rekod peribadi sendiri seperti data peribadi, maklumat pendidikan, pengalaman bekerja dan sebagainya.
3.	Pengesahan Rekod Peribadi	Operasi ini membolehkan Pengesah Rekod Peribadi (Record Verifier) mengesahkan data peribadi yang dimasukkan atau dikemaskinikan oleh Pemilik Kompetensi berdasarkan dokumen yang dikemukakan.
4.	Laporan Rekod Peribadi	Fungsi ini membolehkan Pemilik Kompetensi menjana laporan rekod peribadi sendiri. Pengesah Rekod juga boleh melihat dan menjana laporan bagi pegawai-pegawai yang telah disahkan maklumat peribadinya.

9. Elemen-elemen data dalam fungsi menguruskan maklumat peribadi yang perlu dilengkapkan adalah seperti dalam **Lampiran I**.

Pengesahan Kad Pengenalan (KP) Pemilik Kompetensi

10. Di antara fungsi yang terdapat dalam proses pengesahan KP Pemilik Kompetensi adalah seperti dalam **Jadual II**.

Jadual II: Fungsi Pengesahan Kad Pengenalan Pemilik Kompetensi

BIL	FUNGSI	KETERANGAN
1.	Pengesahan Kad Pengenalan	Fungsi ini membolehkan Pentadbir Integrasi (Rekod Peribadi) membuat proses pengesahan KP Pemilik Kompetensi melalui kemudahan integrasi Aplikasi HRMIS – SIREN, Jabatan Pendaftaran Negara. Selain melaksanakan proses pengesahan, HRMIS juga akan mengimpor 13 maklumat peribadi Pemilik Kompetensi dari Aplikasi SIREN.
2.	Laporan Pengesahan Kad Pengenalan	Fungsi ini membolehkan Pakar Integrasi menjana laporan proses pengesahan KP Pemilik Kompetensi melalui kemudahan integrasi Aplikasi HRMIS – SIREN, Jabatan Pendaftaran Negara.

11. Setiap KP Pemilik Kompetensi di dalam Aplikasi HRMIS perlu melalui proses pengesahan dengan pihak Jabatan Pendaftaran Negara (JPN) sama ada:

- (a) Pemilik Kompetensi yang baru dilantik ke perkhidmatan kerajaan; atau
- (b) Pemilik Kompetensi sedia ada yang maklumatnya dimasukkan ke aplikasi HRMIS melalui proses muat naik (upload) data asas HRMIS yang disediakan semasa Mesyuarat Kerja Penyediaan Data Asas HRMIS.

12. Kemudahan pengesahan KP ini juga membolehkan Aplikasi HRMIS memperoleh tiga belas (13) elemen biodata pemilik kompetensi yang lain dari Aplikasi SIREN, JPN bagi membantu proses pengemaskinian maklumat peribadi pemilik kompetensi. Tiga belas (13) elemen data berkenaan adalah seperti dalam **Jadual III**.

Jadual III: Maklumat Yang Diperolehi Dari Sistem SIREN

1.	No. KP Baru (disahkan)	8.	Warna KP
2.	No. KP Lama	9.	Kewarganegaraan
3.	Nama (mengikut dalam Mykad)	10.	Status Warganegara
4.	Tarikh Lahir	11.	Bangsa
5.	Negeri Lahir	12.	Agama
6.	Negara Lahir	13.	Jantina
7.	Nombor Sijil Kelahiran		

Penyelenggaraan Profil Perkhidmatan

13. Fungsi ini membolehkan Pentadbir Sumber Manusia merekod dan menyelenggara maklumat berkaitan dengan status lantikan dan penggajian seseorang Pemilik Kompetensi yang berkhidmat dalam perkhidmatan awam. Melalui fungsi ini pengguna boleh mewujudkan Profil Perkhidmatan Baru, mengemaskini Profil Perkhidmatan Sedia Ada, melihat Paparan Profil Perkhidmatan dan mengemas kini Profil Perkhidmatan berikutan perubahan seperti pertukaran, pengesahan dalam jawatan dan sebagainya. Fungsi-fungsi adalah seperti dalam **Jadual IV** di bawah:

Jadual IV: Fungsi Penyelenggaraan Profil Perkhidmatan

BIL	FUNGSI	KETERANGAN
1.	Wujudkan Profil Perkhidmatan Baru	Kemudahan bagi Pentadbir Profil Perkhidmatan (Profil Perkhidmatan) mewujudkan Profil Perkhidmatan Baru bagi Pemilik Kompetensi yang baru dilantik dalam perkhidmatan awam atau yang masih belum mempunyai rekod Profil Perkhidmatan di dalam sistem HRMIS.
2.	Kemas kini Profil Perkhidmatan	Fungsi bagi membolehkan Pentadbir Profil Perkhidmatan (Profil Perkhidmatan) memasukkan dan mengemas kini maklumat profil perkhidmatan Pemilik Kompetensi berkaitan dengan status lantikan dan penggajian seseorang Pemilik Kompetensi dalam perkhidmatan awam. Fungsi ini mengandungi 21 Item yang perlu diselenggara seperti tersenarai di Lampiran II .
3.	Kemas kini Profil Perkhidmatan Kesan Dari Perubahan	Operasi ini membolehkan Pentadbir Profil Perkhidmatan (Profil Perkhidmatan) mengemas kini maklumat bagi seseorang Pemilik Kompetensi berdasarkan perubahan yang berlaku sepanjang tempoh perkhidmatan pegawai tersebut di dalam perkhidmatan awam, seperti berpindah dari satu Jabatan ke Jabatan lain, pengesahan dalam jawatan, perubahan gred gaji dan sebagainya. Fungsi ini perlu diuruskan sementara modul/submodul lain masih belum dilaksanakan dengan sepenuhnya.
4.	Paparan Profil Perkhidmatan	Kemudahan bagi Pemilik Kompetensi melihat dan menyemak samada maklumat profil perkhidmatan yang telah dimasukkan oleh PSM adalah kemas kini dan tepat.
5.	Laporan	Kemudahan untuk Pentadbir Profil Perkhidmatan (Profil Perkhidmatan) melihat laporan status pengemaskinian Profil Perkhidmatan bagi Unit Organisasi dan juga Profil Perkhidmatan seseorang Pemilik Kompetensi.

Penyelenggaraan Sandangan Pemilik Kompetensi

14. Fungsi Selenggara Sandangan diwujudkan sementara Modul Perolehan Sumber Manusia belum dilaksanakan dengan sepenuhnya. Melalui fungsi ini Pentadbir Sumber Manusia boleh mewujudkan sandangan baru bagi pegawai-pegawai yang baru dilantik ke dalam perkhidmatan awam. Proses sandangan juga perlu dibuat untuk pegawai dalam perkhidmatan yang melapor diri di agensi baru dan tidak mempunyai rekod di dalam aplikasi HRMIS. Kemudahan juga telah disediakan bagi mengemas kini atau menghapus sandangan yang sedia ada.

Di antara fungsi-fungsi yang terdapat dalam penyelenggaraan sandangan Pemilik Kompetensi adalah seperti dalam **Jadual V**.

Jadual V: Fungsi Penyelenggaraan Sandangan Pemilik Kompetensi

BIL	FUNGSI	KETERANGAN
1.	Wujudkan Rekod Baru Pemilik Kompetensi	Kemudahan bagi Pentadbir Sumber Manusia (HR Administrator) mewujudkan rekod baru bagi Pemilik Kompetensi yang baru dilantik ke perkhidmatan awam atau bagi pegawai di mana rekod masih belum wujud di dalam aplikasi HRMIS. Proses ini merupakan tindakan pertama sebelum menyandang Pemilik Kompetensi baru ke sesuatu Jawatan Sebenar.
2.	Menyelenggara Profil Pemilik Kompetensi	Fungsi bagi membolehkan Pentadbir Sumber Manusia (HR Administrator) menyemak dan mengemas kini KP Pemilik Kompetensi bagi rekod baru yang diwujudkan di dalam sistem HRMIS.
3.	Menyelenggara Sandangan Pemilik Kompetensi	Operasi ini membolehkan Pentadbir Sumber Manusia/Pentadbir Sandangan mewujudkan sandangan untuk seseorang Pemilik Kompetensi, mengemas kini maklumat sandangan semasa atau sandangan terdahulu serta menghapuskan sandangan sedia ada bagi seseorang Pemilik Kompetensi.

PERANAN DALAM MODUL PENGURUSAN REKOD PERIBADI

15. Peranan-peranan yang diperkenalkan dalam modul ini mengikut aktiviti adalah seperti dalam **Jadual VI**.

Jadual VI: Peranan Dalam Modul Pengurusan Rekod Peribadi

BIL	PENGGUNA	AKTIVITI
FUNGSI PENGURUSAN MAKLUMAT PERIBADI		
1.	Pemilik Kompetensi	<input type="checkbox"/> Memapar Rekod Peribadi <input type="checkbox"/> Mengemas kini Rekod Peribadi <input type="checkbox"/> Menyemak Status Penghantaran Rekod Peribadi <input type="checkbox"/> Menjana Laporan Rekod Peribadi Sendiri
2.	Pengesah Rekod	<input type="checkbox"/> Mengesahkan rekod-rekod yang telah dikemas kini oleh Pemilik Kompetensi. <input type="checkbox"/> Mencari Pemilik Kompetensi untuk mengemaskinikan rekod mereka
FUNGSI PENYELENGGARAAN PROFIL PERKHIDMATAN		
3.	Pentadbir Sistem Penyelenggaraan Rekod) – Pentadbir Profil Perkhidmatan	<input type="checkbox"/> Mewujudkan Profil Perkhidmatan baru untuk Pemilik Kompetensi yang masih belum mempunyai rekod profil perkhidmatan dalam aplikasi HRMIS <input type="checkbox"/> Melengkapkan/mengemas kini maklumat Profil Perkhidmatan
FUNGSI PENYELENGGARAAN SANDANGAN PEMILIK KOMPETENSI		
4.	Pentadbir Sistem (Penyelenggaraan Rekod) – Pentadbir Sumber Manusia	<input type="checkbox"/> Mewujudkan dan menghapuskan rekod Pemilik Kompetensi selepas mendapat kebenaran dari pihak bertanggungjawab PSM. <input type="checkbox"/> Menyelenggara Kad Pengenalan Baru dan status perkahwinan Pemilik Kompetensi <input type="checkbox"/> Mewujudkan dan mengemaskinikan sandangan Pemilik Kompetensi
5.	Pentadbir Sistem (Penyelenggaraan Rekod) – Pentadbir Sandangan	<input type="checkbox"/> Mewujudkan sandangan bagi Pemilik Kompetensi yang baru melaporkan diri di agensi <input type="checkbox"/> Mengemas kini sandangan Pemilik Kompetensi di Jawatan Sebenar sekiranya berlaku pertukaran/ persaraan.
FUNGSI PENTADBIRAN SISTEM BAGI MELAKSANAKAN MODUL		
6.	Pentadbir Sekuriti Agensi (Level 2)	<input type="checkbox"/> Menetapkan peranan Pentadbir Aliran Kerja (Pengurusan Rekod Peribadi), Pentadbir Profil Perkhidmatan, Pentadbir Sandangan dan Pentadbir Sumber Manusia bagi pegawai pegawai yang telah diberi kuasa untuk mentadbir urusan tersebut. <input type="checkbox"/> Menetapkan peranan pengesah rekod peribadi ke dalam sistem bagi pegawai yang telah diberi kuasa untuk mengesahkan maklumat peribadi Pemilik Kompetensi.

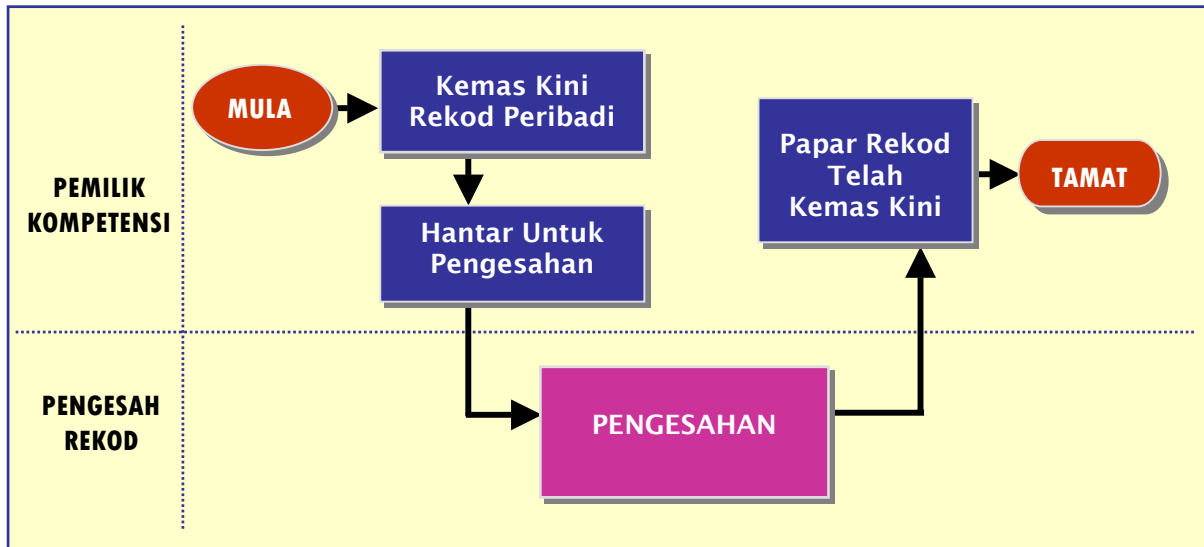
BIL	PENGGUNA	AKTIVITI
FUNGSI PENTADBIRAN SISTEM BAGI MELAKSANAKAN MODUL		
7.	Pentadbir Sistem (Pengurusan Rekod Peribadi)	<ul style="list-style-type: none"> ❑ Menyelenggara kesemua Jadual Rujukan yang terdapat di dalam Modul Pengurusan Rekod Peribadi. Buat masa ini peranan dan tanggungjawab adalah di Bahagian Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam. ❑ Senarai Jadual Rujukan yang perlu diselenggara seperti dalam Lampiran III.
8.	Pentadbir Aliran Kerja (Pengurusan Rekod Peribadi)	<ul style="list-style-type: none"> ❑ Mengenal pasti dan setkan ke dalam sistem Penghantar (Pemilik Kompetensi) dan Penerima (Pengesah Rekod) untuk tujuan pengesahan maklumat peribadi Pemilik Kompetensi.
9.	Pentadbir Integrasi (Rekod Peribadi)	<ul style="list-style-type: none"> ❑ Melaksanakan proses pengesahan kad pengenalan (KP) pemilik kompetensi dan mendapatkan 13 maklumat peribadi dari Aplikasi SIREN, JPN dikemaskinikan ke Aplikasi HRMIS
10.	Pakar Integrasi	<ul style="list-style-type: none"> ❑ Menjana laporan transaksi pengesahan KP melalui integrasi Aplikasi HRMIS – SIREN, JPN bagi tujuan pemantauan

ALIRAN PROSES MODUL PENGURUSAN REKOD PERIBADI

Proses Mengemaskinikan Rekod Peribadi

16. Pemilik Kompetensi perlu membuat semakan dan mengemaskinikan data peribadi supaya sentiasa tepat dan kemas kini. Pengesah Rekod yang telah diberi kuasa untuk mengesahkan rekod yang dihantar perlu menyemak maklumat-maklumat baru yang dihantar oleh Pemilik Kompetensi dan mengesahkan rekod berdasarkan dokumen yang dikemukakan. Aliran proses bagi mengemaskinikan maklumat peribadi adalah seperti dalam **Rajah I**:

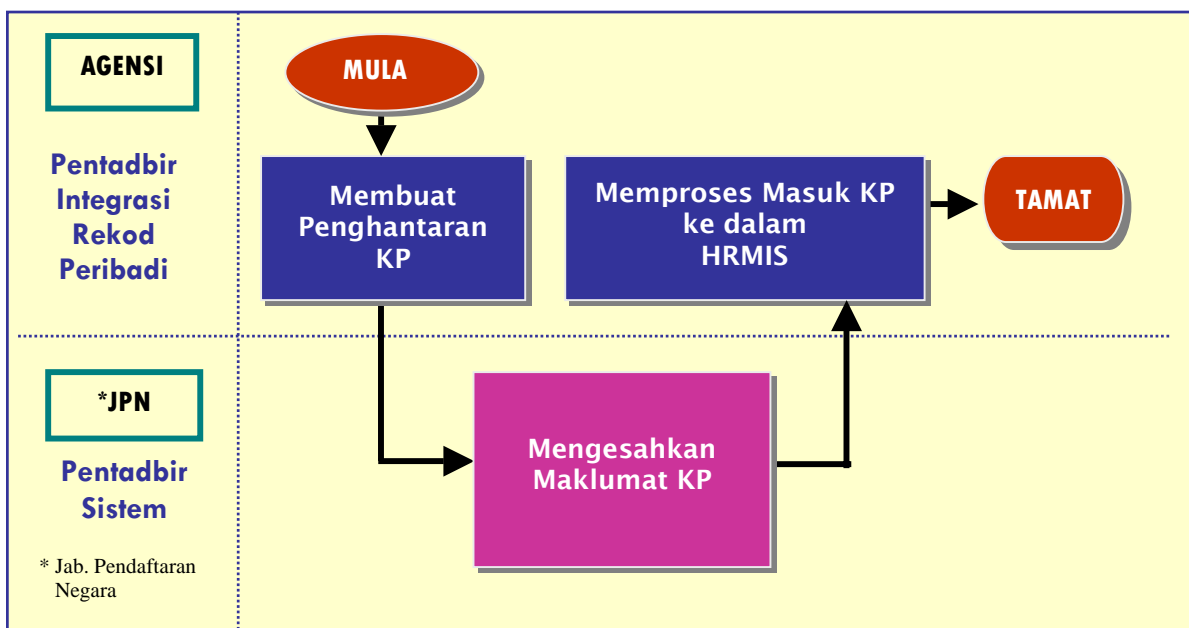
Rajah 1: Proses Mengemaskinikan Rekod Peribadi



Proses Pengesahan KP Pemilik Kompetensi

17. Pentadbir Integrasi (Rekod Peribadi) di agensi perlu membuat penghantaran KP melalui kemudahan integrasi Aplikasi HRMIS – SIREN yang telah dibangunkan. Setelah maklum balas diterima dari Aplikasi SIREN, Pentadbir Integrasi (Rekod Peribadi) hendaklah memproses masuk maklumat tersebut ke dalam pangkalan data HRMIS. Aliran proses pengesahan adalah seperti dalam **Rajah II**:

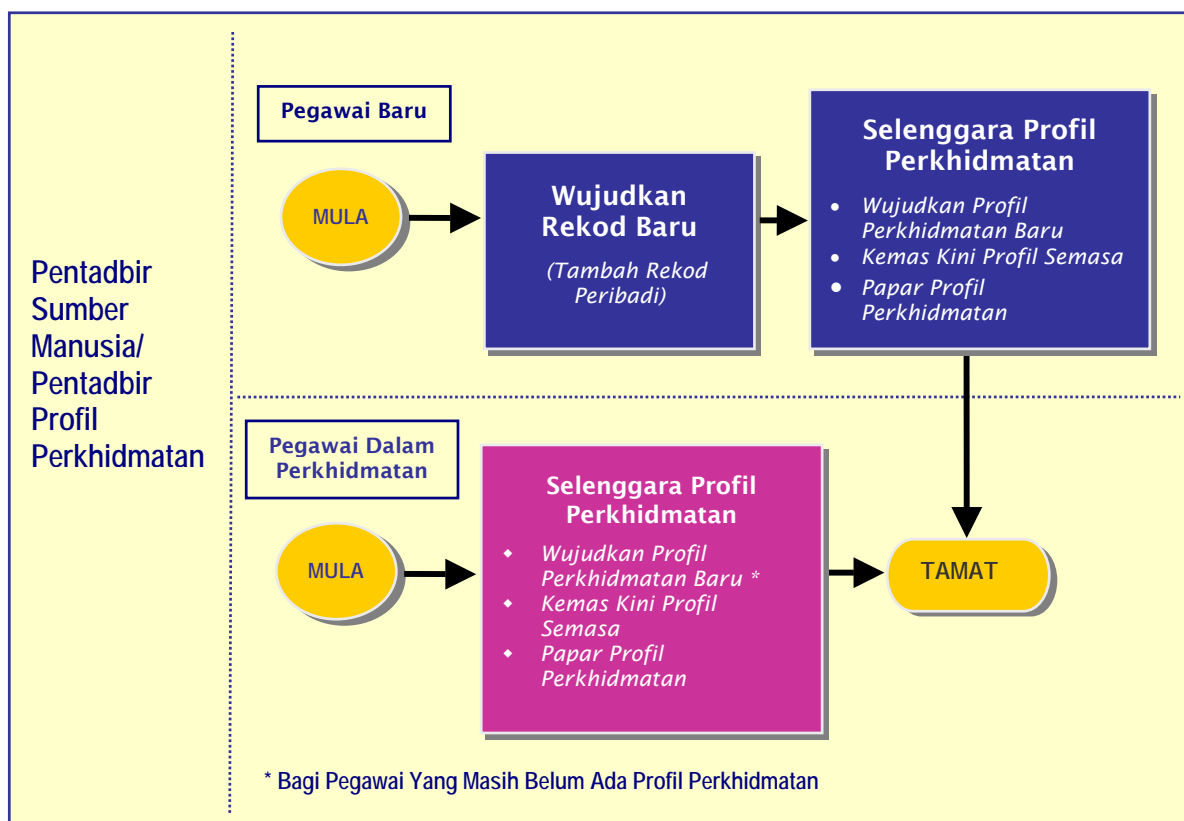
Rajah II: Aliran Proses Pengesahan Maklumat Kad Pengenalan (KP)



Proses Penyelenggaraan Profil Perkhidmatan

18. Modul Pengurusan Rekod Peribadi menyediakan kemudahan untuk PSM menyelenggara profil perkhidmatan dan sandangan melalui menu utama Pentadbiran Sistem. Aliran proses penyelenggaraan profil perkhidmatan seperti dalam **Rajah III** di bawah.

Rajah III: Aliran Proses Penyelenggaraan Profil Perkhidmatan

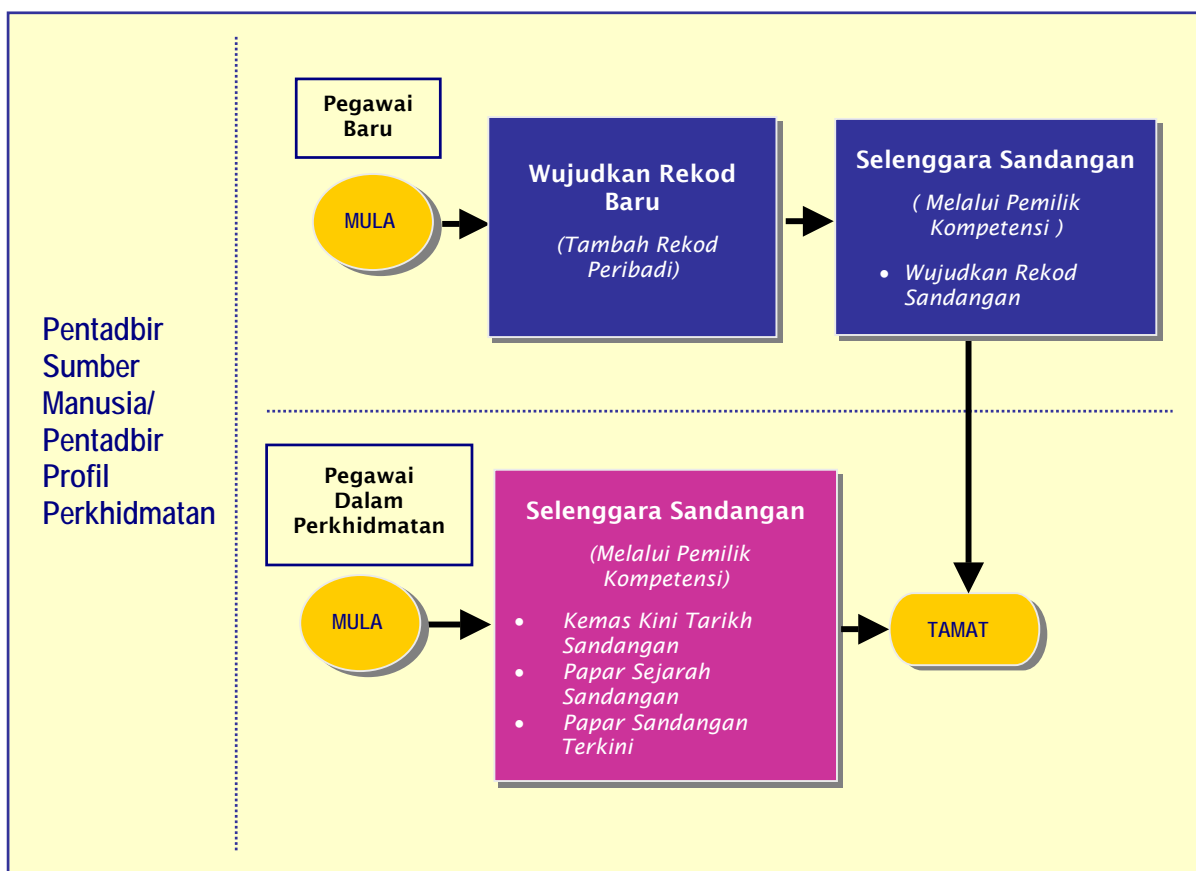


Proses Penyelenggaraan Sandangan Pemilik Kompetensi

19. Bagi Pemilik Kompetensi yang baru dilantik ke dalam perkhidmatan awam, Pentadbir Sumber Manusia perlu mewujudkan rekod baru terlebih dahulu untuk Pemilik Kompetensi melalui fungsi `Tambah Rekod Peribadi` di bawah menu utama Pentadbiran Sistem, Penyelenggaraan Rekod untuk Pengurusan Rekod Peribadi. Sandangan Pemilik Kompetensi kepada Jawatan Sebenar melalui fungsi Kemas kini Profil Pengguna hanya boleh dibuat selepas rekod peribadi baru diwujudkan.

20. Sementara Modul Perolehan Sumber Manusia belum dilaksanakan dengan sepenuhnya, setiap agensi perlu menyelenggara sandangan melalui fungsi Pentadbiran Sistem dimana Pentadbir Sumber Manusia agensi bagi pegawai yang bertukar keluar perlu memutuskan sandangan dan agensi yang menerima pegawai tersebut perlu menyandangnya ke Jawatan Sebenar melalui fungsi Kemas kini Tarikh Sandangan. Aliran proses penyelenggaraan sandangan Pemilik Kompetensi seperti dalam **Rajah IV**.

Rajah IV: Aliran Proses Penyelenggaraan Sandangan Pemilik Kompetensi



Carta aliran proses kerja bagi pewujudan rekod baru Pemilik Kompetensi yang dilantik ke perkhidmatan awam, pengemaskinian rekod peribadi, penyelenggaraan profil perkhidmatan dan sandangan adalah seperti dalam **Lampiran IV**.

TANGGUNGJAWAB PENTABDIR MODUL PENGURUSAN REKOD PERIBADI

20. Pengurus Sumber Manusia yang telah diberi tanggungjawab mentadbir modul ini di peringkat agensi perlu memastikan bahawa modul ini dapat berjalan dengan lancar. Di antara tanggungjawab adalah seperti berikut:

- a) memastikan Modul Pengurusan Rekod Peribadi diuruskan dengan baik;
- b) memaklumkan kepada warga perkhidmatan awam tentang keperluan untuk mengemas kini maklumat peribadi dari masa ke semasa dan implikasi sekiranya maklumat adalah tidak lengkap atau terkini; dan
- c) memastikan semua maklumat yang dikemas kini adalah tepat.

21. Pengesah Rekod memainkan peranan yang penting bagi mengesahkan data peribadi yang dimasukkan oleh Pemilik Kompetensi dan perlu memastikan maklumat-maklumat yang dikemas kini adalah tepat berdasarkan dokumen yang dikemukakan.

22. Pentadbir Sistem (Jadual Rujukan) di Jabatan Perkhidmatan Awam akan mentadbir maklumat-maklumat di dalam Jadual Rujukan bagi ketiga-tiga fungsi utama modul ini, iaitu pengurusan maklumat peribadi, penyelenggaraan profil perkhidmatan dan penyelenggaraan sandangan Pemilik Kompetensi. Segala pertambahan data yang diperlukan di dalam Jadual Rujukan boleh dimaklumkan kepada *Helpdesk* HRMIS di JPA.

LANGKAH-LANGKAH MELAKSANAKAN MODUL PENGURUSAN REKOD PERIBADI

23. Bagi memastikan Modul Pengurusan Rekod Peribadi berjalan dengan lancar dan berkesan, setiap agensi perlu melaksanakan langkah-langkah seperti yang dinyatakan dalam **Jadual VII** berikut:

**Jadual VII: Langkah-langkah Melaksanakan Modul
Pengurusan Rekod Peribadi**

BIL.	LANGKAH	TINDAKAN	TANGGUNG-JAWAB
TINDAKAN SEBELUM PELAKSANAAN			
1.	Melengkapkan templet Profil Pengguna bagi penetapan peranan Modul	<p>Lengkapkan templet Profil Pengguna yang akan menetapkan peranan yang harus dilaksanakan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pengesah Rekod b) Pentadbir Sistem (Penyelenggaraan Rekod) <ul style="list-style-type: none"> – Pentadbir Profil Perkhidmatan c) Pentadbir Sistem (Penyelenggaraan Rekod) <ul style="list-style-type: none"> – Pentadbir Sumber Manusia d) Pentadbir Sistem (Penyelenggaraan Rekod) <ul style="list-style-type: none"> – Pentadbir Sandangan e) Pentadbir Aliran Kerja (Pengurusan Rekod Peribadi) f) Pentadbir Aliran Kerja (Aliran Kerja) <ul style="list-style-type: none"> - bertujuan menghantar kumpulan pengesah yang diwujudkan bagi mengesahkan data peribadi Pemilik Kompetensi. g) Pentadbir Integrasi (Rekod Peribadi) h) Pakar Integrasi <p>(Templet Profil Pengguna seperti dalam Lampiran V)</p>	Bahagian PSM
2.	Menetapkan peranan ke dalam sistem mengikut templet yang telah dilengkapkan.	Penetapan Tugas di dalam sistem mengikut templet yang telah disediakan di Langkah 2.	Pentadbir Sistem – <i>Level</i> (1 atau 2) di agensi

BIL.	LANGKAH	TINDAKAN	TANGGUNG-JAWAB
TINDAKAN SEBELUM PELAKSANAAN			
3.	Melengkapkan aliran kerja dari Pemilik Kompetensi kepada Pengesah Rekod bagi tujuan mengesahkan rekod peribadi yang telah dikemas kini.	Lengkapkan templet aliran kerja yang menentukan aliran proses mengikut templet yang disediakan. (Templet aliran kerja seperti dalam Lampiran VI)	Bahagian PSM
4.	Menetapkan Aliran Kerja (Pengurusan Rekod Peribadi) di dalam sistem berdasarkan templet aliran kerja yang telah disiapkan.	Setkan aliran kerja ke dalam sistem.	Pentadbir Aliran Kerja (Pengurusan Rekod Peribadi)
5.	Perakuan Agensi bahawa Peranan dan Aliran Kerja Modul adalah lengkap.	Setiap agensi perlu mengesahkan bahawa semua peranan dan aliran kerja telah disiapkan sebelum Modul dilaksanakan sepenuhnya di agensi tersebut.	Agensi Kerajaan
TINDAKAN SEMASA PELAKSANAAN			
6.	Merekodkan tarikh Bahagian/ Unit atau Cawangan mula melaksanakan Modul.	Simpan satu rekod log tarikh pelaksanaan dimulakan di setiap Bahagian/Unit atau Cawangan bagi tujuan pemantauan.	Bahagian PSM
7.	Memantau secara berterusan pelaksanaan Modul.	Pantau pelaksanaan Modul dan log isu/masalah yang timbul kepada <i>Helpdesk</i> Tahap 0 di Kementerian/ Jabatan dan seterusnya <i>Helpdesk</i> Tahap 1 di JPA. sekiranya masalah tidak dapat diselesaikan.	Bahagian PSM

STRATEGI BAGI MELAKSANAKAN MODUL PENGURUSAN REKOD PERIBADI DI AGENSI KERAJAAN

24. Bagi melaksanakan Modul Pengurusan Rekod Peribadi aplikasi HRMIS berdasarkan langkah-langkah pelaksanaan dalam panduan ini, Ketua-Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab ke atas perkara-perkara berikut:

- (a) menubuhkan Pasukan Teras (core team) Pelaksanaan yang diterajui oleh Bahagian Pengurusan Sumber Manusia dengan melibatkan pegawai-pegawai yang mengendalikan rekod peribadi pegawai di agensi dan pegawai teknikal yang berperanan sebagai Pentadbir Sistem untuk setkan peranan dan aliran kerja di dalam sistem aplikasi HRMIS;
- (b) menyelaraskan latihan pengguna bagi Modul Pengurusan Rekod Peribadi;
- (c) menyelia, mengawal dan memantau pelaksanaan Modul di agensi; dan
- (d) menyediakan laporan kemajuan pelaksanaan Modul Pengurusan Rekod Peribadi kepada Pasukan Pelaksanaan HRMIS di agensi.

PENUTUP

25. Modul Pengurusan Rekod Peribadi adalah mekanisme bagi membolehkan Pemilik Kompetensi sendiri mengemas kini rekod peribadi masing-masing melalui media elektronik. Modul ini juga menyediakan kemudahan bagi pengurus sumber manusia menyelenggara profil perkhidmatan dan sandangan Pemilik Kompetensi di agensi masing-masing. Panduan ini mengandungi langkah-langkah pelaksanaan Modul Pengurusan Rekod Peribadi bagi memastikan urusan penyelenggaraan data peribadi dan profil perkhidmatan beroperasi dengan sempurna dan berkesan di setiap agensi Kerajaan. Panduan ini hendaklah dibaca bersama-sama dengan Panduan Pengguna Modul Pengurusan Rekod Peribadi dan Panduan Pengguna Profil Perkhidmatan dan Sandangan.

LAMPIRAN I

**ELEMEN DATA DALAM
MENGURUSKAN REKOD
PERIBADI**



Lampiran 1**ELEMEN DATA DALAM PENGURUSAN REKOD PERIBADI**

No	Elemen	Perincian Elemen	Kaitan dengan Fungsi Lain
1	Data Peribadi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nama ▪ No Kad Pengenalan ▪ Tarikh Lahir ▪ Kewarganegaraan ▪ Status Perkahwinan ▪ No. Telefon ▪ Alamat ▪ Gambar, dll. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Semua Fungsi Sumber Manusia
2	Pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nama Sijil ▪ Tahap ▪ Nama Institusi ▪ Lokasi Institusi ▪ Bidang Kursus ▪ Gred, dll. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perolehan Sumber Manusia ▪ Pembangunan ▪ Penilaian Kompetensi ▪ Pengurusan Kerjaya ▪ Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran ▪ Pengurusan Prestasi
3	Persatuan / Pertubuhan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nama Badan Profesional ▪ Jenis Keahlian ▪ Tarikh Sertai ▪ Yuran ▪ Jawatan, dll. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perolehan Sumber Manusia ▪ Pembangunan ▪ Penilaian Kompetensi ▪ Pengurusan Kerjaya ▪ Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran ▪ Pengurusan Prestasi
4	Pengalaman Bekerja		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perolehan Sumber Manusia ▪ Pembangunan ▪ Pengurusan Kerjaya ▪ Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran
5	Keluarga	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nama ▪ Hubungan + Data Peribadi ▪ Penerima Pencen ▪ Status Waris, dll. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran ▪ Penamatan Perkhidmatan ▪ Perolehan Sumber Manusia
6	Anugerah	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jenis Anugerah ▪ Nama Anugerah ▪ Gelaran ▪ Negeri Penganugerah, dll 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengurusan Prestasi ▪ Perolehan Sumber Manusia

No	Elemen	Perincian Elemen	Kaitan dengan Fungsi Lain
7	Bahasa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nama Bahasa ▪ Penguasaan Bahasa – Lisan, Penulisan, dll 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengurusan Prestasi ▪ Perolehan Sumber Manusia ▪ Penilaian Kompetensi ▪ Pembangunan ▪ Pengurusan Kerjaya.
8	Akaun	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nama Akaun ▪ Jenis Akaun ▪ Fungsi Akaun ▪ Nombor Akaun, dll 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran ▪ Senarai Gaji ▪ Penamatan Perkhidmatan
9	Sejarah Perubatan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Penyakit ▪ Rawatan Perubatan ▪ Tarikh Mula Rawatan ▪ Tarikh Tamat Rawatan dll 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran ▪ Perolehan Sumber Manusia
10	Maklumat Kecacatan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jenis Kecacatan ▪ Sebab Kecacatan ▪ Tarikh Kecacatan ▪ Alat Bantuan yang diberikan ▪ Tarikh Alat Bantuan diberikan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran ▪ Perolehan Sumber Manusia
11	Lesen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jenis Lesen ▪ Kelas ▪ Tarikh Luput ▪ Yuran Pembaharuan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran ▪ Perolehan Sumber Manusia
12	Pasport	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jenis Pasport ▪ Tarikh Dikeluarkan ▪ Tarikh Luput ▪ Negeri Dikeluarkan, dll 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran ▪ Perolehan Sumber Manusia
13	Permit Kerja	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombor Permit Kerja ▪ Tarikh Dikeluarkan ▪ Tarikh Luput ▪ Nombor Rujukan Imigresen, dll 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran ▪ Perolehan Sumber Manusia

LAMPIRAN II

**ELEMEN DATA DALAM PROFIL
PERKHIDMATAN**



Lampiran II**ELEMEN DATA DALAM PROFIL PERKHIDMATAN**

KANDUNGAN
Status Lantikan Pemilik Kompetensi
Skim Perkhidmatan Pemilik Kompetensi
Pihak Berkuasa Melantik Pemilik Kompetensi
Ketua Perkhidmatan Pemilik Kompetensi
Status Perkhidmatan Pemilik Kompetensi
Beban Perkhidmatan Pemilik Kompetensi
Asas Waktu Kerja Pemilik Kompetensi
Status Pengesahan Dalam Perkhidmatan Pemilik Kompetensi
Tempoh Percubaan Pemilik Kompetensi
Status Berpencen Pemilik Kompetensi
Pihak Berkuasa Pencen Pemilik Kompetensi
Jenis Gaji Pemilik Kompetensi
Status Gaji Pemilik Kompetensi
Jumlah Gaji
Jenis Perkhidmatan Pemilik Kompetensi
Gred Gaji Pemilik Kompetensi
Mata Gaji Pemilik Kompetensi
Tarikh Pergerakan Gaji Pemilik Kompetensi
Jumlah Gaji Pemilik Kompetensi
Jumlah Sebenar Gaji Pemilik Kompetensi (Nilai Gandaan)
Bil. Fail Pemilik Kompetensi
Bil. Rekod Perkhidmatan Pemilik Kompetensi



LAMPIRAN III

**SELENGGARA JADUAL RUJUKAN
BAGI FUNGSI PENGURUSAN
REKOD PERIBADI**



Lampiran III

**Selenggara Jadual Rujukan bagi Fungsi
Pengurusan Rekod Peribadi**

KANDUNGAN
Selenggara Agama
Selenggara Alat Bantuan
Selenggara Badan Ikhtisas
Selenggara Bahasa
Selenggara Bandar
Selenggara Bangsa
Selenggara Etnik
Selenggara Gelaran
Selenggara Hubungan
Selenggara Institusi
Selenggara Jantina
Selenggara Jenis Akaun
Selenggara Jenis Alamat
Selenggara Jenis Badan Korporat
Selenggara Jenis Keahlian
Selenggara Jenis Kecacatan
Selenggara Jenis KP
Selenggara Jenis Lesen
Selenggara Jenis Transaksi
Selenggara Kategori Anugerah
Selenggara Kelas Lesen
Selenggara Kemahiran Bahasa
Selenggara Kumpulan Darah
Selenggara Major Minor
Selenggara Nama Akaun
Selenggara Nama Anugerah
Selenggara Negara
Selenggara Negeri
Selenggara Pasport
Selenggara Penaja
Selenggara Penganugerah

KANDUNGAN
Selenggara Penyakit
Selenggara Kecacatan
Selenggara Sektor Pekerjaan
Selenggara Status Kahwin
Selenggara Status Keluarga
Selenggara Status Warganegara
Selenggara Tahap Pendidikan
Selenggara Tujuan Akaun
Selenggara Uniform
Selenggara Warna KP

**Selenggara Jadual Rujukan
bagi Fungsi Penyelenggaraan Profil Perkhidmatan dan
Sandangan Pemilik Kompetensi**

KANDUNGAN
Selenggara Status Sandangan
Selenggara Status Lantikan
Selenggara Pihak Berkuasa Pencen
Selenggara Status Berpencen
Selenggara Status Pengesahan
Selenggara Pihak Berkuasa Melantik
Selenggara Asas Waktu Bekerja
Selenggara Status Perkhidmatan
Selenggara Jenis Gaji
Selenggara Beban Perkhidmatan

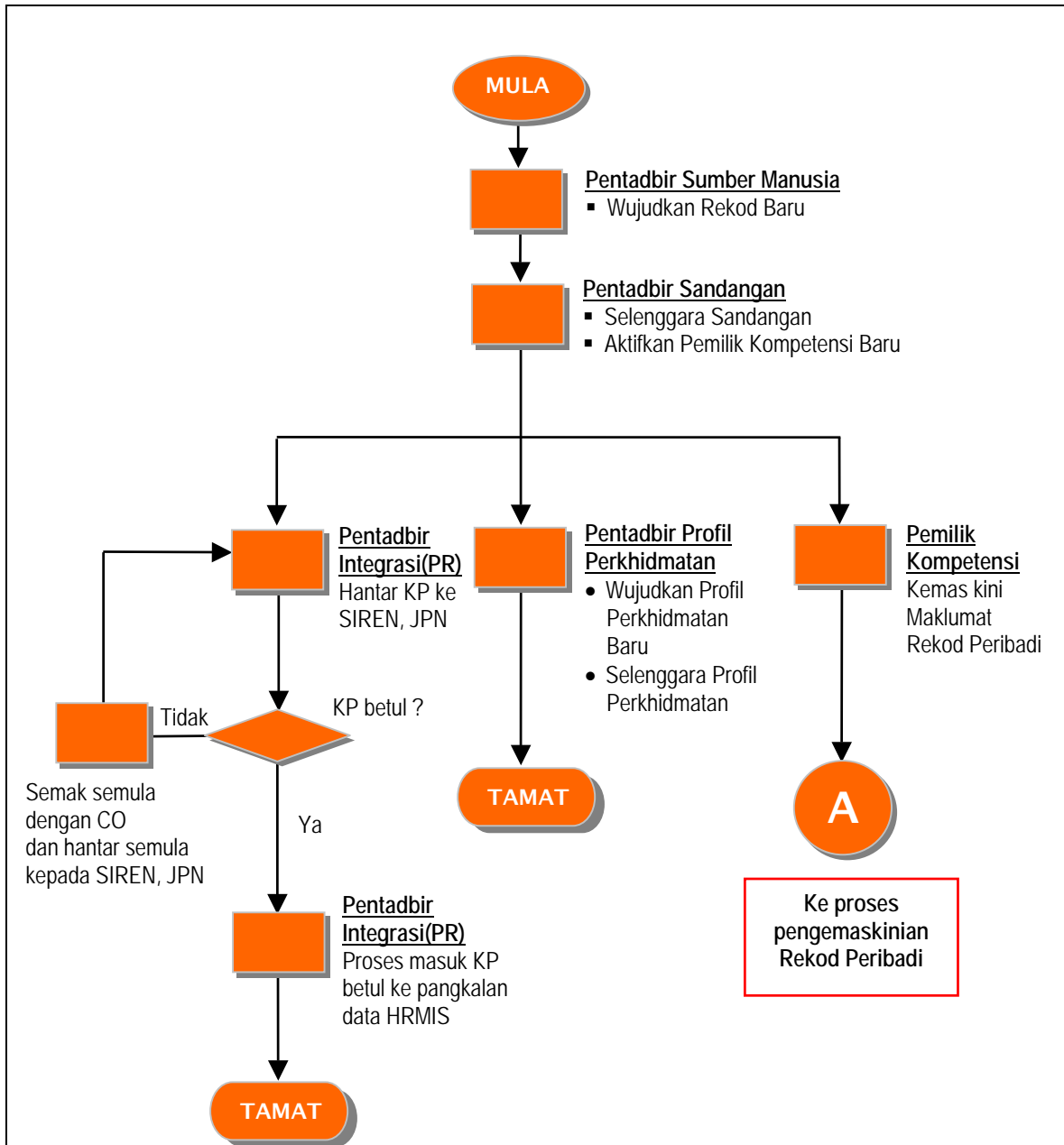
LAMPIRAN IV

**CARTA ALIRAN PROSES
KERJA PENGURUSAN REKOD
PERIBADI**



Lampiran IV

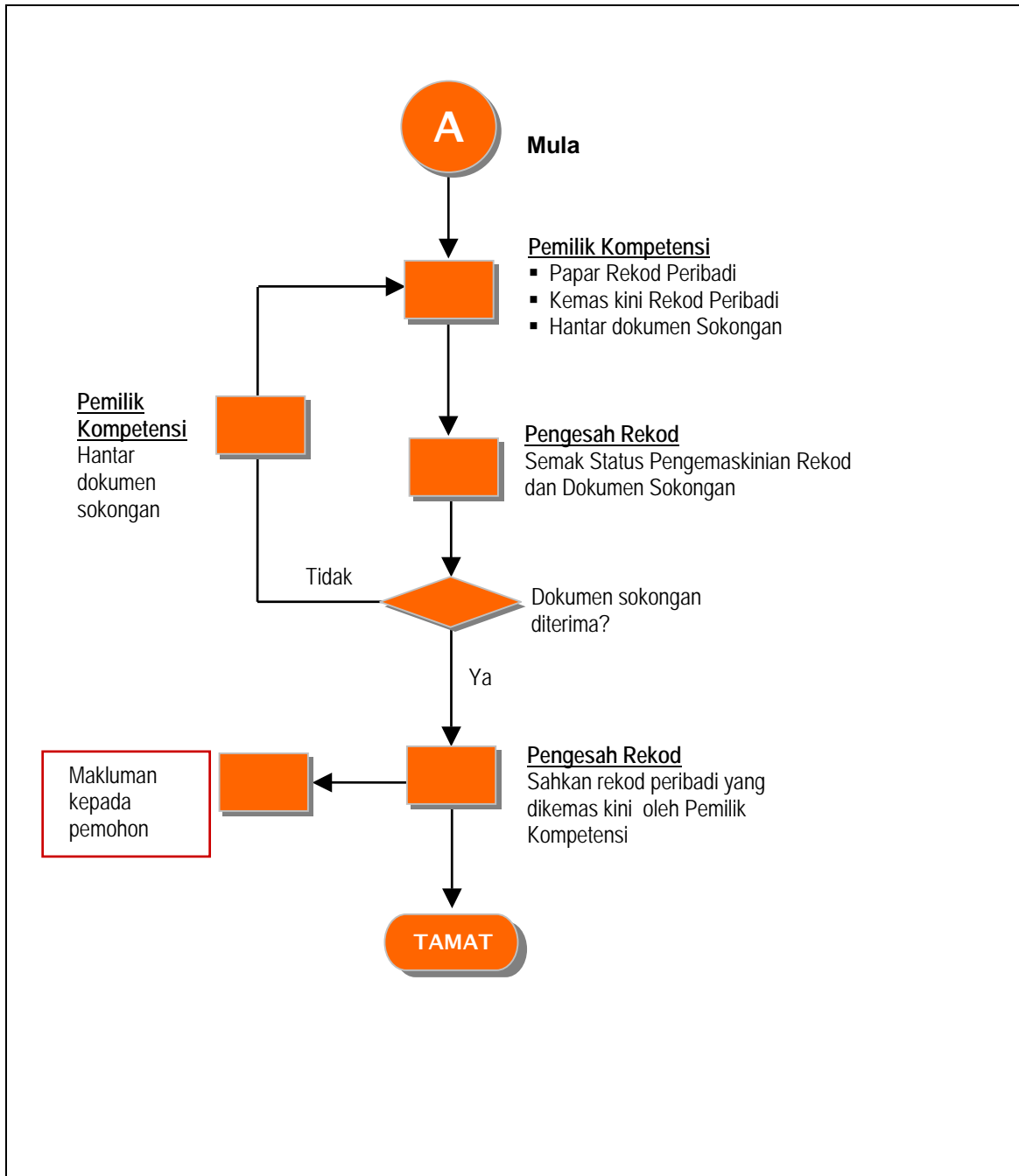
Carta Aliran Proses Kerja Mewujudkan Rekod Pemilik Kompetensi Yang Baru Dilantik ke Perkhidmatan Awam



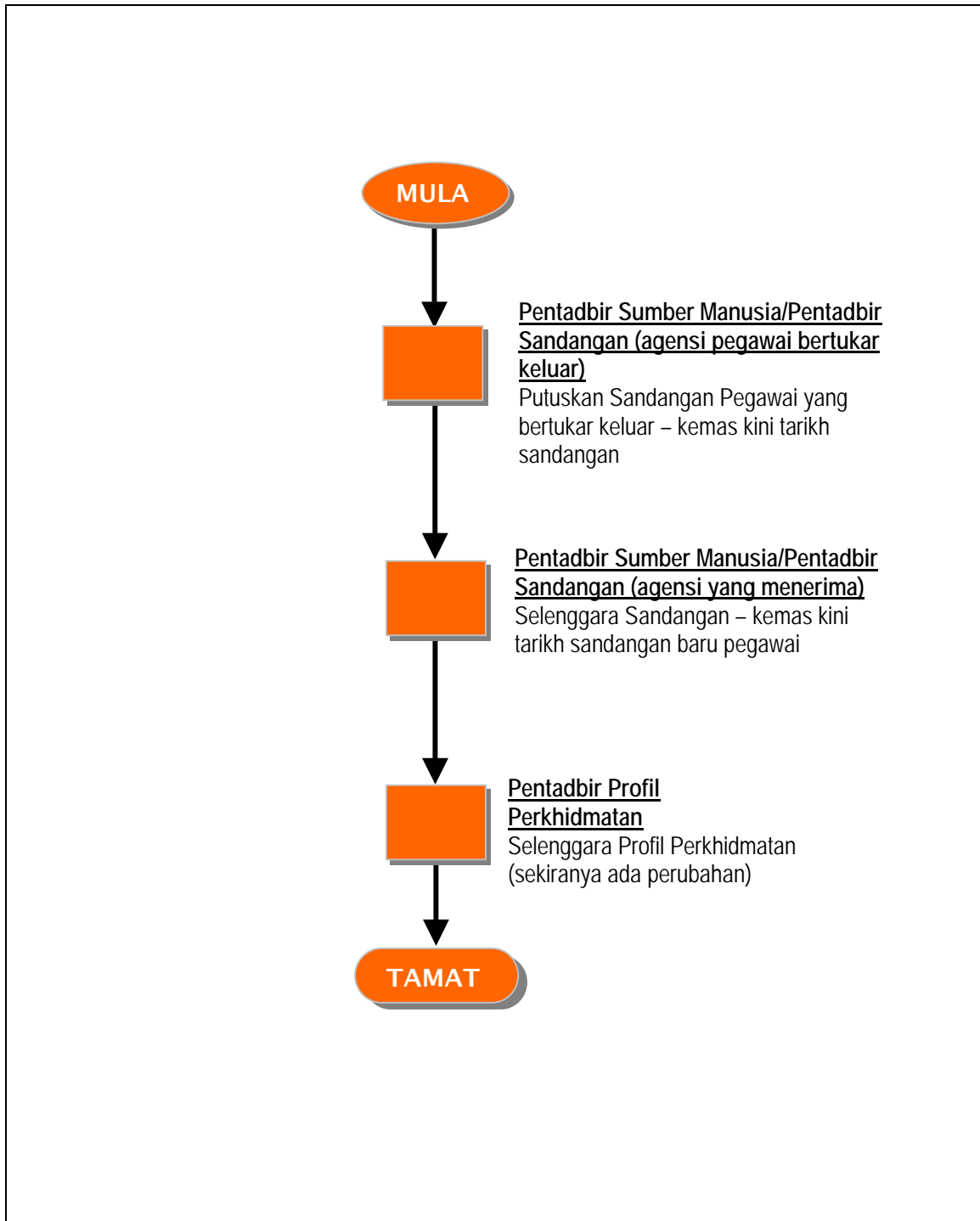
Catatan:

- Proses pengesahan KP dengan SIREN, JPN boleh dilakukan selari dengan proses pewujudan profil perkhidmatan baru dan selenggara profil perkhidmatan.
- Proses pengemaskinian rekod peribadi oleh pemilik kompetensi juga boleh berjalan selari sementara menunggu proses peralihan data dari E-SISPEN. Data yang dialihkan tidak akan *overwrite* rekod sedia ada yang telah dikemas kini.

Carta Aliran Proses Kerja Pengemaskinian Maklumat Rekod Peribadi



Carta Aliran Proses Kerja Selenggara Sandangan Pemilik Kompetensi Yang Bertukar Keluar/Masuk





LAMPIRAN V

**PROFIL PENGGUNA
PENGURUSAN REKOD
PERIBADI**



PENGURUSAN REKOD PERIBADI	LAMPIRAN V
PROFIL PENGGUNA	PR-PP012007

KETERANGAN AM PROFIL PENGGUNA

Objektif

Keterangan Am ini menerangkan:

- Peranan yang dipegang oleh Pengguna bagi sesuatu modul
- Kebenaran capaian kepada modul yang tertentu
- Kebenaran capaian kepada skrin tertentu
- Kebenaran capaian kepada fungsi tertentu

Kebenaran-kebenaran tertentu yang diberikan kepada Pengguna bagi membolehkannya beliau melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya.

Pengguna Sasaran

Borang ini mesti dilengkapkan oleh semua pengguna dan diselaraskan oleh Ketua Jabatan

Nama - Nama Pengguna (seperti di dalam Kad Pengenalan atau Pasport)

Nombor Kad Pengenalan Baru / Nombor Pasport - Nombor Kad Pengenalan Baru bagi warganegara Malaysia atau penduduk tetap Malaysia dan Nombor Pasport bagi bukan warganegara Malaysia

Nama Agensi

Nama penuh Kementerian, Jabatan, Kerajaan Negeri, Badan Berkanun atau Pihak Berkuasa Tempatan di mana pengguna ditugaskan.

Contoh : Cawangan Pentadbiran, Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA)

Jawatan Sebenar

Semua Jawatan Sebenar yang wujud dalam sesuatu Organisasi, dengan tugas dan tanggungjawab tertentu kecuali Jawatan Sebenar yang berstatus Simpanan Latihan, Kumpulan, Tambahsentara.

Modul

Modul yang terdapat di dalam HRMIS adalah seperti berikut: Pengurusan Rekod Peribadi, Sekuriti, Aliran Kerja, Data Perjawatan, Profil Perkhidmatan dan Sandangan, Direktori Kerajaan, Pengurusan Prestasi, Pengurusan Kerjaya, Penilaian Kompetensi, Perolehan Sumber Manusia, Pengurusan Komunikasi dan Tatatertib Pekerja, Pembangunan, Penamatan Perkhidmatan, Perkhidmatan Maklumat, Formulasi & Penilaian Strategi dan Pengurusan Saraan, Faedah & Ganjaran.

Peranan

Peranan yang dipegang oleh Pengguna yang membolehkan beliau menggunakan sistem.

Fungsi Menu

Fungsi yang boleh dilakukan oleh sesuatu Peranan di dalam sesuatu modul.

PENGURUSAN REKOD PERIBADI	LAMPIRAN V
PROFIL PENGGUNA	PR-PP012007

Untuk diisi oleh Pengguna

NAMA : _____
 KAD PENGENALAN BARU/NO PASPORT: _____
 NAMA AGENSI : _____
 JAWATAN SEBENAR : _____

Sila tandakan (√) pada kotak yang berkenaan.

MODUL (Module)	PERANAN (Roles)	KETERANGAN PERANAN (Description Of Roles)	FUNGSI MENU (Menu Function)
Pengurusan Rekod Peribadi	<input type="checkbox"/> Record Editor Pemilik Kompetensi	Mengemas kini rekod untuk diri sendiri dan melihat status penghantaran rekod	> Papar Rekod Peribadi > Kemas Kini Rekod Peribadi > Status Penghantaran Rekod Laporan – <i>Profil Pemilik Kompetensi</i>
Pengurusan Rekod Peribadi	<input type="checkbox"/> Record Verifier Pengesah Rekod	<input type="checkbox"/> Mengesahkan rekod-rekod yang telah dikemas kini oleh 'Record Editor' <input type="checkbox"/> mencari Pemilik Kompetensi yang dibenarkan untuk dikemas kini	> Pengesahan Rekod Peribadi > Carian Pemilik Kompetensi - Untuk Kemas Kini
Pentadbiran Sistem – Penyelenggaraan Rekod	<input type="checkbox"/> HR Administrator (017) Pentadbir Sumber Manusia	Mewujud dan menghapuskan rekod Pemilik Kompetensi yang dibenarkan	> Pengurusan Rekod Peribadi > Tambah Rekod Peribadi > Hapus Rekod Peribadi > Selenggara K. Pengenalan Baru > Selenggara K. Pengenalan Lama > Senarai Jawatan Sebenar > Senarai Unit Organisasi > Kemas Kini Profil Pengguna > Kemas Kini Profil Pengguna > Selenggara K. Pengenalan Baru > Kemas Kini Unit Organisasi > Kemas Kini Aktiviti Organisasi

MODUL (Module)	PERANAN (Roles)	KETERANGAN PERANAN (Description Of Roles)	FUNGSI MENU (Menu Function)
Pentadbiran Sistem – Penyelenggaraan Rekod – Profil Perkhidmatan	<input type="checkbox"/> Engagement Administrator (062) Pentadbir Sandangan	<input type="checkbox"/> Mewujudkan Penyandangan baru untuk seseorang Pemilik Kompetensi <input type="checkbox"/> menyenggara data Penyandangan, <input type="checkbox"/> Menyunting tarikh Penyandangan masa lampau seseorang Pemilik Kompetensi <input type="checkbox"/> menyunting status Penyandangan	> Selenggara Sandangan > Melalui Jawatan Sebenar > Melalui Pemilik Kompetensi
Pentadbiran Sistem – Penyelenggaraan Rekod Profil Perkhidmatan	<input type="checkbox"/> Service Profil Administrator (176) Pentadbir Profil Perkhidmatan	Mewujudkan Profil Perkhidmatan baru untuk Pemilik Kompetensi dan menyunting dan memansuhkan data Profil Perkhidmatan yang sediada.	> Selenggara Profil Perkhidmatan
Pentadbir Integrasi (Rekod Peribadi)	<input type="checkbox"/> Integration Administrator Pentadbir Integrasi	Melaksanakan proses pengesahan kad pengenalan (KP) pemilik kompetensi dan mendapatkan 13 maklumat peribadi dari Aplikasi SIREN, JPN dikemaskinikan ke Aplikasi HRMIS	> Pengesahan KP Dari Sistem Siren
Pakar Integrasi	<input type="checkbox"/> Integration Specialist Pakar Integrasi	Menjana laporan transaksi pengesahan KP melalui integrasi Aplikasi HRMIS – SIREN, JPN bagi tujuan pemantauan	> Penjanaan Laporan Pengesahan KP Melalui Integrasi HRMIS-Siren
Pentadbiran Sistem – Aliran Kerja	<input type="checkbox"/> Workflow Administrator Pentadbir Aliran Kerja	Mengenal pasti Penghantar dan Penerima di Agensi mengikut Modul dan Fungsi	> Selenggara Aliran Kerja > Selenggara Aliran Kerja Melalui Penghantar-Penerima > Memantau Senarai Transaksi > Papar Profil Penghantar > Papar Profil Penerima > Selenggara Penjadualan Peristiwa

MODUL (Module)	PERANAN (Roles)	KETERANGAN PERANAN (Description Of Roles)	FUNGSI MENU (Menu Function)
			> Selenggara Kakitangan Luar > Papar Senarai Keluar Pejabat
Pentadbiran Sistem – Aliran Kerja (Modul Pengurusan Rekod Peribadi)	<input type="checkbox"/> Workflow Administrator Pengurusan Rekod Peribadi Pentadbir Aliran Kerja - PR	Mengenal pasti Penghantar dan Penerima di Agensi bagi Modul Pengurusan Rekod Peribadi	> Selenggara Pengesah Data Peribadi

Nota: Setiap pengguna yang sah akan diberi peranan *Record Editor* secara *default*

Pengguna:

Pentadbir Sistem:

Nama: Nama :

Tarikh..... Tarikh:.....

LAMPIRAN VI

**PROFIL ALIRAN KERJA
PENGURUSAN REKOD
PERIBADI**



PENGURUSAN REKOD PERIBADI	LAMPIRAN V
PROFIL ALIRAN KERJA	PR- WF012007

Untuk diisi oleh Pengurus Sumber Manusia

Nama : _____ Nama Agensi : _____
 Jawatan Sebenar : _____ Nama Unit Organisasi : _____
 Modul : _____
 Kod Aliran Kerja - Tajuk Aliran Kerja : _____

Nota: Sila tanda (√) pada kotak (☐) yang berkenaan. Tindakan Agensi Pusat Tindakan Agensi

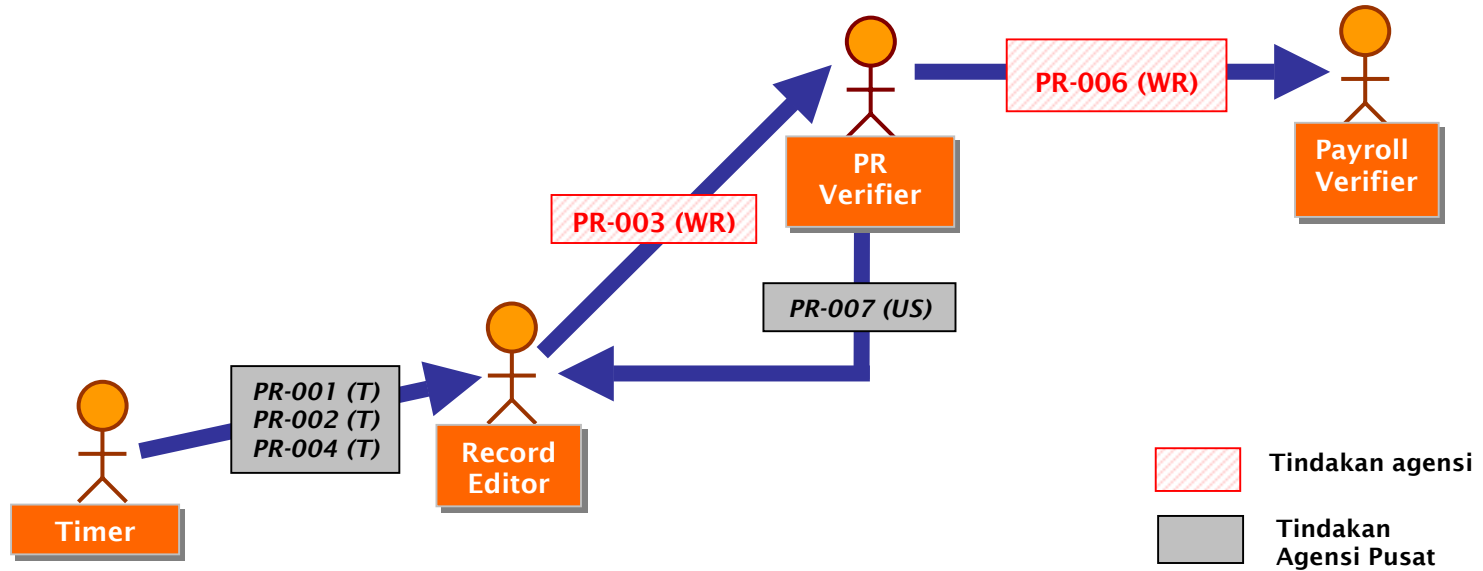
Setiap borang adalah untuk satu aliran kerja. Sila gunakan borang tambahan sekiranya tidak mencukupi

Tandakan (√ pada ☐) (Tick √ at ☐)	Kod Aliran Kerja (Workflow Code)	Tajuk Aliran Kerja (Workflow Title)	Penghantar (Sender)		Penerima (Target)		Jenis Aliran Kerja (Workflow Type)
			Role (Peranan)	Menu (Menu)	Role (Peranan)	Menu (Menu)	
<input checked="" type="checkbox"/>	PR-002	Pemberitahuan untuk Mengemas kini Data Peribadi (Notification to update Personal Data)	Timer		CO	Inbox	Timer (T)
<input type="checkbox"/>	PR-003	Penghantaran pengemaskinian rekod peribadi untuk pengesahan (Submission on updating personal record for verification)	CO / Record Editor	Kemas kini Rekod Peribadi	PR Verifier	Pengesahan Rekod Peribadi	Workflow Rules (WR)

Tandakan (√ pada <input type="checkbox"/> (Tick √ at <input type="checkbox"/>)	Kod Aliran Kerja (Workflow Code)	Tajuk Aliran Kerja (Workflow Title)	Penghantar (Sender)		Penerima (Target)		Jenis Aliran Kerja (Workflow Type)
			Role (Peranan)	Menu (Menu)	Role (Peranan)	Menu (Menu)	
<input type="checkbox"/>	PR-006	Pemberitahuan Mengenai Perubahan Maklumat Peribadi Pemilik Kompetensi <i>(Notification on Changes of Competency Owner Information)</i>	Record Verifier	Pengesahan Rekod Peribadi	Payroll Verifier Federal / State Government or Payroll Verifier Statutory Bodies	Semak Perubahan Gaji	Workflow Rules (WR)
<input checked="" type="checkbox"/>	PR-007	Pemberitahuan mengenai Status Penghantaran Rekod Peribadi <i>(Notification on Record Submission Status)</i>	Record Verifier	Pengesahan Rekod Peribadi	Record Editor	Inbox	User Selection (US)
<input checked="" type="checkbox"/>	PR-009	Pemberitahuan mengenai perubahan nombor kad pengenalan. <i>(Notification on changes of IC Number.)</i>	Record Verifier	Pengesahan Rekod Peribadi	Security Administrator Agency Lvl 1 (292)	Inbox	User Selection(US)
<input checked="" type="checkbox"/>	PR-010	Pembatalan Penghantaran pengemaskinian rekod peribadi <i>(Cancellation of submission on updating personal record)</i>	Record Editor / Competency Owner	Status Penghantaran Rekod	Record Verifier	Inbox	User Selection(US)

ALIRAN KERJA PENGURUSAN REKOD PERIBADI

Sila bulatkan Aliran Kerja yang berkenaan.



Ketua Sumber Manusia
(Head of Human Resources)

Nama:

Tarikh:

Pentadbir Aliran Kerja
(Workflow Administrator)

Nama:

Tarikh: