

# PANDUAN PENGGUNA



SISTEM MAKLUMAT PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (HUMAN RESOURCE MANGEMENT INFORMATION SYSTEM)

# MODUL PENGURUSAN REKOD PERIBADI

## SUBMODUL REKOD PERIBADI

(PENTADBIR SUMBER MANUSIA)



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

### ISI KANDUNGAN

BIL.	PERI	KARA	MUKASURAT			
1.0	PEN	GENALA	AN MODUL	3		
	1.1	PENEI REKO	RANGAN RINGKAS MENGENAI SUBMODUL D PERIBADI	4		
	1.2	OBJE	TIF SUBMODUL REKOD PERIBADI	4		
	1.3	FUNG PENT	SI UMUM SUBMODUL REKOD PERIBADI BAGI ADBIR SUMBER MANUSIA	5		
	1.4	ELEMI PERIB	EN-ELEMEN DATA DALAM SUBMODUL REKOD ADI	7		
	1.5	PERAI RECO	NAN HR ADMINISTRATOR (PERSONAL RD)	9		
	1.6	PERA	NAN RECORD VERIFIER	9		
2.0	CAR	A PENG	10			
	2.1	PERA	PERANAN SEBAGAI PENTADBIR SUMBER MANUSIA			
		2.1.1	2.1.1 MENU : LAPORAN – PROFIL PEMILIK KOMPETENSI			
		2.1.2	MENU : PENGESAHAN REKOD PERIBADI	15		
		2.1.3	MENU : CARIAN PEMILIK KOMPETENSI UNTUK KEMASKINI	19		
		2.1.4	MENU : CARIAN PEMILIK KOMPETENSI UNTUK PAPARAN	21		
		2.1.5	MENU : LAPORAN REKOD PERIBADI	23		
		2.1.6	MENU : TAMBAH REKOD PEMILIK KOMPETENSI / PAPAR REKOD PERIBADI	27		
		2.1.7	MENU : HAPUS REKOD PERIBADI	30		
3.0	PEN	UTUP	33			

### **1.0 PENGENALAN MODUL**

Modul Pengurusan Rekod Peribadi adalah modul yang mengandungi maklumat berkaitan dengan peribadi Warga Kerja Perkhidmatan Awam seperti maklumat peribadi, maklumat keluarga, maklumat akademik, maklumat kecacatan, maklumat bahasa, maklumat pengalaman bekerja, maklumat persatuan, maklumat harta pegawai, maklumat profil perkhidmatan dan sandangan serta lain-lain maklumat yang berkaitan.

Maklumat dalam Modul Pengurusan Rekod Peribadi adalah penting kerana ianya merupakan data asas yang akan digunakan oleh modul-modul HRMIS yang lain.



Modul Pengurusan Rekod Peribadi terbahagi kepada tiga submodul iaitu:

- Submodul Rekod Peribadi
- Submodul Perisytiharan Harta
- Submodul Profil Perkhidmatan

### 1.1 PENERANGAN RINGKAS MENGENAI SUBMODUL REKOD PERIBADI

Submodul ini mengandungi maklumat berkaitan peribadi Penjawat Awam seperti maklumat data peribadi, maklumat pendidikan, maklumat keluarga, maklumat akaun, maklumat anugerah dan sebagainya di mana Pemilik Kompetensi perlu memasukkan maklumat tersebut dan dihantar kepada pegawai bertanggungjawab untuk tujuan pengesahan.

**Record Editor, Record Verifier** dan **HR Administrator (Personal Record)** bersama-sama bertanggungjawab dalam memastikan maklumat yang terdapat dalam Rekod Peribadi adalah **tepat dan terkini**. Ianya penting bagi mengoptimakan proses membuat keputusan yang berkaitan dengan Pemilik Kompetensi seperti pemilihan untuk kenaikan pangkat, pengagihan pampasan dan lain-lain.

### **1.2 OBJEKTIF SUBMODUL REKOD PERIBADI**

Modul Pengurusan Rekod Peribadi dibentuk berdasarkan objektif-objektif seperti berikut:

- Memudahkan perolehan dan pengemaskinian rekod peribadi seseorang Pemilik Kompetensi;
- Perkongsian maklumat sesama fungsi serta antara organisasi dalam Kerajaan Malaysia;
- Membolehkan Pemilik Kompetensi mencapai dan memastikan ketepatan rekod peribadi mereka secara elektronik;
- Membolehkan Pemilik Kompetensi mengemaskinikan rekod-rekod peribadi mereka secara terus;
- Membolehkan organisasi mengumpulkan dan membuat analisis maklumat yang terkini dan tepat secara terus;
- Memudahkan perkongsian maklumat di antara agensi-agensi Kerajaan.

### 1.3 FUNGSI UMUM SUBMODUL REKOD PERIBADI BAGI PENTADBIR SUMBER MANUSIA

Modul Pengurusan Rekod Peribadi mempunyai fungsi umum yang membolehkan Pentadbir Sumber Manusia melaksanakan aktiviti-aktiviti berikut:

- Papar Rekod Peribadi Paparan ciri-ciri terperinci dalam rekod sedia ada. (Rujuk Panduan Pengguna Pemilik Kompetensi)
- Kemaskini Rekod Peribadi Mengemaskini rekod sedia ada. (Rujuk Panduan Pengguna Pemilik Kompetensi)
- Status Penghantaran Rekod Menyemak status maklumat yang dihantar untuk pengesahan. (Rujuk Panduan Pengguna – Pemilik Kompetensi)
- Laporan Profil Pemilik Kompetensi Memapar keseluruhan maklumat Pemilik Kompetensi.
- **Pengesahan Rekod Peribadi** Mengesahkan maklumat yang telah dikemaskini oleh *Record Editor* iaitu Pemilik Kompetensi.
- Carian Pemilik Kompetensi Untuk Kemaskini Carian rekod sedia ada berdasarkan beberapa kriteria carian.
- Laporan Rekod Peribadi Memaparkan senarai Pemilik Kompetensi yang belum / telah mempunyai rekod peribadi.

Pengurusan Rekod Peribadi di bawah **Modul Pentadbiran Sistem** mempunyai fungsi yang membolehkan Pentadbir Sumber Manusia melaksanakan aktiviti-aktiviti berikut:

- Tambah Rekod Pemilik Kompetensi/ Papar Rekod Peribadi Sekali sahaja untuk setiap Pemilik Kompetensi.
- Hapus Rekod Peribadi Hapus rekod sedia ada atau elemen yang dipilih sahaja.



#### Rajah 1.3-1: Fungsi-Fungsi Utama Modul Pengurusan Rekod Peribadi di Submodul Rekod Peribadi – Peranan Pentadbir Sumber Manusia

FUNGSI	Pengurusan Rekod Peribadi	>	Tambah Rekod Pemilik Kompetensi/Papar Rekod Peribadi
	Profil Perkhidmatan	>	Hapus Rekod Peribadi
MODUL / SUBMODUL			
HALAMAN UTAMA			

#### Rajah 1.3-2: Fungsi-Fungsi Utama Pengurusan Rekod Peribadi di Modul Pentadbiran Sistem – Peranan Pentadbir Sumber Manusia

### 1.4 ELEMEN-ELEMEN DATA DALAM SUBMODUL REKOD PERIBADI

Submodul Rekod Peribadi mengandungi paparan maklumat peribadi seperti berikut:

	Jadual 1.4-1: Keterangan Kategori Data					
No	Elemen	Perincian Elemen	Kaitan dengan Lain-Lain Fungsi			
1	Data Peribadi	<ul> <li>Nama</li> <li>No Kad Pengenalan</li> <li>Tarikh Lahir</li> <li>Kewarganegaraan</li> <li>Status Perkahwinan</li> <li>No. Telefon</li> <li>Alamat</li> <li>Gambar, dll.</li> </ul>	<ul> <li>Semua Fungsi Sumber Manusia</li> </ul>			
2	Pendidikan	<ul> <li>Nama Sijil</li> <li>Tahap Pendidikan</li> <li>Nama Institusi</li> <li>Lokasi Institusi</li> <li>Major, Minor</li> <li>Gred, dll.</li> </ul>	<ul> <li>Perolehan Sumber Manusia</li> <li>Pembangunan</li> <li>Penilaian Kompetensi</li> <li>Pengurusan Kerjaya</li> <li>Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran</li> <li>Pengurusan Prestasi</li> </ul>			
3	Persatuan	<ul> <li>Nama Badan Profesional</li> <li>Jenis Keahlian</li> <li>Tarikh Sertai</li> <li>Yuran</li> <li>Jawatan, dll.</li> </ul>	<ul> <li>Perolehan Sumber Manusia</li> <li>Pembangunan</li> <li>Penilaian Kompetensi</li> <li>Pengurusan Kerjaya</li> <li>Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran</li> <li>Pengurusan Prestasi</li> </ul>			
4	Pengalaman Bekerja	<ul> <li>Nama Organisasi</li> <li>Jenis Organisasi</li> <li>Jenis Badan Korporat</li> <li>Tarikh Mula / Tamat</li> <li>Senarai Jawatan Terdahulu, dll</li> </ul>	<ul> <li>Perolehan Sumber Manusia</li> <li>Pembangunan</li> <li>Pengurusan Kerjaya</li> <li>Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran</li> </ul>			
5	Keluarga	<ul> <li>Nama</li> <li>Hubungan + Data Peribadi</li> <li>Penerima Pencen</li> <li>Status Waris</li> <li>Status Kecacatan, dll</li> </ul>	<ul> <li>Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran</li> <li>Penamatan Perkhidmatan</li> <li>Perolehan Sumber Manusia</li> </ul>			

	Jadual 1.4-1: Keterangan Kategori Data					
No	Elemen	Perincian Elemen	Kaitan dengan Lain-Lain Fungsi			
6	Anugerah	<ul> <li>Jenis Anugerah</li> <li>Nama Anugerah</li> <li>Gelaran</li> <li>Negeri Penganugerah, dll</li> </ul>	<ul> <li>Pengurusan Prestasi</li> <li>Perolehan Sumber Manusia</li> </ul>			
7	Bahasa	<ul> <li>Nama Bahasa</li> <li>Penguasaan Bahasa – Lisan, Penulisan, dll</li> </ul>	<ul> <li>Pengurusan Prestasi</li> <li>Perolehan Sumber Manusia</li> <li>Penilaian Kompetensi</li> <li>Pembangunan</li> <li>Pengurusan Kerjaya.</li> </ul>			
8	Akaun	<ul> <li>Nama Akaun</li> <li>Jenis Akaun</li> <li>Fungsi Akaun</li> <li>Nombor Akaun, dll</li> </ul>	<ul> <li>Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran</li> <li>Senarai Gaji</li> <li>Penamatan Perkhidmatan</li> </ul>			
9	Sejarah Perubatan	<ul> <li>Penyakit</li> <li>Rawatan Perubatan</li> <li>Tarikh Mula Rawatan</li> <li>Tarikh Tamat Rawatan dll</li> </ul>	<ul> <li>Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran</li> <li>Perolehan Sumber Manusia</li> </ul>			
10	Maklumat Kecacatan	<ul> <li>Jenis Kecacatan</li> <li>Sebab Kecacatan</li> <li>Tarikh Kecacatan</li> <li>Alat Bantuan yang diberikan</li> <li>Tarikh Alat Bantuan diberikan</li> </ul>	<ul> <li>Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran</li> <li>Perolehan Sumber Manusia</li> </ul>			
11	Lesen	<ul> <li>Jenis Lesen</li> <li>Kelas</li> <li>Tarikh Luput</li> <li>Yuran Pembaharuan</li> </ul>	<ul> <li>Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran</li> <li>Perolehan Sumber Manusia</li> </ul>			
12	Pasport	<ul> <li>Jenis Pasport</li> <li>Tarikh Dikeluarkan</li> <li>Tarikh Luput</li> <li>Negeri Dikeluarkan, dll</li> </ul>	<ul> <li>Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran</li> <li>Perolehan Sumber Manusia</li> </ul>			
13	Permit Kerja	<ul> <li>Nombor Permit Kerja</li> <li>Tarikh Dikeluarkan</li> <li>Tarikh Luput</li> <li>Nombor Rujukan Imigresen, dll</li> </ul>	<ul> <li>Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran</li> <li>Perolehan Sumber Manusia</li> </ul>			

### 1.5 PERANAN HR ADMINISTRATOR (PERSONAL RECORD

HR Administrator (Personal Record) berperanan untuk:

- Memastikan Modul Pengurusan Rekod Peribadi diuruskan dengan baik.
- Memaklumkan kepada Warga Perkhidmatan Awam tentang keperluan untuk mengemaskini maklumat peribadi dari masa ke semasa dan implikasi sekiranya maklumat tidak lengkap/tepat/terkini.
- Berurusan dengan Bahagian Teknologi Maklumat dalam mendapatkan sokongan teknikal untuk memastikan perjalanan sistem adalah lancar.
- Menambah Pemilik Kompetensi baru dan menghapus rekod bagi elemenelemen Data Peribadi yang salah dimasukkan.

### **1.6 PERANAN RECORD VERIFIER**

Record Verifier berperanan untuk:

- Memastikan semua maklumat yang dikemaskini adalah tepat.
- Membantu Pemilik Kompetensi mengemaskini rekod mereka.

### 2.0 CARA PENGGUNAAN

Berikut merupakan langkah-langkah untuk mencapai **Modul Pengurusan Rekod Peribadi** (Menu Utama) dan **Submodul Rekod Peribadi.** 

#### Langkah 1:

Layari <u>www.eghrmis.gov.my</u> dan klik pada pautan seperti rajah di bawah.



Rajah 2.0-1: Paparan Portal Rasmi HRMIS2.0

#### Langkah 2:

#### Masukkan ID PENGGUNA dan KATA LALUAN seperti rajah di bawah.

	KEMBALI KE PORTAL HRMIS 2.0
	PENGURUSAN MAKLUMAT SUMBER MANUSIA
Log Masuk Pengguna	Pengumuman
ID PENGGUNA : "bukan Warganegara Malaysia. Kiik Sint KATA LALUAN : HANTAR SET SEMULA Lupa Kata Laluan?	Untuk makluman, Pasukan Helpdesk HRMIS JPA tidak membuat tindakan set semula ID dan Kata Laluan pengguna di peringkat agensi atas faktor keselamatan. Sehubungan itu, pengguna HRMIS boleh mendapatkan bantuan secara terus daripada Pentadbir HRMIS Agensi masing-masing. Maklumat Pentadbir HRMIS Agensi boleh dirujuk melalui pautan http://www.eghrmis.gov.my/index.php/direktori. Harap maklum.
Siia kiik pada pautan di atas untuk set semula kata laluan melalui e-mel Klik sini untuk merujuk keperluan minima versi pelaya Hakcipta terpelihara Jabatan Per	ar dan sistem pengoperasian HRMIS 2.0 dan myHRMIS. <sup>khidmatan Awam Malaysia</sup> @ 2015

Rajah 2.0-2: Paparan Skrin Log-in Ke Aplikasi HRMIS2.0

#### Langkah 3:

Klik pada menu Rekod Peribadi seperti rajah di bawah.



Rajah 2.0-3: Laman Utama Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS)

### 2.1 PERANAN SEBAGAI PENTADBIR SUMBER MANUSIA

#### 2.1.1 MENU : LAPORAN - PROFIL PEMILIK KOMPETENSI

#### AKTIVITI

Laporan Profil Pemilik Kompetensi adalah aktiviti yang membolehkan *Record Verifier* mencari, mencetak dan memapar laporan profil Pemilik Kompetensi lain. Pemilik Kompetensi juga boleh melihat profil diri masing-masing.

#### PENGGUNA

Aktiviti ini perlu dilaksanakan oleh *Record Verifier* iaitu Pemilik Kompetensi.

#### **KEPERLUAN**

Laporan Profil Pemilik Kompetensi adalah aktiviti paparan yang perlu dilaksanakan oleh *Record Verifier* (Pemilik Kompetensi) apabila ingin melihat dan menyemak Laporan Profil Pemilik Kompetensi.



#### Rajah 2.1.1-1: Carta Aliran Aktiviti Carian Laporan Profil Pemilik Kompetensi



Rajah 2.1.1-2: Menu Laporan – Profil Pemilik Kompetensi

FUNGSI	Tarikh Rabu, 5/8/2015 Masa: 10:29:16 PM		>>>	
	MENCARI REKOD PEMILIK KOMPETENSI			
	Sila klik <u>di sini</u> untuk memaparkan laporan rekod pemilik kol Untuk caria <mark>n</mark> sila masukkan maklumat di bawah dan klik 'Te	mpetensi. eruskan' untuk memaparkan dan mencari r	Langkah 4:	
	COI) : No I ad Pengenalan : Nam a Pemilik Kompetensi :		Masukkan salah satu kriteria sama No Kad Pengenalan / Nama Pemi Kompetensi.	ada COID / lik
HALLANG VI Klik p sendi PETI PESANAN	<u>kah 3:</u> ada pautan <b>di sini</b> untuk melihat laporan ri pemilik kompetensi	TERUSKAN SET SE Langkah 5: Klik butang Teruskan	MULA BATAL	

Rajah 2.1.1-3: Paparan Skrin Carian Rekod Pemilik Kompetensi

Tarikh Rabu, 5/8/2015 Masa: 10:3	86:02 PM			>>>>> Halaman Pengurusan Rekod Per
MENCARI REKOD PEMILIK KOMPETENSI				
Sila klik <u>di sini</u> untuk memaparkan laporan re Untuk carian, sila masukkan maklumat di baw	kod pemilik vah dan klik	kompetensi. 'Teruskan' untuk r	nemaparkan dan mencari rekod pemilik kompetensi yar	ng berkenaan
COID	:			
No Kad Pengenalan	:	84090304 xxxx		
Nama Pemilik Kompetensi	:		,	
			TERUSKAN SET SEMULA BATAL	
HASIL CARIAN LAPORAN - PROFIL PEMILIK	KOMPETEN	ISI	Lenglish C	
Jumlah Rekod : 1			Langkan 6:	Halaman 1 darip
Bil	Nama Pe	emilik Kompeter	Klik pada pautan Neme Damilik	COID No Kad Pengenalan
1 RAUDAH BINTI KAPAL			Kiik pada paulan <b>Nama</b> Pemilik	84090304xxxx
1			Kompetensi.	

#### Rajah 2.1.1-4: Paparan Skrin Carian Rekod Pemilik Kompetensi

🚺 Outlook Web App 🛛 × 🛛 🌋 HRMIS2.0 - Laporan 🔺 🗋 Laporan - Profil Pem 🗴 📃						
C Attps://hrmis2.eghrmis.gov.my/HRMISNET/Common/Report/URL_ReportsLauncher.aspx?intCOID=F0095228-94.						
14 4 1	of 1 🕨 🕅	Select a format	▼ Exp	ort 😰		
					Laporan: COBiodata	
LAPORAN - PROFIL PEMILIK KOMPETENSI						
					Muka surat: 1 daripada 1	
<u>Maklumat</u> Peribadi						
⊡ 1) Peribadi				-		
Nama	: Puan Raudah	Binti Kamal				
COID	: 1486635	No. Sijil Kelahiran	:	F996885		
Gelaran	: Puan	Negara Lahir	:	Malaysia		
Tarikh Lahir	: 03/09/1984	Jenis Kad Pengenalan	:	Baru		
Negeri Lahir	: Melaka	Warna	:	Biru		
Nombor K/P	: 8409030	Status	: '	Warganegara		

Rajah 2.1.1-5: Paparan Skrin Laporan Profil Pemilik Kompetensi

#### 2.1.2 MENU : PENGESAHAN REKOD PERIBADI

#### AKTIVITI

Mengesahkan Maklumat Dalam Rekod Peribadi adalah aktiviti yang membolehkan *Record Verifier* mengesahkan maklumat yang telah dikemaskini atau ditambah oleh *Record Editor* dalam rekod peribadi masing-masing. Contohnya maklumat data peribadi, maklumat pendidikan dan lain-lain.

*Record Verifier* akan meneliti maklumat yang telah dimasukkan dan menyemak dokumen sokongan yang disertakan, seterusnya mempertimbangkan untuk mengesahkan maklumat berkenaan.

#### PENGGUNA

Aktiviti ini perlu dilaksanakan oleh Record Verifier.

#### KEPERLUAN

Pengesahan maklumat dalam rekod peribadi perlu dilakukan apabila rekod peribadi Pemilik Kompetensi telah dikemaskini atau maklumat baru telah dimasukkan.



Rajah 2.1.2-1: Carta Aliran Aktiviti Pengesahan Rekod Peribadi

	Papar Rekod Peribadi			
FUNGS	Kemaskini Rekod Peribadi	2:19:12 PM		
	Status Penghantaran Rekod	Langkah 2:		Selamat Datang ke
	Pengesahan Rekod Peribadi	Klik pada m	enu <b>Pengesahan</b>	KOD PERIBADI
MODUL SUBMOD	Laporan - Profil Pemilik Kompetensi	Rekod Peri	badi	
	Carian Pemilik Kompetensi untuk Kemaskini			
	Carian Pemilik Kompetensi untuk Paparan	wheele de		
UTAMA	Laporan Rekod Peribadi	<u>gkan 1:</u>		
	Selenggara Maklumat Wilayah Asal	use over <i>pada left</i> nu Fungsi		
PETI	Pengesahan Rekod Peribadi Secara Pukal			
PESANAN	Isytihar Wilayah Asal			
	Pengesahan Wilayah Asal			
LOG	Selenggara Subsidi Yuran Pengasuhan Taman Asuhan Kanak-kanak di Tempat Kerja Sektor Awam			
KELUAR				- p - p
			Ses	uai dilayari dengan 1024 X 768 piksel

Rajah 2.1.2-2: Menu Pengesahan Rekod Peribadi

	Tarikh: 05/08/2015 Masa: 22:48:16	>>>> Pengesahan Rekod
FUNGSI	CARIAN SENARAI PEMILIK KOMPETENSI	
	Gunakan kaedah 'Wildcard' untuk membuat carian untuk CO dan klik butang 'Teruskan'. Sila masukkan sekurang-kurangnya tiga (3) aksara jika menggunakan medan 'Nama'.	
MODUL / SUBMODUL	ID Pemilik Kompetensi :	
HALAMAN	No KP / Polis / Tentera : No. Pasport : Nama :	]
Masul Pemil Paspo	tah 3: tah satu kriteria carian sama ada ID tak Kompetensi / No KP/Polis/Tentera / No ort/ Nama Pemilik Kompetensi Klik butang Teruskan	
LOG KELUAR		

#### Rajah 2.1.2-3: Paparan Skrin Carian Senarai Pemilik Kompetensi



#### Rajah 2.1.2-4: Paparan Skrin Senarai Pemilik Kompetensi

<b>Tarikh</b> : 05/08/2015	Masa : 22:52:11	Selamat Dalang >>>>> Pengesahan Rekod Peribadi
MAKLUMAT PEMILIK REKOD		
Nama Jawatan Nama Unit Organisasi Disahkan Oleh	: PUAN RAUDAH BINTI KAMAL : PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT. G : SEKTOR APLIKASI SUMBER MANUSI/ PERKHIDMATAN AWAM (OPERASI), J : RUHANI BINTI MOHD	SRED F41/F44 IA 2, CAWANGAN APLIKASI SISTEM, BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT, PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
Jumlah Rekod : 1		Halaman 1 daripada
Bil 1 PR: PENGHANTAI PERIBADI (RAUD2 Sila kiik Jenis Penghantaran Rekov 1	Jenis Penghantar RAN PENGEMASKINIAN REKOD PERIBADI UN H BINTI KAMALI d untuk Papar maklumat terperinci dan penge	an Rekod Tarikh Hantar ITUK PENGESAHAN : KEMASKINI MAKI Issahan rekod Langkah 6: Klik pada mana-mana pautan di bawah ruangan Jenis Penghantaran Rekod

Rajah 2.1.2-5: Paparan Maklumat Pemilik Rekod – Senarai Penghantaran Rekod Peribadi

Tarikh : 05/08/2015 Ma	sa: 22:54:19 >>>>	·> Pengesahan Rekod Peribadi	
Tarikh : 05/08/2015 Ma MAKLUMAT PEMILIK REKOD Tarikh Lahir Umur Negeri Lahir Negara Lahir No. Surat Beranak Jantina Status Warganegara Warganegara Warganegara Status Bumiputera Bangsa Etnik Agama	ssa : 22:54:19 >>>> O3/09/1984 30 Tahun 11 Bulan Melaka Malaysia F996885 Perempuan Warganegara Malaysia Bumiputera Melayu Melayu Sigm	> Pengesahan Rekod Peribadi           03/09/1984           30 Tahun 11 Bulan           Melaka           Malaysia           F996885           Perempuan           Warganegara           Malaysia           Bumiputera           Melayu           Melayu	
Kumpulan D Status Unifo E-mail No Tel. Pejat Samb Tel. Bimbit Status Tel. B Sebab Kemaskini / Catatan Status Pengesahan* Sebab-sebab	O+ Awdri ravdab kanal@ipa.opv.mv 0383164103 0129689184 Peribadi : -Pflihan - • : HANTAR SET SEMULA BATAL	A+ AWam raudah kamal@ipa.gov.ny. 0388855103 0129689184 Peribadi Klik butang Hantar	

Rajah 2.1.2-6: Paparan Skrin Maklumat Yang Dikemaskini Oleh Pemilik Rekod – Maklumat Pengesahan



Rajah 2.1.2-7: Paparan Mesej Gesaan

<u>•</u>			HRMIS - Google	Chrome		_ 🗆 ×
🗋 water0	1-web/HRMISNET/wf/	51203050NewDisp	layMessage2.aspx?Wi	ndowOpener=1&incCOIE	=1462570&langu	iage=BM&X ⊙
MESEJ A						
Aplikasi/N	/lesej anda berjaya dihar	ntar kepada penerima	a berikut			
Status	Subjek N	ama Sasaran	Jawatan Sebena	r Unit Organi	sasi Masa	
Berjaya	PR : Pemberitahuan mengenai Status Penghantaran Rekod Peribadi : Kemaskini Maklumat Data Peribadi Disahkan (ELIA SUZIAI BINTI MOHAMAD) (Ko Aliran Kerja : PR-003)	ELIA SUZIANA BINTI - MOHAMAD NA d	Pegawai Teknologi Maklumat, Gred F44- test	UNIT SFR1 (FHS,FPP,ES & LTMP),SEKTOR APLIKASI SUMBER MANUSIA 2,CAWANGAN APLIKASI SISTEM,BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT,PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM (PENGURUSAN SUMBEI MANUSIA),JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	E 10/11/2015 12:47:26	ĺ

Rajah 2.1.2-8: Paparan Mesej Pemberitahuan Mengenai Status Penghantaran Rekod Kepada Pemilik Kompetensi

#### 2.1.3 MENU : CARIAN PEMILIK KOMPETENSI UNTUK KEMASKINI

#### AKTIVITI

Carian Pemilik Kompetensi Untuk Kemaskini adalah aktiviti yang membolehkan *Record Verifier* mencari dan mengemaskini rekod peribadi Pemilik Kompetensi lain.

#### PENGGUNA

Aktiviti ini perlu dilaksanakan oleh Record Verifier.

#### **KEPERLUAN**

Carian Pemilik Kompetensi Untuk Kemaskini perlu dilaksanakan apabila terdapat rekod yang perlu dikemaskini atau ditambah.







Rajah 2.1.3-2: Menu Carian Pemilik Kompetensi Untuk Kemaskini

CARIAN PEMILIK KOMPETENSI UNTUK KEMAS	CARIAN PEMILIK KOMPETENSI UNTUK KEMASKINI				
Melalui: Carian Hierark	i 🖲 Caria	an Senarai			
CARIAN PEMILIK KOMPETENSI UNTUK KEMA	SKINI				
Sila masukkan sekurang-kurangnya 3 aksara (t	dak termasuk Wildcard(*)) dalam medan cariar	n sebelum klik butang 'Teruskan' untuk penyenaraial Taiuk	n Jawatan Sebenar		
Jawatan Sebenar :	Nou	i ajuk	<u>Langkah 3:</u>		
Unit Organisasi :					
No KP		COID :	Masukkan salah s carian sama ada		
Nombor I Klik butang <b>Teruskan</b>	TERUSKAN SET SEMULA	Nama CO : KELUAR	Nama CO		

#### Rajah 2.1.3-3: Paparan Skrin Carian Pemilik Kompetensi Untuk Kemaskini

SEN	ARAI PEMILIK KOMPETEN	SI		-	
Jum	lah Rekod : 1				Langkah 5:
Bil	No KP / Polis / Tentera / Pasport	Nama	Unit Organisasi	DECAMALT	Klik pada pautan di ruangan <b>No KP / Polis /</b>
Sila I	klik pada No KP /Polis /Ten	tera /Pasport untuk papar makl	CAWANGAN APLIKASI SI MMELE MANUSIA 2 CAWANGAN APLIKASI SISTEM, BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT, PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATA AWAM (OPERASI), JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA umat.	F41/F44	Tentera / Pasport. (Rujuk pada Panduan Pengguna – Pemilik Kompetensi – 2.1.2 Kemaskini Rekod Peribadi untuk langkah-langkah seterusnya)
1					

Rajah 2.1.3-4: Paparan Skrin Senarai Pemilik Kompetensi

#### 2.1.4 MENU : CARIAN PEMILIK KOMPETENSI UNTUK PAPARAN

#### AKTIVITI

Carian Pemilik Kompetensi Untuk Paparan adalah aktiviti yang membolehkan *Record Verifier* melihat rekod peribadi Pemilik Kompetensi lain.

#### PENGGUNA

Aktiviti ini perlu dilaksanakan oleh Record Verifier.

#### **KEPERLUAN**

Carian Pemilik Kompetensi Untuk Paparan perlu dilaksanakan apabila terdapat keperluan untuk melihat rekod peribadi Pemilik Kompetensi lain.



#### Rajah 2.1.4-1: Carta Aliran Aktiviti Carian Pemilik Kompetensi Untuk Paparan

	Papar Rekod Peribadi	
FUNGSI	Kemaskini Rekod Peribadi	3:33:19 PM
<b>†</b>	Status Penghantaran Rekod	Selamat Datang ke
	Pengesahan Rekod Peribadi	REKOD PERIBADI
	Laporan - Profil Pemilik Kompetensi	Langkah 2:
	Carian Pemilik Kompetensi untuk Kemaskini	Klik menu Carian
A	Carian Pemilik Kompetensi untuk Paparan	Pemilik Kompetensi Untuk Paparan
UTAMA	Laporan Rekod Peribadi	
	Selenggara Maklumat Wilayah Asal	ngkah 1:
PETI	Pengesahan Rekod Peribadi Secara Pukal	puse over pada left
PESANAN	Isytihar Wilayah Asal me	enu Fungsi
	Selenggara Subsidi Yuran Pengasuhan Taman Asuhan Kanak-kanak di Tempat Kerja Sektor Awam	
LOG		
NELUAR		
		Sesuai dilayari dengan 1024 X 768 piksel

#### Rajah 2.1.4-2: Menu Carian Pemilik Kompetensi Untuk Paparan

CARIAN PEMILIK KOMF	PETENSI UNTUK KEMASKINI					
Melalui:	Carian Hierarki	Carian Senarai				
CARIAN PEMILIK KOMPETENSI UNTUK KEMASKINI						
Sila masukkan sekurang-kurangnya 3 aksara (tidak termasuk Wildcard(*)) dalam medan carian sebelum klik butang 'Teruskan' untuk penyenaraian Jawatan Sekenar Kod Tajuk Langkah 3:						
Unit Organisasi	:		Masukkan salah satu l			
No KP	<u>Ikah 4:</u>	COID :	carian sama ada No.K Nombor Passport / C			
Nombor Pass Klik b	outang <b>Teruskan</b>	Nama CO :	Nama CO			
		TERUSKAN SET SEMULA KELUAR				

#### Rajah 2.1.4-3: Paparan Skrin Carian Pemilik Kompetensi Untuk Paparan

SEN	ARAI PEMILIK KOMPETEN	ISI			
Jum	lah Rekod : 1				Langkah 5:
Bil	No KP / Polis / Tentera / Pasport	Nama	Unit Organisasi		
1	840903045050	PUAN RAUDAH BINTI KAMAL	SEKTOR APLIKASI SUMBER MANUSIA 2,	PEGAWAI	Klik pada pautan di ruangan <b>No KP / Polis /</b>
			CAWANIGAN APLINASI SISTEM, BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT, PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATA AWAM (OPERASI), JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	P41/P44	Tentera / Pasport. (Rujuk pada Panduan Pengguna – Pemilik Kompetensi – 2.1.1 Papar Rekod Peribadi
Sila I	dik pada No KP /Polis /Ter	ntera /Pasport untuk papar maki		untuk langkah-langkah seterusnya)	
1					

#### Rajah 2.1.4-4: Paparan Skrin Senarai Pemilik Kompetensi

#### 2.1.5 MENU : LAPORAN REKOD PERIBADI

#### AKTIVITI

Laporan Rekod Peribadi adalah aktiviti yang membolehkan *HR Administrator (Personal Record)* mencari, memapar dan mencetak laporan senarai pemilik kompetensi yang belum / telah mempunyai rekod peribadi mengikut jenis maklumat yang dikehendaki.

#### PENGGUNA

Aktiviti ini perlu dilaksanakan oleh HR Administrator (Personal Record).

#### **KEPERLUAN**

Laporan Rekod Peribadi adalah aktiviti paparan yang perlu dilaksanakan oleh *HR Administrator (Personal Record)* apabila ingin melihat dan menyemak pemilik kompetensi yang belum / telah mempunyai rekod peribadi mengikut jenis maklumat yang dikehendaki untuk tindakan selanjutnya.



Rajah 2.1.5-1: Carta Aliran Aktiviti Laporan Rekod Peribadi



Rajah 2.1.5-2: Menu Laporan Rekod Peribadi

KRITERIA CARIAN LAPORAN			
* <i>Mandatori</i> Jenis Maklumat *	: Pilihan -		
Unit Organisasi	: віі	Unit Organisasi	HAPUS CARI
		1	
	Langkah 3:		Langkah 4:
	Pilih <b>Jenis Maklumat</b> dari senarai <i>drop-down</i>		Klik butang <b>Cari</b> untuk mencari <b>Unit Organisasi</b>
			yang berkenaan
		TERUSKAN SET SEMULA KELUAR	

#### Rajah 2.1.5-3: Paparan Carian Laporan Rekod Peribadi Mengikut Jenis Maklumat



#### Rajah 2.1.5-4: Paparan Hierarki Unit Organisasi



#### Rajah 2.1.5-5: Paparan Hierarki Unit Organisasi

SENARAI PEMILIK KOMPETENSI YANG BEL	.UM MEMPUNYAI REKOD PERIBADI - Google Chrome 🛛 🗕 💌
Attps://hrmis2.eghrmis.gov.my/HRMISNET/Common/Report/URL_Report	tsLauncher.aspx?ReportPath=PRReport&ReportName=COWithoutPRRecord&Repc 🍳 🚦
I of 1 I Select a format Export	۰ ۵
Jumlah rekod keseluruhan : 4	
SEKTOR RANGKAIAN DAN KESELAMATAN, CAWANGAN PENGURUSAN MAKLUMAT DAN PERKHIDMATAN TEKNIKAL, BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT, PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM (OPERASI), JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA Jumlah rekod : 1	
BIL         NAMA PEMILIK         No. KP         JAWATAN SEBENAR           KOMPETENSI         JAWATAN SEBENAR         JAWATAN SEBENAR           1.         ANOR ZAMAN BIN AHMAT         850310105053         JURUTEKNIK KOMPUTER, GRED F117/F122	
SEKTOR PANGKALAN DATA DAN PENGURUSAN MAKLUMAT, CAWANGAN PENGURUSAN MAKLUMAT DAN PERKHIDMATAN TEKNIKAL, BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT, PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM (OPERASI), JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA Jumlah rekod : 3	Langkah 7: Klik butang Keluar keluar daripada skrin
BIL NAMA PEMILIK No. KP JAWATAN SEBENAR KOMPETENSI	

#### Rajah 2.1.5-6: Paparan skrin Laporan Senarai Pemilik Kompetensi Yang Mempunyai Rekod Peribadi Mengikut Jenis Maklumat <<Jenis Maklumat yang dipilih>>

Langkah yang sama juga terpakai untuk Laporan Senarai Pemilik Kompetensi Yang Belum Mempunyai Rekod Peribadi Mengikut Jenis Maklumat <<Jenis Maklumat yang dipilih>>

#### 2.1.6 <u>MENU : TAMBAH REKOD PEMILIK KOMPETENSI/PAPAR REKOD</u> <u>PERIBADI</u>

#### AKTIVITI

Tambah Rekod Peribadi adalah aktiviti yang membolehkan *HR Administrator* (*Personal Record*) memasukkan maklumat peribadi seseorang Pemilik Kompetensi ke dalam sistem dan sistem seterusnya akan menetapkan ID bagi Pemilik Kompetensi tersebut.

Maklumat yang perlu dimasukkan dalam penambahan data baru adalah maklumat peribadi.

#### PENGGUNA

Aktiviti ini perlu dilaksanakan oleh HR Administrator (Personal Record).

#### **KEPERLUAN**

Tambah Rekod Peribadi perlu dilakukan oleh *HR Administrator (Personal Record)* apabila rekod peribadi seseorang Pemilik Kompetensi tidak terdapat di dalam sistem.



Rajah 2.1.6-1: Carta Aliran Aktiviti Tambah Rekod Peribadi



#### Rajah 2.1.6-2: Menu Pentadbiran Sistem - Penyelenggaraan Rekod



#### Rajah 2.1.6-3: Menu Pentadbiran Sistem - Penyelenggaraan Rekod – Pengurusan Rekod Peribadi – Tambah Rekod Pemilik Kompetensi/Papar Rekod Peribadi



#### Rajah 2.1.6-4: Paparan Skrin Kriteria Carian Pemilik Kompetensi Baru dan Lama

HASIL								
Jumla	h Rekod : 1			Halaman <mark>1</mark> daripada 1				
Bil		Nama	No Kad Pengenalan Baru	No Kad Pengenalan Lama	Passport	Unit Organisasi		
1	RAUDAH BINTI K	AMAL	840903045050		-	JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA		
		Rajah 2	.1.6-5: Papara	n skrin Has	il Carian			
<u>Lan</u>	gkah 4:							
Klik Peri (Ruj <b>2.1.</b> sete	pada pautan N badi Pemilik Ke juk pada <b>Pand</b> i <b>1 Papar Rekoo</b> erusnya)	<b>lama</b> untuk melihat Pa ompetensi yang berke <b>uan Pengguna – Pen</b> d <b>Peribadi</b> untuk lang	aparan Rekod enaan. <b>nilik Kompetensi –</b> kah-langkah					
	Maaf. Tiada rekod dijumpai.							
	La	angkah <u>5:</u>	aklumat yang telah dimasuk	kan adalah seperti berik	<sup>ut: -</sup> Langkah 6	<u>2</u>		
	Kli mi dir	ik <b>Ya</b> jika aklumat yang masukkan tepat.	No. KP Baru : 8 Adakah anda pasti n Ya	31225115325 naklumat ini tepat ? Tidak	Klik <b>Tidak</b> j yang dimas tepat	jika maklumat sukkan tidak		

Rajah 2.1.6-6: Paparan Mesej Makluman

* Mandatori	
Nama *	
Gelaran *	Pilihan -
Tarikh Lahir *	:
Umur	:
Negara Lahir*	- Pilihan - •
Negeri Lahir *	- Pilihan - •
No. Surat Beranak	:
Jantina *	· Pilihan - •
Status Warganegara *	· Pilihan - ·
Warganegara *	· Pilihan · ·
Status Bumiputera*	· Pilihan- • Langkah 7:
Bangsa *	- Pilihan - 🔹
Etnik *	· Pilihan · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Agama *	: - Pilihan - • Kumpulan Darah : - Pilihan - • Mandatori dan klik butang Hantar
Status Perkahwinan *	: - Pilihan - • Status Uniform : Awam
Tel. Bimbit	: No Tel. Pejabat : Samb
Status Tel. Bimbit	: 🔍 Rasmi 🔍 Perbadi
E-mail	:
BUTIRAN KAD PENGENALAN BARU :	JUTRAN KAD PENGENALAN LAMA :
No. KP *	: 831225115325 No. KP :
	HANTAR SET SEMULA BATAL

Rajah 2.1.6-7: Paparan Skrin Tambah Maklumat Peribadi Pemilik Kompetensi

#### 2.1.7 MENU : HAPUS REKOD PERIBADI

#### AKTIVITI

Hapus Rekod Peribadi adalah aktiviti yang membolehkan *HR Administrator (Personal Record)* menghapus maklumat yang dipilih dari rekod peribadi Pemilik Kompetensi seperti Data Peribadi, Bahasa, Pendidikan, Pengalaman Bekerja, Jawatan untuk Pekerjaan Dahulu, Perubatan Dahulu, Perincian Keluarga, Maklumat Alamat, Maklumat Kecacatan, Alat Bantuan Kecacatan, Maklumat Kecacatan Keluarga, Alat Bantuan Kecacatan Keluarga, Anugerah, Pertubuhan Profesional, Permit Kerja, Lesen, Pasport dan Maklumat Akaun.

Penghapusan rekod peribadi juga perlu dilakukan apabila terdapat rekod sedia ada yang tidak lagi aktif atau Pemilik Kompetensi menamatkan perkhidmatan.

#### PENGGUNA

Aktiviti ini perlu dilaksanakan oleh HR Administrator (Personal Record).

#### **KEPERLUAN**

Hapus rekod peribadi perlu dilakukan oleh *HR Administrator (Personal Record)* apabila terdapat kesilapan maklumat yang tidak sepatutnya dimasukkan ke dalam sistem.



Rajah 2.1.7-1: Carta Aliran Aktiviti Hapus Rekod Peribadi



#### Rajah 2.1.7-2: Menu Pentadbiran Sistem - Penyelenggaraan Rekod

	Pengurusan Rekod Peribadi			Tambah Rekod Pemilik Kompetensi/Papar Rekod	
	Profil P	Langkah 2:	>	renbadi	
FUNGSI		Klik menu Hanus Rekod	$\rightarrow$	Hapus Rekod Peribadi	
	Gunasa	Peribadi	>		
	Pengurusan Prestasi		>		
MODUL / SUBMODUL	Laporan Pemantauan		>		

#### Rajah 2.1.7-3: Menu Hapus Rekod Peribadi

KRITERIA CARIAN PEMILIK KOMPETENS	KRITERIA CARIAN PEMILIK KOMPETENSI					
Sila klik butang Cari untuk carian unit org	ganisasi dan klik Teruskan untuk menyenaraikan Pemilik Kompetensi					
Kategori Unit Organisasi	: - Pilihan					
Nama Unit Organisasi	CARI					
Skim Perkhidmatan						
ID Pemilik Kompetensi	· <u>Langkan S.</u>					
No. KP Baru	· Masukkan salah satu daripada kriteria					
Nama	carian pemilik kompetensi dan klik					
	TERUSKAN SET SEMULA KELUAR butang <b>Teruskan</b>					

#### Rajah 2.1.7-4: Paparan skrin Kriteria Carian Pemilik Kompetensi

SENARAI PEMILIK KOMPETENSI								
Jumlah R	ekod : 1		Halaman <mark>1</mark> daripada 1					
Bil		Nama	COID		No. Kad Pengenalan Baru			
1.	RAUDAH BINTI KAMAL		1486635	84090304505	0			
	1							
	Langkah 4:							
	Klik pada pautan di ruangan Nama							

#### Rajah 2.1.7-5: Paparan Skrin Senarai Pemilik Kompetensi

PEMILIK REKOD : RAUDAH BINTI KAMAL / 1486635 / 840903045050										
APAR REKOD PERIBADI										
Data Peribadi 🔺	Persatuan	Keluarga	Bahasa	Lesen	Kecacatan	Pasport	Sejarah Perkhidmatan			
Pendidikan 🕇	Pengalaman Bekerja	Anugerah	Akaun	Sejarah Perubatan	Permit Kerja		Kursus			
Langkah 5: Contoh : Klik Peribadi	tab Data									

#### Rajah 2.1.7-6: Paparan Skrin Tab Rekod Peribadi

PAPAR REKOD PERIBADI									
Data Peribadi	Persatuan	Keluarga	Bahasa	Lesen	Kecacatan	Pasport	Sejarah		
Pendidikan	Pengalaman Bekerja	Anugerah	Akaun	Sejarah Perubatan	Permit Kerja				
PAPAR DATA PERIBADI									
Nama	: RAUDAH B	INTI KAMAL							
Gelaran	: Puan								
Pangkat	:								
Tarikh Lahir	: 03/09/1984								
Umur	: 30 Tahun 1	1 Bulan							
Negeri Labir	: Melaka					These			
Negeri Lahir	. Melaka				<b>7</b>				
Negara Lanir	: Malaysia	: Malaysia							
No. Surat Beranak	: F996885								
Jantina Status Warmana wara	: Perempuan								
Status warganegara	: vvarganega	ra -							
vvarganegara	: Malaysia								
Bangsa	: Melayu								
Etnik Status Ruminutara	: Melayu								
Status Bumiputera	: Bumputera			Kumpulan Darah	. 0.				
Againa Status Parkahuinan	: Isidiii - Bedrahuda			Ctetus Uniform	. 0+				
Status Perkanwinan	: Berkahwin			Status Uniform	: Awam	• 039316/103			
Tel. Bimbit	: 012968918	•		No Tel. Pejabat					
Status rei, Bimbit	: Penbaai Samb :								

#### Rajah 2.1.7-7: Paparan Skrin Papar Data Peribadi

Negara Lan	nr	: Malaysia						
No. Surat B	Beranak	: F996885						
Jan Star Bar Etn Kl Star Aga he Star bu Tel	<mark>angkah 6:</mark> ik pautan al endak dihap itang <b>Hapu</b>	amat yang uskan dan klik <b>s</b>			Kumpulan Darah Status Uniform No Tel. Pejabat		: O+ : Awam : 0383164103	
Status Tel.	Bimbi	: Peribadi			Samb		:	
E-mail		: raudah.kamal@jpa.go	ov.my					
MAKLUMA	T ALA IAT							
Bil.	Alamat	Jenis Alamat		Alamat 1			Ala	amat 1
	1202106	Tetap	No. 2A, Jalan P11 A2/2			Langka	h 7·	
	1202870 Surat Menyurat		No. 2A, Jalan P11 A2/2					
Sila klik ko	tak pilihan dan buta	ng hapus untuk hapuskan rekod alam.	at.	HAPUS	<b> </b>	Klik buta	ang <b>Hapus</b>	

Rajah 2.1.7-8: Sambungan Paparan Skrin Papar Data Peribadi

Langkah-langkah yang sama pada menu ini juga terpakai untuk tab selain Data Peribadi.

### 3.0 PENUTUP

Modul Pengurusan Rekod Peribadi adalah amat penting bagi memastikan rekod peribadi setiap Pemilik Kompetensi sentiasa kemaskini dan tepat. Ini kerana modul ini membolehkan Pemilik Kompetensi sendiri mengemaskini rekod peribadi masing-masing, dan seterusnya disahkan oleh *Record Verifier* bagi memastikan rekod tersebut sentiasa tepat.

Data-data yang terdapat di dalam modul Pengurusan Rekod Peribadi juga sangat penting dimana ianya akan digunakan kelak dalam modul-modul aplikasi HRMIS yang lain. Ianya turut membantu mengoptimakan proses pemilihan untuk kenaikan pangkat, pengagihan pampasan dan lain-lain.

Pemilik Kompetensi dan *Record Verifier* berperanan penting bagi memastikan datadata yang terdapat di dalam modul Pengurusan Rekod Peribadi sentiasa tepat dan terkini. Manakala *HR Administrator (Personal Record)* pula berperanan untuk memastikan modul ini diselenggara dengan sebaik mungkin. Diharapkan panduanpanduan yang telah diberikan melalui modul latihan ini sedikit sebanyak membantu mereka untuk menyempurnakan tugas tersebut dengan lebih cekap dan berkesan.