



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

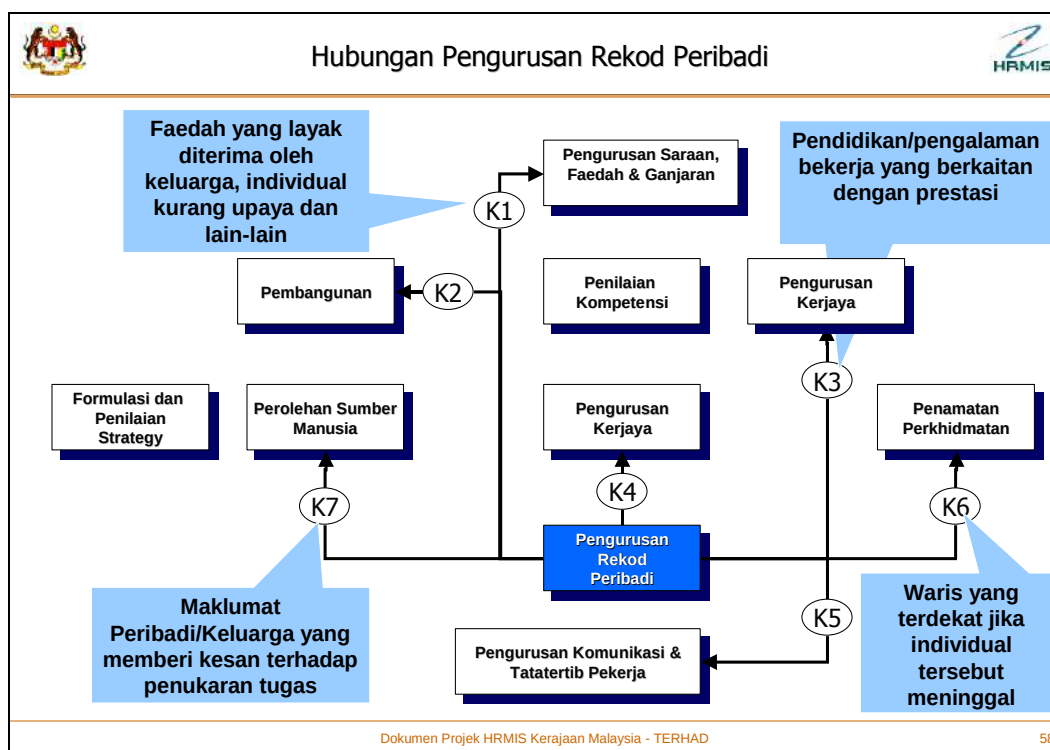
ISI KANDUNGAN

BIL.	PERKARA	MUKASURAT
1.0	PENGENALAN MODUL	3
	1.1 PENERANGAN RINGKAS MENGENAI SUBMODUL REKOD PERIBADI	4
	1.2 OBJEKTIF SUBMODUL REKOD PERIBADI	4
	1.3 FUNGSI UMUM SUBMODUL REKOD PERIBADI BAGI PENTADBIR SUMBER MANUSIA	5
	1.4 ELEMEN-ELEMEN DATA DALAM SUBMODUL REKOD PERIBADI	7
	1.5 PERANAN HR ADMINISTRATOR (PERSONAL RECORD)	9
	1.6 PERANAN RECORD VERIFIER	9
2.0	CARA PENGGUNAAN	10
	2.1 PERANAN SEBAGAI PENTADBIR SUMBER MANUSIA	10
	2.1.1 MENU : LAPORAN – PROFIL PEMILIK KOMPETENSI	12
	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	PENUTUP	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 mengoptimumkan 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 mengemaskinkan 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.

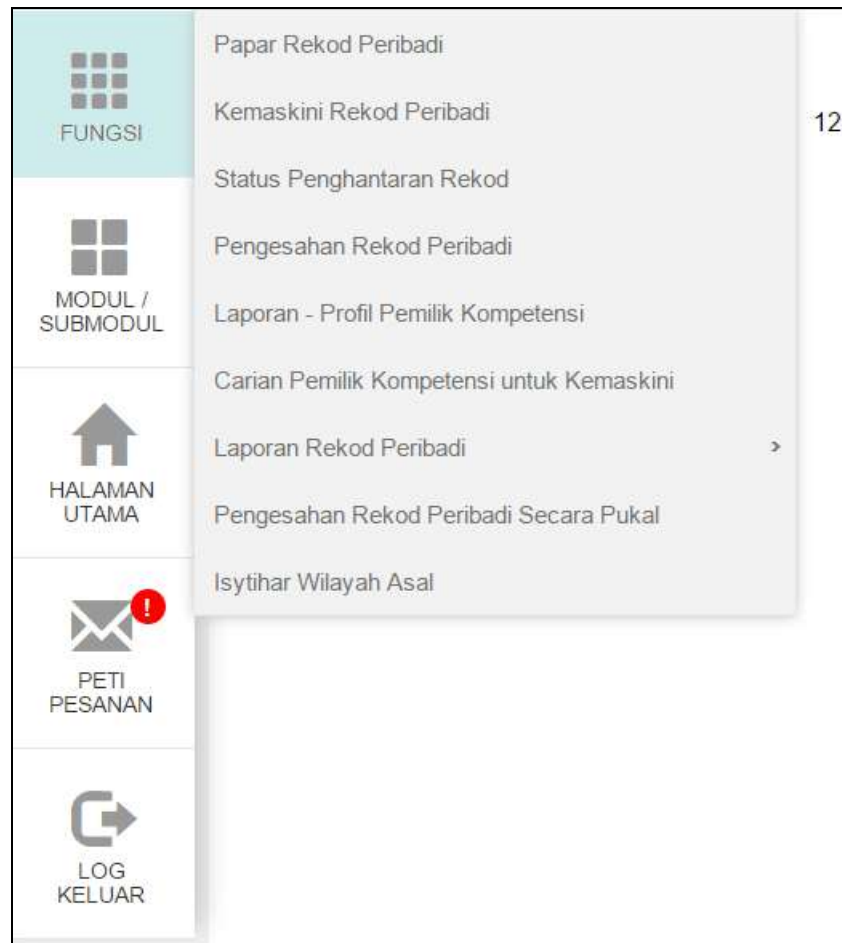
1.3 FUNGSI UMUM SUBMODUL REKOD PERIBADI BAGI PENTADBIR SUMBER MANUSIA

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

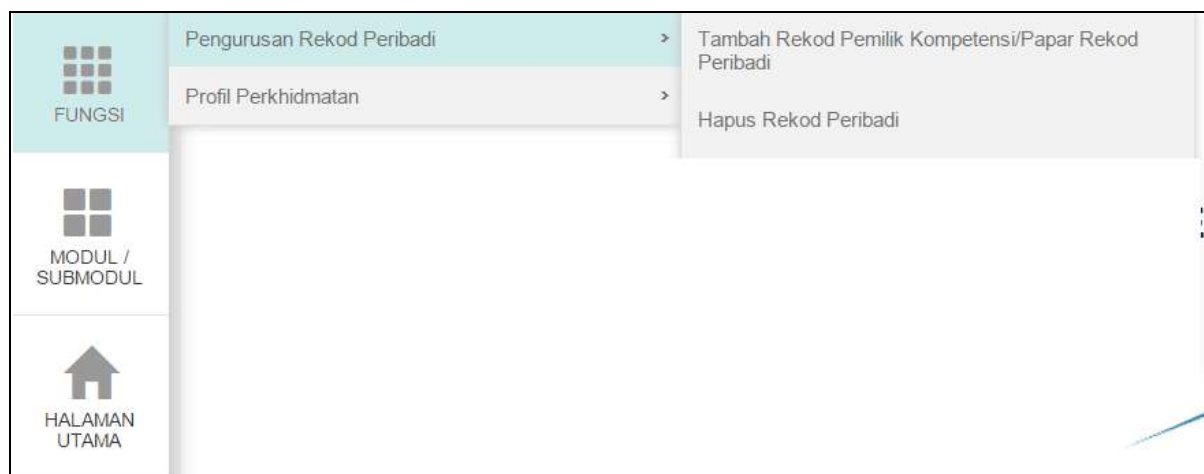
- **Papar Rekod Peribadi** – Paparan ciri-ciri terperinci dalam rekod sedia ada. (Rujuk **Panduan Pengguna – Pemilik Kompetensi**)
- **Kemaskini Rekod Peribadi** – Mengemaskini rekod sedia ada. (Rujuk **Panduan Pengguna – Pemilik Kompetensi**)
- **Status Penghantaran Rekod** – Menyemak status maklumat 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



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 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 Pendidikan Nama Institusi Lokasi Institusi Major, Minor 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	<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"> Nama Organisasi Jenis Organisasi Jenis Badan Korporat Tarikh Mula / Tamat Senarai Jawatan Terdahulu, dll 	<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 Status Kecacatan, dll 	<ul style="list-style-type: none"> Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran Penamatan Perkhidmatan Perolehan Sumber Manusia

Jadual 1.4-1: Keterangan Kategori Data			
No	Elemen	Perincian Elemen	Kaitan dengan Lain-Lain Fungsi
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
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

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 elemen-elemen Data Peribadi yang salah dimasukkan.

1.6 PERANAN RECORD VERIFIER

Record Verifier berperanan untuk:

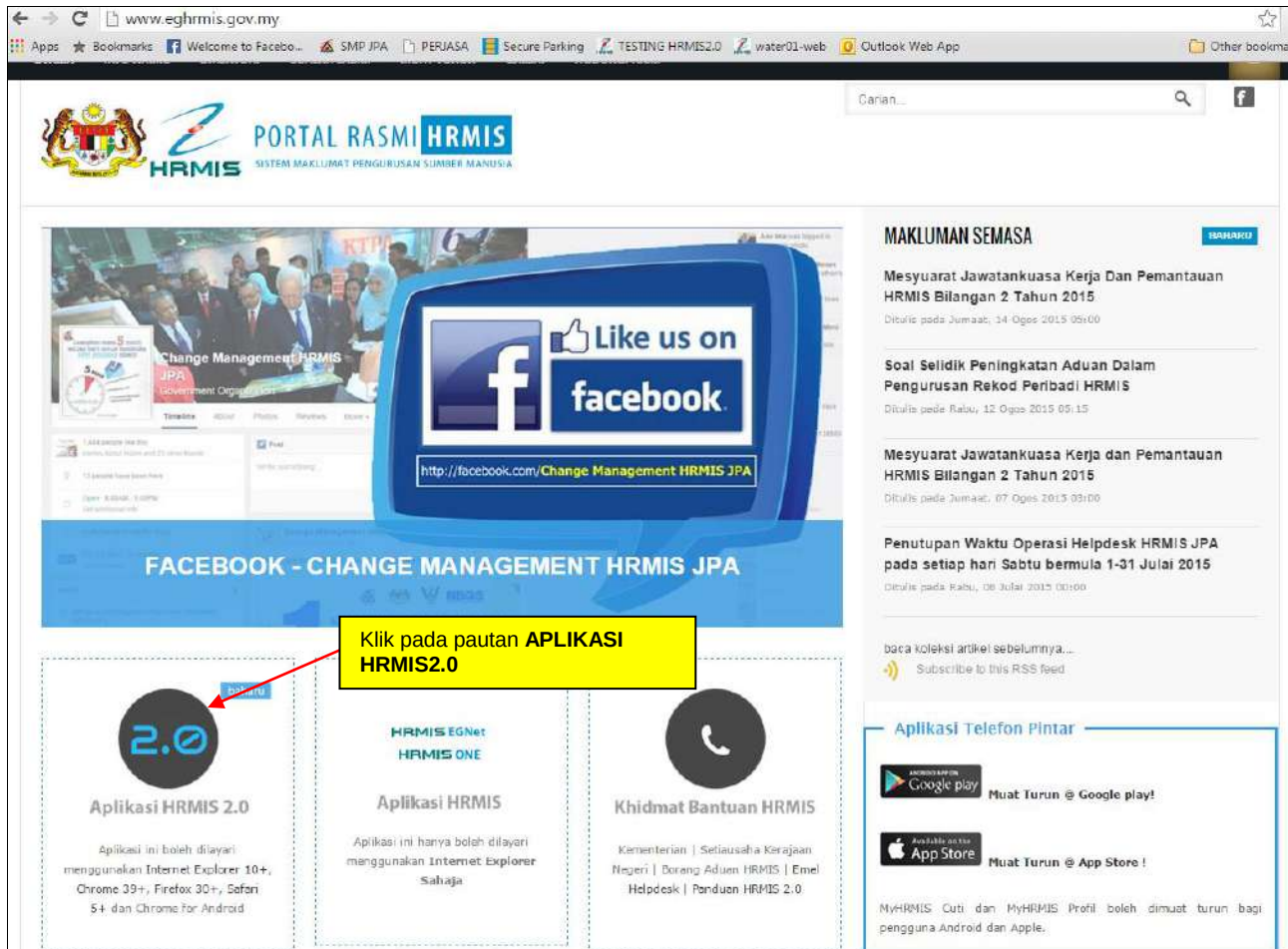
- Memastikan semua maklumat yang dikemaskini adalah tepat.
- Membantu Pemilik Kompetensi mengemaskini rekod mereka.

2.0 CARA PENGGUNAAN

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

Langkah 1:

Layari www.eghrmis.gov.my dan klik pada pautan seperti rajah di bawah.



Rajah 2.0-1: Paparan Portal Rasmi HRMIS2.0

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

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

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

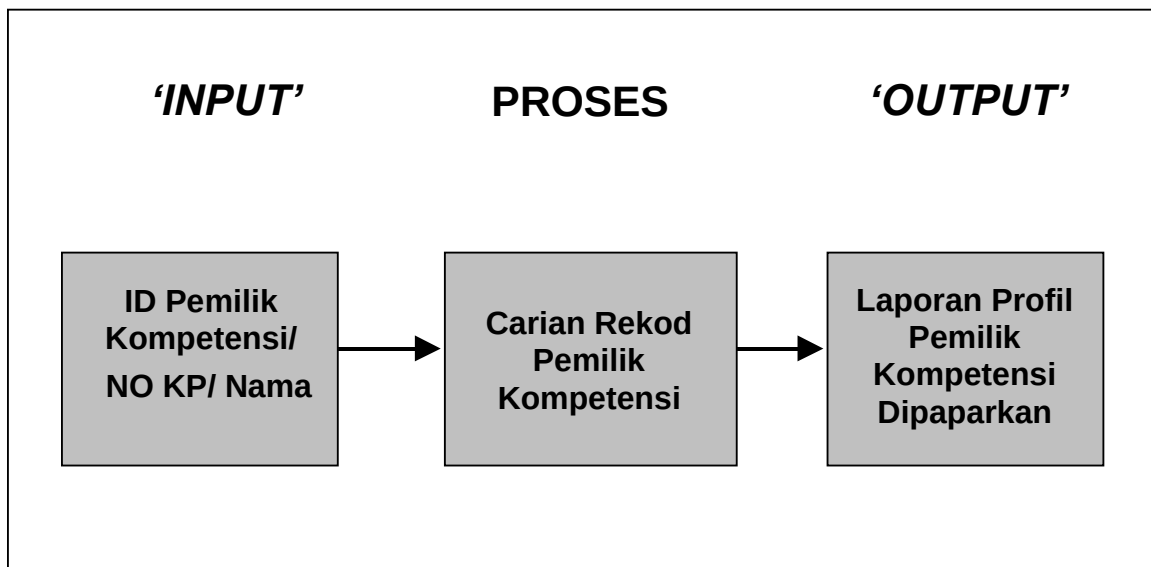
Laporan Profil Pemilik Kompetensi adalah aktiviti yang membolehkan *Record Verifier* mencari, mencetak dan memapar laporan profil Pemilik Kompetensi lain. Pemilik Kompetensi juga boleh melihat profil diri masing-masing.

PENGGUNA

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

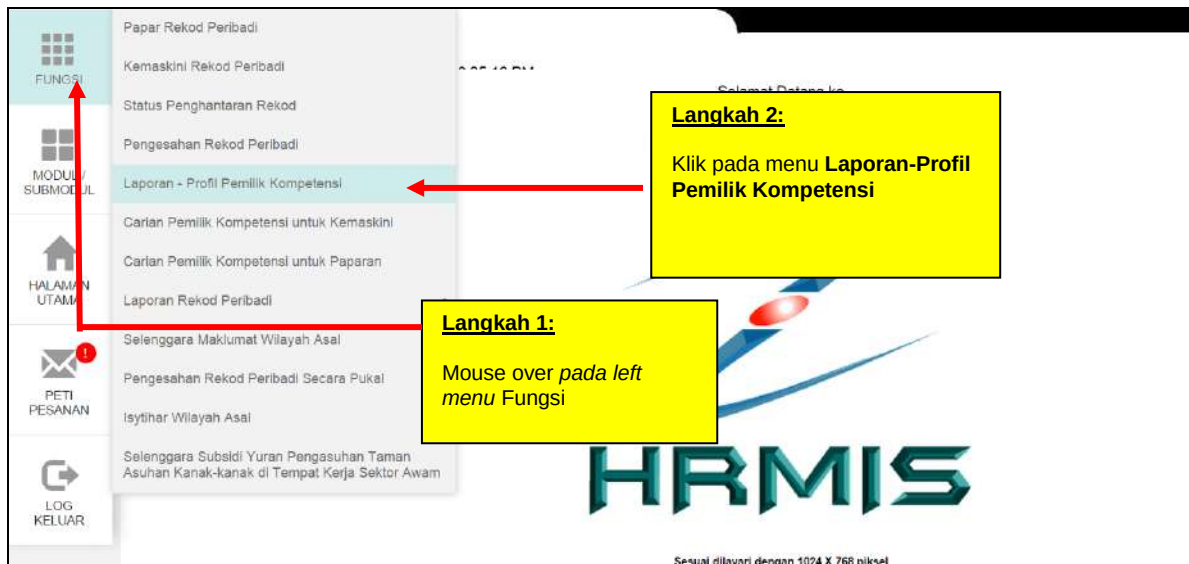
KEPERLUAN

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

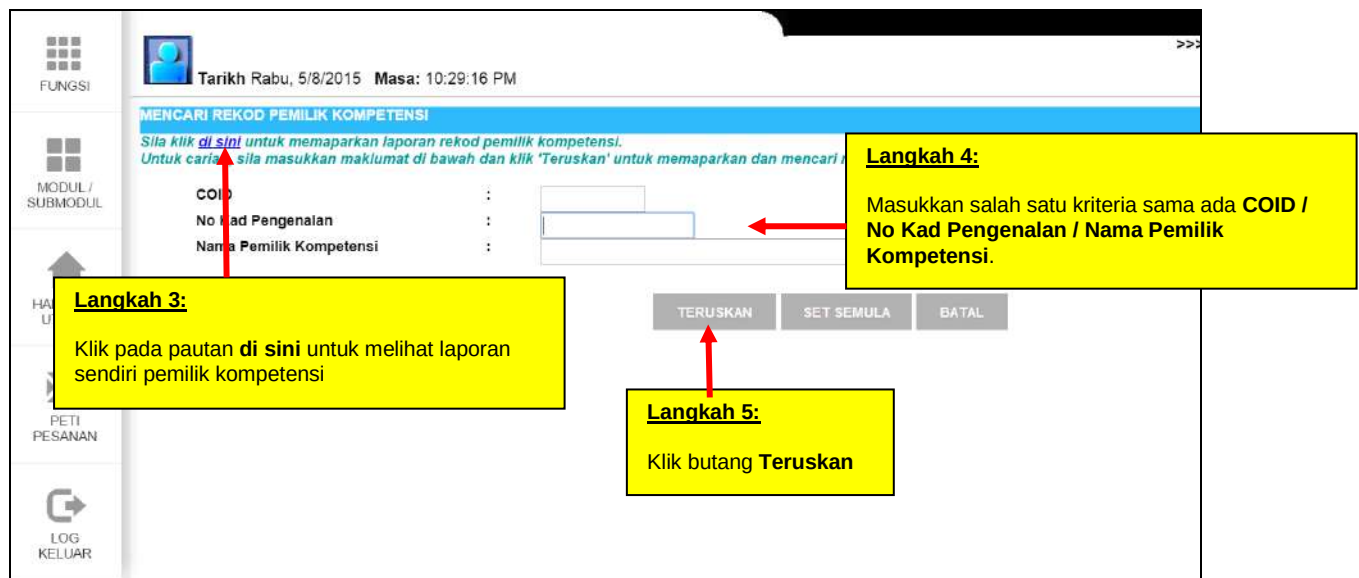


Rajah 2.1.1-1: Carta Aliran Aktiviti Carian Laporan Profil Pemilik Kompetensi

Langkah-langkah:



Rajah 2.1.1-2: Menu Laporan – Profil Pemilik Kompetensi



Rajah 2.1.1-3: Paparan Skrin Carian Rekod Pemilik Kompetensi

Tarikh Rabu, 5/8/2015 Masa: 10:36:02 PM >>>> Halaman Pengurusan Rekod Pe

MENCARI REKOD PEMILIK KOMPETENSI

Sila klik [di sini](#) untuk memaparkan laporan rekod pemilik kompetensi.
Untuk carian, sila masukkan maklumat di bawah dan klik 'Teruskan' untuk memaparkan dan mencari rekod pemilik kompetensi yang berkenaan

COID :
No Kad Pengenalan : 84090304 xxxx
Nama Pemilik Kompetensi :

TERUSKAN SET SEMULA BATAL

HASIL CARIAN LAPORAN - PROFIL PEMILIK KOMPETENSI

Jumlah Rekod : 1 Halaman 1 darip

Bil	Nama Pemilik Kompetensi	COID	No Kad Pengenalan
1	RAUDAH BINTI KAMAL		84090304xxxx

Langkah 6:
Klik pada pautan Nama Pemilik Kompetensi.

Rajah 2.1.1-4: Paparan Skrin Carian Rekod Pemilik Kompetensi

Outlook Web App x HRMIS2.0 - Laporan x Laporan - Profil Pem x

https://hrmis2.eghrmis.gov.my/HRMISNET/Common/Report/URL_ReportsLauncher.aspx?intCOID=F0095228-94

1 of 1 Select a format Export

Laporan: COBiodata

LAPORAN - PROFIL PEMILIK KOMPETENSI

Muka surat: 1 daripada 1

Maklumat 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.

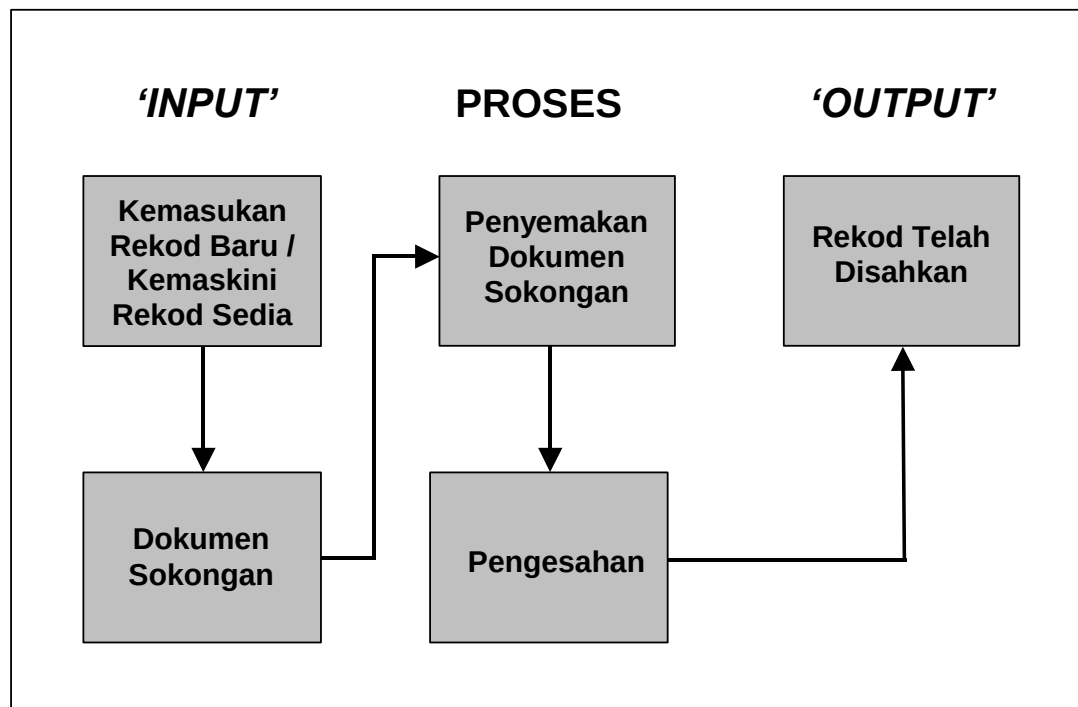
Record Verifier akan meneliti maklumat yang telah dimasukkan dan menyemak dokumen sokongan yang disertakan, seterusnya mempertimbangkan untuk mengesahkan maklumat berkenaan.

PENGGUNA

Aktiviti ini perlu dilaksanakan oleh *Record Verifier*.

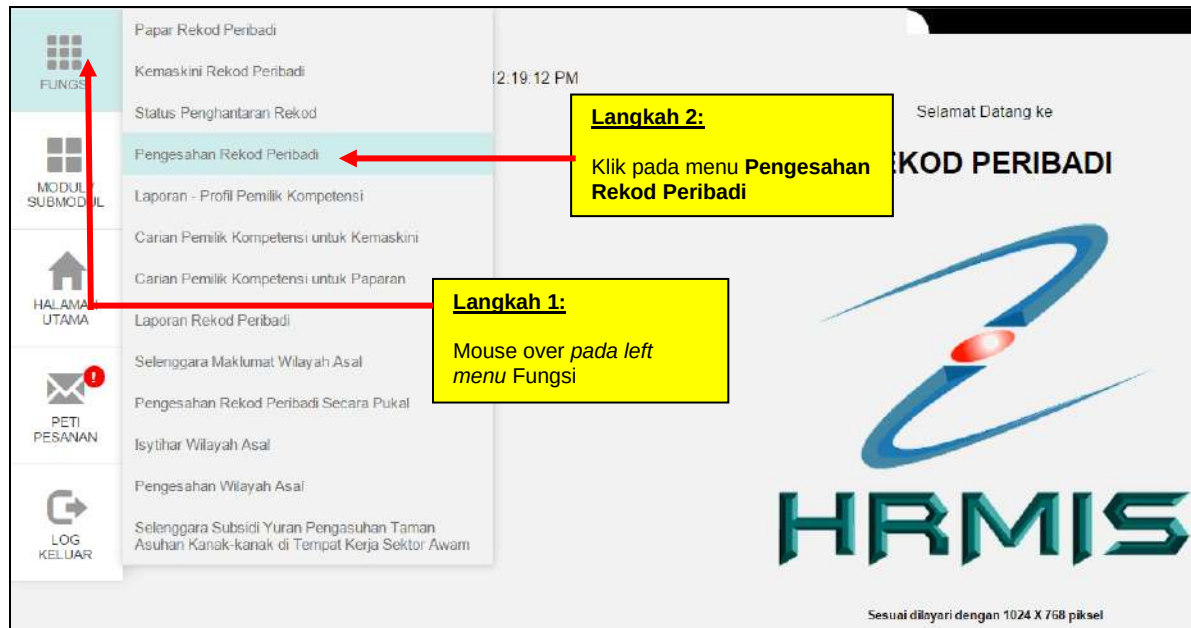
KEPERLUAN

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

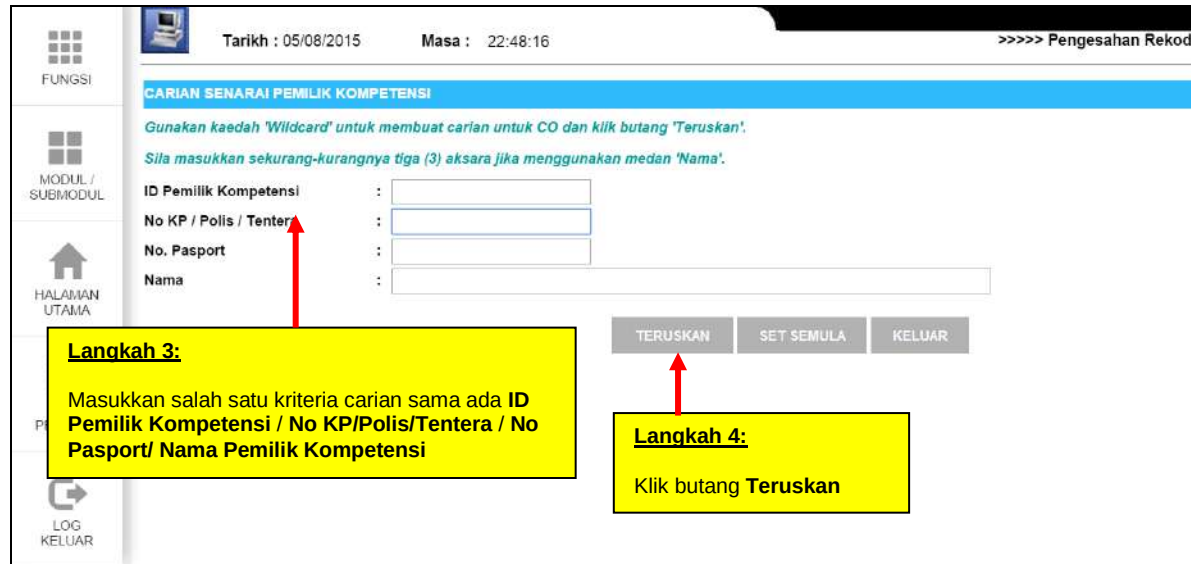


Rajah 2.1.2-1: Carta Aliran Aktiviti Pengesahan Rekod Peribadi

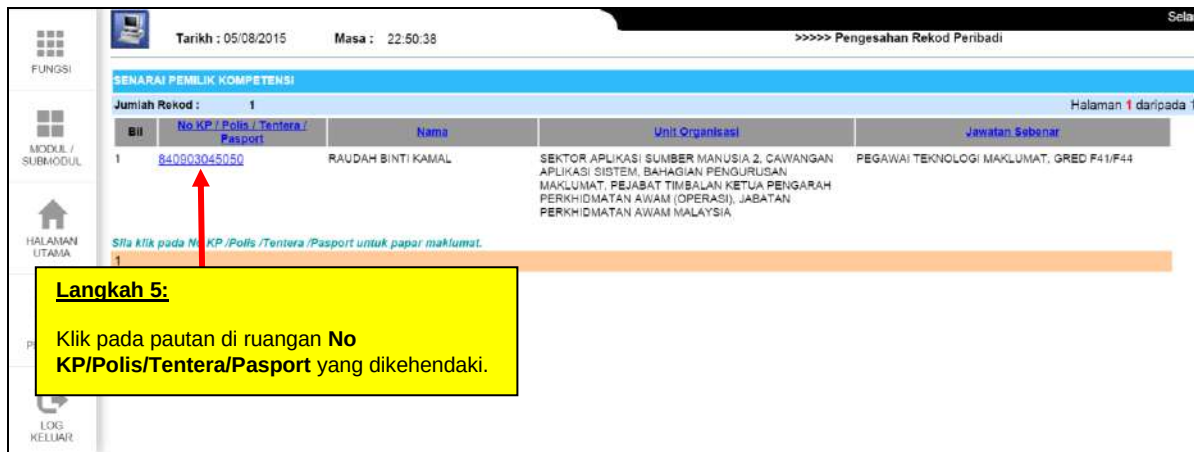
Langkah-langkah:



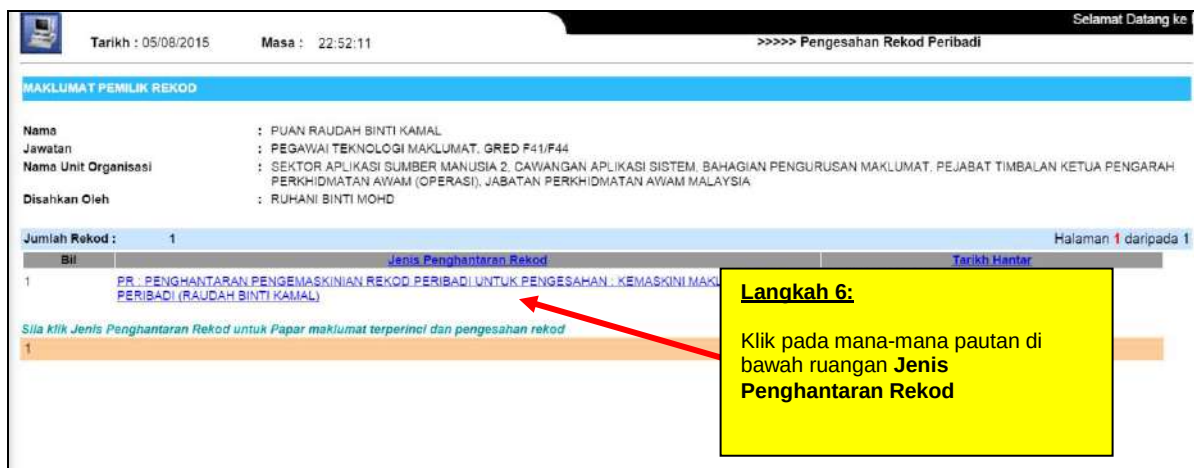
Rajah 2.1.2-2: Menu Pengesahan Rekod Peribadi



Rajah 2.1.2-3: Paparan Skrin Carian Senarai Pemilik Kompetensi



Rajah 2.1.2-4: Paparan Skrin Senarai Pemilik Kompetensi



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

Tarikh : 05/08/2015 Masa : 22:54:19 >>>> Pengesahan Rekod Peribadi

MAKLUMAT PEMILIK REKOD		
Tarikh Lahir	03/09/1984	03/09/1984
Umur	30 Tahun 11 Bulan	30 Tahun 11 Bulan
Negeri Lahir	Melaka	Melaka
Negara Lahir	Malaysia	Malaysia
No. Surat Beranak	F996885	F996885
Jantina	Perempuan	Perempuan
Status Warganegara	Warganegara	Warganegara
Warganegara	Malaysia	Malaysia
Status Bumiputera	Bumiputera	Bumiputera
Bangsa	Melayu	Melayu
Etnik	Melayu	Melayu
Agama	Islam	Islam
Kumpulan Darjah	O+	A+
Status Unifor	Awam	Awam
E-mail	raudah.kamal@jpa.gov.my	raudah.kamal@jpa.gov.my
No. Tel. Pejabat	0383164103	0388855103
Samb		
Tel. Bilik	0129689184	0129689184
Status Tel. B	Peribadi	Peribadi
Sebab Kemaskini / Catatan		
Status Pengesahan	- Pilihan -	
Sebab-sebab		

Langkah 7:
Pilih Status Pengesahan

Langkah 8:
Klik butang Hantar

HANTAR SET SEMULA BATAL

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

Anda pasti untuk menghantar rekod ini?

Langkah 9:
Klik OK

OK Cancel

Rajah 2.1.2-7: Paparan Mesej Gesaan

HRMIS - Google Chrome

water01-web/HRMISNET/wf/51203050NewDisplayMessage2.aspx?WindowOpener=1&incCoid=1462570&language=BM&X

MESEJ ALIRAN KERJA

Aplikasi/Mesej anda berjaya dihantar kepada penerima berikut.

Status	Subjek	Nama Sasaran	Jawatan Sebenar	Unit Organisasi	Masa
Berjaya	PR : Pemberitahuan mengenai Status Penghantaran Rekod Peribadi : Kemaskini Maklumat Data Peribadi - Disahkan (ELIA SUZIANA BINTI MOHAMAD) (Kod Aliran Kerja : PR-003)	ELIA SUZIANA BINTI MOHAMAD	Pegawai Teknologi Maklumat, Gred F44-test	UNIT SFR1 (FHS,FPP,ESE & LTMP),SEKTOR APLIKASI SUMBER MANUSIA 2,CAWANGAN APLIKASI SISTEM,BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT,PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM (PENGURUSAN SUMBER MANUSIA),JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	10/11/2015 12:47:26

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

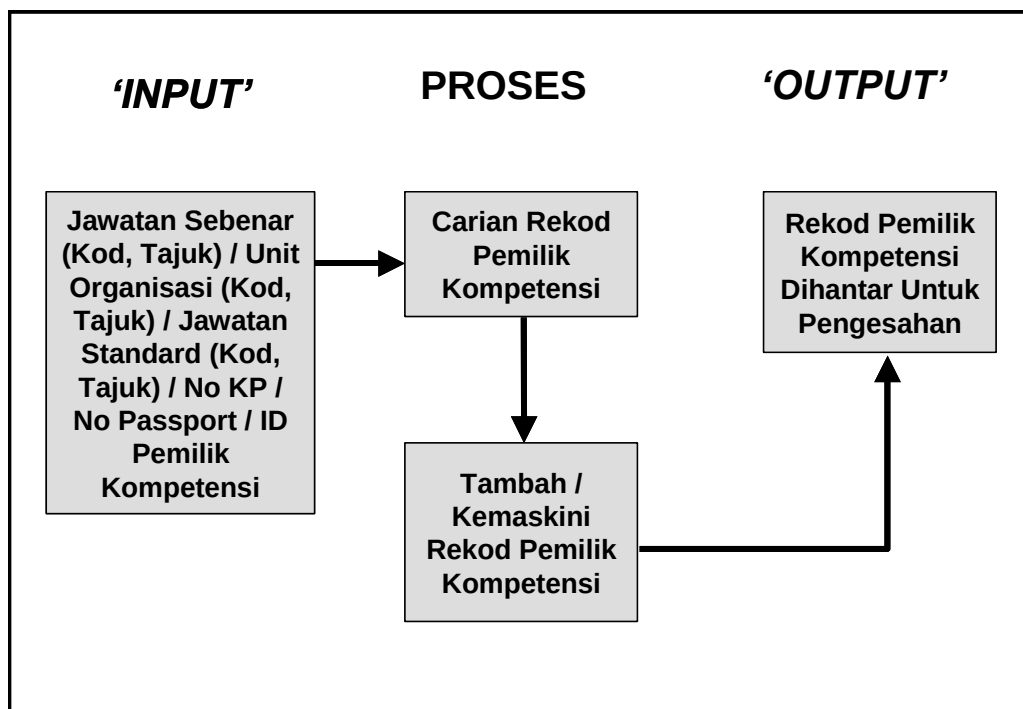
Carian Pemilik Kompetensi Untuk Kemaskini adalah aktiviti yang membolehkan *Record Verifier* mencari dan mengemaskini rekod peribadi Pemilik Kompetensi lain.

PENGUNA

Aktiviti ini perlu dilaksanakan oleh *Record Verifier*.

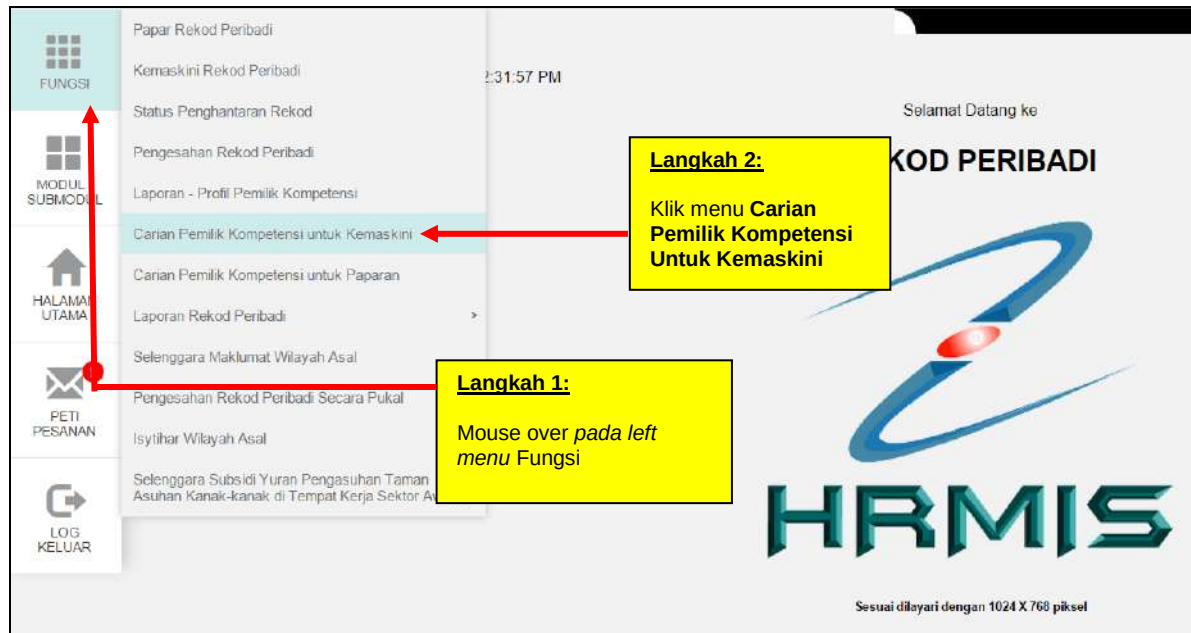
KEPERLUAN

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



Rajah 2.1.3-1: Carta Aliran Aktiviti Carian Pemilik Kompetensi Untuk Kemaskini

Langkah-langkah:



Rajah 2.1.3-2: Menu Carian Pemilik Kompetensi Untuk Kemaskini

The screenshot shows the search form for 'CARIAN PEMILIK KOMPETENSI UNTUK KEMASKINI'. It includes fields for 'Jawatan Sebenar', 'Unit Organisasi', 'Jawatan Standard', 'No KP', 'Nombor', 'Coid', and 'Nama CO'. A red arrow points from the 'TERUSKAN' button to a yellow box labeled 'Langkah 4:' with the text 'Klik butang Teruskan'. Another red arrow points from the 'Coid' field to a yellow box labeled 'Langkah 3:' with the text 'Masukkan salah satu kriteria carian sama ada No.KP / Nombor Passport / Coid / Nama CO'.

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

The screenshot shows the search results table for 'SENARAI PEMILIK KOMPETENSI'. The table has columns for 'Bil', 'No KP / Polis / Tentera / Pasport', 'Nama', and 'Unit Organisasi'. A red arrow points from the 'No KP / Polis / Tentera / Pasport' column to a yellow box labeled 'Langkah 5:' with the text 'Klik pada pautan di ruangan No KP / Polis / Tentera / Pasport. (Rujuk pada Panduan Pengguna – Pemilik Kompetensi – 2.1.2 Kemaskini Rekod Peribadi untuk langkah-langkah seterusnya)'.

Bil	No KP / Polis / Tentera / Pasport	Nama	Unit Organisasi
1	840903045050	PUAN RAUDAH BINTI KAMAL	SEKTOR APLIKASI SUMBER MANUSIA 2 CAWANGAN APLIKASI SISTEM, BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT, PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM (OPERASI), JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

Rajah 2.1.3-4: Paparan Skrin Senarai Pemilik Kompetensi

2.1.4 MENU : CARIAN PEMILIK KOMPETENSI UNTUK PAPARAN

AKTIVITI

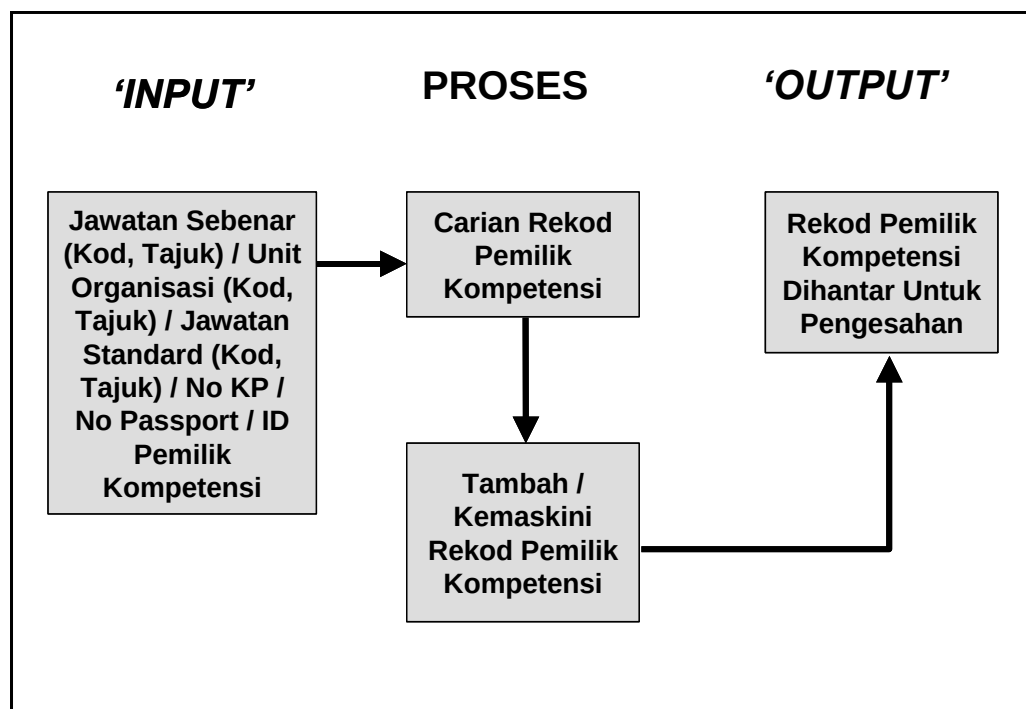
Carian Pemilik Kompetensi Untuk Paparan adalah aktiviti yang membolehkan *Record Verifier* melihat rekod peribadi Pemilik Kompetensi lain.

PENGGUNA

Aktiviti ini perlu dilaksanakan oleh *Record Verifier*.

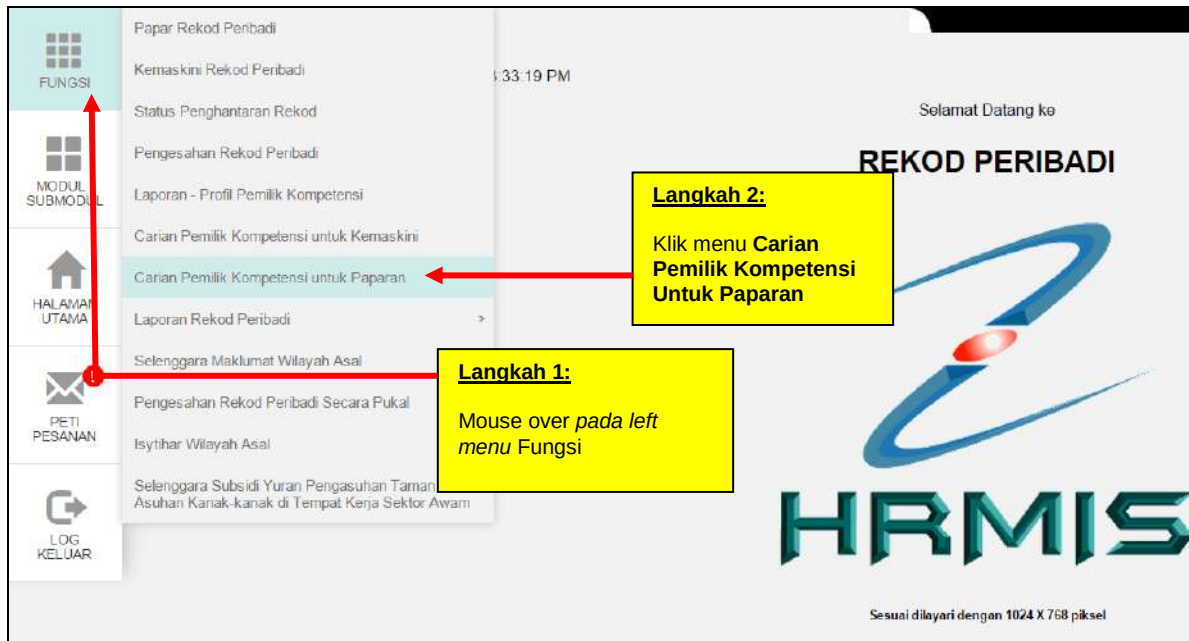
KEPERLUAN

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

Langkah-langkah:



Rajah 2.1.4-2: Menu Carian Pemilik Kompetensi Untuk Paparan

The screenshot shows the search form titled 'CARIAN PEMILIK KOMPETENSI UNTUK KEMASKINI'. It has two radio buttons: 'Carian Hierarki' and 'Carian Senarai'. Below the title, there is a text prompt: 'Sila masukkan sekurang-kurangnya 3 aksara (tidak termasuk Wildcard(*) dalam medan carian sebelum klik butang "Teruskan" untuk penyenaaran Jawatan'. The form contains several input fields: 'Kod', 'Tajuk', 'Jawatan Sebenar', 'Unit Organisasi', 'Jawatan Stan...', 'No KP', 'Nombor Pass...', 'C/OID', and 'Nama CO'. At the bottom are three buttons: 'TERUSKAN', 'SET SEMULA', and 'KELUAR'. A yellow box labeled 'Langkah 3: Masukkan salah satu kriteria carian sama ada No.KP / Nombor Passport / C/OID / Nama CO' has a red arrow pointing to the 'C/OID' field. Another yellow box labeled 'Langkah 4: Klik butang Teruskan' has a red arrow pointing to the 'TERUSKAN' button.

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

The screenshot shows the search results table titled 'SENARAI PEMILIK KOMPETENSI'. It indicates 'Jumlah Rekod : 1'. The table has columns: Bili, No KP / Polis / Tentera / Pasport, Nama, and Unit Organisasi. There is one record with Bili '1' and No KP '840903045050'. The name is 'PUAN RAUDAH BINTI KAMAL' and the unit is 'SEKTOR APLIKASI SUMBER MANUSIA 2, PEGAWAI CAWANGAN APLIKASI SISTEM, BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT, PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM (OPERASI), JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA'. A yellow box labeled 'Langkah 5: Klik pada pautan di ruangan No KP / Polis / Tentera / Pasport.' has a red arrow pointing to the '840903045050' link. Below the table, there is a note: '(Rujuk pada Panduan Pengguna – Pemilik Kompetensi – 2.1.1 Papar Rekod Peribadi untuk langkah-langkah seterusnya)'. At the bottom left, there is a small note: 'Sila klik pada No KP / Polis / Tentera / Pasport untuk papat maklumat.'

Rajah 2.1.4-4: Paparan Skrin Senarai Pemilik Kompetensi

2.1.5 MENU : LAPORAN REKOD PERIBADI

AKTIVITI

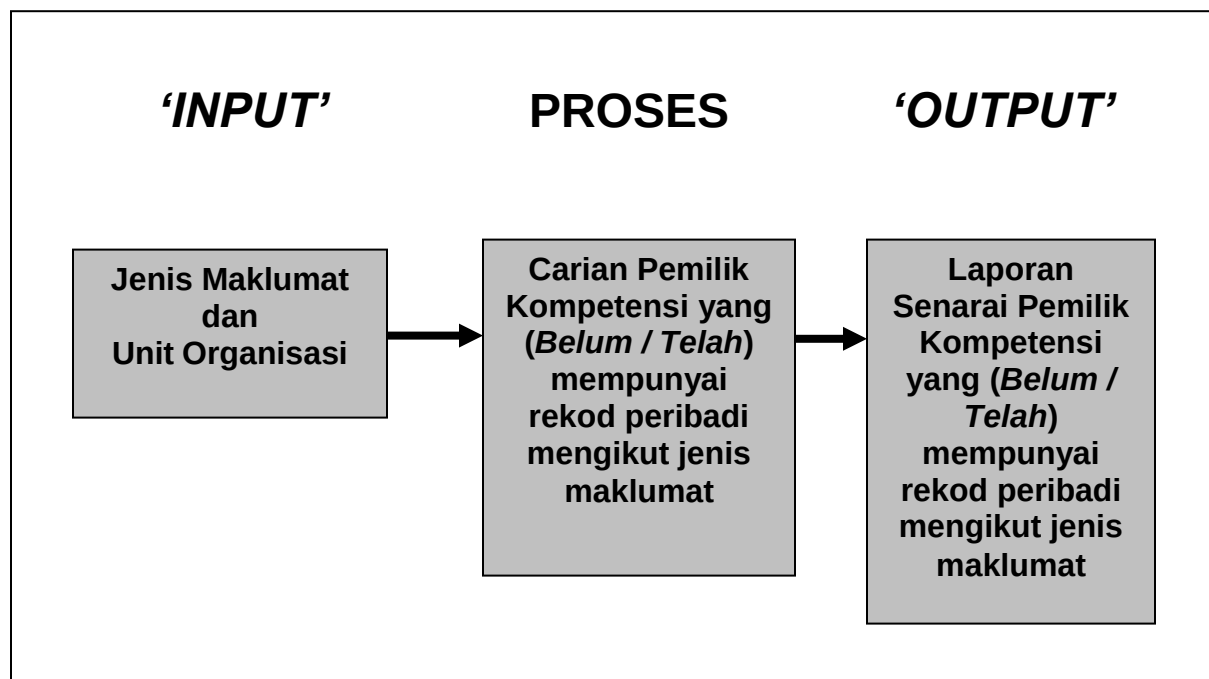
Laporan Rekod Peribadi adalah aktiviti yang membolehkan *HR Administrator (Personal Record)* mencari, memapar dan mencetak laporan senarai pemilik kompetensi yang belum / telah mempunyai rekod peribadi mengikut jenis maklumat yang dikehendaki.

PENGGUNA

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

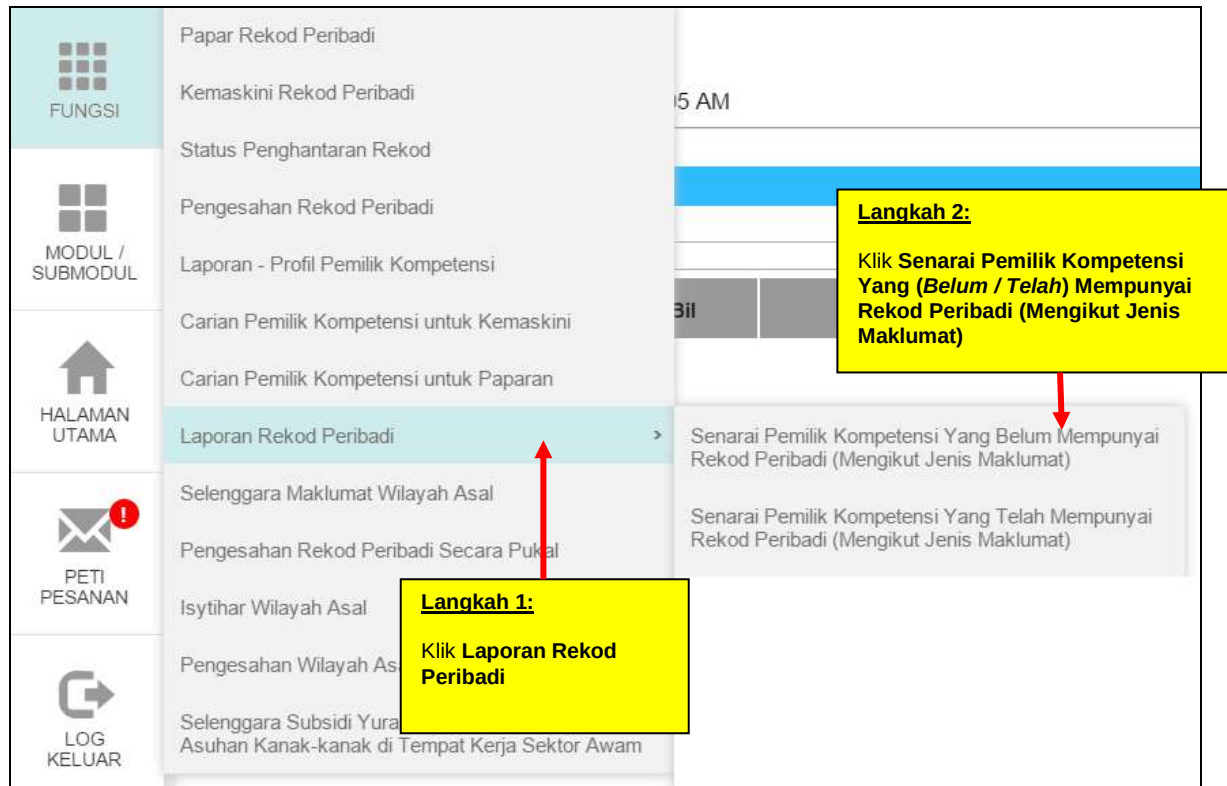
KEPERLUAN

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.

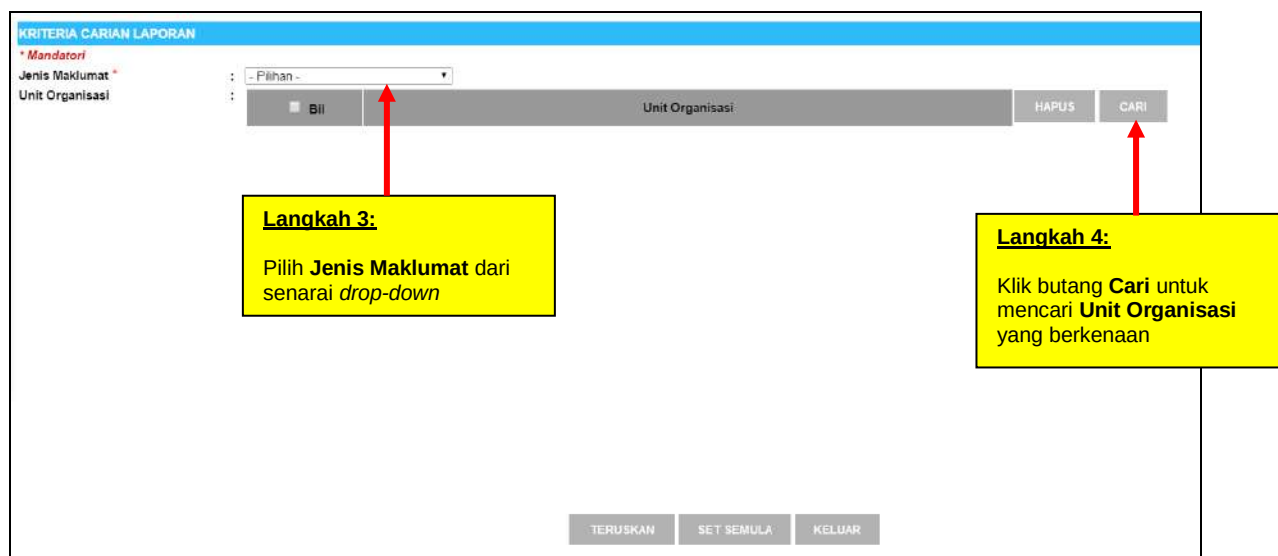


Rajah 2.1.5-1: Carta Aliran Aktiviti Laporan Rekod Peribadi

Langkah-langkah:



Rajah 2.1.5-2: Menu Laporan Rekod Peribadi



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

PILIH UNIT ORGANISASI

☒ Melalui Paparan Hierarki ☐ Melalui Senarai

Untuk memilih Unit Organisasi bersama unit-unit dibawahnya, tick di kotak sebelah : ☐

- ☐ JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
 - ☐ BU UNTUK TUJUAN DATA TESTING EW EWER RFEF EERE
 - ☐ PEJABAT KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
 - ☐ PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM (PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA)
 - ☐ PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM (PENGURUSAN SUMBER MANUSIA)
 - ☐ BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
 - ☐ BAHAGIAN PASCA PERKHIDMATAN
 - ☐ BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT
 - ☐ BAHAGIAN PENGURUSAN PSIKOLOGI
 - ☐ INSTITUT TADBIRAN AWAM NEGARA (INTAN)
 - ☐ PERANCANGAN SUMBER MANUSIA DAN HAL EHWAL KORPORAT

Langkah 5:
Pilih Unit Organisasi dan klik butang Teruskan

TERUSKAN BATAL

Rajah 2.1.5-4: Paparan Hierarki Unit Organisasi

KRITERIA CARIAN LAPORAN

* Mandatori

Jenis Maklumat *
Unit Organisasi

Bahasa

Bil Unit Organisasi HAPUS CARI

1 BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT

Langkah 6:
Klik butang Teruskan

TERUSKAN SET SEMULA KELUAR

Rajah 2.1.5-5: Paparan Hierarki Unit Organisasi

SENARAI PEMILIK KOMPETENSI YANG BELUM MEMPUNYAI REKOD PERIBADI - Google Chrome

https://hrmis2.eghrmis.gov.my/HRMISNET/Common/Report/URL_ReportsLauncher.aspx?ReportPath=PRRReport&ReportName=COWWithoutPRRecord&Rep...

1 of 1

Select a format Export

Mukasurat : 1 Daripada 1

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 KOMPETENSI	No. KP	JAWATAN SEBENAR
1.	ANOR ZAMAN BIN AHMAT	850310105053	JURUTEKNIK KOMPUTER, GRED FT17/FT22

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

BIL	NAMA PEMILIK KOMPETENSI	No. KP	JAWATAN SEBENAR
1.	ANOR ZAMAN BIN AHMAT	850310105053	JURUTEKNIK KOMPUTER, GRED FT17/FT22
2.	ANOR ZAMAN BIN AHMAT	850310105053	JURUTEKNIK KOMPUTER, GRED FT17/FT22
3.	ANOR ZAMAN BIN AHMAT	850310105053	JURUTEKNIK KOMPUTER, GRED FT17/FT22

Langkah 7:
Klik butang **Keluar** keluar daripada skrin

KELUAR

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 MENU : TAMBAH REKOD PEMILIK KOMPETENSI/PAPAR REKOD PERIBADI

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.

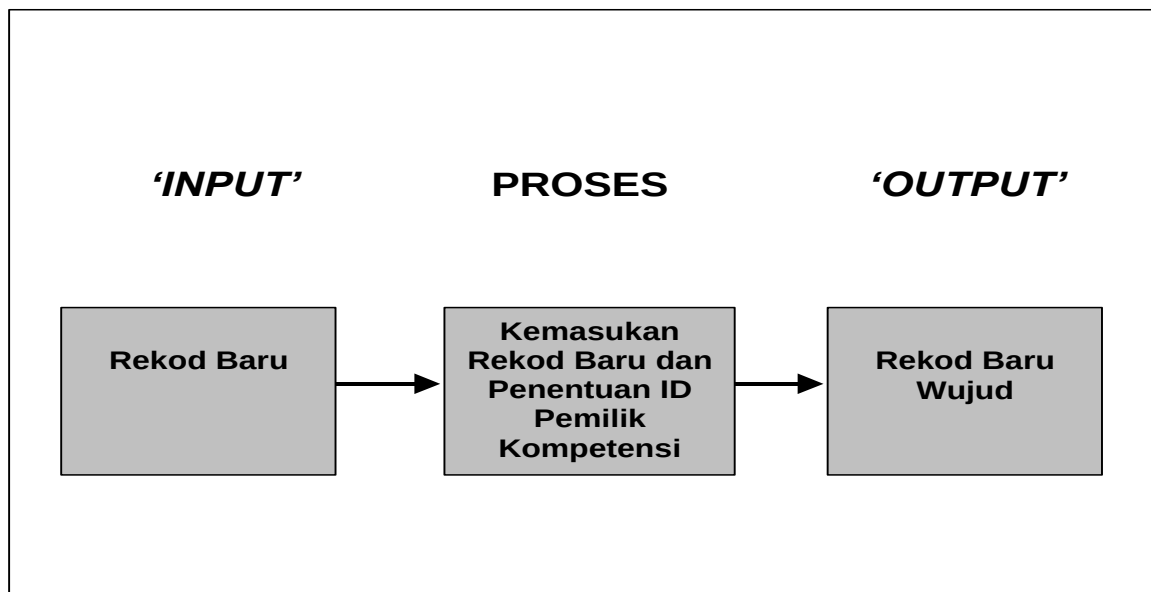
Maklumat yang perlu dimasukkan dalam penambahan data baru adalah maklumat peribadi.

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.

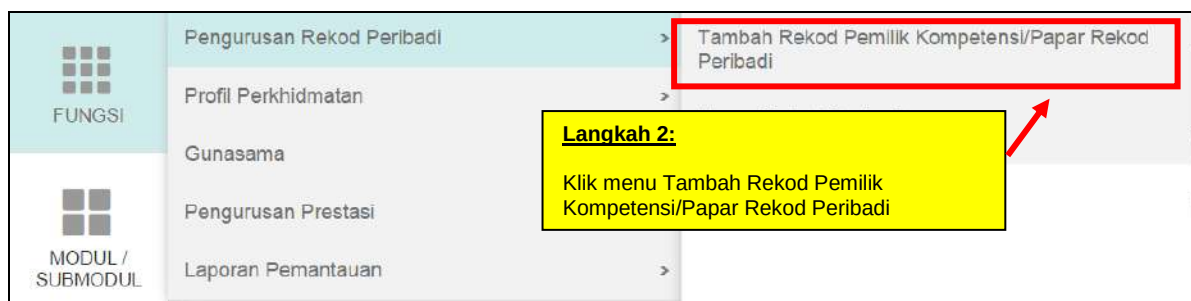


Rajah 2.1.6-1: Carta Aliran Aktiviti Tambah Rekod Peribadi

Langkah-langkah:



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 CARIAN					
Jumlah Rekod : 1			Halaman 1 daripada 1		
Bil	Nama	No Kad Pengenalan Baru	No Kad Pengenalan Lama	Passport	Unit Organisasi
1	RAUDAH BINTI KAMAL	840903045050	-	-	JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

Rajah 2.1.6-5: Paparan skrin Hasil Carian

Langkah 4:

Klik pada pautan **Nama** untuk melihat Paparan Rekod Peribadi Pemilik Kompetensi yang berkenaan.
(Rujuk pada **Panduan Pengguna – Pemilik Kompetensi – 2.1.1 Papar Rekod Peribadi** untuk langkah-langkah seterusnya)

Maaf. Tiada rekod dijumpai.

Maklumat yang telah dimasukkan adalah seperti berikut: -

No. KP Baru : 831225115325

Adakah anda pasti maklumat ini tepat ?

Langkah 5:

Klik **Ya** jika maklumat yang dimasukkan tepat.

Langkah 6:

Klik **Tidak** jika maklumat yang dimasukkan tidak tepat

Rajah 2.1.6-6: Paparan Mesej Makluman

TAMBAH MAKLUMAT PERIBADI

*Mandatori

Nama * :

Gelaran * :

Tarikh Lahir * :

Umur :

Negara Lahir * :

Negeri Lahir * :

No. Surat Beranak :

Jantina * :

Status Warganegara * :

Warganegara * :

Status Bumiputera * :

Bangsa * :

Etnik * :

Agama * :

Status Perkahwinan * :

Tel. Bimbit :

Status Tel. Bimbit :

E-mail :

Kumpulan Darah :

Status Uniform :

No Tel. Pejabat :

Samb :

BUTIRAN KAD PENGENALAN BARU :

BUTIRAN KAD PENGENALAN LAMA :

No. KP :

Langkah 7:

Masukkan semua maklumat yang mandatori dan klik butang **Hantar**

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.

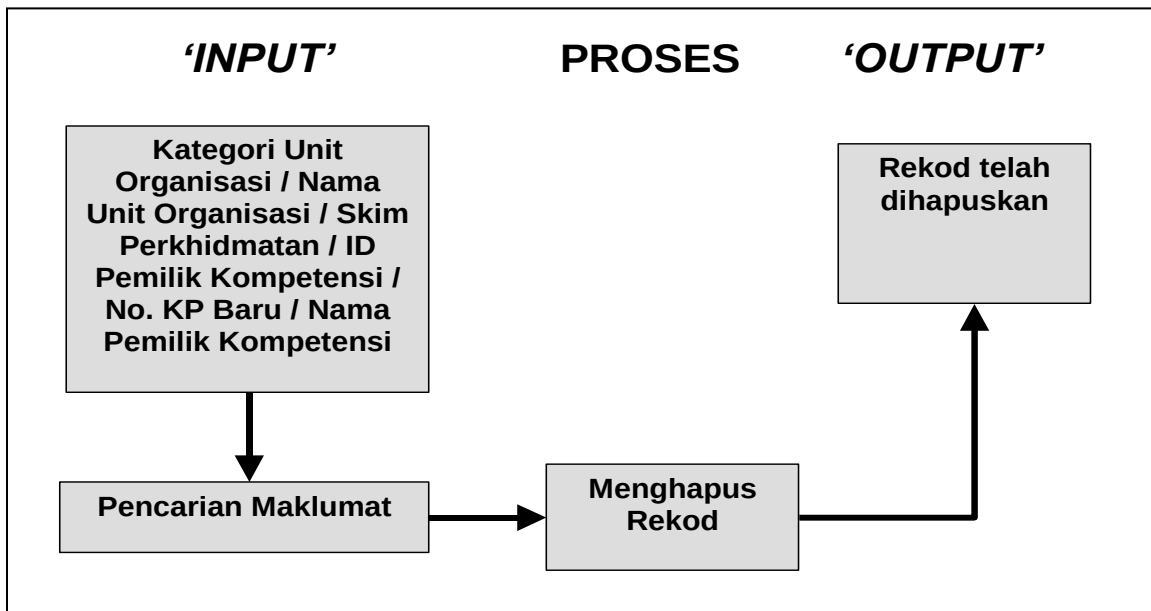
Penghapusan rekod peribadi juga perlu dilakukan apabila terdapat rekod sedia ada yang tidak lagi aktif atau Pemilik Kompetensi menamatkan perkhidmatan.

PENGGUNA

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

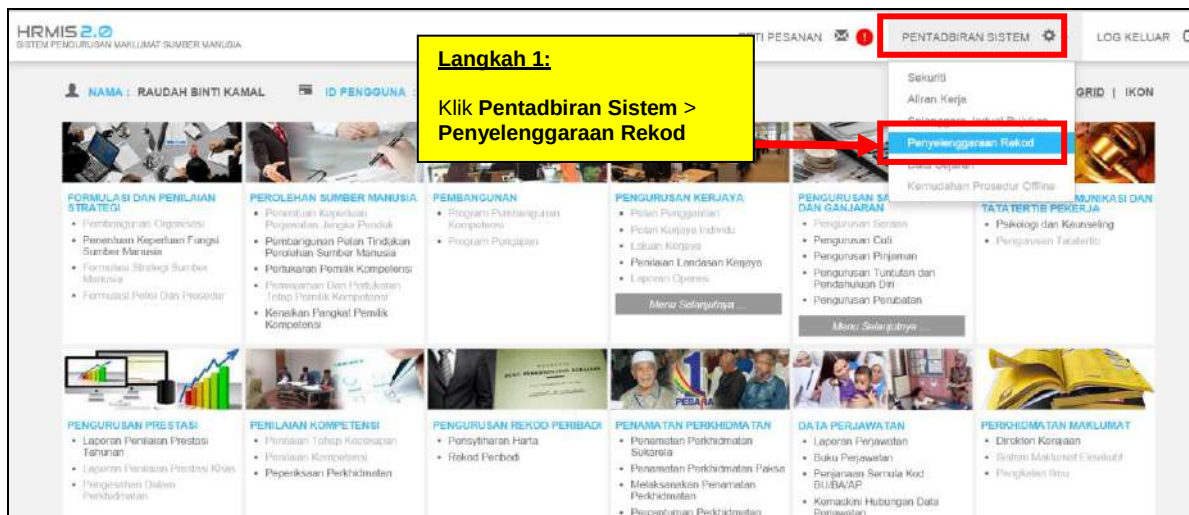
KEPERLUAN

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

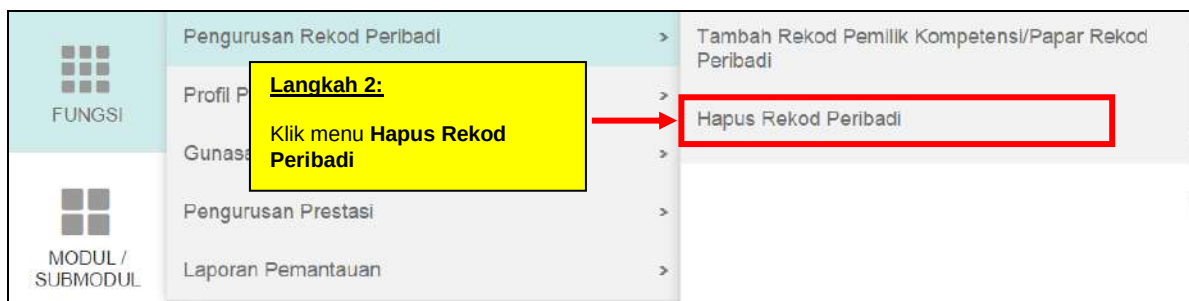


Rajah 2.1.7-1: Carta Aliran Aktiviti Hapus Rekod Peribadi

Langkah-langkah:



Rajah 2.1.7-2: Menu Pentadbiran Sistem - Penyelenggaraan Rekod



Rajah 2.1.7-3: Menu Hapus Rekod Peribadi



Rajah 2.1.7-4: Paparan skrin Kriteria Carian Pemilik Kompetensi

SENARAI PEMILIK KOMPETENSI				
Jumlah Rekod : 1			Halaman 1 daripada 1	
Bil.	Nama	COD	No. Kad Pengenalan Baru	
1.	RAUDAH BINTI KAMAL	1486635	840903045050	

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							
PAPAR 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 tab Data Peribadi

Rajah 2.1.7-6: Paparan Skrin Tab Rekod Peribadi

PEMILIK REKOD : RAUDAH BINTI KAMAL / 1486635 / 840903045050							
PAPAR REKOD PERIBADI							
Data Peribadi	Persatuan	Keluarga	Bahasa	Lesen	Kecacatan	Pasport	Sejarah Perkhidmatan
Pendidikan	Pengalaman Bekerja	Anugerah	Akaun	Sejarah Perubatan	Permit Kerja		Kursus

PAPAR DATA PERIBADI							
Nama	:	RAUDAH BINTI KAMAL					
Gelaran	:	Puan					
Pangkat	:						
Tarikh Lahir	:	03/09/1984					
Umur	:	30 Tahun 11 Bulan					
Negeri Lahir	:	Melaka					
Negara Lahir	:	Malaysia					
No. Surat Beranak	:	F996885					
Jantina	:	Perempuan					
Status Warganegara	:	Warganegara					
Warganegara	:	Malaysia					
Bangsa	:	Melayu					
Etnik	:	Melayu					
Status Bumiputera	:	Bumiputera					
Agama	:	Islam					
Status Perkahwinan	:	Berkahwin					
Tel. Bimbit	:	0129689184					
Status Tel. Bimbit	:	Peribadi					
E-mail	:	raudah.kamal@jpa.gov.my					
				Kumpulan Darah	:	O+	
				Status Uniform	:	Awam	
				No Tel. Pejabat	:	0383164103	
				Samb	:		

Rajah 2.1.7-7: Paparan Skrin Papar Data Peribadi

The screenshot displays a form for personal records. At the top, there are fields for 'Negara Lain', 'No. Surat Beranak', 'Jenis', 'Status', 'Wah', 'Bar', 'Etr', 'Sta', 'Ag', 'Sta', 'Tel', 'Status Tel. Bimbi', and 'E-mail'. A yellow box labeled 'Langkah 6:' points to the 'E-mail' field with the text 'Klik pautan alamat yang hendak dihapuskan dan klik butang Hapus'. Below this is a table titled 'MAKLUMAT ALAMAT' with columns: 'Bil.', 'Alamat', 'Jenis Alamat', 'Alamat 1', and 'Alamat 2'. The table contains two rows of data. A second yellow box labeled 'Langkah 7:' points to a 'HAPUS' button with the text 'Klik butang Hapus'.

Bil.	Alamat	Jenis Alamat	Alamat 1	Alamat 2
1202196	Tetap	No. 2A, Jalan P11 A2/2		
1202870	Surat Menyurat	No. 2A, Jalan P11 A2/2		

Sila klik kotak pilihan dan butang hapus untuk hapuskan rekod alamat.

HAPUS

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 mengoptimalkan proses pemilihan untuk kenaikan pangkat, pengagihan pampasan dan lain-lain.

Pemilik Kompetensi dan *Record Verifier* berperanan penting bagi memastikan data-data 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 panduan-panduan yang telah diberikan melalui modul latihan ini sedikit sebanyak membantu mereka untuk menyempurnakan tugas tersebut dengan lebih cekap dan berkesan.