



---

# PANDUAN PENGGUNA



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

## MODUL PENGURUSAN REKOD PERIBADI

### SUBMODUL REKOD PERIBADI

### (PEMILIK KOMPETENSI)

---



**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA**

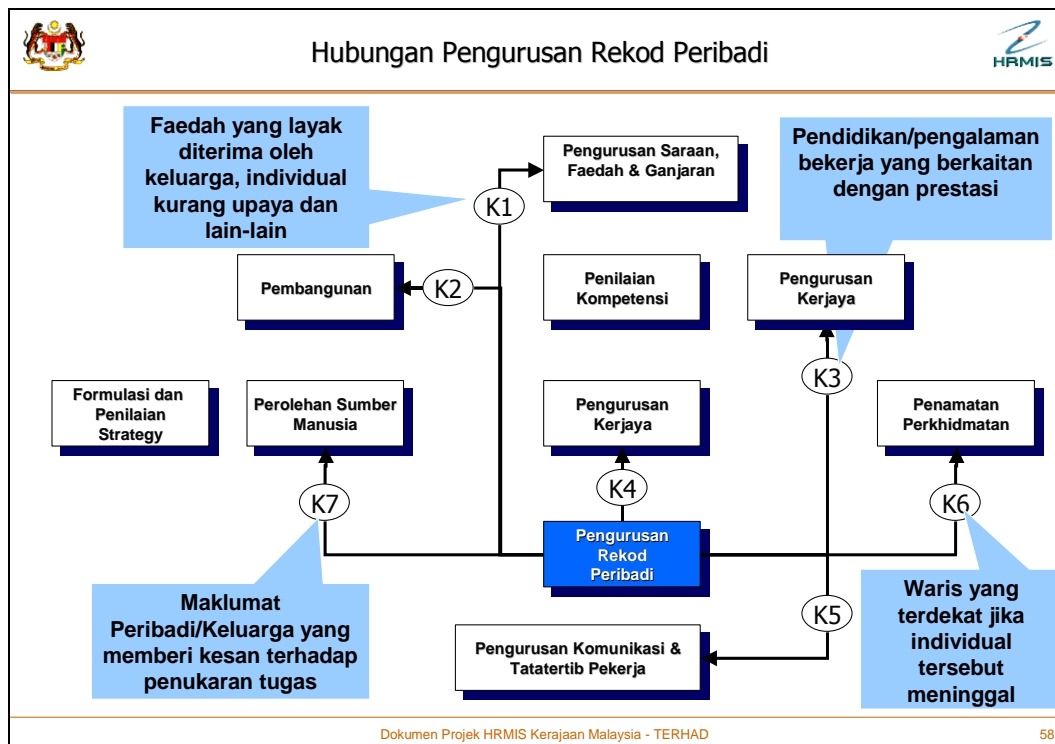
## ISI KANDUNGAN

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 PEMILIK KOMPETENSI	5
	1.4 ELEMEN-ELEMEN DATA DALAM SUBMODUL REKOD PERIBADI	6
2.0	CARA PENGGUNAAN	8
	2.1 PERANAN SEBAGAI PEMILIK KOMPETENSI	10
	2.1.1 MENU : PAPAR REKOD PERIBADI	10
	2.1.2 MENU : KEMASKINI REKOD PERIBADI	14
	2.1.3 MENU : STATUS PENGHANTARAN REKOD	18
	2.1.4 MENU : LAPORAN – PROFIL PEMILIK KOMPETENSI	21
	2.1.5 MENU : ISYTIHAR WILAYAH ASAL	23
3.0	PENUTUP	26

## 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 mengoptimalkan proses membuat keputusan yang berkaitan dengan Pemilik Kompetensi seperti pemilihan untuk kenaikan pangkat, pengagihan pampasan dan lain-lain.

## 1.2 OBJEKTIF SUBMODUL REKOD PERIBADI

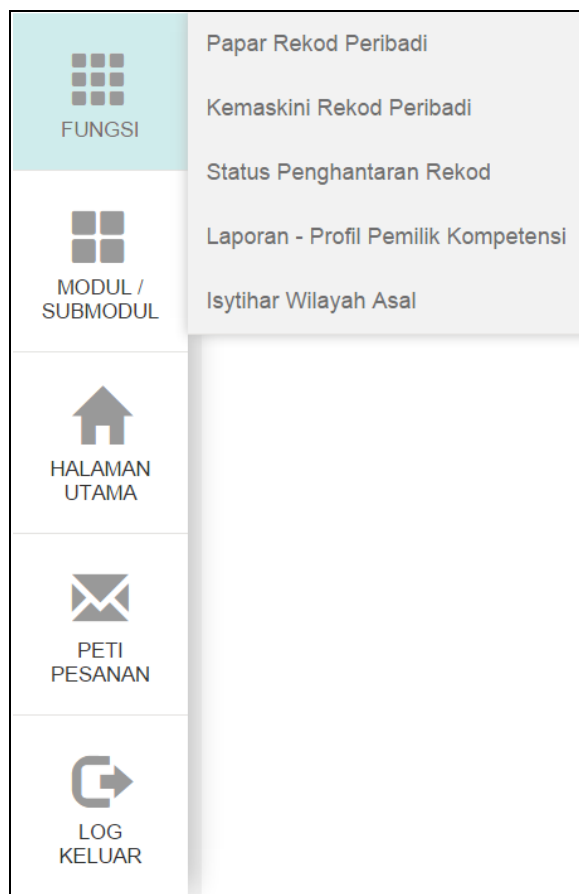
Modul Pengurusan Rekod Peribadi dibentuk berdasarkan objektif-objektif seperti berikut:

- 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 mengemaskinian 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 PEMILIK KOMPETENSI

Modul Pengurusan Rekod Peribadi mempunyai fungsi umum yang membolehkan Pemilik Kompetensi melaksanakan aktiviti-aktiviti berikut:

- **Papar Rekod Peribadi** – Paparan ciri-ciri terperinci dalam rekod sedia ada.
- **Kemaskini Rekod Peribadi** – Mengemaskini rekod sedia ada.
- **Status Penghantaran Rekod** – Menyemak status maklumat yang dihantar untuk pengesahan.
- **Laporan – Profil Pemilik Kompetensi** – Memapar keseluruhan maklumat Pemilik Kompetensi.
- **Isytihar Wilayah Asal** – Mengisytiharkan wilayah asal Pemilik Kompetensi



Rajah 1.3-1: Fungsi-Fungsi Umum Submodul Rekod Peribadi – Peranan Pemilik Kompetensi

## 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"> <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 style="list-style-type: none"> <li>Semua Fungsi Sumber Manusia</li> </ul>
2	Pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> <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 style="list-style-type: none"> <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 style="list-style-type: none"> <li>Nama Badan Profesional</li> <li>Jenis Keahlian</li> <li>Tarikh Sertai</li> <li>Yuran</li> <li>Jawatan, dll.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <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 style="list-style-type: none"> <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 style="list-style-type: none"> <li>Perolehan Sumber Manusia</li> <li>Pembangunan</li> <li>Pengurusan Kerjaya</li> <li>Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran</li> </ul>
5	Keluarga	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nama</li> <li>Hubungan + Data Peribadi</li> <li>Penerima Pencen</li> <li>Status Waris</li> <li>Status Kecacatan, dll</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <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 style="list-style-type: none"> <li>Jenis Anugerah</li> <li>Nama Anugerah</li> <li>Gelaran</li> <li>Negeri Penganugerah, dll</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengurusan Prestasi</li> <li>Perolehan Sumber Manusia</li> </ul>
7	Bahasa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nama Bahasa</li> <li>Penguasaan Bahasa – Lisan, Penulisan, dll</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengurusan Prestasi</li> <li>Perolehan Sumber Manusia</li> <li>Penilaian Kompetensi</li> <li>Pembangunan</li> <li>Pengurusan Kerjaya.</li> </ul>
8	Akaun	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nama Akaun</li> <li>Jenis Akaun</li> <li>Fungsi Akaun</li> <li>Nombor Akaun, dll</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran</li> <li>Senarai Gaji</li> <li>Penamatan Perkhidmatan</li> </ul>
9	Sejarah Perubatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penyakit</li> <li>Rawatan Perubatan</li> <li>Tarikh Mula Rawatan</li> <li>Tarikh Tamat Rawatan dll</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran</li> <li>Perolehan Sumber Manusia</li> </ul>
10	Maklumat Kecacatan	<ul style="list-style-type: none"> <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 style="list-style-type: none"> <li>Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran</li> <li>Perolehan Sumber Manusia</li> </ul>
11	Lesen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jenis Lesen</li> <li>Kelas</li> <li>Tarikh Luput</li> <li>Yuran Pembaharuan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran</li> <li>Perolehan Sumber Manusia</li> </ul>
12	Pasport	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jenis Pasport</li> <li>Tarikh Dikeluarkan</li> <li>Tarikh Luput</li> <li>Negeri Dikeluarkan, dll</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran</li> <li>Perolehan Sumber Manusia</li> </ul>
13	Permit Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombor Permit Kerja</li> <li>Tarikh Dikeluarkan</li> <li>Tarikh Luput</li> <li>Nombor Rujukan Imigresen, dll</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran</li> <li>Perolehan Sumber Manusia</li> </ul>

## 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](http://www.eghrmis.gov.my) 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

**HRMIS 2.0**  
SISTEM PENGURUSAN MAKLUMAT SUMBER MANUSIA

**Log Masuk Pengguna**

ID PENGGUNA :

KATA LALUAN :

[\\*bukan Warganegara Malaysia. Klik Sini](#)

HANTAR SET SEMULA

[Lupa Kata Laluan?](#)

Sila klik pada pautan di atas untuk set semula kata laluan melalui e-mel.

**Pengumuman**

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.

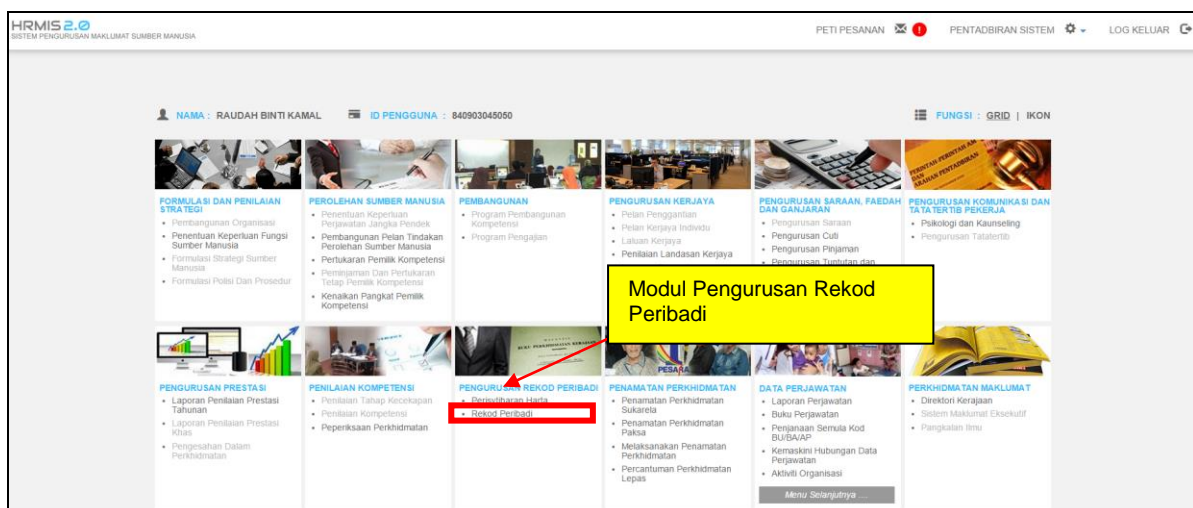
Klik [sini](#) untuk merujuk keperluan minima versi pelayar dan sistem pengoperasian HRMIS 2.0 dan myHRMIS.

Hakcipta terpelihara Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia @ 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 PEMILIK KOMPETENSI

### 2.1.1 MENU : PAPAR REKOD PERIBADI

#### AKTIVITI

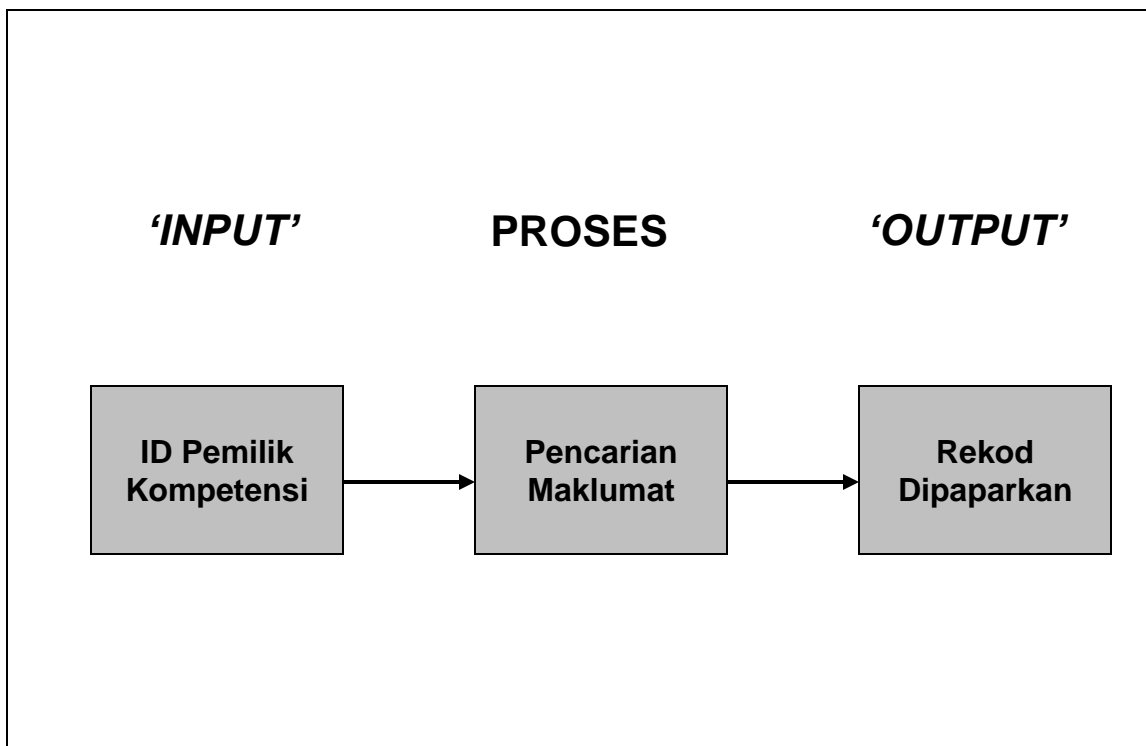
Paparan rekod peribadi adalah aktiviti yang membolehkan Pemilik Kompetensi melihat rekod peribadi masing-masing melalui fungsi paparan, contohnya maklumat pengalaman bekerja, maklumat keluarga, maklumat pendidikan dan lain-lain.

#### PENGUNA

Aktiviti ini perlu dilaksanakan oleh **Record Editor** iaitu Pemilik Kompetensi sendiri.

#### KEPERLUAN

Paparan Rekod Peribadi perlu dilakukan apabila Pemilik Kompetensi ingin menyemak rekod peribadi masing-masing.



Rajah 2.1.1-1: Carta Aliran Aktiviti Papar Rekod Peribadi

Berikut ialah elemen-elemen di dalam data Rekod Peribadi yang dipaparkan oleh sistem dalam menu **Papar Rekod Peribadi**.

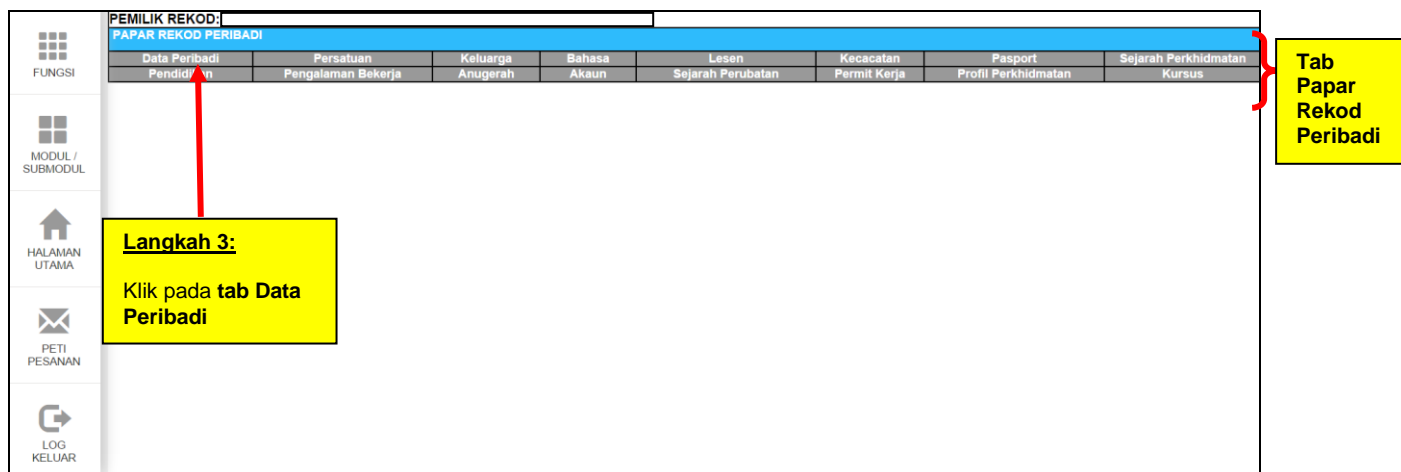
- Maklumat Data Peribadi
- Maklumat Pendidikan
- Maklumat Persatuan
- Maklumat Pengalaman Bekerja
- Maklumat Keluarga
- Maklumat Anugerah
- Maklumat Bahasa
- Maklumat Akaun
- Maklumat Lesen
- Maklumat Sejarah Perubatan
- Maklumat Kecacatan
- Maklumat Permit Kerja
- Maklumat Pasport
- Maklumat Profil Perkhidmatan
- Maklumat Sejarah Perkhidmatan
- Maklumat Kursus

### Langkah-langkah:

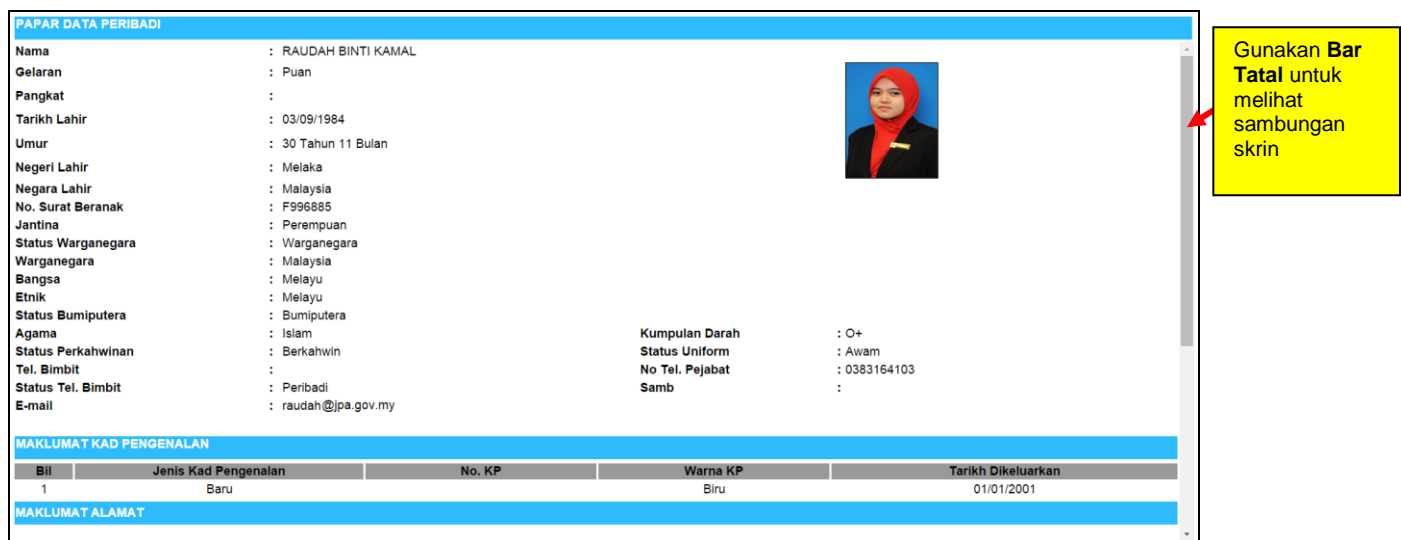


Rajah 2.1.1-2: Menu Papar Rekod Peribadi

## Contoh 1 :

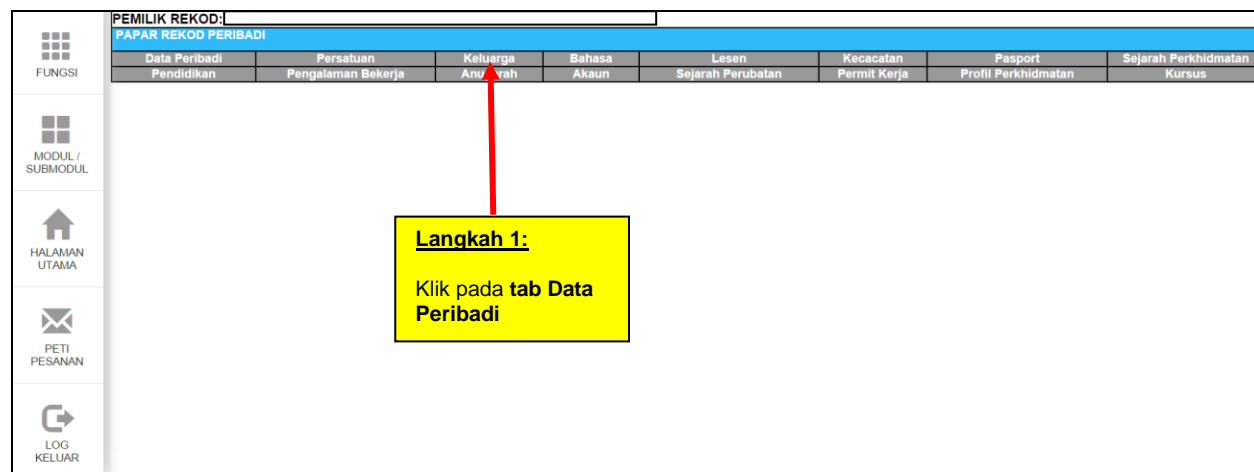


Rajah 2.1.1-3: Papar Rekod Peribadi

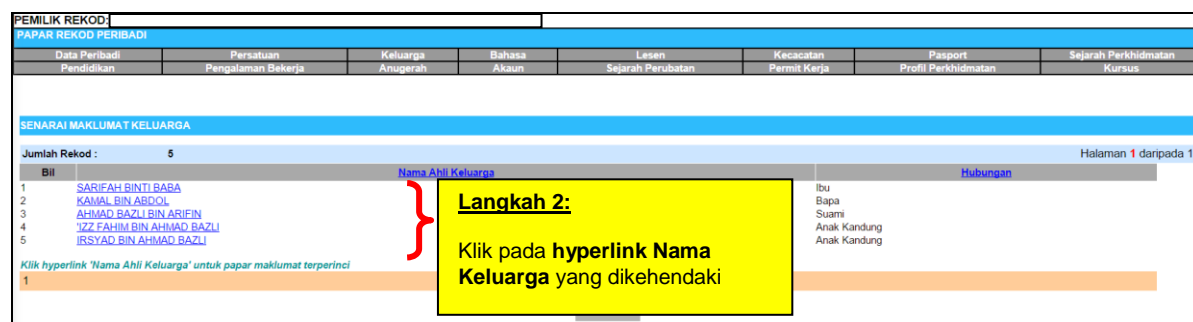


Rajah 2.1.1-4: Paparan Skrin Papar Data Peribadi

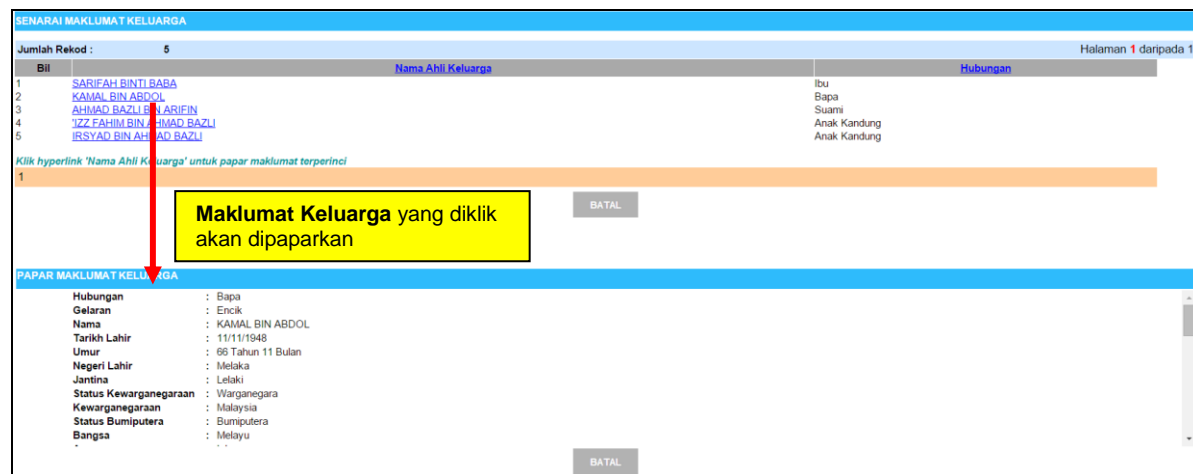
## Contoh 2 :



Rajah 2.1.1-5: Papar Rekod Peribadi



Rajah 2.1.1-6: Paparan Senarai Maklumat Keluarga



Rajah 2.1.1-7: Paparan Senarai Maklumat Keluarga

Tab-tab lain juga menggunakan kaedah yang sama untuk paparan. Hanya klik pada tab yang dikehendaki dan rekod akan dipaparkan.

## 2.1.2 MENU : KEMASKINI REKOD PERIBADI

### AKTIVITI

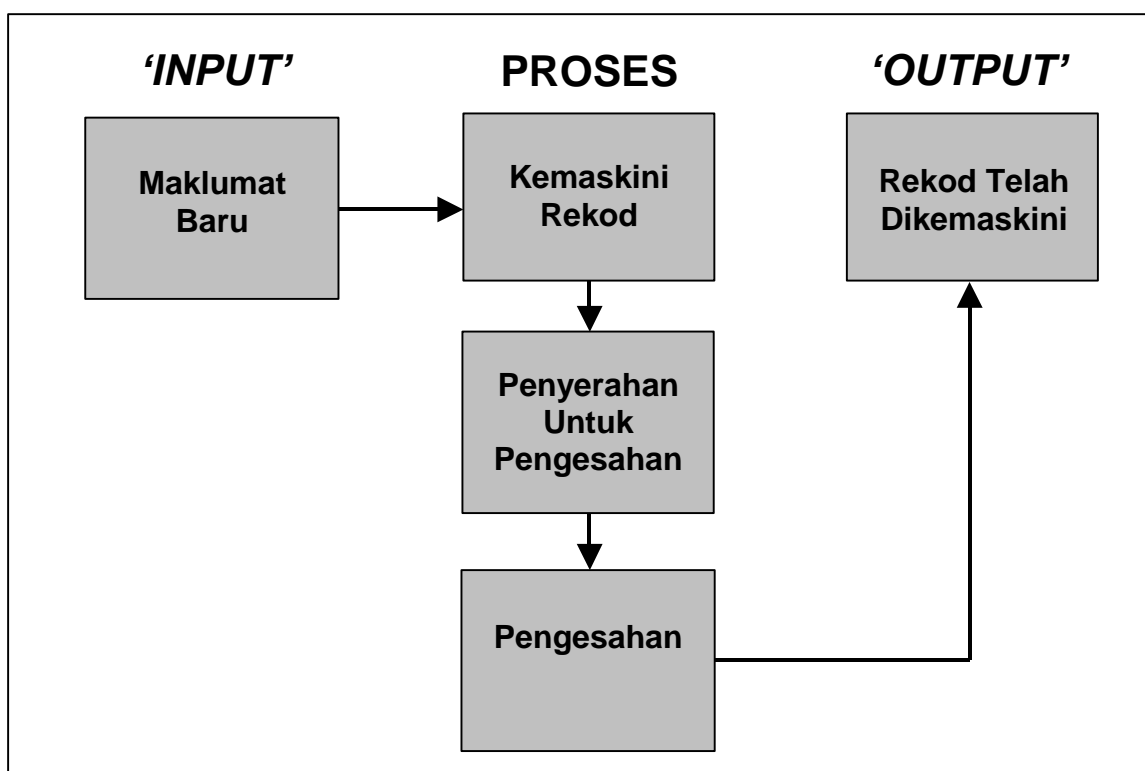
Kemaskini rekod peribadi adalah aktiviti yang membolehkan Pemilik Kompetensi mengemaskini rekod peribadi masing-masing contohnya pertambahan jumlah ahli keluarga, mencapai tahap pendidikan yang lebih tinggi, memperoleh lesen baru dan lain-lain.

### PENGUNA

Aktiviti ini perlu dilaksanakan oleh **Record Editor** iaitu Pemilik Kompetensi sendiri.

### KEPERLUAN

Kemaskini rekod peribadi akan dilakukan apabila terdapat perubahan / pertambahan pada maklumat berkaitan dengan data Rekod Peribadi Pemilik Kompetensi.

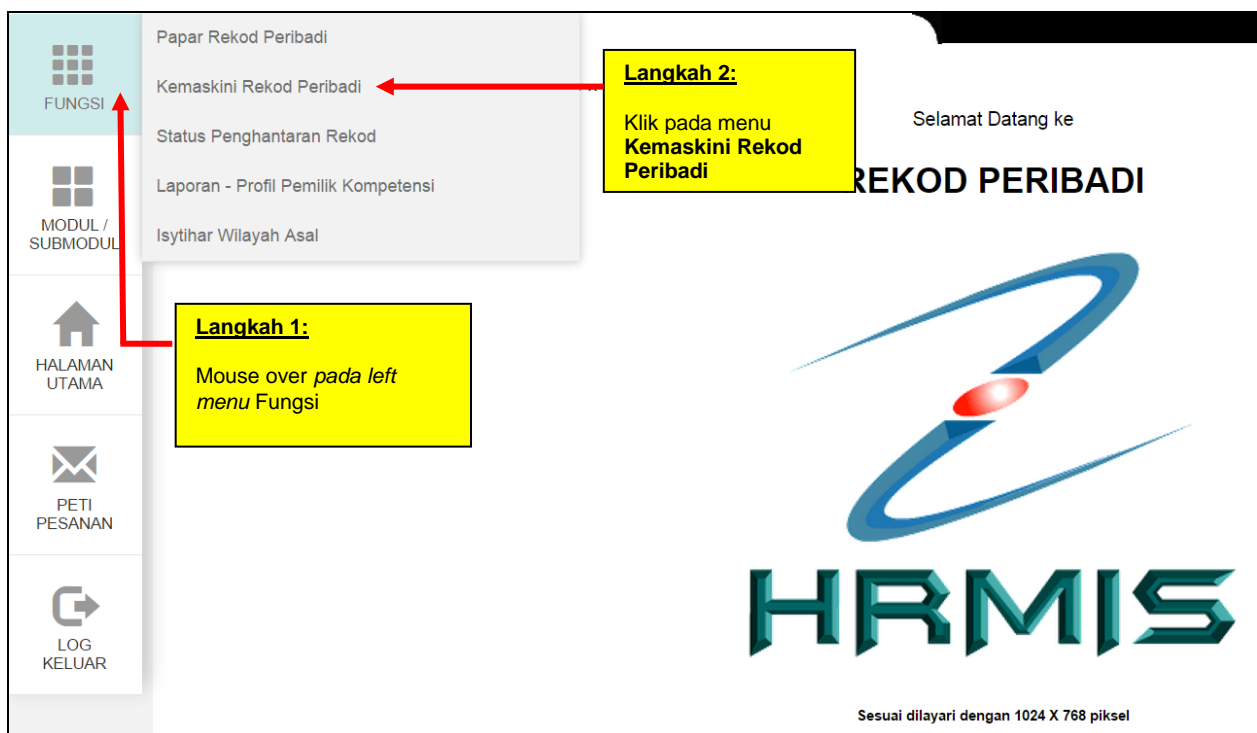


Rajah 2.1.2-1: Carta Aliran Aktiviti Kemaskini Rekod Peribadi

Berikut ialah elemen-elemen di dalam data Rekod Peribadi yang dipaparkan oleh sistem dalam menu **Kemaskini Rekod Peribadi**.

- Maklumat Data Peribadi
- Maklumat Pendidikan
- Maklumat Persatuan
- Maklumat Pengalaman Bekerja
- Maklumat Keluarga
- Maklumat Anugerah
- Maklumat Bahasa
- Maklumat Akaun
- Maklumat Lesen
- Maklumat Sejarah Perubatan
- Maklumat Kecacatan
- Maklumat Permit Kerja
- Maklumat Pasport

### Langkah-langkah:



Rajah 2.1.2-1: Menu Kemaskini Rekod Peribadi

PEMILIK REKOD :

**KEMASKINI REKOD PERIBADI**

Data Peribadi	Persatuan	Keluarga	Bahasa	Lesen	Kecacatan	Pasport
Pendaftaran	Pengalaman Bekerja	Anugerah	Akaun	Sejarah Perubatan	Permit Kerja	

**Langkah 3:**  
Klik pada Tab Data Peribadi

RAUDAH BINTI KAMAL

Gelaran\* : Puan

Pangkat :

Tarikh Lahir\* : 03/09/1984

Umur : 30 Tahun 11 Bulan

Negara Lahir\* : Malaysia

Negeri Lahir\* : Melaka

No. Surat Beranak : F996885

Jantina\* : Perempuan

Status Warganegara\* : Warganegara

Warganegara\* : Malaysia

Status Bumiputera : Bumiputera

Bangsa\* : Melayu

Etnik\* : Melayu

Agama\* : Islam

Kumpulan Darah : O+

HANTAR SET SEMULA BATAL

**KEMASKINI**

Cadangan:  
Jenis Fail : .GIF / .BMP / .JPG / .JPEG  
Saiz Fail : Ukuran Pasport  
(Tidak melebihi 204.8KB)

Rajah 2.1.2-2: Paparan Skrin Maklumat Data Peribadi

**SENARAI MAKLUMAT DATA PERIBADI**

\*Mandatori

Sumber data 11 item yang berlabel BIRU dan tidak boleh diubah adalah daripada Jabatan Pendaftaran Negara (JPN)

Tarikh Ukeluarkan : 01/01/2001

Warna KP : Biru

Warna KP : Pilihan -

Alamat Tetap : NO 38 KAMPUNG MARAS  
BATU RAKIT

Negara : Malaysia

Negeri : Terengganu

No. Telefon : 019-9296303

Bandar : Kuala Terengganu

Poskod : 21020

Alamat Surat Menyurat : Sama seperti di atas  
No. 12 Jalan P9B/5  
Presint 9

Negara : Malaysia

Bandar : Putrajaya

**Langkah 4:**  
Contoh : Kemaskini maklumat Alamat Tetap

**Langkah 5:**  
Klik butang Hantar

HANTAR SET SEMULA BATAL

Rajah 2.1.2-3: Sambungan Paparan Skrin Maklumat Data Peribadi

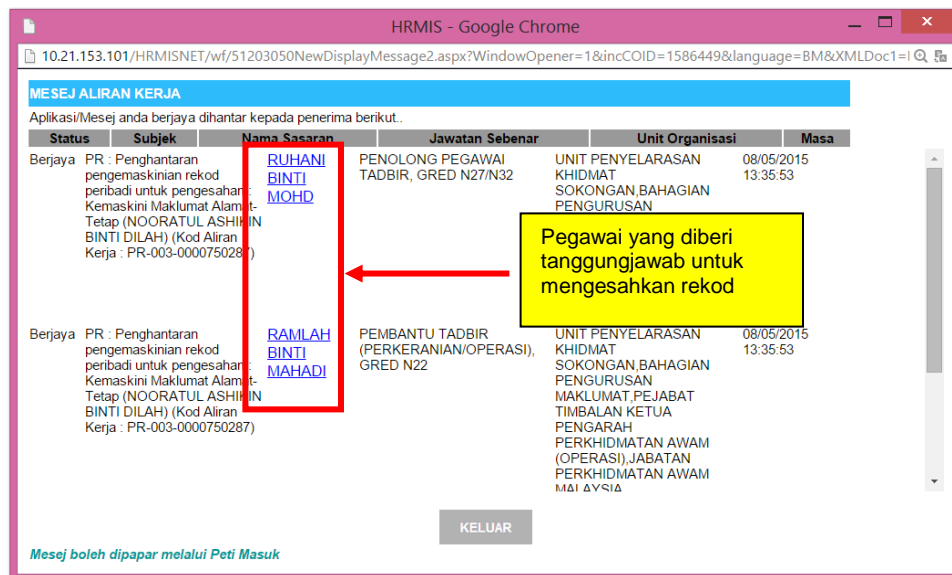
Anda pasti untuk menghantar rekod ini?

**Langkah 6:**  
Klik OK

OK Cancel

Rajah 2.1.2-4: Paparan Mesej Gesaan





Rajah 2.1.2-5: Paparan Mesej Aliran Kerja

Bagi tab-tab lain pada menu **Kemaskini Rekod Peribadi**, tatacara pengemaskinian adalah sama seperti contoh di atas.

### 2.1.3 MENU : STATUS PENGHANTARAN REKOD

#### AKTIVITI

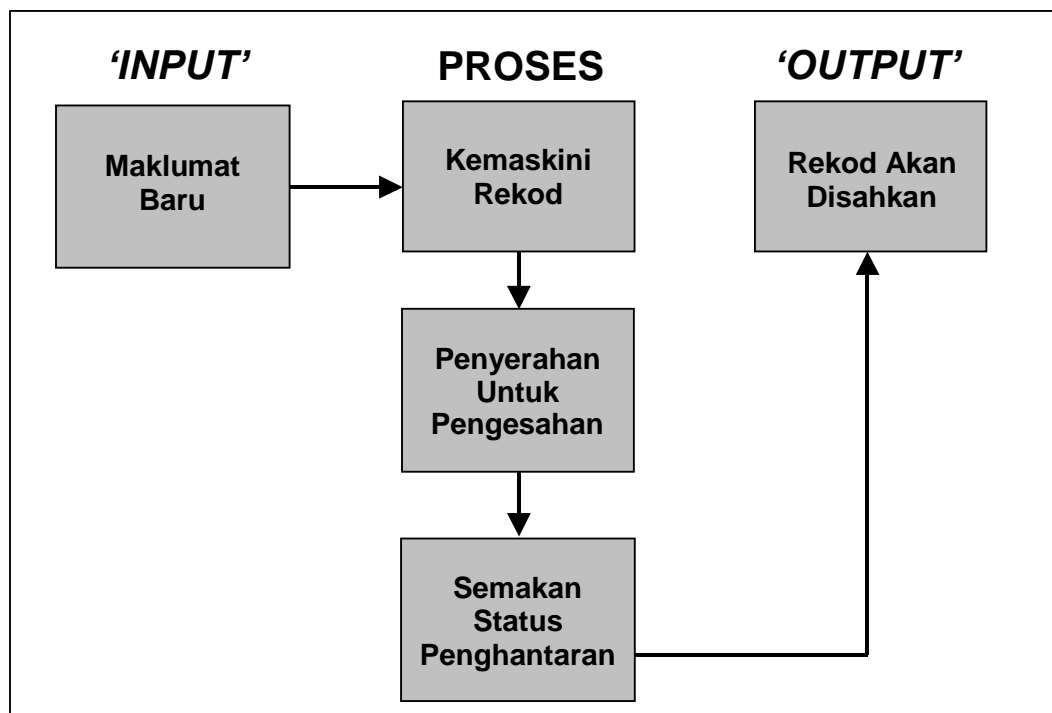
Fungsi status penghantaran rekod adalah aktiviti yang membolehkan Pemilik Kompetensi menyemak semula rekod yang telah dikemaskini/ditambah, selepas dihantar untuk pengesahan dan sebelum disahkan oleh *Record Verifier*. Contohnya maklumat pengalaman bekerja, maklumat keluarga, maklumat pendidikan dan lain-lain.

#### PENGGUNA

Aktiviti ini perlu dilaksanakan oleh **Record Editor** iaitu Pemilik Kompetensi itu sendiri.

#### KEPERLUAN

Semakan status penghantaran rekod akan dilakukan apabila Pemilik Kompetensi / *Record Editor* ingin menyemak rekod yang telah dikemaskini/ditambah, selepas dihantar untuk pengesahan dan sebelum disahkan oleh *Record Verifier*.

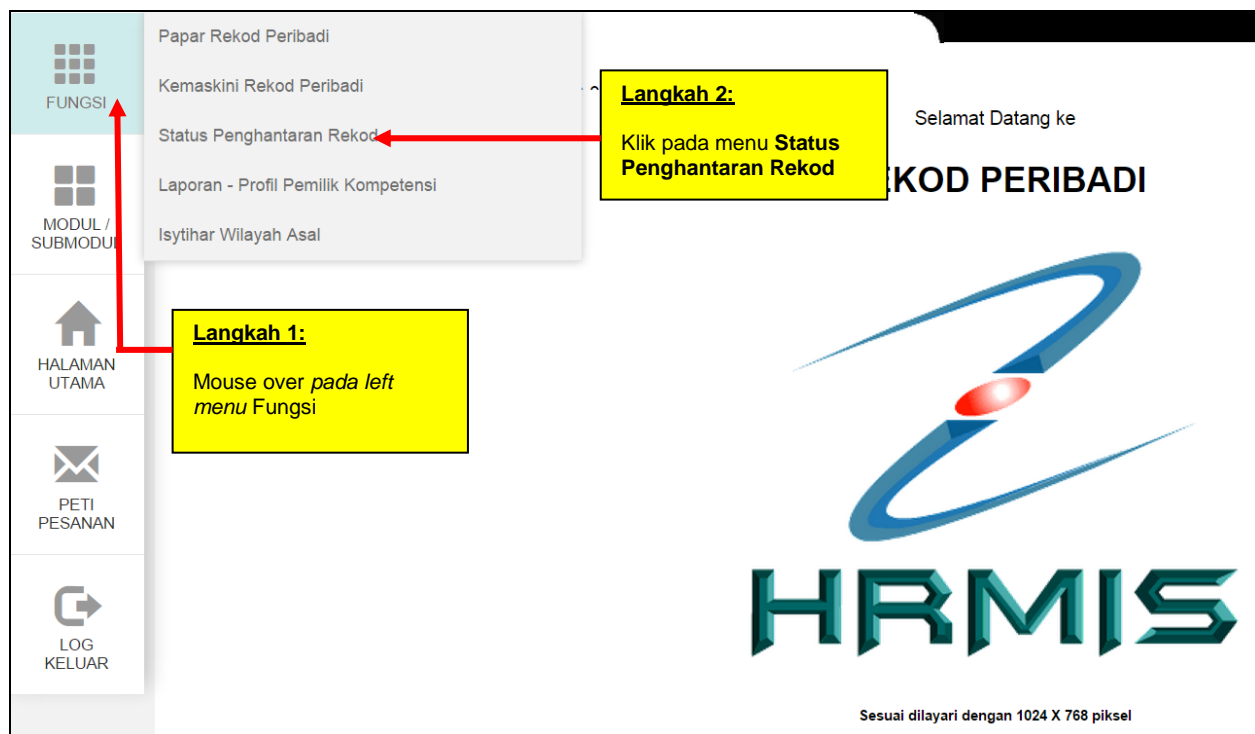


**Rajah 2.1.3-1: Carta Aliran Aktiviti Semakan Status Penghantaran Rekod**

Berikut ialah elemen-elemen Rekod Peribadi yang dipaparkan oleh sistem dalam Menu Status Penghantaran Rekod.

- Maklumat Data Peribadi
- Maklumat Pendidikan
- Maklumat Persatuan
- Maklumat Pengalaman Bekerja
- Maklumat Jawatan Terdahulu
- Maklumat Keluarga
- Maklumat Kecacatan Keluarga
- Maklumat Alat Bantuan Kecacatan Keluarga
- Maklumat Anugerah
- Maklumat Bahasa
- Maklumat Akaun
- Maklumat Lesen
- Maklumat Sejarah Perubatan
- Maklumat Kecacatan
- Maklumat Alat Bantuan Kecacatan
- Maklumat Pasport
- Maklumat Permit Kerja

### Langkah-langkah:



**Rajah 2.1.3-2: Menu Status Penghantaran Rekod**

**Nota:** Menu yang berwarna biru mengandungi maklumat yang telah dikemaskini/ditambah.

PEMILIK REKOD : PUAN NOORATUL ASHIKIN BINTI DILAH / 1586449 / 840605115612

STATUS PENGANTARAN REKOD ('TAB' BERWARNA MENANDAKAN TERDAPAT REKOD TRANSAKSI)

Data Peribadi	Pengalaman Bekerja	Kecacatan Keluarga	Bahasa	Sejarah Perubatan	Pasport
Pendidikan	Jawatan Terdahulu	Alat Bantuan Kecacatan Keluarga	Akaun	Kecacatan	Permit Kerja
Persatuan	Keluarga	Anugerah	Lesen	Alat Bantuan Kecacatan	

**Langkah 3:**  
Klik pada tab **Data Peribadi**

KELUAR

**Rajah 2.1.3-3: Paparan Skrin Status Penghantaran Rekod**

PEMILIK REKOD : PUAN NOORATUL ASHIKIN BINTI DILAH / 1586449 / 840605115612

STATUS PENGANTARAN REKOD ('TAB' BERWARNA MENANDAKAN TERDAPAT REKOD TRANSAKSI)

Data Peribadi	Pengalaman Bekerja	Kecacatan Keluarga	Bahasa	Sejarah Perubatan	Pasport
Pendidikan	Jawatan Terdahulu	Alat Bantuan Kecacatan Keluarga	Akaun	Kecacatan	Permit Kerja
Persatuan	Keluarga	Anugerah	Lesen	Alat Bantuan Kecacatan	

STATUS PENGANTARAN REKOD - DATA PERIBADI

Jumlah Rekod : 1 Halaman 1 daripada 1

Bil	Jenis Penghantaran Rekod	Status	Tarikh dan Masa Hantar
1	<a href="#">Kemaskini Maklumat Alamat: Tetap</a>	Menunggu Pengesahan	05/08/2015 01:22:08

Klik 'Jenis Penghantaran Rekod' untuk paparan maklumat terperinci

**Langkah 4:**  
Klik pada hyperlink **Kemaskini Maklumat Alamat: Tetap**

**Langkah 5:**  
Klik butang **Hantar**

**MAKLUMAT ALAMAT**

Alamat Tetap : NO 38 KAMPUNG MARAS2 BATU RAKIT

Negeri : Terengganu

Negara : Malaysia

No. Telefon : 019-9296303

Sebab Kemaskini / Catatan/ Tidak Disahkan :

Klik butang Hantar untuk membatalkan penghantaran pengemaskinian maklumat - Alamat

HANTAR BATAL

Paparan skrin yang mengandungi **Maklumat Alamat** yang telah dikemaskini semasa operasi **Kemaskini Rekod Peribadi**

**Rajah 2.1.3-4: Paparan Skrin Maklumat Alamat**

Tab-tab lain juga menggunakan kaedah yang sama untuk paparan. Hanya klik pada tab yang dikehendaki dan status rekod yang telah dikemaskini dan dihantar untuk pengesahan akan dipaparkan.

**Nota :** Butang **Hantar** membawa maksud hantar untuk membatalkan pengemaskinian rekod. Fungsi ini terpakai untuk kesemua tab di menu **Status Penghantaran Rekod**.

## 2.1.4 MENU : LAPORAN - PROFIL PEMILIK KOMPETENSI

### AKTIVITI

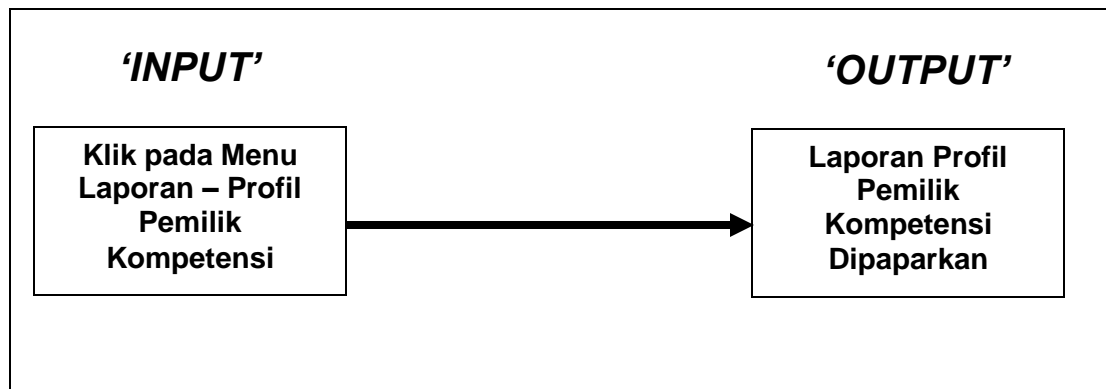
Laporan Profil Pemilik Kompetensi adalah aktiviti yang membolehkan Pemilik Kompetensi melihat dan mencetak profil diri masing-masing.

### PENGGUNA

Aktiviti ini perlu dilaksanakan oleh **Record Editor** iaitu Pemilik Kompetensi itu sendiri.

### KEPERLUAN

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

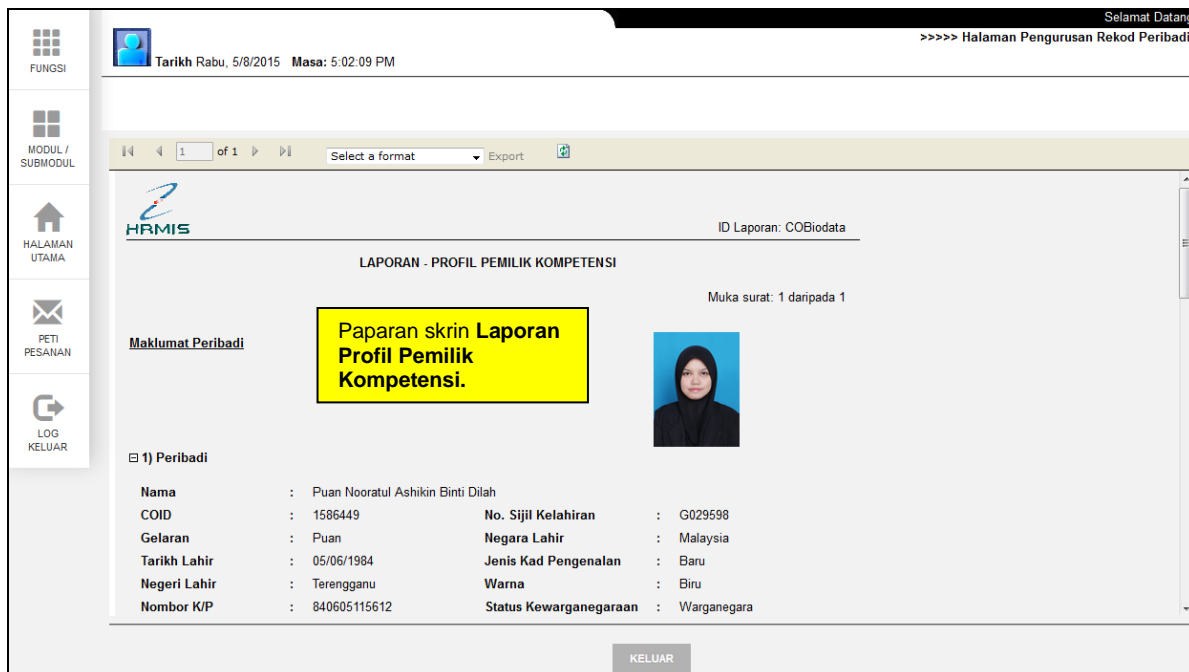


Rajah 2.1.4-1: Carta Aliran Laporan Profil Pemilik Kompetensi

### Langkah-langkah:



Rajah 2.1.4-1: Menu Laporan – Profil Pemilik Kompetensi



Rajah 2.1.4-2: Paparan Skrin Laporan – Profil Pemilik Kompetensi

## 2.1.5 MENU : ISYTIHAR WILAYAH ASAL

### AKTIVITI

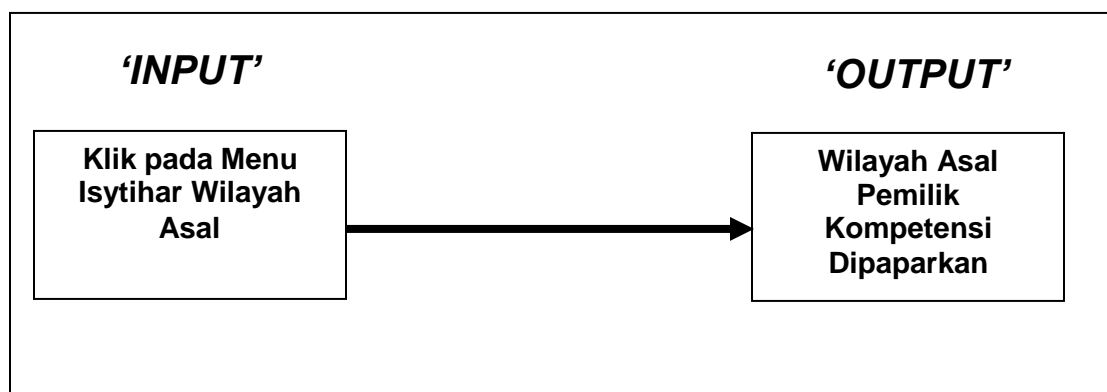
Isytihar Wilayah Asal adalah aktiviti yang membolehkan Pemilik Kompetensi wilayah asal sama ada mengikut wilayah bapa atau ibu masing-masing. Menu ini lazimnya digunakan oleh Pemilik Kompetensi yang berasal dari negeri Sabah dan Sarawak.

### PENGGUNA

Aktiviti ini perlu dilaksanakan oleh **Record Editor** iaitu Pemilik Kompetensi itu sendiri.

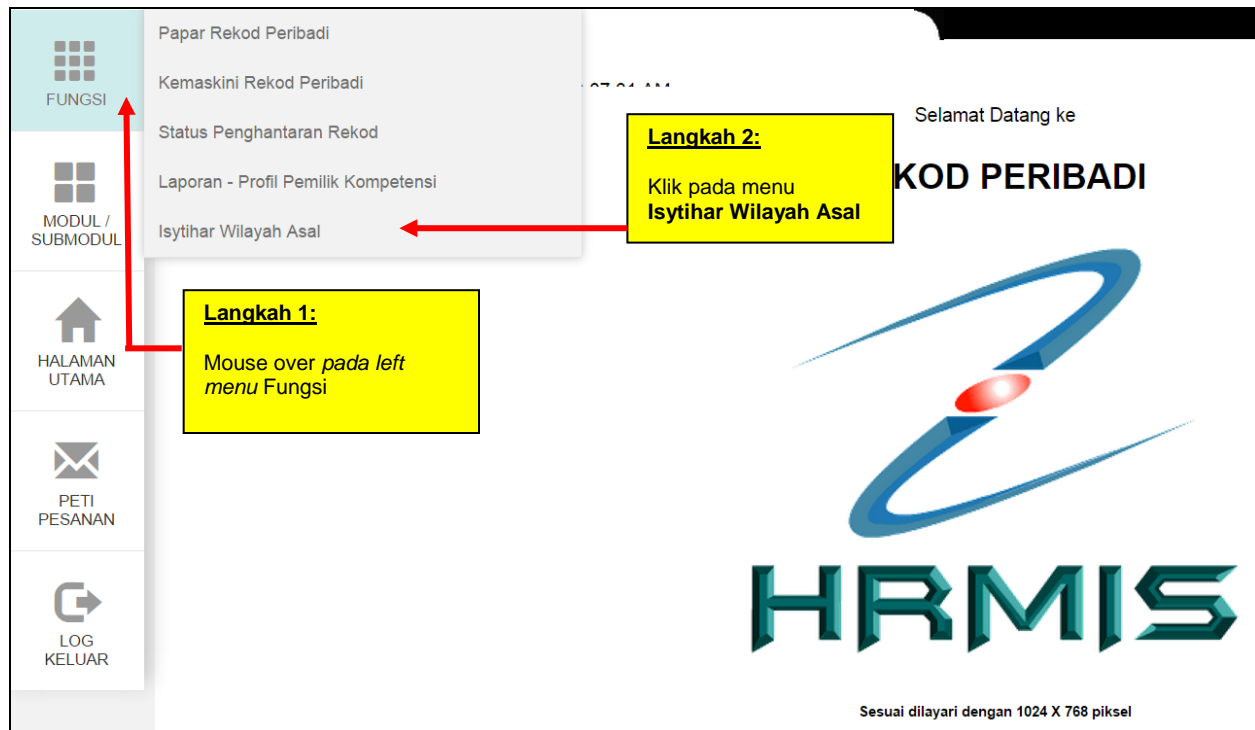
### KEPERLUAN

Maklumat pada menu Isytihar Wilayah Asal ini akan digunakan bagi tujuan pertukaran tempat kerja pegawai terutama Pemilik Kompetensi yang berasal dari Sabah atau Sarawak yang berkhidmat di Semenanjung Malaysia dan input kepada pemberian elaun wilayah.

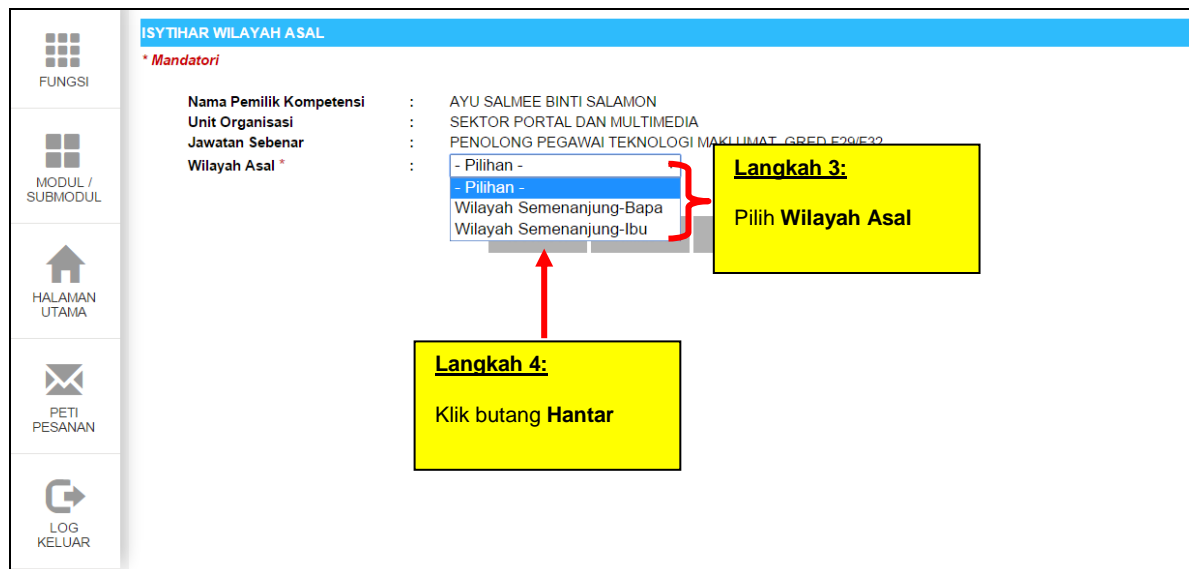


Rajah 2.1.5-1: Carta Aliran Laporan Profil Pemilik Kompetensi

### Langkah-langkah:

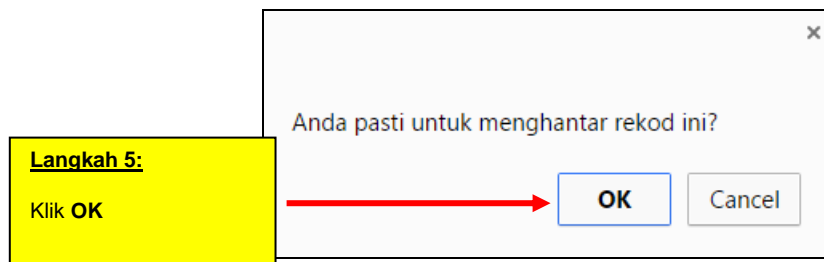


Rajah 2.1.5-1: Menu Isytihar Wilayah Asal

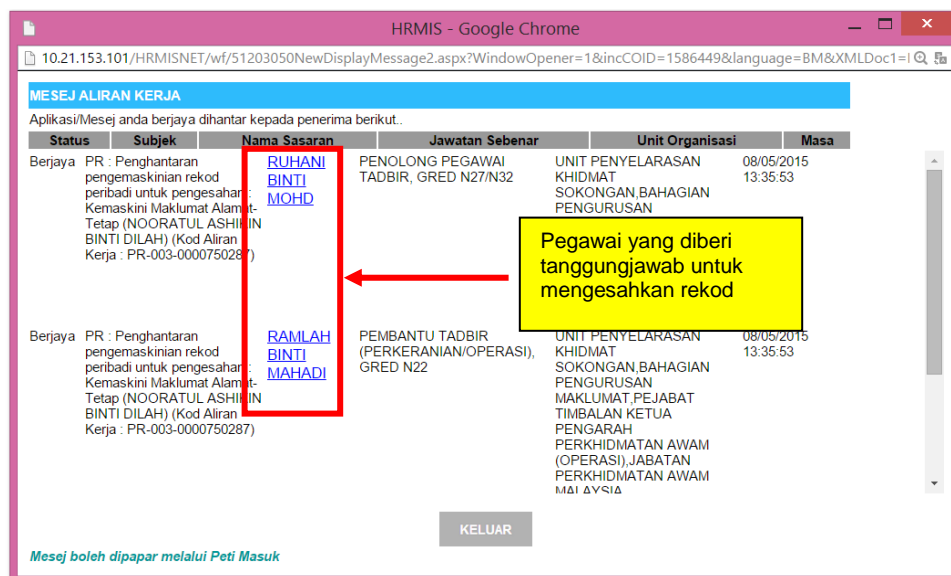


Rajah 2.1.5-2: Paparan Isytihar Wilayah Asal





Rajah 2.1.5-3: Paparan Mesej Gesaan



Rajah 2.1.5-4: Paparan Mesej Aliran Kerja

## 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 dan terkini.

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.