



---

## PANDUAN PENGGUNA



SISTEM MAKLUMAT PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

*(HUMAN RESOURCE MANGEMENT INFORMATION SYSTEM)*

### MODUL PROFIL PERKHIDMATAN

FUNGSI SELENGGARA PROFIL PERKHIDMATAN

FUNGSI SELENGGARA SANDANGAN

FUNGSI SELENGGARA UMUR BERSARA

---



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

## ISI KANDUNGAN

BIL.	PERKARA		MUKA SURAT
1	PENGENALAN MODUL		3
	1.1	CIRI-CIRI MODUL	4
	1.2	PERANAN UTAMA FUNGSI	9
	1.3	PERANAN PENTADBIR	10
2	CARA PENGGUNAAN		
	2.1	FUNGSI SELENGGARA PROFIL PERKHIDMATAN	11
	2.2	FUNGSI SELENGGARA SANDANGAN	17
	2.3	FUNGSI SELENGGARA UMUR BERSARA	34

## **1. PENGENALAN MODUL**

Terdapat 3 fungsi yang tersedia dalam Modul Profil Perkhidmatan iaitu **Fungsi Selenggara Profil Perkhidmatan**, **Fungsi Selenggara Sandangan** dan **Fungsi Selenggara Umur Bersara Pemilik Kompetensi**. Fungsi-fungsi ini yang disediakan khas dalam HRMIS 2.0 bagi memudahkan penyelenggaraan data-data yang berkaitan dengan sandangan dan profil perkhidmatan kakitangan Kerajaan.

Fungsi Selenggara Sandangan membolehkan pengguna merekodkan dan menerangkan tentang hubungan di antara suatu Jawatan Sebenar dan seseorang Pemilik Kompetensi.

Fungsi Selenggara Profil Perkhidmatan membolehkan pengguna merekodkan dan menyelenggara maklumat berkaitan dengan lantikan dan penggajian seseorang Pemilik Kompetensi dalam perkhidmatan Kerajaan.

Fungsi Selenggara Umur Bersara membolehkan pengguna merekodkan dan menyelenggara maklumat berkaitan dengan pilihan umur bersara seseorang Pemilik Kompetensi dalam perkhidmatan Kerajaan.

## 1.1. CIRI-CIRI MODUL

Fungsi Sandangan dan Profil Perkhidmatan mengandungi maklumat-maklumat berkenaan elemen-elemen data Jawatan Sebenar dan hubungannya dengan elemen data Penyandangan dan Pemilik Kompetensi serta maklumat mengenai perkhidmatan beliau.

Modul Profil Perkhidmatan adalah direkabentuk khusus untuk tujuan *data conversion* dan *data clean up*. Modul ini juga akan memastikan keseimbangan di antara;

- a) Keperluan untuk menyediakan kawalan tarikh bagi memastikan kesahihan dari segi tarikh. Faktor kawalan tarikh ini diambilkira semasa proses rekabentuk dimana ia akan;
  - Memberikan amaran sekiranya berlaku pertindihan antara tempoh-tempoh suatu item Profil Perkhidmatan.
  - Memberikan amaran sekiranya terdapat jurang di antara tempoh-tempoh suatu item Profil Perkhidmatan.
  - Menyediakan kawalan untuk Tarikh Kuatkuasa dan Tarikh Luput.
  - Memastikan hubungan logikal di antara tempoh suatu item Profil Perkhidmatan dengan tempoh item Profil perkhidmatan yang lain.
- b) Medan mandatori yang akan memastikan bahawa semua medan mandatori diisi.
- c) Pemeriksaan integriti yang memastikan sekiranya suatu rekod mempunyai rekod lain yang bergantung kepadanya, ia tidak boleh dihapuskan sehingga hubungan tersebut diputuskan. Sebagai contoh, sekiranya suatu Status Lantikan sudah digunakan oleh seseorang Pemilik Kompetensi, Status Lantikan tersebut tidak boleh dihapuskan.
- d) Pemeriksaan integriti yang memastikan sekiranya suatu rekod mempunyai rekod lain yang bergantung kepadanya, ia tidak boleh dihapuskan sehingga hubungan tersebut diputuskan. Sebagai contoh, sekiranya suatu Status Lantikan sudah digunakan oleh seseorang Pemilik Kompetensi, Status Lantikan tersebut tidak boleh dihapuskan.

### 1.1.1. Elemen Data Penyandangan

- **Penyandangan**

Elemen ini adalah hubungan di antara seseorang Pemilik Kompetensi dan suatu Jawatan Sebenar, situasi yang wujud apabila seseorang Pemilik Kompetensi memegang sesuatu jawatan Sebenar. Mempunyai tempoh tertentu yang ditandakan dengan tarikh kuatkuasa dan tarikh luput.

- **Status Penyandangan**

Elemen ini adalah ciri hubungan di antara seseorang Pemilik Kompetensi dan Jawatan Sebenar yang disandangi. Contoh, Sandangan Tetap, Sandangan Sementara, Memangku Dengan Tujuan Naik Pangkat.

### 1.1.2. Item-item Profil Perkhidmatan

Terdapat 24 item mengenai perkhidmatan seseorang pemilik kompetensi yang perlu diselenggarakan melalui Modul Profil Perkhidmatan. Item tersebut adalah seperti berikut:

Bil	Item	Penerangan	Contoh
1.	<b>Status Lantikan Pemilik Kompetensi</b>	Status yang menunjukkan sifat lantikan seseorang Pemilik Kompetensi ke dalam perkhidmatan Kerajaan.  Dalam elemen ini turut dipaparkan tarikh dijangka bersara secara <i>default</i> apabila pemilik kompetensi berumur 60 tahun.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lantikan tetap</li><li>• Lantikan sementara</li><li>• Lantikan kontrak</li></ul>
2.	<b>Skim Perkhidmatan Pemilik Kompetensi</b>	Skim Perkhidmatan di mana seseorang Pemilik Kompetensi itu dilantik.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pegawai Perubatan</li><li>• Pembantu Tadbir Perkeranian/ Operasi</li></ul>
3.	<b>Pihak Berkuasa Melantik Pemilik Kompetensi</b>	Suatu entiti yang mempunyai kuasa dan telah melantik seseorang Pemilik Kompetensi ke dalam perkhidmatan Kerajaan.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia</li><li>• Majlis MARA</li></ul>

Bil	Item	Penerangan	Contoh
4.	<b>Ketua Perkhidmatan Pemilik Kompetensi</b>	Suatu entiti (Jawatan Sebenar) yang mempunyai kuasa dan tanggungjawab ke atas Pemilik Kompetensi dari aspek pertukaran antara agensi, kenaikan pangkat, kemajuan kerjaya dll. (berdasarkan kepada Skim Perkhidmatan dan Unit Organisasi Pemilik Kompetensi tersebut).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam</li> </ul>
5.	<b>Status Perkhidmatan Pemilik Kompetensi</b>	Status yang menunjukkan sama ada seseorang Pemilik Kompetensi menyumbang secara aktif kepada sesuatu organisasi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktif</li> <li>• Tidak aktif bergaji penuh</li> <li>• Tidak aktif separuh gaji</li> </ul>
6.	<b>Beban Perkhidmatan Pemilik Kompetensi</b>	Status yang menunjukkan tahap sumbangan (dari segi masa) seseorang Pemilik Kompetensi ke dalam perkhidmatan Kerajaan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sepenuh masa</li> <li>• Separuh masa</li> <li>• Bila perlu</li> </ul>
7.	<b>Asas Waktu Berkerja Pemilik Kompetensi</b>	Petunjuk yang menandakan asas waktu bekerja seseorang Pemilik Kompetensi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Waktu bekerja biasa</li> <li>• Waktu bekerja biasa WP1</li> <li>• Syif</li> </ul>
8.	<b>Status Pengesahan Dalam Perkhidmatan Pemilik Kompetensi</b>	Status yang menunjukkan sama ada seseorang Pemilik Kompetensi sudah disahkan dalam perkhidmatan kerajaan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disahkan dalam perkhidmatan</li> <li>• Dalam tempoh percubaan lantikan pertama</li> </ul>
9.	<b>Tempoh Percubaan Pemilik Kompetensi</b>	Tempoh (bulan) yang harus dilalui oleh seseorang Pemilik Kompetensi sebelum layak dipertimbangkan untuk diberikan taraf sah dalam perkhidmatan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 12 ke 36 bulan.</li> </ul>

Bil	Item	Penerangan	Contoh
10.	<b>Status Berpencen Pemilik Kompetensi</b>	Petunjuk yang menunjukkan sama ada seseorang Pemilik Kompetensi telah diberikan status untuk menikmati faedah pencen kerajaan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berpencen</li> <li>Pilihan kumpulan wang simpanan</li> <li>Tidak layak memilih</li> </ul>
11.	<b>Pihak Berkuasa Pencen Pemilik Kompetensi</b>	Entiti yang mempunyai kuasa dan telah memberikan taraf berpencen kepada seseorang Pemilik Kompetensi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suruhajaya Perkhidmatan Awam Malaysia</li> <li>Bahagian Pencen JPA</li> </ul>
12.	<b>Jenis Gaji Pemilik Kompetensi</b>	Tempoh pengiraan gaji seseorang Pemilik Kompetensi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bulanan</li> <li>Mingguan</li> <li>Harian</li> </ul>
13.	<b>Status Gaji Pemilik Kompetensi</b>	Status sama ada gaji seseorang Pemilik Kompetensi ditentukan berdasarkan kepada sesuatu jadual gaji, atau sudah ditetapkan jumlahnya.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berjadual</li> <li>Gaji Min/Max</li> </ul>
14.	<b>Jenis Perkhidmatan Pemilik Kompetensi</b>	Metodologi dan sistem yang dipilih oleh Pemilik Kompetensi untuk menentukan kadar gaji dan lain-lain kelayakan saraan yang bakal diperolehi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>SSB</li> <li>JKK</li> <li>SSM</li> </ul>
15.	<b>Gred Gaji Pemilik Kompetensi</b>	Tahap yang dimiliki oleh seseorang Pemilik Kompetensi yang menentukan jumlah gaji dan lain-lain saraan yang layak diperolehinya.	<ul style="list-style-type: none"> <li>M3</li> <li>DG3 (untuk SSB)</li> <li>A1</li> <li>A17 (untuk JKK)</li> </ul>
16.	<b>Mata Gaji Pemilik Kompetensi</b>	Suatu tahap khusus yang boleh memberikan jumlah gaji pokok seseorang Pemilik Kompetensi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>M1P1T4</li> <li>F3P2T9</li> <li>RM8636</li> </ul>
17.	<b>Tarikh Pergerakan Gaji Pemilik Kompetensi</b>	Bulan di mana pergerakan gaji seseorang Pemilik Kompetensi dijadualkan akan berlaku setiap tahun (sekiranya ada).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Januari</li> <li>April</li> <li>Julai</li> <li>Oktober</li> </ul>

Bil	Item	Penerangan	Contoh
18.	<b>Gaji Hakiki Pemilik Kompetensi</b>	Jumlah gaji pokok seseorang Pemilik Kompetensi dalam nilai Ringgit.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RM8636</li> </ul>
19.	<b>Gaji Sebenar Pemilik Kompetensi (Nilai Gandaan)</b>	Gaji sebenar yang diperolehi oleh seseorang Pemilik Kompetensi setelah diambilkira status “Tidak Aktif Separuh Gaji”, “Tidak Aktif Tanpa Gaji” dan sebagainya.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nilai 1 – Gandaan penuh</li> <li>• Nilai 0.5 – Gandaan separuh</li> </ul>
20.	<b>Bil. Fail Pemilik Kompetensi</b>	Nombor Rujukan bagi Fail Peribadi	JPA(T)P123753
21.	<b>Bil. Rekod Perkhidmatan Pemilik Kompetensi</b>	Nombor Rujukan bagi Buku Perkhidmatan bagi setiap Pemilik Kompetensi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No. Gaji</li> <li>• No. Kad Pengenalan</li> </ul>
22.	<b>Petunjuk Umum Pemilik Kompetensi</b>	Petunjuk Umum Pemilik Kompetensi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengajar</li> <li>• Elaun Tanggungjawab Khas Pemandu</li> <li>• Tawaran opsyen cuti</li> <li>• Elaun Pembantu Khas</li> <li>• Bertugas sebagai Pembantu Khas</li> <li>• JPICT</li> </ul>
23.	<b>Pangkat Pemilik Kompetensi</b>	Pangkat Pemilik Kompetensi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maritim</li> <li>• Polis</li> <li>• Tentera Darat</li> <li>• Tentera Laut</li> <li>• Tentera Udara</li> </ul>
24.	<b>Bidang Pemilik Kompetensi</b>	Bidang / bidang kepakaran Pemilik Kompetensi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bidang mengikut gred. Contoh: Gred F, Gred M dan Gred U.</li> </ul>



## **1.2. PERANAN UTAMA FUNGSI**

### **a) Modul Profil Perkhidmatan**

Modul Profil Perkhidmatan mempunyai fungsi-fungsi utama bagi adalah seperti berikut:

- Mewujudkan Profil Perkhidmatan baru untuk seseorang Pemilik Kompetensi.
- Menambahkan item data sejarah Profil Perkhidmatan.
- Mengubah dan memadamkan item data Profil Perkhidmatan yang sedia ada (pembetulan).
- Memaparkan Profil Perkhidmatan terkini.
- Memaparkan sejarah Profil Perkhidmatan.

### **b) Fungsi Selenggara Sandangan**

Fungsi Selenggara Sandangan mempunyai fungsi-fungsi utama seperti berikut:

- Mewujudkan Penyandangan baru untuk seseorang Pemilik Kompetensi.
- Memadamkan Penyandangan sedia ada seseorang Pemilik Kompetensi.
- Mengubahkan tarikh-tarikh Penyandangan masa lampau seseorang Pemilik Kompetensi.
- Mewujudkan / mengubahkan Status Penyandangan.
- Memaparkan Penyandangan terkini seseorang Pemilik Kompetensi.
- Memaparkan sejarah Penyandangan seseorang Pemilik Kompetensi.
- Memaparkan Penyandangan terkini sesuatu Jawatan Sebenar.
- Memaparkan sejarah Penyandangan sesuatu Jawatan Sebenar.

### 1.3. PERANAN PENTADBIR MODUL PROFIL PERKHIDMATAN

- a) Peranan pentadbir yang diperlukan untuk kemaskini Profil Perkhidmatan adalah:

Pentadbiran Sistem [Kod :12] →

Penyelenggaraan Rekod [Kod: 1204] →

**Service Profile Administrator** (Service Profile) [Kod: 176]

- b) Peranan pentadbir yang diperlukan untuk Selenggara Sandangan adalah:

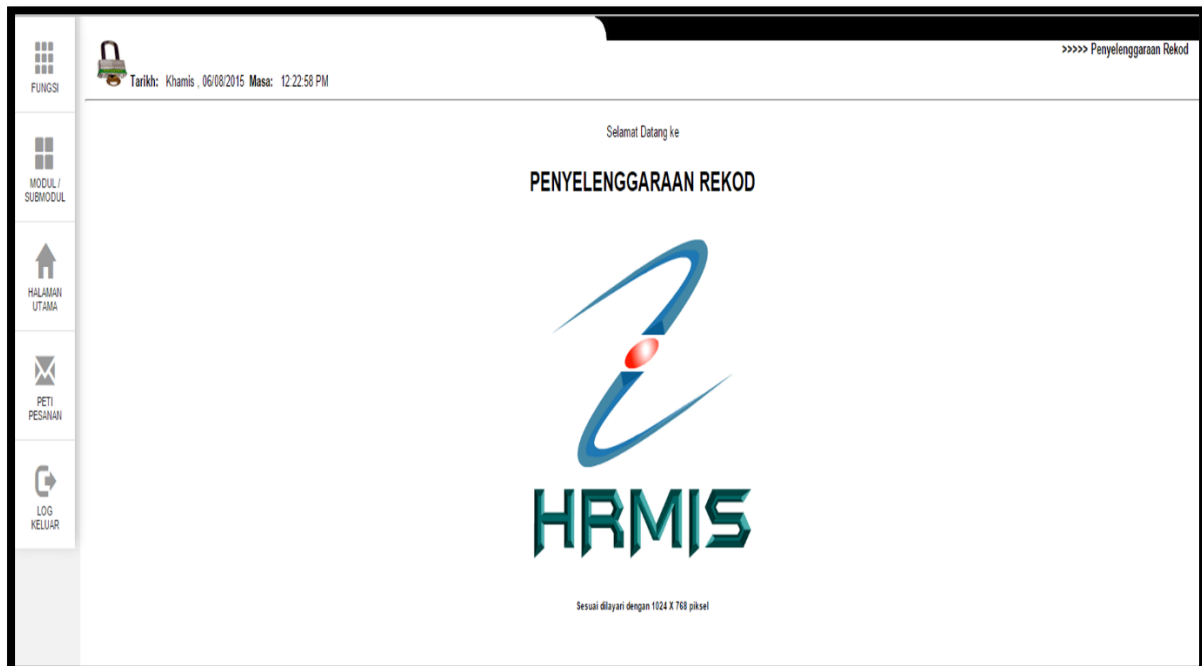
Pentadbiran Sistem [Kod :12] →

Penyelenggaraan Rekod [Kod: 1204] →

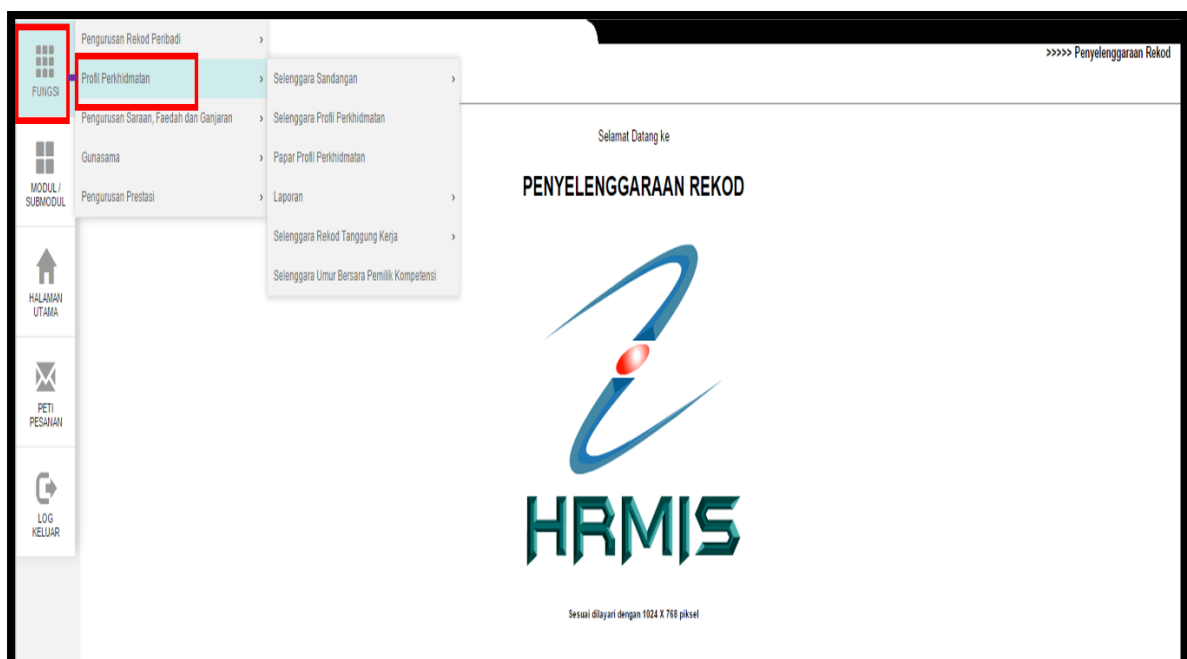
**Engagement Administrator** [Kod: 062]



### 2.1.3. Paparan halaman Penyelenggaraan Rekod;



### 2.1.4. Fungsi Profil Perkhidmatan:



### 2.1.5. Fungsi Selenggara Profil Perkhidmatan



#### i. Halaman selenggara Profil Perkhidmatan;



Dari skrin ini, pengguna perlu masukkan **salah satu** input berikut:

- No KP/Polis/Tentera; atau
- ID Pemilik Kompetensi (COID); dan
- Tekan butang CARI.
- Seterusnya, setelah input dimasukkan, tekan butang **TERUSKAN**.

### 2.1.6. Wujudkan Profil Perkhidmatan Baru

Bagi Pemilik Kompetensi baru di dalam sistem HRMIS, rekod Profil Perkhidmatan perlu diwujudkan. Paparan adalah seperti berikut:

HRMIS2.0 - Selenggara Pr x  
pre-hrmis2.eghrmis.gov.my/HRMISNET/Common/Main/Default.aspx?id=12040202

SELENGGARA PROFIL PERKHIDMATAN  
Masukkan Nombor Kad Pengenalan atau COID kemudian tekan butang "TAB" atau "ENTER"

\*Mandatori

No KP/Polis/Tentera : 800820105201

COID : 2007686 [Klik](#) [CARI](#) *untuk mencari Pemilik Kompetensi*

Nama Pemilik Kompetensi : HAREEZ ZAQWAN\*

Unit Organisasi :

TERUSKAN SET SEMULA KELUAR

Pemilik Kompetensi ini tidak mempunyai sebarang rekod Profil Perkhidmatan. Sila klik hyperlink Wujudkan Profil Perkhidmatan Baru.

OK

COID : 2007686 - HAREEZ ZAQWAN\*

[Wujudkan Profil Perkhidmatan Baru](#) [Kemaskini Profil Perkhidmatan sedia Ada](#) [Paparan Profil Perkhidmatan](#)

Kemaskini Profil Perkhidmatan Berdasarkan Peristiwa

BATAL

- i. Seterusnya halaman berikut akan dipaparkan, pengguna perlu membuat input bagi kesemua item-item Profil Perkhidmatan seperti di bawah. Item 1-20 adalah mandatori sebelum profil perkhidmatan boleh diwujudkan.

WUJUDKAN PROFIL PERKHIDMATAN BARU

ID Pemilik Kompetensi : 2007686

Nama Pemilik Kompetensi : HAREEZ ZAQWAN\*

No KP/Polis/Tentera : 800820105201

Unit Organisasi : PERUNDINGAN, BAHAGIAN TRANSFORMASI SEKTOR AIWAM, PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AIWAM (PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA), JABATAN PERKHIDMATAN AIWAM MALAYSIA

Status Lantikan : - Pilihan -

Kod Status Lantikan : - Pilihan -

Tarikh Kuatkuasa : 01/12/9999

Tarikh Luput : 01/12/9999

Tarikh Dijangka Bersara : 20/08/2040

Kod Skim Perkhidmatan : - Pilihan -

Tarikh Kuatkuasa : 01/12/9999

Tarikh Luput : 01/12/9999

Kod Pihak Berkuasa Melantik : - Pilihan -

Tarikh Kuatkuasa : 01/12/9999

Tarikh Luput : 01/12/9999

Kod Ketua Perkhidmatan : - Pilihan -

Tarikh Kuatkuasa : 01/12/9999

Tarikh Luput : 01/12/9999

Status Perkhidmatan Pemilik Kompetensi : - Pilihan -

Kod Status Perkhidmatan : - Pilihan -

Tarikh Kuatkuasa : 01/12/9999

Tarikh Luput : 01/12/9999

Bahan Perkhidmatan Pemilik Kompetensi : - Pilihan -

WUJUDKAN KELUAR

Akhir sekali, klik butang WUJUDKAN

## 2.1.7. Kemaskini Profil Perkhidmatan Sedia Ada

FUNGSI

MODUL / SUBMODUL

HALAMAN UTAMA

PETI PESANAN

LOG KELUAR

SELENGGARA PROFIL PERKHIDMATAN

Masukkan Nombor Kad Pengenalan atau COID kemudian tekan butang 'TAB' atau 'ENTER'

\*Mandatori

No KP/Polis/Tentera \* : 721106025514

COID \* : 15645 Klik CARI untuk mencari Pemilik Kompetensi

Nama Pemilik Kompetensi : NORSIDAH BINTI ZAINOL

Unit Organisasi : UNIT KHIDMAT PENGURUSAN (BARU), CAWANGAN HAL EHWAL PELATIH (BARU), INSTITUT KEMAHIRAN MARA LUMUT, PERAK (BARU), BAHAGIAN KEMAHIRAN DAN TEKNIKAL (BARU), JABATAN TIMBALAN KETUA PENGARAH (MODAL INSAN) (BARU), JABATAN KETUA PENGARAH (BARU), MAJLIS AMANAH RAKYAT

TERUSKAN SET SEMULA KELUAR

COID : 15645 - NORSIDAH BINTI ZAINOL

Wujudkan Profil Perkhidmatan Baru

**Kemaskini Profil Perkhidmatan Sedia Ada**

Paparan Profil Perkhidmatan

Kemaskini Profil Perkhidmatan Berdasarkan Peristiwa

BATAL

Klik hyperlink Kemaskini Profil Perkhidmatan Sedia Ada

- i. Seterusnya halaman berikut akan dipaparkan, pengguna boleh mengemaskini mana-mana item Profil Perkhidmatan mengikut keperluan dari semasa ke semasa. Sebagai contoh mata gaji pemilik kompetensi (item 16) perlu dikemaskini setiap tahun.

KEMASKINI PROFIL PERKHIDMATAN SEDIA ADA				
ID Pemilik Kompetensi	: 511815			
Nama Pemilik Kompetensi	: MOGANA AP K KRISHNAN			
No KP/Polis/Tentera	: 700418106054			
Unit Organisasi	: JABATAN PENGUKUTKUSAAN, PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PEMBANGUNAN SOSIO-EKONOMI, PEJABAT KETUA PENGARAH, DEWAN BANDARAYA KUALA LUMPUR			
Bil	Perkara-Perkara Profil Perkhidmatan	Kod	Nama Nilai	Tarikh Kestruktura
1	Status Lantikan Pemilik Kompetensi	01	Lantikan Tetap	31/12/1991
2	Skim Perkhidmatan Pemilik Kompetensi	N-SOK-072	Pembantu Penguatkuasa	15/07/1996
3	Pihak Berkuasa Melantik Pemilik Kompetensi	57	Datuk Bandar, Dewan Bandaraya Kuala Lumpur	31/12/1991
4	Ketua Perkhidmatan Pemilik Kompetensi	XX-PGT-001-001-127-301-000-000001	DATUK BANDAR, GRED TURUS III	31/12/1991
5	Status Perkhidmatan Pemilik Kompetensi	01	Aktif	31/12/1991
6	Bekas Perkhidmatan Pemilik Kompetensi	01	Sepenuh Masa	31/12/1991
7	Asas Waktu Kerja Pemilik Kompetensi	WP1	Waktu Peringkat 1	31/12/1991
8	Status Penempatan Dalam Perkhidmatan Pemilik Kompetensi	01	Disahkan Dalam Perkhidmatan	13/05/1998
9	Tempoh Percubaan Pemilik Kompetensi	36	12 hingga 36 Bulan	31/12/1991
10	Status Berpencen Pemilik Kompetensi	01	Berpencen	01/10/1995
11	Pihak Yang Memberi Taraf Berpencen Pemilik Kompetensi	5	Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia	09/10/1995
12	Jenis Gaji Pemilik Kompetensi	01	Bulanan	31/12/1991
13	Status Gaji Pemilik Kompetensi	2	Gaji MinMax	01/01/2012
14	Jenis Perkhidmatan Pemilik Kompetensi	SSM	SISTEM SARAJAN MALAYSIA	01/01/2012
15	Gred Gaji Haliki Pemilik Kompetensi	N422000	N22	01/01/2012
16	Mata Gaji Pemilik Kompetensi	N422000	-	01/07/2015
17	Tarikh Penetapan Gaji Pemilik Kompetensi	07	1hb Julai	01/07/2012
18	Gaji Haliki Pemilik Kompetensi	-	RM2 814.64	01/07/2015

Nota: Simbol \* bermakna data rekod atau data rekod yang aktif pada tarikh semasa.





## 2.2. FUNGSI SELENGGARA SANDANGAN

### 2.2.1. Paparan Log Masuk Pengguna

KEMBALI KE PORTAL HRMIS 2.0

**HRMIS 2.0**  
SISTEM PENGURUSAN MAKLUMAT SUMBER MANUSIA

**Log Masuk Pengguna**

ID PENGGUNA:

KATA LALUAN:

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 diujuk 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.

### 2.2.2. Paparan Landing Page

HRMIS 2.0  
SISTEM PENGURUSAN MAKLUMAT SUMBER MANUSIA

PETI PESANAN 1 PENTADBIRAN SISTEM 2 KEMBALI KE PORTAL HRMIS 2.0

Sebuti  
Arahan Kerja  
Selenggara Jadual Rujukan  
Penyelenggaraan Rekod  
Pentadbiran  
Data Sejarah  
Kemudahan Prosedur Offline

FORMULASI DAN PENILAIAN STRATEGI  
• Pembangunan Organisasi  
• Penentuan Keperluan Fungsional Sumber Manusia  
• Formula Strategi Sumber Manusia  
• Formula Polisi Dan Prosedur  
• Penilaian Keberkesanan Strategi

PEROLEHAN SUMBER MANUSIA  
• Penentuan Keperluan  
• Penentuan Jumlah Penerima  
• Pembangunan Pelan Tindakan Perolehan Sumber Manusia  
• Pengambilan Pemilik Kompetensi  
• Pertukaran Pemilik Kompetensi  
• Pengiraan Dan Penilaian Tolak Pemilik Kompetensi

PENGURUSAN KERJAYA  
• Pelan Kerjaya Individu  
• Laluan Kerjaya  
• Penilaian Landasan Kerjaya  
• Paparan Laluan Kerjaya

PENGURUSAN SARANA, FAEDAH DAN GANJARAN  
• Pengiraan Bilangan  
• Pengiraan Cukai  
• Pengiraan Pelesenan  
• Pengiraan Tuntutan dan Pembiayaan Dan  
• Pengiraan Perbaikan

PENGURUSAN KOMUNIKASI DAN TATATERTIB POKERJA  
• Psikologi dan Kaunseling  
• Pengiraan Tatabertib

PENGURUSAN PRESTASI  
• Laporan Penilaian Prestasi Tahunan  
• Laporan Penilaian Prestasi Kuartal  
• Pengiraan Data Perkhidmatan

PENILAIAN KOMPETENSI  
• Penilaian Tahap Kecekapan  
• Penilaian Kompetensi  
• Peperiksaan Perkhidmatan

PENGURUSAN REKOD PERIBADI  
• Penyediaan Harta  
• Rekod Peribadi

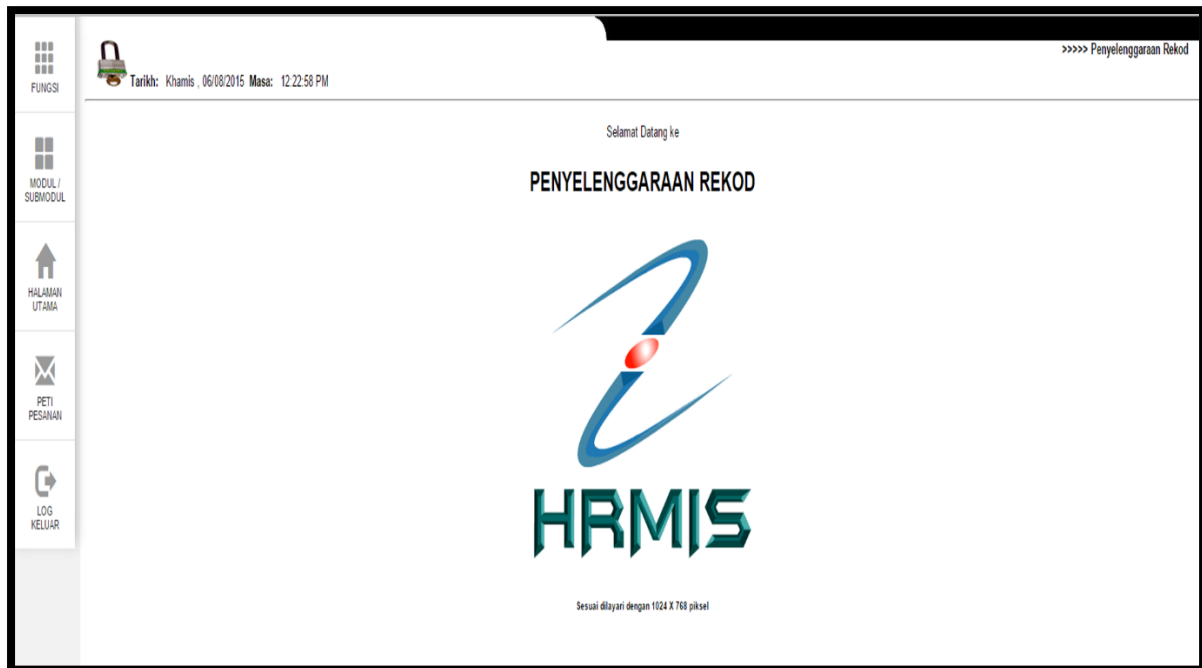
PENAMATAN PERKHIDMATAN  
• Penamatan Perkhidmatan Sukarela  
• Penamatan Perkhidmatan Paksa  
• Mekanisme Penamatan Perkhidmatan  
• Percantuman Perkhidmatan Lepas

DATA PERLUHUTAN  
• Laporan Perjujukan  
• Buku Perjujukan  
• Pengiraan Semula Kod BUKUP  
• Kemudahan Hubungan Data Perjujukan  
• Aktiviti Organisasi

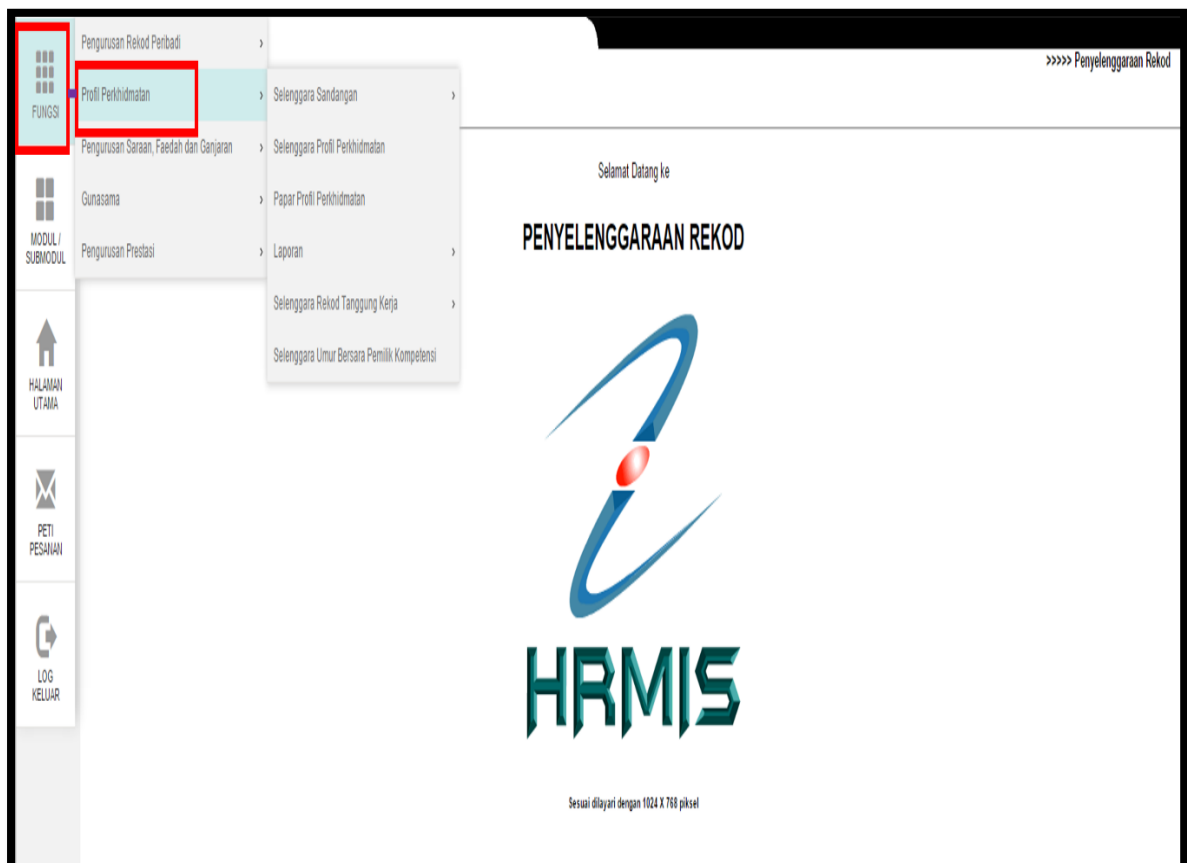
PERKHIDMATAN MAKLUMAT  
• Direktori Kerjaya  
• Sistem Maklumat Elektronik  
• Pengiraan Baru

Pilih tab Pentadbiran Sistem dan drop-down menu akan dipaparkan.  
Klik pada Penyelenggaraan Rekod

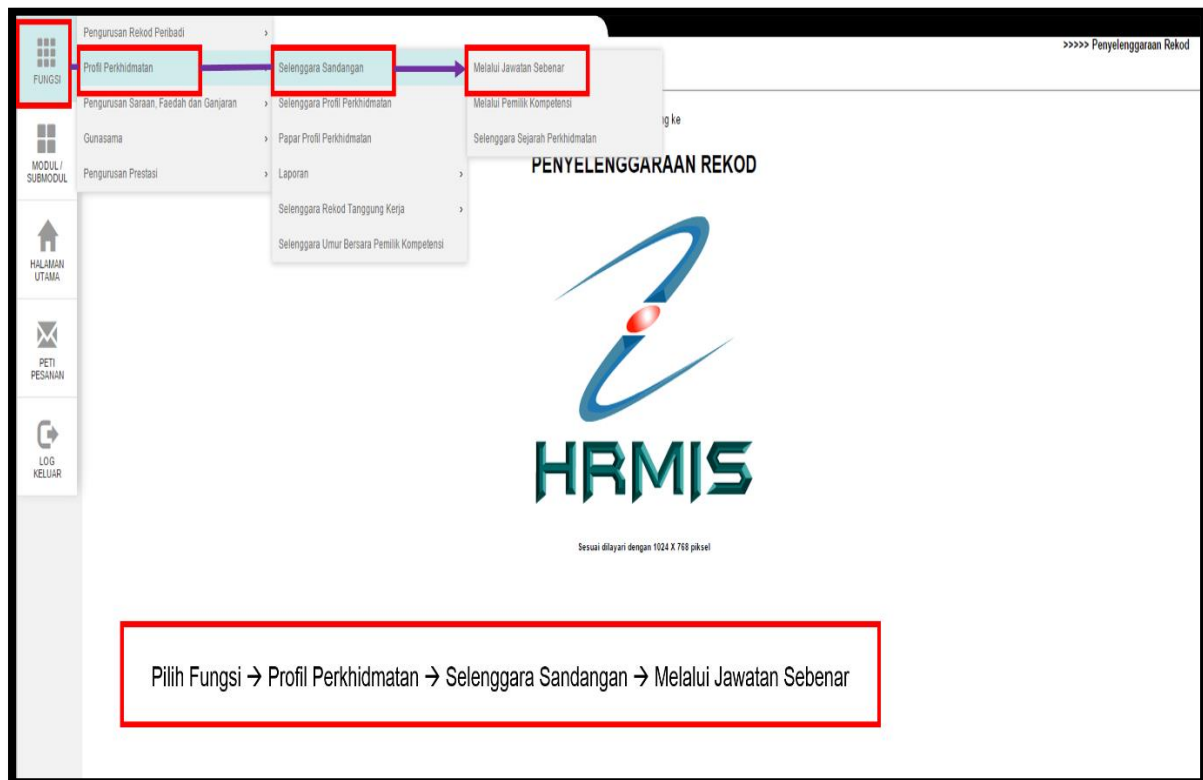
### 2.2.3. Paparan halaman Penyelenggaraan Rekod



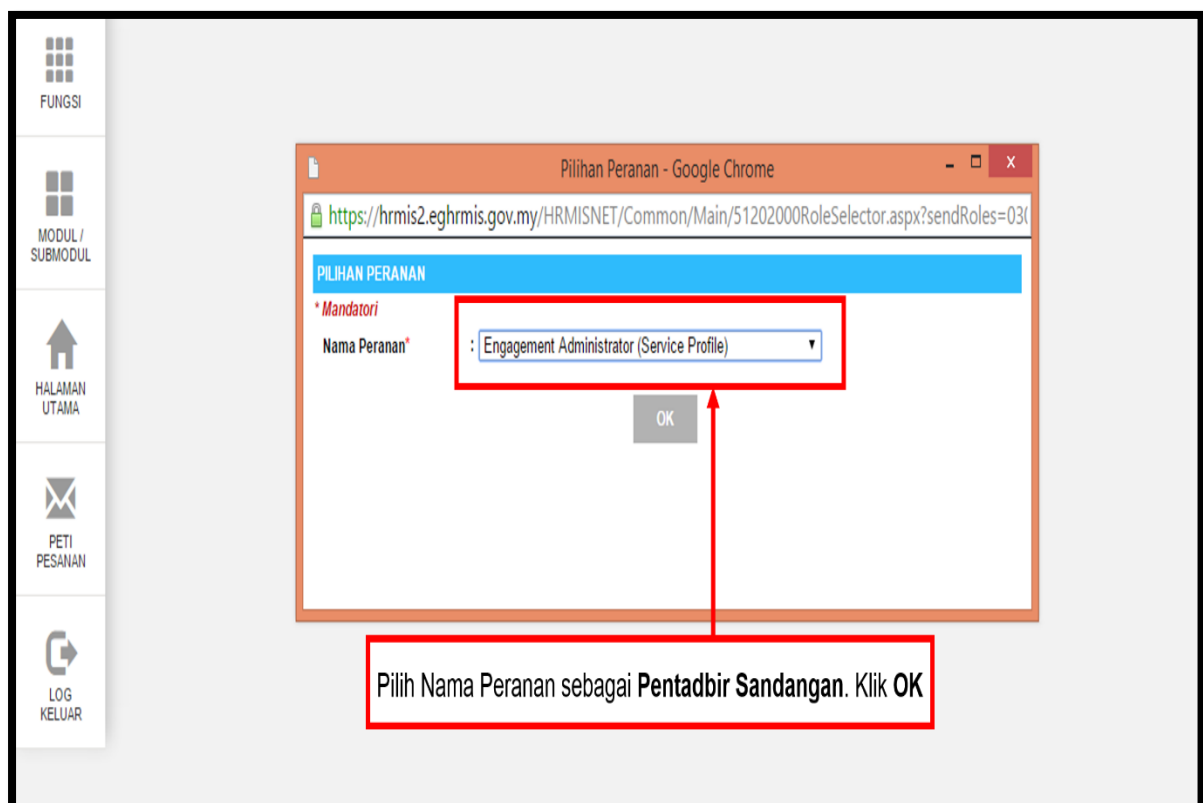
### 2.2.4. Fungsi Profil Perkhidmatan



## 2.2.5. Selenggara Sandangan Melalui Jawatan Sebenar



### i. Paparan pilihan Peranan Pentadbir



ii. Seterusnya halaman berikut akan dipaparkan

PAPARAN SANDANGAN

Kod Jawatan Sebenar :  **CARI**

Nama Jawatan Sebenar :

Paparan Sandangan Terkini Jawatan Sebenar  
Kemaskini Status Kekosongan Jawatan

Paparan Sejarah Sandangan Jawatan Sebenar

Tekan butang **CARI**

iii. Seterusnya halaman berikut akan dipaparkan:

CARIAN JAWATAN SEBENAR

Carian Hierarki: ☒ Unit Organisasi

Carian Senarai: ☐ Jawatan Sebenar  
☐ Pemilik Kompetensi (Penyandang Terkini)

UNIT ORGANISASI, JAWATAN SEBENAR DAN PEMILIK KOMPETENSI

+ - CARIAN UNIT ORGANISASI

Dari skrin ini, pengguna perlu buat carian jawatan sebenar mengikut:

- Carian Hierarki - Unit Organisasi → Tekan butang ; atau
- Carian Senarai mengikut Jawatan Sebenar atau Pemilik Kompetensi (Penyandang Terkini).

iv. Selepas carian berjaya, paparan berikut akan diperolehi

**PAPARAN SANDANGAN**

Kod Jawatan Sebenar : FPP-001-001-101-108-008-000044

Nama Jawatan Sebenar : PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F44

<a href="#">Paparan Sandangan Terkini Jawatan Sebenar</a>	<a href="#">Paparan Sejarah Sandangan Jawatan Sebenar</a>
<a href="#">Kemaskini Status Kekosongan Jawatan</a>	

**HALAMAN UTAMA**

**PETI PESANAN**

**LOG KELUAR**

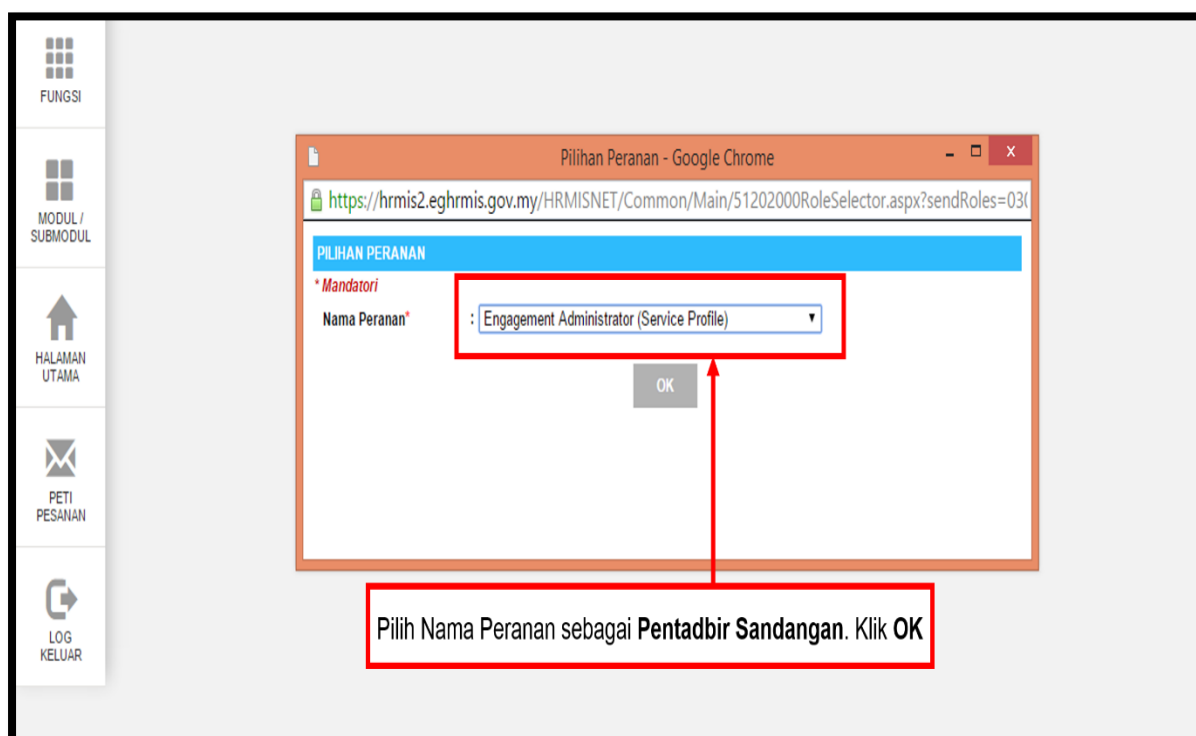
Dari skrin ini, pengguna boleh memilih 3 tab berikut:

- Paparan Sandangan Terkini Jawatan Sebenar;
- Paparan Sejarah Sandangan Jawatan Sebenar; dan
- Kemaskini Status Kekosongan Jawatan.

## 2.2.6. Selenggara Sandangan Melalui Pemilik Kompetensi



### i. Paparan pilihan Peranan Pentadbir



ii. Seterusnya halaman berikut akan dipaparkan

SELENGGARA SANDANGAN MELALUI PEMILIK KOMPETENSI

Masukkan Nombor Kad Pengenalan atau ID Pemilik Kompetensi kemudian tekan butang TAB atau ENTER

No KP/Polis/Tentera :

ID Pemilik Kompetensi :    untuk cari ID Pemilik Kompetensi

Nama Pemilik Kompetensi :

Paparan Sandangan Terkini Pemilik Kompetensi

Paparan Sejarah Sandangan Pemilik Kompetensi

Wujudkan Rekod Sandangan Pemilik Kompetensi

Kemaskini Tarikh Sandangan Lampau Pemilik Kompetensi

Dari skrin ini, pengguna perlu masukkan **salah satu** input berikut:

- No KP/Polis/Tentera; atau
- ID Pemilik Kompetensi; atau
- Nama Pemilik Kompetensi; dan


SETERUSNYA

- Tekan butang CARI.

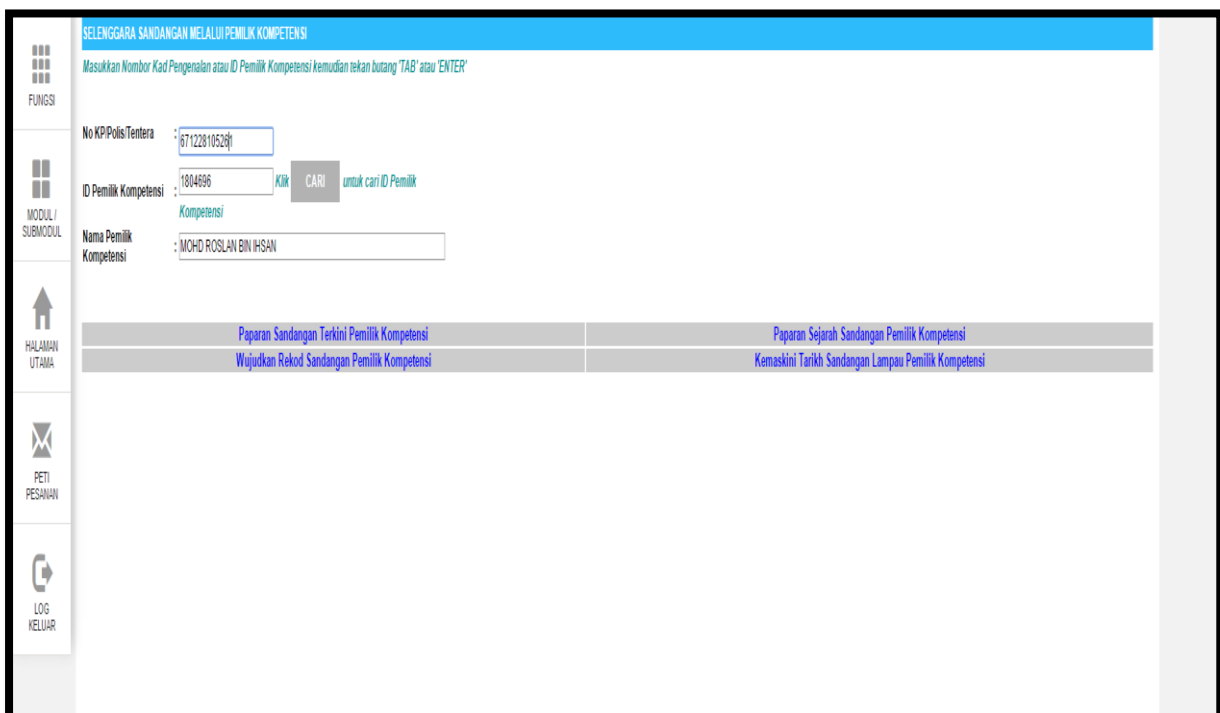
iii. Seterusnya halaman berikut akan dipaparkan



Dari skrin ini, pengguna perlu buat carian pemilik kompetensi mengikut:

- Carian Hierarki - Unit Organisasi. Tekan butang  ; atau
- Carian Senarai mengikut Pemilik Kompetensi.

iv. Selepas carian berjaya, paparan berikut akan diperolehi



Dari skrin ini, pengguna boleh memilih 4 tab berikut:

- Paparan Sandangan Terkini Pemilik Kompetensi;
- Paparan Sejarah Sandangan Pemilik Kompetensi;
- Wujudkan Rekod Sandangan Pemilik Kompetensi; dan
- Kemaskini Tarikh Sandangan Lampau Pemilik Kompetensi.



## A. Tab Paparan Sandangan Terkini Pemilik Kompetensi

**SELENGGARA SANDANGAN MELALUI PEMILIK KOMPETENSI**

Masukkan Nombor Kad Pengenalan atau ID Pemilik Kompetensi kemudian tekan butang 'TAB' atau 'ENTER'

No KP/Polis/Tentera : 671228105281

ID Pemilik Kompetensi : 1804696   untuk cari ID Pemilik Kompetensi

Nama Pemilik Kompetensi : MOHD ROSLAN BIN IHSAN

Klik tab **Paparan Sandangan Terkini Pemilik Kompetensi**  
paparkan sandangan terkini

**SANDANGAN TERKINI PEMILIK KOMPETENSI**

COID : [REDACTED]

Nama Pemilik Kompetensi : [REDACTED]

Tarikh Paparan : 29/10/2015

Pilih tarikh paparan dan tekan butang **TERUSKAN** supaya paparan di bawah diperolehi.

**PAPARAN SANDANGAN TERKINI PEMILIK KOMPETENSI**

ID Sandangan : 803225  
Kod Jawatan Sebenar : M-PGT-001-001-101-108-003  
Nama Jawatan Sebenar : PENGARAH, PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK, GRED UTAMA B  
Tarikh Kuatkuasa Sandangan : 19/04/2006  
Tarikh Luput Sandangan : 31/12/9999

BIL.	Kod Status Sandangan	Status Sandangan	Tarikh Kuatkuasa	Tarikh Luput
1	01	Sandangan Telap	19/04/2006	31/12/9999

Paparan maklumat sandangan terkini pemilik kompetensi yang dicari.

## B. Tab Paparan Sejarah Sandangan Pemilik Kompetensi

**SELENGGARA SANDANGAN MELALUI PEMILIK KOMPETENSI**

Masukkan Nombor Kad Pengenalan atau ID Pemilik Kompetensi kemudian tekan butang 'TAB' atau 'ENTER'

No KP/Polis/Tentera : 67122810526

ID Pemilik Kompetensi : 1804696 Klik CARI untuk cari ID Pemilik Kompetensi

Nama Pemilik Kompetensi : MOHD ROSLAN BIN IHSAN

Paparan Sandangan Terkini Pemilik Kompetensi

Paparan Sejarah Sandangan Pemilik Kompetensi

Wujudkan Rekod Sandangan Pemilik Kompetensi

Klik tab **Paparan Sejarah Sandangan Pemilik Kompetensi** paparkan sejarah dan status sandangan

**PAPARAN SENARAI SEJARAH SANDANGAN PEMILIK KOMPETENSI**

ID Pemilik Kompetensi :

Nama Pemilik Kompetensi :

Jumlah Rekod: 2 Halaman 1 daripada 1

Bil	ID Sandangan	Kod Jawatan Sebenar	Nama Jawatan Sebenar	Tarikh Kuatkuasa Sandangan	Tarikh Lupus Sandangan	Status Sandangan Terkini
1	687972	M-PP-001-001-101-108-003-000054	TIMBALAN PENGARAH, PTD GRED M54	01/01/2002	18/04/2006	Sandangan Tetap
2	803225	M-PGT-001-001-101-108-003-000031	PENGARAH, PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK, GRED UTAMA B	19/04/2006	31/12/9999	Sandangan Tetap

KELUAR

Paparan maklumat sandangan terkini pemilik kompetensi yang dicari.

C. Tab **Wujudkan Rekod Sandangan Pemilik Kompetensi** untuk tambah rekod sandangan baru.

SELENGGARA SANDANGAN MELALUI PEMILIK KOMPETENSI

Masukkan Nombor Kad Pengenalan atau ID Pemilik Kompetensi kemudian tekan butang "TAB" atau "ENTER"

No KP/Polis/Tentera : 67122810526

ID Pemilik Kompetensi : 1804696 **Klik** **CARI** untuk cari ID Pemilik Kompetensi

Nama Pemilik Kompetensi : MOHD ROSLAN BIN IHSAN

**Wujudkan Rekod Sandangan Pemilik Kompetensi**

Klik tab **Wujudkan Rekod Sandangan Pemilik Kompetensi** untuk tambah rekod sandangan baru

i. Halaman **wujudkan sandangan baru**

WUJUDKAN SANDANGAN BARU UNTUK PEMILIK KOMPETENSI

\* Mandatori

ID Pemilik Kompetensi : 1804696

Nama Pemilik Kompetensi : MOHD ROSLAN BIN IHSAN

Kod Jawatan Sebenar \* : **CARI**

Nama Jawatan Sebenar :

Tarikh Kuatkuasa Sandangan\* : 06/08/2015

Tarikh Luput Sandangan\* : 31/12/9999

Kod Status Sandangan\* : - Pilihan -

**Langkah 1: Carian Kod Jawatan Sebenar**

**Langkah 2: Tarikh Kuatkuasa Sandangan**

**Langkah 3: Tarikh Luput Sandangan**

**Langkah 4: Status Sandangan**

**Langkah 5: Klik butang HANTAR**

**HANTAR** **BATAL**

Dari skrin ini, pengguna perlu masukkan maklumat yang berkaitan. Medan bertanda \* perlu diisi (mandatori). Seterusnya setelah maklumat lengkap, klik butang **HANTAR**.

ii. Apabila tekan butang **CARI (Langkah 1)**, halaman carian jawatan sebenar akan terpapar seperti berikut. Carian boleh dibuat melalui 2 cara iaitu:

a) Carian Hierarki – Unit Organisasi (treeview).

Pilih jawatan (radio button) berstatus **KOSONG** untuk proses sandangan selanjutnya.

**CARIAN JAWATAN SEBENAR**

Carian Hierarki: ☒ Unit Organisasi

Carian Senarai: ☐ Jawatan Sebenar ☐ Pemilik Kompetensi (Penyanggah Terkini)

---

**UNIT ORGANISASI, JAWATAN SEBENAR DAN PEMILIK KOMPETENSI**

- [-] CARIAN UNIT ORGANISASI
  - [-] JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
    - [-] BU UNTUK TUJUAN DATA TESTING EW EWER RFEF EERE
    - [-] PERANCANGAN SUMBER MANUSIA DAN HAL EHWAL KORPORAT
    - [-] PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM (PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA)
      - [-] BAHAGIAN PERKHIDMATAN (BARU)
      - [-] BAHAGIAN PEMBANGUNAN ORGANISASI
      - [-] BAHAGIAN PERKHIDMATAN
      - [-] BAHAGIAN SARAN
      - [-] BAHAGIAN PEMBANGUNAN MODAL INSAN
      - [-] JAWATAN KUMPULAN
        - ☒ PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK, GRED UTAMA A, [KOSONG]
        - ☐ PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK, GRED UTAMA A, [DINOR HUSNIM LILIM BIN MAN]
        - ☐ PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK, GRED UTAMA B, [KOSONG]
        - ☐ PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK, GRED UTAMA B, [KOSONG]
        - ☐ JAWATAN KUMPULAN, PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK GRED UTAMA C, [ENCIK MOHD ZAKRI BIN HAJI HUSSIN]
        - ☐ JAWATAN KUMPULAN, GRED UTAMA C, [ENCIK AMHA BIN BUANG]
        - ☐ PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK GRED UTAMA C, [DATO' OMAR BIN AWANG]
        - ☐ PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK, GRED UTAMA C, [ENCIK ARIFIN BIN CHE MAT]
        - ☐ PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK, GRED UTAMA C, [DATIN RODIAH BINTI MEOR SULAIMAN]
        - ☐ PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK, GRED UTAMA C, [ENCIK NIK AZIZ]
        - ☐ PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK, GRED UTAMA C, [ENCIK NIK AZIZ]
        - ☐ TIMBALAN PENGARAH PTD, GRED M54, [KOSONG]
        - ☐ PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK GRED M54, [DATO' MOHD SHARIF BIN YUSOF]
        - ☐ PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK GRED M54, [ENCIK MOHAMAD NOR BIN ISMAIL]
        - ☐ PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK GRED M54, [KOSONG]

b) Carian Senarai – Jawatan Sebenar

**CARIAN JAWATAN SEBENAR**

Carian Hierarki: ☐ Unit Organisasi

Carian Senarai: ☒ Jawatan Sebenar ☐ Pemilik Kompetensi (Penyanggah Terkini)

---

**Langkah 1 : Pilih Carian Senarai – Jawatan Sebenar**

**Langkah 2 : Masukkan carian kod jawatan sebenar**

**Langkah 3 : Klik butang TERUSKAN**

**Langkah 4 : Pilih jawatan yang telah dicari. Klik radio button**

**KEPUTUSAN CARIAN -JAWATAN SEBENAR**

Jumlah Rekod:	1	Halaman 1 daripada 1				
No	Nama Jawatan Sebenar	Nama Unit Organisasi	Nama Skim	Nama Status Kekosongan	Nama Pegawai	
<input checked="" type="radio"/> 1	N-SOK-002-001-101-108-003-001034 Pembantu Tadbir (Fekeranian/Operasi), N17	PAP04-101-108-003-004-000-000-0000 BAHAGIAN PENGURUSAN PSIKOLOGI, PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM (PENGURUSAN SUMBER MANUSIA), JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	N-SOK-002 Pembantu Tadbir (Fekeranian/Operasi)	Ditisi	-	

Klik radio button untuk pilihan atau Klik hyperlink untuk paparan.

**Langkah 4 : Pilih jawatan yang telah dicari. Klik radio button**

BATAL

iii. Halaman kemaskini sandangan baru:

Selepas tekan butang **HANTAR**, halaman di bawah akan terpapar. Proses sandangan (sementara) telah diwujudkan. Seterusnya pengguna perlu klik butang **KEMASKINI** untuk kemaskini tarikh luput sandangan lampau (jika ada) dan semakan tarikh jurang di antara rekod sandangan. Proses sandangan berjaya jika paparan BERJAYA DITAMBAH terpapar.

Pengguna perlu pastikan tidak wujud 2 rekod sandangan aktif (tarikh luput sandangan adalah 31/12/9999) jika sandangan berstatus TETAP. Ini bermaksud tarikh luput sandangan rekod terdahulu perlu dikemaskini setiap kali rekod sandangan baru diwujudkan.

KEMASKINI TARIKH SANDANGAN LAMPAU PEMILIK KOMPETENSI

ID Pemilik Kompetensi : 1804686  
Nama Pemilik Kompetensi : MOHD ROSLAN BIN IHSAN

Jumlah Rekod : 2 Halaman 1 daripada 1

Bil	ID Sandangan	Kod Jawatan Sebenar	Nama Jawatan Sebenar	Tarikh Kuatkuasa Sandangan	Tarikh Luput Sandangan
1	<a href="#">-275833</a>	<a href="#">R-SCK-003-001-123-105-005-000309</a>	PEMandu Kenderaan, GRED R3/R6 (KUP 15 TAHUN) KLINIK PERGIGIAN KLANG, PEJABAT KESIHATAN PERGIGIAN DAERAH KLANG, BAHAGIAN PERGIGIAN, KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	05/10/2009	05/08/2015
2	<a href="#">-1180625</a>	<a href="#">N-SCK-002-001-101-108-007-000411</a>	PEMBANTU TADBIR/PERKERANIAN/OPERASI, GRED N17/N22 BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN, JAWATAN SEMENTARA, PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM (PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA), JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	05/08/2015	31/12/9999

Rekod sandangan baru telah diwujudkan

Seterusnya, klik butang **KEMASKINI**

TAMBAH HAPUS **KEMASKINI** BATAL

D. Tab **Kemaskini Tarikh Sandangan Lampau Pemilik Kompetensi** untuk kemaskini rekod sandangan lampau serta tambah rekod sandangan baru.

SELENGGARA SANDANGAN MELALUI PEMILIK KOMPETENSI

Masukkan Nombor Kad Pengenalan atau ID Pemilik Kompetensi kemudian tekan butang 'TAB' atau 'ENTER'

No KP/Polis/Tentera : 67122810520

ID Pemilik Kompetensi : 1804696 **Klik** **CARI** untuk cari ID Pemilik Kompetensi

Nama Pemilik Kompetensi : MOHD ROSLAN BIN IHSAN

Paparan Sandangan Terkini Pemilik Kompetensi	Paparan Sejarah Sandangan Pemilik Kompetensi
Wujudkan Rekod Sandangan Pemilik Kompetensi	<b>Kemaskini Tarikh Sandangan Lampau Pemilik Kompetensi</b>

Klik tab **Kemaskini Tarikh Sandangan Lampau Pemilik Kompetensi** untuk kemaskini rekod lampau dan tambah rekod sandangan baru

i. Halaman **Kemaskini Sandangan Lampau Pemilik Kompetensi**

KEMASKINI TARIKH SANDANGAN LAMPAU PEMILIK KOMPETENSI

ID Pemilik Kompetensi : 1804696

Nama Pemilik Kompetensi : MOHD ROSLAN BIN IHSAN

Jumlah Rekod : 2 Halaman 1 daripada 1

Bil	ID Sandangan	Kod Jawatan Sebenar	Nama Jawatan Sebenar	Tarikh Kuatkuasa Sandangan	Tarikh Lupus Sandangan
1	275833	B-SOK-003-001-123-105-005-0003109	PEMANDU KENDERAAN, GRED R3/R6 (KUP 15 TAHUN) KLINIK PERGIGIAN KLANG, PEJABAT KESIHATAN PERGIGIAN DAERAH KLANG, BAHAGIAN PERGIGIAN, JABATAN KESIHATAN NEGERI SELANGOR	05/10/2009	05/08/2015
2	1180825	N-SOK-002-001-101-108-007-000411	PEMBANTU TADBIR/PERKERANIAN/OPERASI, GRED N17/N22 BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN, JAWATAN SEMENTARA, PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM (PENGANGKUTAN SUMBER MANUSIA), JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	06/08/2015	31/12/9999

Klik butang **TAMBAH** – fungsi sama wujudkan sandangan baru.

TAMBAH HAPUS **KEMASKINI** BATAL

Seterusnya, klik butang **KEMASKINI**

Dari skrin ini, pengguna turut boleh membuat proses Putus Sandang.

ii. Proses **Putus Sandang** adalah seperti paparan berikut:

KEMASKINI TARIKH SANDANGAN LAMPAU PEMILIK KOMPETENSI

ID Pemilik Kompetensi : 1804696  
Nama Pemilik Kompetensi : MOHD ROSLAN BIN HUSAN

Jumlah Rekod : 2 Halaman 1 daripada 1

Bil	ID Sandangan	Kod Jawatan Sebenar	Nama Jawatan Sebenar	Tarikh Kuatkuasa Sandangan	Tarikh Lupus Sandangan
1	-275833	R-SCK-003-001-123-105-005-000309	PEMANDU KENDERAAN, GRED R3/R6 (KUP 15 TAHUN) KLINIK PERGIGIAN KLANG, PEJABAT KESIHATAN PERGIGIAN DAERAH KLANG, BAHAGIAN PERGIGIAN, JABATAN KESIHATAN NEGERI SELANGOR	05/10/2009	01/08/2010
2	-1180625	N-SCK-003-001-101-108-007-000411	PEMBANTU TADBIR(PERKERANJIAN/OPERASI), GRED N17/N22 BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN, JAWATAN SEMENTARA, PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM (PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA), JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	02/08/2010	05/08/2015

Masukkan tarikh akhir CO berada di jawatan/agensi terbabit untuk proses putus sandang.

TAMBAH HAPUS KEMASKINI BATAL

Seterusnya, klik butang KEMASKINI

## 2.2.7. Selenggara Sejarah Perkhidmatan



- i. Halaman selenggara sejarah perkhidmatan akan dipaparkan

The screenshot shows the 'SELENGGARA SEJARAH PERKHIDMATAN' form in the HRMIS 2.0 application. The form includes the following fields and instructions:

- SELENGGARA SEJARAH PERKHIDMATAN**
- Masukkan Nombor Kad Pengenalan atau COID kemudian tekan butang 'TAB' atau 'ENTER'**
- \*Mandatori**
- No KP/Polis/Tentera\*** :
- COID\*** :  **Klik CARI untuk mencari Pemilik Kompetensi**
- Nama Pemilik Kompetensi** :
- Unit Organisasi** :

Buttons at the bottom right: **TERUSKAN**, **SET SEMULA**, **BATAL**.

Dari skrin ini, pengguna perlu masukkan **salah satu** input berikut:

- No KP/Polis/Tentera; atau
- ID Pemilik Kompetensi (COID); dan
- Tekan butang CARI.



- ii. Seterusnya, setelah input dimasukkan, tekan butang **TERUSKAN**. Halaman berikut akan dipaparkan:

**SELENGGARA SEJARAH PERKHIDMATAN**  
Masukkan Nombor Kad Pengenalan atau COD kemudian tekan butang "TAB" atau "ENTER"

**\*Mandatori**

No KP/Polis/Tertara : 871228105261

COD : 1804696 **Klik** **CARI** *untuk mencari Pemilik Kompetensi*

Nama Pemilik Kompetensi : MOHD ROSLAN BIN IHSAN

Unit Organisasi :

**Klik butang TERUSKAN.** **TERUSKAN** **SET SEMULA** **BATAL**

**SELENGGARA SEJARAH PERKHIDMATAN PEMILIK KOMPETENSI**

Jumlah Rekod : 3 Halaman 1 daripada 1

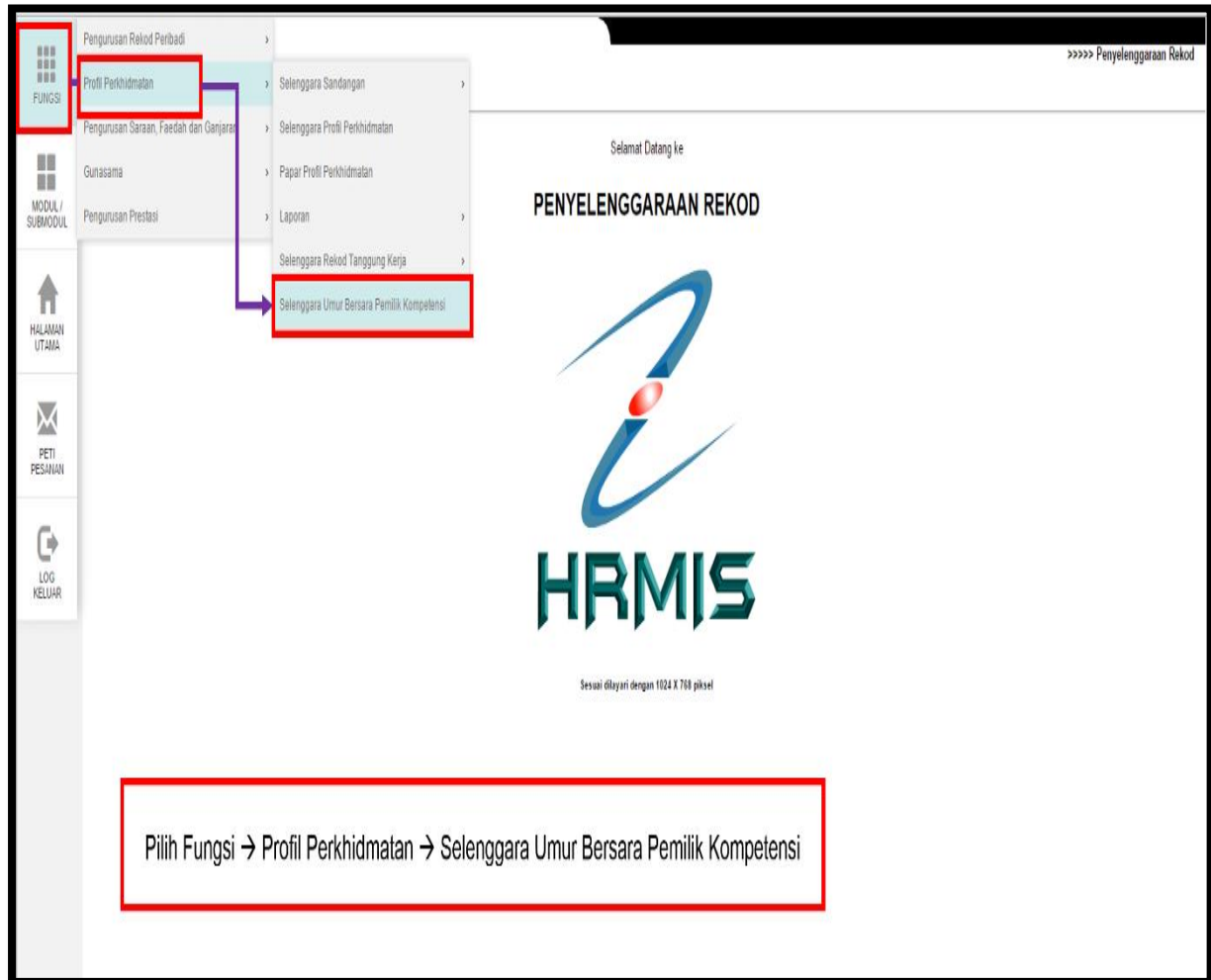
Bil	Rekod Perkhidmatan	Unit Organisasi	Tarikh Mula	Tarikh Akhir	Sumber	Dipaparkan
1	PEMANDU KENDERAAN, GRED R3/R6 (KUP 15 TAHUN)	KLINIK PERGIGIAN KLANG, PEJABAT KESIHATAN PERGIGIAN DAERAH KLANG, BAHAGIAN PERGIGIAN, JABATAN KESIHATAN NEGERI SELANGOR, KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	05/10/2009	01/08/2010	Sandangan HRMS	Tidak
2	R3	KLINIK PERGIGIAN KLANG, PEJABAT KESIHATAN PERGIGIAN DAERAH KLANG, BAHAGIAN PERGIGIAN, JABATAN KESIHATAN NEGERI SELANGOR, KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA	05/10/2009	Sekarang	Gred Gaji	Tidak
3	PEMBANTU TADBIR/PERKERANIAN/OPERASI, GRED N17/N22	BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN, JAWATAN SEMENTARA, PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM (PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA), JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	02/08/2010	05/08/2015	Sandangan HRMS	Tidak

**SALIN** **TAMBAH** **HAPUS** **KELUAR**

Dari skrin ini, pengguna boleh menyemak rekod **Sejarah Perkhidmatan Pemilik Kompetensi**.

### 2.3. Fungsi Selenggara Umur Bersara Pemilik Kompetensi

Fungsi Selenggara Umur Bersara Pemilik Kompetensi membolehkan pengguna merekod tarikh bersara yang telah dipilih (jika ada) oleh pemilik kompetensi tersebut. Contoh umur bersara adalah pada umur 55 tahun, 58 tahun atau 60 tahun.



- i. Halaman selenggara umur bersara akan dipaparkan

SELENGGARA UMUR BERSARA PEMILIK KOMPETENSI

ID Pemilik Kompetensi :

No. Kad Pengenalan :

No. Passport :

Nama Pemilik Kompetensi :

Kod Skim Perkhidmatan :

Nama Skim Perkhidmatan :

Gred :

Kod Unit Organisasi : PAPO2-101-108-000-000-000-000

Nama Unit Organisasi : JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

☒ Keseluruhan Unit Organisasi

☒ Pemilik Kompetensi Yang Mempunyai Sandangan

☐ Pemilik Kompetensi Tanpa Sandangan

Pilihan Umur Bersara : - Pilihan -

[Wujudkan Rekod Baru Pilihan Umur Bersara Bagi Pemilik Kompetensi Yang Tiada Rekod Pilihan Umur Bersara](#)

Pilih kriteria carian dan klik butang teruskan atau klik pada Wujudkan Rekod hyperlink untuk mewujudkan rekod

Klik butang **TERUSKAN**.

**TERUSKAN** SET SEMULA KELUAR

Dari skrin ini, pengguna perlu cari pemilik kompetensi berkenaan menggunakan input berikut:

- ID Pemilik Kompetensi (COID); atau
- No KP/Polis/Tentera; atau
- Nama Pemilik Kompetensi; atau
- Kod Skim Perkhidmatan. Tekan butang CARI;
- Unit Organisasi. Tekan butang CARI.

Seterusnya klik butang **TERUSKAN**.

ii. Selepas carian berjaya, paparan adalah seperti di bawah:

The screenshot displays the 'Senarai Pemilik Kompetensi Umur Bersara' interface. The main table shows one record for 'NOOR HUZAIMAH BINTI HUSSIN'. An inset window shows the 'Senarai Pilihan Umur Bersara' form with fields for 'Umur Bersara', 'Tarikh Kuatkuasa', 'Tarikh Luput', and 'Tarikh Bersara'. Red boxes and arrows highlight the name 'NOOR HUZAIMAH BINTI HUSSIN' and the 'TAMBAH' button.

Klik pada nama CO, paparan **Senarai Pilihan Umur Bersara** seperti berikut

Klik butang **TAMBAH** – untuk masukkan umur bersara baharu.

Bil	Nama Pemilik Kompetensi	No Kad Pengenalan	No Pasport	Umur Bersara	Tarikh Kuatkuasa	Tarikh Bersara
1	NOOR HUZAIMAH BINTI HUSSIN	XXXXXXXXXX		58	20/01/2010	06/12/2038

Bil	Umur Bersara	Tarikh Kuatkuasa	Tarikh Luput	Tarikh Bersara
1	58	20/01/2010	31/12/9999	06/12/2038

TAMBAH KEMASKINI HAPUS KELUAR

Ikuti langkah tambah pilihan umur bersara dan klik butang **SIMPAN**. Setelah tambah rekod berjaya, pengguna perlu kemaskini tarikh luput rekod umur bersara terdahulu (jika ada) atau klik butang **KEMASKINI**.