

LOG MASUK

← KEMBALI KE PORTAL HRMIS 2.0



HRMIS 2.0
SISTEM PENGURUSAN MAKLUMAT SUMBER MANUSIA

Log Masuk Pengguna

ID PENGGUNA :

1

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

KATA LALUAN :

HANTAR

SET SEMULA

[Lupa Kata Laluan?](#)

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

Pengumuman

MAKLUMAT TERKINI, TEPAT DAN BERINTEGRITI

Adalah diingatkan supaya pemilik kompetensi/pentadbir sentiasa menyemak dan memastikan maklumat yang dimasukkan ke dalam HRMIS adalah yang terkini, tepat dan berintegriti.

1

Pengguna log masuk dengan menggunakan ID Pengguna (No. KP) dan kata laluan yang telah ditetapkan

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













PAPARAN PEMILIK KOMPETENSI

PENGURUSAN REKOD PERIBADI > SEMAKAN DATA

NAMA :

ID PENGGUNA :

FUNGSI : GRID | IKON

 <p>FORMULASI DAN PENILAIAN STRATEGI</p> <p><i>Tiada Peranan</i></p>	 <p>PEROLEHAN SUMBER MANUSIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pembangunan Pelan Tindakan Perolehan Sumber Manusia • Penanggungan Kerja Pegawai 	 <p>PEMBANGUNAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Program Pembangunan Kompetensi • Psikologi dan Kaunseling 	 <p>PENGURUSAN KERJAYA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profil Pegawai 	 <p>PENGURUSAN SARAAAN, FAEDAH DAN GANJARAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan Saraan • Pengurusan Cuti • Pengurusan Tuntutan dan Pendahuluan Diri • Pengurusan Perubatan • Pengurusan Gaji <p style="text-align: center; background-color: #ccc; padding: 2px;">Menu Selanjutnya</p>	 <p>PENGURUSAN KOMUNIKASI DAN TATERTIB PEKERJA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan Perhubungan Majikan - Pekerja
 <p>PENGURUSAN PRESTASI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan Penilaian Prestasi Tahunan • MyPerformance 	 <p>PENILAIAN KOMPETENSI</p> <p><i>Tiada Peranan</i></p>	 <p>PENGURUSAN REKOD PERIBADI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perisytiharan Harta • Rekod Peribadi <li style="border: 2px solid red;">• Semakan Data • Bidang Pengkhususan 	 <p>PENAMATAN PERKHIDMATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penamatan Perkhidmatan Sukarela • Penamatan Perkhidmatan Paksa • Melaksanakan Penamatan Perkhidmatan • Maklumat Kematian Pemilik Kompetensi • Laporan 	 <p>DATA PERJAWATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan Perjawatan • Buku Perjawatan • Penjana Semula Kod BU/BA/AP • Kemaskini Hubungan Data Perjawatan • Aktiviti Organisasi <p style="text-align: center; background-color: #ccc; padding: 2px;">Menu Selanjutnya</p>	 <p>PERKHIDMATAN MAKLUMAT</p> <p><i>Tiada Peranan</i></p>

PAPARAN PEMILIK KOMPETENSI

FUNGSI > PAPAR ELEMEN DATA


Papar Elemen Data

Tarikh: Khamis , 27/01/2022 Masa: 2:44:49 PM

>>>> Semakan Data

Selamat Datang ke

SEMAKAN DATA



Sesuai dilayari dengan 1024 X 768 piksel

FUNGSI

MODUL / SUBMODUL

HALAMAN UTAMA

PETI PESANAN

LOG KELUAR

PAPARAN PEMILIK KOMPETENSI

PAPARAN ELEMEN DATA

FUNGSI

MODUL / SUBMODUL

HALAMAN UTAMA

PETI PESANAN

LOG KELUAR

NAMA :

NO KAD PENGENALAN :

JAWATAN :

NAMA UNIT ORGANISASI :

RUJUKAN PUNCA DATA TIDAK BERINTEGRITI

Muat turun dokumen utama rujukan
punca data tidak berintegriti keseluruhan elemen

DATA PERJAWATAN

Pengemaskinian rekod tidak berintegriti perlu dilakukan Pentadbir di Modul Data Perjawatan

[Papar](#)

SANDANGAN & PROFIL PERKHIDMATAN

Pengemaskinian rekod tidak berintegriti perlu dilakukan oleh Pentadbir di Modul Profil Perkhidmatan

Klik **Papar** untuk semakan data setiap elemen

[Papar](#)

REKOD PERIBADI

Pengemaskinian rekod tidak berintegriti perlu dilakukan oleh Pemilik Kompetensi di Modul Rekod Peribadi

[Papar](#)

CUTI

Pengemaskinian rekod tidak berintegriti perlu dilakukan oleh Pentadbir di Modul Pengurusan Cuti

[Papar](#)

PERTUKARAN

Pengemaskinian rekod tidak berintegriti perlu dilakukan oleh Pentadbir di Data Sejarah Modul Pertukaran

[Papar](#)

PENANGGUNGAN KERJA PEGAWAI

Pengemaskinian rekod tidak berintegriti perlu dilakukan oleh Pentadbir di Modul Penanggunan Kerja

[Papar](#)

PAPARAN PEMILIK KOMPETENSI

PAPARAN ELEMEN DATA

❖ Sekiranya Pemilik Kompetensi mendapati data tidak berintegriti di bawah peranan Pentadbir Agensi (rujuk slide 4), sila hubungi Pentadbir Agensi masing-masing untuk tindakan pengemaskinian.

Sandangan **Profil Perkhidmatan** **Tab elemen data**

Carian:

✔ Berintegriti
✘ Tidak Berintegriti
Rujukan Punca Data Tidak Berintegriti

Muat turun dokumen rujukan punca data tidak berintegriti mengikut tab

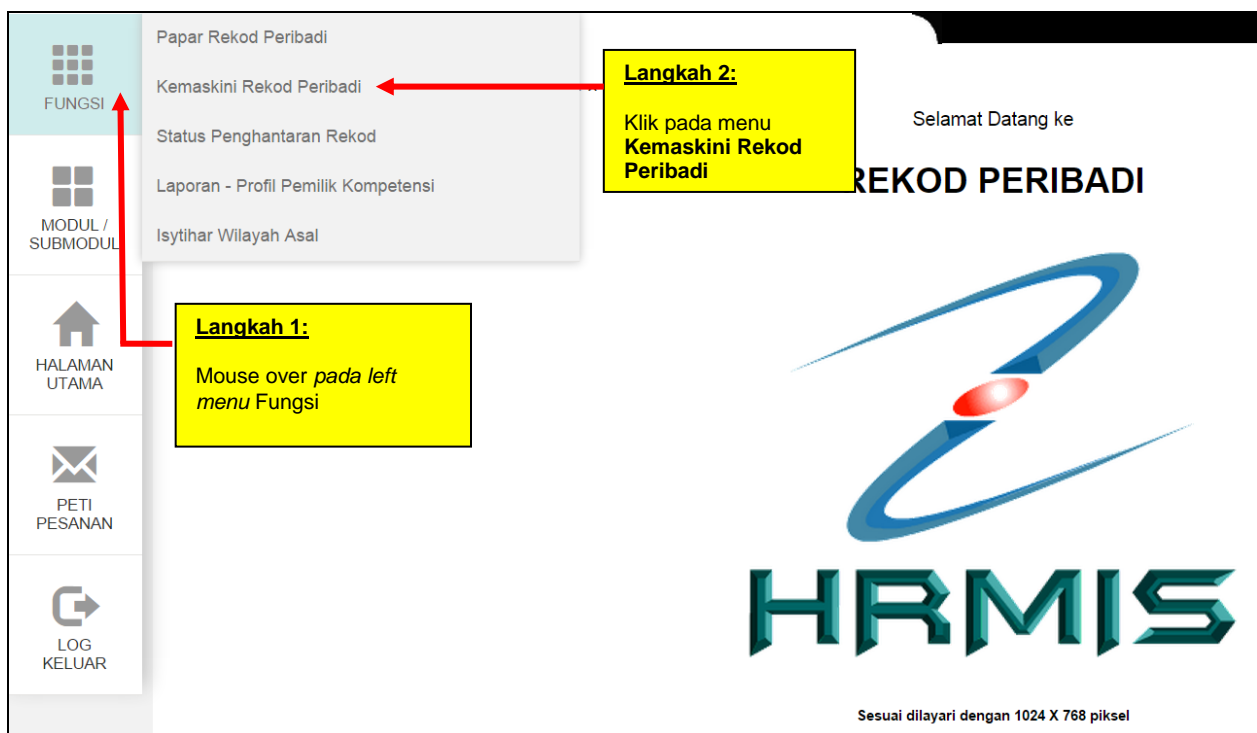
SANDANGAN					
Bil ↑↓	Elemen KPI	↑↓	Nilai	↑↓	Status Data ↑↓
1	Sandangan		29/06/2019-31/12/9999		✔ Data berintegriti
2	Status Sandangan		Memangku		✘ Data tidak berintegriti Pengemaskinian dilakukan oleh Pemilik Kompetensi / Pentadbir Agensi mengikut elemen data
3	Gred Memangku		M52		✘

Sebelum **1** Seterusnya

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
Persekitaran	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 dikeluarkan : 01/01/2001

Warna KP : Biru

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

HANTAR SET SEMULA BATAL

Langkah 4:
Contoh : Kemaskini maklumat Alamat Tetap

Langkah 5:
Klik butang Hantar

Rajah 2.1.2-3: Sambungan Paparan 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

HRMIS - Google Chrome

10.21.153.101/HRMISNET/wf/51203050NewDisplayMessage2.aspx?WindowOpener=1&incCOID=1586449&language=BM&XMLDoc1=I

MESEJ ALIRAN KERJA

Aplikasi/Mesej anda berjaya dihantar kepada penerima berikut.

Status	Subjek	Nama Sasaran	Jawatan Sebenar	Unit Organisasi	Masa
Berjaya	PR : Penghantaran pengemaskinian rekod peribadi untuk pengesahan Kemaskini Maklumat Alamat Tetap (NOORATUL ASHIRIN BINTI DILAH) (Kod Aliran Kerja : PR-003-0000750287)	RUHANI BINTI MOHD RAMLAH BINTI MAHADI	PENOLONG PEGAWAI TADBIR, GRED N27/N32	UNIT PENYELARASAN KHIDMAT SOKONGAN, BAHAGIAN PENGURUSAN	08/05/2015 13:35:53
Berjaya	PR : Penghantaran pengemaskinian rekod peribadi untuk pengesahan Kemaskini Maklumat Alamat Tetap (NOORATUL ASHIRIN BINTI DILAH) (Kod Aliran Kerja : PR-003-0000750287)	RAMLAH BINTI MAHADI	PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI), GRED N22	UNIT PENYELARASAN KHIDMAT SOKONGAN, BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT, PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM (OPERASI), JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MAKLUMAT	08/05/2015 13:35:53

KELUAR

Mesej boleh dipapar melalui Peti Masuk

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.