



**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

# **PANDUAN PENGGUNAAN MANUAL SISTEM HRMIS**



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

Universiti Teknologi Malaysia

---

# KANDUNGAN

## **BAHAGIAN 3 : MODUL PENGURUSAN REKOD PERIBADI**

### **PROSES KERJA :**

- |     |                                      |   |
|-----|--------------------------------------|---|
| 3.1 | Proses Pengemaskinian Rekod Peribadi | 3 |
| 3.2 | Proses Pengesahan Rekod Peribadi     | 8 |

### **CARTA ALIR :**

- |     |                                  |    |
|-----|----------------------------------|----|
| 3.1 | Pengemaskinian Rekod Peribadi    | 11 |
| 3.2 | Proses Pengesahan Rekod Peribadi | 14 |

- |                |  |           |
|----------------|--|-----------|
| <b>RUJUKAN</b> |  | <b>15</b> |
|----------------|--|-----------|

## PROSES KERJA

### MODUL PENGURUSAN REKOD PERIBADI

#### PROSES PENGEMASKINIAN REKOD PERIBADI

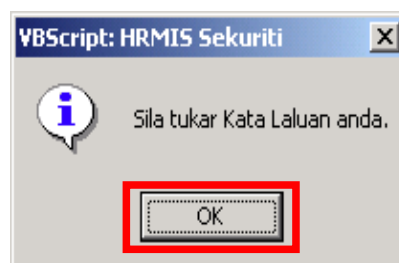
1. Skrin **Log-In ke Sistem HRMIS** akan terpapar setelah memasuki laman web tersebut.



2. Masukkan **No. KP Baru** pada **ID Pengguna** dan **Kata Laluan**. Klik **[Hantar]**.



3. Sekiranya ID Pengguna telah wujud, mesej gesaan berikut akan dipaparkan. Klik **[OK]** untuk menukar kata laluan yang baru.



4. Masukkan kata laluan yang baru dan klik **[Hantar]**. Mesej gesaan tukar kata laluan dipaparkan dan klik **[OK]**.



The image shows a web form titled "TUKAR KATA LALUAN" with four input fields: "ID Pengguna", "Kata Laluan Lama", "Kata Laluan Baru", and "Pengesahan Kata Laluan Baru". Below the fields are three buttons: "Hantar", "Set Semula", and "Keluar". A red box highlights the "Hantar" button. A red arrow points from the "Hantar" button to a small dialog box titled "VBScript: Tukar Kata Laluan" which contains the message "Kata Laluan anda telah ditukar." and an "OK" button, also highlighted with a red box.

5. Klik **[Pengurusan Rekod Peribadi]**.



6. Klik **[Rekod Peribadi]** dan klik **[Kemaskini Rekod Peribadi]**.



## A. Kemaskini Data Peribadi

1. Klik **[Data Peribadi]**. Kemaskini semua maklumat peribadi yang dikehendaki. Kemudian klik **[Hantar]**.

PEMILIK REKOD :

KEMASKINI REKOD PERIBADI

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

SENARAI MAKLUMAT DATA PERIBADI

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

Nama \* :

Gelaran : Cik

Pangkat :

Tarikh Lahir \* :

Umur :

Negara Lahir \* : Malaysia

Negeri Lahir \* : Johor

No. Surat Beranak :

Jantina \* : Perempuan

Status Warganegara \* : Warganegara

Warganegara \* : Malaysia

Status Bumiputera : Bumiputera

Bangsa \* : Melayu

Etnik \* : Melayu

Agama \* : Islam

Kumpulan Darah : O+

**[Kemaskini]**

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

**[Hantar]** **[Set Semula]** **[Batal]**

## B. Kemaskini Maklumat Keluarga

1. Klik **[Keluarga]**, kemudian klik **[Tambah]**. **Tambah Maklumat Keluarga** akan dipaparkan. Masukkan maklumat mandatori yang dikehendaki (*maklumat umur tidak perlu dikemaskini. Sistem akan mengira umur secara automatik setelah maklumat tarikh lahir dimasukkan*). Kemudian klik **[Simpan]**.  
 Nota : Staf yang belum berkahwin hanya perlu memasukkan maklumat ibu bapa sahaja. Manakala staf yang sudah berkahwin masukkan maklumat pasangan.

TAMBAH MAKLUMAT KELUARGA

**\* Mandatori**

Hubungan : Bapa

Gelaran :

Nama \* :

Tarikh Lahir \* :  [dd/mm/yyyy]

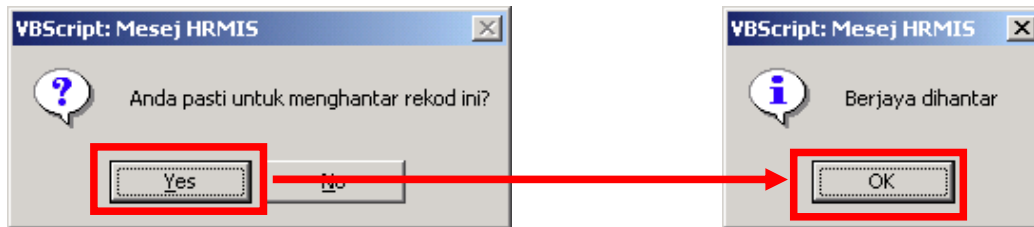
Umur :

Negara Lahir :

Negeri Lahir :

**[Hantar]** **[Set Semula]** **[Batal]**

2. Mesej gesaan akan dipaparkan. Klik **[Yes]** untuk menghantar rekod tersebut. Klik **[OK]** setelah berjaya dihantar.



3. **Mesej Aliran Kerja** akan dipaparkan untuk memaklumkan bahawa rekod telah berjaya dihantar kepada Pengesah Rekod bagi mengesahkan rekod tersebut. Klik **[Keluar]**.

**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 : Tambah Maklumat Keluaran : Ibu - NOR HAI II AH RINTI	<a href="#">FARAHANA BINTI AHMAD</a>	PENOLONG PENDAFTAR, PEGAWAI TADBIR, GRFD N41	PENGURUSAN MODAL INSAN, PEJABAT PENDAFTAR, UNIVERSITI TEKNOLOGI MAI AYSIA (ITM)	02/14/2012 12:29:23

**Keluar**

*Mesej boleh dipapar melalui Perit Masok*

4. Untuk menambah maklumat anak (*bagi staf yang sudah berkahwin*), ulang prosedur yang sama dan masukkan maklumat mandatori yang dikehendaki. Klik **[Hantar]**.  
 Nota : Staf tersebut perlu mengemaskini maklumat pasangan sebelum menambah maklumat anak.

**TAMBAH MAKLUMAT KELUARGA**

*\* Mandatori*

Hubungan : Anak Kandung

Nama Ibu \* :

Gelaran :

Nama \* :

Tarikh Lahir \* :

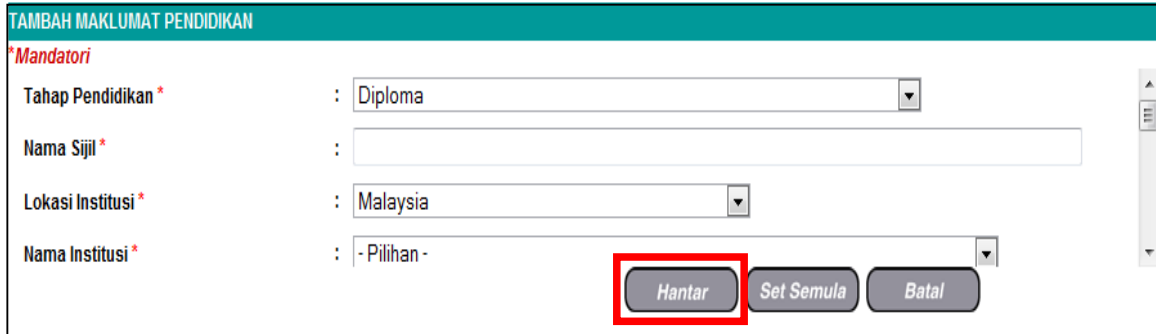
Umur :

Negara Lahir :

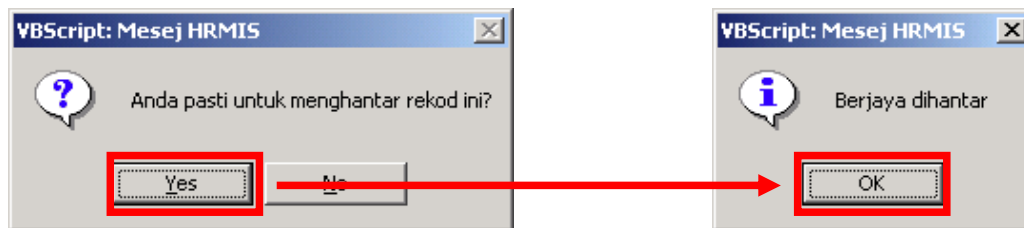
**Hantar** **Set Semula** **Batal**

### C. Kemaskini Maklumat Pendidikan

1. Klik [**Pendidikan**], kemudian klik [**Tambah**]. Skrin **Tambah Maklumat Pendidikan** dipaparkan. Masukkan maklumat mandatori yang dikehendaki. Klik [**Hantar**] setelah selesai mengemaskini maklumat.



2. Mesej gesaan dipaparkan. Klik [**Yes**] bagi menghantar rekod, kemudian klik [**OK**] setelah rekod berjaya dihantar.



3. Skrin **Mesej Aliran Kerja** akan dipaparkan untuk memaklumkan bahawa rekod telah berjaya dihantar kepada Pengesah Rekod. Kemudian klik [**Keluar**].

### D. Kemaskini Maklumat Peribadi yang lain

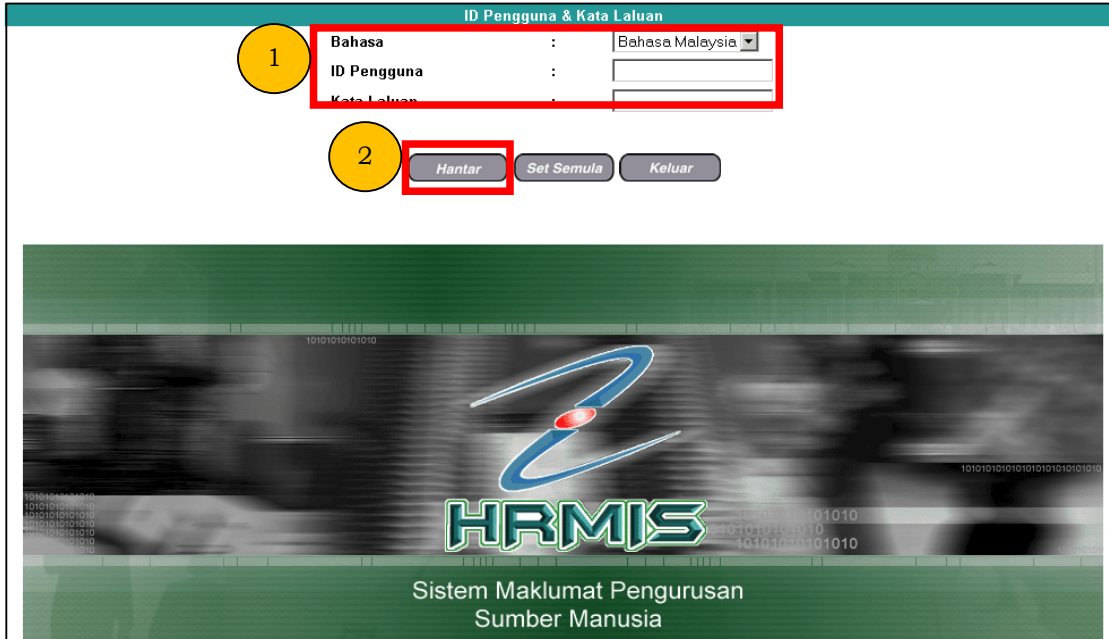
Teruskan maklumat peribadi yang lain sekiranya ada dengan mengikuti prosedur seperti berikut :

1. Klik elemen maklumat rekod peribadi yang hendak dikemaskini di bawah menu **Kemaskini Rekod Peribadi**,
2. Klik [**Tambah**],
3. Masukkan maklumat mandatori yang dikehendaki,
4. Klik [**Hantar**],
5. Klik [**Keluar**].



## PROSES PENGESAHAN REKOD PERIBADI

1. Skrin **Log-In ke Sistem HRMIS** akan terpapar setelah memasuki laman web tersebut. Masukkan **No. KP** pada **ID Pengguna** dan **Kata Laluan**. Klik **[Hantar]**.



2. Klik **[Peti Pesanan HRMIS]**.





3. Skrin **Peti Pesanan** dipaparkan. Klik *hyperlink* pada **Subjek** yang dikehendaki pada skrin **Peti Pesanan**.

PETI PESANAN - FARAHANA BINTI AHMAD / PEGAWAI TADBIR, GRED N41 / PENGURUSAN MODAL INSAN

Sila masukkan maklumat di bawah dan klik 'Teruskan' untuk mencari rekod yang berkenaan.

Modul : [- PILIHAN -]

Dari tarikh : [dd/mm/yyyy] Hingga tarikh : [dd/mm/yyyy]

[\[ANDA TIDAK MEMPUNYAI PENUGASAN SEMULA\]](#)

---

PETI PESANAN

Jumlah Rekod : 2 Halaman 1 daripada 1

Bil	Daripada	Subjek	Terima	Tempoh Maklumbalas		Jumlah Peringatan
				KPI	Baki	
1	NOR AZELI BIN AHMAD	<a href="#">PR : PENGHANTARAN PENGEMASKINIAN REKOD PERIBADI UNTUK PENGESAHAN : TAMBAH MAKLUMAT PENDIDIKAN (NOR AZELI BIN AHMAD)</a>	24/07/2012 2:51:30 PM	0	0	0

Klik Akaun Penerima untuk memberitahu Penghantar bahawa transaksi telah diterima dan dibaca  
 Klik Dimajukan untuk memajukan transaksi kepada Penerima lain untuk tindakan seterusnya  
 Klik Tugas Semula untuk tindakan sementara oleh Penerima Lain dan transaksi akan dikembalikan, sebagai contoh membuat Deraf Laporan

4. **Maklumat Pemilik Rekod** dipaparkan. Pilih **Status Pengesahan** dari senarai *drop down* dan klik [**Hantar**].

MAKLUMAT PEMILIK REKOD

Nama : ENCIK NOR AZELI BIN AHMAD  
 Jawatan : PENGAWAL KESELAMATAN, GRED KP11  
 Nama Unit Organisasi : BAHAGIAN KESELAMATAN, PEJABAT PENDAFTAR, UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA (UTM)  
 Jenis Penghantaran Rekod : TAMBAH MAKLUMAT PENDIDIKAN  
 Disahkan Oleh : FARAHANA BINTI AHMAD

MAKLUMAT PENGESAHAN

Butiran	Data Lama	Data Baru
Nama Sijil	-	SIJIL PELAJARAN MALAYSIA
Tahap Pendidikan	-	SPM dan Setaraf
Tarikh Penganugerahan	-	31/12/1993
Gred Keseluruhan	-	LULUS
Pengiktirafan	-	Iktiraf
Penaja	-	
Sebab Kemaskini	-	

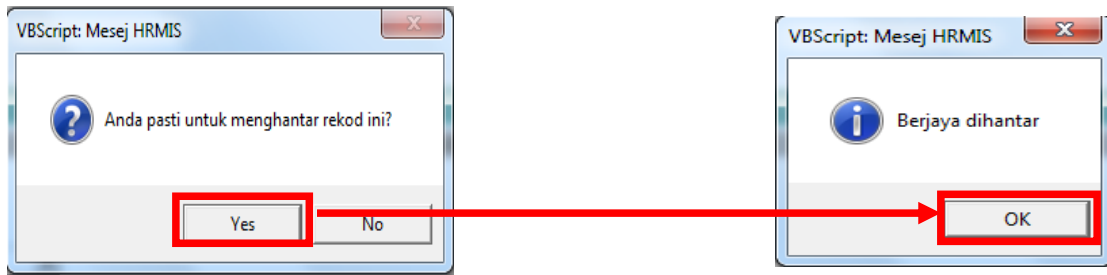
SENARAI DOKUMEN SOKONGAN

Bil	Nama Fail	Nama Dokumen Sokongan
Tiada dokumen sokongan		

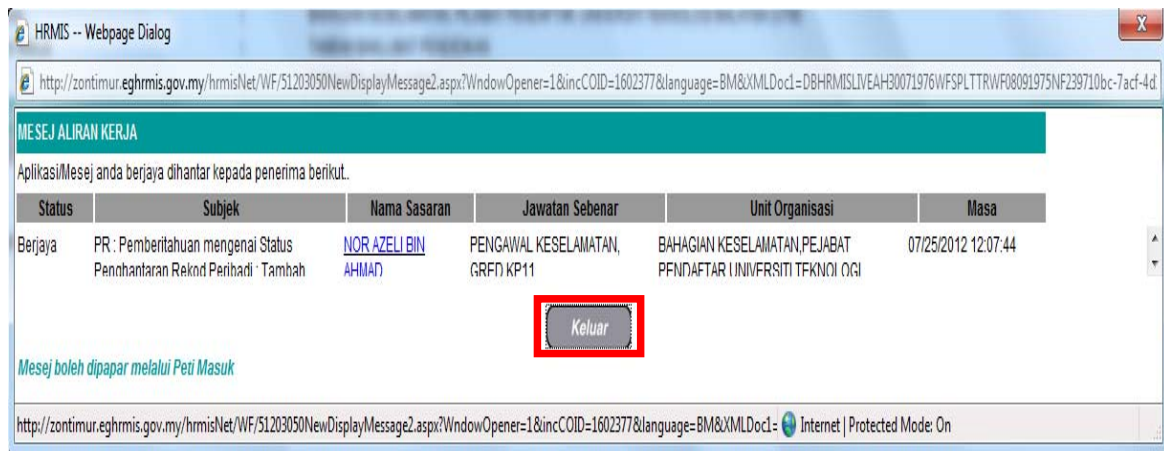
1  : [- PILIHAN -]

2

5. Mesej gesaan dipaparkan. Klik **[Yes]** dan klik **[OK]**.



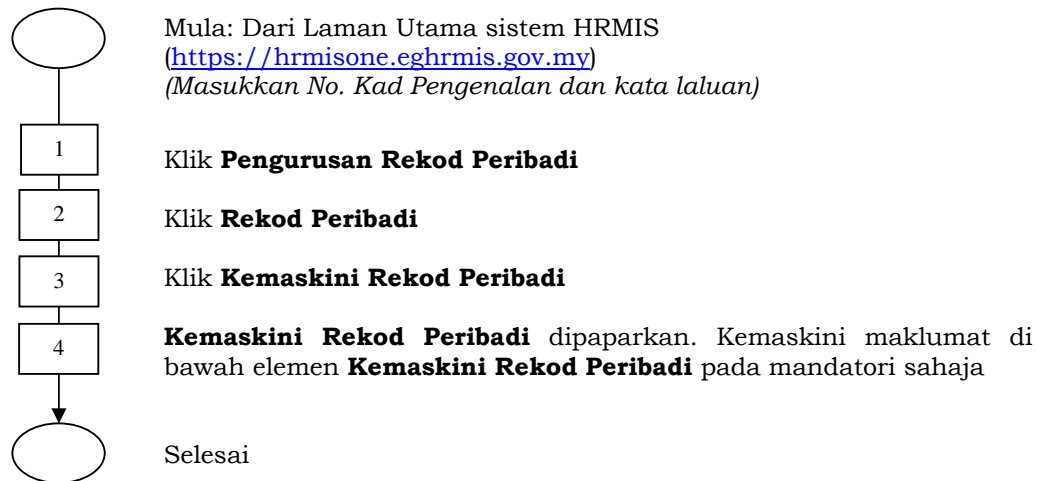
6. **Mesej Aliran Kerja** akan dipaparkan. Klik butang **[Keluar]**.

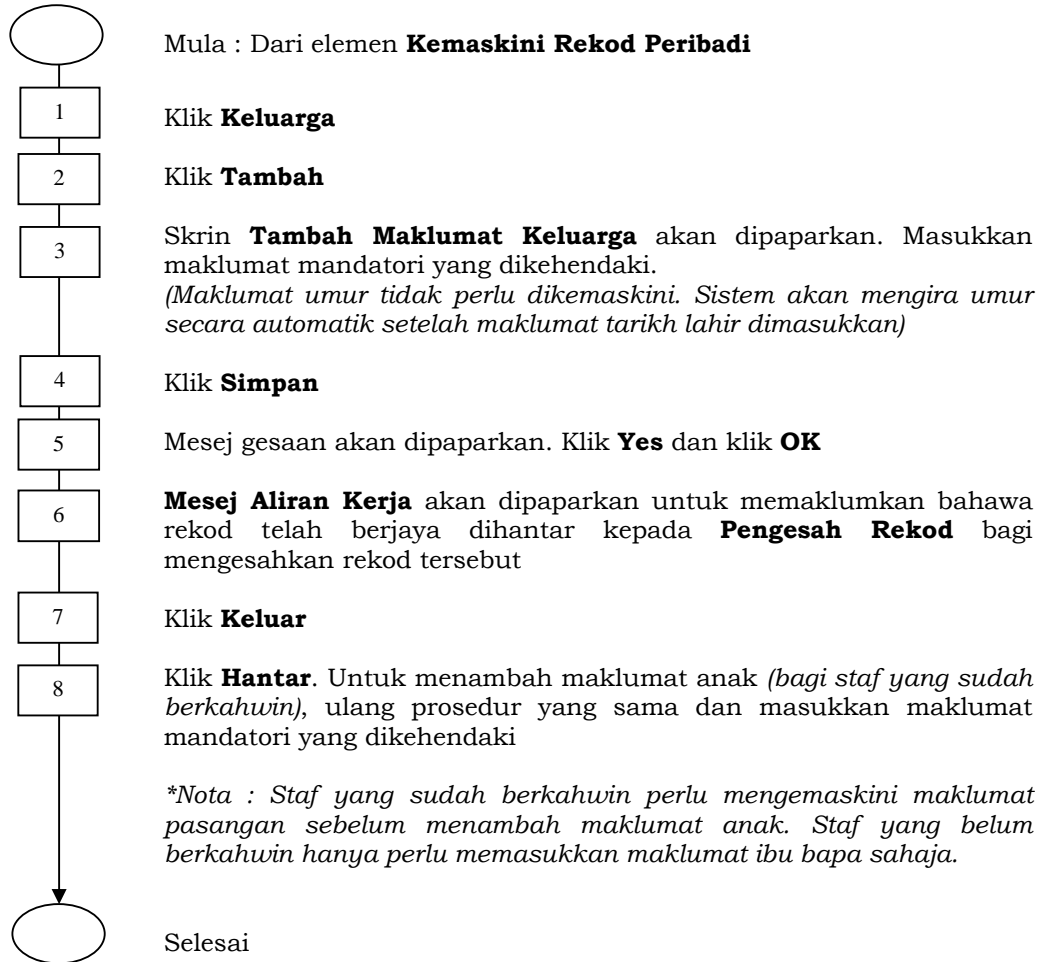


## CARTA ALIR

### 1 - PENGEMASKINIAN REKOD PERIBADI

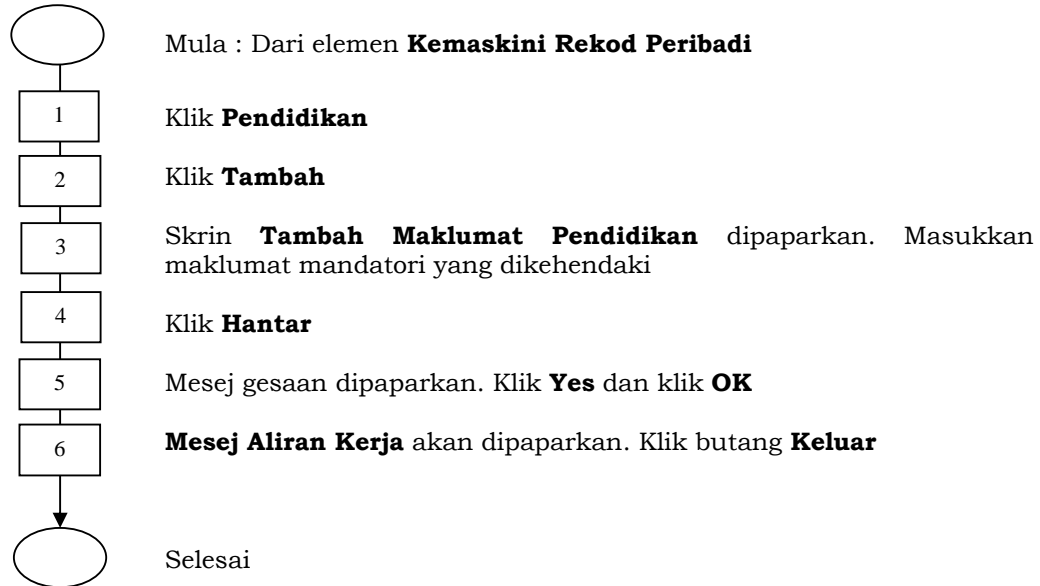
#### PANDUAN MENGEMASKINI REKOD PERIBADI



**LANGKAH – LANGKAH MENGEMASKINI REKOD PERIBADI****A – Kemaskini Maklumat Keluarga**

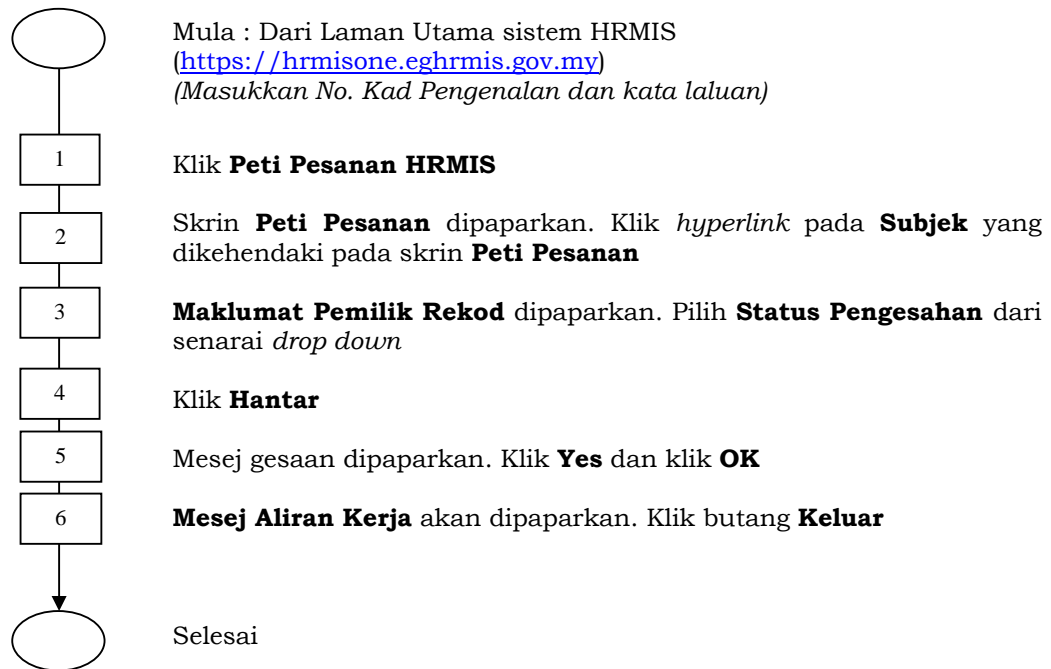
**LANGKAH – LANGKAH MENGEMASKINI REKOD PERIBADI**

**B – Kemaskini Maklumat Pendidikan**



## 2 - PENGESAHAN REKOD PERIBADI

### LANGKAH – LANGKAH PENGESAHAN REKOD PERIBADI





## RUJUKAN

**Portal Rasmi Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia**

*Human Resource Management Information System (HRMIS)*

<http://www.eghrmis.gov.my/>

**Sumber Rujukan :**

**Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2005** – Pelaksanaan Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia. (Human Resource Management Information System- HRMIS) di semua agensi sektor awam.