



**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

# **PANDUAN PENGGUNAAN MANUAL SISTEM HRMIS**



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

Universiti Teknologi Malaysia

---

# KANDUNGAN

## **BAHAGIAN 2 : MODUL PENGURUSAN PROFIL PERKHIDMATAN**

### **PROSES KERJA :**

- |     |   |   |
|-----|---|---|
| 2.1 | Proses Pengemaskinian Profil Perkhidmatan | 3 |
| 2.2 | Selenggara Umur Bersara                   | 8 |

### **CARTA ALIR :**

- |     |                                    |    |
|-----|------------------------------------|----|
| 2.1 | Pengemaskinian Profil Perkhidmatan | 12 |
| 2.2 | Selenggara Umur Bersara            | 15 |

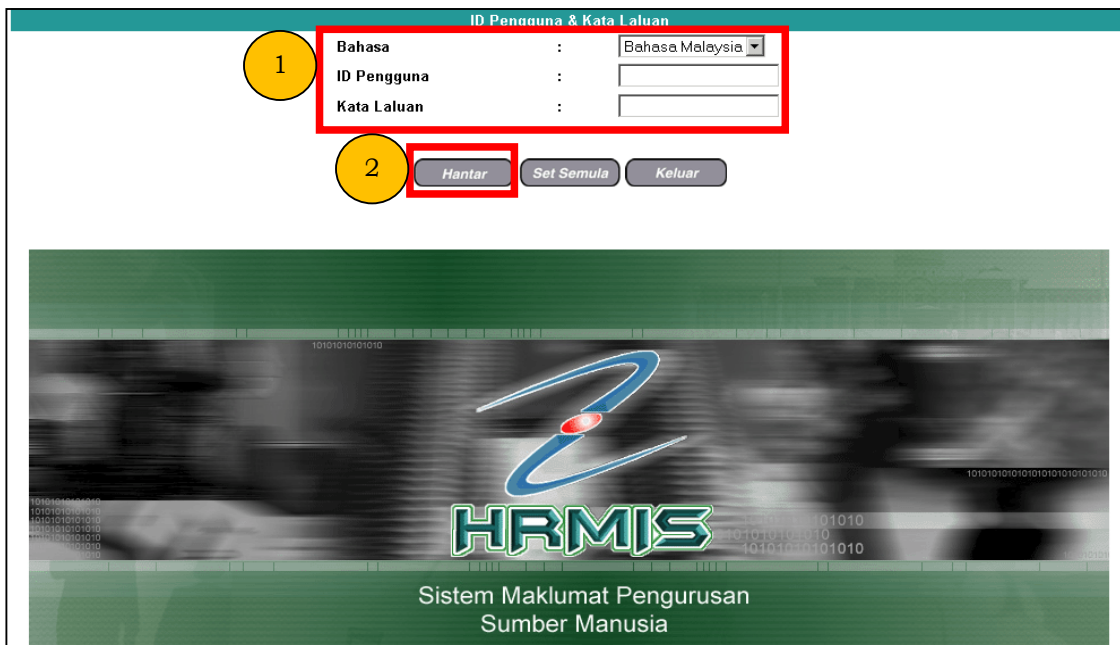
- |                |  |           |
|----------------|--|-----------|
| <b>RUJUKAN</b> |  | <b>16</b> |
|----------------|--|-----------|

# PROSES KERJA

## MODUL PENGURUSAN PROFIL PERKHIDMATAN

### 2.1 PROSES PENGEMASKINIAN PROFIL PERKHIDMATAN

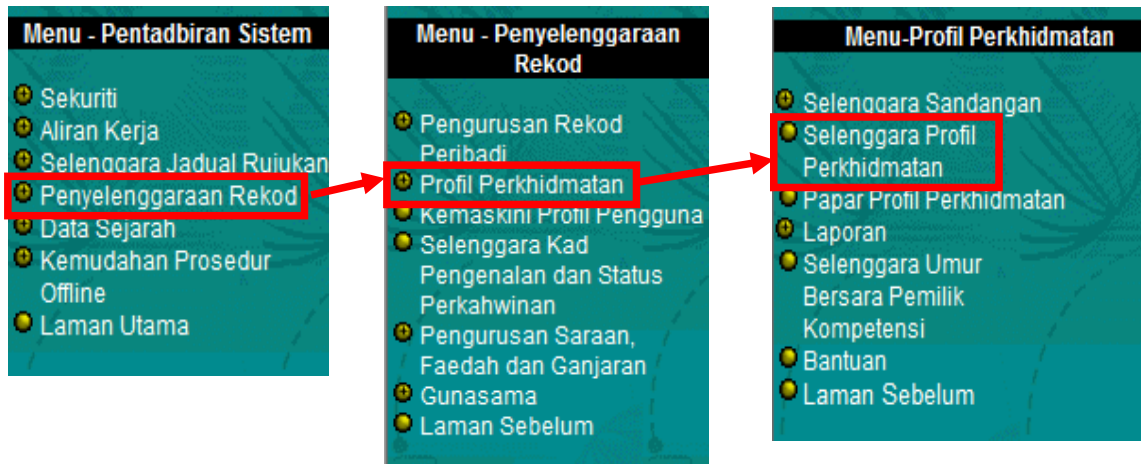
1. Skrin **Log-In** ke **Sistem HRMIS** akan terpapar setelah memasuki laman web tersebut. Masukkan **No. KP** pada **ID Pengguna** dan **Kata Laluan**. Klik **[Hantar]**.



2. Klik **[Pentadbiran Sistem]**.



3. Klik [**Penyelenggaraan Rekod**], kemudian klik [**Profil Perkhidmatan**]. Klik [**Selenggara Profil Perkhidmatan**].



4. **Selenggara Profil Perkhidmatan** dipaparkan. Masukkan **No. KP** staf yang berkenaan. Klik [**Teruskan**], kemudian klik *hyperlink* [**Kemaskini Profil Perkhidmatan Sedia Ada**]. Staf yang belum wujud profil perkhidmatannya dikehendaki klik [**Wujudkan Profil Perkhidmatan Baru**] bagi mewujudkan profil perkhidmatan staf tersebut.

**SELENGGARA PROFIL PERKHIDMATAN**

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

*\*Mandatori*

No KP/Polis/Tentera \* :  1

COID \* :   *Klik untuk mencari Pemilik Kompetensi*

Nama Pemilik Kompetensi :

Unit Organisasi : PENGURUSAN MODAL INSAN, PEJABAT PENDAFTAR, UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA (UTM)

COID : 1207098 - MUSA BIN RASHID

3
[Wujudkan Profil Perkhidmatan Baru](#)  

[Kemaskini Profil Perkhidmatan Sedia Ada](#)
  
[Papar Profil Perkhidmatan](#)  
[Kemaskini Profil Perkhidmatan Berdasarkan Peristiwa](#)

5. Skrin **Kemaskini Profil Perkhidmatan Sedia Ada** dipaparkan seperti berikut. Kemaskini maklumat dibawah elemen **Perkara-Perkara Profil Perkhidmatan**.

KEMASKINI PROFIL PERKHIDMATAN SEDIA ADA

ID Pemilik Kompetensi :  
 Nama Pemilik Kompetensi : << NAMA >>  
 No KP/Polis/Tentera : << NO KP BARU >>  
 Unit Organisasi : PENGURUSAN MODAL INSAN, PEJABAT PENDAFTAR, UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA (UTM)

Bil	Perkara-Perkara Profil Perkhidmatan	Kod	Nama/Nilai	Tarikh Kkuatkuasa
1	<a href="#">Status Lantikan Pemilik Kompetensi</a>	01	Lantikan Tetap	13/07/1981
2	<a href="#">Skim Perkhidmatan Pemilik Kompetensi</a>	N-SOK-002	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)	22/07/2009
3	<a href="#">Pihak Berkuasa Melantik Pemilik Kompetensi</a>	321	Lembaga Pengarah Universiti, Universiti Teknologi Malaysia	31/07/1981
4	<a href="#">Ketua Perkhidmatan Pemilik Kompetensi</a>	XX-XXX-001-001-136-405-000-000001	NAIB CANSELOR, NAIB CANSELOR GRED KHAS VK5	13/07/1981
5	<a href="#">Status Perkhidmatan Pemilik Kompetensi</a>	01	Aktif	13/07/1981
6	<a href="#">Beban Perkhidmatan Pemilik Kompetensi</a>	01	Sepenuh Masa	13/07/1981
7	<a href="#">Asas Waktu Kerja Pemilik Kompetensi</a>	WKB	Waktu Kerja Biasa	13/07/1981
8	<a href="#">Status Penyesahan Dalam Perkhidmatan Pemilik Kompetensi</a>	01	Disahkan Dalam Perkhidmatan	01/06/1983
9	<a href="#">Tempoh Percubaan Pemilik Kompetensi</a>	-	-	-
10	<a href="#">Status Berpencen Pemilik Kompetensi</a>	01	Berpencen	01/08/1991
11	<a href="#">Pihak Yang Memberi Taraf Berpencen Pemilik Kompetensi</a>	5	Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia	01/08/1991
12	<a href="#">Jenis Gaji Pemilik Kompetensi</a>	01	Bulanan	13/07/1981
13	<a href="#">Status Gaji Pemilik Kompetensi</a>	1	Berjadual	22/07/2009
14	<a href="#">Jenis Perkhidmatan Pemilik Kompetensi</a>	SSM	SISTEM SARAAAN MALAYSIA	01/11/2002
15	<a href="#">Gred Gaji Pemilik Kompetensi</a>	NA26000	N26	01/11/2002
16	<a href="#">Mata Gaji Pemilik Kompetensi</a>	NA26000P02T09	-	01/07/2010

Nota: Simbol '-' bermakna tiada rekod atau tiada rekod yang aktif pada tarikh semasa.

### A. Kemaskini Status Lantikan Pemilik Kompetensi

1. Klik pada **[Status Lantikan Pemilik Kompetensi]**, klik **[Tambah]**. Skrin **Tambah Status Lantikan Baru** akan dipaparkan. Masukkan maklumat mandatori yang dikehendaki. Kemudian klik **[Hantar]**.


TAMBAH STATUS LANTIKAN BARU

ID Pemilik Kompetensi :  
 Nama Pemilik Kompetensi : << NAMA >>  
 Status Lantikan\* :   
 Tarikh Kkuatkuasa\* :  [dd/mm/yyyy]  
 Tarikh Luput :  [dd/mm/yyyy]  
 Tarikh Lahir :   
 Umur Persaraan :   
 Tarikh Dijangka Bersara\* :  [dd/mm/yyyy]

## B. Kemaskini Skim Perkhidmatan Pemilik Kompetensi

1. Klik pada [**Skim Perkhidmatan Pemilik Kompetensi**], klik [**Tambah**].  
 Skrin **Tambah Skim Perkhidmatan Pemilik Kompetensi** dipaparkan.  
 Klik [**Cari**] pada **Nama Skim Perkhidmatan**.



2. **Carian Skim Perkhidmatan** dipaparkan. Cari jawatan yang terkini disandang staf tersebut pada **Klasifikasi Perkhidmatan** dan **Kumpulan Perkhidmatan**. Klik [**Teruskan**] dan tekan butang  pada **Hasil Carian Skim Perkhidmatan** tersebut. Kemudian klik [**Hantar**] setelah menambah maklumat skim perkhidmatan tersebut.

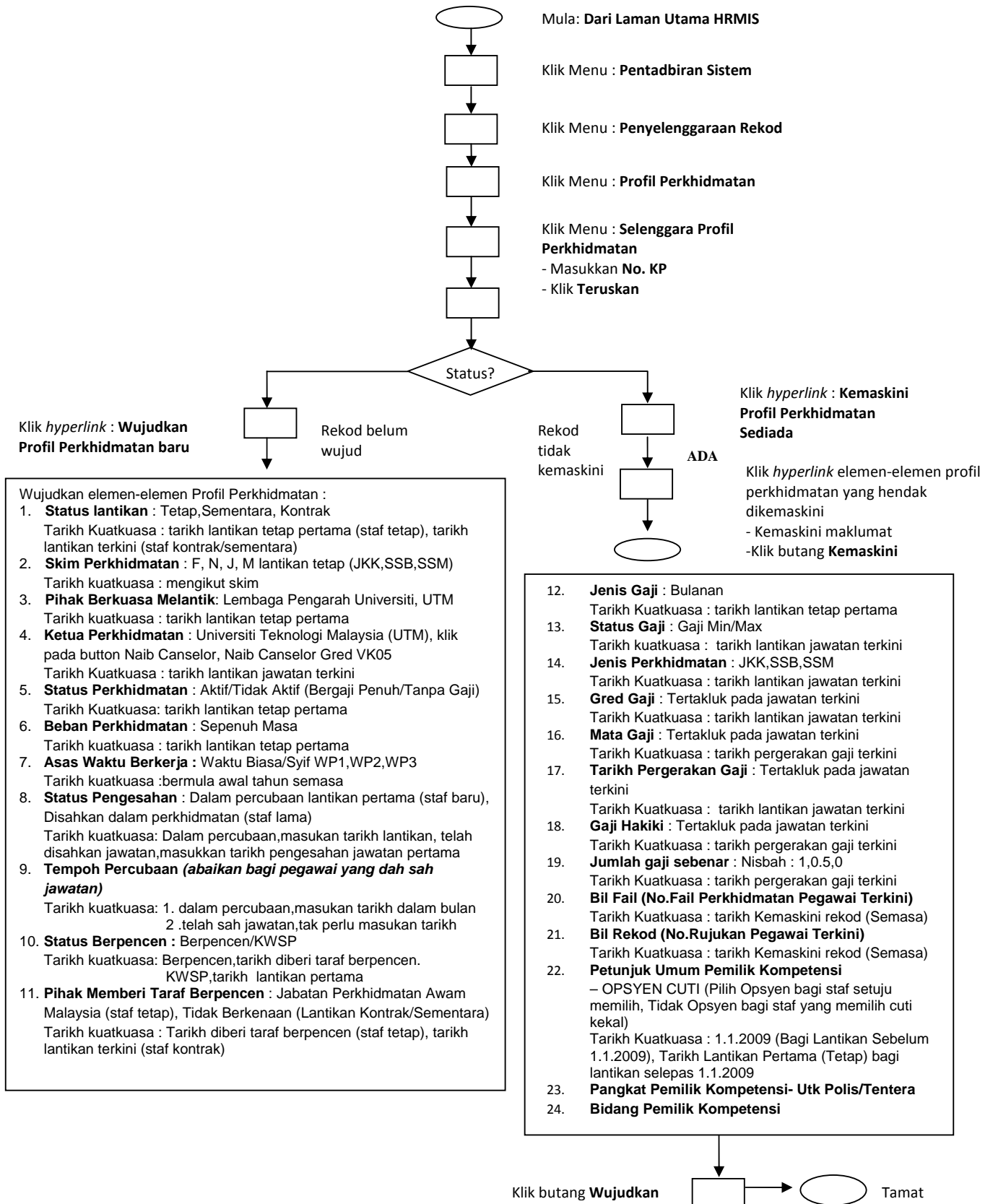


HASIL CARIAN - SKIM PERKHIDMATAN				
Jumlah Rekod : 74				
Bil	Kod	Skim Perkhidmatan	Kod Kumpulan Perkhidmatan	Kod Klasifikasi Perkhidmatan
2	N-SOK-002	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)	SOK	N

## C. Kemaskini Perkara-perkara Profil Perkhidmatan yang lain

Teruskan mengemaskini maklumat di bawah menu **Perkara-perkara Profil Perkhidmatan** dengan mengikuti prosuder seperti berikut :

1. Klik pada elemen yang hendak dikemaskini
2. Klik **Tambah**
3. Klik **Cari**. Cari maklumat yang dikehendaki
4. Klik **Hantar**
5. Klik **Kemaskini**
6. Klik **Keluar**

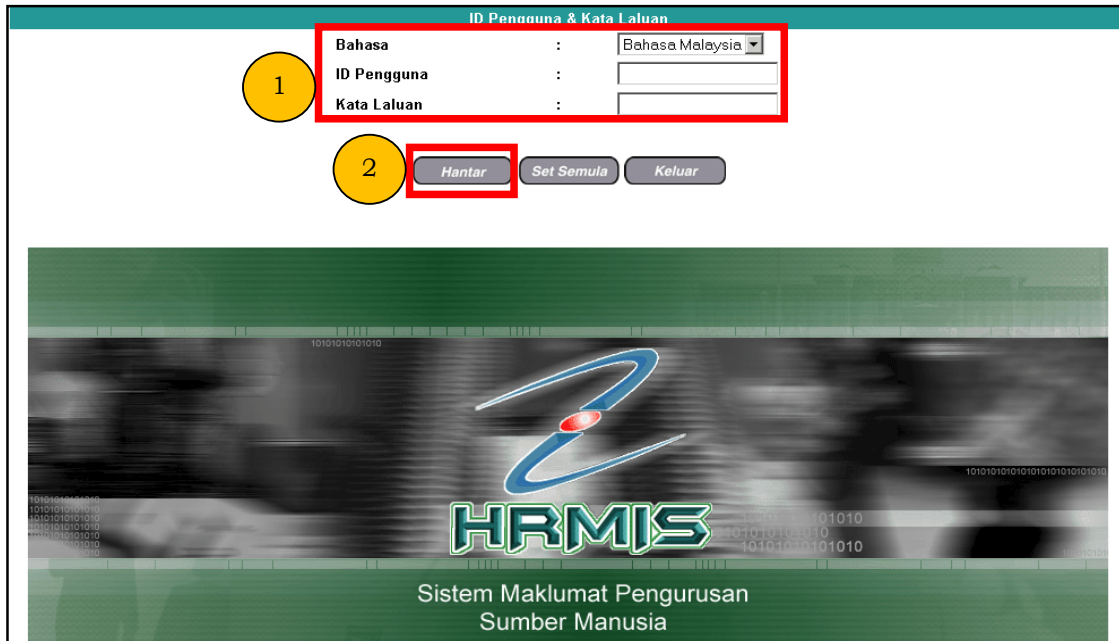


## 2.2 SELENGGARA UMUR BERSARA

**Pengguna : Pentadbir Penamatan Perkhidmatan (cth : PTPO/PSM)**

(Pengantaran maklumat asas mestilah dihantar sekurang-kurangnya 2 tahun sebelum bersara)

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 [**Pentadbiran Sistem**].





3. Klik [**Penyelenggaraan Rekod**] dan klik [**Profil Perkhidmatan**]. Kemudian klik [**Selenggara Umur Bersara Pemilik Kompetensi**].



4. Masukkan **No. KP** dan **Pilihan Umur Bersara**. Pilih **Pilihan** dari senarai *drop down* **Pilihan Umur Bersara**. Kemudian klik [**Teruskan**].  
 Nota : Bagi staf yang belum wujudkan umur bersara, klik hyperlink **Wujudkan Rekod Baru Pilihan Umur Bersara Bagi Pemilik Kompetensi Yang Tiada Rekod Pilihan Umur Bersara**

**SELENGGARA UMIUR BERSARA PEMILIK KOMPETENSI**

ID Pemilik Kompetensi :

**No. Kad Pengenalan** :  **1**

No. Passport :

Nama Pemilik Kompetensi :

Kod Skim Perkhidmatan :

Nama Skim Perkhidmatan :

Gred :

Kod Unit Organisasi : BBP02-136-405-000-000-000-0000

Nama Unit Organisasi : UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA (UTM)

Keseluruhan Unit Organisasi

Pemilik Kompetensi Yang Mempunyai Sandangan

Pemilik Kompetensi Tanpa Sandangan

**Pilihan Umur Bersara** :  **2**

[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*

**3**

5. **Senarai Pemilik Kompetensi Umur Bersara** dipaparkan. Klik *hyperlink* **Nama Pemilik Kompetensi**.

SENARAI PEMILIK KOMPETENSI UMUR BERSARA						
Jumlah Rekod : 1		Halaman 1 daripada 1				
Bil	Nama Pemilik Kompetensi	No Kad Penqenalan	No Pasport	Umur Bersara	Tarikh Kkuatkuasa	Tarikh Bersara
1	<a href="#">OTHMAN HAPIDZUIN BIN ABDUL HALIM</a>	<< NO KP BARU >>				
<input type="button" value="Batal"/>						

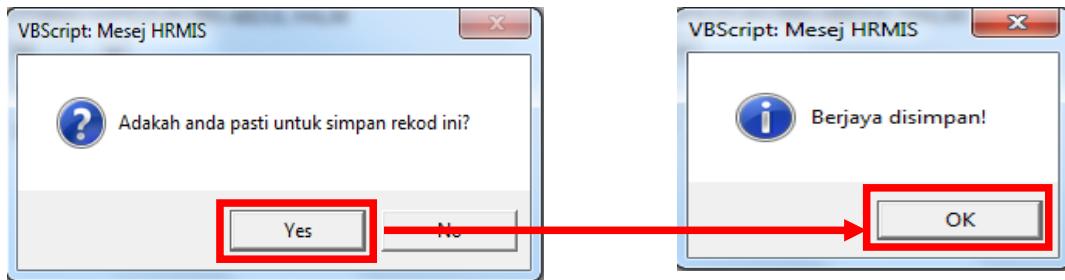
6. Skrin **Senarai Pilihan Umur Bersara** dipaparkan. Kemudian klik butang **[Tambah]**.

SENARAI PILIHAN UMUR BERSARA	
Jumlah Rekod : 0	Halaman 1 daripada 1
<i>Tiada Rekod Ditemui</i>	
<input type="button" value="Tambah"/> <input type="button" value="Kemaskini"/> <input type="button" value="Hapus"/> <input type="button" value="Keluar"/>	

7. Skrin **Tambah Pilihan Umur Bersara** akan dipaparkan. Masukkan **Umur Bersara** dan **Tarikh Kkuatkuasa**. Kemudian klik butang **[Simpan]**.  
*Nota : Maklumat **Tarikh Tamat** tidak perlu dikemaskini kerana sistem akan automatik kemaskini setelah maklumat **Umur Bersara** dan **Tarikh Kkuatkuasa** dimasukkan.*

TAMBAH PILIHAN UMUR BERSARA	
Nama :	OTHMAN HAPIDZUIN BIN ABDUL HALIM
Umur Bersara :	60 <input type="button" value="1"/>
Tarikh Kkuatkuasa :	11/07/1989 <input type="button" value="1"/> [dd/mm/yyyy]
Tarikh Tamat :	31/12/9999 <input type="button" value="1"/> [dd/mm/yyyy]
<input type="button" value="2"/> <input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Set Semula"/> <input type="button" value="Batal"/>	

8. Mesej gesaan akan dipaparkan. Klik **[Yes]** untuk menyimpan rekod tersebut. Klik **[OK]** setelah berjaya disimpan.



9. **Senarai Pilihan Umur Bersara** dipaparkan untuk menunjukkan rekod telah dikemaskini. Klik butang **[Keluar]**.

SENARAI PILIHAN UMUR BERSARA				
Jumlah Rekod : 1			Halaman 1 daripada 1	
Bil	Umur Bersara	Tarikh Kuatkuasa	Tarikh Luput	Tarikh Bersara
1	60	11/07/1989 <small>[dd/mm/yyyy]</small>	31/12/9999 <small>[dd/mm/yyyy]</small>	01/05/2017

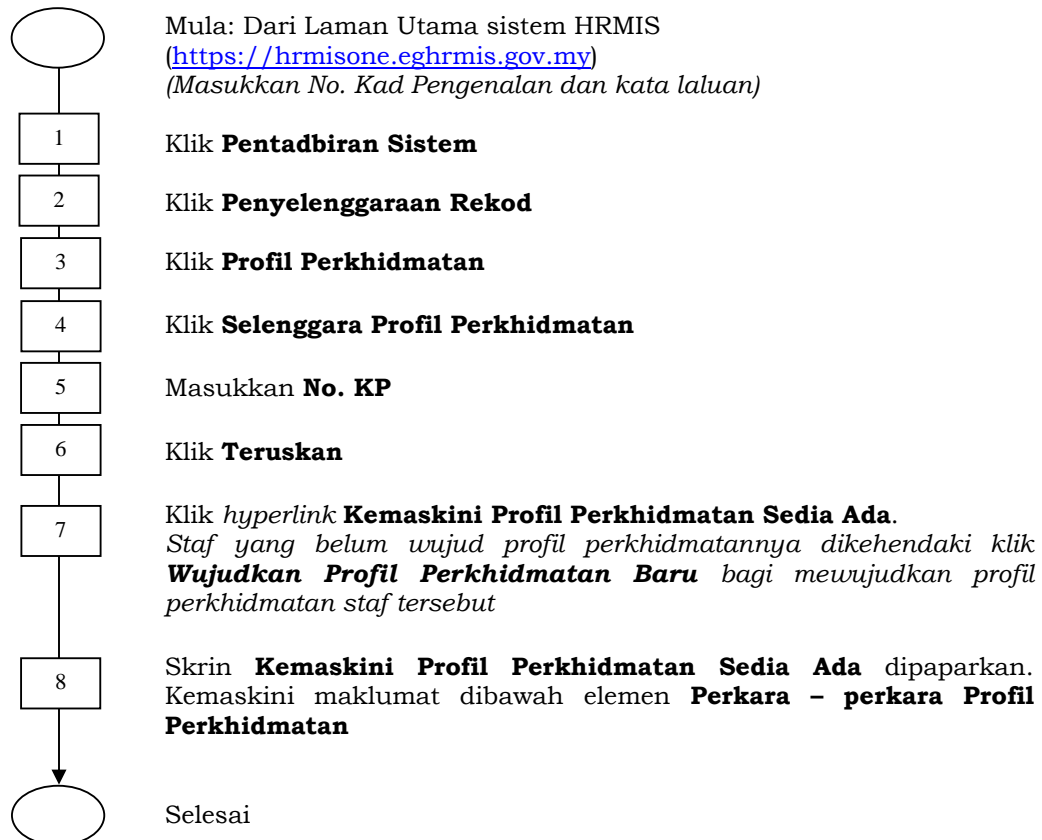
1

Tambah   Kemaskini   Hapus   **Keluar**

# CARTA ALIR

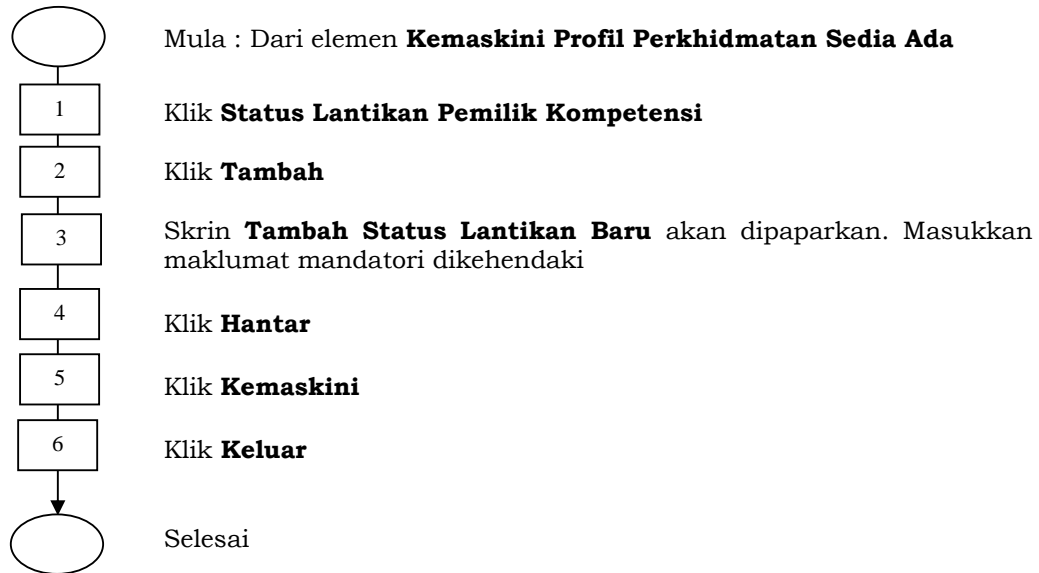
## 2.1 - PENGEMASKINIAN PROFIL PERKHIDMATAN

### PROSES PENGEMASKINIAN PROFIL PERKHIDMATAN



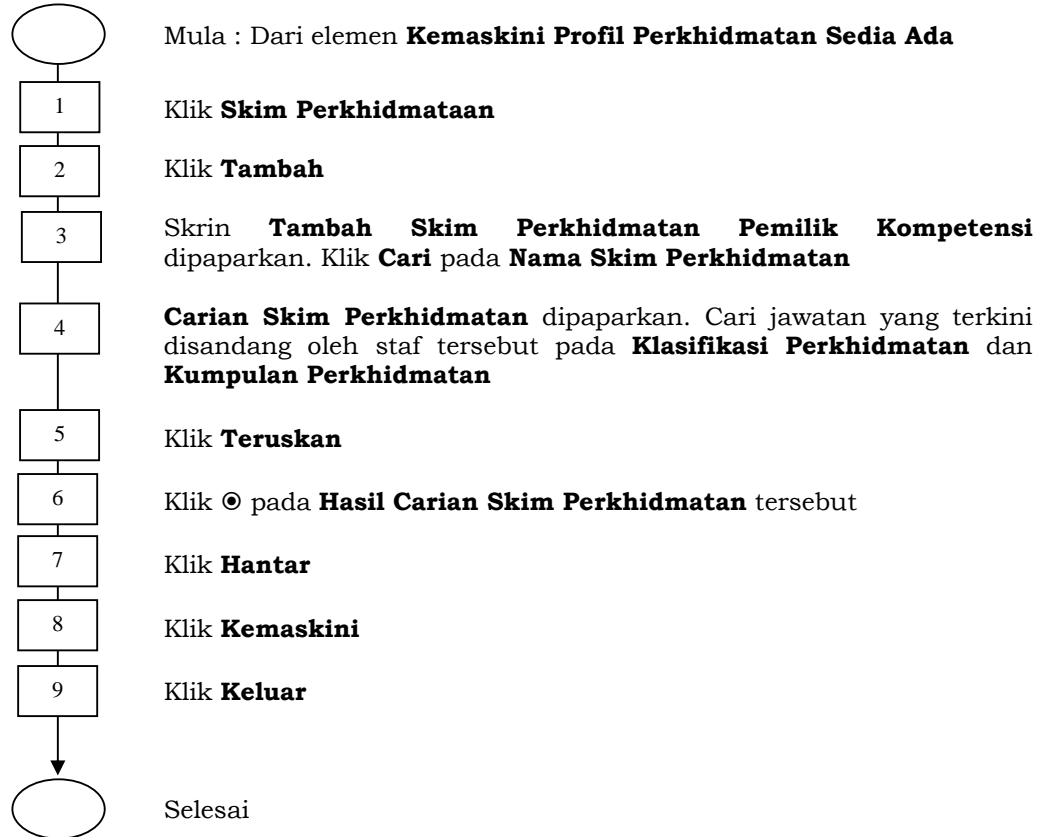
**LANGKAH – LANGKAH MENGEMASKINI PROFIL PERKHIDMATAN**

**A – Kemaskini Status Lantikan Pemilik Kompetensi**



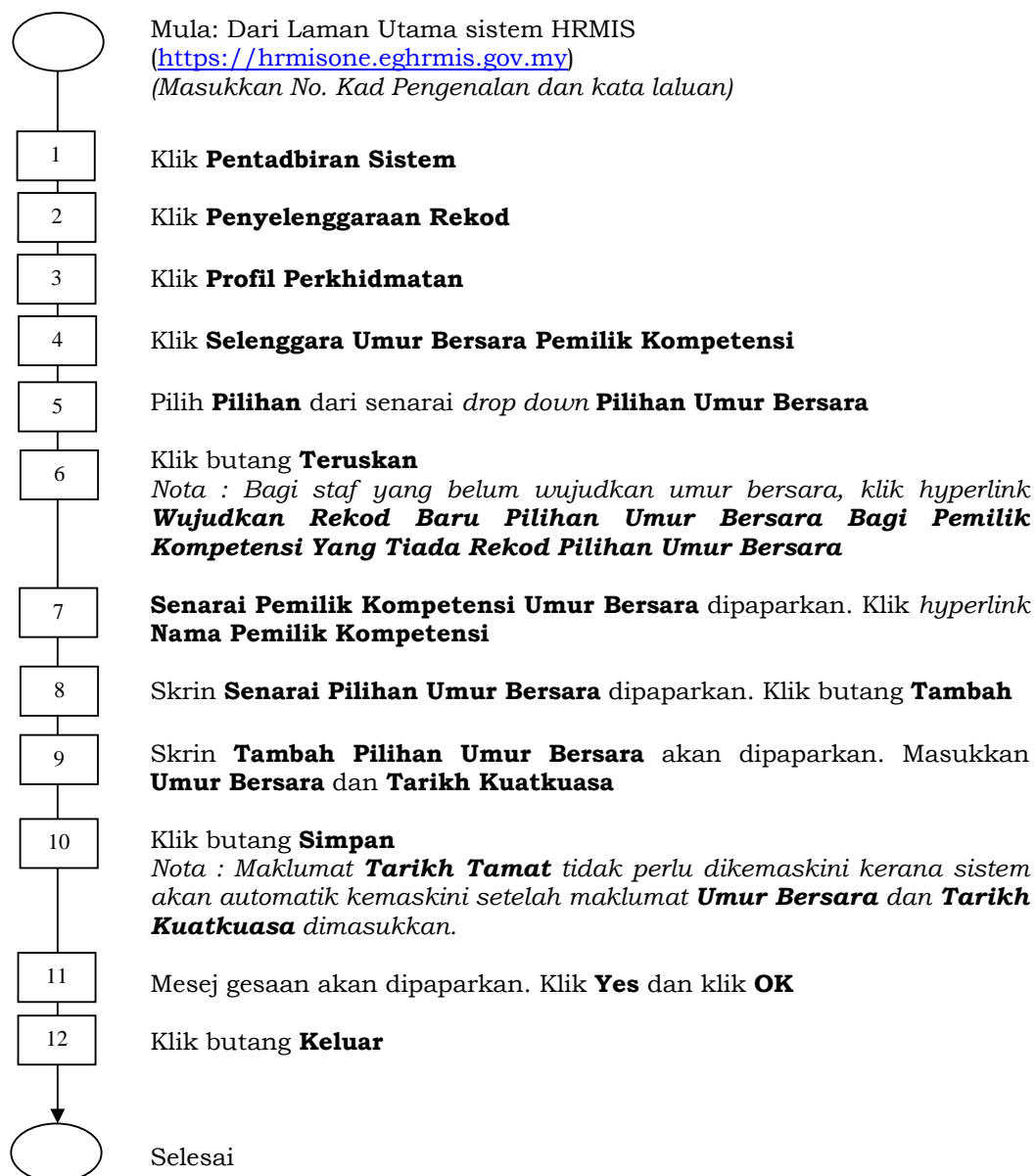
**LANGKAH – LANGKAH MENGEMASKINI PROFIL PERKHIDMATAN**

**B – Kemaskini Skim Perkhidmatan Pemilik Kompetensi**



**2.2 - SELENGGARA UMUR BERSARA****SELENGGARA UMUR BERSARA**

Pengguna : PTPO(PSM)



## 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.