

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - PPDU

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/PPDU/PMS/02 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka : 1/7
	PENGURUSAN MAKLUMAT STAF DALAM SISTEM HRMIS	

PROFIL PINDAAN

Edisi	Pindaan	No. BPD	Ringkasan Pindaan Dokumen	Disediakan Oleh	Disahkan Oleh	Tarikh Kuatkuasa
5	0	-	Dokumen Baru	PP	P, PPDU	01.11.2023
5	A	62/2025	Pindaan di 4.0, 5.0	PP	P, PPDU	01.09.2025

Dokumen lengkap boleh didapati di dalam Borang Pindaan Dokumen mengikut nombor berkaitan dan tersimpan di Pusat Kawalan Dokumen Pengurusan Kualiti, Pejabat Pendaftar

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - PPDU

	JABATAN PENDAFTAR	JP/PPDU/PMS/02 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka : 2/7
	PENGURUSAN MAKLUMAT STAF DALAM SISTEM HRMIS	

1.0 TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menerangkan langkah- langkah untuk mewujudkan rekod staf baharu UTM di dalam sistem HRMIS.

2.0 SKOP

Prosedur ini meliputi

- 2.1 Staf Kumpulan Akademik
- 2.2 Staf Kumpulan Pengurusan dan Profesional
- 2.3 Staf Kumpulan Pelaksana

3.0 SUMBER RUJUKAN

- 3.1 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2005.

^A^ 4.0 DEFINISI

4.1 HRMIS

HRMIS merupakan satu sistem aplikasi yang mencukupi keseluruhan aspek Pengurusan Sumber Manusia bermula dari pelantikan penjawat awam hingga mereka bersara.

4.2 JUSA

Pengurusan Tertinggi Universiti yang meliputi jawatan Naib Canselor, Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa), Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi), Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & ALUMNI), Timbalan Naib Canselor (Pembangunan), Pendaftar, Bendahari dan Ketua Pustakawan.

4.3 Staf Akademik

Staf Akademik Gred 9 dan ke atas.

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - PPDU

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/PPDU/PMS/02
	PENGURUSAN MAKLUMAT STAF DALAM SISTEM HRMIS	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka : 3/7

4.4 Kumpulan Pengurusan & Profesional

Staf Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 9 dan ke atas yang mempunyai kelayakan Ijazah Sarjana Muda, Ijazah Sarjana dan Ijazah Doktor Falsafah

4.0 Kumpulan Pelaksana

Staf Kumpulan Pelaksana Gred 1 hingga 8 yang mempunyai Sijil Pelajaran Malaysia, Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia, Diploma dan Sijil-sijil lain yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia.

5.0 SINGKATAN

- | | | | |
|-----|-------|---|--|
| 5.1 | HRMIS | - | Human Resource Management Information System |
| 5.2 | UTMHR | - | Universiti Teknologi Malaysia Human Resource |
| 5.3 | CO | - | Pemilik Kompetensi (Staf) |
| 5.4 | KPT | - | Kementerian Pendidikan Tinggi |

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - PPDU

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/PPDU/PMS/02 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka : 4/7
	PENGURUSAN MAKLUMAT STAF DALAM SISTEM HRMIS	

6.0 KETERANGAN ARAHAN KERJA

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
Urus Setia HRMIS	6.1 Mendapatkan senarai nama staf lantikan baru daripada Power BI lapor diri secara bulanan (awal bulan). Pihak urusetia HRMIS akan menyemak status jawatan samada tetap atau kontrak untuk tujuan penentuan sandangan di HRMIS. Sekiranya staf berstatus kontrak, maklumat hanya akan disimpan di UTMHR. Manakala staf yang berstatus tetap, pihak urusetia akan mewujudkan ID pengguna baru di HRMIS. Maklumat staf hendaklah dikemaskini dengan lengkap didalam sistem UTMHR bagi memastikan urusan sandangan berjalan lancar. Proses mewujudkan ID pengguna baru dan sandangan di dalam HRMIS dilaksanakan dalam tempoh 3 hari waktu bekerja setelah data diperolehi daripada Power BI lapor diri dan maklumat di dalam sistem UTMHR adalah lengkap.
Urus Setia HRMIS	6.2 Mewujudkan ID Pengguna baru dan mengemaskini maklumat Rekod Peribadi & Profil Perkhidmatan berdasarkan sistem UTMHR. Mengemaskini maklumat yang berstatus mandatori (*) iaitu : Nama Gelaran Tarikh Lahir Negera Lahir Negeri Lahir jantina Status Warganegara Warganegara Etnik Status bumiputera Bangsa Agama Status perkahwinan Nota : Setelah ID diwujudkan, staf/CO perlu mengemaskini semua maklumat yang terdapat di dalam elemen Rekod Peribadi.
Urus Setia HRMIS	6.3 Membuat sandangan di sistem HRMIS
Urus Setia HRMIS,	6.4 Memaklumkan kepada staf baru berkenaan penyandangan

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - PPDU

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/PPDU/PMS/02
	PENGURUSAN MAKLUMAT STAF DALAM SISTEM HRMIS	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka : 5/7

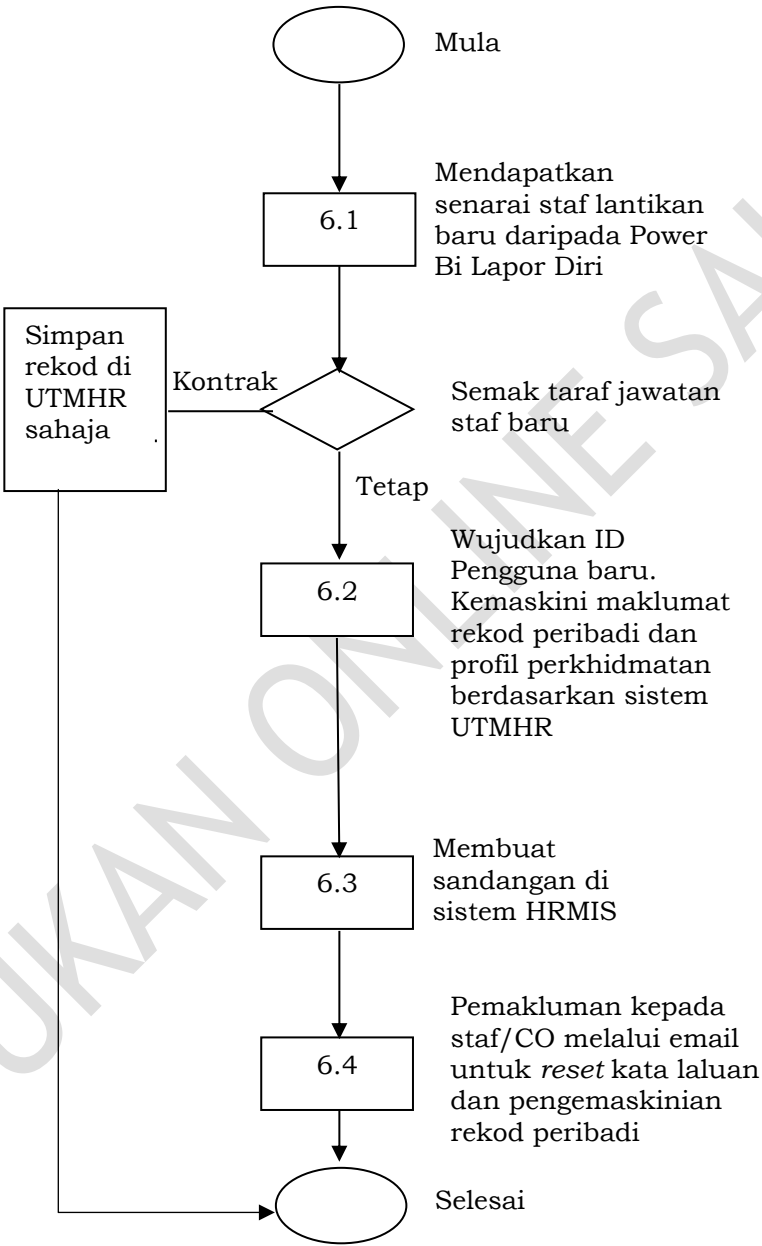
Staf Baru		yang telah dibuat di dalam HRMIS melalui emel beserta tatacara <i>reset</i> kata laluan Nota : Staf perlu ke laman web HRMIS (https://hrmis2.eghrmis.gov.my) dan set semula kata laluan mengikut garis panduan yang disertakan di dalam email.
Urus Setia HRMIS	6.5	Semakan data tidak integriti akan dibuat setelah menerima laporan atau emel daripada pihak Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT)
Urus Setia HRMIS	6.6	Mengeluarkan data tidak integriti
Urus Setia HRMIS, PSM PTJ	6.7	Mengemukakan data tidak integriti kepada PSM PTJ untuk tujuan pengemaskinian
Urus Setia HRMIS	6.8	Menyemak semula pembetulan/kemaskini data oleh PSM PTJ. Sekiranya masih tidak tepat, maklumkan kepada PTJ untuk pengemaskinian.

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - PPDU

	JABATAN PENDAFTAR	JP/PPDU/PMS/02
	PENGURUSAN MAKLUMAT STAF DALAM SISTEM HRMIS	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka : 6/7

CARTA ALIR PENGEMASKINIAN REKOD PERIBADI & PROFIL PEKHIDMATAN

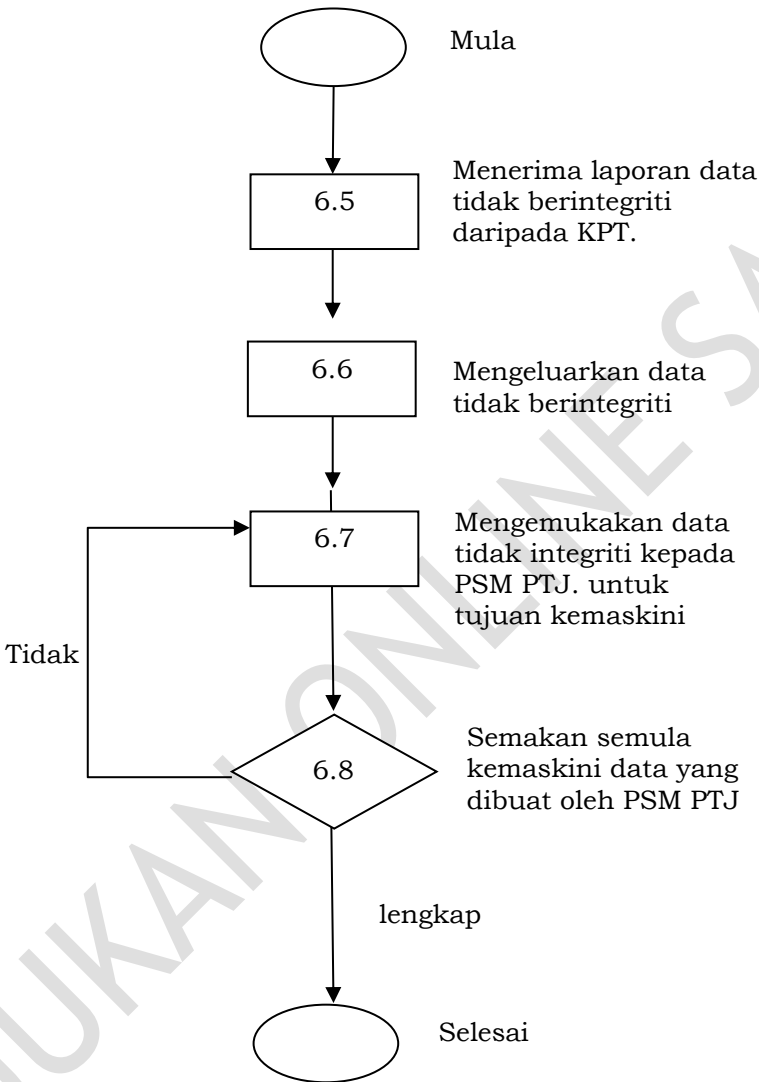
Standard	Carta alir	Tanggungjawab
Proses mewujudkan ID pengguna baru dan sandangan di dalam HRMIS dilaksanakan dalam tempoh 3 hari waktu bekerja setelah data diperolehi daripada Power BI lapor diri.	 <pre> graph TD Start([Mula]) --> 6.1[6.1 Mendapatkan senarai staf lantikan baru daripada Power BI Lapor Diri] 6.1 --> Decision{ } Decision -- Kontrak --> Save[Simpan rekod di UTMHR sahaja] Decision -- Tetap --> 6.2[6.2 Wujudkan ID Pengguna baru. Kemaskini maklumat rekod peribadi dan profil perkhidmatan berdasarkan sistem UTMHR] 6.2 --> 6.3[6.3 Membuat sandangan di sistem HRMIS] 6.3 --> 6.4[6.4 Pemakluman kepada staf/CO melalui email untuk reset kata laluan dan pengemaskinian rekod peribadi] 6.4 --> End([Selesai]) </pre>	Urus Setia HRMIS Urusetia HRMIS Urusetia HRMIS Urusetia HRMIS Staf baru

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - PPDU

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/PPDU/PMS/02
	PENGURUSAN MAKLUMAT STAF DALAM SISTEM HRMIS	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: A Muka : 7/7

CARTA ALIR SEMAKAN DATA TIDAK BERINTEGRITI

Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
	 <pre> graph TD Start([Mula]) --> 6.5[6.5] 6.5 --> 6.6[6.6] 6.6 --> 6.7[6.7] 6.7 --> 6.8{6.8} 6.8 -- "Tidak" --> 6.7 6.8 -- "lengkap" --> End([Selesai]) </pre> The flowchart describes the process for checking data integrity. It starts with 'Mula' (Start), followed by step 6.5 'Menerima laporan data tidak berintegriti daripada KPT.' (Receive report of data integrity issues from KPT), then step 6.6 'Mengeluarkan data tidak berintegriti' (Extract data integrity issues), then step 6.7 'Mengemukakan data tidak integriti kepada PSM PTJ. untuk tujuan kemaskini' (Present data integrity issues to PSM PTJ for update purposes), then step 6.8 'Semakan semula kemaskini data yang dibuat oleh PSM PTJ' (Re-check data updates made by PSM PTJ). A decision diamond at 6.8 leads back to 6.7 if 'Tidak' (No) and forward to 'Selesai' (End) if 'lengkap' (complete).	Urusetia HRMIS Urusetia HRMIS PSM PTJ Urusetia HRMIS

7.0 REKOD

7.1 Senarai Nama Staf yang telah disandangkan di dalam Sistem HRMIS

7.2 Laporan Data Tidak Berintegriti

7.3 Pemakluman laporan kepada PSM PTJ melalui emel