



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
RUJUKAN	16

PROSES KERJA

MODUL PENGURUSAN PROFIL PERKHIDMATAN

2.1 PROSES PENGEMASKINIAN PROFIL PERKHIDMATAN

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

		ID Pengguna & Ka	ta Laluan		
	Bahasa	:	Bahasa Malaysia 💌		
	ID Pengguna	:			
\smile	Kata Laluan	:			
	2 Har	Set Semul	a Keluar		
100					-
			71		A CONTRACTOR OF
					10101010101010101010101010101010
10101010101010 101010101010 10101010101		HEN		101010	
				10101010	1. 10101
	Siste	em Makluma Sumber Ma	t Pengurusan anusia		110

2. Klik [Pentadbiran Sistem].





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

Menu - Pentadbiran Sistem	Menu - Penyelenggaraan Rekod	Menu-Profil Perkhidmatan
 Sekuriti Aliran Kerja Selenogara Jadual Ruiukan Penyelenggaraan Rekod Data Sejarah Kemudahan Prosedur Offline Laman Utama 	 Pengurusan Rekod Peribadi Profil Perkhidmatan Kemaskini Profil Pengguna Selenggara Kad Pengenalan dan Status Perkahwinan Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran Gunasama Laman Sebelum 	 Selenggara Sandangan Selenggara Profil Perkhidmatan Papar Profil Perkhidmatan Laporan Selenggara Umur Bersara Pemilik Kompetensi Bantuan Laman Sebelum

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 atal	I COID kemudian tekan butang 'TAB' atau 'ENTER'
*Mandatori	
No KP/Polis/Tentera *	
COID *	: Klik Cari untuk mencari Pemilik Kompetensi
Nama Pemilik Kompetensi	:
Unit Organisasi	: PENGURUSAN MODAL INSAN, PEJABAT PENDAFTAR, UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA (UTM)
COID : 1207098 - MUSA BIN RASHID	2 Teruskan Set Semula Keluar
3 Wujudkan Drofil Dorkhidm Kemaskini Profil Perkhidm Paparan Profil Perkhidmat Kemaskini Profil Perkhidm	atan Baru an atan Berdasarkan Peristiwa Batal



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

KEMA ID Pen Nama No KP/ Unit O	SKINI PROFIL PERKHIDMATAN SEDIA ADA IIIIk Kompetensi : << NAMA >> Polis/Tentera : << NO KP BARU>> rganisasi : PENGURUSAN MODAL INSAN, F MALAYSIA (UTM)	EJABAT PENDAFTAR, UNIVER	SITI TEKNOLOGI		
Bil	Dorkara Dorkara Drofil Dorkhidmatan	Kod	* Nama/Nilai	Tarikh Kuatkuasa	
1	Status Lantikan Pemilik Kompetensi	01	antikan Tetan	13/07/1081	
2	Skim Perkhidmatan Pemilik Kompetensi	N-SOK-002	Pembantu Tadhir (Perkeranian/Operasi)	22/07/2009	
3	Pihak Berkuasa Melantik Pemilik Kompetensi	321	Lembaga Pengarah Universiti Universiti Teknologi Malaysi	a 31/07/1981	
4	Ketua Perkhidmatan Pemilik Kompetensi	XX-XXX-001-001-136-405- 000-000001	NAIB CANSELOR, NAIB CANSELOR GRED KHAS VK5	13/07/1981	
5	Status Perkhidmatan Pemilik Kompetensi	01	Aktif	13/07/1981	
6	Beban Perkhidmatan Pemilik Kompetensi	01	Sepenuh Masa	13/07/1981	Ε
7	Asas Waktu Kerja Pemilik Kompetensi	WKB	Waktu Kerja Biasa	13/07/1981	
8	Status Pengesahan Dalam Perkhidmatan Pemilik Kompetensi	01	Disahkan Dalam Perkhidmatan	01/06/1983	
9	Tempoh Percubaan Pemilik Kompetensi	-	-	-	
10	Status Berpencen Pemilik Kompetensi	01	Berpencen	01/08/1991	
11	Pihak Yang Memberi Taraf Berpencen Pemilik Kompetensi	5	Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia	01/08/1991	
12	Jenis Gaji Pemilik Kompetensi	01	Bulanan	13/07/1981	
13	Status Gaji Pemilik Kompetensi	1	Berjadual	22/07/2009	
14	Jenis Perkhidmatan Pemilik Kompetensi	SSM	SISTEM SARAAN MALAYSIA	01/11/2002	
15	Gred Gaji Pemilik Kompetensi	NA26000	N26	01/11/2002	
16	<u>Mata Gaji Pemilik Kompetensi</u>	NA26000P02T09		01/07/2010	*
Nota: :	Simbol 🖞 bermakna tiada rekod atau tiada rekod yang aktif pada tar	ikh semasa. Kelu	uar		

A. <u>Kemaskini Status Lantikan Pemilik Kompetensi</u>

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

Nama Pemilik Kompetensi : << NAMA >> Status Lantikan* : Lantikan Tetap Tarikh Kuatkuasa* : 15/02/2012 [dd/mm/yyyy] Tarikh Luput : 31/12/9999 [dd/mm/yyyy] Tarikh Lahir : 04/03/1962 Umur Persaraan : 58 [25/06/2008-31/12/9999] Tarikh Dijangka Bersara* : 04/03/2020	ID Pemilik Kompetensi	÷ .	
Status Lantikan* : Lantikan Tetap Tarikh Kuatkuasa* : 15/02/2012 [dd/mm/yyyy] Tarikh Luput : 31/12/9999 [dd/mm/yyyy] Tarikh Lahir : 04/03/1962 Umur Persaraan : 58 [25/06/2008-31/12/9999] Tarikh Dijangka Bersara* : 04/03/2020	Nama Pemilik Kompetensi	:	<< NAMA >>
Tarikh Kuatkuasa* 15/02/2012 [dd/mm/yyyy] Tarikh Luput 31/12/9999 [dd/mm/yyyy] Tarikh Lahir 04/03/1962 Umur Persaraan 58 [25/06/2008-31/12/9999] Tarikh Dijangka Bersara* 04/03/2020	Status Lantikan*	:	Lantikan Tetap 🖉
Tarikh Luput : 31/12/9999 [dd/mm/yyyyy] Tarikh Lahir : 04/03/1962 Umur Persaraan : 58 [25/06/2008-31/12/9999] ▼ Tarikh Dijangka Bersara* : 04/03/2020	Tarikh Kuatkuasa*	:	15/02/2012 [dd/mm/yyyy]
Tarikh Lahir : 04/03/1962 Umur Persaraan : 58 [25/06/2008-31/12/9999] ▼ Tarikh Dijangka Bersara* : 04/03/2020 Image [dd/mm/yyyyy]	Tarikh Luput	:	31/12/9999 [dd/mm/yyyy]
Umur Persaraan 58 [25/06/2008-31/12/9999] Tarikh Dijangka Bersara* 04/03/2020	Tarikh Lahir	:	04/03/1962
Tarikh Dijangka Bersara* : 04/03/2020 👹 [dd/mm/yyyy]	Umur Persaraan	:	58 [25/06/2008-31/12/9999] -
Libertel	Tarikh Dijangka Bersara*	:	04/03/2020 [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**.

TAMBAH SKIM PERKHIDMATAN BARU		
ID Pemilik Kompetensi	:	
Nama Pemilik Kompetensi	:	<< NAMA >>
Nama Skim Perkhidmatan	:	Cari
Tarikh Kuatkuasa	:	15/02/2012 [dd/mm/yyyyy]
Tarikh Luput	:	31/12/9999 [dd/mm/yyyy]
		Hantar Keluar

 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.

	CARIAN SKIM	PERKHIDMAT	AN					
	Kod Skim		:					
	Nama Skim		:					
	Klasifikasi Pe	erkhidmatan	:	N - Pentadbiran			•	
	Kumpulan Pe	rkhidmatan	:	SOK - Kumpular	I Pelaksana	•		
	🔲 Papar Ski	m Perkhidma	tan berstatus Mansuh	2	eruskan Set Sel	mula K	Celuar	
	HASIL CARIA	N - SKIM PERM	CHIDMATAN					
	Jumlah Reko	od: 74						
	Bil	Kod	Skim Perkhidi	<u>matan</u>	Kod Kumpulan Perkh	idmatan	Kod Klasifikasi Perkhidmata	n
(3	2	N-SOK-002	Pembantu Tadbir (Perl	(eranian/Operasi)	SOK		Ν	

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





Klik butang **Wujudkan**





2.2 SELENGGARA UMUR BERSARA

Pengguna : Pentadbir Penamatan Perkhidmatan (cth : PTPO/PSM) (Penghantaran 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 UMUR BERSARA PEMILIK KOMPETE	NSI
ID Pemilik Kompetensi	
No. Kad Pengenalan	
No. Passport	
Nama Pemilik Kompetensi	:
Kod Skim Perkhidmatan	Cari
Nama Skim Perkhidmatan	:
Gred	:
Kod Unit Organisasi	: BBP02-136-405-000-000-000-000-0000 Cari
Nama Unit Organisasi	: UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA (UTM)
	: 🗷 Keseluruhan Unit Organisasi
Pemilik Kompetensi Yang Mempunyai Sandan	jan
Pemilik Kompetensi Tanpa Sandangan	
Pilihan Umur Bersara	
Pilih kriteria carian dan klik butang teruskan	rennink kompetensi tang maga kekou rinnan unur betsata atau klik pada Wujudkan Rekod hyperlink untuk mewujudkan rekod
	3 Teruskan Set Semula Keluar



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

SENAR	AI PEMILIK	KOMPETENSI UMUR BERSARA					
Jumlah	n Rekod :	1					Halaman <mark>1</mark> daripada 1
Bil		Nama Pemilik Kompetens	<u>No Kad Pengenalan</u>	No Pasport	<u>Umur Bersara</u>	<u>Tarikh Kuatkuasa</u>	Tarikh Bersara
1	<u>othma</u>	N HAPIDZUIN BIN ABDUL HALIM	<< NO KP BARU>>				
1							
			Batal				

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

SENARAI PILIHAN	UMUR E	BERSARA	
Jumlah Rekod :	0		Halaman <mark>1</mark> daripada 1
Tiada Rekod Diter	mui	Tambah Kemaskini Hapus Keluar	

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

TAMBAH PILIHAN UMI	JR BERSARA
Nama	: OTHMAN HAPIDZUIN BIN ABDUL HALIM
Umur Bersara	: 60 🔹
Tarikh Kuatkuasa	: 11/07/1989
Tarikh Tamat	: 31/12/9999 [dd/mm/yyyy]
	2 Simpan Set Semula 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 <mark>1</mark> daripada 1		
Bil <u>Umur Bersara</u>	Tarikh Kuatkuasa	Tarikh Luput	Tarikh Bersara		
1 60	11/07/1989 [dd/mm/yyyy]	31/12/9999 [dd/mm/yyyy]	01/05/2017		
1					
	Tambah Kemaskini	Hapus Keluar			



CARTA ALIR

2.1 - PENGEMASKINIAN PROFIL PERKHIDMATAN

PROSES PENGEMASKINIAN PROFIL PERKHIDMATAN

 Mula: Dari Laman Utama sistem HRMIS (<u>https://hrmisone.eghrmis.gov.my</u>) (Masukkan No. Kad Pengenalan dan kata laluan)

Klik Pentadbiran Sistem

Klik Penyelenggaraan Rekod

Klik Profil Perkhidmatan

Klik Selenggara Profil Perkhidmatan

Masukkan No. KP

Klik Teruskan

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

Skrin **Kemaskini Profil Perkhidmatan Sedia Ada** dipaparkan. Kemaskini maklumat dibawah elemen **Perkara – perkara Profil Perkhidmatan**



LANGKAH – LANGKAH MENGEMASKINI PROFIL PERKHIDMATAN

A – <u>Kemaskini Status Lantikan Pemilik Kompetensi</u>



Mula : Dari elemen Kemaskini Profil Perkhidmatan Sedia Ada

Klik Status Lantikan Pemilik Kompetensi

Klik **Tambah**

Skrin **Tambah Status Lantikan Baru** akan dipaparkan. Masukkan maklumat mandatori dikehendaki

Klik **Hantar**

Klik Kemaskini

Klik **Keluar**



LANGKAH – LANGKAH MENGEMASKINI PROFIL PERKHIDMATAN

B – <u>Kemaskini Skim Perkhidmatan Pemilik Kompetensi</u>

$\left(\right)$)	
\searrow	/		
	l		
]	
2	2		
		- 7	
	3		
		-	
2	1		
4	5		
		-	
6	5		
7	7		
		1	
8	3		
		1	
9)		
	_		
()	
	/	/	

Mula : Dari elemen Kemaskini Profil Perkhidmatan Sedia Ada

Klik Skim Perkhidmataan

Klik **Tambah**

Skrin **Tambah Skim Perkhidmatan Pemilik Kompetensi** dipaparkan. Klik **Cari** pada **Nama Skim Perkhidmatan**

Carian Skim Perkhidmatan dipaparkan. Cari jawatan yang terkini disandang oleh staf tersebut pada Klasifikasi Perkhidmatan dan Kumpulan Perkhidmatan

Klik Teruskan

Klik • pada Hasil Carian Skim Perkhidmatan tersebut

Klik **Hantar**

Klik Kemaskini

Klik Keluar



2.2 - SELENGGARA UMUR BERSARA

SELENGGARA UMUR BERSARA

Pengguna : PTPO(PSM)



Mula: Dari Laman Utama sistem HRMIS (<u>https://hrmisone.eghrmis.gov.my</u>) (Masukkan No. Kad Pengenalan dan kata laluan)

Klik Pentadbiran Sistem

Klik Penyelenggaraan Rekod

Klik Profil Perkhidmatan

Klik Selenggara Umur Bersara Pemilik Kompetensi

Pilih Pilihan dari senarai drop down Pilihan Umur Bersara

Klik butang **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

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

Skrin Senarai Pilihan Umur Bersara dipaparkan. Klik butang Tambah

Skrin **Tambah Pilihan Umur Bersara** akan dipaparkan. Masukkan **Umur Bersara** dan **Tarikh Kuatkuasa**

Klik butang **Simpan**

Nota : Maklumat **Tarikh Tamat** tidak perlu dikemaskini kerana sistem akan automatik kemaskini setelah maklumat **Umur Bersara** dan **Tarikh Kuatkuasa** dimasukkan.

Mesej gesaan akan dipaparkan. Klik Yes dan klik OK

Klik butang **Keluar**



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.