



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

PANDUAN PENGGUNAAN MANUAL

SISTEM HRMIS 2.0

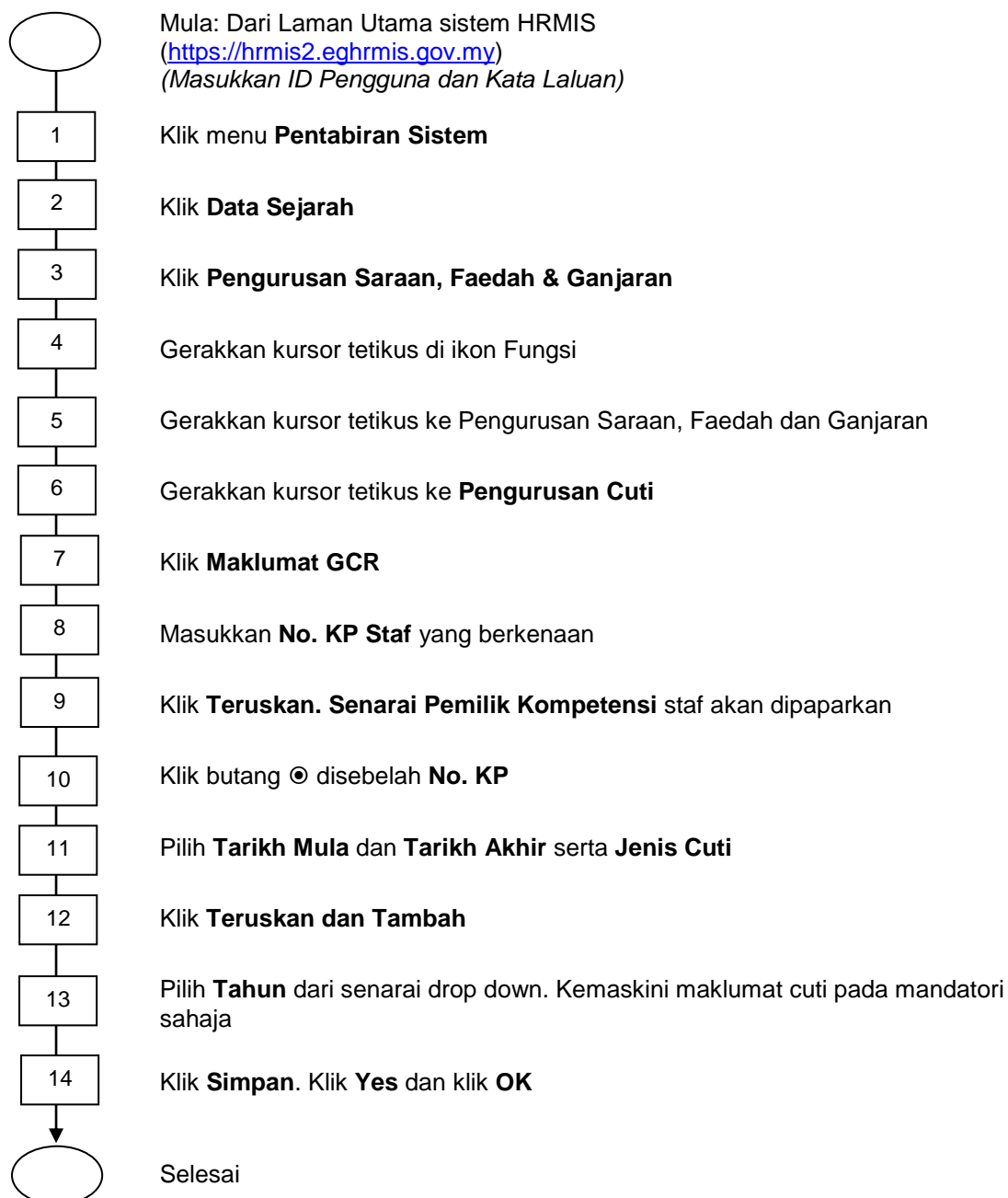


**SISTEM MAKLUMAT PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
(HUMAN RESOURCE MANAGMENT INFORMATION SYSTEM)**

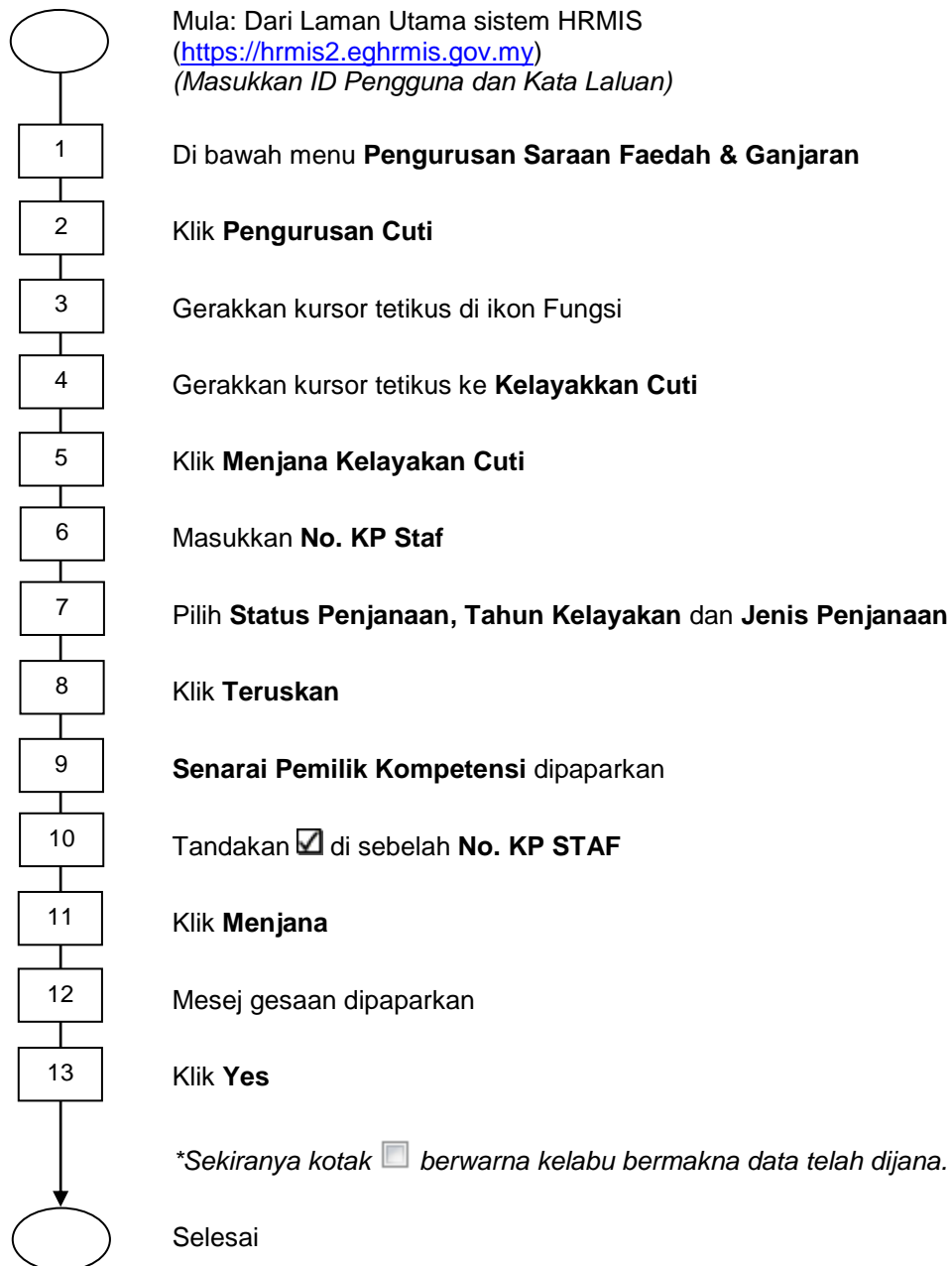
Universiti Teknologi Malaysia

A. PENGURUSAN CUTI

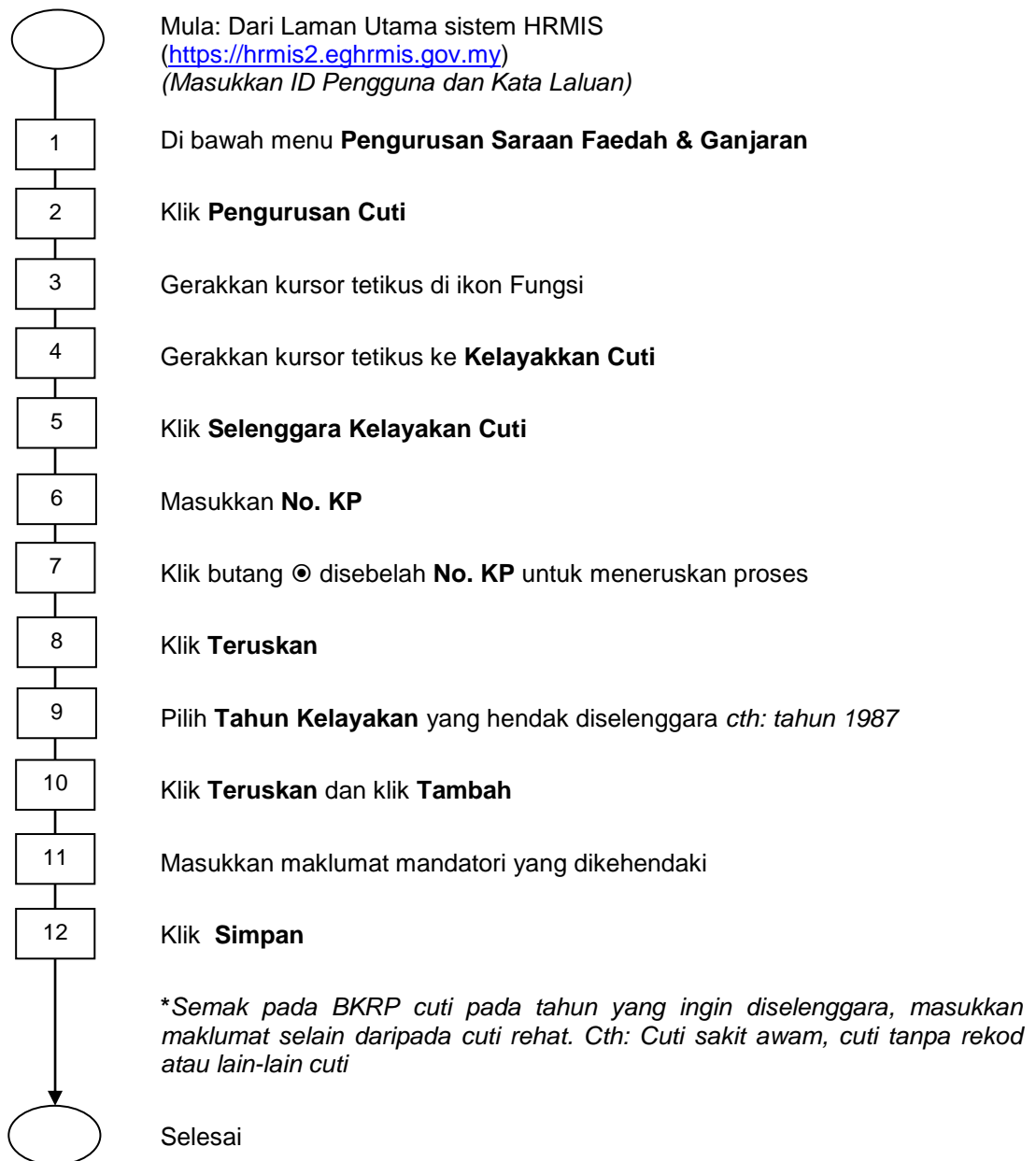
1.1 - SELENGGARA DATA SEJARAH CUTI (MAKLUMAT GCR)



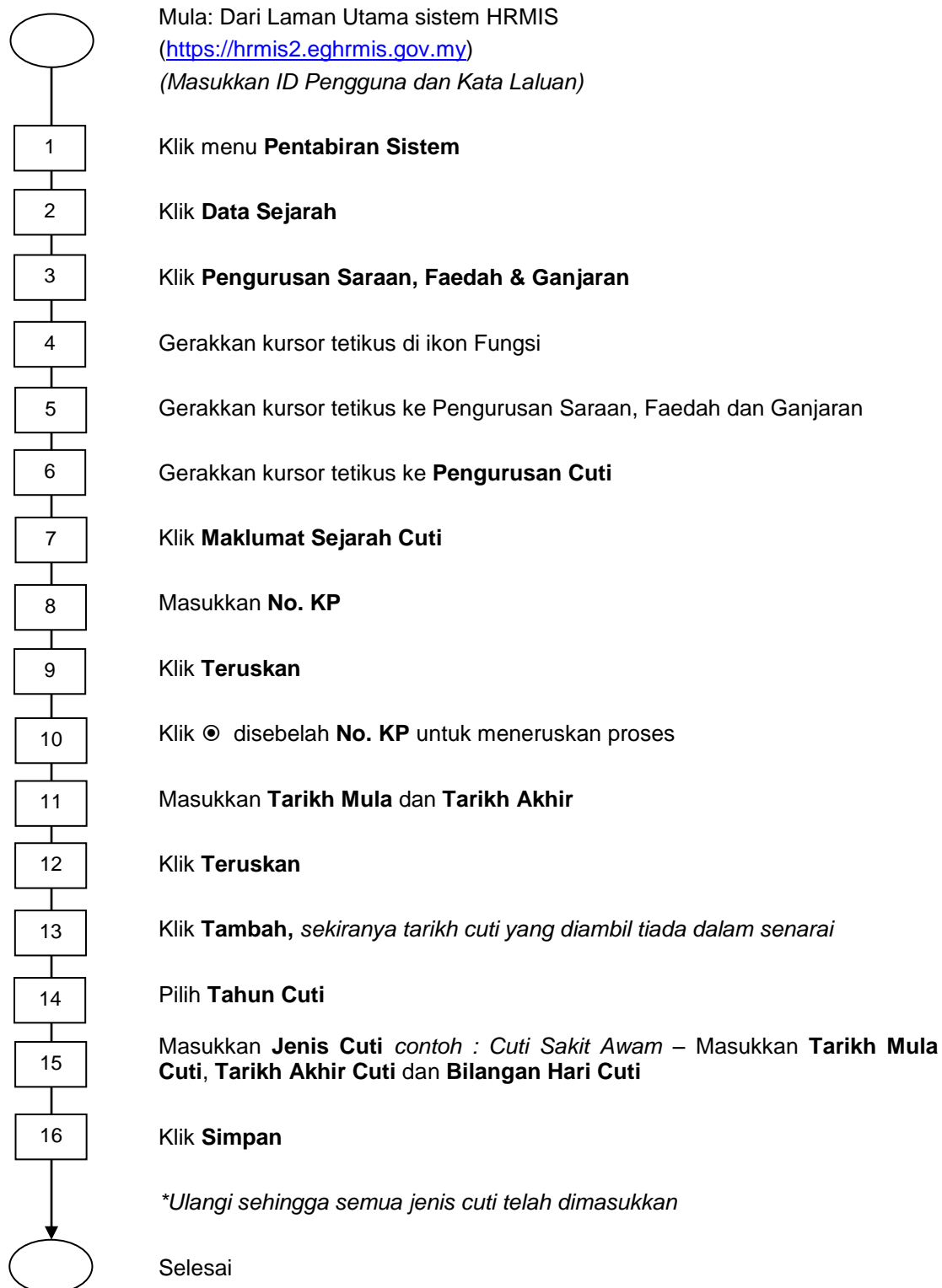
1.2 - MENJANA KELAYAKAN CUTI



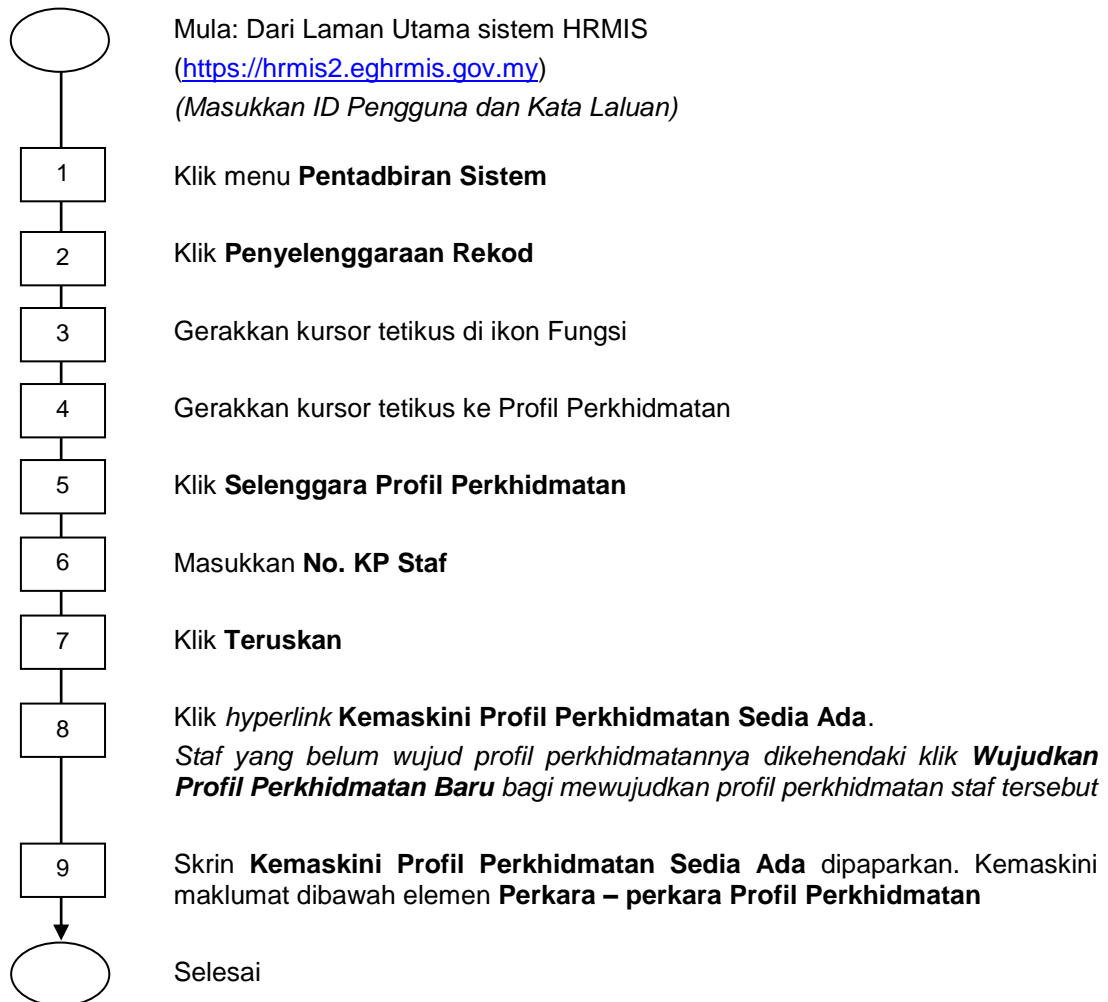
1.3 - SELENGGARA KELAYAKAN CUTI

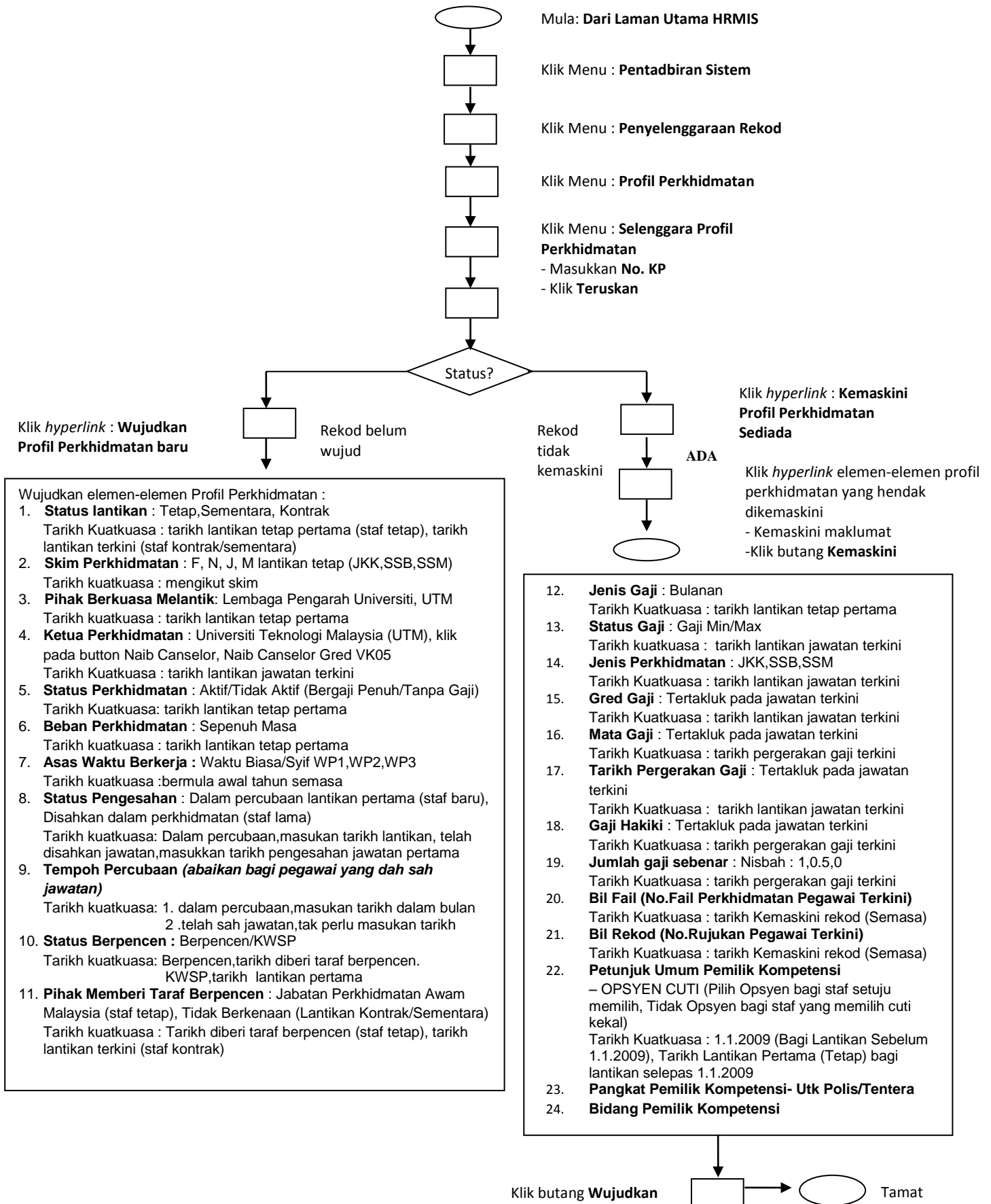


1.4 - SELENGGARA DATA SEJARAH CUTI (MAKLUMAT SEJARAH CUTI)



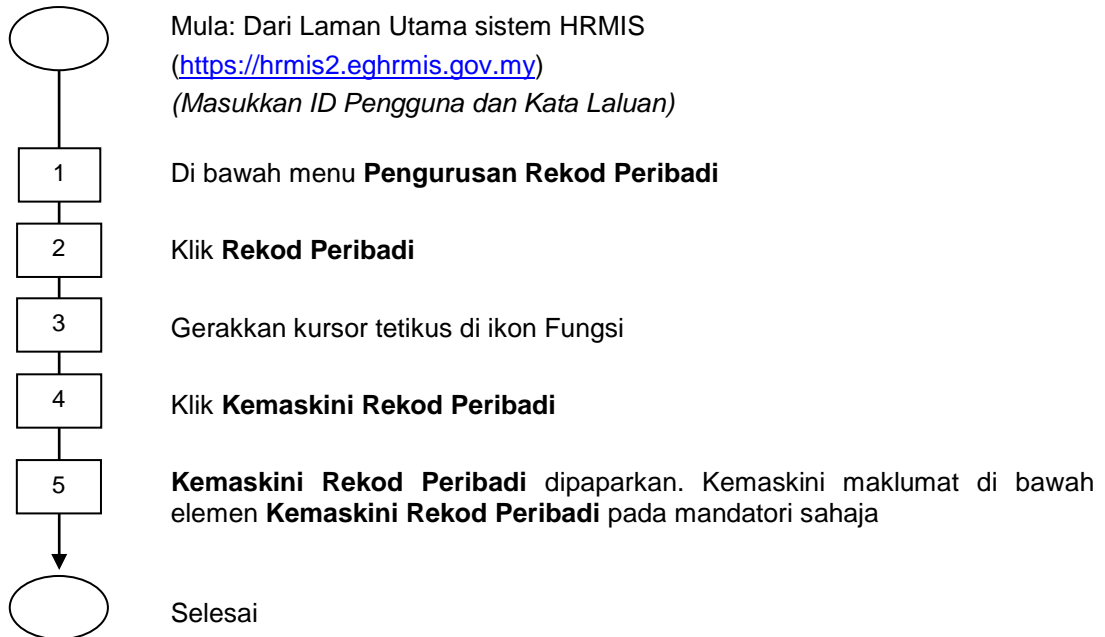
B. PENGEMASKINIAN PROFIL PERKHIDMATAN



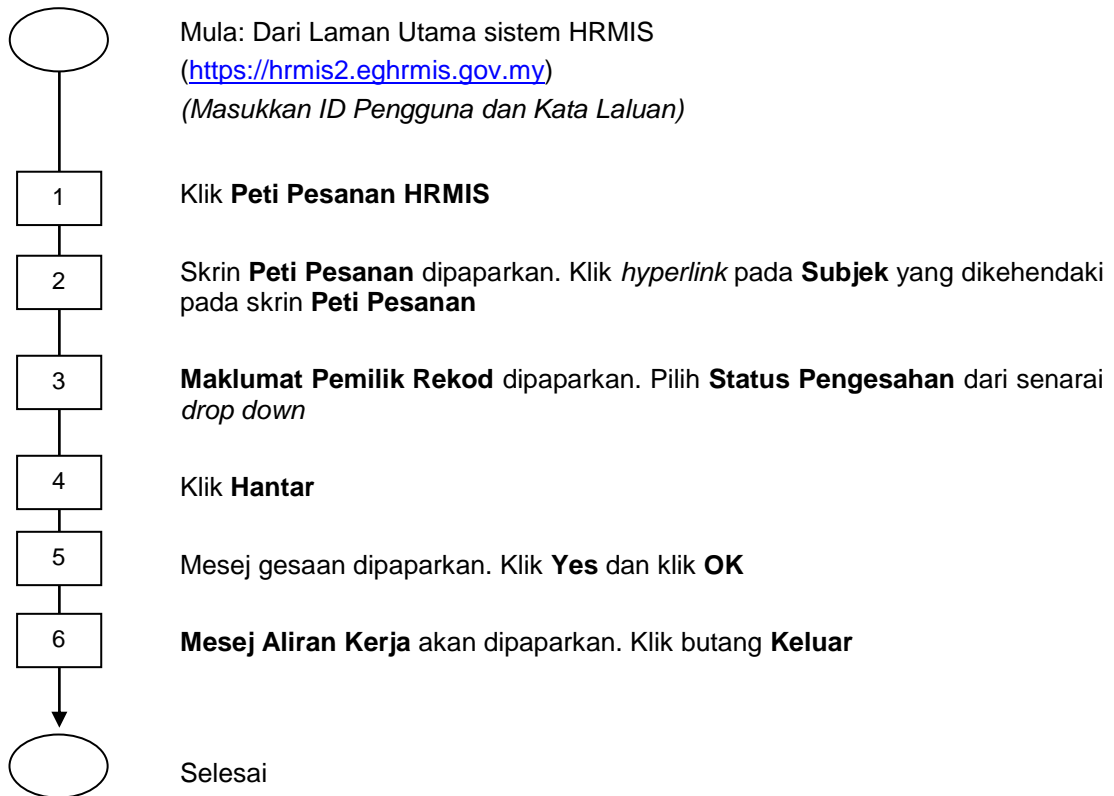


C. PENGEMASKINIAN REKOD PERIBADI

1 - PROSES PENGEMASKINIAN REKOD PERIBADI

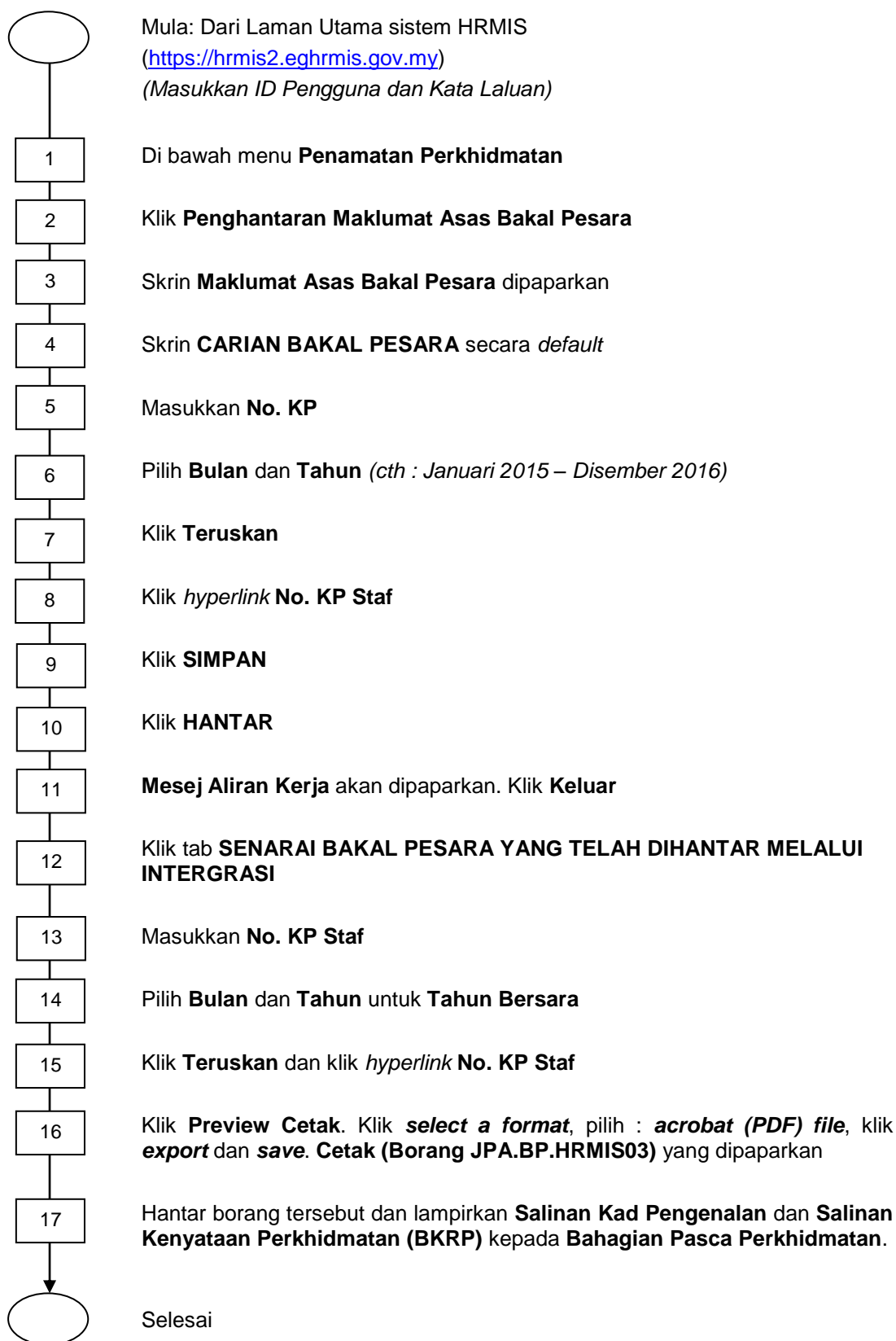


2 - PROSES PENGESAHAN REKOD PERIBADI



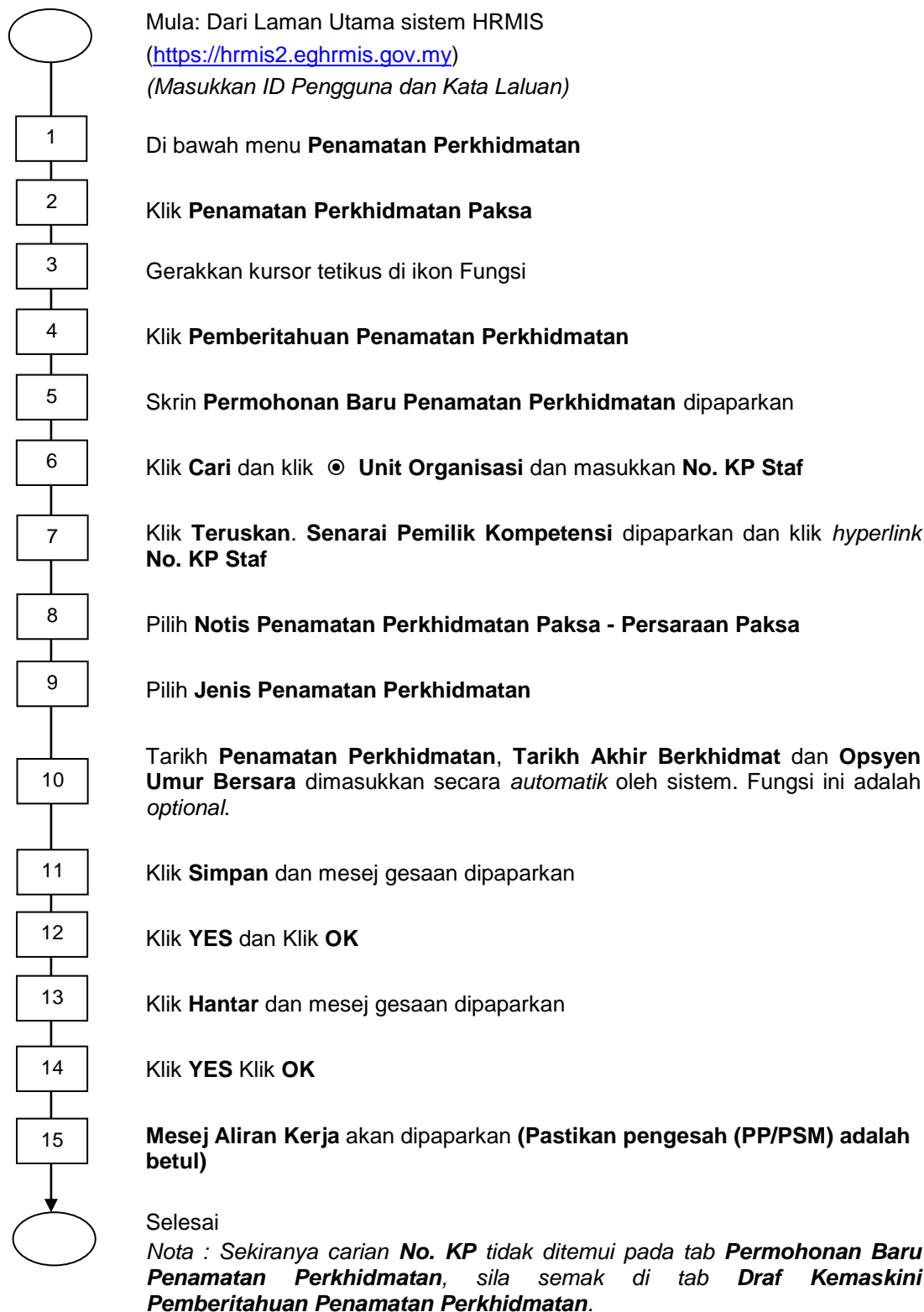
D. PENAMATAN PERKHIDMATAN (MAKLUMAT ASAS BAKAL PESARA)

Penghantaran maklumat asas mestilah dihantar sekurang-kurangnya 2 tahun sebelum bersara
Pengguna : **PTPO (PSM)**



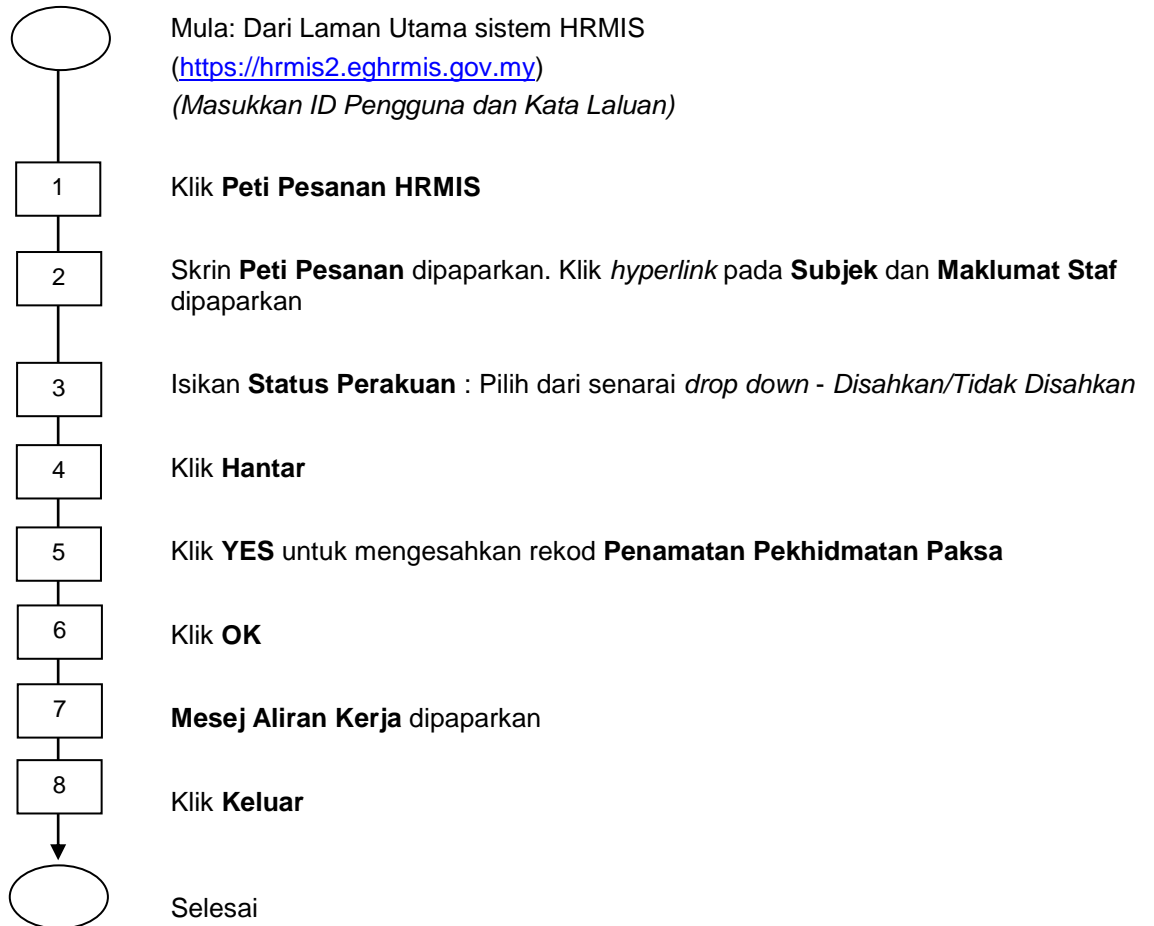
E. PENAMATAN PERKHIDMATAN (PERSARAAN WAJIB)
PEMBERITAHUAN PENAMATAN PERKHIDMATAN (WAJIB)

Pengguna : PTPO (PSM)



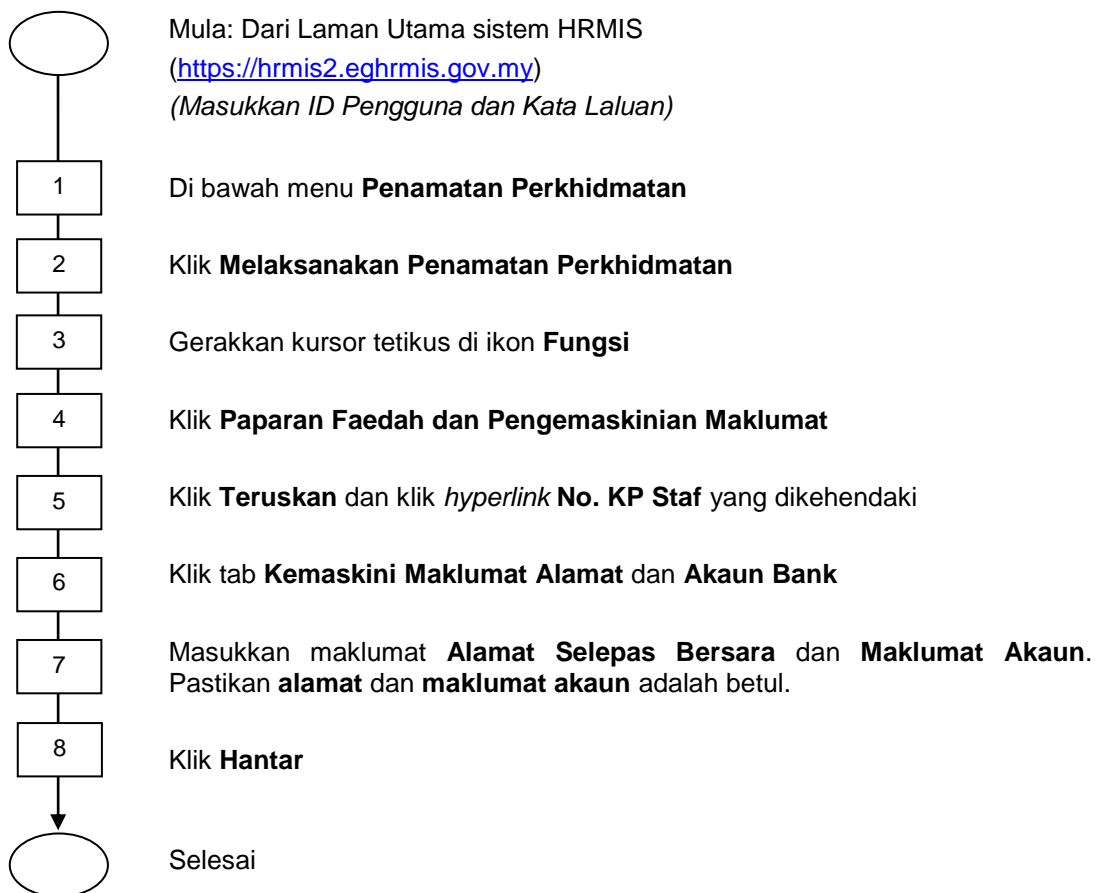
PENGESAHAN MAKLUMAT DAN PAPARAN SENARAI PERSARAAN PAKSA (WAJIB)

Pengguna : PP (PSM)



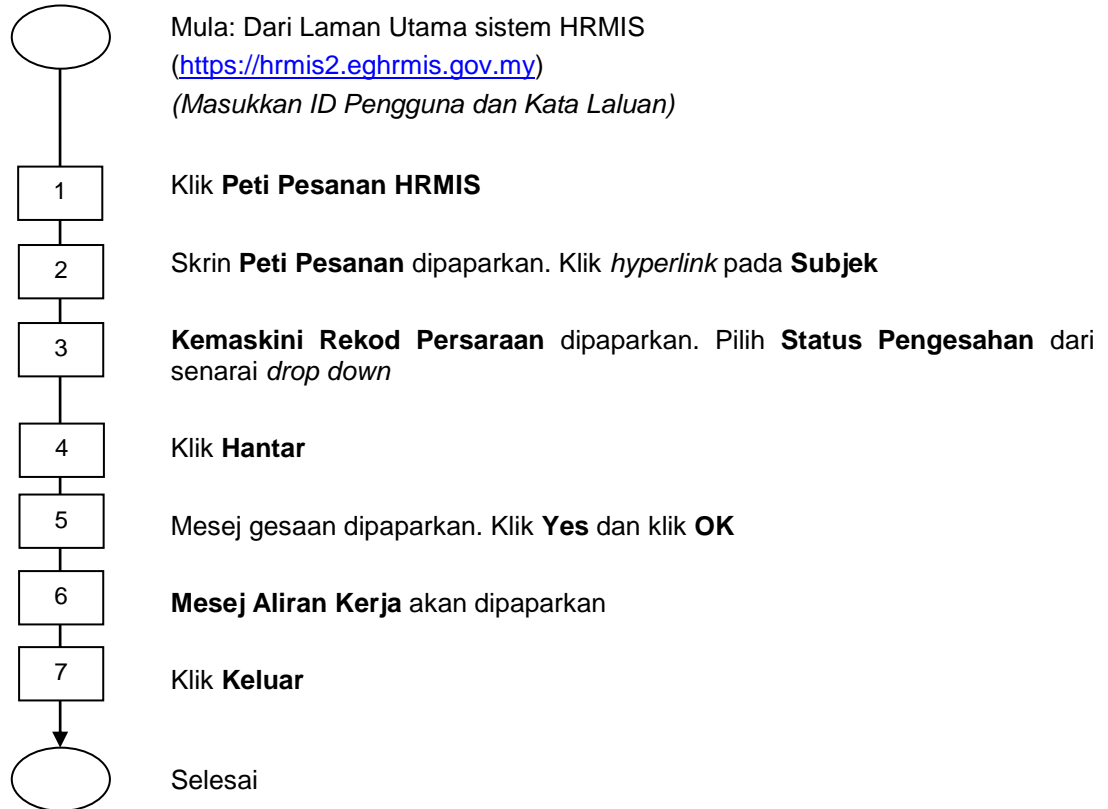
MENGEMASKINI MAKLUMAT PERSARAAN (WAJIB)

Pengguna : **PEMLIK KOMPETENSI (STAFF)/(PTPO)(PSM)**



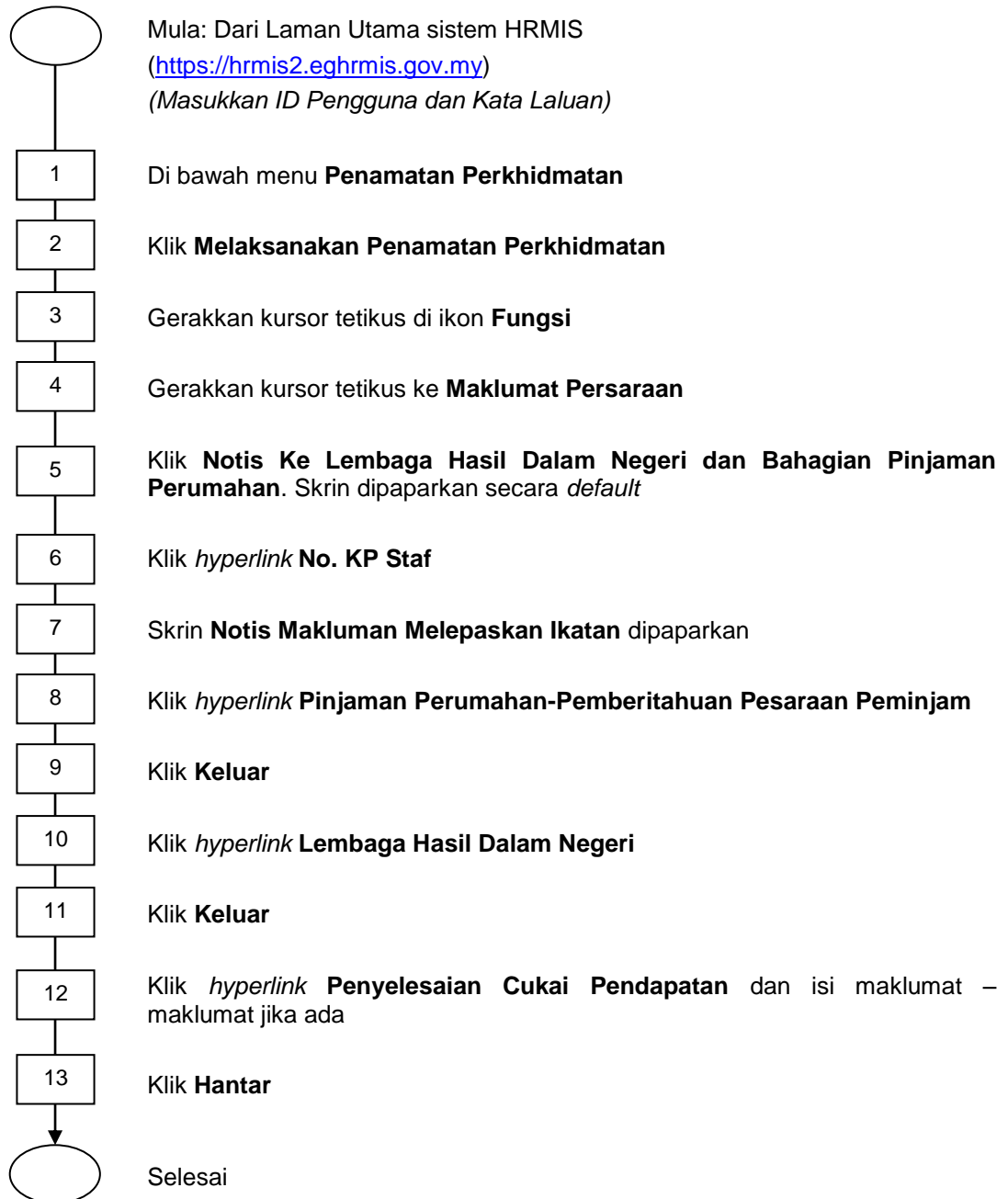
PENGESAHAN MAKLUMAT PERSARAAN (WAJIB)

Pengguna : PP (PSM)



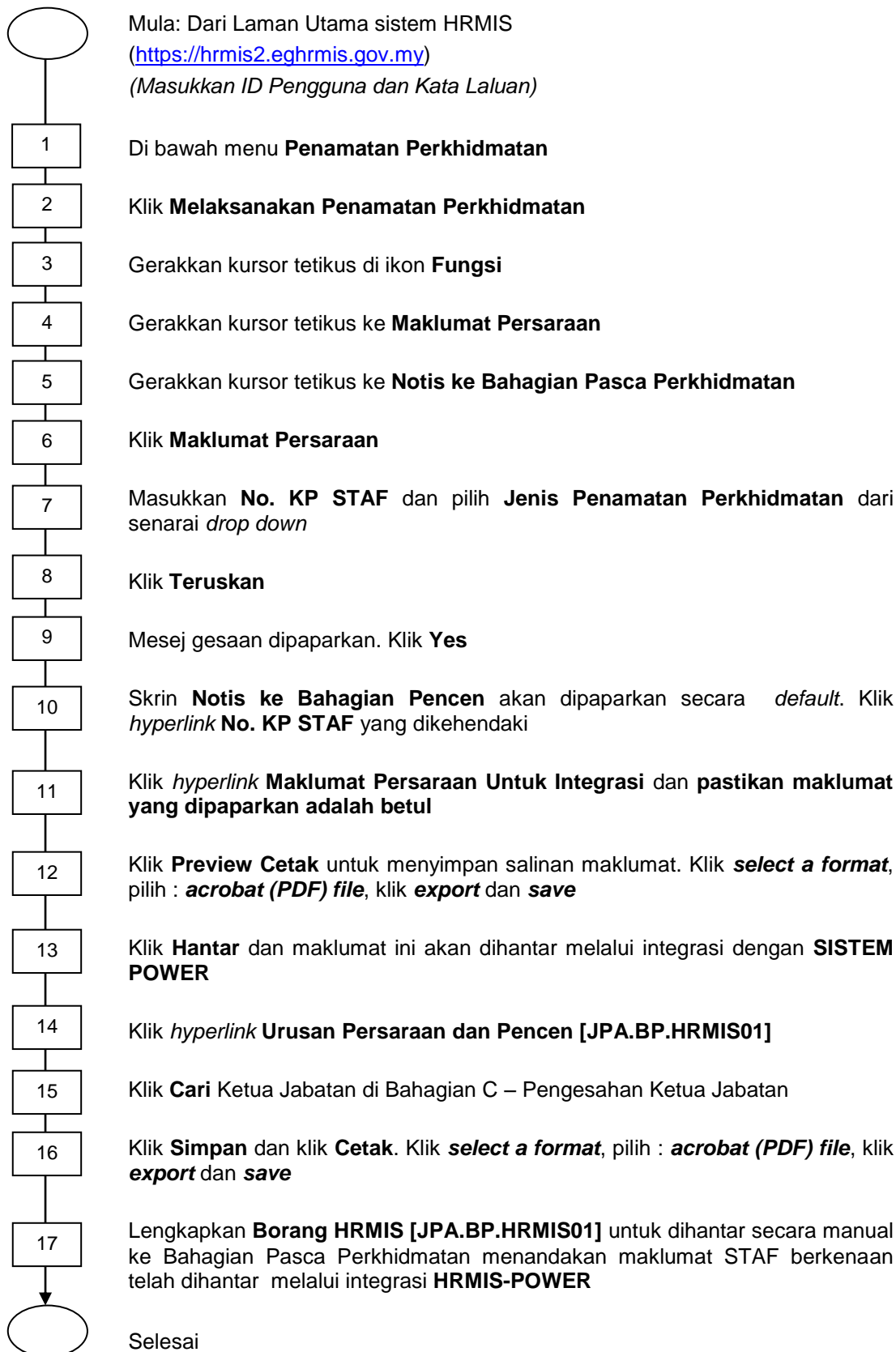
MENGHANTAR NOTIS KE LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI BAHAGIAN PINJAMAN PERUMAHAN (WAJIB)

Pengguna : PTPO (PSM)



MENGHANTAR NOTIS KE BAHAGIAN PASCA PERKHIDMATAN (WAJIB)

Pengguna : PTPO(PSM)



F. PENAMATAN PERKHIDMATAN (PERSARAAN PILIHAN)

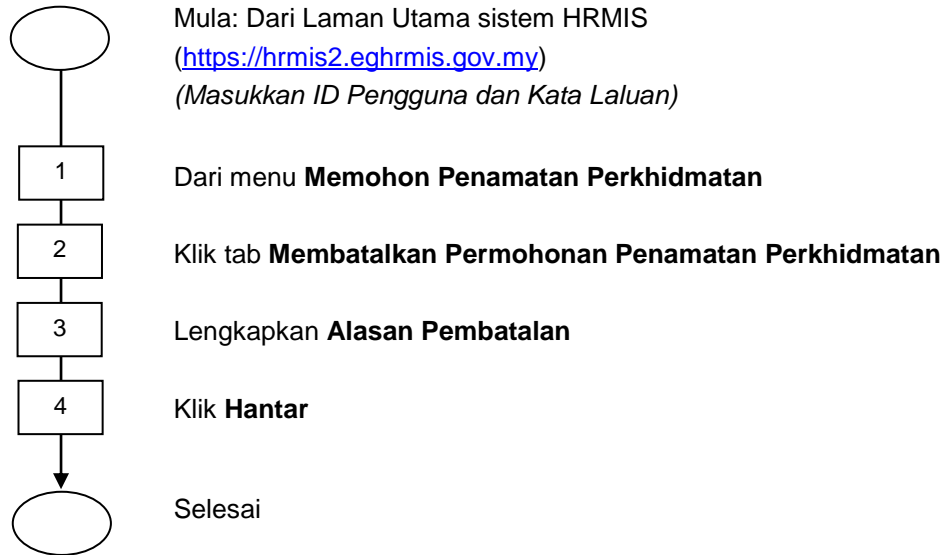
MEMOHON PENAMATAN PERKHIDMATAN (PILIHAN)

Pengguna : **PEMILIK KOMPETENSI (STAFF)/(PTPO)(PSM)**



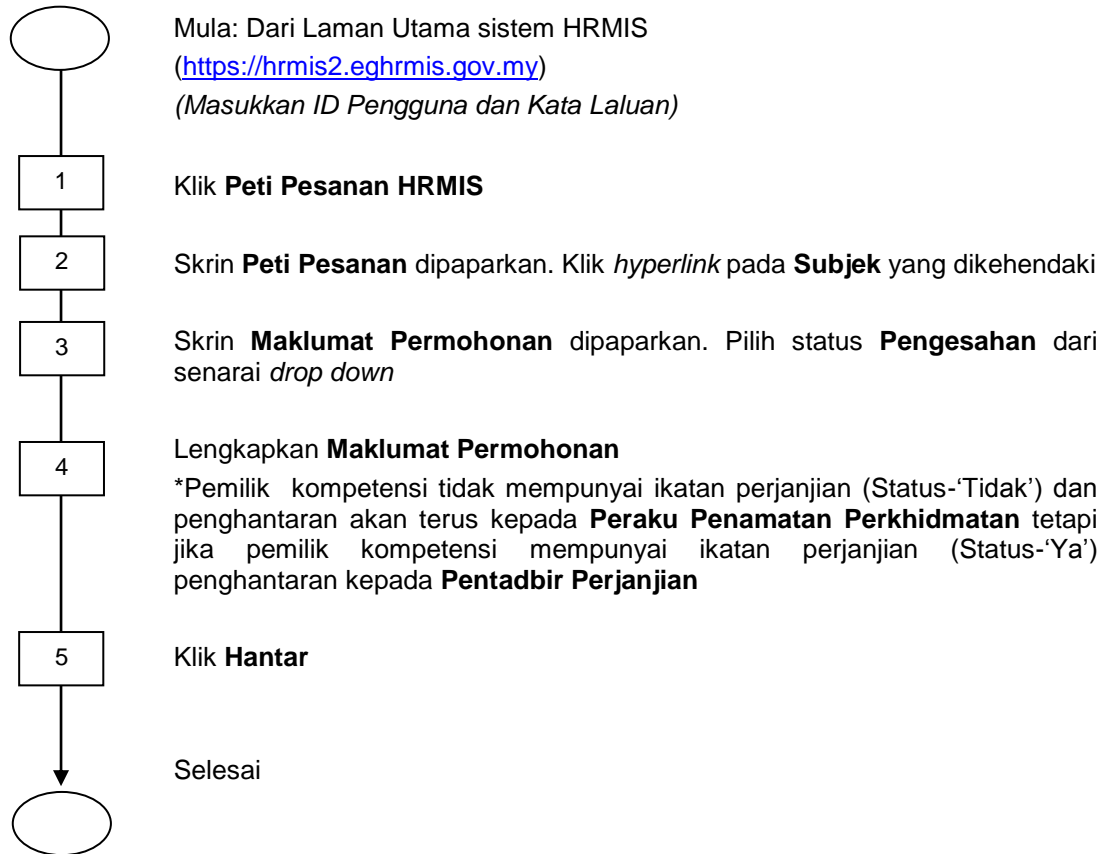
MEMBATALKAN PERMOHONAN PENAMATAN PERKHIDMATAN (PILIHAN)

Pengguna : PEMILIK KOMPETENSI (STAFF)/(PTPO)(PSM)
(Langkah ini dibuat **JIKA PERLU** sahaja)



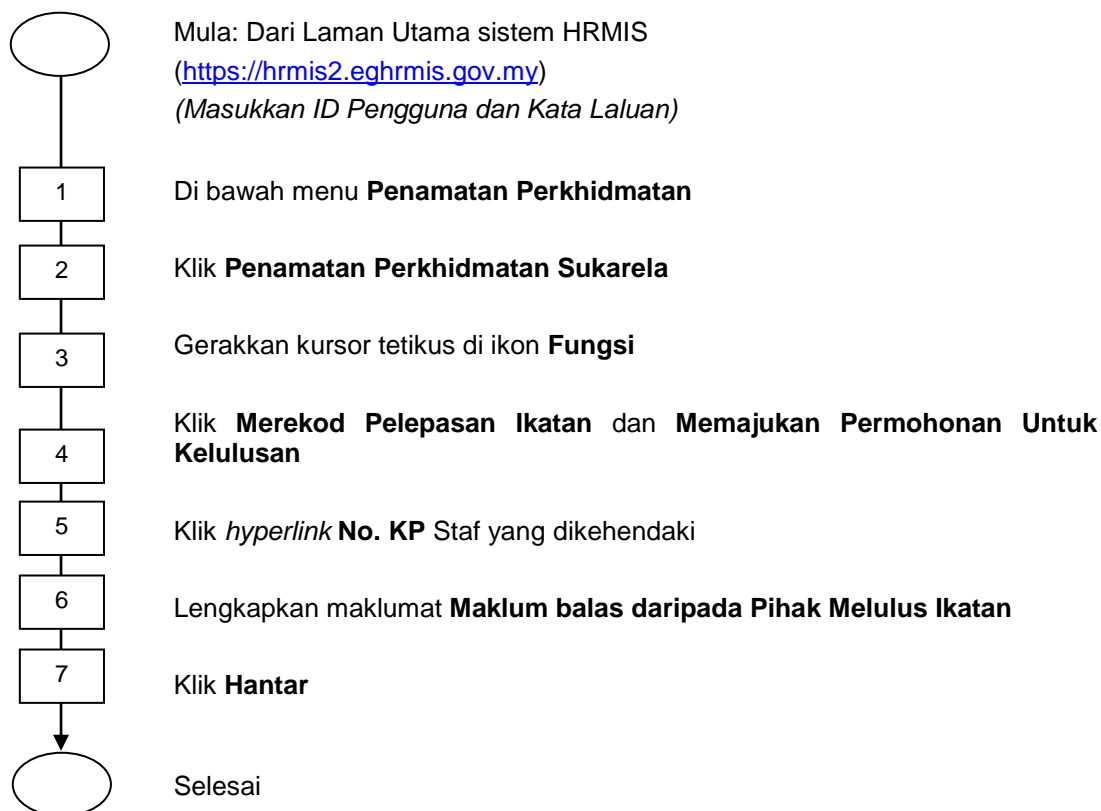
PENGESAHAN PENAMATAN PERKHIDMATAN (PILIHAN)

Pengguna : PP (PSM) – Pusat



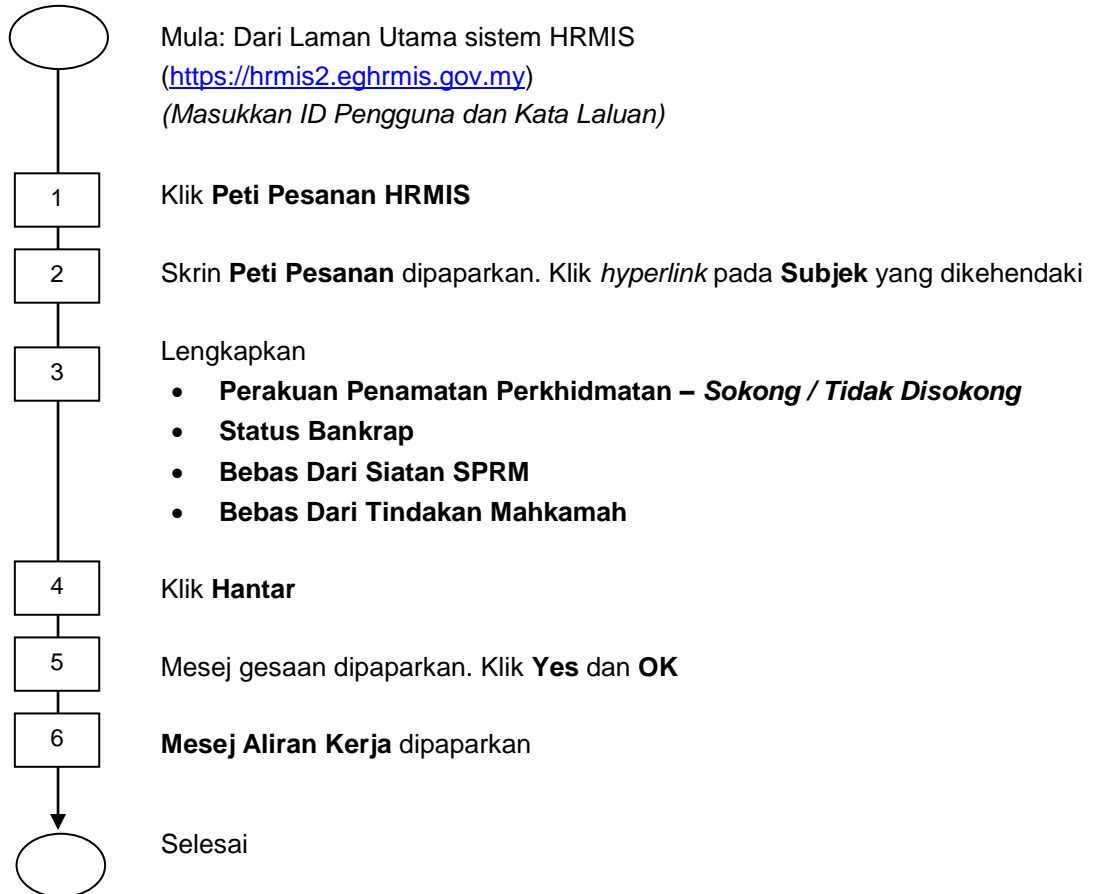
MEREKODKAN PELEPASAN IKATAN (PILIHAN)

Pengguna : PEMILIK KOMPETENSI (STAFF)/(PTPO)(PSM)
(Langkah ini dibuat **JIKA PERLU** sahaja)



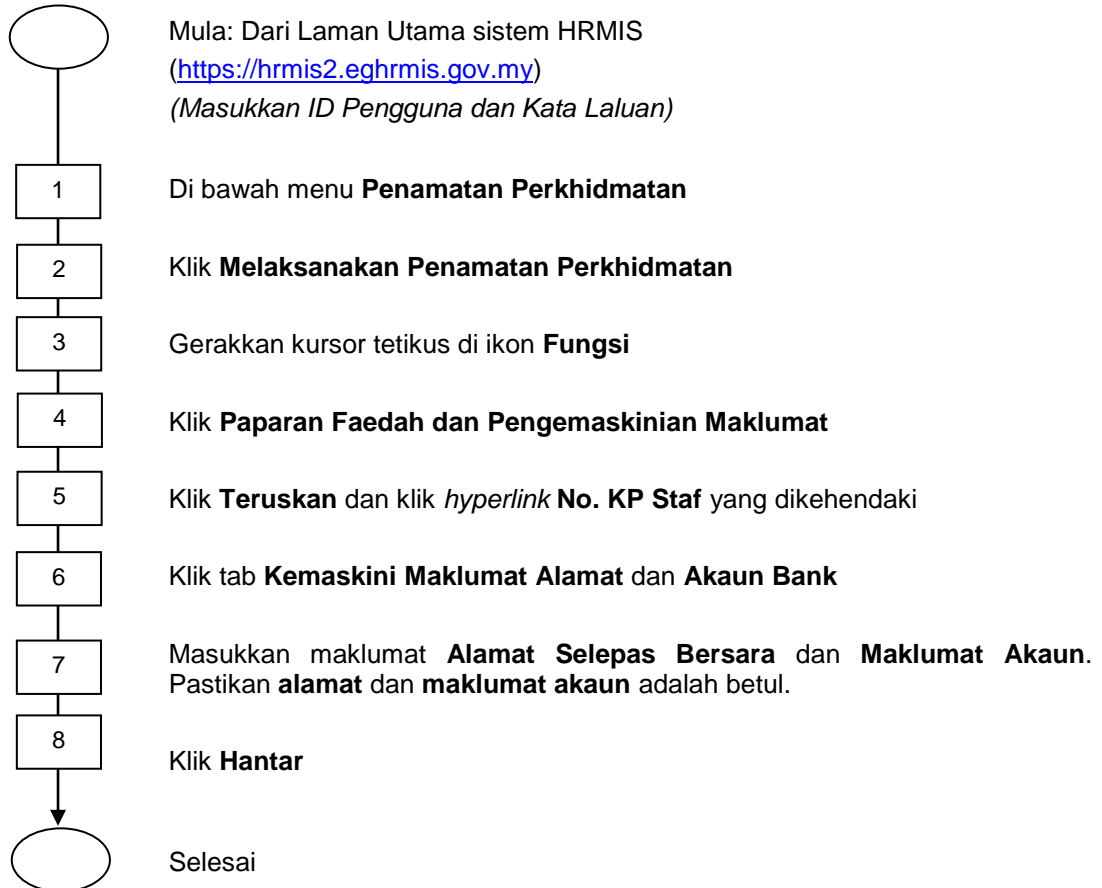
PERAKUAN PENAMATAN PERKHIDMATAN (PILIHAN)

Pengguna : TPK - Pusat



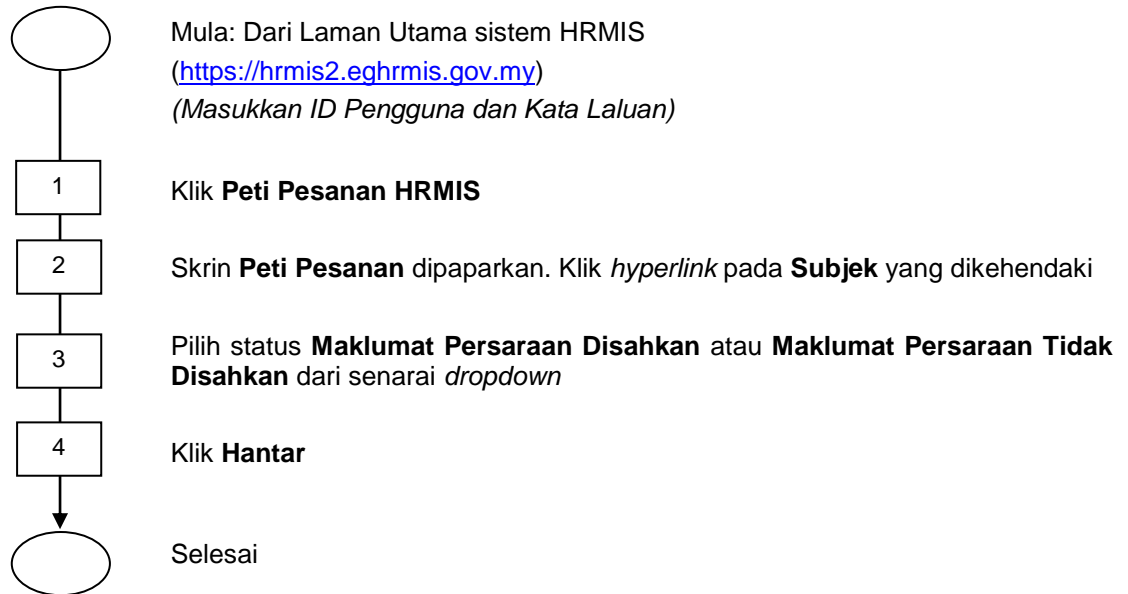
MENGEMASKINI MAKLUMAT PERSARAAN (PILIHAN)

Pengguna : **PEMILIK KOMPETENSI (STAFF)/(PTPO)(PSM)**



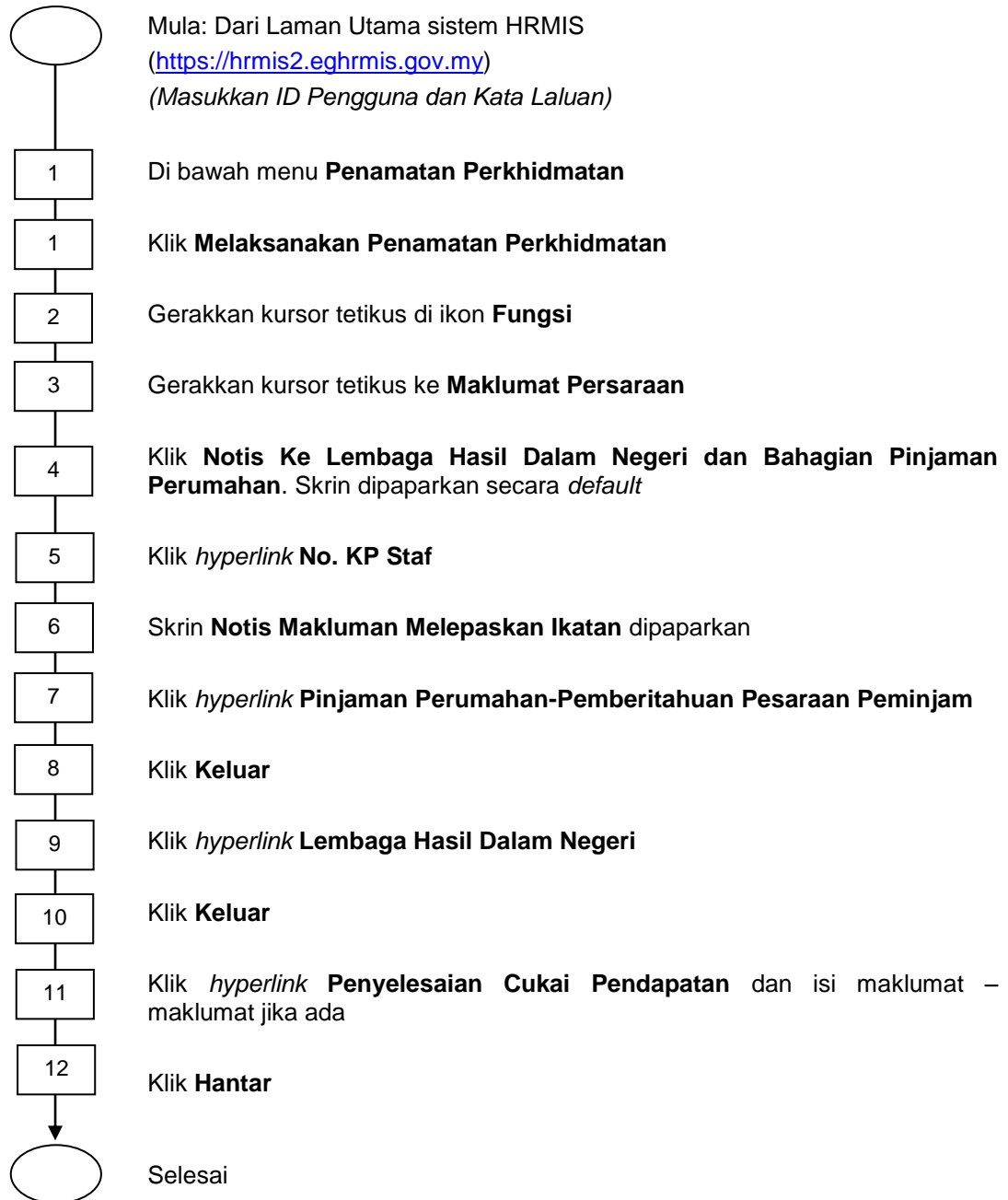
PENGESAHAN MAKLUMAT PERSARAAN (PILIHAN)

Pengguna : PP (PSM) – Fakulti / Bahagian



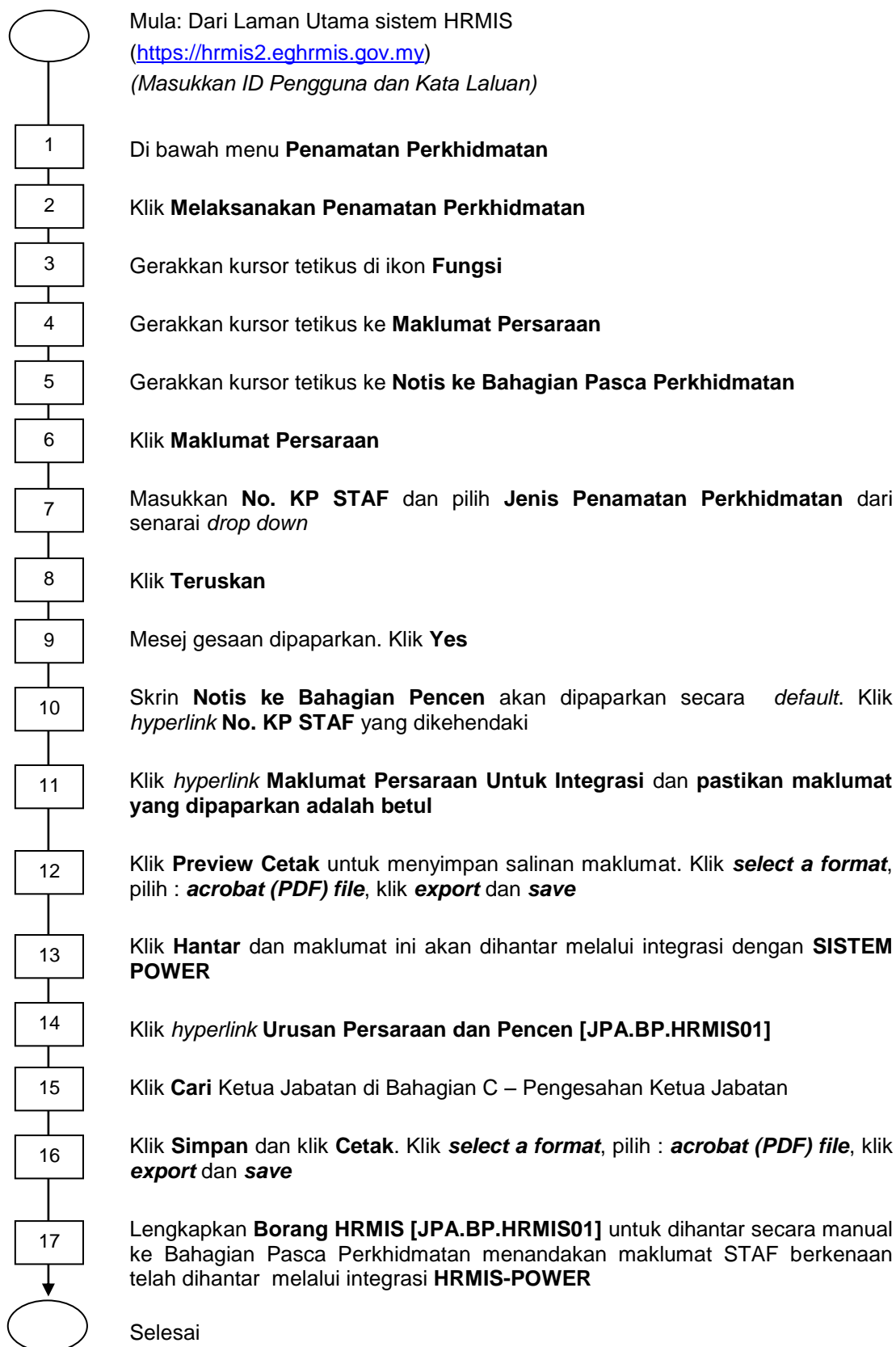
**MENGHANTAR NOTIS KE LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI BAHAGIAN
PINJAMAN PERUMAHAN (PILIHAN)**

Pengguna : PTPO(PSM)



MENGHANTAR NOTIS KE BAHAGIAN PASCA PERKHIDMATAN (PILIHAN)

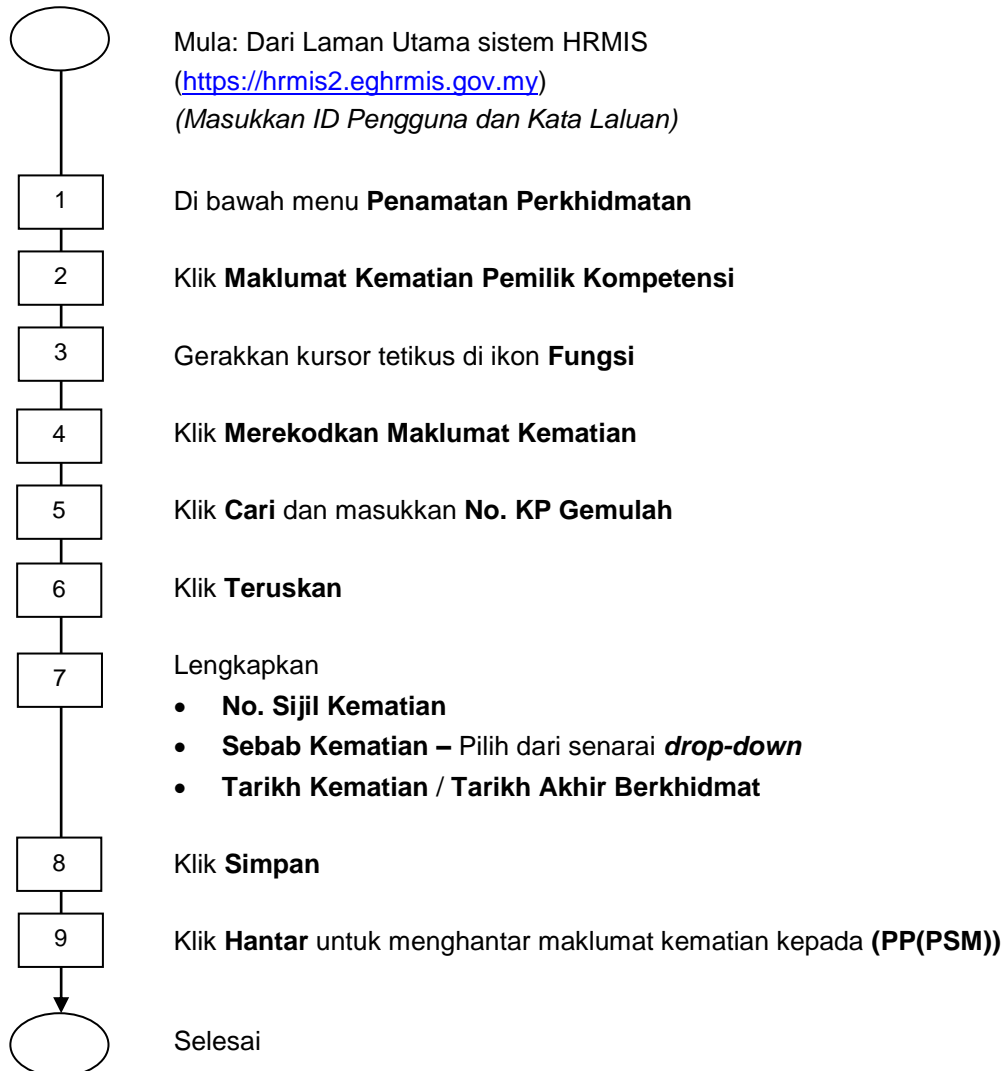
Pengguna : PTPO(PSM)



G. PENAMATAN PERKHIDMATAN (KEMATIAN DALAM PERKHIDMATAN)

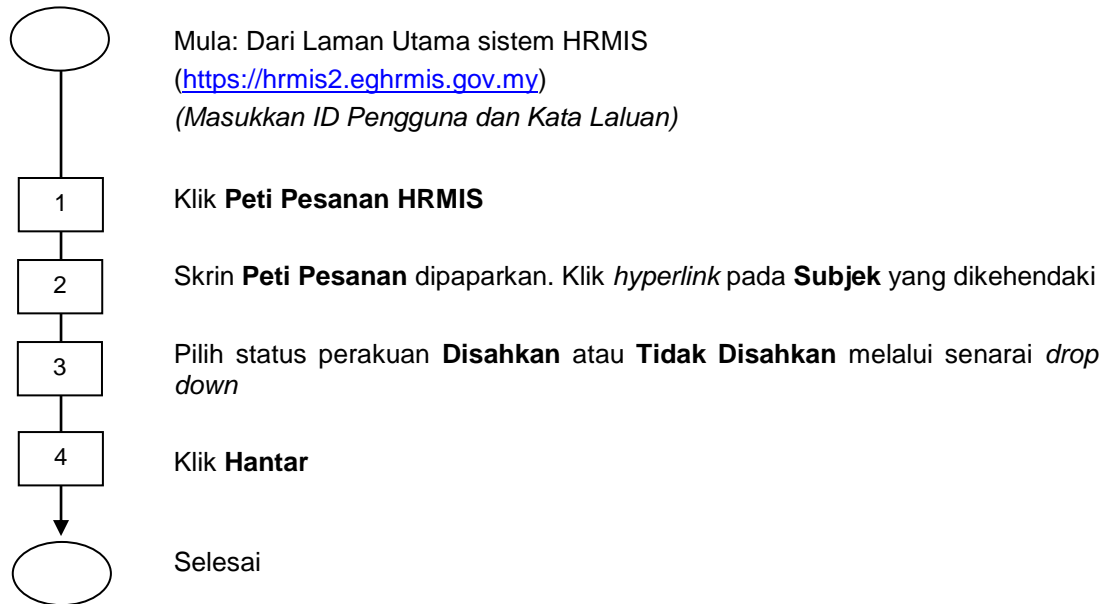
PEROLEHAN MAKLUMAT KEMATIAN

Pengguna : PTPO(PSM)



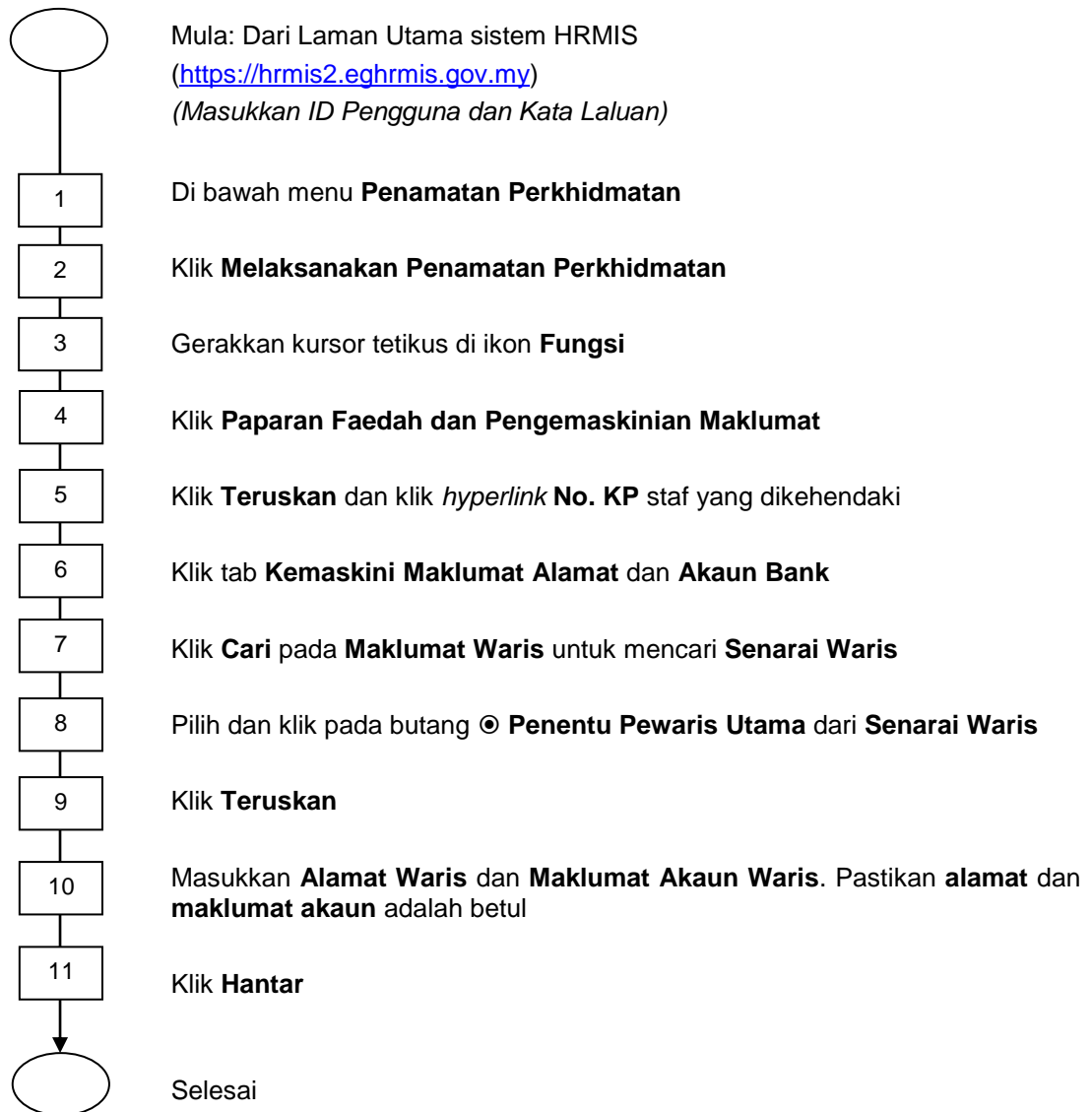
PENGESAHAN MAKLUMAT KEMATIAN

Pengguna : PP (PSM)



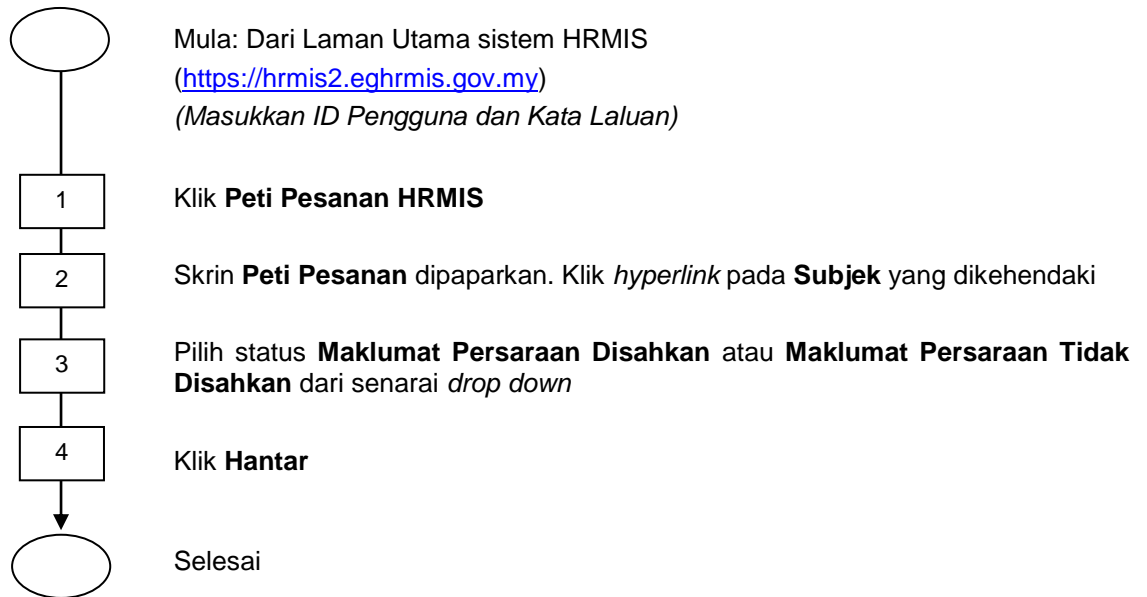
MENGEMASKINI MAKLUMAT KEMATIAN

Pengguna : PTPO(PSM)



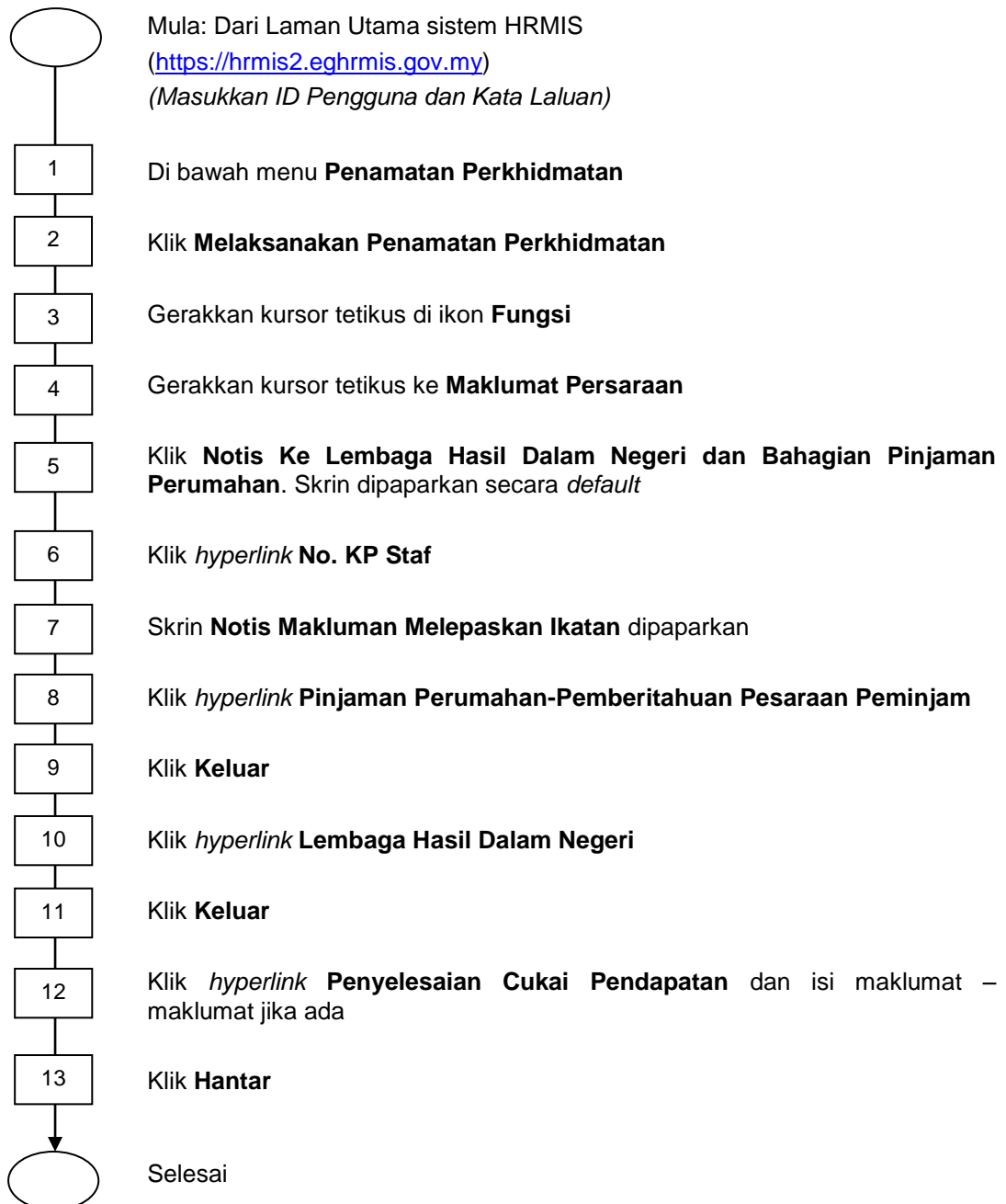
PENGESAHAN MAKLUMAT KEMATIAN

Pengguna : PP(PSM)



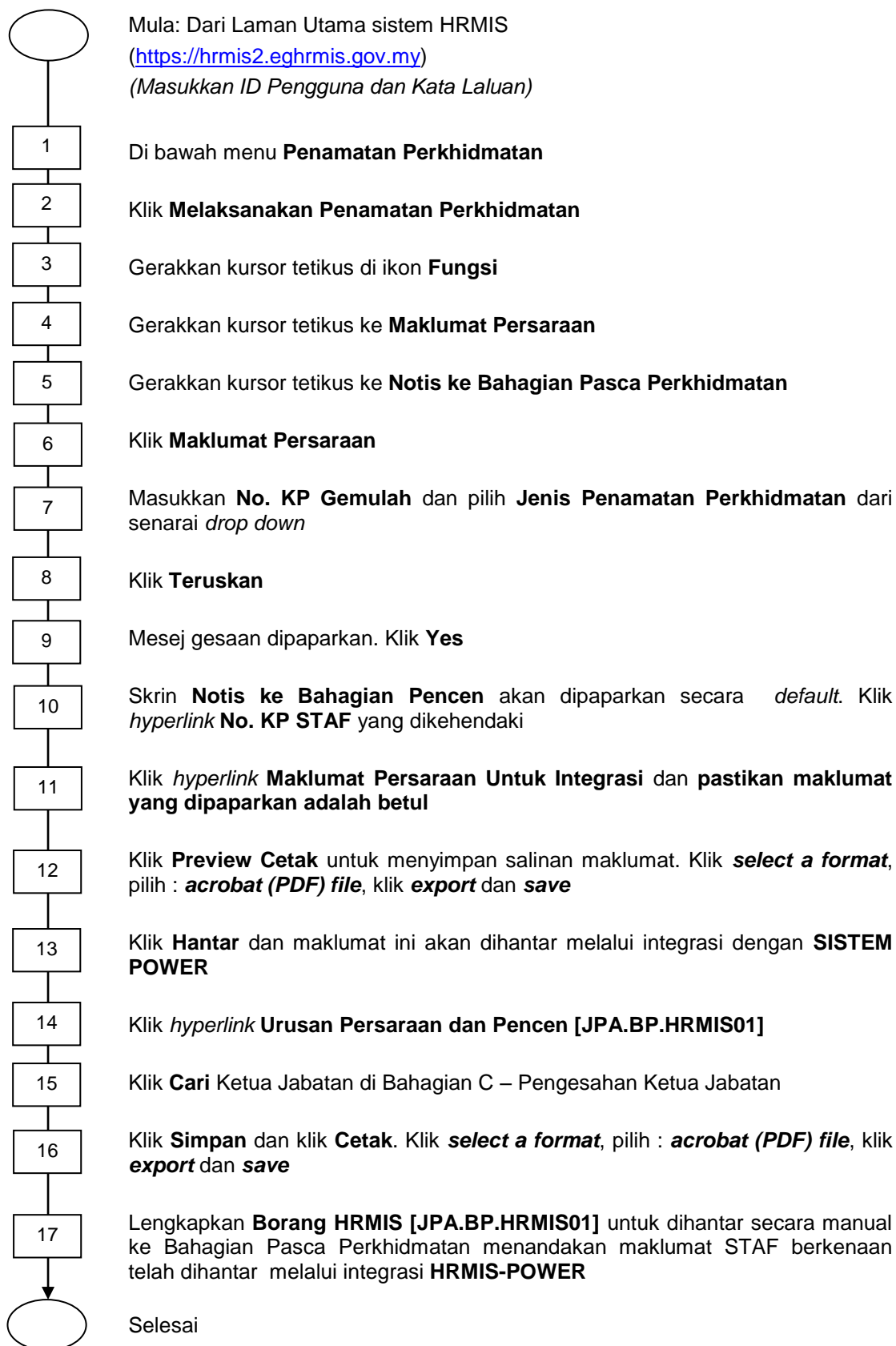
MENGHANTAR NOTIS KE LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI BAHAGIAN PINJAMAN PERUMAHAN

Pengguna : PTPO(PSM)



MENGHANTAR NOTIS KE BAHAGIAN PASCA PERKHIDMATAN

Pengguna : PTPO(PSM)



H. PENAMATAN PERKHIDMATAN (SELENGGARA UMUR BERSARA)

Pengguna : PTPO(PSM)

