

MODUL PENTADBIRAN SISTEM

**MEWUJUDKAN ID PENGGUNA BARU
(PEMILIK KOMPETENSI BELUM WUJUD
DALAM SISTEM HRMIS)**



ID PENGGUNA :

FUNGSI

Sekuriti

Aliran Kerja

Selenggara Jadual Rujukan

Penyelenggaraan Rekod

Pentadbiran

Data Sejarah

Kemudahan Prosedur Offline

PETUNJUK

DARI MENU UTAMA HRMIS 2.0 KLIK
PENTADBIRAN SISTEM → PENYELENGGARAAN
REKOD

MANAJEMEN REKOD PERIBADI

Penilaian Harta
Rekod Peribadi
Kandungan Data

PENAMATAN PERKHIDMATAN

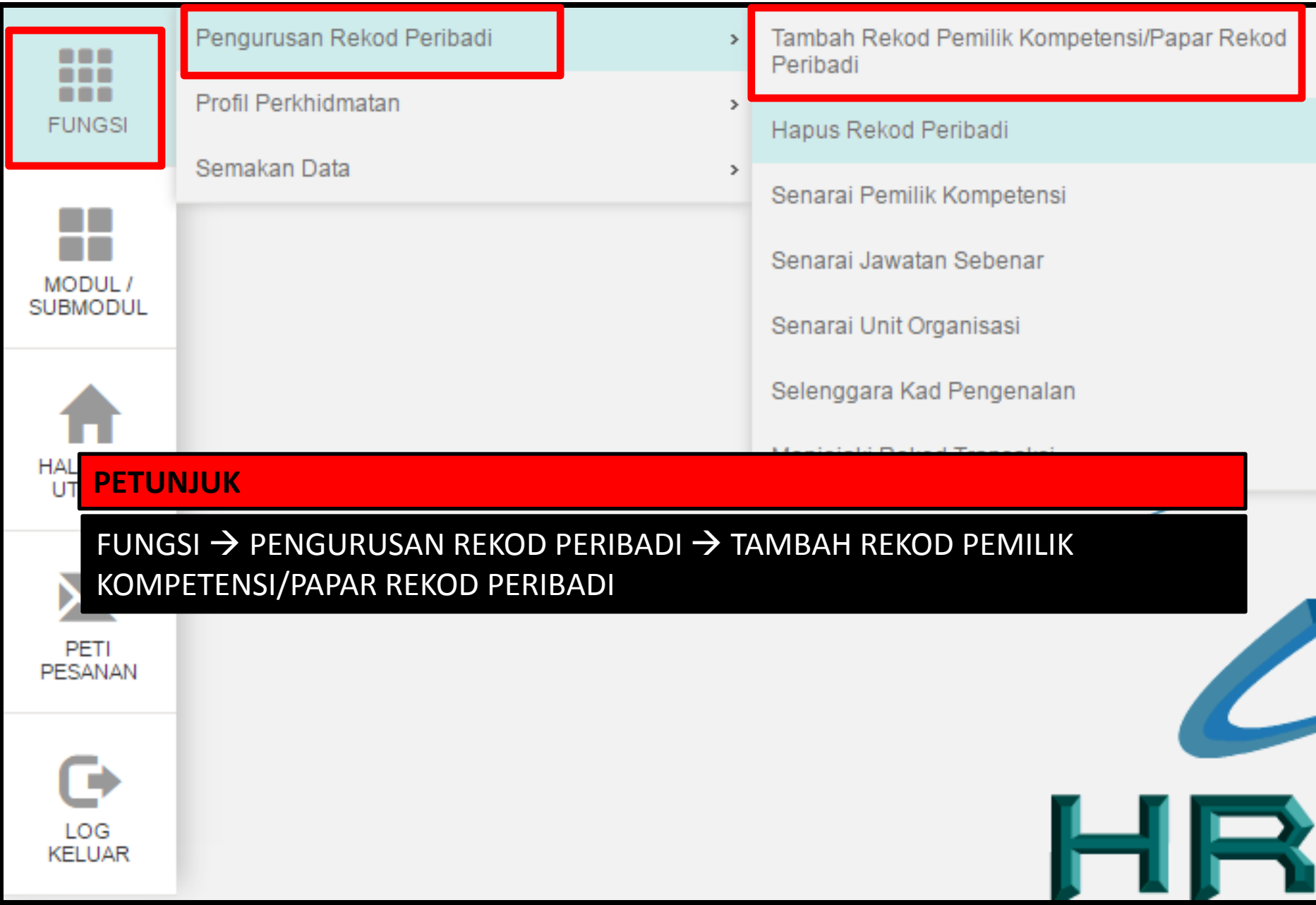
- Penamatan Perkhidmatan Sukarela
- Penamatan Perkhidmatan Paksa
- Melaksanakan Penamatan Perkhidmatan
- Maklumat Kematian Pemilik Kompetensi
- Laporan

[Menu Selanjutnya](#)**DATA PERJAWATAN**

- Laporan Perjawatan
- Buku Perjawatan
- Kemaskini Hubungan Data Perjawatan
- Aktiviti Organisasi
- Unit Organisasi

[Menu Selanjutnya](#)**PERKHIDMATAN MAKLUMAT**

- Direktori Kerajaan
- Pangkalan Ilmu



Pengurusan Rekod Peribadi

Tambah Rekod Pemilik Kompetensi/Papar Rekod Peribadi

FUNGSI

MODUL / SUBMODUL

HALUTAN

PETI PESANAN

LOG KELUAR

PETUNJUK

FUNGSI → PENGURUSAN REKOD PERIBADI → TAMBAH REKOD PEMILIK KOMPETENSI/PAPAR REKOD PERIBADI



Pengguna akan melihat **Halaman Pengurusan Rekod Peribadi**, isikan maklumat No KP Baru dan Klik butang. 

Peribadi

Tarikh Isnin, 23/9/2013 Masa : 9:51:29 AM >>>> Halaman Pengurusan Rekod Peribadi

KRITERIA CARIAN PEMILIK KOMPETENSI BARU DAN LAMA

Sila masukkan salah satu kriteria di bawah untuk menyenaraikan pemilik kompetensi.

K/P Lama :

K/P Baru : 

K/P Polis/Tentera : Polis Tentera

Nombor Pasport :

Nama :



Jika ID belum wujud, makluman **Tiada rekod dijumpai** akan dipaparkan. Sila pastikan maklumat No. KP Baru adalah tepat dan klik butang 'Ya'.

Selamat Datang Ke Halaman

Tarikh Isnin, 23/9/2013 Masa : 9:54:29 AM >>>> Halaman Pengurusan Rekod Peribadi

KRITERIA CARIAN PEMILIK KOMPETENSI BARU DAN LAMA

Sila masukkan salah satu kriteria di bawah untuk menyenaraikan pemilik kompetensi.

K/P Lama :

K/P Baru :


K/P Polis/Tentera : Polis Tentera

Nombor Pasport :

Nama :

Maaf. Tiada rekod dijumpai.

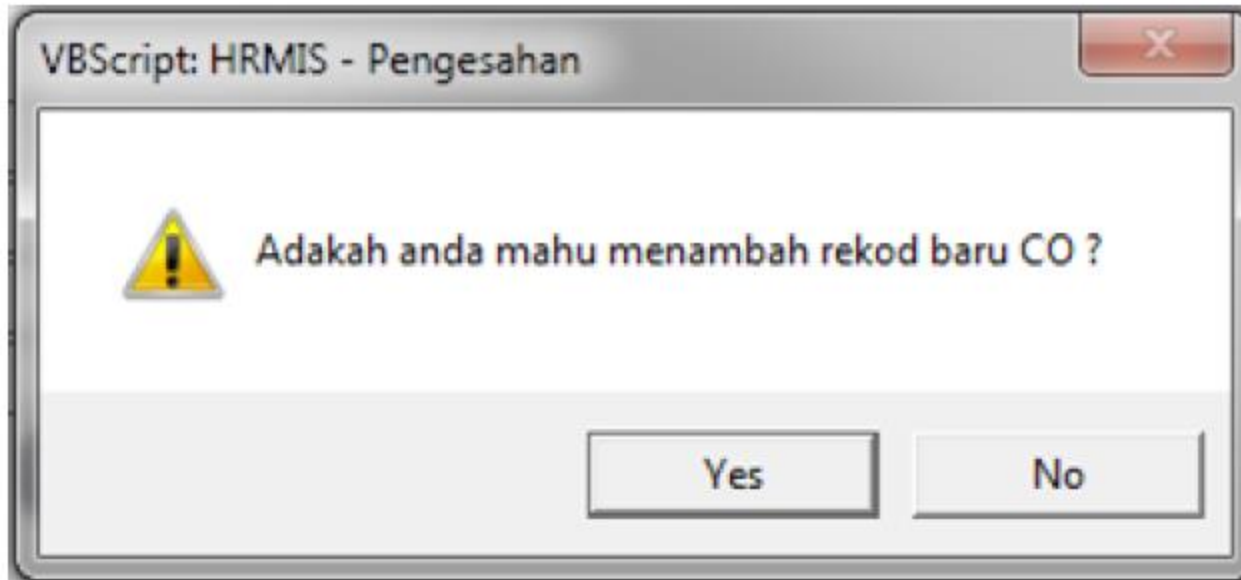
Maklumat yang telah dimasukkan adalah seperti berikut: -

No. KP Baru : 871212035330 

Adakah anda pasti maklumat ini tepat ?

Kemudian mesej untuk Pengesahan dipaparkan. Klik

Yes



Pengguna akan melihat Halaman **TAMBAH MAKLUMAT PERIBADI**. Isikan maklumat **Mandatori* dan Klik butang **Hantar**

Selamat Datang Ke Halaman Pengurusan Rekod Peribadi

Tarikh Isnin, 23/9/2013 Masa : 10:28:49 AM >>>>> Halaman Pengurusan Rekod Peribadi

TAMBAH MAKLUMAT PERIBADI

** Mandatori* ←

Nama * : NURUL AZIAN AZREEN BT ABDULLAH

Gelaran * : Cik

Tarikh Lahir * : 12/12/1987

Umur : 25 Tahun 9 Bulan

Negara Lahir * : Malaysia

Negeri Lahir * : Kelantan

No. Surat Beranak :

Jantina * : Perempuan

Status Warganegara * : Warganegara

Warganegara * : Malaysia

Status Bumiputera * : Bumiputera

Bangsa * : Melayu

Etnik * : Melayu

Agama * : Islam

Kumpulan Darah : - Pilihan -

Status Perkahwinan * : Belum Berkahwin

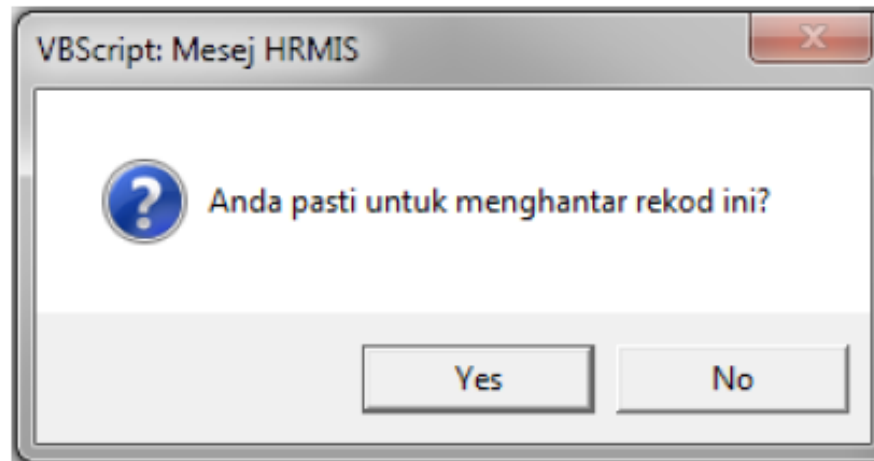
Status Uniform : Awam

< >

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

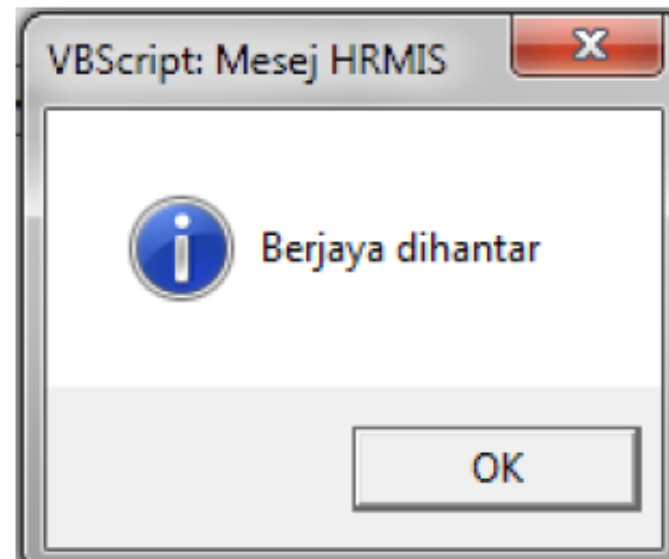
Kemudian mesej pengesahan dipaparkan. Klik

Yes



Status berjaya dihantar dipaparkan dan klik

OK



Nota :

Pemilik Kompetensi/Pengguna yang baru diwujudkan perlu :-

- 1. Disandangkan ke Jawatan Sebenar.**
- 2. ID diaktifkan oleh Pentadbir HRMIS Level 2 (Jabatan/Kementerian).**