

BIL	PERKARA	MUKA SURAT
1	LOG-IN HRMIS – KALI PERTAMA JIKA LUPA KATALALUAN MOHON PENTADBIR HRMIS SEKOLAH RESET SEMULA KATALALUAN	2
2	PEMLIK KOPETENSI - KEMASKINI REKOD PERIBADI	6
3	PEMLIK KOPETENSI - PAPAR PROFIL PERKHIDMATAN	16
4	PEMLIK KOPETENSI - MENJANA eGL PASTIKAN REKOD PERIBADI DAN PROFIL PERKHIDMATAN HRMIS LENGKAP SEBELUM MENJANA EGL	21

PEMILIK KOPETENSI

LOG-IN HRMIS – KALI PERTAMA
JIKA LUPA KATALALUAN MOHON PENTADBIR HRMIS
SEKOLAH RESET SEMULA KATALALUAN



HRMIS 2.0

SISTEM PENGURUSAN MAKLUMAT SUMBER MANUSIA

Log Masuk Pengguna

ID PENGGUNA :

**bukan Warganegara Malaysia. [Klik Sini](#)*

KATA LALUAN :

HANTAR

SET SEMULA

[Lupa Kata Laluan?](#)

Sila klik pada pautan di atas untuk set semula kata laluan melalui e-mel.

3. KLIK HANTAR

Pengumuman

1. ID PENGGUNA ADALAH NOMBOR KAD PENGENALAN

2. MASUKKAN NOMBOR KAD PENGENALAN

Klik [sini](#) untuk merujuk keperluan minima versi pelayar dan sistem pengoperasian HRMIS 2.0 dan myHRMIS.



HRMIS 2.0

SISTEM PENGURUSAN MAKLUMAT SUMBER MANUSIA

1. KATALALUAN BARU ADALAH GABUNGAN HURUF DAN NOMBOR TIDAK KURANG DARI 8 AKSARA, ULANG KATA LALUAN BARU

KEKUATAN KATA LALUAN MESTILAH SEDERHANA ATAU KUKUH JIKA LEMAH BUTANG HANTAR TIDAK AKTIF

ID PENGGUNA:

KATA LALUAN BARU:

ULANG KATA LALUAN BARU:

KEKUATAN KATA LALUAN

Lemah

Sederhana

Kukuh

Ciri-ciri Kata Laluan yang kukuh/serdana kukuh:

- a) Panjang kata laluan sekurang-kurangnya lapan (8) aksara
- b) Gabungan aksara seperti huruf besar, huruf kecil dan nombor

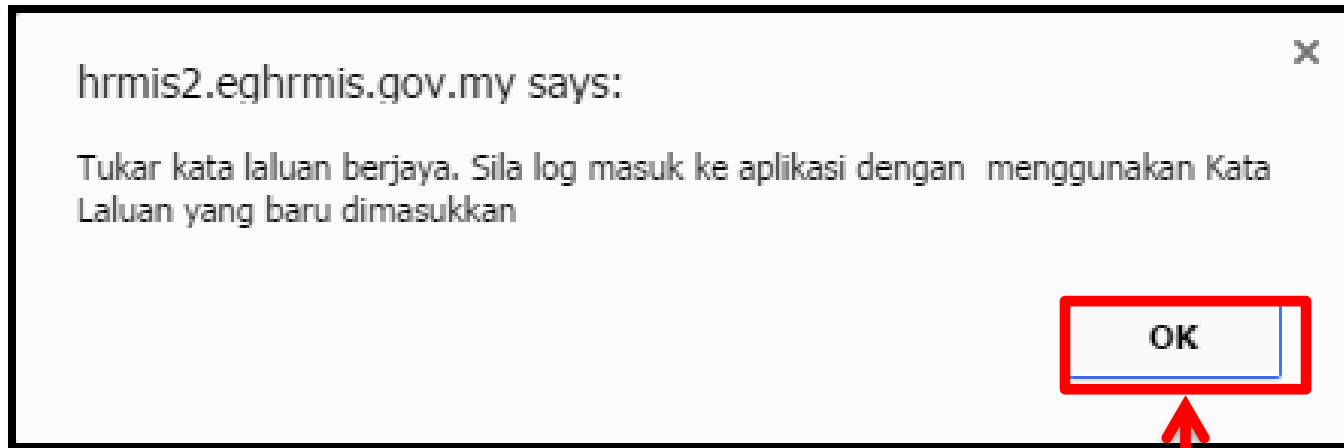
Sila klik di sini untuk lihat contoh-contoh Kata Laluan yang dibenarkan

HANTAR

SET SEMULA

KELUAR

2. KLIK HANTAR



KLIK OK

PEMILIK KOPETENSI

KEMASKINI REKOD PERIBADI

ID PENGGUNA :

FUNGSI : [GRID](#) | [IKON](#)

PETUNJUK

DARI MENU UTAMA HRMIS 2.0 KLIK REKOD PERIBADI



- #### PEROLEHAN S...
- Pembangunan Perolehan S...
 - Pertukaran P...
 - Peminjaman Tetap Pemilik Kompetensi
 - Kenaikan Pangkat Pemilik Kompetensi

- #### PENILAIAN KOMPETENSI
- Penilaian Tahap Kecekapan
 - Penilaian Kompetensi
 - Peperiksaan Perkhidmatan

- #### PENGURUSAN REKOD PERIBADI
- Rekod Peribadi

- #### PENAMATAN PERKHIDMATAN
- Penamatan Perkhidmatan Sukarela
 - Penamatan Perkhidmatan Paksa
 - Melaksanakan Penamatan Perkhidmatan
 - Maklumat Kematian Pemilik Kompetensi
 - Laporan
- Menu Selanjutnya

- #### PENGURUSAN SARAN, FAEDAH DAN GANJARAN
- Pengurusan Saran
 - Pengurusan Cuti
 - Pengurusan Pinjaman
 - Pengurusan Tuntutan dan Pendahuluan Diri
 - Pengurusan Perubatan
- Menu Selanjutnya

- #### DATA PERJAWATAN
- Laporan Perjawatan
 - Buku Perjawatan
 - Kemaskini Hubungan Data Perjawatan
 - Aktiviti Organisasi
 - Unit Organisasi
- Menu Selanjutnya

- #### PENGURUSAN KOMUNIKASI DAN TATATERTIB PEKERJA
- Pengurusan Tatatertib

- #### PERKHIDMATAN MAKLUMAT
- Direktori Kerajaan
 - Pangkalan Ilmu



FUNGSI

Papar Rekod Peribadi

Kemaskini Rekod Peribadi

Status Penghantaran Rekod

Pengesahan Rekod Peribadi

PETUNJUK

FUNGSI → KEMASKINI REKOD PERIBADI

Carian Pemilik Kompetensi untuk Kemaskini

Carian Pemilik Kompetensi untuk Paparan

Laporan Rekod Peribadi >

Pengesahan Rekod Peribadi Secara Pukal

Isytihar Wilayah Asal



HALAMAN
UTAMA



PETI
PESANAN



LOG
KELUAR

KEMASKINI REKOD PERIBADI

Data Peribadi	Persatuan	Keluarga
Pendidikan	Pengalaman Bekerja	Anugerah
Bahasa	Lesen	Kecacatan
Akaun	Sejarah Perubatan	Permit Kerja

PETUNJUK

TERDAPAT 16 REKOD YANG PERLU DILENGKAPKAN

1. DATA PERIBADI (WAJIB ISI)
2. PERSATUAN
3. KELUARGA (WAJIB ISI)
4. PENDIDIKAN (WAJIB ISI) BERDASARKAN GRED
GRED 1 – GRED 26 (SPM)
GRED 27 – GRED 40 (DIPLOMA ATAU SETARAF)
GRED 41 – DAN GRED KEATAS (IJAZAH ATAU SETARAF)
5. PENGALAMAN BEKERJA BUKAN SEKTOR AWAM
6. ANUGERAH
7. BAHASA (WAJIB ISI)
8. LESEN
9. KECACATAN
10. AKAUN (WAJIB ISI)
11. SEJARAH PERUBATAN, 12. PERMIT KERJA, 13. PASPORT, 14. PROFIL PERKHIDMATAN
15. SEJARAH PERKHIDMATAN, 16. KURSUS

KEMASKINI REKOD PERIBADI

Data Peribadi	Persatuan	Keluarga
Pendidikan	Pengalaman Bekerja	Anugeran

SENARAI MAKLUMAT KELUARGA

Jumlah Rekod : 0

Tiada Rekod Ditemui

PETUNJUK (CONTOH MEMASUKKAN MAKLUMAT KELUARGA

KLIK KELUARGA → TAMBAH

TAMBAH

TAMBAH MAKLUMAT KELUARGA

Hubungan *

: - Pilihan - ▼

- Pilihan -

PETUNJUK

TERDAPAT 15 HUBUNGAN KELUARGA PILIH SATU, SELEPAS MAKLUMAT DI SIMPAN PENAMBAHAN MAKLUMAT HUBUNGAN BOLEH DIBUAT, MASUKKAN MAKLUMAT SUAMI/ISTERI TERLEBIH DAHULU SEBELUM MEMASUKKAN MAKLUMAT ANAK

Isteri

Ibu

Bapa

Anak Angkat

Anak Tidak Sah Taraf

Nenek

Datuk

Saudara Kandung

Penjaga

Bekas Isteri

Ibu Angkat

Bapa Angkat

Ibu Tiri

Bapa Tiri

Lain-lain

TARIKH : 21/11/2016

DAH ==

TAMBAH MAKLUMAT KELUARGA

** Mandatori*

Tahap Pendidikan Tertinggi :

PETUNJUK

PILIHAN SEHINGGA ISTERI KE 8 YANG PERLU DIMASUKKAN (JIKA ADA) MAKLUMAT WAJIB DIMASUKKAN WALAUPUN TELAH BERCERAI/KEMATIAN

No. Pasport :

- Pilihan -
- Pilihan -
- Pilihan -
Balu / Isteri Pertama Daftar dlm sistem/Suami/duda
Isteri Ke -2
Isteri Ke-3
Isteri Ke-4
Isteri Ke-5
Isteri Ke - 6
Isteri Ke-7
Isteri Ke-8

TAMBAH MAKLUMAT KELUARGA

* *Mandatori*

Kod Tanggungan * : Balu / Isteri Pertama Daftar dlm sistem/Suami/duda ▼

Status Tanggungan * : Ya Tidak Status Kecacatan : Ya Tidak

Status Waris * : Ya Tidak Kontek Kecemasan * : Ya Tidak

Penerima Pencen * : Ya Tidak

PETUNJUK

KESILAPAN SEMASA MEMASUKKAN MAKLUMAT KELUARGA AKAN MENYEBABKAN KEGAGALAN BAGI MENGGUNAKAN MODUL YANG LAIN SEPERTI EGL
STATUS TANGGUNGAN = YA (WALAUPUN MAKLUMAT SUAMI)
STATUS WARIS = YA
PENERIMA PENCEN = TIDAK (HANYA KELUARGA YANG SEDANG MENERIMA PENCEN BULANAN SAHAJA PILIHAN ADALAH YA)

TAMBAH KP

** Mandatori*

Jenis KP * : Baru ▼

No. KP * : 888888888888

Kategori * : Semasa ▼

TERUSKAN

SET SEMULA

BATAL

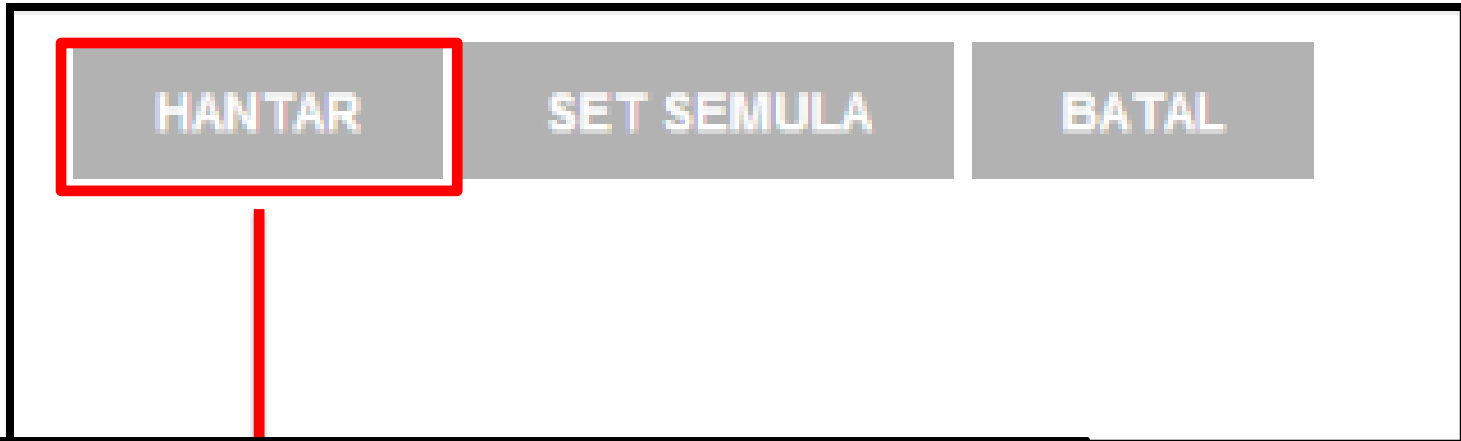
PETUNJUK

PENAMBAHAN MAKLUMAT KP

JENIS KP = BARU

NO KP = 12 ANGKA

KATEGORI = SEMASA



PETUNJUK

KLIK HANTAR SETELAH MENGEMASKINI MAKLUMAT

PEMILIK KOPETENSI

PAPAR PROFIL PERKHIDMATAN



Sekuriti

Aliran Kerja

Selenggara Jadual Rujukan

Penyelenggaraan Rekod

Pentadbiran

Data Sejarah

Kemudahan Prosedur Offline

IKON

PETUNJUK

MENU UTAMA → PENTADBIRAN SISTEM → PENYELENGGARAAN REKOD

- Pengurusan Tuntutan dan Pendahuluan Diri
- Pengurusan Perubatan

Menu Selanjutnya



PETUNJUK

FUNGSI → PROFIL PERKHIDMATAN → PAPAR PROFIL PERKHIDMATAN

PAPAR PROFIL PERKHIDMATAN

COID :
Nama Pemilik Kompetensi :
No KP/Polis/Tentera :
Unit Organisasi :

Tarikh Paparan : 02/05/2017

TERUSKAN

KELUAR

PETUNJUK (MENU PAPAR PROFIL PERKHIDMATAN

**AKAN MEMAPARKAN COID, NAMA PEMILIK KOMPETENSI, NO KP, UNIT ORGANISASI
KLIK TERUSKAN**

ID Pemilik Kompetensi :
 Nama Pemilik Kompetensi :
 No KP/Polis/Tentera :
 Unit Organisasi :

TARIKH LUPUT : 31/12/9999

Bil	Perkara-Perkara Profil Perkhidmatan	Kod	Nama/Nilai	Tarikh Kkuatkuasa
1	Status Lantikan Pemilik Kompetensi	0	Lantikan Tetap	
2	Skim Perkhidmatan Pemilik Kompetensi	J-SOK-025	Penolong Jurutera	
3	Pihak Berkuasa Melantik Pemilik Kompetensi	0	Suruhanjaya Perkhidmatan Awam, Malaysia	
4	Ketua Perkhidmatan Pemilik Kompetensi	M-PGT-001-001-101-000-000001	KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM, PTD UTAMA TURUS I	
5	Status Perkhidmatan Pemilik Kompetensi	0	Aktif	
6	Beban Perkhidmatan Pemilik Kompetensi	0	Sepenuh Masa	
7	Asas Waktu Kerja Pemilik Kompetensi	W-KB	Waktu Kerja Biasa	
8	Status Pengesahan Dalam Perkhidmatan Pemilik Kompeten	0	Disahkan Dalam Perkhidmatan	
9	Tempoh Percubaan Pemilik Kompetensi	-	-	
10	Status Berpencen Pemilik Kompetensi	0	Berpencen	
11	Pihak Yang Memberi Taraf Berpencen Pemilik Kompetensi	4	Suruhanjaya Perkhidmatan Pendidikan	
12	Jenis Gaji Pemilik Kompetensi	0	Bulanan	
13	Status Gaji Pemilik Kompetensi	2	Gaji Min/Max	
14	Jenis Perkhidmatan Pemilik Kompetensi	S-SM	SISTEM SARAAN MALAYSIA	
15	Gred Gaji Hakiki Pemilik Kompetensi	J117000	J17	
16	Mata Gaji Pemilik Kompetensi	J117000	-	
17	Tarikh Pergerakan Gaji Pemilik Kompetensi	1	1hb Oktober	

PETUNJUK

→ AKAN MEMAPARKAN PROFIL PERKHIDMATAN BIL 1 SEHINGGA BIL 22 YANG WAJIB DIISI, SILA PASTIKAN MAKLUMAT BIL 15 GRED GAJI BETUL DAN BIL 16 MATA GAJI ADALAH GAJI TERKINI, SILA BERHUBUNG DENGAN PENTADBIR HRMIS SEKOLAH JIKA ADA MAKLUMAT TIDAK LENGKAP

PEMILIK KOPETENSI

MENJANA eGL
PASTIKAN REKOD PERIBADI DAN PROFIL
PERKHIDMATAN HRMIS LENGKAP SEBELUM MENJANA
EGL



ID PENGGUNA :

FUNGSI : GRID | IKON

PETUNJUK**DARI MENU UTAMA HRMIS 2.0 KLIK
PENGURUSAN PERUBATAN****PENGURUSAN SARANA, FAEDAH
DAN GANJARAN**

- Pengurusan Saranan
- Pengurusan Cuti
- Pengurusan Pinjaman
- Pengurusan Tuntutan dan
Pendaftaran Biri
- Pengurusan Perubatan

*Menu Selanjutnya***PENGURUSAN KOMUNIKASI DAN
TATATERTIB PEKERJA**

- Pengurusan Tatatertib

PENILAIAN KOMPETENSI

- Penilaian Tahap Kecekapan
- Penilaian Kompetensi
- Peperiksaan Perkhidmatan

PENGURUSAN REKOD PERIBADI

- Perisytiharan Harta
- Rekod Peribadi
- Semakan Data

PENAMATAN PERKHIDMATAN

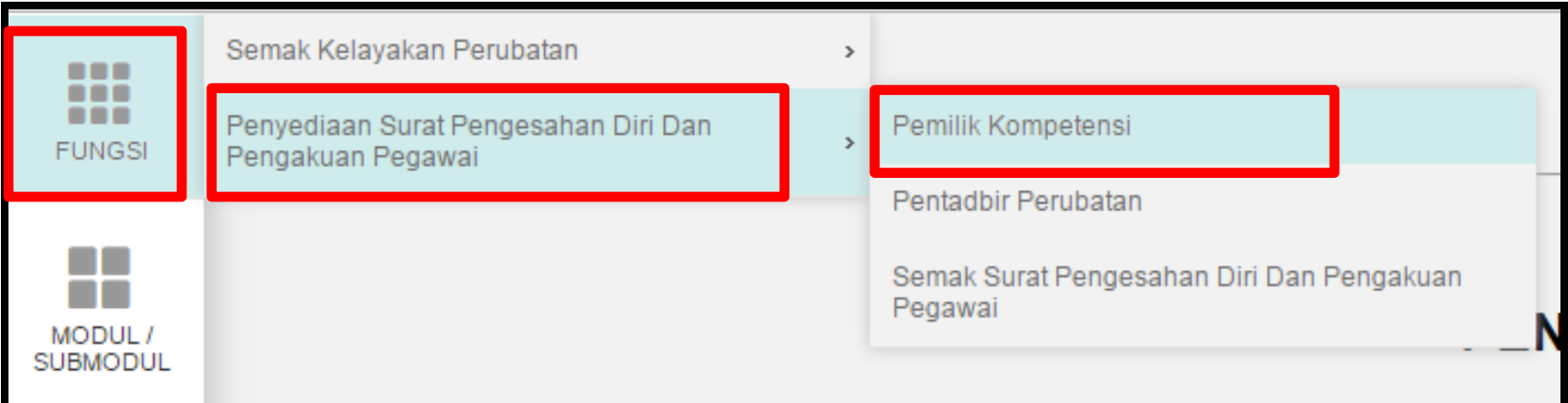
- Penamatan Perkhidmatan
Sukarela
- Penamatan Perkhidmatan Paksa
- Melaksanakan Penamatan
Perkhidmatan
- Maklumat Kematian Pemilik
Kompetensi
- Laporan

*Menu Selanjutnya***DATA PERJAWATAN**

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

*Menu Selanjutnya***PERKHIDMATAN MAKLUMAT**

- Direktori Kerajaan
- Pangkalan Ilmu



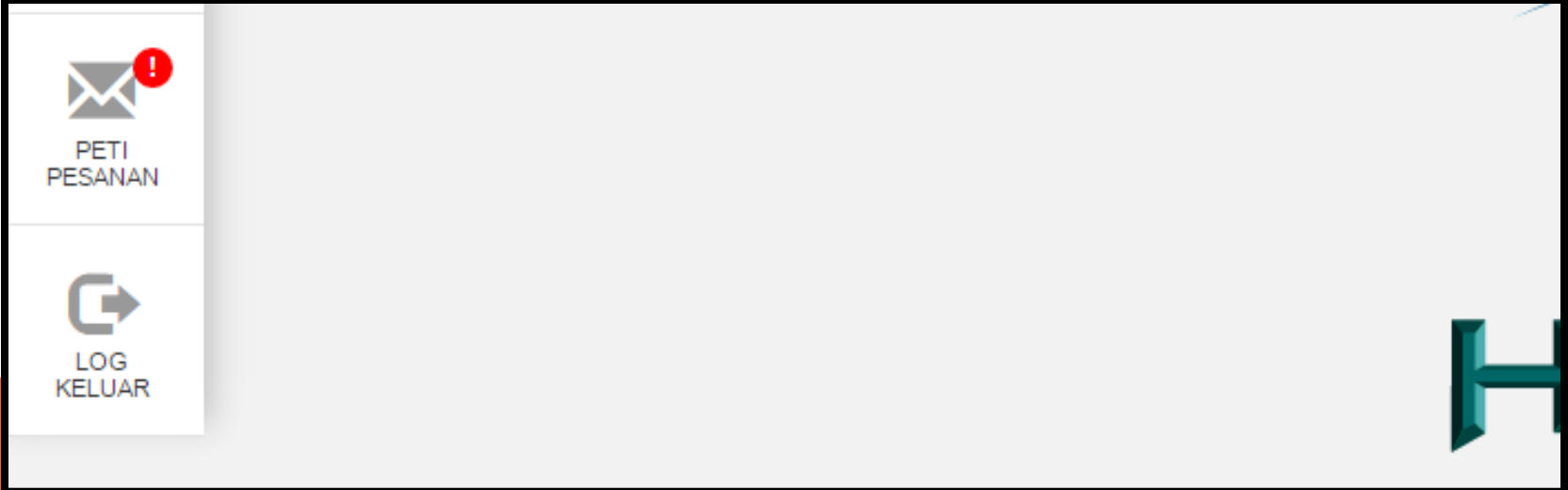
Semak Kelayakan Perubatan >

- FUNGSI
- Penyediaan Surat Pengesahan Diri Dan Pengakuan Pegawai >
 - Pemilik Kompetensi
 - Pentadbir Perubatan
 - Semak Surat Pengesahan Diri Dan Pengakuan Pegawai

MODUL / SUBMODUL

PETUNJUK

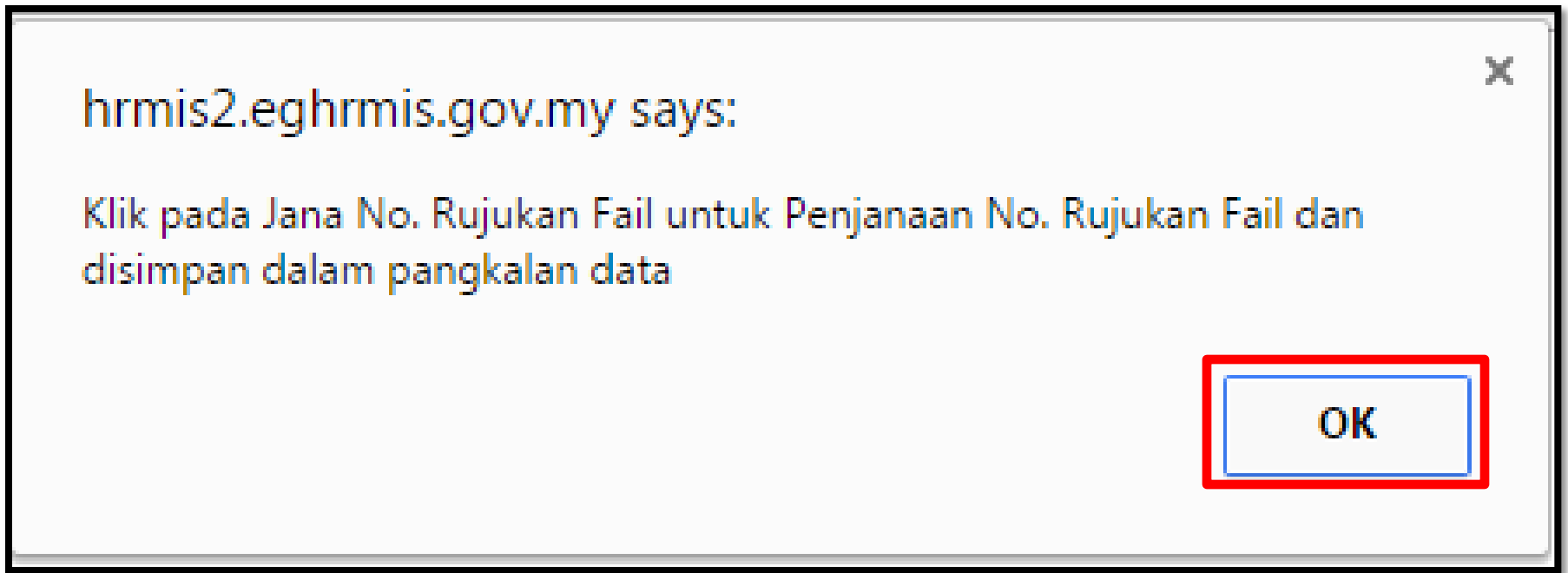
FUNGSI → PENYEDIAAN SURAT PENGESAHAN DIRI DAN PEGAKUAN PEGAWAI → PEMILIK KOMPETENSI



PETI PESANAN

LOG KELUAR

H



PETUNJUK

KLIK OK

PENYEDIAAN SURAT PENGESAHAN DIRI DAN PENGAKUAN PEGAWAI

Nama : ENCIK
No. KP / Polis / Tentera : 6177
Jawatan : Penolong Pegawai
Unit Organisasi : [Unit HRMIS . PEJABAT KETUA PENGARAH PELAJARAN MALAYSIA](#)

MAKLUMAT PESAKIT DAN HOSPITAL

Tambah Maklumat Tanggungan

1. TICK TAMBAH MAKLUMAT TANGGUNGAN → KLIK TAMBAH (PILIH NAMA KELUARGA) JIKA eGL UNTUK AHLI KELUARGA

Klik **TAMBAH** untuk tambah pesakit

Bil.	Nama Tanggungan	No.KP / No. Sijil Kelat

TAMBAH HAPUS

Nama Hospital Untuk Mendapatkan Rawatan : Hospital Sultanah Bahiyah, Alor Star

CARI

Nama Ketua Jabatan : ENCIK

CARI

Jawatan : Penolong Pegawai

Unit Urusan Gaji :

CARI

Sila masukkan Unit Urusan Gaji sekiranya perlu

Jana No. Rujukan Fail 35847/GL/574944-2017-00001

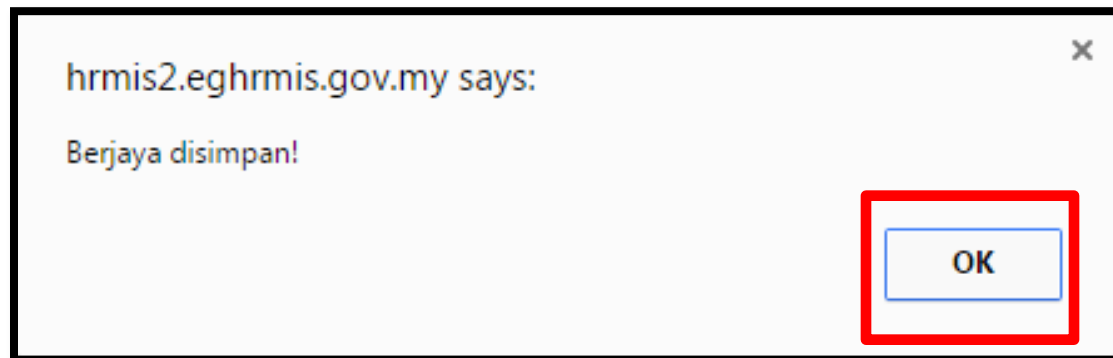
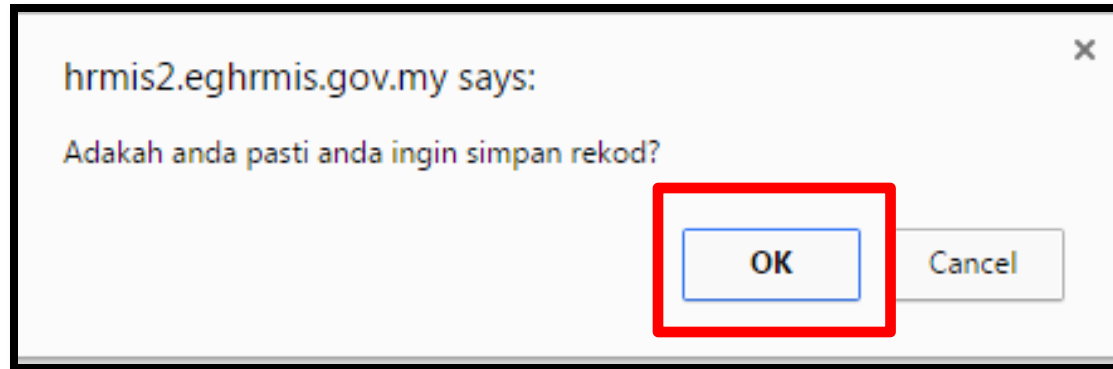
SIMPAN

SET SEMULA

KELUAR

3. KLIK JANA NO RUJUKAN FAIL → KLIK SIMPAN

2. KLIK CARI NAMA HOSPITAL → KLIK CARI MASUKKAN NO KP KETUA JABATAN



PETUNJUK

KLIK OK

- Acrobat (PDF) file
- Select a format
- XML file with report data
- CSV (comma delimited)
- TIFF file
- Acrobat (PDF) file
- Web archive
- Excel

Export



JABATAN
KOMPLEK
JALAN S
05604 AL
KEDAH

Telefon No : 04-7404000

Fax No : 04-7404341

Ruj. Kami :

Tarikh : 02/05/2017

SURAT PENGESAHAN DIRI DAN PENGAKUAN PEGAWAI

PENGARAH/PENGUASA PERUBATAN/PEGAWAI PERUBATAN YANG MENJAGA
HOSPITAL/KLINIK HOSPITAL KULIM

Tuan / Puan,

Dengan ini disahkan bahawa penama di bawah adalah seorang pegawai Kerajaan di pejabat ini.

Nama Pegawai

: ENCIK MURAD BIN HASSAN

PETUNJUK

PILIH ACROBAT (PDF) FILE → EXPORT