PANDUAN PENGGUNA PENTADBIR HRMIS JABATAN PENDIDIKAN NEGERI KEDAH

JABATAN PENDIDIKAN NEGERI KEDAH DARUL AMAN KOMPLEKS PENDIDIKAN JALAN STADIUM 05604 ALOR SETAR, KEDAH DARUL AMAN

Bil	Isi Kandungan	Muka Surat
1	MODUL PENTADBIRAN SISTEM	
	- MEWUJUDKAN ID PENGGUNA BARU	6
	(PEMILIK KOMPETENSI BELUM WUJUD	
	DALAM SISTEM HRMIS)	
	- SET SEMULA KATALALUAN	15
	- SET SEMULA STATUS LOG MASUK (ID DISEKAT)	22
	- LOG-IN HRMIS (KALI PERTAMA)	29
	ATAUPUN KATALALUAN TELAH DISET SEMULA	
	- SANDANGAN MASUK	33
	(BERTUKAR MASUK DARI SEKOLAH LAIN)	
	- SANDANGAN KELUAR	46
	(BERTUKAR KE SEKOLAH LAIN)/PENCEN/KEMATIAN)	
	- MENGEMASKINI / SELENGGARA PROFIL PERKHIDMATAN	54
	- SELENGGARA UMUR BERSARA	78

Bil	Isi Kandungan	Muka Surat
2	MODUL PENGURUSAN REKOD PERIBADI	
	- PENGESAHAN REKOD PERIBADI	88
	- KEMASKINI REKOD PERIBADI MENGGUNAKAN ID PENTADBIR HRMIS	96
	(TIDAK PERLU DISAHKAN)	
	- HAPUS REKOD PERIBADI	107
	- SUBMODUL PERISYTIHARAN HARTA	114
	MENJANA LAPORAN GURU DAN BUKAN GURU YANG	
	MASIH BELUM SELESAI PERISYTIHARAN HARTA	
	(HARTA BELUM DISAHKAN ATAU DIAMBIL MAKLUM)	
	- SUBMODUL PERISYTIHARAN HARTA	122
	MENYEMAK STATUS PERISYTIHARAN HARTA	
	YANG TELAH DIHANTAR	
	- SUBMODUL PERISYTIHARAN HARTA	128
	MENCETAK SURAT KELULUSAN PERISYTIHARAN HARTA HRMIS	

Bil	Isi Kandungan	Muka Surat
3	MODUL PENAMATAN PERKHIDMATAN	
	- PENAMATAN PERKHIDMATAN SUKARELA	134
	- MENJANA LAPORAN PROFIL PERKHIDMATAN	151
	- MENJANA LAPORAN REKOD PERIBADI	163

Bil	Isi Kandungan	Muka Surat
4	MODUL PENGURUSAN FAEDAH DAN GANJARAN	
	- CUTI REHAT BAKAL PESARA	169
	SELENGGARA MAKLUMAT GCR	
	(MEMASUKKAN KELAYAKAN JUMLAH HARI CUTI REHAT MENGIKUT TAHUN)	
	- CUTI REHAT BAKAL PESARA	176
	SELENGGARA DATA SEJARAH CUTI	
	(MEMASUKKAN TARIKH CUTI DAN JENIS CUTI REHAT MENGIKUT TAHUN)	
	- CUTI REHAT BAKAL PESARA	182
	SELENGGARA CUTI SAKIT	
	(MEMASUKKAN KELAYAKAN JUMLAH HARI CUTI SAKIT DAN LAIN-LAIN CUTI	
	SELAIN CUTI REHAT MENGIKUT TAHUN)	
	- CUTI REHAT BAKAL PESARA	190
	PENYEMAKAN CUTI / LAPORAN CUTI	
5	MODUL PENGURUSAN PRESTASI SKT DAN LNPT	
-	PENETAPAN PEGAWAI PENILAI PERTAMA (PPP) DAN PEGAWAI PENILAI KEDUA (PPK)	197

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





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

		Peribadi
ikh Isnin, 23/9/2013	Masa : 9:51:29 AM	>>>> Halaman Pengurusan Rekod Peribad
ITERIA CARIAN PEMIL	IK KOMPETENSI BARU D	DAN LAMA
a masukkan salah sa	tu kriteria di bawah untu	ık menyenaraikan pemilik kompetensi.
K/P Lama	:	
K/P Baru	: 871212035330	
K/P Polis/Tentera	: 0	Polis O Tentera
Nombor Pasport	:	
Nama	:	
	Teruskan Set	Semula Keluar

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

		Selamat Datang Ke Halama
Tarikh Isnin, 23/9/2013	Masa: 9:54:29 AM	>>>> Halaman Pengurusan Rekod Peribadi
KRITERIA CARIAN PEMIL	IK KOMPETENSI BARU DAN	LAMA
Sila masukkan salah sa	tu kriteria di bawah untuk i	nenyenaraikan pemilik kompetensi.
K/P Lama K/P Baru K/P Polis/Tentera Nombor Pasport Nama	: 871212035330 : O Po : O Po : Set	is OTentera mula Keluar
	Maaf. Tiac	la rekod dijumpai.
	Maklumat yang telah din	nasukkan adalah seperti berikut: -
	No. KP Ba	aru : 871212035330
	Adakah anda p	asti maklumat ini tepat ? a Tidak

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 Peribar
Tarikh Isnin, 23/9/2013 Ma	asa: 10:28:49 AM	>>>> Hala	man Pengurusan Rekod Peribadi
TAMBAH MAKLUMAT PERIB	ADI		
• Mandatori			
Nama * : NURUL A	ZIAN AZREEN BT A	BDULLAH	
Gelaran : Cik		~	
Tarikh Lahir * : 12/12/1987	/ 🛱		
Umur :25 Tahun 9	Bulan		
Negara Lahir* : Malaysia		~	·
Negeri Lahir * : Kelantan		~	
No. Surat			
Jantina * : Perempua	an 🗸		
Status .: Wargane	gara 🗸		
Warganegara *: Malaysia	✓		
Status			
Bumiputera Bumiputer			
Bangsa : Melayu	~		
Etnik * : Melayu	~		
Agama* : Islam	~	Kumpulan Darah	: - Pilihan - 🗸
Status Perkahwinan Belum Be	rkahwin 🗸	Status Uniform	: Awam
<			>
	Hantar	Set Semula	Batal



Status berjaya dihantar dipaparkan dan klik



Nota :

Pemilik Kompetensi/Pengguna yang baru diwujudkan perlu :-

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

SET SEMULA KATALALUAN











SENARALI	SENARAI ID PENGGUNA				
Jumlah Rekod : 1 Hala					a 1
Bil	<u>ID Pengguna</u>	<u>Nama</u>	<u>Unit Organisasi</u>	Jawatan Sebenar	
□ 1 Klik pada ID Klik kotak p	6177 D Pengguna untuk Set Dilihan untuk Set Sem	D <u>BIN HASSAN</u> t Semula Kata Laluan ula Kata Laluan secara sere	KERAJAAN MALAYSIA, KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA, PEJABAT KETUA PENGARAH PELAJARAN MALAYSIA, JABATAN PENDIDIKAN KEDAH, PEJABAT TIMBALAN PENGARAH PENDIDIKAN KEDAH, SEKTOR KHIDMAT PENGURUSAN DAN PEMBANGUNAN, UNIT PENGURUSAN SUMBER MANUSIA, Unit HRMIS		
1					
		TERUSKAN	BATAL		
JI	KA NOMBOR K	KAD PENGENALAN ATALALUAN TELAH	N TIADA HYPERLINK WARNA E H DISETKAN SEMULA	BIRU,	

SET SEMULA STATUS LOG MASUK (ID DISEKAT)













LOG-IN HRMIS (KALI PERTAMA) ATAUPUN KATALALUAN TELAH DISET SEMULA







SANDANGAN MASUK (BERTUKAR MASUK DARI SEKOLAH LAIN)





PETUNJUK

FUNGSI \rightarrow PROFIL PERKHIDMATAN \rightarrow SELENGGARA SANDANGAN \rightarrow MELALUI PEMILIK KOMPETENSI \rightarrow

	SELENGGARA SANDANGAN MELALUI PEMILIK KOMPETEN SI		
FUNGSI	Masukkan Nombor Kad Pengenalan atau ID Pemilik Kompetensi kemudian tekan butang 'TAB' atau 'ENTER'		
	No KP/Polis/Tentera :		
MODULI	ID Pemilik Kompetensi : Kompetensi Klii CARI untuk cari ID Pemilik		
SUBMODUL	Nama Pemilik Kompetensi		
	Paparan Sandangan Terkini Pemilik Kompetensi Wujudkan Rekod Sandangan Pemilik Kompetensi Kemaskini Tarikh Sandangan Lampau Pemilik Kompetensi		
PETUNJ	UK		
\rightarrow KLIK BUTANG CARI \rightarrow			
CARIAN JAWATAN SEBE	NAR		
---	--	---	--
Carian Hierarki :	🔍 Unit Organisasi	Carian Senarai :	🖲 Pemilik Kompetensi
CARI PEMILIK KOMPETEI	N SI		
ID Pemilik Kompetensi	:		Kod Skim Perkhidmatan :
No. Kad Pengenalan	:		Nama Skim Perkhidmatan:
No. Passport	:		Unit Organisasi Jawatan Se (khusus) :
Nama Pemilik Kompetens	i :		Nama Unit Organisasi Jawa (khusus) :
Pemilik Kompetensi Y	'ang Mempunyai Sandangan		
Pemilik Kompetensi T	anpa Sandangan		
TERUSKAN	SET SEMULA KELUA	AR	
PETUNJUK			
 → PILIH CARIAN HII → MASUKKAN NO → PILIH PEMILIK KU BOLEH DIBUAT JI → TERUSKAN 	ERARKI (PEMILIK KOMF KAD PENGENALAN OMPETENSI TANPA SAI IKA SEKOLAH LAMA TE	PETENSI) NDANGAN (SANDANG LAH PUTUS SANDANG	GAN MASUK HANYA G)



 \rightarrow KLIK RADIO BUTTON \rightarrow





WUJUDKAN SANDANGAN BARU UNTUK PEMILIK KOMPETENSI

* Mandatori



KOD STATUS SANDANGAN ADALAH SANDANGAN TETAP

Kod Status Sandangan*

TERDAPAT 25 KOD STATUS SANDANGAN SILA PILIH 01 (SANDANGAN TETAP) - Pilihan -

- Pilihan -

01[Sandangan Tetap] 02[Sandangan Tukar Sementara] 03[Memangku] 04[Memangku Bukan Dengan Tujuan Naik Pangkat] 06[Sandangan Khas Untuk Penyandang] 07[Memangku KUP BTNP(sandang gred lebih tinggi)] 08[Memangku KUP(sandang gred lebih tinggi)] 09[Sandangan Sementara Kerana Pinjaman] 10[Sandangan Kontrak] 11[Sandangan Guru Sandaran Terlatih] 12[Sandangan Guru Sandaran Tidak Terlatih] 20[Sandangan Tetap dan Tidak Berpencen] 21[Sandangan Sementara] 22[Sandangan Jawatan Berasaskan Caruman] 23[Sandangan Peminjaman] 24[Sandangan Dikosongkan Kerana PCF] 25[Sandangan Diisi Kerana PCF]



→ SETELAH KLIK BUTANG CARI PILIH CARIAN HIERARKI → UNIT ORGANISASI → KLIK BUTANG + UNTUK PAPARAN DATA – PILIH JAWATAN YANG MASIH KOSONG UNTUK DIBUAT SANDANGAN MASUK

WUJUDKAN SANDANGAN BARU UNTUK PEMILI	K KOMPETEN SI
* Mandatori	
ID Pemilik Kompetensi Nama Pemilik Kompetensi	: 0690 : ATRAS BIN KU NAYAN
Kod Jawatan Sebenar *	CARI
Nama Jawatan Sebenar	: Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Gred DG29,DG32,DG34,DG41/42
Tarikh Kuatkuasa Sandangan* Tarikh Luput Sandangan*	: 22/11/2016 IIII : 31/12/9999 IIII
Kod Status Sandangan*	: 01[Sandangan Tetap] ▼
HANTAR BATAL PETUNJUK	
\rightarrow KLIK BUTANG HANTAR \rightarrow	

Adakah anda pasti untuk hantar rekod ini?	agc.eghrmis.gov.my says:			×
	Adakah anda pasti untuk hantar rekod ini?	ОК	Cancel	1



KEM	A SKINI TA	rikh s <i>i</i>	ANDAN	GAN L	AMPAU	PEMILI	K KOMPETEN SI					
ID F Nar	Pemilik Ko na Pemilil	mpeten k Kompe	si etensi	:	0690	ATRAS	BIN KU NAYAN					
Jum	ah Rekod	:	1									
Bil	ID San	<u>dangan</u>	Kod J	Jawata	an Seber	<u>nar</u>	Nama Jawata	an Sebenar	Tarikh Ku	uatkuasa Sandan	ga 🛛 Tarikh Lu	pus Sandangan
1	1425201	Ŭ	<u>01-001</u>	-135-0	06-013-	<u>067903</u>	Pegawai Perkhi DG29,DG32,DG JABATAN PEND	dmatan Per 34,DG41/4)IDIKAN KE	22/11/2016		12/9999	
		TAI	МВАН		НАРИ	S	KEMASKINI	BAT	ÄL			

- ightarrow tarikh kuatkuasa sandangan adalah tarikh bertukar masuk ightarrow
- → TARIKH LUPUS SANDANGAN ADALAH TARIKH BERTUKAR KELUAR / BERPENCEN / KEMATIAN JIKA TIDAK BERTUKAR KELUAR/BERPENCEN/KEMATIAN TARIKH ADALAH 31/12/9999

MODUL PENTADBIRAN SISTEM

SANDANGAN KELUAR (BERTUKAR KE SEKOLAH LAIN)/PENCEN/KEMATIAN)





FUNGSI \rightarrow PROFIL PERKHIDMATAN \rightarrow SELENGGARA SANDANGAN \rightarrow MELALUI PEMILIK KOMPETENSI \rightarrow

	SELENGGARA SANDANGAN MELALUI PEMILIK KOMPETEN SI					
FUNGSI	Masukkan Nombor Kad Pengenalan atau ID Pemilik Kompetensi kemudian tekan butang 'TAB' atau 'ENTER'					
	No KP/Polis/Tentera :					
MODULI	ID Pemilik Kompetensi : Kompetensi Klii CARI untuk cari ID Pemilik					
SUBMODUL	Nama Pemilik Kompetensi :					
HALAMAN UTAMA	Paparan Sandangan Terkini Pemilik Kompetensi Wujudkan Rekod Sandangan Pemilik Kompetensi Kemaskini Tarikh Sandangan Lampau Pemilik Kompetensi					
PETUNJI	UK					
121010						
\rightarrow KLIK E	BUTANG CARI ->					

CARIAN JAWATAN SEBE	NAR					
Carian Hierarki :	🔍 Unit Organisasi	Carian Senarai :	🖲 Pemilik Kompetensi			
CARI PEMILIK KOMPETEI	NSI					
ID Pemilik Kompetensi	:		Kod Skim Perkhidmatan :			
No. Kad Pengenalan	:		Nama Skim Perkhidmatan :			
No. Passport	:		Unit Organisasi Jawatan Se (khusus) :			
Nama Pemilik Kompetens	i :		Nama Unit Organisasi Jawa			
Pemilik Kompetensi Yang Mempunyai Sandangan						
Pemilik Kompetensi Tanpa Sandangan						
TERUSKAN	SET SEMULA KELUAF	2				
PETUNJUK						
 → PILIH CARIAN HII → MASUKKAN NO → PILIH PEMILIK KOMPETENSI TAI → TERUSKAN 	ERARKI (PEMILIK KOMPE KAD PENGENALAN OMPETENSI YANG MEM NPA SANDANGAN TELAH	ETENSI) PUNYAI SANDANG H PUTUS SANDAN	GAN (PEMILIK G)			



 \rightarrow KLIK RADIO BUTTON \rightarrow





- ightarrow Tarikh kuatkuasa sandangan adalah tarikh bertukar masuk ightarrow
- → TARIKH LUPUS SANDANGAN ADALAH TARIKH BERTUKAR KELUAR / BERPENCEN / KEMATIAN JIKA TIDAK BERTUKAR KELUAR/BERPENCEN/KEMATIAN TARIKH ADALAH 31/12/9999
- \rightarrow KLIK KEMASKINI JIKA TELAH MEMBUAT SEBARANG PINDAAN TARIKH

MODUL PENTADBIRAN SISTEM

MENGEMASKINI / SELENGGARA PROFIL PERKHIDMATAN





	SELENGGARA SANDANGAN MELALUI PEMILIK KOMPETEN SI						
FUNGSI	Masukkan Nombor Kad Pengenalan atau ID Pemilik Kompetensi kemudian tekan butang 'TAB' atau 'ENTER'						
	No KP/Polis/Tentera :						
MODULI	ID Pemilik Kompetensi : Kompetensi Klii CARI untuk cari ID Pemilik						
SUBMODUL	Nama Pemilik Kompetensi						
	Paparan Sandangan Terkini Pemilik KompetensiPaparan Sejarah Sandangan Pemilik KompetensiWujudkan Rekod Sandangan Pemilik KompetensiKemaskini Tarikh Sandangan Lampau Pemilik Kompetensi						
PETUNJ	UK						
\rightarrow KLIK I	BUTANG CARI ->						

CARIAN JAWATAN SEBE	NAR				
Carian Hierarki :	🔍 Unit Organisa	isi Caria	n Senarai :	🖲 Pemilik Kompetensi	
CARI PEMILIK KOMPETEI	N SI				
ID Pemilik Kompetensi	:			Kod Skim Perkhidmatan :	
No. Kad Pengenalan	:			Nama Skim Perkhidmatan	
No. Passport	:			Unit Organisasi Jawatan Se (khusus) :	
Nama Pemilik Kompetensi : Nama Unit Organisasi Jawa					
Pemilik Kompetensi Yang Mempunyai Sandangan					
Pemilik Kompetensi Tanpa Sandangan					
TERUSKAN	SET SEMULA K	ELUAR			
PETUNJUK					
\rightarrow PILIH CARIAN HI \rightarrow MASUKKAN NO	ERARKI (PEMILIK KO KAD PENGENALAN	OMPETENS	1)		

 \rightarrow PILIH PEMILIK KOMPETENSI YANG MEMPUNYAI SANDANGAN \rightarrow TERUSKAN



 \rightarrow KLIK RADIO BUTTON \rightarrow



 \rightarrow TERUSKAN \rightarrow



ightarrow KLIK KEMASKINI PROFIL PERKHIDMATAN SEDIA ADA ightarrow

2

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 Kuatkuasa
1	Status Lantikan Pemilik Kompetensi	0	Lantikan Tetap	
2	Skim Perkhidmatan Pemilik Kompetensi	J-BOK-025	Penolong Jurutera	
3	Pihak Berkuasa Melantik Pemilik Kompetensi	0	Suruhanjaya Perkhidmatan Awam, Malaysi	а
4	Ketua Perkhidmatan Pemilik Kompetensi	M-PGT-001-001-101- 0 0-000001	 KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWA TURUS I 	AM, PTD UTAMA
5	Status Perkhidmatan Pemilik Kompetensi	0	Aktif	
6	Beban Perkhidmatan Pemilik Kompetensi	0	Sepenuh Masa	
7	Asas Waktu Kerja Pemilik Kompetensi	WKB	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	SBM	SISTEM SARAAN MALAYSIA	
15	Gred Gaji Hakiki Pemilik Kompetensi	J <mark>.</mark> 17000	J17	
16	Mata Gaji Pemilik Kompetensi	J <mark>.</mark> 17000	-	
17	Tarikh Pergerakan Gaji Pemilik Kompetensi	1	1hb Oktober	
Nota: S	mbol '-' bermakna tiada rekod atau tiada rekod yang			
aktif L		_		

PETUNJUK

→ KLIK PILIHAN HYPERLINK BIRU PADA PERKARA-PERKARA PROFIL PERKHIDMATAN UNTUK KEMASKINI PROFIL PERKHIDMATAN →

KELUAR

1 Status Lantikan Pemilik Kompetensi Tarikh Kuatkuasa : Tarikh Lantikan Tetap Pertama

Status Lantikan*	- Pilihan -				
	Lantikan Berasaskan Caruman (KWSP)				
	Lantikan Dipinjamkan				
	Lantikan Khidmat Singkat				
	Lantikan Kontrak (Contract For Service)				
	Lantikan Kontrak (Contract Of Service)				
	Lantikan Pinjaman				
	Lantikan Sambilan				
	Lantikan Sambilan (PRE2)				
	Lantikan Sandaran				
	Lantikan Sangkut				
	Lantikan Sementara				
	Lantikan Tambahsentara				
	Lantikan Tetap				
	Lantikan Totap Dan Tidak Berpencen				

Skim Perkhidmatan Pemilik Kompetensi KLASIFIKASI PERKHIDMATAN - RUJUK NEXT SLIDE Tarikh Kuatkuasa : Tarikh Lantikan Tetap Pertama / Jawatan Terkini / Tambahan jika GURU DG 1/1/2014 (Lantikan Guru Gred DG selepas 1/1/2014 adalah tarikh lantikan tetap pertama TARIKH LUPUT : 31/12/9999

CARIAN SKIM PERKHIDMATAN			
Kumpulan Perkhidmatan	- Pilihan - PGT - Kumpulan Pengurusan Tertinggi PP - Kumpulan Pengurusan dan Profesional SOK - Kumpulan Pelaksana BSP - Kumpulan Skim Perkhidmatan Bersepadu XXX - Tiada Kumpulan Perkhidmatan JKA - Kumpulan JKK-A JKB - Kumpulan JKK-B JKC - Kumpulan JKK-C JKD - Kumpulan JKK-D APN - Anggota Pentadbiran		

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN

D - PENDIDIKAN

- 3 DG-BSP-001 Pegawai Perkhidmatan Pendidikan BSP D
- 4 DG-PGT-001 Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Pengurusan Tertinggi PGT D

F - SISTEM MAKLUMAT

- 1 F-PGT-001 Pegawai Teknologi Maklumat Pengurusan Tertinggi PGT F
- 2 F-PP-001 Pegawai Teknologi Maklumat PP F
- 3 F-SOK-002 Operator Mesin Prosesan Data SOK F
- 4 F-SOK-003 Operator Komputer SOK F
- 5 F-SOK-004 Penolong Pegawai Teknologi Maklumat SOK F
- 6 FA-SOK-001 Penolong Pegawai Teknologi Maklumat SOK F
- 7 FT-SOK-001 Juruteknik Komputer SOK F

<u>H - KEMAHIRAN</u>

4 H-SOK-004 Pembantu Awam SOK H

<u>(DULU PEKERJA AWAM)</u>

5 H-SOK-005 Pemandu Kenderaan SOK H

<u>J - KEJURUTERAAN</u>

45 J-SOK-025 Penolong Jurutera SOK J

K - KESELAMATAN DAN PERTAHANAN AWAM

30 KP-SOK-015 Pengawal Keselamatan SOK K

M - TADBIR DAN DIPLOMATIK

1 M-PGT-001 Pegawai Tadbir Dan Diplomatik Pengurusan Tertinggi PGT M

2 M-PP-001 Pegawai Tadbir Dan Diplomatik PP M

N - PENTADBIRAN DAN SOKONGAN

27 N-SOK-001 Penolong Pegawai Tadbir SOK N 28 N-SOK-002 Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) SOK N 99 N-SOK-091 Pembantu Operasi SOK N

(DULU PEMBANTU AM PEJABAT)

W-KEWANGAN

7 W-PP-001 Akauntan PP W 14 W-SOK-001 Penolong Akauntan SOK W 15 W-SOK-002 Pembantu Akauntan SOK W 25 W-SOK-013 Pembantu Tadbir (Kewangan) SOK W 26 WA-PP-001 Akauntan PP W Pihak Berkuasa Melantik Pemilik Kompetensi Tarikh Kuatkuasa : Tarikh Lantikan Tetap Pertama

- PILIHAN <u>NAMA PIHAK BERKUASA MELANTIK</u> BAGI PERKHIDMATAN GUNASAMA GRED (N27,N32,N36,SEMUA M,F, FT, W) <u>*PERKHIDMATAN*</u>
- BAGI LANTIKAN SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN *PELAJARAN*

Gunakan kaedah wildcard					
Nama Pihak Berkuasa	Melantik : *PERKHIDMATAN*				
		Teruskan Set Semula Keluar			
SENARAI PIHAK BERK	UASA MELANTIK				
Jumlah Rekod :	30				
Bil	Kod Pihak Berkuasa Melantik	Nama Pihak Berkuasa Melantik			
O 1	001	Jabatan Perkhidmatan Awam			
O 2	05	Suruhanjaya Perkhidmatan Awam, Malaysia			
О 3	06	Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran			
0 4	09	Timbalan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam			
0 5	113	Setiausaha, Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri Pahang			
0 6	121	Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan Negeri Terengganu			
07	123	Ketua Pengarah Penilaian, Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta			
0 8	125	Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri Perak			
09	126	Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri Melaka			
○ 10	127	Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri Sembilan			
1 <u>2 3</u>					
		OK Batal 67			

Ketua Perkhidmatan Pemilik Kompetensi Tarikh Kuatkuasa : Tarikh Lantikan jawatan terkini

CARIAN KETUA PERKHIDN	MATAN PEMILIK KOMPETENSI
Gunakan kaedah wildcard	
Nama Ketua Perkhidmatan	*PELAJARAN*
Nama Unit Organisasi	
Terus	skan Set Semula Keluar
SENARAI KETUA PERKHIDI	MATAN
Jumlah Rekod :	1
Bil	Nama Jawatan Sebenar
O 1	Ketua Pengarah Pelajaran, Pegawai Perkhidmatan Pendidikan, Gred Utama Turus III PEJABAT KETUA PENGARAH PELAJARAN MALAYSIA, KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
CARIAN KETUA PERKHIDMATA	N PEMILIK KOMPETENSI
Gunakan kaedah wildcard	
Nama Ketua Perkhidmatan 🛛 🔭	PERKHIDMATAN*
Nama Unit Organisasi	
SENARAI KETUA PERKHIDMATA	N
Jumlah Rekod : 8	
Bil	Nama Jawatan Sebenar
M-PGT-001-001-101-108-006-00(0003 KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM, PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK, GRED UTAMA TURUS I PEJABAT KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA, JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

Status Perkhidmatan Pemilik Kompetensi Tarikh Kuatkuasa : Tarikh Lantikan Tetap Pertama



6 Beban Perkhidmatan Tarikh Kuatkuasa : Tarikh Lantikan Tetap Pertama

TAMBAH BEBAN PERKHIDMATAN BARU					
Beban Perkhidmatan	- Pilihan -				
	Sepenuh Masa Separuh Masa Bila Portu				

7 Asas Waktu Bekerja Tarikh Kuatkuasa : Bermula awal tahun semasa contoh 1/1/2016



8 Status Pengesahan Tarikh Kuatkuasa Percubaan : Tarikh Lantikan Tarikh Kuatkuasa Telah Sah Jawatan : Tarikh Sah Jawatan Pertama

TAMBAH STATUS PENGESAHAN BARU			
Status Pengesahan	- Pilihan -		
	Disahkan Dalam Perkhidmatan		
	Dalam Percubaan Lantikan Pertama		
	Dalam Percubaan Lantikan KPSL		
	Dalam Percubaan Lantikan Semula		
	Dalam Percubaan Lanjutan Tanpa Denda		
	Dalam Percubaan Lanjutan Berdenda		
	Dalam Proses Pengesahan		
	Tiada Kaitan Dengan Proses Pengesahan		
	Tempoh Percubaan Dibekukan		

- 9 TEMPOH PERCUBAAN Tarikh Kuatkuasa Dalam Percubaan : Tarikh Lantikan Tarikh Kuatkuasa Telah Sah Jawatan : Tidak Perlu Masukkan Maklumat
- 10. STATUS BERPENCEN

Tarikh Kuatkuasa Berpencen : Tarikh diberi Taraf Berpencen Tarikh Kuatkuasa KWSP : Tarikh Lantikan Tetap Pertama

TAMBAH STATUS PENCEN BARU				
Status Pencen	 Pilihan - Berpencen Kumpulan Wang Simpanan Pekerja Belum Memilih Tidak Layak Memilih Tidak Berkaitan (Kontrak) Menunggu Pemberian Taraf Berpencen Memilih Skim Berpencen dan Mencarum KWSP 			

11 Pihak Berkuasa Pencen SPA, SPP Tarikh Kuatkuasa Berpencen : Tarikh diberi Taraf Berpencen



1

Suruhanjaya Perkhidmatan Awam
12. JENIS GAJI : BULANAN

Tarikh Kuatkuasa : Tarikh Lantikan Tetap Pertama



13. STATUS GAJI : GAJI MIN/MAX Tarikh Kuatkuasa : 01/01/2012



14. JENIS PERKHIDMATAN : SISTEM SARAAN MALAYSIA (SSM) Tarikh Kuatkuasa : 01/01/2012



15. GRED GAJI Tarikh Kuatkuasa : TARIKH LANTIKAN JAWATAN TERKINI

BACA MAKLUMAT DARI, SKIM PERKHIDMATAN NO.2, JENIS PERKHIDMATAN NO.14

TAMBAH GRED GAJ	BARU	
Skim Perkhidmatan	:	F-SOK-004 -Penolong Pegawai Teknologi Maklumat
Jenis Perkhidmatan	:	SSM -SISTEM SARAAN MALAYSIA [09/09/2012-31/

16. MATA GAJI : MASUKKAN JUMLAH GAJI TERKINI Tarikh Kuatkuasa : TARIKH PERGERAKAN GAJI TERKINI

TAMBAH MATA GAJI BARU					
Skim Perkhidmatan*	F-SOK-004 -Penolong Pegawai Teknologi Maklumat [21/12				
Gred Gaji*	SSM-FA32000-F32 [09/09/2012-31/12/9999]				
Gred Gaji Pemilik Kompetensi*	FA32000				

17. TARIKH PERGERAKAN GAJI Tarikh Kuatkuasa : TARIKH LANTIKAN JAWATAN TERKINI

TAMBAH TARIKH PERGERAKAN GAJI BARU								
Pilihan	Pilihan Januari April Julai Oktober							

18. GAJI HAKIKI (JUMLAH GAJI) (WUJUD SECARA AUTOMATIK)

19. JUMLAH GAJI SEBENAR (NILAI GANDAAN) 1-GAJI PENUH, 0.5 SEPARUH GAJI, 0-TANPA GAJI Tarikh Kuatkuasa : TARIKH LANTIKAN JAWATAN TERKINI



20. BIL FAIL (NO FAIL PERSONAL) Tarikh Kuatkuasa : TARIKH KEMASKINI REKOD

21. BIL REKOD PERKHIDMATAN (JUMLAH BUKU PERKHIDMATAN KERAJAAN BPK/BRP) Tarikh Kuatkuasa : TARIKH KEMASKINI REKOD

22. PETUNJUK UMUM PEMILIK KOMPETENSI (SKIM DG SAHAJA) KATEGORI PETUNJUK UMUM = MENGAJAR PETUNJUK UMUM = PENTADBIRAN (GURU BESAR) ATAU MENGAJAR (SELAIN PENGETUA/GURU BESAR) Tarikh Kuatkuasa : TARIKH KEMASKINI REKOD

MODUL PENTADBIRAN SISTEM

SELENGGARA UMUR BERSARA



	1	Pengurusan Rekod Peribadi	>	
FUNGSI	I	Profil Perkhidmatan	>	Selenggara Sandangan
				Selenggara Profil Perkhidmatan
				Papar Profil Perkhidmatan
MODUL /				Laporan
		OFU PERKHIDMATAN -> SELENGGARA III	MUR	Selenggara Umur Bersara Pemilik Kompetensi
BERSARA	PEN	MILIK KOMPETENSI		
HALAMAN UTAMA				
PETI PESANAN				
G				
LOG KELUAR				

>

, I**Y**

SELENGGARA UMUR BERSARA PEMILIK KOMPETEN SI	
ID Pemilik Kompetensi	:
No. Kad Pengenalan	:
No. Passport	:
Nama Pemilik Kompetensi	:
Kod Skim Perkhidmatan	:
Nama Skim Perkhidmatan	CARI
Gred	:
Kod Unit Organisasi	: PAP08-135-006-013-019-001-003-0593
Nama Unit Organisasi	: SK ULU BAKAI - KBA0069
	🖉 Keseluruhan Unit Organisasi
Pemilik Kompetensi Yang Mempunyai Sandangan	
Pemilik Kompetensi Tanpa Sandangan	
PETUNJUK Dilihan Umur Bersara	
<u>Wujudkan Rekod Baru Pilihan Um</u> Pilih kriteria carian dan klik bu TERUSKAN (PASTIKA NAMA SEKOLAH AND TERUS	UNIT ORGANISASI DAN KLIK N NAMA UNIT ORGANISASI ADALAH DA) SKAN SET SEMULA KELUAR

SENANAIPEMIEN						
Jumlah Rekod :	24					Hala
Bil	Nama Pemilik Kompetensi	No Kad Pengenalan	No Pasport	<u>Umur Bersara</u>	Tarikh Kuatkuasa	Tarikh Bersara
1	BIN MOHD YUDIN	25699		60	10/07/2015	10/03/2040
2	IAZALI	25482		60	05/03/2013	17/12/2038
3	<u>HARON</u>	65210		60	10/07/2015	05/07/2046
4	AMID	65086		60	10/07/2015	13/06/2048
5	H <mark>A RUN</mark>	25300		56	25/08/2011	12/06/2037
6	<u>.L/</u> <u>H</u>	25325	A31274286	60	27/02/2013	15/05/2025
7		25245		60	27/02/2013	20/07/2024
8	KLIK NAMA PEMILIK KOMPETENSI	5265		60	27/02/2013	10/07/2027
9	ΙΙΚΑ ΑΠΑ ΡΕΒΙΙΒΑΗΑΝ	5327	A27775357	60	26/02/2013	15/04/2018
10		6407		60	01/03/2013	16/05/2039
11		5559		60	01/03/2013	27/02/2032
12	PETUNJUK	5847		60	08/10/2014	24/04/2046
13		5638		60	10/07/2015	16/07/2042
14	TI ABDUL HALIM	75334		60	27/02/2013	19/03/2040
15	<u>ITI OSMAN</u>	25492		60	27/02/2013	30/04/2022
16	<u>ITI MOHD ZAIDI</u>	25154		60	22/05/2013	22/05/2034
17	<u>A BINTI SAMSUDIN</u>	25200	A34075542	60	10/07/2015	27/08/2042
18	ASSAN	25622		60	18/06/2013	10/11/2031
19	<u>:OSLAN</u>	25306		60	05/03/2013	02/01/2038
20	AKARIA	25784		60	12/11/2013	11/04/2042

PETUNJUK

KLIK MUKA SURAT SETERUSNYA JIKA NAMA PEMILIK KOMPETENSI TIADA DALAM MUKA SURAT DI PAPARAN

> JIKA PROFIL PERKHIDMATAN DAN REKOD PERIBADI TIDAK LENGKAP TIADA PAPARAN REKOD DIBAHAGIAN PEMILIK KOMPETENSI UMUR BERSARA

Zenarai	🦾 Senarai Pilihan Umur Bersara - Google Chrome						
🔒 https	s://hrmis2.eghr	mis.gov.my/hrmisnet/	/SP/ListOfCO	RetireAge.asp	x?&intCOID=197	77912	GX
SENAR	AI PILIHAN UMUR I	BERSARA					
Jumlah	Rekod: 1					Halaman <mark>1</mark> daripada 1	
🔲 Bil	<u>Umur Bersara</u>	<u>Tarikh Kuatkuasa</u>		Tarikh Luput		<u>Tarikh Bersara</u>	
1	60	10/07/2015		31/12/9999	E111	10/03/2040	
4							
1							
		PETUNJUK KLIK TAMBA TAMBAH	H KEMASKINI	HAPUS	KELUAR		



hrmis2.eghrmis.gov.my says:		×
Berjaya disimpan!		
Prevent this page from creating additional dialogs.		
	ок	
	·	

HAPUS UMUR BERSARA



Z Senarai	Pilihan Um	ur Bersara - G	oogle Chrome		
🔒 https	s://hrmis	s2.eghrmi	s.gov.my/hrmisnet/SP/ListOfCORetireAge.aspx?&strRSC	allType	e=OpenWindow&intCC
SENARA Jumlah I Bil 1 V 2	NI PILIHAN Rekod : <u>Umur B</u> 60 56	2 2 ersara	hrmis2.eghrmis.gov.my says: Adakah anda pasti untuk hapus rekod ini? ОК Сапсе	×	Halaman 1 daripada 1 <u>Tarikh Bersara</u> 10/03/2040 10/03/2036
1					
			TAMBAH KEMASKINI HAPUS KELUAR		

MODUL PENGURUSAN REKOD PERIBADI

PENGESAHAN REKOD PERIBADI







		Tarikh : 21/06/2016 Masa	: 15:46:45 >>>> Pengesahan Rekod P	adi Jeribadi
FUNGSI				
	SENARAI PE	EMILIK KOMPETENSI		
	Jumlah Rek	od :		
MODUL / SUBMODUL	Bil	No KP / Polis / Tentera / Pasport	Nama	<u>Unit Organisasi</u>
	2	25949		
	3	<u>'5326</u>	INTI HAJI AHMAD	
HALAMAN UTAMA	4	<u>'5329</u>	AKARIA	
	5	<u>:5018</u>	YEOP	
PETI PESANAN	6		_ ARI KRISHNAN	
G	7		BDUL AZIZ	
LOG	8	<u>25103</u>	IR BIN BAHARUM	
RELOAR	9	<u>35095</u>	10HAMAD YUSUFF	
	10	<u>25844</u>	raacob Batal	

FUNGSI	Tar	ikh :	Masa :	>>>> Pengesahan Rekod Peribadi
	MAKLUMAT PEM	LIK REKOD		
MODUL / SUBMODUL	Nama Jawatan Nama Unit Organi	isasi KLIK	: K <u>HYPERLINK JENIS</u>	PENGHANTARAN
	Disahkan Oleh		<u>REKO</u>	
ΗΔΙ ΔΜΔΝ	Jumlah Rekod :	8		
UTAMA	Bil			Jenis Penghantaran Rekod
	1	PR : PENGHA	NTARAN PENGEMASKINIAN F	REKOD PERIBADI UNTUK PENGESAHAN : TAMBAH M.
	2	PR : PENGHAI BINTI HAJI AH	NTARAN PENGEMASKINIAN F MAD)	REKOD PERIBADI UNTUK PENGESAHAN : TAMBAH MA
PESANAN	3	<u>PR : PENGHAI</u> BINTI HAJI AH	NTARAN PENGEMASKINIAN F MAD)	REKOD PERIBADI UNTUK PENGESAHAN : TAMBAH MA
Ć	4	PR : PENGHA	NTARAN PENGEMASKINIAN P	REKOD PERIBADI UNTUK PENGESAHAN : TAMBAH MA
LOG KELUAR	5	<u>PR : PENGHAI</u> AHMAD)	NTARAN PENGEMASKINIAN F	REKOD PERIBADI UNTUK PENGESAHAN : TAMBAH MA
_	Sila klik Jenis Pen	ghantaran Reko	od untuk Papar maklumat terp	perinci dan pengesahan rekod
	1 <u>2</u>			
			KELUAR	





MODUL PENGURUSAN REKOD PERIBADI

KEMASKINI REKOD PERIBADI MENGGUNAKAN ID PENTADBIR HRMIS (TIDAK PERLU DISAHKAN)





CARIAN PEMILIK KOMPETEN SI U	NTUK KEMASKINI	
Melalui:	🔍 Carian Hierarki	Carian Senarai
CARIAN PENILIK KOMPETENSIU Sila PETUNJUK CARIAN SENARAI → MASUK	KAN NO KP → TERUSKAN	ildcard(*)) dalam medan carian
Unit Organisasi : Jawatan Standard :		
No KP	:	
Nombor Passport	:	
TERUSKAN	SET SEMULA KELUAR	

CARIAN PEMILIK KOMPETENSI UNTUK KEMASKINI					
Melalui:	🔍 Carian Hierarki 🛛 🖲 Carian Senarai				
SENAR	AI PEMILIK KOMPETENSI				
Jumlah Rekod : 1					
Bil	le K.D. / Delis / Tentera / Pasport <u>Nama</u>				
1	20025209 ENCIK KU	UNIT PEMBA DAN AKAUN, PEMBANGUN PENDIDIKAN			
Sila klik	era /Pasport untuk papar maklumat.				
1					
	BATAL				

KEMASKINI REKOD PERIBADI				
Data Peribadi	Persatuan	Keluarga		
Pendidikan	Pengalaman Bekerja	Anugeran		
SENARAI MAKLUMAT KELUA				
Jumlah Rekod: 0	<u>KLIK KELUARGA → TAMBAH</u>			
Tiada Rekod Ditemui				
TAMBAH				

TAMBAH MAKLUMAT KELUARGA

2

Hubungan *

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

TARIKH : 21/11/2016

- Pilihan -T Pilihan -Isteri lbu Bapa Anak Angkat Anak Tidak Sah Taraf Nenek Datuk Saudara Kandung Penjaga Bekas Isteri Ibu Angkat Bapa Angkat lbu Tiri Bapa Tiri ain-lain.

TAMBAH MAKLUMAT KELUARGA

* Mandatori

Tahap Pendidikan Tertinggi :	- Pilihan -
PETUNIUK	- Pilihan -
 PILIHAN SEHINGGA ISTERI KE 8 YANG PERLU DIMASUKKAN (JIKA ADA) MAKLUMAT WAJIB DIMASUKKAN WALAUPUN TELAH BERCERAI/KEMATIAN 	- Pilihan - Balu / Isteri Pertama Daftar dlm sistem/Suami/duda Isteri Ke -2 Isteri Ke-3 Isteri Ke-4 Isteri Ke-5
No. Pasport :	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 * 2 Ya 🔍 Tidak Status Kecacatan

2

PETUNJUK

Status Waris *

Penerima Pencen *

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)

Tidak

Tidak

Kontek Kecemasan *

-

🔍 Ya 🔘 Tidak

Tidak

🖲 Ya

ТАМВАН КР				
* Mandatori				
Jenis KP *	: Baru ▼			
No. KP *	: 8888888888888888888888888888888888888			
Kategori *	: Semasa 🔻			
TERUSKAN	SET SEMULA BATAL			
PETUNJUK				
PENAMBAHAN MAKLUMAT KP JENIS KP = BARU NO KP = 12 ANGKA KATEGORI = SEMASA				



MODUL PENGURUSAN REKOD PERIBADI

HAPUS REKOD PERIBADI




KRITERIA CARIAN PEMILIK KOMPETEN SI	
Sila klik butang Cari untuk carian unit organis	asi dan klik Teruskan untuk menyenaraikan Pemilik Kompetensi
Kategori Unit Organisasi	: Pilihan - 🔻
Nama Unit Organisasi	:
Skim Perkhidmatan	:
ID Pemilik Kompetensi	:
No. KP Baru	:
Nama	: •
TERUSKAN SET SE	EMULA KEI 1. MASUKKAN NO KP
2. TERUSKAN	





agc.eghrmis.gov.my says:			×
Anda pasti untuk menghapus rekod ini?			
	ок	Cancel	
		·	/

agc.eghrmis.gov.my says:		×
Berjaya dihapus		
Prevent this page from creating additional dialogs.		
		_
	ОК	

MODUL REKOD PERIBADI SUBMODUL PERISYTIHARAN HARTA MENJANA LAPORAN GURU DAN BUKAN GURU YANG MASIH BELUM SELESAI PERISYTIHARAN HARTA (HARTA BELUM DISAHKAN ATAU DIAMBIL MAKLUM MAKLUM)

PERANAN : PENTADBIR HRMIS SEKOLAH

ID PENGGUNA :





← → C ☆ https://hrmis2.eghrmis.gov.my/HR



Senarai Pemilik Kompetensi Yang Belum Mengisytiharkan Harta

Senarai Pemilik Kompetensi Yang Telah Mengisytiharkan Harta

Senarai Pemilik Kompetensi Mengikut Status Perisytiharan Harta

Senarai Harta Pemilik Kompetensi

Senarai Pemilik Kompetensi Mengikut Status Permohonan Kebenaran Memohon dan Memiliki Tanah Kerajaan/Saham

Status Belum Isytihar Dan Telah Isytihar Harta Pegawai

Status Perisytiharan Harta Pemilik Kompetensi

Laporan Keseluruhan Perisytiharan Harta



← → C ↑ ≜ https://hrmis2.eghrmis.gov.my/HRMIS/BI/PRM/Asset/50







LAPORAN SENARAI PEMILIK KOMPETENSI YANG BELUM SELESAI MENGISTIHARKAN HARTA (BELUM DISAHKAN ATAU DIAMBIL MAKLUM) HANYA SETELAH DISAHKAN DAN DIAMBIL MAKLUM STATUS BERUBAH KEPADA TELAH SELESAI MENGISYTIHARKAN HARTA MELALUI APLIKASI HRMIS

MODUL REKOD PERIBADI SUBMODUL PERISYTIHARAN HARTA MENYEMAK STATUS PERISYTIHARAN HARTA YANG TELAH DIHANTAR

PERANAN : SEMUA GURU DAN BUKAN GURU

ID PENGGUNA :





← → C ↑ https://hrmis2.eghrmis.gov.my/HRMISNET/Common/Main/Default.aspx?id=0901#

	Papar Maklumat Harta	
FUNGSI	Kemaskini Maklumat Harta	1:34:17 PM
	Maklumat Pendapatan Bulanan	Selamat Datar
	Maklumat Ansuran Bulanan	DEDICYTILADA
MODUL / SUBMODUL	Hantar Perisytiharan Harta	PERISTINARA
	Hantar Perisytiharan Pelupusan Harta	
	Papar Status Perisytiharan Harta atau Syarikat/Perniagaan Persendirian	
HALAMAN UTAMA	Papar Status Permohonan bagi Mendapatkan Kebenaran Untuk Memohon dan Memiliki Tanah	
PES PER	Kerajaan/Saham K FUNGSI —> PAPAR STATUS ISYTIHARAN HARTA ATAU RIKAT/PERNIAGAAN PERSENDIRIA	Ν
LOG KELUAR		HRN

PEMILIK REKOD : ENCIK



Isytihar - Tunggu Pengesahan – HARTA TELAH DIHANTAR UNTUK DISAHKAN OLEH PENOLONG KANAN

Disahkan – Tunggu Makluman – HARTA TELAH DISAHKAN OLEH PENOLONG KANAN DAN MENUNGGU MAKLUMAN DARI PENGETUA/GURU BESAR

Perisytiharan Diambil Maklum – HARTA TELAH DIAMBIL MAKLUM OLEH PENGTUA/GURU BESAR DAN TELAH GURU DAN BUKAN GURU TERSEBUT TELAH SELESAI MENGISTIHARKAN HARTA

Memerlukan Maklumat Tambahan – HARTA PERLU MAKLUMAT TAMBAHAN OLEH PENGESAH ATAU PENGAMBIL MAKLUM GURU DAN BUKAN GURU PERLU HANTAR SEMULA MELALUI HYPERLINK PERISYTIHARAN PERTAMA

PAPAR STATUS PENGISYTIHARAN HARTA



MODUL REKOD PERIBADI SUBMODUL PERISYTIHARAN HARTA

MENCETAK SURAT KELULUSAN PERISYTIHARAN HARTA HRMIS

	Papar Maklumat Harta
FUNGSI	Kemaskini Maklumat Harta
	Maklumat Pendapatan Bulanan
	Maklumat Ansuran Bulanan
MODUL / SUBMODUL	Hantar Perisytiharan Harta
•	Hantar Perisytiharan Pelupusan Harta
	Perisytiharan Syarikat / Perniagaan Persendirian
HALAMAN UTAMA	Permohonan bagi Mendapatkan Kebenaran Untuk Memohon dan Memiliki Tanah Kerajaan
	Permohonan bagi Mendapatkan Kebenaran Untuk Memohon dan Memiliki Saham
PETI PESANAN	Pengesahan Perisytiharan Harta atau Syarikat/Perniagaan persendirian
G	Mengambil Maklum Perisytiharan Harta atau Syarikat/Perniagaan Persendirian
KELUAR	Papar Status Perisytiharan Harta atau Syarikat/Perniagaan Persendirian
	Papar Status Permohonan bagi Mendapatkan Kebenaran Untuk Memohon dan Memiliki Tanah Kerajaan/Saham

KLIK PAPAR STATUS PERISYTIHARAN HARTA ATAU SYARIKAT/PERNIAGAAN PERSENDIRIAN



Pemilik Rekod : Encik	
I	Find Next Select a format Export XML file with report data CSV (comma delimited) TIFF file
SULIT	Acrobat (PDF) file Web archive Excel
SURAT LAMPIRAN E DIJANA	Tarikh : 19/06/2016
Unit HRMIS, JABATAN PELAJARAN NEGERI I 05604 ,ALOR SETAR KEDAH	KEDAH, KOMPLEKS F A FORMAT" "ACROBAT (PDF) FILE DAN "KLIK EXPORT" DAN SAVE FILE ATAU OPEN FILE
Tuan / Puan, PERISYTIHARAN HARTA MENGIKUT PERAT (KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993	URAN 10, PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM
Dengan hormatnya saya merujuk kepada peris setia bertarikh 19/06/2016. Dimaklumkan baha atas pemilikan harta tuan / puan seperti yang d Papar Maklumat Harta	UNTUK PAPARAN LENGKAP MAKLUMAT HARTA KLIK "PAPAR BORANG PERISYTIHARAN HARTA"
Papar Borang Perisytiharan Harta	Keluar

14 4	1 of 4 🕨	100%	~		Find Next	Select a format	► Exp
						Muka sura	t: 1 daripada 4
SUI	п					LAMPIRAN 'B'	_
002						Borang JPA(T)1/0	2
			BORANG P	ERISYTIHARAN	I HARTA		
		TANDAKAN	\checkmark		i) Kali Pertar	na	\checkmark
					ii) Tambahai	n	
PER	HATIAN:						
1. B	orang ini hendaklah	diisi dengan l	engkap dala	am 3 salinan			
2. B	orang ini hendaklah	ditaip atau dit	ulis dengar	n huruf cetak d	an salinan bolel	h dibuat secara foto	kopi
	j		j				
1. K	ETERANGAN MEN	GENAI PEGA	WAI				
i)	Nama	:					
ii)	No. Kad Pengenalan	:					
iii)	Jawatan / Gred	:					
iv)	Alamat	:					
	Tempat Bertugas						
	Denugas						

8. KEPUTUSAN KETUA JABATAN

Saya telah mengambil maklum ke atas perisytiharan harta pegawai ini mengikut Peraturan 10, Peraturan - Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

Tarikh : 19/06/2016

(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama :

Jawatan :

NOTA:

Jika pegawai ditukarkan ke mana - mana kementerian atau jabatan, urus setia hendaklah memastikan satu salinan semua borang perisytiharan harta pegawai dikemukakan kepada ketua jabatan tempat pegawai ditukarkan.

"Borang ini dikeluarkan secara elektronik dan tiada tandatangan diperlukan."

MODUL PENAMATAN PERKHIDMATAN

PENAMATAN PERKHIDMATAN SUKARELA

TATACARA PENAMATAN PERKHIDMATAN SUKARELA

 Sebelum memohon Penamatan Perkhidmatan Sukarela bakal pesara perlu mendapat kelulusan atau arahan daripada Unit Persaraan JPN Kedah dahulu.



	Vemohon Penamatan Perkhidmatan	
	Paparan Kekod Pendadi Paparan	Pr
FUNGSI	* Mandatori PETUNJUK	
FUNGSI – PERKHIDN TERUSKAN	MEMOHON PENAMATAN PERKHIDMATAN — MASUKKAN TARIKH PENAMATAN 1ATAN — PILIH JENIS PENAMATAN PERKHIDMATAN (PERSARAAN PILIHAN) - 1	
	Tarikh Lahir :	
	Tarikh Penamatan Perkhidmatan :	
HALAMAN UTAMA	Tarikh Akhir Berkhidmat : Tarikh Permohonan Penamatan Perkhidmatan :	
PETI PESANAN	Jenis Penamatan Perkhidmatan* -Pilihan- Persaraan Pilihan Perletakan Jawatan	
	TERUSKANSET SEMULABATAL• Jika terdapat masalah pada bahagian Jenis Penamatan Perkhidmatan3• Pohon untuk menghubungi Unit HRMIS JPN kedah	

	PERSARAAN ATAS PILIHAN SENDIRI
FUNGSI	Peringatan : Kelulusan pencen anda adalah tertakluk kepada kelulusan Pihak Berkuasa
	PETUNJUK
LENGKAPK	AN ALASAN BERSARA – CATATAN – JENIS TEMUDUGA PENAMATAN – SIMPAN
	Tarikh Permohonan Penamatan Perkhidmatan :
	Tarikh Dilantik Ke Perkhidmatan :
	Tarikh Akhir Perkhidmatan :
UTAMA	Jenis Penamatan Perkhidmatan : Persaraan Pilihan
	Alasan Bersara*
	Catatan
PETI	
PESANAN	
	Jenis Temuduga Penamatan
LOG	
RELOAR	Klik di sini bagi Pengiraan Anggaran Bayaran Pencen, Ganjaran dan Gantian Cuti Rehat Bagi
	Persaraan Pilihan Sendiri.
	http://www.jpa.gov.my/sistem/kirapencen.htm
	SIMPAN HANTAR SET SEMULA BATAL

Alasan Bersara* 💠 :	-Pilihan-	T
PETUNJUK	-Pilihan-	
<section-header></section-header>	-Pilihan- Berniaga Biaya Pendidikan Anak Hilang Minat Terhadap Pekerjaan Jaga Ahli Keluarga Yang Sakit Jaga Anak Lain-lain sebab Melangsaikan Hutang Melanjutkan Pelajaran Meneruskan Perusahaan Keluarga Mengikut Suami/Isteri Berpindah Ke Luar Negeri Sebab kesihatan Sebab Penswastaan Sebab Penswastaan	
	Tawaran Keria Sektor Awam	
	Tidak Mendapat Kenaikan Pangkat	



PETUNJUK

JENIS TEMUDUGA PENAMATAN PILIH – SOALAN-SOALAN PENAMATAN

	PERSARAAN ATAS PILIHAN SENDIRI	
	* Mandatori	
FUNGSI	Peringatan : Kelulusan pencen anda adal	ah tertakluk kepada kelulusan Pihak Berkuasa Pencen atau Pihak i
	Jawatan Sebenar	
	Unit Organisasi	
- 55 - 1	Tarikh Permononan Penamatan Perkhidmata	n :
MODUL /	Tarikh Denamatan Derkhidmatan	
SUBMODUL	Tarikh Akhir Berkhidmat	
	Jenis Penamatan Perkhidmatan	: Persaraan Pilihan
		: Berniaga 🔹
	TUNJUK	:
	Κ ΚΟΤΑΚ (SAYA FAHAM SEGALA AKIP	AT/KESAN DISEBALIK
PETI PESANAN	🔲 Saya faham segala akibat/kesan disebali	k permohonan persaraan pilihan saya dan tidak akan menarik balik
	keputusan saya."	
_	<u>Maklumat Pinjaman</u>	
	Klik	di sini bagi Pengiraan Anggaran Bayaran Pencen, Ganiaran dan (
LOG		a on zagi i onghaan inggalan zayalan i onoon, oanjalan aan
KELUAR		http://www.jpa.gov.my/sistem/kir
		SET SEMULA BATAL

agc.eghrmis.gov.my says:	×
Adakah anda pasti anda ingin menghantar rekod Persar Sendiri?	raan Atas Pilihan
Prevent this page from creating additional dialogs.	
ок	Cancel
agc.eghrmis.gov.my says:	×
agc.eghrmis.gov.my says: Berjaya dihantar!	×
agc.eghrmis.gov.my says: Berjaya dihantar! Prevent this page from creating additional dialogs.	×

PERMOHONAN AKAN DIHANTAR KE UNIT PENCEN JABATAN PENDIDIKAN NEGERI KEDAH UNTUK TINDAKAN SELANJUTNYA

MESEJ ALIRAN KERJA

Aplikasi/Mesej anda berjaya dihantar kepada penerima berikut..

Status	Subjek	Nama Sasaran	Jawatan Sebenar	Masa
Berjaya	SP : PERMOHONAN PERSARAAN AWAL: PENGHANTARAN APLIKASI PENAMATAN PERKHIDMATAN UNTUK PENGESAHAN : MURAD BIN HASSAN (MURAD BIN HASSAN) (Kod Aliran Kerja : SP-001- 0000219945)	<u>RUHAYAH BINTI IDRIS</u>	Penolong Pegawai Tadbir, Gred N36	22/11/2016 9:50:28
Berjaya	SP : PERMOHONAN PERSARAAN AWAL: PENGHANTARAN APLIKASI PENAMATAN PERKHIDMATAN UNTUK PENGESAHAN : MURAD BIN HASSAN (MURAD BIN HASSAN) (Kod Aliran Kerja : SP-001- 0000219945)	<u>SALMA FAWZIA BINTI</u> MOHD FADZIL	Penolong Pengarah, Pegawai Tadbir dan Diplomatik, Gred M44	22/11/2016 9:50:28
Berjaya	SP : PERMOHONAN PERSARAAN AWAL: PENGHANTARAN APLIKASI PENAMATAN PERKHIDMATAN UNTUK PENGESAHAN : MURAD BIN HASSAN (MURAD BIN HASSAN) (Kod Aliran Kerja : SP-001- 0000219945)	<u>NORIAH BINTI RAMLI</u>	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi), Gred N22	22/11/2016 9:50:28

MEMBATALKAN PERMOHONAN YANG TELAH DIHANTAR SEBELUM PERMOHONAN MELALUI HRMIS DIPROSES OLEH UNIT PENCEN

	Papar Status Permohonan		Membatalkan Permohonan Penamatan Perkhidmatan
FUNGSI	MEMBATALKAN PERMOH	ONAN PENAMATAN PERKHIDMATAN	Rayuan Permohonan Penamatan Perkhidmatan
	* Mandatori		
	Nama	:	
	COID	:	
PETUNJUK	(

KLIK MEMBATALKAN PERMOHONAN PENAMATAN PERKHIDMATAN - LENGKAPKAN ALASAN PEMBATALAN – KLIK HANTAR

HALAMAN	Tarikh Akhir Berkhidmat : 22/02/2017			
UTAMA	Tarikh Penamatan Perkhidmatan : 23/02/2017			
	Alasan Berhenti : Berniaga			
	Tarikh Permohonan Penamatan Perkhidmatan : 22/11/2016			
	Syarat Tempoh Notis : 2 bulan			
PETI	Jenis Temuduga : Borang Soal Selidik			
PESANAN	Status Permohonan : Dihantar			
	Alasan Pembatalan* :			
KEEOAK	HANTAR SET SEMULA KELUAR			
agc.eghrmis.gov.my says:	×			
--	---	--	--	--
Adakah anda pasti anda ingin membatalkan rekod permohonan Penamatan Perkhidmatan?				
Prevent this page from creating additional dialogs.				
OK Cancel				
aga aghrmia gau mu agus	×			
agc.eghrmis.gov.my says:	×			
agc.eghrmis.gov.my says: Berjaya dihantar!	×			
agc.eghrmis.gov.my says: Berjaya dihantar! Prevent this page from creating additional dialogs.	×			



PERINGATAN

 HANYA BOLEH DI KEMASKINI SELEPAS <u>PERMOHONAN PENAMATAN SUKARELA</u> TELAH <u>DI SAHKAN</u> OLEH PEGAWAI DI UNIT PERSARAAN (PENCEN) DI JPN.







== HRMIS JPN Kedah ==

149

HALAMAN UTAMA

PETI PESANAN

LOG KELUAR

Pap	baran Senarai Faedah Pena	amatan Perkhidmatan	Kemaskini Maklumat Alamat dan Akaun Bank
KEMASKINI REKOD PERSARAAN			
* Mandatori			
Masukkan maklumat di bawah.	1.57		
Sebab Penamatan Perkhidmatan	4		^
ALAMAT SELEPAS BERSARA			
Alamat*	1	D 192 199 TAMAN DEROA JAYA JALAN DATO HKUMDAR	SCROLL ATAS/BAWAH TETIKUS/MOUSE UNTUK KEMASKINI
Poskod*	:	05300	BERIKUTNYA
Negeri*	:	-Pilihan- 🗸	
Bandar*	:	-Pilihan- 🗸	
Nombor Telefon	:		•
Email	:		
MAKLUMAT AKAUN			n 🚽
		Hantar Previu Cetak Se PETUNJUK KEMASKIN KLIK HANT	et Semula I MAKLUMAT ALAMAT , AKAUN DAN AR

== HRMIS JPN Kedah ==

MENJANA LAPORAN

PROFIL PERKHIDMATAN





FUNGSI \rightarrow PROFIL PERKHIDMATAN \rightarrow LAPORAN \rightarrow LAPORAN PROFIL PERKHIDMATAN

7.1 PROFIL PERK	IDMATAN (LAPORAN)
	LAPORAN PROFIL PERKHIDMATAN
FUNGSI	Masukkan Nombor Kad Pengenalan atau COID kemudian tekan butang 'ENTER' No KP/Polis/Tentera :
	COID : Klin CARI un uk mencari Pemilik Kompetensi
MODUL / SUBMODUL	Nama Pemilik Kompetensi : Unit Organisasi : KLIK CARI
	Tarikh : 22/11/2016
	Klik pada salah satu status di bawah.
HALAMAN UTAMA	Semasa Sejarah
	TERUSKAN SET SEMULA BATAL



ightarrow masukkan no kad pengenalan ightarrow teruskan

7.1 PROFIL PERKHIDMATAN (LAPORAN)

Jumlah Rekod : 1		Halaman <mark>1</mark> daripada 1
Bil ID Pengguna	Nama	Unit Organisas
Image: Non-State KLIK RADIO BUTTON		KERAJAAN MALAYSIA, KE PENDIDIKAN MALAYSIA, I KETUA PENGARAH PELA MALAYSIA, JABATAN PEN KEDAH, PEJABAT TIMBAL PENGARAH PENDIDIKAN SEKTOR KHIDMAT PENGI PEMBANGUNAN, UNIT PE SUMBER MANUSIA, Unit I
1		

7.1 PROFIL PERK	(HIDMATAN (LAPORAN)	
	LAPORAN PROFIL PERKHIDMA	ATAN
FUNGSI	Masukkan Nombor Kad Peng No KP/Polis/Tentera	jenalan atau COID kemudian tekan butang 'ENTER' :
	COID Nama Pemilik Kompetensi	Klik CARI untuk mencari Pemilik Kompetensi
MODUL / SUBMODUL	Unit Organisasi	
	Tarikh	: 22/11/2016
	Klik pada salah satu status d	i bawah.
HALAMAN UTAMA	💿 Semasa 🔵 Sejarah	TERUSKAN SET SEMULA BATAL
		KLIK TERUSKAN



TERDAPAT 6 PILIHAN FORMAT YANG BOLEH DIGUNAKAN PILIH SATU, BAGI LAPORAN PROFIL PERKHIDMATAN SILA GUNAKAN FORMAT (ACROBAT (PDF) FILE) Select a format Select a format XML file with report data CSV (comma delimited) TIFF file Acrobat (PDF) file Web archive Excel

	LAPORA	N PROFIL PERKHIDI	MATAN SEMASA				
PADA 22/11/2016							
	KEME	NTERIAN PENDIDIK/	AN MALAYSIA				
			Mu	ıka surat: 1 daripada			
Nam	a Pemilik Kompetensi						
No.K	P/Polic/Tontora						
NO N	Organizaci						
Unit	Organisasi :						
BIL	PERKARA-PERKARA PE	RKHIDMATAN					
BIL	PERKARA-PERKARA PE	RKHIDMATAN					
BIL 1	PERKARA-PERKARA PE	RKHIDMATAN Tarikh Kuatkuasa	Tarikh Luput	Tarikh Bersara			
BIL 1	PERKARA-PERKARA PE Nama Status Lantikan Lantikan Tetap	RKHIDMATAN Tarikh Kuatkuasa	Tarikh Luput 31/12/9999	Tarikh Bersara			
BIL 1 2	PERKARA-PERKARA PE Nama Status Lantikan Lantikan Tetap Nama Skim Perk	RKHIDMATAN Tarikh Kuatkuasa khidmatan	Tarikh Luput 31/12/9999 Tarikh Kuatkuasa	Tarikh Bersara Tarikh Luput			
BIL 1 2	PERKARA-PERKARA PER Nama Status Lantikan Lantikan Tetap Nama Skim Perk Penolong Pegawai Teknolo	RKHIDMATAN Tarikh Kuatkuasa khidmatan ogi Maklumat	Tarikh Luput 31/12/9999 Tarikh Kuatkuasa	Tarikh Bersara Tarikh Luput 31/12/9999			
BIL 1 2 3	PERKARA-PERKARA PER Nama Status Lantikan Lantikan Tetap Nama Skim Perk Penolong Pegawai Teknolo Nama Pihak Berku	RKHIDMATAN Tarikh Kuatkuasa khidmatan ogi Maklumat	Tarikh Luput 31/12/9999 Tarikh Kuatkuasa Tarikh Kuatkuasa	Tarikh Bersara Tarikh Luput 31/12/9999 Tarikh Luput			
BIL 1 2 3	PERKARA-PERKARA PER Nama Status Lantikan Lantikan Tetap Nama Skim Perk Penolong Pegawai Teknolo Nama Pihak Berku Suruhanjaya Perkhidmatan	RKHIDMATAN Tarikh Kuatkuasa khidmatan ogi Maklumat asa Melantik Awam, Malaysia	Tarikh Luput 31/12/9999 Tarikh Kuatkuasa Tarikh Kuatkuasa	Tarikh Bersara Tarikh Luput 31/12/9999 Tarikh Luput 31/12/9999			
BIL 1 2 3	PERKARA-PERKARA PER Nama Status Lantikan Lantikan Tetap Nama Skim Perk Penolong Pegawai Teknolo Nama Pihak Berku Suruhanjaya Perkhidmatan	RKHIDMATAN Tarikh Kuatkuasa khidmatan ogi Maklumat asa Melantik Awam, Malaysia	Tarikh Luput 31/12/9999 Tarikh Kuatkuasa Tarikh Kuatkuasa	Tarikh Bersara Tarikh Luput 31/12/9999 Tarikh Luput 31/12/9999			
BIL 1 2 3 4	PERKARA-PERKARA PER Nama Status Lantikan Lantikan Tetap Nama Skim Perk Penolong Pegawai Teknolo Nama Pihak Berku Suruhanjaya Perkhidmatan Nama Status Per	RKHIDMATAN Tarikh Kuatkuasa khidmatan ogi Maklumat asa Melantik Awam, Malaysia rkhidmatan	Tarikh Luput 31/12/9999 Tarikh Kuatkuasa Tarikh Kuatkuasa	Tarikh Bersara Tarikh Luput 31/12/9999 Tarikh Luput 31/12/9999 Tarikh Luput			
BIL 1 2 3 4	PERKARA-PERKARA PER Nama Status Lantikan Lantikan Tetap Nama Skim Perk Penolong Pegawai Teknolo Nama Pihak Berku Suruhanjaya Perkhidmatan Nama Status Per Aktif	RKHIDMATAN Tarikh Kuatkuasa khidmatan ogi Maklumat asa Melantik Awam, Malaysia rkhidmatan	Tarikh Luput 31/12/9999 Tarikh Kuatkuasa Tarikh Kuatkuasa Tarikh Kuatkuasa	Tarikh Bersara Tarikh Luput 31/12/9999 Tarikh Luput 31/12/9999 Tarikh Luput 31/12/9999			
BIL 1 2 3 4 5	PERKARA-PERKARA PER Nama Status Lantikan Lantikan Tetap Nama Skim Perk Penolong Pegawai Teknolo Nama Pihak Berku Suruhanjaya Perkhidmatan Nama Status Per Aktif Nama Ketua Per	RKHIDMATAN Tarikh Kuatkuasa khidmatan ogi Maklumat asa Melantik Awam, Malaysia rkhidmatan	Tarikh Luput 31/12/9999 Tarikh Kuatkuasa Tarikh Kuatkuasa Tarikh Kuatkuasa	Tarikh Bersara Tarikh Luput 31/12/9999 Tarikh Luput 31/12/9999 Tarikh Luput 31/12/9999			

	LAPORAN PROFIL PERKHIDMATAN SEMASA							
	PADA 22/11/2016							
	KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA							
	Muka surat: 2 daripada 3							
	Nama Beban Perkhidmatan	Tarikh Kuatkuasa	Tarikh Luput					
6	Sepenuh Masa		31/12/9999					
	Nama Asas Waktu Kerja	Tarikh Kuatkuasa	Tarikh Luput					
7	Waktu Peringkat 2		31/12/9999					
	Nama Status Pengesahan	Tarikh Kuatkuasa	Tarikh Luput					
8	Disahkan Dalam Perkhidmatan		31/12/9999					
9	TIADA REKOD UNTUK TEMPOH PERCUBAAN							
	Status Berpencen	Tarikh Kuatkuasa	Tarikh Luput					
10	Berpencen		31/12/9999					
	Pihak Berkuasa Pencen	Tarikh Kuatkuasa	Tarikh Luput					
11	Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia		31/12/9999					
	Nama Jenis Gaji	Tarikh Kuatkuasa	Tarikh Luput					
12	Bulanan		31/12/9999					
	Nama Status Gaji	Tarikh Kuatkuasa	Tarikh Luput					
13	Gaji Min/ Max		31/12/9999					
	Nama Jenis Perkhidmatan	Tarikh Kuatkuasa	Tarikh Luput					
14	SISTEM SARAAN MALAYSIA		31/12/9999					

161

	Nama Gred Gaji	Tarikh Kuatkuasa	Tarikh Lup
I			31/12/9999
	Mata Gaji	Tarikh Kuatkuasa	Tarikh Lupi
I			31/12/2020
	Bulan Pergerakan Gaji	Tarikh Kuatkuasa	Tarikh Lup
Julai			31/12/9999
	Jumlah Gaji	Tarikh Kuatkuasa	Tarikh Lup
RM:			30/06/2015
RM			31/12/2020
	Nilai Gandaan	Tarikh Kuatkuasa	Tarikh Lup
1			31/12/9999
	Bil. Fail	Tarikh Kuatkuasa	Tarikh Lup
			31/12/9999
	Bil. Rekod Perkhidmatan	Tarikh Kuatkuasa	Tarikh Lup
03			31/12/9999

MENJANA LAPORAN

REKOD PERIBADI

7.1 REKOD PERIBADI (LAPORAN)

SISTEM PENGURUSAN MAKLUMAT SUMBER MANUSIA

PENTADBIRAN SISTEM



FUNGSI : GRID | IKON







 \rightarrow MASUKKAN NO KAD PENGENALAN \rightarrow KLIK BUTTON TERUSKAN

HASIL CARIAN LAPORAN - PROFIL PEMILIK KOMPETENSI						
Jumlah Re	Jumlah Rekod : 1					
Bil		Nama Pemilik Kompetensi				
1	MURAD BIN HASSAN					
1	→KLIK NAMA					



CUTI REHAT BAKAL PESARA MODUL PENGURUSAN SARAAN FAEDAH DAN GANJARAN

SELENGGARA MAKLUMAT GCR (MEMASUKKAN KELAYAKAN JUMLAH HARI CUTI REHAT MENGIKUT TAHUN)



¢ ⇒ C	🔒 https://hrmis2.eghrmis.gov.n	my/HF	MISNET/Common/Main/Det	fault.aspx?id=	1209
	Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran	>	Pengurusan Cuti	3	Maklumat Sejarah Cuti
FUNGSI	Pengurusan Prestasi	>	Pengurusan Perubatan		Maklumat GCR
	Rekod Peribadi (Harta)	>			Selamat Datang ke
	Penamatan Perkhidmatan				
NODUL / SUBMODUL					DATA SEJARAH
					7
KLIK <u>FU</u>	<u>NGSI – PENGURUSAN SARA</u>	AN,	FAEDAH DAN GANJA	ARAN – <u>PE</u>	NGURUSAN CUTI -
MAKLU	MAT GCR				
PESANAN					
LOG KELUAR				ŀ	
					Sesuai dilayari dengan 1024 X 768 piksel



2. KLIK RADIO BUTTON



TAMBAH MAKLUMAT GCR - Internet E	xplorer V/50602017AddPrevLeaveBal.asp?eisftvæ=18	7631419119æ&otefmigæ=FWJMTJNSICE=C	
TAMBAH MAKLUMAT GCR	, 5002017 Add Teveesteballaspiejski de 10	iosi isi saadaaniyga in kunikatee e	Certificate entit
* Mandatori			
Tahun *	: 1989 🗸	Tarikh Lantikan :	
Jenis Perkhidmatan	:	Gred Gaji :	
Skim Perkhidmatan			
Cuti Dibawa Dari Tahun Lepas * (A) Kelayakan Tahun Semasa* (B) Jumlah Kelayakan (C) [A+B] Cuti Diambil * (D) Gantian Cuti Rehat (GCR)* Jumlah Cuti Terkumpul Untuk GCR Catatan	1. TAMBAH MAK ISIKAN MEDAN E PERKHIDMATAN PERKHIDMATAN TAHUN CUTI DIBAWA DA KELAYAKAN TAH CUTI DIAMBIL GANTIAN CUTI F	ALUMAT GCR BERDASARKAN REKOD DARI BU CO ARI TAHUN LEPAS () IUN SEMASA REHAT	KU REKOD
2. JI	KA MAKLUMAT TELAH LENGKA KLIK SIMPAN	Batal	
			🔍 100% 🔻 🔡



CUTI REHAT BAKAL PESARA MODUL PENGURUSAN SARAAN FAEDAH DAN GANJARAN

SELENGGARA DATA SEJARAH CUTI (MEMASUKKAN TARIKH CUTI DAN JENIS CUTI REHAT MENGIKUT TAHUN)

$\leftarrow \rightarrow c$	← → C ↑ Phys://hrmis2.eghrmis.gov.my/HRMISNET/Common/Main/Default.aspx?id=1209					
	Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran	>	Pengurusan Cuti		Maklumat Sejarah Cuti	
FUNGSI	Pengurusan Prestasi	>	Pengurusan Perubatan	>	Maklumat GCR	
	Rekod Peribadi (Harta)	>			Selamat Datang ke	•
	Penamatan Perkhidmatan					
SUBMODUL					DATA SEJAK	АП
KLIK <u>FU</u>	<u>NGSI – PENGURUSAN SARA</u>	AN,	FAEDAH DAN GANJA	<u>ARAN – PEI</u>	NGURUSAN CUTI -	
MAKLU	MAT SEJARAH CUTI					
PEIN PESANAN						
LOG KELUAR				F	IRM	
					Sesuai dilayari dengan 1024 X 7	168 piksel



2. KLIK RADIO BUTTON



AKLUMAT SEJARAH CUTI - Internet Explorer				
🕘 https://10.21.153.8/HRMIS/BM/RBR/LV/50605020NewLvHistory.asp?ejsftvæ=187631419119æ&otefmjgæ=FWJMTJNSICE=OTEFMJGæ&exQsutæ= 😵 Certificate error				
MAKLUMAT SEJARAH CUTI				
Tahun	n* : 1988 ♥		lumlah Hari	
Bil	Jenis Cuti Tarikh Mul	ula Cui Tarikh Akhir Cu	Bercuti	
1	Cuti Rebat		/	
		00/03/1900		
2		(##8) (##8)		
	1. MAKLUMAT SEJARAH CUTI (MAKLUMAT HANYA BOLEH DIISI JIKA TELAH			
3	MELENGKAPKAN MAKLUMAT GCR 2 ISIKAN MEDAN BERDASARKAN REKOD DARI BUKU REKOD PERKH			
	2. ISIKAN WEDAN BERDASARKAN REROD DARI BORO REROD FERRI			
4	JENIS CUTI			
5	TARIKH MULA CUTI			
TARIKH AKHIR CUTI				
6 JUMLAH HARI BERCUTI (MEDAN BOLEH DIISI SECARA MANUAL)				
7	Cuti Rehat V			
		(****) (****)		
8	Cuti Rehat			
2. J				
TELAH LENGKAP KLIK Simpan Set Semula Batal				
SIN				
			🔍 100% 🔻 🔡	


CUTI REHAT BAKAL PESARA MODUL PENGURUSAN SARAAN FAEDAH DAN GANJARAN

SELENGGARA CUTI SAKIT (MEMASUKKAN KELAYAKAN JUMLAH HARI CUTI SAKIT DAN LAIN-LAIN CUTI SELAIN CUTI REHAT MENGIKUT TAHUN)

PETI PESANAN 🛛 🖾 🚺 PENTADBIRAN SISTEM LOG KELUAR 🕞 **ID PENGGUNA:** FUNGSI : GRID | IKON LAN PENTADER PENGURUSAN SARAAN, FAEDAH PENGURUSAN KERJAYA PENGURUSAN KOMUNIKASI DAN HAN SUMBER MANUSIA PEMBANGUNAN DAN GANJARAN TATATERTIB PEKERJA angunan Pelan Tindaka **DARI MENU UTAMA HRMIS 2.0** Pengurusan Saraan han Sumber Manusia Pengurusan Tatatertib Pengurusan Cuti aran Pemilik Kompeten **DI BAHAGIAN PENGURUSAN** aman Dan Pertukaran Pengurusan Pinjaman vа Pemilik Kompetensi Pengurusan Tuntutan dan SARAAN, FAEDAH DAN Pendahuluan Diri an Pangkat Pemilik etensi Pengurusan Perubatan GANJARAN KLIK <u>PENGURUSAN</u> Menu Selanjutnya ... CUTI -----PURT PERSIMINALAN ADDRESSAN A REAL OF LOT AND N KOMPETENSI PENAMATAN PERKHIDMATAN DATA PERJAWATAN PERKHIDMATAN MAKLUMAT PENGURUSAN REKOD PERIBADI an Tahap Kecekapan Perisytiharan Harta Penamatan Perkhidmatan Laporan Perjawatan Direktori Kerajaan . Sukarela Pangkalan Ilmu an Kompetensi Rekod Peribadi Buku Perjawatan Penamatan Perkhidmatan Paksa ksaan Perkhidmatan Semakan Data Kemaskini Hubungan Data Melaksanakan Penamatan Perjawatan * Perkhidmatan Aktiviti Organisasi Maklumat Kematian Pemilik Unit Organisasi Kompetensi Laporan Menu Selanjutnya Menu Selanjutnya

	Kelayakan Cuti	>	Menjana Kelayakan Cuti	
FUNGSI	Penyemakan Cuti	>	Selenggara Kelayakan Cuti	
	Permohonan Cuti	>		
	Menyokong Cuti			
MCDUL / SUB IODUL	Kelulusan Cuti	>		
Â	Pindaan/Pembatalan Cuti	>		

KLIK <u>FUNGSI</u> – <u>KELAYAKAN CUTI</u> – <u>SELENGGARA KELAYAKAN CUTI</u>

UTAMA	Penetapan Kalendar	>
	Maklumat Pengumpulan Waktu Kerja Lebih Masa	>
PETI PESANAN	Laporan Operasi	>
	Selenggara Senarai Pengguna bagi Pengecualia Pengesahan Kebenaran Keluar Pejabat	n >
KELUAR		

SELENGGARA KELAYAKAN C	UTI		
Gunakan kaedah "Wildcard" (Sila masukkan sekurang-kur	untuk membuat carian anonya tina/3) a <mark>ksara</mark> j	CO dan klik butang 'Teruskan'. jika menggunakan medan 'Nama'.	
No KP/Polis/Tentera		ID Pemilik Kompetensi	:
Nama Pemilik Kompetensi			
Unit On 1. MASUKKA	N <u>NO KP</u> CO - <u>T</u>	TERUSKAN	
ranun r ungunan		Teruskan Set Semula Keluar	

SENARAI PEI	MILIK KOMPETENSI			
Jumlah Rek	od : 1			Halaman 1 darip
Bil.	No KP/Polis/Tentera	Nama Pemilik Komp	etensi	Unit Organisasi
Ο.	23086177	1) BIN HASSAN	UNIT HRMIS	Penolo
2. KLIK	RADIO BUTTON			

SELENGGARA KELAYAKAN CUTI

Gunakan kaedah 'Wildcard' untuk membuat carian CO dan klik butang 'Teruskan'. Sila masukkan sekurang-kurangnya tiga(3) aksara jika menggunakan medan 'Nama'.



KELAYAK	AN CUTI REHAT							
<u>Tahun</u>	Cuti Dibawa Dari Tahun Lepas (A)	Kelayakan Tahun Semasa (B)	Jumlah Kelayakan (C) [A+B]	Cuti Diambil (D)	Baki Dibawa Dari Tahun Lepas (E)	Baki Kelayakan Tahun Semasa (F)	Baki Cuti (G) [E+F]	GC
KELAYAK	AN CUTI REHAT KH	AS						
<u>Tahun</u>	Cuti Dibawa Dari Tahun Lepas (A)	Kelayakan Tahun Semasa (B)	Jumlah Kelayakan (C) [A+B]	Cuti Diambil (D)	Baki Dibawa Dari Tahun Lepas (E)	Baki Kelayakan Tahun Semasa (F)	Baki Cuti (G) [E+F]	GC
1992	0	25	25	0	0	25	250)
Klik 'hyp Peringata	erlink' urutan tahun n: Nilai cuti luput y	i untuk kemaskini k yang dipaparkan bi	agi tal	GIN MEWUJUD	KAN CUTI LAIN-L	AIN KLIK <u>TAMBA</u>	<u>\H</u>	7
Klik ko	tak dan klik buta	ng Hapus untuk	r menghapus jen	is cuti. Klik Je	nis Cuti untuk K	emaskini.		
[1]								
					Tambah	Hapus	Batal	

Attp://kpm-hrmis/?ejsftvæ=882791433148æ&otefmjgæ=FWJMTJNSI

TAMBAH KELAYAKAN CUTI-CUTI LAIN

* Mandatori

Sila masukkan nilai 999 untuk Bilangan Hari Kelayakan Cuti yang tiada had kelayakan.





SELENC	GARA KELAYA	KAN CUTI								
Gunak Sila m	an kaedah 'W	/ildcard' untu	ik membuat o	arian CO da	n klik butang	'Teruskan'.				
Sila ma	asukkan seku	irang-kurang	nya uga(s) an	sara jika me	nggunakan m	edan Nama . Nama .	ei . 57/0//		7	
No KP/F Nama D	ons/rentera , omilik	•[ID Pen	lilik Kompeter	151 : 074944			
Kompe	tensi	:[
Unit Org	ganisasi	:						\neg (Cari	
Tahun k	Kelayakan	1992 🗸								
			C	Teruskan	Set Semula	Keluar				
KELAYA	KAN CUTI REH	AT								
<u>Tahun</u>	Cuti Dibawa Dari Tahun Lepas (A)	Kelayakan Tahun Semasa (B)	Jumlah Kelayakan (C) [A+B]	Cuti Diambi (D)	Baki Dibawa I Dari Tahun Lepas (E)	Baki Kelayakan Tahun Semasa (F)	Baki Cuti (G) [E+F]	GCR	Cuti Dibawa Ke Hadapan (H)	C LL
KELAYA	KAN CUTI REH	AT KHAS								
<u>Tahun</u>	Cuti Dibawa Dari Tahun Lepas (A)	Kelayakan Tahun Semasa (B)	Jumlah Kelayakan (C) [A+B]	Cuti Diambi (D)	Baki Dibawa I Dari Tahun Lepas (E)	Baki Kelayakan Tahun Semasa (F)	Baki Cuti (G) [E+F]	GCR	Cuti Dibawa Ke Hadapan (H)	C Lu
<u>1992</u>	0	25	25	8	0	17	17	0	0	0
Klik 'hy Peringa	perlink' urutan ntan: Nilai cuti l) tahun untuk I luput vang dip	kemaskini kela aparkan badi t	iyakan Cuti R ahun semasa	'ehat. 1 adalah merupa	kan Cuti Diian	aka Luput			
KELAYA	KAN CUTI-CUT	1 LAIN					<u> </u>			
Jumla	ah Rekod : 1						Halaman 1	daripad	a 1	
Bil			<u>Jenis</u>	Cuti		JI	umlah Kelayak	ai Cu	iti Diambil	
□1	Cuti Sakit (Aw	<u>/am)</u>				90		0	90)
Klik ko	tak dan dik bu	tang Hapus ur	ntuk menghapu	is jenis cuti.	Klik Jenis Cuti u	ntuk Kemaski	ini.		<u> </u>	
[1]										
			\subset	Tambah	Hapus	Batal	2. CUTI DI	AMBI		
1.	CUTI LAIN	-LAIN							UUARA DE	
DI	ТАМВАН			==	HRMIS JPN K	edah ==	SLJANAN	COTT		

CUTI REHAT BAKAL PESARA MODUL PENGURUSAN SARAAN FAEDAH DAN GANJARAN

PENYEMAKAN CUTI / LAPORAN CUTI

PETI PESANAN 🛛 🖾 🚺 PENTADBIRAN SISTEM LOG KELUAR 🕞 **ID PENGGUNA:** FUNGSI : GRID | IKON LAN PENTADER PENGURUSAN SARAAN, FAEDAH PENGURUSAN KERJAYA PENGURUSAN KOMUNIKASI DAN HAN SUMBER MANUSIA PEMBANGUNAN DAN GANJARAN TATATERTIB PEKERJA angunan Pelan Tindaka **DARI MENU UTAMA HRMIS 2.0** Pengurusan Saraan han Sumber Manusia Pengurusan Tatatertib Pengurusan Cuti aran Pemilik Kompeten **DI BAHAGIAN PENGURUSAN** aman Dan Pertukaran Pengurusan Pinjaman vа Pemilik Kompetensi Pengurusan Tuntutan dan SARAAN, FAEDAH DAN Pendahuluan Diri an Pangkat Pemilik etensi Pengurusan Perubatan GANJARAN KLIK <u>PENGURUSAN</u> Menu Selanjutnya ... CUTI -----PURT PERSIMINALAN ADDRESSAN A REAL OF LOT AND N KOMPETENSI PENAMATAN PERKHIDMATAN DATA PERJAWATAN PERKHIDMATAN MAKLUMAT PENGURUSAN REKOD PERIBADI an Tahap Kecekapan Perisytiharan Harta Penamatan Perkhidmatan Laporan Perjawatan Direktori Kerajaan . Sukarela Pangkalan Ilmu an Kompetensi Rekod Peribadi Buku Perjawatan Penamatan Perkhidmatan Paksa ksaan Perkhidmatan Semakan Data Kemaskini Hubungan Data Melaksanakan Penamatan Perjawatan * Perkhidmatan Aktiviti Organisasi Maklumat Kematian Pemilik Unit Organisasi Kompetensi Laporan Menu Selanjutnya Menu Selanjutnya

	Kelayakan Cuti	>		
FUNGSI	Penyemakan Cuti		Pemohon Cuti	
	Permohonan Cuti	>	Pentadbir Cuti	
	Menyokong Cuti		Penyokong Cuti	
MCDUL / SUB IODUL	Kelulusan Cuti	>	Pelulus Cuti	PEN
	Pindaan/Pembatalan Cuti	>	Semak Status Cuti-(BU)	
	Penerimaan Dokumen Sokondan	- 	Semak Seiarah Cuti-(BU)	
IK <u>FUNGSI</u> -	- <u>PENTEIVIAKAN CUTI - PENTADBIK (</u>	.0	uran Cuti	
	Maklumat Pengumpulan Waktu Kerja Lebih Masa	>		
PETI PESANAN	Laporan Operasi	>		
6	Selenggara Senarai Pengguna bagi Pengecualian Pengesahan	I		
	Kebenaran Keluar Pejabat	>		
KELUAR				1

Gunakan kaedah 'Wildcard' Sila masukkan sekurang-ku	' untuk membuat carian CO dan klik butang 'T rangnya tiga(3) aksara jika menggunakan mec	eruskan". Ian 'Nama'.	
No KP/Polis/Tentera		ID Pemilik Kompetensi	:
Nama Pemilik Kompetensi			
		Carl	
Tahun I	IN <u>INO KP CO - TEROSKAN</u>		
		Teruskan Set Semula Keluar	

SENARAI	PEMILIK KOMPETENSI			
Jumlah	Rekod : 1			Halaman 1 dari;
Bil.	No KP/Polis/Tentera	Nama Pemilik Kompetensi	Unit Organisasi	
Ο.			UNIT HRMIS	Penok
2. KL	IK RADIO BUTTON			



Sila klik pada nam	a pegawai untuk paparan m	aklumat terperinci		
No KP/Polis/Tentera	:			
Nama Pemilik Kompetensi	:		1 KUK M	
Tarikh Mula	: 01/01/2010	1227	TERUSKAN	AREOWAT OCK
Kategori Cuti	: Cuti Kerana Perkhidmata	n 🔻		
Jenis Cuti	Cuti Rehat 🔹			1
MAKLUMAT PEMILI	K KOMPETEN SI			
	Kelayakan	Status Cuti	Sejarah Permohonan Cuti	Maklumat GCR
MAKLUMAT BAKI C	CUTI REHAT			
Jumlah Rekod · 3				Halama

Junna	I Nekou . J							Talama
Bil	Tahun	Cuti Dibawa Dari Tahun Lepas (A)	Kelayakan Tahun Semasa (B)	Jumlah Kelayakan (C) [A+B]	Cuti Diambil (D)	Baki Dibawa Dari Tahun Lepas (E)	Baki Kelayakan Tahur Semasa (F)	Baki Cuti (G) [E+F
1	2010	4	35	39	0	4	35	39
2	2012	2	35	37	31	0	6	6
3	2012	a	25	<i>A</i> 1	37	0	4	4
[1]	2. KLIK <u>PAP</u>	ARAN SURAT KE	LULUSAN WAN	<u>G TUNAI</u>				
	GANTIAN C	UTI REHAT/CUT	<u>I REHAT KHAS</u>					
					PF	REVIU CETAK	t	
Klik di <u>s</u> Klik di <u>s</u> Klik pa	<u>ini</u> untuk papar <u>ini</u> untuk papar la butang Pravi	ran Surat Kelulusan Av ran Surat Kelulusan Av in Cetak untuk paparat	vard Wang Tunai Ganti vard Wang Tunai Ganti 2 Laporan GCR dan Ba	ian Cuti Rehat ian Cuti Rehat Khas www.Cuti Rehat Khas		KELUAR		JUMLAH KESEL

	ID Laporan: AwardReportLeaveRpt
	G TUNAI GANTIAN CUTI REHAT P 4/93
	Muka surat: 1 daripada 1
1.Nama Pegawai :	6.Gaji Akhir Hakiki RM :
2.Tarikh Lahir : 3.No. Kad Pengenalan : (Sila sertakan salinan fotostat Kad Pengenalan) 4.Tarikh Lantikan Pertama : (Tarikh lantikan Perkhidmatan Kerajaan)	Imbuhan Tetap : Khidmat Awam : RM Perumahan : RM Keraian : RM Jawatan Utama : RM
5.Skim Perkhidmatan Sekarang :	Jumlah : RM 7.Tarikh Bersara/Meninggal
Gred :	Dunia : 8.Alamat Selepas Bersara :

KELUAR

MODUL PENGURUSAN PRESTASI SKT DAN LNPT

PENETAPAN PEGAWAI PENILAI PERTAMA (PPP) DAN PEGAWAI PENILAI KEDUA (PPK)







SELENGGARA PENETAPAN PEGAWAI PENILAI Agensi JABATAN PENDIDIKAN KEDAH SILA PILIH Tambah Senarai Carian melalui Unit Organisasi Carian melalui Pemilik Kompetensi \bigcirc Carian melalui Pegawai Penilai Pertama \bigcirc Carian melalui Pegawai Penilai Kedua \bigcirc **KELUAR**

Agensi : JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA Bil No KP Pegawai Yang Dinilai No KP Pegawai Penilai Kedua 1 Cari Image: Cari 2 Image: Cari Image: Cari 9 Image: Cari Image: Cari 10 Image: Cari Image: Cari 11 Image: Cari Image: Cari 12 Image: Cari Image: Cari	TAMBAH SENARAI PEMILIK KOMPETENSI						
Bil No KP Pegawai Yang Dinilai No KP Pegawai Penilai Pertama No KP Pegawai Penilai Kedua 1 Cari	Agens	INSI : JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA					
1 Cari 2 Cari 3 Cari 4 Cari 5 2. Masukkan No. KP 6 pegawai dan klik mana- mana kotak. 8 Atau klik butang Cari 9 Carian.	Bil	No KP Pegawai Yang Dinilai	No KP Pegawai Penilai Pertama	No KP Pegawai Penilai Kedua			
Hantar Batal	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Cari	Hantar Batal				

TAMBAH SENARAI PEMILIK KOMPETENSI						
Agen	ensi : JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA					
Bil	No KP Pegawai Yang Dinilai	No KP Pegawai Penilai Pertama	No KP Pegawai Penilai Kedua			
1	<< NO KP PYD >>	<< NO KP PPP >>	<< NO KP PPK>> Cari			
	<< NAMA PYD >>	<< NAMA PPP >>	<< NAMA PPK >>			
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
3. Klik butang Hantar						
Hantar Batal						



MELALUI UNIT ORGANISASI (BU)

SELENGGARA PENETAPAN PEGAWAI PENILAI Agensi JABATAN PENDIDIKAN KEDAH SILA PILIH Tambah Senarai Carian melalui Unit Organisasi Carian melalui Pemilik Kompetensi Carian melalui Pegawai Penilai Pertama \odot Carian melalui Pegawai Penilai Kedua \bigcirc **KELUAR**





LANGKAH 3

MELALUI PEMILIK KOMPETENSI (CO)

SELENGGARA PENETAPAN PEGAWAI PENILA	
Agensi :	JABATAN PENDIDIKAN KEDAH
SILA PILIH	
Tambah Senarai	
Carian melalui Unit Organisasi	
Carian melalui Pemilik Kompetensi	
Carian melalui Pegawai Penilai Pertama	
Carian melalui Pegawai Penilai Kedua	
KELLIAR	
RECOAR	





LANGKAH 4 MELALUI PEGAWAI PENILAI PERTAMA (PPP)

SELENGGARA PENETAPAN PEGAWAI PENILA			
Agensi :	JABATAN PENDIDIKAN KEDAH		
SILA PILIH			
Tambah Senarai			
Carian melalui Unit Organisasi			
Carian melalui Pemilik Kompetensi			
Carian melalui Pegawai Penilai Pertama			
Carian melalui Pegawai Penilai Kedua			
KELLIAR			
RECORT			






LANGKAH 5

MELALUI PEGAWAI PENILAI KEDUA (PPK)

SELENGGARA PENETAPAN PEGAWAI PENILA	
Agensi :	JABATAN PENDIDIKAN KEDAH
SILA PILIH	
Tambah Senarai	
Carian melalui Unit Organisasi	
Carian melalui Pemilik Kompetensi	
🔍 Carian melalui Pegawai Penilai Pertama	
🔍 Carian melalui Pegawai Penilai Kedua	
KELUAR	





