



## **KERAJAAN MALAYSIA**

### **PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA**

---

#### **PENGURUSAN MAKLUMAT SUMBER MANUSIA**

---

**VERSI 1.0 (2022)**

#### **JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA**

Diedarkan kepada:

Semua Ketua Setiausaha Kementerian  
Semua Ketua Jabatan Persekutuan  
Semua Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan  
Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri  
Semua Pihak Berkuasa Berkanun  
Semua Pihak Berkuasa Tempatan

## KANDUNGAN

| PERKARA                                                                                                | MUKA SURAT |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| TUJUAN                                                                                                 | 1          |
| LATAR BELAKANG                                                                                         | 1          |
| PELAKSANAAN                                                                                            | 2          |
| TARIKH BERKUAT KUASA                                                                                   | 6          |
| PEMBATALAN                                                                                             | 6          |
| PEMAKAIAN                                                                                              | 6          |
| <b>LAMPIRAN I</b> Senarai Pekeliling Perkhidmatan dan Surat<br>Pekeliling Perkhidmatan yang Dibatalkan | 1-1        |
| <b><u>Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia</u></b>                                                |            |
| <b>Lampiran PO.2.1.1(A)</b> Garis Panduan Pelaksanaan HRMIS                                            | 1-1        |

Jejak Dokumen:

| Bil. | Ceraian<br>(Tarikh<br>Kemaskini<br>/Batal) | Asal | Pindaan |
|------|--------------------------------------------|------|---------|
|      |                                            |      |         |



**KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM  
DIRECTOR-GENERAL OF PUBLIC SERVICE**

Jabatan Perkhidmatan Awam, Malaysia  
*Public Service Department, Malaysia*  
Aras 13, Blok C1, Kompleks C  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62510 W.P. PUTRAJAYA  
MALAYSIA

Semua Ketua Setiausaha Kementerian  
Semua Ketua Jabatan Persekutuan  
Semua Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan  
Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri  
Semua Pihak Berkuasa Berkanun  
Semua Pihak Berkuasa Tempatan

---

**PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA**

---

**PENGURUSAN MAKLUMAT SUMBER MANUSIA**

**VERSI 1.0 (2022)**

**TUJUAN**

1. Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan pelaksanaan Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia (*Human Resources Management Information System – HRMIS*) di semua agensi sektor awam.

**LATAR BELAKANG**

2. HRMIS dibangunkan selaras dengan visi pengurusan sumber manusia sektor awam bagi mewujudkan Perkhidmatan Awam yang berprestasi tinggi dan dinamik dalam membangunkan pegawai perkhidmatan awam yang berfikiran aras tinggi (*high order thinking skill*) dan ke hadapan (*future-thinking*), tangkas (*agile*) serta berkemahiran digital (*digital capabilities*).



3. HRMIS merupakan sistem maklumat Pengurusan Sumber Manusia (PSM) bersepadu yang membantu menjayakan perancangan strategik PSM seperti pelan penggantian, penentuan saiz perkhidmatan awam dan pembangunan karier penjawat awam. Ia merangkumi keseluruhan proses pengurusan dan pembangunan sumber manusia iaitu:

- (i) Data Perjawatan;
- (ii) Perolehan Sumber Manusia;
- (iii) Pengurusan Rekod Peribadi;
- (iv) Penilaian Kompetensi;
- (v) Pembangunan Sumber Manusia;
- (vi) Pengurusan Prestasi;
- (vii) Pengurusan Kerjaya;
- (viii) Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran;
- (ix) Pengurusan Komunikasi dan Tatatertib Pekerja;
- (x) Formulasi dan Penilaian Strategi, dan
- (xi) Penamatan Perkhidmatan.

4. Pelaksanaan HRMIS menjadi landasan bagi membolehkan semua data dan maklumat berkaitan sumber manusia sektor awam disepadukan. Profil Perjawatan dan Profil Peribadi Penjawat Awam merupakan komponen utama kepada pengoperasian dan perancangan strategik sumber manusia perkhidmatan awam.

## **PELAKSANAAN**

### **Tadbir Urus HRMIS**

5. Untuk melancarkan tadbir urus pelaksanaan HRMIS, tiga (3) jawatankuasa utama diwujudkan di peringkat agensi pusat (Jabatan Perkhidmatan Awam, JPA) iaitu:

- (i) **Jawatankuasa Pemandu HRMIS** yang dipengerusikan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (KPPA);
- (ii) **Jawatankuasa Pelaksanaan HRMIS** yang dipengerusikan oleh Timbalan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam; dan



- (iii) **Jawatankuasa Kerja dan Pemantauan HRMIS** yang dipengerusikan oleh Pengarah Bahagian yang bertanggungjawab terhadap HRMIS.

6. Kementerian/Pentadbiran Setiausaha Kerajaan Negeri (PSUK) dan agensi perlu menubuhkan Jawatankuasa atau pasukan yang setara seperti yang dinyatakan di perenggan lima (5) untuk membantu JPA memantau pelaksanaan HRMIS di agensi masing-masing.

7. Meja Bantuan HRMIS diwujudkan di peringkat JPA dan agensi bagi menguruskan aduan serta cadangan penambahbaikan sistem HRMIS.

### **Tanggungjawab Dalam Pelaksanaan HRMIS**

8. Pelaksanaan HRMIS merupakan tanggungjawab kepada semua pihak yang terlibat iaitu JPA, ketua agensi, Ketua Perkhidmatan, pentadbir agensi dan Pemilik Kompetensi (*Competency Owner – CO*).

- (i) Tanggungjawab JPA ialah untuk:

- (a) Menentukan hala tuju serta dasar pelaksanaan HRMIS dalam Perkhidmatan Awam;
- (b) Memastikan pelaksanaan dan peluasan HRMIS berjalan lancar selari dengan dasar PSM sektor awam melalui perancangan, pemantauan dan penyelarasan pelaksanaan bersama agensi;
- (c) Menyelaraskan dan membangunkan keperluan baharu PSM yang melibatkan penambahbaikan proses dan sistem dalam HRMIS;
- (d) Bertanggungjawab terhadap kelancaran pengoperasian sistem HRMIS dan menyediakan khidmat nasihat teknikal serta khidmat meja bantuan; dan
- (e) Menganjurkan pengurusan perubahan dan latihan HRMIS.

- (ii) Tanggungjawab ketua agensi/Ketua Perkhidmatan ialah untuk:

- (a) Merancang, menyelaraskan dan memantau pelaksanaan HRMIS;
- (b) Menubuhkan jawatankuasa atau pasukan untuk memantau pelaksanaan HRMIS;



- (c) Memastikan pelaksanaan latihan penggunaan sistem HRMIS;
  - (d) Melantik pentadbir agensi untuk mengendalikan pelaksanaan HRMIS;
  - (e) Memastikan hanya pegawai yang diberi hak capaian sahaja yang dibenarkan untuk melihat dan mentadbir data penjawat awam;
  - (f) Memastikan pelaksanaan modul dan sub modul HRMIS berjalan dengan lancar;
  - (g) Memastikan kesahihan, ketepatan dan integriti maklumat data penjawat awam;
  - (h) Melaksanakan pengurusan perubahan (*change management*) apabila berlaku perubahan dalam struktur organisasi, bidang-bidang penyesuaian tugas, dasar, prosedur, latihan, budaya dan keperluan kompetensi di peringkat agensi;
  - (i) Memastikan pelaksanaan HRMIS dari aspek penyediaan infrastruktur, keselamatan sistem, integrasi dan pemasangan;
  - (j) Mengemukakan isu-isu pelaksanaan yang memerlukan penyelesaian di peringkat JPA; dan
  - (k) Menubuhkan Meja Bantuan HRMIS Tahap 0 untuk menangani dan menguruskan masalah pelaksanaan HRMIS.
- (iii) Tanggungjawab pentadbir agensi ialah untuk:
- (a) Menyediakan data asas CO dalam HRMIS;
  - (b) Mengurus pelaksanaan HRMIS dari aspek penetapan peranan dan aliran kerja, menyelenggara dan mengesahkan data CO berdasarkan dokumen yang sah;
  - (c) Merancang dan menyediakan pelan pelaksanaan modul/ sub modul bagi proses sumber manusia di bawah kawalan masing-masing;
  - (d) Menguruskan/ memberikan latihan dan mengadakan program kesedaran kepada CO;
  - (e) Bertindak sebagai Meja Bantuan HRMIS Tahap 0 untuk menyelesaikan masalah berkaitan pelaksanaan HRMIS;



- (f) Menyelaras dan memantau pelaksanaan HRMIS peringkat agensi, khususnya aktiviti-aktiviti pra-pelaksanaan, semasa pelaksanaan dan selepas pelaksanaan sesuatu modul/sub modul HRMIS;
  - (g) Menyediakan arahan pelaksanaan bagi setiap modul/sub modul serta berperanan sebagai jurulatih, agen perubahan dan penyelaras pelaksanaan; dan
  - (h) Menyelaras penyediaan infrastruktur yang diperlukan bagi pelaksanaan HRMIS.
- (iv) Tanggungjawab CO ialah untuk:
- (a) Melengkapkan dan mengemas kini maklumat peribadi masing-masing;
  - (b) Melaksanakan fungsi atau urusan sumber manusia menerusi HRMIS melalui modul yang berkaitan;
  - (c) Mengemas kini data HRMIS sekiranya terdapat perubahan dan memaklumkan kepada ketua jabatan/ pentadbir agensi dengan bukti-bukti yang jelas dan lengkap; dan
  - (d) Menyemak dan memastikan semua maklumat CO adalah betul, tepat dan terkini.

### **HRMIS Sebagai Sistem Pengurusan Sumber Manusia (PSM) Tunggal**

9. Semua agensi Kerajaan diminta untuk tidak membangunkan sistem lain berkaitan PSM bagi mengelakkan pembaziran dan pertindihan sistem dalam Perkhidmatan Awam. HRMIS juga hendaklah dijadikan sumber rujukan tunggal maklumat PSM sektor awam di mana semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan HRMIS perlu memainkan peranan dan bertanggungjawab untuk membekalkan dan memastikan maklumat HRMIS adalah tepat serta berintegriti.

### **Capaian Ke Sistem HRMIS**

10. HRMIS boleh dicapai melalui Portal JPA (<https://www.jpa.gov.my>) atau di Portal HRMIS (<https://www.eghrmis.gov.my/>). CO boleh menggunakan fungsi tertentu HRMIS menerusi aplikasi mudah alih yang telah dibangunkan iaitu *MyHRMIS Mobile*.



## **Modul HRMIS**

11. HRMIS merupakan sistem yang komprehensif dan dinamik. HRMIS terdiri daripada modul berkaitan dengan pentadbiran, pembangunan dan pengurusan sumber manusia sektor awam. Fungsi dan proses dalam modul HRMIS adalah selaras dengan dasar dan pekeliling pengurusan sumber manusia yang sedang berkuat kuasa.

12. **Garis Panduan Pelaksanaan HRMIS (Lampiran PO.2.1.1(A))** boleh dicapai melalui **Portal JPA** bagi memudahkan pelaksanaan HRMIS.

## **TARIKH BERKUAT KUASA**

13. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) ini berkuat kuasa mulai **1 Januari 2022**.

## **PEMBATALAN**

14. Dengan berkuat kuasanya PPSM - Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia (HRMIS), semua Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Pekeliling Perkhidmatan seperti di **Lampiran I** adalah dibatalkan.

## **PEMAKAIAN**

15. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, PPSM ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM  
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM  
MALAYSIA



## LAMPIRAN I

### Senarai Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Pekeliling Perkhidmatan yang Dibatalkan

| Bil. | Tema                                                    | PP/ SPP yang Dibatalkan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.   | Sistem Maklumat<br>Pengurusan Sumber<br>Manusia (HRMIS) | <p>(i) <a href="#">Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 15 Tahun 2000</a><br/>- Peraturan bagi Menyenggara Maklumat Personel dan Perjawatan Sektor Awam</p> <p>(i) <a href="#">Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2005</a><br/>- Pelaksanaan Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia</p> <p>(i) <a href="#">Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2011</a>: Pelaksanaan Modul Perolehan Sumber Manusia - Fungsi Permohonan Pertukaran.</p> <p>(ii) <a href="#">Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 2010</a>: Pelaksanaan Sub modul Pengurusan Majikan Pekerja - Majlis Bersama Jabatan (MBJ) sistem HRMIS.</p> <p>(iii) <a href="#">Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2010</a>: Pelaksanaan Modul Penamatan Perkhidmatan.</p> <p>(iv) <a href="#">Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2010</a>: Pelaksanaan Modul Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran – Sub modul Pengurusan Cuti.</p> <p>(v) <a href="#">Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 20 Tahun 2008</a>: Pelaksanaan Modul Pengurusan Prestasi – Sub modul Laporan Penilaian Prestasi Tahunan.</p> <p>(vi) <a href="#">Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 8 Tahun 2008</a>: Pelaksanaan Modul Pengurusan Rekod Peribadi Sub modul Perisytiharan Harta HRMIS.</p> <p>(vii) <a href="#">Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2008</a>: Pelaksanaan Modul Data Perjawatan sistem HRMIS.</p> <p>(viii) <a href="#">Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 2007</a>: Pelaksanaan Modul Pengurusan Rekod Peribadi sistem HRMIS.</p> |



**Lampiran PO.2.1.1(A)**



**KERAJAAN MALAYSIA**

---

**GARIS PANDUAN**

**PELAKSANAAN HRMIS**



## KANDUNGAN

|                                                                                                                            |      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1. TUJUAN .....                                                                                                            | 1-1  |
| 2. LATAR BELAKANG.....                                                                                                     | 1-1  |
| 3. OBJEKTIF HRMIS.....                                                                                                     | 1-2  |
| 4. KONSEP DAN FALSAFAH HRMIS .....                                                                                         | 1-2  |
| 5. CIRI-CIRI HRMIS .....                                                                                                   | 1-4  |
| 5.1 <i>Dipacu oleh Proses (Process Driven)</i> .....                                                                       | 1-4  |
| 5.2 <i>Mesra Pengguna</i> .....                                                                                            | 1-4  |
| 5.3 <i>Integrasi antara Fungsi-Fungsi Sumber Manusia</i> .....                                                             | 1-4  |
| 5.4 <i>Dasar dan Peraturan Sumber Manusia Dimasukkan dalam Sistem</i> .....                                                | 1-5  |
| 5.5 <i>Keselamatan dan Aliran Kerja (Workflow)</i> .....                                                                   | 1-5  |
| 5.6 <i>Pangkalan Data yang Berpusat dan Bersepadu</i> .....                                                                | 1-5  |
| 6. MODUL HRMIS .....                                                                                                       | 1-5  |
| 6.1.1 <i>Modul Pengurusan Rekod Peribadi (Personal Record Management)</i> .....                                            | 1-7  |
| 6.1.2 <i>Modul Data Perjawatan (Establishment Data)</i> .....                                                              | 1-8  |
| 6.1.3 <i>Modul Perolehan Sumber Manusia (Resourcing)</i> .....                                                             | 1-8  |
| 6.1.4 <i>Modul Pengurusan Prestasi (Performance Management)</i> .....                                                      | 1-8  |
| 6.1.5 <i>Modul Pengurusan Kerjaya (Career Management)</i> .....                                                            | 1-9  |
| 6.1.6 <i>Modul Penilaian Kompetensi (Competency Assessment)</i> .....                                                      | 1-9  |
| 6.1.7 <i>Modul Pembangunan (Development)</i> .....                                                                         | 1-9  |
| 6.1.8 <i>Modul Pengurusan Komunikasi dan Tatatertib Pekerja (Employee Communications and Behavioural Management)</i> ..... | 1-10 |
| 6.1.9 <i>Modul Penamatan Perkhidmatan (Separation)</i> .....                                                               | 1-10 |
| 6.1.10 <i>Modul Saraan, Faedah dan Pengurusan Ganjaran (Remuneration, Benefits and Rewards Management)</i> .....           | 1-10 |
| 6.1.11 <i>Modul Formulasi dan Penilaian Strategi (Strategy Formulation and Review)</i> .....                               | 1-11 |
| 6.1.12 <i>Perkhidmatan Maklumat (Information Services)</i> .....                                                           | 1-11 |
| 6.1.13 <i>Pentadbiran Sistem</i> .....                                                                                     | 1-11 |
| 6.1.14 <i>Sistem Analitik Sumber Manusia Sektor Awam (ASSIST)</i> .....                                                    | 1-11 |
| 7. TADBIR URUS HRMIS.....                                                                                                  | 1-12 |
| 7.1 <i>Jawatankuasa Pemandu HRMIS JPA</i> .....                                                                            | 1-12 |
| 7.2 <i>Jawatankuasa Pelaksanaan HRMIS JPA</i> .....                                                                        | 1-13 |
| 7.3 <i>Jawatankuasa Kerja dan Pemantauan HRMIS JPA</i> .....                                                               | 1-14 |
| 7.4 <i>Pasukan Pemandu dan Pelaksanaan HRMIS di Agensi</i> .....                                                           | 1-15 |
| 7.5 <i>Pasukan Kerja dan Pemantauan HRMIS di Agensi</i> .....                                                              | 1-16 |
| 8. PERSEDIAAN OLEH AGENSI YANG MELAKSANAKAN HRMIS .....                                                                    | 1-17 |
| 9. PERKAKASAN DAN PERISIAN .....                                                                                           | 1-18 |
| 9.1 <i>Kemudahan infrastruktur</i> .....                                                                                   | 1-18 |
| 9.2 <i>Penyenggaraan Perkakasan dan Perisian</i> .....                                                                     | 1-19 |
| 10. CAPAIAN HRMIS .....                                                                                                    | 1-19 |
| 11. MANUAL PENGGUNA HRMIS .....                                                                                            | 1-19 |
| 12. MEJA BANTUAN HRMIS .....                                                                                               | 1-19 |
| 13. PENUTUP .....                                                                                                          | 1-21 |



## 1. TUJUAN

Garis Panduan Pelaksanaan Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia (*Human Resource Management Information System* - HRMIS) ini disediakan sebagai panduan dan rujukan kepada semua penjawat awam serta agensi awam yang menggunakan HRMIS.

## 2. LATAR BELAKANG

- 2.1 HRMIS merupakan salah satu projek di bawah Aplikasi Perdana Kerajaan Elektronik yang bermula pada tahun 1999. JPA selaku agensi pusat telah dipilih sebagai agensi utama (*lead agency*) pelaksanaan projek ini. Semua agensi kerajaan telah diminta untuk menanggungkan sebarang usaha dalam membangunkan sistem berkaitan Pengurusan Sumber Manusia (PSM) bagi mengelakkan pembaziran dan pertindihan sistem dalam Perkhidmatan Awam melalui surat edaran JPA(HMS)(S)146/6/5 Klt.2(2) bertarikh 17 September 1999.
- 2.2 HRMIS telah dilaksanakan secara berperingkat bermula pada tahun 2005 sebelum diperluaskan kepada semua agensi pada tahun 2009. Pada tahun 2010, JPA telah mengambil alih sepenuhnya penyenggaraan HRMIS daripada pihak kontraktor dan melaksanakannya menggunakan kepakaran dalaman.
- 2.3 Pelbagai usaha telah dilakukan bagi memastikan HRMIS sentiasa relevan dan selari dengan keperluan perubahan teknologi, dasar sumber manusia serta keperluan pengguna. Selain itu, HRMIS juga dipertingkatkan pada tahun 2015 dari segi kebolehcapaian di samping memperkenalkan aplikasi mudah alih yang dapat membantu pengguna menggunakan HRMIS dengan lebih mudah dan cepat. Bermula pada tahun 2016, HRMIS digunakan oleh semua agensi sektor awam.



### 3. OBJEKTIF HRMIS

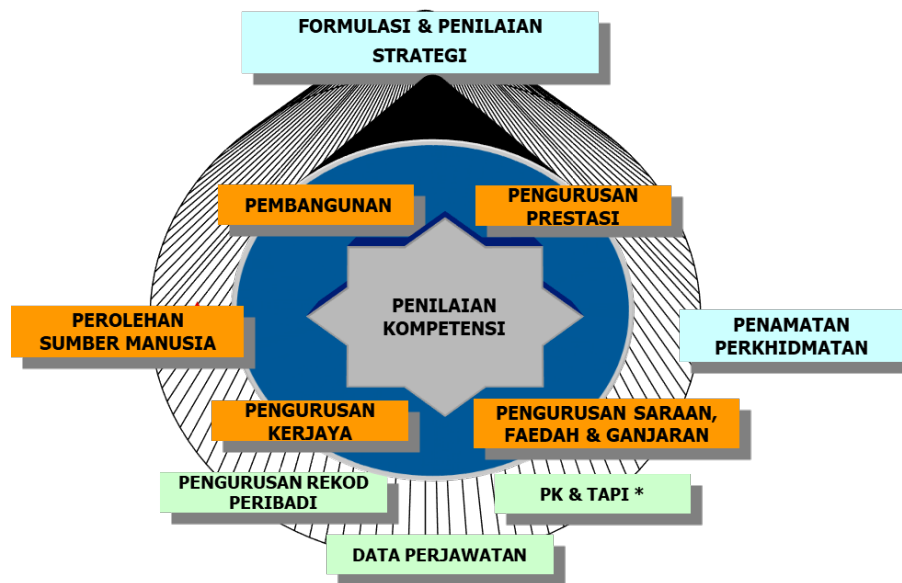
Objektif HRMIS adalah untuk:

- (i) Membolehkan perancangan tenaga kerja dan penentuan saiz perkhidmatan awam dilakukan dengan berkesan;
- (ii) Mengautomasikan proses pengurusan sumber manusia;
- (iii) Membangunkan sistem maklumat sumber manusia yang bersepadu dan kemas kini;
- (iv) Memudahkan kemasukan data melalui *single entry point*;
- (v) Menyumbang kepada persekitaran *paperless*; dan
- (vi) Menyediakan maklumat sumber manusia yang memenuhi keperluan pelbagai peringkat pengurusan.

### 4. KONSEP DAN FALSAFAH HRMIS

4.1 Semua organisasi perlu mempunyai pegawai yang kompeten untuk memastikan mereka cekap dan berkesan dalam menyampaikan perkhidmatan kepada pelanggan. Oleh itu, pihak pengurusan akan dapat mengetahui tahap kompetensi seseorang pegawai berbanding dengan kompetensi jawatan yang disandangnya melalui penilaian kompetensi. Sekiranya terdapat jurang antara kompetensi pegawai dengan kompetensi jawatannya, pegawai atau jabatannya boleh mengambil tindakan bagi merapatkan serta mengatasi jurang kompetensi tersebut.

4.2 Model Pengurusan Sumber Manusia dalam HRMIS dibina berasaskan kompetensi seperti di **Rajah 1**, yang mana maklumat tahap kompetensi seseorang pegawai akan menjadi input penting dalam modul-modul teras yang lain seperti Modul Perolehan Sumber Manusia, Modul Pembangunan, Modul Pengurusan Prestasi, Modul Pengurusan Kerjaya, dan Modul Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran.



Rajah 1: Model Pengurusan Sumber Manusia Sektor Awam

Nota:



Teras Dalaman



Teras Luaran



Fungsi Sokongan

\* PK & TAPI – Pengurusan Komunikasi & Tatatertib Pekerja

4.3 Model ini terbahagi kepada tiga (3) komposisi fungsi seperti yang berikut:

- (i) **Teras Dalaman** merupakan fungsi utama (*primary*) bagi pengurusan sumber manusia. Terdapat lima (5) aktiviti untuk menjalankan fungsi utama ini iaitu perolehan, pembangunan, pengurusan prestasi, pengurusan kerjaya dan pengurusan saraan, faedah dan ganjaran. Sebagai teras utama yang mandatori, kelima-lima aktiviti ini merupakan nadi atau enjin dalam pengurusan sumber manusia.
- (ii) **Teras Luaran** ialah fungsi sekunder (*secondary*) bagi pengurusan sumber manusia. Ia berperanan untuk memperkuat dan memberi nilai tambahan yang penting kepada fungsi utama. Terdapat dua (2) aktiviti utama iaitu formulasi dan penilaian strategi dan penamatan perkhidmatan.



- (iii) **Fungsi Sokongan** bertujuan untuk memastikan kedua-dua fungsi teras beroperasi dengan cekap dan lancar. Ia merangkumi pengurusan rekod peribadi, komunikasi dan tatatertib, serta data perjawatan. Ketiga-tiga aktiviti ini menjurus kepada sumber asas kepada pengurusan sumber manusia, iaitu data anggota awam.

4.4 Maklumat tahap kompetensi seseorang pegawai akan menjadi input penting dalam modul-modul teras yang lain seperti Modul Perolehan Sumber Manusia, Modul Pembangunan, Modul Pengurusan Prestasi, Modul Pengurusan Kerjaya, dan Modul Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran.

## 5. CIRI-CIRI HRMIS

Sistem HRMIS dibangunkan dengan ciri-ciri utama berikut:

### 5.1 Dipacu oleh Proses (*Process Driven*)

Pengurusan sumber manusia sektor awam dipacu melalui proses yang dibina dalam sistem HRMIS. Ini bermakna kemasukan dan pengemaskinian data dalam pangkalan data HRMIS berlaku secara langsung melalui transaksi proses mengikut urusan berkenaan.

### 5.2 Mesra Pengguna

HRMIS dibangunkan berasaskan web (*web-based*) dan boleh dicapai melalui internet dengan menggunakan pelbagai peranti dan pelayar. Beberapa aplikasi mudah alih juga dibangunkan bagi membantu pengguna menggunakan HRMIS dengan lebih mudah dan cepat.

### 5.3 Integrasi antara Fungsi-Fungsi Sumber Manusia

Fungsi-fungsi dalam HRMIS telah diintegrasikan bagi memanfaatkan konsep “*single entry point, multiple users*” supaya data atau maklumat daripada sesuatu modul boleh digunakan oleh modul-modul lain.



#### 5.4 Dasar dan Peraturan Sumber Manusia Dimasukkan Dalam Sistem

Sistem HRMIS dibina berasaskan dasar dan peraturan pengurusan (*business rules*) sumber manusia. Ini membolehkan verifikasi proses dilakukan pada *point of entry*, semakan kelayakan pegawai dilakukan secara automatik serta semakan yang berulang oleh pengurus dan pentadbir sumber manusia dapat dikurangkan.

#### 5.5 Keselamatan dan Aliran Kerja (*Workflow*)

Seni bina dan reka bentuk sistem HRMIS menjamin integriti maklumat dan keselamatan capaian di mana sebarang tambahan, pindaan atau pemansuhan data tidak boleh dilakukan tanpa kebenaran pihak yang bertanggungjawab. Di samping itu, proses pengurusan sumber manusia dipermudahkan melalui penetapan aliran kerja mengikut peranan dan tanggungjawab pegawai berkenaan.

#### 5.6 Pangkalan Data yang Berpusat dan Bersepadu

Pengumpulan data-data asas sumber manusia seperti skim perkhidmatan, dasar, pekeliling dan garis panduan secara berpusat di dalam HRMIS memudahkan perancangan strategik sumber manusia perkhidmatan awam.

### 6. MODUL HRMIS

6.1 Senarai serta keterangan modul/ sub modul HRMIS ialah seperti berikut:

| Bil. | Modul                     | Sub modul                                                                                                                                                      |
|------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.   | Pengurusan Rekod Peribadi | <ul style="list-style-type: none"><li>• Pengurusan Rekod Peribadi</li><li>• Perisytiharan Harta</li><li>• Semakan Data</li><li>• Bidang Pengkhususan</li></ul> |
| 2.   | Data Perjawatan           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Data Perjawatan (ED)</li><li>• Deskripsi Tugas</li></ul>                                                               |



| Bil. | Modul                                         | Sub modul                                                                                                                                                                                                                                    |
|------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.   | Perolehan Sumber Manusia                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembangunan Pelan Tindakan Perolehan Sumber Manusia</li> <li>• Penanggungan Kerja Pegawai</li> </ul>                                                                                                |
| 4.   | Pengurusan Prestasi                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Penilaian Prestasi Tahunan</li> </ul>                                                                                                                                                       |
| 5.   | Pengurusan Kerjaya                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelan Penggantian</li> <li>• Profil Pegawai</li> <li>• Penilaian Tahap Potensi</li> <li>• Profil Gunasama</li> <li>• Laluan Kerjaya SME</li> </ul>                                                  |
| 6.   | Penilaian Kompetensi                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penilaian Kompetensi</li> <li>• Peperiksaan Perkhidmatan</li> </ul>                                                                                                                                 |
| 7.   | Pembangunan                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Program Pembangunan Kompetensi</li> <li>• Pengurusan Kaunseling</li> </ul>                                                                                                                          |
| 8.   | Pengurusan Komunikasi dan Tata tertib Pekerja | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengurusan Tata tertib</li> <li>• Pengurusan Perhubungan Majikan - Pekerja</li> </ul>                                                                                                               |
| 9.   | Penamatan Perkhidmatan                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penamatan Perkhidmatan Sukarela</li> <li>• Penamatan Perkhidmatan Paksa</li> <li>• Melaksanakan Penamatan Perkhidmatan</li> <li>• Percantuman Perkhidmatan Lepas</li> </ul>                         |
| 10.  | Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Imbuhan Tahunan</li> <li>• Pengurusan Tuntutan dan Pendahuluan Diri</li> <li>• Pengurusan Cuti</li> <li>• Pengurusan Pinjaman</li> <li>• Pengurusan Perubatan</li> <li>• Pengurusan Gaji</li> </ul> |



| Bil. | Modul                                               | Sub modul                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Pengurusan Saraan</li><li>• Kemudahan Lain</li></ul>                                                                                                                                                                           |
| 11.  | Formulasi dan Penilaian Strategi                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Aktiviti Taktikal</li><li>• Kajian Data Saraan</li><li>• Pembangunan Organisasi</li></ul>                                                                                                                                      |
| 12.  | Perkhidmatan Maklumat                               | <ul style="list-style-type: none"><li>• Direktori Kerajaan</li></ul>                                                                                                                                                                                                   |
| 13.  | Pentadbiran Sistem                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Sekuriti</li><li>• Aliran Kerja</li><li>• Penyelenggaraan rekod</li><li>• Pentadbiran</li><li>• Data Sejarah</li></ul>                                                                                                         |
| 14.  | Sistem Analitik Sumber Manusia Sektor Awam (ASSIST) | <ul style="list-style-type: none"><li>• Perjawatan</li><li>• Rekod Peribadi dan Profil Perkhidmatan</li><li>• SKT/LNPT</li><li>• MBJ</li><li>• Pertukaran</li><li>• Penamatan Perkhidmatan</li><li>• Harta</li><li>• Pengguna Modul</li><li>• Pemurnian Data</li></ul> |

#### 6.1.1 Modul Pengurusan Rekod Peribadi (*Personal Record Management*)

Modul ini menyediakan fungsi bagi menyimpan maklumat asas pegawai seperti maklumat peribadi, keluarga, kemahiran bahasa, pencapaian akademik, lesen memandu, nombor akaun bank, pengalaman bekerja sebelum menyertai perkhidmatan awam dan anugerah yang diterima. Selain daripada itu, modul ini juga menyimpan maklumat mengenai profil perkhidmatan dan perisytiharan harta di samping fungsi Semakan Data yang menyediakan kemudahan kepada CO memastikan maklumat mereka berintegriti dalam HRMIS.



#### 6.1.2 Modul Data Perjawatan (*Establishment Data*)

Modul ini menyimpan maklumat mengenai perjawatan seperti skim perkhidmatan dan kumpulan perkhidmatan, unit dan aktiviti organisasi, struktur organisasi, jawatan standard, jawatan sebenar, keterangan tugas, tahap kompetensi jawatan, bidang hasil utama (*key result area*) dan sumber logistik yang diperlukan oleh sesuatu jawatan. Fungsi Deskripsi Tugas juga disediakan dalam modul ini bagi setiap Jawatan Sebenar (AP) yang wujud.

#### 6.1.3 Modul Perolehan Sumber Manusia (*Resourcing*)

Modul ini mempunyai fungsi pengenalpastian keperluan sumber manusia jangka pendek, permohonan perjawatan dan urusan pengisian melalui proses pengambilan, pertukaran dan pinjaman. Modul ini juga bertujuan memastikan setiap pegawai yang akan ditempatkan di sesuatu lokasi telah bersedia untuk melaksanakan tugas yang ditetapkan. Fungsi Penanggungungan Kerja Pegawai juga disediakan dalam modul ini sebagai satu mekanisme dalam mengurus suatu permohonan tanggung kerja di agensi.

#### 6.1.4 Modul Pengurusan Prestasi (*Performance Management*)

Modul ini menyediakan kemudahan bagi menetapkan sasaran kerja tahunan pegawai selaras dengan matlamat organisasi serta membuat laporan penilaian prestasi tahunan. Melalui proses ini penyelia atau pengurusan dapat menghubungkan prestasi pegawai kepada pengurusan pembangunan kerjaya, keperluan pembangunan serta pemilihan penerima anugerah khidmat cemerlang bagi sesebuah organisasi.



#### 6.1.5 Modul Pengurusan Kerjaya (*Career Management*)

Modul ini mengandungi kemudahan bagi pihak pengurusan melaksanakan perancangan penggantian (*succession planning*) untuk jawatan strategik. Di samping itu, pegawai juga boleh membuat perancangan kemajuan kerjayanya secara sendiri atau melalui khidmat nasihat oleh perunding kerjaya di peringkat agensi.

#### 6.1.6 Modul Penilaian Kompetensi (*Competency Assessment*)

Modul ini menyediakan fungsi bagi merekodkan dan menganalisis tahap kompetensi individu atau pasukan. Pegawai atau pihak pengurusan dapat mengenal pasti jurang antara tahap kompetensi jawatan dan kompetensi pegawai. Seterusnya, tindakan untuk merapatkan atau mengatasi jurang dapat diambil melalui Modul Pembangunan. Maklumat kompetensi juga boleh digunakan dalam Modul Perolehan Sumber Manusia bagi tujuan pengambilan, penempatan dan kenaikan pangkat. Modul ini juga membolehkan pegawai melaksanakan aktiviti peperiksaan termasuk memproses permohonan, menjadualkan peperiksaan, merekodkan keputusan penilaian dan mengemas kini keputusan peperiksaan.

#### 6.1.7 Modul Pembangunan (*Development*)

Modul ini menyediakan kemudahan kepada CO dan penyelia untuk merancang, memilih dan melaksanakan program pembangunan kompetensi sama ada untuk mencapai tahap kompetensi yang diperlukan atau untuk pembangunan kerjaya. Di samping itu, modul ini juga membolehkan pegawai menguruskan hal-hal berkenaan psikologi dan kaunseling bagi diri sendiri atau ahli keluarga.



#### 6.1.8 Modul Pengurusan Komunikasi dan Tata tertib Pekerja (*Employee Communications and Behavioural Management*)

Modul ini menyediakan kemudahan untuk meningkatkan kerjasama dan perhubungan yang harmonis antara pihak pengurusan dan pekerja melalui proses pelaporan isu, pemantauan serta penyelesaiannya. Di samping itu, modul ini juga menyediakan kemudahan bagi menguruskan aktiviti tata tertib pekerja.

#### 6.1.9 Modul Penamatan Perkhidmatan (*Separation*)

Modul ini menyediakan proses yang menyeluruh dalam mengurus peralihan keluar pegawai daripada perkhidmatan kerajaan melalui persaraan wajib, persaraan awal, peletakan jawatan, kematian, buang kerja dan sebagainya. Di samping itu, modul ini juga mempunyai proses bagi pegawai menyediakan nota serah tugas dan ditemu duga sebelum meninggalkan perkhidmatan.

#### 6.1.10 Modul Saraan, Faedah dan Pengurusan Ganjaran (*Remuneration, Benefits and Rewards Management*)

Modul ini menyediakan kemudahan untuk mentadbir rekod saraan pegawai bagi proses penyediaan gaji berikutan proses-proses seperti penempatan, bercuti (separuh gaji, tanpa gaji), kenaikan pangkat, penilaian tahap kecekapan dan perubahan skim perkhidmatan. Di samping itu, modul ini juga menyediakan kemudahan mentadbir rekod faedah yang dinikmati oleh pegawai seperti pinjaman, perubatan, tuntutan dan pendahuluan diri, biasiswa dan imbuhan tahunan. Selain itu, modul ini juga menyediakan fungsi Kemudahan Lain seperti Permohonan ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian dan Permohonan Kebenaran Pulang Awal 1 Jam bagi pegawai yang mengandung.



#### 6.1.11 Modul Formulasi dan Penilaian Strategi (*Strategy Formulation and Review*)

Modul ini berfungsi bagi membantu pengurus sumber manusia menggubal dan menilai keberkesanan polisi, prosedur dan strategi sumber manusia sesebuah organisasi untuk penambahbaikan yang berterusan. Modul ini juga mempunyai fungsi-fungsi seperti perancangan tenaga manusia jangka panjang, pembangunan organisasi, perancangan taktikal, penyimpanan maklumat norma perjawatan, proses penilaian tugas dan penilaian penggunaan sumber manusia.

#### 6.1.12 Perkhidmatan Maklumat (*Information Services*)

**Modul Direktori Kerajaan** menyediakan maklumat nama pegawai, nombor telefon pejabat serta unit organisasinya.

#### 6.1.13 Pentadbiran Sistem

Modul ini berfungsi bagi menguruskan hal-hal berkaitan pengguna seperti penetapan peranan pengguna, penetapan aliran kerja, penetapan tahap capaian pengguna dan penyelenggaraan data dalam HRMIS.

#### 6.1.14 Sistem Analitik Sumber Manusia Sektor Awam (ASSIST)

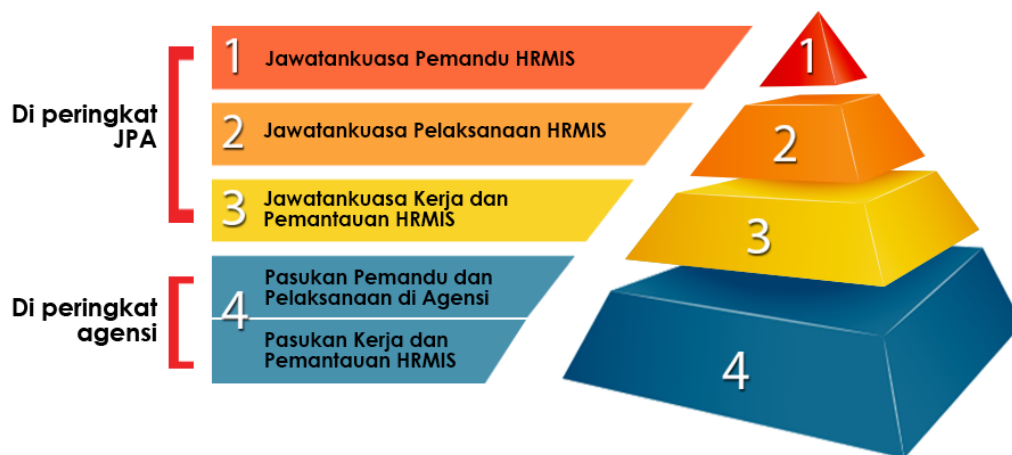
ASSIST menyediakan kemudahan menjana, menganalisis data serta menyediakan laporan berkaitan maklumat sumber manusia sektor awam bagi tujuan penyelidikan, perancangan, penyediaan dasar dan pembuatan keputusan.

- 6.2 Bagi kemudahan pengguna menggunakan HRMIS, beberapa **aplikasi mudah alih** telah diperkenalkan iaitu **MyHRMIS Cuti, MyHRMIS Profil, MyHRMIS Care, MyHRMIS eGL, MyHRMIS Self Check** dan **MyHRMIS Keluar Pejabat** yang mana kini telah digabungkan dalam satu aplikasi iaitu **MyHRMIS Mobile**.



## 7. TADBIR URUS HRMIS

Bagi memudahkan pemantauan pelaksanaan HRMIS, mekanisme pelaksanaan perlu diwujudkan di peringkat pusat dan Kementerian/ agensi seperti di **Rajah 2** yang berikut:



Rajah 2: Mekanisme Pelaksanaan Tadbir Urus HRMIS

### 7.1 Jawatankuasa Pemandu HRMIS JPA

#### (i) Keahlian

Jawatankuasa ini dipengerusikan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam dan dianggotai oleh Ketua Setiausaha (KSU), Setiausaha Kerajaan Negeri (SUK), Ketua Pengarah Agensi Pusat, Ketua Perkhidmatan, Ketua Pengarah Agensi yang terlibat dalam pelaksanaan HRMIS serta Pengurusan Tertinggi Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA).

#### (ii) Keurusetiaan

Urus setia bagi jawatankuasa ini ialah JPA dan jawatankuasa tersebut hendaklah bersidang sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun.



(iii) **Peranan dan tanggungjawab**

- (a) Menimbang dan menentukan hala tuju serta Dasar Pelaksanaan HRMIS dalam Perkhidmatan Awam;
- (b) Memantau peluasan pelaksanaan HRMIS dalam Perkhidmatan Awam;
- (c) Menilai laporan kemajuan pelaksanaan HRMIS; dan
- (d) Menimbang dan menyelesaikan isu-isu berkaitan dasar pelaksanaan HRMIS.

## 7.2 Jawatankuasa Pelaksanaan HRMIS JPA

(i) **Keahlian**

Jawatankuasa ini dipengerusikan oleh Timbalan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam dan dianggotai oleh semua Timbalan Ketua Setiausaha (TKSU) Kementerian, Timbalan Setiausaha Kerajaan (TSUK) Negeri, Wakil Agensi Pusat yang terlibat dalam pelaksanaan HRMIS serta Pengurusan Tertinggi JPA.

(ii) **Keurusetiaan**

Urus setia bagi Jawatankuasa ini ialah JPA dan Jawatankuasa tersebut hendaklah bersidang sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun.

(iii) **Peranan dan tanggungjawab**

- (a) Menimbang dan meluluskan garis panduan untuk pelaksanaan HRMIS;



- (b) Melaporkan status pelaksanaan HRMIS dalam Perkhidmatan Awam;
- (c) Mencadangkan penambahbaikan bersesuaian yang memenuhi keperluan kompetensi dalam HRMIS; dan
- (d) Melaporkan kepada Jawatankuasa Pemandu HRMIS berhubung perkara yang memerlukan keputusan dasar.

### 7.3 Jawatankuasa Kerja dan Pemantauan HRMIS JPA

#### (i) **Keahlian**

Jawatankuasa ini dipengerusikan oleh Pengarah Bahagian (JPA) yang bertanggungjawab terhadap HRMIS dan dianggotai oleh semua Pengurus Sumber Manusia Kementerian, Agensi Pusat dan Pentadbiran Setiausaha Kerajaan Negeri, Pemilik Proses, Pemilik Modul dan wakil agensi yang berkaitan.

#### (ii) **Keurusetiaan**

Urus setia bagi Jawatankuasa ini ialah JPA.

#### (iii) **Peranan dan tanggungjawab**

- (a) Memantau dan menyelaras pelaksanaan HRMIS dalam Perkhidmatan Awam;
- (b) Menyelaras keperluan perkakasan, perisian dan rangkaian untuk pelaksanaan HRMIS di peringkat Kementerian/ Pentadbiran Setiausaha Kerajaan Negeri (PSUK);
- (c) Memantau keperluan penggunaan sistem HRMIS; dan



- (d) Menyelaras keperluan baharu Pengurusan Sumber Manusia (PSM) yang melibatkan penambahbaikan proses dan sistem dalam HRMIS.

#### 7.4 Pasukan Pemandu dan Pelaksanaan HRMIS di Agensi

##### (i) **Keahlian**

Pasukan ini dipengerusikan oleh pengurusan atasan agensi dan keahlian Pasukan Pemandu dan Pelaksanaan di agensi terdiri daripada ketua-ketua jabatan/ agensi, wakil Bahagian Sumber Manusia, Bahagian/ Unit Teknologi Maklumat.

##### (ii) **Keurusetiaan**

Urus setia Pasukan ini ialah Bahagian Sumber Manusia agensi dan hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun.

##### (iii) **Peranan dan tanggungjawab**

- (a) Menimbang dan meluluskan strategi pelaksanaan HRMIS di peringkat Kementerian/PSUK dan agensi-agensi di bawah kawalannya;
- (b) Melaksanakan perubahan bagi bidang-bidang penyesuaian tugas, struktur organisasi, polisi/ prosedur, latihan, budaya/ pemikiran dan keperluan kompetensi di peringkat agensi;
- (c) Mengurus pelaksanaan HRMIS seperti aspek penetapan peranan dan aliran kerja, penyediaan infrastruktur, keselamatan sistem, integrasi dan pemasangan; dan
- (d) Mengemukakan isu-isu pelaksanaan yang memerlukan penyelesaian di peringkat Jawatankuasa Pelaksanaan HRMIS.



## 7.5 Pasukan Kerja dan Pemantauan HRMIS di Agensi

### (i) **Keahlian**

Pasukan ini dipengerusikan oleh Ketua Unit Bahagian Sumber Manusia di agensi. Keahlian pasukan ini di agensi terdiri daripada wakil Bahagian Sumber Manusia, Bahagian/ Unit Teknologi Maklumat dan pentadbir-pentadbir agensi.

### (ii) **Keurusetiaan**

Urus setia Pasukan ini ialah Unit HRMIS di agensi.

### (iii) **Peranan dan tanggungjawab**

- (a) Menjadi barisan utama bagi menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi oleh CO, memberikan latihan dan mengadakan program kesedaran kepada CO;
- (b) Bertindak sebagai Meja Bantuan HRMIS Tahap 0 (rujuk para 12.4(i) untuk perincian) untuk menyelesaikan masalah berkaitan pelaksanaan HRMIS;
- (c) Menyelaras dan memantau pelaksanaan HRMIS di peringkat agensi, khususnya aktiviti-aktiviti pra-pelaksanaan, semasa pelaksanaan dan selepas pelaksanaan sesuatu modul/ sub modul HRMIS;
- (d) Menyelaras Pasukan Jaguh (pegawai BPSM yang pakar dalam sesuatu proses sumber manusia) dan Pasukan Teras (Pegawai Tadbir di bahagian-bahagian di Kementerian dan PSUK) di peringkat agensi;



- (e) Bertanggungjawab terhadap merancang dan menyediakan pelan pelaksanaan modul/sub modul bagi proses sumber manusia di bawah kawalan masing-masing dan juga sebagai jurulatih di peringkat agensi;
- (f) Bertanggungjawab terhadap penyediaan arahan pelaksanaan bagi setiap modul/sub modul serta berperanan sebagai jurulatih, agen perubahan dan penyelaras pelaksanaan; dan
- (g) Menyelaraskan penyediaan infrastruktur yang diperlukan bagi pelaksanaan HRMIS.

## **8. PERSEDIAAN OLEH AGENSI YANG MELAKSANAKAN HRMIS**

8.1 Setiap agensi perlu membuat persediaan awal bagi tujuan pelaksanaan HRMIS seperti yang berikut:

- (i) Menyediakan data asas HRMIS seperti carta organisasi yang kemas kini, perjawatan mengikut tempat kerja dan buku perjawatan dan senarai perjawatan dengan penyandang;
- (ii) Menyedia dan memantapkan rangkaian dalaman agensi (*Local Area Network* - LAN);
- (iii) Menyediakan kemudahan capaian ke sistem HRMIS melalui rangkaian MyGov\*Net/ Internet;
- (iv) Menyediakan kemudahan komputer mengikut keperluan agensi untuk mencapai sistem HRMIS; dan
- (v) Menyediakan sumber yang secukupnya dari segi personel dan kewangan bagi membiayai perbelanjaan aktiviti pelaksanaan HRMIS seperti latihan, pengumpulan dan pengemaskinian data, peningkatan dan pertambahan peralatan serta bayaran caj rangkaian.



8.2 Agensi perlu melaksanakan aktiviti-aktiviti seperti yang berikut bagi membolehkan sistem HRMIS digunakan:

- (i) Melantik seorang pegawai kanan sebagai Pentadbir Sistem yang bertanggungjawab menyediakan hak capaian mengikut peranan pegawai dalam proses PSM;
- (ii) Menyediakan/ melengkapkan nilai dalam jadual rujukan (*look-up table*);
- (iii) Melengkapkan maklumat sandangan pegawai, jawatan sebenar, unit organisasi dan aktiviti organisasi;
- (iv) Menetapkan aliran kerja mengikut peranan pegawai;
- (v) Melengkapkan maklumat personel bagi setiap pegawai;
- (vi) Memasukkan data dalam profil perkhidmatan;
- (vii) Memasukkan data transaksi tertentu bagi membolehkan sesuatu modul dilaksanakan; dan
- (viii) Mewujudkan kumpulan teras (*core team*) yang perlu dilatih sebagai jurulatih di peringkat agensi.

## 9. PERKAKASAN DAN PERISIAN

### 9.1 Kemudahan Infrastruktur

Agensi bertanggungjawab menyediakan kemudahan peralatan dan capaian HRMIS serta membuat peningkatan dari segi kemampuan dan bilangan komputer yang sesuai di agensi masing-masing. JPA akan membantu dari segi keperluan teknikal dan khidmat nasihat berhubung perkara ini.



## 9.2 Penyelenggaraan Perkakasan dan Perisian

Kerja-kerja penyelenggaraan kemudahan infrastruktur di agensi adalah tanggungjawab agensi sendiri. JPA hanya bertanggungjawab bagi perkakasan dan perisian di Pusat Data JPA.

## 10. CAPAIAN HRMIS

HRMIS boleh dicapai melalui:

- (i) Portal JPA di <https://www.jpa.gov.my>;
- (ii) Portal HRMIS di <https://www.eghrmis.gov.my>; dan
- (iii) Aplikasi mudah alih (bagi fungsi tertentu HRMIS) iaitu *MyHRMIS Mobile* boleh dimuat turun menerusi *Google Play Store*, *Apple Store*, *Huawei App Gallery* atau *Gallery of Malaysian Government Mobile Applications (GAMMA)*.

## 11. MANUAL PENGGUNA HRMIS

Panduan pelaksanaan terperinci bagi setiap modul/ sub modul HRMIS boleh dirujuk melalui **Manual Pengguna HRMIS**. Manual ini boleh dimuat turun melalui **Portal HRMIS** di <https://www.eghrmis.gov.my>.

## 12. MEJA BANTUAN HRMIS

12.1 Pusat Meja Bantuan JPA telah diwujudkan bagi membantu pengguna membuat aduan berkaitan permasalahan yang dihadapi khususnya semasa menggunakan HRMIS.

12.2 Saluran-saluran yang boleh digunakan untuk menyampaikan maklum balas atau aduan serta cadangan penambahbaikan ialah melalui:

- (i) Sistem Pengurusan Meja Bantuan (**SPMB**) JPA;
- (ii) Aplikasi mudah alih **MyHRMIS Mobile**;



- (iii) Panggilan telefon ke **Pusat Meja Bantuan JPA**; dan
- (iv) Merujuk kepada **Soalan Lazim** melalui pautan di Portal HRMIS.

12.3 Selain itu, cadangan penambahbaikan sistem HRMIS juga boleh disalurkan melalui akaun media sosial HRMIS seperti yang berikut:

- (i) Facebook: ***Change Management HRMIS JPA*** @CmHrmisJpa; dan
- (ii) Instagram: **hrmis2all**.

12.4 Pengurusan aduan HRMIS melibatkan dua (2) tahap tindakan penyelesaian seperti yang berikut:

(i) **Meja Bantuan HRMIS Tahap 0 (Kementerian dan Agensi)**

Penyelesaian Tahap 0 merupakan penyelesaian di peringkat pentadbir agensi dan kementerian. Semua aduan dari SPMB akan melalui Pentadbir HRMIS Agensi masing-masing dan seterusnya melalui pentadbir kementerian jika aduan tersebut tidak dapat diselesaikan. Pentadbir agensi atau kementerian juga boleh merujuk kepada Soalan Lazim melalui pautan di Portal HRMIS dan aplikasi mudah alih MyHRMIS *Mobile* yang disediakan.

(ii) **Meja Bantuan HRMIS Tahap 1 (JPA)**

Penyelesaian Tahap 1 dilaksanakan apabila aduan pengadu tidak dapat diselesaikan di Tahap 0. Aduan perlu dimajukan ke Pusat Meja Bantuan JPA untuk tindakan penyelesaian seterusnya. Sekiranya aduan tersebut masih tidak dapat diselesaikan, Pusat Meja Bantuan JPA akan menyerahkan aduan berkenaan kepada Pasukan Teknikal JPA mengikut jenis aduan yang dikemukakan untuk tindakan penyelesaian lanjut.



12.5 Pusat Meja Bantuan JPA boleh dihubungi melalui:

Telefon : 03-8321 1400  
Sistem : <https://spmb.jpa.gov.my>  
Aplikasi Mudah Alih : *MyHRMIS Mobile*

### 13. **PENUTUP**

Panduan ini disediakan untuk rujukan semua agensi sektor awam yang akan melaksanakan HRMIS. Maklumat mengenai HRMIS termasuk Manual Pengguna HRMIS boleh dicapai melalui Portal HRMIS di alamat [www.eghrmis.gov.my](http://www.eghrmis.gov.my).