



PANDUAN PENGGUNA



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

MODUL PENGURUSAN REKOD PERIBADI

FUNGSI TAMBAH REKOD PEMILIK KOMPETENSI/ PAPAR REKOD PERIBADI



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
2012

© Kerajaan Malaysia 2012

Hakcipta Terpelihara. Penerbitan ini adalah semata-mata untuk kegunaan Projek Kerajaan Elektronik – Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia sahaja.

Tiada sebahagian atau kesemuanya penerbitan ini boleh diterbitkan semula, disimpan di dalam sistem capaian atau disalurkan di dalam sebarang bentuk atau sebarang cara secara elektronik, mekanikal, fotokopi, rakaman atau sebagainya tanpa kebenaran terlebih dahulu dari pihak Kerajaan Malaysia.

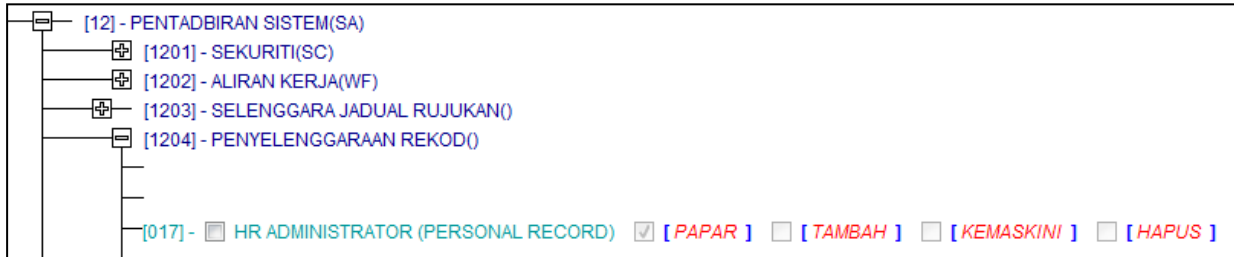
KANDUNGAN

1.0	Peranan (<i>HR Administrator (Personal Record)</i>)	4
2.0	Capaian Ke Fungsi Tambah Rekod Pemilik Kompetensi/ Papar Rekod Peribadi	5
2.1	Carian Pemilik Kompetensi Baru Dan Lama	6
2.2	Tambah Rekod Pemilik Kompetensi Baru	7

1.0 PERANAN (*HR Administrator (Personal Record)*)

Kod peranan yang diperlukan untuk mendapatkan fungsi Tambah Rekod Pemilik Kompetensi/ Papr Rekod Peribadi adalah melalui capaian di modul pentadbiran sistem submodul sekuriti:

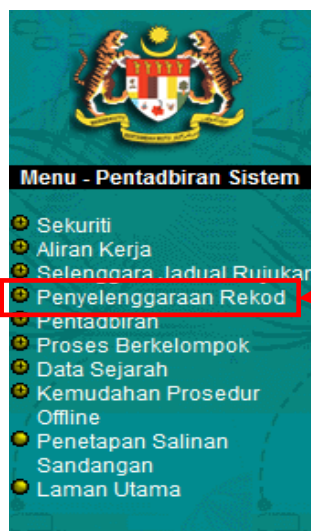
Kod: [12][1204][017]: HR ADMINISTRATOR (PERSONAL RECORD)



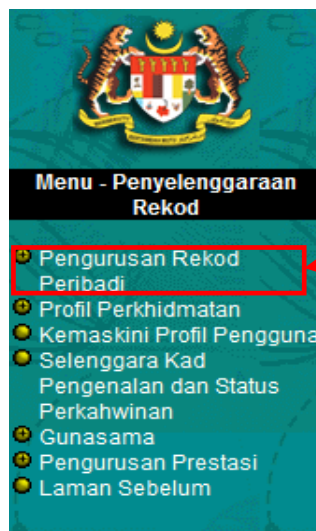
Rajah 1.0.1 Paparan kod peranan

2.0 CAPAIAN KE FUNGSI TAMBAH REKOD PEMILIK KOMPETENSI/ PAPAR REKOD PERIBADI

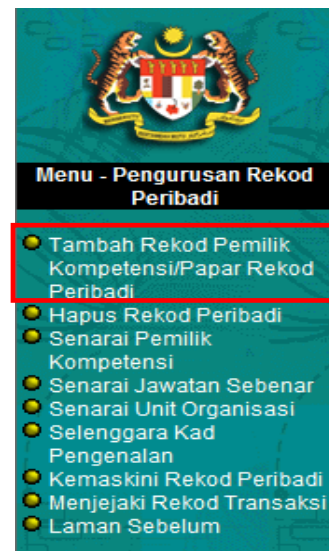
Langkah-langkah Penggunaan:



Langkah 2
Klik Penyelenggaraan Rekod



Langkah 3
Klik Pengurusan Rekod Peribadi



Langkah 4
Klik Tambah Rekod Pemilik Kompetensi/ Papar Rekod Peribadi

Rajah 2.0.1 Paparan menu penyelenggaraan rekod, pengurusan rekod peribadi dan tambah rekod pemilik kompetensi/ papar rekod peribadi

2.1 CARIAN PEMILIK KOMPETENSI BARU DAN LAMA

KRITERIA CARIAN PEMILIK KOMPETENSI BARU DAN LAMA
Sila masukkan salah satu kriteria di bawah untuk menyenaraikan pemilik kompetensi.

K/P Lama :

K/P Baru :

K/P Polis/Tentera : Polis Tentera

Nombor Pasport :

Nama :

Langkah 5
Masukkan salah satu kriteria carian.
Contoh : Nama Pemilik Kompetensi

Langkah 6
Klik Teruskan

Maaf. Tiada rekod dijumpai.

Maklumat yang telah dimasukkan adalah seperti berikut : -


Nama : NURUL AIN ATHIRAH BINTI ALI

Adakah anda pasti maklumat ini tepat ?

Langkah 7
Jika rekod tidak dijumpai, klik Ya untuk mewujudkan rekod baru.

Rajah 2.1.1 Paparan carian pemilik kompetensi baru dan lama

VBScript: HRMIS - Pengesahan

 Adakah anda mahu menambah rekod baru CO ?

Langkah 8
Klik Yes

Rajah 2.1.2 Mesej pengesahan untuk menambah rekod baru CO

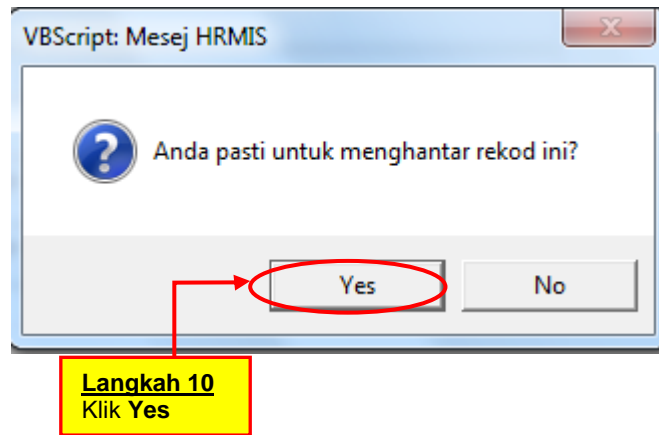
2.2 TAMBAH REKOD PEMILIK KOMPETENSI BARU

Masukkan maklumat peribadi CO. Semua item yang bertanda (*) **WAJIB** diisi.

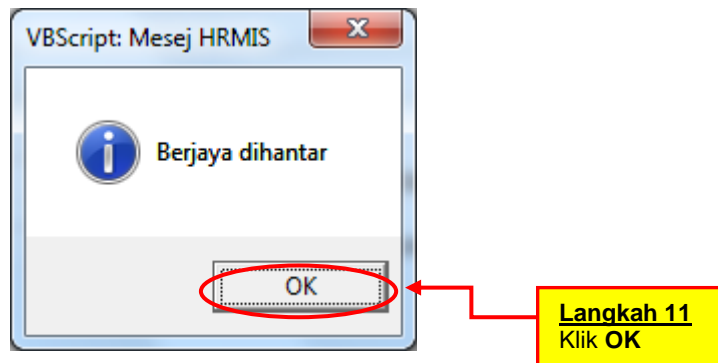
(Cadangan : CO Baru yang mengisi sendiri maklumat ini bagi menjamin data yang dimasukkan adalah TEPAT)

TAMBAH MAKLUMAT PERIBADI				
* Mandatori				
Nama *	:	NURUL AIN ATHIRAH BINTI ALI		
Gelaran *	:	- Pilihan -		
Tarikh Lahir *	:	<input type="text"/>		
Umur	:			
Negara Lahir *	:	- Pilihan -		
Negeri Lahir *	:	- Pilihan -		
No. Surat Beranak	:	<input type="text"/>		
Jantina *	:	- Pilihan -		
Status Warganegara *	:	- Pilihan -		
Warganegara *	:	- Pilihan -		
Status Bumiputera *	:	- Pilihan -		
Bangsa *	:	- Pilihan -		
Etnik *	:	- Pilihan -		
Agama *	:	Kumpulan Darah	: - Pilihan -	
Status Perkahwinan	:	Status Uniform	: Awam	
Tel. Bimbit	:	No Tel. Pejabat	: <input type="text"/> Samb <input type="text"/>	
Status Tel. Bimbit	:	<input type="radio"/> Rasmi <input type="radio"/> Peribadi		
E-mail	:	<input type="text"/>		
BUTIRAN KAD PENGENALAN BARU :		BUTIRAN KAD PENGENALAN LAMA :		
No. KP *	:	No. KP	:	
Tarikh Dikeluarkan	:	Tarikh Dikeluarkan	:	
Warna KP	:	Warna KP	:	
Alamat Tetap	:			
Negara	:	Bandar	:	
Negeri	:	Poskod	:	
No. Telefon	:			
Alamat Surat Menyurat <input type="checkbox"/> Sama seperti di atas	:			
Negara	:	Bandar	:	
Negeri	:	Poskod	:	
No. Telefon	:			
Nama Agensi *	:	-Pilihan-		
Langkah 9 Klik Hantar		<input type="button" value="Hantar"/>	<input type="button" value="Set Semula"/>	<input type="button" value="Batal"/>

Rajah 2.2.1 Paparan maklumat rekod peribadi yang perlu diisi oleh pemilik kompetensi baru



Rajah 2.2.2 Mesej pengesahan untuk menghantar rekod



Rajah 2.2.3 Mesej pengesahan berjaya dihantar