



PANDUAN PENGGUNA



HRMIS

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

MODUL PEROLEHAN SUMBER MANUSIA

PERMOHONAN PERTUKARAN



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

ISI KANDUNGAN

BIL.	PERKARA	MUKASURAT
1.0	PENGENALAN MODUL	3
	1.1 PENERANGAN RINGKAS SUBMODUL	3
2.0	CARA PENGGUNAAN	
	2.1 Fungsi Semakan Permohonan Pertukaran	5

1.0 PENGENALAN MODUL

Modul Perolehan Sumber Manusia merupakan salah satu modul dalam sistem HRMIS. Modul ini menyediakan satu mekanisme bagi mengintegrasikan secara komprehensif pelbagai fungsi pengurusan sumber manusia seperti perancangan tenaga manusia dan urusan pengisian melalui proses pengambilan, pertukaran, kenaikan pangkat serta peminjaman. Modul ini juga bertujuan untuk memastikan keperluan tenaga manusia sesuatu organisasi dapat dipenuhi dan setiap pegawai yang akan ditempatkan di sesuatu lokasi telah bersedia untuk melaksanakan tugas yang ditetapkan.

1.1 PENERANGAN RINGKAS FUNGSI SEMAKAN PERMOHONAN PERTUKARAN

Fungsi Semakan Permohonan Pertukaran ini hanya diberikan kepada Urus Setia Permohonan Pertukaran bagi tujuan semakan, perancangan pertukaran dan penempatan pegawai untuk kelulusan mesyuarat.

2.0 CARA PENGGUNAAN

Berikut merupakan langkah-langkah untuk mencapai **Fungsi Semakan Permohonan Pertukaran**.

Langkah:

Klik pada menu **Pembangunan Pelan Tindakan Perolehan Sumber Manusia** di bawah **Modul Perolehan Sumber Manusia**.

The screenshot shows the HRMIS 2.0 main dashboard. At the top, there is a header with the system name 'HRMIS 2.0 SISTEM PENGURUSAN MAKLUMAT SUMBER MANUSIA' and navigation links for 'PETI PESANAN', 'PENTADBIRAN SISTEM', and 'LOG KELUAR'. Below the header, there are user details: 'NAMA : <<NAMA CO>>' and 'ID PENGGUNA : <<NO. KP>>'. The dashboard is divided into several modules, each with a list of sub-items. The 'PEROLEHAN SUMBER MANUSIA' module is highlighted with a red circle, and a red arrow points to the 'Pembangunan Pelan Tindakan Perolehan Sumber Manusia' item. A yellow callout box with the text 'Langkah 1' and 'Klik Pembangunan Pelan Tindakan Perolehan Sumber Manusia' is overlaid on the dashboard.

Langkah 1
Klik Pembangunan Pelan Tindakan Perolehan Sumber Manusia

Rajah 1: Paparan Skrin Laman Utama HRMIS

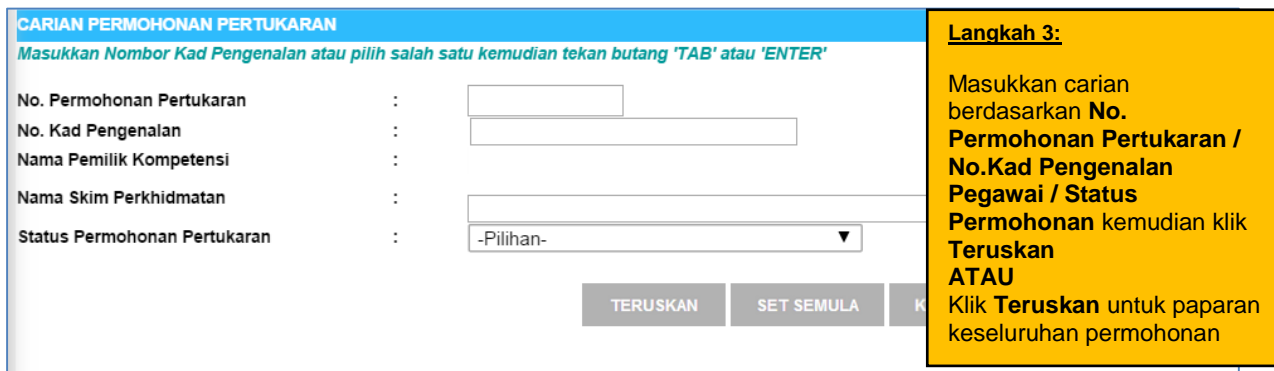
2.1 SEMAKAN PERMOHONAN PERTUKARAN

Langkah-langkah :

Klik pada **Semakan Permohonan Pertukaran**



Rajah 2: Paparan Skrin Menu Kiri



Rajah 3: Paparan Skrin Carian Permohonan Pertukaran

SENARAI PERMOHONAN PERTUKARAN						
Jumlah Rekod : 2					Halaman 1 daripada 1	
Bil.	ID Permohonan	Tarikh Permohonan	No Kp Pemilik Kompetensi Yang Ditukarkan	Nama Pemilik Kompetensi Yang Ditukarkan	No Kp Pemohon	Nama Pemohon
1	19719	19/05/2014		KAMAL BIN KAMARO		KAMAL BIN KAMARO
2	3080	27/04/2012		MUSTAPHA BIN AB RAHMAN		MUSTAPHA BIN AB RAHM

Langkah 4:
Klik ID Permohonan untuk paparan terperinci permohonan pertukaran.

Rajah 4: Paparan Skrin Senarai Permohonan Pertukaran

PAPAR MAKLUMAT PERMOHONAN PERTUKARAN	
ID Permohonan	: 19719
Jenis Permohonan	: Umum
Status Permohonan	: Disokong Dengan Pengganti Serentak
Alasan Status	:
Tarikh Permohonan	: 19/05/2014
Kategori Permohonan	: Permohonan Sendiri Umum
Tarikh Status Permohonan	: 19/06/2014
MAKLUMAT PEMOHON	
Nombor Kad Pengenalan	: [REDACTED]
Hubungan Pemohon dan Pemilik Kompetensi	: Tiada Rekod
Nama Pemohon	: [REDACTED]
Jawatan Sebenar Pe	: [REDACTED]
MAKLUMAT PEMILIK KOMPETENSI YANG DICADANGKAN BERTUKAR	
Nama	: KAMAL BIN KAMARO
Nombor Kad Pengenalan	: [REDACTED]
Gred Gaji	: F44
Skim Perkhidmatan	: PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT
Jawatan Sebenar	: PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT GRED F44
Status Sandangan	: SANDANGAN TETAP
Nama Unit Organisasi	: BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN, JABATAN TENAGA MANUSIA
Alamat Tempat Bertugas	: BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN ARAS 8, BLOK D4, PARCEL D PUSAT Pentadbiran Kerajaan Persekutuan 62502, Putrajaya Malaysia
Tempoh berkhidmat di Unit sekarang	: 2 Tahun 4 Bulan
Tel Bimbit	: [REDACTED]
Tel Pejabat	: [REDACTED] Samb: [REDACTED]
Bidang Pertama	: Pengurusan Maklumat
Bidang Kedua	: Pengurusan Projek
Status Perkahwinan	: Berkahwin Maklumat Rekod Peribadi
Lokasi Pasangan	:
Pegawai Berasal Dari Sabah/Sarawak	: Tidak
NEGERI DAN BANDAR PILIHAN	
Pilihan 1	Selangor Negeri Serdang Bandar

Langkah 5:
Sila gunakan scroll bar untuk mendapatkan paparan penuh ini.

Rajah 5: Paparan Terperinci Maklumat Permohonan Pertukaran

ALASAN BERTUKAR

Alasan Pertama	:	KATEGORI	JUSTIFIKASI	PESAKIT
Alasan Kedua	:	Isu Perkhidmatan	Masalah Logistik / Kewangan	
Alasan Ketiga	:	Isu Perkhidmatan	Kesesuaian Di Tempat Kerja	
Alasan Keempat	:	Isu Perkhidmatan	Pusingan Kerja	
Alasan Kelima	:			

SENARAI DOKUMEN SOKONGAN

Jumlah Rekod : 1 Halaman 1 daripada 1

Bil.	Nombor Dokumen Sokongan	Nama Dokumen Sokongan	Nama Fail
1	01	Kelulusan Pertukaran	PertukaranLulus 11.03.2015.pdf

Catatan : Tiada Rekod

Saya faham bahawa kelulusan permohonan pertukaran ini tertakluk kepada keputusan Pihak Berkuasa Melulus
 Saya mengaku bebas dari prosiding tatatertib
 Saya mengaku bahawa permohonan ini akan dimaklumkan kepada Ketua Jabatan dan apa yang dikemukakan dalam borang ini adalah benar
 Saya mengaku sekiranya saya membatalkan permohonan ini akan mempunyai implikasi terhadap permohonan akan datang

MAKLUMAT PENYOKONG

Status Sokongan : Disokong Dengan Pengganti Serentak

Catatan

Disokong Oleh

Tarikh Disokong

Saya mengak
 Saya mengak
 Saya memper

Langkah 6:
Klik **Previu Cetak** untuk mencetak permohonan pertukaran.

Langkah 7:
Klik **Keluar** untuk kembali ke paparan Senarai Permohonan Pertukaran

Rajah 6: Paparan Terperinci Maklumat Permohonan Pertukaran

SENARAI PERMOHONAN PERTUKARAN

Jumlah Rekod : 2 Halaman 1 daripada 1

Bil.	ID Permohonan	Tarikh Permohonan	No Kp Pemilik Kompetensi Yang Ditukarkan	Nama Pemilik Kompetensi Yang Ditukarkan	No Kp Pemohon	Nama Pemohon
1	19719	19/05/2014		KAMAL BIN KAMARO		KAMAL BIN KAMARO
2	3080	27/04/2012		MUSTAPHA BIN AB RAHMAN		MUSTAPHA BIN AB RAHM

Langkah 8:
Klik kekotak untuk pilih rekod yang hendak diambil tindakan.

Rajah 7: Paparan Skrin Senarai Permohonan Pertukaran

[1]
Status Permohonan * : -Pilihan-
Nama Mesyuarat :
Tarikh Mesyuarat :
Catatan :
Dikemaskini Oleh : ABD.RAHIM

Langkah 9:
Isikan semua medan mandatori iaitu bertanda (*)

HANTAR KELUAR

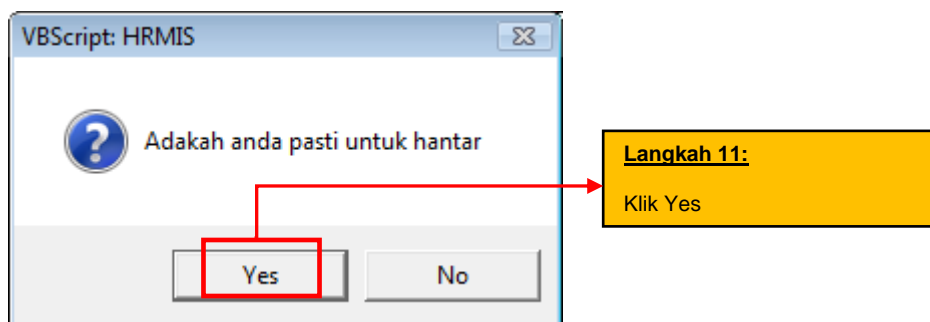
Rajah 8: Paparan Skrin Status Permohonan Pertukaran

[1]
Status Permohonan * : Diluluskan
Nama Mesyuarat * : Mesyuarat Panel Penempatan Bil. 7/2014
Tarikh Mesyuarat * : 18/09/2014
Catatan :
Dikemaskini Oleh : ABD.RAHIM

Langkah 10:
Klik butang HANTAR

HANTAR KELUAR

Rajah 9: Paparan Skrin Status Permohonan Pertukaran



Rajah 10: Paparan Mesej

HRMIS -- Webpage Dialog

MESEJ ALIRAN KERJA

Aplikasi/Mesej anda berjaya dihantar kepada penerima berikut.

Status	Subjek	Nama Sasaran	Jawatan Sebenar	Unit Organisasi	Masa
Berjaya	RS : PERMOHONAN DILULUSKAN (NAMA CO) (Kod Aliran Kerja : RS-115)	NAMA CO	PEMBANTU TADBIR (KEWANGAN) GRED W17	KEWANGAN,UNIT PENYELARASAN DAN KHIDMAT SOKONGAN,BAHAGIAN PASCA PERKHIDMATAN,PEJABAT AM TIBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM (PENGURUSAN SUMBER MANUSIA),JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	26/4/2011
Berjaya	RS : PERMOHONAN DILULUSKAN (NAMA CO) (Kod Aliran Kerja : RS-115)	NAMA CO	PEMBANTU TADBIR (KEWANGAN) GRED W17	KEWANGAN,UNIT PENYELARASAN DAN KHIDMAT SOKONGAN,BAHAGIAN PASCA PERKHIDMATAN,PEJABAT AM TIBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM (PENGURUSAN SUMBER MANUSIA),JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	26/4/2011

[Keluar](#)

Mesej boleh dipapar melalui Peti Masuk

Rajah 11: Paparan Mesej Aliran Kerja