



# MANUAL PENGGUNA



## HRMIS

SISTEM MAKLUMAT PENGURUSAN SUMBER MANUSIA  
(HUMAN RESOURCE MANAGEMENT INFORMATION  
SYSTEM)

# MODUL PEMBANGUNAN

\*\*\*

SUB MODUL PROGRAM PENGAJIAN

## FUNGSI SOKONGAN PERMOHONAN BARU



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA |

SKRIN 1

Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia

ID PENGGUNA : NAMA :

Formulasi & Penilaian Strategi Perolehan Sumber Manusia **Pembangunan** Pengurusan Kerjaya Pengurusan Saraan Faedah & Ganjaran Pengurusan Komunikasi & Tatatertib Pekerja

Pengurusan Prestasi Data Perjawatan Penilaian Kompetensi Pengurusan Rekod Peribadi Penamatan Perkhidmatan Perkhidmatan Maklumat Pentadbiran Sistem

Peti Pesanan HRMIS Sila klik pada Peti Pesanan HRMIS untuk transaksi terkini

Penambahbaikan Terkini Maklumbalas idmatan masing-masing dalam HRMIS bagi memastikan maklumat adalah betul dan kemas kini. Bahagian Pengurusan Sur

Hakcipta Kerajaan Malaysia

SKRIN 2

Selamat Datang Ke Laman Program Pembang...

Tarikh: Jumaat, 30/4/2010 Masa: 9:55:39 AM >>>> HRMIS Program Pembangunan Kompetensi

Menu - Pembangunan


- Program Pembangunan Kompetensi
- Program Pengajian**
- Laman Utama

Selamat Datang **PEMBANGUNAN**

HRMIS

Sesuai dilayari dengan 1024 X 786 piksel

SKRIN 3



Selamat Datang ke Laman W  
Tarikh: Jumaat, 30/4/2010 Masa: 9:36:39 AM >>>>> Program Pengajian

Menu - Program Pengajian

- Permohonan Pengajian
- Transaksi**
- Memorandum
- Temuduga
- Proses Penyediaan Kontrak
- Isytihar Pendaftaran Pengajian
- Proses Rayuan
- Kemaskini Keputusan Rekod Pengajian
- Permohonan Untuk Mengemaskini atau Meminda Status Pengajian
- Pengesahan Tamat Pengajian
- Laman Sebelum

Selamat Datang ke  
**PROGRAM PENGAJIAN**



Sesuai dilayari dengan 1024 X 768 piksel

3. Klik Menu: **Transaksi**

SKRIN 4



Selamat Datang ke Laman W  
Tarikh: Jumaat, 30/4/2010 Masa: 9:37:29 AM >>>>> Transaksi

Menu - Transaksi

- Paparan Permohonan Baru
- Sokongan Permohonan Baru**
- Laman Sebelum

Selamat Datang ke  
**TRANSAKSI**



Sesuai dilayari dengan 1024 X 768 piksel

4. Klik Menu: **Sokongan Permohonan Baru**

SKRIN 5

PEMILIK REKOD : NAMA / COID / NO. KP

SOKONGAN PERMOHONAN BARU

**\* Mandatori**

Jenis Tajaan \* : Biasiswa  
 Nama Program : HADIAH LATIHAN PERSEKUTUAN SARJANA/PHD SESI 2011  
 Derajat Pengejaian : Pilihan  
 Bekalan : - Pilihan -  
 Skim Perkhidmatan : - Pilihan -

Nama Pemohon :  
 No. KP Pemohon :  
 Bilangan Paparan Rekod :  25  50  100

5. Pilih Jenis Tajaan : Biasiswa  
 6. Pilih Nama Program : HADIAH LATIHAN PERSEKUTUAN SARJANA/PHD SESI 2012

7. Klik Teruskan

Teruskan

SKRIN 6

SENARAI REKOD PERMOHONAN YANG AKAN DISOKONG

Jumlah Rekod : 1 Halaman 1 daripada 1

Bil	No. KP/Nama/Jawatan Sebenar	Unit Organisasi	Umur/Status/Bil.Anak	Kelayakan	Tarikh Lahir/Tarikh Lantikan/Tarikh Sah Jawatan	Tahun/Markah LNPT
	<a href="#">NO. KP</a> NAMA JAWATAN	<a href="#">UNIT INTEGRASI 2, SEKTOR INTEGRASI SISTEM, CAWANGAN APLIKASI SISTEM, BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT, PEJABAT TIBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM (PENGURUSAN SUMBER MANUSIA), JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA</a>	31 BELUM BERKAHWIN 0	BSC. (HONS) INFORMATION TECHNOLOGY UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA, CAWANGAN SHAH ALAM 2001 (3.22)	31/01/1979 15/12/2005 15/12/2005	-

8. Klik No. KP CO untuk proses menyokong permohonan

Klik pada pautan No. KP untuk menyokong permohonan  
 Klik pada pautan Unit Organisasi untuk paparan maklumat Unit Organisasi

[1]

Batal

SKRIN 7

Pemilik Rekod : NAMA / COID / NO. KP

Paparan Kriteria      Paparan Rekod Pengajian

**SOKONGAN PERMOHONAN BARU**  
*\* Mandatori*

Status Sokongan\* : - Pilihan -  
 Catatan :  
 Tarikh dan Masa Sokongan : 30/04/2010 10:00:53 AM

9. Klik **Paparan Rekod Pengajian** untuk semakan Maklumat CO

Previu Cetak   Hantar   Set Semula   Keluar

SKRIN 8

**MAKLUMAT PENYELIA**

No. KP Penyelia : -  
 Nama Penyelia : -  
 Jawatan Penyelia : -  
 Unit Organisasi Penyelia : -

**MAKLUMAT PENGAJIAN PEMOHON**

Nama Program : HADIAH LATIHAN PERSEKUTUAN SARJANA/PHD SESI 2011  
 Nama Kursus : -  
 Peringkat Pengajian : Sarjana  
 Nama Institusi : -  
 Negara : Malaysia / -  
 Tarikh Memohon : 29/04/2010  
 Tarikh Mula Pengajian :  
 Tarikh Tamat Pengajian :  
 Tempoh :  
 Status Permohonan :  
 Tujuan Pengajian :

10. Klik **Nama Fail** untuk melihat kertas cadangan CO

Bil	Nama Fail	Muat Naik Oleh	Tarikh Muat Naik	Nama Dokumen Sokongan
1	<a href="#">(NO. KP).pdf</a>	NAMA CO	30/04/2010	Cadangan Pelan Pengajian
	<a href="#">[Rekod Peribadi]</a>			

11. Klik **Rekod Peribadi** untuk melihat Maklumat CO

12. Klik **Keluar**

SKRIN 9

Pemilik Rekod : NAMA / COID / NO. KP

---

Paparan Kriteria | Paparan Rekod Pengajian

---

**SOKONGAN PERMOHONAN BARU**

*\* Mandatori*

Status Sokongan\* : - Pilihan -  
 Catatan : - Pilihan -  
 Disokong  
 Tidak Disokong

13. Pilih **Status Sokongan : Disokong**

14. Klik **Previu Cetak** untuk mencetak borang

15. Klik **Hantar** untuk menyokong permohonan

0 10:02:31 AM

Previu Cetak | Hantar | Set Semula | Keluar

SKRIN 10

**MESEJ ALIRAN KERJA**

Aplikasi/Mesej anda berjaya dihantar kepada penerima berikut.

Status	Subjek	Nama Sasaran	Jawatan Sebenar	Unit Organisasi	Masa
Berjaya	DEV : KURSUS JANGKA PANJANG: PENGHANTARAN PERMOHONAN UNTUK SOKONGAN OLEH KETUA JABATAN : Disokong	<a href="#">NAMA</a>	PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI), GRED N22	SEKTOR PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA,CAWANGAN SUMBER MANUSIA,BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN PEJABAT TIBBALAN KETUA JABATAN	30/4/2010 10:40:01 AM
Berjaya	DEV : KURSUS JANGKA PANJANG: PENGHANTARAN PERMOHONAN UNTUK SOKONGAN OLEH KETUA JABATAN : Disokong	<a href="#">NAMA</a>	PENC TADBIR	MANUSIA,BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN,PEJABAT TIBBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM (PENGURUSAN SUMBER MANUSIA),JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	30/4/2010 10:40:01 AM
Berjaya	DEV : KURSUS JANGKA PANJANG: PENGHANTARAN PERMOHONAN UNTUK SOKONGAN OLEH KETUA JABATAN : Disokong	<a href="#">NAMA</a>	PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK, GREM M52	SEKTOR PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA,CAWANGAN SUMBER MANUSIA,BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN,PEJABAT TIBBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM (PENGURUSAN SUMBER MANUSIA),JABATAN	30/4/2010 10:40:01 AM

16. Aliran Kerja akan dihantar ke Ketua Jabatan / BPSM

Keluar

Mesej boleh dipapar melalui Peti Masuk

