



PANDUAN PENGEMASKINIAN REKOD PERIBADI

Bahagian Pentadbiran & Pengurusan Sumber Manusia
Jabatan Pendaftar
Universiti Malaysia Perlis

PENGENALAN

- ❑ **Human Resource Management Information System (HRMIS)** adalah sistem pengurusan sumber manusia sektor awam yang bersepadu, komprehensif dan berteraskan kompetensi bermula dari proses perancangan strategik tenaga manusia dan pengambilan pegawai sehingga pegawai bersara.
- ❑ **HRMIS** mempunyai pelbagai modul seperti, Data Perjawatan, Penamatan Perkhidmatan, Rekod Peribadi dan sebagainya. Walau bagaimanapun, **Panduan Pengemaskinian Rekod Peribadi** ini adalah sebagai panduan dan rujukan kepada semua staf UniMAP yang bertaraf **TETAP** sahaja untuk mengemaskini butiran peribadi di dalam Sistem HRMIS.
- ❑ HRMIS adalah sistem di bawah **Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) yang berasingan** dengan ***Integrated University System - Human Resources Management (IUSHRM) UniMAP***. Kedua-dua sistem ini masih dalam fasa integrasi. Oleh yang demikian, sebarang pengemaskinian butiran peribadi staf dan keluarga perlu dikemaskini melalui portal HRMIS bagi **melayakkan kemudahan perubatan kepada semua staf UniMAP yang bertaraf TETAP** melalui **Pengesahan Diri dan Pengakuan Pegawai Secara Online (eGL)** di semua Hospital Kementerian Kesihatan Malaysia.

CAPAIAN UTAMA HRMIS

Sistem HRMIS ini boleh dicapai di <http://www.eghrmis.gov.my>.

Capaian ini adalah merupakan **capaian utama** yang merangkumi pelbagai maklumat berkenaan HRMIS.

HRMIS juga boleh dimuat turun melalui aplikasi telefon pintar di Google play ATAU App Store.

The screenshot displays the official HRMIS portal at www.eghrmis.gov.my. The page features a dark navigation bar with links for UTAMA, INFO HRMIS, DIREKTORI, MUAT TURUN, GALERI, HUBUNGI KAMI, SOALAN LAZIM, and PEKELILING. Below the navigation bar is a search bar and the HRMIS logo, which includes the Malaysian coat of arms and the text 'PORTAL RASMI HRMIS' and 'SISTEM MAKLUMAT PENGURUSAN SUMBER MANUSIA'. The main content area is dominated by a large banner for the 'myHRMIS CARE' mobile application. The banner includes a five-step process flow: 1. PENGUMUMAN BERKAITAN HRMIS, 2. MELAPORKAN ADUAN HRMIS, 3. SEMAKAN STATUS ADUAN, 4. MENGEMUKAKAN CADANGAN, and 5. MERUJUK SOALAN LAZIM (FAQ) HRMIS. It also features a smartphone displaying the app interface and text indicating it is supported by the latest technology and offers features like location tracking and photo capture. At the bottom of the banner, it states 'Boleh dimuat turun melalui:' and provides links to the App Store and Google Play Store. To the right of the banner, there is a sidebar with a 'MAKLUMAN SE' section containing news items such as 'Pelaksanaan S (SPMB) JPA', 'Set Semula Ka', 'Makluman Rala', 'Pemakluman: P 2017 & 2018', and 'Penambahbaik'. A 'baharu' button is visible at the bottom left of the page.

CAPAIAN APLIKASI HRMIS



1 - <https://hrmisonone.eghrmis.gov.my>

- **Nota :**

Apilikasi HRMIS ini hanya boleh dilayari dengan menggunakan pelayar Internet Explorer Version 7 dan ke atas sahaja.



2- <http://hrmis2.eghrmis.gov.my>

- **Nota:**

Apilikasi HRMIS ini boleh dilayari menggunakan pelayar Internet Explorer 10+, Chrome 39+, Firefox 30+ dan Safari5+.



DAFTAR MASUK

← KEMBALI KE PORTAL HRMIS 2.0



HRMIS 2.0

SISTEM PENGURUSAN MAKLUMAT SUMBER MANUSIA

Log Masuk Pengguna

ID PENGGUNA :

*bukan Warganegara Malaysia. [Klik Sini](#)

KATA LALUAN :

Pengumuman

KEMASKINI KATA LALUAN HRMIS

NO. KAD PENGENALAN buat keputusan

- i) Sekurang-kurangnya mengandungi 12 aksara
- ii) Mengandungi huruf dan nombor
- iii) Mengandungi aksara khas (cth, @)
- iv) Mengandungi huruf besar dan huruf kecil

Dipohon kerjasama semua pengguna HRMIS untuk kemaskini kata laluan supaya mematuhi syarat

HANTAR SET SEMULA

[Lupa Kata Laluan?](#)
Sila klik pada pautan di atas untuk set semula kata laluan melalui e-mel.

Klik [sini](#) untuk merujuk keperluan minima versi pelayar dan sistem pengoperasian HRMIS 2.0 dan myHRMIS.
Hakcipta terpelihara Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia @ 2018. .

- ❑ Penggunaan HRMIS kali pertama:
Anda perlu memasukkan **No.Kad Pengenalan** Baru (Tanpa tanda “-”) anda di bahagian ID Pengguna dan Kata Laluan

- ❑ HRMIS hanya didaftarkan kepada Staf UniMAP yang bertaraf **TETAP** sahaja.

- ❑ Sila tukar kata laluan bagi tujuan keselamatan.

DAFTAR MASUK

- ❑ **NOTA PENTING** : Jika terdapat MESEJ seperti dibawah setelah memasukkan **No.Kad Pengenalan** anda di bahagian ID Pengguna dan Kata Laluan :

MESEJ 1

ID Pengguna Anda Tidak Wujud Di Dalam Profil Pengguna.
Sila Hubungi Unit HRMIS (Helpdesk) Agensi Anda Untuk
Keterangan Lanjut.

MESEJ 2

Kata Laluan salah. Sila masukkan semula kata laluan yang
betul.

Nota : Tiga (3) kali kesilapan memasukkan kata laluan dalam suatu masa akan menyebabkan Pendaftaran masuk anda akan disekat.

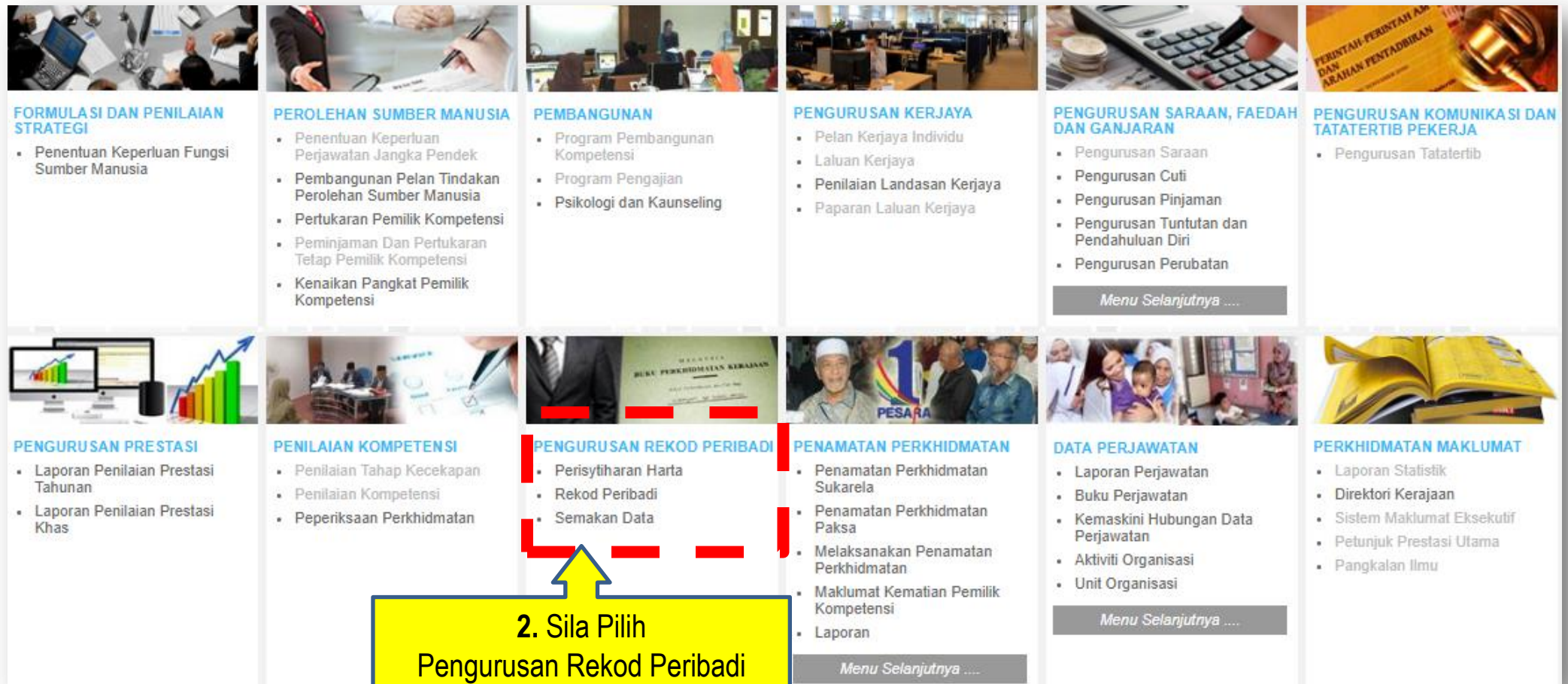
Sila berhubung dengan :

- 1- Che Ku Kairulazam Bin Che Ku Abdullah (Tel : 04-979 8876 / Email : chekuazam@unimap.edu.my) ATAU
- 2- En.Mohd Shahfi Bin Ismail (Tel : 04-979 8393 / Email : shahfi@unimap.edu.my)













MODUL HRMIS – PENGURUSAN REKOD PERIBADI

1- Setelah daftar masuk anda akan memperoleh paparan berikut:

(Nota : Jika menggunakan aplikasi hrmis <http://hrmis2.eghrmis.gov.my>)



The screenshot displays a grid of 12 menu items, each with a representative image and a list of sub-items. The 'PENGURUSAN REKOD PERIBADI' menu is highlighted with a yellow arrow and a yellow box containing the text '2. Sila Pilih Pengurusan Rekod Peribadi'.

 <p>FORMULASI DAN PENILAIAN STRATEGI</p> <ul style="list-style-type: none">• Penentuan Keperluan Fungsi Sumber Manusia	 <p>PEROLEHAN SUMBER MANUSIA</p> <ul style="list-style-type: none">• Penentuan Keperluan Perjawatan Jangka Pendek• Pembangunan Pelan Tindakan Perolehan Sumber Manusia• Pertukaran Pemilik Kompetensi• Peminjaman Dan Pertukaran Tetap Pemilik Kompetensi• Kenaikan Pangkat Pemilik Kompetensi	 <p>PEMBANGUNAN</p> <ul style="list-style-type: none">• Program Pembangunan Kompetensi• Program Pengajian• Psikologi dan Kaunseling	 <p>PENGURUSAN KERJAYA</p> <ul style="list-style-type: none">• Pelan Kerjaya Individu• Laluan Kerjaya• Penilaian Landasan Kerjaya• Paparan Laluan Kerjaya	 <p>PENGURUSAN SARAAAN, FAEDAH DAN GANJARAN</p> <ul style="list-style-type: none">• Pengurusan Saraan• Pengurusan Cuti• Pengurusan Pinjaman• Pengurusan Tuntutan dan Pendahuluan Diri• Pengurusan Perubatan <p><i>Menu Selanjutnya</i></p>	 <p>PENGURUSAN KOMUNIKASI DAN TATATERTIB PEKERJA</p> <ul style="list-style-type: none">• Pengurusan Tatatertib
 <p>PENGURUSAN PRESTASI</p> <ul style="list-style-type: none">• Laporan Penilaian Prestasi Tahunan• Laporan Penilaian Prestasi Khas	 <p>PENILAIAN KOMPETENSI</p> <ul style="list-style-type: none">• Penilaian Tahap Kecekapan• Penilaian Kompetensi• Peperiksaan Perkhidmatan	 <p>PENGURUSAN REKOD PERIBADI</p> <ul style="list-style-type: none">• Perisytiharan Harta• Rekod Peribadi• Semakan Data	 <p>PENAMATAN PERKHIDMATAN</p> <ul style="list-style-type: none">• Penamatan Perkhidmatan Sukarela• Penamatan Perkhidmatan Paksa• Melaksanakan Penamatan Perkhidmatan• Maklumat Kematian Pemilik Kompetensi• Laporan <p><i>Menu Selanjutnya</i></p>	 <p>DATA PERJAWATAN</p> <ul style="list-style-type: none">• Laporan Perjawatan• Buku Perjawatan• Kemaskini Hubungan Data Perjawatan• Aktiviti Organisasi• Unit Organisasi <p><i>Menu Selanjutnya</i></p>	 <p>PERKHIDMATAN MAKLUMAT</p> <ul style="list-style-type: none">• Laporan Statistik• Direktori Kerajaan• Sistem Maklumat Eksekutif• Petunjuk Prestasi Utama• Pangkalan Ilmu

PROSES PENGEMASKINIAN REKOD PERIBADI



INFO :

Sub Modul - Perisytiharan Harta dalam Modul Pengurusan Rekod Peribadi di atas belum digunakan dan belum dikuat kuasa bagi UniMAP & Universiti Awam yang lain pada masa ini.

PROSES PENGEMASKINIAN REKOD PERIBADI

PEMILIK REKOD : ENCIK MUHAIMIN BIN MUKHTAR / 1531205 / 8503 [REDACTED]

KEMASKINI REKOD PERIBADI

Data Peribadi	Persatuan	Keluarga	Bahasa	Lesen	Kecacatan	Paspor
Pendidikan	Pengalaman Bekerja	Anugerah	Akaun	Sejarah Perubatan	Permit Kerja	

NOTA :

- Pengisian Data Peribadi, Keluarga dan Pendidikan adalah diwajibkan kepada semua staf
- Pengisian data pada bahagian-bahagian lain adalah amat digalakkan.
(Jika ada yang berkaitan).

INFO : Jika butang **KEMASKINI @ KELUAR** tidak kelihatan sila tekan kekunci **"TAB"**.

KELUAR

PROSES PENGEMASKINIAN DATA PERIBADI

KEMASKINI REKOD PERIBADI

Data Peribadi	Persatuan	Keluarga	Bahasa	Lesen	Kecacatan
Pendidikan	Pengalaman Bekerja	Anugerah	Akaun	Sejarah Perubatan	Permit Kerja

SENARAI MAKLUMAT DATA PERIBADI

** Mandatori*
Sumber data 12 item yang berlabel BIRU dan tidak boleh diubah adalah daripada Jabatan Pendaftaran Negara (JPN)

KEMASKINI REKOD PERIBADI

Data Peribadi	Persatuan	Keluarga	Bahasa	Lesen	Kecacatan	Paspo
Pendidikan	Pengalaman Bekerja	Anugerah	Akaun	Sejarah Perubatan	Permit Kerja	

SENARAI MAKLUMAT DATA PERIBADI

** Mandatori*
Sumber data 12 item yang berlabel BIRU dan tidak boleh diubah adalah daripada Jabatan Pendaftaran Negara (JPN)

BUTIRAN KAD PENGENALAN BARU :

No. KP : 850- [REDACTED] No. KP : [REDACTED]
Tarikh Dikeluarkan : 01/01/2001 Tarikh Dikeluarkan : [REDACTED]
Warna KP : Biru Warna KP : - Pilihan -

BUTIRAN KAD PENGENALAN LAMA :

Alamat Tetap * : [REDACTED] JEJAWI, ARAU, PERLIS
Negara * : Malaysia Bandar * : Arau
Negeri * : Perlis Poskod * : 02600
No. Telefon : [REDACTED]

Alamat Surat Menyurat * Sama seperti di atas
: [REDACTED] JEJAWI, ARAU, PERLIS

HANTAR SET SEMULA BATIL

- ❑ Kemaskini maklumat dengan **LENGKAP** seperti Gelaran, Nombor Surat Beranak, Nombor Telefon Bimbit, alamat E-mail, Alamat Tetap dan Alamat Surat Menyurat. Kemudian klik butang **HANTAR**
- ❑ Jika menerima MESEJ - "Anda pasti menghantar rekod ini?" – Sila Klik **'OK'**

PROSES PENGEMASKINIAN DATA KELUARGA

FUNGSI

MODUL / SUBMODUL

HALAMAN UTAMA

PETI PESANAN

LOG KELUAR

KEMASKINI REKOD PERIBADI

Data Peribadi	Persatuan	Keluarga	Bahasa	Lesen	Kecacatan	Pasport
Pendidikan	Pengalaman Bekerja	Anugerah	Akaun	Sejarah Perubatan	Permit Kerja	

SENARAI MAKLUMAT KELUARGA


Jumlah Rekod : 1 Halaman 1 daripada 1

Bil	Nama Ahli Keluarga	Hubungan
1	[REDACTED]	Isteri

Klik hyperlink 'Nama Ahli Keluarga' untuk kemaskini maklumat terperinci.

1

NOTA :



- Klik** pada pautan keluarga untuk mengemaskini maklumat keluarga. Sekiranya tiada maklumat keluarga yang terpapar, sila tekan butang '**TAMBAH**'.
- Anda boleh terus menambah maklumat suami, isteri, ibu, bapa, ibu tiri, bapa tiri, anak kandung, anak angkat dan lain-lain yang berkaitan dengan menekan butang '**TAMBAH**' setelah selesai data tersebut dilengkapkan.

PROSES PENGEMASKINIAN DATA KELUARGA

Nota :

- ❑ Untuk penambahan maklumat anak. Anda perlu mengemaskini maklumat isteri terlebih dahulu .
- ❑ Sila kemaskini maklumat dengan **LENGKAP** kemudian klik butang **HANTAR**

The screenshot shows a web form titled "KEMASKINI MAKLUMAT KELUARGA" with a blue header. The form contains several fields with radio button options:

- Status Tanggungan * : Ya Tidak
- Status Waris * : Ya Tidak
- Penerima Pencen * : Ya Tidak
- No. Sijil Lahir :
- No. Pasport :
- Status Kecacatan : Ya Tidak
- Antek Kecemasan * : Ya Tidak

At the bottom left, there is a blue bar with the text "SENARAI KECACATAN * Tiada Maklumat Kecacatan Keluarga".

On the right side, there is a navigation menu with the following items:

- Papar Rekod Peribadi
- Kemaskini Rekod Peribadi
- Status Penghantaran Rekod
- Laporan - Profil Pemilik Kompetensi
- Isytihar Wilayah Asal

Two yellow callout boxes with arrows provide instructions:

- Box 1: "1 - Pastikan anda klik 'Ya' bagi keluarga yang layak menerima kemudahan perubatan" (with an arrow pointing to the radio buttons for Status Tanggungan, Status Waris, and Penerima Pencen).
- Box 2: "2- Anda boleh menyemak status penghantaran rekod di menu 'Status Penghantaran Rekod'" (with an arrow pointing to the "Status Penghantaran Rekod" menu item).

REKOD PERIBADI – RUJUKAN

www.eghrmis.gov.my

UTAMA INFO HRMIS DIREKTORI **MUAT TURUN** GALERI HUBUNGI KAMI SOALAN LAZIM PEKELILING

Artikel
Penerbitan & Promosi
Panduan HRMIS Klasik
Panduan HRMIS 2.0
Panduan Pengguna SPMB

Rekod Peribadi

Published in Panduan HRMIS 2.0 Be the first to comment!

- Panduan Pengguna HRMIS 2.0 - Siri I - Pengurusan Rekod Peribadi - Pemilik Kompetensi
- Panduan Pengguna HRMIS 2.0 - Siri II - Pengurusan Rekod Peribadi - Pentadbir Sistem

SISTEM PENGURUSAN MEJA BANTUAN (SPMB)

Satu inisiatif baharu JPA dalam memberi kemudahan menguruskan aduan, aplikasi ICT JPA secara cekap dan telus.

FUNGSI SPMB

- 01. Membuat Aduan dan Cadangan
- 02. Mengemak Status Aduan
- 03. Menjana Laporan Statistik Aduan

PELAKSANAAN SISTEM PENGURUSAN MEJA BANTUAN (SPMB) JPA

1 JUN 2018

<https://spmb.jpa.gov.my>

Bermula 1 JUN 2018

Nota :

☐ Anda juga boleh melayari

<http://www.eghrmis.gov.my> untuk

mendapatkan maklumat lebih lengkap

berkenaan pengemaskinian maklumat rekod peribadi.

PERSOALAN / PENGESAHAN BUTIRAN REKOD PERIBADI

PENGESAHAN BUTIRAN DATA PERIBADI STAF

- ❖ En. Mohd Shahfi Bin Ismail
- ❖ Penolong Pegawai Tadbir
- ❖ Unit Perjawatan, Bahagian Pentadbiran & Pengurusan Sumber Manusia
- ❖ Tel / email : 04 979 8393 / shahfi@unimap.edu.my

PENGESAHAN BUTIRAN DATA KELUARGA

- ❖ Pn Nur Shafissa Binti Shabudin
- ❖ Pegawai Tadbir
- ❖ Unit Perkhidmatan, Bahagian Pentadbiran & Pengurusan Sumber Manusia
- ❖ Tel / email : 04 979 7819 / shafissa@unimap.edu.my

TERIMA KASIH



Bahagian Pentadbiran & Pengurusan Sumber Manusia
Jabatan Pendaftar
Universiti Malaysia Perlis