



KERAJAAN NEGERI KELANTAN

PEKELILING PERKHIDMATAN NEGERI KELANTAN BILANGAN 8 TAHUN 2005

PELAKSANAAN SISTEM MAKLUMAT PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

Adalah dimaklumkan bahawa Kerajaan Negeri telah bersetuju menerimapakai Pekeliling Perkhidmatan (Persekutuan) Bilangan 12 Tahun 2005 untuk semua agensi sektor Awam Negeri Kelantan.

2. Bersama - sama ini disertakan sesalinan Pekeliling Perkhidmatan (Persekutuan) Bilangan 12 Tahun 2005 untuk panduan dan tindakan.

(DATO' HAJI AB. RAHIM BIN HAJI HASAN)

Timbalan Setiausaha Kerajaan (Pentadbiran)

b.p. SETIAUSAHA KERAJAAN
NEGERI KELANTAN

Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan
Blok 2, Aras 2, Kota Darulnaim
15503 KOTA BHARU

Bertarikh : 25 Rejab 1426
30 Ogos 2005

[SUK.D.200(01)600/9/Jld.V/(13)]

Kepada : Semua Ketua Jabatan Negeri

Salinan : 1. Semua Pihak Berkuasa Tempatan Negeri
2. Semua Pihak Berkuasa Berkanun Negeri



KERAJAAN MALAYSIA

PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 12 TAHUN 2005

PELAKSANAAN SISTEM MAKLUMAT PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

TUJUAN

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

LATAR BELAKANG

2. HRMIS adalah salah satu projek di bawah Aplikasi Perdana Projek Kerajaan Elektronik. Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) selaku agensi pusat yang bertanggungjawab ke atas dasar sumber manusia perkhidmatan awam telah dipilih sebagai agensi utama (*lead agency*) bagi menerajui pelaksanaan projek ini.

3. Pelaksanaan Projek HRMIS meliputi dua Fasa. Fasa 1 telah bermula pada 12 April 1999 melibatkan kajian, pembangunan dan pelaksanaan aplikasi HRMIS di 10 agensi perintis iaitu JPA, Pejabat Perdana Menteri, Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia, Jabatan Perkhidmatan Haiwan, Jabatan Pengairan dan Saliran, Kementerian Kesihatan Malaysia, Perbadanan Kemajuan Negeri Selangor, Majlis Amanah Rakyat, Dewan Bandaraya Kuala Lumpur dan Jabatan Ketua Menteri Negeri Sarawak. Pembangunan aplikasi HRMIS di bawah Fasa 1 telah siap pada 30 September 2004.

Seterusnya di bawah Fasa 2, pelaksanaan HRMIS akan diperluaskan (*rollout*) ke semua agensi Kerajaan yang lain.

4. Pelaksanaan Projek HRMIS telah dimaklumkan kepada semua agensi Kerajaan melalui surat edaran Jabatan ini rujukan JPA(HMS)(S)146/6/5 Klt.2(2) bertarikh 17 September 1999. Antara lain surat tersebut telah menetapkan supaya semua agensi Kerajaan menangguhkan sebarang usaha untuk membangunkan sistem berkaitan pengurusan sumber manusia yang baru bagi mengelakkan pembaziran dan pertindihan sistem. Di samping itu, Jabatan ini telah juga mengeluarkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 15 Tahun 2000 yang menjelaskan peraturan bagi menyenggara maklumat personel dan perjawatan sektor awam melalui Sistem Pengurusan Maklumat Personel Jabatan (SISPEN) sebagai persediaan ke arah pelaksanaan HRMIS.

PELAKSANAAN HRMIS

Pendekatan Peluasan Pelaksanaan

5. Peluasan pelaksanaan HRMIS ke agensi Kerajaan yang lain akan dijalankan secara berperingkat bermula dengan Kementerian dan Pentadbiran Setiausaha Kerajaan Negeri. Seterusnya Kementerian dan Pentadbiran Setiausaha Kerajaan Negeri akan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan HRMIS di semua agensi di bawah kawalan masing-masing.

Pemilihan Agensi

6. Bagi melaksanakan peluasan HRMIS, pemilihan agensi dibuat mengikut keutamaan seperti berikut:-

- (a) Kementerian dan Pentadbiran Setiausaha Kerajaan Negeri yang berkaitan dengan agensi perintis Projek HRMIS, iaitu -
 - (i) Jabatan Perdana Menteri;
 - (ii) Kementerian Pertanian dan Industri Asas Tani;
 - (iii) Kementerian Pembangunan Usahawan dan Koperasi;
 - (iv) Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar;

- (v) Kementerian Wilayah Persekutuan; dan
 - (vi) Pentadbiran Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor.
-
- (b) Agensi Pusat yang mempunyai kaitan secara langsung dengan pengurusan sumber manusia, iaitu Kementerian Kewangan dan Suruhanjaya Perkhidmatan Awam;
 - (c) semua Kementerian yang lain; dan
 - (d) semua Pentadbiran Setiausaha Kerajaan Negeri yang lain.

Perancangan Pelaksanaan

7. Perancangan jadual pelaksanaan aplikasi HRMIS di agensi-agensi adalah seperti di **Lampiran A**. Agensi berkenaan akan dihubungi oleh Jabatan ini untuk membuat perancangan dari segi persediaan pelaksanaan sewajarnya.

Pelaksanaan Selari Dengan Sistem Sedia Ada

8. Mengambil kira pelaksanaan HRMIS adalah secara berperingkat, maka semua urusan sumber manusia yang menggunakan kaedah sedia ada termasuk pembekalan data ke JPA melalui SISPEN hendaklah diteruskan secara selari sehingga ke satu tarikh yang akan dimaklumkan kemudian.

Buku Pengenalan dan Mekanisme Pelaksanaan HRMIS

9. Bagi memudahkan pelaksanaan HRMIS di agensi Kerajaan, bersama-sama ini disertakan buku “Pengenalan dan Mekanisme Pelaksanaan HRMIS” sebagai rujukan. Buku ini, antara lain, mengandungi pengenalan tentang HRMIS, penjelasan mengenai peranan agensi dan persediaan yang perlu dibuat oleh agensi sebelum HRMIS dapat dilaksanakan.

PERTANYAAN

10. Sebarang pertanyaan dan kemusykilan mengenai perkara ini boleh dirujuk kepada:

Jabatan Perkhidmatan Awam
Pejabat Pengurusan Projek HRMIS
Aras 1, Blok C2, Parcel C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 W.P. PUTRAJAYA
Telefon: 03-88854152 / 88854769
Faks : 03-88892192
E-mel : hrmis_laksana@jpa.gov.my

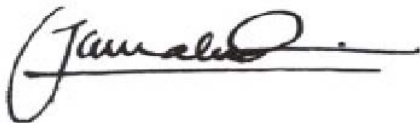
TARIKH KUAT KUASA

11. Pekeliling Perkhidmatan ini berkuatkuasa mulai tarikh ianya dikeluarkan.

PEMAKAIAN

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

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(TAN SRI JAMALUDDIN BIN HAJI AHMAD DAMANHURI)
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam Malaysia

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
PUTRAJAYA

Tarikh: 8 Jun 2005

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

Semua Ketua Jabatan Persekutuan

Semua Y. B. Setiausaha Kerajaan Negeri

Semua Pihak Berkuasa Berkanun

Semua Pihak Berkuasa Tempatan

JADUAL PELAKSANAAN APLIKASI HRMIS

Tahun 2005

1. Jabatan Perdana Menteri
2. Kementerian Pertanian dan Industri Asas Tani
3. Kementerian Wilayah Persekutuan
4. Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar
5. Kementerian Pembangunan Usahawan dan Koperasi
6. Pentadbiran Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor

Tahun 2006

1. Kementerian Kewangan
2. Kementerian Pelajaran
3. Kementerian Pengajian Tinggi
4. Kementerian Belia dan Sukan
5. Kementerian Hal Ehwal Dalam Negeri
6. Kementerian Keselamatan Dalam Negeri
7. Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi
8. Kementerian Perdagangan Dalam Negeri dan Hal Ehwal Pengguna
9. Kementerian Kebudayaan, Kesenian dan Warisan
10. Kementerian Pengangkutan
11. Kementerian Luar Negeri
12. Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan
13. Kementerian Perusahaan Perladangan dan Komoditi
14. Kementerian Sumber Manusia
15. Kementerian Tenaga, Air dan Komunikasi
16. Kementerian Kemajuan Luar Bandar dan Wilayah
17. Kementerian Pelancongan
18. Kementerian Penerangan
19. Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat
20. Kementerian Pertahanan
21. Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan Industri
22. Kementerian Kerja Raya

Tahun 2007

1. Pentadbiran Setiausaha Kerajaan Negeri Perlis
2. Pentadbiran Setiausaha Kerajaan Negeri Kedah
3. Pentadbiran Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang
4. Pentadbiran Setiausaha Kerajaan Negeri Perak
5. Pentadbiran Setiausaha Kerajaan Negeri Negeri Sembilan
6. Pentadbiran Setiausaha Kerajaan Negeri Melaka
7. Pentadbiran Setiausaha Kerajaan Negeri Johor
8. Pentadbiran Setiausaha Kerajaan Negeri Pahang
9. Pentadbiran Setiausaha Kerajaan Negeri Terengganu
10. Pentadbiran Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan
11. Pentadbiran Setiausaha Kerajaan Negeri Sabah



**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA**

KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
Pendahuluan	1
Objektif HRMIS	1
Konsep dan Falsafah HRMIS	2
Ciri-ciri HRMIS	4
Modul/Submodul Aplikasi HRMIS	6
Faedah HRMIS	11
Mekanisme Pelaksanaan HRMIS	12
Peranan dan Tanggungjawab	15
Perkakasan dan Perisian	18
Penutup	19

PENDAHULUAN

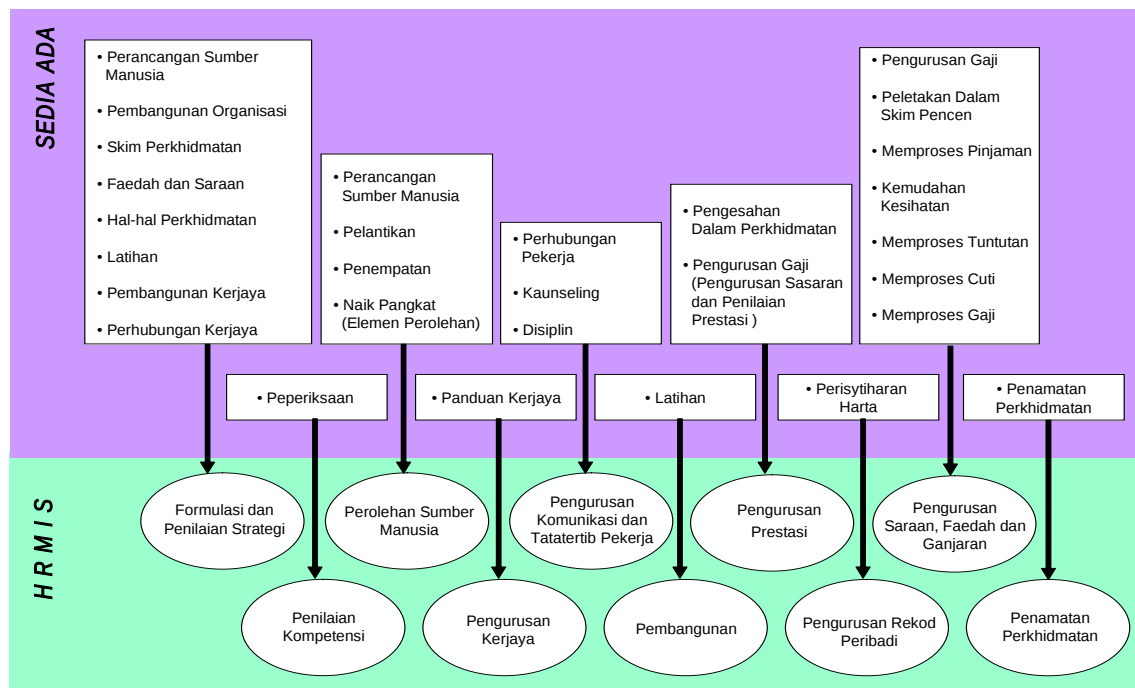
1. Kerajaan komited untuk mempertingkatkan keberkesanan dan kecekapan Pengurusan Sumber Manusia (PSM) menggunakan teknologi maklumat dan komunikasi (ICT) terkini melalui pembangunan Aplikasi Perdana Kerajaan Elektronik. Selaras dengan usaha ini, Projek Sistem Maklumat PSM atau *Human Resource Management Information System* (HRMIS) telah dilaksanakan sebagai salah satu daripada projek perintis di bawah aplikasi Kerajaan Elektronik tersebut.
2. Pelaksanaan Projek HRMIS meliputi dua Fasa iaitu Fasa 1 melibatkan pembangunan dan pelaksanaan aplikasi HRMIS di 10 agensi perintis. Manakala Fasa 2 adalah peluasan pelaksanaan HRMIS ke seluruh agensi sektor awam. Projek HRMIS bermula pada 12 April 1999 dengan kajian penambahbaikan proses sumber manusia dan diikuti dengan pembangunan aplikasi HRMIS. Pelaksanaan Fasa 1 tamat pada 30 September 2004 dan kini aplikasi HRMIS sedia untuk diperluaskan pelaksanaannya ke seluruh agensi sektor awam.

OBJEKTIF HRMIS

3. Objektif HRMIS adalah untuk:
 - (a) membolehkan perancangan tenaga kerja dan penentuan saiz perkhidmatan awam yang berkesan melalui maklumat PSM yang lebih lengkap;
 - (b) mengautomasikan proses-proses operasi PSM;
 - (c) membangunkan maklumat sumber manusia yang bersepadu dan kemas kini untuk tujuan perancangan sumber manusia yang berkesan;
 - (d) memudahkan komunikasi dan integrasi secara *horizontal*, penyelarasan proses-proses sumber manusia dan capaian melalui *single window*;
 - (e) menyumbang ke arah pewujudan persekitaran *paper-less*; dan
 - (f) menyediakan satu sistem maklumat sumber manusia yang terbuka dan fleksibel serta kemas kini bagi memenuhi keperluan pengurusan di pelbagai peringkat agensi.

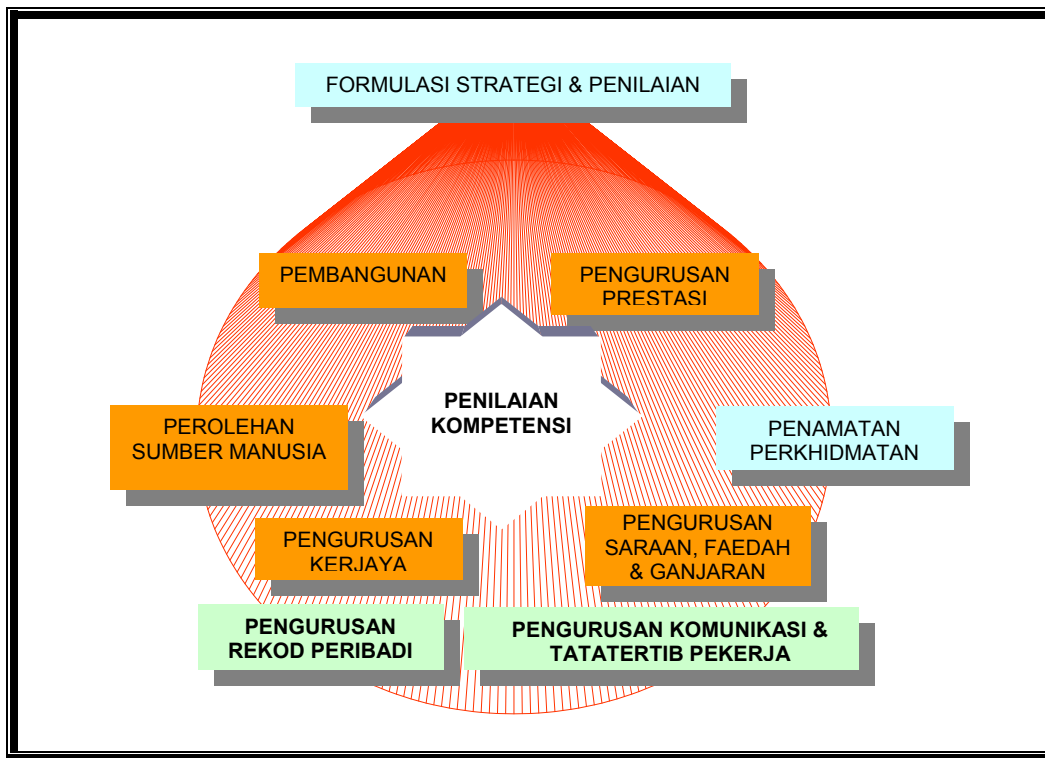
KONSEP DAN FALSAFAH HRMIS

4. HRMIS telah direkabentuk dan dilaksanakan berdasarkan visi, halatuju strategik PSM dan amalan-amalan terbaik. Model PSM yang dibangunkan melalui HRMIS telah menyelaraskan dan mengemaskinikan proses dan fungsi PSM sedia ada kepada 10 fungsi utama seperti dalam gambar rajah 1 di bawah.



Gambar Rajah 1 : Pelarasan Fungsi PSM Sedia Ada Kepada 10 Fungsi Utama Dalam HRMIS

5. PSM yang akan dilaksanakan melalui HRMIS adalah berteraskan elemen kompetensi seperti yang ditunjukkan dalam gambar rajah 2 di bawah. Mengikut model ini, komponen **kompetensi** merupakan tunjang utama yang menggerakkan semua fungsi PSM.



Gambar Rajah 2 : Aplikasi HRMIS Berteraskan Kompetensi

6. Sesebuah organisasi perlu mempunyai pegawai yang kompeten untuk memastikan ianya cekap dan berkesan dalam menyampaikan perkhidmatannya kepada pelanggan. Oleh itu melalui penilaian kompetensi pihak pengurusan akan dapat mengetahui tahap kompetensi seseorang pegawai berbanding dengan kompetensi jawatan yang disandangnya. Sekiranya terdapat jurang antara kompetensi pegawai dengan kompetensi jawatannya, pegawai atau Jabatannya boleh mengambil tindakan bagi merapatkan serta mengatasi jurang kompetensi tersebut.
7. Maklumat tahap kompetensi seseorang pegawai akan menjadi input penting dalam modul-modul teras yang lain iaitu Modul Perolehan Sumber Manusia, Modul Pembangunan, Modul Pengurusan Prestasi, Modul Pengurusan Kerjaya, dan Modul Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran.

CIRI-CIRI HRMIS

8. Aplikasi HRMIS telah dibangunkan dengan ciri-ciri utama berikut:

(a) **Dipacu Oleh Proses (*Process Driven*)**

PSM sektor awam adalah dipacu melalui proses yang dibina dalam aplikasi HRMIS. Ini bermakna pengemaskinian data dalam pangkalan data HRMIS adalah dilakukan secara langsung melalui transaksi proses yang dijalankan.

(b) **Perhubungan Di Antara Tiga Komponen Data**

Penggunaan data dalam HRMIS adalah berasaskan tiga komponen data iaitu data peribadi, data perjawatan dan data transaksi. Setiap proses PSM menggunakan data perjawatan dan data peribadi sebagai teras bagi melaksanakan sesuatu transaksi. Seterusnya pengemaskinian pangkalan data dilakukan berdasarkan transaksi berkenaan.

(c) **Kemudahan Layan Diri**

Melalui kemudahan layan diri yang disediakan, pegawai dapat melaksanakan, antara lain, perkara-perkara berikut:-

- (i) mengemaskini rekod peribadi;
- (ii) memohon dan menyemak cuti rehat;
- (iii) mengemukakan tuntutan;
- (iv) memantau prestasi kerja;
- (v) memohon kursus yang bersesuaian;
- (vi) membuat penilaian kompetensi;
- (vii) memohon pertukaran; dan
- (viii) memohon kaunseling.

(d) **Berasaskan Web**

HRMIS telah dibangunkan berasaskan web (*web-based*) dan boleh dicapai melalui internet. Walau bagaimanapun, berdasarkan polisi keselamatan kerajaan semua aplikasi di bawah Projek Kerajaan Elektronik perlu menggunakan rangkaian EG*Net.

(e) **Integrasi Antara Fungsi-Fungsi Sumber Manusia**

Fungsi-fungsi PSM telah diintegrasikan bagi memanfaatkan konsep “*single entry, mutilple users*” supaya data/maklumat daripada sesuatu modul boleh diguna oleh modul-modul lain.

(f) **Perkongsian Ilmu**

Dasar PSM dan pekeliling/peraturan yang disimpan dalam Modul Penerbitan Web dan Modul Pangkalan Ilmu dapat dikongsi di kalangan pengguna bagi meningkatkan pengetahuan dan kemahiran mengenai dasar PSM serta perkembangan semasa.

(g) **Dasar/Peraturan Sumber Manusia Dimasukkan Dalam Sistem**

Dasar dan peraturan PSM (*business rules*) telah dibina dalam aplikasi HRMIS. Kebaikannya adalah seperti berikut:-

- (i) verifikasi proses dilakukan pada *point of entry*;
- (ii) semakan kelayakan pegawai dilakukan secara automatik; dan
- (iii) semakan yang berulang oleh pengurus/pentadbir sumber manusia dikurangkan.

(h) **Keselamatan dan Aliran Kerja (*Workflow*)**

Rekabentuk aplikasi dan senibina teknikal HRMIS telah menjamin integriti maklumat dan keselamatan capaian di mana sebarang tambahan, pindaan atau pemansuhan data tidak dapat dilakukan tanpa kebenaran pihak yang bertanggungjawab. Di samping itu proses-proses PSM dipermudahkan melalui penetapan aliran kerja mengikut peranan dan tanggungjawab pegawai berkenaan.

MODUL/SUBMODUL APLIKASI HRMIS

9. Fungsi-fungsi PSM dalam HRMIS adalah dilaksanakan melalui 14 modul HRMIS seperti berikut:-

BIL.	MODUL	SUBMODUL
1.	Data Peribadi	i. Pengurusan Rekod Peribadi dan Profil Perkhidmatan ii. Perisytiharan Harta
2.	Data Perjawatan	-
3.	Perolehan Sumber Manusia	i. Penentuan Keperluan Tenaga Manusia Jangka Pendek. ii. Pembangunan Pelan Tindakan iii. Pengambilan Pemilik Kompetensi iv. Pertukaran Pemilik Kompetensi v. Penyediaan Pemilik Kompetensi untuk Pelaksanaan Tugas.
4.	Pengurusan Prestasi	i. Selenggara Rancangan Prestasi dan Penilaian Prestasi ii. Pengesahan Dalam Perkhidmatan iii. Laporan Nilai Prestasi Tahunan
5.	Pengurusan Kerjaya	-
6.	Penilaian Kompetensi	i. Penilaian Kompetensi ii. Penilaian Tahap Kecekapan
7.	Pembangunan	i. Pengajian ii. Program Pembangunan Kompetensi
8.	Pengurusan Komunikasi dan Tatatertib Pekerja	i. Pengurusan Tatatertib ii. Kaunseling iii. Pengurusan Perhubungan Majikan/Pekerja
9.	Penamatan Perkhidmatan	-

BIL.	MODUL	SUBMODUL
10.	Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran	i. Pengurusan Pinjaman ii. Pengurusan Tuntutan dan Pendahuluan Diri iii. Pengurusan Cuti iv. Pengurusan Biasiswa v. Pengurusan Perubatan vi. Imbuhan Tahunan vii. Pengurusan Saraan viii. Pengurusan Gaji
11.	Formulasi dan Penilaian Strategi	i. Pembangunan Organisasi ii. Formulasi Strategi Sumber Manusia iii. Formulasi Polisi dan Prosedur iv. Penilaian Keberkesanan Strategi v. Penentuan Norma Perjawatan vi. Pengurusan Aktiviti Taktikal vii. Perancangan Tenaga Manusia Jangka Panjang viii. Penilaian Tugas ix. Penilaian Penggunaan Sumber Manusia.
12.	Perkhidmatan Maklumat: Pangkalan Ilmu	
13.	Penerbitan Web	
14.	Direktori Kerajaan	

10. Keterangan modul dalam aplikasi HRMIS adalah seperti berikut:

(a) **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.

(b) **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.

(c) **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.

(d) **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.

(e) **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.

(f) **Modul Penilaian Kompetensi (*Competency Assessment*)**

Modul ini menyediakan fungsi bagi merekod dan menganalisis tahap kompetensi individu atau pasukan. Pegawai atau pihak pengurusan dapat mengenal pasti jurang di 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 mengemaskini keputusan peperiksaan.

(g) **Modul Pembangunan Sumber Manusia (*Development*)**

Modul ini mempunyai kemudahan untuk menyediakan program pembangunan kompetensi pegawai supaya selari dengan matlamat organisasi serta membolehkan pegawai dan penyelia memohon menghadiri program pembangunan kompetensi yang berkaitan. Selain itu pegawai boleh juga memohon program latihan jangka pendek dan jangka panjang (diploma, ijazah sarjana, ijazah kedoktoran) dalam perkhidmatan sama ada dengan biasiswa atau tanpa biasiswa.

(h) **Modul Pengurusan Komunikasi dan Tatatertib Pekerja (*Employee Communications & Behavioural Management*)**

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

(i) **Modul Penamatan Perkhidmatan (*Separation*)**

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

(j) **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.

(k) **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.

(l) **Perkhidmatan Maklumat (*Information Services*)**

HRMIS juga menyediakan perkhidmatan maklumat kepada pengguna melalui tiga modul iaitu Modul Pangkalan Ilmu, Modul Penerbitan Web serta Modul Direktori Kerajaan. **Modul Pangkalan Ilmu** menyimpan repositori ilmu berkaitan polisi dan prosedur PSM serta amalan-amalan terbaik PSM yang relevan kepada perkhidmatan awam Malaysia. **Modul Penerbitan Web** menyediakan secara 'on-line' maklumat mengenai polisi dan prosedur PSM. Sementara **Modul Direktori Kerajaan** menyediakan maklumat nama pegawai, nombor telefon pejabat serta unit organisasinya.

FAEDAH HRMIS

11. Pelaksanaan HRMIS secara menyeluruh dalam sektor awam akan dapat memberi faedah khususnya dalam aspek-aspek berikut:

(a) **Peningkatan Kepuasan Pengguna**

- (i) pengguna dapat menyemak status setiap transaksi yang dibuat melalui aplikasi HRMIS;
- (ii) kemasukan maklumat asas personel dan profil perkhidmatan tidak perlu dibuat berulang kali apabila berurusan melalui aplikasi;
- (iii) mengurangkan aktiviti manual dan bertindih; dan
- (iv) sistem yang mesra pengguna.

(b) **Proses-Proses PSM Yang Bersepadu dan Diperkemaskan**

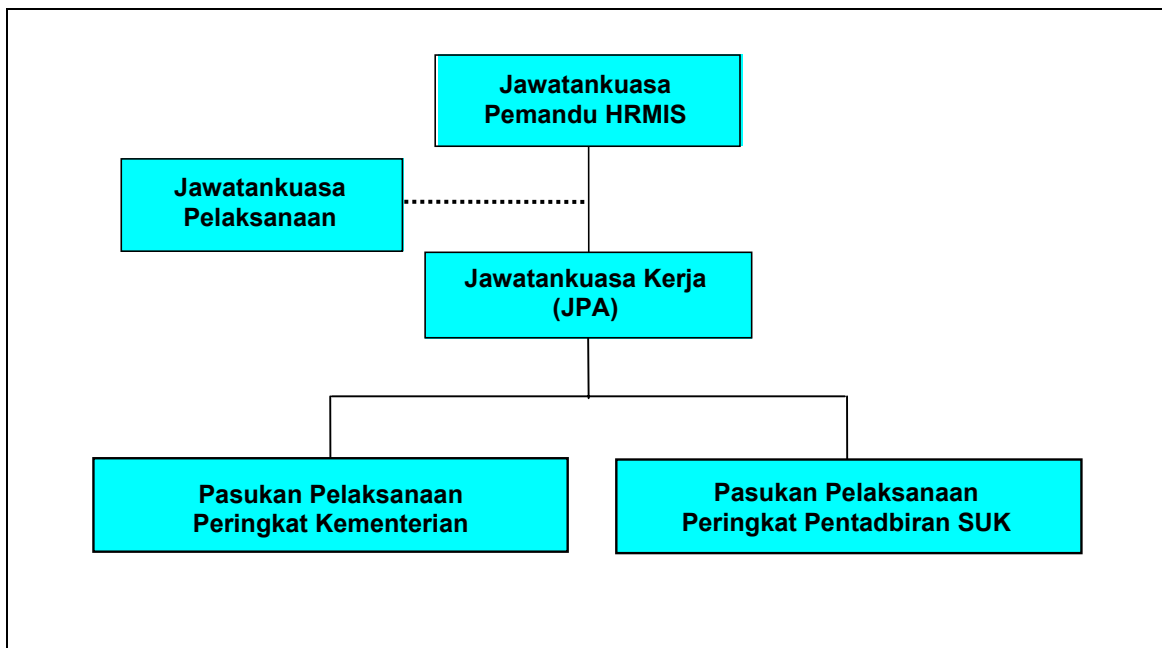
- (i) fungsi PSM dalam aplikasi HRMIS telah mengambil kira unsur-unsur penambahbaikan proses dan aliran kerja supaya pengurus sumber manusia dapat memainkan peranan yang lebih strategik; dan
- (ii) masa pemprosesan terutama bagi fungsi-fungsi operasi menjadi lebih pantas/cepat melalui penggunaan ICT terkini.

(c) **Pangkalan Data PSM Yang Berpusat Dan Bersepadu**

- (i) maklumat asas PSM seperti skim perkhidmatan, polisi, pekeliling dan garis panduan yang konsisten dapat memastikan penyeragaman pelaksanaan PSM; dan
- (ii) pengumpulan maklumat secara berpusat memudahkan urusan penganalisan dan penjanaan laporan statistik berkaitan dengan PSM.

MEKANISME PELAKSANAAN HRMIS

12. Bagi memudahkan pemantauan pelaksanaan HRMIS, mekanisme pelaksanaan telah diwujudkan seperti gambar rajah 3 di bawah.



Gambar Rajah 3: Mekanisme Pelaksanaan HRMIS

(a) Jawatankuasa Pemandu HRMIS

Jawatankuasa ini dipengerusikan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam dan dianggotai oleh pengurusan atasan agensi yang terlibat dalam pelaksanaan HRMIS. Urus setia Jawatankuasa ini adalah JPA. Peranan dan tanggungjawab Jawatankuasa Pemandu HRMIS adalah seperti berikut:

- (i) menimbang dan menentukan dasar pelaksanaan HRMIS;
- (ii) memantau peluasan pelaksanaan HRMIS di semua agensi sektor awam;
- (iii) menilai Laporan Kemajuan Pelaksanaan HRMIS;
- (iv) menilai Laporan Pengurusan Kewangan HRMIS; dan
- (v) menimbang dan menyelesaikan isu-isu pelaksanaan.

(b) Jawatankuasa Pelaksanaan HRMIS

Jawatankuasa ini dipengerusikan oleh Timbalan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (Pembangunan) dan dianggotai oleh wakil agensi yang terlibat dalam pelaksanaan HRMIS. Urus setia Jawatankuasa ini adalah JPA. Peranan dan tanggungjawab Jawatankuasa ini adalah seperti berikut:

- (i) menimbang dan meluluskan garis panduan untuk pelaksanaan HRMIS;
- (ii) memantau peluasan pelaksanaan HRMIS di semua agensi sektor awam;
- (iii) melaksanakan cadangan perubahan atau pindaan bagi bidang-bidang penyesuaian tugas, struktur organisasi, prosedur, latihan, budaya atau *mindset* dan keperluan kompetensi; dan
- (iv) melapor kepada Jawatankuasa Pemandu HRMIS perkara yang memerlukan keputusan dasar.

(c) Jawatankuasa Kerja

Jawatankuasa ini dipengerusikan oleh Pengarah Pejabat Pengurusan HRMIS. Keahliannya terdiri daripada pemilik proses dan pasukan projek kerajaan di JPA. Peranan dan tanggungjawab Jawatankuasa ini adalah seperti berikut:

- (i) memantau dan menyelaras pelaksanaan HRMIS;
- (ii) menyelaras keperluan perkakasan, perisian dan *connectivity* untuk memulakan pelaksanaan HRMIS di peringkat Kementerian/Pentadbiran Setiausaha Kerajaan Negeri (SUK);
- (iii) memantau pengoperasian aplikasi HRMIS; dan
- (iv) menyelaras keperluan baru PSM yang melibatkan penambahbaikan proses dan aplikasi HRMIS.

(d) Pasukan Pelaksanaan Di Agensi

Pasukan ini dipengerusikan oleh Timbalan Ketua Setiausaha Kementerian/Timbalan Setiausaha Kerajaan Negeri yang bertanggungjawab ke atas PSM di peringkat Kementerian/SUK. Keahlian Pasukan Pelaksana di agensi adalah terdiri daripada wakil Bahagian Sumber Manusia, Bahagian/Unit Teknologi Maklumat dan wakil JPA. Urus setia Pasukan ini adalah Bahagian Sumber

Manusia Kementerian/SUK. Peranan dan tanggungjawab Pasukan ini adalah seperti berikut:

- (i) menimbang dan meluluskan strategi pelaksanaan HRMIS di peringkat Kementerian/SUK dan agensi-agensi di bawah kawalannya;
- (ii) melaksanakan perubahan bagi bidang-bidang penyesuaian tugas, struktur organisasi, polisi/prosedur, latihan, budaya/*mindset* dan keperluan kompetensi di peringkat agensi;
- (iii) mengurus pelaksanaan HRMIS seperti aspek penetapan peranan dan aliran kerja, penyediaan infrastruktur, keselamatan sistem, integrasi dan pemasangan; dan
- (iv) mengemukakan isu-isu pelaksanaan yang memerlukan penyelesaian di peringkat Jawatankuasa Pelaksanaan.

13. Di samping mekanisme pelaksanaan HRMIS di atas, sistem sokongan **Meja Bantuan HRMIS (*Helpdesk*)** telah diwujudkan bagi membantu pengguna aplikasi HRMIS membuat aduan tentang masalah-masalah yang dihadapi semasa menggunakan aplikasi HRMIS. Meja Bantuan HRMIS beroperasi seperti berikut:

(a) **Meja Bantuan HRMIS Tahap 0**

Pengguna di agensi yang mengalami masalah berkaitan pengoperasian aplikasi HRMIS boleh menghubungi pegawai yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan HRMIS di peringkat agensi masing-masing. Pegawai berkenaan akan cuba menyelesaikan masalah dan sekiranya tidak dapat diselesaikan, masalah akan dirujuk ke Meja Bantuan HRMIS Tahap 1 di JPA.

(b) **Meja Bantuan HRMIS Tahap 1**

Meja Bantuan HRMIS Tahap 1 bertempat di JPA yang akan mendaftar masalah mengikut kategori sama ada aplikasi atau infrastruktur. Sekiranya tidak dapat diselesaikan, masalah akan dirujuk ke Meja Bantuan HRMIS Tahap 2 di peringkat perunding. Meja Bantuan HRMIS Tahap 1 boleh dihubungi melalui telefon atau e-mel seperti berikut:

Telefon: 03-88853358
E-mel: hrmis_helpdesk@jpa.gov.my

(c) **Meja Bantuan HRMIS Tahap 2**

Meja Bantuan HRMIS di peringkat ini melibatkan bantuan dari pihak perunding bagi menyelesaikan masalah yang lebih rumit.

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

Peranan Jabatan Perkhidmatan Awam

14. Dalam melaksanakan peluasan HRMIS, JPA sebagai Pengurus Sumber Manusia Sektor Awam bertanggungjawab di peringkat pusat ke atas perkara-perkara berikut:-

- (a) menggubal polisi berkaitan pelaksanaan HRMIS;
- (b) merancang, memantau dan menyelaras pelaksanaan HRMIS;
- (c) menyelaras keperluan minimum perkakasan, perisian dan *connectivity* untuk memulakan pelaksanaan HRMIS di peringkat Kementerian/SUK berdasarkan laporan keperluan yang telah dikenal pasti oleh agensi;
- (d) memastikan pengoperasian aplikasi HRMIS berjalan lancar;
- (e) menyediakan khidmat nasihat teknikal seperti penyediaan data asas, peralihan data dan integrasi dengan sistem legasi (jika perlu);
- (f) menyediakan khidmat Meja Bantuan HRMIS Tahap 1 untuk menangani masalah aplikasi HRMIS;
- (g) menganjurkan latihan *training for trainers* bagi menggunakan aplikasi HRMIS;
- (h) memastikan *transfer of technology* aktiviti pelaksanaan HRMIS dijalankan dengan berkesan bagi membolehkan Kementerian/SUK meneruskan pelaksanaan HRMIS ke agensi-agensi di bawahnya; dan
- (i) menyelaraskan keperluan baru PSM yang melibatkan penambahbaikan proses dan aplikasi HRMIS.

Peranan Kementerian dan Pentadbiran Setiausaha Kerajaan Negeri

15. Kementerian/SUK bertanggungjawab ke atas perkara-perkara berikut:

- (a) merancang, menyelaras dan memantau pelaksanaan HRMIS;
- (b) memastikan semua data asas HRMIS disahkan dan sentiasa kemas kini;

- (c) menubuhkan Meja Bantuan HRMIS Tahap 0 di peringkat Kementerian/SUK untuk menangani dan menguruskan masalah pelaksanaan HRMIS;
 - (d) menyediakan infrastruktur yang diperlukan seperti kemudahan tapak/bilik, pendawaian, punca kuasa dan rangkaian bagi pelaksanaan HRMIS;
 - (e) memastikan semua aspek keselamatan HRMIS mematuhi standard yang ditetapkan oleh MAMPU melalui dokumen MyMIS;
 - (f) menyediakan kepakaran bagi membantu menyelesaikan masalah teknikal semasa pelaksanaan HRMIS; dan
 - (g) menguruskan latihan pengguna aplikasi HRMIS.
16. Di samping itu, Kementerian/SUK juga bertanggungjawab menerajui dan memastikan pelaksanaan HRMIS bagi agensi di bawah kawalan masing-masing:
17. Bagi memastikan pelaksanaan HRMIS di peringkat Kementerian dan SUK serta agensi-agensi di bawahnya berjalan lancar, satu Pasukan Petugas Pelaksanaan HRMIS di bawah Bahagian Pengurusan Sumber Manusia perlu ditubuhkan di Kementerian dan SUK. Tugas-tugas pelaksanaan HRMIS perlu dimasukkan dalam senarai tugas pegawai-pegawai berkenaan.

Persediaan Oleh Agensi Yang Melaksanakan HRMIS

18. Berdasarkan tanggungjawab seperti di perenggan 15 hingga 17 di atas, setiap agensi perlu membuat persediaan awal bagi tujuan pelaksanaan HRMIS seperti berikut:-
- (a) menyediakan data asas HRMIS seperti carta organisasi yang kemas kini, perjawatan mengikut tempat kerja dan buku perjawatan, dan senarai perjawatan dengan penyandang;
 - (b) menyedia dan memantapkan rangkaian dalaman agensi (*Local Area Network* - LAN);
 - (c) menyediakan kemudahan capaian ke rangkaian EG*Net;
 - (d) menyediakan komputer tambahan mengikut keperluan agensi yang memenuhi spesifikasi HRMIS; dan
 - (e) 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.

19. Bagi membolehkan aplikasi HRMIS digunakan, aktiviti-aktiviti berikut perlu disempurnakan oleh agensi:
- (a) melantik seorang pegawai kanan sebagai Pentadbir Sistem yang bertanggungjawab menyediakan hak capaian mengikut peranan pegawai dalam proses PSM;
 - (b) melengkapkan nilai dalam jadual *look-up* sekiranya diperlukan;
 - (c) melengkapkan maklumat sandangan pegawai, jawatan sebenar, unit organisasi dan aktiviti organisasi;
 - (d) menetapkan aliran kerja mengikut peranan pegawai;
 - (e) melengkapkan maklumat personel bagi setiap pegawai;
 - (f) memasukkan data dalam profil perkhidmatan;
 - (g) memasukkan data transaksi tertentu bagi membolehkan sesuatu modul dilaksanakan; dan
 - (h) mewujudkan kumpulan teras (*core team*) yang perlu dilatih sebagai jurulatih di peringkat agensi.

Peranan Unit Permodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU)

20. MAMPU sebagai penyelaras Projek Kerajaan Elektronik dan penggubal Dasar ICT Kerajaan, termasuk pengurusan rangkaian, bertanggungjawab ke atas perkara-perkara berikut:
- (a) memastikan kemudahan capaian dari rangkaian di agensi ke rangkaian EG*Net disediakan; dan
 - (b) memastikan integrasi di antara rangkaian dalaman di agensi dengan EG*Net berjalan dengan baik.

PERKAKASAN DAN PERISIAN

Pengurusan Inventori

21. Setiap perkakasan yang dibekalkan di bawah projek ini adalah merupakan hak milik Kerajaan. Setiap agensi dikehendaki menguruskan inventori perkakasan mengikut peraturan yang ditetapkan. JPA akan memantau peralatan yang dibekalkan dari semasa ke semasa.

Penyenggaraan Perkakasan dan Perisian

22. Kerja-kerja penyenggaraan perkakasan dan perisian adalah di bawah tanggungjawab JPA. Sebarang kerosakan berhubung dengan perkakasan dan perisian hendaklah dilaporkan kepada Meja Bantuan HRMIS.

Peningkatan dan Pertambahan Peralatan

23. Pihak Agensi dibenarkan membuat peningkatan dari segi kemampuan dan pertambahan bilangan komputer. Segala perbelanjaan untuk tujuan ini adalah tanggungjawab agensi sendiri. Pihak agensi perlu memaklumkan kepada JPA segala peningkatan dan pertambahan yang dibuat.

PERTANYAAN

24. Sebarang pertanyaan dan kemusykilan mengenai pelaksanaan HRMIS boleh dirujuk kepada:

Jabatan Perkhidmatan Awam
Pejabat Pengurusan Projek HRMIS
Aras 1, Blok C2, Parcel C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 W.P. PUTRAJAYA

Telefon: 03-88854152 / 88854769
Faks : 03-88892192
E-mel : hrmis_laksana@jpa.gov.my

PENUTUP

25. Panduan ini disediakan untuk rujukan semua agensi sektor awam yang akan melaksanakan HRMIS. Penerangan lanjut berkaitan dengan pelaksanaan HRMIS akan diberikan melalui taklimat pelaksanaan (*rollout briefing*) dan bengkel yang akan diadakan. Maklumat mengenai HRMIS boleh dicapai melalui laman web JPA di alamat www.jpa.gov.my.