



**Dialog Unit HRMIS Kem / SUK
Bersama Bahagian
Pengurusan Maklumat, JPA
20 – 21 Julai 2009**

Fungsi dan Peranan Unit HRMIS





Latar Belakang Unit HRMIS

Mesyuarat Jawatankuasa Kerja Pembangunan Organisasi (JKKPO) Bil. 14 Tahun 2007 pada 20 November 2007 yang dipengerusikan oleh Timbalan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (Pembangunan) telah bersetuju untuk mewujudkan Subunit HRMIS / Pengurusan Data di Unit Pembangunan Organisasi, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia.





Fungsi Berkaitan HRMIS

- Dibentangkan dalam Seminar Pengurus Sumber Manusia Perkhidmatan Awam Bil. 1/2008 bertarikh 11 Februari 2008 di Seremban dan Bil. 4/2008 pada 22 Ogos 2008 di Perbadanan Putrajaya
- Dipersetujui dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu HRMIS Bil. 1/2008 pada 18 Februari 2008





Fungsi Berkaitan HRMIS ...

- Menyelaras dan memantau pelaksanaan HRMIS peringkat agensi, khususnya aktiviti-aktiviti prapelaksanaan, semasa pelaksanaan dan selepas pelaksanaan sesuatu modul/submodul HRMIS
- Memastikan semua data asas HRMIS disahkan dan sentiasa kemas kini
- Sebagai *point of reference* kepada pengguna agensi dalam pelaksanaan HRMIS





Fungsi Berkaitan HRMIS ...

- Bertindak sebagai Meja Bantuan HRMIS iaitu menyelesaikan masalah pengguna di agensi berkaitan pengoperasian aplikasi HRMIS
- Menguruskan latihan aplikasi HRMIS kepada pengguna dan membangunkan kepakaran untuk menggunakan aplikasi HRMIS di agensi
- Urus setia kepada Pasukan Teras, Pasukan Jaguh dan Jawatankuasa Pelaksanaan di agensi





Fungsi Berkaitan HRMIS ...

- ❑ Menyelaraskan penyediaan infrastruktur yang diperlukan seperti kemudahan tapak/ bilik, pendawaian, punca kuasa dan rangkaian bagi pelaksanaan HRMIS
- ❑ Pusat rujukan data agensi
- ❑ Menyediakan laporan status pelaksanaan HRMIS di peringkat agensi dari semasa ke semasa





Penjelasan Fungsi

Fungsi	Penjelasan
<p>Menyelaras dan memantau pelaksanaan HRMIS peringkat agensi, khususnya aktiviti-aktiviti prapelaksanaan, semasa pelaksanaan dan selepas pelaksanaan sesuatu modul/ submodul HRMIS</p>	<p>Tindakan seperti yang dinyatakan dalam slaid aktiviti-aktiviti prapelaksanaan, semasa pelaksanaan dan selepas pelaksanaan untuk peringkat kementerian/SUK dan agensi-agensi di bawahnya</p>





PRAPELAKSANAAN	TAHUN ...											
	JAN	FEB	MAC	APR	MEI	JUN	JUL	OGO	SEP	OKT	NOV	DIS
Persidangan Pelaksanaan HRMIS												
PERSEDIAAN DATA												
Mesyuarat Kerja Penyediaan Data Asas BU, BA, AP												
Penyediaan Data Asas (BU,BA,AP)												
Persediaan Capaian ke Pusat Data HRMIS												
Persediaan Logistik (Rangkaian,Komputer)												
Melantik Pentadbir Sekuriti Level 1												





PRAPELAKSANAAN	TAHUN ...											
	JAN	FEB	MAC	APR	MEI	JUN	JUL	OGO	SEP	OKT	NOV	DIS
PENGURUSAN PERUBAHAN												
Penubuhan Jawatankuasa Pelaksana HRMIS												
Penubuhan <i>Core Team</i>												
Penubuhan <i>Helpdesk</i> (menerima masalah di peringkat Agensi)												
<i>Awareness</i> HRMIS kepada pihak pengurusan												
Aktiviti Hebahan (Publisiti) HRMIS kepada seluruh CO (Cth : Edaran Buletin/Risalah, buka kaunter Hari Bersama Pelanggan, dll)												
Pemantauan pelaksanaan HRMIS di Agensi												
Mesyuarat Jawatankuasa Pasukan Pelaksana HRMIS												
Mesyuarat <i>Core Team</i>												





PRAPELAKSANAAN	TAHUN ...											
	JAN	FEB	MAC	APR	MEI	JUN	JUL	OGO	SEP	OKT	NOV	DIS
LATIHAN APLIKASI (MODUL TERAS)												
Sekuriti												
Pentadbir Sistem												
Set Penetapan Tugas												
Set Aliran Kerja												
Modul Teras												
Data Rekod Peribadi												
Data Profil Perkhidmatan												
Data Perjawatan												
Mesyuarat Kerja Pelaksanaan Modul Teras (Hands-On)												





PELAKSANAAN	TAHUN ...											
	JAN	FEB	MAC	APR	MEI	JUN	JUL	OGO	SEP	OKT	NOV	DIS
Melaksanakan Penetapan Tugas dan Aliran Kerja bagi semua CO di peringkat Agensi												
Kemas kini pertukaran keluar/masuk CO (Carta Organisasi) oleh Pentadbir Sistem												
Aktiviti <i>hands-on</i> kemasukan (kemas kini) data peribadi CO peringkat jabatan												
Kemasukan data profil perkhidmatan (Bahagian SM)												
Aktiviti kemasukan data profil perkhidmatan semua CO												
Pelaksanaan Modul dan Submodul HRMIS	Bergantung kepada strategi pelaksanaan BPM, JPA											





Penjelasan Fungsi ...

Fungsi	Penjelasan
Memastikan semua data asas HRMIS disahkan dan sentiasa kemas kini	<p>1) Menyelaras dengan pegawai berkenaan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Data Perjawatan – Unit Pembangunan Organisasi<ul style="list-style-type: none">➤ Mengikut waran (BA) yang terkini➤ Mengikut Carta Organisasi (BU) terkini❖ Sandangan – Unit Perkhidmatan<ul style="list-style-type: none">- Mengemas kini sandangan mengikut penempatan pegawai (putus dan sandang)





Penjelasan Fungsi ...

Fungsi	Penjelasan
	<ul style="list-style-type: none">❖ Profil Perkhidmatan – Unit Perkhidmatan<ul style="list-style-type: none">- Memasukkan maklumat ke dalam HRMIS berdasarkan Buku Perkhidmatan pegawai- Mengemas kini selaras dengan perubahan maklumat terkini❖ Rekod Peribadi – BSM<ul style="list-style-type: none">- Pelantikan pengesah rekod sama ada mengikut bahagian atau berpusat di Bahagian Sumber Manusia





Penjelasan Fungsi ...

Fungsi	Penjelasan
	<ul style="list-style-type: none">❖ Pengesahan Data berkaitan oleh pegawai unit berkenaan seperti di atas.2) Pemantauan pengemaskinian – Unit HRMIS3) Mendapatkan laporan pengemaskinian data daripada JPA dan mengemukakan laporan kepada BSM - Unit HRMIS





Penjelasan Fungsi ...

Fungsi	Penjelasan
<i>Point of reference</i> kepada pengguna agensi dalam pelaksanaan HRMIS	<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="789 597 1835 813"><input type="checkbox"/> Khidmat nasihat berkaitan dengan penggunaan modul/submodul dan proses HRMIS<li data-bbox="789 932 1772 1073"><input type="checkbox"/> Pentadbiran sistem - penetapan peranan dan aliran kerja





Penjelasan Fungsi ...

Fungsi	Penjelasan
Mengurus Meja Bantuan HRMIS Tahap '0' iaitu menyelesaikan masalah pengguna di agensi berkaitan pengoperasian aplikasi HRMIS	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Melepaskan 'ID' bertindih<input type="checkbox"/> ID disekat<input type="checkbox"/> <i>Workflow</i> tidak berfungsi<input type="checkbox"/> Tiada peranan<input type="checkbox"/> Set semula kata laluan<input type="checkbox"/> Mewujud dan mengaktifkan 'ID' bagi pegawai lantikan baru





Penjelasan Fungsi ...

Fungsi	Penjelasan
Menguruskan latihan aplikasi HRMIS kepada pengguna dan membangunkan kepakaran untuk menggunakan aplikasi HRMIS di agensi	Menguruskan latihan untuk pegawai di peringkat kementerian/SUK dan agensi-agensi di bawahnya: <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Jadual latihan<input type="checkbox"/> Penceramah<input type="checkbox"/> Jemputan, tempat dan kemudahan untuk latihan<input type="checkbox"/> Bahan-bahan kursus





Penjelasan Fungsi ...

Fungsi	Penjelasan
Urus setia kepada Pasukan Teras, Pasukan Jaguh dan Jawatankuasa Pelaksanaan di agensi	<p><u>Pasukan Teras</u></p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Pegawai Tadbir bahagian-bahagian di kementerian/SUK <p><u>Pasukan Jaguh</u></p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Pegawai BSM yang pakar dalam sesuatu modul/submodul HRMIS <p><u>Jawatankuasa Pelaksanaan</u></p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Pengerusi - KSU/SUK<input type="checkbox"/> Ahli - Semua Ketua Bahagian dan Jabatan di kementerian/SUK





Penjelasan Fungsi ...

Fungsi	Penjelasan
	<p><u>Skop Kerja Urus Setia:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Menjadualkan tarikh mesyuarat<input type="checkbox"/> Menguruskan tindakan pramesyuarat, semasa mesyuarat dan selepas mesyuarat<input type="checkbox"/> Memantau tindakan lanjut ke atas sesuatu isu yang berbangkit





Penjelasan Fungsi ...

Fungsi	Penjelasan
Menyelaras penyediaan infrastruktur yang diperlukan seperti kemudahan tapak/bilik, pendawaian, punca kuasa dan rangkaian bagi pelaksanaan HRMIS	<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="793 589 1680 706">❑ Menyediakan infrastruktur yang diperlukan<li data-bbox="793 722 1869 893">❑ Menyedia dan memantapkan rangkaian dalaman agensi (<i>Local Area Network</i> - LAN)<li data-bbox="793 909 1753 1031">❑ Menyediakan kemudahan capaian ke rangkaian EG*Net<li data-bbox="793 1047 1848 1274">❑ Menyediakan komputer mencukupi mengikut keperluan agensi yang memenuhi spesifikasi HRMIS (RAM – 512MB)





Penjelasan Fungsi ...

Fungsi	Penjelasan
Pusat rujukan data agensi	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Data perjawatan dan pengisian<input type="checkbox"/> Data pelaksanaan modul/submodul <p><u>NOTA:</u> Rekod pengeluaran data</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Rujukan permohonan (surat/memo/e-mel, nama pemohon, agensi)<input type="checkbox"/> Rujukan kelulusan pegawai BSM (rujuk CIO Kementerian/SUK)<input type="checkbox"/> Tarikh dikeluarkan (format surat/memo/e-mel)





Penjelasan Fungsi ...

Fungsi	Penjelasan
Menyediakan laporan status pelaksanaan HRMIS di peringkat agensi dari semasa ke semasa	Status pelaksanaan modul/submodul kepada: <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="751 818 1835 873"><input type="checkbox"/> JK Pelaksanaan Kementerian/SUK<li data-bbox="751 906 1360 961"><input type="checkbox"/> JK Pemandu, JPA<li data-bbox="751 993 1457 1049"><input type="checkbox"/> JK Pelaksanaan, JPA<li data-bbox="751 1081 1449 1136"><input type="checkbox"/> JK Pemantauan, JPA





NOTA

Bahagian Sumber Manusia di agensi selaku *business owner* pengurusan sumber manusia masih bertanggungjawab sepenuhnya ke atas pelaksanaan modul/submodul HRMIS kerana kuasa dan tanggungjawab proses sumber manusia adalah di bawah bahagian tersebut.





KES 1

- ❑ **Unit HRMIS agensi yang tidak diluluskan perjawatan Kumpulan P&P, pelaksanaan HRMIS perlu diterajui oleh pegawai P&P BSM**
- ❑ **Pegawai Kumpulan Sokongan yang mengisi perjawatan Unit HRMIS berperanan membantu pegawai P&P berkenaan melaksanakan aktiviti berkaitan HRMIS**





KES 2

Aktiviti-aktiviti PSM yang ada kaitan dengan pelaksanaan HRMIS seperti pengemaskinian maklumat Buku Rekod Perkhidmatan / Profil Perkhidmatan yang selama ini dilakukan oleh pegawai sedia ada di BSM, seharusnya diteruskan oleh pegawai berkenaan.





Terima Kasih



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA