



PANDUAN PENGGUNA



HRMIS

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

MODUL PEROLEHAN SUMBER MANUSIA PERMOHONAN PERTUKARAN

PERANAN DAN ALIRAN KERJA



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 PERANAN	4
	2.2 SENARAI ALIRAN KERJA	4

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 PERMOHONAN PERTUKARAN

Bagi mewujudkan pengurusan sumber manusia dan sistem pemantauan yang lebih efisien dan efektif, semua proses permohonan pertukaran yang sebelum ini dilakukan secara manual dibuat secara dalam talian menggunakan HRMIS. Kemudahan ini menyediakan satu mekanisme dalam mengurus suatu permohonan pertukaran secara lebih telus dan *transparent* di mana sebarang pengaruh luar dapat dielakkan. Ini adalah selaras dengan Garis Panduan Tindakan Ke Atas Sokongan Yang Diterima Daripada Pemimpin Kerajaan, Individu Berpengaruh Atau Mana – Mana Orang Mengenai Sesuatu Urusan Kerajaan yang dikeluarkan Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU) bertarikh 14 April 2010.

2.0 PERANAN DAN ALIRAN KERJA

1. PERANAN

Peranan sebagai Urus Setia Permohonan Pertukaran hanya boleh diberi oleh SUPERHMIS di Jabatan Perkhidmatan Awam sahaja.

Peranan tersebut adalah [02][0202][549] Re-assignment Request Secretariat.

2. ALIRAN KERJA

Aliran Kerja yang terlibat bagi proses permohonan pertukaran adalah seperti berikut:

Bil	Kod	Menu Aktiviti Penghantar	Menu Aktiviti Penerima	Jenis	Nama
1	RS-110	Memohon Pertukaran	Sokong Permohonan Pertukaran	Melalui Penghantar	Memohon Sokongan Permohonan Pertukaran
2	RS-112	Sokong Permohonan Pertukaran	Semakan Permohonan Pertukaran	Melalui Pemilik Rekod	Sokong Permohonan Pertukaran
3	RS-113	Memohon Pertukaran	Semakan Permohonan Pertukaran	Melalui Penghantar	Pembatalan Permohonan Pertukaran
4	RS-114	Semakan Permohonan Pertukaran	Memohon Pertukaran	Reply To Sender (SS)	Pemberitahuan: Dalam Tindakan Urusetia
5	RS-115	Semakan Permohonan Pertukaran	Memohon Pertukaran	Reply To Sender (SS)	Permohonan Pertukaran Diluluskan
6	RS-116	Semakan Permohonan Pertukaran	Memohon Pertukaran	Reply To Sender (SS)	Permohonan Pertukaran Tidak Diluluskan
7	RS-117	Semakan Permohonan Pertukaran	Memohon Pertukaran	Reply To Sender (SS)	Pemberitahuan: Untuk Kelulusan Mesyuarat