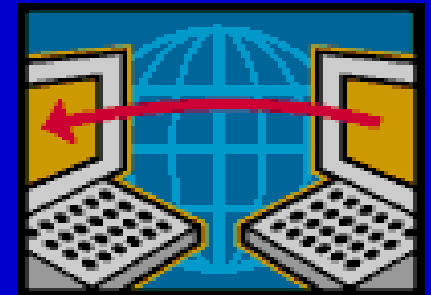




TAKLIMAT MODUL PENGURUSAN REKOD PERIBADI





- **mengandungi semua maklumat berkaitan dengan peribadi Warga Kerja Perkhidmatan Awam;**
- **merupakan data asas yang akan digunakan oleh modul-modul EG-HRMIS yang lain.**
- **Tujuannya ialah untuk mengoptimalkan proses membuat keputusan yang berkaitan dengan Pemilik Kompetensi.**



Maklumat berkaitan dengan peribadi Warga Kerja Perkhidmatan Awam, contohnya:

- **Maklumat Peribadi**
- **Maklumat Keluarga**
- **Maklumat Pendidikan**
- **Maklumat Anugerah**
- **Maklumat Bahasa**
- **Maklumat Pengalaman Bekerja**
- **Maklumat Persatuan**
- **Dan lain-lain**



- Memudahkan perolehan dan pengemaskinian rekod peribadi seseorang Pemilik Kompetensi.
- Perkongsian maklumat sesama fungsi serta antara organisasi dalam Kerajaan Malaysia.
- Membolehkan Pemilik Kompetensi mencapai dan memastikan ketepatan rekod peribadi mereka secara elektronik.
- Membolehkan Pemilik Kompetensi mengemaskinikan rekod- rekod peribadi mereka secara terus.
- Membolehkan organisasi mengumpulkan dan membuat analisis maklumat yang terkini dan tepat secara terus.
- Memudahkan perkongsian maklumat di antara agensi-agensi Kerajaan.



- **Papar Rekod Peribadi**– Paparan ciri-ciri terperinci dalam rekod sedia ada.
- **Kemaskini Rekod Peribadi** – Mengemaskini rekod sedia ada
- **Status Penghantaran Rekod** – Menyemak status maklumat yang dihantar untuk pengesahan
- **Laporan – Profil Pemilik Kompetensi** – Memapar Maklumat peribadi secara keseluruhan
- **Isytihar Wilayah Asal** – Paparan wilayah asal Pemilik Kompetensi



ELEMEN-ELEMEN DATA



No	Elemen	Perincian Elemen	Kaitan dengan Lain-Lain Fungsi
1	Data Peribadi	Nama, No. Kad Pengenalan, Tarikh Lahir, Kewarganegaraan, Status Perkahwinan, No. Telefon, Alamat, Gambar, dll.	Semua Fungsi Sumber Manusia
2	Pendidikan - Kesesuaian bidang tugas	Nama Sijil, Tahap, Nama Institusi, Lokasi Institusi, Bidang Pengkhususan, Gred dan lain-lain.	Perolehan Sumber Manusia, Pembangunan, Penilaian Kompetensi, Pengurusan Kerjaya, Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran, Pengurusan Prestasi



ELEMEN-ELEMEN DATA (sambungan)



No	Elemen	Perincian Elemen	Kaitan dengan Lain-Lain Fungsi
3	Persatuan -persatuan ikhtisas di bawah Perintah Am Bab C (tujuan cuti tanpa rekod kerana menghadiri mesyuarat agung tahunan) -25 persatuan (PP 9/1977 & SPP 7/2007)	Nama Persatuan, Jenis Keahlian, Tarikh Masuk, Yuran dan lain-lain.	Perolehan Sumber Manusia, Pembangunan, Penilaian Kompetensi, Pengurusan Kerjaya, Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran, Pengurusan Prestasi
4	Pengalaman Bekerja - Tujuan pelarasan tangga gaji	Nama organisasi, Jenis organisasi, Tarikh mula dan akhir (bekerja)	Perolehan Sumber Manusia, Pembangunan, Pengurusan Kerjaya, Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran



ELEMEN-ELEMEN DATA (sambungan)



No	Elemen	Perincian Elemen	Kaitan dengan Lain-Lain Fungsi
5	Keluarga -tujuan perisytiharan harta, penerima pencen	Hubungan, Nama, Tarikh lahir, Status Waris, dll.	Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran, Penamatan Perkhidmatan, Perolehan Sumber Manusia
6	Anugerah	Kategori Anugerah, Nama Anugerah, Tarikh penganugerahan dan lain-lain.	Pengurusan Prestasi, Perolehan Sumber Manusia
7	Bahasa -tujuan pemberian elaun bahasa	Nama Bahasa, Tahap Kemahiran – Lisan / Menulis dan lain-lain.	Pengurusan Prestasi, Perolehan Sumber Manusia, Penilaian Kompetensi, Pembangunan, Pengurusan Kerjaya



ELEMEN-ELEMEN DATA (sambungan)



No	Elemen	Perincian Elemen	Kaitan dengan Lain-Lain Fungsi
8	Akaun - pembayaran gaji	Nama Bank/Institusi, Jenis Akaun, Nombor Akaun, Cawangan dan lain-lain.	Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran, Senarai Gaji, Penamatan Perkhidmatan
9	Sejarah Perubatan - kesesuaian bidang tugas	Penyakit, Rawatan Perubatan, Tarikh Mula Rawatan, Tarikh Tamat Rawatan, dll.	Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran, Perolehan Sumber Manusia
10	Maklumat Kecacatan -Tujuan pemberian alat bantuan	Jenis Kecacatan, Sebab Kecacatan, Tarikh Kecacatan, Alat Bantuan yang diberikan, Tarikh Alat Bantuan diberikan	Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran, Perolehan Sumber Manusia

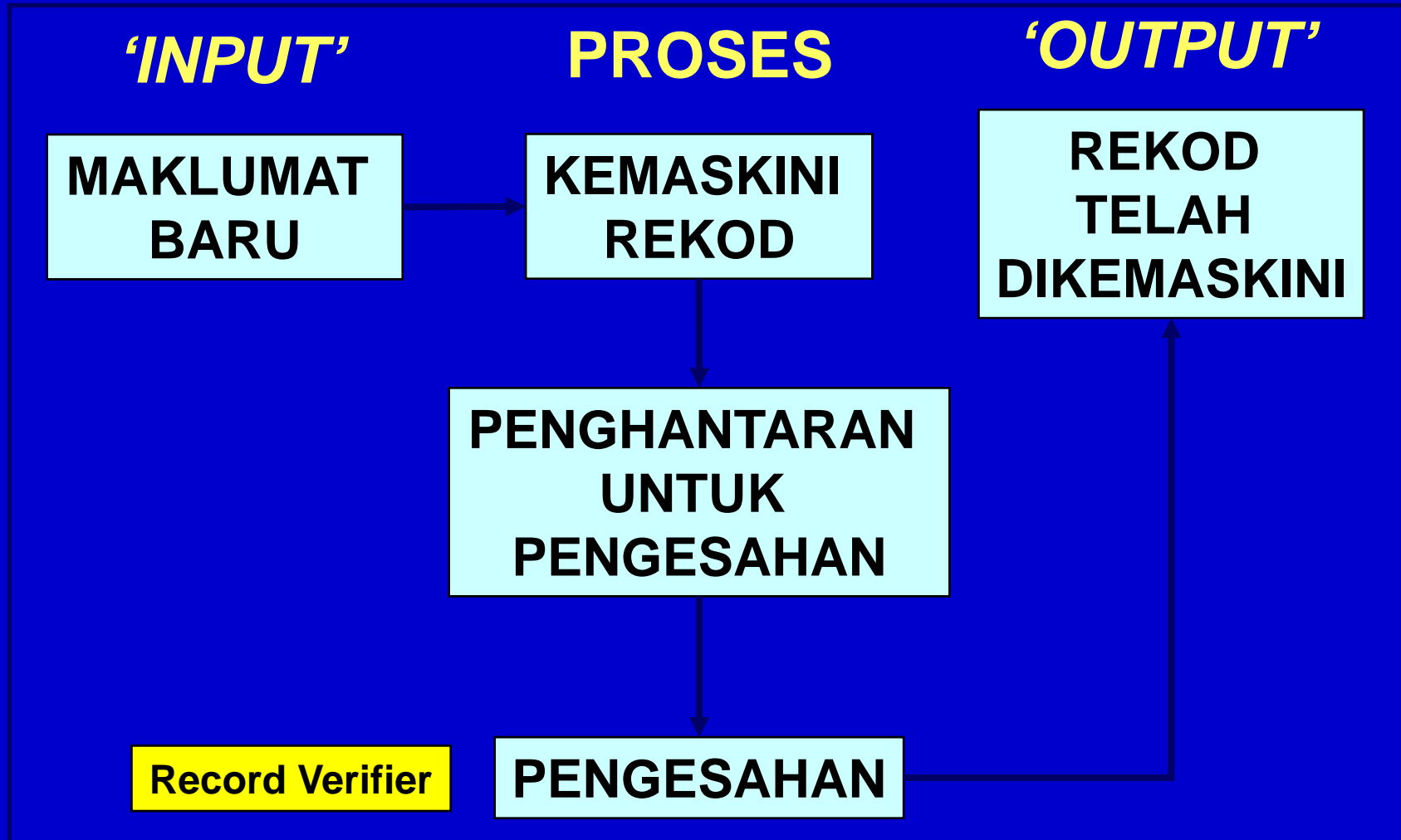


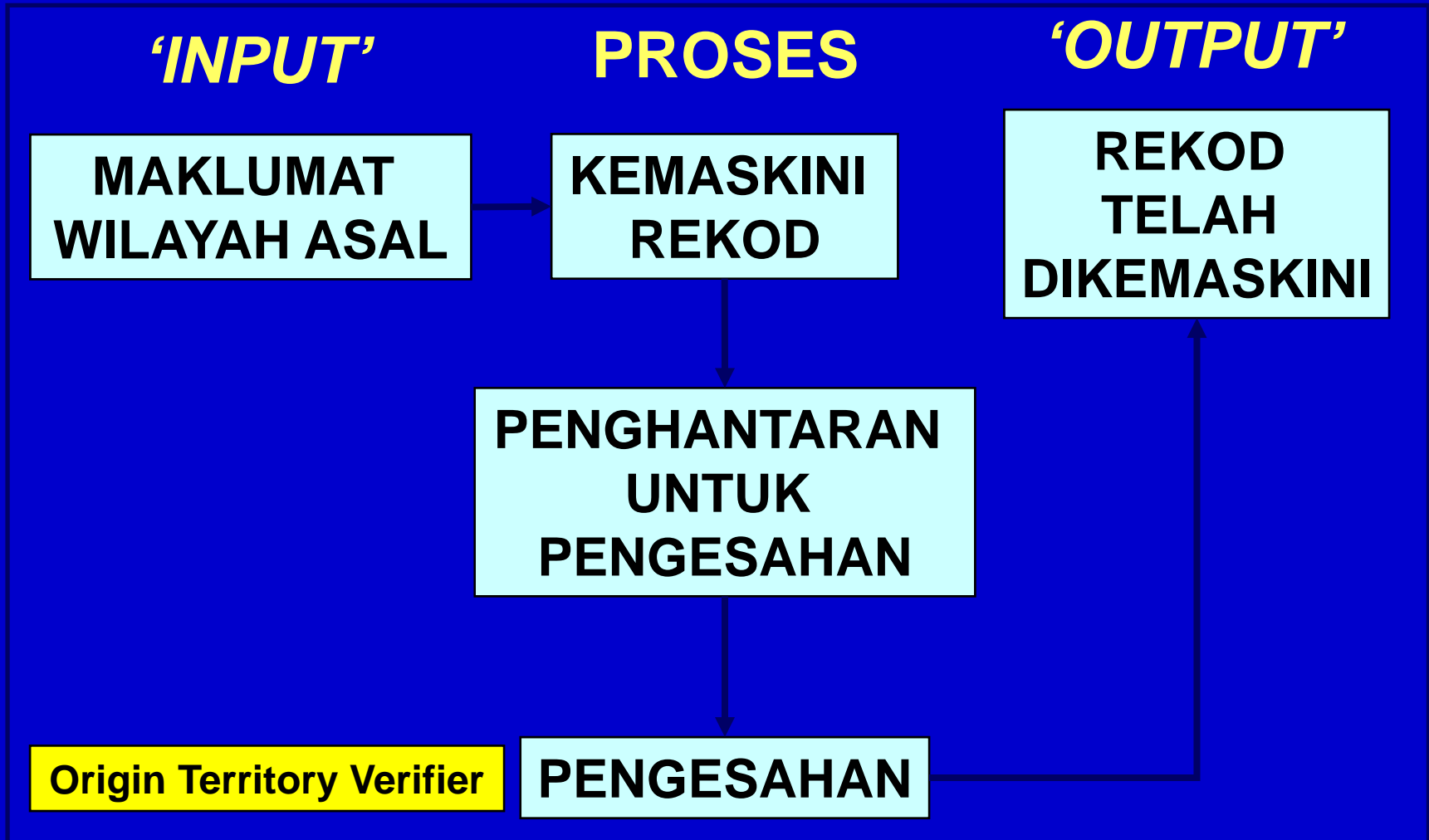
ELEMEN-ELEMEN DATA (sambungan)



No	Elemen	Perincian Elemen	Kaitan dengan Lain-Lain Fungsi
11	Lesen - keperluan tugas	Jenis Lesen, Kelas, Tarikh Luput, Yuran Pembaharuan	Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran, Perolehan Sumber Manusia
12	Pasport	Jenis Pasport, Tarikh Dikeluarkan, Tarikh Luput, Negeri Dikeluarkan, dll.	Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran, Perolehan Sumber Manusia
13	Permit Kerja - Bagi kakitangan awam yang bukan warganegara	Nombor Permit Kerja, Tarikh Dikeluarkan, Tarikh Luput, Nombor Rujukan Imigresen, dll.	Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran, Perolehan Sumber Manusia









- **Isytihar Wilayah Asal hanya dilakukan SEKALI sahaja sepanjang tempoh perkhidmatan CO;**
- **CO boleh memilih sama ada mengisytiharkan wilayah asal mengikut wilayah asal ibu atau bapa.**
- **Syarat: CO hendaklah memasukkan maklumat ibu/bapa ke dalam Rekod Peribadi terlebih dahulu.**
- **Kegunaan: Tuntutan elaun-elaun dan bayaran insentif apabila CO berpindah wilayah.**



Terima kasih