



**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA**  
**BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT**  
Bangunan MKN-Embassy Techzone  
Aras G, 2 & 3  
Blok A, No. 3200, Jalan Teknorat 2,  
**63000 CYBERJAYA, SEPANG**  
**SELANGOR DARUL EHSAN**  
**MALAYSIA**

Tel. : 03-8316 4000  
Faks : 03-8320 1969  
Web : <http://www.jpa.gov.my>



Ruj. Kami: JPA(BPM)(S)146/45/1 Klt.6 (22)

Tarikh: 22 April 2010

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

Semua Ketua Jabatan Persekutuan

Tuan,

**BUKU 'PENGENALAN DAN MEKANISME PELAKSANAAN HRMIS'**  
**VERSI TERKINI**

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa buku 'Pengenalan dan Mekanisme Pelaksanaan HRMIS' telah dikeluarkan sebagai lampiran kepada Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2005 bagi memudahkan pelaksanaan HRMIS di semua agensi sektor awam. Buku ini, antara lain, mengandungi pengenalan tentang HRMIS, penjelasan mengenai peranan agensi dan persediaan yang perlu dibuat oleh agensi sebelum HRMIS dapat dilaksanakan.

3. Jabatan Perkhidmatan Awam selaku agensi peneraju pelaksanaan HRMIS telah membuat kajian semula kandungan buku panduan tersebut dan mendapati ia perlu dikemas kini selaras dengan fasa pelaksanaan HRMIS dan perubahan yang telah berlaku. Oleh itu, buku 'Pengenalan dan Mekanisme Pelaksanaan HRMIS' telah dikemas kini, dan antara pindaan utama yang dibuat adalah seperti senarai di **Lampiran A**. Sukacita disertakan bersama-sama ini versi terkini bertarikh Mac 2010 untuk rujukan. Ia boleh dimuat turun dari laman web JPA di alamat <http://www.jpa.gov.my> atau Portal Rasmi HRMIS di alamat <http://www.eghrmis.gov.my>.

4. Sehubungan dengan itu, buku 'Pengenalan dan Mekanisme Pelaksanaan HRMIS' versi Mei 2005 yang telah dikeluarkan sebagai lampiran kepada Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2005 adalah dibatalkan dan digantikan dengan versi Mac 2010.

Sekian, terima kasih.

**“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”**

Saya yang menurut perintah,



**( HAJI KAMARUDIN BIN TAHIR )**

Pengarah  
Bahagian Pengurusan Maklumat  
b.p. Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam  
Malaysia

s.k.:

Semua Y. B. Setiausaha Kerajaan Negeri

Semua Ketua Pengurusan Badan-Badan Berkanun

Semua Ketua Pengurusan Kuasa-Kuasa Tempatan

## LAMPIRAN A

### BUTIRAN PERUBAHAN DAN PINDAAN DALAM BUKU 'PENGENALAN DAN MEKANISME PELAKSANAAN HRMIS'

Bil.	Perenggan / Butiran	Butiran Perubahan / Pindaan
1.	9	Senarai modul dan submodul dikemas kini.
2.	12	Mekanisme pelaksanaan dikemas kini:  (a) keanggotaan Jawatankuasa Pemandu, Jawatankuasa Pelaksanaan dan Jawatankuasa Kerja dikemas kini; dan  (b) Jawatankuasa Pemandu dan Jawatankuasa Pelaksanaan diwujudkan di peringkat Kementerian dan Pentadbiran Setiausaha Kerajaan Negeri (PSUK).
3.	13	Perenggan baru mengenai pengurusan mesyuarat Jawatankuasa Pemandu dan Jawatankuasa Pelaksanaan peringkat Kementerian/ PSUK.
4.	14	Nombor telefon Meja Bantuan HRMIS Tahap 1 di Bahagian Pengurusan Maklumat (BPM) dikemas kini.
5.	17	Tanggungjawab dan peranan Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM) dalam pelaksanaan HRMIS diperjelaskan.
6.	18	Maksud 'Pasukan Petugas Pelaksanaan HRMIS' di BPSM Kementerian dan PSUK diperjelaskan.
7.	19	Maksud 'kumpulan jaguh' dan 'kumpulan teras' diperjelaskan.
8.	21 (h)	Butiran tambahan mengenai tanggungjawab agensi mewujudkan 'kumpulan jaguh'.
9.	23	Perenggan baru mengenai 'Peranan Unit HRMIS/ Subunit Pengurusan Data'.
10.	24	Perenggan baru mengenai 'Peranan Bahagian Teknologi Maklumat'.
11.	25	Alamat BPM dikemas kini.





## Pengenalan dan Mekanisme Pelaksanaan HRMIS



**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM  
MALAYSIA**

## KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
Pendahuluan	1
Objektif HRMIS	1
Konsep dan Falsafah HRMIS	1
Ciri-Ciri HRMIS	3
Modul/Submodul Aplikasi HRMIS	5
Faedah HRMIS	10
Mekanisme Pelaksanaan HRMIS	10
Peranan dan Tanggungjawab	15
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 diperluaskan pelaksanaannya ke seluruh agensi sektor awam.

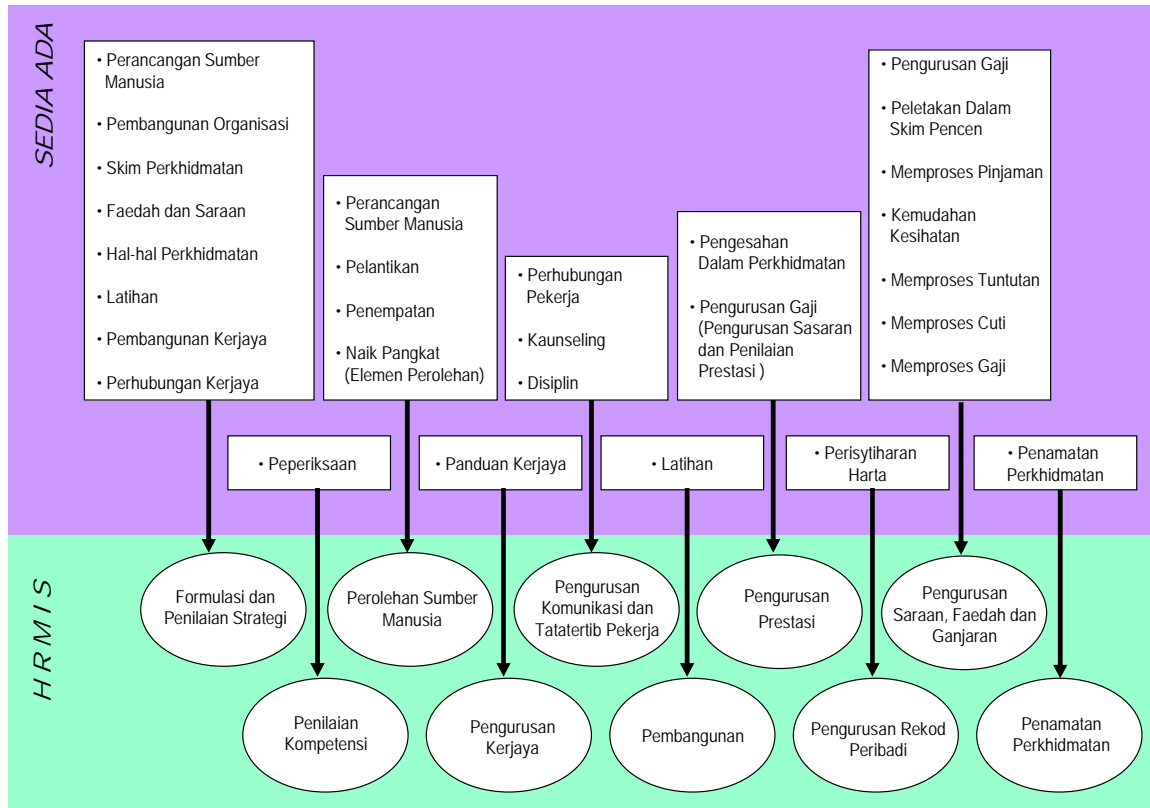
## OBJEKTIF HRMIS

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

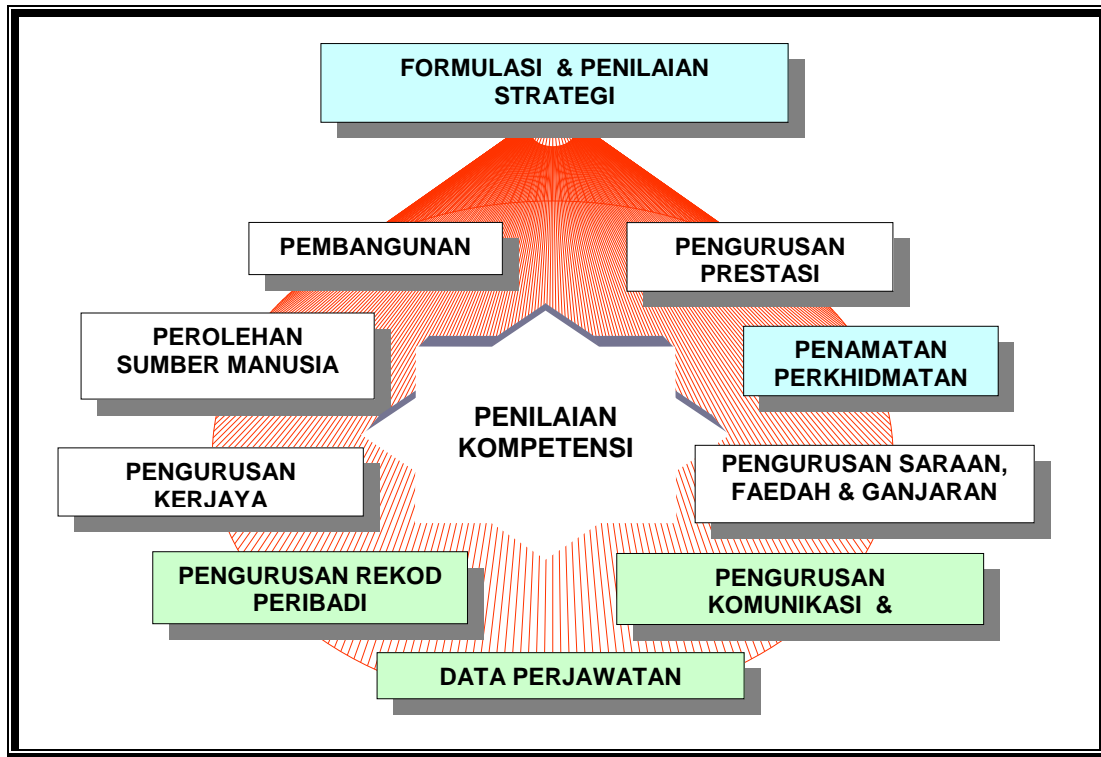
4. HRMIS telah direka bentuk dan dilaksanakan berdasarkan visi, hala tuju strategik PSM dan amalan-amalan terbaik. Model PSM yang dibangunkan melalui HRMIS telah menyelaraskan dan mengemaskinikan proses dan fungsi PSM sedia ada kepada 10 fungsi utama seperti dalam gambar rajah 1.



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. Mengikut model ini, komponen **kompetensi** merupakan tunjang utama yang menggerakkan semua fungsi PSM.

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.



Gambar Rajah 2 : Aplikasi HRMIS Berteraskan Kompetensi

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 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) mengemas kini 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, multiple 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*)**

Reka bentuk aplikasi dan seni bina teknikal HRMIS telah menjamin integriti maklumat dan keselamatan capaian yang 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 modul dan submodul berikut:

Bil.	Modul dan Submodul
1.	<b>Data Perjawatan</b>
	<b>Pengurusan Rekod Peribadi</b>
2.	Pengurusan Rekod Peribadi
3.	Perisytiharan Harta
4.	Profil Perkhidmatan
	<b>Penilaian Kompetensi</b>
5.	Penilaian Kompetensi
6.	Penilaian Tahap Kecekapan
7.	Peperiksaan Perkhidmatan
	<b>Pengurusan Kerjaya</b>
8.	Laluan Kerjaya
9.	Pelan Penggantian
10.	Landasan Kerjaya
	<b>Pengurusan Prestasi</b>
11.	Selenggara Rancangan Prestasi
12.	Penilaian Prestasi
13.	Pengesahan Dalam Perkhidmatan
	<b>Perolehan Sumber Manusia</b>
14.	Penentuan Keperluan Perjawatan Jangka Pendek

Bil.	Modul dan Submodul
15.	Pembangunan Pelan Tindakan Perolehan Sumber Manusia
16.	Pengambilan Pemilik Kompetensi
17.	Pertukaran Pemilik Kompetensi
18.	Penyediaan Pemilik Kompetensi Untuk Pelaksanaan Tugas
19.	Kenaikan Pangkat
20.	Peminjaman Pegawai
	<b>Pembangunan</b>
21.	Program Pembangunan Kompetensi
22.	Program Pengajian
	<b>Pengurusan Komunikasi &amp; Tatatertib Pekerja</b>
23.	Pengurusan Kaunseling
24.	Pengurusan Tatatertib
25.	Pengurusan Perhubungan Majikan-Pekerja
26.	<b>Penamatan Perkhidmatan</b>
	<b>Pengurusan Saraan, Faedah &amp; Ganjaran</b>
27.	Imbuhan Tahunan
28.	Pengurusan Tuntutan & Pendahuluan Diri
29.	Pengurusan Cuti
30.	Pengurusan Pinjaman
31.	Pengurusan Perubatan
32.	Pengurusan Gaji
33.	Pengurusan Saraan
34.	Pengurusan Biasiswa
	<b>Formulasi &amp; Penilaian Strategi</b>
35.	Formulasi Strategi Sumber Manusia
36.	Formulasi Polisi dan Prosedur
37.	Penilaian Keberkesanan Strategi
38.	Penilaian Penggunaan Sumber Manusia
39.	Penilaian Perjawatan
40.	Perancangan Tenaga Manusia Jangka Panjang
41.	Pembangunan Organisasi
42.	Norma Perjawatan
43.	Aktiviti Taktikal
	<b>Perkhidmatan Maklumat</b>
44.	Direktori Kerajaan
45.	Pangkalan Ilmu
46.	Laporan Statistik
47.	Sistem Maklumat Eksekutif (EIS)
48.	Sistem Sokongan Keputusan (DSS)
49.	Penerbitan Web
	<b>Pentadbiran Sistem</b>
50.	Sekuriti
51.	Aliran Kerja

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 nilai 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 mengemas kini 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 dan 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 ditemu duga 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.

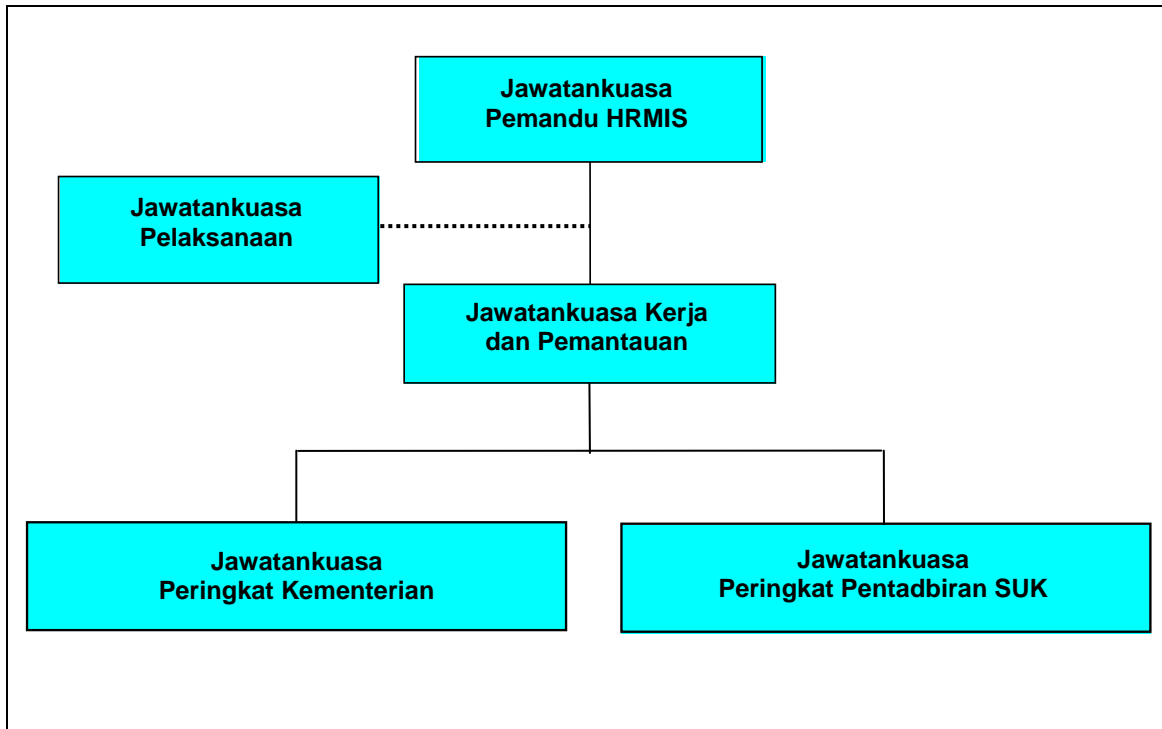
## FAEDAH HRMIS

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.



Gambar Rajah 3: Mekanisme Pelaksanaan HRMIS

(a) **Jawatankuasa Pemandu HRMIS**

Jawatankuasa ini dipengerusikan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam dan dianggotai oleh semua Ketua Setiausaha Kementerian dan Setiausaha Kerajaan Negeri; Pengurusan Tertinggi JPA dan wakil agensi pusat yang berkaitan. Urus setia Jawatankuasa ini adalah JPA. Peranan dan tanggungjawab Jawatankuasa Pemandu HRMIS termasuklah:

- (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 (Operasi) dan dianggotai oleh semua Timbalan Ketua Setiausaha Kementerian dan Timbalan Setiausaha Kerajaan Negeri (Sumber Manusia); pemilik proses (JPA),

Penasihat Undang-Undang (JPA), Ketua Unit Audit Dalam (JPA) dan wakil agensi pusat yang berkaitan. Urus setia Jawatankuasa ini adalah JPA. Peranan dan tanggungjawab Jawatankuasa ini termasuklah:

- (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) melaporkan kepada Jawatankuasa Pemandu HRMIS perkara yang memerlukan keputusan dasar.

(c) **Jawatankuasa Kerja dan Pemantauan**

Jawatankuasa ini dipengerusikan oleh Pengarah Bahagian Pengurusan Maklumat JPA. Keahliannya terdiri daripada Pengurus Sumber Manusia Kementerian dan Pentadbiran Setiausaha Kerajaan Negeri (PSUK), pemilik proses dan Pasukan HRMIS JPA. Urus setia Jawatankuasa ini adalah JPA. Peranan dan tanggungjawab Jawatankuasa ini termasuklah:

- (i) memantau dan menyelaras pelaksanaan HRMIS;
- (ii) menyelaras keperluan perkakasan, perisian dan *connectivity* untuk memulakan pelaksanaan HRMIS di peringkat Kementerian dan PSUK;
- (iii) memantau pengoperasian aplikasi HRMIS;
- (iv) menyelaras keperluan baru PSM yang melibatkan penambahbaikan proses dan aplikasi HRMIS; dan
- (v) melaporkan kepada Jawatankuasa Pemandu HRMIS perkara yang memerlukan keputusan dasar.

(d) **Jawatankuasa Peringkat Kementerian/ PSUK**

Di peringkat Kementerian/ PSUK, terdapat dua (2) jawatankuasa yang bertanggung-jawab terhadap pelaksanaan HRMIS iaitu Jawatankuasa Pemandu dan Jawatankuasa Pelaksanaan.

**Jawatankuasa Pemandu**

Jawatankuasa ini dipengerusikan oleh Ketua Setiausaha Kementerian/ Setiausaha Kerajaan Negeri. Keahliannya adalah semua Setiausaha Bahagian dan Ketua Jabatan di bawah

Kementerian/ PSUK. Urus setia Jawatankuasa ini adalah Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM) Kementerian dan PSUK. Peranan dan tanggungjawab Jawatankuasa ini termasuklah:

- (i) menimbang dan meluluskan strategi pelaksanaan HRMIS di peringkat Kementerian/ PSUK dan agensi-agensi di bawah kawalan;
- (ii) melaksanakan perubahan bagi bidang-bidang penyesuaian tugas, struktur organisasi, polisi/prosedur, latihan, budaya/*mindset* dan keperluan kompetensi di peringkat agensi;
- (iii) memantau pelaksanaan HRMIS di peringkat Kementerian/ PSUK dan semua agensi di bawah kawalan;
- (iv) menilai Laporan Kemajuan Pelaksanaan HRMIS; dan
- (v) menyelesaikan perkara dasar yang dirujuk oleh Jawatankuasa Pelaksanaan peringkat Kementerian/PSUK.

#### **Jawatankuasa Pelaksanaan**

Jawatankuasa ini dipengerusikan oleh Timbalan Ketua Setiausaha Kementerian/ Timbalan Setiausaha Kerajaan Negeri yang bertanggungjawab ke atas PSM. Keahlian Jawatankuasa adalah terdiri daripada:

- (i) Semua Setiausaha Bahagian Kementerian/ PSUK;
- (ii) Pengurus Sumber Manusia Kementerian/ PSUK/ Agensi; dan
- (iii) Pengarah/Pengurus ICT Kementerian/ PSUK/ Agensi

Urus setia Jawatankuasa ini adalah BPSM Kementerian dan PSUK. Peranan dan tanggungjawab Jawatankuasa ini termasuklah:

- (i) mengurus pelaksanaan HRMIS seperti aspek penetapan peranan dan aliran kerja, penyediaan infrastruktur, keselamatan sistem, integrasi dan pemasangan;
- (ii) menyediakan Laporan Kemajuan Pelaksanaan HRMIS untuk pertimbangan Jawatankuasa Pemandu peringkat Kementerian/ PSUK ; dan
- (iii) melapor kepada Jawatankuasa Pemandu peringkat Kementerian/ PSUK perkara yang memerlukan keputusan dasar.

13. Kekerapan mesyuarat Jawatankuasa Pemandu dan Jawatankuasa Pelaksanaan peringkat Kementerian/ PSUK adalah sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun untuk Jawatankuasa Pemandu, manakala untuk Jawatankuasa Pelaksanaan adalah dua (2) kali setahun. Mesyuarat boleh juga diadakan selepas Mesyuarat Pengurusan Kementerian/ PSUK bagi memudahkan



pengurusan pelaksanaan mesyuarat. Mekanisme pelaksanaan ini adalah juga terpakai untuk agensi-agensi di bawah kawalan Kementerian dan PSUK. Kementerian dan PSUK hendaklah memastikan pendekatan yang sama dilaksanakan untuk menggerakkan pelaksanaan HRMIS di agensi.

14. 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 : 03-8321 1400

E-mel : [hrmis\\_helpdesk@jpa.gov.my](mailto: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

15. 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 menyelaraskan pelaksanaan HRMIS;
- (c) menyelaraskan keperluan minimum perkakasan, perisian dan *connectivity* untuk memulakan pelaksanaan HRMIS di peringkat Kementerian/ PSUK 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/ PSUK 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

16. Kementerian/ PSUK bertanggungjawab ke atas perkara-perkara berikut:

- (a) merancang, menyelaraskan 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/ PSUK 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.

17. Tanggungjawab dan peranan utama pelaksanaan HRMIS adalah terletak di bawah BPSM dengan sokongan dan bantuan Bahagian Teknologi Maklumat (BTM). Oleh itu, BPSM bertanggungjawab menerajui pelaksanaan HRMIS di peringkat Kementerian dan PSUK serta agensi-agensi di bawahnya.

18. Bagi memastikan pelaksanaan HRMIS di peringkat Kementerian dan PSUK serta agensi-agensi di bawahnya berjalan lancar, satu Pasukan Petugas Pelaksanaan HRMIS perlu ditubuhkan di BPSM Kementerian dan PSUK. Pasukan ini terdiri daripada kumpulan jaguh dan kumpulan teras yang bertanggungjawab menyelaras aktiviti pelaksanaan HRMIS. Tugas-tugas pelaksanaan HRMIS perlu dimasukkan dalam senarai tugas pegawai-pegawai berkenaan.

19. Kumpulan jaguh adalah pegawai BPSM yang pakar dalam sesuatu proses sumber manusia, manakala kumpulan teras adalah terdiri daripada pegawai tadbir di bahagian-bahagian di Kementerian dan PSUK. Kumpulan jaguh bertanggungjawab merancang dan menyediakan pelan pelaksanaan modul/submodul bagi proses sumber manusia di bawah kawalan masing-masing dan juga sebagai jurulatih di peringkat agensi. Kumpulan teras pula menyediakan arahan pelaksanaan bagi setiap modul/submodul dan berperanan sebagai jurulatih, agen perubahan dan penyelaras pelaksanaan.

### **Persediaan Oleh Agensi Yang Melaksanakan HRMIS**

20. Berdasarkan tanggungjawab seperti di perenggan 16 hingga 19 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.

21. 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;
- (h) mewujudkan kumpulan jaguh yang bertanggungjawab menyediakan pelan pelaksanaan modul; dan
- (i) mewujudkan kumpulan teras (*core team*) yang perlu dilatih sebagai jurulatih di peringkat agensi.

### **Peranan Unit Permodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU)**

22. MAMPU sebagai penyelarar 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.

### **Peranan Unit HRMIS/ Subunit Pengurusan Data**

23. Pelaksanaan HRMIS di Kementerian/ PSUK dan agensi-agensi di bawah kawalan seharusnya diterajui dan diselaras oleh Unit HRMIS/ Subunit Pengurusan Data, BPSM, dengan kerjasama BTM. Fungsi unit ini dalam konteks pelaksanaan HRMIS, antaranya, adalah seperti berikut:

- (a) menyelarar dan memantau pelaksanaan HRMIS, khususnya aktiviti-aktiviti prapelaksanaan, semasa pelaksanaan dan selepas pelaksanaan sesuatu modul/ submodul HRMIS;
- (b) memastikan semua data asas HRMIS disahkan dan sentiasa kemas kini;
- (c) sebagai *point of reference* kepada pengguna di peringkat agensi;

- (d) bertindak sebagai Meja Bantuan HRMIS Tahap '0' iaitu menyelesaikan masalah pengguna di agensi berkaitan pengoperasian aplikasi HRMIS;
- (e) menguruskan latihan aplikasi HRMIS kepada pengguna dan membangunkan kepakaran untuk menggunakan aplikasi HRMIS di agensi;
- (f) urus setia kepada Pasukan Teras, Pasukan Jaguh, Jawatankuasa Pemandu dan Jawatankuasa Pelaksanaan di agensi;
- (g) menyelaras penyediaan infrastruktur yang diperlukan seperti kemudahan tapak/bilik, pendawaian, punca kuasa dan rangkaian bagi pelaksanaan HRMIS;
- (h) pusat rujukan data agensi; dan
- (i) menyediakan laporan status pelaksanaan HRMIS di peringkat agensi dari semasa ke semasa.

### **Peranan Bahagian Teknologi Maklumat**

24. Dalam konteks pelaksanaan HRMIS, peranan BTM termasuklah:

- (a) membantu pengurusan rangkaian dan perkakasan; dan
- (b) memastikan aplikasi HRMIS sentiasa boleh dicapai.

### **PERTANYAAN**

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

Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia  
Bahagian Pengurusan Maklumat  
Bangunan MKN-Embassy Techzone  
Blok A, No 3200, Jalan Teknokrat 2  
Cyberjaya, Sepang  
Selangor Darul Ehsan  
Telefon : 03-8316 4037 / 4034 / 4031  
Faks : 03-8320 1969  
E-mel : [hrmis\\_helpdesk@jpa.gov.my](mailto:hrmis_helpdesk@jpa.gov.my)



## **PENUTUP**

26. 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](http://www.jpa.gov.my).

Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia  
Mac 2010