

# MANUAL PENGGUNA

## DESKRIPSI TUGAS


### HRMIS



## Log masuk HRMIS

<https://hrmis2.eghrmis.gov.my/HRMISNET/Common/Main/Login.aspx>

[KEMBALI KE PORTAL HRMIS 2.0](#)



# HRMIS 2.0

SISTEM PENGURUSAN MAKLUMAT SUMBER MANUSIA

### Log Masuk Pengguna

ID PENGGUNA :

  
\*bukan Warganegara Malaysia. [Klik Sini](#)

KATA LALUAN :

**HANTAR**   **SET SEMULA**

[Klik Lupa Kata Laluan](#) untuk set semula kata laluan  
[Klik Sistem Pengurusan Meja Bantuan \(SPMB\)](#) utk hubungi meja bantuan  
HRMIS

### Pengumuman

**PENAMBAHBAIKAN LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LNPT)**

Adalah dimaklumkan, terdapat penambahbaikan pada fungsi Pegawai Yang Dinilai (PYD) di mana butang Hantar akan hanya DIAKTIFKAN setelah proses pengesahan dan pencapaian SKU / SKT dibuat oleh Pegawai Penilai.


Klik sini untuk merujuk keperluan minima versi pelayar dan sistem pengoperasian HRMIS 2.0 dan myHRMIS.













Hakcipta terpelihara Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia @2022.

## Pergi di Menu Data Perjawatan > Deskripsi Tugas

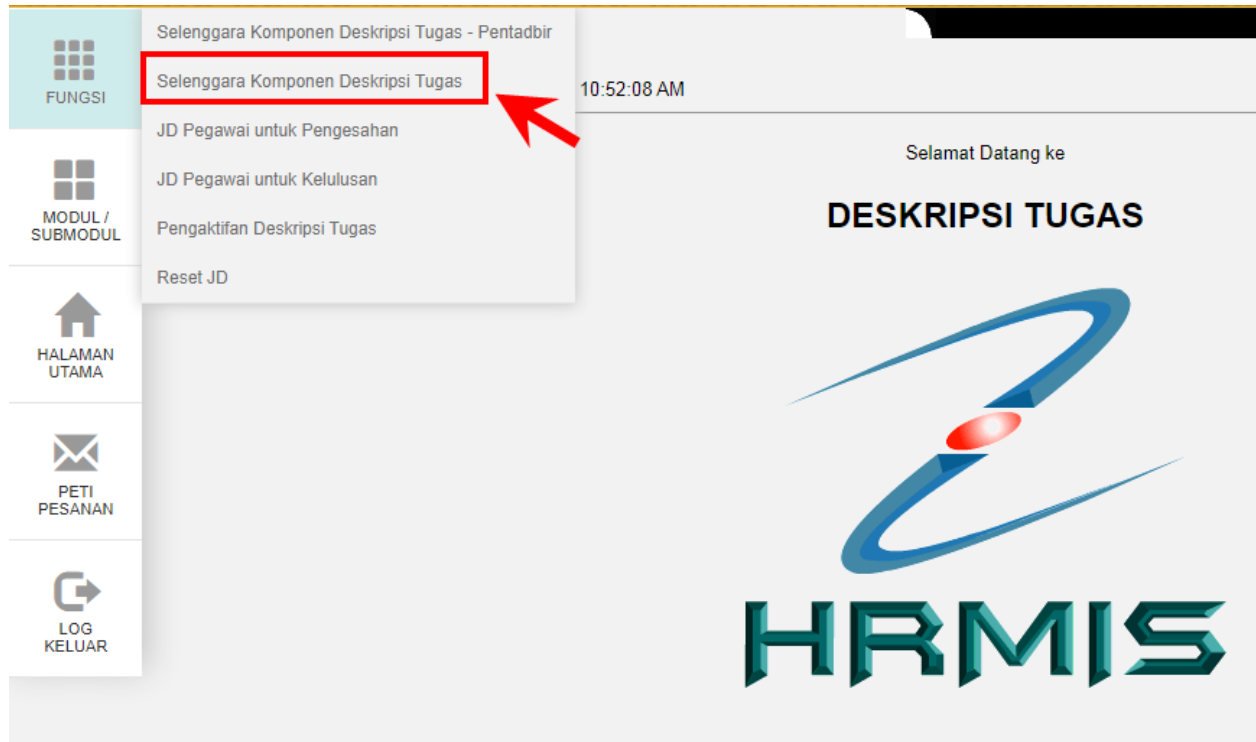
HRMIS 2.0  
SISTEM PENGURUSAN INFOMAT SUMBER MANUSIA

PETI PESANAN ✉ PENTADBIRAN SISTEM ⚙ LOG KELUAR 🚪

 **NAMA** : SITI KHAJAR BINTI HJ MD SOM  
**ID PENGGUNA** : 010529015566 **FUNGSI** : GRD | IKON

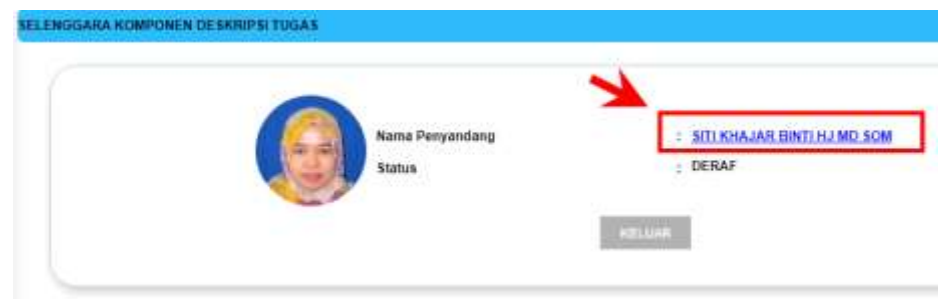
 <b>FORMULASI DAN PENILAIAN STRATEGI</b> Tanda Peranan •	 <b>PEROLEHAN SUMBER MANUSIA</b> • Pembangunan Pelan Tindakan Perolehan Sumber Manusia • Penanggung Kerja Pegawai	 <b>PENBANGUNAN</b> • Program Pembangunan Kompetensi • Psikologi dan Kaunseling	 <b>PENGURUSAN KERJAYA</b> Tanda Peranan	 <b>PENGURUSAN SARAN, TINDAKAN DAN GALANGAN</b> • Pengurusan Saran • Pengurusan Cuti • Pengurusan Turfutan dan Pendahuluan Diri • Pengurusan Perubatan • Pengurusan Gaji Menu Selanjutnya >	 <b>PENGURUSAN KOMUNIKASI DAN TATATERTIB PEKERJA</b> • Pengurusan Perhubungan Majlis - Pekerja
 <b>PENGURUSAN PRESTASI</b> • Laporan Penilaian Prestasi Tahunan • MyPerformance	 <b>PENILAIAN KOMPETENSI</b> Tanda Peranan	 <b>PENGURUSAN BEROD PERISAI</b> • Pemilihan Haris • Rekod Peribadi • Semakan Data • Bilang Pengkhutusan	 <b>PENAMATAN PERKHIDMATAN</b> • Penamatan Perkhidmatan Sukarela • Pecamatan Perkhidmatan Paksa • Melaksanakan Penamatan Perkhidmatan • Maklumat Kemahiran Pemilik Kompetensi • Laporan Menu Selanjutnya >	 <b>DATA PERJAWATAN</b> • Laporan Perjawatan • Buku Perjawatan • Kemaskini Hubungan Data Perjawatan • Aktiviti Organisasi • Unit Organisasi • Jawatan Sebenar • Jawatanhuasa • Dokumen Sokongan • Deskripsi Tugas • myPortfolio Menu Selanjutnya >	 <b>PERKHIDMATAN MAKLUMAT</b> Tanda Peranan

Pergi ke menu **Fungsi** (letak kursor) > **Selenggara Komponen Deskripsi Tugas**



The screenshot shows the HRMIS dashboard interface. On the left, there is a vertical navigation menu with icons and labels: 'FUNGSI' (grid icon), 'MODUL / SUBMODUL' (four squares icon), 'HALAMAN UTAMA' (house icon), 'PETI PESANAN' (envelope icon), and 'LOG KELUAR' (logout icon). The 'FUNGSI' menu is expanded, showing a list of options: 'Selenggara Komponen Deskripsi Tugas - Pentadbir', 'Selenggara Komponen Deskripsi Tugas' (highlighted with a red box and a red arrow), 'JD Pegawai untuk Pengesahan', 'JD Pegawai untuk Kelulusan', 'Pengaktifan Deskripsi Tugas', and 'Reset JD'. The main content area displays 'Selamat Datang ke' followed by 'DESKRIPSI TUGAS' and the HRMIS logo. The time '10:52:08 AM' is shown in the top right corner.

Klik **Pautan** Pada Nama



The screenshot shows the 'SELENGGARA KOMPONEN DESKRIPSI TUGAS' page. It features a user profile card with a circular profile picture of a woman wearing a yellow hijab. To the right of the profile picture, the text 'Name Penyandang' and 'Status' is displayed. A red arrow points to a red-bordered box containing the text 'SITI.KHAJAR.BINTI.HJ.MD.SOM'. Below this box, the text 'DERAF' is visible. A 'KELUAR' button is located at the bottom right of the profile card.

## Klik Maklumat Umum

SELENGGARA KOMPONEN DESKRIPSI TUGAS				
MAKLUMAT UMUM	TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN	AKAUNTABILITI	DIMENSI	KELAYAKAN AKADEMIK
KOMPETENSI	PENGALAMAN	PENGESAHAN	JANA DOKUMEN JD	

Isi maklumat **mandatori** yang diperlukan

## TAB MAKLUMAT UMUM

Kod Jawatan Sebenar :  
Nama Jawatan Sebenar :

### MAKLUMAT UMUM

*\* Mandatori*

Kementerian / SUK	:	JABATAN PERDANA MENTERI
Agensi	:	JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
Bekalan	:	KEMENTERIAN KEWANGAN
Bekalan/Program/Aktiviti/Sub-Aktiviti	:	4.5
Nombor Butiran	:	172
Tahun Buku Perjawatan	:	2018
Gelaran Jawatan Sebenar	:	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat, Gred FA32
Ringkasan Gelaran Jawatan Sebenar*	:	<input type="text"/>
Status Jawatan Sebenar	:	JAWATAN TETAP
Klasifikasi Perkhidmatan	:	F - Sistem Maklumat
Nama Skim	:	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat
Gred Jawatan	:	FA32
Gred JD*	:	FA32
Bahagian	:	BAHAGIAN PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN MAKLUMAT STRATEGIK, JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
Cawangan / Sektor / Unit	:	Unit 2, Sektor Pengurusan Pengiturcaraan, Cawangan Pengurusan Pembangunan Aplikasi
Ketua Perkhidmatan	:	KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM, PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK, GRED UTAMA TURUS I
Bidang*	:	- Pilihan -
Sub Bidang*	:	- Pilihan -

Medan bertanda (\*) yang wajib diisi di Tab Maklumat Umum

SIMPAN SET SEMULA BATAL

MAKLUMAT UMUM

TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN

AKAUNTABILITI

DIMENSI

KELAYAKAN AKADEMIK

KOMPETENSI

PENGALAMAN

PENGESAHAN

JANA DOKUMEN JD

## TAB TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN

Kod Jawatan Sebenar :  
Nama Jawatan Sebenar :

### TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN

\* *Mandatori*

Kata Kerja \*  
(Membuat Sesuatu)

- PILIHAN -

Objek \*  
(Kepada Sesuatu)

Hasil \*  
(Untuk Mencapai)

SIMPAN

SET SEMULA

BATAL

- Kemasukan maklumat pada medan Kata Kerja, Objek dan Hasil bagi menghasilkan Tujuan Pewujudan Jawatan bagi Jawatan Sebenar.
- Pilihan Kata Kerja disenaraikan daripada jadual rujukan Kata Kerja.

# TAB AKAUNTABILITI

**AKAUNTABILITI**

**\* Mandatori**

**Kata Kerja\***  
(Membuat Sesuatu) : Menyemak

**Objek\***  
(Kepada Sesuatu) : keperluan aset bagi pengguna di BPMS

**Hasil\***  
(Untuk Mencapai) : untuk memastikan aset mencukupi dan teratur.

**TUGAS UTAMA**

BIL.	TUGAS UTAMA
1.	
2.	
3.	

**TAMBAH** **SIMPAN** **HAPUS** **SET SEMULA** **KELUAR**

- Kemasukan maklumat pada medan Kata Kerja, Objek dan Hasil bagi menghasilkan Akauntabiliti, dan
- Tugas Utama untuk setiap Akauntabiliti yang diwujudkan.

# TAB DIMENSI

DIMENSI		
BIL.	DIMENSI	SKOP
1.	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><p>- Pilihan -</p><p>- Pilihan -</p><p>Perjawatan/pegawai</p><p>Penuntukan Kewangan</p><p>Keluasan Kawasan/tanah</p><p>Agensi</p><p>Pemegang biasiswa</p><p>Kursus/peserta kursus</p><p>JK yang diurusetia</p><p>Pesara</p><p>Sistem/perisian</p><p>Kajian/kertas</p><p>Kesatuan/Persatuan/NGO</p><p>Intervensi/ Tools</p><p>Pegawai di bawah seliaan</p><p>Nilai Kontrak</p><p>Pekeliling berkaitan</p><p>Akta berkaitan</p><p>Peringkat Mesyuarat</p><p>JK yang dipengerusikan</p></div>	
2.		

- Kemasukan maklumat pada medan Dimensi dan Skop.
- Pilihan Dimensi disenaraikan daripada jadual rujukan Dimensi Tugas.

TAMBAH SIMPAN HAPUS SET SEMULA KELUAR



# TAB KELAYAKAN AKADEMIK

Kod Jawatan Sebenar :

Nama Jawatan Sebenar :

KELAYAKAN AKADEMIK		
BIL	KELAYAKAN *	BIDANG *
1	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"><p>- Pilihan -</p><p>- Pilihan -</p><p>Tiada Maklumat</p><p>Doktor Falsafah (Ph.D)</p><p>Lepasan Sarjana</p><p>Sarjana Perubatan</p><p>Sarjana Sains</p><p>Sarjana Sastera</p><p>Sarjana Persuratan</p><p>Ijazah Sarjana Muda dengan Kepujian</p><p>Ijazah Sarjana Muda</p><p>Diploma Lepasan Ijazah</p><p>Diploma Lanjutan</p><p>Diploma</p><p>Sijil</p><p>STPM dan Setaraf</p><p>SPM dan Setaraf</p><p>PMR dan Setaraf</p><p>Sekolah Rendah</p><p>Taman Asuhan</p><p>Matrikulasi</p></div>	

- Kemasukan maklumat untuk medan Kelayakan Akademik dan bidang
- Pilihan Kelayakan Akademik disenaraikan daripada jadual rujukan sedia ada dalam HRMIS.

TAMBAH

SIMPAN

HAPUS

SET SEMULA

MAKLUMAT UMUM

TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN

AKAUNTABILITI

DIMENSI

KELAYAKAN AKADEMIK

KOMPETENSI

PENGALAMAN

PENGESAHAN

JANA DOKUMEN JD

**KEMAHIRAN / KRITERIA INDIVIDU**

## TAB KOMPETENSI

Kod Jawatan Sebenar :  
Nama Jawatan Sebenar :

KOMPETENSI	
BIL.	KOMPETENSI
1.	
2.	
3.	

- Kemasukan maklumat untuk medan Kompetensi

TAMBAH

SIMPAN

HAPUS

KELUAR

# TAB PENGALAMAN

Kod Jawatan Sebenar :

Nama Jawatan Sebenar :

PENGALAMAN		
BIL.	PENGALAMAN	TEMPOH
1.	Kemahiran dalam menyelesaikan masalah komputer dan perolehan	
2.		

- Kemasukan maklumat untuk medan Pengalaman dan Tempoh

TAMBAH

SIMPAN

HAPUS

KELUAR

MAKLUMAT UMUM

TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN

AKAUNTABILITI

DIMENSI

KELAYAKAN AKADEMIK

KOMPETENSI

PENGALAMAN

PENGESAHAN

JANA DOKUMEN JD

# PENGESAHAN

Proses pemilihan Pegawai Pengesah dan Pelulus adalah sama. Sila gunakan IC seperti dibawah.

Pegawai Pengesah JD HRMIS UTHM : **880316015072 (PN. EZNURAINI BINTI MINAN)**

Pegawai Pelulus JD HRMIS UTHM : **810529015566 (PN. SITI KHAJAR BINTI HJ MD SOM)**

*\*JD HRMIS yang disahkan adalah berdasarkan kepada JD yang dikumpulkan di Drive PTj masing-masing (yang mana ia telah diluluskan oleh ketua ptj). Kuasa bagi pegawai pengesah dan pelulus ini hanya digunapakai di Sistem HRMIS sahaja dan ia telah diperakukan oleh Pendaftar/Ketua Pegawai Operasi UTHM.*

Deraf JD :

PAPAR

PENGESAHAN

*\*\*Sila Klik Hyperlink Penyokong JD Untuk Mengemaskini Nama Penyokong Dan Hyperlink Pelulus JD Untuk Mengemaskini Nama Pelulus*

Pegawai Pengesah : [TIADA PENGESAH](#)

Pegawai Pelulus : [TIADA PELULUS](#)

Tarikh Hantar : 25/10/2022

HANTAR

KELUAR

Klik **Pautan** Pegawai Pengesah > Melalui **Senarai**

Melalui Senarai > Masukkan **No IC** = 880316015072 > Klik butang **TERUSKAN**

CARIAN JAWATAN SEBENAR

Melalui Paparan Hierarki  Melalui Senarai

PEMILIK KOMPETENSI

Masukkan medan berkenaan dan klik butang Teruskan.

COID :

No Kad Pengenalan :  **Masukkan IC Pegawai Pengesah**

No Pasport :

Nama :

SENARAI JAWATAN SEBENAR

Jumlah Rekod : 1 Halaman 1 daripada 1

Bil	Kod	Nama	Min Gred	Max Gred
1	<a href="#">N-SOK-002-001-135-136-021-000003</a>	PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI), GRED N19 (TBK1 DAN TBK2) [EZNURAINI BINTI MINAN]	N19	N26

1

Klik **Pautan** Pegawai Pelulus > Melalui **Senarai**

Melalui Senarai > Masukkan **No IC** = 810529015566 > Klik butang **TERUSKAN**

SENARAI JAWATAN SEBENAR

Jumlah Rekod : 1 Halaman 1 daripada 1

Bil	Kod	Nama	Min Gred	Max Gred
1	<a href="#">F-PP-001-001-136-424-001-000049</a>	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41/F44 [SITI KHAJAR BINTI HJ MD SOM]	F41	F44

1

Setelah selesai memilih Pegawai Pengesah dan Pelulus, klik butang HANTAR dan paparan adalah seperti di bawah:

MAKLUMAT UMUM

TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN

AKAUNTABILITI

DIMENSI

KELAYAKAN AKADEMIK

KOMPETENSI

PENGALAMAN

PENGESAHAN

JANA DOKUMEN JD

Gred Jawatan JD

:

- Pilihan -
- PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI) - N19
- PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI) - N22
- PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI) - N26

CET

hrmis2.eghrmis.gov.my says

Dokumen JD hanya boleh dijana dan dicetak setelah diluluskan sahaja.

OK

11/2/2022 of 2 ?

Deskripsi Tugas (JD)

## DESKRIPSI TUGAS

MAKLUMAT UMUM			
GELARAN JAWATAN	PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI), GRED N19 (TBK1 DAN TBK2)	DISEDIAKAN OLEH	
RINGKASAN GELARAN JAWATAN	PTPO (N19)	DISEMAK OLEH	
GRED JAWATAN	PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI), GRED N19 (TBK1 DAN TBK2)	DILULUSKAN OLEH	SITI KHAJAR BINTI HJ MD SOM
GRED JD	N19	TARIKH DOKUMEN	02-11-2022
STATUS JAWATAN	JAWATAN TETAP	BIDANG	PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI)
HIREARKI 1 / BAHAGIAN	PEJABAT PENDAFTAR	SUB BIDANG	PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI)
HIREARKI 2 / CAWANGAN / SEKTOR / UNIT	PEJABAT PENDAFTAR, UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA (UTHM), KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI		
SKIM PERKHIDMATAN	PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI)		
KETUA	TIADA MAKLUMAT KETUA		