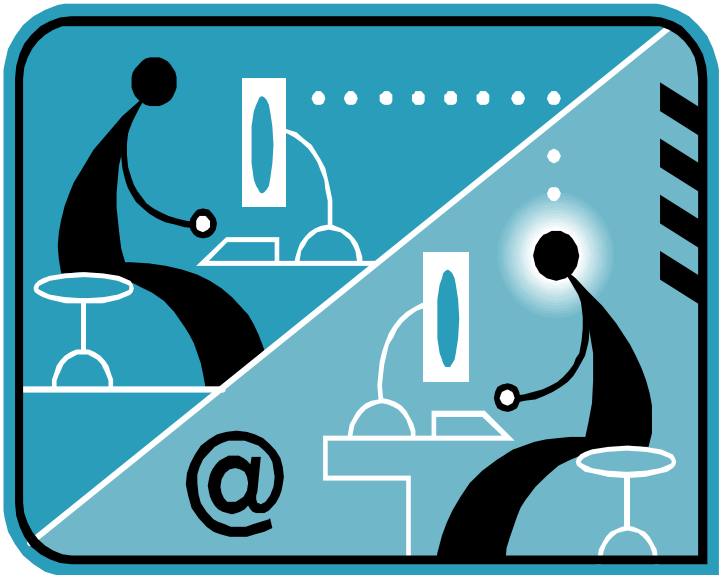
PANDUAN MENGEMASKINI REKOD PERIBADI



HRMIS

PEMILIK KOMPETENSI

JPA

Jabatan Perkhidmatan Awam
Malaysia

Disediakan oleh :
Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia

Oktober 2007

KANDUNGAN

Pengenalan	1
Objektif Panduan	1
Tujuan Kemas Kini Rekod Peribadi	2
Kaedah Pelaksanaan	2
Capaian Laman Web HRMIS	3
Langkah-Langkah Kemas Kini Rekod Peribadi	6
Menyemak Status Penghantaran Rekod Peribadi	18

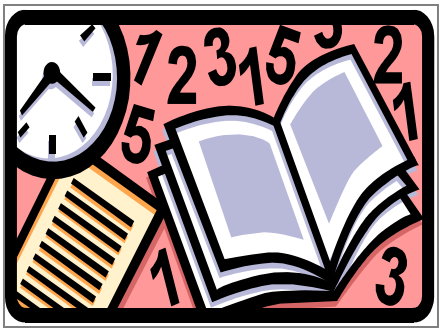
PENGENALAN

Rekod Peribadi mengandungi semua maklumat asas berkaitan dengan peribadi penjawat awam atau dikenali sebagai pemilik kompetensi dalam HRMIS seperti maklumat peribadi, keluarga, akademik, kecacatan, bahasa, pengalaman bekerja sebelum menyertai perkhidmatan awam, persatuan, anugerah yang diterima, akaun bank dan maklumat lain yang berkaitan.

Proses mengemaskini maklumat rekod peribadi ke dalam aplikasi HRMIS perlu dilakukan oleh setiap pemilik kompetensi kerana ianya adalah merupakan data asas bagi memastikan modul-modul yang lain boleh dilaksanakan.

Objektif Panduan

Buku panduan ini bertujuan untuk membantu pemilik kompetensi mengemaskini rekod peribadi masing-masing ke dalam HRMIS. Proses pengemaskinian rekod peribadi ditunjukkan secara langkah demi langkah supaya pemilik kompetensi dapat mengemaskini rekod melalui konsep layan diri dengan mudah.



Tujuan Kemas Kini Rekod Peribadi

Setiap pemilik kompetensi perlu mengemaskini rekod peribadi masing-masing ke dalam HRMIS kerana ia merupakan maklumat asas kritikal bagi membolehkan modul-modul lain dapat dilaksanakan secara berintegrasi. Contohnya maklumat akaun bank perlu dikemaskini ke dalam HRMIS bagi membolehkan pelaksanaan Modul Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran yang melibatkan proses pengurusan gaji, pinjaman, imbuhan tahunan dan saraan.

Kaedah Pelaksanaan

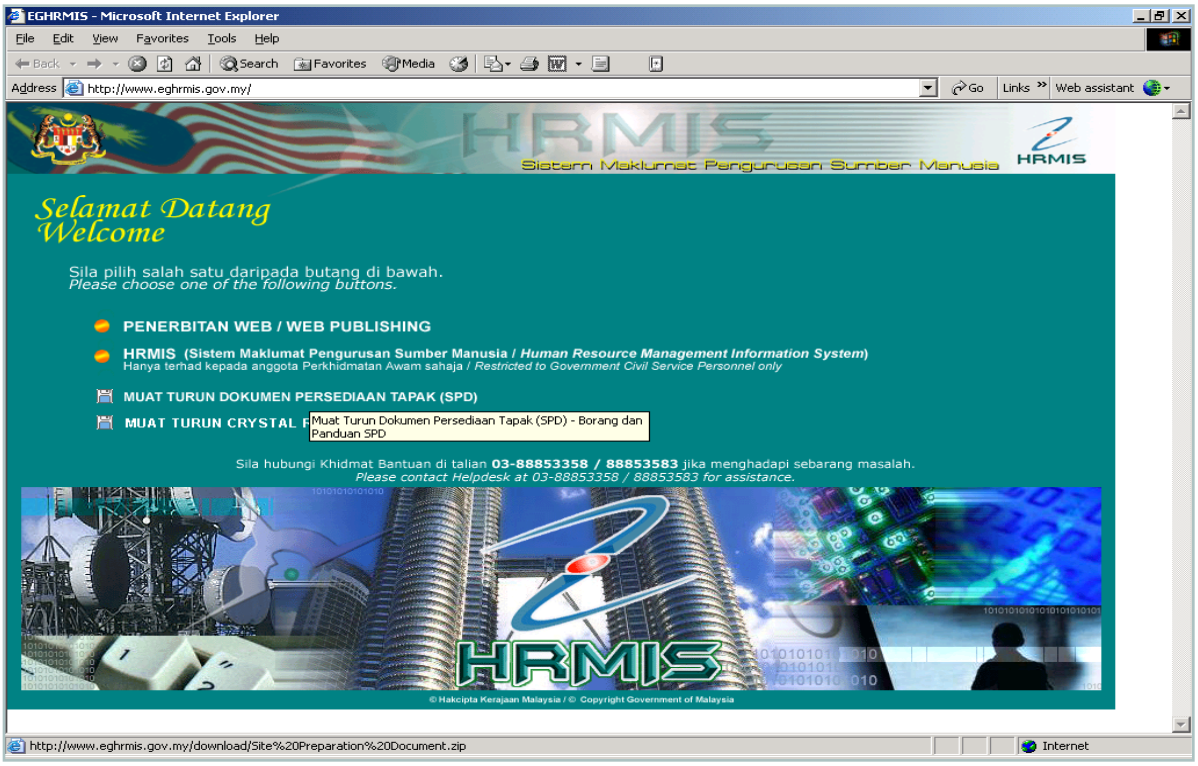
Maklumat mengenai rekod peribadi perlu dimasukkan oleh pemilik kompetensi sendiri. Jika berlaku sebarang perubahan kepada data peribadi, maklumat keluarga dan maklumat lain, pemilik kompetensi bertanggungjawab mengemas kini maklumat tersebut pada bila-bila masa.

Maklumat yang telah dikemas kini perlu dihantar secara atas talian atau *'online'* kepada pegawai yang dilantik sebagai pengesah rekod oleh Ketua Jabatan. Salinan dokumen berkaitan perlu dikemukakan kepada pengesah rekod sama ada dalam bentuk 'muat naik' ke dalam sistem atau pun dengan mengemukakan salinan dokumen bagi tujuan pengesahan. Jenis dokumen sokongan yang wajib dikemukakan adalah sijil perkahwinan/perceraian, sijil kelahiran anak dan sijil pencapaian akademik pemilik kompetensi.

AKSES KE LAMAN WEB HRMIS

Laman web HRMIS boleh dicapai melalui alamat berikut:

http://eghrmis.gov.my



Dari skrin laman web HRMIS, klik

Skrin ID Pengguna dan Kata Laluan akan dipaparkan

Masukkan No. Kad Pengenalan Baru anda pada ID Pengguna dan Kata Laluan.

No Kad Pengenalan baru telah ditetapkan sebagai No ID Pengguna kepada semua pemilik kompetensi. No kad pengenalan baru juga telah disetkan sebagai kata laluan anda ketika pertama kali memasuki laman web HRMIS.

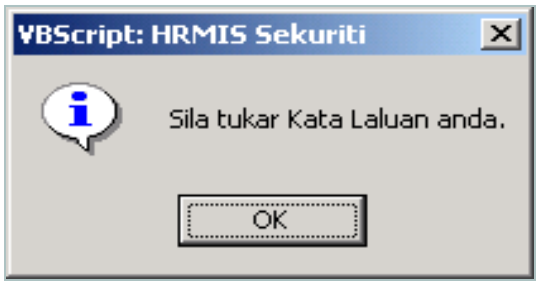
Klik

Sekiranya makluman di bawah muncul pada skrin, sila hubungi Pentadbir Sistem atau Bahagian Sumber Manusia di Bahagian/Jabatan anda bagi tujuan mengaktifkan ID Pengguna dan mewujudkan rekod anda.

ID Pengguna Anda Tidak Wujud Di Dalam Profil Pengguna.

Sila Hubungi Helpdesk (Tel No: 03 - 88853358 / 03 - 88853583) Untuk Keterangan Lanjut.

Sekiranya ID Pengguna anda telah diwujudkan, mesej gesaan berikut akan dipaparkan.



Klik

untuk menukar kata laluan.

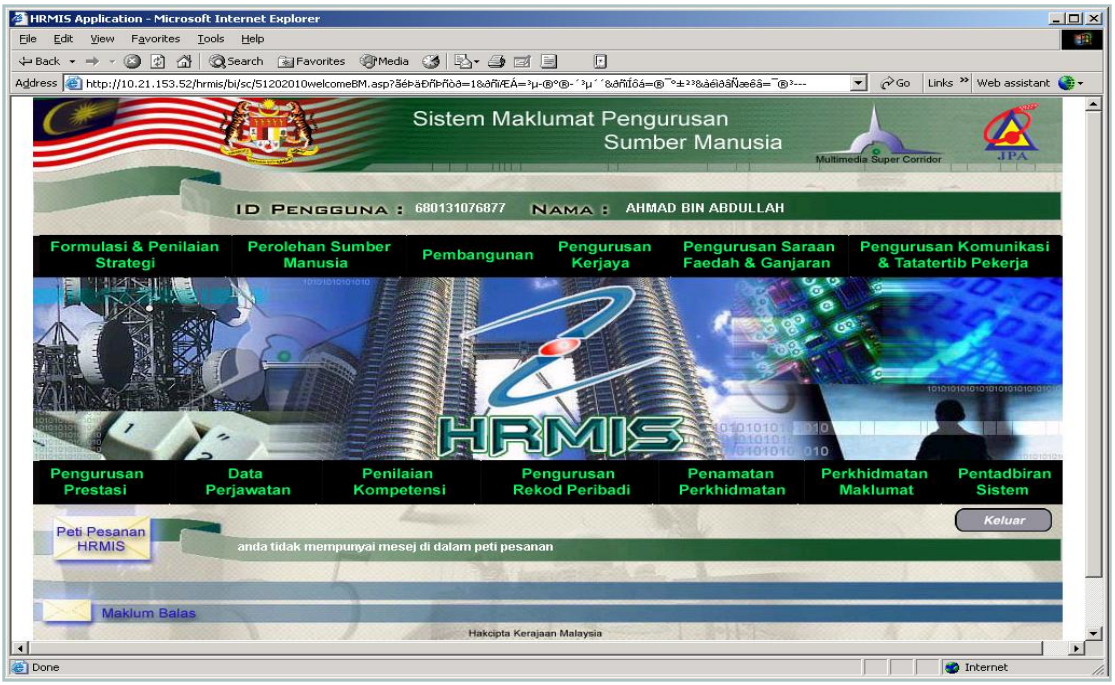
Tukar kepada Kata Laluan Baru

Klik **Hantar**

Mesej makluman berikut akan dipaparkan di skrin

Klik **OK**

Seterusnya Laman Utama Aplikasi HRMIS dipaparkan di skrin



LANGKAH-LANGKAH MENGEMAS KINI REKOD PERIBADI

LANGKAH 1

Klik **Pengurusan Rekod Peribadi**

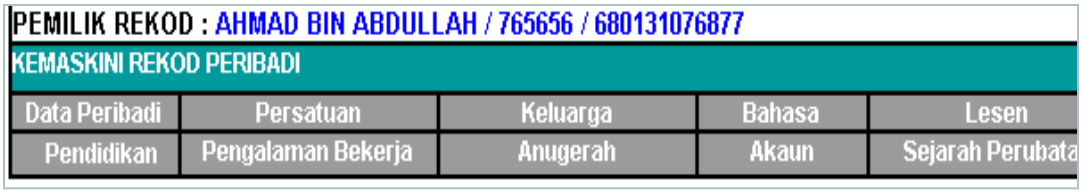
Laman utama Pengurusan Rekod Peribadi akan dipaparkan pada skrin anda.

LANGKAH 2

Klik **Kemaskini Rekod Peribadi** pada bahagian kiri Menu – Pengurusan Rekod Peribadi.

Klik **Kemaskini Rekod Peribadi**

Paparan **Kemaskini Rekod Peribadi** akan muncul di skrin seperti di bawah menunjukkan elemen-elemen rekod peribadi untuk tujuan kemaskini.



LANGKAH 3

Klik pada tajuk rekod peribadi yang anda ingin kemas kini. Anda boleh memilih untuk mengemaskini mana-mana maklumat rekod peribadi yang berkaitan dengan diri anda sahaja. Jika sekiranya maklumat seperti persatuan, kecacatan, anugerah dan permit kerja tidak berkaitan dengan diri anda, sila abaikan.

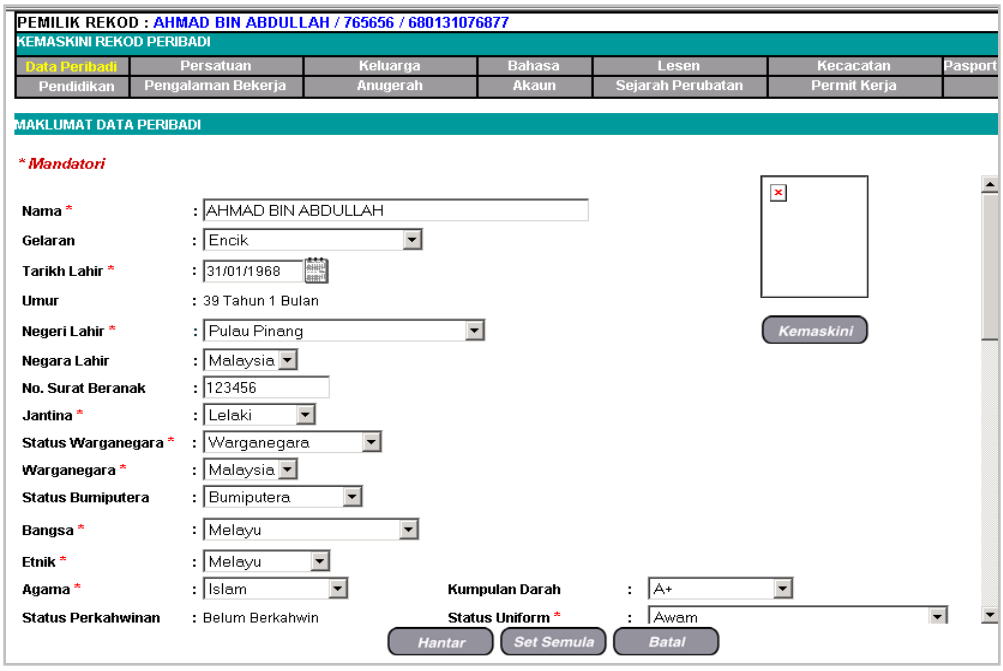
a. Kemas Kini Data Peribadi

1. Klik **Data Peribadi**

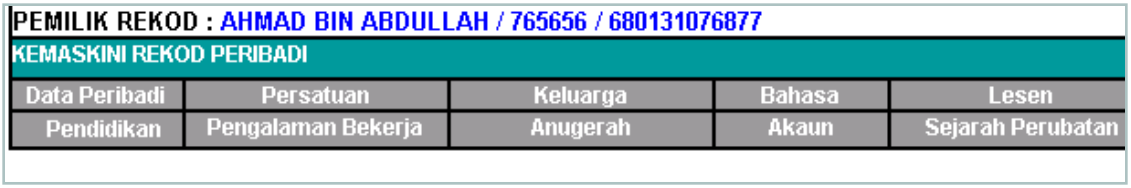
Kemas kini Maklumat

Kemas kini semua maklumat data peribadi anda dengan mengisi ruangan yang disediakan. Pastikan anda merujuk dari dokumen-dokumen berkaitan seperti Surat Beranak bagi memastikan tidak berlaku kesilapan maklumat ketika memasukkan data.

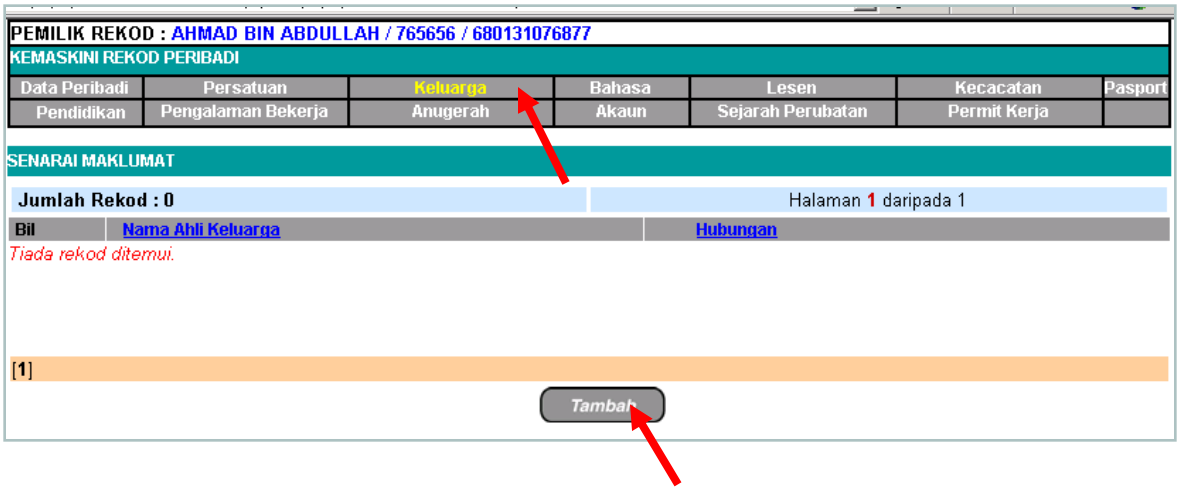
Contoh maklumat data peribadi yang telah dikemaskini



b. Kemaskini Maklumat Keluarga



1. Klik **Keluarga**



2. Klik **Tambah**

Skrin Tambah Maklumat Keluarga akan dipaparkan

3. Klik **Hantar**, apabila semua maklumat telah lengkap.

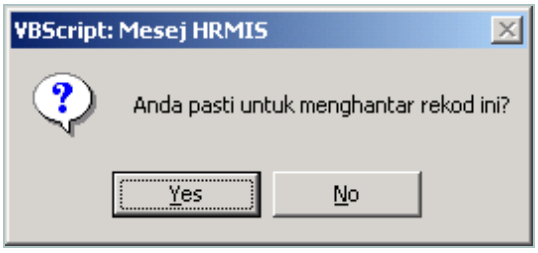
- Maklumat **Umur** tidak perlu dikemas kini. Sistem akan mengira umur secara automatik setelah maklumat tarik lahir dimasukkan.

- **Status Perkahwinan** telah disetkan secara *default* sebagai **Belum Berkahwin** kepada setiap pemilik kompetensi. Maklumat ini hanya akan ditukarkan secara automatik statusnya apabila rekod keluarga (isteri/suami) dikemaskini, dihantar dan disahkan oleh Pengesah Rekod yang dilantik oleh Ketua Jabatan anda.

Mesej gesaan seperti berikut akan muncul di skrin

4. Klik **OK**

Mesej gesaan seperti berikut akan muncul di skrin



5 Klik **Yes**

Paparan berikut akan muncul di skrin

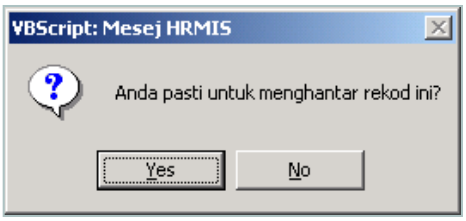
b. Kemas kini Maklumat Ahli Keluarga

Buat pilihan untuk mengemaskini maklumat ahli keluarga dari senarai pilihan yang disediakan. Anda dinasihatkan untuk mengemaskini maklumat suami/isteri anda terlebih dahulu.

Maklumat mengenai anak kandung masih belum dapat dikemaskini sehingga maklumat mengenai isteri/suami telah disahkan oleh Pengesah Rekod. Apabila maklumat isteri/suami telah disahkan, barulah maklumat tentang anak kandung boleh dikemaskini.

1. Klik **Hantar**, apabila semua maklumat berkenaan telah dikemaskini

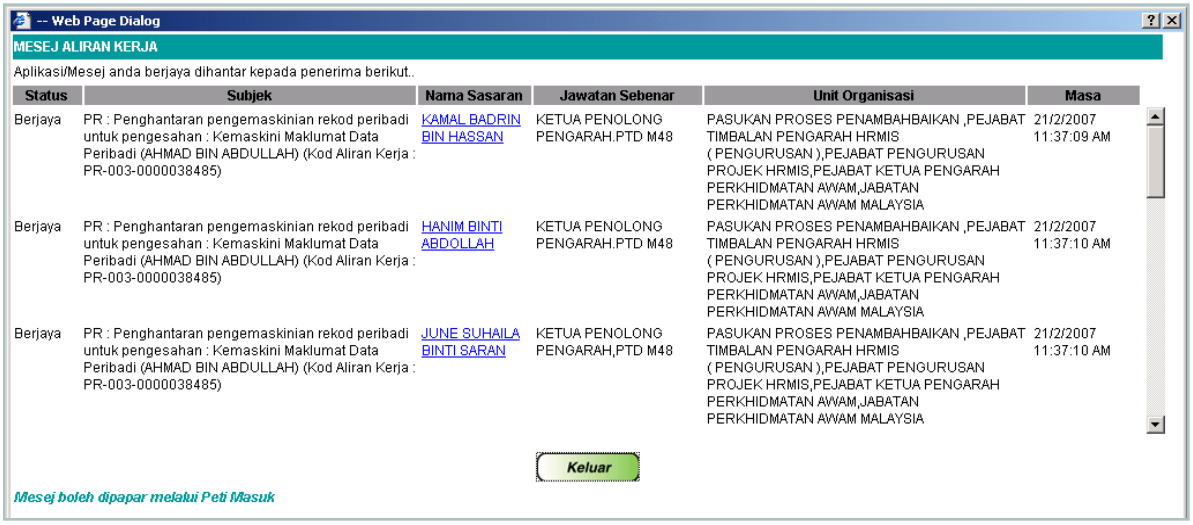
Paparan berikut akan muncul di skrin



2. Klik **Yes**

3. Klik **OK**

Seterusnya paparan berikut akan keluar di skrin memaklumkan status maklumat yang telah berjaya dihantar kepada Pengesah Rekod.



-- Web Page Dialog

MESEJ ALIRAN KERJA

Aplikasi/Mesej anda berjaya dihantar kepada penerima berikut..

Status	Subjek	Nama Sasaran	Jawatan Sebenar	Unit Organisasi	Masa
Berjaya	PR : Penghantaran pengemaskinian rekod peribadi untuk pengesahan : Kemaskini Maklumat Data Peribadi (AHMAD BIN ABDULLAH) (Kod Aliran Kerja : PR-003-0000038485)	KAMAL BADRIN BIN HASSAN	KETUA PENOLONG PENGARAH.PTD M48	PASUKAN PROSES PENAMBAHBAIKAN ,PEJABAT TIMBALAN PENGARAH HRMIS (PENGURUSAN),PEJABAT PENGURUSAN PROJEK HRMIS,PEJABAT KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM,JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	21/2/2007 11:37:09 AM
Berjaya	PR : Penghantaran pengemaskinian rekod peribadi untuk pengesahan : Kemaskini Maklumat Data Peribadi (AHMAD BIN ABDULLAH) (Kod Aliran Kerja : PR-003-0000038485)	HANIM BINTI ABDOLLAH	KETUA PENOLONG PENGARAH.PTD M48	PASUKAN PROSES PENAMBAHBAIKAN ,PEJABAT TIMBALAN PENGARAH HRMIS (PENGURUSAN),PEJABAT PENGURUSAN PROJEK HRMIS,PEJABAT KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM,JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	21/2/2007 11:37:10 AM
Berjaya	PR : Penghantaran pengemaskinian rekod peribadi untuk pengesahan : Kemaskini Maklumat Data Peribadi (AHMAD BIN ABDULLAH) (Kod Aliran Kerja : PR-003-0000038485)	JUNE SUHAILA BINTI SARAN	KETUA PENOLONG PENGARAH,PTD M48	PASUKAN PROSES PENAMBAHBAIKAN ,PEJABAT TIMBALAN PENGARAH HRMIS (PENGURUSAN),PEJABAT PENGURUSAN PROJEK HRMIS,PEJABAT KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM,JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	21/2/2007 11:37:10 AM

Keluar

Mesej boleh dipapar melalui Peti Masuk

4. Klik **Keluar**

Skrin akan kembali kepada paparan asal Kemaskini Rekod Peribadi.

Semua maklumat yang baru dikemaskini tidak akan berubah serta-merta secara automatik dalam paparan skrin sebaik saja anda mengemaskininya. Ini adalah kerana maklumat yang telah dikemaskini dan dihantar sedang melalui proses untuk pengesahan oleh Pengesah Rekod. Maklumat yang baru dikemas kini hanya akan dipaparkan setelah maklumat tersebut disahkan oleh Pengesah Rekod. Anda dapat menyemak maklumat tersebut melalui **Papar Rekod Peribadi** di bawah **Menu – Pengurusan Rekod Peribadi.**

Ulangi prosedur yang sama untuk mengemaskini maklumat rekod peribadi yang lain.

Seterusnya paparan **Mesej Aliran Kerja** berikut akan muncul di skrin memaklumkan status maklumat yang telah berjaya dihantar kepada Pengesah Rekod.

MESEJ ALIRAN KERJA

Aplikasi/Mesej anda berjaya dihantar kepada penerima berikut..

Status	Subjek	Nama Sasaran	Jawatan Sebenar	Unit Organisasi	Masa
Berjaya	PR : Penghantaran pengemaskinian rekod peribadi untuk pengesahan : Tambah Maklumat Keluarga : Isteri (AHMAD BIN ABDULLAH) (Kod Aliran Kerja : PR-003-0000038485)	KAMAL BADRIN BIN HASSAN	KETUA PENOLONG PENGARAH.PTD M48	PASUKAN PROSES PENAMBAHBAIKAN ,PEJABAT TIMBALAN PENGARAH HRMIS (PENGURUSAN),PEJABAT PENGURUSAN PROJEK HRMIS,PEJABAT KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM,JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	21/2/2007 11:57:32 AM
Berjaya	PR : Penghantaran pengemaskinian rekod peribadi untuk pengesahan : Tambah Maklumat Keluarga : Isteri (AHMAD BIN ABDULLAH) (Kod Aliran Kerja : PR-003-0000038485)	HANIM BINTI ABDOLLAH	KETUA PENOLONG PENGARAH.PTD M48	PASUKAN PROSES PENAMBAHBAIKAN ,PEJABAT TIMBALAN PENGARAH HRMIS (PENGURUSAN),PEJABAT PENGURUSAN PROJEK HRMIS,PEJABAT KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM,JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	21/2/2007 11:57:32 AM
Berjaya	PR : Penghantaran pengemaskinian rekod peribadi untuk pengesahan : Tambah Maklumat Keluarga : Isteri (AHMAD BIN ABDULLAH) (Kod Aliran Kerja : PR-003-0000038485)	JUNE SUHAILA BINTI SARAN	KETUA PENOLONG PENGARAH,PTD M48	PASUKAN PROSES PENAMBAHBAIKAN ,PEJABAT TIMBALAN PENGARAH HRMIS (PENGURUSAN),PEJABAT PENGURUSAN PROJEK HRMIS,PEJABAT KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM,JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	21/2/2007 11:57:32 AM

Keluar

Mesej boleh dipapar melalui Peti Masuk

5. Klik **Keluar**

Skrin akan kembali kepada menu Kemaskini Rekod Peribadi – Keluarga seperti di bawah

PEMILIK REKOD : AHMAD BIN ABDULLAH / 765656 / 680131076877

KEMASKINI REKOD PERIBADI

Data Peribadi	Persatuan	Keluarga	Bahasa	Lesen	Kecacatan	Pasport
Pendidikan	Pengalaman Bekerja	Anugerah	Akaun	Sejarah Perubatan	Permit Kerja	

SENARAI MAKLUMAT

Jumlah Rekod : 0 | Halaman 1 daripada 1

Bil	Nama Ahli Keluarga	Hubungan

Tiada rekod ditemui.

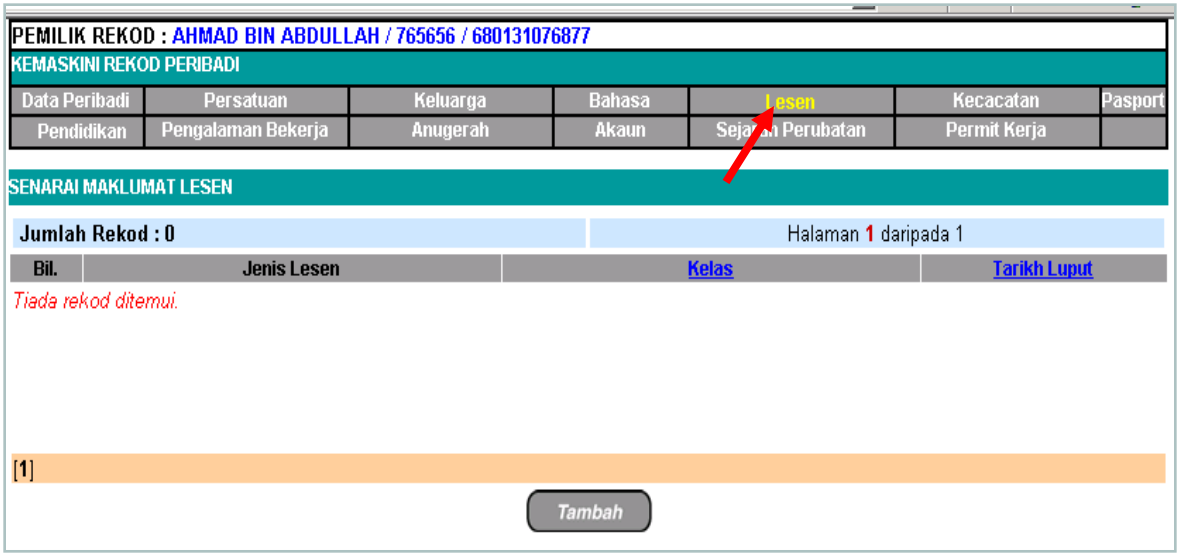
[1]

Tambah

Teruskan dengan mengemaskini maklumat rekod peribadi yang lain.

d. Kemaskini Maklumat Lesen

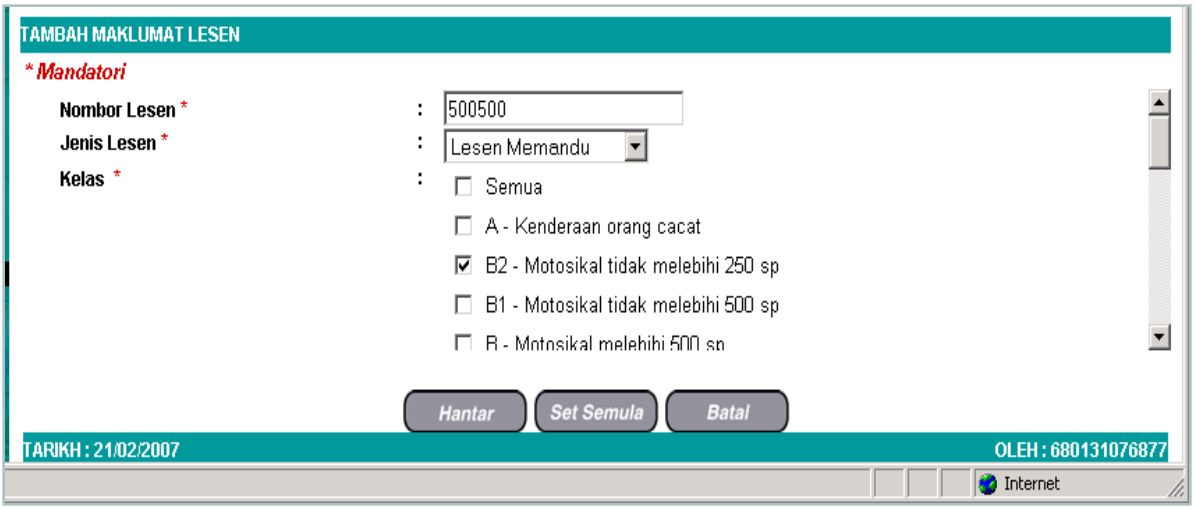
1. Klik **Lesen**



2. Klik **Tambah**

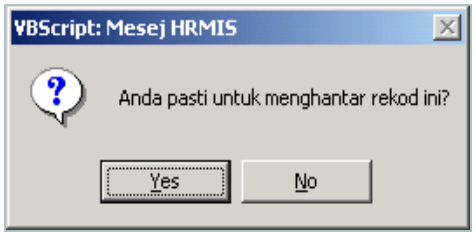
3. Kemas kini maklumat

Masukkan semua maklumat lesen memandu anda pada ruangan yang disediakan.

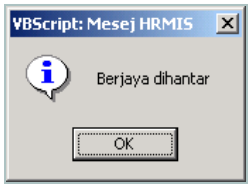


4. Klik *Hantar,* apabila semua maklumat telah diisi.

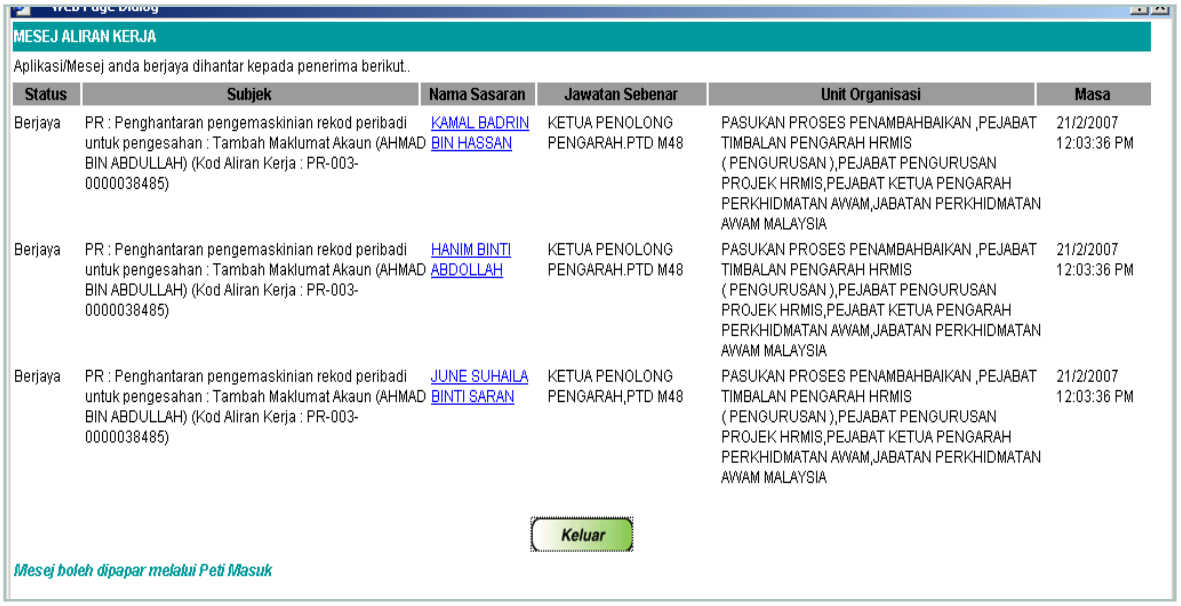
Seterusnya Mesej Aliran Kerja seperti berikut akan dipaparkan memaklumkan status maklumat yang telah berjaya dihantar kepada Pengesah Rekod.



Klik Yes



Klik OK



MESEJ ALIRAN KERJA

Aplikasi/Mesej anda berjaya dihantar kepada penerima berikut..

Status	Subjek	Nama Sasaran	Jawatan Sebenar	Unit Organisasi	Masa
Berjaya	PR : Penghantaran pengemaskinian rekod peribadi untuk pengesahan : Tambah Maklumat Akaun (AHMAD BIN ABDULLAH) (Kod Aliran Kerja : PR-003-0000038485)	KAMAL BADRIN BIN HASSAN	KETUA PENOLONG PENGARAH.PTD M48	PASUKAN PROSES PENAMBAHBAIKAN ,PEJABAT TIMBALAN PENGARAH HRMIS (PENGURUSAN),PEJABAT PENGURUSAN PROJEK HRMIS,PEJABAT KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM,JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	21/2/2007 12:03:36 PM
Berjaya	PR : Penghantaran pengemaskinian rekod peribadi untuk pengesahan : Tambah Maklumat Akaun (AHMAD BIN ABDULLAH) (Kod Aliran Kerja : PR-003-0000038485)	HANIM BINTI ABDOLLAH	KETUA PENOLONG PENGARAH.PTD M48	PASUKAN PROSES PENAMBAHBAIKAN ,PEJABAT TIMBALAN PENGARAH HRMIS (PENGURUSAN),PEJABAT PENGURUSAN PROJEK HRMIS,PEJABAT KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM,JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	21/2/2007 12:03:36 PM
Berjaya	PR : Penghantaran pengemaskinian rekod peribadi untuk pengesahan : Tambah Maklumat Akaun (AHMAD BIN ABDULLAH) (Kod Aliran Kerja : PR-003-0000038485)	JUNE SUHAILA BINTI SARAN	KETUA PENOLONG PENGARAH,PTD M48	PASUKAN PROSES PENAMBAHBAIKAN ,PEJABAT TIMBALAN PENGARAH HRMIS (PENGURUSAN),PEJABAT PENGURUSAN PROJEK HRMIS,PEJABAT KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM,JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	21/2/2007 12:03:36 PM

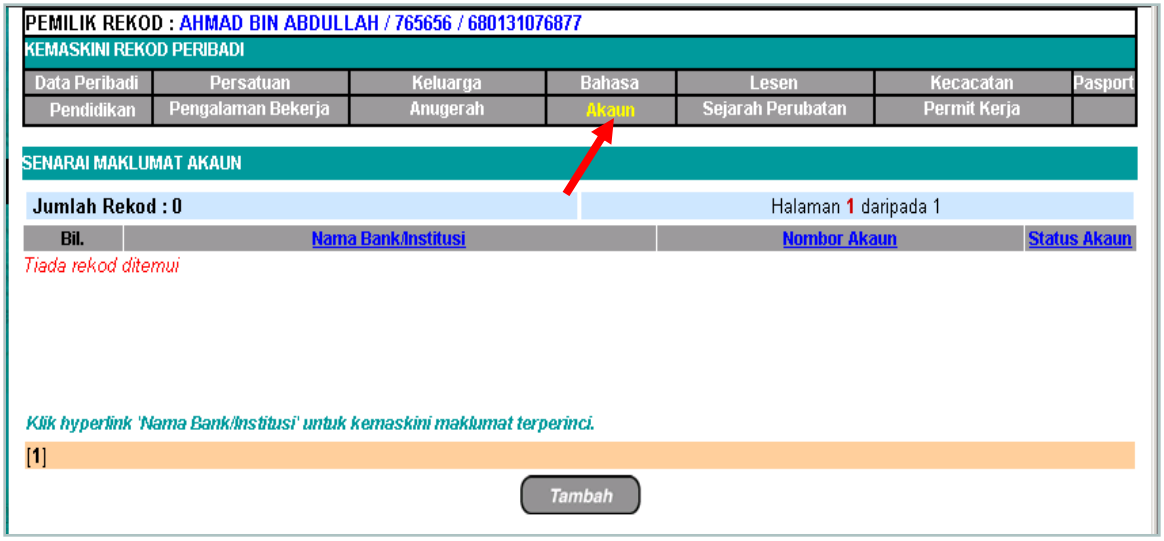
Keluar

Mesej boleh dipapar melalui Peti Masuk

Teruskan dengan mengemaskini maklumat rekod peribadi yang lain.

d. Kemas kini Maklumat Akaun

1. Klik **Akaun**



2. Klik **Tambah**

3. Kemaskini Maklumat

Kemaskini maklumat akaun bank anda pada ruangan yang disediakan. Pastikan anda merujuk buku akaun bank bagi memastikan tiada kesilapan maklumat berlaku.

Contoh maklumat akaun bank yang telah dikemaskini

Teruskan dengan mengemaskini maklumat rekod peribadi yang lain.

Seterusnya Mesej Aliran Kerja seperti berikut dipaparkan

MESEJ ALIRAN KERJA

Aplikasi/Mesej anda berjaya dihantar kepada penerima berikut..

Status	Subjek	Nama Sasaran	Jawatan Sebenar	Unit Organisasi
Berjaya	PR : Penghantaran pengemaskinian rekod peribadi untuk pengesahan : Memandu (AHMAD BIN ABDULLAH) (Kod Aliran Kerja : PR-003-0000038485)	KAMAL BADRIN BIN HASSAN	KETUA PENOLONG PENGARAH.PTD M48	PASUKAN PROSES PENAMBAHBAIKAN ,PEJABAT TIMBALAN PENGARAH HRMIS (PENGURUSAN),PEJABAT PENGURUSAN PROJEK HRMIS,PEJABAT KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM,JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
Berjaya	PR : Penghantaran pengemaskinian rekod peribadi untuk pengesahan : Memandu (AHMAD BIN ABDULLAH) (Kod Aliran Kerja : PR-003-0000038485)	HANIM BINTI ABDOLLAH	KETUA PENOLONG PENGARAH.PTD M48	PASUKAN PROSES PENAMBAHBAIKAN ,PEJABAT TIMBALAN PENGARAH HRMIS (PENGURUSAN),PEJABAT PENGURUSAN PROJEK HRMIS,PEJABAT KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM,JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
Berjaya	PR : Penghantaran pengemaskinian rekod peribadi untuk pengesahan : Memandu (AHMAD BIN ABDULLAH) (Kod Aliran Kerja : PR-003-0000038485)	JUNE SUHAILA BINTI SARAN	KETUA PENOLONG PENGARAH,PTD M48	PASUKAN PROSES PENAMBAHBAIKAN ,PEJABAT TIMBALAN PENGARAH HRMIS (PENGURUSAN),PEJABAT PENGURUSAN PROJEK HRMIS,PEJABAT KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM,JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

Keluar

Mesej boleh dipapar melalui Peti Masuk

4. Klik **Keluar**

Paparan akan kembali semula ke menu Kemaskini Rekod Peribadi – Lesen.

e. Kemaskini Maklumat Peribadi Yang Lain

Teruskan mengemaskini maklumat rekod peribadi yang lain sekiranya ada dengan mengikuti langkah-langkah seperti berikut::

1) Klik elemen maklumat rekod peribadi yang hendak dikemaskini di bawah menu **Kemaskini Rekod Peribadi**
2) Klik Tambah
3) Kemaskini semua maklumat dalam ruangan yang disediakan
4) Klik Hantar
5) Klik Keluar

Penerangan Maksud Data Elemen Rekod Peribadi

BAHASA
Maklumat mengenai bahasa-bahasa yang diketahui
(contoh: Bahasa Inggeris/Arab/Mandarin/Jepun/.....)

KECACATAN
Maklumat kecacatan tubuh badan yang boleh memberi kesan dari segi penempatan tempat bertugas
(contoh: buta/kudung/pekak/.....)

ANUGERAH
Maklumat mengenai anugerah yang diterima semasa berkhidmat dalam perkhidmatan awam
(contoh: AMN/Anugerah Perkhidmatan Cemerlang/Pekerja Cemerlang/.....)

PENDIDIKAN
Maklumat mengenai taraf pendidikan tertinggi yang dicapai
(contoh: Sijil Tinggi Pelajaran/Ijazah Sarjana/Diploma .....)

PENGALAMAN KERJA
Pengalaman kerja **sebelum** memasuki perkhidmatan awam
(contoh: Pegawai Bank/Penyelia Kilang Elektronik/.....)

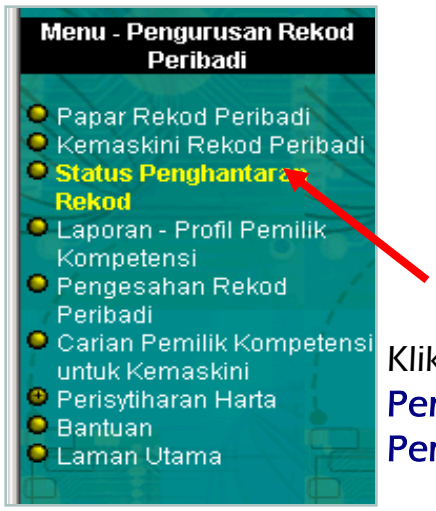
PERSATUAN
Menganggotai persatuan bertaraf profesional yang ada kesan langsung kepada dalam perkhidmatan Pemilik Kompetensi dari segi faedah dan kelayakan yang diterima sebagai ahli persatuan tersebut
(contoh: Persatuan Arkitek Malaysia/Persatuan PTD/Ahli Majlis .....)

SEJARAH PERUBATAN
Maklumat mengenai penyakit yang pernah dan sedang dialami bagi memudahkan urusan penempatan di masa akan datang.
(contoh: lemah jantung/darah tinggi/lelah/.....)

PERMIT KERJA Dan PASPORT
Maklumat permit kerja dan pasport khusus untuk Pemilik Kompetensi yang bukan warga negara Malaysia

Menyemak Status Penghantaran

Klik **Status Penghantaran Rekod** di bawah Menu – Pengurusan Rekod Peribadi



Klik **Status Penghantaran Rekod Peribadi**

Maklumat Status Penghantaran Rekod seperti di bawah akan dipaparkan pada skrin. Maklumat dengan 'tab' yang berwarna biru muda adalah merupakan maklumat yang telah dihantar kepada Pengesah Rekod.

Klik mana-mana 'tab' elemen rekod peribadi yang berwarna **biru muda** untuk melihat perincian maklumat yang telah dihantar kepada Pengesah Rekod.

PERHATIAN

1. Sila kemukakan dokumen sokongan tuan/ puan kepada urusetia HRMIS bagi tujuan pengesahan dengan kadar segera. Jika tidak dikemukakan, rekod tuan/ puan tidak dapat dikemaskini di dalam sistem HRMIS.

2. Sila keluar terus dari sistem jika tidak menggunakan HRMIS untuk mengelakkan ID (Kad Pengenalan) disekat/ bertindih.

3. Sila pastikan kata laluan tuan/ puan adalah tepat ketika *log-in* kerana tuan/ puan hanya diberi peluang tiga (3) kali sahaja untuk *log-in*. Jika terdapat kesilapan, ID tuan/ puan akan disekat untuk masuk ke dalam sistem.

4. Sebarang pertanyaan/ masalah sila berhubung dengan *Helpdesk* HRMIS MPOB di alamat e-mail seperti berikut :-

   hrmis@mpob.gov.my

atau hubungi :

Urusetia HRMIS

Hjh. Azizah Bt. Lockman (Ketua Unit Sumber Manusia)	(03-8769 4414)
Pn. Anita Bt. Taib	(03-8769 4693)
En. Naharuddin B. Mohd. Yusop	(03-8769 4615)
Pn. Azlia Bt. Misnan	(03-8769 4442)
Pn. Siti Rohana Bt. Salikin	(03-8769 4442)

Nota / Catatan

SISTEM MAKLUMAT PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
(HUMAN RESOURCE MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM)