



KERAJAAN MALAYSIA

SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 6 TAHUN 2008

**PELAKSANAAN MODUL DATA PERJAWATAN
APLIKASI HRMIS**

TUJUAN

1. Surat Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan memberi penerangan mengenai tindakan yang perlu diambil dalam melaksanakan Modul Data Perjawatan bagi Agensi yang telah melaksanakan HRMIS mengikut **Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2005**, termasuk agensi perintis HRMIS.

MODUL DATA PERJAWATAN (*ESTABLISHMENT DATA*)

2. Modul Data Perjawatan adalah salah satu daripada lima belas modul yang terdapat di dalam aplikasi HRMIS. Modul ini mengandungi maklumat mengenai perjawatan seperti skim perkhidmatan, jawatan standard, klasifikasi perkhidmatan, gred gaji, aktiviti organisasi, struktur organisasi, jawatan sebenar dan buku perjawatan. Maklumat ini adalah penting dan perlu sentiasa kemas kini kerana ia diguna pakai dalam proses-proses pengurusan sumber manusia di bawah aplikasi HRMIS. Modul ini merupakan modul asas yang perlu dilaksanakan oleh agensi sebelum modul-modul lain dapat beroperasi dengan berkesan.

3. Istilah-istilah dan fungsi-fungsi utama yang terdapat dalam Modul Data Perjawatan dihuraikan dalam Panduan Pelaksanaan dan Panduan Pengguna Modul Data Perjawatan Aplikasi HRMIS.

DASAR UMUM PELAKSANAAN MODUL DATA PERJAWATAN

4. Modul ini dibangunkan berasaskan dasar skim perkhidmatan dan perjawatan yang berkuat kuasa. Oleh itu, semua maklumat perjawatan dan organisasi adalah seperti yang diperuntukkan di bawah peraturan-peraturan sedia ada.

5. Aliran proses yang terdapat dalam modul ini adalah menjadi prosedur standard untuk diterima pakai oleh semua agensi sektor awam. Pelaksanaan modul ini melibatkan peralihan dari amalan semasa kepada sistem pengurusan data perjawatan secara elektronik melalui HRMIS. Maklumat yang dijana melalui pelaksanaan Modul Data Perjawatan digunakan sebagai maklumat rasmi dalam semua proses pengurusan sumber manusia termasuk struktur organisasi, jawatan dan sandangan penjawat awam dalam perkhidmatan awam.

6. Dalam melaksanakan pembinaan unit organisasi dan aktiviti organisasi melalui modul ini, Jawatan Sebenar yang diluluskan Waran Perjawatan kepada agensi-agensi Persekutuan dan melalui Surat Kelulusan Perjawatan kepada agensi-agensi Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan perlu dikemas kini oleh agensi masing-masing.

7. Bagi memastikan maklumat perkhidmatan awam diperoleh dengan lebih menyeluruh melalui aplikasi HRMIS, semua pengisian melalui lantikan kontrak menggunakan jawatan tetap di bawah OS11000 dan lantikan kontrak di bawah peruntukan OS 29000 juga perlu direkodkan.

8. Konsep Jawatan Standard telah diperkenalkan di dalam aplikasi HRMIS bagi mengkategorikan jawatan-jawatan dalam perkhidmatan awam mengikut bidang pengkhususan dan kemahiran. Ini adalah bagi memudahkan urusan kajian perjawatan, perancangan latihan dan perancangan kerjaya penjawat awam. Ketua-Ketua Perkhidmatan bagi sesuatu skim perkhidmatan adalah bertanggungjawab mengenal pasti senarai Jawatan Standard serta tugas utama, senarai kompetensi, senarai bidang hasil utama dan senarai petunjuk prestasi utama Jawatan Standard berkenaan. Garis panduan pembentukan Jawatan Standard di Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan seperti dalam **Panduan Pelaksanaan Modul Data Perjawatan HRMIS**.

9. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan kesahihan dan ketepatan maklumat data perjawatan sentiasa terjamin dan hanya pegawai yang telah dilantik dan diberi hak capaian untuk menguruskan rekod perjawatan sahaja yang dapat melihat dan mentadbir data-data tersebut.

10. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab mengenal pasti dan melantik pegawai-pegawai berkenaan di agensi masing-masing untuk menguruskan maklumat data perjawatan mengikut peranan yang ditetapkan seperti berikut:

(a) **Pentadbir Sistem (Selenggara Jadual Rujukan Skim Perkhidmatan, Gred Gaji, Unit Organisasi, Jawatan Standard dan Jawatan Sebenar)**

Pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan di **agensi pusat** yang bertanggungjawab untuk memastikan senarai jadual rujukan yang mempunyai senarai rujukan skim perkhidmatan, gred gaji, unit organisasi dan jenis perkhidmatan adalah tepat dan terkini.

(b) **Pakar Skim Perkhidmatan (*Scheme Specialist*)**

Pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan di **agensi pusat** yang bertanggungjawab untuk menyelenggarakan maklumat mengenai kumpulan perkhidmatan, klasifikasi perkhidmatan, skim perkhidmatan dan syarat perbekalannya serta bidang yang berkaitan.

(c) **Pakar Saraan (*Remuneration Specialist*)**

Pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan di **agensi pusat** yang bertanggungjawab menyelenggarakan gred gaji sektor awam di dalam aplikasi HRMIS.

(d) **Pakar Pembangunan Organisasi (*Organisational Development Specialist*)**

Pegawai yang memegang peranan ini di **agensi pelaksana** adalah bertanggungjawab menambah dan mengemaskinikan program/aktiviti yang telah diluluskan mengikut Waran Perjawatan serta menyelenggarakan

maklumat mengenai unit-unit organisasi yang terdapat di dalam agensi masing-masing mengikut carta organisasi yang diluluskan. Di antara maklumat yang perlu diselenggarakan adalah alamat unit organisasi tersebut, bidang hasil utama, petunjuk prestasi utama dan hubungan unit dengan aktiviti organisasi agensi berkenaan.

(e) **Pakar Keperluan Sumber Manusia (*Manpower Analyst*)**

Pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan **agensi pelaksana** untuk menyelenggarakan maklumat mengenai bilangan Jawatan Sebenar mengikut Waran Perjawatan, status kekosongan jawatan dan maklumat mengenai senarai tugas, keperluan kompetensi, petunjuk prestasi utama, bidang hasil utama serta skop bidang kuasa jawatan tersebut di dalam organisasi masing-masing.

(f) **Pakar Jawatan Standard (*Standard Position Specialist*)**

Pegawai yang diberi kuasa oleh **Ketua Perkhidmatan** sebagai Pakar Jawatan Standard bertanggungjawab menyelenggarakan maklumat mengenai sesuatu Jawatan Standard dari segi keperluan kompetensi, petunjuk prestasi utama, bidang hasil utama, senarai tugas, tanggungjawab dan skop bidang kuasa di dalam sesuatu perkhidmatan.

11. Dengan berkuat kuasanya pelaksanaan modul ini, maka setiap agensi hendaklah menentukan bahawa pegawai yang bertanggungjawab memastikan modul ini dilaksanakan dengan jayanya.

PELAKSANAAN MODUL DATA PERJAWATAN

Persediaan Pelaksanaan

12. Agensi hendaklah mengambil tindakan awal sebelum modul ini dilaksanakan dengan memastikan struktur aktiviti dan struktur organisasi adalah lengkap dan betul seperti mana yang telah diluluskan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam.

13. Setiap agensi perlu memastikan nama jawatan, bilangan dan juga gred jawatan yang dimuat naik ke dalam pangkalan data HRMIS melalui Mesyuarat Kerja Penyediaan Data Asas HRMIS adalah mengikut Waran Perjawatan yang telah diluluskan oleh pihak Perbendaharaan. Maklumat-maklumat perjawatan yang telah dimuat naik perlu disemak bagi memastikan kesahihan dan ketepatan data.

14. Agensi juga perlu mengambil tindakan berikut:

(a) menubuhkan **Pasukan Teras HRMIS** sepertimana yang ditetapkan di perenggan 19(h) dalam Buku Pengenalan dan Mekanisme Pelaksanaan HRMIS (yang dikeluarkan bersama Pekeliling Perkhidmatan Bil. 12/2005) bagi menyelaraskan pelaksanaan modul-modul aplikasi HRMIS. Keahlian perlu terdiri dari pegawai yang terlibat secara langsung dengan data perjawatan dan juga pegawai yang bertanggungjawab menetapkan peranan ke dalam sistem HRMIS bagi setiap pegawai mengikut fungsi yang telah ditetapkan dalam modul ini.

(b) membuat penyesuaian tugas dengan memasukkan peranan untuk melaksanakan HRMIS dalam fail meja pegawai berkenaan.

Panduan Pelaksanaan

15. Bagi membantu pelaksanaan Modul Data Perjawatan di peringkat agensi, bersama-sama ini disertakan “Panduan Pelaksanaan Modul Data Perjawatan Aplikasi HRMIS” dan “Panduan Pengguna Modul Data Perjawatan Aplikasi HRMIS” sebagai rujukan. Panduan ini mengandungi langkah-langkah pelaksanaan serta tatacara menguruskan pengemaskinian data perjawatan, aktiviti dan struktur organisasi secara dalam talian melalui aplikasi HRMIS.

PERTANYAAN

16. Sebarang pertanyaan mengenai Surat Pekeliling Perkhidmatan ini boleh dirujuk kepada:

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Jabatan Perkhidmatan Awam
Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 W.P. PUTRAJAYA
Telefon : 03-8885 3358 / 3583
Faks : 03-88892192 / 4810
E-mel : hrmis_helpdesk@jpa.gov.my

TARIKH KUAT KUASA

17. Surat Pekeliling Perkhidmatan ini berkuat kuasa mulai tarikh ianya dikeluarkan.

PEMAKAIAN

18. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, peruntukan Surat Pekeliling Perkhidmatan ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(TAN SRI ISMAH ADAM)
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Malaysia

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA
PUTRAJAYA

Tarikh : 7 Mac 2008

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

Semua Jabatan Persekutuan

Semua Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri

Semua Pihak Berkuasa Berkanun

Semua Pihak Berkuasa Tempatan