



JABATAN PERDANA MENTERI  
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

---

# PANDUAN PENGGUNA



SISTEM MAKLUMAT PENGURUSAN  
SUMBER MANUSIA  
(*HUMAN RESOURCE MANGEMENT  
INFORMATION SYSTEM*)

## MODUL PROFIL PERKHIDMATAN

### SUBMODUL SISTEM SARAAAN PERKHIDMATAN AWAM

---

## ISI KANDUNGAN

<b>BIL.</b>	<b>PERKARA</b>	<b>MUKA SURAT</b>
1.0	PENGENALAN MODUL	3
1.1	PENERANGAN RINGKAS CETAKAN DOKUMEN OPSYEN SSPA MELALUI HRMIS	3
2.0	SENARAI SEMAK PENTADBIR HRMIS / PSM	5
3.0	SUBMODUL SISTEM SARAAN PERKHIDMATAN AWAM	6
3.1	PENETAPAN CAPAIAN PERANAN	6
3.2	DASHBOARD SISTEM SARAAN PERKHIDMATAN AWAM	6
3.3	FUNGSI SELENGGARA DOKUMEN OPSYEN	10
3.4	FUNGSI LAPORAN PENERIMAAN OPSYEN	16
4.0	SEMAKAN PROFIL PERKHIDMATAN / PENTADBIR HRMIS	18
5.0	SEMAKAN PROFIL PERKHIDMATAN / PEMILIK KOMPETENSI	21

## 1.0 PENGENALAN

Sistem Saraan Perkhidmatan Awam (SSPA) antara usaha kerajaan meningkatkan kualiti dan kebajikan penjawat awam, sekali gus mengoptimumkan prestasi perkhidmatan awam.

Semua pegawai awam akan diberikan peluang untuk memilih sama ada untuk menerima SSPA atau kekal di bawah sistem saraan sedia ada, iaitu Sistem Saraan Malaysia (SSM).

Selaras dengan dasar pendigitalan sektor awam, cetakan tawaran opsyen ini akan dilaksanakan secara atas talian melalui sistem HRMIS.

### 1.1 PENERANGAN RINGKAS CETAKAN DOKUMEN OPSYEN SSPA MELALUI HRMIS

Opsyen SSPA melibatkan banyak pecahan dokumen opsyen disebabkan opsyen ini turut melibatkan perubahan/ penambahbaikan/ naik taraf/ penjumudan skim perkhidmatan. Walaupun terdapat kesan opsyen yang sama tetapi kategori urusan dan pegawai yang terlibat adalah berbeza.

Secara keseluruhan, terdapat lima (5) kategori opsyen seperti yang dinyatakan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2024:

- a) Opsyen Bagi Skim Perkhidmatan Yang Dikekalkan;
- b) Opsyen Bagi Skim Perkhidmatan Yang Dinaik Taraf Dengan Kelayakan Masuk Peringkat SPM;
- c) Opsyen Bagi Skim Perkhidmatan Yang Dijumudkan Ke Skim Perkhidmatan Yang Berkuat Kuasa;
- d) Opsyen Bagi Skim Perkhidmatan Yang Dijumudkan Di Bawah SSM; dan
- e) Opsyen Bagi Pegawai Yang Kekal Dalam Skim Perkhidmatan Di Bawah Jawatankuasa Kabinet 1976 dan SSB Serta Jawatan Dihapuskan

Cetakan Dokumen Opsyen SSPA melalui HRMIS hanya boleh dilaksanakan kepada **penjawat awam Kategori A** iaitu **Opsyen Bagi Skim Perkhidmatan Yang Dikekalkan** yang melibatkan **199 Skim Perkhidmatan dari Gred 11 hingga 56** seperti Pegawai Tadbir dan Diplomatik, Pegawai Perubatan, Akauntan, Penolong Pegawai Teknologi Maklumat, Pegawai Hal Ehwal Islam dan lain-lain.

Kemudahan cetakan Dokumen Opsyen SSPA Kategori A melalui HRMIS oleh Pentadbir Sumber Manusia melibatkan empat (4) dokumen berikut:

- i. **LAMPIRAN G1**  
Surat Tawaran Opsyen Sistem Saraan Perkhidmatan Awam Kepada Pegawai Tetap Mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2024
- ii. **LAMPIRAN G2**  
Surat Akuan Oleh Pegawai Mengenai Penerimaan Surat Tawaran Opsyen Sistem Saraan Perkhidmatan Awam
- iii. **LAMPIRAN G3**  
Borang Opsyen Sistem Saraan Perkhidmatan Awam Bagi Pegawai Tetap Mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2024
- iv. **LAMPIRAN G4**  
Surat Akuan Oleh Ketua Jabatan Mengenai Penerimaan Borang Opsyen Sistem Saraan Perkhidmatan Awam Daripada Pegawai

Kemudahan cetakan Dokumen Opsyen SSPA ini boleh dilaksanakan oleh Pentadbir HRMIS / Pentadbir Sumber Manusia (PSM) (Modul Profil Perkhidmatan). Walaubagaimanapun, Pentadbir HRMIS / PSM Tahap 1 dan 2 juga boleh memberi peranan kepada Pentadbir HRMIS di agensi masing-masing bagi capaian kepada fungsi yang disediakan.

Manakala cetakan Dokumen Opsyen SSPA kepada penjawat awam **selain Kategori A** adalah secara **manual** sepenuhnya melalui lampiran borang di Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2024 yang boleh dimuat turun melalui Portal SSPA.

## 2.0 SENARAI SEMAK PENTADBIR HRMIS / PSM

Sebelum pelaksanaan cetakan Dokumen Opsyen SSPA melalui HRMIS, Pentadbir HRMIS / PSM dikehendaki mengemaskini maklumat Profil Perkhidmatan Pemilik Kompetensi (CO) bagi item-item di bawah.

### PENGEMASKINIAN MAKLUMAT PROFIL PERKHIDMATAN



Berikut merupakan langkah-langkah untuk mencapai Modul Profil Perkhidmatan:

- (i) Log masuk HRMIS
- (ii) Pentadbiran Sistem > Penyelenggaraan Rekod > Profil Perkhidmatan > Selenggara Profil Perkhidmatan > Individu
- (iii) Masukkan No. KP/Polis/Tentera Pemilik Kompetensi
- (iv) Kemaskini Profil Perkhidmatan Sedia Ada

## 3.0 SUBMODUL SISTEM SARAAN PERKHIDMATAN AWAM

Menu Submodul Sistem Saraan Perkhidmatan Awam dalam HRMIS boleh diakses oleh semua Pentadbir HRMIS / PSM Tahap 1 dan 2 (Modul Profil Perkhidmatan) yang mempunyai akaun HRMIS yang masih aktif.

### 3.1 PENETAPAN CAPAIAN PERANAN

Pentadbir HRMIS / PSM Tahap 1 dan 2 bertanggungjawab untuk **mengaktifkan submenu Sistem Saraan Perkhidmatan Awam** sebelum ianya boleh diakses oleh Pentadbir HRMIS / PSM di agensi masing-masing (sekiranya perlu).

Bil	Nama Peranan	Tugas	Tindakan
1	Kod: [176] Service Profile Administrator (Service Profile)	Pengaktifan Submenu Profil Perkhidmatan > Sistem Saraan Perkhidmatan Awam	Pentadbir HRMIS / PSM Tahap 1 dan 2

### 3.2 DASHBOARD SISTEM SARAAN PERKHIDMATAN AWAM

Berikut merupakan langkah-langkah untuk mencapai **Modul Profil Perkhidmatan** (Menu Utama) dan **Sistem Saraan Perkhidmatan Awam** (submenu).

- 1) Login ke aplikasi HRMIS2.0 sebagai Pentadbir Sumber Manusia/ Pentadbir HRMIS pada pautan berikut:

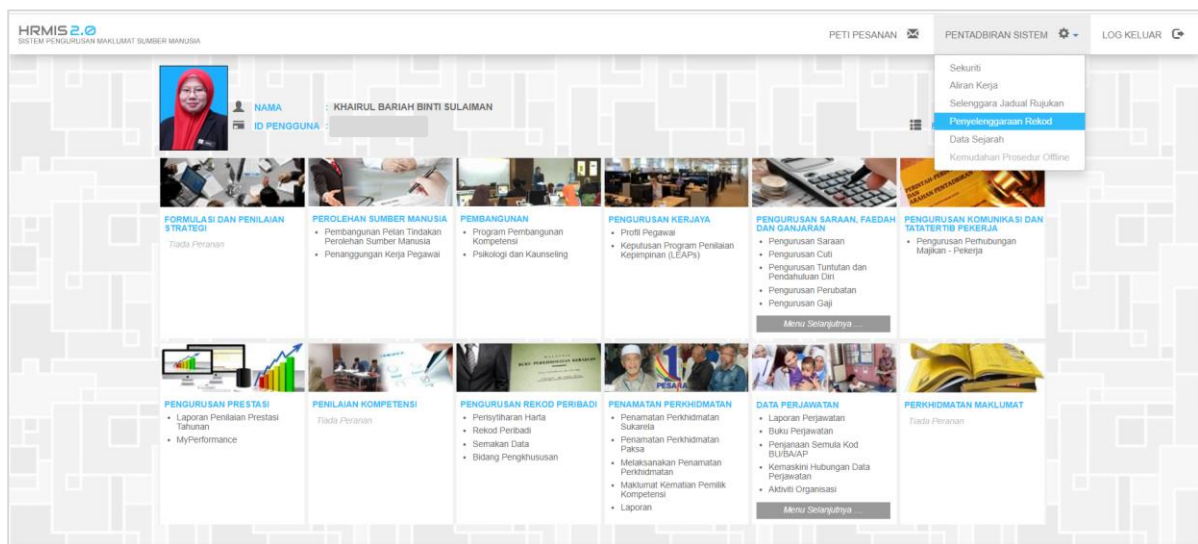
<https://hrmis2.eghrmis.gov.my/HRMISNET/Common/Main/Login.aspx>.

2) Kunci masuk ID Pengguna dan Kata laluan yang telah didaftarkan.



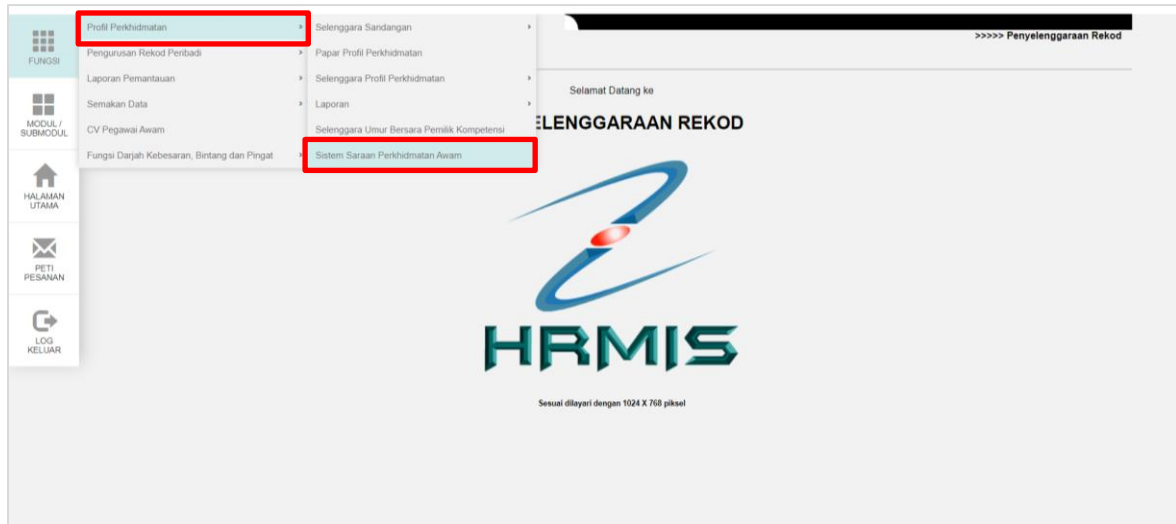
3) Pilih menu:

- **Pentadbiran Sistem**
- **Penyelenggaraan Rekod**



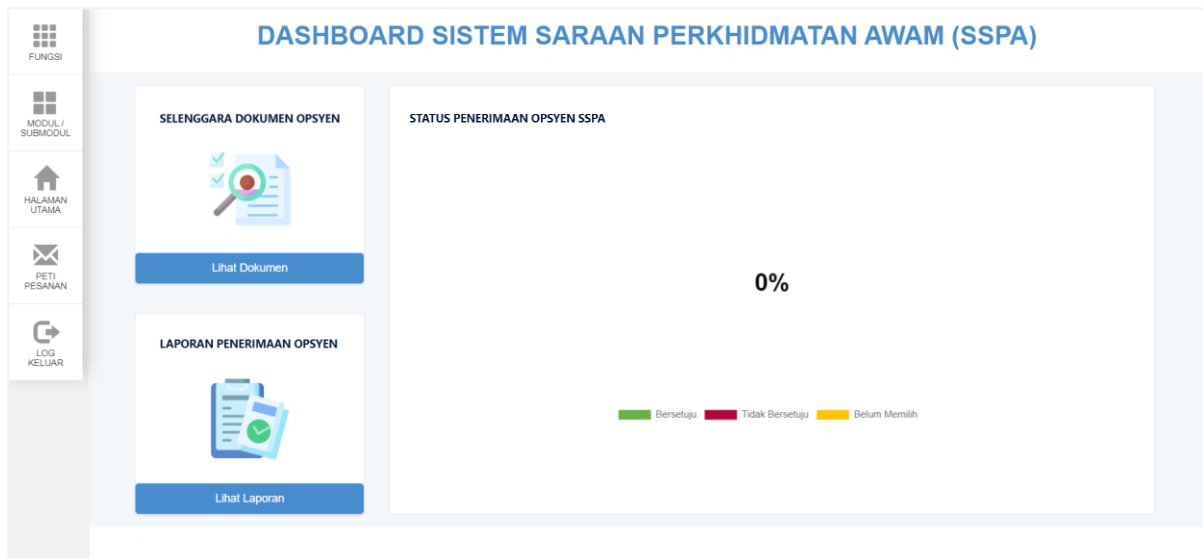
4) Pada tab Fungsi, pilih menu:

- **Profil Perkhidmatan**
- **Sistem Saraan Perkhidmatan Awam**



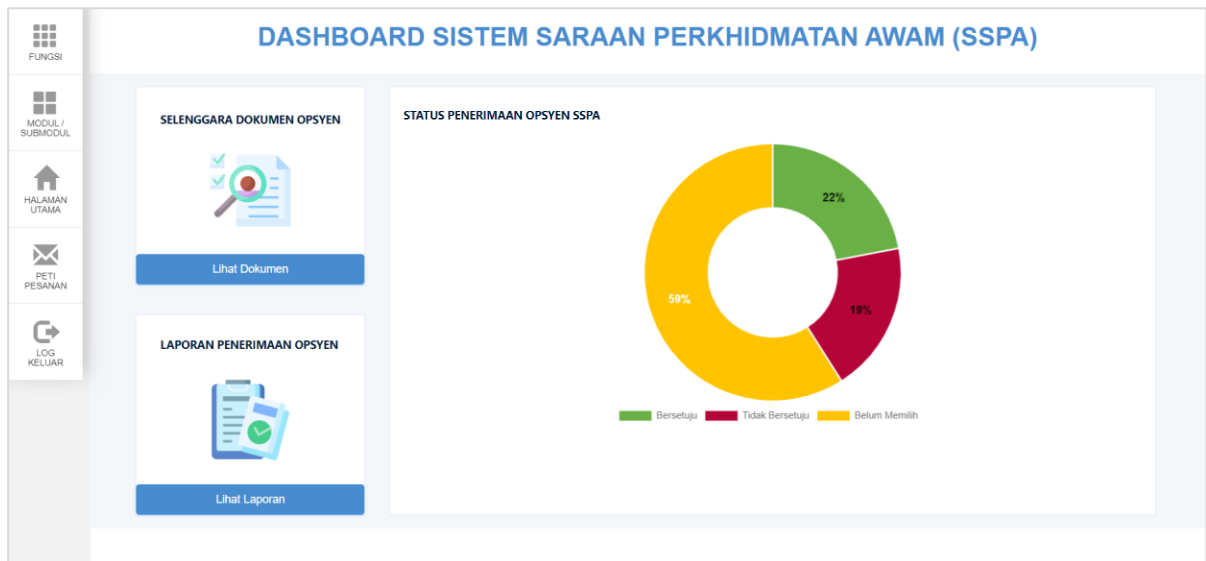
5) Paparan Utama **Dashboard Sistem Saraan Perkhidmatan Awam:**

(a) Paparan status 0% adalah sebelum pengemaskinian dibuat pada Fungsi Selenggara Dokumen Opsyen > Selenggara Pemilihan Opsyen Sistem Saraan Perkhidmatan Awam.

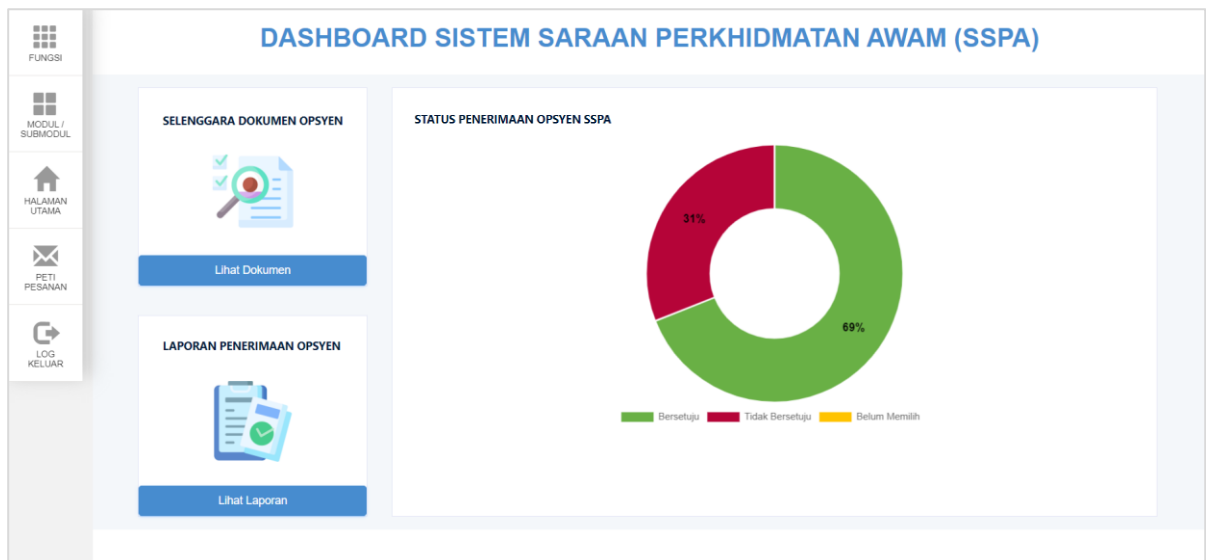




(b) Paparan status sepanjang tempoh pemilihan opsyen setelah pengemaskinian dibuat oleh Pentadbir HRMIS / PSM.

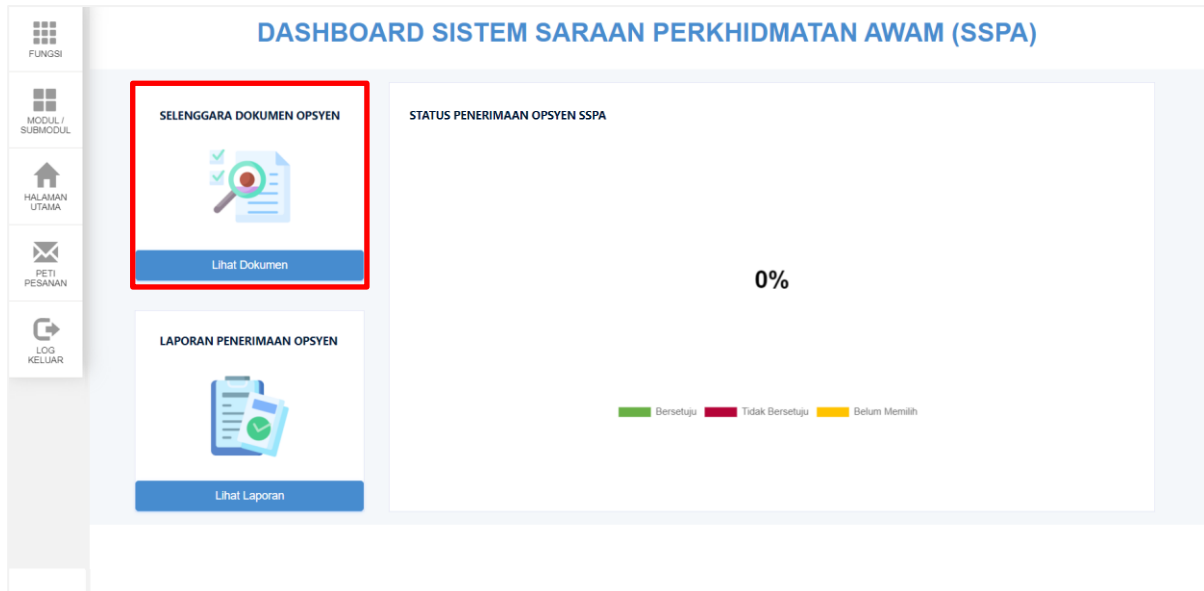


(c) Paparan status setelah tamat tempoh pemilihan opsyen.



## 3.3 FUNGSI SELENGGARA DOKUMEN OPSYEN

6) Pada paparan **Selenggara Dokumen Opsyen**, klik **Lihat Dokumen**:



7) Terdapat dua(2) tab dipaparkan pada submenu ini, iaitu:

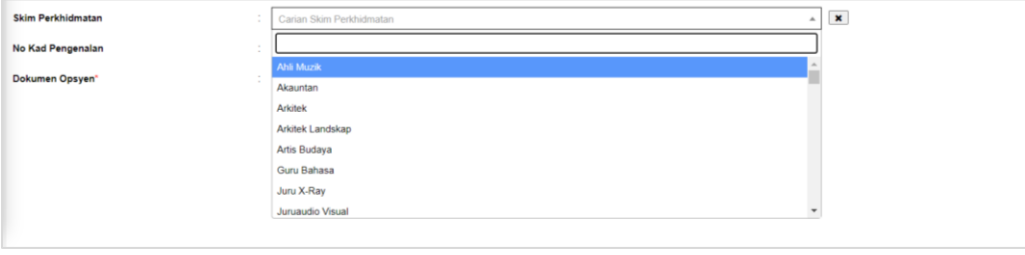

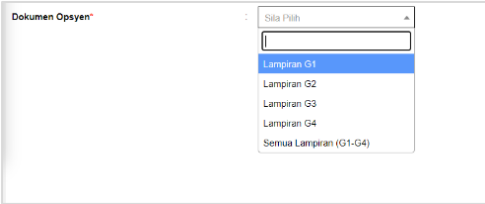
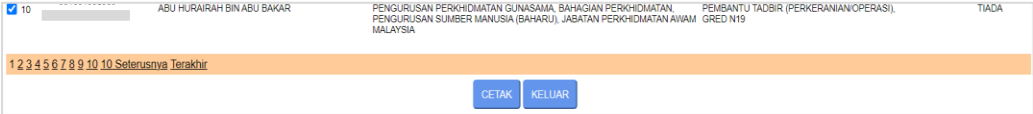

- a) **Dokumen Opsyen Sistem Saraan Perkhidmatan Awam**; dan
- b) **Selenggara Pemilihan Opsyen Sistem Saraan Perkhidmatan Awam**



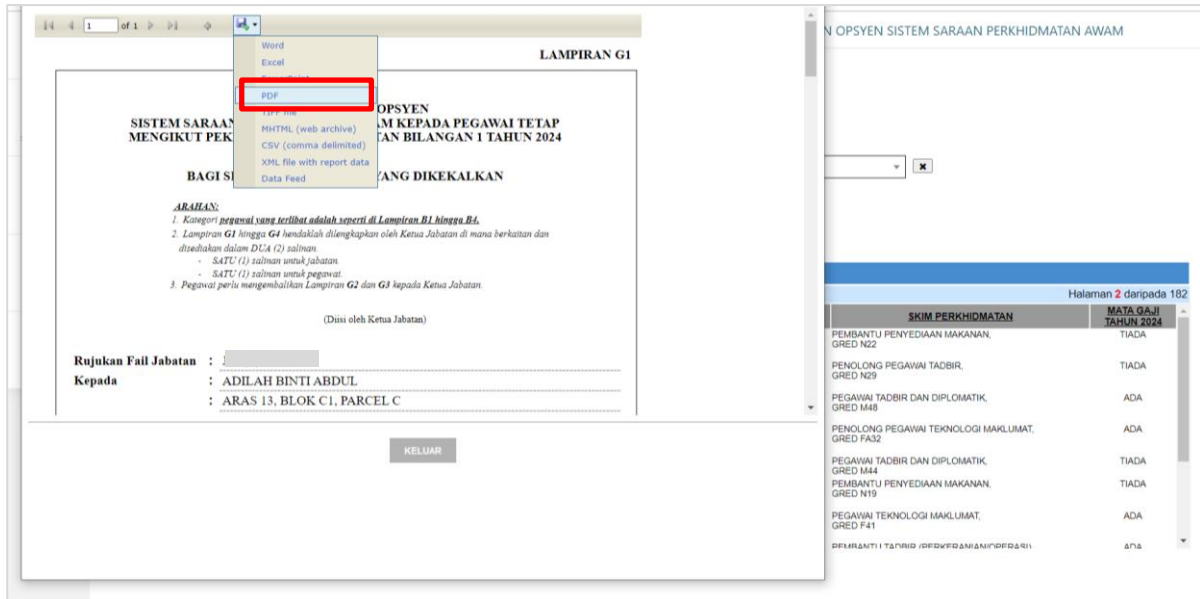
8) Klik tab **Dokumen Opsyen Sistem Saraan Perkhidmatan Awam**. Pada tab ini, kriteria paparan rekod bagi cetakan dokumen opsyen Pemilik Kompetensi adalah seperti berikut:

- Pemetaan dengan skim perkhidmatan Kategori A: Opsyen Bagi Skim Perkhidmatan Yang Dikekalkan sahaja;
- Mempunyai mata gaji tahun 2024 (telah dikemaskini di Profil Perkhidmatan - Item 16 Mata Gaji Pemilik Kompetensi);
- Tidak termasuk gred JUSA;
- Status Lantikan Pemilik Kompetensi: **Tetap**; dan
- Status Sandangan: **Tetap**.

<b>1</b>	<p><b>CARIAN</b> Nama Unit Organisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Klik pada butang <b>CARIAN</b> untuk memilih Nama Unit Organisasi;</li> <li>Tentukan pilihan sama ada melalui Carian Hierarki atau Carian Senarai;</li> <li>Pilih Jabatan / Bahagian / Cawangan / Sektor.</li> </ol>
<b>2</b>	<p>Cetakan mengikut <b>Skim Perkhidmatan</b>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Klik pada <b>Senarai Skim Perkhidmatan</b>;</li> <li>Pilih dan kunci masuk <b>Skim Perkhidmatan</b> berkenaan;</li> </ol>

	
<p><b>3</b></p>	<p>Cetakan mengikut <b>No. Kad Pengenalan</b></p> <p>a) Kunci masuk <b>No. Kad Pengenalan</b> Pemilik Kompetensi</p> 
<p><b>4</b></p>	<p>Pilihan <b>Dokumen Opsyen (mandatori)</b>, seperti berikut:</p> <p>a) Lampiran G1 b) Lampiran G2 c) Lampiran G3 d) Lampiran G4 e) Semua Lampiran (G1 – G4)</p> 
<p><b>5</b></p>	<p>Klik butang <b>TERUSKAN</b></p>
<p><b>6</b></p>	<p>Pilih cetakan secara Individu atau Pukul dengan klik pada kekotak Bil.</p>
<p><b>7</b></p>	<p>Klik butang <b>CETAK</b>.</p> <p>10 rekod cetakan maksima bagi setiap halaman. Bagi cetakan rekod seterusnya, klik pada halaman 2, 10 Seterusnya hingga Terakhir.</p> 
<p><b>8</b></p>	<p><b>MATA GAJI TAHUN 2024</b></p> <p>Ada – mata gaji mengikut Kenaikan Gaji Tahunan bagi Tahun 2024 <b>telah dikemaskini</b> di Profil Perkhidmatan</p> <p>Tiada – mata gaji mengikut Kenaikan Gaji Tahunan bagi Tahun 2024 <b>belum dikemaskini</b> di Profil Perkhidmatan</p>
	<p>Klik butang <b>X</b> untuk set semula pilihan Skim Perkhidmatan atau No. Kad Pengenalan.</p>

- 9) Muat turun Dokumen Opsyen dalam bentuk PDF. **Cetakan perlu dibuat dalam bentuk .pdf bagi mengekalkan format dokumen.** Sila pilih tetapan kertas 'A4' bagi cetakan dokumen tersebut.



- 10) Semak maklumat pada Dokumen Opsyen:

**Lampiran G1**

Muka surat 1

**Nama dan Alamat Pejabat Terkini - HRMIS**

- Rujukan Fail Jabatan
  - Merujuk kepada Item 20 Profil Perkhidmatan (Bil. Fail Pemilik Kompetensi)
- Nama dan Alamat Pejabat Pemilik Kompetensi

**Bahagian A - HRMIS**

- Nama
- No. Kad Pengenalan
- Maklumat Perkhidmatan Sekarang
  - Nama Skim Perkhidmatan
  - Sistem Saraan
  - Gred Hakiki
  - Gaji Hakiki pada 30 November 2024
  - Jadual Gaji (Min – Maks)
  - Tarikh Pergerakan Gaji

LAMPIRAN G1

**SURAT TAWARAN OPSYEN  
SISTEM SARAAAN PERKHIDMATAN AWAM KEPADA PEGAWAI TETAP  
MENGIKUT PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 1 TAHUN 2024**

**BAGI SKIM PERKHIDMATAN YANG DIKEKALKAN**

**ARAHAN:**

- Kategori pegawai yang terlibat adalah seperti di Lampiran B1 hingga B4.
- Lampiran G1 hingga G4 hendaklah dilengkapkan oleh Ketua Jabatan di mana berkaitan dan diserahkan dalam DUA (2) salinan.
  - SATU (1) salinan untuk jabatan.
  - SATU (1) salinan untuk pegawai.
- Pegawai perlu mengembalikan Lampiran G2 dan G3 kepada Ketua Jabatan.

(Disini oleh Ketua Jabatan)

Rujukan Fail Jabatan : \_\_\_\_\_  
Kepada : ADILAH BINTI ABDUL  
: ARAS 13, BLOK C1, PARCEL C  
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN  
62510, PUTRAJAYA  
WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA, MALAYSIA  
(Nama dan Alamat Pejabat Terkini)

**BAHAGIAN A**

- Nama : ADILAH BINTI ABDUL
- No. K/P : \_\_\_\_\_
- Maklumat Perkhidmatan Semasa :
  - Nama Skim Perkhidmatan : PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT
  - Sistem Saraan : Sistem Saraan Malaysia
  - Gred Hakiki : FA32
  - Gaji Hakiki pada 30 November 2024 : RM 4,260.89
  - Jadual Gaji : Min: RM 3,184.00 hingga Maks: RM 6,232.00
  - Tarikh Pergerakan Gaji : JULAI

Muka surat 2

**Bahagian B (Maklumat Perkhidmatan SSPA) - HRMIS**

6. Skim Perkhidmatan
7. Gred
8. Jadual Gaji (Min - Maks)
9. Gaji \*

**Formula pengiraan Gaji \*:**

Gaji  $\geq$  RM3,000.00:  
Gaji Akhir Nov 2024 x 8%

RM1,500.00  $\leq$  Gaji < RM3,000.00 :  
Gaji Akhir Nov 2024 + RM240.00

Gaji < RM1,500.00:  
= RM1,500.00

Muka surat 3

*Diisi secara manual*

10. Tandatangan Ketua Jabatan
11. Nama
12. Jawatan
13. Alamat Jabatan
14. Tarikh

**BAHAGIAN B**

4. Tuan/puan dengan ini ditawarkan Sistem Saraan Perkhidmatan Awam di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2024 dari skim perkhidmatan Penolong Pegawai Teknologi Maklumat ke skim perkhidmatan Penolong Pegawai Teknologi Maklumat yang berkuatkuasa pada 1 Disember 2024 dan gaji tuan/puan mulai 1 Disember 2024 adalah ditetapkan seperti berikut:

(i) Gred	: FA6
(ii) Jadual Gaji	: Min: RM 3,080.00 hingga Maks: RM 8,560.00
(iii) Gaji	: RM 4,601.76

5. Sekiranya tuan/puan tidak bersetuju menerima opsyen Sistem Saraan Perkhidmatan Awam, gaji tuan/puan adalah kekal seperti yang dinyatakan dalam Perenggan 3(iv), Bahagian A surat tawaran ini.
6. Tarikh pergerakan gaji tahunan tuan/puan dikekalkan.
7. Tuan/puan dikehendaki MEMBACA dan MEMAHAMI keseluruhan kandungan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil 1 Tahun 2024.
8. Tuan/puan juga dikehendaki MELENGKAPKAN dan MENANDATANGANI borang opsyen di Lampiran G3 dan mengembalikannya kepada Ketua Jabatan tuan/puan sebelum atau pada 30 November 2024.
9. (i) Opsyen tuan/puan hendaklah dibuat dengan JELAS dan TANPA BERSYARAT.  
(ii) Sekiranya tuan/puan BERSETUJU menerima opsyen ini, tuan/puan adalah tertakluk kepada skim perkhidmatan dan syarat perkhidmatan di bawah Sistem Saraan Perkhidmatan Awam.  
(iii) Sekiranya tuan/puan TIDAK BERSETUJU menerima opsyen ini, tuan/puan akan terus kekal dalam skim perkhidmatan dan syarat perkhidmatan yang berkuatkuasa di bawah Sistem Saraan Malaysia secara Khas Untuk Penyandang kecuali sebagaimana yang dinyatakan dalam Perenggan 194 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2024.  
(iv) Sekiranya, tuan/puan tidak membuat pilihan opsyen atau membuat opsyen:
  - (a) tidak jelas;
  - (b) dengan bersyarat;
  - (c) dengan bantahan;
  - (d) dengan pindaan; atau
  - (e) tidak mengembalikan borang opsyen dalam tempoh yang ditetapkan.

tuan/puan disifatkan sebagai tidak bersetuju menerima tawaran Sistem Saraan Perkhidmatan Awam di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2024 dan tuan/puan akan terus kekal dalam skim perkhidmatan dan syarat perkhidmatan di bawah Sistem Saraan Malaysia secara Khas Untuk Penyandang kecuali sebagaimana yang dinyatakan dalam perenggan 194 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2024.

10. Sekiranya tuan/puan bersetuju menerima tawaran opsyen ini dan kemudiannya tuan/puan meletak jawatan (kecuali meletak jawatan untuk menjawat jawatan lain dengan agensi kerajaan) atau ditamatkan perkhidmatan atau dibuang kerja dalam tempoh opsyen, maka tawaran ini adalah dengan sendirinya terbatal.
11. Sekiranya tuan/puan ditahan kerja atau digantung kerja oleh Pihak Berkuasa Tatatertib pada bila-bila masa sebelum 1 Disember 2024, apa-apa faedah yang layak diberi kepada tuan/puan akan diselaraskan sewajarnya dengan syarat tuan/puan bersetuju menerima tawaran opsyen ini, melainkan jika Pihak Berkuasa Tatatertib mengenakan hukuman buang kerja ke atas tuan/puan yang berkuatkuasa sebelum 1 Disember 2024.
12. Sekiranya tuan/puan dikenakan perintah tahanan, kedisambungan, buang negeri, deportasi atau apa-apa bentuk perintah sekatan atau pengawasan sama ada dengan bon atau sebaliknya di bawah mana-mana undang-undang yang berkuatkuasa sebelum 1 Disember 2024, apa-apa faedah yang layak diberi akan diselaraskan sewajarnya dengan syarat tuan/puan bersetuju menerima tawaran opsyen ini, melainkan jika Pihak Berkuasa Tatatertib mengenakan hukuman buang kerja ke atas tuan/puan yang berkuatkuasa sebelum atau pada 1 Disember 2024.
13. Opsyen tuan/puan adalah MUKTAMAD.


Tandatangan Ketua Jabatan : .....  
 Nama : .....  
 Jawatan : .....  
 Alamat Jabatan : .....  
 Tarikh : .....



Cap Rasmi



<p><b>Lampiran G2</b></p> <p><i>Diisi secara manual</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(Ketua Jabatan dan Alamat Pejabat Terkini - diisi oleh Ketua Jabatan)</li> <li>Tandatangan</li> <li>Tarikh</li> </ol> <p><b>Maklumat Pegawai - HRMIS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nama</li> <li>No. K/P</li> <li>Jawatan (Sekarang)</li> </ol>	<p style="text-align: right;">LAMPIRAN G2</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">SURAT AKUAN OLEH PEGAWAI MENGENAI PENERIMAAN SURAT TAWARAN OPSYEN SISTEM SARAAAN PERKHIDMATAN AWAM BAGI SKIM PERKHIDMATAN YANG DIKEKALKAN</p> <p style="text-align: center;"><small>(Surat Akuan ini hendaklah dibenarkan kepada Ketua Jabatan sebagai sahaja pegawai menerima Surat Tawaran Opsyen di Lampiran G1 (salinan pegawai) dan Borang Opsyen di Lampiran G3.)</small></p> <p>Kepada : .....</p> <p style="text-align: center;"><small>(Ketua Jabatan dan Alamat Pejabat Terkini - diisi oleh Ketua Jabatan)</small></p> <p>Saya dengan ini mengaku menerima Surat Tawaran Opsyen Sistem Saraaan Perkhidmatan Awam berserta dengan Borang Opsyen mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2024.</p> <p>Tandatangan : .....</p> <p>Nama : ADILAH BINTI ABDUL</p> <p>No K/P : .....</p> <p>Jawatan : PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, FA32 <small>(Pegawai)</small></p> <p>Tarikh : .....</p> </div>
<p><b>Lampiran G3</b></p> <p><u>Muka surat 1</u></p> <p><i>Diisi secara manual</i> (Ketua Jabatan dan Alamat Pejabat Terkini - diisi oleh Ketua Jabatan)</p> <p><b>- HRMIS</b></p> <p><b>...rujukan:</b> &lt;Bil. Fail Pemilik Kompetensi&gt;</p> <p>- Merujuk kepada Item 20 Profil Perkhidmatan (Bil. Fail Pemilik Kompetensi)</p> <p><i>Diisi secara manual</i> Pemilihan Opsyen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Bersetuju</li> <li>Tidak Bersetuju</li> </ol>	<p style="text-align: right;">LAMPIRAN G3</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">BORANG OPSYEN SISTEM SARAAAN PERKHIDMATAN AWAM BAGI PEGAWAI TETAP MENGICUT PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 1 TAHUN 2024 BAGI SKIM PERKHIDMATAN YANG DIKEKALKAN</p> <p style="text-align: center;"><small>(Opsyen ini hendaklah dibuat oleh pegawai)</small></p> <p>Kepada : .....</p> <p style="text-align: center;"><small>(Ketua Jabatan dan Alamat Pejabat Terkini*)</small></p> <p>Tuan/Puan,</p> <p>Merujuk kepada surat tuan/puan rujukan: .....* bertarikh .....* yang menawarkan opsyen Sistem Saraaan Perkhidmatan Awam di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2024, maka dengan ini saya membuat opsyen:**</p> <p>(a) <input type="checkbox"/> BERSETUJU menerima Sistem Saraaan Perkhidmatan Awam sebagaimana ditawarkan dalam surat tawaran opsyen. Dengan keputusan ini, saya akan tertakluk kepada skim perkhidmatan dan syarat perkhidmatan di bawah Sistem Saraaan Perkhidmatan Awam mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2024;</p> <p style="text-align: center;">ATAU</p> <p>(b) <input type="checkbox"/> TIDAK BERSETUJU menerima Sistem Saraaan Perkhidmatan Awam sebagaimana ditawarkan dalam surat tawaran opsyen. Dengan keputusan ini, saya akan terus kekal dalam skim perkhidmatan dan syarat perkhidmatan di bawah Sistem Saraaan Malaysia secara Khas Untuk Penyanggag kecuali sebagaimana yang dinyatakan dalam perenggan 194 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2024</p> <p><small>* Diisi oleh Ketua Jabatan ** Sila tandakan ✓ dalam salah satu petak yang berkenaan sahaja.</small></p> </div>

<p><b>Muka surat 2</b></p> <p><b>Maklumat Pegawai - HRMIS</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Nama</li><li>2. No. K/P</li><li>3. Jawatan (Sekarang)</li></ol>	<p>2. Saya sesungguhnya mengaku memahami akan segala kandungan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2024, Surat Tawaran Opsyen Sistem Saraaan Perkhidmatan Awam dan implikasi opsyen ini serta saya sesungguhnya mengetahui bahawa opsyen yang telah saya buat adalah MUKTAMAD.</p> <p>Tandatangan Pegawai : _____ Nama : ADILAH BINTI ABDUL No K/P : _____ Jawatan : PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT_FA32 Tarikh : _____</p>
<p><b>Lampiran G4</b></p> <p><b>- HRMIS</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Rujukan Fail:<ul style="list-style-type: none"><li>- Merujuk kepada Item 20 Profil Perkhidmatan (Bil. Fail Pemilik Kompetensi)</li></ul></li><li>2. Nama dan Alamat Pejabat Terkini</li></ol> <p><i>Diisi secara manual</i></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tandatangan</li><li>2. Nama</li><li>3. Jawatan</li><li>4. Tarikh</li></ol>	<p style="text-align: right;">LAMPIRAN G4</p> <p>Rujukan Fail : _____</p> <p style="text-align: center;"><b>SURAT AKUAN OLEH KETUA JABATAN MENGENAI PENERIMAAN BORANG OPSYEN SISTEM SARAAAN PERKHIDMATAN AWAM DARIPADA PEGAWAI BAGI SKIM PERKHIDMATAN YANG DIKEKALKAN</b></p> <p style="text-align: center;"><small>(Surat Akuan ini hendaklah diserahkan kepada pegawai sebaik sahaja Ketua Jabatan menerima Borang Opsyen di Lampiran G3 yang telah lengkap dan ditandatangani oleh pegawai)</small></p> <p>Kepada : ADILAH BINTI ABDUL ARAS 13, BLOK C1, PARCEL C PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN 62510, PUTRAJAYA WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA, MALAYSIA <small>(Nama dan Alamat Pejabat Terkini - diisi oleh Ketua Jabatan)</small></p> <p>Dengan ini diakui bahawa Borang Opsyen yang telah dikemukakan oleh tuan/puan bertarikh _____ seperti mana ketetapan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2024 telah diterima oleh Jabatan ini.</p> <p>Tandatangan : _____ Nama : _____ Jawatan : _____ <small>(Kena Jabatan)</small> Tarikh : _____</p> <p style="text-align: right;"> Cop Rasmi</p>



11) Klik tab **Selenggara Pemilihan Opsyen Sistem Saraaan Perkhidmatan Awam**. Pada tab ini, kesemua pegawai yang berada di agensi akan dipaparkan bagi pengemaskinian penerimaan tawaran opsyen SSPA. Maklumat ini akan disimpan di Profil Perkhidmatan pegawai.

**DOKUMEN OPSYEN SISTEM SARAAAN PERKHIDMATAN AWAM** | **SELENGGARA PEMILIHAN OPSYEN SISTEM SARAAAN PERKHIDMATAN AWAM**

\*Silalah masukkan kriteria carian dan lengkapkan maklumat yang mandatori (\*)

**Nama Unit Organisasi:** JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA **CARIAN** 1

Unit Organisasi yang dipilih dan Unit-unit dibawahnya  
 Unit Organisasi yang dipilih dan Unit-unit dibawahnya tidak termasuk unit-unit berstatus agensi

**Skim Perkhidmatan:** Carian Skim Perkhidmatan 2

**No Kad Pengenalan:** Masukkan No KP 3

**TERUSKAN** 4 **KELUAR**

**SENARAI PEGAWAI** 5

Jumlah Rekod: 3038 6

Bil.	NO KAD PENGENALAN	NAMA PEMILIK KOMPETENSI	UNIT ORGANISASI	SKIM PERKHIDMATAN	Grade SSPA	PENERIMAAN OPSYEN SSPA	PENERIMAAN	KEMASKINI
1		'ADILAH BINTI MARZUKI	UNIT FAEDAH TERBITAN CAWANGAN OPERASI BAHAGIAN PENCEKAN	PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK, GRED M44	M10	<input checked="" type="radio"/> Bersetuju <input type="radio"/> Tidak Bersetuju	26-09-2024	<input checked="" type="radio"/>
2		'AISHAH BINTI SHAHARIN	UNIT PEMBANGUNAN BAKAT (OT) ,KLUSTER PEMBANGUNAN STRATEGIK	PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI), GRED N22	N2	<input checked="" type="radio"/> Bersetuju <input type="radio"/> Tidak Bersetuju	26-09-2024	<input checked="" type="radio"/>
3		A AZLI BIN ABD RAHIM	PERPUSATKAN INTAN PEJABAT PENDAFATAR PEJABAT PENGARAH	PUSATKAWAN, GRED SS2	S13	<input checked="" type="radio"/> Bersetuju <input type="radio"/> Tidak Bersetuju	26-09-2024	<input checked="" type="radio"/>
4		A RAZAK BIN ROSMAN	SEKTOR LOGISTIK DAN FASILITI, PENGURUSAN KEWANGAN DAN PENTADBIRAN, BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN	PEMANDU KENDERAAN, GRED H14	TIADA	<input checked="" type="radio"/> Bersetuju <input type="radio"/> Tidak Bersetuju	26-09-2024	<input checked="" type="radio"/>
5		ABANG ROSLAN BIN ABANG SIONI	UNIT PENGURUSAN PEJABAT BAHAGIAN LATIHAN PEJABAT PENGARAH WILAYAH	PENOLONG PEGAWAI TADBIR, GRED N32	N6	<input type="radio"/> Bersetuju <input checked="" type="radio"/> Tidak Bersetuju	26-09-2024	<input checked="" type="radio"/>
6		ABD HALIM BIN MOHD AMIN @ MOHAMAD	JAWATAN KUMPULAN BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN PENGURUSAN AM	PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK, GRED M44	M10	<input type="radio"/> Bersetuju <input checked="" type="radio"/> Tidak Bersetuju	26-09-2024	<input checked="" type="radio"/>
7		ABD JALEI BIN MOHD YUSOFF	UNIT AWAM PERSEKUTUHAN CAWANGAN OPERASI BAHAGIAN PENCEKAN	PEMBANTU OPERASI, GRED N14	TIADA	<input type="radio"/> Bersetuju <input checked="" type="radio"/> Tidak Bersetuju	26-09-2024	<input checked="" type="radio"/>
8		ABD RASHID BIN AWANG AHMAD	SUB UNIT DOMESTIK I.E. UNIT DOMESTIK PEJABAT PENDAFATAR	PEMBANTU OPERASI, GRED N14	TIADA	<input type="radio"/> Bersetuju <input checked="" type="radio"/> Tidak Bersetuju	26-09-2024	<input checked="" type="radio"/>
9		ABDUL AIMAN AFIQ BIN ABDULLAH	SEKTOR LOGISTIK DAN FASILITI, PENGURUSAN KEWANGAN DAN PENTADBIRAN BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN	PENGAWAL KESELAMATAN, GRED KP11	TIADA	<input type="radio"/> Bersetuju <input checked="" type="radio"/> Tidak Bersetuju	26-09-2024	<input checked="" type="radio"/>
10		ABDUL AZIZ BIN ABDUL GHOFAR	UNIT PENYELARASAN KHIDMAT SOKONGAN PENTADBIRAN BAHAGIAN PEMBANGUNAN MODAL INSAN	PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI), GRED N19	N1	<input type="radio"/> Bersetuju <input checked="" type="radio"/> Tidak Bersetuju	26-09-2024	<input checked="" type="radio"/>

**SIMPAN** 9 **KELUAR**

**1** **CARIAN** Nama Unit Organisasi:

d) Klik pada butang **CARIAN** untuk memilih Nama Unit Organisasi;

e) Tentukan pilihan sama ada melalui Carian Hierarki atau Carian Senarai;

f) Pilih Jabatan / Bahagian / Cawangan / Sektor.

**CARIAN UNIT ORGANISASI**

Melalui:  Carian Hierarki  Carian Senarai

- JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
  - PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (BAHARU)
  - PENGURUSAN AM
  - PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (BAHARU)

**2** Cetak mengikut **Skim Perkhidmatan**:



c) Klik pada **Senarai Skim Perkhidmatan**;

d) Pilih dan kunci masuk **Skim Perkhidmatan** berkenaan;

**Skim Perkhidmatan:** Carian Skim Perkhidmatan

**No Kad Pengenalan:**

- Abit Muzak
- Akauntan
- Anggota Pentadbiran
- Arkitek
- Arkitek Landskap
- Artis Budaya
- Askar Timbalan Setia Negeri Johor
- Bentara Mesyuarat

<p><b>3</b></p>	<p>Cetakan mengikut <b>No. Kad Pengenalan</b> b) Kunci masuk <b>No. Kad Pengenalan</b> Pemilik Kompetensi</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>No Kad Pengenalan : <input type="text" value="Masukkan No KP"/> <input type="button" value="x"/></p> </div>
<p><b>4</b></p>	<p>Klik butang <b>TERUSKAN</b></p>
<p><b>5</b></p>	<p><b>GRED SSPA: TIADA</b></p> <p>Tiada pemetaan gred SSPA kerana Pegawai adalah di bawah opsyen <b>selain Kategori A: Opsyen Bagi Skim Perkhidmatan Yang Dikekalkan</b></p>
<p><b>6</b></p>	<p>Penerimaan Opsyen SSPA:</p> <p>(a) Bersetuju; (b) Tidak Bersetuju</p>
<p><b>7</b></p>	<p>Tarikh Penerimaan - Mengikut tarikh yang telah ditandatangani Pegawai pada Dokumen Opsyen.</p>
<p><b>8</b></p>	<p><b>KEMASKINI</b></p> <p>Klik butang  untuk mengaktifkan semula pilihan Penerimaan Opsyen SSPA (Bersetuju / Tidak Bersetuju).</p>
<p><b>9</b></p>	<p>Klik butang <b>SIMPAN</b></p>
<p></p>	<p>Klik butang <b>X</b> untuk set semula pilihan Skim Perkhidmatan atau No. Kad Pengenalan.</p>

## 3.4 FUNGSI LAPORAN PENERIMAAN OPSYEN

12) Pada paparan **Laporan Penerimaan Opsyen**, klik **Lihat Laporan**:

13) Pada tab ini, laporan penerimaan pegawai sama ada bersetuju atau tidak bersetuju akan dipaparkan bagi tujuan cetakan dan simpanan agensi.

Bil.	NO KAD PENGENALAN	NAMA PEMILIK KOMPETENSI	UNIT ORGANISASI	SKIM PERKHIDMATAN	GRED SSPA	STATUS PENERIMAAN OPSYEN
1		'ADILAH BINTI MARZUKI	IBU PEJABAT, BAHAGIAN PENCEN, PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (BAHARU), JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK, GRED M44	M10	BERSETUJU
2		A.AZLI BIN ABD RAHIM	PERPUSATKAN INTAN, PEJABAT PENDAFTAR, PEJABAT PENGARAH, INSTITUT TADBIRAN AWAM NEGARA (INTAN), PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (BAHARU), JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	PUSATKAWAN, GRED S52	S13	BERSETUJU
3		A RAZAK BIN ROSMAN	SEKTOR LOGISTIK DAN FASILITI, PENGURUSAN KEWANGAN DAN PENTADBIRAN, BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN, PENGURUSAN AM, JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	PEMANDU KENDERAAN, GRED H14	TIADA	BERSETUJU
4		ABD RASHID BIN AWANG AHMAD	UNIT DOMESTIK, PEJABAT PENDAFTAR, PEJABAT PENGARAH, INSTITUT TADBIRAN AWAM NEGARA (INTAN), JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	PEMBANTU OPERASI, GRED N14	TIADA	BERSETUJU
5		AFANDI BIN ABDOULLAH	UNIT KHIDMAT SOKONGAN, PEJABAT PENDAFTAR, PEJABAT PENGARAH, INSTITUT TADBIRAN AWAM NEGARA (INTAN), PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (BAHARU), JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	PEMANDU KENDERAAN, GRED H11	TIADA	BERSETUJU
6		AFFIZIE BIN ABU KASIM	JAWATAN KUMPULAN, BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN, PENGURUSAN AM, JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	PEM. PEG. LATHAN VOKASIONAL/PEN. PEG. LATHAN VOKASIONAL/PEG. LATHAN VOKASIONAL, GRED DV44	DV10	BERSETUJU
7		AFFRENA FARHA BINTI AROFF NIZAM	IKWAS, PEJABAT PENGARAH, INSTITUT TADBIRAN AWAM NEGARA (INTAN), PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (BAHARU), JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	PEMBANTU PENYEDIAAN MAKANAN, GRED N19	N1	BERSETUJU
8		AFFIQ SHAZWI BIN MUSTAFFA KAMAL	JAWATAN KUMPULAN, BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN, PENGURUSAN AM, JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI), GRED N19	N1	BERSETUJU

1

### CARIAN Nama Unit Organisasi:

- g) Klik pada butang **CARIAN** untuk memilih Nama Unit Organisasi;
- h) Tentukan pilihan sama ada melalui Carian Hierarki atau Carian Senarai;
- i) Pilih Jabatan / Bahagian / Cawangan / Sektor.

	<p><b>CARIAN UNIT ORGANISASI</b></p> <p>Melalui : <input checked="" type="radio"/> Carian Hierarki <input type="radio"/> Carian Senarai</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA</li> <li><input type="radio"/> PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (BAHARU)</li> <li><input type="radio"/> PENGURUSAN AM</li> <li><input type="radio"/> PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (BAHARU)</li> </ul>
<b>2</b>	<p>Pilihan laporan Penerimaan Opsyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bersetuju</li> <li>• Tidak Bersetuju</li> </ul>
<b>3</b>	<p>Klik butang <b>TERUSKAN</b></p>
<b>4</b>	<p>Klik butang <b>CETAK</b></p>

14) Semak paparan laporan (Bersetuju / Tidak Bersetuju) dan muat turun dalam format PDF.

The screenshot shows the HRMIS 2.0 interface. On the left, a file explorer menu is open, showing options like Word, Excel, Powerpoint, PDF, TIFF file, MHTML (web archive), CSV (comma delimited), XML file with report data, and Data Feed. The main content area displays a report titled "PILIHAN OPSYEN SISTEM SARAAAN PERKHIDMATAN AWAM" with a status of "BERSETUJU". Below the title is a table with columns: Bili, Nama Pegawai, No. Kad Pengenalan, and Skim. The table lists 10 staff members with their respective roles. At the bottom of the report, there is a "KELUAR" button. On the right side of the screenshot, a partial view of another report is visible, showing columns for PERKHIDMATAN, GRED SSPA, and STATUS PENERIMAAN OPSYEN.

Bili	Nama Pegawai	No. Kad Pengenalan	Skim
1	'ADILAH BINTI MARZUKI		Pegawai Tadbir Dan Diplomatik
2	A AZLI BIN ABD RAHIM		Pustakawan
3	A RAZAK BIN ROSMAN		Pemandu Kenderaan
4	ABD RASHID BIN AWANG AHMAD		Pembantu Operasi
5	AFANDI BIN ABDULLAH		Pemandu Kenderaan
6	AFFIZIE BIN ABU KASIM		Pem. Peg. Latihan Vokasional/Pen. Peg. Latihan Vokasional/Peg. Latihan Vokasional
7	AFFRENA FARHA BINTI AROFF NIZAM		Pembantu Penyediaan Makanan
8	AFIQ SHAZWI BIN MUSTAFFA KAMAL		Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
9	AFIQ SYAZWAN BIN ALIAS		Pembantu Kemahiran
10	AFIZA RINTI MI IHAMMAD		Penasihat Tadbir Dan Diplomatik

## 4.0 SEMAKAN PROFIL PERKHIDMATAN / PENTADBIR HRMIS

- 1) Log masuk ke aplikasi HRMIS2.0 sebagai Pentadbir Sumber Manusia/ Pentadbir HRMIS pada pautan berikut:

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

- 2) Kunci masuk ID Pengguna dan Kata laluan yang telah didaftarkan.

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 (SPME) utk hubungi meja bantuan HRMIS*

**Pengumuman**

**PENGEMASKINIAN MAKLUMAT PENDIDIKAN:**

Untuk Makluman, hanya pegawai bagi **Gred 20 ke bawah sahaja** perlu memuat naik Salinan Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) / surat perakuan Lembaga Peperiksaan.

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

Hakcipta terpelihara Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia @2024.

- 3) Pilih menu:

- **Pentadbiran Sistem > Penyelenggaraan Rekod**

HRMIS 2.0  
SISTEM PENGURUSAN MAKLUMAT SUMBER MANUSIA

PETI PESANAN **PENTADBIRAN SISTEM** LOG KELUAR

**NAMA** : KHAIRUL BARIAH BINTI SULAIMAN  
**ID PENGGUNA**

**FORMULASI DAN PENILAIAN STRATEGI**  
Tindakan Peranan

**PEROLEHAN SUMBER MANUSIA**  
• Pembangunan Pelan Tindakan Perolehan Sumber Manusia  
• Penanggungjawab Kerja Pegawai

**PEMBANGUNAN**  
• Program Pembangunan Kompetensi  
• Psikologi dan Kaunseling

**PENGURUSAN KERJAYA**  
• Proffti Pegawai  
• Keputusan Program Penilaian Keperluan (LAPK)

**PENGURUSAN SARAAAN, FAEDAH DAN GANJARAN**  
• Pengurusan Saraaan  
• Pengurusan Cuti  
• Pengurusan Tuntutan dan Pendaftaran Diri  
• Pengurusan Persekitaran  
• Pengurusan Gaji

**PENGURUSAN KOMUNIKASI DAN TATATERTIB PEKERJA**  
• Pengurusan Perhubungan Majikan - Pekerja

**PENGURUSAN PRESTASI**  
• Laporan Penilaian Prestasi Tahunan  
• MyPerformance

**PENILAIAN KOMPETENSI**  
Tindakan Peranan

**PENGURUSAN REKOD PERIBADI**  
• Perisytiharan Harta  
• Rekod Peribadi  
• Semakan Data  
• Bidang Pengkhususan

**PENAMATAN PERKHIDMATAN**  
• Penamatan Perkhidmatan Sukarela  
• Penamatan Perkhidmatan Paksa  
• Melaksanakan Penamatan Perkhidmatan  
• Maklumat Kemilikan Pemilik Kompetensi  
• Laporan

**DATA PERJAWATAN**  
• Laporan Perjawatan  
• Buku Perjawatan  
• Pengiraan Semula Kod BU/BAAP  
• Kemaskini Hubungan Data Perjawatan  
• Aktivi Organisasi

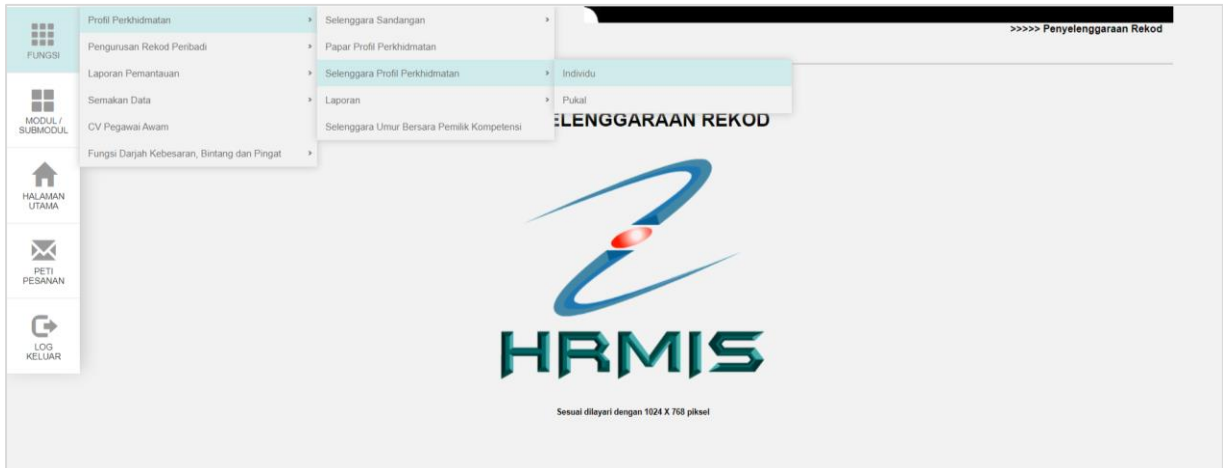
**PERKHIDMATAN MAKLUMAT**  
Tindakan Peranan

**Pentadbiran Sistem**  
• Sekuriti  
• Aliran Kerja  
• Selenggara Jadual Rujukan  
• **Penyelenggaraan Rekod**  
• Data Sejarah  
• Kemudahan Prosedur Offline

Menu Selanjutnya

4) Pada tab Fungsi, pilih menu:

- **Profil Perkhidmatan > Selenggara Profil Perkhidmatan > Individu**



5) Kunci masuk No. Kad Pengenalan/Polis/Tentera Pemilik Kompetensi

6) Klik Teruskan

7) Klik pautan **Kemaskini Profil Perkhidmatan Sedia Ada**

The screenshot shows the 'SELENGGARA PROFIL PERKHIDMATAN' form. The form has a blue header and a white body. The 'FUNGSI' tab is selected. The form contains the following fields and buttons:

- No KP/Polis/Tentera \***: Input field with a red circle '5' next to it.
- COID \***: Input field with a 'CARI' button and a red circle '6' next to it. Below the input field is the text 'Klik untuk mencari Pemilik Kompetensi'.
- Nama Pemilik Kompetensi**: Input field.
- Unit Organisasi**: Input field with the text 'SEKTOR HRMIS 1, CAWANGAN PENGURUSAN PEMBANGUNAN APLIKASI, BAHAGIAN DIGITAL DAN TEKNOLOGI MAKLUMAT, PENGURUSAN AM, JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA'.
- Buttons**: 'TERUSKAN', 'SET SEMULA', and 'KELUAR' buttons.
- COID**: A blue bar displaying 'COID : 1667338 - ADILAH BINTI ABDUL'.
- Links**: 'Wujudkan Profil Perkhidmatan Baru', 'Kemaskini Profil Perkhidmatan Sedia Ada' (with a red circle '7' next to it), and 'Paparan Profil Perkhidmatan'.
- Footer**: 'Kemaskini Profil Perkhidmatan Berdasarkan Peristiwa' and a 'BATAL' button.

8) Penerimaan Tawaran Opsyen Sistem Saraan Perkhidmatan Awam dipaparkan di Item ke-27.

KEMASKINI PROFIL PERKHIDMATAN SEDIA ADA

**ID Pemilik Kompetensi** :  
**Nama Pemilik Kompetensi** :  
**No KP/Polis/Tentera** :  
**Unit Organisasi** : SEKTOR HRMIS 1, CAWANGAN PENGURUSAN PEMBANGUNAN APLIKASI, BAHAGIAN DIGITAL DAN TEKNOLOGI MAKLUMAT, PENGURUSAN AM, JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

Bil	Perkara-Perkara Profil Perkhidmatan	Kod	Nama/Nilai	Tarikh Kuatkuasa
9	Jenjang Perkhidmatan Pemilik Kompetensi	35	-	17/08/2010
10	Status Bersenang Pemilik Kompetensi	01	Berpencen	01/11/2013
11	Pihak Yang Memberi Taraf Berpencen Pemilik Kompetensi	1	Suruhanjaya Perkhidmatan Awam	17/08/2010
12	Jenis Gaji Pemilik Kompetensi	01	Bulanan	17/08/2010
13	Status Gaji Pemilik Kompetensi	2	Gaji Min/Max	01/01/2012
14	Jenis Perkhidmatan Pemilik Kompetensi	SSM	SISTEM SARAAAN MALAYSIA	01/01/2012
15	Gred Gaji Hakiki Pemilik Kompetensi	FAA32000	FA32	17/08/2023
16	Mata Gaji Pemilik Kompetensi	FAA32000	-	01/07/2024
17	Tarikh Pergerakan Gaji Pemilik Kompetensi	07	1hb Julai	17/08/2010
18	Gaji Hakiki Pemilik Kompetensi	-	RM4,260.89	01/07/2024
19	Gaji Sebenar Pemilik Kompetensi (Nilai Gandaan)	1	RM4,260.89	17/08/2010
20	Bil. Fail Pemilik Kompetensi	-	JPA(TJP140782	15/06/2015
21	Bil. Rekod Perkhidmatan Pemilik Kompetensi	-	BPM 10	15/06/2015
22	Petunjuk Umum Pemilik Kompetensi	-	-	-
23	Pangkat Pemilik Kompetensi	-	-	-
24	Bidang Pemilik Kompetensi	-	-	-
25	Naik Pangkat Time-Based Kecemerlangan (TBK)	-	-	-
26	Maklumat Peletakan/Pelepasan Jawatan Pemilik Kompetensi	-	-	-
27	Penerimaan Tawaran Opsyen Sistem Saraan Perkhidmatan Awam	01	Bersetuju	30/09/2024

*Nota: Simbol '\*' bermakna tiada rekod atau tiada rekod yang aktif pada tarikh semasa.*

KELUAR

9) Klik pautan **Penerimaan Tawaran Opsyen Sistem Saraan Perkhidmatan Awam**

10) Semak maklumat pada Item ke-27 **Penerimaan Tawaran Opsyen Sistem Saraan Perkhidmatan Awam**

MAKLUMAT PENERIMAAN TAWARAN OPSYEN SISTEM SARAAAN PERKHIDMATAN AWAM

**ID Pemilik Kompetensi** :  
**Nama Pemilik Kompetensi** :  
**No KP/Polis/Tentera** :  
**Unit Organisasi** : SEKTOR HRMIS 1, CAWANGAN PENGURUSAN PEMBANGUNAN APLIKASI, BAHAGIAN DIGITAL DAN TEKNOLOGI MAKLUMAT, PENGURUSAN AM, JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

Bil	Kod Penerimaan	Keterangan Penerimaan	Gred SSM	Gred SSPA	Tarikh Penerimaan
1	01	Bersetuju	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat, Gred FA32	FA6	30/09/2024

BATAL



## 5.0 SEMAKAN PROFIL PERKHIDMATAN / PEMILIK KOMPETENSI

- 1) Log masuk ke aplikasi HRMIS2.0 sebagai Pengguna Biasa /Pemilik Kompetensi HRMIS pada pautan berikut:

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

- 2) Kunci masuk ID Pengguna dan Kata laluan yang telah didaftarkan.

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

**PENGEMASKINIAN MAKLUMAT PENDIDIKAN:**

Untuk Makluman, hanya pegawai bagi **Gred 20 ke bawah sahaja** perlu memuat naik Salinan Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) / surat perakuan Lembaga Peperiksaan.

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

Hakcipta terpelihara Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia @2024.

- 3) Klik pada Modul Pengurusan Rekod Peribadi > Rekod Peribadi

**HRMIS 2.0**  
SISTEM PENGURUSAN MAKLUMAT SUMBER MANUSIA

PETI PESANAN 1 PENTADBIRAN SISTEM LOG KELUAR

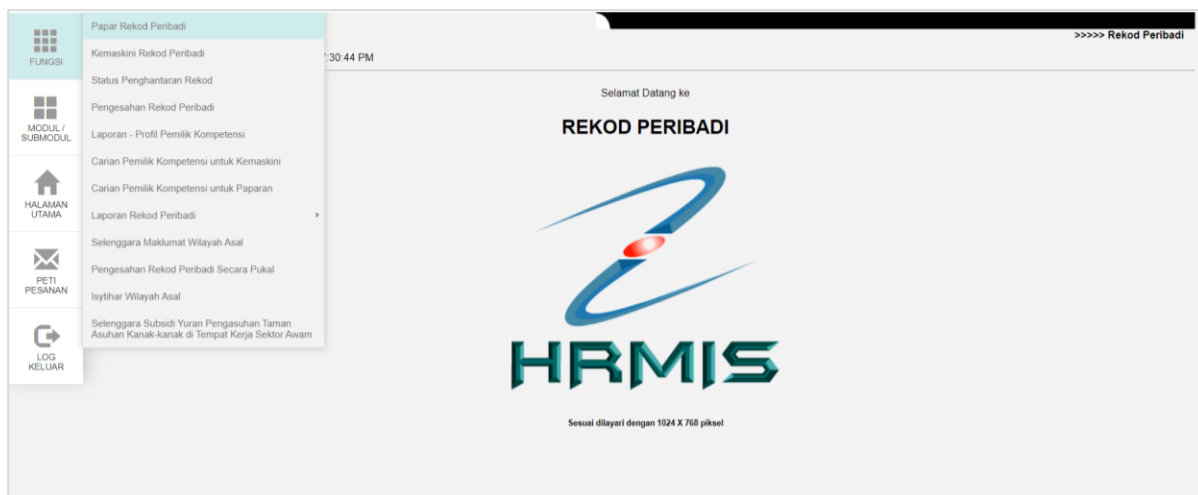
NAMA : ADILAH BINTI ABDUL  
ID PENGGUNA :

FUNGSI GRID IKON

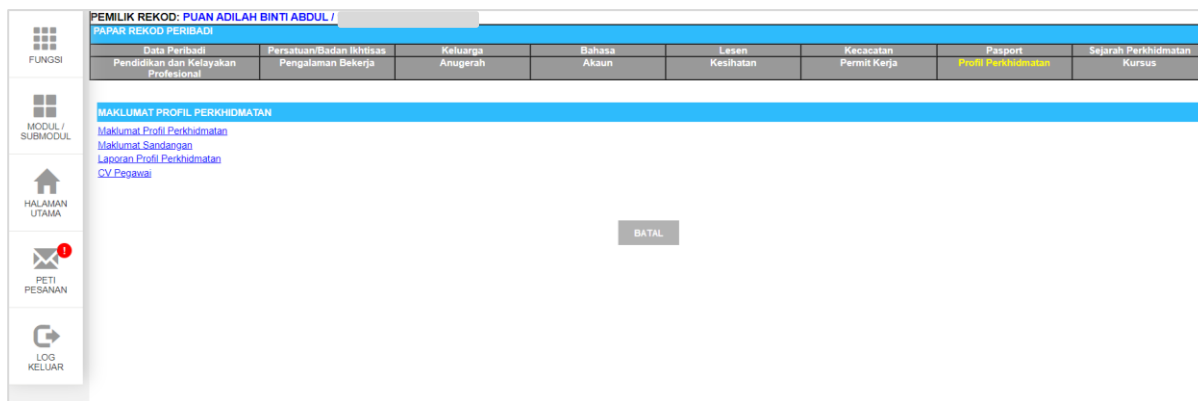
- FORMULASI DAN PENILAIAN STRATEGI  
Tindakan Peranan
- PEROLEHAN SUMBER MANUSIA  
• Pembangunan Pelan Tindakan Perolehan Sumber Manusia  
• Penanggungjawaban Kerja Pegawai
- PEMBANGUNAN  
• Program Pembangunan Kompetensi  
• Psikologi dan Kaunseling
- PENGURUSAN KERJAYA  
• Keputusan Program Penilaian Keperluan (LEAP)
- PENGURUSAN SARAAAN, FAEDAH DAN GANJARAN  
• Pengurusan Saraaan  
• Pengurusan Cuti  
• Pengurusan Tuntutan dan Pendaftaran Dail  
• Pengurusan Perubatan  
• Pengurusan Gaji  
Mahu Selanjutnya...
- PENGURUSAN KOMUNIKASI DAN TATA TERTIB PEKERJA  
Tindakan Peranan
- PENGURUSAN PRESTASI  
• Laporan Penilaian Prestasi Tahunan  
• MyPerformance
- PENILAIAN KOMPETENSI  
Tindakan Peranan
- PENGURUSAN REKOD PERIBADI**  
• Perisytiharan Harta  
• Rekod Peribadi  
• Semakan Data  
• Bidang Pengkhususan
- PENAMATAN PERKHIDMATAN  
• Penamatan Perkhidmatan Sukarela  
• Penamatan Perkhidmatan Paksa  
• Melaksanakan Penamatan Perkhidmatan
- DATA PERJAJATAN  
• Deskripsi Tugas  
• myPortfolio
- PERKHIDMATAN MAKLUMAT  
Tindakan Peranan



4) Klik pada Fungsi > Papar Rekod Peribadi



5) Klik tab Profil Perkhidmatan > Maklumat Profil Perkhidmatan



6) Klik TERUSKAN > Klik pautan ke-29 **Penerimaan Tawaran Opsyen Sistem Saraan Perkhidmatan Awam**

Bil.	Perkara-Perkara Profil Perkhidmatan	Kod	Nama/Nilai	Tarikh Kuatkuasa
15	<a href="#">Gred Gaji Pemilik Kompetensi</a>	FAA32000	FA32	17/08/2023
16	<a href="#">Mata Gaji Pemilik Kompetensi</a>	FAA32000	-	01/07/2024
17	<a href="#">Tarikh Pergerakan Gaji Pemilik Kompetensi</a>	07	1hb Julai	17/08/2010
18	<a href="#">Gaji Hakik Pemilik Kompetensi</a>	-	RM4,260.89	01/07/2024
19	<a href="#">Gaji Sebenar Pemilik Kompetensi (Nilai Gandaan)</a>	1	RM4,260.89	17/08/2010
20	<a href="#">Bil. Fail Pemilik Kompetensi</a>	-	JPA(T)P140782	15/06/2015
21	<a href="#">Bil. Rekod Perkhidmatan Pemilik Kompetensi</a>	-	BPM 10	15/06/2015
22	<a href="#">Petunjuk Umum Pemilik Kompetensi</a>	-	-	-
23	<a href="#">Pangkat Pemilik Kompetensi</a>	-	-	-
24	<a href="#">Peralihan Data dari e-SISPEN</a>	-	-	-
25	<a href="#">Keputusan PTIK</a>	-	-	-
26	<a href="#">Bidang Pemilik Kompetensi</a>	-	-	-
27	<a href="#">Naik Pangkat Time-Based Kecemerlangan (TBK)</a>	-	-	-
28	<a href="#">Maklumat Peletakan/Pelepasan Jawatan Pemilik Kompetensi</a>	-	-	-
29	<a href="#">Penerimaan Tawaran Opsyen Sistem Saraan Perkhidmatan Awam</a>	01	Bersetuju	30/09/2024

*Nota: Simbol '-' bermakna tiada rekod atau tiada rekod yang aktif pada tarikh paparan.*

- 7) Semak maklumat penerimaan tawaran opsyen SSPA yang telah direkodkan oleh Pentadbir HRMIS / PSM agensi.

The screenshot displays the HRMIS 2.0 interface for user Puan Adilah Binti Abdul. The top navigation bar includes 'FUNGSI', 'MODUL/SUBMODUL', 'HALAMAN UTAMA', 'PETI PESANAN', and 'LOG KELUAR'. The main content area is divided into sections: 'PAPAR REKOD PERIBADI' with tabs for various personal data; 'PAPAR PROFIL PERKHIDMATAN' with fields for COID, Name, No KP/Polis/Tentera, and Unit Organisasi; and 'PAPARAN PENERIMAAN TAWARAN OPSYEN SSPA' which contains a table of offer acceptance records.

Bil	Kod Penerimaan	Keterangan Penerimaan	Gred SSM	Gred SSPA	Tarikh Penerimaan
1	01	Bersetuju	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat, Gred FA32	FA6	30/09/2024

- 8) Sekiranya maklumat adalah berlainan daripada Dokumen Opsyen yang telah ditandatangani, Pemilik Kompetensi dikehendaki merujuk Pentadbir HRMIS / PSM agensi masing-masing.

- TAMAT -