



PANDUAN PENGGUNA



HRMIS

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

MODUL PEROLEHAN SUMBER MANUSIA

FUNGSI PERMOHONAN PERTUKARAN



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

ISI KANDUNGAN

BIL.	PERKARA	MUKASURAT
1	PENGENALAN MODUL	3
1.1	PENERANGAN RINGKAS SUBMODUL	3
2	CARA PENGGUNAAN	
2.1	Peranan Sebagai Pemilik Kompetensi	
	a. Memohon Pertukaran	5
	b. Mengemaskini Permohonan Pertukaran	10
	c. Membatalkan Permohonan Pertukaran	12
	d. Menyemak Status Permohonan	15
2.2	Peranan Sebagai Pegawai Penyokong	
	Menyokong Permohonan Pertukaran	17

1.0 PENGENALAN MODUL

Modul Perolehan Sumber Manusia merupakan salah satu modul dalam sistem HRMIS. Modul ini menyediakan satu mekanisme bagi mengintegrasikan secara komprehensif pelbagai fungsi pengurusan sumber manusia seperti perancangan tenaga manusia dan urusan pengisian melalui proses pengambilan, pertukaran, kenaikan pangkat serta peminjaman. Modul ini juga bertujuan untuk memastikan keperluan tenaga manusia sesuatu organisasi dapat dipenuhi dan setiap pegawai yang akan ditempatkan di sesuatu lokasi telah bersedia untuk melaksanakan tugas yang ditetapkan.

1.1 PENERANGAN RINGKAS FUNGSI PERMOHONAN PERTUKARAN

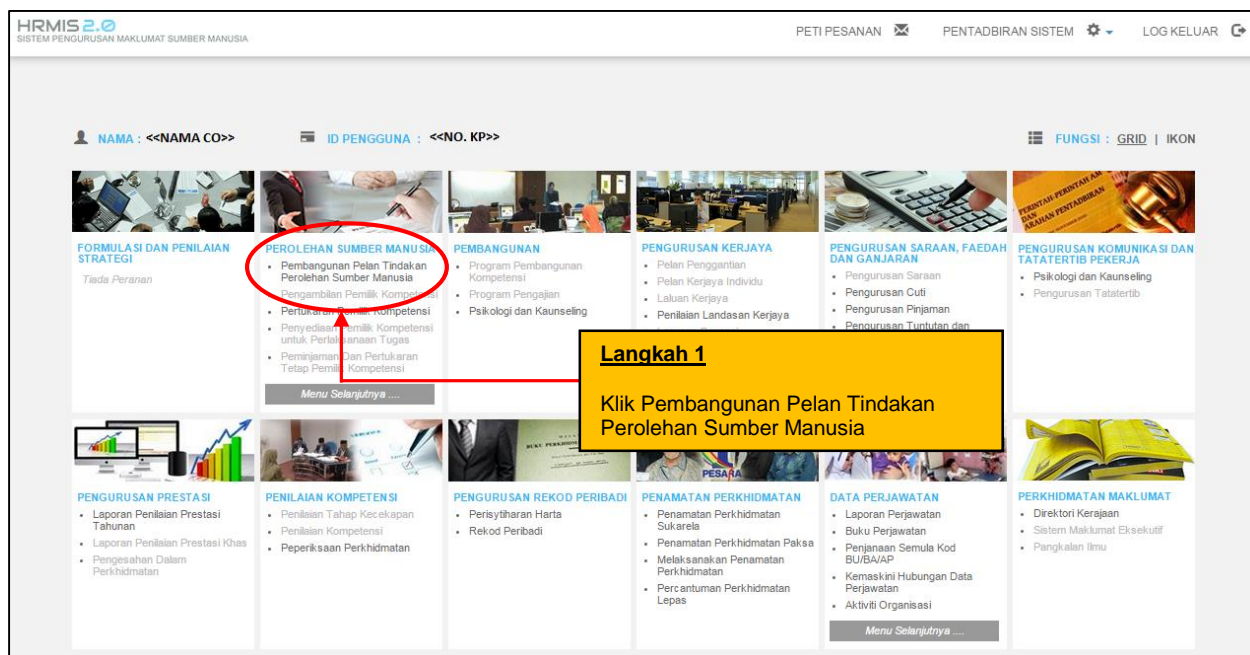
Bagi mewujudkan pengurusan sumber manusia dan sistem pemantauan yang lebih efisien dan efektif, semua proses permohonan pertukaran yang sebelum ini dilakukan secara manual dibuat secara dalam talian menggunakan HRMIS. Kemudahan ini menyediakan satu mekanisme dalam mengurus suatu permohonan pertukaran secara lebih telus dan *transparent* di mana sebarang pengaruh luar dapat dielakkan. Ini adalah selaras dengan Garis Panduan Tindakan Ke Atas Sokongan Yang Diterima Daripada Pemimpin Kerajaan, Individu Berpengaruh Atau Mana – Mana Orang Mengenai Sesuatu Urusan Kerajaan yang dikeluarkan Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU) bertarikh 14 April 2010.

2.0 CARA PENGGUNAAN

Berikut merupakan langkah-langkah untuk mencapai **Modul Perolehan Sumber Manusia** (Menu Utama) dan **Permohonan Pertukaran**.

Langkah:

Klik pada menu **Pembangunan Pelan Tindakan Perolehan Sumber Manusia**



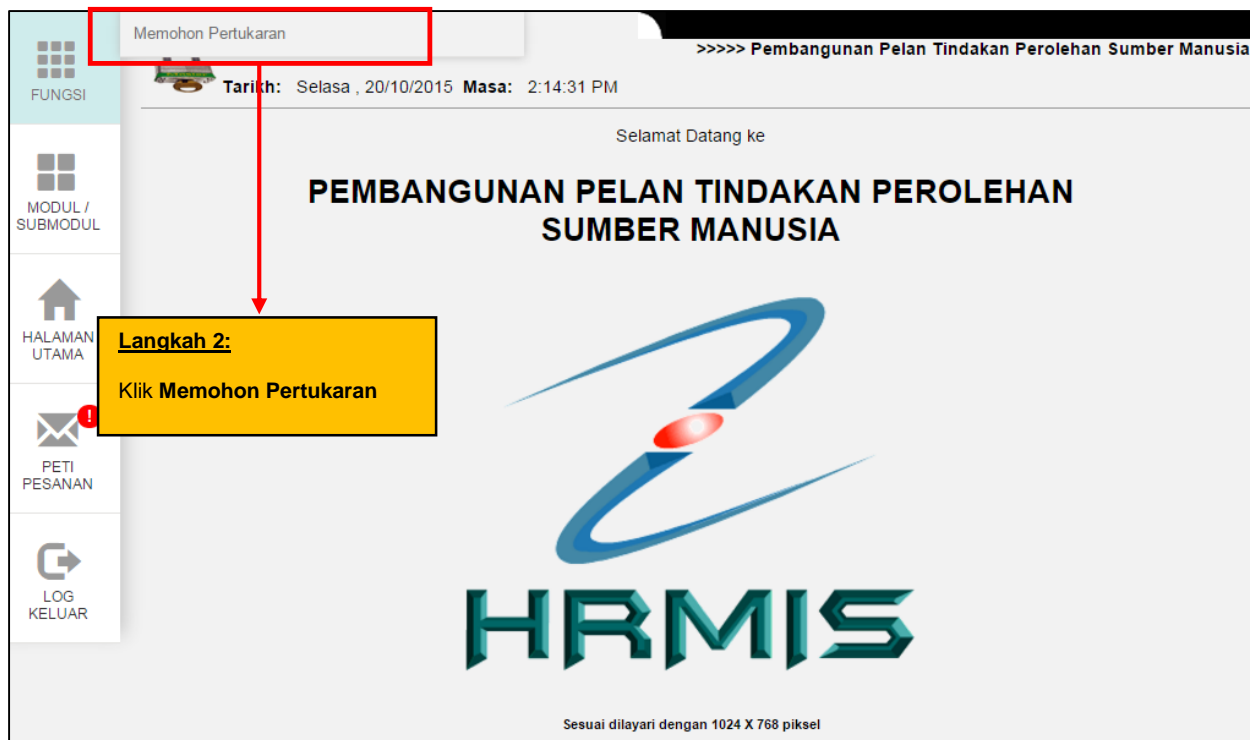
Rajah 1: Paparan Skrin Laman Utama HRMIS

2.1 PERANAN SEBAGAI PEMILIK KOMPETENSI

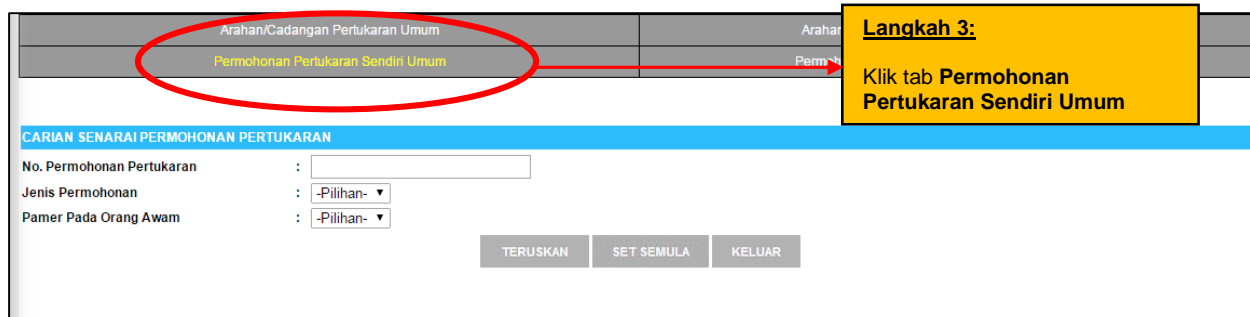
1. MEMOHON PERTUKARAN

Langkah-langkah :

Klik pada **Memohon Pertukaran**



Rajah 2: Paparan Skrin Menu Kiri



Rajah 3: Paparan Skrin Permohonan Pertukaran Sendiri Umum

FUNGSI	Arahan/Cadangan Pertukaran Umum	Arahan/Cadangan Pertukaran Khusus Ke Jawatan
	Permohonan Pertukaran Sendiri Umum	Permohonan Pertukaran Sendiri Khusus Ke Jawatan
MODUL / SUBMODUL	PERMOHONAN PERTUKARAN SENDIRI NO PERMOHONAN :	
HALAMAN UTAMA	Kategori Jenis Permohonan : Permohonan Sendiri Umum Tarikh Permohonan : Status Permohonan :	
PETI PESANAN	MAKLUMAT PEMOHON	
LOG KELUAR	Nama : <input type="text"/> Nombor Kad Pengenalan : <input type="text"/> Gred Gaji Hakiki : M44 Nama Jawatan Sebenar : PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK GRED M44 Status Sandangan : SANDANGAN TETAP Nama Skim Perkhidmatan : PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK Nama Unit Organisasi : SEKTOR PEMANTAUAN DAN PENGURUSAN PROJEK, PEJABAT CAWANGAN NEGERI SELANGOR/W.P. KUALA LUMPUR/W.P. PUTRAJAYA, CAWANGAN NEGERI, BAHAGIAN PEMBANGUNAN DAN PEMANTAUAN PROJEK, PEJABAT TIMBALAN KETUA SETIAUSAHA (PEMBANGUNAN), PEJABAT KETUA SETIAUSAHA, KEMENTERIAN Alamat Tempat Bertugas (Sila maklumkan PSM agensi untuk mengemaskini alamat di Data Perjawatan) : KEMENTERIAN KEMAJUAN LUAR BANDAR DAN WILAYAH BAHAGIAN PP CAWANGAN NEGERI SELANGOR ARAS 26, NO 47 PERSIARAN PERDANA 62100, PUTRAJAYA MALAYSIA Tempoh berkhidmat di Jabatan sekarang* : <input type="text"/> Tahun <input type="text"/> Bulan Tel. Bimbit (Sila kemaskini di Rekod Peribadi) : Tel. Pejabat (Sila kemaskini di Rekod Peribadi) : 03-8891 2000 Samb : Bidang Pertama : -Pilihan- Bidang Kedua : -Pilihan- Status Perkahwinan : Berkahwin Lokasi Pasangan : -Pilihan- Pegawai berasal dari Sabah/Sarawak : Tidak	

Rajah 4: Paparan Skrin Maklumat Pemohon

Langkah 5:
Klik muat naik untuk memuat naik dokumen sokongan (jika ada)

DOKUMEN SOKONGAN			
Pilih	Nombor Dokumen	Nama Dokumen	Nama Fail
<input type="checkbox"/>			
<input type="button" value="MUAT NAIK"/>		<input type="button" value="HAPUS"/>	

Jenis fail yang dibenarkan adalah doc, docx, xls, xlsx atau pdf sahaja

Rajah 5: Paparan Skrin Muat Naik Dokumen Sokongan

DOKUMEN SOKONGAN

Nombor Dokumen* :

Nama Dokumen* :

Keterangan* :

Nama Fail :

Langkah 6:
Isi maklumat mandatori dan klik tambah

MUAT NAIK

TAMBAH SET SEMULA KELUAR

Rajah 1.9 Paparan skrin maklumat dokumen sokongan

Catatan :

Dipamer Kepada Umum : Ya Tidak

Saya faham bahawa kelulusan permohonan pertukaran ini tertakluk kepada keputusan Pihak Berkuasa Melulus

Saya mengaku bebas dari prosiding tatatertib/SPRM

Saya mengaku bahawa permohonan ini akan dimaklumkan kepada Ketua Jabatan dan apa yang dikemukakan dalam borang ini adalah benar

Saya mengaku sekiranya saya membatalkan permohonan ini akan mempunyai implikasi terhadap permohonan akan datang

Langkah 7:
Klik butang "Simpan" untuk menyimpan maklumat yang telah diisi.

SIMPAN SET SEMULA BATAL

Rajah 7: Paparan skrin untuk menyimpan permohonan pertukaran

VBScript: Mesej HRMIS

Adakah anda pasti untuk simpan rekod ini?

Yes No

Langkah 8:
Klik Yes

Rajah 8: Paparan Mesej

VBScript: Mesej HRMIS

Berjaya disimpan!

OK

Langkah 8:
Klik Ok.

Rajah 9: Paparan Mesej Permohonan Pertukaran Berjaya Disimpan

Arahan/Cadangan Pertukaran Umum	Arahan/Cadangan Pertukaran Khusus Ke Jawatan
Permohonan Pertukaran Sendiri Umum	Permohonan Pertukaran Sendiri Khusus Ke Jawatan

CARIAN SENARAI PERMOHONAN PERTUKARAN

No. Permohonan Pertukaran :

Jenis Permohonan :

Pamer Pada Orang Awam :

Langkah 10:
Klik semula tab **Permohonan Pertukaran Sendiri Umum**

TERUSKAN SET SEMULA KELUAR

Rajah 10: Paparan Skrin Permohonan Pertukaran Sendiri Umum

Catatan :

Dipamer Kepada Umum : Ya Tidak

- Saya faham bahawa kelulusan permohonan pertukaran ini tertakluk kepada keputusan Pihak Berkuasa Melulus
- Saya mengaku bebas dari prosiding tatatertib/SPRM
- Saya mengaku bahawa permohonan ini akan dimaklumkan kepada Ketua Jabatan dan apa yang dikemukakan dalam borang ini adalah benar
- Saya mengaku sekiranya saya membatalkan permohonan ini akan mempunyai implikasi terhadap permohonan akan datang

Langkah 11:
Klik kekotak bagi perakuan pernyataan tersebut.

SIMPAN HANTAR PREVIU CETAK BATAL

Rajah 11: Paparan Skrin Perakuan Pernyataan

Catatan :

Dipamer Kepada Umum : Ya Tidak

- Saya faham bahawa kelulusan permohonan pertukaran ini tertakluk kepada keputusan Pihak Berkuasa Melulus
- Saya mengaku bebas dari prosiding tatatertib/SPRM
- Saya mengaku bahawa permohonan ini akan dimaklumkan kepada Ketua Jabatan dan apa yang dikemukakan dalam borang ini adalah benar
- Saya mengaku sekiranya saya membatalkan permohonan ini akan mempunyai implikasi terhadap permohonan akan datang

Langkah 12:
Klik butang Previu Cetak untuk mencetak permohonan pertukaran

SIMPAN HANTAR PREVIU CETAK BATAL

Rajah 12: Paparan Skrin Previu Ceta

Catatan :

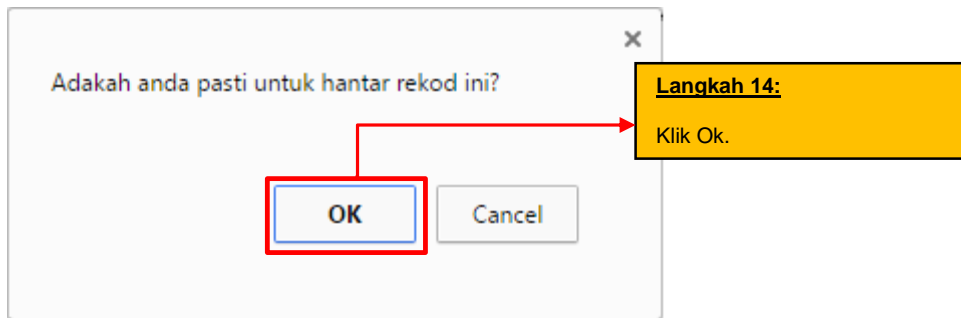
Dipamer Kepada Umum : Ya Tidak

- Saya faham bahawa kelulusan permohonan pertukaran ini tertakluk kepada keputusan Pihak Berkuasa Melulus
- Saya mengaku bebas dari prosiding tatatertib/SPRM
- Saya mengaku bahawa permohonan ini akan dimaklumkan kepada Ketua Jabatan dan apa yang dikemukakan dalam borang ini adalah benar
- Saya mengaku sekiranya saya membatalkan permohonan ini akan mempunyai implikasi terhadap permohonan akan datang

SIMPAN HANTAR PREVIU CETAK BATAL

Langkah 13:
Klik butang Hantar

Rajah 13: Paparan Skrin Hantar Permohonan Pertukaran



Rajah 14: Paparan Mesej

HRMIS - Google Chrome

hrmis2.eghrmis.gov.my/HRMIS/bi/wf/51203050NewDisplayMessage2.asp?WindowOpener=18

MESEJ ALIRAN KERJA

Aplikasi/Mesej anda berjaya dihantar kepada penerima berikut..

Status	Subjek	Nama Sasaran	Jawatan Sebenar	Unit Organisasi	Masa
Berjaya	RS : MEMOHON SOKONGAN PERMOHONAN PERTUKARAN (Kod Aliran Kerja : RS-110-0000583857)		PENOLONG PEGAWAI TADBIR, GRED N32	CAWANGAN PERKHIDMATAN DAN KEMAJUAN KERJAYA,BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA,PEJABAT SETIAUSAHA BAHAGIAN KANAN (KHIDMAT PENGURUSAN),PEJABAT KETUA SETIAUSAHA,KEMENTERIAN KEMAJUAN LUAR BANDAR DAN WILAYAH	20/10/2015 3:16:54 PM

Rajah 15: Paparan Skrin Mesej Aliran Kerja

2. MENGEMASKINI PERMOHONAN PERTUKARAN

Arahan/Cadangan Pertukaran Umum	Arahan/Cadangan Pertukaran Khusus Ke Jawatan
Permohonan Pertukaran Sendiri Umum	Permohonan Pertukaran Sendiri Khusus Ke Jawatan

Langkah 15:
Klik tab **Permohonan Pertukaran Sendiri Umum**

CARIAN SENARAI PERMOHONAN PERTUKARAN

No. Permohonan Pertukaran :

Jenis Permohonan :

Pamer Pada Orang Awam :

TERUSKAN SET SEMULA KELUAR

Rajah 16: Paparan Skrin Permohonan Pertukaran Sendiri Umum

Arahan/Cadangan Pertukaran Umum	Arahan/Cadangan Pertukaran Khusus Ke Jawatan
Permohonan Pertukaran Sendiri Umum	Permohonan Pertukaran Sendiri Khusus Ke Jawatan

PERMOHONAN PERTUKARAN SENDIRI NO PERMOHONAN : 29513

Kategori Jenis Permohonan : Permohonan Sendiri Umum Tarikh Permohonan : 20/10/2015

Status Permohonan : Dihantar Untuk Sokongan Ketua Jabatan

MAKLUMAT PEMOHON

Nama :

Nombor Kad Pengenalan :

Gred Gaji Hakiki : M44

Nama Jawatan Sebenar : PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK GRED M44

Status Sandangan : SANDANGAN TETAP

Nama Skim Perkhidmatan : PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK

Nama Unit Organisasi : SEKTOR PEMANTAUAN DAN PEMBANGUNAN DAN PEMANTAUAN SETIAUSAHA (PEMBANGUNAN) P

Alamat Tempat Bertugas : KEMENTERIAN KEMAJUAN LUAR BANDAR DAN WILAYAH BAHAGIAN PP CAWANGAN NEGERI SELANGOR ARAS 26, NO 47 PERSIARAN PERDANA 62100, PUTRAJAYA MALAYSIA

(Sila maklumkan PSM agensi untuk mengemaskini alamat di Data Perjawatan)

Tempoh berkhidmat di Jabatan sekarang* : 2 Tahun 1 Bulan

Tel. Bimbit *(Sila kemaskini di Rekod Peribadi)* :

Tel. Pejabat *(Sila kemaskini di Rekod Peribadi)* : 03-8891 2000 Samb :

Bidang Pertama :

Bidang Kedua :

Status Perkahwinan : Berkahwin

Lokasi Pasangan :

Pegawai berasal dari Sabah/Sarawak :

Langkah 15:
Isi maklumat yang ingin dikemaskini.

Rajah 17: Paparan Skrin Maklumat Pemohon

Catatan :

Dipamer Kepada Umum : Ya Tidak

- Saya faham bahawa kelulusan permohonan pertukaran ini tertakluk kepada keputusan Pihak Berkuasa Melulus
- Saya mengaku bebas dari prosiding tatatertib/SPRM
- Saya mengaku bahawa permohonan ini akan dimaklumkan kepada Ketua Jabatan dan apa yang dikemukakan dalam borang ini adalah benar
- Saya mengaku sekiranya saya membatalkan permohonan ini akan mempunyai implikasi terhadap permohonan akan datang

[Pembatalan Permohonan](#)

Langkah 16:
Klik kekotak bagi perakuan pernyataan tersebut.

KEMASKINI BATAL

Rajah 18: Paparan Skrin Perakuan Pernyataan

Catatan :

Dipamer Kepada Umum : Ya Tidak

- Saya faham bahawa kelulusan permohonan pertukaran ini tertakluk kepada keputusan Pihak Berkuasa Melulus
- Saya mengaku bebas dari prosiding tatatertib/SPRM
- Saya mengaku bahawa permohonan ini akan dimaklumkan kepada Ketua Jabatan dan apa yang dikemukakan dalam borang ini adalah benar
- Saya mengaku sekiranya saya membatalkan permohonan ini akan mempunyai implikasi terhadap permohonan akan datang

[Pembatalan Permohonan](#)

Langkah 17:
Klik butang Kemaskini

KEMASKINI BATAL

Rajah 19: Paparan Skrin Pengemaskinian Permohonan Pertukaran

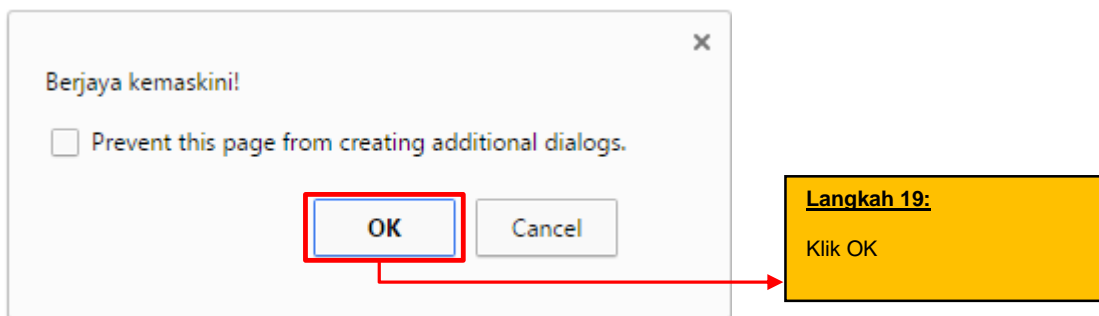
Adakah anda pasti untuk kemaskini rekod ini?

Prevent this page from creating additional dialogs.

OK Cancel

Langkah 18:
Klik OK

Rajah 20: Paparan Mesej



Rajah 21: Paparan Mesej Permohonan Pertukaran Berjaya Dikemaskini

3. MENYEMAK STATUS PERMOHONAN PERTUKARAN



Rajah 22: Paparan Skrin Menu Kiri

Arahan/Cadangan Pertukaran Umum	Arahan/Cadangan Pertukaran Khusus Ke Jawatan
Pemohonan Pertukaran Sendiri Umum	Pemohonan Pertukaran Sendiri Khusus Ke Jawatan

CARIAN SENARAI PERMOHONAN PERTUKARAN

No. Permohonan Pertukaran :

Jenis Permohonan :

Pamer Pada Orang Awam :

Langkah 21:
Klik butang **Teruskan**

Rajah 23: Paparan Carian Permohonan Pertukaran

SENARAI PERMOHONAN PERTUKARAN						
Jumlah Rekod : 1				Halaman 1 daripada 1		
Bil.	No. Permohonan	Tarikh Permohonan	COD Pemohon	Nama Pemohon	Jenis Permohonan	Status Permohonan
1	25961	20/10/2015	██████	████████████████	Umum	Dihantar Untuk Sokongan Ketua Jabatan

Klik No. Permohonan untuk paparan lanjut

[1]

Rajah 24: Paparan Status Permohonan Pertukaran

4. MEMBATALKAN PERMOHONAN PERTUKARAN

Arahan/Cadangan Pertukaran Umum

Permohonan Pertukaran Sendiri Umum

Arahan/Cadangan Pertukaran Khusus Ke Jawatan

Permohonan Pertukaran Sendiri Khusus Ke Jawatan

CARIAN SENARAI PERMOHONAN PERTUKARAN

No. Permohonan Pertukaran :

Jenis Permohonan :

Pamer Pada Orang Awam :

TERUSKAN SET SEMULA KELUAR

Langkah 22:
Klik tab **Permohonan Pertukaran Sendiri Umum**

Rajah 25: Paparan Skrin Permohonan Pertukaran Sendiri Umum

Catatan :

Dipamer Kepada Umum : Ya Tidak

Saya faham bahawa kelulusan permohonan pertukaran ini tertakluk kepada keputusan Pihak Berkuasa Melulus

Saya mengaku bebas dari prosiding

Saya mengaku bahawa permohonan pertukaran yang dimajukan dalam borang ini adalah benar

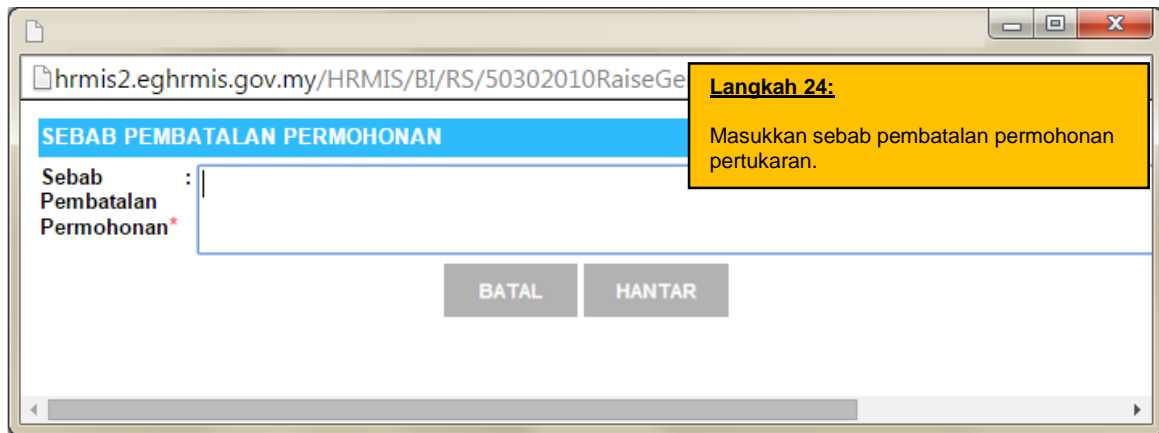
Saya mengaku sekiranya saya memohon pertukaran, permohonan akan datang

[Pembatalan Permohonan](#)

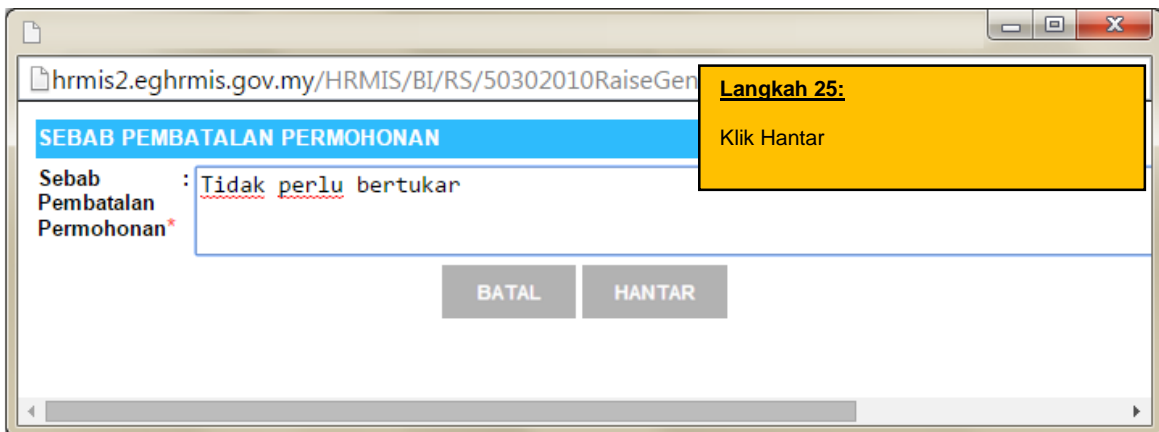
Langkah 23:
Klik hyperlink **Pembatalan Permohonan**

KEMASKINI BATAL

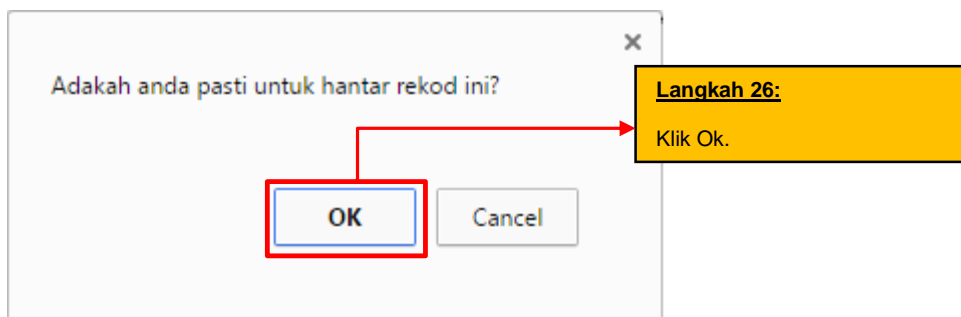
Rajah 26: Paparan Skrin Pembatalan Permohonan Pertukaran



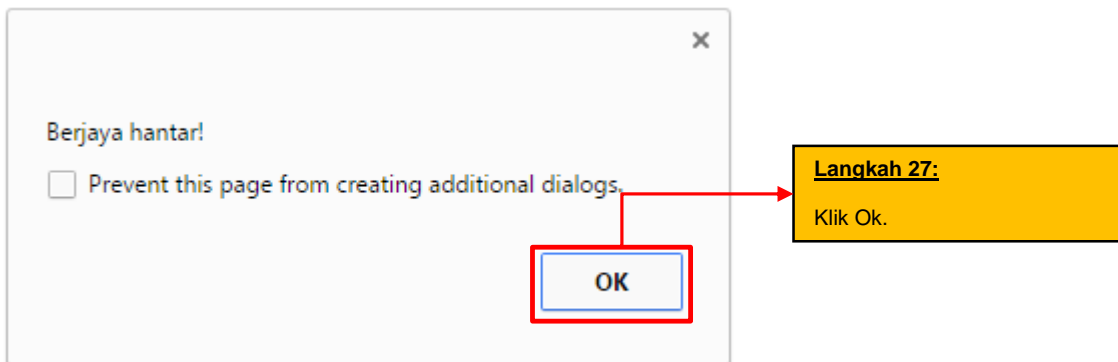
Rajah 27: Paparan Skrin Sebab Pembatalan Permohonan Pertukaran



Rajah 28: Paparan Skrin Hantar Pembatalan Permohonan Pertukaran



Rajah 29: Paparan Mesej



Rajah 30: Paparan Mesej Pembatalan Permohonan Pertukaran Berjaya Dihantar

MESEJ ALIRAN KERJA					
Aplikasi/Mesej anda berjaya dihantar kepada penerima berikut.					
Status	Subjek	Nama Sasaran	Jawatan Sebenar	Unit Organisasi	Masa
Berjaya	RS : PEMBATALAN PERMOHONAN PERTUKARAN (NAMA CO) Aliran Kerja : RS-113-0000028175)	(Kod << NAMA URUS SETIA PERTUKARAN>>	PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI), GRED N17/N22	UNIT PERKHIDMATAN PTM/PLV/PPsi,SEKTOR PERKHIDMATAN PENGURUSAN & PROFESIONAL(P&P),PENGURUSAN PERKHIDMATAN GUNASAMA,BAHAGIAN PERKHIDMATAN,PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM (PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA),JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	4/8/2015 4:23:53 PM
Berjaya	RS : PEMBATALAN PERMOHONAN PERTUKARAN (NAMA CO) Aliran Kerja : RS-113-0000028175)	(Kod << NAMA URUS SETIA PERTUKARAN>>	PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK, GRED M41/M44	UNIT PERKHIDMATAN PTM/PLV/PPsi,SEKTOR PERKHIDMATAN PENGURUSAN & PROFESIONAL(P&P),PENGURUSAN PERKHIDMATAN GUNASAMA,BAHAGIAN PERKHIDMATAN,PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM (PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA),JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	4/8/2015 4:23:53 PM
Berjaya	RS : PEMBATALAN PERMOHONAN PERTUKARAN (NAMA CO) Aliran Kerja : RS-113-0000028175)	(Kod << NAMA URUS SETIA PERTUKARAN>>	PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK, GRED M48	PENGURUSAN PERKHIDMATAN GUNASAMA,BAHAGIAN PERKHIDMATAN,PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM	4/8/2015 4:23:53 PM

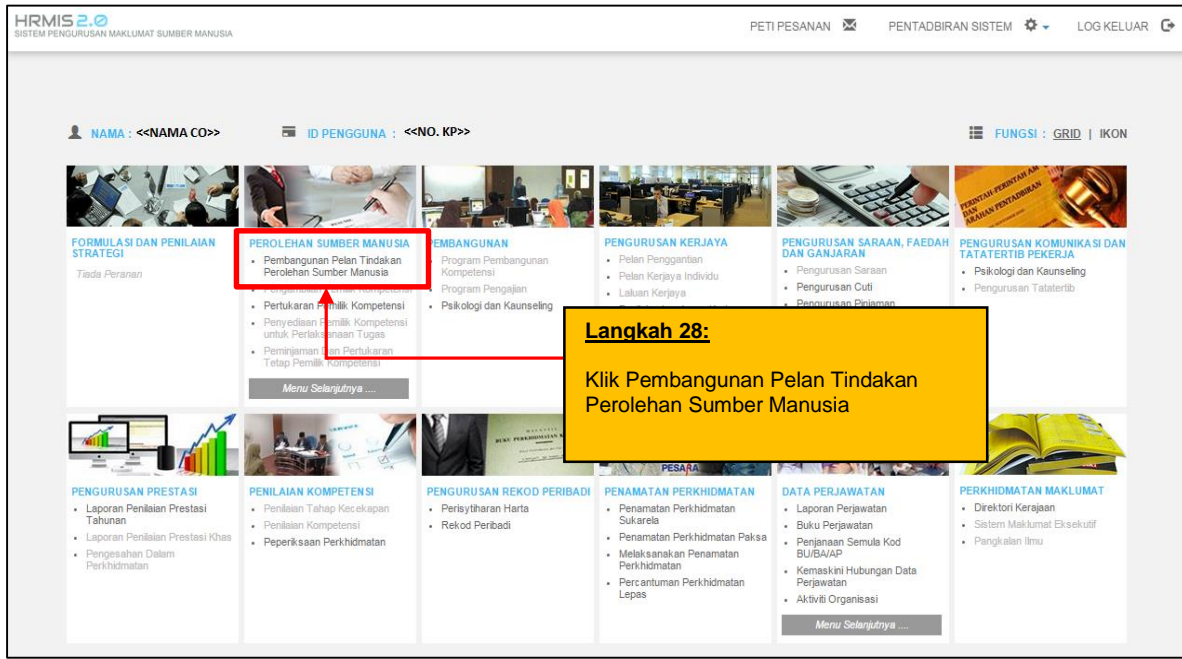
KELUAR

Mesej boleh dipapar melalui Peti Masuk

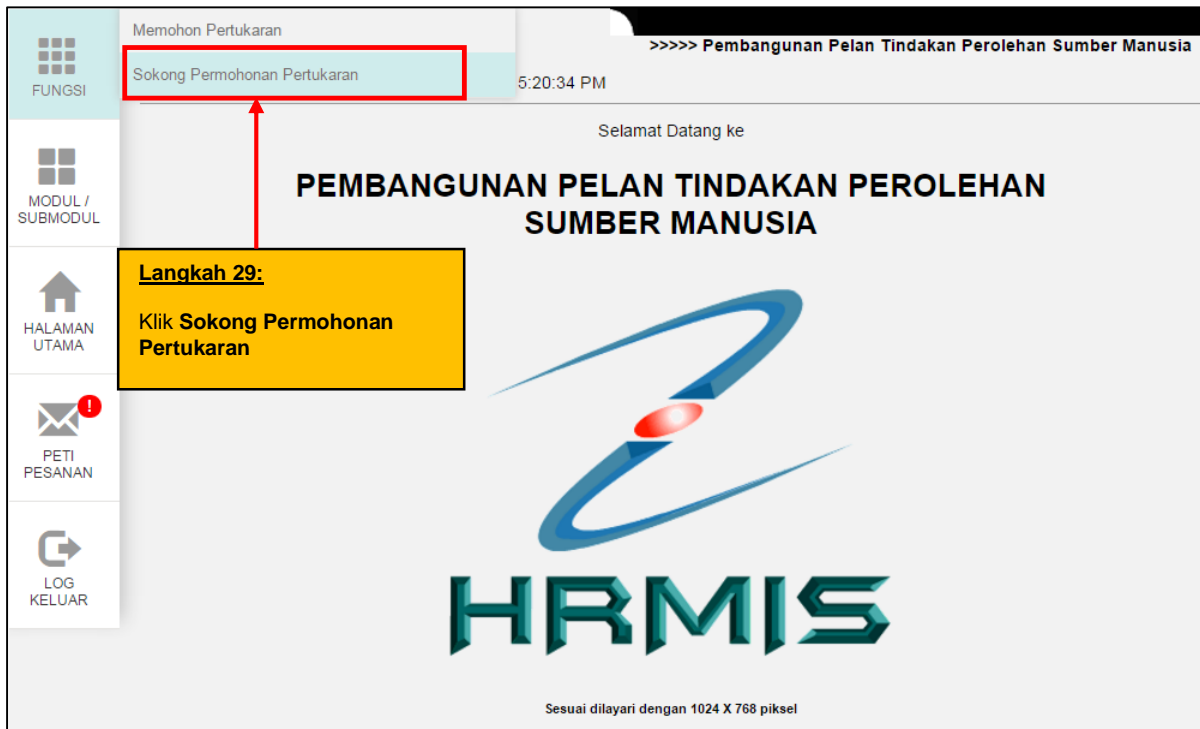
Rajah 31: Paparan Mesej Aliran Kerja

2.2 PERANAN SEBAGAI PEGAWAI PENYOKONG

MENYOKONG PERMOHONAN PERTUKARAN



Rajah 32: Paparan Skrin Laman Utama HRMIS



Rajah 33: Paparan Menu Kiri

CARIAN PERMOHONAN PERTUKARAN
Masukkan Nombor Kad Pengenalan atau pilih salah satu kemudiannya (KAD / JENJABAT)

No. Permohonan Pertukaran :

No. Kad Pengenalan :

Nama Pemilik Kompetensi :

Nama Skim Perkhidmatan :

Langkah 30:
Klik **Teruskan** untuk paparan senarai permohonan pertukaran

TERUSKAN SET SEMULA KELUAR **CARI**

Rajah 34: Paparan Carian Permohonan Pertukaran

SENARAI PERMOHONAN PERTUKARAN
Jumlah Rekod : 5 Halaman 1 daripada 1

Bil.	ID Permohonan	Tarikh Permohonan	No Kp Pemilik Kompetensi Yang Dituikarkan	Nama Pemilik Kompetensi Yang Dituikarkan	No Kp Pemohon	Nama Pemohon	Jenis Permohonan	Status Permohonan
1	1804	20/10/2015					Umum	Dihantar Untuk Sokongan Ketua Jabatan
2	19330	09/04/2014					Umum	Dihantar Untuk Sokongan Ketua Jabatan
3	<input checked="" type="checkbox"/> 26282	12/10/2015					Umum	Dihantar Untuk Sokongan Ketua Jabatan
4	27861	25/06/2015					Umum	Dihantar Untuk Sokongan Ketua Jabatan
5	28631	13/08/2015					Umum	Dihantar Untuk Sokongan Ketua Jabatan

Langkah 31:
Klik kekotak untuk pilih permohonan yang hendak disokong

Klik ID Permohonan untuk paparan lebih lanjut

Rajah 35: Paparan Senarai Permohonan Pertukaran Untuk Disokong

Status Sokongan*
Catatan : **Disokong Dengan Pengganti Serentak**

Langkah 32:
Pilih status sokongan

Dikemaskini Oleh : ABDUL RASHID BIN HARUN

Saya mengaku bahawa permohonan ini telah disemak
 Saya mengakui apa yang terkandung dalam borang ini adalah benar
 Saya memperaku bahawa Ketua Jabatan (Ketua Setiausaha/Ketua Pengarah) telah maklum mengenai permohonan pertukaran pegawai ini

Langkah 33:
Klik kekotak untuk perakuan pernyataan

HANTAR **KELUAR**

Rajah 36: Paparan Status Sokongan dan Perakuan

[1]

Status Sokongan* : Disokong Dengan Pengganti Serentak ▾

Catatan :

Dikemaskini Oleh : ABDUL RASHID BIN HARUN

Saya mengaku bahawa permohonan ini telah disemak

Saya mengakui apa yang terkandung dalam borang ini adalah benar

Saya memperaku bahawa (Ketua Pengarah) telah maklum mengenai permohonan pertukaran pegawai ini

Langkah 34:
Klik butang Hantar

HANTAR **KELUAR**

Rajah 37: Paparan Hantar Status Sokongan

HRMIS - Google Chrome

water01-web/HRMIS/bj/wf/51203050NewDisplayMessage2.asp?WindowOpener=1&langua

MESEJ ALIRAN KERJA

Aplikasi/Mesej anda berjaya dihantar kepada penerima berikut.

Status	Subjek	Nama Sasaran	Jawatan Sebenar	Unit Organisasi	Masa
Berjaya	RS : SEMAKAN PERMOHONAN PERTUKARAN : Disokong (Kod Aliran Kerja : RS-112-0000001068)	FADZIL BIN JALAL	PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK	JAWATAN LATIHAN, JAWATAN KUMPULAN, PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM (PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA), JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	20/10/2015 6:12:54 PM
Berjaya	RS : SEMAKAN PERMOHONAN PERTUKARAN : Disokong (Kod Aliran Kerja : RS-112-0000001068)	AZRA BIN ABU	PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI)	UNIT PTM, PLV, PPSI, SEKTOR PERKHIDMATAN GUNASAMA, CAWANGAN PENGURUSAN PERKHIDMATAN GUNASAMA, BAHAGIAN PERKHIDMATAN, PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM (PEMBANGUNAN SUMBER	20/10/2015 6:12:51 PM

KELUAR

Mesej boleh dipapar melalui Peti Masuk

Rajah 38: Paparan Mesej Aliran Kerja