

HRMIS

Transformasi Pengurusan Sumber Manusia Sektor Awam Malaysia Abad Ke-21





Kandungan

PRAKATA, ALUAN, PENGANTAR, PENGHARGAAN

Prakata	iv
Kata Aluan	v
Pengantar	vi
Penghargaan	vii

BAB 1

Pengenalan HRMIS

Visi Pengurusan Sumber Manusia	1
JPA Sebagai Pemacu HRMIS	1
Misi dan Objektif HRMIS	3
Mengenai Pembentukan HRMIS	3
Apakah HRMIS	6
Pelancaran HRMIS	7
Mengapa HRMIS Amat Diperlukan	8
Pengurusan Projek	9
• Kontrak	10
• Pemantauan	10
• Risiko dan Isu	11
• Pemindahan Teknologi	11
• Logo	12
Ringkasan Bab	13

BAB 2

HRMIS: SISTEM MAKLUMAT PENGURUSAN SUMBER MANUSIA SEKTOR AWAM

Model dan Falsafah Pengurusan Sumber Manusia Sektor Awam Akan Datang	14
Modul dan Submodul HRMIS	16
Keterangan Modul	16
Ciri-ciri Aplikasi HRMIS	22
Faedah Aplikasi HRMIS	24
Ringkasan Bab	26

BAB 3

Fasa Pembangunan Projek

Organisasi Projek	27
Tempoh Pelaksanaan Projek	29
Pelan Pembangunan Projek	31
Skop Kerja Projek HRMIS	31
• Business Improvement Process (BIP)	31
• Seni Bina Teknikal HRMIS	35
• Pembangunan Sistem Aplikasi HRMIS	36
• Pengurusan Instalasi	56
• Pengurusan Perubahan	58
• Latihan Dan Pendidikan	66
• Pemindahan Teknologi	68
Ringkasan Bab	70

BAB 4

Fasa Peluasan Pelaksanaan

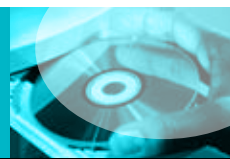
Penutupan Projek Fasa 1	71
Pekeliling Perkhidmatan Bil. 12 Tahun 2005	71
Persediaan Awal Agensi	72
Mekanisme Pelaksanaan	73
Peranan dan Tanggungjawab	74
Pelan dan Strategi Pelaksanaan	76
Pelan dan Strategi Baru	77
Surat Pekeliling Perkhidmatan	80
Mekanisme Pengendalian Aduan	80
Penambahbaikan Berterusan Aplikasi	81
Isu, Cabaran dan Penyelesaian	81
Ringkasan Bab	87

BAB 5

Pengalaman Sepanjang Sepuluh Tahun

Pengalaman Pembangunan Projek	88
Rumusan	92

Apendiks: Diari Projek	94
Peristiwa Bergambar	131



ISBN 978-983-9187-26-7

Hakcipta Terpelihara ®

Diterbitkan Oleh:

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

Bahagian Pengurusan Maklumat

Bangunan MKN-Embassy Techzone,

Blok A, No. 3200, Jalan Teknokrat 2,

63000 Cyberjaya, Sepang,

Selangor Darul Ehsan.

Tel : 603 - 8316 4000

Faks : 603 - 8320 1969

Lamaan web: www.jpa.gov.my

Mei 2009

Dengan Kerjasama:

MRCB MULTIMEDIA CONSORTIUM SDN BHD (MMCSB)

Level 8, Menara MRCB, No. 2, Jalan Majlis 14/10,

Seksyen 14, P.O. Box 7336,

40712 Shah Alam, Selangor Darul Ehsan.

Tel : 603 - 5518 5218

Faks : 603 - 5518 5222

Laman Web : www.mmcsb.com.my

Jururunding Penerbitan & Rekabentuk:

Prestige Communications Sdn Bhd

Cetakan:

MPH Group Printing (M) Sdn Bhd

No. 31, Jalan 2/148A, Taman Sungai Besi Industrial Park,

57100 Kuala Lumpur.

Hakcipta Penerbit ©

Hakcipta terpelihara. Tiada mana-mana bahagian dari penerbitan ini yang dibenarkan dicetak semula atau diedarkan menerusi kaedah elektronik, mekanikal, salinan fotokopi atau mana-mana kaedah lain tanpa kebenaran Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia.



Pra kata

STRATEGI pengurusan sumber manusia dalam perkhidmatan awam hari ini secara langsung memerlukan setiap penjawat awam terus melakukan perubahan minda dan cara bekerja yang lebih baik. Selaras dengan perkembangan teknologi maklumat dan komunikasi (ICT), sektor awam turut melalui perubahan ketara dalam pelaksanaannya. Penjawat awam telah menerima hakikat bahawa kemudahan teknologi maklumat merupakan *enabler* kepada penyampaian perkhidmatan yang cemerlang. Walau bagaimanapun mereka perlu melalui proses pembelajaran, latihan serta komitmen yang tinggi untuk menjayakan sistem yang disediakan.

Saya dapat nyatakan dengan bangganya, bahawa aplikasi *Human Resource Management Information System* (HRMIS) atau Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia telah berjaya membawa sistem pengurusan sumber manusia sektor awam ke arah satu tahap yang lebih efisien dan sistematik.

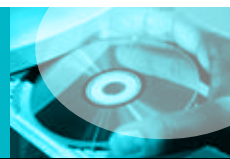
Projek HRMIS yang telah dibangunkan sejak tahun 1999, adalah daya usaha Kerajaan Malaysia bagi memastikan pengurusan sumber manusia dalam perkhidmatan awam dapat menghasilkan pekerja mahir, terlatih dan bermotivasi. Pelaksanaannya telah menghasilkan suatu persekitaran pembelajaran yang berterusan di kalangan warga perkhidmatan awam. Syabas diucapkan kepada semua pihak yang telah memastikan kejayaan aplikasi HRMIS selama ini.

Sehubungan itu, adalah diharapkan agar buku “HRMIS: Transformasi Pengurusan Sumber Manusia Sektor Awam Malaysia Abad ke-21” dapat menjadi satu bahan rujukan penting kepada perkhidmatan awam. Buku ini disediakan untuk mengimbas kembali perkembangan di pelbagai peringkat yang bermula dengan kajian, pembangunan sehinggalah ke peringkat pelaksanaan. Buku ini juga menyediakan maklumat perjalanan, cabaran dan komitmen pelbagai pihak yang terlibat dalam merealisasikan aplikasi perdana ini.

Akhir kata, marilah kita terus menabur sumbangan dan usaha ke arah memberikan perkhidmatan yang terbaik untuk rakyat. Sememangnya, saya menyimpan harapan yang tinggi kepada setiap anggota perkhidmatan awam untuk berusaha dengan lebih gigih bagi menambah baik sistem perkhidmatan Kerajaan selaras dengan arus pembangunan negara.

Y. BHG. TAN SRI ISMAIL ADAM

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam Malaysia



Kata Muan

EKONOMI yang berasaskan pengetahuan atau K-ekonomi dan pengurusan sumber manusia bergerak seiring dengan proses penambahbaikan sistem perkhidmatan awam. Menyedari akan hakikat inilah, HRMIS telah dibangunkan selaras dengan enam prinsip utama K-ekonomi iaitu menggunakan pendekatan strategik dalam pengurusan sumber manusia; memberi penekanan serius kepada nilai yang positif; memberikan fokus kepada sistem pengurusan yang berorientasikan prestasi; mengutamakan perancangan pembangunan sumber manusia; merangka syarat-syarat perkhidmatan yang menggalakkan prestasi kerja; dan membuat pengawasan, penilaian, inovasi serta pembaharuan.

Kerajaan yakin bahawa HRMIS dapat memainkan peranan utama dalam menjayakan serta menjadi pemangkin kepada pertumbuhan K-ekonomi. Oleh itu, tindakan Kerajaan membangunkan HRMIS seharusnya mendapat sokongan semua pihak dalam perkhidmatan awam.

Beberapa pembaharuan untuk menjadikan Perkhidmatan Awam Malaysia bertaraf dunia melalui unsur-unsur permodenan pengurusan seperti berorientasikan pelanggan, berteraskan kompetensi, penambahbaikan yang berterusan, pengukuran prestasi serta pewujudan organisasi pembelajaran telah diambil kira dalam pembangunan fungsi-fungsi sumber manusia di bawah HRMIS.

Pengurusan sumber manusia secara *on-line* melalui HRMIS telah berjaya meningkatkan produktiviti sektor awam yang akhirnya dapat membantu sistem penyampaian Kerajaan. Malah, pada tahun ini, aplikasi HRMIS juga telah dipilih ke pusingan akhir bagi Anugerah Perkhidmatan Awam Pertubuhan Bangsa-Bangsa Bersatu (United Nation Public Service Award), di New York.

Buku “HRMIS: Transformasi Pengurusan Sumber Manusia Sektor Awam Malaysia Abad ke-21” ini disediakan untuk memberi pendedahan kepada pembaca berkenaan dengan proses pembangunan sistem pengurusan sumber manusia yang komprehensif. Buku ini juga diharap dapat menjadi panduan bagaimana pembangunan sebuah sistem maklumat dilaksanakan, dalam usaha untuk meningkatkan keberkesanan sistem perkhidmatan awam. Adalah diharapkan, buku ini juga dapat memberi penghayatan tentang pembangunan dan pelaksanaan HRMIS.

Y. BHG. DATO' DR. ISMAIL ALIAS

Timbalan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (Operasi)





Kata Pengantar

PENGURUSAN data dan maklumat sumber manusia secara cekap dan berkesan merupakan faktor kejayaan utama kepada pengoperasian dan perancangan strategik sumber manusia dalam mencapai misi nasional. Pelaksanaan HRMIS menjadi landasan bagi membolehkan semua data dan maklumat berkaitan sumber manusia sektor awam disepadukan sepenuhnya melalui pelaksanaan proses sumber manusia.

Pembangunan HRMIS adalah satu usaha Kerajaan agar perkhidmatan awam dapat memenuhi peranan yang perlu dimainkan seiring dengan arus pemodenan negara. Pada masa yang sama, pembangunan aplikasi ini seiring dengan perubahan globalisasi yang berlaku serta permintaan yang tinggi untuk perkhidmatan yang lebih berkualiti.

Sebagai majikan yang terbesar di negara ini, maklumat sumber manusia yang bersepadu dan kemas kini adalah penting ke arah memastikan pengurusan sumber manusia yang lebih strategik bagi tujuan perancangan dan pemantauan yang berkesan.

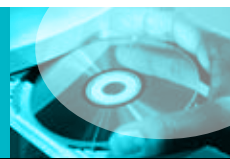
Kerajaan menyedari akan hakikat bahawa inovasi dan kreativiti amat diperlukan dalam pengurusan sumber manusia. Pembangunan negara yang pesat telah berjaya mewujudkan satu masyarakat serta tenaga kerja yang berpendidikan serta mempunyai harapan yang tinggi dari segi kerjaya, saraan, faedah, ganjaran dan suasana kerja.

Ini menjadikan HRMIS sebagai *enabler* kepada proses pengurusan sumber manusia sektor awam dan perlu dilaksanakan sepenuhnya bagi mewujudkan satu Pangkalan Data Nasional Pengurusan Sumber Manusia Sektor Awam. Oleh itu, kita perlu mengambil perhatian yang serius untuk melaksanakan modul dan submodul HRMIS di setiap agensi bagi memastikan segala maklumat yang diperlukan sentiasa terkini dan tepat.

Kerajaan telah memilih Jabatan Perkhidmatan Awam bagi menerajui pembangunan dan pelaksanaan HRMIS ke seluruh agensi sektor awam. Adalah diharapkan pelaksanaan HRMIS akan terus dipertingkatkan agar menepati matlamat utama dalam menyelesaikan isu-isu berkaitan pengurusan maklumat sumber manusia di semua agensi, seterusnya mampu meningkatkan prestasi penyampaian perkhidmatan Kerajaan.

KAMARUDIN TAHIR

Pengarah Bahagian Pengurusan Maklumat



Penghargaan

PENGHARGAAN khas dirakamkan kepada Y. Bhg. Tan Sri Ismail Adam, Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam; Y. Bhg. Tan Sri Samsudin Osman, bekas Ketua Setiausaha Negara yang juga bekas Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam selaku Pengerusi pertama Jawatankuasa Pemandu Projek HRMIS; Y. Bhg. Tan Sri Jamaluddin bin Haji Ahmad Damanhuri, bekas Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam selaku Pengerusi kedua Jawatankuasa Pemandu Projek HRMIS dan Y. Bhg. Dato' Dr. Ismail Alias, Timbalan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (Operasi).

Penghargaan khas turut dirakamkan kepada Y. Bhg. Dato' Habibah binti Ahmad Termizi, bekas Timbalan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (Operasi) yang juga Pengarah pertama Pejabat Pengurusan Projek HRMIS; Y. Brs. Encik Kamarudin bin Tahir, Pengarah Bahagian Pengurusan Maklumat; Y. Brs. Encik Abd. Jalil bin Khalid, bekas Pengarah kedua Pejabat Pengurusan Projek HRMIS; Y. Brs. Puan Zaharah binti Ali, bekas Pengarah Bahagian Teknologi Maklumat yang juga bekas Pengurus Projek Kerajaan; Y. Brs. Puan Lim Mooi Eia, bekas Timbalan Pengarah (Pengurusan) Pejabat Pengurusan Projek HRMIS; Y. Brs. Tuan Haji Sabri bin Omar, bekas Timbalan Pengarah (Aplikasi); dan Y. Brs. Encik Shukri bin Hamat, Timbalan Pengarah (Teknikal).

Penghargaan turut diberikan kepada pihak pengurusan dan kakitangan MRCB Multimedia Consortium Sdn. Bhd., agensi perintis serta pemilik proses; dan bekas kakitangan Pejabat Pengurusan Projek HRMIS yang terlibat secara langsung dalam pembangunan HRMIS.

Setinggi-tinggi penghargaan dan ucapan terima kasih diberikan kepada pasukan penulis yang bertungkus lumus memberi sumbangan idea dalam penulisan buku ini. Senarai nama ahli pasukan penulis yang terlibat ialah: Puan Wee Kwee Lan, Tuan Haji Mohd. Yusuf bin Haji Chek Mat, Tuan Haji Ab. Razak bin Haji Safii, Tuan Haji Sarpin bin Nawawi, Tuan Haji Yaacob bin Haji Yusof, Tuan Haji Muhamad Sade bin Mohamad Amin, Encik Mohd. Hazli bin Haji Ahmad @ Adnan dan Encik Kamal Badrin bin Hassan.

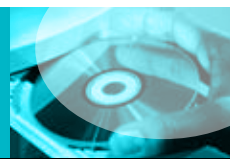
Penghargaan dan ucapan terima kasih juga diberikan kepada Puan June Suhaila binti Haji Saran, Tuan Haji Mohd. Hamzah Murghayah bin Abdullah, Encik Shamsul Akmal bin Abd Aziz, Encik Mohammad Ezri bin Shamsuddin, Cik Suraya Hanim binti Sith dan Puan Azfa Nazuha binti Azizan yang membantu tugas penyemakan serta Encik Muhammad Asri bin Jumari yang menguruskan logistik.

Ucapan terima kasih dan penghargaan juga diucapkan kepada semua pihak yang terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam penyediaan buku ini.

BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT

Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia

Mei 2009



Bab 1

Pengenalan HRMIS

Visi Pengurusan Sumber Manusia

Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia (HRMIS) dibangunkan selaras dengan visi pengurusan sumber manusia iaitu untuk “Menjadi Pemimpin Dalam Membangun dan Mengurus Sumber Manusia Dalam Mencapai Wawasan Kerajaan”. Visi ini telah diputuskan dalam seminar “*HR Function Visioning Workshop for Senior Management*” yang diadakan pada 21-22 Jun 1999. Matlamat ini juga seiring dengan visi Kerajaan untuk menjadi negara maju menjelang tahun 2020.

Jabatan Perkhidmatan Awam Sebagai Pemacu HRMIS

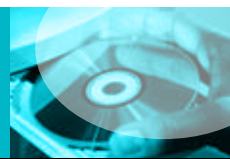
Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) selaku agensi pusat yang bertanggungjawab ke atas dasar pengurusan sumber manusia perkhidmatan awam telah dipilih sebagai agensi utama bagi menerajui pelaksanaan HRMIS. Pegawai-pegawai dari bahagian yang merupakan pemilik proses iaitu Bahagian Saraan, Bahagian Pencen (kini Bahagian Pasca Perkhidmatan), Bahagian Perkhidmatan, Bahagian Pembangunan Organisasi, Bahagian Latihan (kini Bahagian Pembangunan Modal Insan), Bahagian Khidmat Pengurusan, Bahagian Perancangan, Penyelidikan dan Korporat; dan Bahagian Perkhidmatan Psikologi terlibat secara langsung dalam mengesahkan proses sumber manusia yang dibangunkan dalam HRMIS. Mereka juga terlibat pada peringkat pengujian aplikasi bagi memastikan polisi yang berkuat kuasa dipatuhi. Pada peringkat pelaksanaan, mereka berperanan mengesahkan penambahbaikan polisi sumber manusia selaras dengan perubahan dari semasa ke semasa.

Bahagian Pengurusan Maklumat telah diberi tanggungjawab untuk mengurus pelaksanaan HRMIS dan membekalkan maklumat sumber manusia perkhidmatan awam.



Peranan ini melibatkan tiga program utama iaitu:

1. Pelaksanaan Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia Perkhidmatan Awam (HRMIS) di semua agensi sektor awam yang meliputi aktiviti:
 - penyediaan data asas;
 - pemantapan data asas melalui pelaksanaan modul dan submodul Pengurusan Rekod Peribadi, Profil Perkhidmatan dan Data Perjawatan;
 - pemantapan data asas melalui pelaksanaan modul dan submodul Perolehan Sumber Manusia, Pembangunan Organisasi dan Penamatan Perkhidmatan;
 - peluasan pelaksanaan keseluruhan modul dan submodul HRMIS;
 - pengurusan perubahan dan perhubungan pelanggan;
 - memantapkan saluran komunikasi di semua peringkat di agensi;
 - pembangunan kepakaran;
 - mempelbagaikan kaedah pembelajaran bagi meningkatkan kepakaran HRMIS kepada pemilik modul dan pengguna;
 - penyediaan infrastruktur;
 - mempertingkatkan keupayaan infrastruktur teknologi maklumat dan komunikasi (ICT) di Pusat Data JPA; dan
 - memastikan semua agensi boleh mencapai HRMIS.
2. Perekayasaan model bisnes pengurusan sumber manusia HRMIS dengan cara:
 - memastikan proses sumber manusia HRMIS sentiasa relevan;
 - memberi khidmat runding dan konsultansi ke arah penyeragaman dasar dan proses pengurusan sumber manusia; dan
 - penglibatan langsung dalam penggubalan dasar pengurusan sumber manusia.
3. Mewujudkan pangkalan data sumber manusia perkhidmatan awam melalui tindakan berikut:
 - memastikan integriti data pengurusan sumber manusia;
 - mendapatkan data yang sahih dari sumber yang sah melalui pengintegrasian HRMIS dengan sistem legasi agensi;
 - menjadikan pangkalan data sebagai sumber rujukan maklumat pengurusan sumber manusia; dan
 - memperluas penggunaan Sistem Maklumat Eksekutif di Kementerian dan Pentadbiran Setiausaha Kerajaan Negeri.



MISI HRMIS

HRMIS sebagai salah satu aplikasi perdana Kerajaan mempunyai misi yang jelas supaya semua agensi sektor awam melaksanakan HRMIS selaras dengan visi sumber manusia perkhidmatan awam dan matlamat Kerajaan Elektronik. Untuk mencapai tujuan tersebut, HRMIS perlu sentiasa relevan dalam pengurusan sumber manusia sektor awam. Keadaan ini dicapai melalui penambahbaikan aplikasi secara berterusan.

OBJEKTIF HRMIS

Objektif HRMIS dirancang bagi memastikan aplikasi yang telah dibangunkan dapat mempertingkatkan prestasi sistem penyampaian sektor awam. Objektif HRMIS yang telah digariskan adalah untuk:

- membolehkan perancangan tenaga kerja dan penentuan saiz perkhidmatan awam yang berkesan melalui maklumat pengurusan sumber manusia;
- mengautomasikan proses operasi pengurusan sumber manusia;
- membangunkan maklumat sumber manusia yang bersepadu dan kemas kini untuk tujuan perancangan sumber manusia yang berkesan;
- memudahkan komunikasi dan integrasi secara horizontal, penyelarasan proses sumber manusia dan capaian melalui *single window*;
- menyumbang ke arah pewujudan persekitaran *paperless*; dan
- menyediakan satu sistem maklumat sumber manusia yang terbuka dan fleksibel serta kemas kini bagi memenuhi keperluan pengurusan di pelbagai peringkat agensi.

MENGENAI PEMBENTUKAN HRMIS

“Malaysia has industrialised so rapidly that when once commodities made up 100 percent of our exports, today manufactured goods constitute 78 percent of our exports valued at US\$75 billion. Yet we are not a developed country. To become a developed country according to our Vision 2020 we cannot continue with conventional manufacturing industries. We have to move into the Information Industry...”

Petikan ucapan Y.A.Bhg. Tun Dr. Mahathir Mohamed semasa merasmikan “Multimedia Asia On Multimedia Super Corridor (MSC)” di Pusat Dagangan Dunia Putra (PWTC), Kuala Lumpur, pada 1 Ogos 1996.



Koridor Raya Multimedia (MSC) merupakan inisiatif Kerajaan untuk menganjukkan Malaysia kepada ekonomi berasaskan maklumat dan pengetahuan bagi memastikan negara kita terus bertahan dan berdaya saing. Dalam konteks ini, pembangunan Kerajaan Elektronik mula diberi tumpuan serius dalam pembangunan negara mulai dari Rancangan Malaysia Ketujuh (RMK7) dan Rancangan Malaysia yang seterusnya. Keputusan ini dilihat sebagai satu langkah yang bijak memandangkan pada tahun 1996, dunia dihadapi dengan krisis kegawatan ekonomi yang mana kesannya turut dirasai negara kita.

Bagi merealisasikan pelaksanaan MSC, Kerajaan telah menubuhkan Panel Penasihat Antarabangsa yang terdiri daripada 25 orang ahli di kalangan pemimpin perniagaan, penggubal dasar dan ahli akademik dalam bidang ICT dunia. Fungsi utama panel ini adalah untuk memberi idea dan cadangan kepada Kerajaan berkaitan pembangunan dan pelaksanaan MSC.

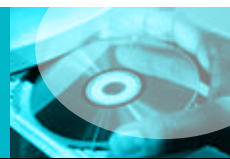
Sehubungan itu, Kerajaan telah melancarkan *Concept Request For Proposal (CRFP)* bagi 15 projek perintis aplikasi perdana MSC pada 26 Julai 1997. *Human Resource Management Information System (HRMIS)* atau Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia adalah salah satu daripada projek perintis yang telah dikenal pasti. HRMIS adalah sistem yang bersepadu, dimudahcarakan oleh teknologi yang menggabungkan amalan terbaik pengurusan sumber manusia global.

MRCB Multimedia Consortium Sdn. Berhad (MMCSB) telah dipilih oleh Kerajaan untuk membangun dan melaksanakan projek HRMIS. Pada 1 April 1999, satu upacara menandatangani perjanjian telah diadakan di antara Kerajaan Malaysia dengan MMCSB. Pada masa itu, Kerajaan Malaysia diwakili oleh Ketua Setiausaha Negara, Tan Sri Abdul Halim bin Ali dan MMCSB diwakili oleh Dato' Khalid bin Hj. Ahmad. Upacara ini disaksikan oleh Menteri Tenaga, Komunikasi dan Multimedia, Datuk Leo Moggie.

Di majlis berkenaan, Tan Sri Abdul Halim menyatakan bahawa buat pertama kalinya, HRMIS akan merangkaikan kesemua agensi Kerajaan secara elektronik, supaya maklumat sumber manusia di peringkat akar umbi akan mudah disalurkan ke peringkat lebih tinggi seperti ibu pejabat agensi, Kementerian-kementerian, Pejabat-pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri dan JPA.

MMCSB selaku pelaksana projek adalah sebuah konsortium yang dianggotai oleh 18 syarikat tempatan dan diterajui oleh Malaysian Resources Corporation Berhad. Syarikat-syarikat lain adalah seperti berikut:

- Accurate Network and Systems Integration Berhad
- BSN Information Technology and Services Sdn. Bhd.
- CS Technologies Sdn. Bhd.



- Digiera Sdn. Bhd.
- Edaran Computer Sdn. Bhd.
- Hijau Inovasi Teknologi Sdn. Bhd.
- Irshad Consulting Sdn. Bhd.
- Leapfrog Technologies Sdn. Bhd.
- Mark System Sdn. Bhd.
- Mobile Computing System Sdn. Bhd.
- New Technology Innovation Sdn. Bhd.
- Orienasli Holding Sdn. Bhd.
- Origin Technology Sdn. Bhd.
- Quantum Parallel (M) Sdn. Bhd.
- Sepakat Computer Consultant Sdn. Bhd.
- Berita Information Systems Sdn. Bhd.
- Sistem Television Malaysia Berhad

Tanggungjawab syarikat dalam pembangunan HRMIS adalah pengurusan projek, penambahbaikan proses, pengurusan perubahan, pembangunan sistem, pengurusan pemasangan, latihan dan pendidikan, serta perkhidmatan operasi dan sokongan.

Mengikut Perjanjian HRMIS asal, fasa pertama projek HRMIS bermula pada 12 April 1999 dan dijadualkan selesai pada bulan ke-24 atau 11 April 2001. Sementara fasa kedua bermula selepas itu dan dijadualkan selesai pada bulan ke-42 atau 11 Oktober 2002. Bagaimanapun tempoh dilanjutkan dengan berlakunya tiga perubahan. Perubahan pertama disebabkan keperluan melanjutkan tempoh kajian *Business Improvement Process (BIP)* menyebabkan fasa pertama telah dilanjutkan hingga bulan ke-38 atau 11 Jun 2002 dan tarikh selesai fasa kedua pula dianjak pada bulan ke-59 atau 11 Mac 2004. Perubahan kedua melibatkan '*mile stone deliverables*' daripada pengurusan dan operasi kepada 4 pakej. Manakala perubahan ketiga adalah bagi membolehkan penutupan fasa pertama pada tahun 2004.

Sebagaimana yang ditetapkan dalam kontrak antara Kerajaan dengan pihak perunding, sebanyak RM99.89 juta telah diperuntukkan untuk membangunkan HRMIS. Daripada jumlah berkenaan, sebanyak 58.4 peratus telah diperuntukkan untuk perkakasan dan perisian, dan selebihnya untuk perkhidmatan dan pembangunan aplikasi berkenaan.

Kerajaan pada 17 September 1999 telah memaklumkan kepada agensi sektor awam mengenai pelaksanaan aplikasi HRMIS. Semua agensi juga diminta supaya tidak



meneruskan sebarang usaha untuk membangunkan suatu Sistem Pengurusan Sumber Manusia yang baru bagi mengelakkan pembaziran dan pertindihan sistem.

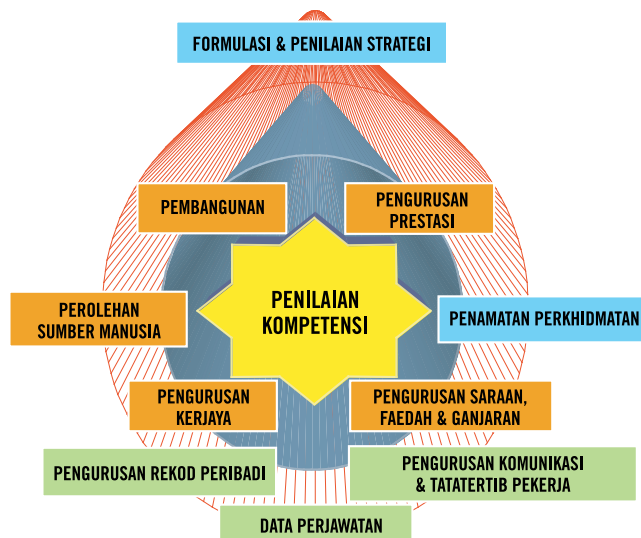
APAKAH HRMIS

Projek HRMIS adalah daya usaha Kerajaan Malaysia bagi memastikan pengurusan sumber manusia dalam perkhidmatan awam dapat menghasilkan pekerja yang mahir, terlatih dan bermotivasi. HRMIS telah dibangunkan dan kini sedang dilaksanakan oleh seluruh Perkhidmatan Awam Malaysia.

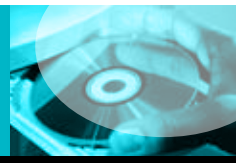
HRMIS bukan semata-mata sistem aplikasi sumber manusia tetapi yang lebih penting, adalah satu pendekatan baru pengurusan sumber manusia yang komprehensif dan bersepadu bagi mengatasi pelbagai halangan pengurusan dalam sektor awam.

HRMIS dibangunkan berasaskan kepada sepuluh fungsi utama pengurusan sumber manusia yang berteraskan kompetensi sebagaimana yang digambarkan dalam **Rajah 1**.

***Rajah 1:** Model Pengurusan Sumber Manusia Sektor Awam Akan Datang*



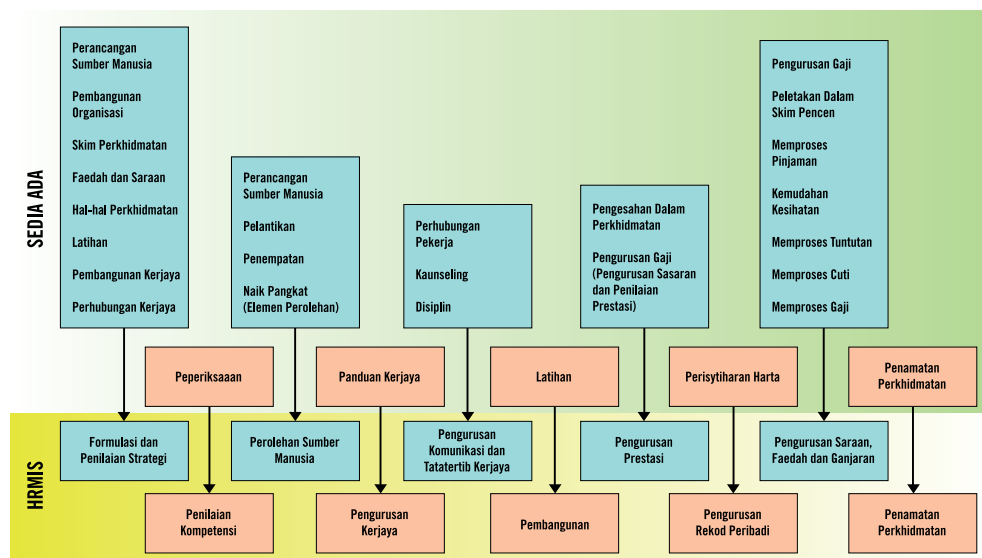
Ciri-ciri utama HRMIS, antaranya adalah dipacu oleh proses, kemudahan layan diri dan berasaskan web. HRMIS membolehkan setiap anggota sektor awam mengemaskinikan rekod peribadi, dan memohon pelbagai kemudahan yang disediakan dalam perkhidmatan seperti cuti, tuntutan perjalanan dan kursus yang bersesuaian.



Di samping itu, data proses sumber manusia sektor awam HRMIS yang disimpan dalam satu pangkalan data secara berpusat membolehkan analisis dan perancangan strategik sumber manusia dilakukan dengan lebih mudah, sama ada di peringkat jabatan, Kementerian, Kerajaan Negeri atau pun di peringkat nasional.

Perubahan yang dibawa oleh HRMIS adalah berdasarkan aliran dan amalan perkhidmatan awam di seluruh dunia yang mencakupi semua urusan sumber manusia seperti dinyatakan dalam **Rajah 2**.

Rajah 2: Pemetaan Proses-proses Sumber Manusia ke dalam Modul HRMIS



Modul dan submodul yang dibangunkan dalam HRMIS merupakan satu output inovatif yang berubah dari falsafah sistem pengurusan sumber manusia secara konvensional yang mempunyai 27 fungsi sumber manusia kepada 10 fungsi utama Pengurusan Sumber Manusia Akan Datang (*HR To-Be*) yang berteraskan kompetensi.

PELANCARAN HRMIS

Pada 12 April 1999, satu majlis pelancaran projek perintis HRMIS telah diadakan di INTAN Bukit Kiara dengan dihadiri oleh semua ketua dan wakil ketua jabatan dari sepuluh agensi perintis. Majlis telah disempurnakan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam Malaysia



ketika itu, Tan Sri Samsudin bin Osman. Dengan pelancaran itu, Pasukan Kerja Projek HRMIS memulakan operasi di JPA selaku agensi peneraju.

Sepuluh agensi perintis yang dipilih pada waktu itu untuk mewakili lima jenis perkhidmatan dalam sektor awam Malaysia adalah:

- JPA, Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM), Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU), Pejabat Perdana Menteri (PPM), Jabatan Pengairan dan Saliran (JPS) dan Jabatan Perkhidmatan Haiwan (JPH) mewakili Perkhidmatan Awam Persekutuan;
- Jabatan Ketua Menteri Negeri Sarawak (JKMNS) mewakili Perkhidmatan Awam Negeri;
- Majlis Amanah Rakyat (MARA) mewakili Badan Berkanun Persekutuan;
- Perbadanan Kemajuan Negeri Selangor (PKNS) mewakili Badan Berkanun Negeri; dan
- Dewan Bandaraya Kuala Lumpur (DBKL) mewakili Pihak Berkuasa Tempatan.

MENGAPA HRMIS AMAT DIPERLUKAN

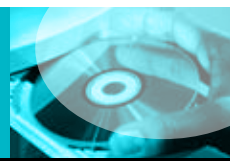
Sebelum Kerajaan membuat keputusan untuk membangunkan HRMIS, banyak kajian telah dilakukan bagi mengenal pasti amalan terbaik dan penggunaan ICT sebagai *enabler* bagi menambah baik pengurusan sumber manusia sektor awam. Sehubungan dengan itu pelaksanaan HRMIS telah mengambil kira faktor-faktor berikut:

1. Penggunaan Teknologi Secara Optimum

Melalui pembangunan HRMIS, Kerajaan dapat mengoptimumkan infrastruktur ICT sedia ada dengan mengautomasi pengurusan sumber manusia secara standard, menyeluruh dan tidak hanya tertumpu kepada fungsi-fungsi tertentu. HRMIS telah menggabungkan keseluruhan proses pengurusan sumber manusia mulai dari perancangan strategik, pengambilan, penempatan, kenaikan pangkat sehingga penamatan perkhidmatan.

2. Pemantauan Berterusan Terhadap Dasar Pengurusan Sumber Manusia

Penggunaan sistem yang standard di semua agensi sektor awam memudahkan pemantauan ke atas pelaksanaan dasar pengurusan sumber manusia secara berterusan. Data terkini, tepat dan sah yang diperolehi dengan cepat secara dalam talian dapat membantu



proses pembuatan keputusan dan dasar. Sehubungan itu, proses penambahbaikan kepada dasar-dasar sumber manusia juga dapat dijalankan dengan lebih berkesan dan berterusan.

3. Perkongsian Maklumat Dalam Dan Antara Agensi

Pengurusan sumber manusia sektor awam Malaysia mempunyai struktur organisasi pelbagai peringkat dengan bilangan agensi yang besar serta bidang kuasa berbeza-beza antara agensi.

Dalam konteks ini, kebiasaannya sesuatu proses sumber manusia yang dijalankan melibatkan rangkaian kuasa di pelbagai peringkat dan agensi. Sebagai contoh, proses pertukaran pegawai antara agensi yang berlaku melibatkan penempatan dan pengurusan gaji. Perkongsian maklumat melalui sistem mengelakkan proses merekod semula dilakukan dan ini menjadikan pengurusan sumber manusia lebih cekap dan berkesan.

HRMIS membenarkan perkongsian maklumat pengurusan sumber manusia secara dalam talian antara agensi pusat dan agensi lain. Penggunaan sistem turut memudahkan proses menganalisis maklumat dan memastikan bahawa pembahagian kerja penjawat awam dari aspek perancangan, strategi dan operasi adalah selaras.

4. Prestasi Anggota Perkhidmatan Awam

Melalui HRMIS, prestasi anggota perkhidmatan awam dapat diukur berdasarkan matlamat dan sasaran yang telah ditetapkan mengikut Petunjuk Prestasi Utama (KPI) yang telah dipersetujui oleh ketua jabatan atau ketua agensi serta boleh dipantau bagi menilai prestasi individu selaras dengan objektif dan matlamat agensi.

PENGURUSAN PROJEK

Kerajaan telah menubuhkan Pejabat Pengurusan Projek bagi memastikan pelaksanaan projek HRMIS dapat berjalan dengan lancar mengikut jadual, kualiti dan kos yang ditetapkan. Fungsi utama pejabat ini merangkumi pengurusan, penyelarasan dan pemantauan aktiviti-aktiviti utama projek iaitu, pengurusan kontrak, pemantauan kemajuan projek, pengurusan bayaran kemajuan projek, pengurusan risiko dan isu, serta pengurusan pemindahan teknologi.

Dari segi pengurusan projek, perubahan utama yang melibatkan pendekatan dan jadual serahan telah dilakukan adalah seperti berikut:

- Pelanjutan tempoh kajian penambahbaikan proses dari empat bulan kepada 17 bulan;



- Perubahan pendekatan pelaksanaan pembangunan sistem dari kontrak asal mengikut dua peringkat serahan iaitu '*partial operational and partial managerial*' diikuti dengan '*full operational and full managerial*' kepada hanya '*full operational and full managerial*';
- Perubahan pendekatan daripada '*full operational and full managerial*' kepada pelaksanaan pembangunan berasaskan empat pakej mengandungi 15 modul;
- Perubahan pendekatan daripada berasaskan pakej kepada *individual module*; dan
- Perubahan tarikh tamat projek bagi fasa pertama dan kedua dari 11 Mac 2004 kepada 30 September 2004 bagi menyiapkan fasa pertama sahaja.

PENGURUSAN KONTRAK

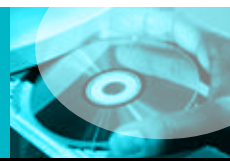
Terdapat tiga kontrak dalam pembangunan projek HRMIS iaitu:

- Perjanjian HRMIS bertarikh 1 April 1999;
- Perjanjian Pembangunan Antaramuka Integrasi HRMIS Dengan Sistem Legasi bertarikh 18 Oktober 2004; dan
- Perjanjian Penambahbaikan Aplikasi HRMIS Selaras Dengan Sistem Saraan Malaysia bertarikh 6 Julai 2005.

Kesemua kontrak di atas adalah ditandatangani di antara Kerajaan Malaysia dengan MRCB Multimedia Consortium Sdn. Bhd. Dari segi pengurusan kontrak, perubahan-perubahan yang berlaku dalam tempoh projek memerlukan tiga kali pindaan kepada Perjanjian HRMIS iaitu bertarikh 27 Januari 2001, 13 Mei 2003 dan 24 Mei 2005. Perjanjian HRMIS (Pindaan Ketiga) telah menamatkan pembangunan projek HRMIS sehingga fasa pertama sahaja walaupun pada asalnya perunding adalah turut bertanggungjawab melaksanakan fasa kedua. Pelaksanaan fasa kedua HRMIS diteruskan oleh pihak Kerajaan.

PEMANTAUAN KEMAJUAN PROJEK

Pemantauan yang dibuat di bawah pengurusan projek, merangkumi pemantauan ke atas kemajuan pembangunan projek, serahan dokumentasi projek dan pembayaran. Kemajuan pembangunan projek dipantau melalui Mesyuarat *Project Status Report* yang dianggotai oleh Pasukan Projek Kerajaan dan Pasukan Projek Konsortium. Mesyuarat diadakan setiap minggu untuk sepanjang tempoh projek.



PENGURUSAN RISIKO DAN ISU

Pengurusan risiko dan isu adalah merupakan satu bentuk kawalan bagi memastikan pembangunan aplikasi dan pelaksanaan berjalan lancar. Mesyuarat Risiko dan Isu diadakan setiap minggu selepas mesyuarat Laporan Status Projek dibuat. Mesyuarat membincangkan risiko dan isu serta tindakan yang diambil dalam menanganinya.

PENGURUSAN PEMINDAHAN TEKNOLOGI

Pemindahan teknologi melibatkan proses mempelajari teknologi dalam pembangunan sistem, khususnya mengenai amalan terbaik dalam pengurusan sumber manusia. Pihak perunding Kerajaan bertanggungjawab melaksanakan pemindahan teknologi kepada pihak kerajaan seperti diperuntukkan dalam perjanjian kontrak HRMIS.

Aktiviti pemindahan teknologi berlaku melalui kursus-kursus teknikal dan aplikasi HRMIS, protokol perkongsian kerja, perbincangan dan bengkel. Penilaian ini telah ditumpu kepada aspek pengurusan pembangunan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan projek HRMIS. Secara umumnya Pasukan Projek HRMIS Kerajaan telah mempunyai tahap pengetahuan dan kemahiran dari aspek:

- Pengurusan projek;
- Penambahbaikan proses;
- Pengurusan perubahan;
- Latihan dan pendidikan;
- Pembangunan sistem aplikasi;
- Proses pengujian dan penerimaan produk;
- Pengurusan data;
- Pengurusan integrasi;
- Pengendalian aktiviti operasi dan sokongan; dan
- Pengurusan instalasi.

Dari segi pembangunan aplikasi HRMIS, Pasukan Projek HRMIS Kerajaan telah mempunyai pengetahuan dan kemahiran asas untuk membangun dan menyelenggara sistem aplikasi. Walau bagaimanapun pengetahuan yang lebih mendalam adalah diperlukan bagi menjalankan *system fine tuning* termasuk penstrukturan semula pangkalan data dan keselamatan sistem kerana HRMIS merupakan sistem aplikasi yang kompleks. Bagi komponen operasi dan sokongan, pengetahuan dan kemahiran yang khusus diperlukan



untuk mengurus, mengendali dan mengoperasikan Pusat Data, termasuk:

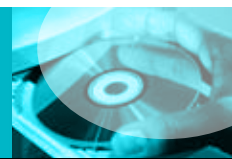
- Perancangan kemampuan Pusat Data
- Pengawalan pengurusan perubahan
- Pemantauan sistem
- Keselamatan Pusat Data dan perkakasan
- Pengurusan konfigurasi

KONSEP LOGO HRMIS:



Konsep logo ialah berdasarkan perkataan “HRMIS” iaitu singkatan daripada “*Human Resource Management Information System*”. Pada masa yang sama, HRMIS juga dapat diertikan seperti berikut:

- H *Horizontal*:** Integrasi secara mendatar, di samping mengarusperdanakan proses serta perhubungan jitu yang dapat dicapai melalui sistem kerjasama lengkap dalam kalangan agensi-agensi Kerajaan yang disokong oleh sistem HRMIS.
- R *Rightsizing*:** Perkhidmatan Awam yang berkesan dibantu oleh maklumat yang boleh dipercayai (iaitu maklumat yang tepat dari aspek masa dan tempat).
- M *Managerial and operational*:** Proses pengurusan dan operasi pada tahap yang berbeza dapat dipertingkatkan melalui sistem yang fleksibel, terbuka dan tanpa kertas.
- I *Intuitive*:** Mempunyai naluri yang tepat dan lebih ramai kakitangan awam pintar dalam memastikan amalan kerja yang lebih berkesan.
- S *Sophistication*:** Sistem HRMIS membawa Kerajaan Malaysia dan sistem perkhidmatan awam ke satu era baru dalam usaha negara mencapai Wawasan 2020.



Bil.	Bentuk	Konsep Bentuk	Konsep Warna
1	Keseluruhan	Melambangkan perkataan IT.	Harmoni, kerjasama dan penyatuan
2	Sfera	Melambangkan pekerja sebagai nadi Kerajaan Elektronik, jiwa Kerajaan Malaysia dan Bangsa Malaysia secara amnya	Merah Bertenaga, ketekunan, bersungguh dan kejayaan
3	Dua Lengkongan	Ke dalam - Penyatuan semua sumber untuk mencapai Wawasan 2020 sebagai satu bangsa, satu matlamat dan satu tema Ke luar - Menggapai untuk berkhidmat kepada semua rakyat Malaysia dari golongan bandar hingga ke desa Dua lengkongan - Keseimbangan rohani & jasmani, mental & emosi	Biru tua/Diraja Keyakinan, bertanggungjawab, boleh diharapkan, gerak hati, cerdik dan pintar Biru muda Keamanan dan kreatif

Perkataan HRMIS

Bil.	Bentuk	Konsep Bentuk	Konsep Warna
1	3D	Teguh dan mantap untuk menunjukkan penggunaan teknologi tinggi dan multimedia	Hijau-Biru: Canggih, mesra alam sekitar dan seimbang

RINGKASAN BAB

Projek HRMIS adalah inisiatif Kerajaan Malaysia bagi memastikan pengurusan sumber manusia dalam sektor awam dapat melahirkan pekerja yang mahir, terlatih dan bermotivasi. HRMIS bukan hanya sistem aplikasi sumber manusia, tetapi juga merupakan satu pendekatan baru pengurusan sumber manusia sektor awam yang komprehensif dan bersepadu. HRMIS telah dibangunkan dan kini sedang dilaksanakan oleh seluruh Perkhidmatan Awam Malaysia. Pembangunan projek HRMIS adalah selari dengan usaha dan matlamat pengurusan sumber manusia iaitu menjadi pemimpin dalam mengurus sumber manusia bagi mencapai wawasan Kerajaan.



Bab 2

HRMIS: SISTEM MAKLUMAT PENGURUSAN SUMBER MANUSIA SEKTOR AWAM

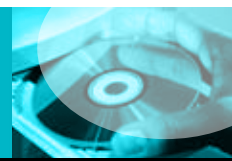
SISTEM Maklumat Pengurusan Sumber Manusia (HRMIS) dibangunkan hasil daripada kajian yang mendalam dengan mengambil kira amalan terbaik pengurusan sumber manusia oleh organisasi terbaik dunia serta trend pengurusan sumber manusia abad ke-21.

MODEL DAN FALSAFAH PENGURUSAN SUMBER MANUSIA SEKTOR AWAM AKAN DATANG

Model Pengurusan Sumber Manusia Sektor Awam Akan Datang atau *HR To-Be* telah dirumuskan untuk diguna pakai oleh semua agensi. Ia mempunyai sepuluh fungsi utama pengurusan sumber manusia sektor awam. Proses sumber manusia yang dibangunkan dalam modul HRMIS adalah berpandukan kepada falsafah yang telah ditetapkan. Ini bagi memastikan pengurusan sumber manusia adalah cekap, berkesan, sentiasa relevan dan responsif kepada cabaran semasa.

Model ini meletakkan penilaian kompetensi sebagai asas kepada semua proses sumber manusia yang juga menjadi tunjang utama dalam menggerakkan fungsi pengurusan sumber manusia. Melalui fungsi ini, ia menggalakkan pembangunan diri dan penambahbaikan yang berterusan dapat dilakukan menerusi pendekatan mesra pengguna. Penilaian kompetensi juga dapat menggalakkan individu dan para pengurus (*line managers*) untuk menilai tahap kompetensi dengan menggunakan metodologi penilaian yang telah disahkan.

Fungsi kedua dalam model ini adalah mengenai aktiviti pembangunan yang berkisar kepada proses berterusan bagi latihan rasmi dan tidak rasmi. Tujuan fungsi ini adalah untuk mempertingkatkan kemampuan seseorang dalam memastikan sumbangan berterusan kepada organisasi. Pada masa yang sama, peluang pembangunan disediakan untuk menggalakkan pembelajaran sendiri dan '*Just-in-time*'. Ini dapat dilihat apabila peluang diberikan kepada pekerja dan pengurus untuk merancang, memilih serta menilai program pembangunan pekerja dalam memperolehi kompetensi baru atau kemajuan kerjaya.



Fungsi pengurusan prestasi pula, mampu menjajarkan matlamat individu kepada matlamat organisasi, di samping untuk memantau serta menilai prestasi individu berdasarkan kepada Petunjuk Prestasi Utama atau KPI, pasukan dan organisasi. Fungsi ini juga menggalakkan pemantauan sendiri untuk mendorong penambahbaikan yang berterusan dan menjadi sebahagian daripada rutin harian pihak pengurusan. Pengurusan Prestasi juga menghubungkan prestasi kepada pembangunan kerjaya, keperluan pembangunan serta ganjaran.

Pengurusan saraan, faedah dan ganjaran adalah fungsi seterusnya yang mana pemprosesan saraan serta faedah secara automasi menjadi lebih pantas, tepat dan menepati masa. Ia juga dapat menyediakan mekanisme untuk mentadbir saraan, faedah dan ganjaran ke arah membangun dan mengekalkan sumber manusia sektor awam. Sistem yang adil dan selari dengan cita-cita organisasi ke arah membangunkan keupayaan intelektual ini, juga menggalakkan pengekalan pekerja dan mempertingkatkan prestasi.

Falsafah di sebalik fungsi kelima iaitu pengurusan kerjaya adalah bagi menyediakan pendekatan yang teratur untuk menggalakkan pembangunan sumber manusia sejajar dengan laluan kerjaya dan keperluan organisasi. Ia juga dapat menggalakkan perkongsian dan pemilikan di antara individu dan para pengurus (*line managers*) semasa mengenal pasti laluan kerjaya dan strategi untuk mencapai matlamat serta pemantauan yang berterusan mengenai perkembangannya. Di samping itu, fungsi ini juga menyediakan rangka kerja yang berterusan, adil, anjal dan berorientasikan pelanggan untuk individu merancang dan mengenal pasti strategi bagi kemajuan kerjayanya. Pada masa yang sama menyediakan peluang kepada individu yang sentiasa berusaha mempertingkatkan kompetensi dan prestasi mereka untuk maju di dalam organisasi.

Model sumber manusia perlu berubah selaras dengan perubahan pantas dalam persekitaran. Ini bagi memastikan strategi dan polisi sumber manusia sentiasa relevan dengan keperluan organisasi. Falsafah inilah yang dibawa dalam fungsi keenam iaitu formulasi dan penilaian strategi sumber manusia bagi memastikan mekanisme untuk menjajarkan strategi pengurusan sumber manusia dengan matlamat dan objektif organisasi dapat bergerak secara pantas serta berkesan. Antara aktiviti utamanya termasuk menghuraikan nilai-nilai yang diwujudkan oleh fungsi sumber manusia melalui visi, gaya pemikiran dan sebagainya. Fungsi ini juga dapat membentuk fungsi sumber manusia melalui penetapan *deliverables* *outcomes*.

Bagi fungsi perolehan sumber manusia, falsafah utamanya adalah menyediakan satu mekanisme bagi mengintegrasikan secara komprehensif pelbagai fungsi pengurusan sumber manusia seperti perancangan tenaga manusia, pengambilan, pertukaran, pembangunan dan



latihan untuk memastikan keperluan tenaga manusia sesuatu organisasi dapat dipenuhi. Fungsi ini juga bertindak untuk mengenal pasti keperluan sumber manusia jangka masa pendek berdasarkan aktiviti organisasi. Proses ini bermula dengan mengenal pasti peranan, jawatan dan kompetensi untuk melaksanakan sesuatu aktiviti dan tamat dengan perolehan sumber tersebut.

Bagi fungsi seterusnya iaitu penamatan perkhidmatan, falsafahnya adalah untuk memudahkan urusan peralihan keluar penjawat awam dari perkhidmatan Kerajaan. Ini bagi memudahkan trend *attrition* serta menyediakan strategi untuk mengekalkan tenaga mahir sektor awam (*retention strategy*). Melalui fungsi ini, semua isu logistik seperti aset dan laluan keselamatan dapat diselesaikan, di samping mencetuskan operasi fungsi sumber manusia yang relevan seperti perolehan sumber manusia, pengurusan persaraan, faedah dan ganjaran serta pembangunan.

Falsafah bagi fungsi pengurusan rekod peribadi adalah berkisar kepada satu mekanisme pengurusan rekod peribadi sumber manusia sektor awam yang teratur. Fungsi ini meletakkan tanggungjawab kepada individu untuk mengemas kini rekod peribadi mereka. Proses ini melibatkan aktiviti-aktiviti seperti mengemas kini maklumat peribadi, keluarga, kesihatan, akademik, kemahiran bahasa, perisytiharan harta dan anugerah.

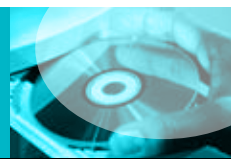
Fungsi akhir adalah mengenai pengurusan komunikasi dan tatatertib pekerja yang mana falsafah utamanya adalah untuk mewujudkan persekitaran pekerjaan yang kondusif antara pihak pengurusan dan pekerja. Pada masa yang sama, fungsi ini juga dapat meningkatkan kerjasama dan hubungan yang harmonis antara majikan-pekerja melalui kemudahan pelaporan isu, pemantauan serta penyelesaian isu-isu sumber manusia organisasi.

MODUL DAN SUBMODUL HRMIS

Aplikasi pengurusan sumber manusia HRMIS terdiri daripada 11 modul teras yang mengandungi 41 submodul serta dua modul sokongan dengan lapan submodul. Secara keseluruhan HRMIS mengandungi 51 modul dan submodul seperti yang disenaraikan dalam **Jadual 1** bagi melengkapkan keseluruhan proses pengurusan sumber manusia sektor awam.

KETERANGAN MODUL

Setiap modul mempunyai fungsi khusus sebagai kemudahan kepada pengguna menjalankan proses sumber manusia. Proses sumber manusia yang dijalankan akan merekod dan

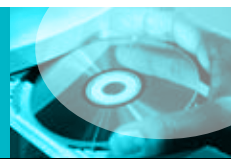


Jadual 1: Modul dan Submodul HRMIS

Bil.	Modul / Submodul
1.	Data Perjawatan
	Pengurusan Rekod Peribadi
2.	Pengurusan Rekod Peribadi
3.	Perisytiharan Harta
4.	Profil Perkhidmatan
	Penilaian Kompetensi
5.	Penilaian Kompetensi
6.	Penilaian Tahap Kecekapan
7.	Peperiksaan Perkhidmatan
	Pengurusan Kerjaya
8.	Laluan Kerjaya
9.	Pelan Penggantian
10.	Landasan Kerjaya, Pengurusan Prestasi
	Pengurusan Prestasi
11.	Selenggara Rancangan Prestasi
12.	Penilaian Prestasi
13.	Pengesahan Dalam Perkhidmatan
	Perolehan Sumber Manusia
14.	Penentuan Keperluan Perjawatan Jangka Pendek
15.	Pembangunan Pelan Tindakan Perolehan Sumber Manusia
16.	Pengambilan Pemilik Kompetensi
17.	Pertukaran Pemilik Kompetensi
18.	Penyediaan Pemilik Kompetensi Untuk Pelaksanaan Tugas
19.	Kenaikan Pangkat
20.	Peminjaman Pegawai



Bil.	Modul / Submodul
	Pembangunan Sumber Manusia
21.	Program Pembangunan Kompetensi
22.	Program Pengajian
	Pengurusan Komunikasi & Tatatertib Pekerja
23.	Pengurusan Kaunseling
24.	Pengurusan Tatatertib
25.	Pengurusan Perhubungan Majikan-Pekerja
26.	Penamatan Perkhidmatan
	Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran
27.	Imbuhan Tahunan
28.	Pengurusan Tuntutan & Pendahuluan Diri
29.	Pengurusan Cuti
30.	Pengurusan Pinjaman
31.	Pengurusan Perubatan
32.	Pengurusan Gaji
33.	Pengurusan Saraan
34.	Pengurusan Biasiswa
	Formulasi & Penilaian Strategi
35.	Formulasi Strategi Sumber Manusia
36.	Formulasi Polisi dan Prosedur
37.	Penilaian Keberkesanan Strategi
38.	Penilaian Penggunaan Sumber Manusia
39.	Penilaian Perjawatan
40.	Perancangan Tenaga Manusia Jangka Panjang
41.	Pembangunan Organisasi
42.	Norma Perjawatan
43.	Aktiviti Taktikal



Bil.	Modul / Submodul Sokongan
	Perkhidmatan Maklumat
44.	Direktori Kerajaan
45.	Pangkalan Ilmu
46.	Laporan Statistik
47.	Sistem Maklumat Eksekutif (EIS)
48.	Sistem Sokongan Keputusan (DSS)
49.	Penerbitan Web
	Pentadbiran Sistem
50.	Sekuriti
51.	Aliran Kerja

Gambar 1: Menu Utama Antaramuka HRMIS





mengemas kini semua data transaksi sumber manusia. Keterangan bagi setiap modul aplikasi HRMIS dihuraikan di bawah:

1. Modul Data Perjawatan

Modul ini menyimpan maklumat mengenai perjawatan seperti skim perkhidmatan dan kumpulan perkhidmatan, unit dan aktiviti organisasi, struktur organisasi, jawatan standard, jawatan sebenar, keterangan tugas, tahap kompetensi jawatan, bidang hasil utama (*key result area*) dan sumber logistik yang diperlukan oleh sesuatu jawatan.

2. Modul Pengurusan Rekod Peribadi

Modul ini menyediakan fungsi bagi menyimpan maklumat asas pegawai seperti maklumat peribadi, keluarga, kemahiran bahasa, pencapaian akademik, lesen memandu, nombor akaun bank, pengalaman bekerja sebelum menyertai perkhidmatan awam dan anugerah yang diterima. Selain daripada itu, modul ini juga menyimpan maklumat mengenai profil perkhidmatan dan perisytiharan harta.

3. Modul Penilaian Kompetensi

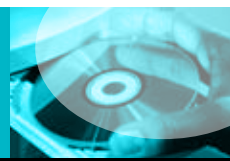
Modul ini menyediakan fungsi bagi merekod dan menganalisis tahap kompetensi individu atau pasukan. Pegawai atau pihak pengurusan dapat mengenal pasti jurang antara tahap kompetensi jawatan dan kompetensi pegawai. Seterusnya tindakan untuk merapatkan atau mengatasi jurang dapat diambil melalui Modul Pembangunan. Maklumat kompetensi juga boleh digunakan dalam Modul Perolehan Sumber Manusia bagi tujuan pengambilan, penempatan dan kenaikan pangkat. Modul ini juga membolehkan pegawai melaksanakan aktiviti peperiksaan termasuk memproses permohonan, menjadualkan peperiksaan, merekodkan keputusan penilaian dan mengemas kini keputusan peperiksaan.

4. Modul Pengurusan Kerjaya

Modul ini mengandungi kemudahan bagi pihak pengurusan melaksanakan perancangan penggantian untuk jawatan strategik. Di samping itu, pegawai juga boleh membuat perancangan kemajuan kerjayanya secara sendiri atau melalui khidmat nasihat oleh perunding kerjaya di peringkat agensi.

5. Modul Pengurusan Prestasi

Modul ini menyediakan kemudahan bagi menetapkan sasaran kerja tahunan pegawai selaras dengan matlamat organisasi serta membuat laporan penilaian prestasi tahunan.



Melalui proses ini penyelia atau pengurusan dapat menghubungkan kait prestasi pegawai dengan pengurusan pembangunan kerjaya, keperluan pembangunan serta pemilihan penerima anugerah khidmat cemerlang bagi sesebuah organisasi.

6. Modul Perolehan Sumber Manusia

Modul ini mempunyai fungsi pengenalpastian keperluan sumber manusia jangka pendek, permohonan perjawatan serta urusan pengisian melalui proses pengambilan, pertukaran dan pinjaman. Modul ini juga bertujuan memastikan setiap pegawai yang akan ditempatkan di sesuatu lokasi telah bersedia untuk melaksanakan tugas yang ditetapkan.

7. Modul Pembangunan Sumber Manusia

Modul ini mempunyai kemudahan untuk menyediakan program pembangunan kompetensi pegawai supaya selari dengan matlamat organisasi serta membolehkan pegawai dan penyelia memohon menghadiri program pembangunan kompetensi yang berkaitan. Selain itu pegawai boleh juga memohon program latihan jangka pendek dan jangka panjang (diploma, ijazah sarjana, ijazah kedoktoran) dalam perkhidmatan sama ada dengan biasiswa atau tanpa biasiswa.

8. Modul Pengurusan Komunikasi dan Tatatertib Pekerja

Modul ini menyediakan kemudahan untuk meningkatkan kerjasama dan perhubungan yang harmonis antara pihak pengurusan dan pekerja melalui proses pelaporan isu, pemantauan serta penyelesaiannya. Di samping itu, modul ini juga menyediakan kemudahan menguruskan aktiviti kaunseling dan tatatertib pekerja.

9. Modul Penamatan Perkhidmatan

Modul ini menyediakan proses yang menyeluruh dalam mengurus peralihan keluar pegawai daripada perkhidmatan Kerajaan melalui persaraan wajib, persaraan awal, perletakan jawatan, kematian, buang kerja dan sebagainya. Di samping itu modul ini juga mempunyai proses bagi pegawai menyediakan nota serah tugas dan ditemuduga sebelum meninggalkan perkhidmatan.

10. Modul Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran

Modul ini menyediakan kemudahan untuk mentadbir rekod saraan pegawai bagi proses penyediaan gaji berikutan proses seperti penempatan, bercuti (separuh gaji, tanpa gaji), kenaikan pangkat, penilaian tahap kecekapan dan perubahan skim perkhidmatan.



Di samping itu modul ini juga menyediakan kemudahan mentadbir rekod faedah yang dinikmati oleh pegawai seperti pinjaman, perubatan, tuntutan dan pendahuluan diri, biasiswa dan imbuhan tahunan.

11. Modul Formulasi dan Penilaian Strategi

Modul ini berfungsi bagi membantu pengurus sumber manusia menggubal dan menilai keberkesanan polisi, prosedur dan strategi sumber manusia sesebuah organisasi untuk penambahbaikan yang berterusan. Modul ini juga mempunyai fungsi seperti perancangan tenaga manusia jangka panjang, pembangunan organisasi, perancangan taktikal, penyimpanan maklumat norma perjawatan, proses penilaian tugas dan penilaian penggunaan sumber manusia.

12. Perkhidmatan Maklumat

HRMIS juga menyediakan perkhidmatan maklumat kepada pengguna melalui enam submodul iaitu Direktori Kerajaan, Pangkalan Ilmu, Laporan Statistik, Sistem Maklumat Eksekutif, Sistem Sokongan Keputusan dan Penerbitan Web. Submodul Direktori Kerajaan menyediakan maklumat nama pegawai, nombor telefon pejabat serta unit organisasinya. Submodul Pangkalan Ilmu pula menyimpan repositori ilmu berkaitan polisi, prosedur dan amalan terbaik pengurusan sumber manusia yang relevan kepada perkhidmatan awam Malaysia. Manakala Submodul Penerbitan Web menyediakan secara dalam talian maklumat mengenai polisi dan prosedur pengurusan sumber manusia. Sementara Submodul Laporan Statistik, Sistem Maklumat Eksekutif dan Sistem Sokongan Keputusan bertindak sebagai *business intelligence* kepada pihak pengurusan atasan dalam membuat keputusan.

13. Pentadbiran Sistem

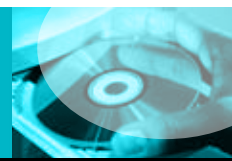
Submodul Sekuriti HRMIS mengawal sepenuhnya capaian ke atas semua modul dan mengkoordinasi setiap fungsi dalam HRMIS. Manakala Submodul Aliran Kerja membolehkan pentadbir aliran kerja menyelenggara hubungan antara proses pengurusan sumber manusia dalam modul dan submodul.

CIRI-CIRI APLIKASI HRMIS

Ciri-ciri aplikasi HRMIS boleh dijelaskan seperti berikut:

1. Dipacu Oleh Proses

Pengurusan sumber manusia sektor awam dipacu melalui proses yang dibina dalam



aplikasi HRMIS. Ini bermakna pengemaskinian data dalam pangkalan data HRMIS adalah dilakukan secara langsung melalui transaksi proses yang dijalankan.

2. Perhubungan Antara Tiga Komponen Data

Penggunaan data dalam HRMIS adalah berasaskan tiga komponen data iaitu data peribadi, data perjawatan dan data transaksi. Setiap proses pengurusan sumber manusia menggunakan data perjawatan dan data peribadi sebagai teras bagi melaksanakan sesuatu transaksi. Seterusnya pengemaskinian pangkalan data dilakukan berdasarkan transaksi berkenaan.

3. Kemudahan Layan Diri

Melalui kemudahan layan diri yang disediakan, pegawai dapat melaksanakan, antara lain, perkara-perkara berikut:

- mengemas kini rekod peribadi;
- memohon dan menyemak cuti rehat;
- mengemukakan tuntutan;
- memantau prestasi kerja;
- memohon kursus yang bersesuaian;
- membuat penilaian kompetensi;
- memohon pertukaran; dan
- memohon kaunseling.

4. Berasaskan Web

HRMIS telah dibangunkan berasaskan web (*web-based*) dan boleh dicapai melalui internet. Walau bagaimanapun, berdasarkan polisi keselamatan Kerajaan semua aplikasi di bawah Projek Kerajaan Elektronik perlu menggunakan rangkaian EG*Net.

5. Integrasi Antara Fungsi Sumber Manusia

Fungsi pengurusan sumber manusia telah diintegrasikan bagi memanfaatkan konsep “*single entry, multiple users*” supaya data dan maklumat daripada sesuatu modul boleh digunakan oleh modul-modul lain.

6. Perkongsian Ilmu

Dasar Pengurusan Sumber Manusia yang dikuatkuasakan melalui pekeliling dan peraturan yang disimpan dalam Submodul Penerbitan Web dan Submodul Pangkalan Ilmu



dapat dikongsi dalam kalangan pengguna bagi meningkatkan pengetahuan dan kemahiran mengenai dasar berkenaan serta mengetahui perkembangan semasa.

7. Dasar dan Peraturan Sumber Manusia Dimasukkan Dalam Sistem

Dasar dan peraturan pengurusan sumber manusia (*business rules*) telah dibina dalam aplikasi HRMIS. Kebaikannya adalah seperti berikut:-

- verifikasi proses dilakukan pada *point of entry*;
- semakan kelayakan pegawai dilakukan secara automatik; dan
- semakan yang berulang oleh pengurus dan pentadbir sumber manusia dikurangkan.

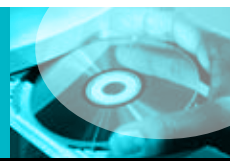
8. Keselamatan dan Aliran Kerja

Reka bentuk aplikasi dan seni bina teknikal HRMIS telah menjamin integriti maklumat dan keselamatan capaian yang mana sebarang tambahan, pindaan atau pemansuhan data tidak dapat dilakukan tanpa kebenaran pihak yang bertanggungjawab. Di samping itu proses pengurusan sumber manusia dipermudahkan melalui penetapan aliran kerja mengikut peranan dan tanggungjawab pegawai berkenaan.

FAEDAH APLIKASI HRMIS

Faedah HRMIS boleh dilihat daripada sudut organisasi, pengurusan sumber manusia dan pekerjaan. Faedah kepada organisasi boleh dirumuskan seperti berikut:

- Aktiviti-aktiviti sumber manusia akan dijalankan dengan lebih mudah dan ringkas dengan adanya kemudahan sistem maklumat sumber manusia yang *real-time* dan *on-line*;
- Polisi dan prosedur sumber manusia yang seragam serta penyatuan maklumat sumber manusia dalam bank data berpusat akan memudahkan penggunaan sistem ini oleh semua agensi;
- Produktiviti akan dapat ditingkatkan melalui pemprosesan yang lebih pantas, persekitaran tempat kerja yang baik, pengurangan kesilapan dan kerja-kerja bertindih, pengendalian sistem yang lebih mudah serta automasi aktiviti-aktiviti tertentu;
- Sistem maklumat sumber manusia yang bersepadu membolehkan perkongsian maklumat yang tepat serta cepat dan komunikasi yang lebih baik dalam kalangan agensi-agensi terbabit; dan



- Aktiviti-aktiviti sumber manusia yang kurang produktif dapat dikurangkan dan lebih banyak tumpuan diberikan kepada kerja-kerja yang lebih produktif seperti menganalisis dan merancang sesuatu kerja yang seterusnya dapat mempertingkatkan proses membuat keputusan, pelaksanaan dan pemantauan.

Faedah aplikasi HRMIS kepada pengurusan sumber manusia pula adalah seperti berikut:

- Integrasi antara fungsi sumber manusia secara menyeluruh menyediakan maklumat sumber manusia yang bersepadu, tepat, cepat dan boleh dipercayai;
- Memudahkan pengurusan sumber manusia melalui penggunaan teknologi;
- Meningkatkan produktiviti melalui sistem yang lebih mudah serta pengautomasian proses sumber manusia tertentu;
- Penggunaan polisi dan prosedur sumber manusia yang seragam;
- Fungsi pengurusan sumber manusia dalam aplikasi HRMIS telah mengambil kira unsur-unsur penambahbaikan proses dan aliran kerja supaya pengurus sumber manusia dapat memainkan peranan yang lebih strategik;
- Masa pemprosesan terutama bagi fungsi operasi menjadi lebih pantas dan cepat melalui penggunaan ICT terkini;
- Maklumat asas pengurusan sumber manusia seperti skim perkhidmatan, polisi, pekeliling dan garis panduan yang konsisten dapat memastikan penyeragaman pelaksanaan pengurusan sumber manusia; dan
- Pengumpulan maklumat secara berpusat memudahkan urusan penganalisan dan penjaan laporan statistik berkaitan dengan pengurusan sumber manusia.

Manakala faedah aplikasi HRMIS kepada pekerja adalah:

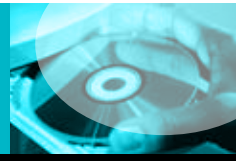
- Memudahkan komunikasi antara majikan dan pekerja;
- Kemasukan maklumat asas personel dan profil perkhidmatan tidak perlu dibuat berulang kali;
- Mengurangkan aktiviti manual dan pertindihan;
- Pengguna dapat menyemak status setiap transaksi yang dibuat melalui aplikasi HRMIS;
- Meningkatkan kepuasan, motivasi dan produktiviti; dan
- Sistem yang mesra pengguna dan fleksibel.



RINGKASAN BAB

Produk yang dibangunkan dalam aplikasi HRMIS adalah berasaskan kepada Model Pengurusan Sumber Manusia Sektor Awam Akan Datang atau *HR To-Be* yang telah dirumuskan untuk diguna pakai oleh semua agensi. Terdapat sepuluh fungsi utama dalam pengurusan sumber manusia sektor awam. Setiap fungsi yang dilaksanakan adalah berpandukan kepada falsafah yang telah ditetapkan bagi memastikan pengurusan sumber manusia yang lebih efisien, sentiasa relevan dan responsif kepada cabaran semasa.

Bagi melengkapkan keseluruhan proses pengurusan sumber manusia sektor awam, terdapat 11 modul teras yang mengandungi 41 submodul serta dua modul sokongan dengan lapan submodul bagi melaksanakan aplikasi ini. Modul-modul ini telah dipecahkan mengikut keperluan dan kepentingan masing-masing yang selaras dengan perjanjian kontrak. Pecahan modul ini telah membantu dalam proses melicinkan pelaksanaan aplikasi HRMIS.



Bab 3

FASA PEMBANGUNAN PROJEK



ORGANISASI PROJEK

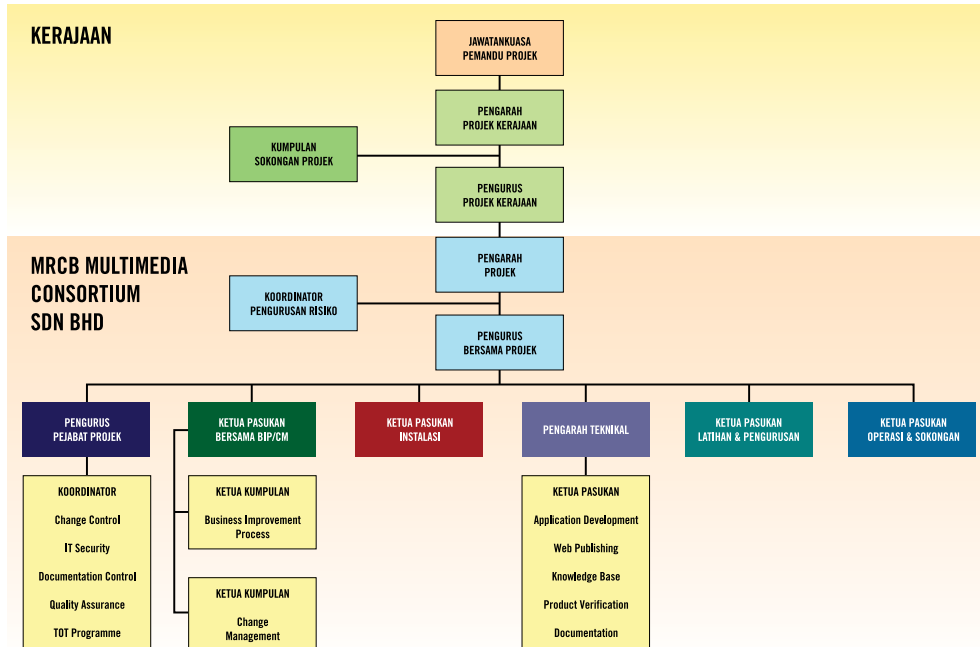
PEMBANGUNAN projek HRMIS bermula dengan pelancaran pada 12 April 1999. JPA selaku agensi peneraju telah menubuhkan Pejabat Pengurusan Projek HRMIS. Pejabat ini bukan sahaja membentuk pasukan yang bertanggungjawab ke atas tujuh komponen utama projek, tetapi juga merupakan organisasi cermin kepada pasukan perunding. Tujuan utamanya adalah untuk memastikan proses pemindahan teknologi berlaku secara berkesan daripada pembekal kepada Kerajaan. Komponen utama projek adalah Penambahbaikan Proses, Pengurusan Perubahan, Pengurusan Latihan dan Pendidikan; Pembangunan Sistem, Pengurusan Instalasi dan Pejabat Pengurusan Projek. Struktur organisasi perunding adalah seperti di **Rajah 3** dan pasukan Kerajaan yang terlibat adalah yang ditunjukkan di **Rajah 4**.



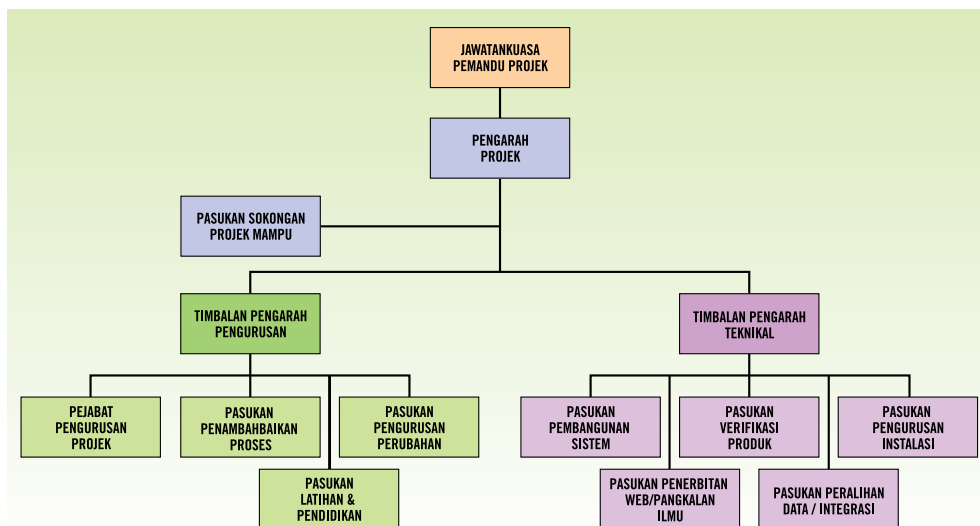
HRMIS

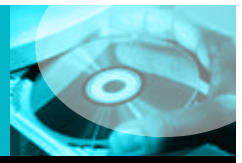
Transformasi Pengurusan Sumber Manusia Sektor Awam Malaysia Abad Ke-21

Rajah 3: Struktur Organisasi Projek HRMIS Tahun 1999



Rajah 4: Struktur Organisasi Pasukan Projek HRMIS Kerajaan Tahun 2001 - 2007

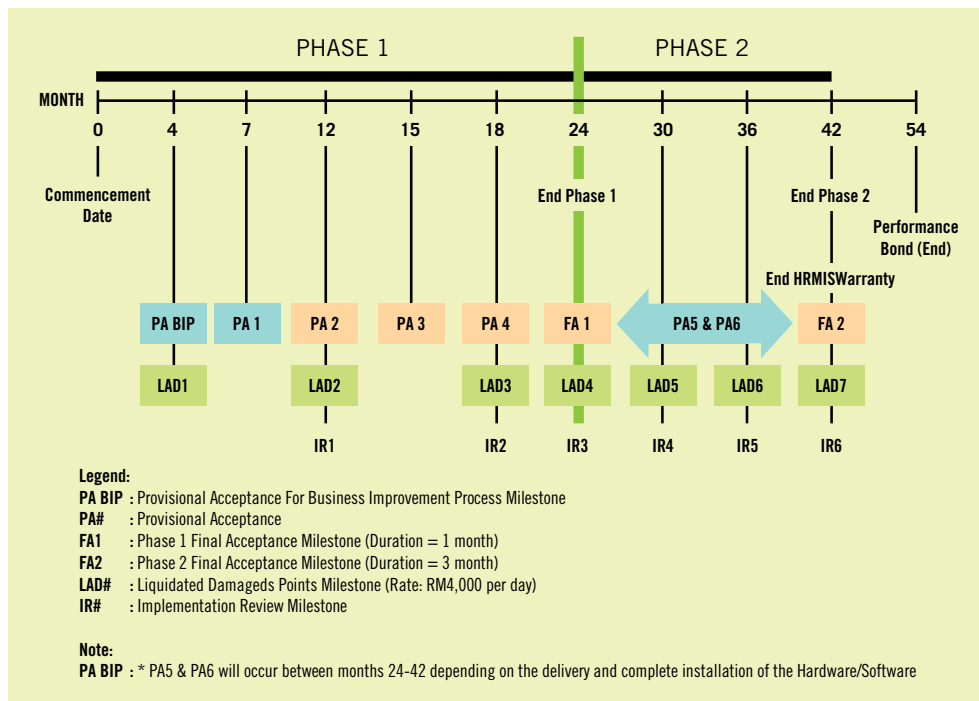




TEMPOH PELAKSANAAN PROJEK

Kontrak Perjanjian HRMIS yang asal telah menetapkan tempoh pelaksanaan selama 42 bulan iaitu fasa pertama merangkumi selama 24 bulan dan fasa dua selama 18 bulan. Fasa pertama merangkumi *Business Improvement Process* (BIP) dan Pembangunan Sistem. Terdapat empat peringkat serahan dan Ujian Penerimaan Sementara iaitu pada bulan ketujuh, bulan ke-12, bulan ke-15 dan bulan ke-18. Seterusnya pihak Kerajaan membuat Ujian Penerimaan Akhir yang pertama (FA1) pada bulan ke-24 selama sebulan dari tarikh serahan. Fasa kedua adalah pelaksanaan ke semua agensi sektor awam dan pembaikan aplikasi jika terdapat kesilapan semasa pembangunan sistem. Ujian Penerimaan Sementara kelima akan dilaksanakan pada bulan ke-30 dan ujian keenam pada bulan ke-36. Ujian Penerimaan Akhir dilaksanakan pada bulan ke-42. Ini ditunjukkan dalam **Rajah 5**.

Rajah 5: Jadual Pelaksanaan Projek (Kontrak Perjanjian Asal)

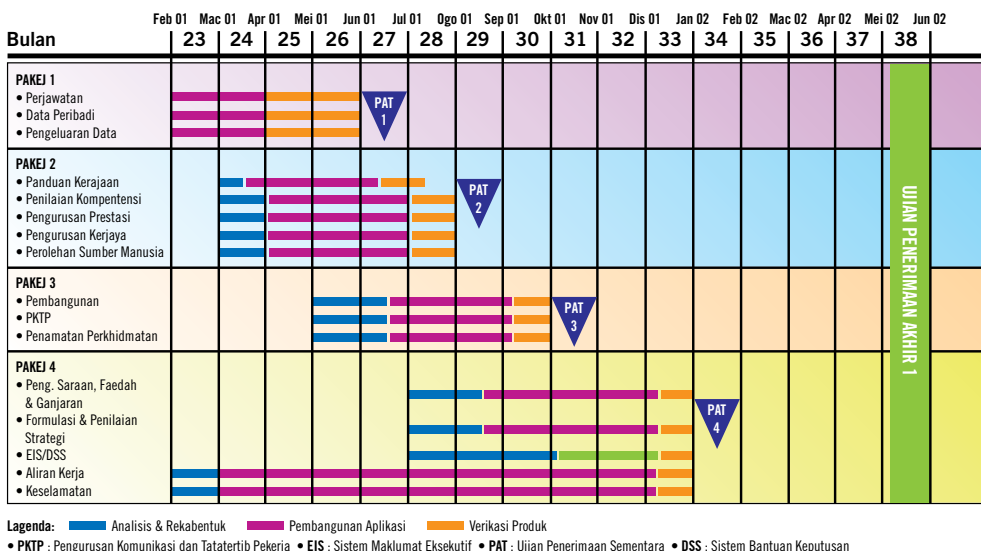




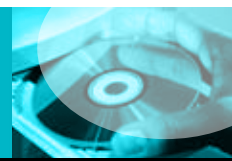
HRMIS merupakan satu sistem aplikasi yang mencakupi keseluruhan aspek pengurusan sumber manusia. Penyerahan sistem aplikasi mengikut fungsi pengurusan dan fungsi operasi seperti dalam kontrak asal adalah sukar untuk dilaksanakan. Ini kerana, adalah rumit untuk membangunkan sesuatu modul yang mengasingkan fungsi operasi dan fungsi pengurusan, sebaliknya adalah lebih mudah dan praktikal untuk membangunkan sesuatu modul yang lengkap mengandungi kedua-dua fungsi tersebut.

Sehubungan dengan itu, bagi memudahkan pembangunan dan pengurusan projek, semua serahan di bawah Pembangunan Sistem telah disusun semula mengikut empat pakej seperti di **Rajah 6**.

Rajah 6: Jadual Pembangunan Aplikasi Selepas Pindaan Kontrak



Semasa kajian BIP dilakukan, pengurusan sumber manusia sektor awam masih menggunakan Sistem Saraan Baru (SSB). Oleh itu pembangunan sistem aplikasi HRMIS pada ketika itu adalah berasaskan kepada proses yang menggunakan SSB. Pada tahun 2002 Kerajaan telah memperkenalkan Sistem Saraan Malaysia (SSM). Dengan pelaksanaan ini, maka semua proses yang telah diputuskan sebelum ini perlu disemak semula dan ditambah baik selaras dengan SSM. Proses kajian semula dan pelarasan ini memerlukan masa dan kos tambahan. Sehubungan dengan itu kontrak Penambahbaikan Sistem Aplikasi HRMIS Selaras Dengan Pelaksanaan SSM telah ditandatangani.



PELAN PEMBANGUNAN PROJEK

Mengikut perjanjian kontrak HRMIS, tindakan pertama yang perlu dilaksanakan oleh pihak perunding adalah menyediakan pelan pelaksanaan bagi setiap komponen projek. Pelan ini perlu mendapat persetujuan Kerajaan terlebih dahulu sebelum tindakan selanjutnya diambil. Pelan utama projek yang telah diluluskan adalah seperti berikut:

- Pelan BIP;
- Pelan Pengurusan Perubahan;
- Pelan Pengurusan Latihan dan Pendidikan;
- Pelan Pembangunan Sistem;
- Pelan Pengurusan Instalasi;
- Pelan Pengurusan Projek; dan
- Pelan Pemindahan Teknologi

SKOP KERJA PROJEK HRMIS

Penjelasan skop kerja bagi setiap komponen yang dinyatakan di atas adalah dihuraikan mengikut tajuk-tajuk kecil berikut.

Business Improvement Process (BIP)

Laporan Pelan BIP telah diluluskan oleh Kerajaan pada 2 September 2000 yang menerangkan mengenai pelan dan pendekatan setiap aktiviti serta rangka kerja terperinci untuk keseluruhan aktiviti BIP. Pelan BIP terdiri daripada empat aktiviti utama iaitu analisis proses sumber manusia semasa, reka bentuk konsep, reka bentuk terperinci proses sumber manusia akan datang dan pelan pelaksanaan. Pada peringkat ini, skop kajian BIP hanya melibatkan sepuluh agensi perintis yang dipersetujui dalam kontrak HRMIS.

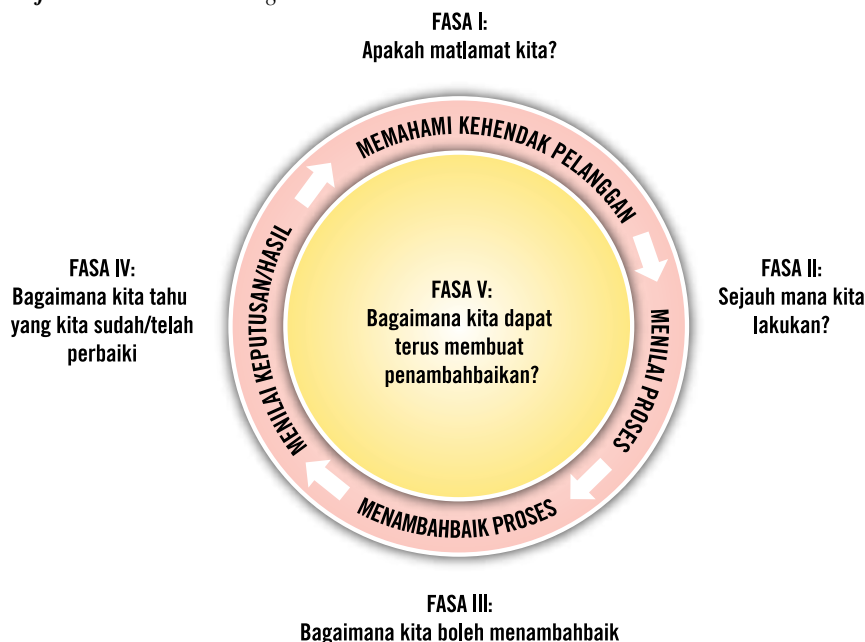
Memandangkan HRMIS adalah projek pembangunan perisian maka kaedah sistem pembangunannya menerima pakai kaedah yang dikenali sebagai *Rational Unified Process* (RUP). RUP adalah suatu model yang menggunakan pendekatan proses yang berorientasikan objek. Ia menyediakan suatu pendekatan yang teratur untuk menentukan tugas dan tanggungjawab dalam pembangunan organisasi dengan matlamat menghasilkan perisian aplikasi yang berkualiti tinggi, memenuhi kehendak pengguna dan mengikut jadual serta bajet yang terkawal. RUP mengandungi enam aliran kerja utama yang mana dua daripada aliran ini iaitu Model Bisnes dan Keperluan dikhususkan untuk proses penambahbaikan perkhidmatan bagi projek berkenaan. Untuk tujuan itu, projek berkenaan menggunakan



Business Process Improvement Methododology (BPIM) untuk menyempurnakan Model Bisnes dan Keperluan RUP.

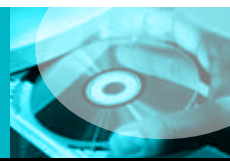
Pendekatan yang digunakan oleh Pasukan BIP adalah berpandukan kepada Model Metodologi BIP seperti dalam **Rajah 7**. Model ini telah disesuaikan semasa kajian BIP.

Rajah 7: Model Metodologi BIP



Model penambahbaikan yang berterusan ini dijelaskan dengan lima persoalan bermula dengan organisasi projek dan disimpulkan dengan suatu perancangan pelaksanaan atau fasa pelaksanaan. Berikut adalah langkah-langkah dalam setiap fasa bagi memastikan suatu pendekatan yang menyeluruh dan inovatif dalam HRMIS:

- Pada fasa pertama, Organisasi Projek memastikan agar semua perancangan, pentadbiran dan sumber keperluan yang relevan kepada projek telah disediakan sebelum fasa BIP bermula. Fasa ini termasuklah aspek persiapan awal, perancangan dan penentuan kualiti;
- Fasa kedua pula melibatkan Penilaian Peluang yang mana fungsi sumber manusia dalam sektor awam dinilai semula. Kajian ini dilakukan melalui penilaian persekitaran sumber manusia dan mengenal pasti isu-isu utama sumber manusia serta cabaran yang dihadapi oleh agensi perintis. Ia juga turut mengenal pasti



peluang untuk penambahbaikan, halangan yang berpotensi berlaku dan pemboleh cara (*enabler*) kepada pembangunan HRMIS;

- Fasa ketiga merangkumi objektif bagi Reka Bentuk Konsep iaitu menyediakan dokumen dan cadangan reka bentuk konsep bagi proses reka bentuk masa depan HRMIS secara terperinci. Input kepada fasa ini adalah daripada penilaian peluang dan kajian yang telah dilakukan;
- Bagi fasa keempat, iaitu Reka Bentuk Terperinci, proses yang dijalankan adalah menyediakan dokumen dan cadangan reka bentuk terperinci bagi proses pengurusan sumber manusia masa depan HRMIS; dan
- Akhirnya, dalam fasa kelima, iaitu fasa implementasi atau *Roll-Out* melibatkan semua pihak yang pakar dalam BIP, pembangunan aplikasi dan instalasi, latihan serta pengurusan perubahan. Objektif utama pasukan BIP dalam fasa perancangan implimentasi ini adalah menyediakan dokumen pelan implementasi *roll-out*.

Pada peringkat awal fasa BIP, fokus utama adalah untuk menyedia dan meluluskan pelan yang disediakan oleh perunding. Walau bagaimanapun, berlaku kelewatan dalam menyediakan *Operational Process Vision Report* (OPVR) oleh pihak perunding kerana maklumat terperinci mengenai kedudukan semasa (*As-Is*) yang dikehendaki oleh pihak Kerajaan tidak dapat dipenuhi. Laporan berkenaan telah diluluskan pada 25 Mei 2000 berserta dengan Pelan Pemulihan dan Penyusunan Semula (*Project Recovery and Realignment Plan*).

Pada 27 Jun 2000, Laporan Reka Bentuk Konsep (*Conceptual Design Report*) yang mengandungi konsep reka bentuk “*To-Be*” HRMIS secara menyeluruh telah disiapkan. Setelah melakukan analisis jurang (*Gap Analysis*), pihak perunding telah mengemukakan laporan reka bentuk terperinci kepada Kerajaan. Laporan ini mengandungi semua aspek yang berkaitan dengan Pengurusan Sumber Manusia Akan Datang (*HR-To-Be*) termasuk aliran proses sumber manusia, peranan serta tanggungjawab yang telah dikaji semula. Laporan ini mengambil kira aliran proses kerja sedia ada, visi dan objektif sumber manusia perkhidmatan awam, amalan terbaik, visi dan objektif HRMIS dan Petunjuk Prestasi Utama (KPI). Laporan berkenaan juga mengesyorkan perubahan dan tindakan yang perlu dibuat bagi memastikan kejayaan proses akan datang. Akhirnya, dalam fasa ini, pihak perunding telah mengemukakan Laporan Rancangan Pelaksanaan BIP yang menggariskan aspek-aspek berkaitan dengan pelaksanaan HRMIS, faktor-faktor kejayaan dan strategi pelaksanaan yang perlu diambil. Ia juga mengandungi pelan rangka kerja rancangan pelaksanaan dan pengukuran prestasi.



Pencapaian fasa BIP adalah seperti di **Rajah 8**.

Rajah 8: *Jadual Pencapaian Fasa BIP*

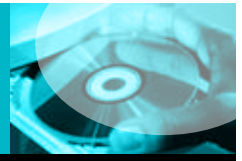


Kajian BIP telah meningkatkan pemahaman ke atas keperluan pengurusan sumber manusia semasa serta penambahbaikan yang perlu dilakukan pada masa hadapan. Di samping itu membolehkan Kerajaan menentukan penanda aras pengurusan sumber manusia berdasarkan amalan terbaik dan organisasi terbaik di peringkat antarabangsa. Hasil kajian BIP juga telah menentukan hala tuju strategik pengurusan sumber manusia berdasarkan wawasan berikut:

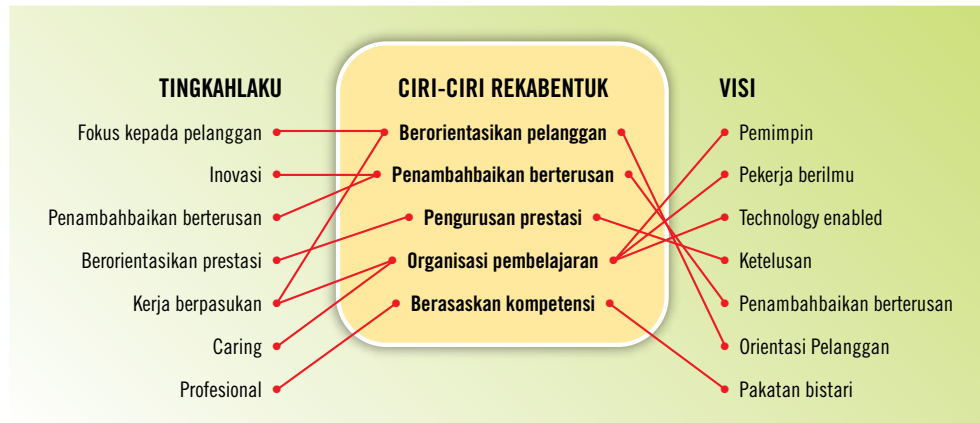
- Pemimpin sektor awam diiktiraf sebagai penanda aras di peringkat dunia;
- Pembelajaran berterusan sepanjang hayat bagi memperolehi ilmu dan kemahiran;
- Pekerja bermaklumat, berkemahiran, proaktif, berwibawa dan efektif;
- Penggunaan teknologi yang bersesuaian bagi meningkatkan produktiviti;
- Telus;
- Berorientasikan pelanggan; dan
- Pakatan strategik.

Berdasarkan perspektif baru pengurusan sumber manusia yang telah dinyatakan di atas, kajian BIP ini digunakan untuk menentukan reka bentuk sistem yang menghubungkan antara visi dan tingkah laku organisasi. Ciri-ciri reka bentuk sistem yang mengambil kira penambahbaikan pengurusan sumber manusia adalah seperti ditunjukkan dalam **Rajah 9**.

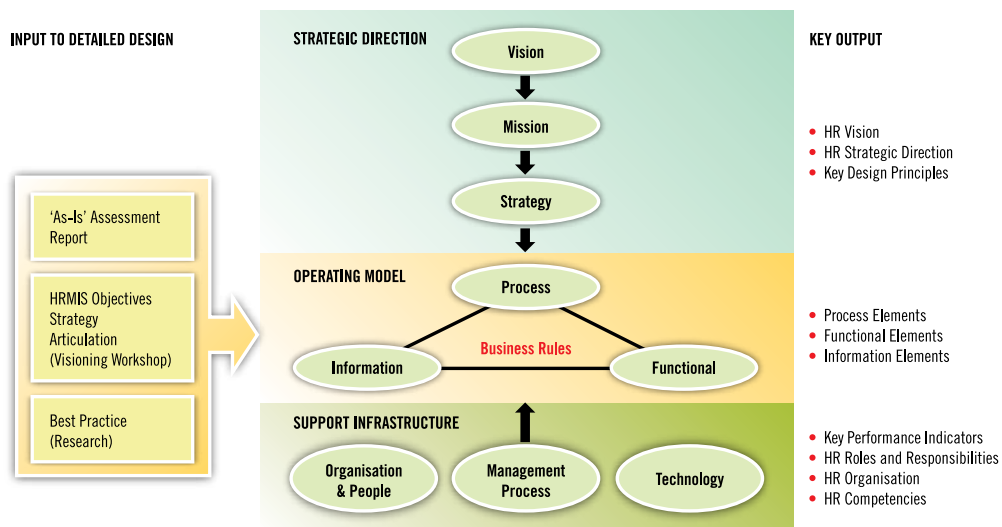
Fasa BIP adalah penting dalam pembangunan aplikasi HRMIS kerana ianya menentukan hala tuju dan reka bentuk sistem aplikasi yang akan dibangunkan. Rangka kerja HRMIS adalah sebagaimana yang diterangkan dalam **Rajah 10**.



Rajah 9: Ciri-Ciri Reka Bentuk Sistem Yang Mengambil Kira Penambahbaikan Pengurusan Sumber Manusia



Rajah 10: Rangka Kerja HRMIS



Seni Bina Teknikal HRMIS

Seni bina teknikal merupakan garis panduan teknikal dalam pembangunan dan pemasangan sistem HRMIS yang meliputi sistem aplikasi dan pembangunan pusat data untuk menyokong pelaksanaan HRMIS. Konsep Seni Bina Teknikal HRMIS mengandungi:



- Seni Bina Internet Teragih Microsoft (*Microsoft Distributed Internet Architecture*);
- Seni Bina Pelbagai Lapis (*N-tier Architecture*);
- Pengaliran Maklumat Pemprosesan Transaksi Online Dalam Talian (*OLTP Information Flow*);
- Pengaliran Maklumat Pemprosesan Analisis Dalam Talian (*OLAP Information Flow Enterprise Database Architecture*); dan
- Seni Bina Infrastruktur (*Infrastructure Architecture*).

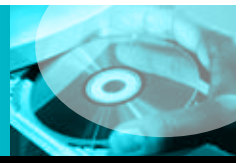
Konsep ini telah diluluskan oleh Kerajaan pada 27 Oktober 2000 dan seterusnya laporan lengkap seni bina teknikal diterima pakai apabila *Systems Development - Architecture Report* telah diluluskan oleh Kerajaan pada 19 Julai 2001. Ciri-ciri utama reka bentuk seni bina teknikal adalah seperti dalam **Rajah 11**.

Ciri-ciri utama reka bentuk teknikal yang dicadangkan oleh perunding telah melalui beberapa siri perbincangan dengan Pasukan Projek HRMIS Kerajaan sebelum diterima bagi memastikan infrastruktur teknikal HRMIS benar-benar menyokong sistem bertaraf dunia seperti yang dijelaskan dalam HR *'To-Be' Detailed Design Report*. Ini adalah kerana HRMIS akan menjadi sistem tunggal pengurusan manusia sektor awam seluruh Malaysia dengan bilangan pengguna lebih sejuta orang yang meliputi 720 agensi. Senario ini memberikan gambaran bahawa sistem HRMIS akan mengalami bilangan capaian yang cukup tinggi pada sesuatu masa apabila proses sumber manusia dilaksanakan sepenuhnya dalam talian.

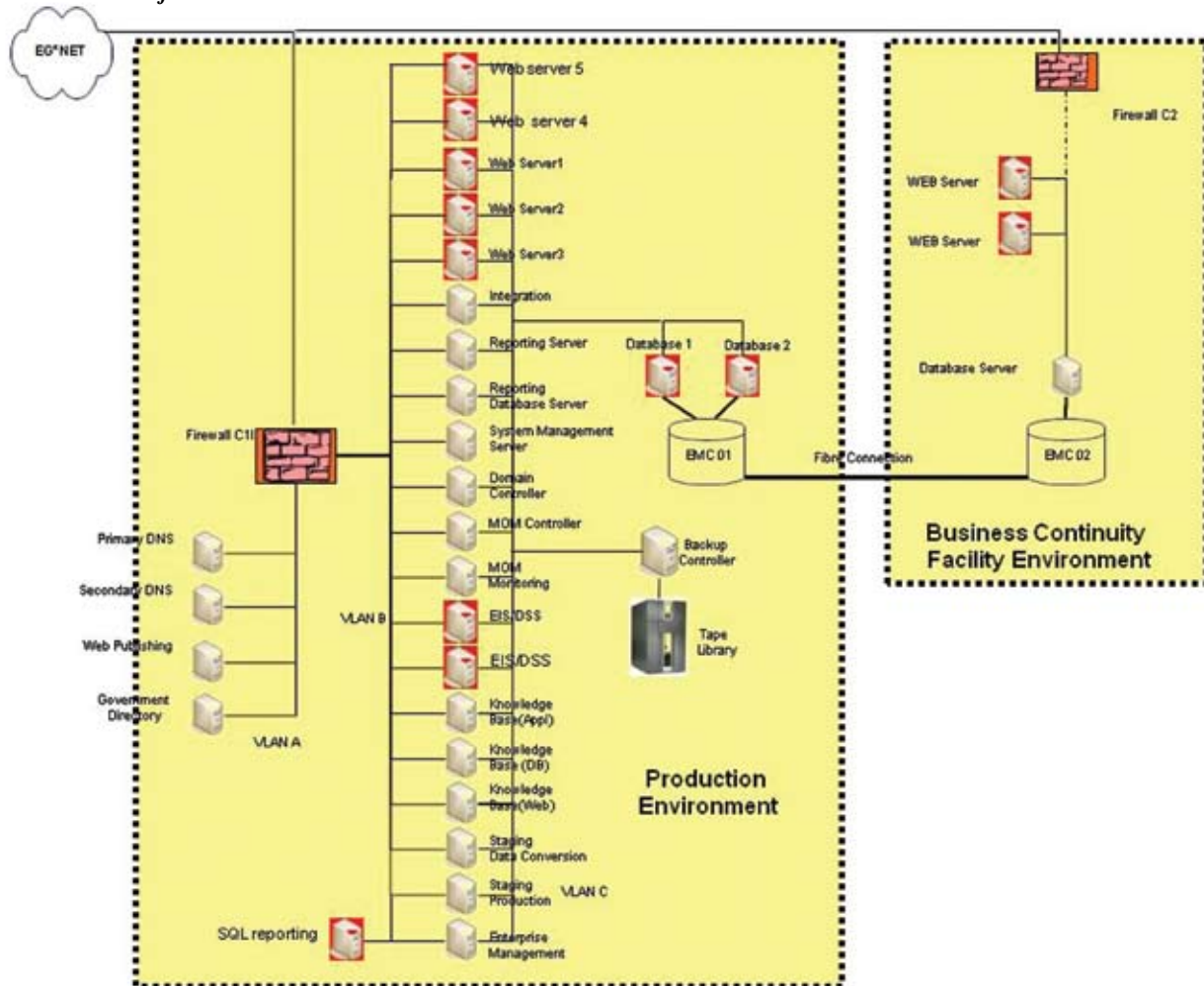
Pembangunan Sistem Aplikasi HRMIS

Pembangunan sistem aplikasi HRMIS bermula apabila serahan *'HR To-Be' Detailed Design* di bawah kajian BIP diluluskan. Pembangunan sistem HRMIS meliputi tiga aspek utama iaitu pembangunan sistem aplikasi, integrasi dan juga peralihan data. Secara keseluruhan terdapat tujuh pelan pembangunan sistem yang menjelaskan serahan utama, jadual pembangunan, sumber yang diperlukan, pemindahan teknologi, risiko dan kaedah penyelesaian. Penjelasan lengkap aktiviti pembangunan sistem aplikasi dihuraikan dalam tujuh dokumen pelan berikut:

- Pelan Pembangunan Aplikasi;
- Pelan Pangkalan Ilmu;
- Pelan Penerbitan Web;



Rajah 11: Seni Bina Teknikal HRMIS

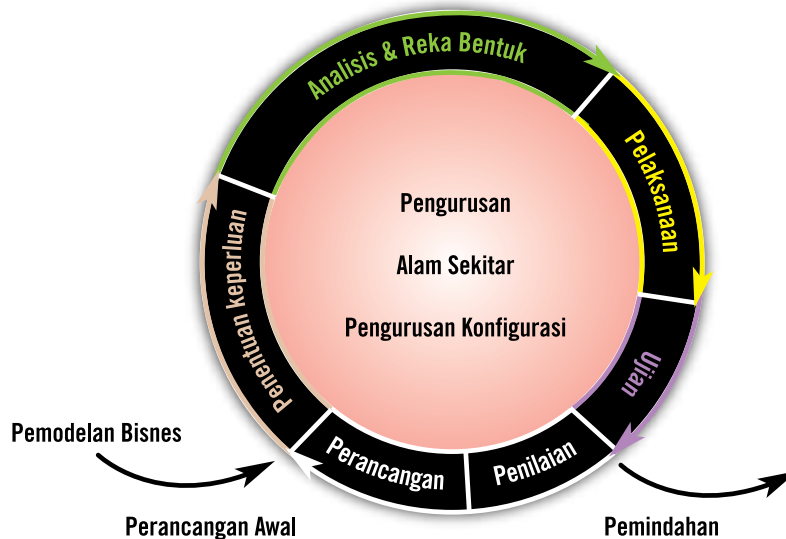


- Pelan Integrasi;
- Pelan Peralihan Data;
- Pelan Sistem Maklumat Eksekutif / Sistem Sokongan Keputusan; dan
- Pelan Kamus Data Sumber Manusia.

Pembangunan HRMIS mengguna pakai pendekatan dan metodologi RUP yang mengandungi enam aliran kerja teras seperti dalam **Rajah 12**.



Rajah 12: Metodologi Sistem Pembangunan RUP



Enam aliran kerja mengikut metodologi RUP dijelaskan dalam **Jadual 3**.

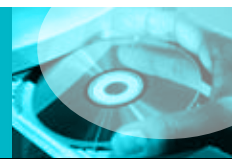
Penentuan Keperluan

Aktiviti pembangunan sistem bermula dengan penentuan dan pengesahan Keperluan Pengguna (*User Requirement*). Proses ini dilakukan dengan menterjemah semua fungsi dan proses sumber manusia yang telah dipersetujui dalam dokumen *HR To-Be Detailed Design* mengikut modul ke dalam bentuk keperluan pengguna secara terperinci seperti yang didokumenkan dalam *User Requirement Report*. Setiap serahan dokumen keperluan pengguna ini disemak dan dipersetujui terlebih dahulu sebelum dijadikan rujukan untuk analisis dan reka bentuk sistem. Dalam konteks HRMIS, dokumen Laporan Keperluan Pengguna bagi kesemua modul dan submodul melalui proses semakan dan pengesahan oleh Pasukan Kerajaan sebelum diterima pakai.

PRINSIP UTAMA REKA BENTUK HRMIS

Aplikasi HRMIS telah dibina berasaskan kepada 11 prinsip reka bentuk utama iaitu:

- Layan diri;
- Keanjalan dalam pergerakan sumber manusia;



Jadual 3: Aliran Kerja Dalam Proses Pembangunan Sistem Berdasarkan RUP

Aliran Kerja Utama	Objektif
Pemodelan Bisnes	• Untuk memahami struktur semasa dan dinamik organisasi; • Untuk memastikan pelanggan, pengguna dan pihak yang membangunkan mempunyai satu persafahaman yang sama mengenai organisasi; dan • Untuk mengenal pasti keperluan sistem teknologi maklumat semasa yang menyokong fungsi sumber manusia dalam organisasi berkenaan.
Penentuan Keperluan	• Untuk mendapat kata persetujuan dengan pihak pelanggan dan pengguna mengenai apa yang perlu dilaksanakan oleh sistem berkenaan; • Untuk menyediakan kefahaman yang lebih baik mengenai keperluan sistem kepada pihak yang membangunkannya; • Untuk mengenal pasti had dan sempadan sistem; • Untuk menyediakan asas kepada perancangan ruang lingkup kerja bagi setiap pusingan pembangunan sistem; dan • Untuk menerangkan <i>user-interface</i> bagi sistem “<i>To-Be</i>”
Analisis dan Reka Bentuk	• Untuk menggubah keperluan pelanggan dan pengguna kepada reka bentuk sistem, dalam konteks HRMIS adalah rekaan “<i>To-Be</i>”; • Untuk melakar sistem pembangunan; dan • Untuk memastikan rekaan sepadan dengan pelaksanaan persekitaran.
Pengaturcaraan	• Untuk menerangkan organisasi mengenai kod program; • Untuk membangunkan program/komponen bagi modul HRMIS; • Untuk menguji program/komponen yang dibangunkan atau disebut juga ujian unit; • Untuk mengintegrasikan program yang dihasilkan oleh pengatur cara secara berasingan ke dalam satu sistem yang dapat dilaksanakan; • Untuk mengesahkan interaksi antara program dan modul; dan • Untuk mengesahkan integrasi yang betul antara semua komponen perisian;

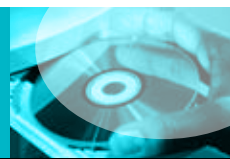
*Jadual 3: Aliran Kerja Dalam Proses Pembangunan Sistem Berdasarkan RUP*

Aliran Kerja Utama	Objektif
Ujian	• Untuk mengesahkan interaksi antara program dan modul; • Untuk mengesahkan integrasi yang betul antara semua komponen perisian; • Untuk mengesahkan segala keperluan telah dapat dilaksanakan dengan tepat; dan • Untuk mengenal pasti semua kekurangan/kesalahan telah dibetulkan sebelum membariskan kemasukan perisian.
Pelaksanaan	• Untuk menerbitkan produk, dan membuat pemasangan produk.

- Berorientasikan pelanggan;
- Piawaian;
- Kemudahan memperolehi maklumat;
- Desentralisasi proses sumber manusia;
- Peranan sumber manusia yang strategik;
- Penambahbaikan berterusan;
- Dipacu oleh teknologi;
- Keberkesanan proses; dan
- Kompetensi.

Mengikut Kontrak Perjanjian HRMIS asal, serahan di bawah pembangunan sistem aplikasi HRMIS adalah terbahagi kepada dua iaitu fungsi pengurusan dan fungsi operasi. Namun begitu, untuk mengasingkan kedua-dua fungsi tersebut dalam pembangunan sesuatu modul adalah lebih sukar berbanding pembangunan modul secara keseluruhan yang mengandungi kedua-dua fungsi secara bersekali. Mengambil kira keadaan ini, Kerajaan bersetuju supaya struktur serahan dan pendekatan pembangunan modul dipinda kepada serahan secara pakej iaitu serahan modul secara menyeluruh yang mengandungi kedua-dua fungsi tersebut. Perubahan ini melibatkan pindaan dilakukan kepada Kontrak Perjanjian HRMIS.

Bagi memastikan tahap kualiti sistem yang dibangunkan sentiasa terkawal, dan memudahkan penyenggaraan dilakukan kemudian, standard telah diperkenalkan untuk dipatuhi oleh pengatur cara dan juruanalisis sistem bagi memastikan keseragaman pembangunan sistem aplikasi, iaitu:



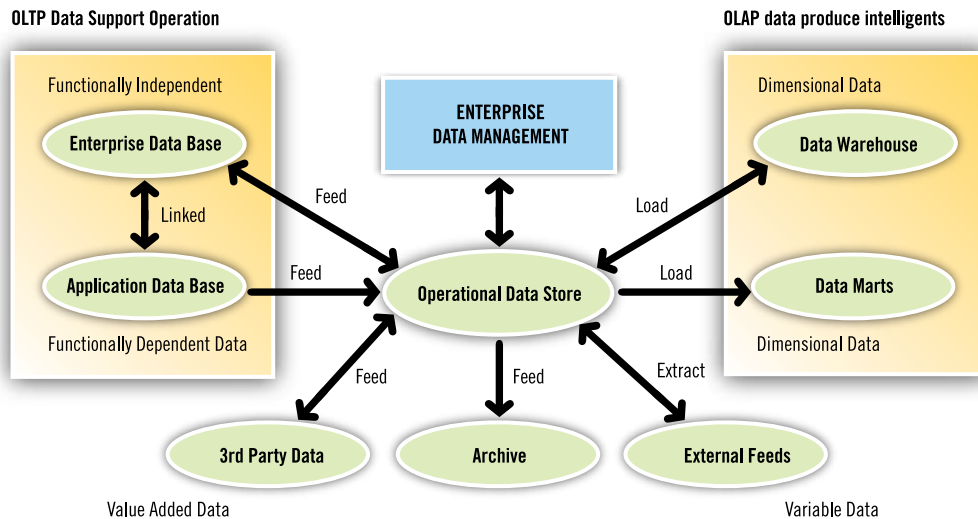
- Standard Dokumentasi (*Documentation Standard*) sebagai format panduan untuk penyediaan dokumen projek termasuk dokumen pembangunan sistem seperti Laporan Keperluan Pengguna, Laporan Analisis dan Reka Bentuk, Kamus Data Sumber Manusia, Pelan Pelaksanaan modul dan Laporan Pelaksanaan Modul;
- Standard Antaramuka Pengguna (*UI Standards*) sebagai panduan kepada pembangun membuat reka bentuk skrin yang jelas dari modul, fungsi, proses dan juga imej HRMIS;
- Standard Manual (*Manual Standards*) sebagai panduan dalam membangunkan dokumen manual;
- Standard Pengekodan (*Coding Standard*) sebagai panduan kepada pengatur cara dalam membangunkan program;
- Standard Nama (*Naming Standard*) sebagai panduan dalam menetapkan nama seperti nama data elemen dan fail yang digunakan dalam pengaturcaraan; dan
- Standard Keperluan (*Requirement Standards*) yang menggariskan kandungan dan format dokumen laporan keperluan pengguna.

Buku Panduan Pembangunan Sistem (*Developers Handbook*) yang mengumpulkan semua standard dalam satu dokumen telah juga dikeluarkan bagi memudahkan pembangun sistem membuat rujukan.

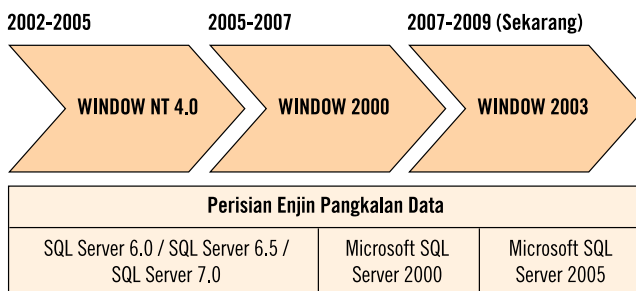
Pembangunan Pangkalan Data

Enterprise Database Architecture yang mengandungi tiga komponen utama telah diterima pakai dalam menyokong semua operasi pengumpulan maklumat dan transaksi bisnes sumber manusia sektor awam. Komponen *Online Transaction Processing* (OLTP) yang mengandungi satu pusat pengumpulan *data enterprise* menyokong operasi bisnes sumber manusia. Komponen *Online Analytical Processing* (OLAP) yang mengandungi *data marts* dan *data warehouses* menyokong *Business Intelligent*. Manakala komponen *Operational Data Store* (ODS) mengandungi satu repositori data universal bersifat infiniti yang menyokong pengurusan data, jaminan kualiti data, serta produksi data sama ada yang disalurkan kepada sistem lain atau diterima daripada sumber lain. Hubungan ketiga-tiga komponen digambarkan dalam **Rajah 13**.

Sejak HRMIS dilaksanakan, enjin pangkalan data HRMIS telah mengalami perubahan mengikut peredaran teknologi semasa iaitu dari SQL server 7.0 ke Microsoft SQL server 2000 dan seterusnya ke Microsoft SQL 2003 seiring dengan perubahan perisian operasi iaitu

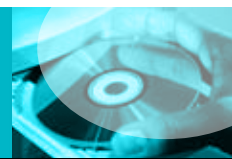
**Rajah 13: Enterprise Database Architecture**

dari Windows NT ke Windows 2000, seterusnya ke Windows 2003. Pertukaran teknologi tersebut digambarkan di **Rajah 14** dan perbandingan perisian operasi adalah seperti di **Jadual 4**.

Rajah 14: Pertukaran Teknologi Pengoperasian Sistem dan Enjin Pangkalan Data

Peralihan Data

Tools Peralihan Data (*DC Tools*) adalah sebahagian daripada aktiviti pembangunan sistem HRMIS. Ianya dibangunkan untuk memudahkan dan mempercepatkan pengemaskinian data dalam pangkalan data HRMIS melalui peralihan daripada data digital sedia ada dalam



Jadual 4: Perbandingan Perisian

Versi Perisian: WINDOWS NT 4.0

Tarikh Dikeluarkan: 29 Julai 1996

Perkakasan: Workstation, Server, Server Enterprise Edition, Terminal Server, Embedded

Perisian Enjin Pangkalan Data: SQL Server 6.0 / SQL Server 6.5 / SQL Server 7.0

Spesifikasi Server: CPU - 386, 25 MHz, RAM - 8 MB, Ruang cakera bebas - 90 MB

Versi Perisian: WINDOWS 2000

Tarikh Dikeluarkan: 17 Februari 2000

Perkakasan: Professional, Server, Advanced Server, Datacenter Server

Perisian Enjin Pangkalan Data: Microsoft SQL Server 2000

Spesifikasi Server: CPU (Processor) - Dual Core Itanium 2 - 64-bit processor,

RAM - 16GB (4 x 4 GB) Standard Memory, 2 physical processors

Versi Perisian: WINDOWS 2003

Tarikh Dikeluarkan: 24 April 2003

Perkakasan: Standard, Enterprise, Datacenter, Web, Storage, Small Business Server, Compute Cluster

Perisian Enjin Pangkalan Data: Microsoft SQL Server 2005

Spesifikasi Server: CPU (Processor) - Dual Core Itanium 2 - 64-bit processor,

RAM - 16GB (4 x 4 GB) Standard Memory, 8 physical processors,

Attached Storage EMC

mana-mana sistem legasi kepada aplikasi HRMIS. *Tools* Peralihan Data mengandungi himpunan aturcara komputer bagi membaca data digital daripada format yang ditentukan atau pangkalan data sistem legasi agensi dan membuat peralihan data secara automasi daripada pangkalan data sistem legasi kepada pangkalan data HRMIS.

Aktiviti peralihan data menggunakan DC Tools mula dilaksanakan pada tahun 2001 melalui aktiviti penyediaan data asas HRMIS ke atas sepuluh agensi perintis HRMIS. Pembangunan *DC Tools* bermula sejak tahun 2000 dan versi terkini adalah *DC Tools* V3.3. Penambahbaikan ke atas *DC Tools* adalah selari dengan strategi peralihan data. Strategi peralihan data yang telah diperkenalkan boleh digambarkan melalui **Rajah 15**.

Aktiviti utama peralihan data yang menggunakan *DC Tools* adalah:

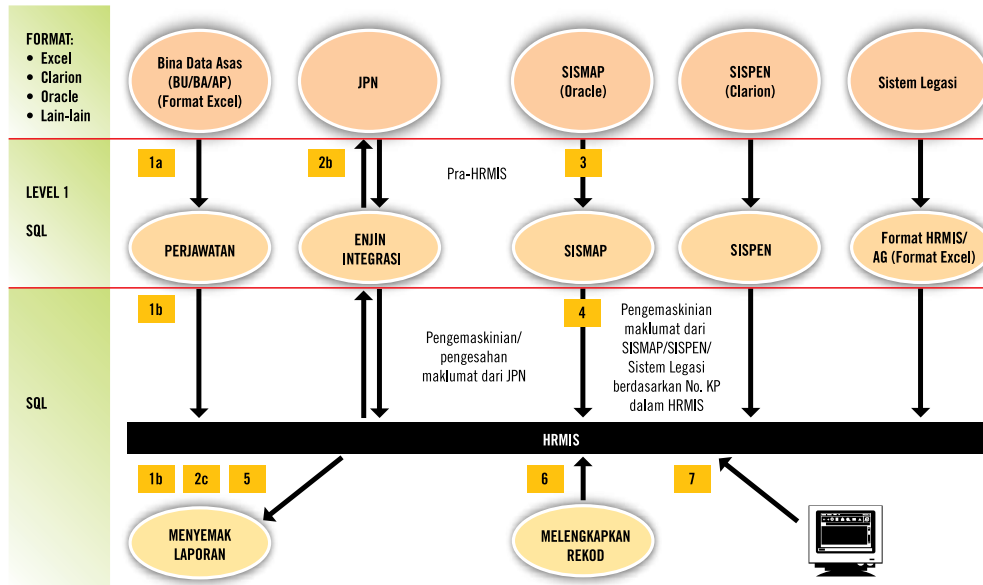
- Kemasukan data asas HRMIS (BU-BA-AP) yang terdiri daripada Aktiviti Organisasi (BA), Unit Organisasi (BU), Jawatan Sebenar (AP) dan Pemilik



HRMIS

Transformasi Pengurusan Sumber Manusia Sektor Awam Malaysia Abad Ke-21

Rajah 15: Strategi Peralihan Data

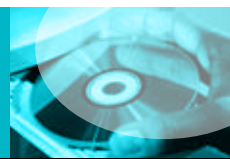


Kompetensi. Aktiviti ini membolehkan seseorang pegawai *login* ke dalam sistem HRMIS dengan menggunakan nombor kad pengenalan sebagai pengenalan diri;

- Peralihan maklumat Sistem Pengurusan Personel Jabatan (SISPEN) dan Sistem Maklumat Personel (SISMAP) ke dalam pangkalan data HRMIS.
- Peralihan maklumat saaraan dari Jabatan Akauntan Negara (AG) yang mengandungi maklumat gaji pemilik kompetensi seperti gred gaji, mata gaji, nombor gaji, gaji hakiki, elaun dan potongan gaji untuk melaksanakan Modul Pengurusan Gaji Dan Saraan dalam HRMIS ke dalam pangkalan data HRMIS;
- Peralihan maklumat permarkahan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT);
- Peralihan maklumat peribadi, profil perkhidmatan dan sejarah perkhidmatan dari Sistem Gunasama yang digunakan di JPA; dan
- Kemasukan 13 maklumat asas pegawai dari Jabatan Pendaftaran Negara (JPN) ke pangkalan data HRMIS.

Prosedur peralihan data HRMIS adalah:

- Membangunkan program peralihan dalam *DC Tools* berdasarkan sistem legasi yang hendak dialihkan;



- Menyalin data daripada sistem legasi seperti SISMAP, Sistem Perjawatan (SISJAW), SISPEN dan lain-lain;
- Melaksanakan pembersihan data ke atas sistem legasi tersebut jika perlu;
- Melaksanakan peralihan data ke pangkalan data sementara (*staging database*) menggunakan *DC Tools*;
- Melaksanakan semakan dan verifikasi ke atas data ke dalam pangkalan data sementara (*staging database*) menggunakan *DC Tools* bagi memastikan data yang akan dialihkan berintegriti;
- Melaksanakan dan memproses data di dalam pangkalan data sementara (*staging database*) ke pangkalan data HRMIS menggunakan *DC Tools*;
- Mengeluarkan laporan sebelum dan selepas peralihan bagi memastikan data berjaya dialihkan; dan
- Menyemak kesahihan data yang dialihkan di dalam pangkalan data HRMIS.

Integrasi HRMIS Dengan Sistem Legasi

Pembangunan *tools* integrasi merupakan salah satu skop yang telah dikenal pasti dalam pembangunan projek HRMIS. Aktiviti yang perlu dijalankan adalah:

- Membuat kajian ke atas sistem legasi;
- Mengenal pasti aliran maklumat;
- Mengenal pasti keperluan maklumat integrasi;
- Membuat cadangan kaedah integrasi;
- Menyediakan skrip peralihan data bagi tujuan integrasi;
- Menjalankan ujian integrasi;
- Menjalankan pelaksanaan secara selari; dan
- Melaksanakan integrasi sepenuhnya

Mengikut Kontrak Perjanjian HRMIS, sistem-sistem yang dikenal pasti untuk integrasi dengan aplikasi HRMIS adalah seperti berikut:

- Sistem Gaji & Sistem Perancangan and Kawalan Belanjawan (SPKB);
- Sistem Latihan (SILA);
- Sistem Pencen (POWER);
- Sistem Personel (SISPEN);
- Sistem Perjawatan (SISJAW);
- Sistem Kedatangan (WBB);

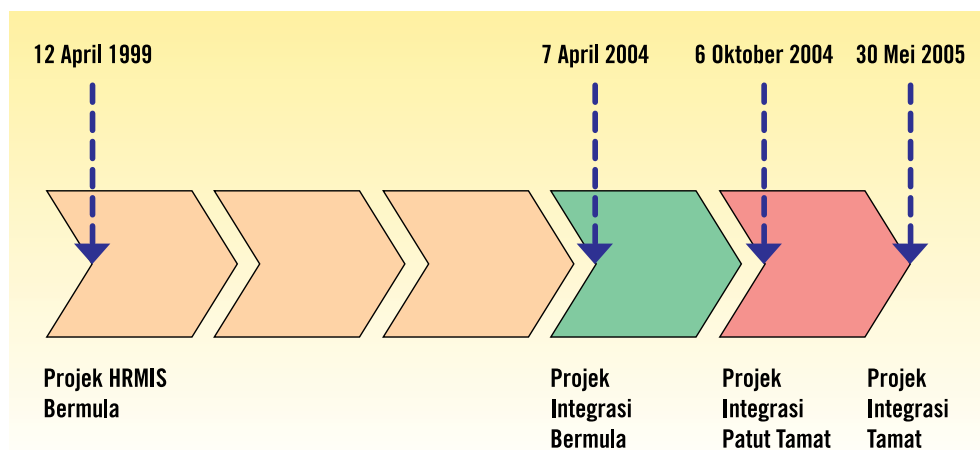


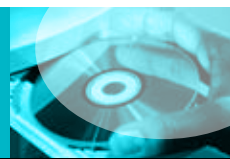
- Sistem Pengiktirafan (SISRAF);
- Sistem Pinjaman Perumahan;
- Sistem Pendaftaran Negara;
- Sistem Personel PDRM;
- Sistem Personel ATM;
- Labour Market Information System (LMIS);
- Sistem Legasi berkaitan di Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia;
- Sistem Legasi berkaitan di KWSP;
- Sistem Legasi berkaitan di PERKESO;
- Sistem Legasi berkaitan di LHDN;
- Sistem Legasi berkaitan di INTAN; dan
- Sistem Legasi berkaitan di IPTA

Skop projek telah diperluaskan kepada pembangunan aplikasi integrasi di agensi-agensi yang dikenal pasti. Berdasarkan 38 sistem legasi yang dikenal pasti, 17 digugurkan manakala lima sistem legasi lain yang ditambah menjadikan 26 antaramuka integrasi yang perlu dibangunkan bagi mewujudkan mekanisme perkongsian maklumat antara HRMIS dengan sistem legasi. Ini membolehkan proses dan urusan sumber manusia yang melibatkan kedua-dua aplikasi dapat diteruskan dan dilengkapkan. Senarai sistem legasi yang perlu integrasi dengan aplikasi HRMIS setelah kajian adalah seperti dalam **Jadual 5**.

Pembangunan antaramuka integrasi HRMIS dengan sistem legasi agensi telah dimulakan pada 7 April 2004. Jadual pelaksanaan integrasi adalah seperti **Rajah 20**.

***Rajah 20:** Jadual Pelaksanaan Integrasi HRMIS Dengan Sistem Legasi*





Jadual 5: Senarai Sistem Legasi

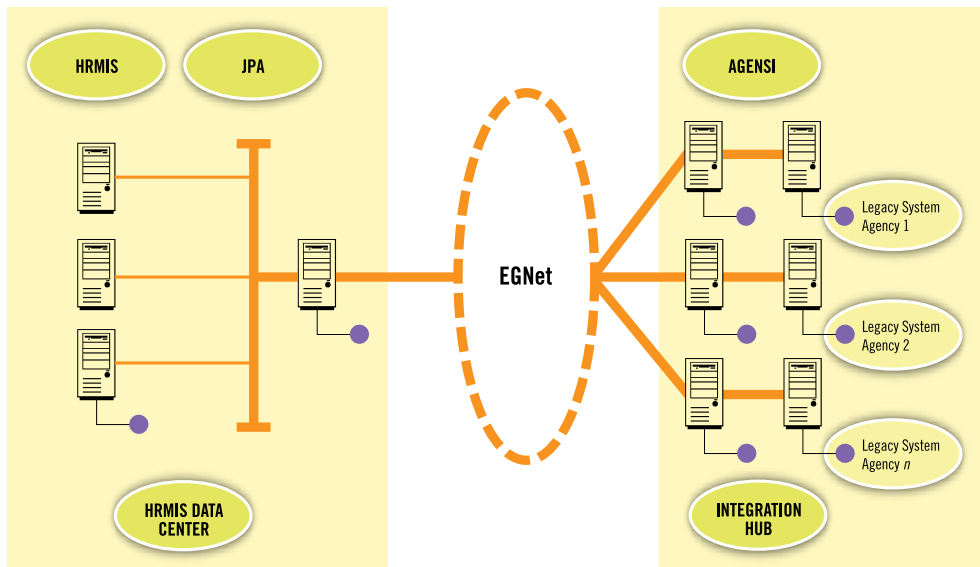
Agensi	Sistem
JPA	1. Sistem Maklumat Latihan (SILA). 3. Sistem <i>Pension Online Workflow Environment</i> (POWER). 4. <i>INTAN Training Information & Management System</i> (i-TIMS).
Perbadanan Kemajuan Negeri Selangor	5. Sistem Gaji. 6. Sistem Pinjaman.
Dewan Bandaraya Kuala Lumpur (DBKL)	7. <i>SAP (Financial Information System)</i> . 8. Sistem Peperiksaan dan Pengurusan Induksi (SPPI).
Majlis Amanah Rakyat (MARA)	9. Sistem Pembiayaan Kenderaan. 10. Sistem Pinjaman Kenderaan. 11. Sistem Pembiayaan Komputer. 12. Sistem Pinjaman Komputer. 13. Sistem Pembiayaan Rumah. 14. Sistem Pinjaman Rumah. 15. Sistem Pembiayaan Harta Kedua. 16. Sistem Pendahuluan Kakitangan. 17. Sistem Gaji dan Perjawatan MARA.
Kementerian Kesihatan Malaysia	18. <i>Total Hospital Information System</i> (THIS) – Hospital Selayang. 19. <i>Total Hospital Information System</i> (THIS) – Hospital Putrajaya.
Jabatan Ketua Menteri Negeri Sarawak (JKMNS)	20. Sistem Gaji. 21. <i>State Integrated Financial, Budgetary and Accounting System</i> (SIFBAS).
Suruhanjaya Perkhidmatan Awam	22. Sistem Mengambil Sepanjang Masa (SMSM). 23. <i>Service, Promotion, Disciplinary Monitoring</i> (SPDM).
Bahagian Pinjaman Perumahan/ Perbendaharaan	24. Sistem Pinjaman Perumahan (SPP).
Jabatan Akauntan Negara	25. Projek EG-AG. Sistem Perancangan dan Kawalan Belanjawan (e-SPKB).
Jabatan Pendaftaran Negara	26. Sistem Informasi Rekod Kependudukan Negara (SIREN)



Bahagian Pinjaman

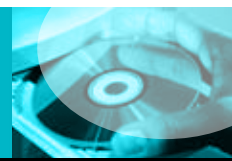
Pembangunan Integrasi HRMIS dengan sistem legasi adalah berasaskan kepada rangka kerja *Cross Flagship Integration* (CFI) yang dibangunkan oleh Multimedia Development Corporation (MDeC). Pembangunan tersebut memenuhi standard dan spesifikasi integrasi data seperti garis panduan yang ditetapkan dalam dokumen *Malaysia Government Interoperability Framework* (MyGIF) yang dikeluarkan oleh MAMPU. Infrastruktur integrasi HRMIS dengan sistem legasi yang dibangunkan adalah seperti **Rajah 21**.

Rajah 21: Infrastruktur Integrasi HRMIS Dengan Sistem Legasi



Kemudahan Laporan HRMIS

HRMIS menyediakan empat bentuk kemudahan laporan bagi membantu pengguna mengurus maklumat sumber manusia iaitu laporan operasi, laporan statistik, *SQL reporting* dan Sistem Maklumat Eksekutif (EIS) dan Sistem Sokongan Keputusan (DSS). Laporan operasi disediakan dalam setiap modul bagi memantau status transaksi proses pengurusan sumber manusia. Laporan statistik pula mengandungi 52 jenis laporan yang selalu digunakan oleh pengurus sumber manusia dan pengurusan atasan agensi dalam membuat sesuatu keputusan mengenai dasar pengurusan sumber manusia. Sebagai contoh, laporan statistik mengenai



perjawatan mengikut skim, gred dan agensi. Format bagi kedua-dua bentuk laporan ini telah ditetapkan semasa kajian keperluan maklumat dijalankan.

Sistem Maklumat Eksekutif dan Sistem Sokongan Keputusan

Sistem Maklumat Eksekutif (EIS) dan Sistem Sokongan Keputusan (DSS) adalah modul yang paling berkuasa atau *Business Intelligence* yang menyediakan kemudahan untuk mengeluarkan maklumat sumber manusia yang disimpan dalam pangkalan data HRMIS. EIS membolehkan sesuatu maklumat itu dikeluarkan secara dinamik mengikut perspektif pengguna dengan pantas pada bila-bila masa. Maklumat dapat dikeluarkan bermula dari laporan statistik peringkat makro, seterusnya boleh diperhalusi kepada statistik peringkat mikro sehinggalah kepada rekod berkenaan secara spesifik melalui kemudahan *drill down* yang disediakan. Manakala DSS HRMIS pula menyediakan kemudahan untuk membuat “*what if analysis*” bagi membantu proses membuat keputusan. DSS juga menyediakan kemudahan kepada pengguna memantau status sesuatu perspektif pengurusan sumber manusia sama ada dalam keadaan hijau (terkawal), kuning (bersedia) atau merah (perlu tindakan segera) melalui paparan “*dashboard*” yang disediakan.

Bagi memenuhi keperluan maklumat sumber manusia sektor awam ini, sebanyak 1412 pengukuran dengan 302 dimensi atau perspektif maklumat telah dibangunkan melibatkan 71 kiub atau secara teknikal disebut sebagai *multi dimensional database*. Melalui kemudahan ini para pengurus sumber manusia dan pengurusan atasan agensi tidak lagi menghadapi masalah untuk mendapatkan maklumat sumber manusia apabila diperlukan. Ini bukan sahaja dapat membantu keputusan dibuat dengan berkesan berdasarkan fakta sebenar tetapi yang lebih penting tindakan segera dapat diambil .

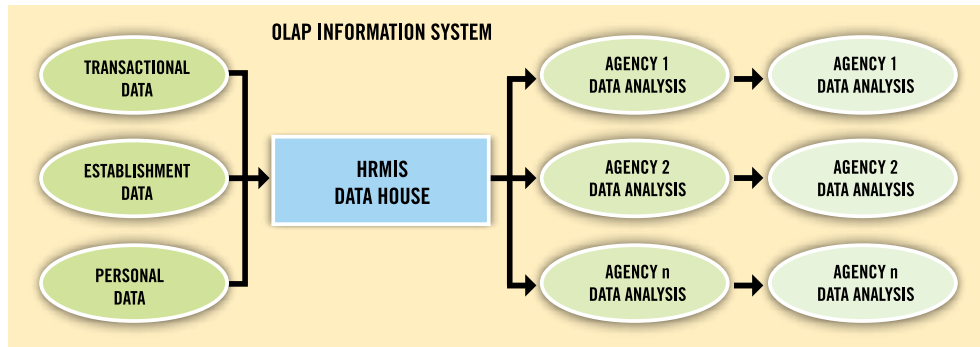
Bagi memperluaskan penggunaan Submodul EIS/DSS ini ke peringkat agensi, model *data warehousing* HRMIS seperti dalam **Rajah 22** telah diterima pakai.

SQL Reporting

Sungguhpun kemudahan maklumat HRMIS telah disediakan dalam pelbagai bentuk seperti yang dijelaskan di atas, namun akan ada juga agensi memerlukan maklumat lain atau maklumat serupa yang khusus bagi keperluan tertentu. Sebagai pelengkap kepada pengeluaran maklumat sumber manusia HRMIS, satu lagi kemudahan iaitu *Microsoft SQL Reporting* telah disediakan. Melalui kemudahan ini data transaksi sumber manusia dari pangkalan data HRMIS akan ditarik ke



Rajah 22: Model Data Warehousing HRMIS

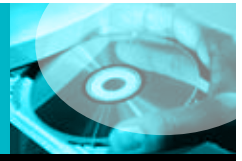


dalam Server khas secara berkala. Pengguna yang memerlukan maklumat, boleh mencapai SQL server ini dan menggunakan arahan SQL untuk mengeluarkan maklumat yang diperlukan. *Microsoft SQL Reporting* menggunakan teknologi *SQL Server Reporting Services (SSRS)* bagi membolehkan laporan dibangunkan, dijana dan diuruskan melalui antaramuka web. Objektif utama pelaksanaan *Microsoft SQL Reporting* adalah:

- Memberikan kemudahan kepada agensi untuk menyedia dan membangunkan laporan berkala dan ad-hoc mengikut keperluan dan kehendak agensi;
- Memudahkan dan mempercepatkan pengeluaran laporan berkala dan laporan ad-hoc berdasarkan maklumat dalam HRMIS;
- Mengurangkan kebergantungan agensi kepada JPA dalam proses penyediaan dan pengeluaran laporan HRMIS; dan
- Memudahkan agensi sebagai pemilik data dan JPA, sebagai agensi pusat bagi menguruskan laporan yang dibangunkan dan dijana oleh setiap agensi.

Ciri-ciri utama *Microsoft SQL Reporting* dari segi pembangunan laporan adalah:

- *Microsoft SQL Server* membolehkan agensi Kerajaan mereka bentuk dan membangunkan laporan mengikut keperluan dan kehendak agensi tanpa perlu bergantung kepada JPA atau kepada laporan yang sedia ada dalam HRMIS;
- Dengan *SQL Server Reporting Services (SSRS)*, agensi dapat menguruskan laporan yang dibina menggunakan antaramuka web yang boleh dicapai dari mana jua dengan menggunakan pelayar internet seperti Internet Explorer; dan



- Laporan yang sedang dibina boleh disimpan secara lokal di komputer pengguna sehinggalah laporan tersebut selesai dibangunkan dan diletakkan di dalam *Microsoft SQL Reporting Server* untuk dikongsi oleh pengguna yang lain.

Manakala dari segi pengurusan laporan, *Microsoft SQL Reporting* mempunyai ciri-ciri berikut:

- a. Kebolehan untuk menguruskan laporan dan perkara berkaitan seperti folder, capaian ke sumber data dan persekitaran laporan. Pengurusan SQL Server Reporting meliputi perkara berikut:
 - menguruskan persekitaran dengan menyediakan folder untuk menyimpan koleksi laporan-laporan yang berkaitan;
 - mengurus sejarah laporan, penerimaan dan penghantaran laporan secara emel;
 - keselamatan capaian ke atas laporan dan folder melalui pendaftaran pengguna dan kumpulan yang sah; dan
 - membolehkan sumber data dikongsi untuk kegunaan pembangunan dan penyediaan laporan.
- b. Laporan yang dibina adalah mudah diurus dengan menggunakan antaramuka Report Manager yang berasaskan web.
- c. Pengeluaran Laporan
 - pengguna boleh mencapai laporan yang dibina pada bila-bila masa menggunakan antaramuka web;
 - laporan yang dijana boleh dipaparkan dalam bentuk visual atau dieksport ke dalam format lain seperti Microsoft Office (Word, Excel), Portable Document Format (PDF), CSV, XML dan TIFF; dan
 - pengguna boleh memperoleh data secara terperinci dari sumber data yang telah dibinadapat.
- d. Integrasi dengan pelbagai sumber data dapat dilakukan kerana Microsoft SQL Reporting menyokong pelbagai jenis sumber data seperti Microsoft SQL Server, Oracle, DB2, SAP .

Proses Kualiti dan Penerimaan Sistem Aplikasi HRMIS

Kualiti merupakan satu aspek yang diberikan penekanan dalam pembangunan projek HRMIS. Serahan utama projek yang merupakan sistem aplikasi HRMIS



diberikan perhatian khusus dalam aspek kualiti. Kerajaan tidak berkompromi dengan perunding dalam memastikan aplikasi HRMIS menjalani proses kualiti yang berkesan supaya pelaksanaannya ke seluruh 720 agensi sektor awam nanti berjalan lancar. Oleh itu setiap modul yang telah dibangunkan oleh perunding perlu menjalani dua proses penerimaan iaitu penerimaan sementara dan penerimaan akhir sebelum diterima oleh Kerajaan. Sebelum perunding menyerahkan modul dan submodul HRMIS kepada Kerajaan, mereka telah melaksanakan *product verification* melalui ujian-ujian berikut:

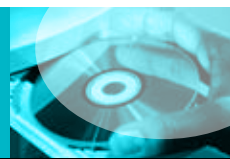
- Ujian Unit/Modul - ujian kepada modul yang akan diserahkan.
- Ujian Integrasi - ujian integrasi antara modul-modul HRMIS.
- Ujian Stress - ujian ketahanan sistem kepada data yang banyak dan pengguna yang ramai.

Setelah perunding melaksanakan ujian berkenaan, sistem aplikasi akan diserahkan kepada Kerajaan untuk ujian penerimaan sementara (PAT). Proses ini dijalankan dengan berasaskan kepada dokumen-dokumen projek seperti berikut:

- Kontrak Perjanjian HRMIS;
- Laporan Reka bentuk Terperinci Proses Akan Datang (*To-Be Process Detailed Design Report*);
- Laporan Keperluan Pengguna (*Requirements Report*);
- Laporan Analisis dan Reka bentuk (*Analysis and Design Report*);
- Pelan Ujian (*Test Plan*);
- Laporan Verifikasi Produk (*Product Verification Report*);
- Prosedur dan Skrip Ujian (*Procedure and Test Script*); dan
- Buku Panduan Pembinaan (*Developers Handbook*)

Jika hasil ujian mendapati serahan tidak mengikuti spesifikasi seperti yang telah ditetapkan maka ujian penerimaan sementara akan diulang semula sehingga tiga kali. Bagi setiap modul yang telah melepasi ujian penerimaan dan diluluskan, Kerajaan mengeluarkan sijil penerimaan sementara. Bilangan ujian yang dilaksanakan kepada modul-modul HRMIS secara purata hanya dua kali sahaja.

Final Acceptance Test (FAT) adalah satu proses ujian terakhir yang perlu dibuat pihak Kerajaan bagi menentukan sama ada untuk menerima atau menolak sistem aplikasi HRMIS. Sijil Penerimaan Akhir (*Final Acceptance Certificate*)



akan hanya dikeluarkan setelah sistem aplikasi HRMIS mendapat kelulusan dalam semua keperluan FAT seperti yang ditetapkan dalam Pelan Ujian Penerimaan Akhir (*Final Acceptance Test Plan*). FAT meliputi ujian-ujian ke atas perisian sistem, perisian aplikasi dan perkakasan yang dikonfigurasi mengikut seni bina teknikal yang telah diluluskan.

Untuk memulakan FAT syarat-syarat seperti berikut perlu dipenuhi:

- Pengeluaran Sijil “*Provisional Acceptance Test*” (PAT) untuk kesemua modul Aplikasi HRMIS oleh pihak Kerajaan; dan
- Penerimaan notis pemberitahuan bertulis daripada pihak perunding menyatakan Projek HRMIS bersedia menjalani FAT.

Matlamat FAT adalah untuk menguji keseluruhan aplikasi HRMIS melibatkan semua fungsi operasi dan pengurusan bagi memastikan HRMIS memenuhi standard yang telah ditetapkan dalam Kontrak Perjanjian HRMIS.

Selain itu FAT juga adalah untuk menilai sejauh mana kebolehan integrasi antara modul aplikasi dapat beroperasi dengan lancar termasuk aspek keselamatan dan aliran kerjanya.

Terdapat lima jenis pengujian yang dijalankan dalam FAT iaitu:

1. *Functional Test* - Ujian ini melibatkan penilaian ke atas fungsi modul aplikasi HRMIS sama ada memenuhi semua proses pengurusan sumber manusia perkhidmatan awam yang telah ditetapkan atau sebaliknya;
2. *Compliance Test* - Pengujian ini meliputi *Users’ Interface Compliance Test*, *Security / Access Control Test*, *Static Test* dan *Unit Test*;
3. *Configuration Test* - Pengujian ini meliputi *Recovery Test*, *Configuration Test*, *Installation Test* dan *Structural Test*;
4. *Integration Test* - Pengujian ini meliputi *System Test*, *Business Cycle Test*, *Interface/ Integration Test* dan *Data & Database Integrity Test*; dan
5. *Stress Test* - Pengujian ini meliputi *Performance Test*, *Load Test*, *Volume Test* dan *Stress Test*.

Kamus Data Sumber Manusia Sektor Awam

Satu Jawatankuasa Kamus Data Sektor Awam yang terdiri daripada pengurusan kanan teknologi maklumat agensi telah ditubuhkan pada 6 Ogos 1999. Jawatankuasa ini dipengerusikan oleh Timbalan Ketua Pengarah (ICT) MAMPU



bertanggungjawab ke atas pelaksanaan dan pembangunan kamus data Kerajaan. Jawatankuasa ini juga bertanggungjawab kepada Jawatankuasa IT dan Internet Kerajaan (JITIK).

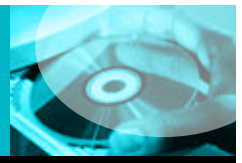
Dalam pembentukan Kamus Data Sektor Awam, dua kategori data telah dikenal pasti iaitu Data Generik dan Data Aplikasi Spesifik. Data Generik adalah data umum yang biasa digunakan dalam semua aplikasi. Contoh Data Generik adalah maklumat biodata seperti nama, nombor kad pengenalan, umur dan alamat serta maklumat asas organisasi seperti kementerian dan jabatan. Sementara Data Aplikasi Spesifik adalah data khusus berkaitan sesuatu bisnes aplikasi. Antara contoh data aplikasi spesifik adalah:

- Data Pengurusan Sumber Manusia
- Data Pengurusan Projek
- Data Perakaunan dan Kewangan
- Data Perdagangan dan Industri
- Data Perolehan dan Pengurusan Aset
- Data Kesihatan
- Data Pelajaran

JPA selaku Pengurus Sumber Manusia Sektor Awam telah dipertanggungjawabkan untuk mengurus pembangunan Kamus Data Sumber Manusia Sektor Awam (HRDD) yang mengandungi nama data, keterangan, saiz dan maklumat lain berkaitan dengan penggunaan elemen data pengurusan sumber manusia. Dokumen HRDD ini akan menjadi piawai kepada definisi data pengurusan sumber manusia sektor awam ke arah pembangunan sistem Kerajaan Elektronik yang bersepadu. Antara faedah-faedah pembangunan kamus data adalah:

- Memudahkan pertukaran data antara agensi Kerajaan.
- Menyokong pengantara muka antara sistem aplikasi yang berlainan yang ada di agensi Kerajaan.
- Membenarkan pengguna berkomunikasi antara satu sama lain menggunakan definisi dan elemen yang sama.
- Menyediakan asas untuk melaksanakan dokumentasi yang piawai.

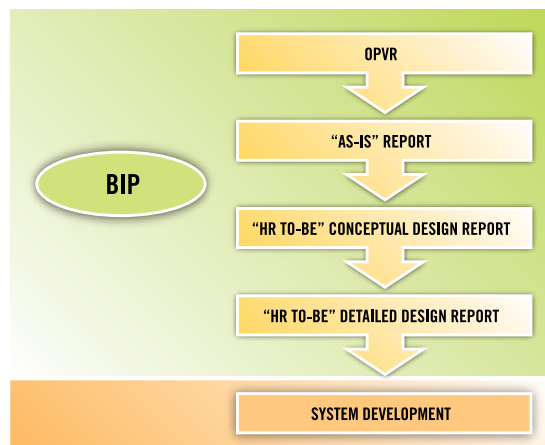
Dalam konteks HRMIS, dokumen kamus data sumber manusia bagi setiap modul yang dibangunkan adalah menjadi sebahagian daripada serahan yang perlu dilakukan oleh perunding.



Dokumen Pembangunan Sistem

Pembangunan sistem aplikasi adalah berasaskan kajian BIP yang mana telah dirumuskan keperluannya bermula dengan laporan visi proses operasi kepada laporan reka bentuk konsep pengurusan sumber manusia baru dan seterusnya laporan reka bentuk terperinci pengurusan sumber manusia baru. Perkaitan antara dokumentasi ini adalah seperti digambarkan dalam **Rajah 23**.

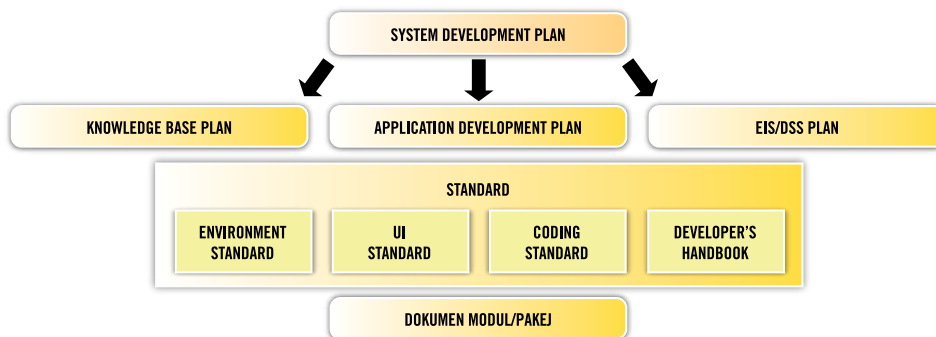
Rajah 23: *Perkaitan Dokumentasi*

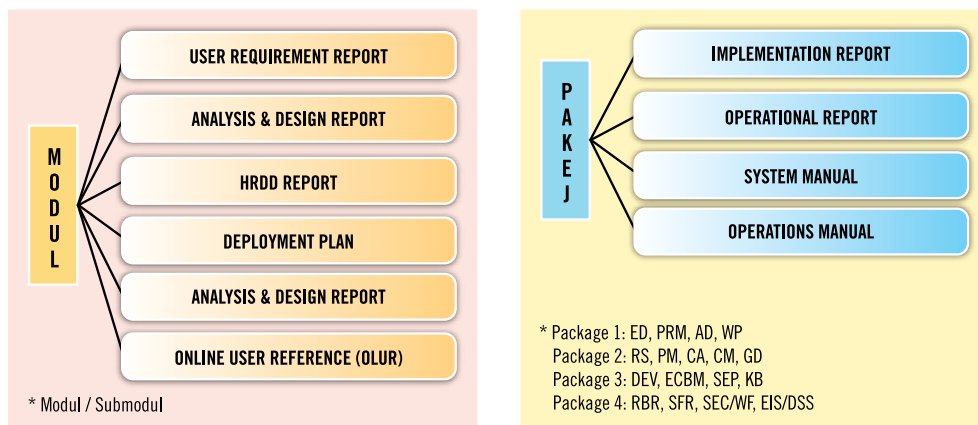


Dokumentasi bagi pembangunan sistem aplikasi adalah terbahagi tiga kategori iaitu pelan, standard dan dokumentasi modul seperti dalam **Rajah 24**.

Secara keseluruhan bilangan dokumen berkaitan modul aplikasi HRMIS adalah sebanyak 175 buah iaitu 17 dokumen bagi pakej 1, 28 dokumen pakej 2, 32 dokumen pakej 3 dan 152 dokumen pakej 4 seperti dalam **Rajah 25**.

Rajah 24: *Pelan dan Standard Dokumentasi Modul*



*Rajah 25: Dokumen Modul/Pakej*

Keterangan pakej:

Pakej 1: Data Perjawatan (ED), Pengurusan Rekod Peribadi (PRM), Perisytiharan Harta (AD), Penerbitan Web (WP)

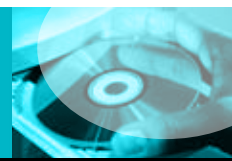
Pakej 2: Perolehan Sumber Manusia (RS), Pengurusan Prestasi (PM), Penilaian Kompetensi (CA), Pengurusan Kerjaya (CM), Direktori Kerajaan (GD)

Pakej 3: Pembangunan Sumber Manusia (DEV), Pengurusan Komunikasi dan Tatatertib Pekerja (ECBM), Penamatan Perkhidmatan (SEP), Pangkalan Ilmu (KB)

Pakej 4: Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran (RBR), Formulasi dan Penilaian Strategi (SFR), Keselamatan dan Aliran Kerja (SEC/WF), Sistem Maklumat Eksekutif/Sistem Sokongan Keputusan (EIS/DSS)

Pengurusan Instalasi

Pengurusan Instalasi adalah satu komponen projek HRMIS yang mengurus dan melaksanakan pemasangan perkakasan HRMIS di tapak yang telah ditetapkan mengikut jadual. Pasukan Pengurusan Instalasi (IM) dilengkapi dengan pemahaman dan kesedaran agar semua aktiviti berkaitan dilaksanakan tanpa kelewatan. Pemasangan perkakasan HRMIS bagi sepuluh agensi perintis dilaksanakan dalam tempoh 24 bulan.



Pembangunan Pusat Data

Pembangunan Pusat Data HRMIS merupakan serahan utama di bawah Pengurusan Instalasi. Pusat data yang ditempatkan di JPA menjadi pusat capaian HRMIS oleh seluruh agensi sektor awam. Secara keseluruhannya Pusat Data HRMIS mempunyai lima pelayan web, tiga pelayan komunikasi serta dua pelayan pangkalan data. Struktur ini termasuk dua pelayan bagi Modul Sistem Maklumat Eksekutif (EIS) dan tiga pelayan Modul Pangkalan Ilmu (PRISMA). Pada masa yang sama kemudahan ini direplikasikan secara *mirroring* kepada pelayan dan storan *Business Continuity Facilities* (BCF) bagi menjamin tahap kebolehcapaian HRMIS tidak terganggu walaupun berlaku masalah di Pusat Data JPA.

Pengurusan Pemasangan Peralatan

Objektif utamanya adalah untuk mengurus dan melaksanakan instalasi peralatan HRMIS di lokasi yang ditentukan dengan lancar, teratur dan mengikut rancangan yang telah ditetapkan. Secara keseluruhannya projek HRMIS perlu dikembangkan ke seluruh lokasi yang telah ditentukan seperti yang terkandung dalam perjanjian. Ini bertujuan untuk memastikan penyelesaian secara menyeluruh bagi membolehkan Kerajaan melaksanakan aplikasi pengurusan sumber manusia.

Skop pengurusan instalasi ini melibatkan penghantaran, pemasangan, ujian dan pentauliahkan peralatan, perisian dan peralatan sokongan di pusat data dan sepuluh agensi perintis. Pengagihan peralatan ini mengambil masa selama 24 bulan yang melibatkan 300 lokasi di kesemua sepuluh agensi perintis, pusat pembangunan dan pusat data JPA melibatkan 37 Pelayan dan 658 komputer.

Jenis Lokasi: Pasukan IM mengenal pasti komposisi peralatan dan populasi agensi. Kemudian komposisi ini dikelaskan berdasarkan keperluan komposisi peralatan yang berbeza. Pengklasifikasian ini akan membantu pasukan dalam membuat perancangan bagi pelaksanaan HRMIS.

Komunikasi: Komunikasi yang berkesan adalah sangat kritikal bagi menjamin kejayaan pengurusan instalasi. Terdapat banyak pihak yang terlibat dalam keseluruhan pelaksanaan instalasi seperti Kerajaan, perunding, wakil jabatan, vendor dan pembekal perkhidmatan. Pasukan IM akan berkomunikasi melalui mesyuarat, perbincangan, surat, faks, e-mel bagi melancarkan aktiviti instalasi.

Zon: Disebabkan lokasi yang meluas menyebabkan pasukan instalasi menghadapi pelbagai rintangan. Untuk mengurangkan rintangan tersebut pasukan



instalasi telah membahagikan lokasi pemasangan kepada enam zon iaitu Tengah (Selangor dan Kuala Lumpur); Utara (Pulau Pinang, Kedah, Perlis dan Perak); Selatan (Negeri Sembilan, Melaka dan Johor); Timur (Pahang, Terengganu dan Kelantan); Sabah dan Labuan; dan Sarawak.

Pengurusan instalasi telah menggunakan metodologi PRINCE dalam melaksanakan penyerahan perkakasan komputer kepada agensi perintis. Dengan menggunakan metodologi ini pengurusan instalasi dibahagikan kepada beberapa program menggunakan Work Breakdown Structure (WBS). Beberapa cabaran telah dikenal pasti dan dibahagikan kepada lima aspek utama iaitu aspek teknikal, penghantaran dan pemasangan peralatan, lokasi geografi, aspek tempoh, dan mobilisasi pasukan seperti di **Jadual 6**.

Pihak perunding dan pembekal seperti Hewlett Packard, Microsoft and 3Com telah memberikan TOT kepada pasukan Kerajaan secara latihan formal dan *hands-on* semasa pemasangan di tapak.

Rajah 26 menunjukkan aliran proses instalasi yang dikenal pasti mengikut turutan sebelum pemasangan, semasa pemasangan dan selepas pemasangan.

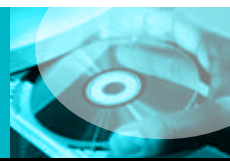
Pengurusan Perubahan

Pelaksanaan projek HRMIS telah membawa suatu pembaharuan budaya kerja kepada warga perkhidmatan awam terutama dalam cara berfikir dan menjalankan tugas harian. HRMIS membawa perubahan kepada proses, organisasi, dan teknologi dalam pengurusan sumber manusia yang sedia ada bagi sektor awam.

Kajian menunjukkan bahawa proses perubahan akan berhadapan dengan pelbagai halangan jika tidak dikendalikan dengan baik. Pasukan Pengurusan Perubahan HRMIS telah mengambil langkah awal untuk melicinkan proses perubahan yang bakal berlaku. Antara aktiviti yang dilaksanakan adalah kajian *Benefits Realisation*, *Transition Management*, *User Forum*, pengeluaran Buletin dan Risalah Berita. Model pengurusan perubahan yang telah diguna pakai dalam pelaksanaan HRMIS adalah seperti di **Rajah 27**.

Tiga peranan utama yang boleh menjayakan projek HRMIS telah dikenal pasti. Peranan-peranan tersebut telah diistilahkan sebagai Peneraju, Duta dan Agen Perubahan yang mana kesemuanya berkait rapat bagi memastikan perubahan-perubahan ini dapat dilaksanakan. Peranan Peneraju Perubahan adalah seperti berikut:

- memantau keseluruhan projek HRMIS termasuk segala perubahan yang dijangka akan berlaku;



- memastikan cadangan perubahan dilaksanakan dengan baik dan sejajar dengan matlamat projek HRMIS;
- mengatasi halangan dalam proses perubahan; dan
- menyelesaikan isu-isu utama dan membuat keputusan strategik.

Peranan Duta Perubahan pula adalah:

- sebagai perantara untuk Pasukan Perubahan HRMIS agar dapat melaksanakan program perubahan di agensi masing-masing;
- memberi maklum balas dan input mengenai kehendak dan persekitaran setiap agensi kepada Pasukan Perubahan HRMIS supaya program perubahan boleh diolah bersesuaian dengan agensi tersebut jika perlu;
- membantu Pasukan Perubahan HRMIS menjalankan beberapa program perubahan seperti komunikasi, '*Benefits Realisation Plan*' dan '*Transition Management Plan*';
- membantu Pasukan Perubahan HRMIS memantau perkembangan dan keberkesanan perubahan yang telah dilalui di setiap agensi; dan
- bekerjasama dengan pasukan perubahan HRMIS untuk menyesuaikan atau memperhalusi rancangan perubahan.

Peranan Agen Perubahan pula adalah:

- menyokong dan menyumbang ke arah menjayakan projek HRMIS; dan
- mengemukakan kepada Duta Perubahan maklumat yang berkaitan dengan projek.

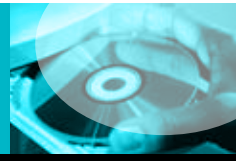
Aktiviti pengurusan perubahan perlu diintegrasikan dengan aktiviti yang berkaitan dengan pembangunan dan pelaksanaan HRMIS. Secara dasarnya perkaitan ini dapat ditunjukkan melalui **Rajah 28**.

Perkaitan ini adalah sangat kritikal kerana setiap aktiviti yang terlibat adalah saling berkaitan antara satu sama lain. Output daripada aktiviti lain menjadi input utama kepada aktiviti pengurusan perubahan. Sebagai contoh, *HR Operational Process Visioning Report* yang dikeluarkan oleh pasukan BIP akan menjadi input utama kepada pasukan pengurusan perubahan bagi membangunkan rangkaian komunikasi di antara JPA dan pengguna di agensi.

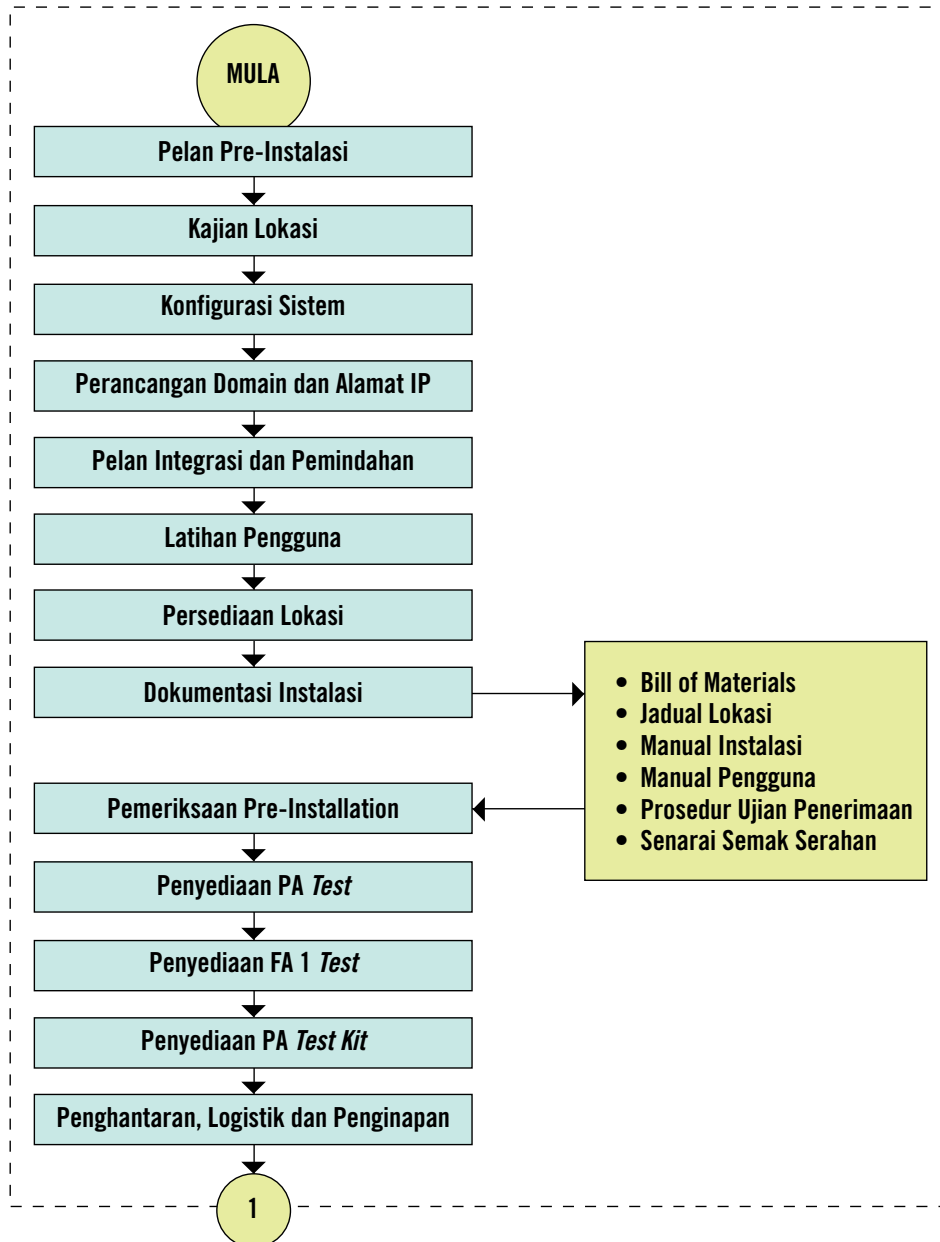
Rajah 29 pula menerangkan rangka kerja untuk membina dan melaksanakan pengurusan perubahan bagi memastikan *stakeholders* beralih daripada persekitaran

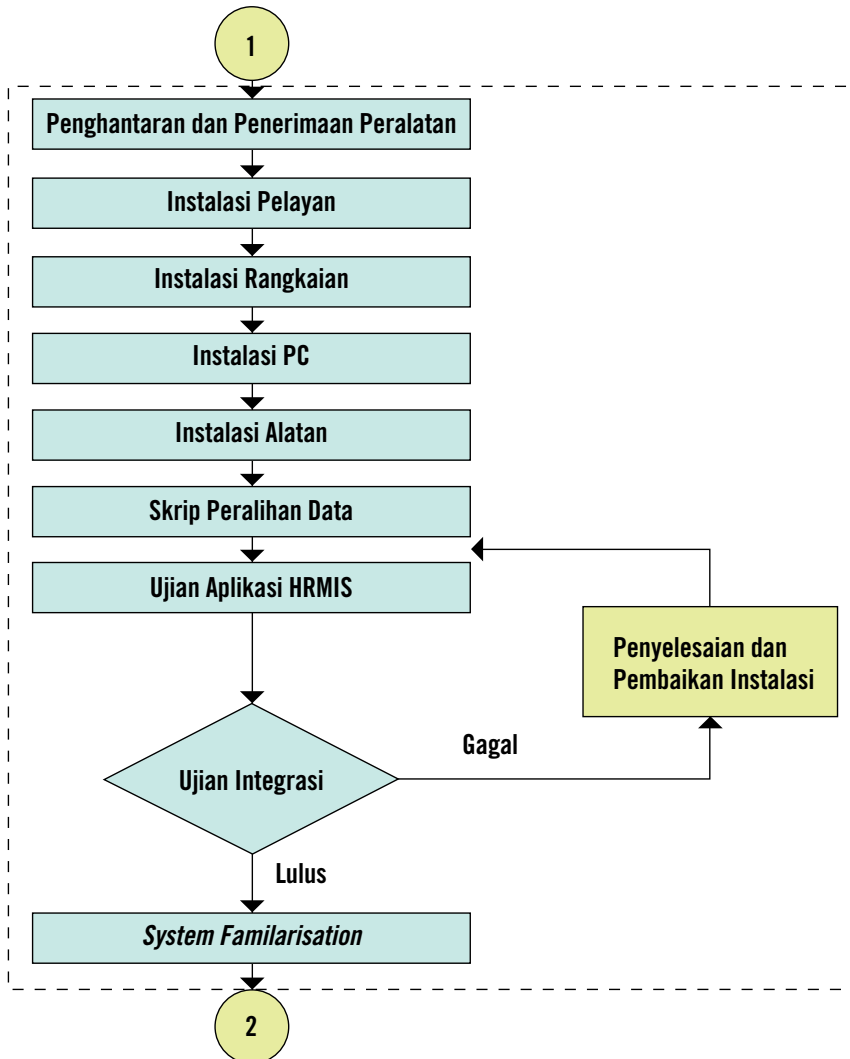

Jadual 6: Cabaran Pengurusan Instalasi

Perkara	Cabaran	Strategi
Aspek teknikal	Kepakaran dalam pengetahuan perisian Microsoft dan persekitaran Intel adalah diperlukan semasa aktiviti instalasi dan penyelesaian teknikal.	Personel dilengkapi dengan pengetahuan yang berkaitan dengan diberi latihan oleh pihak pembekal seperti HP, 3 COM dan microsoft. Pengetahuan akan diperolehi juga semasa membuat pemasangan di lokasi.
Penghantaran	Lokasi yang terlalu banyak dan kawasan yang terpencil, melebihi 300 lokasi menyebabkan pengurusan pengangkutan dan penghantaran sangat mencabar terutamanya di kawasan Sabah dan Sarawak.	Penghantaran peralatan bersekali dengan pegawai yang akan membuat instalasi menggunakan konsep “Just in time” (JIT) akan mengurangkan perjalanan dua kali.
Lokasi geografi	Kedudukan geografi lokasi yang bertaburan di seluruh negara memerlukan pengurusan sumber dan masa perjalanan.	Lokasi pemasangan dibahagikan mengikut enam zon yang telah ditetapkan. Dengan demikian, sumber dapat diuruskan dengan cekap dan pelan kontigensi boleh diwujudkan sekiranya berlaku kegagalan.
Aspek tempoh	Kegagalan penghantaran di sesuatu lokasi akan memberi kesan kepada penghantaran kelokasi lain.	Membuat perancangan dengan memperuntukkan tempoh masa yang mencukupi bagi membolehkan aktiviti kritikal dilaksanakan mengikut jadual yang ditetapkan.
Mobilasi pasukan	Lokasi pemasangan yang berada di merata tempat, menyebabkan perancangan dan pengurusan perjalanan dan penginapan pasukan instalasi menjadi suatu perkara yang sangat mencabar	Pasukan IM perlu memastikan perjalanan dan penginapan diuruskan dengan cekap dan berkesan bagi memastikan pengurusan masa dan perjalanan yang berkesan. Selanjutnya dapat meminimumkan sela masa di antara lokasi. Penggunaan pengangkutan pejabat akan diberi keutamaan. Penggunaan pengangkutan awam dan kenderaan yang disewa akan digunakan bila perlu.

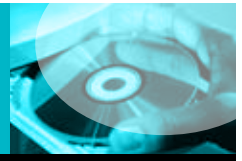


Rajah 26: Carta Aliran Aktiviti Instalasi

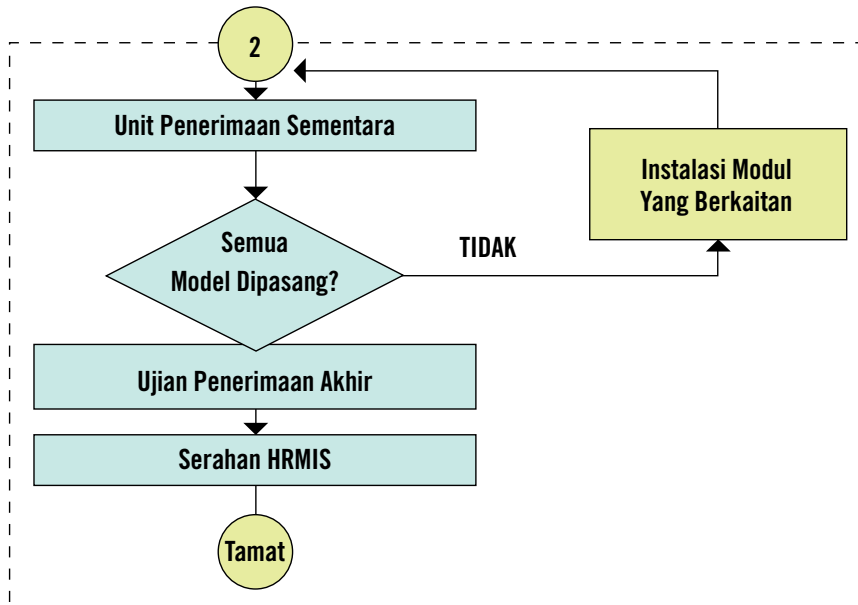


*Carta Aliran Sebenar Instalasi*

kerja semasa kepada persekitaran HRMIS, terutama bagi memaksimumkan faedah yang diterima daripada pelaksanaan HRMIS. Fokus utama pengurusan perubahan adalah bagi membangunkan mekanisme yang bersesuaian bagi membolehkan perubahan kepada persekitaran masa depan yang baru.



Carta Aliran Selepas Instalasi



Rangka kerja pengurusan perubahan mengandungi empat komponen utama iaitu:

1. Peralihan Organisasi

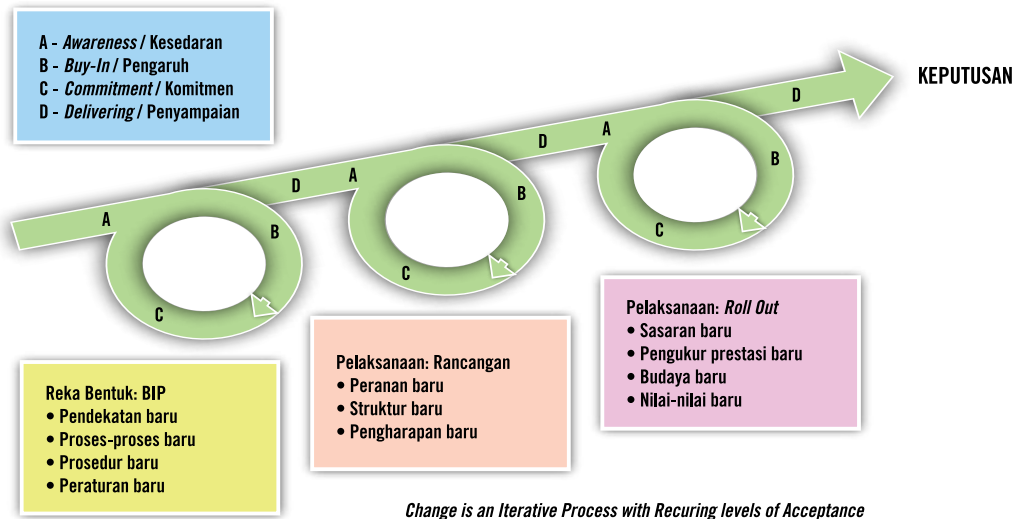
Peralihan organisasi meliputi perubahan struktur organisasi, proses, sistem dan teknologi yang diperlukan bagi menjayakan visi bisnes dan strategi organisasi. Peralihan organisasi merupakan tulang belakang kepada keseluruhan proses peralihan. Dengan kata lain, peralihan organisasi menyediakan perkakasan kepada program perubahan, manakala peralihan individu menyediakan perisian kepada program perubahan.

2. Peralihan Individu

Peralihan individu meliputi perubahan perlakuan, kemahiran dan sikap yang juga merupakan elemen penting bagi perubahan dalam strategi dan struktur organisasi. Perubahan ini dapat menentukan kejayaan terhadap usaha-usaha lain yang dibuat. Untuk itu, peralihan individu merupakan proses psikologi yang perlu dilalui oleh seseorang terutama apabila beralih kepada persekitaran kerja baru. Peralihan individu memerlukan perancangan dan tindakan unik bagi memastikan ia sejajar dengan peralihan organisasi.



Rajah 27: Model ABCD Dalam Pengurusan Perubahan



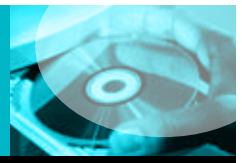
3. Masa Kini

K keadaan masa kini melibatkan penganalisan terhadap organisasi bagi mendapatkan kefahaman berkenaan dengan persekitaran masa kini. Pada tahap ini, beberapa perkara yang perlu dikaji termasuklah:

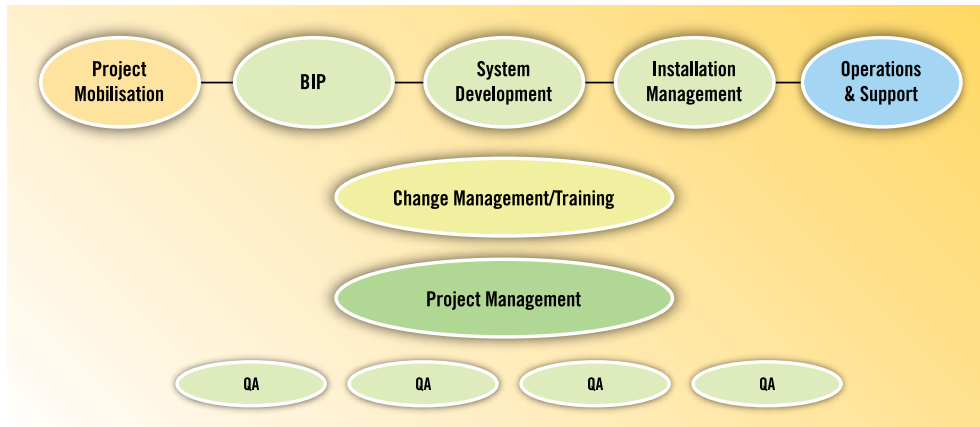
- Inisiatif perubahan yang telah dilaksanakan pada masa lepas dan pengalaman yang telah dipelajari;
- Faktor penghalang kepada perubahan;
- Pemboleh cara yang akan membantu proses perubahan;
- Set kemahiran semasa;
- Struktur dan sistem komunikasi;
- Impak kepada perubahan terhadap *stakeholder*; dan
- Pengukur prestasi sedia ada.

4. Masa Akan Datang

Masa akan datang ditakrifkan sebagai apakah visi, arah tuju dan objektif organisasi yang hendak dicapai. Visi akan datang mewakili gambaran idea berkaitan dengan bentuk organisasi dan kakitangan yang perlu ada pada masa akan datang. Visi seharusnya menyediakan ruang untuk meningkatkan motivasi bagi menggerakkan perubahan pada organisasi masa kini. Ia mempunyai fokus yang boleh dikenal pasti oleh setiap kakitangan.



Rajah 28: Hubungan Pengurusan Perubahan Dengan Aktiviti Berkaitan



Visi organisasi perlu mengandungi komponen yang mempunyai nilai tambah kepada *stakeholder* dan fokus kepada faedah strategik organisasi.

Strategi utama yang digunakan bagi membolehkan perubahan dilaksanakan kepada persekitaran baru adalah seperti berikut:

- Komunikasi: Membangunkan program komunikasi yang efektif untuk pemberitahuan dan mendapatkan maklum balas daripada *stakeholders* yang terlibat dengan pelaksanaan HRMIS;
- Penyusunan semula organisasi dan tugas: Mengenal pasti dan mereka bentuk struktur organisasi sumber manusia, fungsi, peranan dan tanggungjawab bagi membolehkan sektor awam memaksimumkan faedah yang diterima hasil daripada penggunaan HRMIS;
- Pembelajaran dan latihan: Melengkapkan pengguna dengan kemahiran dan pengetahuan yang diperlukan untuk memahami, mengguna dan menyelenggara HRMIS;
- *Benefits realisation*: Mengenal pasti faedah yang boleh direalisasikan daripada penggunaan HRMIS bagi tujuan pemantauan dan pengukuran prestasi pelaksanaan HRMIS; dan
- Teknologi yang boleh digunakan: Kemudahan untuk mereka bentuk dan membangun sistem yang mesra pengguna, mudah, memberi motivasi, memberi keselesaan kepada pengguna (*ergonomically-friendly system*) oleh pasukan pembangunan projek bagi memastikan penerimaan dan meningkatkan penggunaan HRMIS.



Rajah 29: Rangka Kerja Pengurusan Perubahan



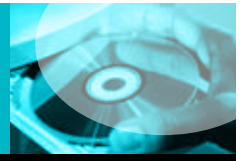
Latihan Dan Pendidikan

Berdasarkan kajian dan pengalaman pelbagai syarikat swasta dan agensi Kerajaan di seluruh dunia, terdapat banyak faktor yang boleh mempengaruhi kejayaan pelaksanaan sesuatu sistem dalam organisasi. Antara faktor yang amat penting ialah kesediaan pengguna, khususnya mengenai aspek sikap, ilmu dan kemahiran, dalam usaha untuk menggunakan sistem. Dalam erti kata lain, seseorang pengguna tidak mungkin bersedia dan dapat menggunakan sesuatu sistem secara efektif melainkan setelah memperolehi ilmu dan kemahiran yang diperlukan.

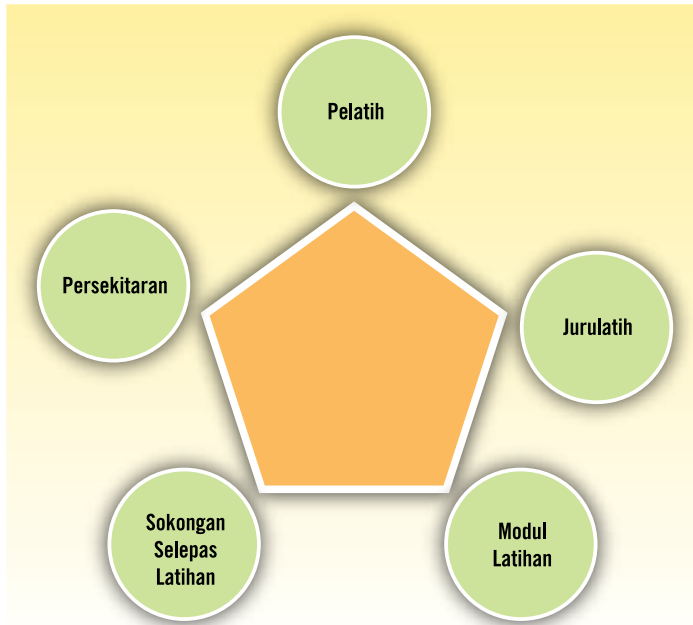
Begitu juga dalam konteks HRMIS, pengguna tidak mungkin dapat menggunakan HRMIS dengan baik melainkan mereka mempunyai sikap yang betul, ilmu dan kemahiran yang diperlukan. Oleh itu, bagi memberi peluang kepada pengguna HRMIS mendapatkan segala ilmu dan kemahiran yang diperlukan, latihan dan pendidikan yang mencukupi disediakan agar penggunaan HRMIS dapat dilakukan dengan cekap, betul dan berkesan. Faktor-faktor keberkesanan latihan dan pendidikan adalah digambarkan dalam **Rajah 30**.

Kelima-lima faktor tersebut perlu diberi perhatian yang serius oleh pihak pengurusan atasan dan semua anggota perkhidmatan awam bagi menjayakan pelaksanaan HRMIS. Tindakan yang perlu diambil adalah seperti berikut:

- Mengetahui pasti kumpulan sasaran yang perlu dilatih (pelatih) dan aspek-aspek yang mereka perlu pelajari bagi menggunakan aplikasi HRMIS dengan jayanya.



Rajah 30: Faktor-faktor Keberkesanan Latihan dan Pendidikan



- Menyusun kurikulum dan membangunkan modul latihan selaras dengan keperluan yang telah dikenal pasti;
- Menguruskan kemudahan dan peralatan yang diperlukan sesuai dengan modul latihan atau program latihan yang akan dikendalikan serta latar belakang kumpulan sasaran pelatih;
- Menyediakan jurulatih HRMIS yang mampu mengendalikan latihan dengan cekap dan berkesan sesuai dengan psikologi orang dewasa;
- Memilih bakal pelatih yang sesuai dengan modul berdasarkan latar belakang mereka, memberikan dorongan kepada peserta dan memastikan mereka mempunyai ilmu asas yang diperlukan; dan
- Membuat susulan terhadap pelatih yang telah mengikuti latihan HRMIS, memastikan mereka mempunyai kemudahan untuk menggunakan HRMIS dan mendapatkan sokongan yang mencukupi apabila menghadapi sesuatu masalah.

Berdasarkan kepada kajian yang telah dibuat, terdapat enam kategori pegawai sektor awam yang perlu diberi latihan bagi memastikan kejayaan pelaksanaan HRMIS, iaitu:



- **Pengurusan Atasan**

Pengurusan atasan menggunakan HRMIS untuk mendapatkan maklumat di peringkat tertinggi bagi tujuan pemantauan dan mendapatkan maklumat terkini sumber manusia.

- **Pentadbir Sumber Manusia**

Personel yang menggunakan aplikasi HRMIS bagi melaksanakan tugas operasi sumber manusia seperti penyediaan dokumen dan laporan sumber manusia, mentadbir dan menyimpan rekod serta maklumat sumber manusia.

- **Pengurus Sumber Manusia**

Personel yang menggunakan HRMIS bagi menjalankan fungsi pengurusan seperti perancangan, pemantauan dan pembangunan sumber manusia.

- **Pentadbir Sistem**

Personel yang menyelenggara peranan dan aliran kerja modul dan submodul HRMIS. Peranan dan tanggungjawab personel ini adalah untuk memastikan infrastruktur ICT di agensi masing-masing adalah terkini.

- **Pengurus bahagian lain**

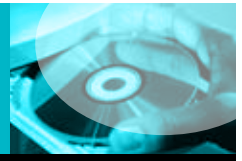
Pegawai yang menggunakan HRMIS untuk mengurus kakitangan bawahan terutama bagi tujuan pengurusan prestasi.

- **Warga Perkhidmatan Awam**

Mereka adalah kakitangan Kerajaan yang menggunakan aplikasi HRMIS bagi urusan kerja yang melibatkan aktiviti seperti permohonan cuti, permohonan tuntutan, memohon latihan dan mendapatkan maklumat berkaitan polisi dan prosidur sumber manusia.

Pemindahan Teknologi

Pelan Pemindahan Teknologi (TOT) telah dibina berdasarkan Laporan Analisis Jurang Kemahiran (*Skill Gap Analysis Report*) dan Pelan Pengurusan TOT yang telah diserahkan dan diluluskan Kerajaan. Pelan ini menunjukkan teknologi kritikal yang perlu dipindahkan kepada pihak Kerajaan berdasarkan Analisis Darjah Keutamaan (*Degree of Importance Analysis - DOI*)



Bidang yang terlibat dengan pemindahan teknologi adalah:

- Pengurusan Projek;
- Proses Penambahbaikan (BIP);
- Pengurusan Perubahan;
- Pembangunan Sistem;
- Pengurusan Instalasi;
- Latihan dan Pendidikan; dan
- Operasi dan Sokongan

Matlamat TOT adalah untuk:

- Mempelajari teknologi yang terlibat dalam pembangunan sistem
- Menggarap pengetahuan dan pengalaman dalam amalan terbaik pengurusan sumber manusia.
- Menyumbang kepada penambahbaikan industri teknologi maklumat tempatan; dan
- Memastikan Kerajaan berkeupayaan dan berkemahiran untuk menyenggarakan sistem aplikasi HRMIS secara berterusan.

Pemindahan teknologi ini mengandungi tiga elemen utama iaitu teknologi, pendidikan dan kesinambungan. Strategi yang digunakan untuk pemindahan teknologi adalah seperti berikut:

1. Penerapan Teknologi (*Broad-base Technology Infusion*)

Strategi ini melibatkan pemilihan teknologi bagi membangunkan aplikasi HRMIS dan penetapan asas pemindahan teknologi, termasuk keperluan latihan bagi membolehkan penerima teknologi dapat belajar dengan cepat dan berkesan. Analisis Jurang Kemahiran digunakan bagi menentukan proses pemindahan teknologi mengikut komponen yang telah ditetapkan berdasarkan “*EG-HRMIS Project Work Breakdown Structure*”. Kemudian, Analisis Darjah Keutamaan bagi teknologi dan kompetensi digunakan untuk menetapkan aras keutamaan latihan.

2. Polisi Perkongsian Strategi (*Shared Strategy Policy*)

Pendekatan rakan kongsi yang berterusan digunakan untuk menggalakkan kerjasama lebih jitu. Perancangan pemindahan teknologi ini adalah untuk mendedahkan penerima teknologi kepada persekitaran kerja projek sebenar tetapi tidak akan bertanggungjawab



terhadap kelewatan penghasilan produk. Penglibatan ini akan memberikan penerima teknologi pengalaman, kemahiran dan pengetahuan yang akan diperlukan bagi menyenggara aplikasi HRMIS seterusnya.

3. Bengkel Pendidikan (*Education Workshop*)

Pendekatan ini adalah pendekatan yang paling mudah dalam pelaksanaan pemindahan teknologi. Bengkel perlu mengandungi latihan dan penerangan kepada teknologi yang telah dikenal pasti bagi setiap komponen projek.

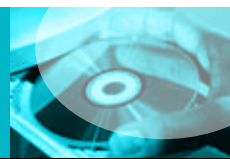
RINGKASAN BAB

Fasa pembangunan projek adalah peringkat yang paling penting dalam pelaksanaan aplikasi HRMIS di sektor awam. Terdapat beberapa skop kerja utama yang perlu dijalankan, di samping mengenal pasti beberapa masalah dan isu yang timbul sepanjang proses membangunkan aplikasi ini.

Hasil pemantauan skop kerja yang dijalankan, kedua-dua pihak Kerajaan dan perunding terpaksa melakukan beberapa penambahbaikan berdasarkan isu atau masalah yang timbul sepanjang proses pembangunannya. Ini menyebabkan jadual pelaksanaan projek terpaksa dipinda sebanyak tiga kali sebelum pembangunan projek dapat dijayakan sepenuhnya.

Kajian dan penyelidikan terhadap organisasi yang telah melalui proses perubahan mendapati proses ini akan berhadapan dengan pelbagai halangan jika tidak dikendalikan dengan baik. Pasukan Pengurusan Perubahan HRMIS telah mengambil langkah awal untuk melicinkan proses perubahan yang bakal berlaku. Tiga peranan utama yang menjayakan projek HRMIS telah dikenal pasti. Peranan-peranan tersebut telah diistilahkan sebagai Peneraju, Duta dan Agen Perubahan yang mana kesemuanya berkait rapat bagi memastikan perubahan-perubahan ini dapat dilaksanakan.

Fasa pengurusan perubahan juga melibatkan proses TOT, yang mana ianya menjadi tanggungjawab pihak perunding untuk melaksanakan pemindahan teknologi kepada pihak Kerajaan, sebagaimana termaktub dalam perjanjian kontrak HRMIS. Di samping itu, fasa ini juga melibatkan aktiviti latihan dan pendidikan serta pengurusan instalasi.



Bab 4

FASA PELUASAN PELAKSANAAN

PENUTUPAN PROJEK FASA 1

HRMIS siap dibangunkan pada 30 September 2004. Sebelum pelaksanaannya diperluaskan ke semua agensi sektor awam, beberapa tindakan telah diambil, termasuk menutup fasa pembangunan projek yang diuruskan pihak perunding. Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu Projek HRMIS Bilangan 1 Tahun 2005 pada 27 Oktober 2005, kemudiannya memutuskan supaya Pasukan Projek Kerajaan menumpukan usaha ke arah peluasan pelaksanaan HRMIS. Aktiviti peluasan ke semua agensi sektor awam dilakukan sendiri pegawai yang terlibat dalam pembangunan projek HRMIS. Oleh itu peluasan pelaksanaan HRMIS tidak lagi diuruskan oleh pihak perunding.

SURAT PELAKSANAAN KEPADA AGENSI PERINTIS

Pada 31 Mei 2005, surat pelaksanaan kepada sepuluh agensi perintis dikeluarkan dalam usaha untuk meluaskan pelaksanaan HRMIS. Surat tersebut menjelaskan bahawa Kerajaan telah bersetuju untuk melaksanakan aplikasi HRMIS di agensi perintis yang telah terlibat dalam fasa pembangunan sebelum diperluaskan ke agensi-agensi lain di seluruh negara.

PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 12 TAHUN 2005

Pelaksanaan di seluruh agensi selain daripada agensi perintis di seluruh negara, telah dikuatkuasakan melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2005 bertarikh 8 Jun 2005. Buku Pengenalan dan Mekanisme Pelaksanaan HRMIS telah disertakan sebagai panduan kepada setiap agensi.

Berdasarkan kepada pekeling berkaitan, peluasan pelaksanaan HRMIS ke agensi Kerajaan yang lain dijalankan secara berperingkat, bermula dengan Kementerian dan



Pentadbiran Setiausaha Kerajaan Negeri. Seterusnya, Kementerian dan Pentadbiran Setiausaha Kerajaan Negeri bertanggungjawab terhadap pelaksanaan HRMIS di semua agensi di bawah kawalan masing-masing. Mengambil kira pelaksanaan HRMIS adalah secara berperingkat, maka semua urusan sumber manusia yang menggunakan kaedah sedia ada diteruskan secara selari.

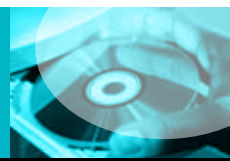
PERSEDIAAN AWAL AGENSI

Agensi yang melaksanakan HRMIS telah membuat persediaan awal seperti berikut:

- menyediakan data asas HRMIS seperti carta organisasi yang kemas kini, perjawatan mengikut tempat kerja dan buku perjawatan; serta senarai perjawatan dengan penyandang;
- menyediakan dan memantapkan rangkaian dalaman agensi (*Local Area Network - LAN*);
- menyediakan kemudahan capaian ke rangkaian EG*Net;
- menyediakan komputer tambahan mengikut keperluan agensi yang memenuhi spesifikasi HRMIS; dan
- menyediakan sumber yang secukupnya dalam aspek personel dan kewangan bagi membiayai perbelanjaan aktiviti pelaksanaan HRMIS seperti latihan, pengumpulan dan pengemaskinian data, peningkatan, pertambahan peralatan serta bayaran caj rangkaian.

Bagi membolehkan aplikasi HRMIS digunakan, aktiviti-aktiviti berikut telah disempurnakan oleh agensi:

- melantik seorang pegawai kanan sebagai Pentadbir Sistem yang bertanggungjawab menyediakan hak capaian mengikut peranan pegawai dalam proses pengurusan sumber manusia;
- melengkapkan nilai dalam jadual *look-up* sekiranya diperlukan;
- melengkapkan maklumat sandangan pegawai, jawatan sebenar, unit organisasi dan aktiviti organisasi;
- menetapkan aliran kerja mengikut peranan pegawai;
- melengkapkan maklumat personel bagi setiap pegawai;
- memasukkan data dalam profil perkhidmatan;
- memasukkan data transaksi tertentu bagi membolehkan sesuatu modul dilaksanakan; dan
- mewujudkan kumpulan teras yang perlu dilatih sebagai jurulatih di peringkat agensi.



MEKANISME PELAKSANAAN

Pelbagai jawatankuasa telah diwujudkan di peringkat pusat, Kementerian dan Pentadbiran Setiausaha Kerajaan Negeri (PSUK) bagi memastikan pelaksanaan di semua agensi berjalan lancar. Peranan dan tanggungjawab jawatankuasa-jawatankuasa ini berbeza mengikut keperluan.

Di peringkat pusat, Jawatankuasa Pemandu yang diurusetikan oleh Jabatan Perkhidmatan Awan (JPA), bertanggungjawab untuk menimbang dan menentukan dasar pelaksanaan HRMIS sektor awam. Selain itu, jawatankuasa ini juga memantau peluasan pelaksanaan HRMIS di semua agensi sektor awam, menilai Laporan Kemajuan Pelaksanaan HRMIS, menilai Laporan Pengurusan Kewangan HRMIS, serta menimbang dan menyelesaikan isu-isu pelaksanaan.

Bagi Jawatankuasa Pelaksanaan, juga di urusetikan oleh JPA, memainkan peranan untuk menimbang dan meluluskan garis panduan bagi pelaksanaan HRMIS. Jawatankuasa ini turut memantau peluasan pelaksanaan HRMIS di semua agensi sektor awam, melaksanakan cadangan perubahan atau pindaan bagi bidang-bidang penyesuaian tugas, struktur organisasi, prosedur, latihan, budaya atau *mindset* dan keperluan kompetensi, serta melapor kepada Jawatankuasa Pemandu HRMIS perkara yang memerlukan keputusan dasar.

Jawatankuasa Kerja/Pemantauan peringkat pusat pula bertanggungjawab untuk memantau dan menyelaras pelaksanaan HRMIS, menyelaras keperluan perkakasan, perisian dan *connectivity* untuk memulakan pelaksanaan HRMIS di peringkat Kementerian/PSUK. Jawatankuasa ini juga memantau pengoperasian aplikasi HRMIS, dan menyelaras keperluan baru Pengurusan Sumber Manusia yang melibatkan penambahbaikan proses dan aplikasi HRMIS.

Peranan yang dimainkan Jawatankuasa Pemandu peringkat Kementerian dan PSUK adalah untuk menimbang dan meluluskan strategi pelaksanaan HRMIS di peringkat Kementerian/PSUK dan agensi-agensi di bawah kawalan. Jawatankuasa ini juga melaksanakan perubahan bagi bidang-bidang penyesuaian tugas, struktur organisasi, polisi/prosedur, latihan, budaya/*mindset* dan keperluan kompetensi di peringkat agensi, memantau pelaksanaan HRMIS di peringkat Kementerian/PSUK dan semua agensi di bawah kawalan, menilai Laporan Kemajuan Pelaksanaan HRMIS, dan menyelesaikan perkara dasar yang dirujuk oleh Jawatankuasa Pelaksanaan peringkat Kementerian/PSUK.

Bagi Jawatankuasa Pelaksanaan peringkat Kementerian dan PSUK, tanggungjawabnya adalah untuk mengurus pelaksanaan HRMIS seperti aspek penetapan peranan dan aliran kerja, penyediaan infrastruktur, keselamatan sistem, integrasi dan pemasangan. Di samping



itu, jawatankuasa ini turut menyediakan Laporan Kemajuan Pelaksanaan HRMIS untuk pertimbangan Jawatankuasa Pemandu peringkat Kementerian/ PSUK, dan melapor kepada Jawatankuasa Pemandu peringkat Kementerian/ PSUK perkara yang memerlukan keputusan dasar.

Akhir sekali, Jawatankuasa Pengurusan Isu Pelaksanaan (peringkat pusat) memegang tanggungjawab untuk membincangkan isu-isu pelaksanaan, termasuk capaian. Jawatankuasa ini juga bertanggungjawab untuk membincangkan cadangan penyelesaian kepada isu-isu yang berbangkit, dan mengemukakan cadangan penyelesaian isu pelaksanaan kepada Jawatankuasa Pelaksanaan.

Pelaksanaan HRMIS turut dipantau oleh jawatankuasa-jawatankuasa berikut:

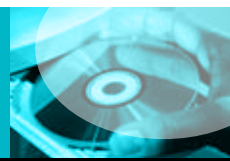
- Jawatankuasa Koordinasi Aplikasi Perdana (*Flagship Coordination Committee - FCC*);
- Jawatankuasa IT dan Internet Kerajaan (JITIK); dan
- Jawatankuasa Kerajaan Elektronik (*Electronic Government Committee - EGC*)

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

1. Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA)

Dalam melaksanakan peluasan HRMIS, JPA sebagai Pengurus Sumber Manusia Sektor Awam bertanggungjawab di peringkat pusat ke atas perkara-perkara berikut:-

- menggubal polisi berkaitan pelaksanaan HRMIS;
- merancang, memantau dan menyelaraskan pelaksanaan HRMIS;
- menyelaraskan keperluan minimum perkakasan, perisian dan *connectivity* untuk memulakan pelaksanaan HRMIS di peringkat Kementerian/Pentadbiran Setiausaha Kerajaan Negeri berdasarkan laporan keperluan yang telah dikenal pasti oleh agensi;
- memastikan pengoperasian aplikasi HRMIS berjalan lancar;
- menyediakan khidmat nasihat teknikal seperti penyediaan data asas, peralihan data dan integrasi dengan sistem legasi (jika perlu);
- menyediakan khidmat Meja Bantuan HRMIS Tahap 1 untuk menangani masalah aplikasi HRMIS;
- menganjurkan latihan kepada pelatih bagi menggunakan aplikasi HRMIS;
- memastikan aktiviti pemindahan teknologi bagi pelaksanaan HRMIS dijalankan



dengan berkesan bagi membolehkan Kementerian/ Pentadbiran Setiausaha Kerajaan Negeri meneruskan pelaksanaan HRMIS ke agensi-agensi di bawahnya; dan

- menyelaraskan keperluan baru pengurusan sumber manusia yang melibatkan penambahbaikan proses dan aplikasi HRMIS.

2. Kementerian/Pentadbiran Setiausaha Kerajaan Negeri (PSUK)

Kementerian/PSUK pula bertanggungjawab ke atas perkara-perkara berikut:

- merancang, menyelaraskan dan memantau pelaksanaan HRMIS;
- memastikan semua data asas HRMIS disahkan dan sentiasa dikemas kini;
- menubuhkan Meja Bantuan HRMIS Tahap 0 di peringkat Kementerian/ PSUK untuk menangani dan menguruskan masalah pelaksanaan HRMIS;
- menyediakan infrastruktur yang diperlukan seperti kemudahan tapak/bilik, pendawaian, punca kuasa dan rangkaian bagi pelaksanaan HRMIS;
- memastikan semua aspek keselamatan HRMIS mematuhi standard yang ditetapkan oleh MAMPU melalui dokumen MyMIS;
- menyediakan kepakaran bagi membantu menyelesaikan masalah teknikal semasa pelaksanaan HRMIS;
- menguruskan latihan pengguna aplikasi HRMIS; dan
- menerajui dan memastikan pelaksanaan HRMIS bagi agensi di bawah kawalan masing-masing.

3. Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU)

MAMPU sebagai penyelarasan Projek Kerajaan Elektronik dan penggubal Dasar ICT Kerajaan, termasuk pengurusan rangkaian, bertanggungjawab memastikan perkara-perkara berikut:

- kemudahan capaian dari rangkaian di agensi ke rangkaian EG*Net disediakan; dan
- integrasi di antara rangkaian dalaman di agensi dengan EG*Net berjalan dengan baik.

4. Bahagian Pengurusan Sumber Manusia dan Bahagian Teknologi Maklumat

Tanggungjawab dan peranan utama pelaksanaan HRMIS adalah terletak di bawah Pengurusan Bahagian Sumber Manusia (BPSM) dengan sokongan dan bantuan Bahagian Teknologi Maklumat. Oleh itu, BPSM bertanggungjawab menerajui pelaksanaan HRMIS



di peringkat Kementerian dan PSUK serta agensi-agensi di bawahnya. Tugas-tugas pelaksanaan HRMIS pula dimasukkan dalam senarai tugas pegawai-pegawai berkenaan.

5. Unit HRMIS

Unit HRMIS diwujudkan bagi memastikan aktiviti HRMIS di pelbagai peringkat agensi dapat dilaksanakan dengan lancar dan berjaya melalui struktur dan mekanisme yang mantap. Fungsi Unit HRMIS adalah seperti berikut:

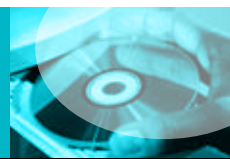
- menyelaras dan memantau pelaksanaan HRMIS peringkat agensi, khususnya aktiviti prapelaksanaan, semasa pelaksanaan dan selepas pelaksanaan sesuatu modul/ submodul HRMIS;
- memastikan semua data asas HRMIS disahkan dan sentiasa dikemas kini;
- sebagai sumber rujukan kepada pengguna agensi dalam pelaksanaan HRMIS;
- bertindak sebagai Meja Bantuan HRMIS Tahap '0' iaitu menyelesaikan masalah pengguna di agensi berkaitan pengoperasian aplikasi HRMIS;
- menguruskan latihan aplikasi HRMIS kepada pengguna dan membangunkan kepakaran untuk menggunakan aplikasi HRMIS di agensi;
- urus setia kepada Pasukan Teras, Pasukan Jaguh dan Jawatankuasa Pelaksanaan di agensi;
- menyelaras penyediaan infrastruktur yang diperlukan seperti kemudahan tapak/ bilik, pendawaian, punca kuasa dan rangkaian bagi pelaksanaan HRMIS;
- pusat rujukan data agensi; dan
- menyediakan laporan status pelaksanaan HRMIS di peringkat agensi dari semasa ke semasa.

PELAN DAN STRATEGI PELAKSANAAN

Pelaksanaan Awal

Pelaksanaan awal HRMIS yang bermula pada tahun 2005, telah dirancang melibatkan Kementerian dan Pentadbiran Setiausaha Kerajaan Negeri yang mempunyai kaitan dengan agensi perintis, iaitu:

- Jabatan Perdana Menteri;
- Kementerian Pertanian dan Industri Asas Tani;
- Kementerian Wilayah Persekutuan;
- Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar;



- Kementerian Pembangunan Usahawan dan Koperasi; dan
- Pentadbiran Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor.

Pemilihan agensi ini dibuat untuk melengkapkan proses pengurusan maklumat sumber manusia dalam HRMIS. Pada tahun berikutnya, pelaksanaan diteruskan ke semua 22 Kementerian yang lain, manakala pada tahun 2007, pelaksanaan melibatkan kesemua 11 Pentadbiran Setiausaha Kerajaan Negeri selain Jabatan Ketua Menteri Negeri Sarawak dan Selangor.

Pelaksanaan pada peringkat ini memberi fokus kepada perkara-perkara berikut:

- penyediaan data asas perjawatan, pengisian dan sandangan;
- memastikan operasi aplikasi HRMIS stabil dengan memperbaiki masalah operasi, memperbetulkan kesalahan dan memelihara integriti data;
- memastikan proses HRMIS relevan melalui penyelesaian alternatif (*work around*), penambahbaikan akibat perubahan polisi/dasar (keperluan baru/pengubahsuaian) dan penambahbaikan minor;
- memastikan operasi pusat data berjalan lancar dan berterusan sepanjang waktu bekerja, mengoptimum keupayaan pusat data, menaik taraf sistem perisian dan perkakasan yang sesuai, pelesenan, sandaran (*backup*), pemulihan (*recovery*) dan sokongan Meja Bantuan Tahap 2; dan
- memantau dan mengenal pasti masalah *connectivity* dalam pusat data, membaiki pulih masalah *connectivity* dalaman (*data centre environment*); dan menyediakan cadangan penyelesaian dan membantu (jika perlu) menyelesaikan masalah bagi *connectivity* di luar pusat data.

Pelan dan Strategi Baru

Keperluan untuk mengumpul maklumat asas perjawatan, pengisian dan sandangan semua agensi di seluruh negara adalah kritikal bagi rujukan agensi pusat. Maklumat tersebut juga diperlukan bagi membolehkan pelaksanaan modul HRMIS seterusnya. Sehingga Disember 2006 hanya data asas sebanyak 460 dari 720 agensi dapat dimuat naik ke dalam pangkalan data HRMIS. Pelan dan strategi baru telah diambil bagi menjayakan pelaksanaan HRMIS seperti ditunjukkan dalam **Rajah 31**.

Sehubungan dengan itu, mesyuarat kerja dan bengkel dengan pelbagai peringkat agensi telah diadakan untuk mempercepatkan aktiviti pengumpulan data asas semua agensi sektor awam. Lawatan dan perbincangan telah juga diadakan dengan agensi dalam memastikan pengemaskinian sentiasa dilaksanakan oleh agensi.



Rajah 31: Strategi Pelaksanaan HRMIS



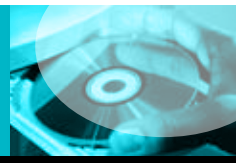
Strategi berikutnya adalah mengemas kini data asas yang mana kaedah sama iaitu mesyuarat kerja juga diambil bagi mempercepatkan pengemaskinian maklumat asas yang dilaksanakan melalui Modul Data Perjawatan.

Tindakan selanjutnya adalah pengemaskinian data-data lain yang diperlukan bagi pelaksanaan modul. Seterusnya, pelaksanaan adalah mengikut strategi berikut:

- Pelaksanaan modul yang telah ditetapkan;
- Pemantapan sistem;
- Pengeluaran laporan;
- Pembangunan kepakaran dalaman;
- Kajian pelayan berpusat dan teragih; dan
- Kajian rangkaian dan capaian agensi ke aplikasi HRMIS.

Bagi maklumat rekod peribadi, integrasi dengan Jabatan Pendaftaran Negara telah dilaksanakan. Peralihan data daripada sistem legasi agensi telah juga dilakukan dalam pengemaskinian data profil perkhidmatan seperti ditunjukkan dalam **Rajah 32**.

Selaras dengan strategi pelaksanaan modul selain daripada Modul Rekod Peribadi dan Modul Profil Perkhidmatan, fokus utama pelaksanaan adalah ke atas modul-modul yang dapat membekalkan maklumat kepada agensi pusat, menyokong perancangan dasar sumber manusia sektor awam dan menjana laporan statistik. Modul-modul berkaitan adalah Perolehan Sumber Manusia, Pembangunan Organisasi dan Penamatan Perkhidmatan.



Rajah 32: Strategi Pelaksanaan Modul HRMIS





SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN

Dalam menguatkuasakan pelaksanaan modul dan submodul HRMIS, Surat Pekeliling Perkhidmatan dikeluarkan oleh pemilik proses, iaitu bahagian yang terlibat secara langsung dalam penggubalan dasar dan polisi pengurusan sumber manusia. Panduan Pelaksanaan dan Panduan Pengguna turut dikeluarkan bersama Surat Pekeliling Perkhidmatan sebagai garis panduan melaksanakan sesuatu modul dan submodul. Surat Pekeliling Perkhidmatan yang telah dikeluarkan adalah seperti berikut:

- Bilangan 10 Tahun 2007 : Pelaksanaan Modul Pengurusan Rekod Peribadi Aplikasi HRMIS bertarikh 13 Ogos 2007;
- Bilangan 6 Tahun 2008 : Pelaksanaan Modul Data Perjawatan Aplikasi HRMIS bertarikh 7 Mac 2008;
- Bilangan 10 Tahun 2008 : Pelaksanaan Submodul Perisytiharan Harta Aplikasi HRMIS bertarikh 23 Mei 2008; dan
- Bilangan 20 Tahun 2008 : Pelaksanaan Modul Pengurusan Prestasi - Submodul Laporan Penilaian Prestasi Tahunan bertarikh 22 Disember 2008.

MEKANISME PENGENDALIAN ADUAN

Meja Bantuan (*Helpdesk*)

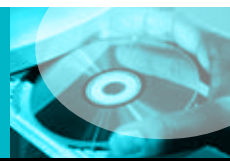
Sistem sokongan Meja Bantuan HRMIS diwujudkan sebagai saluran komunikasi bagi membantu pengguna membuat aduan tentang masalah yang dihadapi semasa menggunakan aplikasi. Aduan yang diterima juga digunakan sebagai input untuk memantapkan aplikasi HRMIS. Meja Bantuan HRMIS beroperasi seperti berikut:

- **Meja Bantuan HRMIS Tahap 0**

Pengguna di agensi yang mengalami masalah berkaitan pengoperasian aplikasi HRMIS boleh menghubungi pegawai yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan HRMIS di peringkat agensi masing-masing. Pegawai berkenaan akan cuba menyelesaikan masalah dan sekiranya tidak dapat diselesaikan, masalah akan dirujuk ke Meja Bantuan HRMIS Tahap 1 di JPA.

- **Meja Bantuan HRMIS Tahap 1**

Meja Bantuan HRMIS Tahap 1 bertempat di JPA yang akan mendaftar masalah mengikut kategori sama ada aplikasi atau infrastruktur. Sekiranya tidak dapat diselesaikan,



masalah akan dirujuk ke Meja Bantuan HRMIS Tahap 2, di peringkat perunding. Meja Bantuan HRMIS Tahap 1 boleh dihubungi melalui telefon atau e-mel.

- **Meja Bantuan HRMIS Tahap 2**

Meja Bantuan HRMIS di peringkat ini melibatkan bantuan daripada pihak perunding bagi menyelesaikan masalah yang lebih rumit.

PENAMBAHBAIKAN BERTERUSAN APLIKASI

Polisi dan peraturan pengurusan sumber manusia sektor awam sentiasa mengalami perubahan dari semasa ke semasa. Bagi memastikan HRMIS sentiasa relevan dalam pengurusan sumber manusia sektor awam, penambahbaikan berterusan perlu dilakukan ke atas sistem aplikasi HRMIS apabila berlaku perubahan dasar sumber manusia sektor awam dan permohonan perubahan aplikasi oleh pemilik proses atau agensi. Perkara ini dipertimbangan oleh Jawatankuasa Penambahbaikan.

Oleh kerana keperluan atau permintaan bagi penambahbaikan dijangkakan akan kerap berlaku, maka penyelarasan penambahbaikan adalah penting bagi memastikan :

- Proses penambahbaikan dilakukan secara teratur bermula dari peringkat pembangunan sehingga ke peringkat pelaksanaan;
- Proses standard yang telah dibangunkan terpelihara; dan
- Penambahbaikan yang dilakukan benar-benar menyumbang kepada peningkatan kecekapan dan produktiviti pengurusan sumber manusia sektor awam.

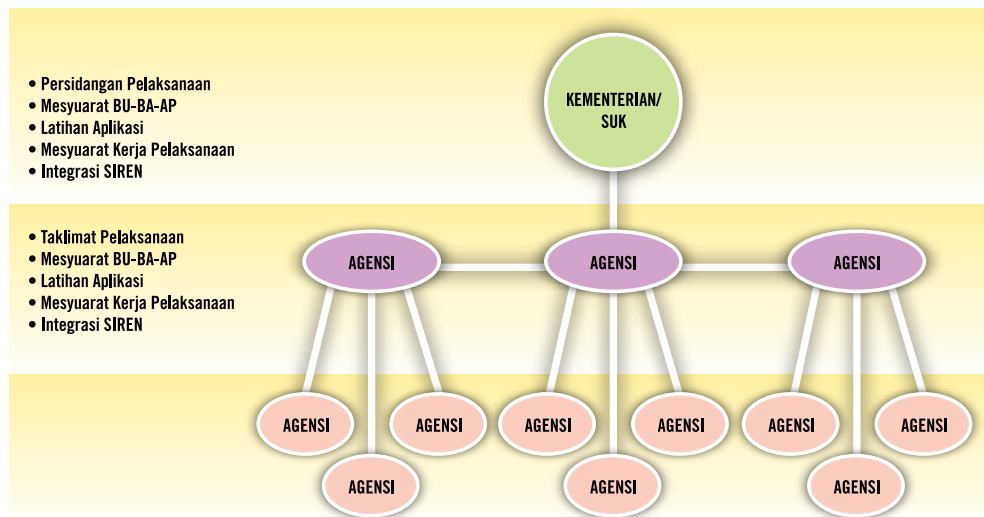
ISU, CABARAN DAN PENYELESAIAN

- **Perubahan Minda Pengguna**

Masih ramai pengguna yang belum memahami pelaksanaan HRMIS iaitu secara konsep layan diri. Konsep HRMIS yang menekankan pelaksanaan proses sumber manusia daripada sistem manual kepada automasi masih belum meluas penerimaan dan penggunaannya di kalangan kakitangan awam. Kakitangan yang telah biasa dengan penggunaan sistem manual seperti memohon cuti rehat dengan mengisi borang, berasakan bahawa permohonan cuti secara automasi adalah sukar. Untuk mengatasi masalah ini, program dan aktiviti melibatkan sesi kesedaran kepada semua peringkat pengurusan atasan Kementerian dan PSUK telah dibuat. Pelaksanaan program dan aktiviti kesedaran selanjutnya diteruskan



Rajah 33: Pendekatan Pelaksanaan HRMIS Dan Aktiviti Yang Dijalankan



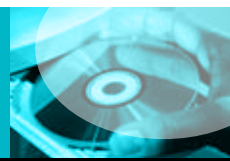
oleh Kementerian dan PSUK kepada agensi di bawah seliaan masing-masing. **Rajah 33** menunjukkan pendekatan pelaksanaan HRMIS dan aktiviti yang dijalankan.

- **Pengemaskinian Maklumat Asas HRMIS**

Maklumat data perjawatan, rekod peribadi dan profil perkhidmatan adalah maklumat asas yang kritikal untuk membolehkan HRMIS dilaksanakan di sesebuah agensi. Untuk mengemas kini maklumat perjawatan, rekod peribadi dan profil perkhidmatan bagi satu juta kakitangan awam adalah merupakan satu cabaran dan memerlukan kaedah yang efisien. Untuk mempercepatkan aktiviti pengemaskinian maklumat ini, *tools* peralihan data telah disediakan.

- **Pengetahuan Untuk Mengoperasi Sistem**

Seluruh kakitangan awam perlu tahu bagaimana untuk mengendalikan aplikasi HRMIS bagi memastikan objektif penggunaannya tercapai. Program dan aktiviti latihan yang komprehensif adalah cabaran utama bagi memastikan semua kakitangan awam memahami dan tahu bagaimana untuk menggunakan HRMIS. Bagi memastikan semua kakitangan awam memahami kaedah untuk mengendalikan HRMIS, pendekatan yang digunakan ialah melalui pelaksanaan program '*Training of Trainers*' kepada wakil Kementerian dan PSUK. Seterusnya pegawai berkenaan akan memanjangkan latihan kepada jurulatih di agensi



Kementerian atau PSUK. Pelatih (trainer) adalah bertanggungjawab memastikan pengguna di agensi memahami kaedah untuk mengendalikan HRMIS. Sesi *hands on* secara langsung kepada pegawai bertanggungjawab untuk pelaksanaan modul tertentu di agensi juga dilaksanakan.

- **Pertukaran Pegawai**

Sukar untuk memastikan pegawai yang telah mempunyai kemahiran dalam pengendalian HRMIS dikekalkan terus di sesebuah jabatan. Kakitangan akan bertukar disebabkan proses kenaikan pangkat, bertukar jabatan, cuti belajar atau bersara. Pertukaran individu baru dalam organisasi sama ada daripada pihak Kerajaan ataupun pembekal, menyebabkan gangguan kepada pembangunan dan pelaksanaan projek kerana kakitangan baru mengambil masa untuk mempelajari aplikasi HRMIS. Pengetahuan dan kepakaran sistem bukanlah sesuatu yang mudah untuk dikuasai oleh kakitangan baru dalam tempoh yang singkat. Sebanyak 1,204 perjawatan Unit HRMIS telah diluluskan kepada agensi bagi memastikan fokus dan tumpuan terhadap pelaksanaan HRMIS di agensi berkenaan. Strategi meramaikan bilangan pakar modul di JPA telah dilaksanakan melalui program latihan secara intensif sebagai persediaan penggantian jika berlaku pertukaran atau kenaikan pangkat pegawai.

- **Pemindahan Kepakaran Perunding**

Proses pemindahan kepakaran seperti *programming* daripada perunding kepada pegawai Bahagian Pengurusan Maklumat yang mengendalikan HRMIS adalah perlahan dan tidak mengikut perancangan asal. Sebarang perubahan yang perlu dibuat dalam aplikasi HRMIS bagi tujuan penambahbaikan sistem masih bergantung kepada kepakaran pihak perunding. Untuk mengatasi masalah ini, program penempatan pegawai Bahagian Pengurusan Maklumat, JPA di premis perunding telah dilaksanakan.

- **Persekitaran dan Perubahan Teknologi Perisian**

Dalam pembangunan HRMIS, elemen seperti teknologi perkakasan, perisian, *web browsers*, *programming tools*, sistem integrasi, rangkaian internet, hak cipta pengeluar perisian dan *compatibility system* perlu diambil kira. Setiap pengeluar perisian dan pelayar internet akan membuat sekatan akses bagi memastikan dominasi syarikat masing-masing dalam dunia perniagaan IT. Contohnya, bagi sistem *web-based* seperti HRMIS hanya boleh dilayari menggunakan Internet Explorer hasil dominasi Microsoft dalam pasaran. Pengguna atau agensi yang menggunakan sistem pelayar internet yang efisien seperti Mozilla dan Firefox tidak dapat membuat capaian ke laman web HRMIS hasil sekatan



tersebut. Sistem yang *compatible* dan disokong oleh teknologi ICT yang biasa digunakan dalam pasaran menjadi perkara yang perlu dipertimbangkan bagi memastikan HRMIS dapat digunakan dengan berkesan. Pada awal tahun 2007, apabila versi Internet Explorer (IE) 6 ditingkatkan kepada IE7, HRMIS tidak dapat dicapai oleh agensi yang menggunakan IE7. HRMIS *architecture compliance* kemudiannya disesuaikan semula bagi membolehkan aplikasi dapat diakses menggunakan IE7. Pengalaman ini menunjukkan betapa pentingnya infrastruktur teknologi yang dibina perlu dipastikan sentiasa selaras dengan sebarang perubahan teknologi supaya tidak menimbulkan masalah yang lain.

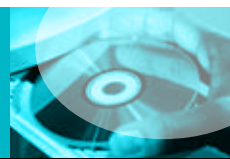
- **Peningkatan Pusat Data HRMIS**

Keupayaan pusat data HRMIS perlu dipastikan dapat menampung keperluan pengguna pada setiap masa. Pihak Kerajaan telah meningkatkan keupayaan pusat data yang melibatkan kos sebanyak RM11 juta pada penghujung tahun 2008 bagi peluasan pelaksanaan HRMIS ke agensi-agensi di bawah Kementerian dan PSUK.

- **Infrastruktur Capaian**

Aspek infrastruktur sememangnya merupakan kekangan utama dalam memastikan kelancaran sistem yang dibangunkan secara *web-based*. Kaedah capaian sama ada menggunakan saluran internet terbuka atau talian khusus untuk aplikasi Kerajaan sentiasa menjadi perdebatan di kalangan wakil-wakil agensi. Atas faktor keselamatan dari segi data untuk semua sistem aplikasi Kerajaan, MAMPU memutuskan agar aplikasi HRMIS perlu menggunakan talian khusus iaitu EG*Net. MAMPU bertanggungjawab dalam memastikan talian EG*Net dipasang di agensi sektor awam. Bagaimanapun proses melengkapkan keupayaan talian EG*Net di seluruh agensi mengambil masa yang agak lama untuk diselesaikan. Masih terdapat pengguna yang belum dapat membuat capaian ke laman HRMIS sama ada disebabkan agensi tiada kemudahan capaian atau keupayaan talian yang dibekalkan tidak dapat menampung bilangan pengguna yang ramai pada sesuatu masa. Bagi agensi yang menggunakan rangkaian dalaman sendiri, ketidaklancaran integrasi talian EG*Net dengan rangkaian dalaman menyebabkan gangguan kepada capaian HRMIS. Isu yang biasa dihadapi oleh agensi berkaitan dengan capaian HRMIS termasuklah:

- agensi belum mengemukakan Borang *Site Preparation Document* (SPD) mengenai lokasi pejabat yang memerlukan talian;
- agensi belum dibekalkan talian EG*Net atau masih dalam proses pembekalan talian;



- agensi yang menggunakan rangkaian dalaman sendiri menghadapi masalah keupayaan capaian yang rendah; dan
- agensi telah dibekalkan talian tetapi lebar jalur (*bandwidth*) rendah.

Status pemasangan talian EG*Net sehingga 15 Disember 2008 adalah seperti **Jadual 8**.

Untuk mengatasi masalah dalam aspek capaian, tindakan berikut telah diambil:

- memastikan agensi mengemukakan maklumat lengkap Borang Persediaan Tapak (SPD);
- memastikan PSUK memainkan peranan memantau keperluan rangkaian semua agensi di bawah seliaannya;
- memantau talian yang belum siap dipasang;
- mengaturkan mesyuarat dengan Kementerian/jabatan yang memerlukan khidmat nasihat/bantuan teknikal berkaitan integrasi rangkaian; dan
- membantu pihak MAMPU untuk menentukan keperluan saiz talian EG*Net mengikut kesesuaian dengan jumlah personel dan komputer yang dirangkaikan di semua agensi

Jadual 8: Status Pemasangan EG*NET Sehingga 15 Disember 2008

Perkara	Bil. Agensi/Tapak	Siap Talian	Dalam Tindakan		
			Agensi	MAMPU	*GSB
Kementerian	27	27	-	-	-
SUK	13	12	-	-	1
Agensi Kementerian	200	193	1	1	-
Agensi SUK	485	275	182	26	2
Jumlah SPD Kementerian	3114	2328		687	415
Jumlah SPD SUK	1006	630		278	24



- **Penambahbaikan Aplikasi Yang Berterusan**

Elemen pengurusan sumber manusia sektor awam adalah dinamik dan sentiasa mengalami perubahan. Perubahan yang dikuatkuasakan melalui pengeluaran Surat Pekeliling Perkhidmatan, Pekeliling Perkhidmatan, Pekeliling Perbendaharaan atau Surat Pekeliling Perbendaharaan memerlukan penambahbaikan dan perubahan dibuat dengan segera ke atas aplikasi selaras dengan perubahan yang berlaku.

- **Penerimaan Agensi Terhadap Penggunaan HRMIS**

Kategori perkhidmatan awam yang terdiri daripada pelbagai jenis perkhidmatan seperti Perkhidmatan Awam Persekutuan, Badan Berkanun Persekutuan, Perkhidmatan Awam Negeri, Badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan menyebabkan ada kekangan bagi penggunaan aplikasi yang standard. Agensi yang telah membangunkan aplikasi sumber manusia secara dalaman keberatan untuk menggunakan HRMIS.

- **Koordinisasi Antara Agensi Terlibat**

Untuk mewujudkan proses sumber manusia secara dalaman memerlukan komitmen dan penglibatan semua agensi yang terlibat dalam proses sumber manusia sektor awam. Sukar untuk mendapatkan komitmen semua agensi secara kerap dalam perbincangan dan mesyuarat bagi memutuskan sebarang keputusan dasar ekoran kekangan tugas hakiki pegawai yang perlu memberikan keutamaan kepada perkhidmatan teras masing-masing.

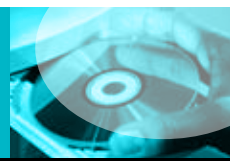
- **Kestabilan Pembekal**

Pertukaran pengurusan atasan bagi pihak perunding turut menjejaskan kelancaran pelaksanaan projek. Daripada aspek bilangan kakitangan, bilangan yang terlibat dalam pembangunan projek adalah tidak seimbang dengan jumlah modul HRMIS.

Faktor ini menyumbang kepada kelewatan pembangunan aplikasi HRMIS secara keseluruhan. Penyiapan kajian *Business Improvement Process* (BIP) iaitu kajian awal proses-proses yang terdapat dalam pengurusan sumber manusia sektor awam umpamanya telah berlanjutan selama 17 bulan berbanding tempoh jangkaan selama empat bulan sahaja seperti yang dipersetujui dalam perjanjian kontrak.

- **Kebergantungan Kepada Pembekal**

Kebergantungan agensi kepada pembekal adalah tinggi terutamanya dalam aspek penyenggaraan sistem ekoran ketiadaan kepakaran atau kelemahan pelan peralihan, latihan dan pemindahan teknologi. Apabila berlaku gangguan kepada sistem, agensi perlu merujuk kepada pembekal untuk tindakan pembetulan dan ini akan menjejaskan keberkesanan



sistem penyampaian Kerajaan kerana melambatkan proses. Kos pelaksanaan projek ICT akan meningkat kerana melibatkan kos untuk penyenggaraan sistem secara menyeluruh oleh pihak pembekal.

- **Kesediaan Infrastruktur Asas Di Agensi**

Kemudahan komputer dan jaringan talian dalaman adalah keperluan asas yang perlu ada di setiap agensi. Bagi agensi yang kemudahan infrastruktur dalamnya belum lengkap, projek HRMIS tidak dapat dilaksanakan. Kegagalan pelaksanaan HRMIS di sebahagian agensi akan memberi kesan kepada output keseluruhan yang diharapkan dari HRMIS.

- **Prosedur *Offline***

HRMIS adalah merupakan aplikasi masa sebenar atas talian yang boleh dicapai melalui rangkaian web. Walau bagaimanapun ada kemungkinan berlaku kegagalan dalam capaian talian. Prosedur *Offline* telah diwujudkan bagi menangani keadaan ini supaya proses sumber manusia dapat diteruskan secara manual dan dimuat naik ke dalam sistem apabila masalah capaian di pusat data diatasi. Prosedur ini akan dikendalikan oleh pegawai yang bertanggungjawab di pusat data.

RINGKASAN BAB

Peluasan pelaksanaan HRMIS menghadapi pelbagai kekangan termasuk rangkaian, sumber manusia, kemahiran, sikap pengguna dan perkakasan. Strategi yang dirancang sedikit sebanyak telah dapat menangani kekangan-kekangan tersebut. Usaha diteruskan bagi memastikan segala kekangan dapat diatasi dan diselesaikan. Pelaksanaan modul-modul lain akan diteruskan secara berperingkat bergantung kepada kesediaan dan perancangan agensi. Aspek kepakaran dalaman peringkat agensi juga diberikan keutamaan bagi menjayakan pelaksanaan HRMIS. Walau apapun, kerjasama dan komitmen semua pihak adalah penting dalam memastikan HRMIS dapat dilaksanakan dengan jayanya. Dengan demikian, penerangan dan perubahan minda pengguna mustahak diberi penekanan oleh semua ketua jabatan.



Bab 5

PENGALAMAN SEPANJANG SEPULUH TAHUN

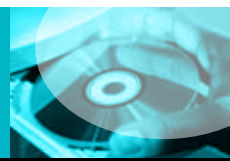
PENGALAMAN PEMBANGUNAN PROJEK

HRMIS telah melalui pelbagai cabaran dan kekangan sepanjang sepuluh tahun proses pembangunannya. Pelbagai iktibar serta pengalaman yang boleh dijadikan rujukan terutama dalam usaha untuk menambah baik sistem ICT bagi sektor awam. Namun, tanpa kekangan atau masalah yang timbul sepanjang proses pelaksanaannya, tiadalah pengajaran yang dapat diperolehi. Inilah hikmah di sebalik segala isu yang timbul dan adalah amat penting, supaya elemen-elemen ini dicatatkan sebagai rujukan pada masa akan datang.

Berikut adalah pengajaran yang diperolehi dalam proses pembangunan dan pelaksanaan projek HRMIS:

1. Komitmen Pengurusan Atasan

Komitmen pelbagai pihak terutamanya pengurusan atasan amat penting dalam menjayakan projek ini. Tanpa komitmen pihak atasan, adalah sukar untuk melaksanakan sebarang keputusan dalam membangunkan aplikasi HRMIS. Pada masa yang sama, input serta komitmen tinggi daripada pemilik proses pengurusan sumber manusia di Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) turut menyumbang kepada kejayaan HRMIS. Pemilik proses adalah Bahagian Saraan; Bahagian Pencen (kini Bahagian Pasca Perkhidmatan); Bahagian Perkhidmatan; Bahagian Pembangunan Organisasi; Bahagian Latihan (kini Bahagian Pembangunan Modal Insan); Bahagian Khidmat Pengurusan; Bahagian Perancangan; Penyelidikan dan Korporat; dan Bahagian Perkhidmatan Psikologi. Koordinasi antara jabatan, pemilik proses dan pihak perunding serta penglibatan sepuluh agensi perintis, Kementerian dan Pentadbiran Setiausaha Kerajaan Negeri (PSUK) banyak membantu pembangunan dan pelaksanaan projek HRMIS.



2. Pasukan Petugas Yang Terlibat

Pada peringkat permulaan projek, pasukan petugas yang terlibat adalah terdiri daripada wakil bahagian di JPA, yang mana wakil tersebut merupakan pakar dalam proses pengurusan sumber manusia sektor awam. Pasukan ini melibatkan fungsi berkaitan dengan pelbagai bidang seperti:

- Pengurusan yang melibatkan *Business Improvement Process (BIP)*, *Change Management*, *Negotiation*, *Marketing and Training*;
- Teknologi Maklumat yang berkaitan dengan Pembangunan Sistem, Instalasi, Peralihan Data, Integrasi Sistem, dan Rangkaian; dan
- Pemilik Proses iaitu bahagian-bahagian di JPA yang bertanggungjawab ke atas dasar pengurusan sumber manusia.

Pasukan petugas ini dibantu oleh Pasukan Sokongan Projek MAMPU yang terdiri daripada pegawai MAMPU dan perunding (*Accenture*) yang dilantik oleh Kerajaan bagi menjayakan Projek Kerajaan Elektronik.

Dengan demikian penglibatan serta komitmen pelbagai pihak yang mempunyai kepakaran dalam bisnes Kerajaan, ICT dan pengurusan projek adalah penting dalam menjayakan projek ICT yang begitu besar dan kompleks seperti HRMIS.

3. Skop Pelaksanaan

Skop pelaksanaan HRMIS adalah luas meliputi semua proses pengurusan sumber manusia yang dilaksanakan bermula dari proses pelantikan hingga persaraan. Proses pengurusan sumber manusia ini juga melibatkan semua jenis perkhidmatan iaitu Perkhidmatan Awam Persekutuan, Perkhidmatan Awam Negeri, Badan Berkanun Persekutuan, Badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan yang keseluruhannya mengandungi 720 agensi Kerajaan. HRMIS juga meliputi semua skim gaji iaitu Jawatankuasa Kabinet, Sistem Saraan Baru (SSB) dan Sistem Saraan Malaysia (SSM). Selain daripada itu, HRMIS merupakan aplikasi yang bersepadu dan berintegrasi yang mana setiap proses pelaksanaan sesuatu modul adalah bergantung kepada proses dan data modul yang lain.

Memandangkan skop pengurusan sumber manusia yang luas dan agensi juga terdiri dari pelbagai jenis perkhidmatan dengan bidang kuasa serta fungsi yang berbeza, pembangunan aplikasi HRMIS telah dibuat secara berperingkat yang melibatkan serahan modul dalam empat pakej. Pendekatan peluasan pelaksanaan aplikasi ke agensi juga telah dibuat secara berperingkat bermula dengan penyediaan data asas maklumat perjawatan dan perkhidmatan, diikuti pelaksanaan modul-modul lain.



4. Faktor Sumber Manusia

Faktor sumber manusia adalah perkara yang sangat penting dalam pembangunan aplikasi HRMIS yang mana ia melibatkan sumber manusia pihak perunding dan juga Kerajaan. Selain daripada pemahaman dan pengetahuan berkaitan dengan proses pengurusan sumber manusia sektor awam, kepakaran mengenai aspek pembangunan sistem adalah amat kritikal bagi membolehkan pihak perunding merangka fungsi dalam sistem. Terdapat jurang pengetahuan di antara wakil pihak Kerajaan dengan perunding dari aspek infrastruktur sistem untuk tujuan pembangunan projek HRMIS. Perunding mempunyai kepakaran teknologi IT tetapi tiada pengetahuan mengenai polisi, peraturan dan prosedur Kerajaan terutama dalam aspek pengurusan sumber manusia sektor awam.

Keadaan ini memerlukan satu pasukan khas ditubuhkan untuk memastikan semua perkara diperjelaskan kepada perunding bagi membolehkan projek direalisasikan. Di samping itu, komitmen, kerjasama dan persefahaman antara pemilik proses, pengurusan agensi perintis dan pasukan projek dalam menyalurkan maklumat berkaitan pengurusan sumber manusia sektor awam kepada perunding adalah penting bagi memastikan kejayaan projek ini.

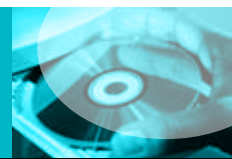
5. Perekayasaan Bisnes

HRMIS merupakan proses perekayasaan proses pengurusan sumber manusia sedia ada bagi keseluruhan sektor awam meliputi perubahan dasar, prosedur, aliran proses kerja dan cara kerja dalam talian. Memandangkan ini adalah satu idea dalam skala yang besar, setiap kakitangan awam perlu memahami konsep pengurusan sumber manusia aplikasi HRMIS, dan ini memerlukan perubahan minda secara menyeluruh.

6. Aspek Teknikal

HRMIS dibangunkan dengan menggunakan gabungan perisian visual basic, asp, HTML dan asp.net dan disokong oleh perisian SQL 7, SQL 2000 dan SQL 2003 bagi pengurusan pangkalan data yang berkonsepkan pangkalan maklumat berpusat (*centralised databased*). Sistem operasi server HRMIS pula menggunakan Microsoft 2000. HRMIS yang dibangunkan dengan berkonsepkan web, juga menggunakan Internet Explorer (IE5, IE6 dan IE7) bagi memudahkan pengguna mencapai HRMIS.

Walaupun secara umumnya agensi-agensi sektor awam menggunakan produk Microsoft dalam infrastruktur ICT, terdapat juga agensi yang menggunakan produk lain. Perkara ini telah menimbulkan masalah kerana mengehendkan capaian kepada aplikasi HRMIS.



7. Aspek Infrastruktur Capaian

Atas faktor keselamatan, aplikasi HRMIS hanya boleh dicapai dengan menggunakan rangkaian khusus iaitu talian EG*Net. Pengguna yang berada di luar rangkaian EG*Net perlu memohon talian alternatif *Secure Socket Layer-Verification Personal Network (SSL-VPN)* untuk mencapai HRMIS. Kebergantungan infrastruktur dan rangkaian capaian menjadi faktor kejayaan pelaksanaan sistem aplikasi. Oleh itu, kelancaran pelaksanaan HRMIS adalah bergantung kepada kesediaan talian EG*Net dan rangkaian dalaman agensi.

8. Perubahan Skop Dan Keperluan

Semasa pembangunan sistem, perubahan telah berlaku pada dasar Kerajaan yang memerlukan pengubahsuaian dan penambahbaikan kepada aplikasi HRMIS. Perubahan Sistem Saraan Baru (SSB) kepada Sistem Saraan Malaysia (SSM) yang dikuatkuasakan pada 1 November 2002 dan pekeliling-pekeliling baru telah dikeluarkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa, secara langsung memerlukan penambahbaikan dalam sistem. Cabaran lain adalah bagi memastikan keperluan dan proses pengurusan sumber manusia yang berbeza antara agensi sektor awam dapat dipenuhi. Perubahan skop dan keperluan serta cabaran perlu ditangani bagi memastikan aplikasi ICT sentiasa relevan dan dapat memenuhi keperluan semua kategori pengguna.

9. Pakatan Strategik

Salah satu faktor penting dalam menjayakan projek ini adalah kerjasama dan persefahaman yang jitu antara Kerajaan dengan pihak perunding sebagai satu pasukan yang menjayakan aplikasi HRMIS. Bermula dengan proses perancangan, pembangunan dan pelaksanaan, pihak perunding dan Kerajaan sentiasa bekerjasama dalam keadaan situasi menang-menang (*win-win situation*) di samping berkongsi Misi Nasional dalam melahirkan syarikat teknologi maklumat tempatan yang berjaya.

9. Pengurusan Projek

Pengurusan projek melibatkan perancangan secara menyeluruh. Untuk tujuan itu, pasukan projek perlu menjangkakan kemungkinan dan halangan yang boleh menyebabkan kegagalan dan seterusnya menggariskan strategi bagi mengatasinya. Oleh yang demikian, pasukan projek telah merangka pelaksanaan secara berperingkat dan bagi memastikan HRMIS sentiasa relevan, penambahbaikan terhadap sistem dilaksanakan secara berterusan.



Dalam proses pembangunan aplikasi HRMIS, pengurusan kontrak adalah penting bagi memastikan projek disiapkan mengikut spesifikasi dan jadual yang ditetapkan Kerajaan. Pada masa yang sama, kawalan dan pemantauan juga dilakukan melalui mesyuarat, naziran dan laporan secara berkala.

10. Tempoh Pelaksanaan Projek

Tempoh pelaksanaan projek HRMIS melibatkan tiga fasa utama iaitu:

- fasa kajian dan pembangunan yang melibatkan fasa penambahbaikan proses dan pembangunan aplikasi;
- fasa ujian pelaksanaan di agensi perintis; dan
- peluasan aktiviti pelaksanaan ke semua Kementerian, PSUK, agensi-agensi di bawah Kementerian dan agensi-agensi di bawah PSUK.

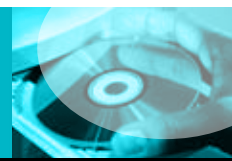
Bagaimanapun, disebabkan pelaksanaannya memakan masa yang lama, pelbagai isu lain terpaksa dihadapi terutama yang mengakibatkan beberapa perubahan termasuk perubahan dasar, sumber manusia yang bertukar ganti dan juga idea yang saling berubah.

RUMUSAN

Dalam usaha memantapkan pengurusan sumber manusia, JPA telah menggarap potensi teknologi maklumat untuk menentukan kejayaan pembangunan aplikasi perdana Kerajaan Elektronik. Sehubungan itu, selaras dengan slogannya sebagai “Peneraju Perkhidmatan Awam”, JPA telah dipertanggungjawabkan sebagai agensi utama untuk menerajui pelaksanaan HRMIS.

HRMIS yang merangkumi semua proses pengurusan sumber manusia iaitu dari pengambilan sehingga persaraan, telah menghasilkan satu proses transformasi di dalam sektor awam sehingga membawa mutu sektor awam ke tahap yang lebih membanggakan. Sistem HRMIS bukan semata-mata satu aplikasi sumber manusia sahaja, tetapi yang lebih penting, adalah satu pendekatan baru pengurusan sumber manusia yang komprehensif dan bersepadu bagi mengatasi pelbagai halangan pengurusan dalam sektor awam.

Bersesuaian dengan aliran dan permintaan alaf baru, pelaksanaan HRMIS telah menjadi satu landasan bagi membolehkan perkongsian maklumat yang lebih cepat dan komunikasi yang lebih baik dalam kalangan agensi. Pada masa yang sama, proses yang telah diautomasikan ini membolehkan lebih banyak tumpuan diberikan kepada kerja lebih



produktif seperti menganalisis dan merancang sesuatu kerja yang seterusnya memperbaiki proses membuat keputusan, pelaksanaan dan pemantauan.

Selain mengautomatiskan proses sumber manusia dan pewujudan persekitaran tanpa kertas, aplikasi ini telah merangkaikan buat pertama kalinya semua agensi Kerajaan secara elektronik supaya maklumat kakitangan dari peringkat akar umbi disalurkan ke peringkat lebih tinggi seperti ke peringkat Kementerian, PSUK an JPA sendiri.

Dengan memudahkan komunikasi dan integrasi secara mendatar, projek ini telah menyediakan satu Pangkalan Data Nasional Pengurusan Sumber Manusia Sektor Awam. HRMIS juga bukan hanya dilihat sebagai satu aplikasi semata-mata, tetapi sebagai proses pengurusan sumber manusia yang akan datang atau *HR To-Be*. Justeru, adalah penting untuk memastikan agar sebarang idea baru yang hendak diketengahkan, perlu seiring dengan rangka kerja *HR To-Be* agar dapat mengelak daripada percanggahan pendekatan yang akhirnya bukan sahaja boleh mengelirukan agensi tetapi juga menjejaskan matlamat asas pengurusan sumber manusia.

Aspek kepakaran dalaman peringkat agensi juga diberikan keutamaan bagi menjayakan pelaksanaan HRMIS. Adalah menjadi satu hakikat penting bahawa kerjasama dan komitmen semua pihak telah memastikan HRMIS dapat dilaksanakan dengan jayanya. Tanpa pakatan strategik antara Kerajaan dengan pihak perunding, atau perubahan minda dan cara bekerja dalam kalangan warga sektor awam, pelaksanaan aplikasi ini pastinya akan menemui jalan buntu.

Biarpun terpaksa melalui pelbagai cabaran dan kekangan dari semasa ke semasa, namun aplikasi HRMIS berjaya diperluaskan ke semua agensi Kerajaan. Strategi yang dirancang telah dapat menangani kekangan-kekangan yang timbul dan usaha diteruskan bagi memastikan segala cabaran dapat diatasi dan diselesaikan dengan sebaik mungkin.

Selepas sepuluh tahun pembangunannya, HRMIS telah mencetuskan satu perubahan minda dan transformasi dalam pengurusan sumber manusia sektor awam. Transformasi ini penting dalam memenuhi visi pengurusan manusia untuk menjadi pemimpin dalam mencapai wawasan Kerajaan, dan seterusnya menepati sasaran Misi Nasional dalam memiliki pengurusan maklumat sumber manusia yang lengkap, efisien dan efektif. Justeru, kewujudan HRMIS menjadi pemangkin dalam menggerakkan jentera pentadbiran kerajaan dengan lebih tersusun dan menjadi titik tolak kepada pemodenan Pengurusan Sumber Manusia Sektor Awam Abad Ke-21.



APENDIKS: DIARI PROJEK

26 Julai 1997

- Pelancaran tujuh aplikasi perdana di bawah Koridor Raya Multimedia
- *Concept Request For Proposal* (CRFP) dikeluarkan oleh Kerajaan.

1 April 1999

Majlis Menandatangani Perjanjian HRMIS.

5-9 April 1999

Kursus Orientasi Projek HRMIS di INTAN Bukit Kiara.

12 April 1999

Pasukan kerja projek EG-HRMIS mula beroperasi secara berpusat di Jabatan JPA.

26-29 April 1999

Latihan Teknikal pertama untuk ahli-ahli pasukan projek EG-HRMIS.

21 Mei 1999

Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu Projek HRMIS Bil. 1/1999.

1 Jun 1999

Operasi Pejabat Pengurusan Projek (PMO) bermula di JPA.

21-22 Jun 1999

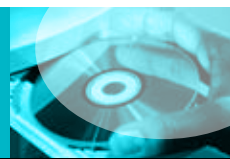
Bengkel Penetapan Visi Pengurusan Sumber Manusia Perkhidmatan Awam di Hyatt Regency Saujana Subang.

22 Julai 1999

Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu Projek HRMIS Bil. 2/1999

1 Ogos 1999

Pelancaran Logo HRMIS.



17 Ogos 1999

Lawatan Pasukan Kerja Projek EG-HRMIS ke pejabat MRCB Multimedia Consortium Sdn. Bhd. (MMCSB) di Sri Pentas, TV3.

3 September 1999

Wakil-wakil agensi perintis melawat PETRONAS meninjau Sistem HRMIS.

6 September 1999

Pelancaran EG-HRMIS *Newsflash*.

17 September 1999

Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu Projek HRMIS Bil. 3/1999.

15-16 Oktober 1999

Bengkel Peringkat Pengurusan Atasan: Reka Bentuk Terperinci HRMIS - Proses Akan Datang di Eastin Hotel.

9 November 1999

Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu Projek HRMIS Bil. 4/1999.

17 Disember 1999

Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu Projek HRMIS Bil. 5/1999.

10 Mac 2000

Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu Projek HRMIS Bil. 1/2000.

14 April 2000

Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu Projek HRMIS Bil. 2/2000.

15 April 2000

Pejabat HRMIS (MMCSB) berpindah dari JPA di Kuala Lumpur ke Menara MRCB di Shah Alam.

**3-4 Mei 2000**

Bengkel HRMIS: Penilaian Proses Sedia Ada Di Antara Agensi Perintis di Hotel Sheraton Subang, Subang Jaya, Selangor Darul Ehsan.

25 Mei 2000

Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu Projek HRMIS Bil. 3/2000 meluluskan Laporan *Operational Process Vision (OPV Report)*.

27 Jun 2000

Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu Projek HRMIS Bil. 4/2000 meluluskan Laporan Reka Bentuk Konsep.

29 Jun 2000

Bengkel “*To Be Detailed Design Expectation*” bagi Agensi-Agensi Perintis telah diadakan di INTAN, Bukit Kiara.

3 Julai 2000

Bengkel “*To Be Detailed Design Expectation*” bagi Agensi-Agensi Perintis telah diadakan di Eastin Hotel, Petaling Jaya, Selangor.

14-16 Julai 2000

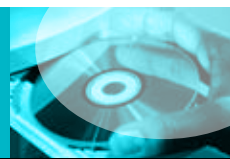
Bengkel HRMIS: Model Generik Reka Bentuk Terperinci Pengurusan Sumber Manusia Akan Datang di Equatorial Hill Resort, Cameron Highlands, Pahang.

25 Julai 2000

Pelancaran *Newsflash 2* di Pejabat MMCSB, Menara MRCB, Shah Alam.

27-29 Julai 2000

Bengkel HRMIS: Model Generik Reka Bentuk Terperinci Pengurusan Sumber Manusia Akan Datang di JPA.



8 Ogos 2000

Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu Projek HRMIS Bil. 5/2000 - Pembentangan Model Generik Reka Bentuk Terperinci Pengurusan Sumber Manusia Akan Datang.

1 Ogos 2000

Majlis Penyampaian Sijil *Skill Gap Analysis* kepada ahli-ahli pasukan projek HRMIS Kerajaan telah diadakan di Rumah Kelab JPA, Kompleks JPA.

14-18 Ogos 2000

Projek HRMIS telah menyertai persidangan *Knowledge Management Readiness For Electronic Government* anjuran INTAN yang diadakan di Kuching, Sarawak dan Kota Kinabalu, Sabah.

5 September 2000

Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu Projek HRMIS Bil. 6/2000 telah meluluskan Laporan Reka Bentuk Terperinci Proses Akan Datang.

8-10 September 2000

Projek HRMIS telah menyertai MSC Expo 2000 di Malaysia International Exhibition & Convention Center, The Mines Resort City, Selangor Darul Ehsan bersempena mesyuarat *International Advisory Panel* (IAP).

25-26 September 2000

Program Orientasi untuk pasukan kerja Pembangunan Sistem projek EG-HRMIS Kerajaan dan perunding telah diadakan di Menara MRCB, Shah Alam.

9 Oktober 2000

Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu Projek HRMIS Bil. 7/2000 telah meluluskan Pelan Pelaksanaan HRMIS secara bersyarat.

**10-13 Oktober 2000**

Bengkel Kehendak Pengguna telah diadakan di Menara MRCB, Shah Alam untuk Pasukan Penambahbaikan dan Sistem Pembangunan Projek EG-HRMIS Kerajaan.

19-20 Oktober 2000

Bengkel Pelan Pelaksanaan telah diadakan di Quality Hotel, Shah Alam yang dihadiri oleh wakil-wakil daripada agensi perintis.

21 Oktober-5 November 2000

Wakil daripada pihak Kerajaan dan perunding telah menghadiri seminar Kompetensi di London, England dan menjalankan kajian mengenai sistem sumber manusia di negara tersebut. Kajian ini bertujuan untuk membuat perbandingan dengan HRMIS yang sedang dibangunkan.

25 Oktober 2000

Pihak Kerajaan telah meluluskan Pelan Kamus Data Sumber Manusia dan Windows 2000 yang disediakan oleh Pasukan Pembangunan Aplikasi.

6 November 2000

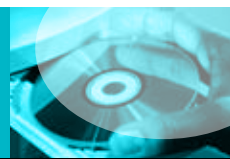
Laman Web EG-HRMIS telah dilancarkan oleh Y.Bhg. Tan Sri Dato' Samsudin Osman, Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam, bersempena dengan Majlis Perhimpunan Bulanan JPA di Auditorium JPA.

8 November 2000

Bengkel Pengenalan *Sequence and Class Diagram* untuk pasukan Pembangunan Aplikasi Kerajaan telah diadakan di Menara MRCB, Shah Alam.

15 November 2000

Pihak perunding Kerajaan telah mengadakan beberapa siri bengkel untuk Pasukan Pembangunan Aplikasi Kerajaan yang terlibat dalam aktiviti pengumpulan maklumat untuk keperluan pengguna di Menara MRCB dan Quality Hotel, Shah Alam.



24 November 2000

Pihak Kerajaan telah meluluskan Pelan Pemindahan Teknologi (TOT) yang disediakan oleh Pasukan Pengurusan Projek MMCSB.

29 November 2000

Pihak TOT MMCSB telah mengadakan *Skill Gap Analysis* untuk 14 orang anggota baru pasukan Kerajaan bertempat di Bilik Gerakan HRMIS JPA.

9 Disember 2000

Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu Projek HRMIS Bil. 8/2000 - Pasukan Pembangunan Aplikasi HRMIS (MMCSB) telah menunjukkan Prototaip *Personal Record and Establishment*.

29-31 Januari 2001

Program Latihan Microsoft Windows 2000 (M1) telah diadakan di Bilik Latihan *Comat Training Services*, Subang Jaya untuk ahli-ahli HRMIS daripada Pasukan Pembangunan Sistem, Operasi & Sokongan dan Instalasi (Kerajaan).

2 April 2001

Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu Projek HRMIS Bil. 1/2001 .

8 Februari 2001

Pejabat Pengurusan Projek HRMIS telah mengadakan satu sesi penerangan bertempat di INTAN, Bukit Kiara, untuk Pasukan Petugas Pelaksanaan INTAN mengenai skop dan aktiviti Pengurusan Perubahan HRMIS. Dalam sesi tersebut, isu perubahan pemikiran dan budaya (*Mindset and Culture Change*) turut dijelaskan.

9-10 Februari 2001

Program latihan teknikal bertajuk *Primavera/MS Project Tool* bertempat di Menara MRCB, Shah Alam yang dihadiri oleh ketua-ketua Pasukan HRMIS daripada pihak Kerajaan dan Perunding.

**12-16 Februari 2001**

Program latihan teknikal bertajuk *Administering SGL Server* bertempat di Menara MRCB, Shah Alam yang dihadiri oleh 25 orang ahli Pasukan Pembangunan Sistem, Sokongan & Operasi dan Pengurusan Instalasi daripada pihak Kerajaan.

1-2 Mac 2001

Bengkel *HRMIS:Change Ambassador* di Hotel Singgahsana.

27-31 Mac 2001

Program latihan teknikal bertajuk *Mastering MS Visual Basic 6.0 Fundamentals (Visual Basic)* telah diadakan bertempat di TH IT Resources Centre, Subang Square Business Centre, Subang Jaya. Ia telah dihadiri oleh 17 ahli Pasukan Pembangunan Sistem, Sokongan & Operasi dan Pengurusan Instalasi daripada pihak Kerajaan.

16 April 2001

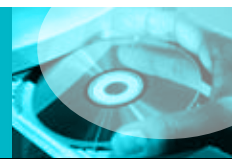
Pasukan Pengurusan Perubahan EG-HRMIS telah mengadakan Mesyuarat Pengesahan Petunjuk Prestasi Utama (*Key Performance Indicators-KPIs*) projek EG-HRMIS untuk pihak Pengurusan Atasan bagi semua bahagian di Jabatan Perkhidmatan Awam bertempat di Menara MRCB, Shah Alam. Seramai 19 peserta telah menghadiri mesyuarat ini.

19 April 2001

Kerajaan telah meluluskan Pelan Pengurusan Peralihan atau *Transition Management Plan* yang disediakan oleh Pasukan Pengurusan Perubahan.

23 dan 25-28 April 2001

Program latihan teknikal bertajuk *Mastering MS Visual Basic Development 6.0* telah diadakan bertempat di TH IT Resources Centre, Subang Square Business Centre, Subang Jaya. Ia telah dihadiri oleh 18 ahli Pasukan Pembangunan Sistem, Sokongan & Operasi dan Pengurusan Instalasi daripada pihak Kerajaan. Program ini adalah sambungan kepada program *MS Visual Basic 6.0 Fundamentals* yang telah diadakan pada akhir bulan Mac 2001 di tempat yang sama.



12 Mei 2001

Taklimat Pelaksanaan Aktiviti Peralihan Data bagi Agensi Perintis Projek EG-HRMIS telah diadakan di Menara MRCB, Shah Alam. Program separuh hari ini telah dihadiri oleh 18 orang wakil daripada semua agensi perintis.

14 Mei 2001

Pihak Kerajaan telah meluluskan laporan Pelan Pangkalan Ilmu (*Knowledge Base Plan*). Laporan ini mengandungi penerangan mengenai Modul Pangkalan Ilmu iaitu modul yang memudahkan pengurusan maklumat sumber manusia dengan menggunakan repositori elektronik. Contoh maklumat tersebut ialah maklumat projek, metodologi, amalan terbaik dan bahan-bahan rujukan yang boleh membantu dalam membuat keputusan.

24 Mei 2001

Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu Projek HRMIS Bil. 2/2001 telah meluluskan:

- Jadual pembayaran baru untuk perkhidmatan Pembangunan Sistem Aplikasi (Jadual 18 Table C) - dibayar mengikut serahan 4 pakej;
- Pelaksanaan Fasa I akan meliputi keseluruhan Pejabat Perdana Menteri (PPM) sebagai agensi perintis bagi menggantikan Unit SMPKE; dan
- Perubahan konfigurasi sistem storan data dari model EMC 3700-47 kepada EMC, Symmetrix 8430-73.

1 Jun 2001

Satu taklimat mengenai projek EG-HRMIS telah dibentangkan ketika Mesyuarat Setiausaha Bahagian (Sumber Manusia) dan Timbalan-Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Pengurusan), Kementerian Kesihatan Malaysia bertempat di Kuala Terengganu.

11 Jun 2001

Satu taklimat bertajuk 'Pelaksanaan Projek EG-HRMIS: Taklimat Pengurusan Perubahan' telah diadakan bertempat di INTEKMA Resort & Convention Centre, Shah Alam. Program separuh hari ini telah dihadiri oleh 57 orang wakil daripada semua agensi perintis.

**28 Jun 2001**

Pihak Kerajaan Telah Meluluskan Laporan Pelan Pengurusan Pencapaian Faedah (*Benefits Realisation Plan*).

29 Jun 2001

Satu taklimat mengenai projek EG-HRMIS telah diberikan semasa Mesyuarat Pengarah-Pengarah Jabatan Perkhidmatan Haiwan bertempat di Kota Kinabalu, Sabah.

13 Julai 2001

Ujian Penerimaan Sementara bagi Pakej 1 telah dijalankan di makmal Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia, Putrajaya. Penguji-penguji Penerimaan Sementara terdiri daripada wakil-wakil agensi perintis dari bidang Pengurusan Sumber Manusia, Teknologi maklumat, Pengguna Sumber Manusia dan Pengguna Biasa.

16-19 Julai 2001

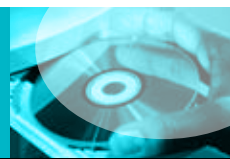
Wakil daripada projek EG-HRMIS (Kerajaan dan Perunding) telah memberi taklimat status projek dan menunjukkan prototaip HRMIS di Persidangan Ketujuh Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri bertempat di Langkawi, Kedah. Persidangan ini telah dirasmikan oleh D.Y.M.M Sultan Kedah dan dihadiri oleh lebih kurang 120 orang wakil-wakil Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Pusat dan Negeri-negeri.

19 Julai 2001

Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu Projek HRMIS Bil. 3/2001 telah meluluskan pelaksanaan Seni Bina Teknikal yang dibentangkan, tertakluk kepada rundingan dan persetujuan pihak Perbendaharaan.

23 Julai-3 Ogos 2001

Ujian Penerimaan Sementara (*Provisional Acceptance Test (PAT)*) bagi modul-modul dalam Pakej 1 kecuali Penerbitan Web (Web Publishing (WP)) dijalankan di makmal Jabatan Perkhidmatan Awam, MAMPU, Pejabat Perdana Menteri, Jabatan Pengairan & Saliran dan Jabatan Perkhidmatan Haiwan.



25 Julai 2001

Kerajaan meluluskan Laporan Seni Bina Teknikal (*Technical Architecture Report*) dan Pelan Peralihan Data (*Data Conversion Plan*).

24-26 Julai 2001

Projek EG-HRMIS menyertai ekspo *Regional Initiative For Information Communication technology Strategies* (RIFICTS) bertempat di Pusat Dagangan Dunia Putra, Kuala Lumpur.

9 Ogos 2001

Kerajaan Meluluskan Pelan Pembangunan Aplikasi (*Application Development Plan*).

16 Ogos 2001

Mesyuarat Duta Perubahan yang pertama bertempat di Menara MRCB, Shah Alam dan dihadiri oleh 18 peserta terdiri daripada Duta Perubahan serta wakil-wakil agensi-agensi perintis.

16-17 Ogos 2001

Ujian Penerimaan Sementara Modul Penerbitan Web dijalankan bagi 9 agensi perintis (kecuali JKMNS) di makmal Jabatan Perkhidmatan Awam.

6-8 September 2001

Projek EG-HRMIS menyertai ekspo MSC Multimedia Asia 2001 bertempat di Pusat Dagangan Dunia Putra, Kuala Lumpur. Pengunjung melebihi 5000 orang telah melawat sudut pameran EG-HRMIS.

10 September 2001

Wakil daripada projek EG-HRMIS (Kerajaan & Perunding) telah memberi taklimat status projek di Persidangan Tahunan Pengurus-Pengurus Kanan Jabatan Pengairan Dan Saliran bertempat di Port Dickson, Negeri Sembilan.

**10-12 September 2001**

Ujian Penerimaan Sementara yang kedua bagi modul-modul dalam Pakej 1 (kecuali WP) dijalankan di makmal Jabatan Perkhidmatan Awam bagi wakil-wakil daripada Jabatan Perkhidmatan Awam, MAMPU, Pejabat Perdana Menteri, Jabatan Pengairan & Saliran dan Jabatan Perkhidmatan Haiwan.

10-12 September 2001

Ujian Penerimaan Sementara bagi modul-modul dalam Pakej 1 (kecuali WP) dijalankan di Jabatan ketua Menteri Negeri Sarawak.

13-14 September 2001

Ujian Penerimaan Sementara yang kedua bagi modul-modul dalam Pakej 1 (kecuali WP) dijalankan di makmal Jabatan Perkhidmatan Awam bagi wakil-wakil daripada Perbadanan Kemajuan Negeri Selangor, Dewan Bandaraya Kuala Lumpur, Majlis Amanah Rakyat dan Kementerian Kesihatan Malaysia.

13-14 September 2001

Ujian Penerimaan Sementara modul Penerbitan Web dijalankan di Jabatan Ketua Menteri Sarawak.

21 September 2001

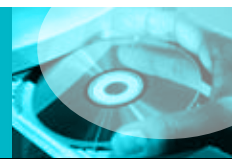
Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu Projek HRMIS Bil. 4/2001.

4-5 Oktober 2001

Ujian Penerimaan Sementara yang ketiga bagi modul-modul dalam Pakej 1 (kecuali WP) dijalankan di makmal JPA bagi wakil-wakil daripada JPA, MAMPU, Pejabat Perdana Menteri, Jabatan Pengairan & Saliran dan Jabatan Perkhidmatan Haiwan.

8 Oktober 2001

Penerangan pelan kurikulum dan jadual latihan kepada wakil-wakil agensi perintis bertempat di Tingkat 8, Blok C1, JPA, Malaysia. Seramai 25 orang telah menghadiri sesi ini.



8-9 Oktober 2001

Ujian Penerimaan Sementara yang ketiga bagi modul-modul dalam Pakej 1 (kecuali WP) dijalankan di Makmal JPA bagi wakil-wakil dari Perbadanan Kemajuan Negeri Selangor, Dewan Bandaraya Kuala Lumpur, Majlis Amanah Rakyat, Kementerian Kesihatan Malaysia dan Jabatan Ketua Menteri Negeri Sarawak.

8-12 Oktober 2001

Walkthrough Modul Penilaian Kompetensi (Pakej 2) kepada Pasukan Projek HRMIS Kerajaan oleh pihak perunding bertempat di Menara MRCB, Shah Alam.

15-16 Oktober 2001

Walkthrough Modul Pengurusan Kerjaya dan Modul Pengurusan Prestasi (Pakej 2) kepada Pasukan Projek HRMIS Kerajaan oleh pihak perunding bertempat di Menara MRCB, Shah Alam.

17-18 Oktober 2001

Program latihan bertajuk *Training of Trainers* telah diadakan untuk wakil-wakil agensi perintis dan ahli Pasukan Projek HRMIS Kerajaan oleh pihak perunding bertempat di Menara MRCB, Shah Alam.

29-30 Oktober 2001

Kursus Aplikasi HRMIS Pakej 1 yang pertama telah dikendalikan di INTAN, Jalan Elmu, Kuala Lumpur bagi ahli Pasukan Projek HRMIS Kerajaan oleh Pasukan Latihan dan Pendidikan EG-HRMIS. Seramai 30 peserta telah menghadiri kursus tersebut.

1-2 November 2001

Taklimat Persiapan *Roll-Out* Pakej 1 yang dianjurkan oleh Pejabat Pengurusan Projek HRMIS (Kerajaan) telah diadakan bertempat di Pusat Latihan BSN, Kajang untuk wakil-wakil agensi-agensi perintis yang terlibat dengan Keselamatan dan Pentadbiran Sistem HRMIS.

**5-6 November 2001**

Kursus Aplikasi HRMIS Pakej 1 kedua telah dikendalikan di INTAN, Jalan Ilmu, Kuala Lumpur bagi wakil-wakil daripada Jabatan Perkhidmatan Awam. Seramai 14 peserta telah menghadiri kursus tersebut.

7-8 November 2001

Kursus Aplikasi HRMIS Pakej 1 ketiga telah dikendalikan di INTAN, Jalan Ilmu, Kuala Lumpur bagi wakil-wakil dari Pejabat Perdana Menteri, MAMPU, Jabatan Pengairan dan Saliran dan JPA (Bahagian Khidmat Pengurusan dan Bahagian Teknologi Maklumat). Seramai 24 peserta telah menghadiri kursus tersebut.

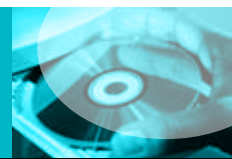
12-13 November 2001

Kursus Aplikasi HRMIS Pakej 1 keempat telah dikendalikan di INTAN, Jalan Ilmu, Kuala Lumpur bagi wakil-wakil dari Dewan Bandaraya Kuala Lumpur, Perbadanan Kemajuan Negeri Selangor dan Majlis Amanah Rakyat. Seramai 24 peserta telah menghadiri kursus tersebut.

12-19 November 2001

Taklimat *Roll-Out* Pakej 1 telah diadakan di semua agensi perintis untuk ahli-ahli Pasukan Pelaksana Agensi dan peserta-peserta kursus Aplikasi HRMIS Pakej 1. Lawatan oleh Pasukan EG-HRMIS (Kerajaan dan perunding) diadakan secara berperingkat seperti berikut:

- JPA & PPM - 12 Nov 2001
- KKM & JPH - 13 Nov 2001
- JKMNS - 14 Nov 2001
- DBKL & MARA - 15 Nov 2001
- PKNS & MAMPU - 16 Nov 2001
- JPS - 19 Nov 2001



15-16 November 2001

Kursus Aplikasi HRMIS Pakej 1 keempat telah dikendalikan di INTAN, Jalan Ilmu, Kuala Lumpur bagi wakil-wakil daripada Kementerian Kesihatan Malaysia, Jabatan Ketua Menteri Negeri Sarawak dan Jabatan Perkhidmatan Haiwan. Seramai 26 peserta telah menghadiri kursus tersebut.

19-20 November 2001

Kursus Pentadbiran Sistem HRMIS telah dikendalikan di INTAN, Jalan Ilmu, Kuala Lumpur bagi semua wakil-wakil agensi-agensi perintis oleh Pasukan Latihan dan Pendidikan EG-HRMIS. Seramai 23 peserta telah menghadiri kursus tersebut.

26 November 2001

Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu Projek HRMIS Bil. 5/2001 telah meluluskan Aplikasi HRMIS Pakej 1 secara bersyarat.

27 November 2001

Aplikasi HRMIS Pakej 1 dilancarkan Oleh Y.Bhg. Dato' Seri Jamaluddin bin Hj. Ahmad Damanhuri, Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam Malaysia. Majlis Pelancaran telah diadakan di Auditorium JPA Blok C1, Parcel C, Putrajaya.

12-13 November 2001

Walkthrough Modul Pengurusan Kerjaya (Pakej 2) kepada pemilik proses di JPA oleh pihak perunding Kerajaan bertempat di Menara MRCB, Shah Alam.

28-31 Disember 2001 & 3-4 Januari 2002

Ujian Penerimaan Sementara (*Provisional Acceptance Test* - PAT) 2.0 Modul Penilaian Kompetensi dijalankan di Aras 2, Menara MRCB, Shah Alam bagi ahli-ahli Pasukan Projek HRMIS (Kerajaan)

**2 Januari 2002**

Taklimat Peranan Pentadbir Sistem dan Pentadbir Aliran Kerja kepada semua agensi perintis telah diadakan di JPA, Putrajaya.

9-11 Januari 2002

PAT 2.0 Modul Penilaian Kompetensi telah dijalankan di Aras 2, Menara MRCB, Shah Alam bagi wakil-wakil JPA.

16-17 Januari 2002

PAT 2.0 Modul Direktori Kerajaan oleh para penguji PAT yang mewakili 10 agensi perintis.

17 Januari 2002

Perbincangan Status Persediaan Aktiviti Pembersihan Data bagi 10 agensi perintis telah diadakan di Aras 2, Menara MRCB, Shah Alam. Seramai 27 wakil yang terdiri daripada Pasukan Projek HRMIS Kerajaan dan perunding telah menghadiri perbincangan ini.

17-18 Januari 2002

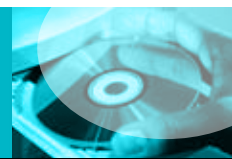
Program Latihan *Data Centre System Integration and Hardware* (EMC) telah diadakan di EMC Training Centre, Petronas Twin Towers, KLCC, Kuala Lumpur bagi Pasukan Projek HRMIS Kerajaan dan perunding. Seramai 14 orang telah menjayakan program ini.

19 Januari 2002

Program Latihan Modul Pengurusan Rekod Peribadi telah dijalankan bagi petugas Meja Bantuan (*Help Desk*) HRMIS JPA di Menara MRCB, Shah Alam. Seramai 18 orang telah menghadiri program ini.

21-23 Januari 2002

PAT 2.0 Modul Pengurusan Prestasi telah dijalankan di Aras 2, Menara MRCB, Shah Alam bagi ahli-ahli Pasukan Projek HRMIS (Kerajaan).



21 Januari 2002

Mesyuarat Pembersihan Data telah dijalankan di Aras 2, Menara MRCB, Shah Alam antara ahli-ahli Pasukan Projek HRMIS Kerajaan dan perunding.

23-25 Januari 2002

PAT 2.0 Modul Penilaian Kompetensi telah dijalankan di Aras 2, Menara MRCB, Shah Alam bagi para penguji daripada semua agensi perintis.

25 Januari 2002

Taklimat Pembersihan Data telah diadakan di JPA, Putrajaya bagi wakil-wakil Pasukan Peralihan Data daripada JPA, Pejabat Perdana Menteri dan MAMPU.

26 Januari 2002

Taklimat HRMIS di Pejabat Perdana Menteri, Putrajaya.

5 Februari 2002

Taklimat Pembersihan Data telah diadakan di Jabatan Perkhidmatan Awam, Putrajaya bagi wakil-wakil Pasukan Peralihan Data daripada JPS, JPH, MARA, DBKL, PKNS, JKMNS dan KMM.

6 Februari 2002

PAT 2.0 Modul Pengurusan Prestasi telah dijalankan di Aras 2, Menara MRCB, Shah Alam bagi para penguji daripada semua agensi perintis.

18-20 Februari 2002

PAT 2.0 Modul Pengurusan Kerjaya telah dijalankan di Aras 2, Menara MRCB, Shah Alam bagi para penguji yang mewakili semua agensi perintis.

19 Februari 2002

Mesyuarat Modul EIS/DSS antara pihak perunding dan Pasukan Kerja Projek HRMIS Kerajaan di Aras 7, Menara MRCB, Shah Alam.

**27-28 Februari 2002**

PAT 2.1 Modul Pengurusan Prestasi telah dijalankan di Aras 2, Menara MRCB, Shah Alam bagi para penguji yang mewakili semua agensi perintis.

1 Mac 2002

Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu Projek HRMIS Bil. 1/2002.

7-13 Mac 2002

Mesyuarat Kerja HRMIS 2002 telah diadakan di Hotel Regency, Port Dickson, Negeri Sembilan untuk mengesahkan keperluan pengguna bagi Modul Perolehan Sumber Manusia dan modul-modul dalam Pakej 3. Para peserta terdiri daripada ahli Pasukan Projek HRMIS (Kerajaan dan perunding), wakil-wakil bahagian di JPA dan beberapa agensi-agensi perintis yang berkaitan. Secara keseluruhan, seramai 60 peserta telah menghadiri sesi ini.

23 Mac 2002

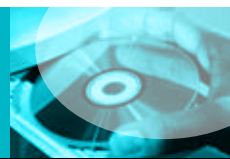
Taklimat Pembangunan dan Pelaksanaan Projek HRMIS kepada Kementerian Pendidikan Malaysia telah diadakan di Kementerian Pendidikan Malaysia di Pusat Bandar Damansara, Kuala Lumpur.

25-26 Mac 2002

Projek HRMIS telah menyertai Ekspo yang dianjurkan oleh MAMPU di Persidangan CIO Sektor Awam : *Leveraging ICT for Better Service Delivery* yang diadakan di Hotel Hilton Seremban, Negeri Sembilan.

27-30 Mac 2002

Pengarah Projek HRMIS (Kerajaan) Y.Bhg. Datin Habibah Ahmad Tarmizi telah membentangkan Kertas Kerja mengenai status terkini projek HRMIS di Seminar Perancangan Sumber Manusia anjuran JPA yang diadakan di Hotel Sheraton, Pulau Pinang.



8 dan 10-13 April 2002

Kursus Aplikasi HRMIS Pakej 1 untuk kumpulan sasaran (Pegguna) telah dikendalikan di Pusat Latihan Kakitangan, Jabatan Pengairan dan Saliran, Cawangan Jalan Ampang, Selangor Darul Ehsan. Seramai 63 peserta dari semua agensi perintis telah menghadiri kursus tersebut. Kursus ini merupakan kursus ulangan untuk modul-modul pakej 1.

15-21 April 2002

Satu sesi *Walkthrough* modul-modul Pakej 3 telah dijalankan di Port Dickson, Negeri Sembilan dan dihadiri oleh ahli-ahli Pasukan Projek HRMIS (Kerajaan & perunding), wakil-wakil bahagian di JPA dan wakil beberapa agensi-agensi perintis.

22 April 2002

Taklimat mengenai Pembangunan dan Pelaksanaan Projek HRMIS kepada Jabatan Kerja Raya telah diadakan di Ibu Pejabat Jabatan Kerja Raya Kuala Lumpur.

29-30 April 2002

Bengkel EIS/DSS telah diadakan di Cyberview Lodge Resort and Spa, Cyberjaya, Selangor. Para peserta terdiri daripada pengurusan atasan agensi-agensi perintis.

11 Mei 2002

Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu Projek HRMIS Bil. 2/2002.

14-16 Mei 2002

Ujian Penerimaan Sementara 2.0 (*Provisional Acceptance Test* - PAT) bagi Modul Perolehan Sumber Manusia Submodul 1 dijalankan di Menara MRCB dan dihadiri oleh wakil semua agensi perintis.

20-21 Mei 2002

PAT 2.1 bagi Modul Pengurusan Kerjaya dijalankan di Menara MRCB dan dihadiri oleh wakil semua agensi perintis.

**23-24 Mei 2002**

PAT 2.1 bagi Modul Penilaian Kompetensi dijalankan di Menara MRCB dan dihadiri oleh wakil semua agensi perintis.

28-31 Mei 2002

PAT 2.0 bagi Modul Perolehan Sumber Manusia Submodul 3 dijalankan di Menara MRCB dan dihadiri oleh wakil semua agensi perintis.

28-29 Mei 2002

Kursus *Overview of Microsoft Exchange Collaboration Development* telah dikendalikan di Menara MRCB, Shah Alam untuk Pasukan Projek HRMIS (Kerajaan).

2-4 Jun 2002

Taklimat HRMIS: Pembinaan Kod Unit Organisasi, Jawatan Sebenar dan Perjawatan untuk Pakej 1 Projek HRMIS telah dijalankan bagi Kementerian Kesihatan Malaysia bertempat di Hotel Perdana, Kota Bharu, Kelantan.

13 Jun 2002

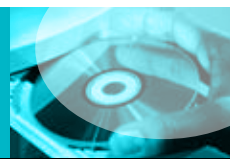
Taklimat Pelaksanaan Aplikasi HRMIS (*Roll-Out Briefing*) mengenai Modul Pengurusan Prestasi dan Modul Direktori Kerajaan dijalankan di Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia, Putrajaya. Seramai 46 wakil-wakil agensi-agensi perintis telah menghadiri taklimat ini.

22 Jun 2002

Taklimat HRMIS kepada Polis Diraja Malaysia (PDRM) bertempat di Mess Pegawai, Bukit Aman, Kuala Lumpur.

24-26 Jun 2002

Kursus Pengguna Modul Pengurusan Prestasi dan Modul Direktori Kerajaan telah dikendalikan di INTAN Jalan Ilmu, Kuala Lumpur bagi ahli-ahli Pejabat Projek HRMIS (Kerajaan) dan bahagian-bahagian yang berkaitan di JPA (BKP, BPK dan BTM).



27-28 Jun 2002

Kursus Pengguna Modul Pengurusan Prestasi dan Modul Direktori Kerajaan telah dikendalikan di INTAN Jalan Ilmu, Kuala Lumpur bagi Pengurus Sumber Manusia dari semua agensi perintis. Seramai 32 peserta telah menghadiri kursus ini.

3 Julai 2002

Majlis Pelancaran Modul Pengurusan Pretasi dan Modul Direktori Kerajaan telah dilangsungkan di Auditorium JPA, Putrajaya.

8-10 Julai 2002

Kursus Pengguna Modul Pengurusan Pretasi dan Modul Direktori Kerajaan telah dikendalikan di INTAN Jalan Ilmu, Kuala Lumpur bagi Pentadbir Sumber Manusia JPA . Seramai 27 peserta telah menjayakan kursus ini.

11-13 Jun 2002

Kursus Pengguna Modul Pengurusan Pretasi dan Modul Direktori Kerajaan telah dikendalikan di INTAN Jalan Ilmu, Kuala Lumpur bagi Pentadbir Sumber Manusia di agensi-agensi perintis selain JPA. Seramai 28 peserta telah menjayakan kursus ini.

15 Julai 2002

Kursus Pentadbiran Sistem bagi Pentadbir IT dan Pentadbir Sumber Manusia di agensi-agensi perintis termasuk *Help Desk* MAMPU telah dikendalikan di INTAN Jalan Ilmu, Kuala Lumpur. Seramai 24 peserta telah menjayakan kursus ini.

16 Julai 2002

Kursus Pentadbiran Sistem bagi ahli-ahli Pejabat Projek HRMIS (Kerajaan) dan bahagian-bahagian yang berkaitan di JPA (BKP, BPK dan BTM) telah dikendalikan di INTAN Jalan Ilmu, Kuala Lumpur. Seramai 23 peserta telah menjayakan kursus ini.

**17-20 Julai 2002**

Pengarah Projek HRMIS Kerajaan telah dijemput untuk berkongsi pengalaman mengenai Projek HRMIS dalam satu majlis yang dianjurkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia bertempat di Shangri-La Tanjung Aru Resort, Sabah.

25 Julai 2002

Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu Projek HRMIS Bil. 3/2002;

12-16 Ogos 2002

Pejabat Pengurusan Projek HRMIS telah mengadakan Mesyuarat Kerja ke-3 di Riviera Bay Resort, Melaka. Mesyuarat ini bertujuan menyemak dan mengesahkan Keperluan Pengguna serta Analisis & Reka bentuk Sistem Aplikasi HRMIS Pakej 4 bagi Modul Formulasi dan Penilaian Strategi. Seramai 63 peserta telah menghadiri mesyuarat ini.

19-23 Ogos 2002

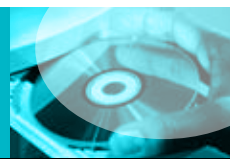
Pihak perunding Kerajaan telah menganjurkan kursus *Implementing Microsoft Windows 2000 Professional and Server* untuk ahli Pasukan Pejabat Projek HRMIS (Kerajaan) yang dijalankan di Menara MRCB, Shah Alam. Seramai 7 peserta telah menjayakan kursus ini.

2-6 September 2002

Pihak perunding telah menganjurkan kursus *Microsoft Exchange 2000 Server Design and Deployment* untuk ahli Pasukan Pejabat Projek HRMIS (Kerajaan) yang dijalankan di Menara MRCB, Shah Alam. Seramai 8 peserta telah menjayakan kursus ini.

3-6 September 2002

Projek HRMIS telah menyertai Ekspo MSC 2002 bertempat di Mines Resort City, Selangor Darul Ehsan.



16 September 2002

Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu Projek Bil. 4/2002:

- meluluskan Modul Direktori Kerajaan v2.0 dan Modul Pengurusan Prestasi v2.1;
- meluluskan secara bersyarat Modul Pengurusan Kerjaya v2.1.

19 September 2002

Taklimat HRMIS: Modul Perolehan Sumber Manusia telah diadakan bagi pihak Pengurusan Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (SPA) bertempat di Ibu Pejabat SPA, Kuala Lumpur.

7 Oktober 2002

Modul Pangkalan Ilmu memulakan Ujian Penerimaan Sementara.

9 Oktober 2002

Perbincangan Duta Perubahan yang melibatkan para Duta Perubahan JPH, JPS, dan PKNS telah diadakan di Ibu Pejabat Jabatan Perkhidmatan Haiwan, Kuala Lumpur.

11 Oktober 2002

Satu taklimat tentang pelan kurikulum untuk Modul Pengurusan Kerjaya telah diadakan di JPA Putrajaya. Seramai 19 wakil daripada agensi-agensi perintis telah menghadiri taklimat tersebut.

17 Oktober 2002

Pelancaran 'Senarai Kelayakan Yang Diiktiraf oleh Kerajaan' dalam Modul Penerbitan Web bersempena dengan pelancaran Buku 'Senarai Kelayakan Yang Diiktiraf oleh Kerajaan' oleh Menteri Pendidikan, YB Tan Sri Dato' Seri Musa Mohamad. Majlis tersebut telah diadakan di Hotel Putrajaya Marriot, IOI Resort.

**22-24 Oktober 2002**

Kursus Pengguna Modul Pengurusan Kerjaya telah dikendalikan di Menara MRCB, Shah Alam bagi ahli-ahli Pejabat Projek HRMIS (Kerajaan) dan bahagian-bahagian yang berkaitan di JPA (BKP, BPK dan BTM). Seramai 22 peserta telah menghadiri kursus ini.

29 Oktober 2002

Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu Projek HRMIS Bil. 5/2002 menerima secara bersyarat:

- Modul Penilaian Kompetensi v2.2 dan Modul Perolehan Sumber Manusia v2.1 dalam Pakej 2; dan
- Modul Pembangunan v3.1 dan Modul Penamatan Perkhidmatan v3.2 dalam Pakej 3

28-30 Oktober 2002

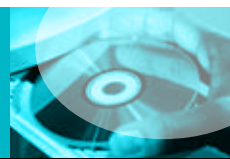
Kursus Pengguna Modul Pengurusan Kerjaya telah dikendalikan di Menara MRCB, Shah Alam bagi Pengurus Sumber Manusia daripada semua agensi perintis. Seramai 23 peserta telah menghadiri kursus ini.

31 Oktober 2002

Majlis Pelancaran Modul Pengurusan Kerjaya, Modul Penilaian Kompetensi, Modul Perolehan Sumber Manusia, Modul Penamatan Perkhidmatan dan Modul Pembangunan telah dilangsungkan di Auditorium JPA, Putrajaya.

5-7 November 2002

Kursus Pengguna Modul Pengurusan Kerjaya telah dikendalikan di Menara MRCB, Shah Alam bagi Pentadbir Sumber Manusia JPA. Seramai 15 peserta telah menghadiri kursus ini.



25-29 November 2002

Program Latihan COGNOS telah diadakan di Menara MRCB, Shah Alam bagi ahli-ahli Pasukan Pembangunan Sistem HRMIS Kerajaan dan perunding serta wakil-wakil Bahagian Teknologi Makluma JPA. Seramai 20 orang telah menjayakan program ini.

3 Disember 2002

Perbincangan Duta Perubahan yang melibatkan para Duta Perubahan JPA telah diadakan di JPA, Putrajaya.

17-19 Disember 2002

Kursus Pengguna Modul Pengurusan Kerjaya telah dikendalikan di Menara MRCB, Shah Alam bagi Pentadbir Sumber Manusia di agensi-agensi perintis selain JPA. Seramai 23 peserta telah menghadiri kursus ini.

20 Disember 2002

Kursus Pentadbiran Sistem bagi Pentadbiran IT agensi-agensi perintis selain JPA telah dikendalikan di Menara MRCB, Shah Alam. Seramai 18 peserta telah menghadiri kursus ini.

26 Disember 2002

Kursus Pentadbiran Sistem bagi ahli-ahli Pejabat Proses HRMIS (Kerajaan) dan bahagian-bahagian yang berkaitan di JPA (BKP, BPK dan BTM) telah dikendalikan di Menara MRCB, Shah Alam. Seramai 15 peserta telah menghadiri kursus ini.

30 Disember 2002

Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu Projek HRMIS Bil. 6/2002 menerima:

- Modul Pengurusan Komunikasi, Tatatertib dan Hubungan Majikan Pekerja v3.2 dalam Pakej 3 secara bersyarat
- Modul Pangkalan Ilmu v3.2 dalam Pakej 3 secara bersyarat
- Submodul Perisytiharan Harta.

**6 Januari 2003**

Projek HRMIS telah menyertai Ekspo ICT ketika Pelancaran IMATEC, INTAN di E-Bitz Centre, Bukit Kiara, Kuala Lumpur.

14 Januari-7 Februari 2003

Kursus Aplikasi HRMIS Pakej 2: Modul Penilaian Kompetensi melibatkan 6 kumpulan wakil agensi-agensi perintis. Kesemua kursus telah dijalankan di Menara MRCB, Shah Alam.

16-17 Januari 2003

Modul Formulasi & Penilaian Strategi telah memulakan Ujian Penerima Sementara (*Provisional Acceptance Test* - PAT).

17-19 Januari 2003

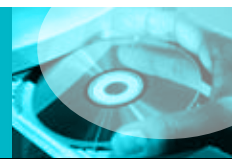
Projek HRMIS telah menyertai Ekspo ICT Sarawak 2003: ICT - Catalyst for Development yang diadakan di Kuching dan telah dirasmikan oleh YB Tan Sri Datuk Amar Dr George Chan Hong Nam, Timbalan Ketua Menteri Sarawak.

23-24 Januari 2003

Pasukan Latihan dan Pendidik HRMIS (Kerajaan) telah mengendalikan Kursus Aplikasi HRMIS Pakej 1 : Modul Pengurusan Rekod Peribadi, Modul Data Perjawatan dan Modul Penerbitan Web bagi wakil-wakil daripada JPS, PKNS, dan MAMPU di Jabatan Pengairan dan Saliran, Jalan Ampang, Selangor. Seramai 25 peserta telah menghadiri kursus ini.

30-31 Januari 2003

Taklimat Pelaksanaan (*Roll-Out Briefing*) bagi Modul Pengurusan Kerjaya, Modul Penilaian Kompetensi, Modul Perolehan Sumber Manusia, Modul Pembangunan, Modul Penamatan Perkhidmatan, Modul Komunikasi dan Tatatertib Pekerja, Modul Pangkalan Ilmu dan Submodul Perisytiharan Harta bertempat di JPA, Putrajaya. Seramai 70 peserta mewakili agensi-agensi perintis telah menghadiri kursus ini.



5 Februari 2003

Pihak perunding Kerajaan telah menganjurkan Program Pemindahan Teknologi Untuk Modul Penerbitan Web bagi ahli-ahli Pasukan Pejabat Projek HRMIS (Kerajaan) yang dijalankan di Menara MRCB, Shah Alam. Seramai 6 peserta telah menghadiri kursus ini.

17 Februari 2003

Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu Projek HRMIS Bil. 1/2003 memberi kebenaran kepada MMSCB menyiapkan Fasa I projek HRMIS.

19 Februari 2003

Majlis soft launch Modul Pengurusan Komunikasi dan Tatatertip Pekerja, Modul Pangkalan Ilmu dan Submodul Perisytiharan Harta telah diadakan bersempena dengan Majlis Perhimpunan Bulanan JPA bertempat di Auditorium JPA, Putrajaya. Wakil-wakil daripada agensi-agensi perintis turut hadir bagi memeriahkan lagi majlis tersebut.

18-26 Februari 2003

Projek HRMIS telah menyertai ekspo ketika Sidang Kemuncak Ke-13 Pergerakan Negara Berkecuali (*Non-Aligned Movement-NAM*) di Pusat Danganan Dunia Putra, Kuala Lumpur.

24-28 Februari 2003

Pihak perunding telah menganjurkan Kursus *Supporting A Network Using Microsoft Windows Infrastructure* bagi ahli-ahli Pasukan Pejabat Projek HRMIS (Kerajaan) yang dijalankan di Menara MRCB, Shah Alam. Seramai 10 peserta telah menghadiri kursus ini.

6 Mac 2003

Taklimat Kursus Aplikasi HRMIS Modul Perolehan Sumber Manusia dan Submodul Perisytiharan Harta telah jalankan di JPA, Putrajaya.

**8 Mac 2003**

Pejabat Pengurusan Projek HRMIS telah menyampaikan kertas kerja bertajuk *Human Resource On The Net: The New Strategies & Implications* di Persidangan Pengurusan Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) yang diadakan di Hotel Bayview City, Langkawi, Kedah. Persidangan ini telah dihadiri oleh pegawai-pegawai pengurusan tertinggi dan kanan KKM.

17-21 Mac 2003

Kursus Pengguna Modul Perolehan Sumber Manusia dan Submodul Perisytiharan Harta telah diadakan di Menara MRCB, Shah Alam bagi ahli-ahli Pejabat Projek HRMIS (Kerajaan), wakil-wakil agensi pusat - JPA (BKP dan BPK) dan Suruhanjaya Perkhidmatan Awam). Seramai 17 peserta telah menjayakan kursus ini.

18-21 Mac 2003

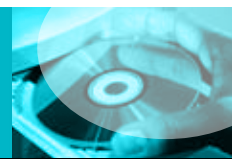
Pihak perunding telah menganjurkan Kursus Crystal Enterprise Design 1, 2 and 3 bagi ahli-ahli Pasukan Pejabat Projek HRMIS (Kerajaan) yang dijalankan di Bilik Latihan Cetheus Sdn Bhd, Damansara Intan, Petaling Jaya. Seramai 5 peserta telah menjayakan kursus ini.

25-28 Mac 2003

Pihak perunding telah menganjurkan Kursus *Crystal Enterprise Administration and Web Development* bagi ahli-ahli Pasukan Pejabat Projek HRMIS (Kerajaan) yang dijalankan di Bilik Latihan Cetheus Sdn Bhd, Damansara Intan, Petaling Jaya. Seramai 5 peserta telah menjayakan kursus ini.

25-26 Mac 2003

Kursus Pengguna Modul Perolehan Sumber Manusia dan Submodul Perisytiharan Harta telah dijalankan di Menara MRCB, Shah Alam bagi ahli-ahli Pasukan Pejabat Projek HRMIS (Kerajaan), wakil-wakil Agensi Pusat (JPA dan Perbendaharaan). Seramai 13 peserta telah menghadiri kursus ini.

**27-28 Mac 2003**

Kursus Pengguna Modul Perolehan Sumber Manusia dan Submodul Perisytiharan Harta telah dijalankan di Menara MRCB, Shah Alam bagi Pengurus Sumber Manusia dan Pentadbir Sumber Manusia Agensi-Agensi Operasi (semua Agensi Perintis). Seramai 18 peserta telah menghadiri kursus ini.

31 Mac-22 April 2003

Tiga sesi Kursus Aplikasi HRMIS Modul Perolehan Sumber Manusia dan Submodul Perisytiharan Harta dan satu sesi Kursus Pentadbiran Sistem modul berkenaan telah dikendalikan di Menara MRCB, Shah Alam sepanjang bulan April 2003. Sesi pertama telah bermula pada 31 Mac 2003 dan sesi akhir telah tamat pada 22 April 2003. Seramai 85 peserta telah menghadiri kursus ini.

1 April 2003

Taklimat Persediaan Kursus Aplikasi HRMIS Modul Pangkalan Ilmu, Modul Penamatan Perkhidmatan dan Modul Pembangunan kepada ahli-ahli Pasukan Projek HRMIS (Kerajaan) telah diadakan di JPA, Putrajaya. Taklimat ini menjelaskan objektif setiap modul dan kumpulan sasaran serta membantu pemilihan peserta-peserta yang sesuai untuk mengikuti kursus tersebut.

14-19 April 2003

Pejabat Pengurusan Projek HRMIS telah mengadakan satu Mesyuarat Kerja Penyediaan Nilai-Nilai Dalam Jadual *Lookup* Sistem Aplikasi HRMIS di Regency Hotels and Resort, Port Dickson. Sesi enam (6) hari ini telah dihadiri oleh wakil dari Agensi-Agensi Perintis dan Pemilik Proses.

21 April 2003

Pasukan Projek HRMIS Kerajaan telah mengadakan Pameran HRMIS bersempena dengan Hari Bersama Pelanggan JPA di SUK Kedah di Alor Setar, Kedah.

**28-30 April 2003**

Satu sesi Kursus Aplikasi HRMIS Modul Pangkalan Ilmu telah dikendalikan pada 28-29 April 2003 dan satu sesi Kursus Pentadbir Sistem Modul Pangkalan Ilmu pada 30 April 2003. Kursus-kursus ini telah dikendalikan di Menara MRCB, Shah Alam. Seramai 26 peserta telah menghadiri kursus ini.

29 April 2003

Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu Projek HRMIS Bil. 2/2003 telah memutuskan agar Agensi-Agensi Perintis memilih 100 pengguna di setiap agensi untuk melaksanakan modul-modul Aplikasi HRMIS yang telah dilancarkan.

6-23 Mei 2003

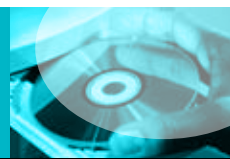
Tiga sesi Kursus Aplikasi HRMIS Modul Penamatan Perkhidmatan dan satu sesi Kursus Pentadbiran Sistem Modul Penamatan Perkhidmatan telah dikendalikan di Menara MRCB, Shah Alam sepanjang bulan Mei 2003. Sesi pertama telah bermula pada 6 Mei 2003 dan sesi terakhir telah tamat pada 23 Mei 2003. Seramai 48 peserta telah menghadiri kursus-kursus ini.

22 Mei 2003

Pasukan Projek HRMIS Kerajaan telah mengadakan pameran HRMIS bersempena dengan Seminar Pembangunan Sumber Manusia di INTURA, Sungai Petani, Kedah.

3-20 Jun 2003

Enam sesi Kursus Aplikasi HRMIS Modul Pembangunan dan satu sesi Kursus Pentadbiran Sistem Modul Pembangunan telah dikendalikan di Menara MRCB, Shah Alam sepanjang bulan Jun 2003. Sesi pertama telah bermula pada 3 Jun 2003 dan sesi terakhir telah tamat pada 20 Jun 2003. Seramai 81 peserta telah menghadiri kursus-kursus ini.



30 Jun 2003

Mesyarat Mengesahkan Aliran Maklumat Perancangan Keperluan Tenaga Manusia Jangka Panjang (*Long Term Manpower Planning*) daripada Kementerian / Agensi ke JPA bagi Modul Formulasi & penilaian Strategi (*Strategy Formulation & Review-SFR*) bertempat di Menara MRCB, Shah Alam.

1 Julai 2003

Taklimat Persediaan Kursus Aplikasi HRMIS Modul Pengurusan Komunikasi & Tata tertib Pekerja kepada ahli-ahli Pasukan Projek HRMIS (Kerajaan) dan Pengurusan Sumber Manusia Agensi-Agensi Perintis telah diadakan di JPA, Putrajaya.

1 Julai 2003

Ujian Penerimaan Sementara bagi Modul Sistem Maklumat Eksekutif/Sistem bantuan Keputusan bermula.

17 Julai 2003

Taklimat 'Panduan Pelaksanaan Aplikasi HRMIS Di Agensi Perintis Untuk Pengujian 100 Pengguna' telah diadakan bertempat di JPA, Putrajaya bagi wakil Agensi-Agensi Perintis.

15 Julai 2003

Lima sesi Kursus Aplikasi HRMIS Modul Pengurusan Komunikasi & Tata tertib Pekerja dan satu Kursus Pentadbir Sistem Modul Pengurusan Komunikasi & Tata tertib Pekerja telah diadakan di Menara MRCB, Shah Alam. Sesi pertama bermula pada 15 Julai 2003 dan sesi terakhir tamat pada 8 Ogos 2003. Seramai 116 peserta telah menghadiri kursus-kursus ini.

31 Julai 2003

Pasukan Kerja HRMIS (Kerajaan & Perunding) telah memberi taklimat HRMIS kepada beberapa Badan Berkanun Persekutuan di Bangunan Tabung Haji, Kuala Lumpur.

**7 Ogos 2003**

Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu Projek HRMIS Bil. 3/2003 telah:

- meluluskan Modul Formulasi dan Penilaian Strategi secara bersyarat
- mengambil maklum Cadangan Pelaksanaan Pembangunan Antara muka Integrasi Aplikasi HRMIS Dengan Sistem Legasi Di Agensi-Agensi Kerajaan yang dibentangkan
- melantik perunding bagi melaksanakan tugas pembangunan integrasi dengan 38 sistem legasi di agensi-agensi yang terlibat dalam Fasa I, tertakluk kepada kelulusan Kementerian Kewangan

22 Ogos 2003

Virus *Blaster* dan *Sobig* melumpuhkan Putrajaya Campus Network di mana pencapaian perkhidmatan Web (termasuk pencapaian kepada Pengkalan Data HRMIS di JPA) terganggu.

27-29 Ogos dan 2-5 September 2003

Ujian Penerimaan Sementara bagi Modul Pengurusan Saraan, Faedah & Ganjaran telah dijalankan bagi menguji integrasi antara kesemua lapan submodul dalam modul tersebut.

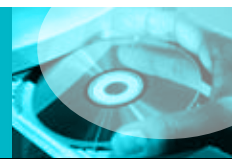
2-5 September 2003

Projek HRMIS telah menyertai Ekspo MSC 2003 bertempat di The Mines Resort City, Selangor.

30 Oktober 2003

Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu Projek HRMIS Bil. 4/2003 telah:

- meluluskan Modul Pengurusan Saraan, Faedah & Ganjaran dalam Pakej 4 secara bersyarat
- mengambil maklum Cadangan Penambahbaikan Sistem Aplikasi HRMIS Selaras Dengan Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia
- bersetuju MMCSB melaksanakan kerja-kerja Penambahbaikan Sistem Aplikasi HRMIS Selaras Dengan Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia
- bersetuju FAT dilaksanakan secara berperingkat ke atas modul-modul yang telah diluluskan tanpa menunggu semua modul disiapkan



5-15 Januari 2004

Empat daripada 10 sesi Kursus Pengguna Aplikasi HRMIS Modul Formulasi & Penilaian Strategi telah dikendalikan pada bulan Januari. Enam sesi sebelumnya telah pun dikendalikan diantara bulan Oktober dan Disember 2003. Seramai 194 peserta telah menghadiri latihan bagi modul ini.

4 Februari-1 Mac 2004

Sesi kedua Ujian Penerimaan Akhir (*Final Acceptance Test -FAT*) Aplikasi HRMIS telah dijalankan. Aktiviti ini adalah aktiviti susulan kepada aktiviti FAT yang telah dijalankan pada bulan Disember 2003. Semasa ujian dijalankan, capaian/akses kepada HRMIS ditutup kepada semua Agensi Perintis.

6 Februari 2004

Taklimat Persediaan Kursus Aplikasi HRMIS Modul Pengurusan Saraan, Faedah & Ganjaran kepada 12 orang terdiri daripada ahli-ahli Pasukan Projek HRMIS (Kerajaan) dan Pemilik Proses JPA (Bahagian Sumber Manusia dan Khidmat Pengurusan, Bahagian Gaji dan Elaun dan Bahagian Latihan) telah diadakan di JPA, Putrajaya.

19 Februari 2004

Taklimat Persediaan Kursus Aplikasi HRMIS Modul Pengurusan Saraan, Faedah & Ganjaran kepada 20 orang wakil Agensi-Agensi Perintis (selain JPA) telah diadakan di JPA, Putrajaya.

8 Mac 2004

Kursus Pengguna Aplikasi HRMIS Modul Pengurusan Saraan, Faedah & Ganjaran telah bermula. Sehingga akhir bulan April 2004, 11 daripada 17 sesi yang dirancang telah dijalankan yang melibatkan enam daripada lapan submodul dalam modul tersebut. Seramai 221 peserta juga telah berjaya menjalani latihan sehingga kini.

**9 Mac 2004**

Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu Projek HRMIS Bil. 1/2004 telah meluluskan:

- FAT HRMIS Fasa 1 secara sebahagian mengikut Pakej
- FAT bagi Pakej 1
- Tempoh kontrak dilanjutkan untuk memberi peluang kepada perunding Kerajaan menyiapkan Fasa 1 sahaja

5-8 April 2004

Pasukan Projek HRMIS (Kerajaan) telah membantu Pasukan Pelaksana HRMIS Kementerian Kesihatan menganjurkan program latihan Pentadbiran Sistem Aplikasi HRMIS di Hotel Dynasty Kuala Lumpur. Seramai 60 peserta terdiri daripada pegawai-pegawai sumber manusia dan sistem maklumat Jabatan-Jabatan Kesihatan Negeri menghadiri program ini.

19 April 2004

Sesi semakan ke atas pembetulan hasil Ujian Penerimaan Akhir (*Final Acceptance Test -FAT*) Aplikasi HRMIS telah bermula. Sesi ini berterusan sehingga 4 Jun 2004.

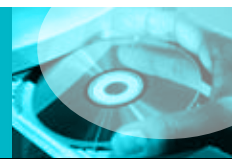
27-29 April 2004

Pasukan projek HRMIS (Kerajaan) telah memberi taklimat berkaitan konsep dan rasional HRMIS, penerangan mengenai Data Perjawatan, Modul Pengurusan Prestasi dan latihan *hands-on* Modul Pengurusan Rekod Peribadi kepada 13 peserta yang menghadiri Kursus Khas Pengurusan Sumber Manusia anjuran INTAN.

24 Ogos 2004

Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu Projek HRMIS Bil. 2/2004 bersetuju supaya:

- kontrak dilanjutkan sehingga 30 September 2004; dan
- Fasa I ditutup pada 30 September 2004



7 Disember 2004

MMCSB telah dilantik oleh Kerajaan untuk melaksanakan Projek Penambahbaikan Aplikasi HRMIS Selaras Dengan Sistem Saraan Malaysia.

14 Disember 2004

Mesyuarat *Kick-off* Projek Penambahbaikan Aplikasi HRMIS Selaras Dengan Sistem Saraan Malaysia yang dihadiri Pasukan projek HRMIS Kerajaan, pemilik-pemilik proses dari JPA dan wakil-wakil perunding Kerajaan telah diadakan di JPA, Putrajaya. Seramai 29 peserta telah menghadiri mesyuarat tersebut.

9-12 Disember 2004

Mesyuarat Kerja Mengesahkan Keperluan Pengguna bagi Projek Penambahbaikan Aplikasi HRMIS Selaras Dengan Sistem Saraan Malaysia telah diadakan di Pulau Langkawi, Kedah. Seramai 61 peserta mewakili pemilik proses, agensi perintis, Pejabat Pengurusan Projek HRMIS dan perunding Kerajaan telah menjayakan mesyuarat ini.

20 Januari 2005

HRMIS telah menyertai pameran Kerajaan Elektronik yang diadakan semperna Majlis Perdana Perkhidmatan Awam Keenam (MAPPA VI) anjuran Institut Tadbiran Awam Negara bertempat di Putrajaya International Convention Centre. Program ini telah dihadiri oleh kira-kira 3,000 orang pegawai kanan Kerajaan dan ketua-ketua eksekutif Kerajaan.

27 Januari 2005

Mesyuarat pertama Laporan Status Projek Penambahbaikan Aplikasi HRMIS Selaras Dengan Sistem Saraan Malaysia telah diadakan di JPA, Putrajaya.

25 Februari 2005

Ujian Penerimaan Pengguna Projek Penambahbaikan Aplikasi HRMIS Selaras Dengan Sistem Saraan Malaysia telah mula dijalankan di IMATEC, INTAN, JPA, Bukit Kiara, Kuala Lumpur.

**17 Februari 2005**

Perunding Kerajaan dibenarkan meneruskan pembangunan Sistem Maklumat Eksekutif & Sistem Sokongan Keputusan (EIS & DSS)

25 Februari 2005

Ujian Penerimaan Pengguna (sesi pertama) Projek Penambahbaikan Aplikasi HRMIS Selaras Dengan Sistem Saraan Malaysia telah dijalankan di IMATEC, INTAN, Bukit Kiara, Kuala Lumpur. Seramai 38 peserta yang terdiri daripada Pasukan Projek HRMIS Kerajaan, wakil pemilik proses dari JPA dan agensi perintis telah menghadiri sesi ini.

10-14 Mac 2005

Dua (2) sesi semakan untuk modul-modul dan submodul-submodul Aplikasi HRMIS yang telah dibuat pembetulan setelah Ujian Penerimaan Pengguna Projek Penambahbaikan Aplikasi HRMIS Selaras Dengan Sistem Saraan Malaysia pada 15 Februari - 4 Mac 2005 telah diadakan di JPA, Putrajaya. Seramai 8 peserta yang terdiri daripada ahli-ahli Pasukan Projek HRMIS Kerajaan telah hadir kursus ini.

28 Mac 2005

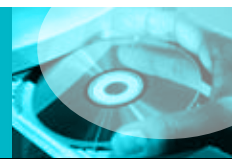
Taklimat Ujian Penerimaan Pengguna (Sesi Kedua) Projek Penambahbaikan Aplikasi HRMIS Selaras Dengan Sistem Saraan Malaysia kepada wakil agensi perintis telah diadakan di JPA, Putrajaya. Seramai 23 peserta menghadiri program ini.

29 Mac 2005

Mesyuarat Kedua Laporan Status Projek Penambahbaikan Aplikasi HRMIS Selaras Dengan Sistem Saraan Malaysia telah diadakan di JPA, Putrajaya.

11-14 April 2005

Kursus Ulangan Aplikasi HRMIS Submodul Penggunaan Tatatertib telah dikendalikan untuk wakil agensi perintis dari Perkhidmatan Awam Persekutuan dan Perkhidmatan Awam Negeri di IMATEC, INTAN, Bukit Kiara, Kuala Lumpur. Seramai 24 peserta telah menghadiri sesi ini.



25-28 April 2005

Kursus Aplikasi HRMIS Submodul Pengurusan Tatatertib yang kedua telah dikendalikan untuk wakil agensi perintis dari Badan Berkanun Persekutuan, Badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan di IMATEC, INTAN, Bukit Kiara, Kuala Lumpur. Seramai 14 peserta telah menghadiri sesi ini.

Mac-April 2005

Sepanjang bulan Mac dan April 2005, pelbagai aktiviti pelaksanaan Aplikasi HRMIS telah diadakan secara usaha kerjasama antara Pejabat Projek HRMIS JPA dengan agensi-agensi perintis. Senarai agensi perintis yang terlibat dan aktiviti adalah seperti berikut:

1. Jabatan Perkhidmatan Awam

Aktiviti : Mesyuarat Aktiviti Pelaksana Aplikasi HRMIS.

Tarikh : 24 Mac 2005 dan 26 April 2005

2. Jabatan Ketua Menteri Negeri Sarawak

Aktiviti : Bengkel Modul Data Perjawatan

Tarikh : 22 dan 23 April 2005

3. Kementerian Kesihatan Malaysia

Aktiviti 1 : Taklimat Aplikasi HRMIS kepada pentadbir Sumber Manusia Jabatan Kesihatan Negeri Pahang di Kolej Kejururawatan, Hospital Tengku Ampuan Rahimah, Kuantan

Tarikh : 16-18 April 2005

Aktiviti 2 : Latihan dan Taklimat Aplikasi HRMIS JPN Selangor, Shah Alam

Tarikh : 25-27 April 2005

4. Dewan Bandaraya Kuala Lumpur

Aktiviti : Kursus Aplikasi HRMIS Pakej 1 di IMATEC, INTAN, Bukit Kiara.

Tarikh : 4-6 April 2005

**5. Majlis Amanah Rakyat**

Aktiviti : Kursus Aplikasi HRMIS Pakej 1 di IMATEC, INTAN, Bukit Kiara untuk wakil Pengurusan Sumber Manusia dan Teknologi Maklumat dari Ibu Pejabat MARA dan Maktab Rendah Sains MARA Negeri.

Tarikh : 18-20 April 2005.

29 April 2005

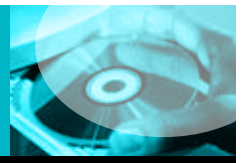
Ujian Penerimaan Pengguna (sesi kedua) Projek Penambahbaikan Aplikasi HRMIS Selaras Dengan Sistem Saraan Malaysia telah dijalankan di IMATEC, INTAN, Bukit Kiara, Kuala Lumpur. Seramai 78 peserta yang terdiri daripada Pasukan Projek HRMIS Kerajaan, wakil pemilik proses dari JPA dan agensi perintis telah menghadiri sesi ini.

27 Oktober 2005

Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu Projek HRMIS Bil. 1/2005 bersetuju pihak Kerajaan mengendalikan sendiri pelaksanaan Fasa II secara keseluruhan atau melantik mana-mana pihak untuk membantu.

28 Februari 2006

Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu Projek HRMIS Bil. 1/2006 memutuskan untuk menangguhkan keputusan penerimaan Modul EIS/DSS bagi membolehkan pengujian lebih terperinci dari segi penggunaan dapat dijalankan dengan menggunakan data sebenar. Modul EIS/DSS telah diluluskan pada 12 Jun 2007.



PERISTIWA BERGAMBAR



Majlis Menandatangani Perjanjian HRMIS pada 1 April 1999.



Lawatan Yang Berhormat Menteri semasa Majlis Menandatangani Perjanjian HRMIS pada 1 April 1999.

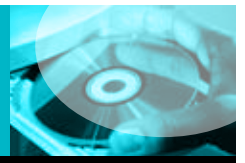


HRMIS

Transformasi Pengurusan Sumber Manusia Sektor Awam Malaysia Abad Ke-21

Bengkel Peringkat Pengurusan Atasan: Rekabentuk Terperinci HRMIS-Proses Akan Datang pada 15-16 Oktober 1999.





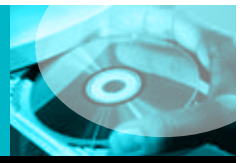


HRMIS

Transformasi Pengurusan Sumber Manusia Sektor Awam Malaysia Abad Ke-21

Bengkel HRMIS - Penilaian Proses Sedia Ada di Hotel Sheraton pada 3-4 Mei 2000.





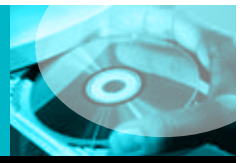


HRMIS

Transformasi Pengurusan Sumber Manusia Sektor Awam Malaysia Abad Ke-21

Bengkel HRMIS di Hotel Singgahsana Petaling Jaya dari 1-2 Mac 2001.





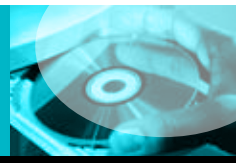


HRMIS

Transformasi Pengurusan Sumber Manusia Sektor Awam Malaysia Abad Ke-21

Lawatan Tapak YAB Perdana Menteri ke Pameran HRMIS sempena Ekspo MSC-Multimedia Asia di Pusat Dagangan Dunia Putra dari 6 hingga 8 September 2001.







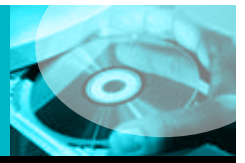
HRMIS

Transformasi Pengurusan Sumber Manusia Sektor Awam Malaysia Abad Ke-21



Bengkel EIS/DSS di Cyberview Lodge Resort & Spa Cyberjaya pada 29-30 April 2002.





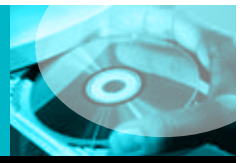


HRMIS

Transformasi Pengurusan Sumber Manusia Sektor Awam Malaysia Abad Ke-21

Ekspo MSC bertempat di Mines Resort City pada 2-5 September 2003.





Kakitangan Pejabat Pengurusan Projek HRMIS Januari 2001.



Pasukan HRMIS 2005.



HRMIS

Transformasi Pengurusan Sumber Manusia Sektor Awam Malaysia Abad Ke-21



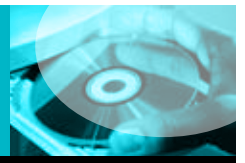
Mesyuarat Kerja Penyediaan Data Asas HRMIS pada 28 November - 1 Disember 2005.



Majlis Penyampaian Sijil Penghargaan Penguji Aplikasi HRMIS dan Mesyuarat Kerja Pelaksanaan HRMIS pada 30 Jun 2005.



Mesyuarat Kerja Modul EIS/DSS pada 27-28 Mac 2006 di Port Dickson.



World Congress on Information Technology (WCIT) 2008 di Kuala Lumpur Convention Centre pada 18-22 Mei 2008.



Lawatan Kerja Jawatakuasa Induk HRMIS Negeri Kelantan ke JPA pada 2 Disember 2008.



HRMIS

Transformasi Pengurusan Sumber Manusia Sektor Awam Malaysia Abad Ke-21



Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu HRMIS Bil 1/09 pada 2 Mac 2009.



Taklimat HRMIS kepada Pengurusan Tertinggi Kementerian Kebudayaan, Kesenian dan Warisan pada 30 Mac 2009.