

PANDUAN PELAKSANAAN MODUL PENGURUSAN REKOD PERIBADI



ELEMEN DATA DALAM PENGURUSAN REKOD PERIBADI

No.	Elemen	Perincian Elemen	Kaitan dengan Fungsi Lain
1.	* Data Peribadi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nama ▪ No. Kad Pengenalan ▪ Tarikh Lahir ▪ Kewarganegaraan ▪ Status Perkahwinan ▪ No. Telefon ▪ Alamat ▪ Gambar, dll. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Semua Fungsi Sumber Manusia
2.	* Pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nama Sijil ▪ Tahap ▪ Nama Institusi ▪ Lokasi Institusi ▪ Bidang Kursus ▪ Gred, dll. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perolehan Sumber Manusia ▪ Pembangunan ▪ Penilaian Kompetensi ▪ Pengurusan Kerjaya ▪ Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran ▪ Pengurusan Prestasi
3.	Persatuan / Pertubuhan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nama Badan Profesional ▪ Jenis Keahlian ▪ Tarikh Sertai ▪ Yuran ▪ Jawatan, dll. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perolehan Sumber Manusia ▪ Pembangunan ▪ Penilaian Kompetensi ▪ Pengurusan Kerjaya ▪ Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran ▪ Pengurusan Prestasi
4.	Pengalaman Bekerja		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perolehan Sumber Manusia ▪ Pembangunan ▪ Pengurusan Kerjaya ▪ Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran
5.	* Keluarga	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nama ▪ Hubungan + Data Peribadi ▪ Penerima Pencen ▪ Status Waris, dll. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran ▪ Penamatan Perkhidmatan ▪ Perolehan Sumber Manusia
6.	Anugerah	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jenis Anugerah ▪ Nama Anugerah ▪ Gelaran ▪ Negeri Penganugerah, dll. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengurusan Prestasi ▪ Perolehan Sumber Manusia

No.	Elemen	Perincian Elemen	Kaitan dengan Fungsi Lain
7.	Bahasa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nama Bahasa ▪ Penguasaan Bahasa – Lisan, Penulisan, dll. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengurusan Prestasi ▪ Perolehan Sumber Manusia ▪ Penilaian Kompetensi ▪ Pembangunan ▪ Pengurusan Kerjaya
8.	* Akaun	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nama Akaun ▪ Jenis Akaun ▪ Fungsi Akaun ▪ Nombor Akaun, dll. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran ▪ Senarai Gaji ▪ Penamatan Perkhidmatan
9.	Sejarah Perubatan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Penyakit ▪ Rawatan Perubatan ▪ Tarikh Mula Rawatan ▪ Tarikh Tamat Rawatan, dll. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran ▪ Perolehan Sumber Manusia
10.	* Maklumat Kecacatan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jenis Kecacatan ▪ Sebab Kecacatan ▪ Tarikh Kecacatan ▪ Alat Bantuan yang diberikan ▪ Tarikh Alat Bantuan diberikan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran ▪ Perolehan Sumber Manusia
11.	Lesen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jenis Lesen ▪ Kelas ▪ Tarikh Luput ▪ Yuran Pembaharuan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran ▪ Perolehan Sumber Manusia
12.	Pasport	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jenis Pasport ▪ Tarikh Dikeluarkan ▪ Tarikh Luput ▪ Negeri Dikeluarkan, dll. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran ▪ Perolehan Sumber Manusia
13.	Permit Kerja	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombor Permit Kerja ▪ Tarikh Dikeluarkan ▪ Tarikh Luput ▪ Nombor Rujukan Imigresen, dll. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran ▪ Perolehan Sumber Manusia

Nota : * Elemen wajib diisi