

Memorandum

Ruj. Kami : USM. 75/20/I JLD. IV

Tarikh : 23 Oktober 2017

Semua staf
Kampus Induk/ Kampus Kejuruteraan/
Kampus Kesihatan/
Institut Perubatan & Pergigian Termaju (IPPT)

Bangunan Canselori
(Chancellory Building)
11800 USM
Pulau Pinang, Malaysia
Tel : 04-6533888
www.usm.my

HEBAHAN PENGEMASKINIAN MAKLUMAT REKOD PERIBADI HRMIS

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Seperti mana YBhg. Datuk/Dato' Seri/Dato'/tuan/puan sedia maklum, integriti data di sistem *Human Resources Management Information System*-(HRMIS) merupakan KPI Universiti dan menjadi tanggungjawab semua PTJ untuk memastikan KPI ini tercapai. Walau bagaimanapun, bahagian ini mendapati masih terdapat maklumat peribadi dan tanggungan yang tidak dikemaskini dengan lengkap di aplikasi HRMIS menyebabkan terdapat aduan-aduan yang telah diterima di bahagian ini mengenai **Surat Pengesahan Diri dan Pengakuan Pegawai (eGL)** yang gagal dicetak di hospital-hospital kerajaan.

3. Oleh yang demikian, adalah menjadi tanggungjawab YBhg. Datuk/Dato' Seri/Dato'/tuan/puan untuk mengemaskini sendiri maklumat peribadi serta tanggungan masing-masing ke dalam aplikasi HRMIS selaras dengan kandungan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 2007 dan Surat Edaran mengenai Pelaksanaan Penggunaan Surat Pengesahan Diri dan Pengakuan Pegawai Secara Online (eGL) di hospital-hospital Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) Melalui Aplikasi HRMIS bertarikh 12 Julai 2007.

4. Sehubungan dengan ini, YBhg. Datuk/Dato' Seri/Dato'/tuan/puan dikehendaki untuk membuat semakan dan memastikan maklumat peribadi seperti di **Lampiran 1** dikemaskini dengan lengkap sama seperti di *Campus Online* (CV). Sekiranya maklumat di CV tidak lengkap, YBhg. Datuk/Dato' Seri/Dato'/tuan/puan hendaklah mengemukakan dokumen yang berkaitan kepada bahagian ini untuk dikemaskini.

5. Bagi memudahkan YBhg. Datuk/Dato' Seri/Dato'/tuan/puan untuk mengakses HRMIS, berikut disenaraikan beberapa pilihan pautan yang boleh dicapai :-

- <http://hrmis.eghrmis.gov.my/> (PORTAL HRMIS)
- <http://hrmis2.eghrmis.gov.my/> (HRMIS 2.0) – Mozilla Firefox / Google Chrome
- <http://hrmisone.eghrmis.gov.my/> (HRMIS KLASIK) – Internet Explorer

6. Sebarang pertanyaan lanjut YBhg. Datuk/Dato' Seri/Dato'/tuan/puan boleh berhubung dengan Unit Pembangunan Organisasi (UPO), Bahagian Sumber Manusia melalui pegawai seperti berikut:-



Nama Staf	Talian Sambungan	Email
Puan Hanah Masturah Binti Abd Kadir (Kampus Induk)	6092	hmasturah@usm.my
Cik Hurul Aini Binti Abdul Rahman (Kampus Induk)	6092	hurulrahman@usm.my
Puan Nur Adinie Binti Abdul Razak (Kampus Kejuruteraan)	82-5019	nuradinie@usm.my
Encik Ahmad Shahir Bin Zakaria (Kampus Kesihatan)	83-2006	shahirz@usm.my

7. Segala kerjasama dan komitmen yang diberikan oleh YBhg. Datuk/Dato' Seri/Dato'/tuan/puan amatlah dihargai dan diucapkan jutaan terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
'Memastikan Kelestarian Hari Esok'



(DR. MUSA BIN ALI)*
Pengarah
Bahagian Sumber Manusia

Tel: 604-653 6070/6084

emel: musa@usm.my

Faks: 604-653 4315

s.k. Naib Canselor

Pendaftar

Pengarah
Institut Perubatan Dan Pergigian Termaju (IPPT)

Pengarah Kampus Kejuruteraan
Kampus Kejuruteraan

Pengarah Kampus Kesihatan
Kampus Kesihatan

Timbalan Pendaftar Kanan
Kampus Kesihatan

Timbalan Pendaftar
Kampus Kejuruteraan

Ketua Penolong Pendaftar
Institut Perubatan Dan Pergigian Termaju (IPPT)

Lampiran 1**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