

No. Ruj. : USM.75/23/I Jld.XX
Tarikh : 8 Jun 2022
Kepada : Semua Staf
Universiti Sains Malaysia (USM)

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

HEBAHAN PENGEMASKINIAN MAKLUMAT REKOD PERIBADI HRMIS BIL. 2 TAHUN 2022

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Seperti mana YBhg. Datuk/Dato'/tuan/puan sedia maklum, integriti data di sistem *Human Resources Management Information System* (HRMIS) merupakan KPI Universiti dan menjadi tanggungjawab semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) untuk memastikan KPI ini tercapai. Walau bagaimanapun, bahagian ini mendapati masih terdapat maklumat peribadi yang tidak dikemaskini dengan lengkap di aplikasi HRMIS menyebabkan terdapat aduan-aduan yang telah diterima 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'/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 Atas Talian (eGL) di hospital-hospital di bawah Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) melalui aplikasi HRMIS bertarikh 12 Julai 2007.

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

5. Bagi memudahkan YBhg. Datuk/Dato'/tuan/puan untuk mengakses HRMIS, berikut disenaraikan pautan web dan aplikasi di telefon pintar yang boleh digunakan:-

LAMAN WEB:

➤ **HRMIS 2.0**

hrmis2.eghrmis.gov.my

Untuk pengemaskinian maklumat peribadi/keluarga dan paparan profil perkhidmatan penjawat awam

APLIKASI DI TELEFON PINTAR (Google Play/Apps Store/Huawei App Gallery/GAMMA):

➤ **MyHRMIS Mobile**

Memaparkan rekod Surat Pengesahan Diri dan Pengakuan Pegawai (GL) sebagai kaedah alternatif sekiranya terdapat gangguan capaian kepada eGL HRMIS di kaunter hospital/klinik kerajaan

Perhatian : Tonton video Tutorial Panduan Pengemaskinian Maklumat Rekod Peribadi Melalui HRMIS & Panduan Penggunaan MyHRMIS eGL di YouTube : Jabatan Pendaftar USM

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

Nama Staf	Talian Sambungan	Email
Puan Nur Ain Nabila Binti Mohamad Zaihan (Kampus Induk & IPPT)	 04-653 6090 (<i>Whatsapp Business</i>)	bellazaihan@usm.my
Puan Hanah Masturah Binti Abd Kadir (Kampus Induk & IPPT)	04-653 6092	hmasturah@usm.my
Puan Nur Adinie Binti Abdul Razak (Kampus Kejuruteraan)	82-5015	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'/tuan/puan amatlah dihargai dengan diucapkan jutaan terima kasih.

“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,


(MOHD AZIZUDIN BIN MOHD SHARIFF)
Timbalan Pendaftar Kanan
Bahagian Sumber Manusia

Tel: (6)04 653 6070 | Faks: (6)04 653 4315 | Emel: azizudin@usm.my | Web: bsm.usm.my

s.k Naib Canselor

Pendaftar

Pengarah-pengarah Kampus



PANDUAN PENGEMASKINIAN MAKLUMAT REKOD PERIBADI MELALUI SISTEM HRMIS

1. Layari <https://hrmis2.eghrmis.gov.my/> menggunakan pelayar web *Google Chrome* sahaja dan masukkan ID Pengguna serta Kata Laluan.

KEMBALI KE PORTAL HRMIS 2.0

HRMIS 2.0
SISTEM PENGURUSAN MAKLUMAT SUMBER MANUSIA

Log Masuk Pengguna

ID PENGGUNA :

*bukan Warganegara Malaysia. [Klik Sini](#)

KATA LALUAN :

HANTAR **SET SEMULA**

[Lupa Kata Laluan?](#)
Sila klik pada pautan di atas untuk set semula kata laluan melalui e-mel.

Pengumuman

KEMASKINI KATA LALUAN HRMIS

Dasar Keselamatan ICT telah membuat keputusan supaya kata laluan HRMIS:

- i) Sekurang-kurangnya mengandungi 12 aksara
- ii) Mengandungi huruf dan nombor
- iii) Mengandungi aksara khas (cth, @)
- iv) Mengandungi huruf besar dan huruf kecil

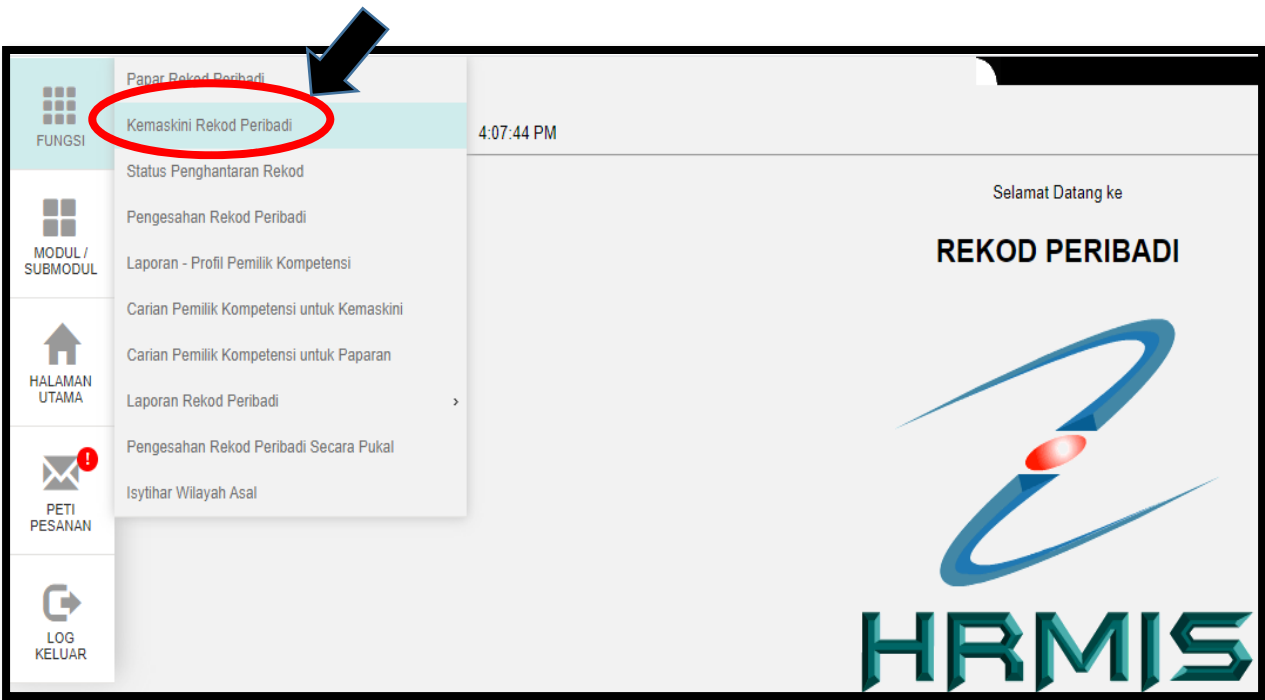
Dipohon kerjasama semua pengguna HRMIS untuk kemaskini kata laluan supaya mematuhi syarat

Klik [sini](#) untuk merujuk keperluan minima versi pelayar dan sistem pengoperasian HRMIS 2.0 dan myHRMIS.

Hakcipta terpelihara Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia © 2020.

2. Klik pada menu Rekod Peribadi dan pilih Fungsi → Kemaskini Rekod Peribadi.

FORMULASI DAN PENILAIAN STRATEGI <i>Tiada Peranan</i>	PEROLEHAN SUMBER MANUSIA <ul style="list-style-type: none">• Pembangunan Pelan Tindakan Perolehan Sumber Manusia• Kenaikan Pangkat Pemilik Kompetensi• Penangguhan Kerja Pegawai	PEMBANGUNAN <ul style="list-style-type: none">• Program Pembangunan Kompetensi• Psikologi dan Kaunseling	PENGURUSAN KERJAYA <i>Tiada Peranan</i>	PENGURUSAN SARAAAN, FAEDAH DAN GANJARAN <ul style="list-style-type: none">• Pengurusan Saraan• Pengurusan Cuti• Pengurusan Tuntutan dan Pendahuluan Diri• Pengurusan Perubatan• Kemudahan Lain	PENGURUSAN KOMUNIKASI DAN TATATERTIB PEKERJA <i>Tiada Peranan</i>
PENGURUSAN PRESTASI <ul style="list-style-type: none">• Laporan Penilaian Prestasi Tahunan	PENILAIAN KOMPETENSI <ul style="list-style-type: none">• Peperiksaan Perkhidmatan	PENGURUSAN REKOD PERIBADI <ul style="list-style-type: none">• Perisytiharan Harta• Rekod Peribadi• Semakan Data	PENAMATAN PERKHIDMATAN <ul style="list-style-type: none">• Penamatan Perkhidmatan Sukarela• Penamatan Perkhidmatan Paksa• Melaksanakan Penamatan Perkhidmatan• Percantuman Perkhidmatan Lepas	DATA PERJAWATAN <ul style="list-style-type: none">• Laporan Perjawatan• Buku Perjawatan• Kemaskini Hubungan Data Perjawatan• Aktiviti Organisasi• Unit Organisasi <p><i>Menu Selanjutnya ...</i></p>	PERKHIDMATAN MAKLUMAT <ul style="list-style-type: none">• Direktori Kerajaan



3. Pilih kategori Rekod Peribadi yang ingin dikemaskini.
Contoh: Kemaskini maklumat alamat di kategori Data Peribadi.

- Klik butang “HANTAR” dan pastikan maklumat pengesah rekod peribadi dipaparkan.

KEMASKINI REKOD PERIBADI

Data Peribadi	Persatuan	Keluarga	Bahasa	Lesen	Kecacatan	Pasport
Pendidikan	Pengalaman Bekerja	Anugerah	Akaun	Sejarah Perubahan	Permit Kerja	

SENARAI MAKLUMAT DATA PERIBADI

*Mandatori
Sumber data 12 item yang berlabel BIRU dan tidak boleh diubah adalah daripada Jabatan Pendaftaran Negara (JPN)

Warna KP : Biru Warna KP : - Pilihan -

Alamat Tetap * hrmis2.eghrmis.gov.my says
Anda pasti untuk menghantar rekod ini?
OK Cancel

Negara * : Malaysia Bandar * : Gelugor
Negeri * : Pulau Pinang Poskod * : 11700
No. Telefon : 0194948332

Alamat Surat Menyurat * Sama seperti di atas

Negara * : Malaysia Bandar * : Gelugor
Negeri * : Pulau Pinang Poskod * : 11700

HANTAR KEMULUTAN SEMULA BATAL

KEMASKINI REKOD PERIBADI

Data Peribadi	Persatuan	Keluarga	Bahasa	Lesen	Kecacatan	Pasport
Pendidikan	Pengalaman Bekerja	Anugerah	Akaun	Sejarah Perubahan	Permit Kerja	

HRMIS - Google Chrome
hrmis2.eghrmis.gov.my/HRMISNET/wf/51203050NewDisplayMessage2.aspx?WindowOpener=1&incCOID=1822057&language=BM&XMLD...

MESEJ ALIRAN KERJA

Aplikasi/Mesej anda berjaya dihantar kepada penerima berikut.

Status	Subjek	Nama Sasaran	Jawatan Sebenar	Masa
Berjaya	PR : Penghantaran pengemaskinian rekod peribadi untuk pengesahan : Kemaskini Maklumat Alamat- Tetap (HANAH MASTURAH BINTI ABD KADIR) (Kod Aliran Kerja : PR-003-0000593267)			29/06/2020 17:15:34
Berjaya	PR : Penghantaran pengemaskinian rekod peribadi untuk pengesahan : Kemaskini Maklumat Alamat- Tetap (HANAH MASTURAH BINTI ABD KADIR) (Kod Aliran Kerja : PR-003-0000593267)			29/06/2020 17:15:34
Berjaya	PR : Penghantaran pengemaskinian rekod peribadi untuk pengesahan : Kemaskini Maklumat Alamat- Surat Menyurat (HANAH MASTURAH BINTI ABD KADIR) (Kod Aliran Kerja : PR-003-0000593267)			29/06/2020 17:15:34
Berjaya	PR : Penghantaran pengemaskinian rekod peribadi untuk pengesahan : Kemaskini Maklumat Alamat- Surat Menyurat (HANAH MASTURAH BINTI ABD KADIR) (Kod Aliran Kerja : PR-003-0000593267)			29/06/2020 17:15:34

KELUAR

- Ulangi langkah 3 hingga 5 bagi mengemaskini maklumat kategori Rekod Peribadi yang lain.
PERINGATAN: Rekod Peribadi yang telah dikemaskini perlu Disahkan terlebih dahulu oleh Pentadbir HRMIS USM.
- Jika terdapat sebarang ralat, mohon maklumkan kepada Unit Pembangunan Organisasi (UPO) untuk tujuan semakan.

7. Sebarang pertanyaan lanjut boleh berhubung dengan pihak kami melalui pegawai seperti berikut:-

Nama Staf	Talian Sambungan	Email
Puan Hanah Masturah Binti Abd Kadir (Kampus Induk)	6092	hmasturah@usm.my
Puan Nur Ain Nabila Binti Mohamad Zaihan (Kampus Induk)	6090	bellazaihan@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
Encik Shahril Nizam Bin Che Hassim (Kampus Kesihatan)	83- 2017	shahrilkk@usm.my

Disediakan oleh:
Unit Pembangunan Organisasi (UPO)
Bahagian Sumber Manusia
Universiti Sains Malaysia

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

MyHRMIS Mobile



PLATFORM MUAT TURUN



Google Play

Google Play Store



Huawei App Gallery



App Store



GAMMA

Mohon dapatkan aplikasi versi 2.0.2

LOGO MyHRMIS MOBILE



PAPARAN UTAMA



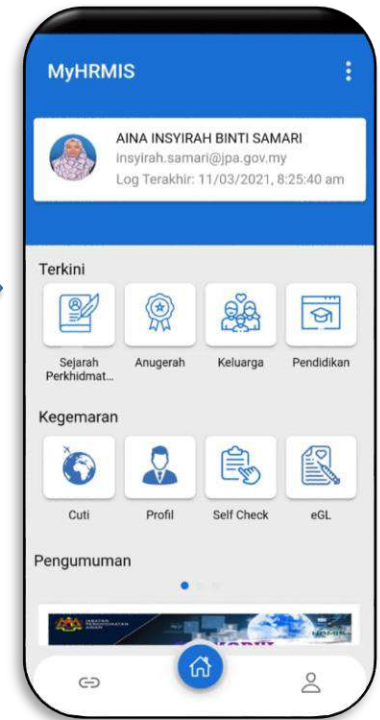
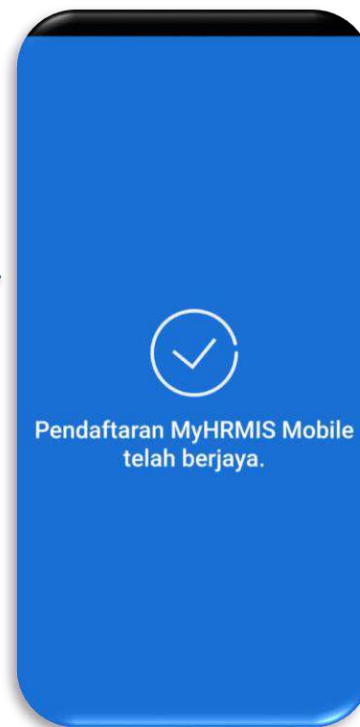
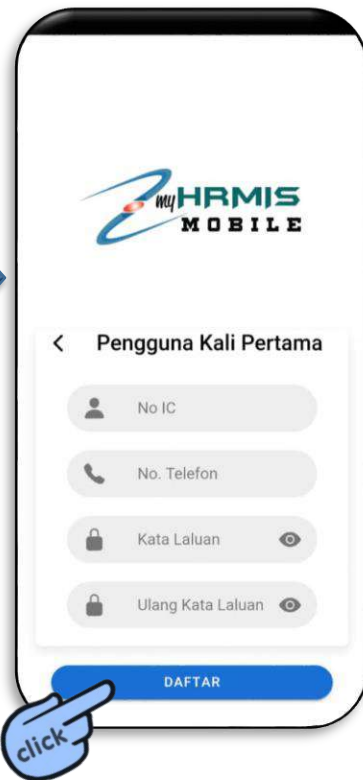
The screenshot shows the registration screen for first-time users. At the top is the myHRMIS MOBILE logo. Below it is a back arrow and the title "Pengguna Kali Pertama". There are four input fields: "No IC" with a person icon, "No. Telefon" with a telephone icon, "Kata Laluan" with a lock icon and an eye icon, and "Ulang Kata Laluan" with a lock icon and an eye icon. At the bottom is a blue button labeled "DAFTAR".

Paparan Utama Untuk Pengguna Kali Pertama

The screenshot shows the login screen for existing users. At the top is the myHRMIS MOBILE logo. Below it is a back arrow and the title "Pengguna". There are two input fields: "Kad Pengenalan" with a person icon and "Kata Laluan" with a lock icon and an eye icon. Below these is a checkbox labeled "Ingat No.KP dan Kata laluan". At the bottom is a blue button labeled "LOG MASUK" and a link labeled "PENGGUNA KALI PERTAMA".

Paparan Utama Pengguna

PENGGUNA KALI PERTAMA



Nombor telefon yang digunakan mestilah sama dengan yang telah didaftarkan dalam Modul Rekod Peribadi

LOG MASUK



myHRMIS MOBILE

Ingat No.KP dan Kata laluan

LOG MASUK

PENGUNA KALI PERTAMA

click



MyHRMIS

AINA INSYIRAH BINTI SAMARI
insyirah.samari@pa.gov.my
Log Terakhir: 11/03/2021, 8:25:40 am

Terkini

Sejarah Perkhidmat... Anugerah Keluarga Pendidikan

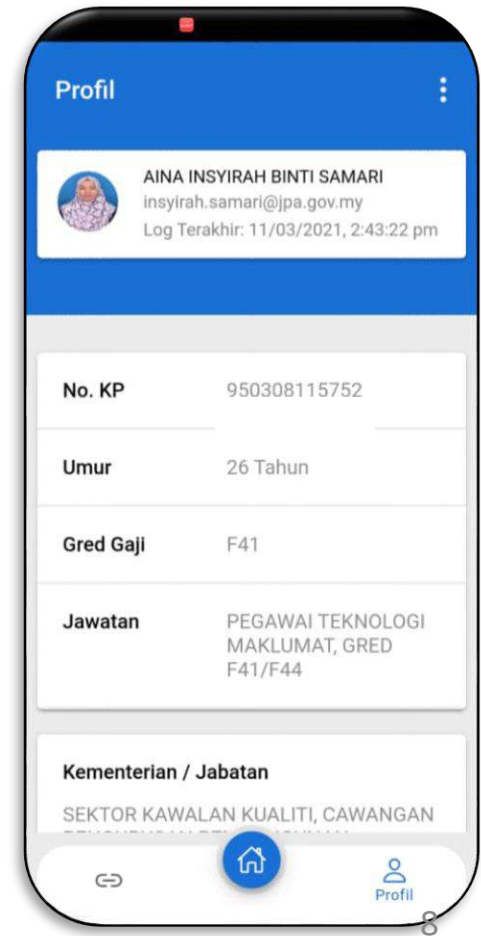
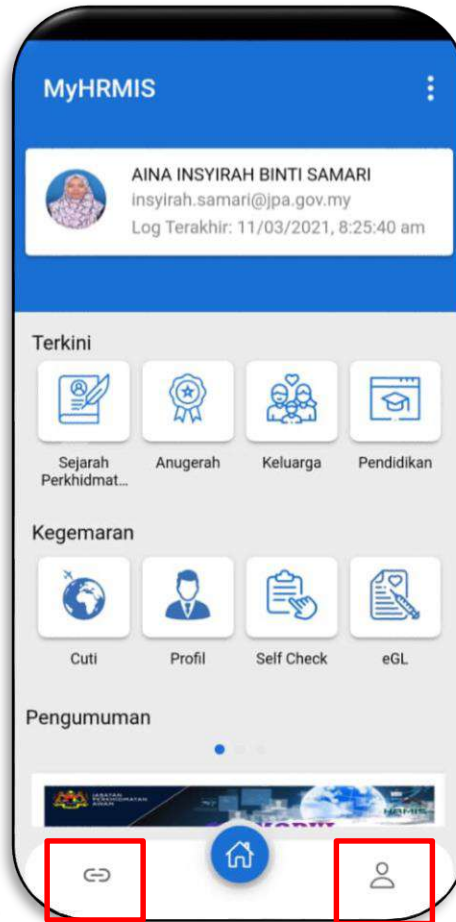
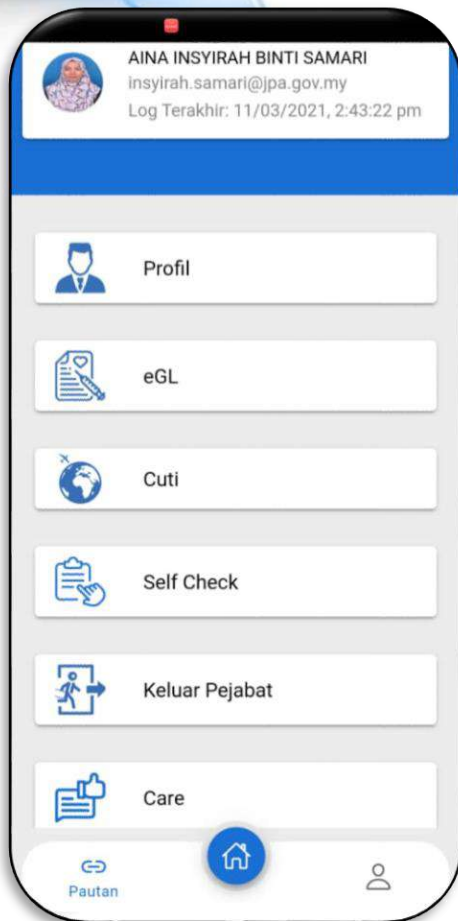
Kegemaran

Cuti Profil Self Check eGL

Pengumuman

Home, Profile, Refresh icons

MENU UTAMA



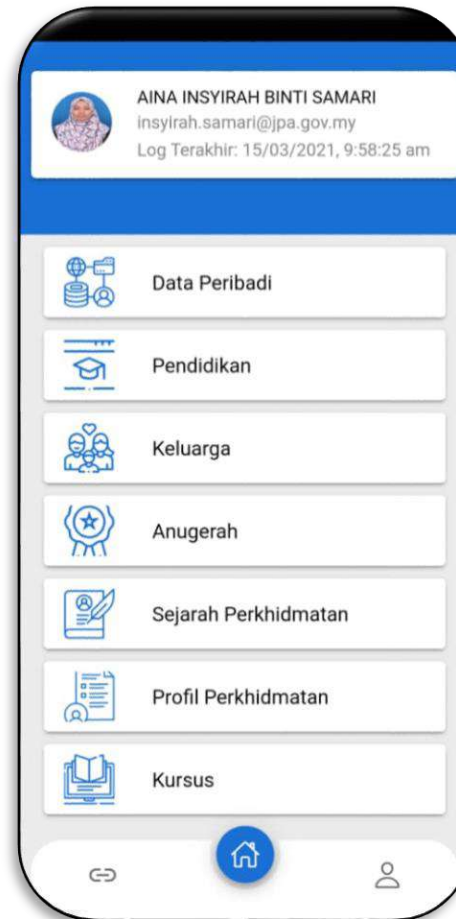
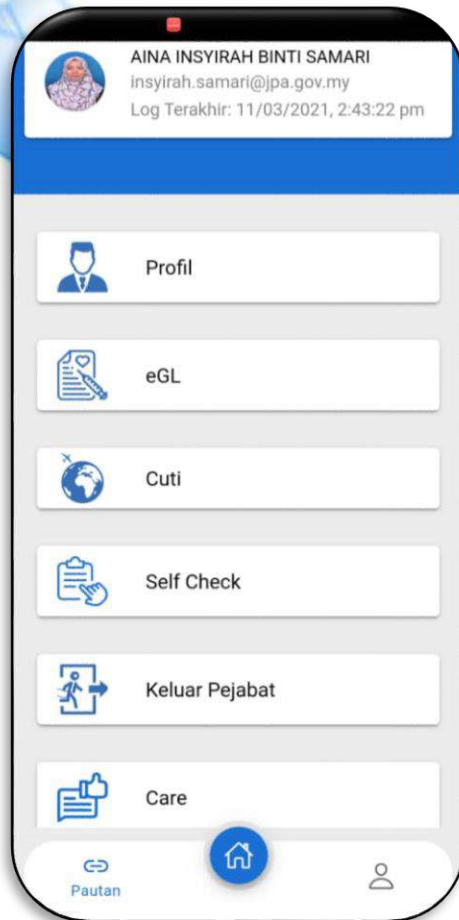


FUNGSI PROFIL

FUNGSI PROFIL

HRMIS
MOBILE

click

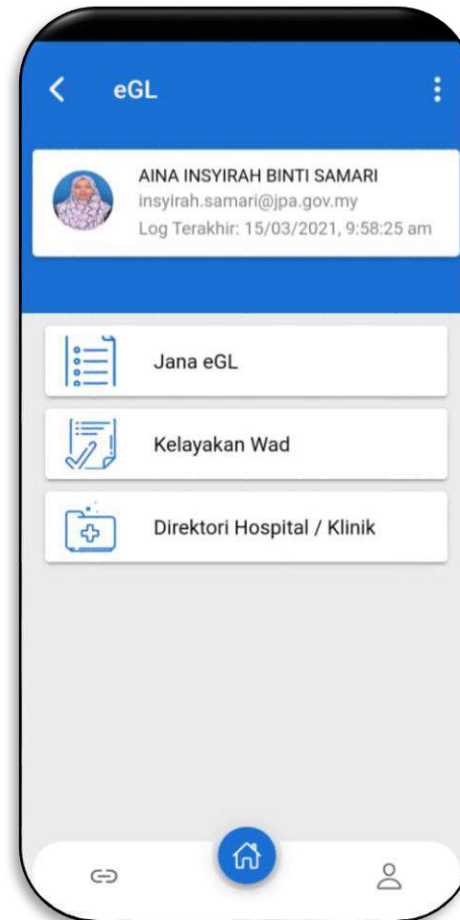
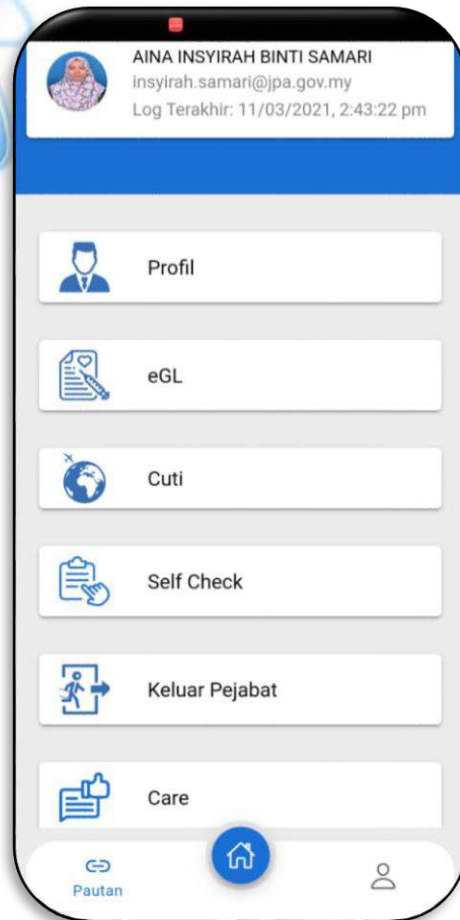




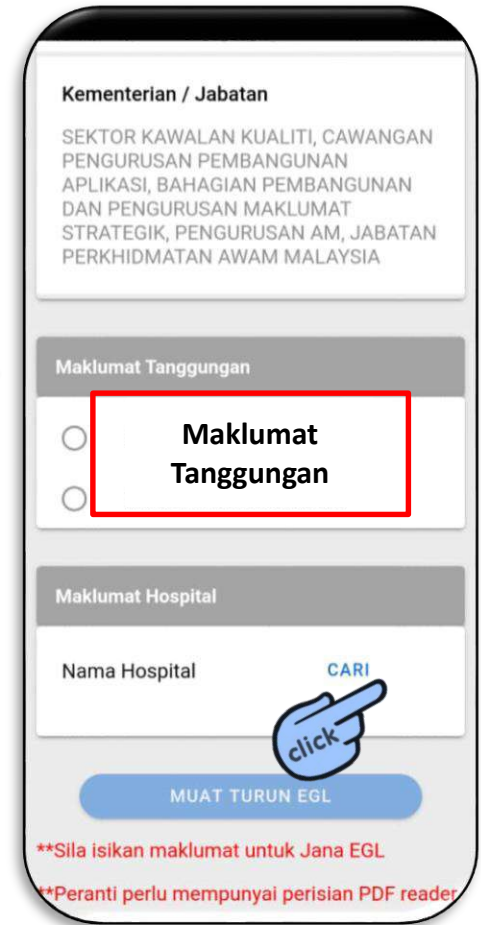
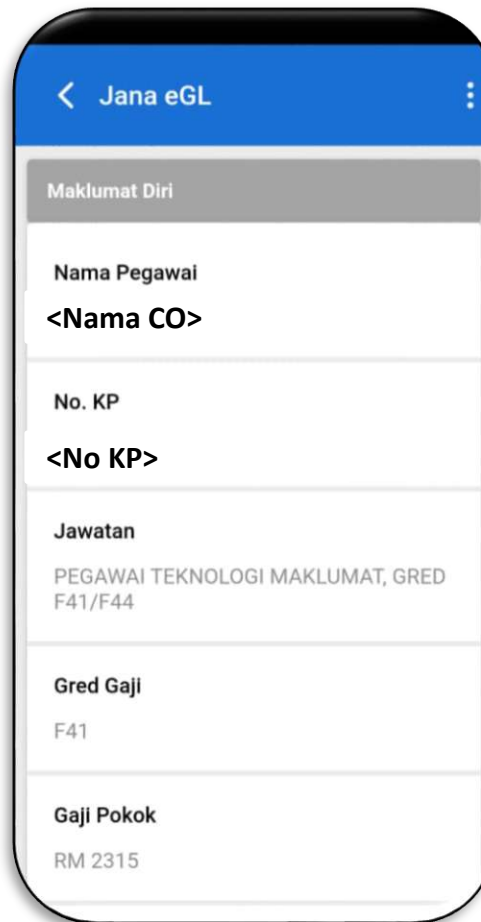
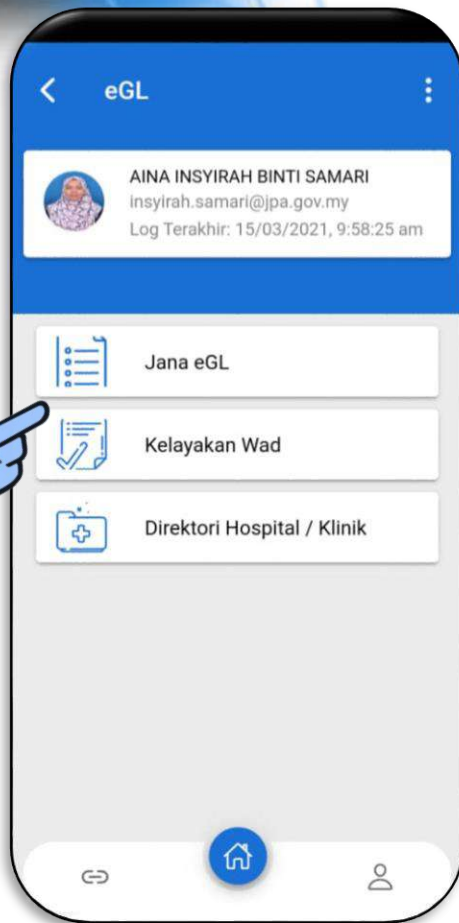
FUNGSI eGL

FUNGSI eGL

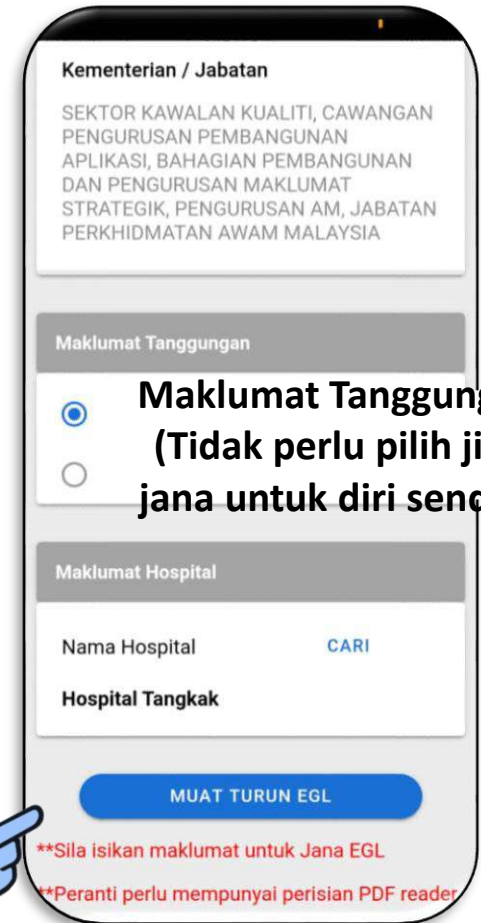
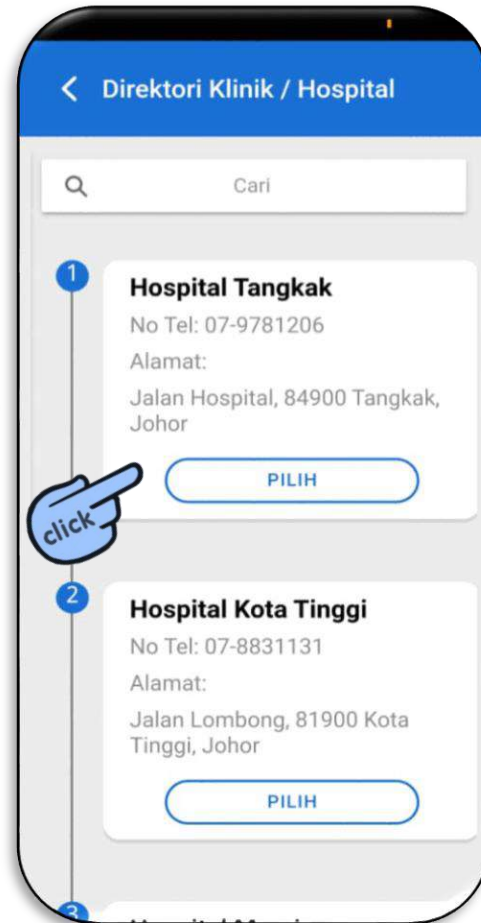
HRMIS
MOBILE



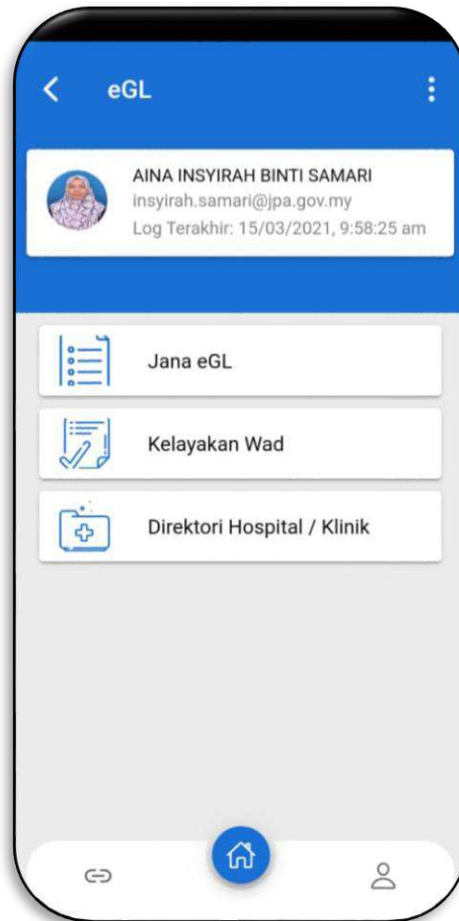
FUNGSI JANA eGL



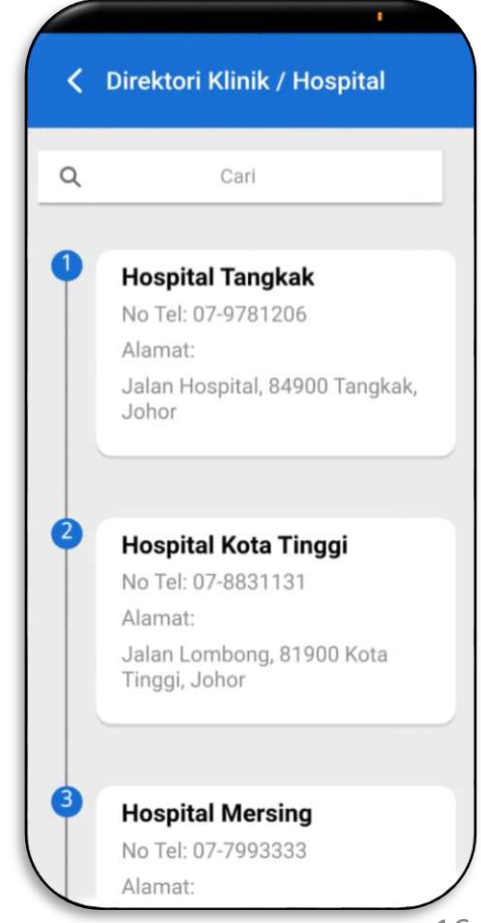
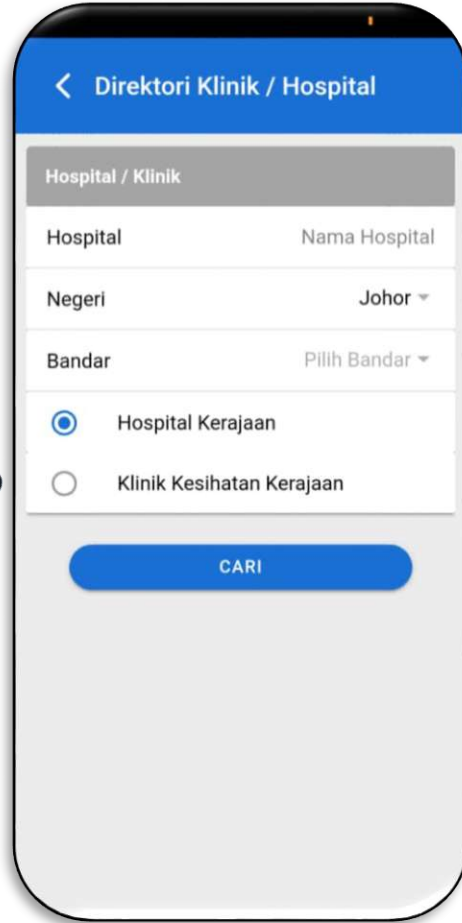
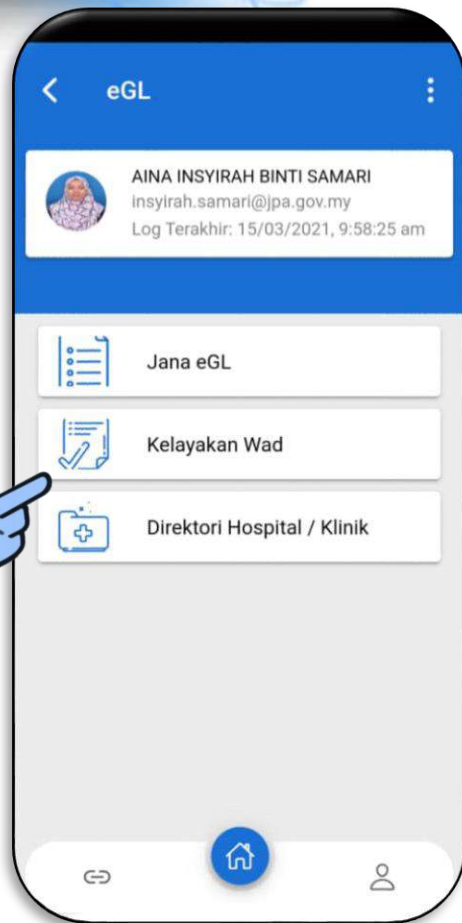
FUNGSI CARIAN HOSPITAL



FUNGSI KELAYAKAN WAD

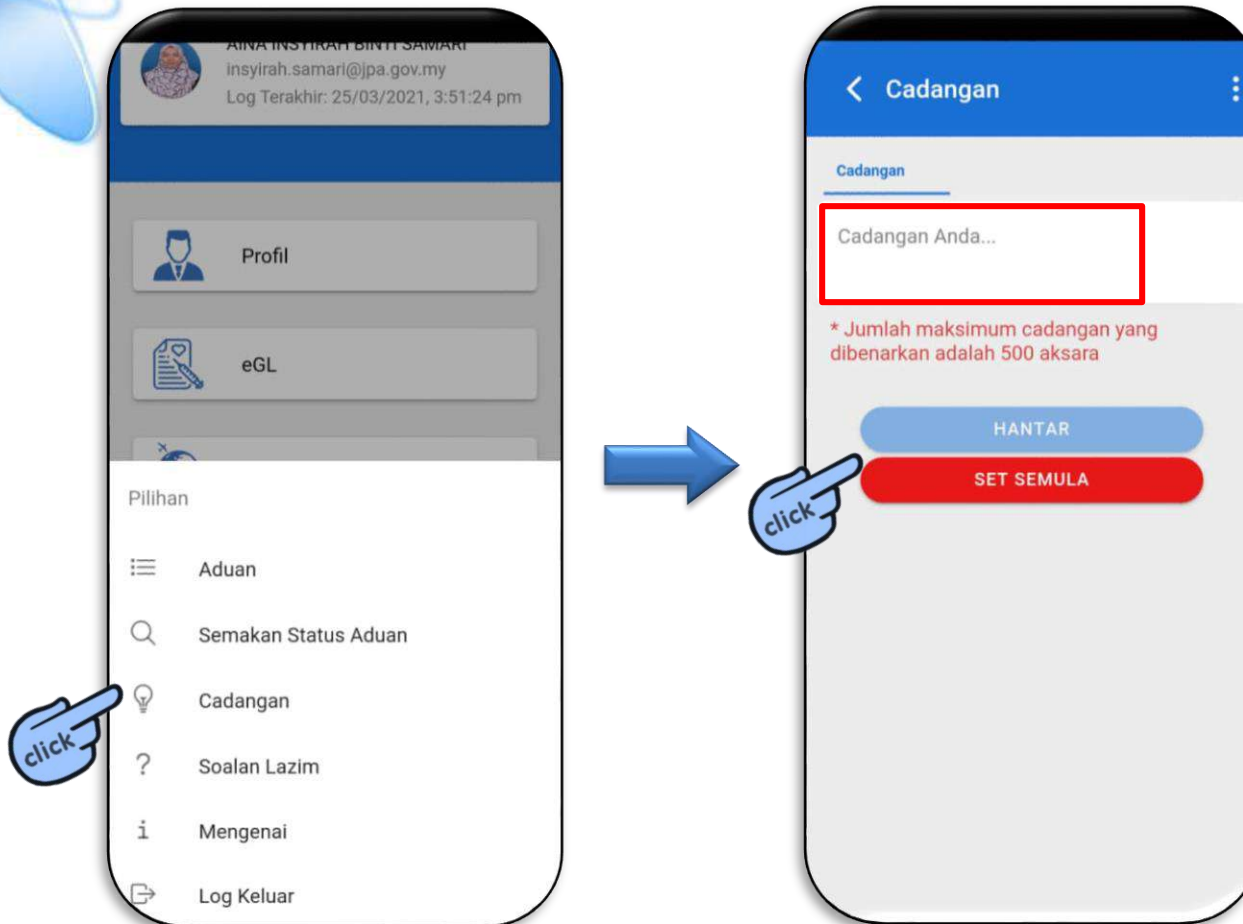


FUNGSI DIREKTORI HOSPITAL / KLINIK

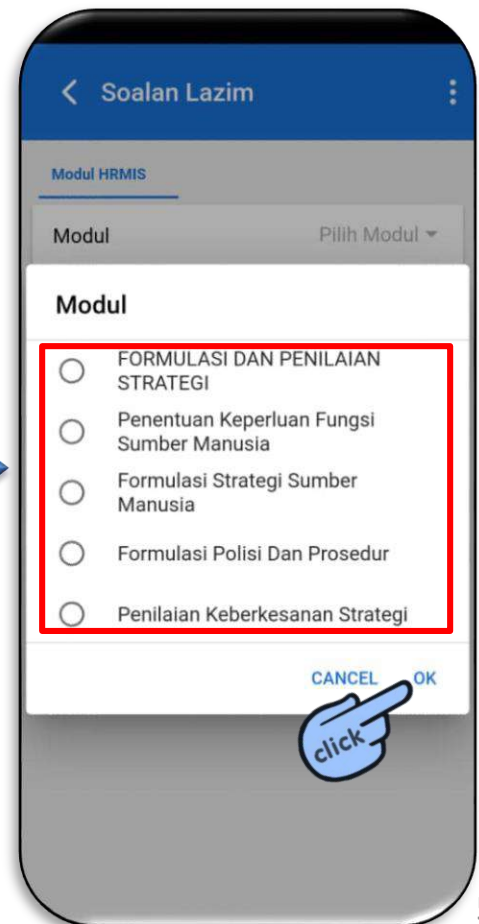
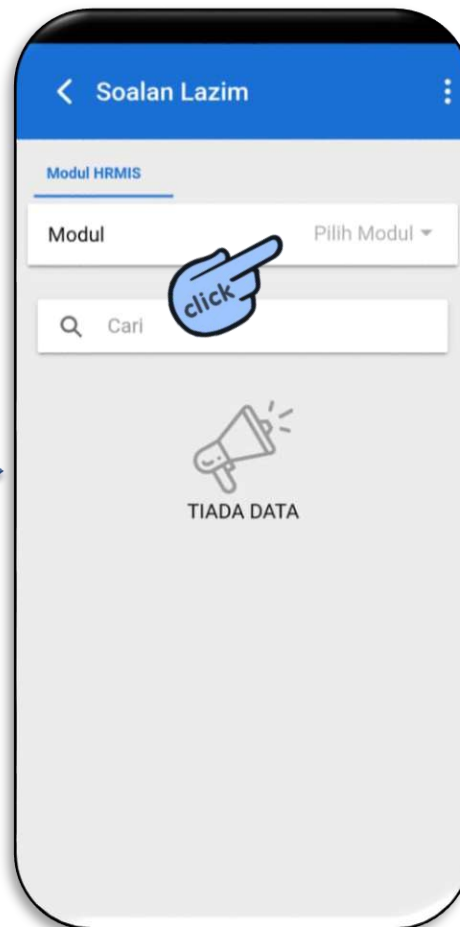
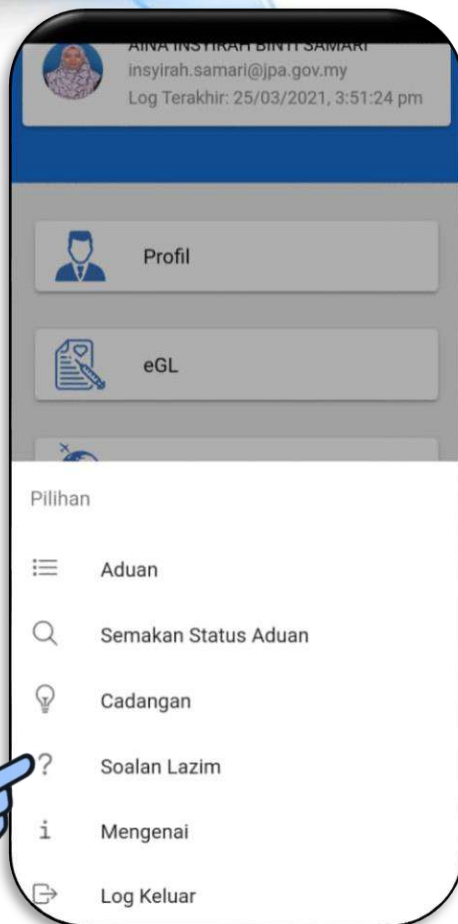


FUNGSI CADANGAN

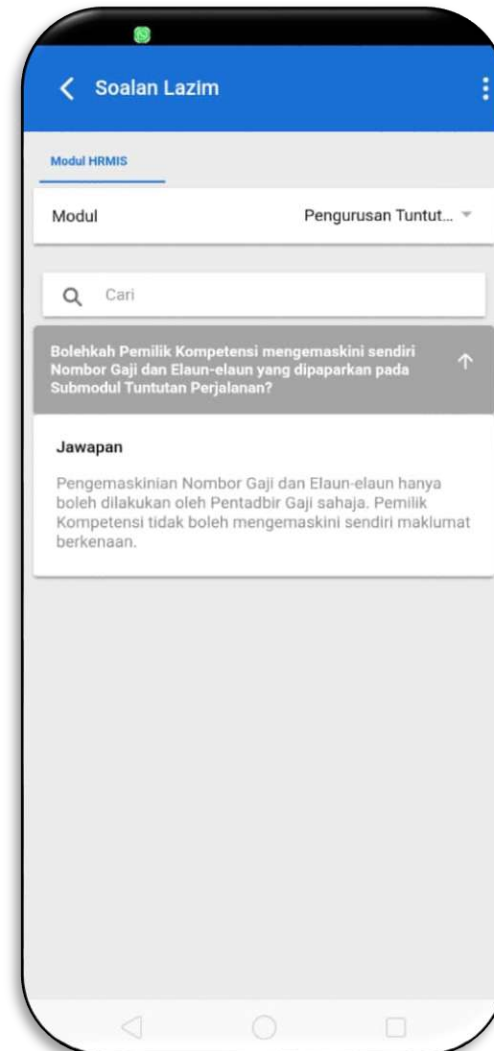
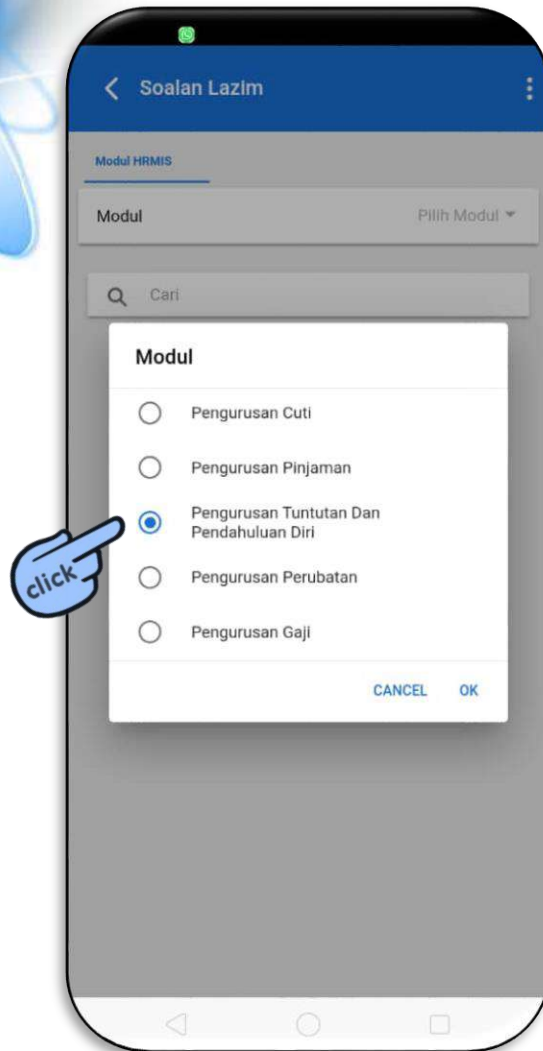
HRMIS
MOBILE



FUNGSI SOALAN LAZIM

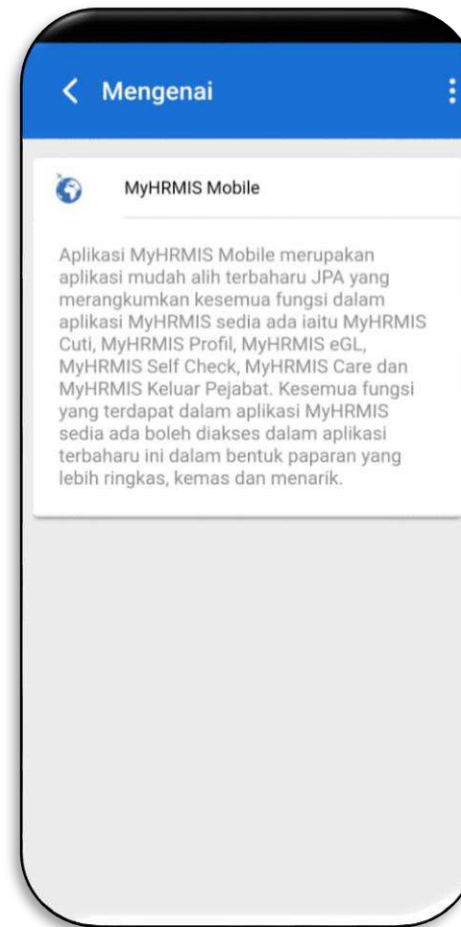
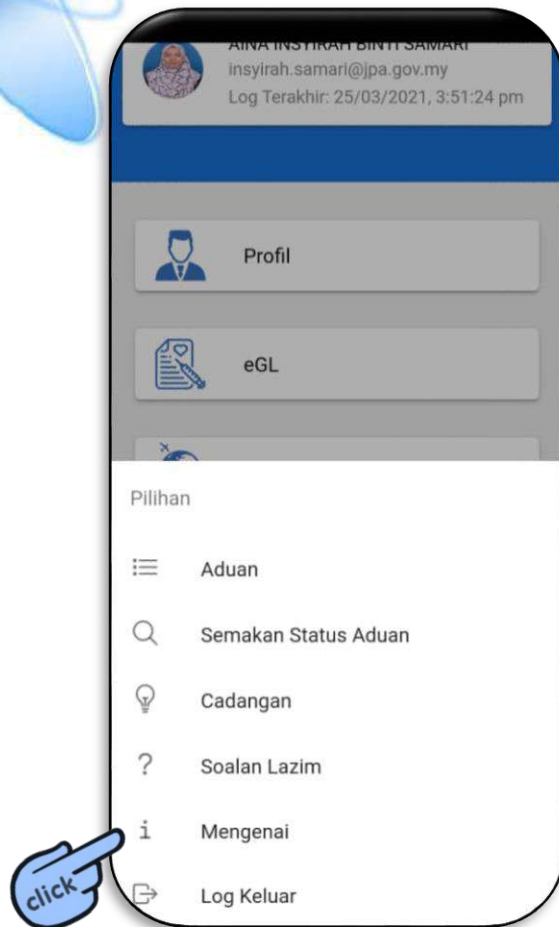


FUNGSI SOALAN LAZIM



MENGENAI

MyHRMIS
MOBILE



TERIMA KASIH

SISTEM PENGURUSAN MEJA BANTUAN (SPMB)

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

NO TELEFON : 03-83211400

PAUTAN SPMB : <https://spmb.jpa.gov.my/#/login>

