

No. Ruj. : USM.75/23/I Jld.XX
Tarikh : 9 Februari 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. 1 TAHUN 2022

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 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' 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 Atas Talian (eGL) di hospital-hospital di bawah 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 maklumat 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 pautan web dan aplikasi di telefon pintar yang boleh digunakan:-

LAMAN WEB:

➤ **HRMIS 2.0**

<http://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' Seri/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' Seri/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 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

PENGEMASKINIAN PROFIL PERIBADI MELALUI WEB HRMIS

MAKLUMAT YANG WAJIB DIKEMASKINI

- ✓ Data Peribadi
- ✓ Pendidikan
- ✓ Keluarga
- ✓ Akaun Bank
- ✓ Maklumat Kecacatan (sekiranya ada)



TATACARA PENGEMASKINIAN REKOD PERIBADI HRMIS



JANAAN EGL MELALUI APLIKASI MYHRMIS MOBILE

Aplikasi MyHRMIS Mobile adalah satu inovasi bagi memudahkan penjawat awam dan tanggungan berdaftar untuk penjaanan Surat Pengesahan Diri & Pengakuan Pegawai / Guarantee Letter (GL) dengan lebih mudah dan cepat melalui telefon pintar



TATACARA JANAAN EGL MELALUI MYHRMIS MOBILE



MUAT TURUN
APLIKASI
MYHRMIS MOBILE
DI TELEFON
PINTAR ANDA
SEKARANG

