

MANUAL OPERASI PENGEMASKINIAN MAKLUMAT HRMIS

LANGKAH PERTAMA

1. Taipkan alamat URL seperti yang berikut : Aplikasi HRMIS versi eghrmis: <http://hrmis.eghrmis.gov.my>
Aplikasi HRMIS versi Internet (yang boleh dicapai diluar UKM): <https://internet.eghrmis.gov.my>



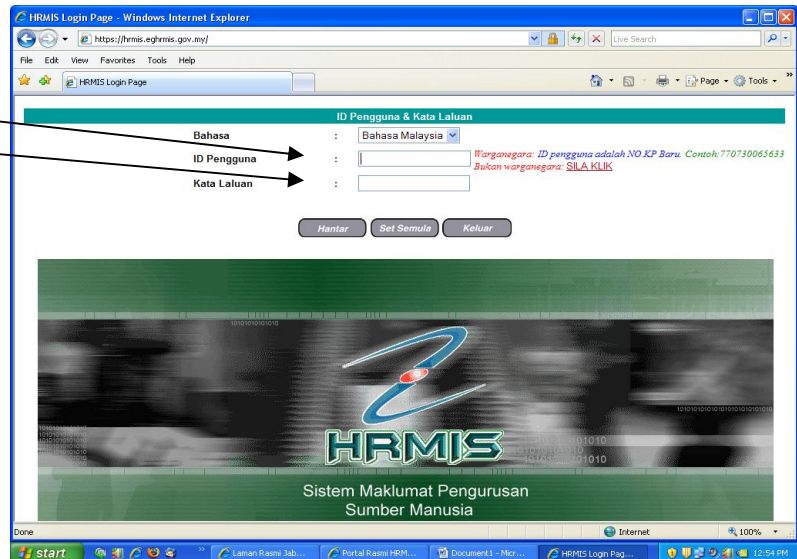
LANGKAH KEDUA

1. Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan anda

ID pengguna : No. KP

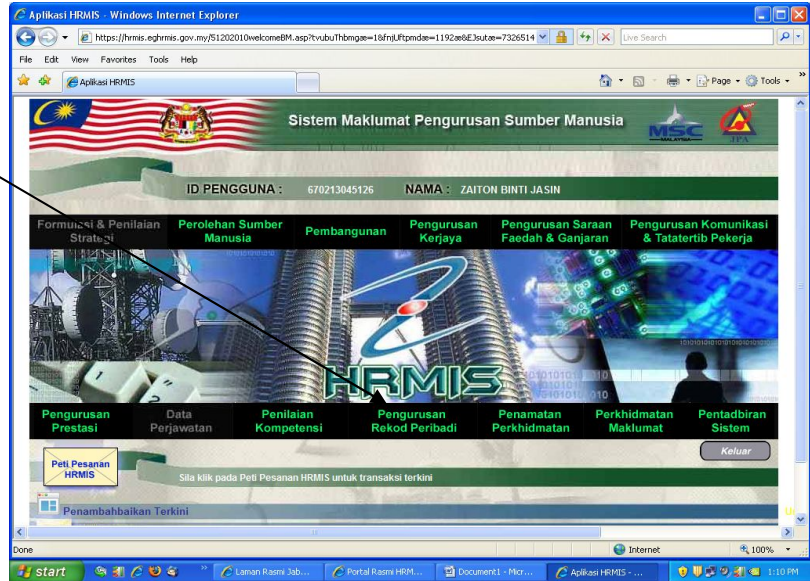
Kata laluan : 123456 /atau
No. KP

P/S : Sebarang masalah, sila hubungi Unit HRMIS di :
Tel- 03- 8921 5073/4691
Email : hrmis@ukm.my



LANGKAH KETIGA

1. Tekan pada Pengurusan Rekod Peribadi.



LANGKAH KE EMPAT

1. Tekan pada Rekod Peribadi



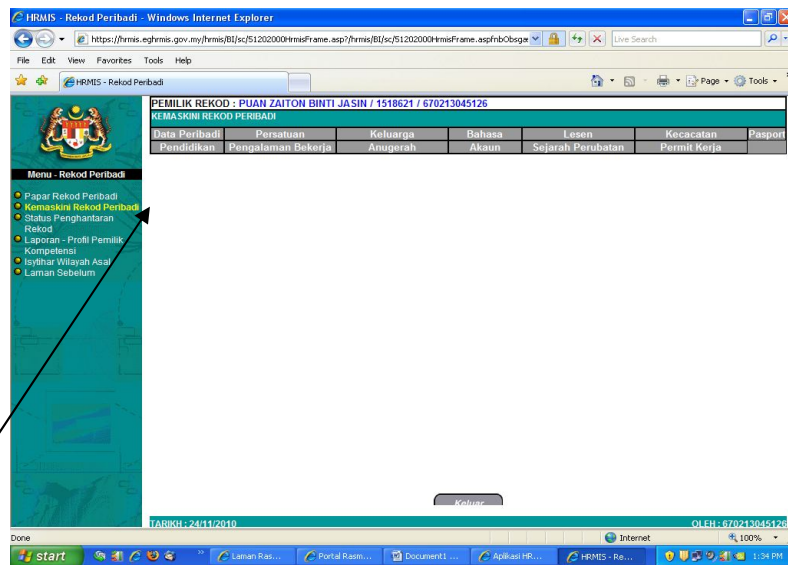
LANGKAH KELIMA

1. Tekan pada Kemaskini Rekod Peribadi



LANGKAH KE ENAM

1. Utamakan kemaskini maklumat data peribadi & maklumat keluarga. Pengemaskinian maklumat lain boleh dilakukan dari semasa ke semasa.
2. Tekan pautan rekod peribadi untuk kemaskini maklumat peribadi .



LANGKAH KETUJUH

1. Laman disebelah memaparkan memaparkan maklumat peribadi yang perlu di kemaskini.
2. Selepas mengemaskini rekod peribadi, tekan butang hantar.

The screenshot shows the HRMIS - Rekod Peribadi form. The user is logged in as PUAN ZAITON BINTI JASIN with ID 1518621 / 670213045126. The form displays various personal details:

PEMILIK REKOD : PUAN ZAITON BINTI JASIN / 1518621 / 670213045126	
KEMASKINI REKOD PERIBADI	
Nama *	: ZAITON BINTI JASIN
Gelaran *	: Puan
Pangkat *	: [Empty]
Tarikh Lahir *	: 13/02/1967
Umur *	: 43 Tahun 9 Bulan
Negara Lahir *	: Malaysia
Negeri Lahir *	: Melaka
No. Surat Beranak *	: 267220
Jantina *	: Perempuan
Status Warganegara *	: Warganegara
Warganegara *	: Malaysia
Status Bumiputera *	: Bumiputera
Bangsa *	: Melayu
Etnik *	: Melayu
Agama *	: Islam
Kumpulan Darah *	: Tiada Maklumat

Buttons: **Hantar**, **Set Semula**, **Batal**. A **Kemaskini** button is also visible next to the photo field.

LANGKAH KE LAPAN

1. Satu kotak mesej HRMIS “Adakah anda pasti untuk menghantar rekod ini?” akan terpapar. Jika ya, tekan pada butang “yes”.

The screenshot shows the HRMIS - Rekod Peribadi form with a confirmation message box overlaid. The message box asks: "Anda pasti untuk menghantar rekod ini?" (Are you sure you want to send this record?). The options are "Yes" and "No".

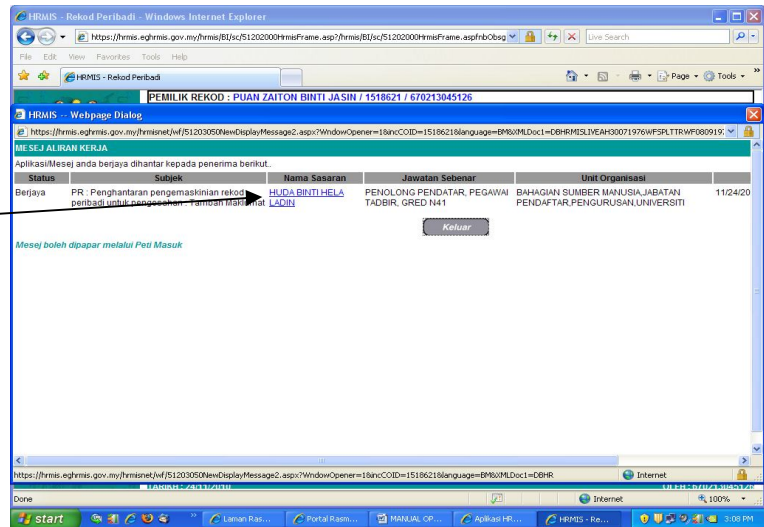
The background form shows the "TAMBAH MAKLUMAT BAHASA" section:

TAMBAH MAKLUMAT BAHASA	
*Mandatori	
Bahasa *	: Bahasa Inggeris
Tahap Kemahiran Menulis *	: Sederhana
Tahap Kemahiran Lisan *	: Sederhana
Status Sijil *	: <input type="radio"/> Ada <input checked="" type="radio"/> Tiada
Sebab Kemaskini / Catatan *	: [Empty]

Buttons: **Hantar**, **Set Semula**, **Batal**.

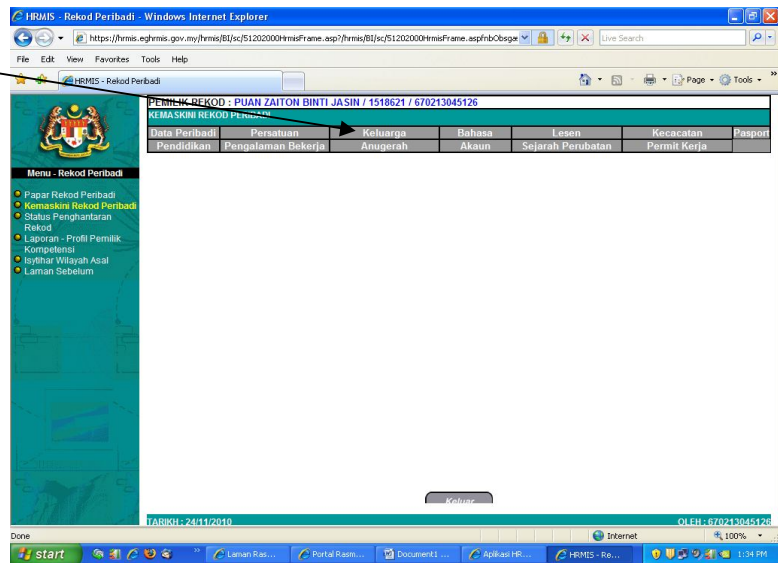
LANGKAH KESEMBILAN

1. Laman seperti di sebelah akan terpapar selepas butang yes di tekan. Laman ini akan memaparkan nama pegawai yang akan mengesahkan penghantaran maklumat anda yang telah di kemaskini.
2. Tekan butang keluar untuk meneruskan proses seterusnya.



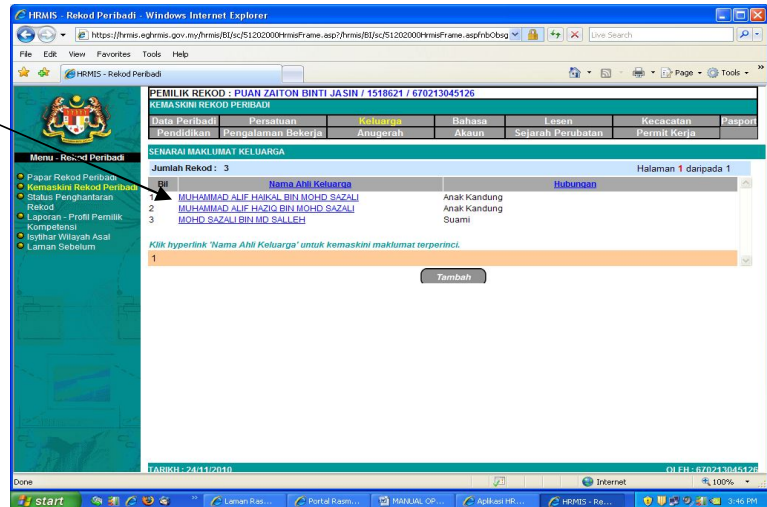
LANGKAH KESEPULUH

1. Tekan pada pautan keluarga untuk kemaskini maklumat keluarga.



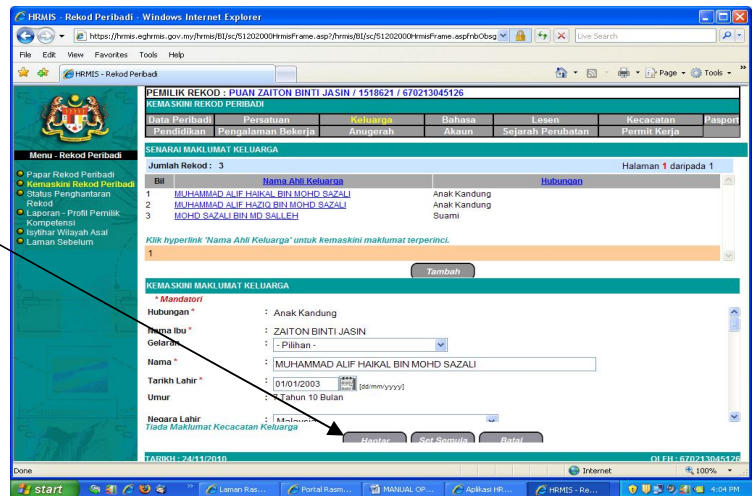
LANGKAH KESEBELAS

1. Sila tekan pada nama ahli keluarga satu-persatu untuk mengemaskini maklumat.



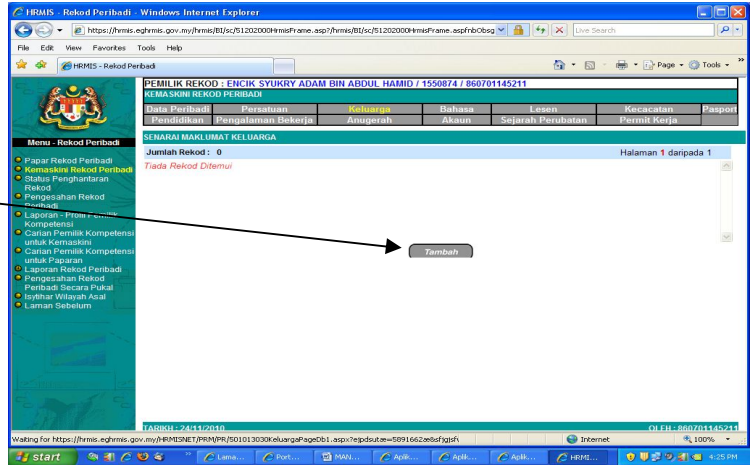
LANGKAH KEDUA BELAS

1. Tekan butang hantar untuk menghantar maklumat yang telah di kemaskini.



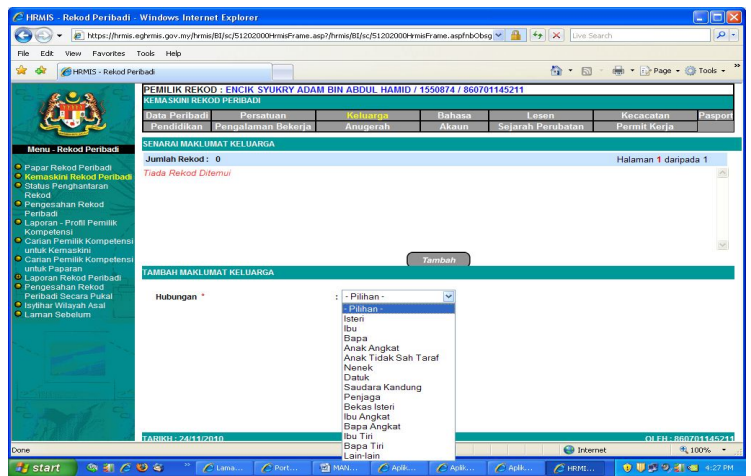
LANGKAH KETIGA BELAS

1. Sekiranya tiada maklumat keluarga yang terpapar, tekan butang tambah untuk menambah maklumat keluarga.



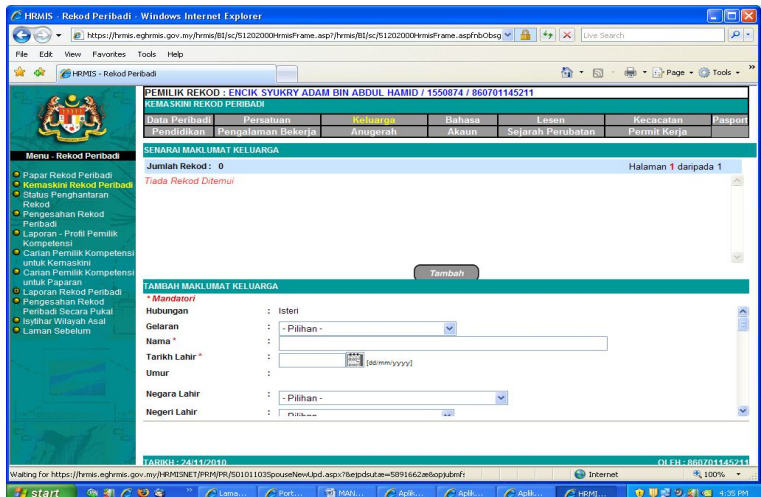
LANGKAH KE EMPAT BELAS

1. Pilih jenis hubungan yang berkaitan sebagai contoh isteri.



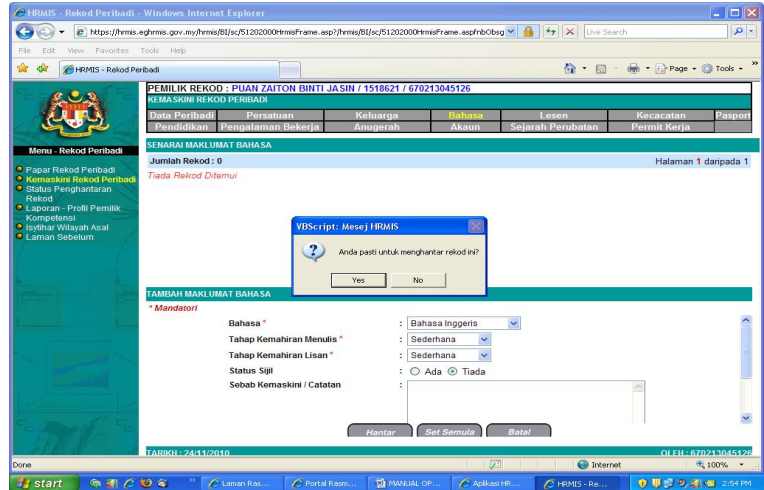
LANGKAH KELIMA BELAS

1. Sila isi maklumat yang berkaitan dengan lengkap.
2. Tekan butang hantar untuk menghantar maklumat yang telah di isi.



3. Satu kotak mesej HRMIS “Adakah anda pasti untuk menghantar rekod ini?” akan terpapar. Jika ya, tekan pada butang “yes”.

4. Laman seperti di sebelah akan terpapar selepas butang yes di tekan. Laman ini akan memaparkan nama pegawai yang akan mengesahkan penghantaran maklumat anda yang telah di kemaskini.



5. Tekan butang keluar untuk meneruskan proses seterusnya.

6. Setelah selesai, tekan pautan laman sebelum sehingga ke paparan LAMAN UTAMA dan tekan butang keluar untuk keluar dari sistem bagi mengelakkan pihak yang tidak berkenaan mengubah data anda.

