



HRMIS 2.0 merupakan versi baharu HRMIS sedia ada dengan penambahbaikan seperti berikut :

- # MODUL

HRMIS 2.0 memberi kemudahan pengguna dalam menggunakan perkhidmatan menerusi Modul iaitu :

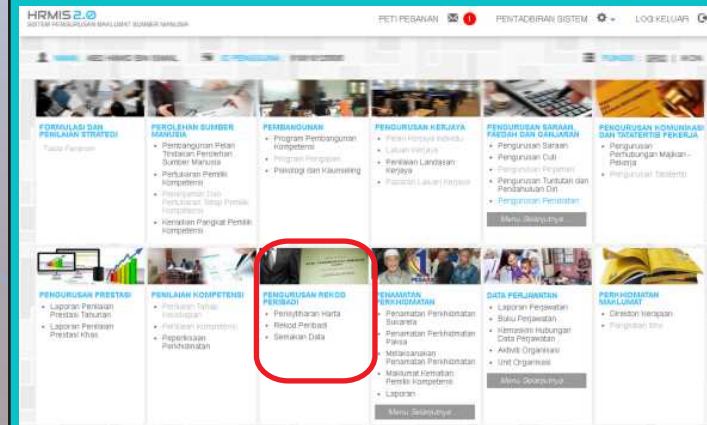
- # CAPAIA

Melalui Portal **HRMIS 2.0**
<https://hrmis2.eghrmis.gov.my/>

PROSEDUR KEMASUKAN DATA HRMIS

- 1 Pegawai baru melaporkan diri bertugas di Unit Perjawatan & Kenaikan Pangkat
** Hanya bagi kakitangan lantikan **TETAP (HCTM)** sahaja*
- 2 Pegawai mohon ID pengguna dan kata laluan HRMIS melalui e-mail :
hrmis@ppukm.ukm.edu.my
- 3 Urus setia mendaftar maklumat peribadi dan profil perkhidmatan Pegawai di dalam HRMIS
- 4 Pegawai akan diberikan ID dan kata laluan berserta manual operasi pengemaskinian Pengurusan Rekod Peribadi melalui e-mail.

5 Pegawai perlu mengemaskini maklumat diri & tanggungan di bahagian/modul :
PENGURUSAN REKOD PERIBADI



- 6** Urus setia membuat semakan dan pengesahan maklumat di dalam HRMIS
- *Pastikan salinan dokumen tanggungan (sijil perkahwinan/sijil lahir/kad pengenalan) di hantar ke Bahagian Sumber Manusia Jabatan Pendaftar (KKL) untuk dikemaskini di dalam Sistem Maklumat Kakitangan (SMK)***

Surat Pengesahan Diri & Pengakuan Pegawai (eGL)
bagi pegawai dan tanggungan yang berdaftar
boleh dicetak di hospital melalui sistem HRMIS

URUS SETIA HRMIS

Puan Rohaya Ismail
Encik Abd Hamid Ismail
Puan Siti Amira Muhammad

: 03-91455170/5164/5163

✉: hrmis@ppukm.ukm.edu.my