



MEMO  
BAHAGIAN PENGURUSAN  
HOSPITAL UMUM SARAWAK



Rujukan: ( 12 ) dlm. HUS/500-1/10/2 Jld. 4

Tarikh: Jun 2016

TAJUK	PEMAKLUMAN SENARAI PEGAWAI PERUBATAN YANG ADA DAN TIADA SANDANGAN HRMIS SERTA GARIS PANDUAN BERKENAAN PENGGUNAAN SISTEM APLIKASI HRMIS	
DARIPADA	Pengarah Hospital	S.k – Semua Setiausaha Pejabat Direktorat
KEPADA	Semua Ketua Jabatan Klinikal	- KPP (Sumber Manusia)

Tuan/Puan,

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas:

2. Untuk makluman tuan/puan, Hospital Umum Sarawak (HUS) kini telah mempunyai Pegawai Perubatan yang melebihi daripada jumlah perjawatan dan sandangan di dalam Sistem HRMIS. Ini telah menyebabkan sebahagian Pegawai Perubatan yang terdiri daripada Pegawai Perubatan Siswazah UD41, Pegawai Perubatan (MO) UD41 dan Pegawai Perubatan (MO) UD44/48/52 yang bukan pakar tidak mempunyai sandangan di dalam Sistem HRMIS.

3. Oleh yang berkenaan, pihak kami telah menyemak dan menyenaraikan nama-nama Pegawai Perubatan yang mempunyai sandangan di dalam Sistem HRMIS dan tidak mempunyai sandangan di dalam Sistem HRMIS seperti di dalam **Lampiran 1** (Ada sandangan) dan **Lampiran 2** (Tiada sandangan).

4. Garis panduan berkenaan penggunaan Sistem HRMIS seperti berikut telah ditetapkan (Modul Pengurusan Prestasi – SKT dan LNPT, Modul Cuti dan Modul Pengisytiharan Harta):

4.1 **Lampiran A** – Bagi para Pegawai Perubatan yang mempunyai sandangan Sistem HRMIS

4.2 **Lampiran B** - Bagi para Pegawai Perubatan yang tidak mempunyai sandangan Sistem HRMIS

5. Untuk makluman, pihak kami akan menghubungi Pegawai Perubatan yang berkenaan sekiranya dapat menyandang jawatan ke dalam Sistem HRMIS bagi mereka yang tiada sandangan di dalam Sistem HRMIS.

6. Sekiranya tuan/puan mempunyai sebarang pertanyaan, sila hubungi pegawai-pegawai seperti berikut:

Bil.	Nama	No. Telefon	Emel
1.	Amelna bt. Anuar	082 – 241059	amelna@moh.gov.my
2.	Dyg Hariati bt. Awg Ismail	082 – 241412	dyghariahti@moh.gov.my

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

**“PENYAYANG, PROFESIONALISME DAN KERJA BERPASUKAN”**

Saya yang menurut perintah,



**(DR. CHIN ZIN HING)**  
Pengarah Hospital  
Hospital Umum Sarawak

**GARIS PANDUAN PENGGUNAAN (MODUL SKT/LNPT, MODUL CUTI DAN MODUL PENGISYTIHARAN HARTA) BAGI PEGAWAI PERUBATAN YANG ADA SANDANGAN DI DALAM SISTEM APLIKASI HRMIS**

**1. MODUL SKT/LNPT**

- a) Semua Pegawai Perubatan yang mempunyai sandangan di dalam Sistem Aplikasi HRMIS perlu memastikan bahawa Sasaran Kerja Tahunan (SKT) dan Laporan Nilaian Prestasi Tahunan (LNPT) dikemukakan melalui Sistem HRMIS sebelum tarikh tutup yang akan dimaklumkan dari masa ke semasa.
- b) Setiap Pegawai Perubatan perlu memastikan Pegawai Penilai Pertama (PPP) dan Pegawai Penilai Kedua (PPK) telah ditetapkan di dalam Sistem HRMIS masing-masing.

**2. MODUL CUTI**

- a) Semua Pegawai Perubatan yang mempunyai sandangan di dalam Sistem Aplikasi HRMIS dikehendaki mengisi permohonan Cuti Rehat dan Cuti Sakit melalui Sistem HRMIS dan hanya meninggalkan tempat kerja setelah mendapat sokongan dan kelulusan dariada ketua.
- b) Setiap pegawai bertanggungjawab memilih Penyokong Cuti dan Pelulus Cuti masing-masing.
- c) Pada hujung tahun, setiap pegawai perlu mengisi Gantian Cuti Rehat atau Permohonan Bawa ke Hadapan (carry forward) melalui Sistem HRMIS dan mematuhi tarikh tutup yang ditetapkan kelak.

**3. MODUL PENGISYTIHARAN HARTA**

- a) Kesemua tujuan pengisytiharan harta kali pertama, tambahan dan pelupusan hendaklah dilakukan di dalam Sistem HRMIS.

**GARIS PANDUAN PENGGUNAAN (MODUL SKT/LNPT, MODUL CUTI DAN MODUL PENGISYTIHARAN HARTA) BAGI PEGAWAI PERUBATAN YANG TIADA SANDANGAN DI DALAM SISTEM APLIKASI HRMIS**

**1. Penghantaran Borang SKT/LNPT manual**

- a) Bagi Pegawai Perubatan Siswazah, pegawai diminta untuk melengkapkan Borang SKT/LNPT manual setiap penempatan (posting) dan memperoleh markah daripada Pegawai Penilai Pertama (PPP) dan Pegawai Penilai Kedua (PPK) dan kemukakan kepada Seksyen Sumber Manusia.
- b) Bagi Pegawai Perubatan yang tiada mempunyai sandangan di dalam HRMIS, Borang SKT/LNPT akan dikemukakan secara manual kepada Seksyen Sumber Manusia pada hujung tahun (lengkap dengan markah daripada PPP dan PPK) sebelum tarikh tutup yang ditetapkan.
- c) Borang LNPT manual boleh didapati di Unit Tatatertib (Bangunan JKNS Lama).

**2. Penghantaran Borang Cuti Manual**

- a) Semua pegawai tiada sandangan dalam Sistem HRMIS yang memohon sebarang jenis Cuti harus menghantar Borang Cuti yang telah diluluskan oleh Pelulus Cuti kepada Unit Cuti, Seksyen Sumber Manusia untuk tujuan rekod.

**3. Penghantaran Borang Isytihar Harta Manual**

- a) Bagi pegawai yang tiada sandangan HRMIS, sebarang permohonan pengisytiharan harta kali pertama, tambahan atau pelupusan bagi tujuan pemangkuan/kenaikan pangkat hendaklah menggunakan Borang Pengisytiharan Harta Manual serta dihantar ke Unit HRMIS, Seksyen Sumber Manusia untuk proses selanjutnya.