



## BORANG ADUAN APLIKASI HRMIS / HRMIS APPLICATION COMPLAINT FORM

Bahagian Sumber Manusia / Human Resource Division  
Pejabat Pendaftar / Registrar's Office,  
Universiti Pendidikan Sultan Idris  
No Telefon / Telephone No : 05- 450 6000, 6934, 6365  
No Fax / Fax No : 05- 459 5488



- Sila simpan sesalinan borang permohonan ini untuk semakan  
Please keep a copy of this form for any clarification

- Sila semak permohonan selepas tempoh tiga (3) hari bekerja  
Please check your application after three (3) working days

### A. MAKLUMAT PENGGUNA / APPLICANT'S PARTICULARS

Nama / Name : \_\_\_\_\_  
Fakulti/Jabatan/Pusat  
Faculty/ Department/ Centre : \_\_\_\_\_  
Jawatan / Designation : \_\_\_\_\_  
E-mail : \_\_\_\_\_

No Staf / Staff No : \_\_\_\_\_  
NO. IC/ IC No : \_\_\_\_\_  
No Tel. / Tel. No : \_\_\_\_\_  
Tarikh / Date : \_\_\_\_\_

### B. PENYATAAN ADUAN / DESCRIPTION OF COMPLAINT

Modul/ Module :

<input type="checkbox"/>	Pengurusan Rekod Peribadi	<input type="checkbox"/>	Data Perjawatan
<input type="checkbox"/>	Pentadbiran Sistem (Peti Pesanan HRMIS)	<input type="checkbox"/>	Penamatan Perkhidmatan
<input type="checkbox"/>	Pentadbiran Sistem	<input type="checkbox"/>	Pengurusan Komunikasi dan Tatatertib Pekerja

Aduan / Complaint : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tandatangan Pemohon /  
Signature of Applicant : \_\_\_\_\_

Tandatangan Penerima /  
Signature of Recipient : \_\_\_\_\_

### C. KEGUNAAN SEKTOR HRMIS / FOR USE OF HRMIS SECTOR

#### I - Aduan Melalui / Complaint through:

Borang / Form     Emel / E-mail     Telefon / Telephone     Memo

Lain-lain (Nyatakan) / Others (please specify) : \_\_\_\_\_

#### II - Jenis Aduan / Type of Complaint

Ralat sistem / System Error     Penyelenggaraan sistem / System Maintenance     Lain-lain (Nyatakan) / Others (please specify) : \_\_\_\_\_

Ralat Data / Data Error     Kemaskini Katalaluan / Password Update

**III – Status Tindakan / Action Status**Selesai  
CompletedDalam Tindakan  
In Progress

Ulasan / Comment :

---

---

**III – Pelaksana / Implementer**

---

Nama pegawai / Name of Officer	Tandatangan / Signature :

Tarikh Tugasan Diberi / Date of Assignment of Task : \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_

Tarikh Tugasan Selesai / Date of Completion of Task : \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_

**D. PENGESAHAN PERKHIDMATAN / CONFIRMATION OF SERVICE****I – Pengguna / User****II –Pegawai Unit Teknologi Maklumat  
Officer, Information Technology Unit**

Nama / Name :		Nama / Name :	
Taikh / Date :		Tarikh / Date :	
Tandatangan / Signature :		Tandatangan / Signature :	

Kualiti Perkhidmatan. (Tandakan  dalam kotak berkenaan) / Quality of Service ( Tick  appropriate box)

Baik / Good

Memuaskan / Satisfactory

Kurang Memuaskan / Not satisfactory

Ulasan / Comment : \_\_\_\_\_

---