

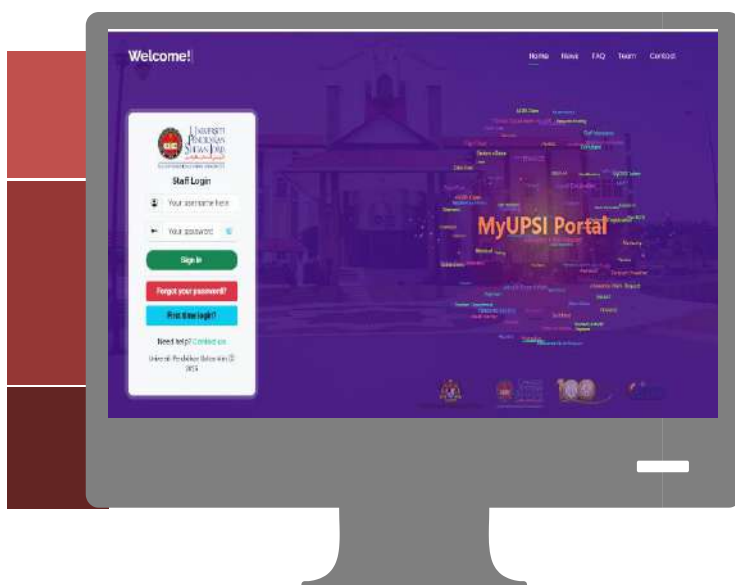


UNIVERSITI
PENDIDIKAN
SULTAN IDRIS
اوپنرسیتی قندیدین سلطان ادریس
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY



PANDUAN PENGEMASKINIAN

MAKLUMAT KAKITANGAN DALAM MYUPSI PORTAL UNTUK INTEGRASI HRMIS UNIVERSITI AWAM (UA) – KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI (KPT) – JABATAN PERKHIDMATAN AWAM (JPA)



HUMAN RESOURCE

Pengemaskinian maklumat
Staff Profile

My CV ONLINE

Pengemaskinian maklumat
*Academic Qualification, Work Experience and
Career History, Contribution To Society,
Participation In Sports & Language*

FINANCE

Pengemaskinian maklumat
Financial Information

Disediakan oleh:

Unit Teknologi Maklumat
Bahagian Sumber Manusia
Universiti Pendidikan Sultan Idris
01 Mei 2025

1.0 HUMAN RESOURCE

SECTION: Staff Profile (Staff Info)

Edit Staff Info [X]

Current Address [Redacted]

Country [Redacted] ▼

State [Redacted] ▼

Current City [Redacted] ▼

Post Code [Redacted]

Permanent Address [Redacted]

Country [Redacted] ▼

State [Redacted] ▼

Current City [Redacted] ▼

Post Code [Redacted]

Email Address [Redacted]

Optional Email Address [Redacted]

Office Address [Redacted]

Room No. [Redacted]

Blood Type [Redacted] ▼

Home Tel. No [Redacted]

H/P No [Redacted]

H/P No Status [Redacted] ▼

Fax No [Redacted]

Office Tel No [Redacted]

Office Tel No (Ext) [Redacted]

[Update] [Cancel]

Ikuti langkah-langkah seperti berikut:

1. Dari menu HUMAN RESOURCE, klik Staff Info.
2. Kakitangan akan dipaparkan skrin Edit Staff Info. Pada paparan skrin tersebut, kakitangan boleh mengemaskini maklumat-maklumat berikut:
 - Current Address
 - Country
 - State
 - Current City
 - Post Code

- Permanent Address
- Country
- State
- Permanent City
- Post Code
- Email Address
- Optional Email Address
- Office Address
- Room No.
- Blood Type
- Home Tel. No
- H/P No.
- H/P No. Status
- Fax No
- Office Tel No
- Office Tel No (Ext)

3. Klik Butang SAVE untuk menyimpan maklumat yang telah dikemaskini

Staff Info

BIL	NAMA MEDAN	KETERANGAN MEDAN	RUJUKAN (DOKUMEN YANG DISENARAIKAN TIDAK PERLU DIMUATNAIK, IA HANYA SEBAGAI RUJUKAN KAKITANGAN BAGI MEMUDAHKAN PENGEMASKINIAN DATA)
1	Staff ID	Nombor pekerja	1. Kad Pengenalan Kakitangan 2. Sijil Kelahiran Kakitangan 3. Passport Kakitangan (jika berkaitan) ** Kakitangan hanya dibenarkan mengisi maklumat untuk sekali sahaja. Tiada kemudahan untuk kemaskini (<i>edit</i>) selepas data tersebut disimpan (<i>save</i>)
2	Staff Name	Nama staf seperti dalam kad pengenalan	
3	IC Number	Nombor kad pengenalan	
4	Birth Cert. No. **	Nombor sijil kelahiran	
5	Passport No. **	Nombor passport	
6	Blood Type	Jenis darah	
7	Marital Status	Status perkahwinan	
8	Number of Child	Bilangan anak	
9	Birth Date	Tarikh lahir	
10	Birth Place	Tempat kelahiran	
11	Birth District**	Daerah kelahiran	
12	Birth State	Negeri kelahiran	
13	Birth Country**	Negara kelahiran	
14	Race	Bangsa	
15	Ethnic**	Etnik	
16	Bumiputera Status**	Status bumiputera	
17	Religion	Agama	
18	Citizen	Kerakyatan	
19	Nationality**	Taraf warganegara	
20	Current Address	Alamat semasa	
21	State	Negeri bagi alamat semasa	

22	Current City	Bandar bagi alamat semasa
23	Post Code	Poskod bagi alamat semasa
24	Permanent Address	Alamat tetap
25	Country	Negara bagi alamat tetap
26	State	Negeri bagi alamat tetap
27	Permanent City	Bandar bagi alamat tetap
28	Post Code	Poskod bagi alamat tetap
29	Current Position	Jawatan semasa
30	PTj	Pusat Tanggungjawab
31	Room No.	Nombor bilik / pejabat
32	Office Address	Alamat pejabat
33	Office City	Bandar bagi alamat bertempat kerja
34	Post Code	Poskod bagi alamat tempat bekerja
35	State	Negeri bagi alamat tempat bekerja
36	Country	Negara bagi alamat tempat bekerja
37	Username	ID pengguna bagi MYUPSI Portal
38	Join Date	Tarikh mula berkhidmat di UPSI
39	Date of Appointment for Current Position	Tarikh penempatan bagi jawatan sekarang
40	Date of Confirmation for Current Position	Tarikh pengesahan bagi jawatan sekarang
41	Resign Date	Tarikh berhenti / meletak jawatan
42	Pension Date	Tarikh pencen
43	Email Address	Alamat emel
44	Optional Email Address	Emel alternatif
45	Home Tel. No	Nombor telefon rumah
46	H/P No.	Nombor telefon bimbit
47	H/P No. Status	Status bagi nombor telefon bimbit samada peribadi atau rasmi
48	Fax No.	No faks
49	Office Tel. No	Nombor telefon pejabat
50	Office Ext. No (Ext) eg: 6365	Nombor sambungan

SECTION: Staff Profile (Parent)

Edit Parent Info	
Name	
Title	
IC Number	
Passport No (If Applicable)	
Gender	
Relation	
Relation Type	
Religion	
Race	
Marital Status	
Family Status	
Dependency Status *	
	Status tanggungan ibu bapa dengan staf
Dependency	
	Status hubungan ibu bapa dengan staf
Dependency IC Type	
Next of Kin Status *	
	Status Waris ibu bapa dengan staf
Pension Recipient *	
	Penerima Pencen

Emergency Contact Status	☐ ☐
Employer Name	
Corporate Body Type	
Occupation Sector	
Education Level	
Birth Date	
Birth Place	
Nationality Status	
Citizenship	
Bumiputera Status	
Disability Status	
Telephone Number	
Country	
State	
City	
Address	
Post Code	
Death Date	☐ (check if applicable)

Catatan : Staf perlu memilih Tanggungan bagi Dependency Status, Waris bagi Next of Kin Status dan Ya bagi Pension Recipient supaya rekod ibu bapa dapat dipaparkan di eGL bagi kemudahan rawatan.

Remark : Kindly choose Tanggungan for Dependency Status, Waris for Next of Kin and Ya for Pension Recipient thus the record can be displayed on eGL for convenience of treatment.

Ikuti langkah-langkah seperti berikut:

1. Dari menu HUMAN RESOURCE, klik Staff Profile -> Parent
2. Kakitangan akan dipaparkan skrin Edit Parent Info. Pada paparan skrin tersebut, kakitangan boleh mengemaskini maklumat-maklumat berikut:

- Name
- Title
- IC Number
- Passport No
- Gender
- Relation
- Relation Type
- Religion
- Race
- Marital Status
- Family Status
- Dependency Status

- Dependency
- Dependency IC Type
- Next of Kin Status
- Pension Recipient
- Emergency Contact Status
- Employer Name
- Corporate Body Type
- Occupation Sector
- Education Level
- Birth Date
- Birth Place
- Nationality Status
- Citizenship
- Bumiputera Status
- Disability Status
- Telephone Number
- Country
- State
- City
- Address
- Post Code
- Death Date

3. Klik Butang SAVE untuk menyimpan maklumat yang telah dikemaskini

Parent

BIL	NAMA MEDAN	KETERANGAN MEDAN	RUJUKAN (DOKUMEN YANG DISENARAikan TIDAK PERLU DIMUATNAIK, IA HANYA SEBAGAI RUJUKAN KAKITANGAN BAGI MEMUDAHKAN PENGEMASKINIAN DATA)
1	Name	Nama ibu bapa seperti di dalam Kad Pengenalan	1. Kad Pengenalan ibu bapa 2. Passport (jika berkaitan) 3. Sijil Kematian ibu bapa (jika berkaitan) Perlu memilih Tanggungjawab bagi Dependency Status, Waris bagi Next of Kin dan Ya bagi Pension Recipient supaya rekod ibu bapa dapat dipaparkan di eGL bagi kemudahan rawatan
2	Title	Gelaran untuk ibu bapa seperti Encik atau Puan	
3	IC Number	Nombor Kad Pengenalan ibu bapa warganegara Malaysia	
4	Passport No	Nombor passport ibu bapa bukan warganegara Malaysia	
5	Gender	Jantina ibu bapa	
6	Relation	Hubungan ibu bapa dengan staf sama ada Ibu atau Bapa	
7	Relation Type	Jenis hubungan ibu bapa dengan staf sama ada Kandung / Tiri / Angkat	
8	Religion	Agama anutan ibu bapa	

9	Race	Bangsa ibu bapa (bagi warganegara sahaja)	** Maklumat tarikh lahir ibu bapa diperoleh dari nombor kad pengenalan
10	Marital Status	Taraf perkahwinan ibu bapa	
11	Family Status	Status pekerjaan ibu bapa	
12	Dependency Status	Status tanggungan ibu bapa dengan staf sama ada Tanggungan atau Bukan Tanggungan	
13	Dependency	Status ibu bapa sama ada Ibu atau Bapa Pesara / Gemulah	
14	Dependency IC Type	Jenis Nombor Kad Pengenalan ibu bapa	
15	Next of Kin Status	Status waris ibu bapa dengan staf sama ada pilihan Waris atau Tidak Waris	
16	Pension Recipient	Penerima pencen kepada ibu bapa sama ada pilihan Ya atau Tidak	
17	Emergency Contact Status	Status ibu bapa sebagai orang untuk dihubungi semasa kecemasan sama ada pilihan Ya atau Tidak	
18	Employer Name	Nama majikan ibu bapa (jika bekerja)	
19	Corporate Body Type	Jenis badan korporat ibu bapa (jika bekerja)	
20	Occupation Sector	Jenis sektor pekerjaan ibu bapa (jika bekerja)	
21	Education Level	Tahap Pendidikan ibu bapa	
22	Birth Date **	Tarikh lahir ibu bapa	
23	Birth Place	Tempat kelahiran ibu bapa	
24	Nationality Status	Taraf warganegara ibu bapa	
25	Citizenship	Kewarganegaraan ibu bapa	
26	Bumiputera Status	Taraf Bumiputera ibu bapa sama ada Bumiputera atau Bukan Bumiputera	
27	Disability Status	Status kecacatan ibu bapa sama ada Cacat atau Tidak Cacat	
28	Telephone Number	Nombor telefon ibu bapa	
29	Country	Negara di mana ibu bapa menetap	
30	State	Negeri di mana ibu bapa menetap	
31	City	Daerah di mana ibu bapa menetap	
32	Address	Alamat rumah di mana ibu bapa menetap	
33	Post Code	Poskod rumah di mana ibu bapa menetap	
34	Death Date	Tarikh kematian ibu bapa	

SECTION: Staff Profile (Spouse / Children)

Add Spouse

Name	
Title	
Gender	
IC Number	
Birth Certificate No.	
Passport No (If Applicable)	
Birth Date	
Birth Place	
Education Level	
Marriage Date	
Marriage Certificate	
Divorce Date	☐ (check if applicable)
Race	
Religion	
Bumiputera Status	
Dependency	
	Status hubungan pasangan dengan staf
Dependency IC Type	
Dependency Status *	
	Status tanggungan pasangan dengan staf
Next of Kin Status *	
	Status Waris pasangan dengan staf
Pension Recipient *	
	Status Penerima Pencen
Emergency Contact Status	
Disability Status	
Citizenship	
Nationality Status	

Family Status	
Home Address	
Post Code	
Country	
State	
City	
Contact Number	
Email	
Death Date	☐ (check if applicable)

* Staf perlu memilih **Tanggung** bagi Dependency Status, **Waris** bagi Next of Kin Status dan **Ya** bagi Pension Recipient supaya rekod pasangan dapat dipaparkan di eGL bagi kemudahan rawatan.
*Kindly choose **Tanggung** for Dependency Status, **Waris** for Next of Kin and **Ya** for Pension Recipient thus the record can be displayed on eGL for convenience of treatment.*

Dokumen yang diperlukan untuk pengemaskinian dan kelayakan perubatan ke Unit Kebajikan Staf, Bahagian Sumber Manusia :
These documents are required for medical qualification application :

1. Salinan Sijil Nikah di Malaysia
A Copy of Marriage Certificate in Malaysia
2. Salinan Kad Pengenalan Pasangan
A Copy of Identity Card (Spouse)
3. Salinan Sijil Lahir Pasangan
A Copy of Birth Certificate (Spouse)
4. Salinan Sijil Perceraian (Jika berkaitan)
A Copy of Divorce Certificate (If related)

SPOUSE EMPLOYMENT INFORMATION	
IMPORTANT: Leave the following section blank if your spouse is UNEMPLOYED/PENSIONER/HOUSEWIFE. Otherwise it will affect your Monthly Tax Deduction (MTD).	
Job	
Occupation Sector	v
Employer	
Corporate Body	v
Office Address	
Country	v
State	v
City	v
Post Code	
Contact Number	
Start Date	
IncomeTax No	
IncomeTax Branch	
Submit Cancel	

Ikuti langkah – langkah seperti berikut :

1. Dari menu HUMAN RESOURCE, klik Staff Profile -> Spouse / Children
2. Kakitangan akan dipaparkan skrin Contact Person. Pada paparan skrin tersebut, kakitangan perlu mengemaskini maklumat-maklumat berikut:

- Name
- Title
- Gender
- IC Number
- Birth Certificate No
- Pasport No
- Birth Date
- Birth Place
- Education Level
- Marriage Date
- Marriage Certificate
- Divorce Date
- Race
- Religion
- Bumiputera Status
- Dependency
- Dependency IC Type
- Dependency Status
- Next of Kin Status

- Pension Recipient
- Emergency Contact Status
- Disability Status
- Citizenship
- Nationality Status
- Family Status
- Home Address
- Post Code
- Country
- State
- City
- Contact Number
- Email
- Death Date
- Job
- Occupation Sector
- Employer
- Corporate Body
- Office Address
- Country
- State
- City
- Post Code
- Contact Number
- Start Date
- Income Tax No
- Income Tax Branch

3. Klik butang UPDATE untuk menyimpan maklumat yang telah dikemaskini.

Spouse

BIL	NAMA MEDAN	KETERANGAN MEDAN	RUJUKAN (DOKUMEN YANG DISENARAIKAN TIDAK PERLU DIMUATNAIK, IA HANYA SEBAGAI RUJUKAN KAKITANGAN BAGI MEMUDAHKAN PENGEMASKINIAN DATA)
1	Name	Nama mengikut kad pengenalan	1. Kad Pengenalan pasangan 2. Passport (jika berkaitan) 3. Sijil Kelahiran pasangan 4. Sijil Nikah 5. Sijil Penceraian (jika berkaitan) 6. Sijil Kematian pasangan (jika berkaitan) Perlu memilih Tanggungjawab bagi Dependency Status ,
2	Title	Hubungan dengan staf	
3	Gender	Jantina pasangan	
4	IC Number	No Kad Pengenalan pasangan warganegara Malaysia	
5	Birth Certificate No	Nombor sijil kelahiran	
6	Pasport No	Nombor passport	
7	Birth Date	Tarikh lahir	
8	Education Level	Tahap pendidikan	
9	Marriage Date	Tarikh perkahwinan	

10	Marriage Certificate	Sijil perkahwinan	Waris bagi <i>Next of Kin</i> dan Ya bagi <i>Pension Recipient</i> supaya rekod pasangan dapat dipaparkan di eGL bagi kemudahan rawatan
11	Divorce Date	Tarikh perceraian (jika berkaitan)	
12	Race	Bangsa pasangan (bagi warganegara sahaja)	
13	Religion	Agama	
14	Bumiputera Status	Status bumiputera pasangan sama ada Bumiputera atau Bukan Bumiputera	
15	Dependency	Status pasangan dengan membuat pilihan iaitu: Balu Isteri Pertama Daftar dalam sistem/Suami/Duda	
16	Dependency IC Type	Jenis Nombor Kad Pengenalan pasangan sama ada Nombor Kad Pengenalan Awam Lama atau Nombor Kad Pengenalan Awam Baru atau Nombor Kad Pengenalan Tentera atau Nombor Kad Pengenalan Polis atau Lain-lain atau Nombor Passport	
17	Dependency Status	Staf tanggungan pasangan dengan staf sama ada pilihan Tanggungan atau Bukan Tanggungan	
18	Next of Kin Status	Status Waris pasangan dengan staf sama ada pilihan Waris atau Tidak Waris	
19	Pension Recipient	Penerima pencen kepada pasangan sama ada pilihan Ya atau Tidak	
20	Emergency Contact Status	Status pasangan sebagai orang yang dihubungi semasa kecemasan sama ada pilihan Ya atau Tidak	
21	Disability Status	Status kecacatan pasangan sama ada Cacat atau Tidak Cacat	
22	Citizenship	Kewarganegaraan pasangan	
23	Nationality Status	Taraf warganegara pasangan	
24	Family Status	Latar belakang pasangan	
25	Home Address	Alamat rumah di mana pasangan menetap	
26	Post Code	Poskod rumah di mana pasangan menetap	
27	Country	Negara di mana pasangan menetap	
28	State	Negeri di mana pasangan menetap	
29	City	Daerah di mana pasangan menetap	
30	Contact Number	Nombor telefon pasangan	
31	Email	Alamat emel pasangan	
32	Death Date	Tarikh kematian pasangan (jika berkaitan)	
Maklumat Bekerja Pasangan			1. Surat pengesahan jawatan pasangan
33	Job	Pekerjaan pasangan	
34	Occupation Sector	Jenis sektor pekerjaan pasangan	

35	Employer	Nama majikan pasangan	
36	Corporate Body	Jenis badan korporat pasangan	
37	Office Address	Alamat pejabat pasangan bekerja	
38	Country	Negara pejabat pasangan bekerja	
39	State	Negeri pejabat pasangan bekerja	
40	City	Bandar pejabat pasangan bekerja	
41	Post Code	Poskod pejabat pasangan bekerja	
42	Contact Number	Nombor pejabat pasangan bekerja	
43	Start Date	Tarikh pasangan mula berkhidmat	
44	IncomeTax No	Nombor cukai pendapatan	
45	IncomeTax Branch	Cawangan cukai pendapatan	

SECTION: Staff Profile (Children)

Name	
Title	
Gender	
IC Number	
Birth Certificate No.	
Passport No (If Applicable)	
Relation	
Birth Date	
Birth Place	
Education Level	
Race	
Religion	
Bumiputera Status	
Dependency	
	Status anak
Dependency IC Type	
Dependency Status *	
	Status tanggungan anak dengan staf
Next of Kin Status *	
	Status waris anak
Pension Recipient *	
	Penerima Pecen
Emergency Contact Status	
Disability Status	
Citizenship	
Nationality Status	
Family Status	
Home Address	
Post Code	
Country	

State	
City	
Occupation Sector	
Employer Name	
Corporate Body Type	
Email	
Telephone No.	
Death Date	☐ (check if applicable)

*Staf perlu memilih **Tanggungjawab** bagi Dependency Status, **Waris** bagi Next of Kin Status dan **Ya** bagi Pension Recipient supaya rekod pasangan dapat dipaparkan di eGL bagi kemudahan rawatan.
*Kindly choose **Tanggungjawab** for Dependency Status, **Waris** for Next of Kin and **Ya** for Pension Recipient thus the record can be displayed on eGL for convenience of treatment.*

Dokumen yang diperlukan untuk pengemaskinian dan kelayakan perubahan ke Unit Kebajikan Staf, Bahagian Sumber Manusia :
These documents are required for medical qualification application :

1. Salinan Sijil Lahir Anak (Mykid tidak diterima)
A Copy of Child Birth Certificate (Mykid not accepted)
2. Surat Pengesahan Sambung Belajar bagi anak berumur 18 hingga 21 tahun
A Copy of Offer Letter for further study for children aged 18 to 21 years
3. Salinan Kad OKU dari Jabatan Kebajikan Masyarakat bagi anak Kelainan Upaya (OKU)
A Copy of People Disabilities card from Social Welfare Department of Children with Disabilities (CWDs)
4. Salinan Sijil Pengangkatan Anak Angkat dari Jabatan Pendaftaran Negara bagi anak angkat yang disahkan
A Copy of the Certificate of Adoption from National Registration Department for child who has been legally adopted

Ikuti langkah – langkah seperti berikut :

1. Dari menu HUMAN RESOURCE, klik Staff Profile -> Spouse / Children
2. Kakitangan akan dipaparkan skrin Children. Pada paparan skrin tersebut, kakitangan perlu mengemaskini maklumat-maklumat berikut:

- Name
- Title
- Gender
- IC Number
- Birth Certificate No
- Passport No
- Relation
- Birth Date
- Birth Place
- Education Level
- Race
- Religion
- Bumiputera Status
- Dependency
- Dependency IC Type
- Dependency Status
- Next of Kin Status

- Pension Recipient
- Emergency Contact Status
- Disability Status
- Citizenship
- Nationality Status
- Family Status
- Home Address
- Post Code
- Country
- State
- City
- Occupation Sector
- Employer Name
- Corporate Body Type
- Email
- Telephone No.
- Death Date

3. Klik butang UPDATE untuk menyimpan maklumat yang telah dikemaskini.

Children

BIL	NAMA MEDAN	KETERANGAN MEDAN	RUJUKAN (DOKUMEN YANG DISENARAikan TIDAK PERLU DIMUATNAIK, IA HANYA SEBAGAI RUJUKAN KAKITANGAN BAGI MEMUDAHKAN PENGEMASKINIAN DATA)
1	Name	Nama mengikut kad pengenalan	1. Sijil Kelahiran anak 2. Surat Pengesahan Sambung Belajar bagi anak berumur 18 hingga 21 tahun 3. Salinan Kad OKU dari Jabatan Kebajikan Masyarakat bagi anak Kelainan Upaya (OKU) 4. Salinan Sijil Pengangkatan Anak Angkat dari Jabatan Pendaftaran Negara bagi anak angkat yang disahkan Staf perlu memilih Tanggunggan bagi Dependency Status, Waris bagi Next of Kin dan Ya bagi Pension Recipient supaya rekod anak dapat
2	Title	Gelaran anak	
3	Gender	Jantina anak	
4	IC Number	No Kad Pengenalan anak warganegara Malaysia	
5	Birth Certificate No	Nombor sijil kelahiran	
6	Pasport No	Nombor passport	
	Relation	Hubungan anak sama ada pilihan Anak Angkat atau Anak Angkat De Facto atau Anak Kandung atau Anak Tiri atau Anak Peliharaan	
7	Birth Date	Tarikh lahir anak	
8	Birth Place	Tempat lahir anak	
9	Education Level	Tahap pendidikan anak	
10	Race	Bangsa anak (bagi warganegara sahaja)	
11	Religion	Agama anak	
12	Bumiputera Status	Status bumiputera anak sama ada Bumiputera atau Bukan Bumiputera	
13	Dependency	Status anak	

14	Dependency IC Type	Jenis Nombor Kad Pengenalan anak sama ada Nombor Kad Pengenalan Awam Lama atau Nombor Kad Pengenalan Awam Baru atau Nombor Kad Pengenalan Tentera atau Nombor Kad Pengenalan Polis atau Lain-lain atau Nombor Passport	dipaparkan di eGL bagi kemudahan rawatan
15	Dependency Status	Status tanggungan anak dengan staf sama ada pilihan Tanggungan atau Bukan Tanggungan	
16	Next of Kin Status	Status Waris pasangan dengan staf sama ada pilihan Waris atau Tidak Waris	
17	Pension Recipient	Penerima pencen kepada pasangan sama ada pilihan Ya atau Tidak	
18	Emergency Contact Status	Status anak sebagai orang yang dihubungi semasa kecemasan sama ada pilihan Ya atau Tidak	
19	Disability Status	Status kecacatan anak sama ada Cacat atau Tidak Cacat	
20	Citizenship	Kewarganegaraan anak	
21	Nationality Status	Taraf warganegara anak	
22	Family Status	Latar belakang anak	
23	Home Address	Alamat rumah di mana anak menetap	
24	Post Code	Poskod rumah di mana anak menetap	
25	Country	Negara di mana anak menetap	
26	State	Negeri di mana anak menetap	
27	City	Daerah di mana anak menetap	
28	Occupation Sector	Jenis sektor pekerjaan	
29	Employer Name	Nama majikan anak bekerja	
30	Corporate Body Type	Jenis badan korporat	
31	Email	Alamat email anak bekerja	
32	Telephone No.	Nombor telefon pejabat anak bekerja	
33	Death Date	Tarikh kematian anak	

SECTION: Staff Profile (Contact Person)

Edit Contact Person

Name

Relation

Phone Number

Address

Country

State

Post Code

Ikuti langkah – langkah seperti berikut :

1. Dari menu HUMAN RESOURCE, klik Staff Profile -> Contact Person
2. Kakitangan akan dipaparkan skrin Contact Person. Pada paparan skrin tersebut, kakitangan perlu mengemaskini maklumat-maklumat berikut:

- Name
- Relation
- Phone Number
- Address
- Country
- State
- Post Code

3. Klik butang UPDATE untuk menyimpan maklumat yang telah dikemaskini.

Contact Person

BIL	NAMA MEDAN	KETERANGAN MEDAN	RUJUKAN (DOKUMEN YANG DISENARAIKAN TIDAK PERLU DIMUATNAIK, IA HANYA SEBAGAI RUJUKAN KAKITANGAN BAGI MEMUDAHKAN PENGEMASKINIAN DATA)
1	Name	Nama mengikut kad pengenalan	
2	Relation	Hubungan dengan staf	
3	Phone Number	Nombor telefon orang yang dihubungi	
4	Address	Alamat bagi orang yang dihubungi	
5	Country	Negara bagi alamat orang yang dihubungi	

6	State	Daerah bagi alamat orang yang dihubungi	
7	Post Code	Poskod bagi alamat orang yang dihubungi	

SECTION : Staff Profile (License)

Ikuti langkah – langkah seperti berikut :

1. Dari menu HUMAN RESOURCE, klik Staff Profile -> License.
2. Kakitangan akan dipaparkan skrin License. Pada paparan skrin tersebut, kakitangan perlu mengemaskini maklumat-maklumat berikut :
 - License No.
 - License Type
 - Class
 - License Renewal Fee (RM)
 - License Expiry Date
 - First License Issued Date
3. Klik butang SUBMIT untuk menyimpan maklumat yang telah dikemaskini.

License

BIL	NAMA MEDAN	KETERANGAN MEDAN	RUJUKAN (DOKUMEN YANG DISENARAIKAN TIDAK PERLU DIMUATNAIK, IA HANYA SEBAGAI RUJUKAN KAKITANGAN BAGI MEMUDAHKAN PENGEMASKINIAN DATA)
1	License No.	Nombor siri lesen	1. Lesen Memandu
2	License Type	Jenis lesen	
3	Class	Kelas lesen	
4	License Renewal Fee (RM)	Tarikh luput lesen	
5	License Expiry Date	Yuran pembaharuan lesen	

6	First License Issued Date	Tarikh pembaharuan lesen	
---	---------------------------	--------------------------	--

SECTION : Staff Profile (Medical History)

SEJARAH PERUBATAN (MEDICAL HISTORY)

MAKLUMAN: Maklumat sejarah perubatan hanya untuk capaian oleh Pusat Kesihatan Universiti sahaja.

- Medical Info
- Sejarah Alahan
- Sejarah Penyakit Mental
- Sejarah Pembedahan
- Sejarah Merokok/Vape
- Sejarah Keluarga

Table:

#	Ref. Code	Family Illness History	Relationship	Enter Date	Update Date	Action
No record found						

NOTES:

MAKLUMAN: Maklumat sejarah perubatan adalah **PERIBADI** dan **SULIT**. Data dan maklumat hanya akan disemak oleh Pegawai Perubatan Pusat Kesihatan Universiti sahaja untuk tujuan pemeriksaan kesihatan apabila diperlukan.

NOTICE: Medical history information is **PRIVATE** and **CONFIDENTIAL**. Data and information will only be reviewed by the Medical Officer of the University Health Center for the purpose of health examination when necessary.

Ikuti langkah – langkah seperti berikut :

1. Dari menu HUMAN RESOURCE, klik Staff Profile -> Medical History.
2. Kakitangan akan dipaparkan skrin Medical History. Pada paparan skrin tersebut, kakitangan perlu mengemaskini maklumat-maklumat berikut :

- Medical Info
- Sejarah Alahan
- Sejarah Penyakit Mental
- Sejarah Pembedahan
- Sejarah Merokok / Vape
- Sejarah Keluarah

3. Klik butang SUBMIT untuk menyimpan maklumat yang telah dikemaskini.

Medical History

BIL	NAMA MEDAN	KETERANGAN MEDAN	RUJUKAN (DOKUMEN YANG DISENARAIKAN TIDAK PERLU DIMUATNAIK, IA HANYA SEBAGAI RUJUKAN KAKITANGAN BAGI MEMUDAHKAN PENGEMASKINIAN DATA)
1	Illness Type	Jenis penyakit yang dihidapi	1. Laporan Kesihatan
2	Year	Tahun menerima rawatan	
3	Treatment	Jenis rawatan yang diterima	
4	Treatment Start & End Date	Tarikh mula & tamat rawatan	

SECTION : Staff Profile (Disability)

Ikuti langkah – langkah seperti berikut :

1. Dari menu HUMAN RESOURCE, klik Staff Profile -> Disability.
2. Kakitangan akan dipaparkan skrin Disability. Pada paparan skrin tersebut, kakitangan perlu mengemaskini maklumat-maklumat berikut :

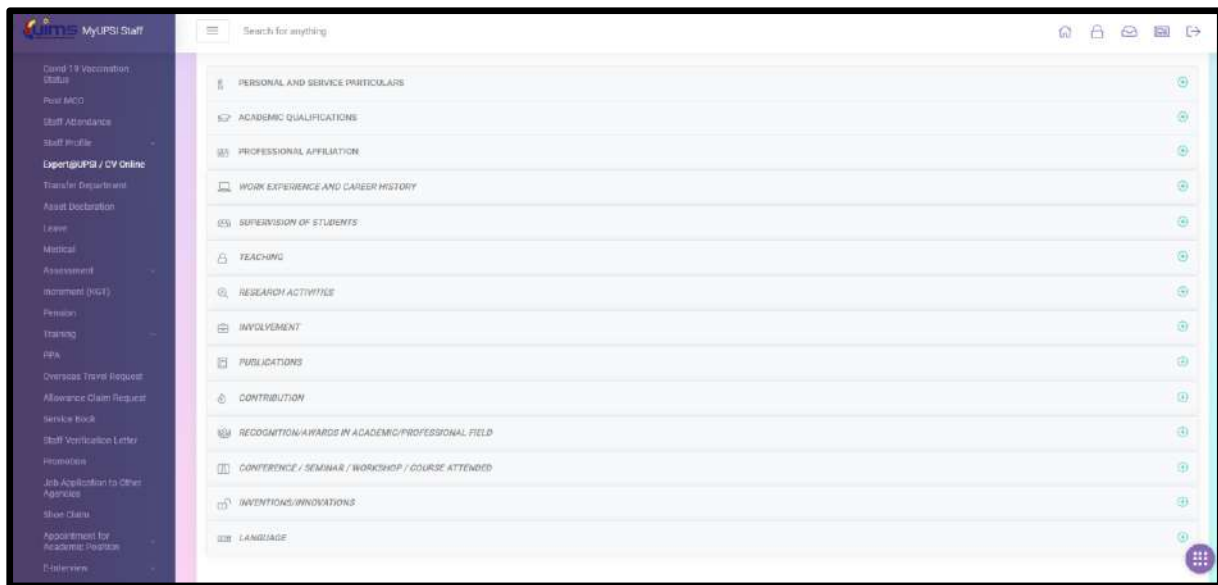
- Disability Type
- Disability Cause
- Disability Date
- Accident Date
- Social Welfare No. *
- Healing Date
- Doctor Report No.

3. Klik butang SUBMIT untuk menyimpan maklumat yang telah dikemaskini.

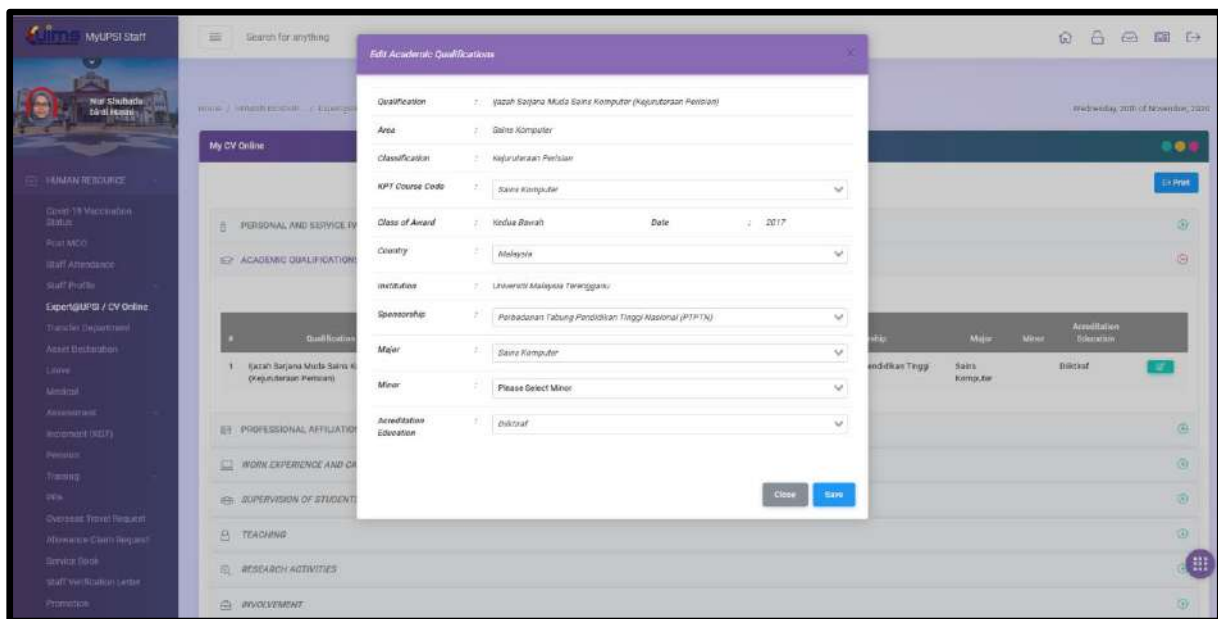
Disability

BIL	NAMA MEDAN	KETERANGAN MEDAN	RUJUKAN (DOKUMEN YANG DISENARAikan TIDAK PERLU DIMUATNAIK, IA HANYA SEBAGAI RUJUKAN KAKITANGAN BAGI MEMUDAHKAN PENGEMASKINIAN DATA)
1	Disability Type	Jenis kecacatan yang dihadapi	1. Laporan Doktor 2. Kad OKU
2	Disability Cause	Punca berlaku kecacatan	
3	Disability Date	Tarikh kecacatan disahkan	
4	Accident Date	Tarikh berlaku kemalangan	
5	Social Welfare No.*	No. Rujukan Kebajikan Masyarakat	
6	Healing Date	Tarikh sembuh	
7	Doctor Report No.	Nombor laporan doktor	

SECTION: Expert@UPSI / CV Online



SECTION: Expert@UPSI / CV Online – Academic Qualification



Ikuti langkah – langkah seperti berikut :

1. Dari menu HUMAN RESOURCE, klik Expert@UPSI / CV Online.
2. Kakitangan akan dipaparkan skrin Expert@UPSI / CV Online. Klik pada Academic Qualification. Pada paparan skrin tersebut, kakitangan perlu mengemaskini maklumat-maklumat berikut :

- KPT Course Code
- Country
- Sponsorship
- Major
- Minor
- Accreditation Education

3. Klik butang SAVE untuk menyimpan maklumat yang telah dikemaskini.

Academic Qualification

BIL	NAMA MEDAN	KETERANGAN MEDAN	RUJUKAN (DOKUMEN YANG DISENARAIKAN TIDAK PERLU DIMUATNAIK, IA HANYA SEBAGAI RUJUKAN KAKITANGAN BAGI MEMUDAHKAN PENGEMASKINIAN DATA)
1	KPT Course Code	Kod Program KPT	1. Trasnskrip Akademik
2	Country	Negara bagi institusi	
3	Sponsorship	Penaja pengajian	
4	Major	Bidang pengkhususan (Major)	
5	Minor	Bidang pengkhususan (Minor)	
6	Accreditation Education	Pengiktirafan program	

SECTION: Expert@UPSI / CV Online – Work Experience and Career History

Add Staff Experience

Employer Name :

***UPSI/IPTA/IPTS/ Institusi lain yang setara (tidak termasuk sekolah)*

Department :

Position :

Start Date : End Date :

Format : 10/01/2002

Type : Job Type :

Close Save

Ikuti langkah – langkah seperti berikut :

1. Dari menu HUMAN RESOURCE, klik Expert@UPSI / CV Online.
2. Kakitangan akan dipaparkan skrin Expert@UPSI / CV Online. Klik pada Work Experience and Career History. Pada paparan skrin tersebut, kakitangan perlu mengemaskini maklumat-maklumat berikut :
 - Employer Name
 - Department
 - Position
 - Start Date
 - End Date
 - Type
 - Job Type
3. Klik butang SAVE untuk menyimpan maklumat yang telah dikemaskini.

Work Experience and Career History

BIL	NAMA MEDAN	KETERANGAN MEDAN	RUJUKAN (DOKUMEN YANG DISENARAIKAN TIDAK PERLU DIMUATNAIK, IA HANYA SEBAGAI RUJUKAN KAKITANGAN BAGI MEMUDAHKAN PENGEMASKINIAN DATA)
1	Employer Name	Nama majikan	
2	Department	Bahagian jawatan	
3	Position	Jawatan	
4	Start Date	Tarikh mula bekerja	
5	End Date	Tarikh meletak jawatan	
6	Type	Jenis jawatan sama ada Tetap / Kontrak / Sementara / Pinjaman / Sambilan / Lain-Lain	
7	Job Type	Jenis pekerjaan sama ada Pentadbiran atau Akademik	

SECTION: Expert@UPSI / CV Online – Contribution To Society

Add Staff Contribution to Society

Institution/Organization/Task of Contribution

Institution/Organization/Task of Contribution

Role

Please Select Role

Year From

Year From

Year To

Year To

Format : 2002

Type

Please Select Type

Level

Please Select Level

Close

Save

Ikuti langkah – langkah seperti berikut :

1. Dari menu HUMAN RESOURCE, klik Expert@UPSI / CV Online.
2. Kakitangan akan dipaparkan skrin Expert@UPSI / CV Online. Klik pada Contribution To Society. Pada paparan skrin tersebut, kakitangan perlu mengemaskini maklumat-maklumat berikut :

- Institution / Organization / Task of Contribution
- Role
- Year From
- Year To
- Type
- Level

3. Klik butang SAVE untuk menyimpan maklumat yang telah dikemaskini.

Contribution To Society

BIL	NAMA MEDAN	KETERANGAN MEDAN	RUJUKAN (DOKUMEN YANG DISENARAIKAN TIDAK PERLU DIMUATNAIK, IA HANYA SEBAGAI RUJUKAN KAKITANGAN BAGI MEMUDAHKAN PENGEMASKINIAN DATA)
1	Institution / Organization / Task of Contribution	Nama bagi Institusi / Organisasi / Tugas Sumbangan	

2	Role	Jawatan	
3	Year From	Tahun mula	
4	Year To	Tahun tamat	
5	Type	Jenis penglibatan sumbangan pada masyarakat	
6	Level	Peringkat bagi sumbangan kepada masyarakat	

SECTION: Expert@UPSI / CV Online – Participation In Sports

Add Staff Participation in Sports

Name of Sports :

Tournament :

Role :

Level :
Date :

Format : 2002

Close Save

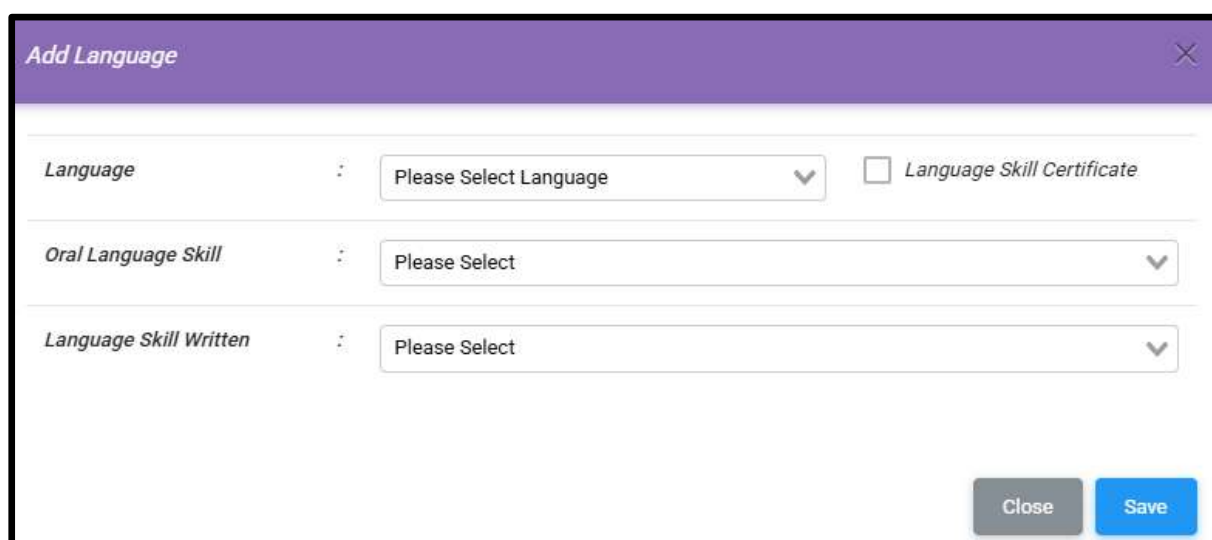
Ikuti langkah – langkah seperti berikut :

1. Dari menu HUMAN RESOURCE, klik Expert@UPSI / CV Online.
2. Kakitangan akan dipaparkan skrin Expert@UPSI / CV Online. Klik pada Participation In Sports. Pada paparan skrin tersebut, kakitangan perlu mengemaskini maklumat-maklumat berikut :
 - Name of Sports
 - Tournament
 - Role
 - Level
 - Date
3. Klik butang SAVE untuk menyimpan maklumat yang telah dikemaskini.

Participation In Sports

BIL	NAMA MEDAN	KETERANGAN MEDAN	RUJUKAN (DOKUMEN YANG DISENARAIKAN TIDAK PERLU DIMUATNAIK, IA HANYA SEBAGAI RUJUKAN KAKITANGAN BAGI MEMUDAHKAN PENGEMASKINIAN DATA)
1	Name of Sports	Nama sukan	
2	Tournament	Nama kejohanan	
3	Role	Peranan	
4	Level	Peringkat penglibatan	
5	Date	Tahun kejohanan	

SECTION: Expert@UPSI / CV Online – Language



Add Language

Language : Please Select Language ☐ Language Skill Certificate

Oral Language Skill : Please Select

Language Skill Written : Please Select

Close Save

Ikuti langkah – langkah seperti berikut :

1. Dari menu HUMAN RESOURCE, klik Expert@UPSI / CV Online.
2. Kakitangan akan dipaparkan skrin Expert@UPSI / CV Online. Klik pada Language. Pada paparan skrin tersebut, kakitangan perlu mengemaskini maklumat-maklumat berikut :
 - Language
 - Oral Language Skill
 - Language Skill Written
3. Klik butang SAVE untuk menyimpan maklumat yang telah dikemaskini.

Language

BIL	NAMA MEDAN	KETERANGAN MEDAN	RUJUKAN (DOKUMEN YANG DISENARAIKAN TIDAK PERLU DIMUATNAIK, IA HANYA SEBAGAI RUJUKAN KAKITANGAN BAGI MEMUDAHKAN PENGEMASKINIAN DATA)
1	Language	Pilih bahasa yang berkenaan	
Language Skill Certificate ☐			
2	Oral Language Skill	Kemahiran Bahasa Lisan	
3	Language Skill Written	Kemahiran Bahasa Bertulis	

2.0 FINANCE

SECTION: Financial Information

Financial Information		
BANK KERJASAMA RAKYAT MALAYSIA	██████████	Update / Detail
KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA	██████████	
LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI	██████████	

Bank Account Information

Bank Name:
BANK KERJASAMA RAKYAT MALAYSIA

Account Number:
██████████

Account Type
Select Account Type

State
Select State

City
Select City

Branch
Select Branch

Ikuti langkah – langkah seperti berikut :

1. Dari menu FINANCE, klik Account → Financial Information.
2. Kakitangan akan dipaparkan skrin Financial Information. Klik pada Update / Detail. Pada paparan skrin tersebut, kakitangan perlu mengemaskini maklumat-maklumat berikut :

- Bank Name
- Account Number
- Account Type
- State
- City
- Branch

3. Klik butang UPDATE untuk menyimpan maklumat yang telah dikemaskini.

Financial Information

BIL	NAMA MEDAN	KETERANGAN MEDAN	RUJUKAN (DOKUMEN YANG DISENARAIKAN TIDAK PERLU DIMUATNAIK, IA HANYA SEBAGAI RUJUKAN KAKITANGAN BAGI MEMUDAHKAN PENGEMASKINIAN DATA)
1	Bank Name	Nama bank atau institusi	1. Muka hadapan buku akaun bank atau penyata akaun bank (melalui <i>online</i> atau di kaunter bank) Sebarang masalah berkaitan dengan <i>Account</i>, sila berhubung dengan Jabatan Bendahari di talian sambungan 6672 **Kakitangan hanya dibenarkan mengisi maklumat untuk sekali sahaja. Tiada kemudahan untuk kemaskini (<i>edit</i>) selepas maklumat disimpan (<i>save</i>)
2	Account N	Nombor akaun bank	
3	Account Type**	Jenis akaun bank	
4	State**	Negara akaun bank dibuka	
5	City**	Bandar akaun bank dibuka	
6	Branch**	Cawangan akaun bank dibuka	