





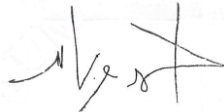
**UNIVERSITI PERTAHANAN  
NASIONAL MALAYSIA  
(UPNM)**

**PROSEDUR  
PENGEMASKINIAN PROFIL PERIBADI  
*MYCAMPUS***

**PK(O). UPNM. PEND. 06**

	<b>DISEDIAKAN OLEH</b>	<b>DILULUSKAN OLEH</b>
<b>TANDATANGAN</b>		
<b>NAMA</b>	PUAN SARINA BINTI ABDUL RANI	LT JEN DATO' HAJI ABDUL HALIM BIN HAJI JALAL
<b>JAWATAN</b>	PENDAFTAR	NAIB CANSELOR
<b>TARIKH</b>	12 APRIL 2019	12 APRIL 2019

## SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

No. Salinan Kawalan	Penerima	Tarikh Edaran Diterima	Tandatangan	Tarikh Edaran Dipinda	Catatan
01	NAIB CANSELOR	12/ 04/ 19			Hard Copy
02	PENGURUS KUALITI	12/ 04/ 19			Hard Copy



 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PENGEMASKINIAN PROFIL PERIBADI MYCAMPUS</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PEND. 06</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 01</b>
		<b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat : 1/3</b>

## 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk menerangkan cara-cara pengendalian pengemaskinian profil peribadi kakitangan di laman sesawang *MyCampus* UPNM.

## 2.0 SKOP

Skop prosedur ini diguna pakai oleh Ketua Penolong Pendaftar, Penolong Pendaftar dan PT (O) untuk mengemas kini profil peribadi kakitangan yang meliputi semua kakitangan yang berkhidmat di UPNM kecuali kakitangan bertaraf sambilan.

## 3.0 DOKUMEN RUJUKAN

- 3.1 Manual Kualiti UPNM - MK. UPNM. 01
- 3.2 Fail Peribadi Staf
- 3.3 Rekod Status Staf

## 4.0 DEFINISI

**4.1. Profil Peribadi** - Merujuk kepada maklumat profil kakitangan UPNM yang mengandungi maklumat peribadi, maklumat perkhidmatan, kelayakan akademik, maklumat keluarga, maklumat ibubapa, maklumat waris, maklumat pencen, pengalaman/ sejarah Jawatan, Pertukaran Jabatan, kursus dihadiri, maklumat cuti ikut jenis dan maklumat cuti ikut tahun.

**4.2. MyCampus** – Satu sistem yang merangkumi maklumat-maklumat peribadi dan perkhidmatan yang terkini kakitangan sepanjang berkhidmat di UPNM

## 5.0 (A) SINGKATAN

BIL	SINGKATAN	NAMA PENUH
5.1	UPNM	Universiti Pertahanan Nasional Malaysia
5.2	PEND	Pendaftar UPNM

 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PENGEMASKINIAN PROFIL PERIBADI MYCAMPUS</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PEND. 06</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 01</b>
		<b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat : 2/3</b>

### (B) ISU-ISU RISIKO

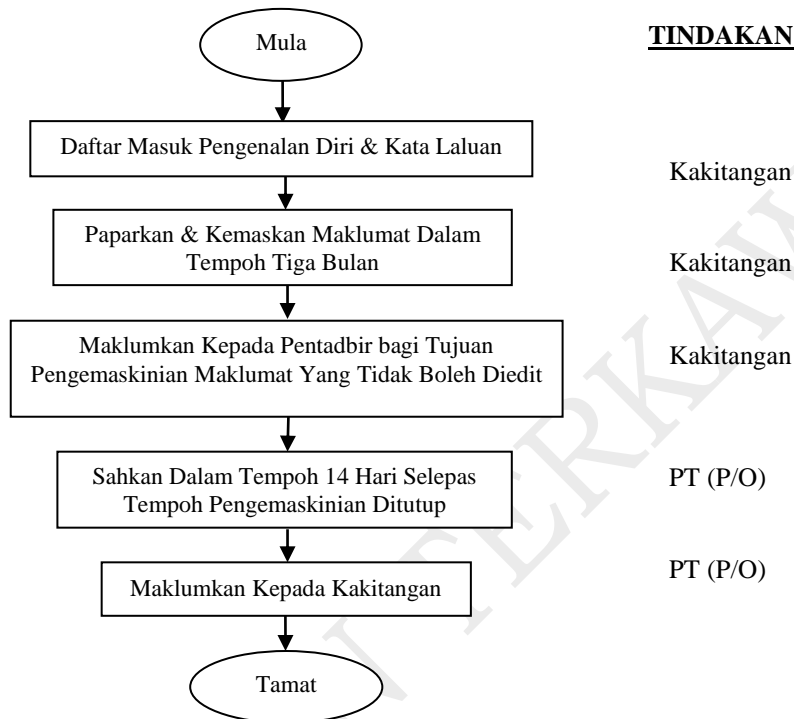
1. Maklumat yang diterima tidak dapat dipastikan benar.
2. Maklumat kakitangan tidak dikemaskini sepenuhnya.
3. Kesilapan merekod maklumat.

### 6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

<b>Tanggungjawab</b>		<b>Tindakan</b>
<b>Kakitangan</b>	1.	Daftar Masuk ( <i>Log-in</i> ) ke laman sesawang <i>MyCampus</i> dengan menggunakan pengenalan diri dan kata laluan.
	2.	<ol style="list-style-type: none"> <li>i. Paparkan halaman kakitangan UPNM untuk mengemas kini profil kakitangan UPNM.</li> <li>ii. Kemas kini profil kakitangan UPNM yang boleh dikemas kini sahaja iaitu maklumat peribadi, kelayakan akademik, maklumat keluarga, maklumat ibubapa, maklumat waris dan pengalaman/ sejarah jawatan.</li> </ol>
	3.	<ol style="list-style-type: none"> <li>i. Sahkan pengemaskinian profil tertakluk kepada perakuan staf yang dipaparkan pada setiap skrin profil yang boleh diedit seperti berikut :   <i>Dengan ini, saya mengesahkan bahawa maklumat di atas adalah benar dan saya bersetuju bahawa universiti tidak akan bertanggungjawab terhadap apa-apa tuntutan yang timbul disebabkan kegagalan dan kecuaiannya saya dalam memberikan maklumat yang benar.</i> </li> <li>ii. Tempoh kemas kini dibuat secara tiga (3) bulan sekali berdasarkan maklumat pada paparan pada skrin.</li> </ol>
	4.	Maklumkan kepada pentadbir maklumat untuk tujuan pembetulan atau pengemaskinian bagi maklumat-maklumat yang tidak boleh dikemaskinkan.
	5.	Majukan sebarang maklum balas pengguna melalui E-mel kepada pentadbir maklumat.
<b>PT (P/O)</b>	6.	Sahkan maklumat pengemaskinian oleh Jabatan Pendaftar dalam tempoh 14 hari bekerja.
	7.	Maklumkan kepada staf menerusi paparan pada skrin tentang pengesahan telah dikemaskinkan.

 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PENGEMASKINIAN PROFIL PERIBADI MYCAMPUS</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PEND. 06</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 01</b>
		<b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat : 3/3</b>

## 7.0 CARTA ALIR



## 8.0 REKOD KUALITI

BIL	NAMA REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
1.	Fail Peribadi Staf	Laman Sesawang <i>MyCampus</i>	Sepanjang Perkhidmatan
2.	Rekod Status Staf	Laman Sesawang <i>MyCampus</i>	Sepanjang Perkhidmatan

## 9.0 LAMPIRAN

- Tiada.