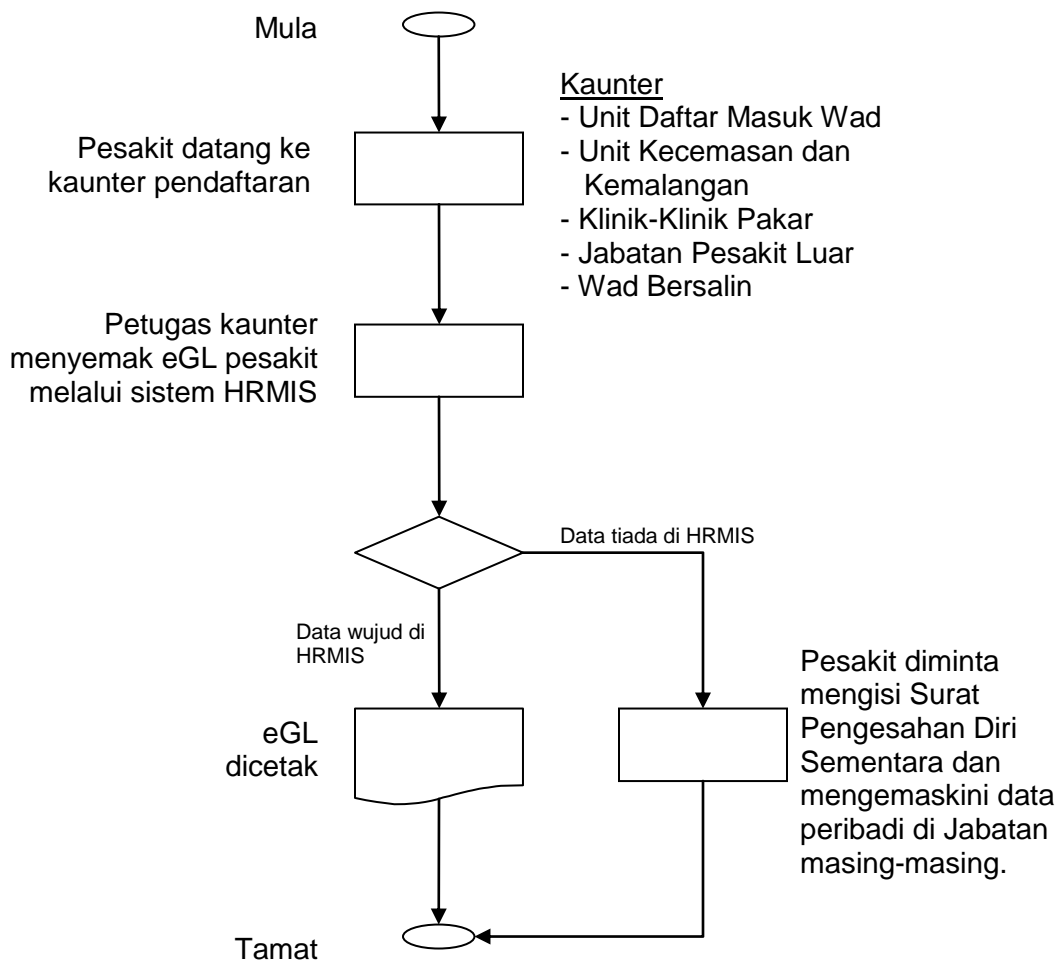


**TATACARA PETUGAS KAUNTER
PERKHIDMATAN SURAT PENGESAHAN DIRI DAN PENGAKUAN PEGAWAI
SECARA ELEKTRONIK(eGL) DI KAUNTER-KAUNTER HOSPITAL
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

eGL merupakan salah satu kemudahan yang disediakan di dalam sistem HRMIS kepada petugas kaunter di hospital-hospital kerajaan dan klinik-klinik kesihatan bagi memudahkan penjawat awam mendapatkan perkhidmatan perubatan tanpa membawa surat pengesahan diri.

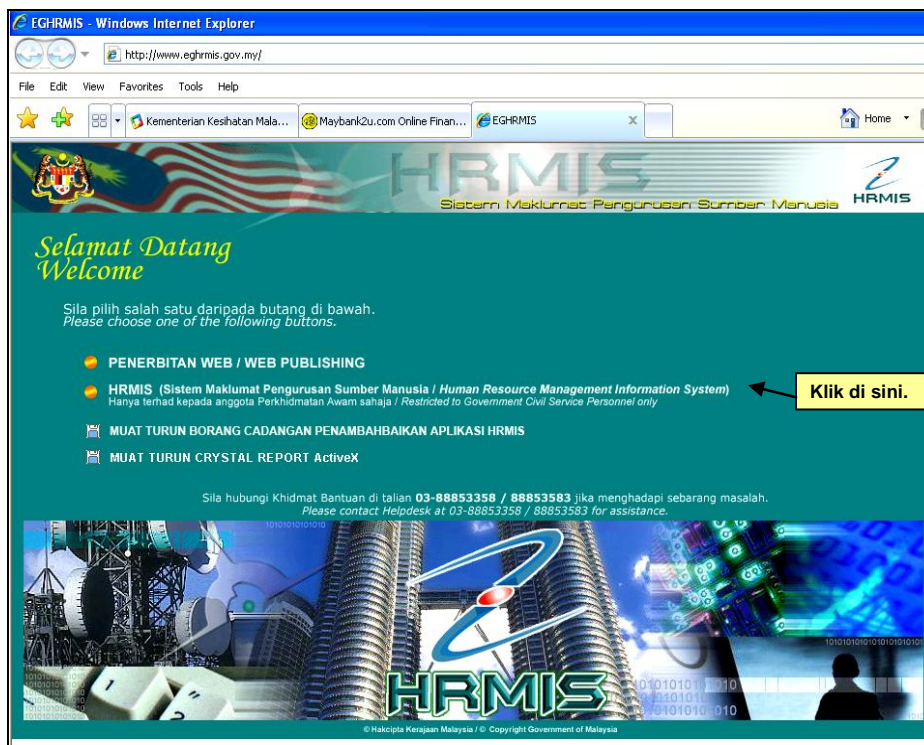
1. Carta aliran bagi proses penyediaan eGL adalah seperti berikut;



Carta Aliran : Proses Penyediaan eGL

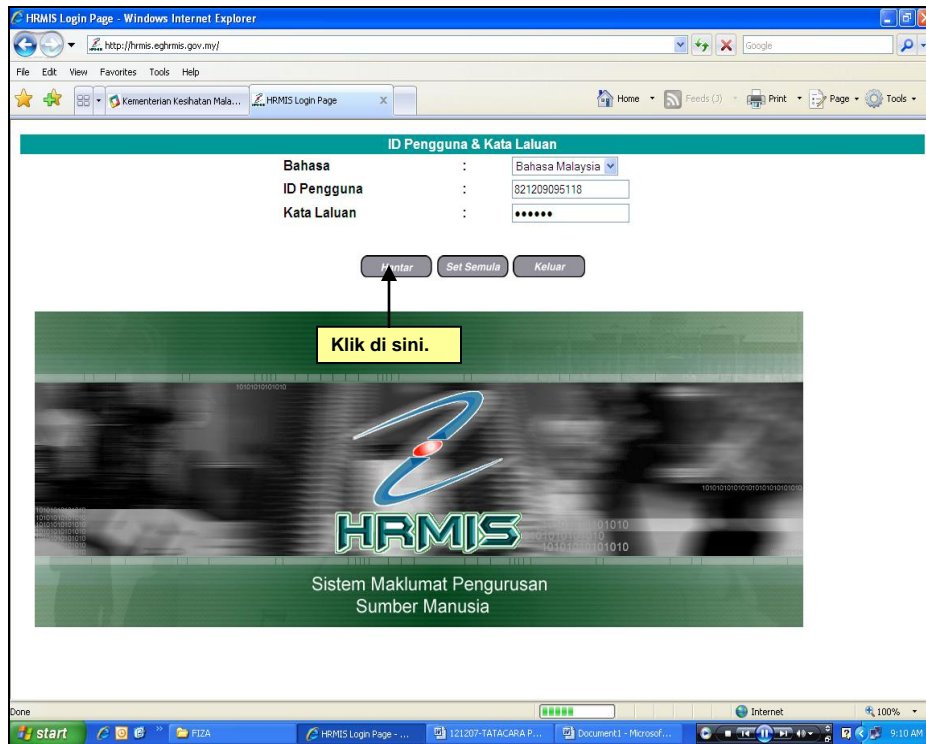
2. Langkah-langkah yang diperlukan bagi **Penyediaan Surat Pengesahan diri dan Pengakuan Pegawai secara elektronik (eGL)** adalah seperti berikut :-

2.1 Melayari Laman web HRMIS di <http://www.eghrmis.gov.my> dan klik pada HRMIS (Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia/ *Human Resource Management Information System*) seperti Rajah 1.



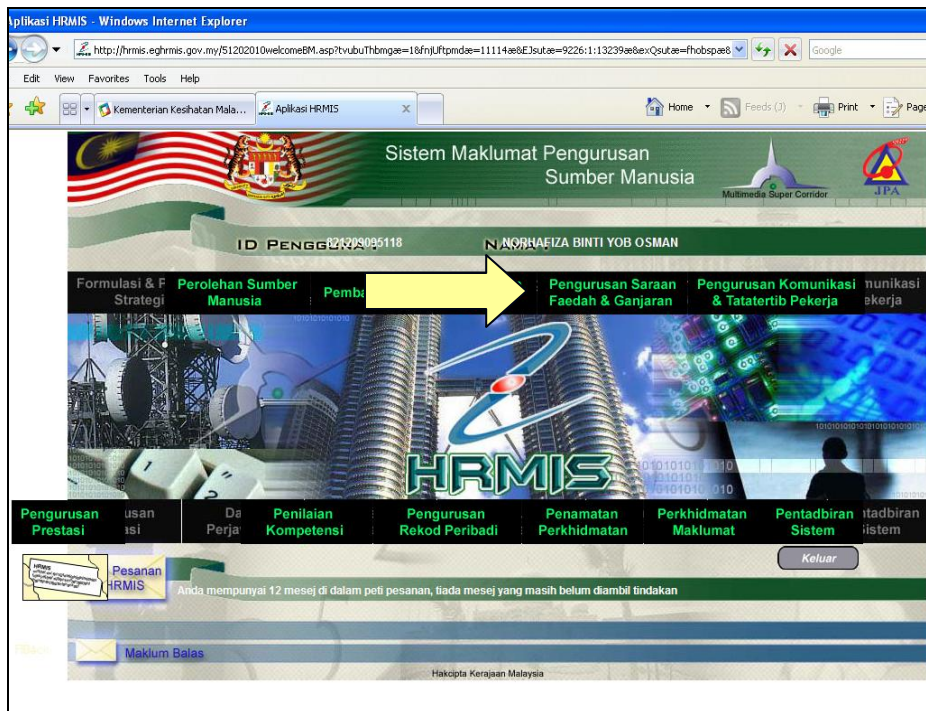
Rajah 1

2.2 Memasukkan ID Pengguna dan kata laluan dan klik pada butang 'Hantar' seperti Rajah 2.



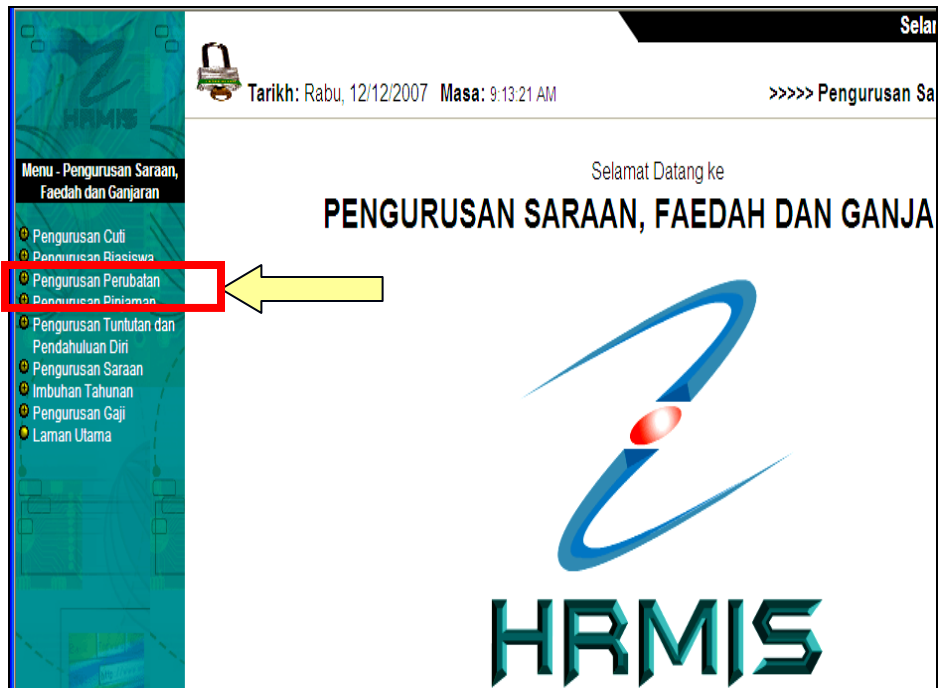
Rajah 2.

2.3 Klik pada Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran seperti di Rajah 3.



Rajah 3

2.4 Klik pada submodul **Pengurusan Perubatan** seperti di Rajah 4.



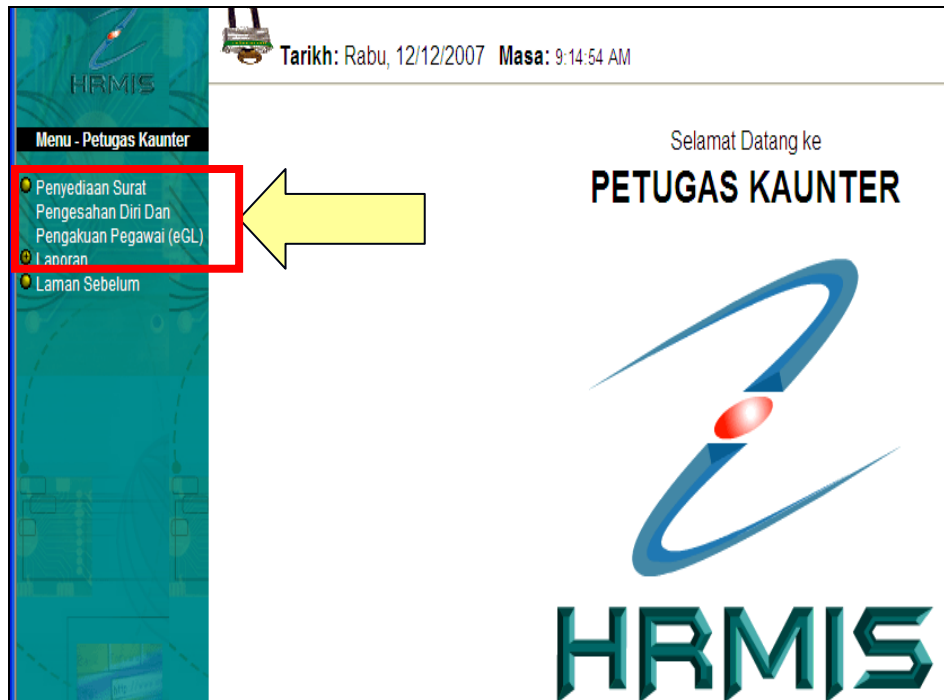
Rajah 4

2.5 Klik pada **Petugas Kaunter** seperti di Rajah 5.



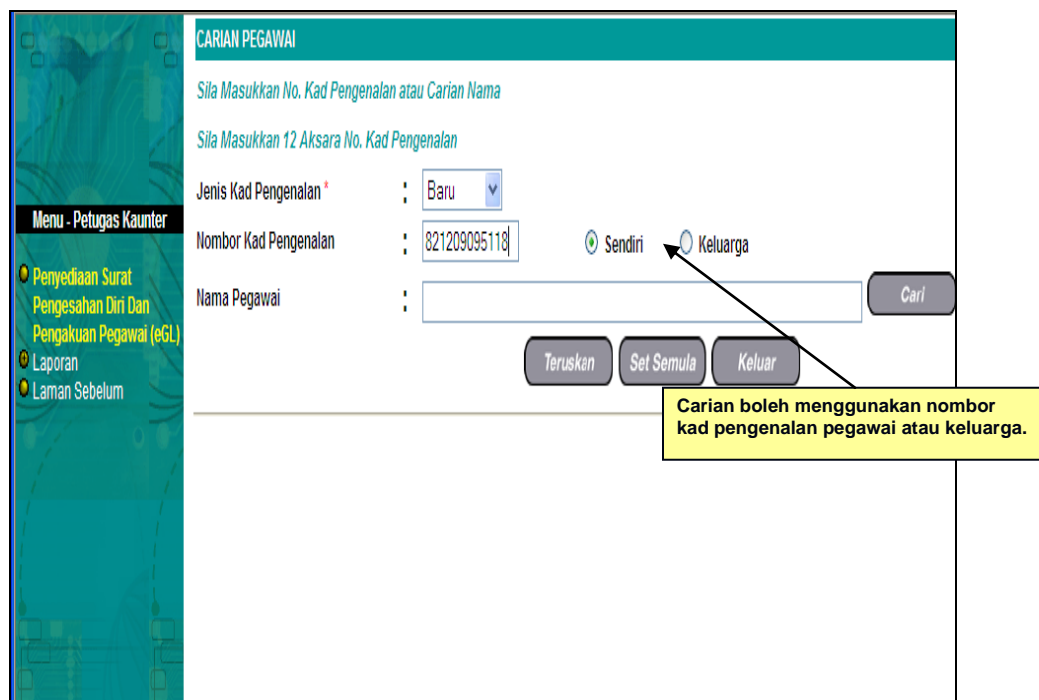
Rajah 5

- 2.6 Untuk menyediakan eGL, klik pada menu **Penyediaan Surat Pengesahan Diri dan Pengakuan Pegawai (eGL)** seperti di Rajah 6.



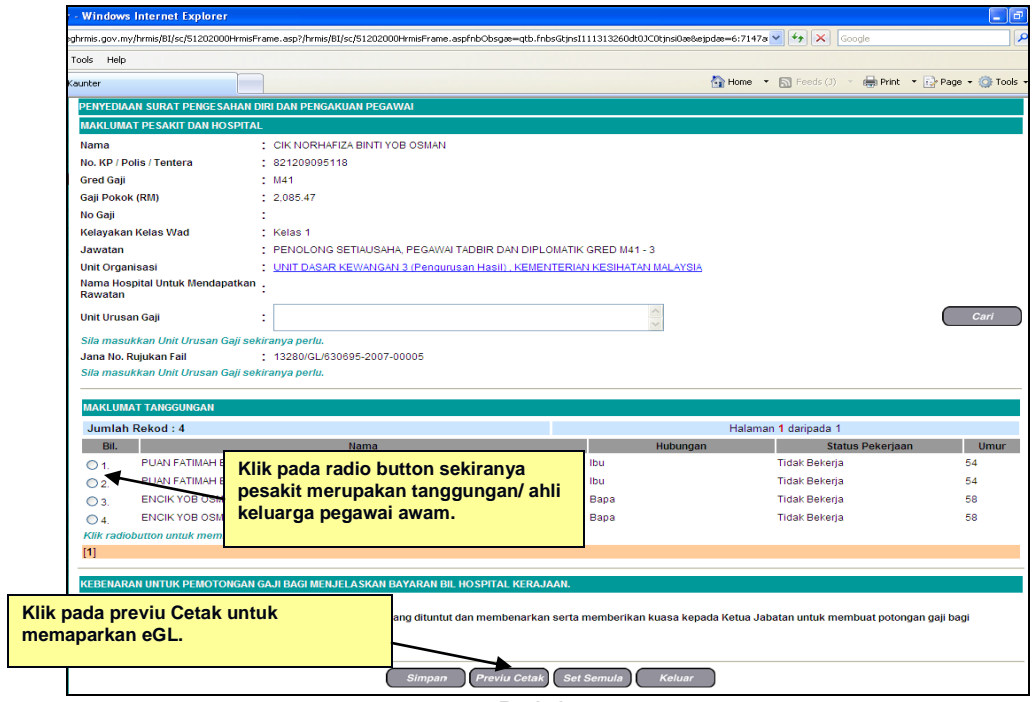
Rajah 6

- 2.7 Sila masukkan nombor kad pengenalan pesakit dan klik pada *radio button* 'sendiri' sekiranya pesakit merupakan kakitangan Kerajaan atau 'keluarga' bagi ahli keluarga pegawai Kerajaan. Kemudian klik pada butang '**Teruskan**' seperti di Rajah 7.



Rajah 7

2.8 Maklumat pegawai awam berkenaan dan tanggungan akan dipaparkan di skrin. Petugas kaunter perlu menandakan 'radio button' pada tanggungan sekiranya pesakit merupakan ahli keluarga pegawai dan klik pada 'Previu Cetak' untuk memaparkan eGL seperti di Rajah 8.



Rajah 8

2.9 eGL akan dipaparkan seperti Rajah 9. Klik pada icon pencetak untuk mencetak eGL. Klik pada 'Simpan' bagi merekodkan jumlah pengeluaran eGL.



Rajah 9

3. Petugas kaunter perlu mengecop dan menandatangani kad rawatan pesakit tersebut bagi mengesahkan pesakit merupakan kakitangan Kerajaan/ keluarga kakitangan Kerajaan bagi pesakit luar.
4. Petugas kaunter perlu mencetak eGL dan meminta pesakit/kakitangan Kerajaan tersebut menurunkan tandatangan di helaian ke-2 eGL tersebut bagi tujuan pemotongan gaji bagi pesakit dalam.
5. Sekiranya sistem eGL ini tergendala atau tidak dapat akses ke sistem HRMIS, petugas kaunter hendaklah membuat pengesahan dengan Jabatan pesakit berkenaan. Sekiranya tidak dapat memperolehi pengesahan tersebut, maka petugas kaunter perlu meminta pesakit berkenaan membuat pengakuan kelayakan di dalam borang seperti di **Lampiran A**. Petugas kaunter hendaklah membuat pengesahan sebaik sahaja sistem HRMIS boleh dicapai.
6. Sekiranya maklumat pegawai tidak dipaparkan dalam sistem eGL, petugas kaunter hendaklah meminta pesakit berkenaan membuat pengakuan kelayakan di dalam borang seperti di **Lampiran A**. Pegawai berkenaan dikehendaki mengemukakan Surat Pengesahan Diri Dan Pengakuan Pegawai dari jabatannya pada hari bekerja yang berikutnya.
7. Sekiranya terdapat sebarang keraguan mengenai maklumat yang dipaparkan oleh eGL, petugas kaunter hendaklah merujuk kepada Pengarah Hospital/Pegawai atasan yang berkaitan.
8. Surat Pengesahan Diri Dan Pengakuan Pegawai dari Jabatan Kerajaan masih boleh diterima.
9. Bagi kakitangan Kerajaan di kalangan anggota polis dan tentera, pendaftaran mereka hendaklah mengikut tatacara pendaftaran biasa kerana maklumat diri mereka tiada di dalam sistem HRMIS.

Tarikh:

Pengarah /Penguasa Perubatan/Pegawai Perubatan Yang Menjaga

Hospital/Klinik :

SURAT PENGESAHAN DIRI

Tuan,

Dengan ini disahkan bahawa saya adalah seorang Pegawai Kerajaan di Kementerian/Jabatan seperti butir-butir di bawah:

Nama pegawai:

No.K/P :

Gred Gaji:

Gaji Pokok: RM

Jawatan:

Kelayakan Wad : Kelas

Kementerian/Jabatan

dan Alamat :

Bahagian:

No. Telefon Pejabat:

2. Saya memerlukan rawatan bagi diri/isteri/suami/ibu/bapa/anak* seperti di bawah:

Nama:

Perhubungan keluarga:

Sekian, terima kasih.

.....

Tandatangan Pegawai

.....

Tandatangan

Pengarah Hospital/Wakil

Cop Rasmi:

* ***Potong mana-mana yang tidak berkenaan***