

BENGKEL MYPORTFOLIO DAN JD – HRMIS BERSAMA KAMPUS CAWANGAN DAN FAKULTI UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

10 & 11 MEI 2023 MAKMAL PTAR 1 (MAKMAL 1) MAKMAL KOMPUTER (KPPIM) 8.30 PG – 5.00 PTG

PENGENALAN





MyPortfolio adalah dokumen **rujukan rasmi** yang mengandungi maklumat-maklumat penting berkaitan organisasi serta penjelasan mengenai **deskripsi tugas**, **fungsi**, **aktiviti**, **prosedur dan proses kerja** yang boleh dijadikan panduan dalam menjalankan tugas bagi sesuatu jawatan.

OBJEKTIF BENGKEL

- 1. Memberikan Latihan kepada Ketua Pentadbiran kampus dan fakulti serta wakil untuk memasukkan maklumat dalam sistem HRMIS.
- 2. Melatih peserta bengkel sebagai Trainer untuk memberikan Latihan kepada staf di kampus masing-masing dalam memasukkan maklumat dalam sistem HRMIS.
- Memastikan MyPortfolio HRMIS diisi oleh staf di PTJ masing-masing mengikut tempoh yang ditetapkan.





UNIT PEMODENAN TADBIRAN DAN PERANCANGAN PENGURUSAN MALAYSIA (MAMPU) JABATAN PERDANA MENTERI Pelaksanaan MyPortfolio Staf UiTM mulai tahun 2019 (Telah diluluskan oleh LPU ke 186

bertarikh 11 April 2019)

Pekeliling ini **menggantikan** PKPA Bil. 8 Tahun 1991: Panduan Mengenai **Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja** yang dikeluarkan pada 1 Julai 1991 serta PKPA Bil. 11 Tahun 1991: Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Borang Tindakan Kerja.



MINIT MESYUARAT JAWATANKUASA PEMANDU SISTEM MAKLUMAT PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (HRMIS) KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI (KPT) TAHUN 2022

- Tarikh : 9 November 2022 (Rabu)
- Masa : 2.30 petang
- Tempat : Bilik Mesyuarat Ibnu Sina Aras 17, Kementerian Pengajian Tinggi Presint 5, 62200 Putrajaya
- Pengerusi : YBhg. Dato' Seri Abdul Razak bin Jaafar Ketua Setiausaha Kementerian Pengajian Tinggi
- Kehadiran : Seperti pada LAMPIRAN 1

Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu HRMIS pada 9 November 2022 dengan YBhg Dato' Seri KSU KPT dan JPA telah membuat keputusan untuk semua UA memasukkan MyPortfolio dalam sistem HRMIS. Kriteria KPI HRMIS: Pelaksanaan myPortfolio Melalui HRMIS



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

MSM 72/2022 – bersetuju untuk Permohonan Penyelarasan Penggunaan Sistem MyPortfolio Dikuatkuasakan Kepada Semua Warga UiTM menggunakan Sistem HRMIS, sebagaimana diputuskan oleh JK Pemandu HRMIS pada 9 November 2022.

			SULIT (UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
BIL.	KRITERIA	TARIKH PENGEMASKINIAN SEHINGGA	A (MSM) BILANGAN 72 at : Dewan Senat, Canseleri Tuanku Syed Sirajuddin
1.	Pelaksanaan Pengemaskinian Data Perjawatan Dalam HRMIS	31 Januari 2023	KEPUTUSAN
2.	Pelaksanaan myPortfolio Melalui HRMIS	28 Februari 2023	pentadbran, stat akademik dan pentadbir akademik dan memohon penggunaan sistem HRMIS sehingga 1 Mac 2024 kepada pihak KPT dan
3.	Pelaksanaan Pengurusan Perhubungan Majikan – Pekerja (MBJ) Melalui HRMIS	31 Disember 2022	
4.	Pelaksanaan Penamatan Perkhidmatan Melalui HRMIS	31 Disember 2022	
5.	Pemurnian Data (126 Elemen Data)	31 Disember 2022	





Tarikh

NAIB CANSELOR Vice Chancellor

500-BPD (BPO.26/2/1) Surat Kami 2 7 FEB 2023

SENARAI EDARAN

YBhg. Datuk/Datin/Profesor/Tuan/Puan,

PEMAKLUMAN BERKAITAN PENGGUNAAN SISTEM (HRMIS) BAGI PENGEMASKINIAN MAKLUMAT MYPORTFOLIO STAF UITM

Dengan hormatnya perkara di atas adalah dirujuk

Untuk makluman YBhg. Datuk/Datin/Profesor/Tuan/Puan, Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu HRMIS pada 9 November 2022 yang dipengerusikan oleh YBhg. Dato' Seri Abdul Razak Jaafar, Ketua Setiausaha Kementerian Pengajian Tinggi (KSU KPT) dan Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) telah membuat keputusan untuk semua Universiti Awam (UA) mengemaskini myPortfolio menggunakan Sistem HRMIS. Kemasukan myPortfolio dalam Sistem HRMIS merupakan salah satu daripada empat (4) KPI bagi Naib Canselor Universiti Awam bagi perkiraan pencapaian KPI HRMIS setiap tahun.

3. Sehubungan itu, Majlis Sumber Manusia (MSM) Bilangan 72 pada 18 Januari 2023 telah bersetuju meluluskan cadangan penguatkuasaan kemasukan dokumen myPortfolio menggunakan Sistem HRMIS kepada semua staf UITM yang terdiri daripada staf pentadbiran, staf akademik dan pentadbir akademik secara berperingkat.

4 Justeru itu, Pejabat Pendaftar dalam proses mengemaskini sandangan jawatan semua staf UiTM dalam Sistem HRMIS bagi membolehkan staf mengemaskini maklumat yang diperlukan sehingga 31 Mac 2023. Setelah proses ini selesai, Pejabat Pendaftar akan memberikan taklimat bagi proses pengemaskinian maklumat myPortfolio kepada PTJ secara berperingkat.

Dalam tempoh ini, dipohon YBhg, Datuk/Datin/Profesor/Tuan/Puan untuk memastikan staf di PTJ masing-masing menyediakan myPortfolio dalam template Microsoft Word. Dokumen rujukan boleh dicapai di laman sesawang Pejabat Pendaftar melalui menu Dpocket.

Kerjasama YBhg. Datuk/Datin/Profesor/Tuan/Puan adalah sangat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan PROFESOR DATUK T A HAJAH ROZIAH MOHD JANOR Naib Canselor

Max.

Surat Edaran Naib Canselor – Pemakluman kepada warga

Universiti Teknologi MARA Aras 6, Canseleri Tuanku Syed Sirajuddin Universiti Teknologi MARA





myPortfolio adalah satu kaedah pengurusan ilmu yang memberikan penekanan kepada pengupayaan minda setiap penjawat awam dalam kerangka organisasi berpembelajaran (learning organisation). Selain sebagai dokumen rujukan rasmi yang menghuraikan maklumat pewujudan jawatan, proses kerja dan panduan menjalankan tugas bagi jawatan tersebut dalam sesebuah organisasi juga dinyatakan dalam myPortfolio.

CIRI-CIRI MYPORTFOLIO



- MyPortfolio merupakan dokumen rujukan pada peringkat jawatan dan jabatan;
- 2. Setiap jawatan dalam sesebuah agensi hendaklah mempunyai MyPortfolio termasuk jawatan yang belum diisi;
- 3. MyPortfolio berasaskan bidang tugas dan tanggungjawab jawatan;
- 4. MyPortfolio mengandungi maklumat, panduan dan rujukan dalam mengendalikan tugas yang ditetapkan bagi sesuatu jawatan.

PEMANTAPAN MYPORTFOLIO



Menggantikan Manual Prosedur Kerja (MPK) dan Fail Meja

Elemen Baharu (1)	Deskripsi Tugas
Elemen Dimansuhkan (3)	• Norma Kerja • Senarai Tugas • Borang Tindakan Kerja (BTK)
Elemen Ditambahbaik (7)	 Format Carta Fungsi Format Carta Alir Format Borang Format Proses Kerja Format Senarai Undang-Undang, Peraturan dan Punca Kuasa Memperkemas takrifan Memantapkan aspek pelaksanaan



Pelan Tindakan Ketua PTJ/ Ketua Skim/ Ketua Pentadbiran

- 1. Bertanggungjawab memastikan setiap jawatan mempunyai myPortfolio yang terkini (softcopy/ memudahkan kemasukan maklumat dalam Sistem HRMIS)
- 2. Bertindak sebagai pakar runding myPortfolio bagi melaksanakan latihan pada peringkat PTJ masing-masing
- 3. Melaksanakan pemantauan terhadap penyediaan dan pelaksanaan tugas berpandukan myPortfolio
- 4. Memastikan myPortfolio dikemas kini apabila berlaku sebarang perubahan
- 5. Memastikan penjawat awam bertukar/ tamat perkhidmatan hendaklah menyerahkan myPortfolio kepada Ketua Jabatan (dokumen hardcopy)



Sekiranya Fakulti/ Kampus masih memerlukan taklimat untuk membangunkan MyPortfolio (Softcopy), Bengkel MyPortfolio anjuran ILD Bandar Enstek akan diadakan pada ketetapan berikut secara online:

17 Mei 2023 (Rabu) 18 Mei 2023 (Khamis)

* Sila buat permohonan untuk hadir kepada ILD.

ANGGARAN SANDANGAN SIAP MENGIKUT PTJ



BIL	PTJ	SIAP SANDANGAN
1	UiTM Sabah (Kampus Kota Kinabalu, Kampus Tawau) Kampus Samarahan, Kampus Samarahan 2)	29 Mei
2	UiTM Sarawak (Kampus Mukah,	29 Mei
3	UiTM Perlis (Arau)	29 Mei
4	UiTM Pulau Pinang (Kampus Bertam, Kampus Permatang Pauh)	16 Jun
5	UiTM Kelantan (Kampus Machang, Kampus Kota Baharu)	16 Jun
6	UiTM Terengganu (Kampus Bukit Besi, Kampus Dungun, Kampus Kuala Terengganu)	16 Jun
7	UiTM Perak (Kampus Sri Iskandar,Kampus Ipoh, Kampus Tapah)	14 Julai
8	UiTM Pahang (Kampus Raub, Kampus Jengka)	14 Julai
9	UiTM Johor (Kampus Pasir Gudang, Kampus Segamat)	14 Julai
10	UiTM Melaka (Kampus Alor Gajah, Kampus Bandaraya, Kampus Jasin) Kampus Rembau, Kampus Seremban 3)	4 Ogos
11	UiTM Negeri Sembilan (Kampus Kuala Pilah,	4 Ogos
12	Fakulti Perladangan dan Agroteknologi	9 Ogos

12

ANGGARAN SANDANGAN SIAP MENGIKUT PTJ



BIL	PTJ	SIAP SANDANGAN
13	UiTM Cawangan Selangor (Kampus Puncak Alam, Kampus Puncak Perdana, Kampus Selayang, Kampus Sg. Buloh, Kampus Teluk Intan, Pusat Asasi)	23 Ogos
14	Fakulti Pergigian	25 Ogos
15	Hospital Al Sultan Abdullah (HASA)	8 September
16	Kolej Pengajian Pengkomputeran, Informatik dan Media	14 September
17	Fakulti Perubatan	21 September
18	Kolej Pengajian Kejuruteraan	29 September
19	Fakulti Sains Gunaan	5 Oktober
20	Fakulti Perakaunan	9 Oktober
21	Fakulti Sains Kesihatan	12 Oktober
22	Fakulti Pengurusan Hotel dan Pelancongan	17 Oktober
23	Fakulti Pengurusan dan Perniagaan	20 Oktober
24	Fakulti Undang- undang	24 Oktober
25	Fakulti Farmasi	27 Oktober
26	Fakulti Sains Sukan & Rekreasi	31 Oktober
27	UiTM Kedah	2 November

ANGGARAN SANDANGAN SIAP MENGIKUT PTJ



BIL	PTJ	SIAP SANDANGAN
28	Fakulti Sains Pentadbiran dan Pengajian Polisi	7 November
29	Kolej Pengajian Alam Bina	13 November
30	Kolej Pengajian Seni Kreatif	21 November
31	Institut Kepimpinan dan Pembangunan (ILD)	23 November
32	Fakulti Pendidikan	27 November

Nota: Ketua Pentadbiran Fakulti/ Kampus akan dimaklumkan dari semasa ke semasa sekiranya maklumat boleh dikemaskini lebih awal daripada sasaran



Bil.	Perkara	PIC	Tempoh
1.	Keputusan MSM – Perkara Berbangkit	BPO	31 Disember 2022
2.	Maklumat Sandangan Pegawai – kemaskini SKP dalam HRMIS	BPO	1 Disember 2022
3.	Struktur Jawatan HRMIS - penetapan Business Unit (BU)	BPO	selesai
4.	Kenal pasti PIC di peringkat PTJ	BPO	3 Januari – 11 Mei 2023
5.	Taklimat kepada PIC PTJ yang telah selesai BU	BPO	16 Januari – 11 Mei 2023
6.	Kemasukan maklumat MyPortfolio	Staf UiTM	3 hari selepas selesai sandangan dibuat oleh BPO

*PTJ boleh merujuk Cara Penyediaan MyPortfolio dan Video Cara Memasukkan Maklumat MyPortfolio dalam sistem HRMIS dalam D'Pocket Pejabat Pendaftar



ALIRAN PROSES KERJA PENGEMASKINIAN MYPORTFOLIO DALAM SISTEM HRMIS



Tempoh Masa: Tindakan BPO Jan-Dis 2023 (concurrent)

Tindakan Staf: Feb 2023 hingga Mac 2024 (mengikut PTJ)

Taklimat kepada PTJ: Feb 2023 – Mac 2024 (concurrent)



TATACARA MEMASUKKAN MAKLUMAT DALAM SISTEM HRMIS





PENGENALAN

- Pelaksanaan untuk mewujudkan dan pengemaskinian Deskripsi Tugas (JD) pada Jawatan Sebenar hanya boleh diakses di persekitaran HRMIS 2.0 sahaja.
- JD yang perlu diwujudkan dalam HRMIS ini adalah terhad kepada Jawatan Sebenar atau Jawatan berwaran sahaja. Jawatan yang tidak berwaran adalah terkecuali.
- Menu JD dalam HRMIS boleh diakses oleh semua Pemilik Kompetensi (CO) yang mempunyai akaun HRMIS yang masih aktif.



PERANAN/ PENGGUNA SISTEM





PERANAN YANG TERLIBAT





PROSES KERJA JD



Cara login HRMIS 2.0 adalah seperti di bawah:

- Layari laman utama HRMIS 2.0 di sini: <u>https://hrmis2.eghrmis.gov.my</u>
- A. Bagi pegawai yang pertama kali mengakses ke sistem HRMIS, sila gunakan langkah di bawah.



BAHAGIAN PEMBANGUNAN ORGANISA²SI, JPSM



B. Bagi pegawai yang pernah mengakses Sistem HRMIS, tetapi lupa kata laluan sila gunakan langkah berikut.

	NGURUSAN MAKLUMAT SUMBER MANUSIA
Log Masuk Pengguna	Pengumuman
ID PENGGUNA :	PENAMBAHBAIKAN LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LNPT)
Poukari Hilarganogana Malayaka. Kite Seri KATA LALUAN :	Adalah dimaklamkan, terdapat penambahbaika pada fungsi Pegawai Yang Dinilai (PYD) di man belang kenter kene beaga DIAKTEKAN setel
HANTAR SET SEMULA	proses pengesahan dan pencapaian SKU / SK dibuat oleh Pegawai Penilai.
Klik Cupin Kinto Lahvan wataki ant annada kara bilaan Klik Sastore Panganuscan Maga bantaan persona di kabanat engis bantaan	Klik pada LUPA KATA LALUAN











Contoh paparan pada emel rasmi pegawai

	Permohonan Untuk Set Semula Kata Laluan HRMIS Melalui E-mel Rasmi 🚥 🕬	e
•	norrejly-helpdesk@eghrmis.gov.my 🖄 mygov.c.gov.my StD PM (4 minutes ago) 🚖	en
	HRMIS 2.0 SISTEM PENGURUSAN MAKLUMAT SUMBER MANUSIA	
	Assalamualaikum dan Salam Sejahtera.	
	YBhg. Tan Sri/ Datuk/ Dato// Datin/ Dr. /Tuan/ Puan,	
	Dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara di atas.	
	 Dimaklumkan bahawa YBhg, Tan Shi' Datuki' Datol' Datin' Dr. /Tuani Puan telah melakukan permohonan untuk set semula kata laluan HRMIS. Sila pautan di bawah untuk meneruskan aktiviti set semula kata laluan : 	klik
	SET SEMULA RATA LALUAN KIK "SET SEMULA KATA	LALU
	Pautan ini akan tamat tempoh pada 12/02/2023 11.59 malam (waktu Malaysia).	

	SISTEM PENGURUSAN MAKLUMAT SUMBER MANUSIA
Set Semula Kata Lalua	AIN KERUJATAN KATA LALUAN Ciri-ciri Kata Labasi yang kakuhisederhana kukuhi: a) Panjang katu labasi sekurang kurangrya dua belas (12) akara atau lebih b) Gabunga akara seperti hardi besar, huruf kecé, nember den aksara kikas (8, %) Sila kik di seli untuk lihat Centoh-contoh Kata Labasi yang dibenarkan
NAMINA SET SEMULA	Masukkan KATA LALUAN BAR

KEKUATAN KATA LALUAN

Ciri-ciri Kata Laluan yang kukuh/sederhana kukuh:

a) Panjang kata laluan sekurang-kurangnya dua belas (12) aksara atau lebih b) Gabungan aksara seperti huruf besar, huruf kecil, nombor dan aksara khas (@, %)

BAHAGIAN PEMBANGUNAN ORGANISASI, JPSM

26



LAMAN UTAMA HRMIS





HRMIS2.0	Selenggara Kompone 🗙 🏒 HRMIS2.0 - Data Sej	arah × +				- ť	5 ×
$\leftrightarrow \ \rightarrow \ G$	https://hrmis2.eghrmis.gov.my/HRMISN	ET/Common/Main/Default.aspx?id=113301				☆	M :
	SELENGGARA KOMPONEN DESKRIPSI TUGAS						
		Tuiwa Develudes Javatas		Dimanai	Kalauskan Akadamik		
FUNGSI	Komostensi	Pengalaman	Pengesahan	Jana Dokumon, ID	кејауакан Акадеттік		
MODUL / SUBMODUL	Kod Jawatan Sebenar Nama Jawatan Sebenar	: FA-SOK-001-001-174-004-006-000001 : Penolong Pegawai Teknologi Maklumat, Gre	ed FA32 (TBK2)	Jana Dokumen JD			1
			MAKLUMAT UMUM				
Π	* Mandatori						
UTAMA	Kementerian / SUK	: KEMENTERIAN PENDIDIKAN MAL	AYSIA				
	Agensi	: KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA					
\sim	Bekalan	: KEMENTERIAN KEWANGAN					
PETI	Bekalan/Program/Aktiviti/Sub-Aktiviti : 1.4.2						
FLOANAN	Nombor Butiran	: 237					
	Tahun Buku Perjawatan	: 2019					
	Gelaran Jawatan Sebenar	: PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED FA32 (TBK2)					
KELUAR	Ringkasan Gelaran Jawatan Sebenar*	n Gelaran Jawatan Sebenar* : PPTM(SM)PM					
	Status Jawatan Sebenar : JAWATAN TETAP						
	Klasifikasi Perkhidmatan : F - SISTEM MAKLUMAT						
	Nama Skim	Nama Skim : PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT					
	Gred Jawatan	Gred Jawatan : FA32 / FA38					
	Grea JD-	- Pilihan -		214			
	Bahagian	ahagian : PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT - FA32 RIAN PENDIDIKAN MALAYSIA					
	Cawangan / Sektor / Unit	Cawangan / Sektor / Unit : PENOLONG PEGAWAI 1 EKNOLOGI MAKLUMA1 - FA38 MBALAN KETUA SETIAUSAHA (PENGURUSAN),PEJABAT KETUA SETIAUSAHA PENOLONG PEGAWAI 1 EKNOLOGI MAKLUMA1 - FA40 Ketua Berkhidmaten					
	Ridang	- Pilihan - V	an oponaux, oregotania futus in				
	Sub Ridang	· Pilibon - V					
	Sub bidang	rimitari - V					
			SIMPAN SET SEMULA BATAL				



Maklumat Umum	Tujuan Pewujudan Jawatan	Akauntabiliti	Dimensi	Kelayakan Akademik
Kompetensi	Pengalaman	Pengesahan	Jana Dokumen JD	
Kod Jawatan Sebenar Nama Jawatan Sebenar	: FT-SOK-001-001-174-004-006-000001 : Juruteknik Komputer, Gred FT19 (TBK1 dan TB	(2)		
		MAKLUMAT UMUM		
* Mandatori Kementerian / SUK	: KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAY	SIA		
Agensi Bekalan Bekalan/Program/Aktiviti/Sub-Aktiviti Nombor Butiran Tahun Buku Perjawatan Gelaran Jawatan Sebenar Ringkasan Gelaran Jawatan Sebenar* Status Jawatan Sebenar Klasifikasi Perkhidmatan Nama Skim Gred Jawatan Gred JD*	 KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAY: KEMENTERIAN KEWANGAN 1.4.2 250 2019 JURUTEKNIK KOMPUTER, GRED FT JAWATAN TETAP F - SISTEM MAKLUMAT JURUTEKNIK KOMPUTER FT19 / FT26 	99 (TBK1 DAN TBK2)	*Gred JD Ko sandangan jawatan pao Jawatan sek diisi,teruska butang simp	osong jika tiada dan jika gred da sub modul penar telah an dengan tekan pan
Bahagian Cawangan / Sektor / Unit Ketua Perkhidmatan Bidang Sub Bidang	- BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER : BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER : :Pilihan - ▼ :Pilihan - ▼	MANUSIA, KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA MANUSIA, PEJABAT TIMBALAN KETUA SETIAUSAHA (PE SIMPAN SET SEMULA BATAL	NGURUSAN),PEJABAT KETUA SETIAUSAHA	



MAKLUMAT UMUM

* Mandatori	
Kementerian / SUK	: KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
Agensi	: KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
Bekalan	: KEMENTERIAN KEWANGAN
Bekalan/Program/Aktiviti/Sub-Aktiviti	: 1.4.2
Nombor Butiran	: 250
Tahun Buku Perjawatan	: 2019
Gelaran Jawatan Sebenar	: JURUTEKNIK KOMPUTER, GRED FT19 (TBK1 DAN TBK2)
Ringkasan Gelaran Jawatan Sebenar*	: PPTM(SM)PM
Status Jawatan Sebenar	: JAWATAN TETAP
Klasifikasi Perkhidmatan	: F - SISTEM MAKLUMAT
Nama Skim	: JURUTEKNIK KOMPUTER
Gred Jawatan	: FT19 / FT26
Gred JD*	:
Bahagian	: BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA, KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
Cawangan / Sektor / Unit	: BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA, PEJABAT TIMBALAN KETUA SETIAUSAHA (PENGURUSAN), PEJABAT KETUA SETIAUSAHA
Ketua Perkhidmatan	:
Bidang	: - Pilihan - 🛛 🔻
Sub Bidang	: -Pilihan - 🔻 - N / -
	SIMPAN SET SEMULA BATAL



	MAKLUMAT UMUM			
Mandatori				
ementerian / SUK	: KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA			
gensi	: KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA			
ekalan	: 1.4.2			
ekalan/Program/Aktiviti/Sub-Aktiviti	: 1.4.2			
ombor Butiran	: 250			
hun Buku Perjawatan	: 2019			
elaran Jawatan Sebenar	: JURUTEKNIK KOMPUTER, GRED FT19 (TBK1 DAN TBK2)			
ngkasan Gelaran Jawatan Sebenar*	: PPTM(SM)PM			
atus Jawatan Sebenar	: JAWATAN TETAP			
asifikasi Perkhidmatan	: F - SISTEM MAKLUMAT			
ama Skim	: JURUTEKNIK KOMPUTER			
red Jawatan	: FT19 / FT26			
red JD	:			
ahagian	: BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA, KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA			
awangan / Sektor / Unit	: BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA, PEJABAT TIMBALAN KETUA SETIAUSAHA (PENGURUSAN), PEJABAT KETUA SETIAUSAHA			
etua Perkhidmatan	:			
idang				
ub Bidang				



TAB TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN

:

Kod Jawatan Sebenar Nama Jawatan Sebenar

: FA-SOK-001-001-101-108-014-000015

PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED FA32

	TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN	
* Mandatori		
Kata Kerja * (Membuat Sesuatu)	- PILIHAN - 🔻	
Objek * (Kepada Sesuatu)		
Hasil * (Untuk Mencapai)		 Kemasukan maklumat pada medan Kata Kerja, Objek dan Hasil bagi menghasilkan Tujuan Pewujudan Jawatan bagi
	SIMPAN SET SEMULA BATAL	Jawatan Sebenar. • Pilihan Kata Kerja disenaraikan daripada jadual rujukan Kata Kerja.
		37



TAB TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN





TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN



- Tindakan: CO / Pentadbir JD
- Tujuan Pewujudan Jawatan hanya satu (1) bagi setiap jawatan.
- Pilihan pengisian Kata Kerja perlu sesuai dengan jawatan yang diwujudkan. Bagi kata kerja yang mempunyai lebih daripada satu, pilihan Lain-lain boleh digunakan. Contohnya, "Mentadbir dan memantau" kemajuan projek.....
- Senarai Pilihan Kata Kerja hanya diwujudkan oleh Pentadbir Sistem di peringkat Agensi Pusat (dengan perakuan BPO).



BAHAGIAN PEMBANGUNAN ORGANISASI, JPSM

TAB AKAUNTABILITI & TUGAS UTAMA

Kod Jawatan Sebenar Nama Jawatan Sebenar	:	FA-SOK-001-001-101-108-014-000015 PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED FA32				
		AKAUNTABILITI				
* Mandatori						
Kata Kerja* (Membuat Sesuatu)	:	Menyemak				
Objek* (Kepada Sesuatu)	:	keperluan aset bagi pengguna di BPMS	1			
Hasil* (Untuk Mencapai)	:	untuk memastikan aset mencukupi dan teratur.				
		TUGAS UTAMA				
BIL. TUGAS UTAMA						
1.						
2.			 Kemasukan maklumat pada medan Kata Kerja, 			
3.			Objek dan Hasil bagi menahasilkan Akguntabiliti			
	TAN	IBAH SIMPAN HAPUS SET SEMULA KELUAR	 dan Tugas Utama untuk setiap Akauntabiliti yang diwujudkan. 			



TAB AKAUNTABILITI & TUGAS UTAMA

SELENGGARA KOMPONEN DESKRIPSI TUGAS

Maklumat Umum	1	Tujuan Pewujudan Jawatan	Akauntabiliti	Dimensi	Kelayakan Akademik					
Kompetensi		Pengalaman	Pengesahan	Jana Dokumen JD						
Kod Jawatan Sebenar Nama Jawatan Sebenar		: FA-SOK-001-001-174-006-000002 : Penolong Pegawai Teknologi Maklumat, Gred FA32 (TBK2)								
		Gred Jawatan JD	: PENOLONG PEGAWAI TE	KNOLOGI MAKLUMAT - FA32 🔻						
SENARAI AKAUNTABILITI DAN TUGAS UTAMA										
Jumlah Rekod : 1					Halaman 1 daripada 1					
BIL. AKAUNTABILITI			TUGAS UTA	MA						
1. Membantu aa aa [KEMASKINI] [HAPUS]			(1) Aaa							
1										


TAB AKAUNTABILITI & TUGAS UTAMA





BAHAGIAN PEMBANGUNAN ORGANISASI, JPSM



TAB AKAUNTABILITI & TUGAS UTAMA

1	Gred Jawatan JD	:	PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT - FA32	
SENARAI AKAUNTABILITI				
Jumlah Rekod : 0			н	alaman <mark>1</mark> daripa
			Tiada Rekod Ditemui	
			T	
	hrmis2.eghrmis.gov.m	y says	L	
	Adakah anda pasti untuk	salin pl	lan ini?	
			OK Cancel	





TAB AKAUNTABILITI & TUGAS UTAMA

						-	
SENAR	ENARAI AKAUNTABILITI						
Jumlah	n Rekod : 1				Halaman 1	daripada 1	
BIL	TURUTAN	Akauntabiliti		Tugas Utama			
1	1	Membantu aa aa		(a) Aaa			
1							





TAB DIMENSI

Kod Jawatan Sebenar Nama Jawatan Sebenar

FA-SOK-001-001-101-108-014-000015

1

: PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED FA32

		DIMENSI
BIL.	DIMENSI	SKOP
1.	* - Pilihan▼ - Pilihan - Perjawatan/pegawai	
2.	Peruntukan Kewangan Keluasan Kawasan/tanah Agensi Pemegang biasiswa Kursus/peserta kursus JK yang diurusetia Pesara Sistem/perisian Kajian/kertas Kesatuan/Persatuan/NGO Intervensi/ Tools Pegawai di bawah seliaan Nilai Kontrak Pekeliling berkaitan Akta berkaitan Peringkat Mesyuarat	 Kemasukan maklumat pada medan Dimensi dan Skop. Pilihan Dimensi disenaraikan daripada jadual rujukan Dimensi Tugas.

ТАМВАН	SIMPAN	HAPUS	SET SEMULA	KELUAR
--------	--------	-------	------------	--------



TAB KELAYAKAN AKADEMIK

1

Kod Jawatan Sebenar Nama Jawatan Sebenar

- FA-SOK-001-001-101-108-014-000015
- : PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED FA32

		KELAYAKAN AKADEMIK	
BIL	KELAYAKAN*	BIDANG*	
1.	* - Pilihan - - Pilihan - Tiada Maklumat Doktor Falsafah (Ph.D) Lepasan Sarjana Sarjana Perubatan		
	Sarjana Sains Sarjana Sastera Sarjana Persuratan Ijazah Sarjana Muda dengan Kepujian Ijazah Sarjana Muda Diploma Lepasan Ijazah Diploma Lanjutan	• Kem med Aka	asukan maklumat untuk an Kelayakan demik dan bidang
	Upoma Sijii STPM dan Setaraf SPM dan Setaraf PMR dan Setaraf Sekolah Rendah Taman Asuhan Matrikulasi	Piliha Akaa dari sedi	an Kelayakan demik disenaraikan pada jadual rujukan a ada dalam HRMIS.



TAB KOMPETENSI

Kod Jawatan Sebenar Nama Jawatan Sebenar FA-SOK-001-001-101-108-014-000015

: PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED FA32

	KOMP	ETENSI
BIL.	KOMPETENSI	
1.	Menaip, menulis dan membaca dengan lancar dalam Bahasa Melayu.	1
2.		1
3.		1

1

TAMBAH	SIMPAN	HAPUS	KELUAR

• Kemasukan maklumat untuk medan Kompetensi



TAB PENGALAMAN

Kod Jawatan Sebenar Nama Jawatan Sebenar FA-SOK-001-001-101-108-014-000015

: PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED FA32

	PENGAL	AMAN	
BIL.	PENGALAMAN		ТЕМРОН
1.2.	Kemahiran dalam menyelesaikan masalah komputer dan perolehan		Sekurang-kurangnya 3 tahun
		s.	
		•	Kemasukan maklumat untuk medan Pengalaman dan Tempoh
	TAMBAH SIMPAN	HAPUS KELUAR	•

Mohon Perhatian!!

Cara Penulisan untuk Pengalaman

" TEMPOH " Default Ayat = tahun

" PENGALAMAN " Default Ayat = Tahun Pengalaman Dalam Bidang

BAHAGIAN PEMBANGUNAN ORGANISASI, JPSM



ALIRAN KERJA — PENGHANTARAN JD

Kod Jawatan Sebenar Nama Jawatan Sebenar	: FA-SOK-001-001-101-108-014-000015 : PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED FA32	
	PENGESAHAN	
**Sila Klik hyperlink Penyokong JD u	untuk mengemaskini Nama Penyokong dan hyperlink Pelulus JD untuk mengemaskini Nama Pelulus	
Pegawai Pengesah Tarikh Hantar Pegawai Pelulus	MOHD RIDZUWAN BIN WARI PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41/F44 26/04/2018 ZULKARNAIN BIN ROHIMI PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F48	Maklumat pegawai Pengesah dan Pelulus adalah berdasarkan
	HANTAR KELUAR	penetapan aliran kerja oleh pentadbir HRMIS.



PERANAN — PENGESAH

	Selenggara Komponen Deskripsi Tugas - CO			
FUNGSI	JD Pegawai untuk Pengesahan			Halaman daripada
MODUL / SUBMODUL	1 ROHANA BINTI PAUZI 2 ISMALISA BINTI ISMAIL 3 ROZAINI BINTI ZAINAL ABIDIN 4 NORAZIZUL RIN RAKAR 5 NORASMIZA BINTI RUSLI	Javatan Sebenar FA-SOK-001-001-101-108-014-000023 FA-SOK-001-001-101-108-014-000016 FA-SOK-001-001-101-108-014-000019 FA-SOK-001-001-101-108-014-000091 FA-SOK-001-001-101-108-014-000091	Unit Organisasj Unit 2 Unit 2 Unit 2 Unit 2 Unit 2 Unit 2	Status JD Draf Memerlukan Pengesahan Diluluskan Memerlukan Pengesahan Memerlukan Pengesahan
HALAMAN UTAMA				
PETI PESANAN		KELUAR		



PERANAN — PENGESAH

	Selenggara Komponen Deskripsi Tugas - CO				
FUNGSI	JD Pegawai untuk Pengesahan	Jawatan Sebenar		Unit Organisasi	Halaman daripada Status JD
MODUL / SUBMODUL	1 ROHANA BINTI PAUZI 2 ISMALISA BINTI ISMAIL 3 ROZANIN BINTI ZAINAL ABIDIN 4 NORAZIZILI BIN BAKAR 5 NORASMIZA BINTI RUSLI	FA-SOK-001-001-101-108-014-000023 FA-SOK-001-001-101-108-014-000016 FA-SOK-001-001-101-108-014-000019 FA-SOK-001-001-101-108-014-000091 FA-SOK-001-001-101-108-014-000015	Unit 2 Unit 2 Unit 2 Unit 2 Unit 2		Draf Memerlukan Pengesahan Diluluskan Memerlukan Pengesahan Memerlukan Pengesahan
HALAMAN UTAMA		•		Sta	itus JE
PETI PESANAN			KELUAR	Memerlukan Pengesahan Diluluskan Memerlukan Pengesahan	
				Memerlukan Pengesahan	(,)



PERANAN — PENGESAH

[PAPAR PENGESAHAN SECARA KESELURUHAN

Maklumat Umum	Status : 🖲 Disahkan	Tidak Disahkan dan Perlu Pindaan
Tujuan Pewujudan Jawa an	Status : 🖲 Disahkan	Tidak Disahkan dan Perlu Pindaan
Akauntabil • Klik pada Komponen untu	🔇 Status : 🖲 Disahkan	Tidak Disahkan dan Perlu Pindaan
Paparan Dimensi	Status : 🖲 Disahkan	Tidak Disahkan dan Perlu Pindaan
Kelayakan Akademik	Status : 🖲 Disahkan	Tidak Disahkan dan Perlu Pindaan
Kemahiran / Kriteria Kompetensi	Status : 🖲 Disahkan	Tidak Disahkan dan Perlu Pindaan
Pengalaman	Status : 🖲 Disahkan	Tidak Disahkan dan Perlu Pindaan
HANTAR MAKLUMAT DESKRIPI TUGAS UNTUK PENGESAHAN:		
Status	: 🖲 Disahkan	Tidak Disahkan dan Perlu Pindaan
Catatan	:	
Pegawai Pelulus	: ZULKARNAIN BIN ROHIMI PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F	48
	HANTAR	KELUAR



PERANAN — PELULUS





PERANAN — PELULUS

KELUAR





PERANAN — PELULUS

[PAPAR KELULUSAN SECARA KESELURUHAN]

PENGESAHAN	KOMPONEN UNTUK SEMAKAN DAN KELULUSAN		
<u>Maklumat Um</u>			
<u>Tujuan Pewuji</u>	udan Jawatan	Status : 🖲 Diluluskan	Tidak Diluluskan dan Perlu Pindaan
<u>Akauntabiliti</u>	Klik pada Komponen untuk	tatus : 🖲 Diluluskan	Tidak Diluluskan dan Perlu Pindaan
<u>Dimensi</u>	Paparan	tatus : 🖲 Diluluskan	Tidak Diluluskan dan Perlu Pindaan
<u>Kelayakan Ak</u>	ademik		
Kemahiran / K	riteria Kompetensi		
<u>Pengalaman</u>			
MAKLUMAT PE	NGESAHAN:		
Telah Disemak		: MOHD.RIDZUWAN BIN WARI	
Tarikh Disemak		: 26/04/2018 12:31:42	
TINDAKAN KEL	ULUSAN:		
Status		: 💿 Diluluskan	Tidak Diluluskan dan Perlu Pindaan
Catatan		:	
		HANTA	AR KELUAR



FUNGSI JANA DOKUMEN JD

Maklumat Umum	Tujuan Perwujudan Jawatan	Akauntabiliti	Dimensi	Kelayakan Akademik
Kompetensi	Pengalaman	Pengesahan	Jana Dokumen JD	
Kod Jawatan Sebenar Nama Jawatan Sebenar	: FA-SC : PENO	0K-001-001-101-108-014-000015 LONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUN	IAT, GRED FA32	
	Gred Jawatan JD	: Penolong Pegawai Te	eknologi Maklumat	ungsi cetak JD ntuk jawatan
		CETAK KELUA	R	ukan tleksi



FUNGSI JANA DOKUMEN JD

Maklumat Umum	Tujuan Perwujudan Jawatan	Akauntabiliti	Dimensi	Kelayakan Akademik
Kompetensi	Pengalaman	Pengesahan	Jana Dokumen JD	
Kod Jawatan Sebenar Nama Jawatan Sebenar	: FA-SC : PENO	0K-001-001-101-108-014-000015 LONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUN	IAT, GRED FA32	
	Gred Jawatan JD	- Pilihan - - Pilihan - PEGAWAI TEKN c	VOLOGI MAKLUMAT - F44 OLOGI MAKLUMAT - F41	
			•	Fungsi cetak JD untuk jawatan fleksi



TEMPLAT JD

		Maklum	at Umum			
Gelaran Jawatan : INITIAL Disediakan Oleh : BAKRI BIN YAHAYA						
Ringkasan Gelaran Jawatan	:	PP(M)AT1	Disemak Oleh	:	sniha frbom	
Gred Jawatan	:	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F44	Diluluskan Oleh	:	asenmi bhod	
Gred JD	:	F44	Tarikh Dokumen	:	4/25/2018 10:28:08 AM	
Status Jawatan	:	Jawatan Tetap	Bidang	:	F-PP-001-02	
Hirearki 1 / Bahagian	:	BAHAGIAN PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN MAKLUMAT STRATEGIK	Sub Bidang	:	F-PP-001-05	
Hirearki 2 / Cawangan / Sektor / Unit	:	UNIT APLIKASI TERAS 1,SEKTOR PEMBANGUNAN APLIKASI TERAS,CAWANGAN PENGURUSAN PEMBANGUNAN APLIKASI				
Skim Perhidmatan	:	Pegawai Teknologi Maklumat				
Ketua Perkhidmatan	:	KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM, PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK, GRED UTAMA TURUS I				
Kedudukan di Waran Perjawatan	:					
		Tujuan Pewu	judan Jawatan			
untuk kegunaan semua	A	gensi bagi tujuan permohonan p	erjawatan			
4	٨k	auntabiliti		Tug	as Utama	
sebagai panduan kepada pasukan pembangunan sistem			Menganalisisa keperluan sistem yang telah diperoleh dari semua pengguna			



MYPORTFOLIO

BAHAGIAN PEMBANGUNAN ORGANISASI, JPSM





PANDUAN PENGGUNA



MODUL DATA PERJAWATAN SUB MODUL MYPORTFOLIO (PERANAN : PEMILIK KOMPETENSI)

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

BAHAGIAN PEMBANGUNAN ORGANISASI, JPSM



ISI KANDUNGAN

BIL.	PER	KARA			MUKASURAT
1	PEN	GENAI	LAN MO	DDUL	3
	1.1	PENE	RANG	4	
		MYP(ORTFO	00	
	1.2	PENY	EDIAA	N MYPORTFOLIO DIGITAL	5
2.0	SKRII	I LAM	AN UT/	7	
	a)	MAK	lumat	UMUM	9
	b)	MAK	LUMAT	KHUSUS	11
		i.	CART	A ORGANISASI KHUSUS	11
		ii.	CART	TA FUNGSI	15
		iii.	SEN/	RAI UNDANG-UNDANG	18
		iv.	AKTIN	/ITI BAGI FUNGSI	19
			>	PROSES KERJA	19
			>	CARTA ALIR	21
			>	SENARAI SEMAK	22
		V.	SENA	RAI BORANG	23
		vi.	SENA	RAI JAWATANKUASA	2.4
		vii.	PER/	KUAN	25
	C)	SEM	AKAN (STATUS SEMASA	26
	d)	MUA:	T TURI	UN MYPORTFOLIO DIGITAL DALAM	27
		FOR	MAT PI	DF	



1.0 PENGENALAN MODUL

Modul Data Perjawatan adalah salah satu modul di dalam sistem EG-HRMIS. Ianya mengandungi maklumat-maklumat asas yang berkaitan dengan organisasi Kerajaan dan perkhidmatan yang mesti disediakan sebelum modul-modul Pengurusan Sumber Manusia (PSM) dalam EG-HRMIS boleh beroperasi.

Modul Data Perjawatan akan dikemaskini di pusat dan agensi yang akan digunakan oleh semua modul atau hampir semua modul yang ada dalam HRMIS.

Melalui Data Perjawatan, pihak Kerajaan (Jabatan Perkhidmatan Awam) akan dapat menyalurkan maklumat (input) berkaitan kepada fungsi sumber manusia yang lain. Maklumat ini adalah kritikal sebagai garis panduan dalam pelaksanaan aktiviti-aktiviti pengurusan sumber manusia di pelbagai peringkat agensi pusat dan agensi-agensi.

1.1 PENERANGAN RINGKAS FUNGSI MYPORTFOLIO



MyPortfolio merupakan satu dokumen rasmi mengandungi maklumat-maklumat penting berkaitan organisasi serta penjelasan mengenai elemen-elemen seperti deskripsi tugas, fungsi, aktiviti, prosedur dan proses kerja.

Maklumat tersebut penting untuk memastikan setiap tugasan dapat dilaksanakan dengan sempurna dan myPortfolio berperanan sebagai panduan kepada penjawat awam semasa menjalankan tugas bagi sesuatu jawatan.

Dalam konteks pembangunan myPortfolio Digital, objektif pembangunannya adalah seperti berikut:

- Mentransformasikan kaedah pelaksanaan panduan kerja secara manual kepada digital;
- Membentuk proses kerja secara dalam talian yang meliputi fungsi pengisian, pengemaskinian, pengesahan, kelulusan, pemantauan dan pelaporan myPortfolio secara dalam talian;
- Menyediakan antara muka sistem yang mesra pengguna, dinamik dan mudah digunakan;
- Mengguna pakai sepenuhnya (leverage) infrastruktur dan fasiliti ICT sektor awam iaitu HRMIS2.0;
- Menyokong Profil Sumber Manusia Sektor Awam melalui perkongsian maklumat antara Deskripsi Tugas dengan myPortfolio ke arah pengukuhan pengurusan, pembangunan dan kecekapan sumber manusia sektor awam; dan
- Menyediakan perkhidmatan penyediaan, pengemaskinian dan elaporan myPortfolio melalui satu laman sesawang HRMIS2.0.

1.2 PENYEDIAAN MYPORTFOLIO DIGITAL

- MyPortfolio adalah satu kaedah pengurusan ilmu yang memberikan penekanan kepada pengupayaan minda setiap penjawat awam dalam kerangka organisasi berpembelajaran (learning organisation). Selain sebagai dokumen rujukan rasmi yang menghuraikan maklumat pewujudan jawatan, proses kerja dan panduan menjalankan tugas bagi jawatan tersebut dalam sesebuah organisasi juga dinyatakan dalam myPortfolio.
- Ciri-ciri myPortfolio adalah seperti yang berikut:
 - MyPortfolio merupakan dokumen rujukan pada peringkat jawatan dan jabatan;
 - MyPortfolio berasaskan bidang tugas dan tanggungjawab jawatan; dan
 - (iii) MyPortfolio mengandungi maklumat, panduan dan rujukan dalam mengendalikan tugas yang ditetapkan bagi sesuatu jawatan.

a) MAKLUMAT UMUM

- Dalam myPortfolio digital, Maklumat Umum adalah yang telah sedia ada dalam sistem HRMIS. Pengemaskinian bagi setiap maklumat perlu mengikut modul yang berkaitan dalam Sistem HRMIS.
- Maklumat Umum terdiri daripada:
 - i. Maklumat Bahagian;
 - ii. Maklumat Pegawai;
 - iii. Maklumat Pengesah/Pelulus;
 - iv. Jadual Pengemaskinian;dan
 - v. Maklumat JD (Jobs Description/ Deskripsi Tugas).

b) MAKLUMAT KHUSUS

- > MyPortfolio terdiri daripada 10 komponen utama seperti berikut:
 - i. Carta Organisasi;
 - ii. Carta Fungsi;
 - iii. Deskripsi Tugas (JD);
 - iv. Aktiviti-Aktiviti Bagi Fungsi;
 - v. Proses Kerja;
 - vi. Carta Alir;
 - vii. Senarai Semak;
 - viii. Senarai Undang-Undang, Peraturan Dan Punca Kuasa;





- ix. Senarai Borang; dan
- x. Senarai Jawatankuasa Dan Dianggotai.
- Komponen komponen ini perlu dikemaskini dalam modul myPortfolio Digital semasa penyediaan myPortfolio oleh pemilik kompetensi kecuali Deskripsi Tugas (JD) yang perlu dikemaskini dalam modul Data Penjawatan sub modul Deskripsi Tugas Sistem HRMIS.

2.0 SKRIN LAMAN UTAMA HRMIS



Berikut merupakan langkah-langkah untuk mencapai Modul Data Perjawatan (Menu Utama).

Langkah:

> Pada Modul Data Pejawatan, klik sub modul myPortfolio

MS2.0	Hitteranner 🛎 🧿 Hannamen satter 🖉 y 100 o
And Andrew Strategy (1997) Andrew Strategy (1997) An	And the second s
	Langkah 1. Klis myPortfolio di Menu Data Perjawatan

Rajah 1: Paparan Skrin Laman Utama HRMIS

➤ Klik pada fungsi dan pilih Pemilik Kompetensi.



Rajah 2: Paparan Skrin Menu Kiri

BAHAGIAN PEMBANGUNAN ORGANISASI, JPSM

FUNDS	SE MAAAA MIYOOSTFOLIO SE MASA
MODUL / SUBACOUL	No. Kad Pengenalan : Kod Jawatan Sebenar : F-PP-001-001-101-108-015-000059
HALAMAN UTAMA	SITI ROZZANA BINTI JAILANI
PET PETANAN	SENARAI DOKUMEN MYPORTPOLIO Tinta Revol Ily Portolo.
LOS KELLAR	Langkah 3: Kilk butang Tambah

Rajah 3: Paparan Skrin Senarai Dokumen myPortfolio

Paparan Senarai Dokumen myPortfolio (Rajah 3) memaparkan halaman utama Pemilik Kompetensi dalam myPortfolio. Untuk cipta myportfolio baharu, klik butang Tambah.





Universiti Teknologi Mara

MAKLUMAT UMUM

Lang	kah 6:	Langkah 7:		
MAKLUMAT DARAGAN	MARLUMAT UNUM		Salin dari myPonte MARLUMAT INIUSUS JADUAL PENGEMASKINIAN	do Pegawai - Pilhan - * (SALI MARLUMAT JO
**Pencemaskinian I	Data Adalah Di Modul Reko	d Peaswai		
NAMA GELABAN JAMATAN	: SITI ROZZANA BINTI JAILA : PEGAWAI TEKNOLOGI MAI	NI KLUMAT, GRED F41/F44		
JAWRTAN HARRO TARIKH PENEMPATAN	: 744 : 02 Jul 2018			KELLIAR

Rajah 4: Paparan Skrin Maklumat Pegawai

	Langkah 9:		Langkah 8:					
	kik Maklumat B	Sahagian	Kik Tab Maklumati Um	um				
1		MAK	LUMAT UNIUM			Salin dari myPortfolio Pe MAKLUWAT KHUSUS	gawai - Pilhan - • (SALIN	
1	MARLUMAT BAR	GIAN	MAKLUMAT PEGAMAI		MARLUMAT	JADUAL PENGEMASKINIAN	MARLUMAT JD	
	**Pengemas BARAGAN ALAMAT POSKOD NO.TELEFON NO.FAKS	kinian Data Ac : BANAGAN P : UNT APLIKA GAN PENGU : G310 Puniya : 038008000 : 03800800000 : 0380802181	dalah Di Modul Pentadbir Embangunan dan pendurusan Si Teras I, sektor aplikasi terj Rusan maklumat strutegik, pen Ja	IGARLUNIA AS, CAWA VGURUSA	IT STRATEGIK NGAN PENGURUSAN P N AM, JABATAN PERGH	YEMBANGUNAN APLIKASI, BAHAGIAN PEMBANGUN Idmatan ayam malaysia	AN A RELIAM	

Rajah 5: Paparan Skrin Maklumat Bahagian





	Langkah 10: Kik Tab Maklumat Umum	Langkah 11: kik Maklumat Pengesah/Pelulus		
	NAME UNKEY UNITAR		Salin dari myPort MURLUMAT KHUSUS	folio Pegawai - Piñan - + (144.1N
MARLUMAT BARAGIAN	MARLUMAT PDGAMAI	MAKLUMAT PENGESAH PELULUS	JADUAL PENGEMASKINAN	MARLUMAT JD
MANDAMAT PERSON SAMPLEM	US			
PEGAMAI PENGESAH	HIRIDA BINTI IBRAHIM PEGANNI TEXNOLOGI MIKLUMAT, GRED PS2			
PEGAMAI PELULUS	1 NORASHKIN BINTI WANG PEGANIN TERNOLOGI MIKLUMAT, GRED F54			
TARICH MANTAR	: 15/102019			RELEMA

Rajah 6: Paparan Skrin Maklumat Pengesah/Pelulus

	Land Kik T Umur	kah 12: ab Maklumat n		Langkah 13: klik Jadual Pengemaskinian	
	MAKE I	MACT CINEDAL		Salari SAKLIMAT KOUTU	lari myPorthilo Pegawal (Pilium • •) 1
MOUK)		NIKLUNKT PEGANNE	MIKLUMIT PENGELAH PELULUT	JADURU PERCENA/DOMAN	MAKUUMAT JO
-Jadua	i Pengemaskinian Wenyataka	n Maklumat Terkini Perubah	an Pada Sebarang TAB MyPortfolio		
н.	TAUNCH TERMONE NETWA DOM	CARTA.			TATUL KENNEDON
3.	DDMM/11/1/	Carte Orga	risas.		0
2.	DDMM/11/1/	Carto Fun	pi		0
3.	DDMM/YYYYY	2010	uti Bagi Pungsi		0
4	COMMENTATI	Deskrips 1	lagan		0
5.	DDMM/11/1/1	Proses Kin	μ		0
4	ODMM/11111	Carta Air			0
χ.	DOMENTATIV	Benaral De	rat.		0
					-
			RELEAR		

Rajah 7: Paparan Skrin Jadual Pengemaskinian



		Langkah 14: Kik Tab Maklumat Umum				Lanokah 15: kik Maklumat JD
		MARLUMAT UNION			Salin dari myPortfolio Pey MAKLUMAT KHUSUS	pewal - Pitran - • 15AU
MUKLUMAT BAHA	GIAN	MARLUMAT PEGAWIN	MARLUMAT PENGES	MRPELULUS	JADUAL PENGEMASKINIAN	MARCUMUT JD
MAKELINEAT JOIL OF SCREP	TION (JO)					
Muccland/color Galaxie Jewelen Ringkesen Geleren Jewelen Gred Jo Status Jewelen Binhagian Cawangan Sektori Unit Skim Perkhidmatan Katua Perkhidmatan Katua Derkhidmatan Reduciskan Di Waran Perjawatan	I PP(M)RI I PP(M)RI I F41/F4 I PP(M)RI I PP(M)RI I PP(M)RI I PP(M)RI I PESANI KETUAJ I DIPLOM	H H H H H PENIEANOURIAN DAN PENDURUSAN Under TERAN 3 SEKTOR ARUKASI TER UNDAN PERKANDUNAN ARUKASI N TERNOLOGI MARUJUKAT RENOLOGI MARUJUKAT RENOLOGI MARUJUKAT RENOLOGI MARUJUKAT NI (173)	Dia Dia Mandulian'i Stratidik: Sal Micannangani Anna Tadeir Dan	sediahan Oleh Isemak Oleh Ulushan Oleh rish Dokumen Sang b Biolang	E BIT ROZZANA BINTI ANLANI E BRIZA BINTI BRAHM I NORKASHKIN BINTI UAANO E 2006/2019 19:48:07 E PEMBANGUNAN SISTEM E PEMBANGUNAN SISTEM	
Meleksenskan Pemantapan bag	p Aplikaci Ter	et - HRMS & HRMS 2.0 begi modul Data P	Perjawatan Agar dapat meningi	katkan kelancaran dan	kelepatan maklumat Perjawatan Perihidin	etan Awam,
BL. AKAUNTABUTT BL. MALINTABUTT 1. Melaksanakan penyaka pengapenakan modult	enggaraan m submodul se	obalhubmodul aplikasi HIMIS dan HIMI Miasa lancar dan mantap.	Ti 1521 Bagi memasikan - M B K M M M M	IPGA/S UTAMA II Mengenal pacti masa II Menguat pengujan I II Menyelenggarahan b II Pembakan medulisu II Menganalisti masala	tan teknikal penggunaan modul apitnasi useesi useesi nules dan lostiup b modul yang menyumbang kepada masulu b	eh harlepartaen dueta

Rajah 8: Paparan Skrin Deskripsi Tugas(JD)

 Pengemaskinian maklumat Job Description (JD) perlu dilaksanakan pada modul Deskripsi Tugas.

MAKLUMAT KHUSUS

- i. Carta Organisasi Khusus
 - Muatnaik carta organisasi yang menunjukkan kedudukan jawatan dalam organisasi.

a) Muat Naik Carta



Kik Tab C Organisasi	arta			kik Ma	klumat Khusus	
	MARKLUMERT UMO	м		MA	Sala dari myPortfolio P KLUMAT KHUSUS	legewei - Pithen - + 156
CARTA ORGANISASI	CARIA FUNGI	SENARAI UNDANG	AKTIVITI BAGI FUNGSI	SENARAI BORANG	SENARAI JAWATANKIJA SA	PERAKUAN
CARTA ORIGANISA N	Beruti Famasian	UNDANG			LIGHT REFLEC	
Betun Ramaskisi CARCIA ConstAnd SA 10 "Bagi Dokumen Carta-Orga ama Dokumen"	peen Ramaann nissai Umum, doikumen adalah	dimusimalik oleh pihak Pentad	br Agensi. Pilih Dukumen	Langkah 8:	00.00000	
Belan Kamadalar (2003) Olis Anni An U "Bagt Dokumen" Carta Orgi ana Dokumen" Herangan Catalan"	Deven Hansams	dimusmaik oleh pihak Perradi pChat, versit Melita Merina hanya (peg. (pg fan pr	bir Agensi. Patr Datumen Ing sahaja (1929-bir /) untuk nama fai yang s	Langkah 3: Kik Butang P dan pilh	Ih Dokumen	
Seun Konadia CARIX OKI ANEXA "Bagi Dokumen" Isian Bokumen" Menangan Cetatian"	Decon neurosom entrano Oceano, Costannes addah 2 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	pChart, versit	Path-Dakumen	Langkeh 8: Kik Butang P dan pilh	IIIn Dokumen	

Rajah 9: Paparan Skrin Menu Carta Organisasi Khusus

Carta Organisasi perlu dimuatnaik dalam format gambar iaitu.png/jpg.
 Pengguna boleh muatnaik lebih dari satu fail.

🛞 🛞 × 🕇 🔒 > ThinK > Hitures > carte operiori	$\mathbf{v}[0]$ Such sata aprimi $-\mathcal{P}$
Organize + New Inline	H- 1 +
Franke Forker Forker Forker Forker Forker Forker Forker	
Vienne (otropolari or grang	 Cutomized Files ("angrijeg"), v
klik butang Open untuk pilih	Cpan Ganod

Rajah 10: Paparan Skrin Pilih Carta



	MARKE UMAT UNIT	ni -		100	KLUMAT KHUSUS	
CARTA ORGANISASI	CARTA FUNCE BOUR Company	MENUALIU UNDAWG	AKTIVITI BAGI FUNGNI Belun Tamasius	BENARAI BORANG Belari Kamasara	SERARAI JAWATANGGASA	PERAKUAN Belun Tamasian
CARDA ORGANISASE						
Bagi Dokumen Carto Organ	isaal Umum, Dokumen adalah	dimostralit oleh pihak Pertod	bir Agenal.			
ama Dokumen"	1		Pith Dokumen			
rierangan/Calalan*	Entromation204_04	Sew_her0q	Lang	kah B		
	MARK MARK DOWN		Rik b	utang Must Nalk D	Ookumen	
		correct sample goog, gog-dant pr	ng sahaja			
	2. Tosk dberurkan	menggunakan special character	("WShid"./) untuk nama tali yang d	Smuathaik		
SERVER DOCIMENCARD	CORSANESA EL UNION					
BL.	Katerangan C	atartan		lana(fail)	Tarikho	Keneskini)
MA Deschart was	Katerangan C	vistan	(arla organizaci are jos pry	lana(fail)	Tarility 16/10/2019 16:10:44	Kenteskini)
NAME SOUTHER CARE	Katarangan C	alatan	certe ingentesi en joe pr	lena(fait)	Ter Bhy 16182018 15 15 44	Kamankon)
A COCCAST CONTRACT OF CASES	Roherangan/C	natan	carla ingentaci an (na pr	lema(* all)	Taraho 1919/2019 15:12.44	Contestion)
CoChef, and CoChef, and CoChef	Katerangan C	atalan	cata ingentes en jacon	iemadfeil) 2 Iema Fail	Terang 1510-2019 1510-64 Teran	Kentankini) Kampokini
NA ANNA DOWNER A CAST NA ANNA DOWNER A CAST NA ANNA DOWNER A CAST NA ANNA DOWNER A CAST NA ANNA DOWNER A CAST	Kelenangan C Kelenangan C d a cekular Kala Kelenangan C Kelenangan C	atalan atalan	carla organisati an (pa pr Tavrus) - Possoare - 290	temetif with 1 teme i fail	Terito) 16102015 15.10.44 Terito 16102018 16.20.20	Kontankon) Kemaskini
In Addition Contract Courts In Contract Courts In Addition Contract Courts In Addition Contract Courts In	Katerangan C Katerangan C d a censulari Muta Ketotop Katerangan C L.CouChat Secot	atalan atalan	carla organisati an (pa pr HAVINO DOLLON ^a 21	temet) ett 1 temet Fol	Terito, 1510-2019 15.10.44 Terito 1510-2019 16.20.20	Kentaskini) Kamaskini
RACING CONTRACTORS	Katerangan C Katerangan C d a censulari Nukal Kototop Katerangan C L.Cou Charl Lunch	atalan atalan	carla organisati an (pa pr HAVINO ROLLING ^a 29	terneff utt 2 ternef Føl	Terito, 15/10/2019 15:10.44 Terito 15/10/2019 16:20:20	Konsuksi) Kansakat
BALL CONTRACTORS	Katerangan C Katerangan C d a oneuton NAM Katerangan C Katerangan C Löyu Chart went	atalan atalan	carla organisati an (pa pa HAVYUS) KIILLIAN ^a P ^a	terneff utt 2 ternef Føll 2	Terito, 15192019 15 15 44 Terito, 15192019 152029	Kenaskini
BALL COCCALLARS	Katerangan C d a oneuton NAM Returnes Katerangan C Katerangan C	atalan atalan	carda regaritanti an (pa pa HANYON) <mark>KRIELIANI</mark> a Pr	terneff utt 2 ternef Føl	Teritika 15192019 1518.44 Teritika 15192019 152029	Kenaskini
BA. Discher Leisen Discher Leisen Discher Leisen Langkah 7. Carta organ	Roberto Constantino Roberto Constantino di Constanti Anti Astronom Roberto Const Constanti vento Lista Charl vento	antes antes elah berjaya	carda regarinani an jua pr Honorati (Kata Long) a Pr	terneff utt 2 terne Føl	Teristo 15192019 15 15 44 Teristo 16192019 152029	Kentaskini
BA DeChet.es DeCh	References References in conclustional bolicitus References Libricitat venus issasi Umum yang b akan disenaraikan	antes etats elah berjaya Klik pada	carda regarinani an joa po However Research	temet ^e nti 2 temet Fal	Teristo 15192019 15 15 44 Teristo 16192019 152020	Kentaskini

Rajah 11: Paparan Skrin Senarai Dokumen Carta Organisasi Khusus

b}Hapus Carta Organisasi Khusus

Hanya carta organisasi khusus sahaja yang boleh dihapus. Carta Organisasi umum boleh dihapus oleh pentadbir myPortfolio Bahagian sahaja.



	MAINLUMANT UNIO			analized and solution			
CARTA CHILANDA II Nempone	CARTA FORGIN Baser Forseber	HINKKA UNDANG	ANDIVID BAG FUNCH	BORRAN BORRANS Rater Consular	MINIMA AND AND AND AND AND AND AND AND AND AN	PERAKDAN Naturi Kamadad	
ALL POST A							
thagi Dollamor Carro Digan	and Oters, Statemet adaptiv	Enumai ski pital Astad	le Apresi				
na Disumen'	1		Pitr Dolument				
leranges/Catalan/	i anoneretube, py	(Sec. and					
		100					
	BEAU NAME DOWN	MEN.					
		Station in the second second in the	to a second second				
	2 Total Mergeraria	menoportation special character	(190%) / union name feet upon	S Tourist			
	2. Tobil diterantial	sergorerar pece Decate	(1925-AT) / union contaction party	stuienes			
ana di monte pun	2 Total Mercenal 2 Total Mercenal	nengorian provi basia	(*1999) An an ann an a	inuitrati			
in an chi mperant in com	1 Panal te says 2 Title Results Neuropail Neuropail	nanguntat prov Desta	President of some name for party	indus Intel II	Tarity	Kamaadanny	
i DiShilan	2 Trian de large 2 Trian deservair Referencesión 1	nenganini dela basini Man	1969 Ar A antan name het parg antan name het parg (artis organisaet am parge	httedar http://wit	Tarrison In Cal	Kanaadany	
Continue of Continue	1 Permananan 2 Totan diseourum 1 Petersegan () Referencean ()		(HENRY), antan nama kargang antan angan tao angang antan angan tao anganga	inanan Ierail (f)	teniche fore 44	Nenanker	
1 DiChit.an	1 Perma Nor Lang 1 2 Total Menanan Menangka Kalang Reference Kalang		(HENCY) antar nema tar peng (HENCY) antar nema tar peng (HENCY) antar nema tar pengan	lenativi) 2	Taulio 1416210 151644	Kansakon	
1 DeChel.en	1 Permit No. and p 2 Trans Records Networks Control 1		(HENCY) and a research and an and anti-organization of a particle and a particle of an an an an an		Territoria de la companya de la comp	Kanajatang	
CoChell and	1 Permit No Lang 1 2 Trans Horsenan Anteringen Co 21 1 Permit No Lang 1 1 Permit No Lang 1 1 Permit No Lang 1 Permit No Lang 1 Per		(relian) (union representation per p	kenself vilj 2 Kenself vilj	Territoria da	Nanajadang Nanajadang	
Contraction of the second seco	1 Permanente para 2 Intel desentario Anteriorganità 1 Permanente Anteriorganità Permanente Perm	Alam	(HENC), and a name in page (HENC) and a spectral an (in page (HENC) HENCHING and an (in page)	Annal Al) S	141102111 10 10 44	Nanajatany Nanajatan	
	1 Permit No and y 2 Train Research Repringent 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	ning and an an an ar a set	(HENC) / John Agen the page (HENC) / John Agent to page (H	Annal Al) Annal Al) S	14/10/14 10:14 4	Kansakini Kanadali	
Concertainty of the second sec	1 Parrie de la dej 2 Total desarrais Accuração d	Allen		kenstful) Renstful) Renstful	10000000000000000000000000000000000000	Kantakini	
Contraction of the second seco	1 Parrie de la de p 2 Total desenant Arcanega de recent 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		(HENCY) and a new bit per certi ergentasi an per certi ergentasi an per certi ergentasi an per per per per per per per per per per per	Annal VI	141102110 10 10 44	Kansakkon	

Rajah 12: Paparan Skrin Hapus Carta Organisasi Khusus

ii. Carta Fungsi

a) Tambah Carta Fungsi



 Kemaskini carta fungsi dengan pilih keterangan yang berkaitan dengan jawatan Pemilik Kompetensi.

Lang Kiki 1	<u>kah 2:</u> Tab Carta Fungsi	·		k	angkah 1: Ik Maklumat Khusu	6
	MARLUNKT UMUM				MARLORAT KIN2SUS	
CARTA ORGANISASI Beuti Generation	CARTA FUNCTION Becum Companyon	BENARAI UNDANG UNDANG Beurit Fartaente	AKTIVITI BAGI FUNCISI Decimination	SENARAL BORGANG	TERMANAI JANUKTAANUN S Deuri Terrepust	A PERAKLAN
CARTA FORCE DATACER PERCINCULAR DA DOLLAR DATA	n ye noonoosan noosoonay siyaa	1158				
		_				
Lang	<u>kah 3:</u> ada butang Tambab		MEAN PARTIE NELLING			
Nik p	ada cutang Tambah					

Rajah 13: Paparan Skrin Carta Fungsi

		_
CARDS	1040	
	AN PENRANGUNAN DAN PENRANGI SAN MANI LIMAT TITUTTUK Special antar panana	
CANN	NGAN PENGURUAN PENBANGUNAN JAPANE	
86.	KTTEANGAN	TANDA JIKA BERKINAAN
т	Berlangpungkonti dalam pentangunan, pentehan dan penyelengganaan semia sistem dan aptikat brois, penelik dan solompan yang dipertulaan oleh JPA	•
2	Nengkaji mengendipesil menancang melaksana, memantas dan menguna ingerkaa intoletakar ET sama ada melakui kandati percietan daripaka pembelual atau pembengunan menggunakan ingelaran daraman bagi menyakang operas haran sefa pembengunan dan pelaksamaan aplikas teras, generik dan sokongan di JRs.	8
3	Nergenalpunk dan menguntkuma penggunaan herangka kerja serta piavalan yang lelah dihitipikan dari segi pemilihan platform, bahasa pengeturcanaan dan pangkalan data dalam metahamakan pembangunan selem dan apikasi	
4	Nemadikat bahava keulamaan diberikan dalam penggunaan telorik seria telorologi terkini dalam pembangunan sintem dan aplikasi	_
5	Memartas penyanggaraan semua sieben dan log meja kartuan bagi semua sieben dan aplikasi yang belah diakaanakan	•
	Langkah 6:	
_	Kik pada butang 8impan	_
	Rajah 14: Paparan Skrin Pilih Carta Fungsi Langkah 4:	
	Plib Keteran	an nada C
	Fungel.	, p
	Keterangan dibezakan der	yang gan wama k



	MARQUMACT UM		Saint Gan myPorton MARLUMAT KHUSUS		
CARTA ORGANISASI Beym Kemastini	CARTA FUNGSI 16/01/2020	SENARAI UNDANG-UNDANG	AKTIVITI BAGI FUNGSI Belum Kamasuni	SENARAI BORANG Belum Kemaskini	SENARAI JAWATANKUASA Beum Kamasun
CARTA FUNGSI					
BANAGIAN PEMBANGUNAN DAN PE Sila Mili hyperlink untuk paparan.	NGURUSAN MARLUMAT STRATEG	× Lang	kah 6:		
CAMANGAN PENGURUSAN PENBA	ANGUNAN APLIKASI	Untuk	: semak, klik pada link	di	
GAWANDAN PENDURUSAN DATA I	STANDARD	nama ketera	cawangan untuk angan lanjut carta fung	si	
CAWANGAN PENGURUSAN TEKNO	2.09	meng	ikut cawangan .		
CAWANGAN PENGURUSAN PELAK	SANAAN & KANDUNGAN				
UNIT PENYELARASAN DAN KHOM	AT SOKONGAN				

Rajah 15: Paparan Carta Fungsi Setelah Maklumat Keterangan Disimpan

IAHAGIAN PEM ila klik hyperlini	UAGUAN PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN MAKLUMAT STRATEGIK 9 Kik Dyderlink onduk paparan.								
CAINANGAN PENGURUSAN PEMBANGUNAN APLIKASI									
BIL	KETERANGAN								
Ξ.	Bertanggungjawab dalam pembangunan, perolehan dan penyelenggaraan semua sistem dan aplikasi teras, generik dan sokongan yang diperlukan oleh JPA								
2	Mengkaji, mengenalpasti, merancang melaksana, memantau dan mengunus keperluan infostruktur ICT sama ada melalui kaedah perolehan daripada pembekal atau pembangunan menggunakan kepakaran dalaman bagi menyokong operasi harian serta pembangunan dan pelaksanaan aplikasi teras, generik dan sokongan di JPA								
Ξ3.	Mengenalpasti dan menguatkuasia penggunaan kerangka kerja serta piawaian yang telah ditetapkan dari segi pemilihan platform, bahasa pengatuncaraan dan pengkalan data dalam melaksanakan pembangunah sistem dan aplikasi								
□4.	Memastikan bahawa keutamaan diberikan dalam penggunaan teknik serta teknologi terkini dalam pembangunan sistem dan aplikasi								
□ 5.	5. Mementau penyanggaraan semua sistem dan log meja bantuan bagi semua sistem dan aplikasi yang telah dilaksanakan								
	Carta fungsi yang dipilih dibezakan dengan warna kuning								

Rajah 16: Paparan Keterangan Carta Fungsi

b) Hapus Carta Fungsi



Tujuan : untuk hapus senarai keterangan yang telah dipilih.

UIIA	TUNGS	
ADR B	AN DEMI typerlink	IIANGUMAN DAN PENGURUSAN MARI UMAT STRATEGOR Kumur paparan
CANNA	BIL	FENGURUSAN PEMEANGUNAN APLIKASI KETERANGAN
	B1.	Bertanggungjawab dalam pembangunan, perolehan dan penyelenggaraan semua sistem dan aplikasi teras, generik dan sokongan yang diperlukan oleh JPA
	©2	Mengkaji, mengenalpasti, merancang melaksana, memantau dan mengurus keperluan infostruktur ICT sama ada melalui kaedah perolehan daripada pembekai atau pembanguna kepakaran dalaman bagi menyokong operasi harian serta pembangunan dan pelaksanaan aplikasi teras, generik dan sokongan di JPA
	₿3.	Mengenalpasti dan menguatkuasa penggunaan kerangka kerja serta piawaian yang telah ditetapkan dari segi pemilihan platform, bahasa pengaturcaraan dan pangkalan data dala pembangunan sistem dan aplikasi
	B4.	Memastikan bahawa keutamaan diberikan dalam penggunaan teknik serta teknologi terkini dalam pembangunan sistem dan aplikasi
		Memantau penyenggaraan semua sistem dan log meja bantuan bagi semua sistem dan apilikasi yang telah dilaksanakan
ik eten kan	pada angan dihapu	kotak untuk pilih carta fungsi yang us
		Klik buteng Hapus

Rajah 17: Hapus Keterangan Carta Fungsi yang telah dipilih

iii. Senarai Undang-Undang

	Lan Kik Und	gkah 2: Tab Senaral ang-Undang	Lang klik M	<u>kah 1:</u> Iaklumat Khusus	
	MARLUMAT UMUM			Latin dari myfforffolio i MARI, IMAT KOUSUS	Negawai - Patur - ¥ (<u>54</u>
12	CARTA OBCANESA SI CARTA FUNCSI SI N	NUM UNDANG UNDANG AKTIVITI BAGI Beun remain	FUNCE SENALAR BORANG	SENARAU JANKATANKUA SA 15/10/J0/10	PERAKUAN Deuts Tamasan
MODUL/ BURNCOUL	SENADAR UNDERSCONDERSC, PESSATURAN DER PERCA KIA-LA				
	Aunish Rokod :				Halaman 1 daripadi
UDANNA.					
PEDROVOL					
C+					
KELLAR					
	Langkah 3:				
	klik butang Open untuk pilih	5MEAR 19915	RELINK		

Rajah 18: Paparan Skrin Menu Senarai Undang-Undang

		MARLUNERT UN	e.m	Satin dari myPortfolio Pegawal - Pithan • 1884					
CARDA ORGANI	ISASI	CARDA FUNGSI	SENARAI UNDANG-UNDANG Deuri Tematiki	AKTIVITI BAGI PUNCISI Deluti Tamasuni	SENARAI BORANG	SENARAJ JAWATANGJA SA TUTU JUTU	PERANUAN		
CARLAN MARCHINE	CARDAN NAKE INAKE								
UNDANG-UNDANG, PE	CRATURAN DAN	PUNCA KUASA	1						
				TERUSKAN SET REMAKA					
TANKAN SEMALA	UNDANG UNDA	NG, PERATURAN DAN PU	NCA KUASA						
Jumish Rekod :	4						Halaman 1 daripada 1		
	SLA PLH			UNDANG UNDANG PI	DRATURAN DAN PUNCA KUASI	1			
		DASAR KESEL	AMATAN ICT JPA						
2		PEKELILING D	AN SURAT PEKELAING PERBENDAHAR	HAN YANG SEDANG BERKUAT KU	ASA.				
3	10	ARAHAN PENT	ADBIRAN DALAMIN JPA.						
4	0	1PP PERCLEN	IN KERAJAN						
	_			1					
I see all all a									
Langkan 4:									
Klik pada k pilih Undan Peraturan/k	kotak unt Ig-Undan Punca	ig.	angkah 5: ik butang Simpan	SMINN KELLME					

Rajah 19: Paparan Skrin Pilih Senarai Undang-Undang


iv. Aktiviti Bagi Fungsi

a) Aktiviti



		Langkah 2: Klik Tab Senaral Undang-Undang	Langkah 1: kik tab Maklumat Khusus	
	MARLUMAT UMUM		Salin dari myPortfoli MARLUMAT KIRISUS	o Pegawai - Pilhan - * (SALIN
ARCIMIN DAGE FUNCIO	60102119 SCINARA UNDARG-INDA	Beun Seneers	Beneficial Society Science Jack Control of Society	Deur Sanaton
DI. ARDVID 1 AKTIVITI 1	MENYEDIWAN KANNI KENANGKINI DIN ANALSIS KEPERAN	Katerangan n PEndouna Inde MENENTUKAN TEXNOLOG	DIAN ADMITECTUR VANG SESLAN	
	Lang	INFINE HAPUS KELLAR	Langkah 3: Masukkan Aktiviti	
	Klik Simp	butang ian		_

Rajah 20: Paparan Skrin Aktiviti Bagi Fungsi

b) Proses Kerja

						Salin dari myPortfolio P	egawai - Pilhan - * (SALIN)
		MARLUMAT U	MUM		ARLUNAT KHUSUS		
CARTA	ORGANISASI	CARTA FUNGSI	SENARAI UNDANG-UNDANG 10/10/2019	AKTIVITI BAGI FUNG B Beum Kemapion	SENARAI BORANG	SENARAI JAMATANKUA SA	PERAKUAN Belor Severation
AKTNITI BAG	a FUNCIA						
86.				Kelerangan			
4. MEN	YEDIAKAN KAJIAN KE	MUNICKINUN DAN ANALISIS	KEPERLUAN PENGGUNA BAGI MENENT	TUKAN TERNOLOGI DAN ARKITER	TUR YANG SESUAI		
1.1 •• PR	OSES KERJA						
Langka	<u>h 5:</u>						
pada Pr	oses Kerja		Rajah 21: Papa	aran Skrin Me	enu Proses K	erja	



			MARLUMAT UMUM					MARLUMAT KHUSUS		
0	ARTA ORI	CARTS CARTS	FUNGSI SENAR	ALUNDANG-UNDANG	AKTIVITI BAGI Beluti Yana	rundal SEA	ARAI BORANG	SENARAI JAWATANKUA 1 16/16/2019	A PER	ARLIAN
141	TI BAGE IN	INGSI								
k,					Kelerang	an				
	MENVED	NAKAN KAJUAN KEMUNGKINAN	DAN ANALISIS KEPERLUAN	PENGOUNA BADI MENENT	TUKAN TEKNOLOGI D	AN ARKITEKTUR YANG	SESUA			
	- PROSE	S KERJA								
	BI. TANGGUNGUANAB PROSES KERUA		PROSES KERJA		PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN DIDULUK		UNDANG UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUA SA		TANDA JIKA DERKAITAN	
	1.0	TPADP	Menerima cadangan k	epertuar peropuna metatul	BRR.	KPP/PP STP		Austan Peritabiran Dolaman JPA. Peterling dan Surat Peterling Peri Indang berkuat kuasa.	endaharaan yang	•
	2 0	K29199	Menuemati situlingi pe Requirement Deview	laksanaan dalam dakumen 1 BRR(;	Business	kpp		BARM		•
	3.0	•				[BLAPLE		
									TAMBAH P	ROSES KERLIN
	<u>Li</u> M be	angkah 6 <u>:</u> Iasukkan maklu erkaitan	mat	SMINA SI	Langk Klik pa Undan berkait (jika be	ah 7: utan untuk pili g-undang an proses ker erkaitan)	h ja	Langkah 8: Klik pautan untuk tambah senarai proses kerja	Lang Tick kerja tangg pemi	ikah 9: jika proses ada jung jaw ik

Rajah 22: Paparan Skrin Proses Kerja

	Keterangan		
UN KAJUAN PEMUNORO ERLIA TANGGUNGJANA PINSPP	SERARAM UNDANG UNDANG, PERATIKAN DAN PUNCA KILASA Junitah Rekod : 3 PURE UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KILASA Darar Katelumaten ICT /PA Petetiling dan Sural Perbendiahanaan yang sedang berkuat kuasa. Araban Pertaduran PR. Langkah 7 (1): Tik pada kottak kecil untak pitih Undang- punca kuasa Langkah 7 (2): Kik butang Pitih	*	RAN DAN PUNCA KUAS SLEI SLEI SLEI

Rajah 23: Paparan Skrin Pilih Undang-Undang berdasarkan Proses Kerja



			ANU DRAFT UNION			MANG SHALF REALTERS.	
6	ARTA ORO	AWEAR CARTA PU	NGB SEARCH INDANG INDANG	Automic Andrewski	SENANA BOM	NG SENARAL JAWATANGGASA	PERAFURN
	ALC: NOTICE			Colorangee			and the second
	MINTED	usuk kuluh KEMUNOKBAN DA	A MALINE REPERLURA PENDOUNA BADI MENER	TURMI TERNOLOGI DAN ARKITER	CUR VING BERUIK		
	- ##030	E KERAA					
	1.54	MADDINUMAN	PROJECT REMAN	POGAR	AND LAIR TRACLADA	UNDARG-DROADS, PEDATORAS DAS PO	INCARDADA BERRATAR
	1.0	TPAPP	Thereirs unlesse teaching amounts exten	1999. X29.99 S	TP-	Austran Peripebiasi Dalamat JPA () Pelasting dan Sund Episeting Pediamitah	araan jang
						Taxa Contents (T. C. C.	10000
	211					BLAFLAR	
	3.0					TRAFARI	
					Lang	(kah 7(3) ;	
					Sena	arai undang-	
					cinili	ng yang telah <u>I</u>	angkah 7(4) :
					men	gikut proses kerja	intuk kemaski
			SMORT S	PERMIT TABLED	ette serie	5	Senarai Undan
			10 A			2	indang
			Langkah 10 :			1.0.0	
			Klik but	ang			
			Cimenter				

Rajah 24: Paparan Skrin Paparan Undang-Undang

c) Carta Alir

ØK.			*	Alerenged						
	NEXT CONCUMENTATION REACTOR ON ANALYSIS REPERTION PENSOLINA BAGI NEXEMILIANI TEOROLOGI DAN ARUTERTUR VINIO SESLIN									
۲.	++ PRCI	IER KERLA								
	84.	MACCONCIAMA 8	PROSES NERLA	PEGRANALLAN YANG AGA	UNDANG-UNDANG, PERKITSIAN SAN PUNCA NUNSA	ANA ANA MEMOARIN				
		79939	Monorma satlangan keperluah pengguna metolui SBR.	APPPP STP	Status Fertaldose Datemin (Pr.) S Panalog dan Daar Pataling Pertanduhasker yang setang tertuari karas () Datar Keselandari C.7. (%) ().4.75.21	•				
	1. F.	jourse.	Menjamak atalogi pelaksecaan dalam dokuman Businese Regulariment Review (BBI);	300	BARA					
1	-	24.4			Chantan Per	100.000				
-			NAMA PAG	100 V 100 - 50	KETT MANGAN					
			Distances Training	TAN HAVEN NEEDAN						
	1	40.								
Jik	but	ang ++								

BAHAGIAN PEMBANGUNAN ORGANISASI, JPSM



	814.	LANGGUNGLAMAS		PHONES KE	AGA	HUBUNGAN/DIRUJUK	UNDARG-UNDARG, PEDALUMA	IN DAN PUNCA KUASA BERKA	
	0.1	тразе	9 Menotina (adangar teperluan pengguna metalu BRR.		KPP/PP STP	S krahan Pentadbiran Dalaman JPN. Peneling dan Surat Pentanting Perbandaharaan yang sodang beruar tuasa. Dasar Keselamatan KCT JPA (SULA PRUM)			
	0 2	K20.00	Menyemak sikale Regulirement Rev	gi pelaksanaan dalam new (BRR);	ddiumen Business	koo	(SLAPS)		
								TAMBAH PROSES KET	
** CARTAALIR									
-1	BA. NAMA FAIL			KETERANGAN					
	1.0	cata organisasi am joa proj		Pilh Dokumen		GARDA ALIR AKTIMD			
	00			Plih Dokumen					
	5.0		1	Plih Dokumen					
								TRAMEAN CARTS A	
		/		58	INN SUSIMANT	URLITAN HAPUS RELUNE			
_			_						
		Langkah 11 : Klik butang PIII Dokumen untuk mus naik carta alir da masa ékan kelerenge		Langkah [*] Klik Simpan	12 : butang			Langkah 11 (1) : Klik, pautan Tamba Carta Allir unt tambah senarai cart str	

Rajah 26: Paparan Skrin Muat Naik Carta Alir

d) Senarai Semak

and the	TI DAGI D	#5.9					
	03	10110	Monyomak akategi pelaksanaan dalam dokumen Businese Requirement Review (\$190)	koo		BLADLE	8
							CHEMIN PROSES NEW
12	++ CARD	IAUR					
	84.		RAMA FAIL		KETERANGAN		TARINH KEMASKINI FAIL
	0.4	carta ordeninani am ina ano		CARTS AUR ARTIVITI			10102010 1033 15 PM
							CAMEAH CARTALAUR
13	++ JENN	UAI SENIAK					
	8 .		TINDAKAN		CATATAN	TRADA J	IKA BERKAITAN
	8 A	Mererima cadargan keperluar pe	ngguna melalu BFR.				•
	65	Menyemak skolegi pelaksanaan d	idan dokumen Business Requirement Review (BRR)				•
							TAMENH SENARA SEMAN
			SMAN SJORAN	TURIDAN HAVING RELUX			
Lang Klik Sem	gkah 1 butar tak un arai se	<u>I3 :</u> ng ↔ pada Sena tuk paparan boran mak	rai 9				

Rajah 27: Paparan Skrin Menu Senarai Semak



88.00	TO BAGE FO	****			
	2	KRIVIP Maryamat distrigi polatica Requirement Review (\$10)	naan dalam dokumen Business	han .	SLATHE O
					CANNAE PROJECT NERVAN
1.2	++ CARTA	UKR			
	84.	RAMA FAIL		RETERANGAN	TARROW KEMASKIN FAIL
	01	carta proeninani amilioa.ono		CARTA ALIR ARTIVITI	16/10/2010 16:33 15 PM
					COMBAN CARDALIST
13	** SENV	NI SEMAK			
	84.	TINEAKAN		CATADAN	TANDA JIKA DERUATAN
	01	Titelinkan Titelerina cadegar kepetuan pengguna melala 1590.		Cathran	
	01 02	TREASAN Yilmetina cadaque Imperium pergguna ministri BRR. Yilmiyemik skollegi petataanaan dalam bitumen Tustiness Tegun	ianaci Review (SMR)	CATACINA	
	84. 0 1 0 2	TREAKAN Menetina salangan Ingerian janggara melak 199. Trenyenuk shatigi jarlatarixan dalam bitumen Busines Tega	ieret feler (M),	CRIMIN	
	96. 0 1 0 2	TROUGHOUR DESIGN DESIGNED DESI	emeri Terier (SVR).		

Rajah 28: Paparan Skrin Kemaskini Senarai Semak

v. Senarai Borang

				Lanok Kik Khusu	ah 1: tab Maklumat Is	
CARTS ORGANISASI NY TODOLO	CARTS FUNCTION	SENARA UNDANG UNDANG	Antivitiana Funcia Beck Terration	Ministra BOLANG Receivements	SERADA JANUTANGA SA BERADA JANATANGA SA	PERMIT
States Street				T		Malamat 1 daripada 1
The ford three	Lanakah S		800 800 5000	Lanokati 2: Kilk tab 3e Borang	narat	





CARAM MINIL (MAX) Descrimination (Maximum Carabian Social CARAMIN MININE SOCIANS	
	TURALISM BET BIALS.
CARDING SCHOOL SCHOOL	
Juniah Rekul 2	Huteroot 1 dergeda 1
85. 81.475.8	Reference Concerning C
	Dravide Republit Forei (201)
1 1	REARE KOTE (IN)
¥	
Langkah 4 : Kilk pada kotak ke pilih senaral bora	edi untuk ng Klik butang Bimpan t

Rajah 30: Paparan Skrin Pilih Senarai Borang

vi. Senarai Jawatankuasa

				Lanokah Klik ti Khucus	1: ab Maklumet	
	MAKLUNDIT UMUN	•		80.0.1	UNAT KNUTUS	
CARSA QIRGANISA SI ISTORITI	CARTA FUNGSI 16/10/001	SENARGE UNDANG UNDANG	ACTIVITY BACK FUNGS	SENARAI DORANG	SENALAL JANK TANKUM SA	PERMIT
STRUCTURE ADDRESS ADDR						
Jumlah Rakod : 1						Halaman T daripada 1
BL.	JANACANKIA IA			PERMIT		1
1 MESYLARAT HELPDESK				THT La	nokah 2 : k tab Separat	
			,	Ja	watankuaca	
	Lanokah S: Kilk butang Ta	mbah	AND INFO RELIAR			

Rajah 31: Paparan Skrin Menu Senarai Jawatankuasa





CALONA MARCINAL								
Gene Asadah Wildsah' untuk mencuri maktumat dar Alik Tarsahan'								
CAURIAN LANKS	SARKIA SA	1						
		TERESIAN SET SEALA						
148040 578		*						
Junish Related			Halaman 1 daripada 1					
M.,	SLATER.	JANA DANKJA SA	PERMANA					
1		MESITURINI OPPA	44					
2	*	MED TURBUT JAVATAARUADA TERDIRAL KCT	utuatia					
_								
Lanckah 2: Rik pada kotak kecil untuk pilh cenaral Jawatankuasa								

Rajah 32: Paparan Skrin Pilih Senarai Jawatankuasa

vii. Perakuan

					Lanokah 1: Pilik tab Mal	dumat Khusus	Lanokah 2; Kik Perakuan	tab
		MARLUMAT UM	UM			AKLUNAT KHUSUS		
CARTA ORG	SANSASI CRA	TA PUNCSI DIROTTO	SENAAA UNDANG-UNDANG 10103010	AKTIMTI BAGI FUNGSI Isriscore	SENARU BORANG	SENARAI JANKINAKUA SA NUTU 2019	PERMIT	N Kon
PERAKU	AN PENLIK KOMPETEN	s						
				CRIAL SEMAKAN AND RE				
-			narai Semakan		Value	Tarikh Kenaskini		
٦.	Carta Organicasi			1610/2019				
2.	Carla Fungsi			16102010				
3	Aktiviti-Aktiviti Bagi Fungs	í .		16/10/2019				
4.	Deskross Tupes			Tiada Maitura	£			
5.	Proces Karja			16182019				
6.	Carls Air			16182919				
2.	Senara Senak			16182019				
Perhatian	a lifengesahian Bahava Mi m Maklumat Yang Telah D	Adamat Di Atas Ada Mantar Untuk Per	rce kulese Jah Denar. Igesahan Tidak Boleh Dikemaskini.	10102010				
	Nantar United Pembern	shuan Pegawai Pen	presin pitrica dinitratikaning					
	Lanok Kik	a <u>h 4:</u> butang		RELIGAR				
	Hantar							
<mark>nokah 3:</mark> k B nakuan	E Butang		Rajah	33: Paparan Sk	rin Peraku	an		





Rajah 34: Mesej ke Pengesah

c) Semakan Status myPortfolio Semasa

	N HOLAN T	ingel	TOLO NYIMA				
1111 11111				No. Kad Pangenalan Kod Jawatan Sebenar	P.PP-001-001-101-100-016-000068		
*			SITI ROZZANA BINTI JAILANI		- PERMINE LONGLOOD INPLACED		
200 	10.00	uuu o	OKUMEN MYPORTICLO				
		м,	Katarangan Catatan		Tarikh Kalalusan	Status (k)	Autom
Ce I			Million and		Toda Makanak	Todatus. P	wgeuk
100 Hereitari				83	UM.		
						Status myPortfolio ; Tindakan Pe	semasa angesah
			Rajah 35: Pa	iparan Skri	n Semak Status	s Semasa	

d) MUAT TURUN MYPORTFOLIO DIGITAL DALAM FORMAT PDF

d.1) Pada Modul Data Perjawatan, klik sub modul myPortfolio.



Rajah 36: Paparan Skrin Laman Utama HRMIS

> Klik pada fungsi dan pilih Pemilik Kompetensi.

	Freide Gergelene Terlete Son a., 1015/2021 Read. 2.37:10790		nyFortists
		MYPORTFOLIO	
-	Lanokah 2:	1	
200 100	Kik Pemilik Kompetenci	<i>1</i>	
0		HRMIS	
		Second Hospet Hosp 1704 J 704 phone	

Rajah 37: Paparan Skrin Menu Kiri



	0
SERARAI DOKUMEN MYPORTFOLIO Re. Keterangan Catatan Tarihi Kelulusan Tarihi Kelulusan Tada Meturfusio Xeod Tada Meturet	Status Dokumen Tindukar Penjerah

Rajah 38: Paparan Skrin Senarai Dokumen myPortfolio

		and the second s	Portonio Pregawai - Priman
ARLUMAT UNION		MARLUMAT KHUS	KU'S
MARLUMAT PEGAMAI	MARLEMAT	JADUAL PENGEMASKINAN	MARLUMAT J
a se se de la serie de la se de la se			
Adalah Di Modul Rekod Pegan	val		
: SITI ROZZANA BINTI JALANI			
: PEGANAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, O	RED #41/#44		
1 544			
	Adalah Di Modul Rekod Pegan : Siti ROZZANA BIYTI JALANI : PEGANAI TEKNOLOGI MALUMAT, 0 : Siti	Adalah Di Modul Rekod Pegawal SITI ROZZANA BINTI JALANI PEGANA TENOLOGI MALUMAT, GRED F41/744 5 KM	Adalah Di Modul Rekod Pegawal Stiti Rozzawa Birti JALINI PEdavat GRED FAIrF44 Stiti Rozzawa Birti JALINI



Rajah 39: Paparan Skrin Maklumat Pegawai

Lanokah 6:

kik ink Must Turun myPortfolio





Rajah 40: Paparan Skrin Pilihan Format Fail



			Sale dai nyPottolo Pegana - Fittar-	• 141.8	
PURIOR		NEWL CHEAT CERCIN	BOLUBS DUTUS		
HORA./	BARLINEST BARACOA	BALUBAT POGARA	NEXCLOSED PERCENTING	JONE RECEIVERS	MUKLINKI JO
	"Pergemaskinian Dat	a Adalah Di Wodul Rekod Pegawa	,		
ente resta	KANIN GELANIAN JAWATAN JAWATAN HANDO TANANI PENEMINIAN	: 911 REZZAWARNY I JALAN I PEDARIN TENELION MAGUNIK I FAA I KEWIZEN	ORED FRI FILL		
(* 1014					RUM
B 1000	orfikeiköpet A				Seed X
Lanokah (Fall telah d	<u>e:</u> dimustitumusin dalam				
format PD	F. Klik untuk wiew				

Rajah 41: Paparan Skrin myPortfolio PDF yang telah dimuat turun