

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.
3. **Memastikan MyPortfolio – HRMIS diisi** oleh staf di PTJ masing-masing mengikut **tempoh yang ditetapkan**.

PUNCA KUASA



KERAJAAN MALAYSIA

PEKELILING KEMAJUAN PENTADBIRAN AWAM
BIL. 4 TAHUN 2018

myPortfolio:
PANDUAN KERJA SEKTOR AWAM

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.

PUNCA KUASA

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

Kriteria KPI HRMIS: Pelaksanaan myPortfolio Melalui HRMIS

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.



Semua UA, HP dan MQA hendaklah melaksanakan MyPortfolio dalam Sistem HRMIS pada tahun 2022 dengan mengambil kira semua UA, HP dan MQA menerima pakai Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bil. 4 Tahun 2018. Ini adalah seiring dengan perkhidmatan awam yang lain dalam memastikan pelaksanaan myPortfolio dalam HRMIS.

PUNCA KUASA

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

MANUSIA (MSM)

IA (MSM) BILANGAN 72

at : Dewan Senat, Canseleri Tuanku Syed Sirajuddin

KEPUTUSAN

I cadangan penguatan penggunaan Sistem HRMIS kepada semua pentadbiran, staf akademik dan pentadbir akademik dan memohon penggunaan sistem HRMIS sehingga 1 Mac 2024 kepada pihak KPT dan

BIL.	KRITERIA	TARIKH PENGEMASKINIAN SEHINGGA
1.	Pelaksanaan Pengemaskinian Data Perjawatan Dalam HRMIS	31 Januari 2023
2.	Pelaksanaan myPortfolio Melalui HRMIS	28 Februari 2023
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

PUNCA KUASA



www.uitm.edu.my



NAIB CANSELOR
Vice Chancellor

Surat Kami : 500-BPD (BPO.26/2/1)
Tarikh : 27 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.

2. 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. Kemaskuan 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.

5. 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 Dropcket.

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

Sekian

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

PROFESOR DATUK TS. DR. HAJAH ROZIAH MOHD JANOR
Naib Canselor

MSE...

KONSEP MYPORTFOLIO



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



1. 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 berdasarkan **bidang tugas** dan **tanggungjawab** jawatan;
4. MyPortfolio mengandungi maklumat, **panduan** dan **rujukan** dalam **mengendalikan tugas** yang ditetapkan bagi sesuatu jawatan.

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)

BENGKEL MYPORTFOLIO



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

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

Perancangan Perlaksanaan di Peringkat UiTM

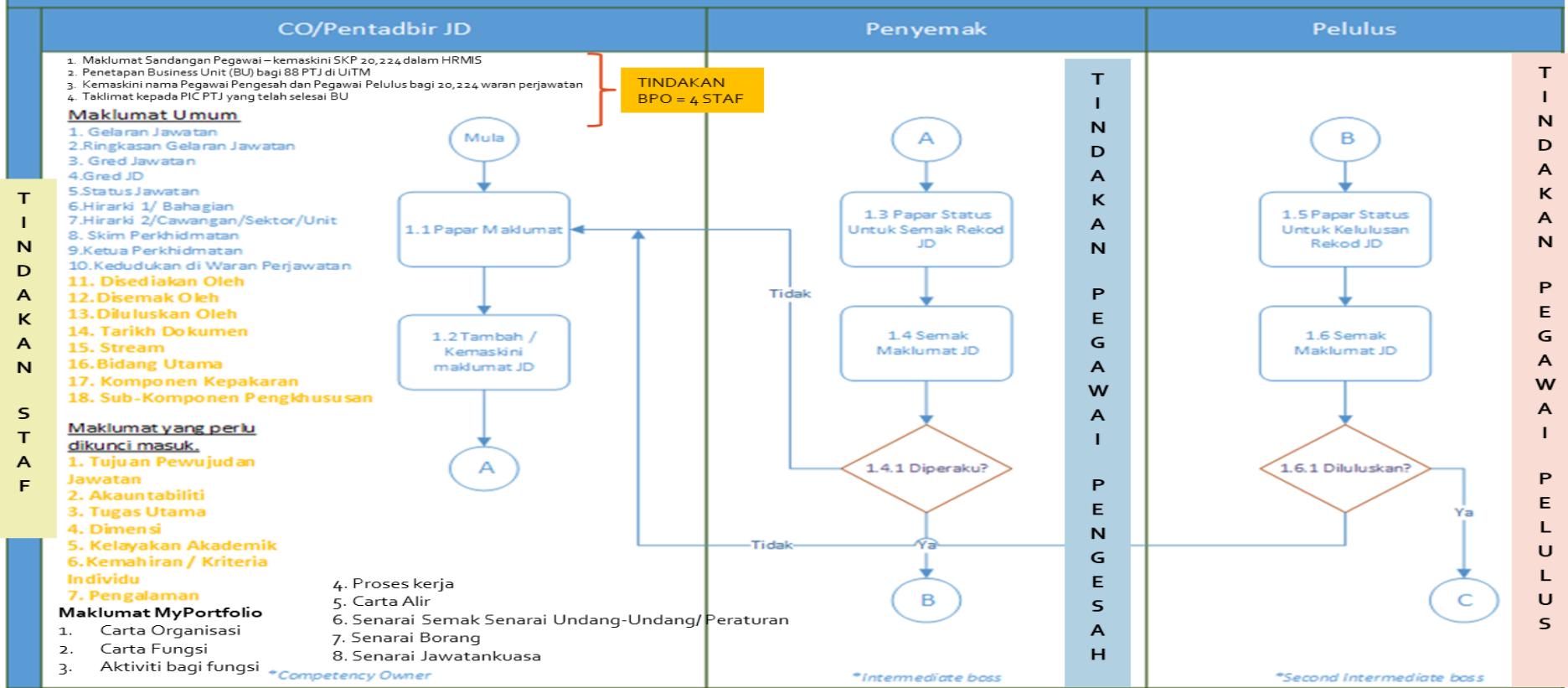


Bil.	Perkara	PIC	Tempoh
1.	Keputusan MSM – Perkara Berbangkit	BPO	31 Disember 2022
2.	Maklumat Sandangan Pegawai – kemaskini SKP dalam HRMIS	BPO	1 Disember 2022 berterusan sehingga selesai
3.	Struktur Jawatan HRMIS - penetapan Business Unit (BU)	BPO	
4.	Kenal pasti PIC di peringkat PTJ	BPO	3 Januari – 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 MYPORFOLIO DALAM SISTEM HRMIS

Carta Aliran Proses Pengisian Maklumat Job Description (JD)



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



MANUAL PENGGUNA DESKRIPSI TUGAS [JD]

PENGENALAN

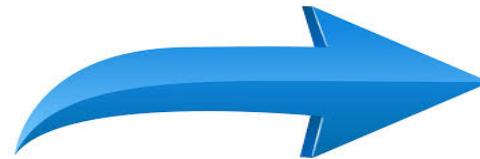
- Pelaksanaan untuk mewujudkan dan pengemaskinian Deskripsi Tugas (JD) pada Jawatan Sebenar hanya boleh diakses di **persekitaran HRMIS 2.0 sahaja**.
- JD yang perlu diwujudkan dalam HRMIS ini adalah terhad kepada Jawatan Sebenar atau Jawatan berwaran sahaja. Jawatan yang tidak berwaran adalah terkecuali.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

PERANAN/ PENGGUNA SISTEM



Pentadbir HRMIS (Agensi Pelaksana)

- Penetapan Peranan yang terlibat
- Penetapan Peranan Pentadbir
- Aliran Kerja JD



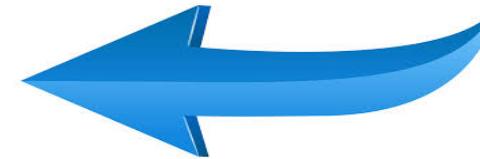
Pentadbir JD

- Pengaktifan JD
- Kemaskini JD (CO) bagi Agensi
 - Jana Dokumen JD



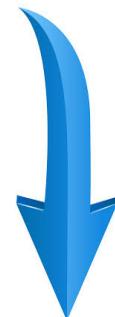
Pengesah/ Pelulus

- Semakan JD Pegawai
- Pengesahan/ Kelusan JD



Pemilik Kompetensi (CO)

- Kemaskini JD (pemilik)
- Semakan Status JD
- Jana Dokumen JD



PERANAN YANG TERLIBAT



Pentadbir HRMIS-Level 1 / Pentadbir Aliran Kerja



Pentadbir HRMIS-
Level 2 / Pentadbir JD

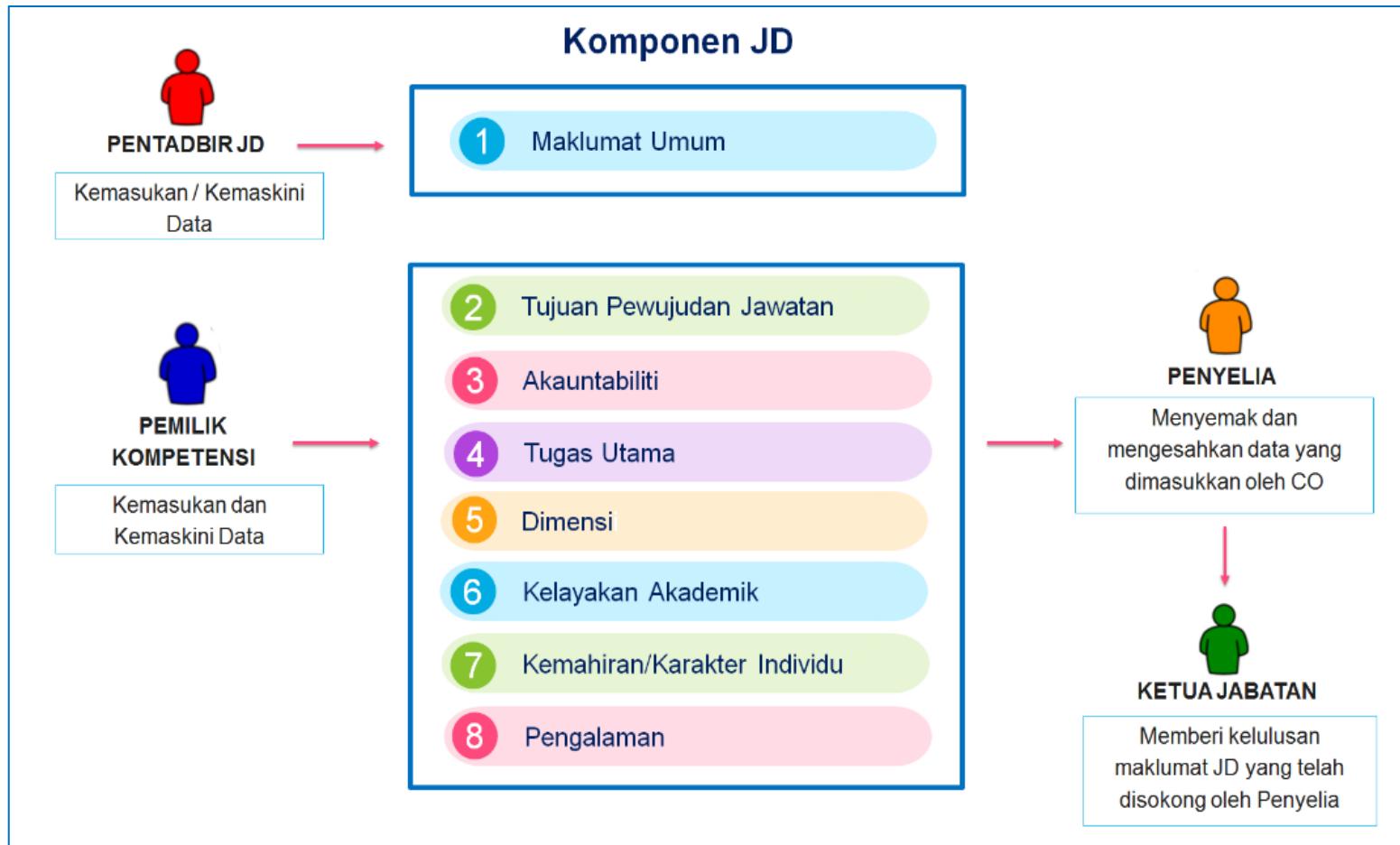


Pemilik Kompetensi (CO)



Pengesah/ Pelulus

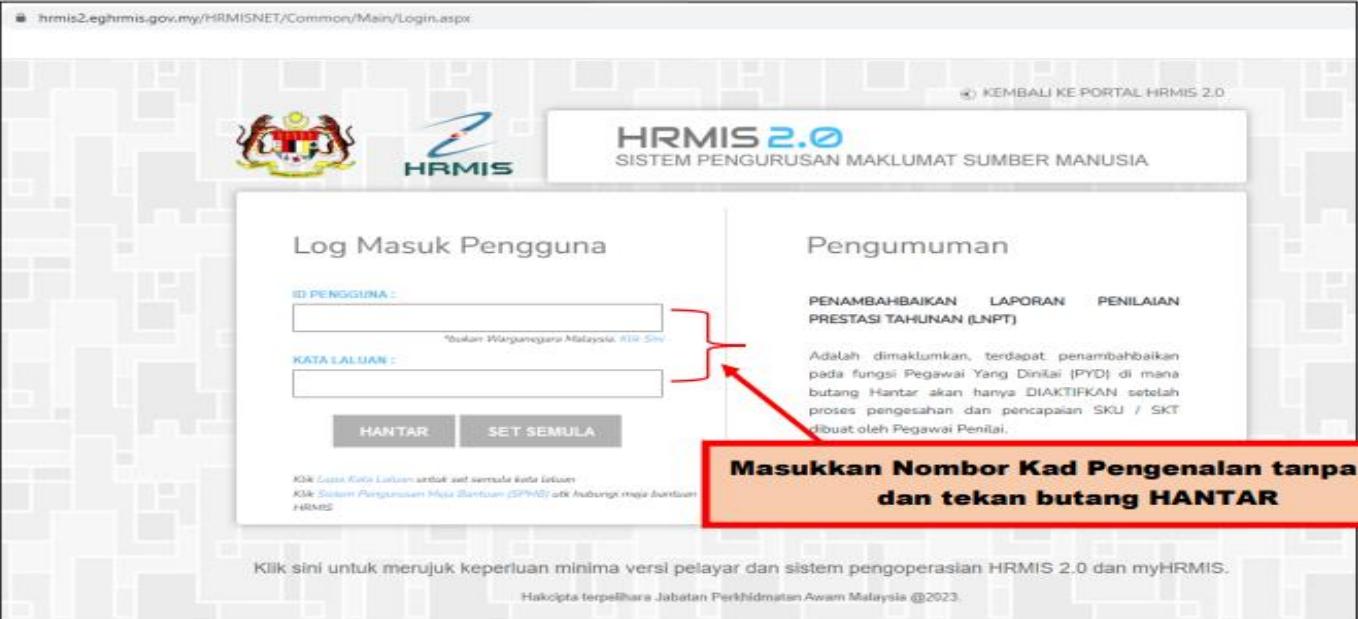
PROSES KERJA JD



LOG IN HRMIS 2.0

Cara login HRMIS 2.0 adalah seperti di bawah:

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



The screenshot shows the 'Log Masuk Pengguna' (User Login) form. It features two input fields: 'ID PENGGUNA:' and 'KATA LALUAN:', both with placeholder text. Below these are 'HANTAR' and 'SET SEMULA' buttons. A red callout box highlights the text 'Masukkan Nombor Kad Pengenalan tanpa "—" dan tekan butang HANTAR' (Enter identification number without '-' and click the HANTAR button). The background includes the Malaysian coat of arms, the HRMIS logo, and a 'Pengumuman' (Announcement) section with text about the PYD function.

LOG IN HRMIS 2.0

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



The screenshot shows the HRMIS 2.0 login page. On the left, there is a 'Log Masuk Pengguna' section with fields for 'ID PENGGUNA' and 'KATA LALUAN'. Below these fields are two buttons: 'HANTAR' and 'SET SEMULA'. A red arrow points from the text 'Klik pada LUPA KATA LALUAN' to the 'SET SEMULA' button. On the right side of the page, there is a 'Pengumuman' (Announcement) section containing text about the addition of the 'Pegawai Yang Dililai' (PYD) function. At the bottom of the page, there is a note: 'Klik sini untuk merujuk keperluan minima versi pelayar dan sistem pengoperasian HRMIS 2.0 dan myHRMIS.'



LOG IN HRMIS 2.0

i

SET SEMULA KATA LALUAN MELALUI E-MEL RASMI

Set Semula Kata Laluan adalah berdasarkan alamat e-mel rasmi di dalam rekod peribadi dan ID Pengguna HRMIS.

Sekiranya e-mel rasmi tuan/puan masih belum dikemaskini atau tidak aktif, sila gunakan fungsi Set Semula Kata Laluan Pengguna menggunakan e-mel alternatif.

Sila masukkan ID Pengguna HRMIS anda *

/R0JXAR

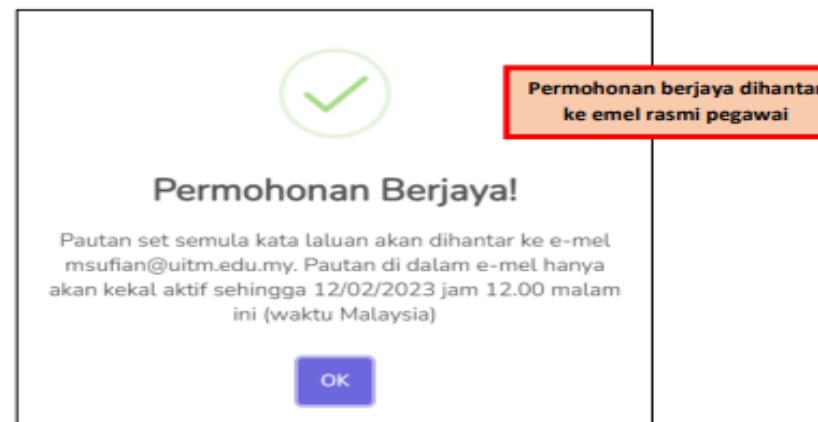
Cuba Kod Lain

Tulis perkataan dalam imej di atas *

Masukkan Nombor Kad Pengenalan tanpa " - "

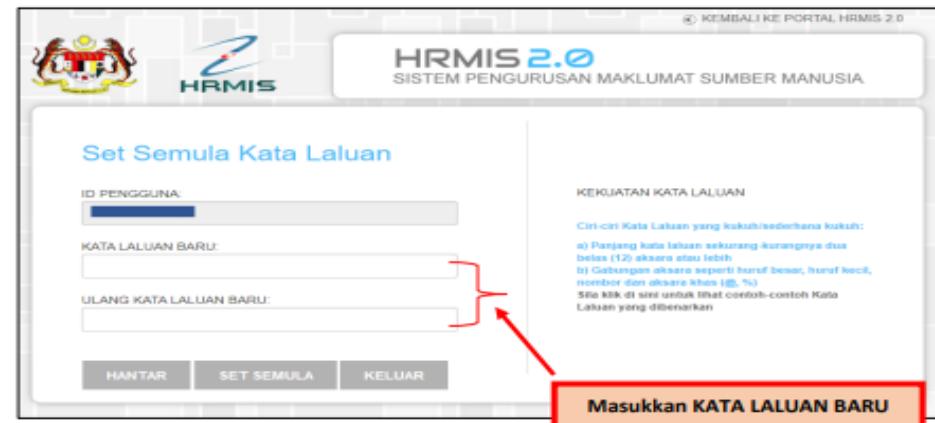
Masukkan KOD dan tekan butang "Hantar"

Batal Hantar



LOG IN HRMIS 2.0

Contoh paparan pada emel rasmi pegawai



KEUKATAN 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

LAMAN UTAMA HRMIS

NAMA :

ID PENGGUNA :

FUNGSI : GRID | IKON



FORMULASI DAN PENILAIAN STRATEGI
Tiada Peranan



PEROLEHAN SUMBER MANUSIA

- Pembangunan Pelan Tindakan Perolehan Sumber Manusia
- Pertukaran Pemilik Kompetensi
- Peminjaman Dan Pertukaran Tetap Pemilik Kompetensi
- Kenaikan Pangkat Pemilik Kompetensi



PEMBANGUNAN

- Program Pembangunan Kompetensi
- Program Pengajian
- Psikologi dan Kaunseling



PENGURUSAN KERJAYA

- Pelan Kerjaya Individu
- Laluan Kerjaya
- Penilaian Landasan Kerjaya
- Paparan Laluan Kerjaya



PENGURUSAN SARAAN, FAEDAH DAN GANJARAN

- Pengurusan Saraan
- Pengurusan Cuti
- Pengurusan Pinjaman
- Pengurusan Tuntutan dan Pendahuluan Diri
- Pengurusan Perubatan



PENGURUSAN KOMUNIKASI DAN TATATERLIB PEKERJA

- Pengurusan Tataterlib



PENGURUSAN PRESTASI

- Laporan Penilaian Prestasi Tahunan
- Laporan Penilaian Prestasi Khas



PENILAIAN KOMPETENSI

- Penilaian Tahap Kecekapan
- Penilaian Kompetensi
- Peperiksaan Perkhidmatan



PENGURUSAN REKOD PERIBADI

- Perisytiharan Harta
- Rekod Peribadi
- Semakan Data



PENAMATAN PERKHIDMATAN

- Penamatan Perkhidmatan Sukarela
- Penamatan Perkhidmatan Paksa
- Melaksanakan Penamatan Perkhidmatan
- Percantuman Perkhidmatan Lepas



DATA PERJAWATAN

- Deskripsi Tugas



PERKHIDMATAN MAKLUMAT

- Direktori Kerajaan
- Pangkalan Ilmu



PERANAN CO

HRMIS2.0 - Selenggara Komponen X HRMIS2.0 - Data Sejarah X | +

<https://hrmis2.ehrmis.gov.my/HRMISNET/Common/Main/Default.aspx?id=113301>

SELENGGARA KOMPONEN DESKRIPSI TUGAS

Maklumat Umum	Tujuan Pewujudan Jawatan		Akauntabiliti	Dimensi	Kelayakan Akademik
	Kompetensi	Pengalaman			
Kod Jawatan Sebenar Nama Jawatan Sebenar	:	FA-SOK-001-001-174-004-006-000001 Penolong Pegawai Teknologi Maklumat, Gred FA32 (TBK2)			

MAKLUMAT UMUM

* **Mandatori**

Kementerian / SUK : KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

Agenzi : KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

Bekalan : KEMENTERIAN KEWANGAN

Bekalan/Program/Aktiviti/Sub-Aktiviti : 1.4.2

Nombor Butiran : 237

Tahun Buku Perjawatan : 2019

Gelaran Jawatan Sebenar : PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED FA32 (TBK2)

Ringkasan Gelaran Jawatan Sebenar* : PPTM(SM)PM

Status Jawatan Sebenar : JAWATAN TETAP

Klasifikasi Perkhidmatan : F - SISTEM MAKLUMAT

Nama Skim : PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT

Gred Jawatan : FA32 / FA48

Gred JD* : - Pilihan -

Bahagian : PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT - FA32

Cawangan / Sektor / Unit : KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

Ketua Perkhidmatan : PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT - FA38

Bidang : PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT - FA40

Sub Bidang : Ketua Setiausaha, Pegawai Tadbir dan Diplomatik, Gred Utama Turus III

SIMPAN SET SEMULA BATAL

PERANAN CO

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 TBK2)			

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*	: <input type="text"/>
Status Jawatan Sebenar	: JAWATAN TETAP
Klasifikasi Perkhidmatan	: F - SISTEM MAKLUMAT
Nama Skim	: JURUTEKNIK KOMPUTER
Gred Jawatan	: FT19 / FT26
Gred JD*	: <input type="text"/>
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	: <input type="text"/>
Sub Bidang	: <input type="text"/>

*Gred JD Kosong jika tiada sandangan dan jika gred jawatan pada sub modul Jawatan sebenar telah diisi,teruskan dengan tekan butang simpan

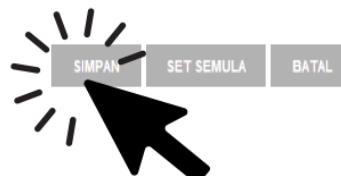
SIMPAN SET SEMULA BATAL

PERANAN CO

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 -



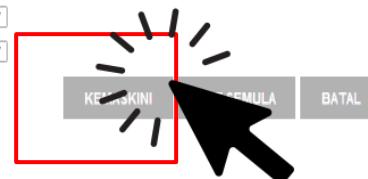
PERANAN CO

MAKLUMAT UMUM

* Mandatori

Kementerian / SUK
Agensi
Bekalan
Bekalan/Program/Aktiviti/Sub-Aktiviti
Nombor Butiran
Tahun Buku Perjawatan
Gelaran Jawatan Sebenar
Ringkasan Gelaran Jawatan Sebenar*

: KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
: KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
: 1.4.2
: 1.4.2
: 250
: 2019
: JURUTEKNIK KOMPUTER, GRED FT19 (TBK1 DAN TBK2)
: PPTM(SM)PM
: JAWATAN TETAP
: F - SISTEM MAKLUMAT
: JURUTEKNIK KOMPUTER
: FT19 / FT26
:
: BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA, KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
: BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA,PEJABAT TIMBALAN KETUA SETIAUSAHA (PENGURUSAN),PEJABAT KETUA SETIAUSAHA
:
: JURUTEKNIK KOMPUTER ▼
: JURUTEKNIK KOMPUTER ▼



TAB TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN

Kod Jawatan Sebenar
Nama Jawatan Sebenar

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

<p>Kata Kerja * (Membuat Sesuatu)</p>	<p>: <input style="width: 150px; border: 1px solid #ccc; height: 20px;" type="text" value="PILIHAN"/> ▾</p>
<p>Objek * (Kepada Sesuatu)</p>	<p>: <input style="width: 450px; border: 1px solid #ccc; height: 100px;" type="text"/></p>
<p>Hasil * (Untuk Mencapai)</p>	<p>: <input style="width: 450px; border: 1px solid #ccc; height: 100px;" type="text"/></p>

- Kemasukan maklumat pada medan Kata Kerja, Objek dan Hasil bagi menghasilkan Tujuan Pewujudan Jawatan bagi Jawatan Sebenar.
 - Pilihan Kata Kerja disenaraikan daripada jadual rujukan Kata Kerja.

TAB TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN

Kod Jawatan Sebenar
Nama Jawatan Sebenar

: FA-SOK-001-001-101-108-014-000015
: PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT GRED FA30

* Mandatori

Kata Kerja *
(Membuat Sesuatu)

Objek *
(Kepada Sesuatu)

Hasil *
(Untuk Mencapai)

From 10.21.153.190

Sila Lengkapkan Maklumat Tujuan Perwujudan Jawatan

OK

:

:

SIMPAN **SET SEMULA** **BATAL**

- Mesej kawalan pengisian maklumat akan dikeluarkan oleh sistem sebelum boleh ke Tab seterusnya.

- Kemasukan maklumat pada medan Kata Kerja, Objek dan Hasil bagi menghasilkan Tujuan Pewujudan Jawatan bagi Jawatan Sebenar.
- Pilihan Kata Kerja disenaraikan daripada jadual rujukan Kata Kerja.

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).

TAB AKAUNTABILITI & TUGAS UTAMA

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

AKAUNTABILITI

*** Mandatori**

Kata Kerja*
(Membuat Sesuatu)

:

: keperluan aset bagi pengguna di BPMS

Objek*
(Kepada Sesuatu)

:

: untuk memastikan aset mencukupi dan teratur.

Hasil*
(Untuk Mencapai)

:

TUGAS UTAMA

BIL. TUGAS UTAMA

1.

2.

3.

TAMBAH

SIMPAN

HAPUS

SET SEMULA

KELUAR

- Kemasukan maklumat pada medan Kata Kerja, Objek dan Hasil bagi menghasilkan Akauntabiliti, dan
- Tugas Utama untuk setiap Akauntabiliti yang diwujudkan.

TAB AKAUNTABILITI & TUGAS UTAMA

SELENGGARA KOMPONEN DESKRIPSI TUGAS

Maklumat Umum	Tujuan Pewujudan Jawatan	Akauntabiliti	Dimensi	Kelayakan Akademik
Kompetensi	Pengalaman	Pengesahan	Jana Dokumen JD	

Kod Jawatan Sebenar : FA-SOK-001-001-174-004-006-000002
 Nama Jawatan Sebenar : Penolong Pegawai Teknologi Maklumat, Gred FA32 (TBK2)

Gred Jawatan JD : PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT - FA32 ▼

SENARAI AKAUNTABILITI DAN TUGAS UTAMA

Jumlah Rekod : 1

Halaman 1 daripada 1

BIL.	AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA
1.	Membantu aa aa [KEMASKINI] [HAPUS]	(1) Aaa

1

TAB AKAUNTABILITI & TUGAS UTAMA

Gred Jawatan JD

: PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT - FA38 ▾

SENARAI AKAUNTABILITI DAN TUGAS UTAMA

Jumlah Rekod : 0

Halaman 1 daripada 1

Tiada Rekod Ditemui



TAB AKAUNTABILITI & TUGAS UTAMA

Gred Jawatan JD : PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT - FA32 [SALIN]

SENARAI AKAUNTABILITI

Jumlah Rekod : 0

Halaman 1 daripada 1

Tiada Rekod Ditemui



hrmis2.ehrmis.gov.my says

Adakah anda pasti untuk salin plan ini?

OK

Cancel

SIMPAN HAPUS KELUAR

TAB AKAUNTABILITI & TUGAS UTAMA

SENARAI AKAUNTABILITI			
Jumlah Rekod : 1		Halaman 1 daripada 1	
BIL	TURUTAN	Akauntabiliti	Tugas Utama
<input type="checkbox"/>	1	Membantu aa aa	(a) Aaa
1			



TAB DIMENSI

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

		DIMENSI
BIL.	DIMENSI	SKOP
<input checked="" type="checkbox"/> 1.	<input type="text" value="- Pilihan -"/> <input type="text" value="- Pilihan -"/> Perjawatan/pegawai 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 JK yang dipengerusikan	
<input type="checkbox"/> 2.		

- Kemasukan maklumat pada medan Dimensi dan Skop.
- Pilihan Dimensi disenaraikan daripada jadual rujukan Dimensi Tugas.

TAMBAH

SIMPAN

HAPUS

SET SEMULA

KELUAR

TAB KELAYAKAN AKADEMIK

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.	<input type="text" value="1 - Pilihan -"/> <input type="text" value="- Pilihan -"/> <input type="text" value="Tiada Maklumat"/> <input type="text" value="Doktor Falsafah (Ph.D)"/> <input type="text" value="Lepasan Sarjana"/> <input type="text" value="Sarjana Perubatan"/> <input type="text" value="Sarjana Sains"/> <input type="text" value="Sarjana Sastera"/> <input type="text" value="Sarjana Persuratan"/> <input type="text" value="Ijazah Sarjana Muda dengan Kepujian"/> <input type="text" value="Ijazah Sarjana Muda"/> <input type="text" value="Diploma Lepasan Ijazah"/> <input type="text" value="Diploma Lanjutan"/> <input type="text" value="Diploma"/> <input type="text" value="Sijil"/> <input type="text" value="STPM dan Setaraf"/> <input type="text" value="SPM dan Setaraf"/> <input type="text" value="PMR dan Setaraf"/> <input type="text" value="Sekolah Rendah"/> <input type="text" value="Taman Asuhan"/> <input type="text" value="Matrikulasi"/>	

- Kemasukan maklumat untuk medan Kelayakan Akademik dan bidang
- Pilihan Kelayakan Akademik disenaraikan daripada jadual rujukan sedia ada dalam HRMIS.

TAB KOMPETENSI

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

KOMPETENSI	
BIL.	KOMPETENSI
<input type="checkbox"/> 1.	Menaip, menulis dan membaca dengan lancar dalam Bahasa Melayu.
<input type="checkbox"/> 2.	
<input type="checkbox"/> 3.	

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

PENGALAMAN		
BIL.	PENGALAMAN	TEMPOH
1.	Kemahiran dalam menyelesaikan masalah komputer dan perolehan	Sekurang-kurangnya 3 tahun
2.		

- 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

ALIRAN KERJA – PENGHANTARAN JD

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

PENGESAHAN

***Sila Klik hyperlink Penyokong JD untuk mengemaskini Nama Penyokong dan hyperlink Pelulus JD untuk mengemaskini Nama Pelulus*

Pegawai Pengesah

: MOHD RIDZUWAN BIN WARI
[PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41/F44](#)
: 26/04/2018
: ZULKARNAIN BIN ROHIMI
[PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F48](#)

Tarikh Hantar
Pegawai Pelulus

HANTAR KELUAR

- Maklumat pegawai Pengesah dan Pelulus adalah berdasarkan penetapan aliran kerja oleh pentadbir HRMIS.

PERANAN – PENGESAH

Selenggara Komponen Deskripsi Tugas - CO					Halaman daripada
FUNGSI	JD Pegawai untuk Pengesahan	Jawatan Sebenar	Unit Organisasi	Status JD	
	1 ROHANA BINTI PAUZI 2 ISMALISA BINTI ISMAIL 3 ROZAINI BINTI ZAINAL ABIDIN 4 NORAZIZILIR BIN RAKAR 5 NORASMINA 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	

Modul / Submodul: [empty]

Halaman Utama: [empty]

Pesan: [empty]

Keluar: [empty]

KELUAR

PERANAN – PENGESAH

Selenggara Komponen Deskripsi Tugas - CO		JD Pegawai untuk Pengesahan		Halaman daripada
FUNGSI	MODUL / SUBMODUL	Jawatan Sebenar	Unit Organisasi	Status JD
		1 ROHANA BINTI PAUZI	Unit 2	Draf
		2 ISMALISA BINTI ISMAIL	Unit 2	Memerlukan Pengesahan
		3 ROZAINI BINTI ZAINAL ABIDIN	Unit 2	Diluluskan
		4 NORAZIZILU BIN RAKAR	Unit 2	Memerlukan Pengesahan
		5 NORASMINA BINTI RUSLI	Unit 2	Memerlukan Pengesahan



HALAMAN UTAMA

PETI PESANAN

LOG KELUAR

KELUAR

Status JD

- Draf
- Memerlukan Pengesahan
- Diluluskan
- Memerlukan Pengesahan
- Memerlukan Pengesahan



PERANAN – PENGESAH



PENGESAHAN KOMPONEN UNTUK SEMAKAN DAN PENGESAHAN

Maklumat Umum	Status : <input checked="" type="radio"/> Disahkan <input type="radio"/> Tidak Disahkan dan Perlu Pindaan
Tujuan Pewujudan Jawatan	Status : <input checked="" type="radio"/> Disahkan <input type="radio"/> Tidak Disahkan dan Perlu Pindaan
Akauntabiliti	Status : <input checked="" type="radio"/> Disahkan <input type="radio"/> Tidak Disahkan dan Perlu Pindaan
Dimensi	Status : <input checked="" type="radio"/> Disahkan <input type="radio"/> Tidak Disahkan dan Perlu Pindaan
Kelayakan Akademik	Status : <input checked="" type="radio"/> Disahkan <input type="radio"/> Tidak Disahkan dan Perlu Pindaan
Kemahiran / Kriteria Kompetensi	Status : <input checked="" type="radio"/> Disahkan <input type="radio"/> Tidak Disahkan dan Perlu Pindaan
Pengalaman	Status : <input checked="" type="radio"/> Disahkan <input type="radio"/> Tidak Disahkan dan Perlu Pindaan

HANTAR MAKLUMAT Deskripsi TUGAS UNTUK PENGESAHAN:

Status	: <input checked="" type="radio"/> Disahkan <input type="radio"/> Tidak Disahkan dan Perlu Pindaan
Catatan	:
Pegawai Pelulus	: ZULKARNAIN BIN ROHIMI PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F48

HANTAR **KELUAR**

PERANAN – PELULUS

Selenggara Komponen Deskripsi Tugas - CO

	Jawatan Sebenar	Unit Organisasi	Status JD
JD Pegawai untuk Pengesahan	FA-SOK-001-001-101-108-014-000019 FA-SOK-001-001-101-108-014-000015	Unit 2 Unit 2	Diluluskan Memerlukan Kelulusan
1			

Halaman daripada

JD Pegawai untuk Kelulusan

1

KELUAR

FUNGSI

MODUL / SUBMODUL

HALAMAN UTAMA

PETI PESANAN

LOG KELUAR

PERANAN – PELULUS

Selenggara Komponen Deskripsi Tugas - CO

Halaman daripada

JD Pegawai untuk Pengesahan	Jawatan Sebenar	Unit Organisasi	Status JD
JD Pegawai untuk Kelulusan	FA-SOK-001-001-101-108-014-000019 FA-SOK-001-001-101-108-014-000015	Unit 2 Unit 2	Diluluskan Memerlukan Kelulusan
1			

SENARAI JD PEGAWAI PERLU KELULUSAN

Jumlah Rekod : 2

Halaman daripada

Bil	Nama	Jawatan Sebenar	Unit Organisasi	Status JD
1	ROZAINI BINTI ZAINAL ABIDIN	FA-SOK-001-001-101-108-014-000019	Unit 2	Diluluskan
2	NORASMINA BINTI RUSLI	FA-SOK-001-001-101-108-014-000015	Unit 2	Memerlukan Kelulusan

PERANAN – PELULUS



PENGESAHAN KOMPONEN UNTUK SEMAKAN DAN KELULUSAN

[PAPAR KELULUSAN SECARA KESELURUHAN]

Maklumat Umum
[Tujuan Pewujudan Jawatan](#)

Status : Diluluskan Tidak Diluluskan dan Perlu Pindaan

Akauntabiliti

- Klik pada Komponen untuk Paparan

Status : Diluluskan Tidak Diluluskan dan Perlu Pindaan

Dimensi

Status : Diluluskan Tidak Diluluskan dan Perlu Pindaan

Kelayakan Akademik

Kemahiran / Kriteria Kompetensi

Pengalaman

MAKLUMAT PENGESAHAN:

Telah Disemak : MOHD.RIDZUWAN BIN WARI

Tarikh Disemak : 26/04/2018 12:31:42

TINDAKAN KELULUSAN:

Status : Diluluskan Tidak Diluluskan dan Perlu Pindaan

Catatan :

HANTAR KELUAR

FUNGSI JANA DOKUMEN JD

Maklumat Umum	Tujuan Perwujudan Jawatan	Akauntabiliti	Dimensi	Kelayakan Akademik
Kompetensi	Pengalaman	Pengesahan	Jana Dokumen JD	

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

Gred Jawatan JD : Penolong Pegawai Teknologi Maklumat

CETAK

KELUAR

- Fungsi cetak JD untuk jawatan bukan fleksi

FUNGSI JANA DOKUMEN JD

Maklumat Umum	Tujuan Perwujudan Jawatan	Akauntabiliti	Dimensi	Kelayakan Akademik
Kompetensi	Pengalaman	Pengesahan	Jana Dokumen JD	

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

Gred Jawatan JD :	<input type="text" value="- Pilihan -"/> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 150px;"> - Pilihan - PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT - F44 PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT - F41 </div>
-------------------	--

- Fungsi cetak JD untuk jawatan fleksi

TEMPLAT JD

Deskripsi Tugas			
Maklumat 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 Perkhidmatan	: Pegawai Teknologi Maklumat		
Ketua Perkhidmatan	: KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM, PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK, GRED UTAMA TURUS I		
Kedudukan di Waran Perjawatan			
Tujuan Pewujudan Jawatan			
untuk kegunaan semua Agensi bagi tujuan permohonan perjawatan			
Akauntabiliti		Tugas Utama	
sebagai panduan kepada pasukan pembangunan sistem		Menganalisa keperluan sistem yang telah diperoleh dari semua pengguna.	

MYPORTFOLIO



PANDUAN PENGGUNA



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

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

ISI KANDUNGAN

BIL.	PERKARA	MUKASURAT
1	PENGENALAN MODUL	3
	1.1 PENERANGAN RINGKAS SUB MODUL MYPORFOLIO	4
	1.2 PENYEDIAAN MYPORFOLIO DIGITAL	5
2.0	SKRIN LAMAN UTAMA HRMIS	7
a)	MAKLUMAT UMUM	9
b)	MAKLUMAT KHUSUS	11
	i. CARTA ORGANISASI KHUSUS	11
	ii. CARTA FUNGSI	15
	iii. SENARAI UNDANG-UNDANG	18
	iv. AKTIVITI BAGI FUNGSI	19
	➤ PROSES KERJA	19
	➤ CARTA ALIR	21
	➤ SENARAI SEMAK	22
	v. SENARAI BORANG	23
	vi. SENARAI JAWATANKUASA	24
	vii. PERAKUAN	25
c)	SEMAKAN STATUS SEMASA	26
d)	MUAT TURUN MYPORFOLIO DIGITAL DALAM FORMAT PDF	27

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 MYPORFOLIO 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 perwujudan jawatan, proses kerja dan panduan menjalankan tugas bagi jawatan tersebut dalam sebuah organisasi juga dinyatakan dalam myPortfolio.
- Ciri-ciri myPortfolio adalah seperti yang berikut:
 - (i) MyPortfolio merupakan dokumen rujukan pada peringkat jawatan dan jabatan;
 - (ii) 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. Pengemasinan 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 Pengemasinan; 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;

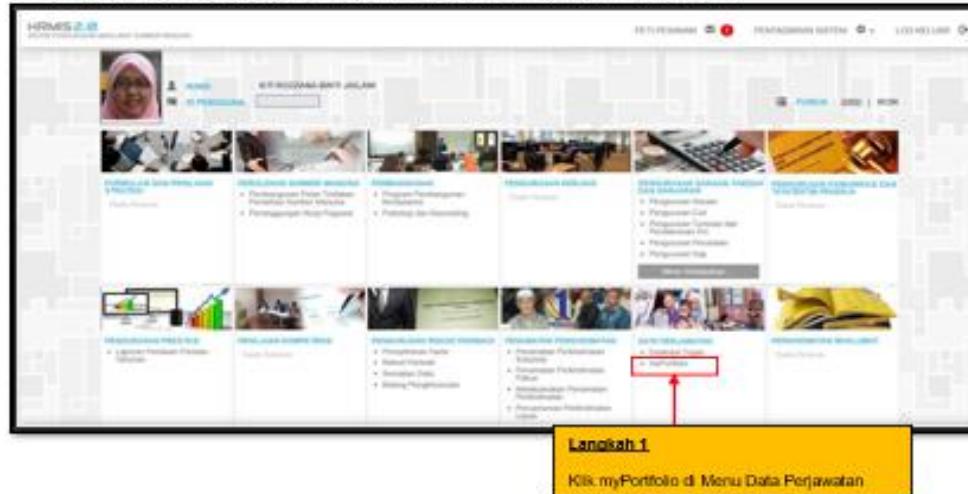
- ix. Senarai Barang; dan
 - x. Senarai Jawatankuasa Dan Dianggotai.
- Komponen – komponen ini perlu dikemaskini dalam modul myPortfolio Digital semasa penyediaan myPortfolio oleh pemilik kompetensi kecuali Deskripsi Tugas (JD) yang perlu dikemaskini dalam modul Data Penjawatan sub modul Deskripsi Tugas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

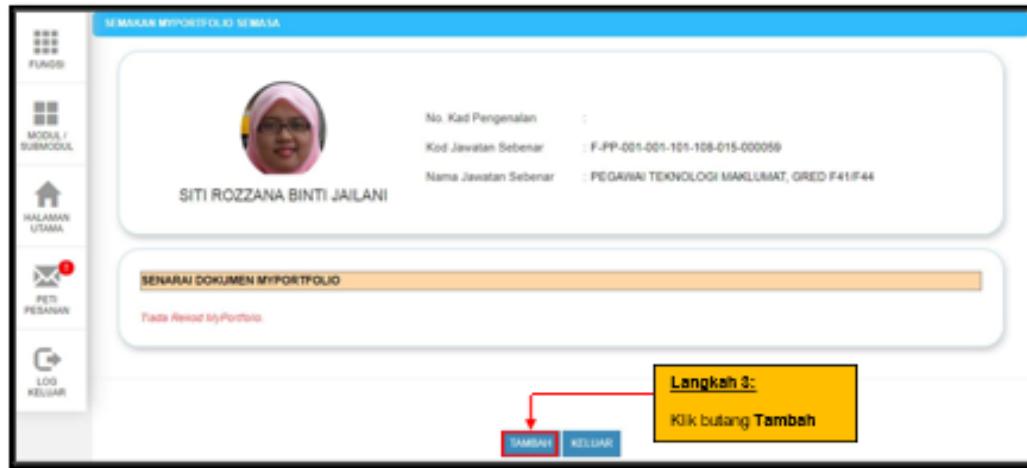


Rajah 1: Paparan Skrin Laman Utama HRMIS

- Klik pada fungsi dan pilih Pemilik Kompetensi.



Rajah 2: Paparan Skrin Menu Kiri



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.



Rajah 4: Paparan Skrin Mesej Cipta myPortfolio Baharu

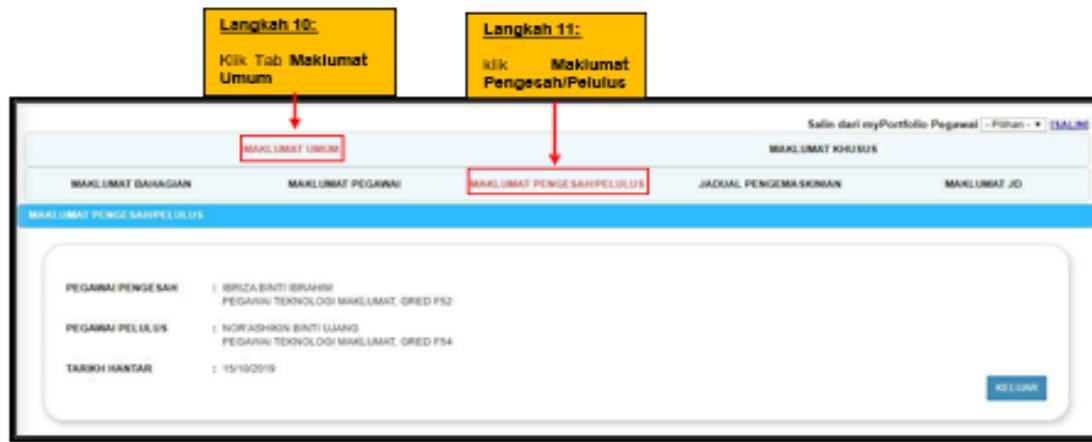
MAKLUMAT UMUM

Langkah 6: Klik Tab Maklumat Umum	Langkah 7: klik Tab Maklumat Bahagian												
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">MAKLUMAT UMUM</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> MAKLUMAT BAHAGIAN MAKLUMAT PEGAWAI MAKLUMAT JENAZAH/KAHARUAN </div> <div style="margin-top: 10px;"> MAKLUMAT PEGAWAI <p>**Pengemaskinian Data Adalah Di Modul Rekod Pegawai</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;">NAMA</td> <td>:</td> <td>SITI ROZZANA BINTI JAILANI</td> </tr> <tr> <td>GEJARAN JAWATAN</td> <td>:</td> <td>PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED FA3/F4</td> </tr> <tr> <td>JAWATAN HAKIKI</td> <td>:</td> <td>F44</td> </tr> <tr> <td>TARIKH PENEMPATAN</td> <td>:</td> <td>02 Jul 2018</td> </tr> </table> </div>		NAMA	:	SITI ROZZANA BINTI JAILANI	GEJARAN JAWATAN	:	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED FA3/F4	JAWATAN HAKIKI	:	F44	TARIKH PENEMPATAN	:	02 Jul 2018
NAMA	:	SITI ROZZANA BINTI JAILANI											
GEJARAN JAWATAN	:	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED FA3/F4											
JAWATAN HAKIKI	:	F44											
TARIKH PENEMPATAN	:	02 Jul 2018											
Salin dari myPortfolio Pegawai - Pilihan - [SALIN]													

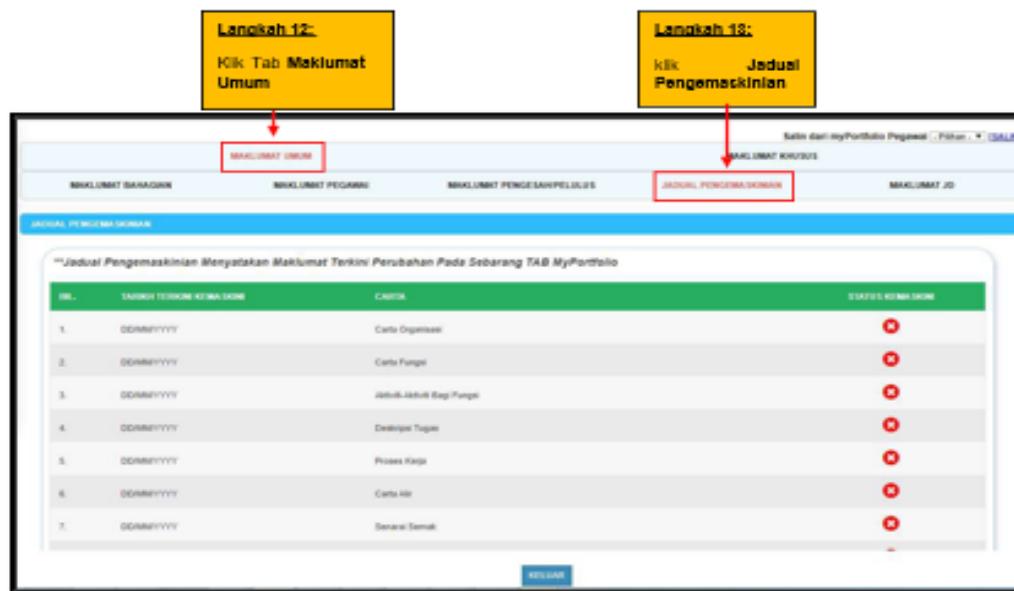
Rajah 4: Paparan Skrin Maklumat Pegawai

Langkah 8: klik Maklumat Bahagian	Langkah 9: Klik Tab Maklumat Umum												
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">MAKLUMAT UMUM</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> MAKLUMAT BAHAGIAN MAKLUMAT PEGAWAI MAKLUMAT JENAZAH/KAHARUAN </div> <div style="margin-top: 10px;"> MAKLUMAT BAHAGIAN <p>**Pengemaskinian Data Adalah Di Modul Pentadbir</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;">BAHAGIAN ALAMAT</td> <td>:</td> <td>BAHAGIAN PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN MAKLUMAT STRATEGIK UNIT APLIKASI TERAS 3, SEKTOR APLIKASI TERAS, CAWANGAN PENGURUSAN PEMBANGUNAN APLIKASI, BAHAGIAN PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN MAKLUMAT STRATEGIK, PENGURUSAN AM, JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA</td> </tr> <tr> <td>POSKO</td> <td>:</td> <td>62510 Putrajaya</td> </tr> <tr> <td>NO.TELEFON</td> <td>:</td> <td>0388000000</td> </tr> <tr> <td>NO.FAKS</td> <td>:</td> <td>0388002181</td> </tr> </table> </div>		BAHAGIAN ALAMAT	:	BAHAGIAN PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN MAKLUMAT STRATEGIK UNIT APLIKASI TERAS 3, SEKTOR APLIKASI TERAS, CAWANGAN PENGURUSAN PEMBANGUNAN APLIKASI, BAHAGIAN PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN MAKLUMAT STRATEGIK, PENGURUSAN AM, JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	POSKO	:	62510 Putrajaya	NO.TELEFON	:	0388000000	NO.FAKS	:	0388002181
BAHAGIAN ALAMAT	:	BAHAGIAN PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN MAKLUMAT STRATEGIK UNIT APLIKASI TERAS 3, SEKTOR APLIKASI TERAS, CAWANGAN PENGURUSAN PEMBANGUNAN APLIKASI, BAHAGIAN PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN MAKLUMAT STRATEGIK, PENGURUSAN AM, JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA											
POSKO	:	62510 Putrajaya											
NO.TELEFON	:	0388000000											
NO.FAKS	:	0388002181											
Salin dari myPortfolio Pegawai - Pilihan - [SALIN]													

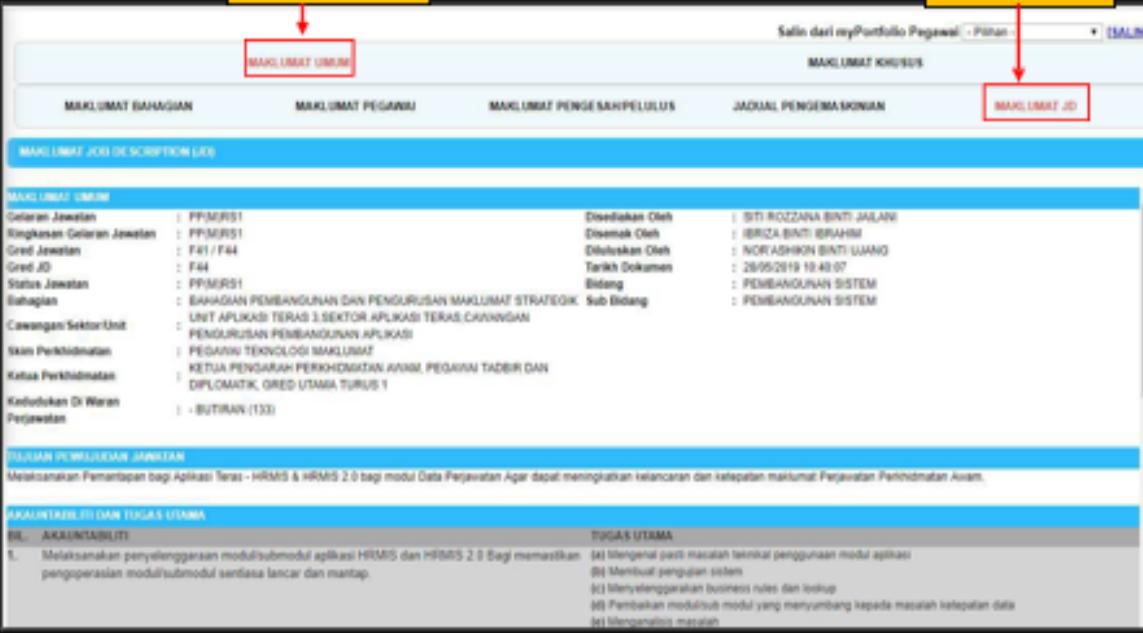
Rajah 5: Paparan Skrin Maklumat Bahagian



Rajah 6: Paparan Skrin Maklumat Pengesah/Pelulus



Rajah 7: Paparan Skrin Jadual Pengemaskinian

Langkah 14: Klik Tab Maklumat Umum	Langkah 15: Klik Maklumat JD
	

Rajah 8: Paparan Skrin Deskripsi Tugas(JD)

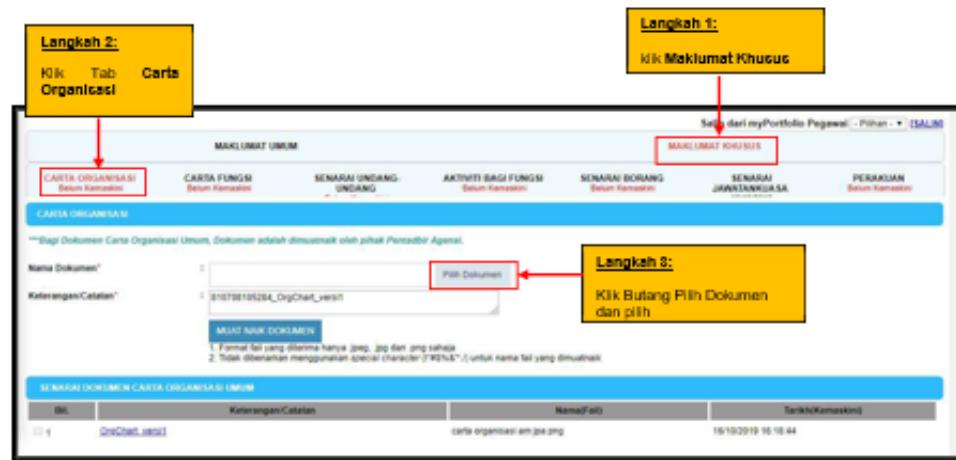
- Pengemaskinian maklumat Job Description(JD) perlu dilaksanakan pada modul Deskripsi Tugas.

MAKLUMAT KHUSUS

i. Carta Organisasi Khusus

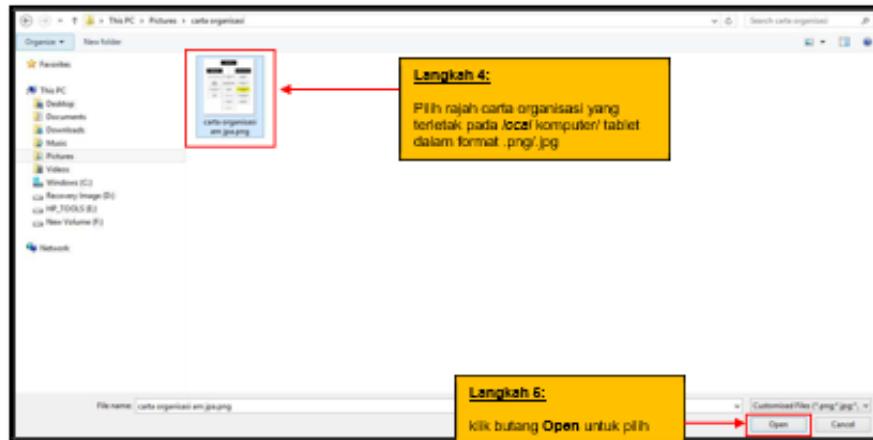
- Muatnaik carta organisasi yang menunjukkan kedudukan jawatan dalam organisasi.

a) Muat Naik Carta



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.



Rajah 10: Paparan Skrin Pilih Carta

Salin dari myPortfolio Pegawai - Pihak - TAHUN

SENARAI UMAT UMUM		SENARAI UMAT KHUSUS	
CARTA ORGANISASI 18/10/2019	CARTA FUNGSI Sebenar/Kemasukan	SENARAI UNGANG- UNGANG	AKTIVITI BAGI FUNGSI Sebenar/Kemasukan
SENARAI BORANG Sebenar/Kemasukan	SENARAI JAWATANKUASA Sebenar/Kemasukan	PERAKUAN Sebenar/Kemasukan	
CARTA ORGANISASI			
Bagi Dokumen Carta Organisasi Umum, Dokumen adalah dimuatnaik oleh pentadbir Agenai.			
Nama Dokumen	<input type="text" value="1"/> <input type="button" value="Pilih Dokumen"/>	Langkah 8 klik butang Muat Naik Dokumen	
Keterangan/Catatan	<input type="text" value="11978105284_Orchart_ver2"/>	<small>1. Nama file yang dimuatnaik mesti berfile jpg atau angka sahaja. 2. Tidak boleh menggunakan special character (%&%*) untuk nama fail yang dimuatnaik.</small>	
SENARAI DOKUMEN CARTA ORGANISASI UMUM			
No.	Keterangan/Catatan	Nama Fail	Tarikh/Kemasukan
1	Orchart_ver2	carta organisasi umum.jpg.png	18/10/2019 16:18:44
SENARAI DOKUMEN CARTA ORGANISASI KHUSUS			
No.	Keterangan/Catatan	Nama Fail	Tarikh Kemasukan
1	11978105284_Orchart_ver2	HAPUS KELUAR.jpg	18/10/2019 16:20:20

Langkah 7:

Carta organisasi Umum yang telah berjaya dimuatnaik akan disenaraikan. Klik pada pautan Keterangan/catatan untuk muat turun carta

Rajah

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.

Salin dari myPortfolio Pengguna - Pilih : [\[ALIH\]](#)

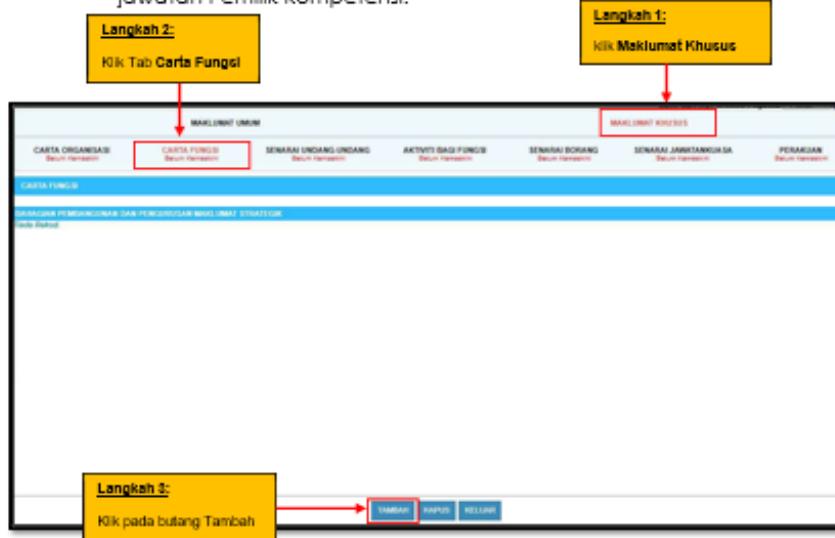
MAKLUMAT UMUM		MAKLUMAT KHAS									
CARTA ORGANISASI [hapus]	CARTA FUNGSI [salin maklumat]	SENARAI UNGKAP [UNGKAP]	AKTIVITI BAGI FUNGSI [salin maklumat]								
SENARAI ORGANISASI [ungkap]	SENARAI JAWATANKUASA [ungkap]	SENARAI PERJARIDAN [ungkap]									
CARTA ORGANISASI <p>*Hanya Dokumen Carta Organisasi Untuk Dokumen akan dihapus oleh pihak Pustakar Agen.</p> <p>Nama Dokumen: <input type="text"/> Pilih Dokumen</p> <p>Keterangan/Catatan: <input type="text"/> Dokumentasi_CartOrganisasi.xls</p> <p>NAJIH NAMA DOKUMEN</p> <p>1. Format fail yang diperminta adalah .xls (.dot) atau .xml. 2. Tidak boleh mempunyai karakter spesial character ("#%&@") / atau nama fail yang sama dalam</p>											
SENARAI DOKUMEN DI CARTA ORGANISASI UNIK <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Keterangan/Catatan</th> <th>Nama Fail</th> <th>Tarikh Kemasukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>DokOrganisasi.xls</td> <td>carta organisasi.xls.xls</td> <td>18/10/2019 10:15:44</td> </tr> </tbody> </table>				No.	Keterangan/Catatan	Nama Fail	Tarikh Kemasukan	1	DokOrganisasi.xls	carta organisasi.xls.xls	18/10/2019 10:15:44
No.	Keterangan/Catatan	Nama Fail	Tarikh Kemasukan								
1	DokOrganisasi.xls	carta organisasi.xls.xls	18/10/2019 10:15:44								
SENARAI DOKUMEN DI CARTA ORGANISASI MUSIM <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Keterangan/Catatan</th> <th>Nama Fail</th> <th>Tarikh Kemasukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ELEKTRONIKA DokOrganisasi.xls</td> <td>Hapus.xls</td> <td>18/10/2019 10:20:28</td> </tr> </tbody> </table>				No.	Keterangan/Catatan	Nama Fail	Tarikh Kemasukan	1	ELEKTRONIKA DokOrganisasi.xls	Hapus.xls	18/10/2019 10:20:28
No.	Keterangan/Catatan	Nama Fail	Tarikh Kemasukan								
1	ELEKTRONIKA DokOrganisasi.xls	Hapus.xls	18/10/2019 10:20:28								
Langkah 1: Tik pada kotak untuk pilih carta yang akan dihapus		Langkah 2: Hapus Batal TPS									

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.



Rajah 13: Paparan Skrin Carta Fungsi



Rajah 14: Paparan Skrin Pilih Carta Fungsi

Langkah 4:
Pilih Keterangan pada Carta Fungsi.
Keterangan yang dipilih dibezakan dengan warna kuning.

MAKLUMAT UMUM			MAKLUMAT KHUSUS		
CARTA ORGANISASI <small>Belum Kamaskini</small>	CARTA FUNGSI <small>15/12/2020</small>	SENARAI UNDANG-UNDANG <small>Belum Kamaskini</small>	AKTIVITI BAGI FUNGSI <small>Belum Kamaskini</small>	SENARAI BORANG <small>Belum Kamaskini</small>	SENARAI JAWATANKUASA <small>Belum Kamaskini</small>
CARTA FUNGSI					
BAHAGIAN PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN MAKLUMAT STRATEGIK <small>Sila klik hyperlink untuk paparan.</small>					
CAWANGAN PENGURUSAN PEMBANGUNAN APLIKASI ← Langkah 6: Untuk semak, klik pada link di nama cawangan untuk keterangan lanjut carta fungsi mengikut cawangan .					
CAWANGAN PENGURUSAN DATA & STANDARD					
CAWANGAN PENGURUSAN TEKNOLOGI					
CAWANGAN PENGURUSAN PELAKSANAAN & KANDUNGAN					
UNIT PENYELARASAN DAN KHIDMAT SOKONGAN					

Rajah 15: Paparan Carta Fungsi Setelah Maklumat Keterangan Disimpan

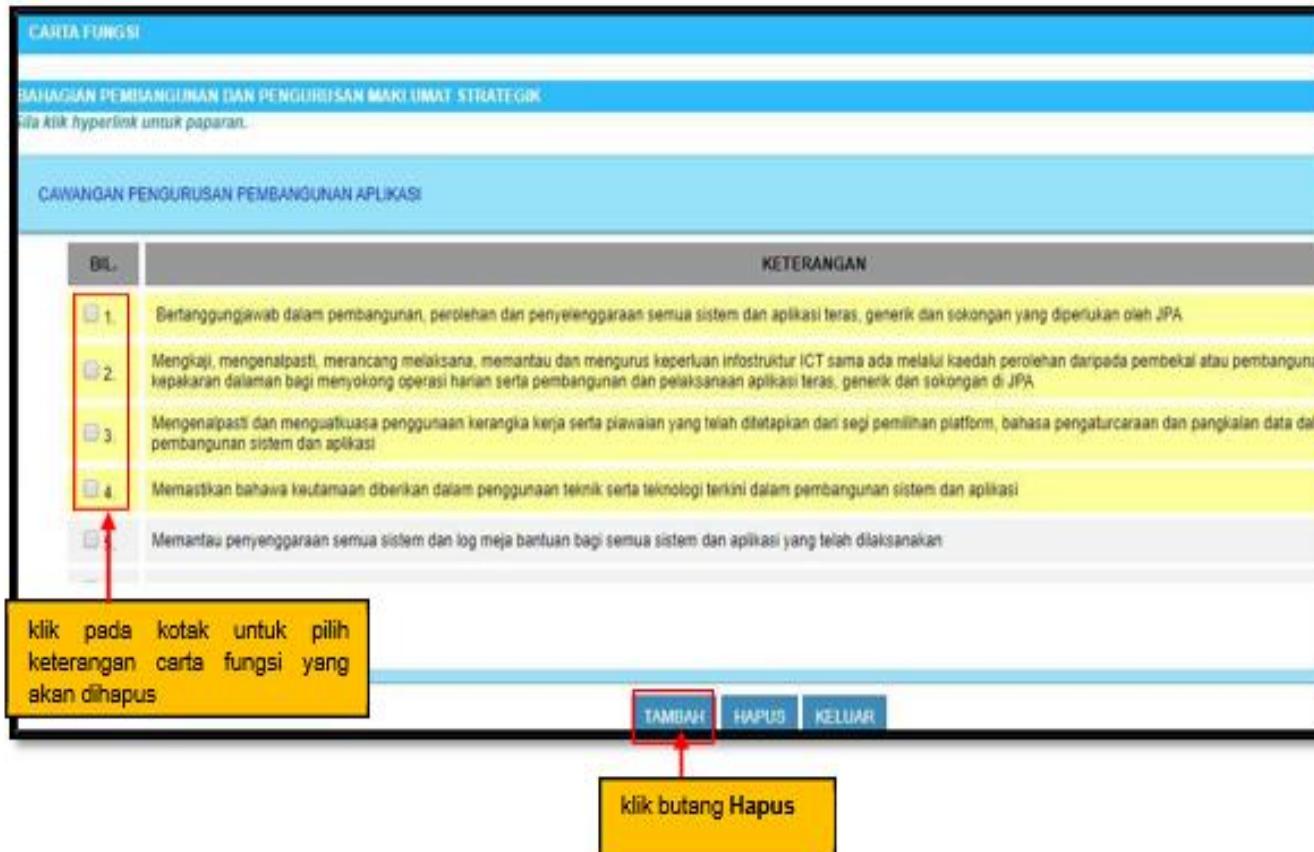
BAHAGIAN PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN MAKLUMAT STRATEGIK <small>Sila klik hyperlink untuk paparan.</small>	
CAWANGAN PENGURUSAN PEMBANGUNAN APLIKASI	
BIL.	KETERANGAN
<input type="checkbox"/> 1.	Bertenggungan dalam pembangunan, perolehan dan penyelenggaraan semua sistem dan aplikasi teras, generik dan sokongan yang diperlukan oleh JPA
<input type="checkbox"/> 2.	Mengkaji, mengenalpasti, merancang melaksana, memantau dan mengurus keperluan infrastruktur ICT sama ada melalui kaedah perolehan daripada pembekal atau pembangunan menggunakan kepakaran dalam bagi menyokong operasi harian serta pembangunan dan pelaksanaan aplikasi teras, generik dan sokongan di JPA
<input type="checkbox"/> 3.	Mengenalpasti dan menguji kuata penggunaan kerangka kerja serta piawaian yang telah ditetapkan dari segi pemilihan platform, bahasa pengaturcaraan dan pengikalan data dalam melaksanakan pembangunan sistem dan aplikasi
<input type="checkbox"/> 4.	Memastikan keutamaan diberikan dalam penggunaan teknik serta teknologi terkini dalam pembangunan sistem dan aplikasi
<input type="checkbox"/> 5.	Memantau penyelenggaraan 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

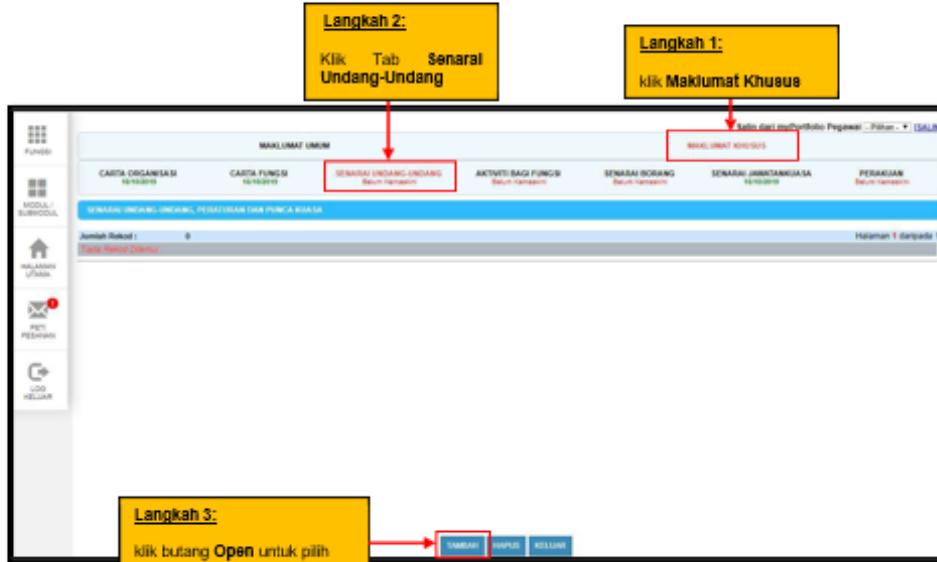
b) Hapus Carta Fungsi

Tujuan : untuk hapus senarai keterangan yang telah dipilih.

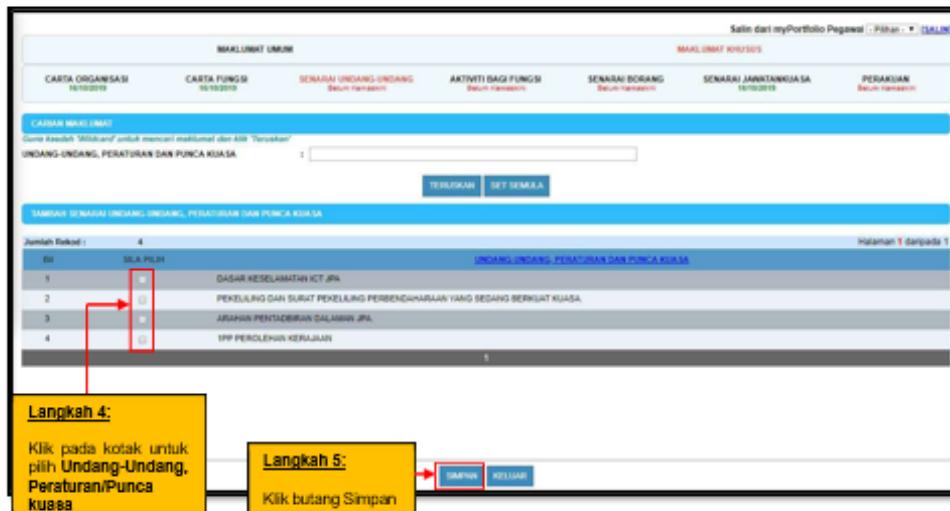


Rajah 17: Hapus Keterangan Carta Fungsi yang telah dipilih

iii. Senarai Undang-Undang



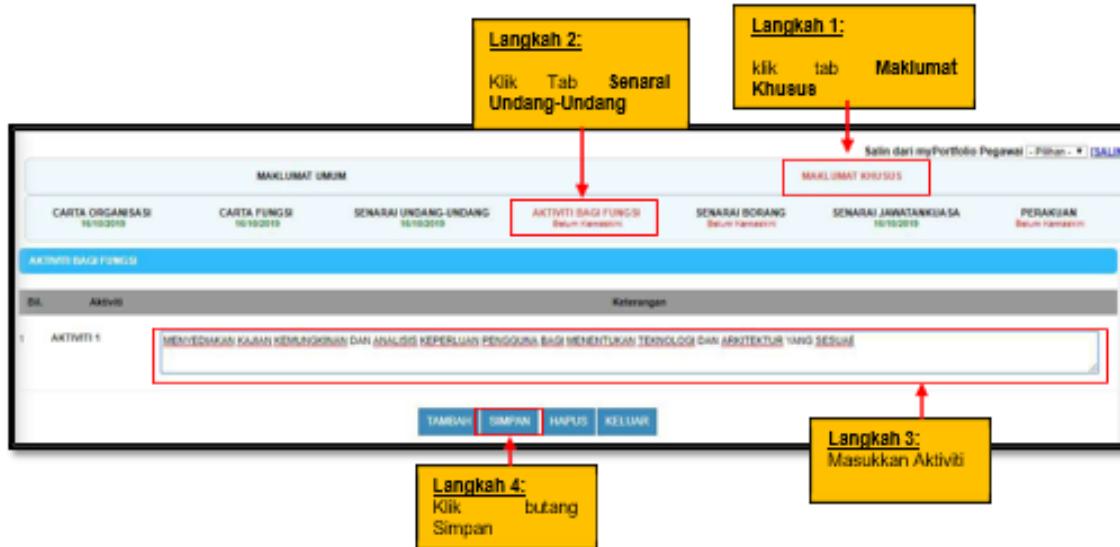
Rajah 18: Paparan Skrin Menu Senarai Undang-Undang



Rajah 19: Paparan Skrin Pilih Senarai Undang-Undang

iv. Aktiviti Bagi Fungsi

a) Aktiviti



Rajah 20: Paparan Skrin Aktiviti Bagi Fungsi

b) Proses Kerja



Rajah 21: Paparan Skrin Menu Proses Kerja

MAKLUMAT UMUM

Salin dari myPortfolio Pegawai - Pihak... [SALIN]

CARTA ORGANISASI 16/10/2015	CARTA FUNGSI 16/10/2015	SENARAI UNGANG-UNGANG 16/10/2015	AKTIVITI BAGI FUNGSI Belum terhadkan	SENARAI BORANG Belum terhadkan	SENARAI JAWATANKUASA 16/10/2015	PERAKTAN Belum terhadkan
--------------------------------	----------------------------	-------------------------------------	---	-----------------------------------	------------------------------------	-----------------------------

AKTIVITI BAGI FUNGSI

Keterangan

1. MENYEDIAKAN KAJIAN KEMUNGOKAN DAN ANALISIS KEPERLUAN PENGGUNA BAGI MENENTUKAN TEKNOLOGI DAN ARKITEKTUR YANG SESUAI

1.1 – PROSES KERJA

No.	TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HIBURGANAN	UNDANG-UNGANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA	TANDA JAHAT BERKAITAN
1	TPKKP	Menerima cadangan berperlepasan mengenai BRR.	KPP/PP STP	<input checked="" type="checkbox"/> Anjuran Pentadbiran Dataman JPA. <input checked="" type="checkbox"/> Petekeling dan Surat Petekeling Perbendaharaan yang sedang berkait kuasa <input checked="" type="checkbox"/> Dasar Keselamatan ICT JPA. <input checked="" type="checkbox"/> Anjuran Pentadbiran Dataman JPA.	[SALAH]
2	XPP-PP	Menurunkan status pelulusan dalam dokumen Business Requirement Review (BRR).	KPP	[SALAH]	[SALAH]
3				[SALAH]	[SALAH]

Langkah 6: Masukkan maklumat berkaitan

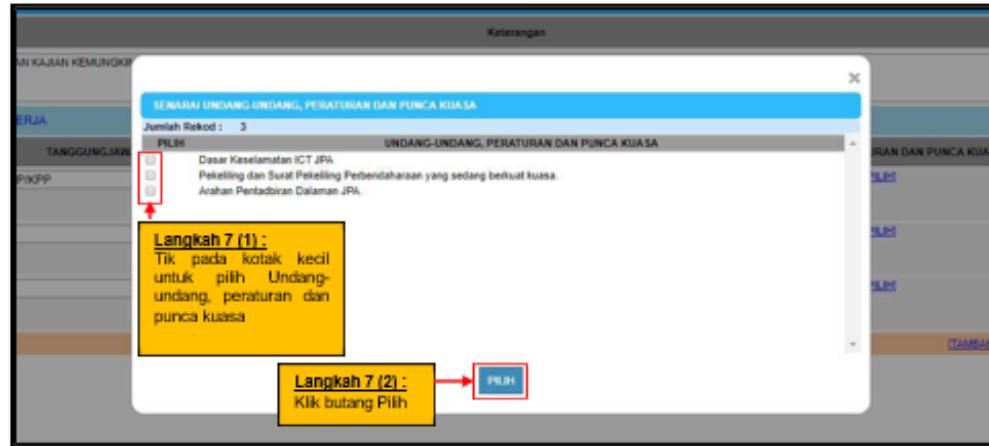
Langkah 7: Klik pautan untuk pilih Undang-undang berkaitan proses kerja (jika berkaitan)

Langkah 8: Klik pautan untuk tambah senarai proses kerja

Langkah 9: Tick jika proses kerja adalah tanggung jawab pemilik kompetensi

TAMBAH PROSES KERJA

Rajah 22: Paparan Skrin Proses Kerja



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

Saya dari myPortfolio Pegawai - Pihak - TAHARU

MAKLUMAT UMUM		CARA ORGANISASI		CARA FUNGSI		SENARAI UNDANG-UNDANG		AKTIVITI DAN KEGIATAN		SENARAI BORANG		SENARAI JAWATANKUASA		PERAKHRIAN	
1.	Kategori:														
Kemahiran:															
5. MEMEDAKAN KAJIAN KEMUNGKINAN DAN ANALISIS KEPERLUAN PENGGUNA BAGI MENDETERMINASI TEKNOLOGI DAN ARKITEKTUR YANG SESUAI															
7.1 — PROSES KERJA															
8.	TANGGAL/NAHIDA	PROSES KERJA		PEKALIBUAN YANG ADA		UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUSA		TAHARAH							
1.	TP/KPP	Menentang kelebihan ketakutan antara ahli dan BPR.		KPP/PP STP		<input checked="" type="checkbox"/> Akaun Pendektoran Dokumen JPA <input checked="" type="checkbox"/> Permohonan dan Surat Diktirif Pengurusan yang tertinggi berkaitan JPA <input checked="" type="checkbox"/> Guna Komputer ICT JPA <input checked="" type="checkbox"/> Sila Pilih <input checked="" type="checkbox"/> Sila Pilih		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>							
2.															
3.															
7.1.1 — PEMERIKSAAN DAN KEMASKINI SENARAI UNDANG-UNDANG															
Langkah 7(3): Senarai undang-undang yang telah dipilih dipaparkan mengikut proses kerja															
Langkah 7(4): Klik pautan Sila Pilih untuk Senarai undang-undang															
Simpan SILAPAH HAPUS KELUAR Langkah 10: Klik butang Simpan															

Rajah 24: Paparan Skrin Paparan Undang-Undang

c) Carta Alir

Kemahiran:

AKTIVITI DAN KEGIATAN		PROSES KERJA		PEKALIBUAN YANG ADA		UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUSA		TAHARAH	
1.	KPP	Menentang kelebihan ketakutan antara ahli dan BPR.		KPP/PP STP		<input checked="" type="checkbox"/> Akaun Pendektoran Dokumen JPA <input checked="" type="checkbox"/> Permohonan dan Surat Diktirif Pengurusan yang tertinggi berkaitan JPA <input checked="" type="checkbox"/> Guna Komputer ICT JPA <input checked="" type="checkbox"/> Sila Pilih		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2.	KPP	Menyusun strategi pelaksanaan dalam dokumen Business Requirement Review (BRR).		KPP		SILAPAH		<input checked="" type="checkbox"/>	
3.									
7.2 — CARTA ALIR									
Simpan SILAPAH Hapus Keluár Langkah 10: Klik butang ↔ pada Carta Alir									

Rajah 25: Paparan Skrin Menu Carta Alir

AKTIVITI DAGI FUNGSI		PROSES KERJA		HUBUNGAN DIRAJUK		URULANG-URULANG PELAKU DAN PUNCA KUALA		JAKA BERIKATAN	
1	KPP-PP	Menemui cadangan keperluan pengguna melalui BRR.		KPP-PP STP		<input checked="" type="checkbox"/> Anjuran Pendakwaan Dalamans JPN	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Petakut dan Surat Retakut Pendakwaan yang terang berkenaan Isu	<input checked="" type="checkbox"/> Dasar Keselamatan ICT-JPA
2	KPP-PP	Menyemak strategi pelaksanaan dalam dokumen Business Requirement Review (BRR).	Jpp		SILAPILAH	<input checked="" type="checkbox"/>			
[TAMBAH PROSES KERJA]									

1.2 == CARTA ALIR									
NR.	NAMA FAIL			KETERANGAN					
1	carta organisasi am jpa.png	Pilih Dokumen		CARTA ALIR AKTIVITI					
2		Pilih Dokumen							
3		Pilih Dokumen							
[TAMBAH CARTA ALIR]									
		SIMPAN		SUSUNAN TURUTAN		HAPUS		KELUAR	

Langkah 11 :
Klik butang **Pilih Dokumen** untuk muat naik carta alir dan masukkan keterangan carta alir

Langkah 12 :
Klik butang **Simpan**

Langkah 11 (1) :
Klik pautan **Tambah Carta Alir** untuk tambah senarai carta alir

Rajah 26: Paparan Skrin Muat Naik Carta Alir

d) Senarai Semak

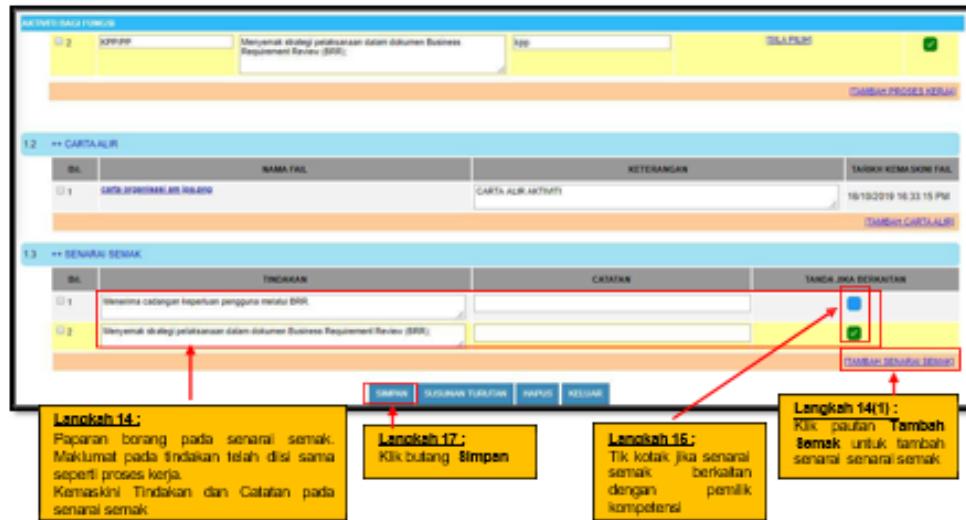
AKTIVITI DAGI FUNGSI		PROSES KERJA		HUBUNGAN DIRAJUK		URULANG-URULANG PELAKU DAN PUNCA KUALA		JAKA BERIKATAN	
1	KPP-PP	Menyemak strategi pelaksanaan dalam dokumen Business Requirement Review (BRR).	Jpp	SILAPILAH	<input checked="" type="checkbox"/>				
[TAMBAH PROSES KERJA]									

1.2 == CARTA ALIR									
NR.	NAMA FAIL			KETERANGAN					
1	carta organisasi am jpa.png			CARTA ALIR AKTIVITI				TAHARAH KEMASIAN FILE	
								16/10/2019 16:33:15 PM	
[TAMBAH CARTA ALIR]									

1.3 == SENARAI SEMAK									
NR.	TINDAKAN			CATATAN				JAKA BERIKATAN	
1	Menemui cadangan keperluan pengguna melalui BRR.							<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Menyemak strategi pelaksanaan dalam dokumen Business Requirement Review (BRR).							<input checked="" type="checkbox"/>	
[TAMBAH SENARAI SEMAK]									
		SIMPAN		SUSUNAN TURUTAN		HAPUS		KELUAR	

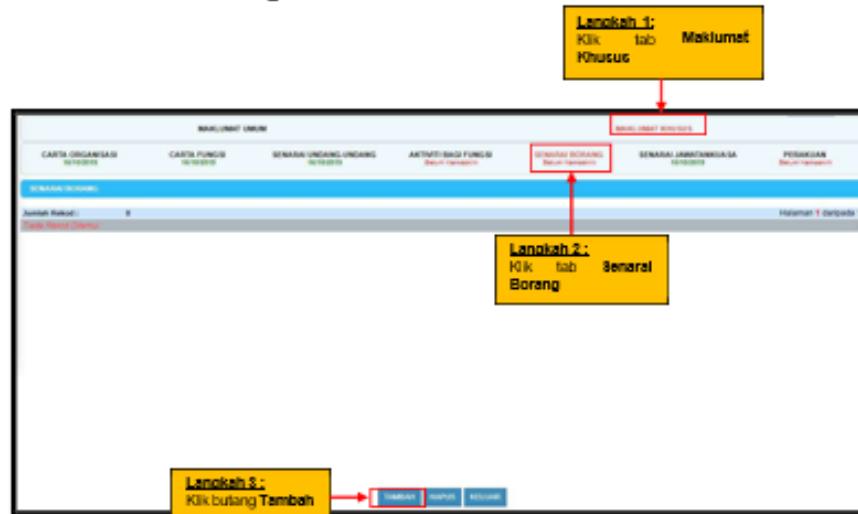
Langkah 13 :
Klik butang **↔** pada Senarai Semak untuk paparkan borang senarai semak

Rajah 27: Paparan Skrin Menu Senarai Semak

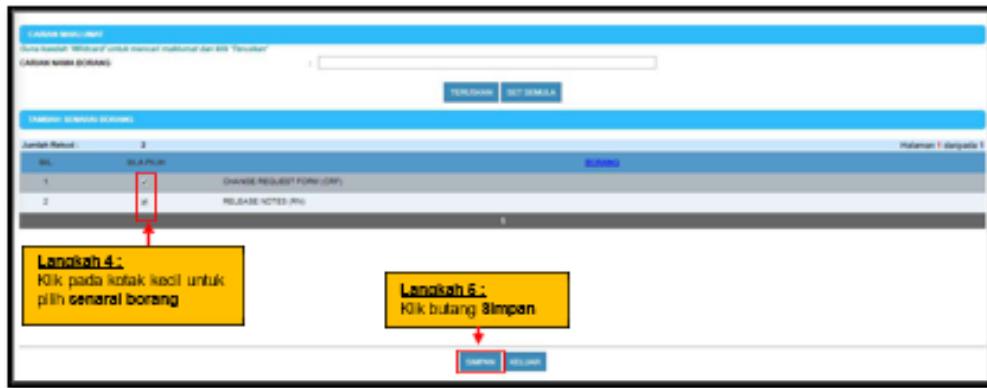


Rajah 28: Paparan Skrin Kemaskini Senarai Semak

V. Senarai Borang

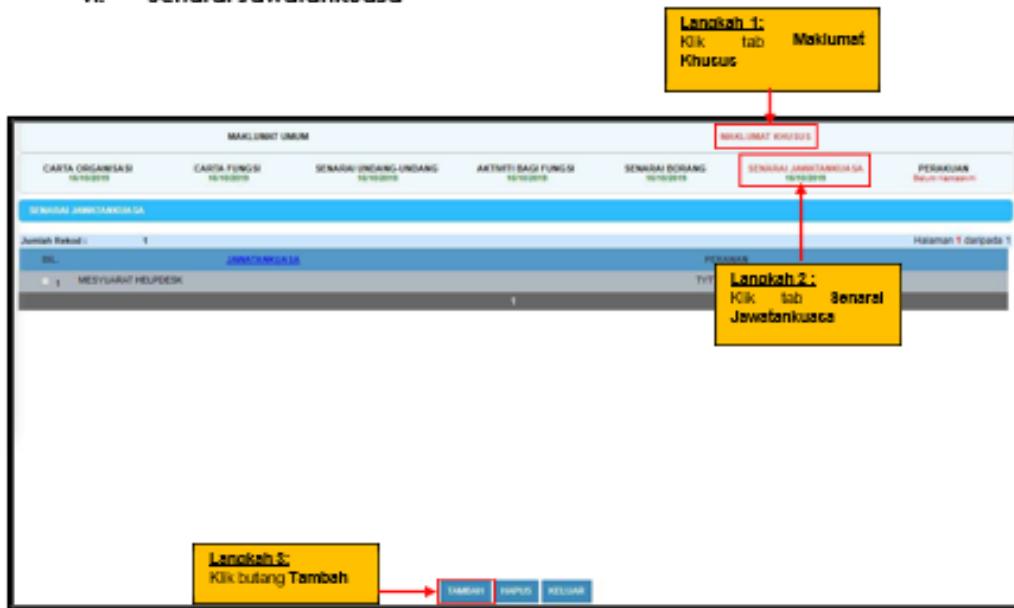


Rajah 29: Paparan Skrin Menu Senarai Borang

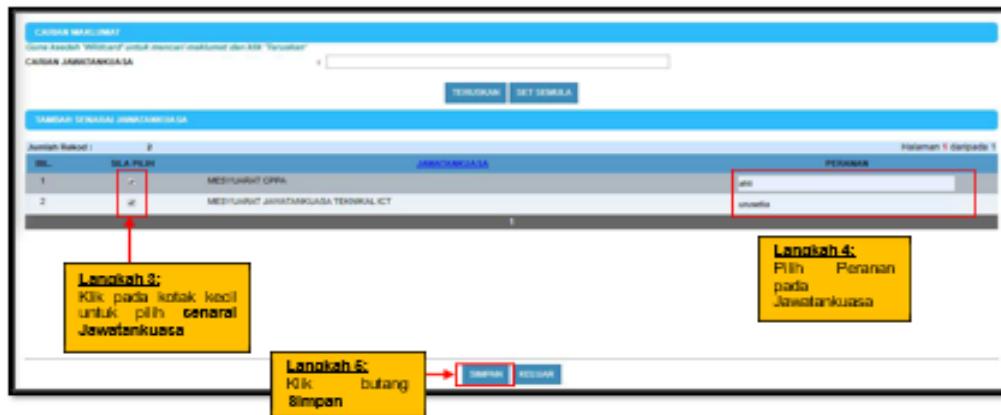


Rajah 30: Paparan Skrin Pilih Senarai Borang

vi. Senarai Jawatankuasa



Rajah 31: Paparan Skrin Menu Senarai Jawatankuasa



Rajah 32: Paparan Skrin Pilih Senarai Jawatankuasa

vii. Perakuan

JENIS SEMAKAN ANGIN	STATUS TARIKH KEMASKINI	
1. Carta Organisasi	Senarai Semakin	16/10/2019
2. Carta Fungsi		16/10/2019
3. Aktiviti Bagi Fungsi		16/10/2019
4. Destinasi Tempat	Tempat Matlamat	
5. Proses Kerja		16/10/2019
6. Carta Air		16/10/2019
7. Senarai Semakan		16/10/2019
8. Semakan Undang - Undang, Peraturan Dan Puncak Kuarza		16/10/2019

Langkah 1:
Klik tab Maklumat Khusus

Langkah 2:
Klik tab Perakuan

Langkah 3:
Klik Butang Perakuan

Langkah 4:
Klik butang Hantar

Rajah 33: Paparan Skrin Perakuan



Rajah 34: Mesej ke Pengesah

c) Semakan Status myPortfolio Semasa

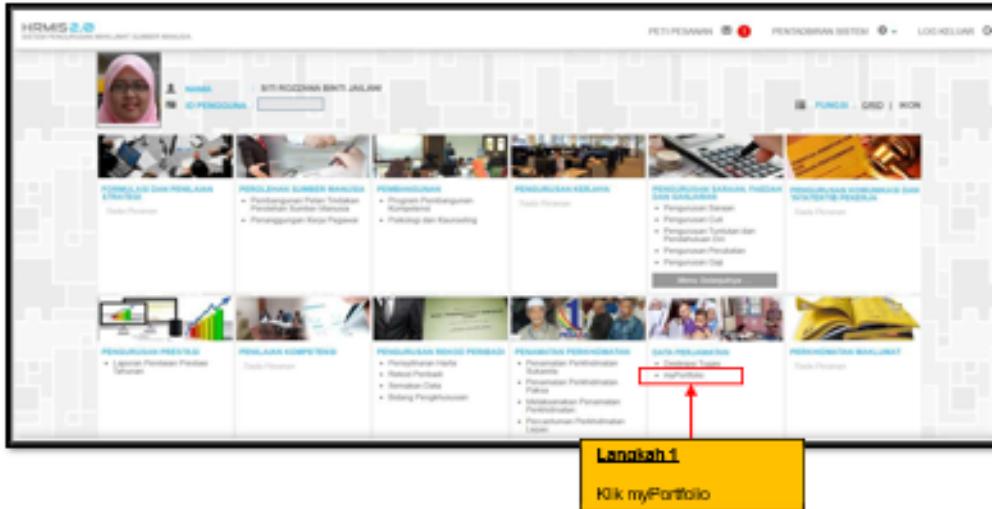
ID	Ketersediaan Dosenri	Tarikh Kadaluwarsa	Status Dokumen	Tindakan Pengesah
1	Mohd Firdaus Ismail	Telah Maksud	Tindakan Pengesah	

Status myPortfolio: semasa
 Tindakan Pengesah

Rajah 35: Paparan Skrin Semak Status Semasa

d) MUAT TURUN MYPORTFOLIO DIGITAL DALAM FORMAT PDF

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

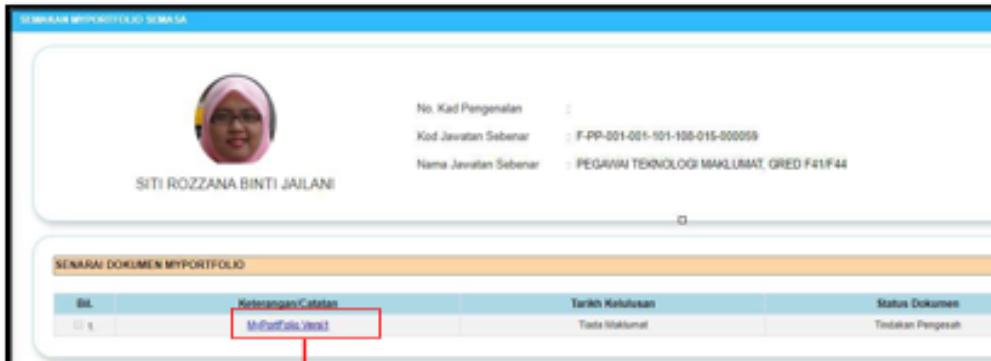


Rajah 36: Paparan Skrin Laman Utama HRMIS

- Klik pada fungsi dan pilih Pemilik Kompetensi.



Rajah 37: Paparan Skrin Menu Kiri



SEMAKAN MYPORTFOLIO SEMASA

No. Kad Pengenalan :
Kod Jawatan Sebenar : F-PP-001-001-101-015-000059
Nama Jawatan Sebenar : PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41/F44

SITI ROZZANA BINTI JAILANI

SENARAI DOKUMEN MYPORTFOLIO

BIL.	Keterangan/Catatan	Tarikh Kelulusan	Status Dokumen
001	MyPortfolio Versi1	Tanda Maklumat	Tindakan Pengesah

Langkah 3:

Pilih myPortfolio dengan klik link pada Keterangan/Catatan

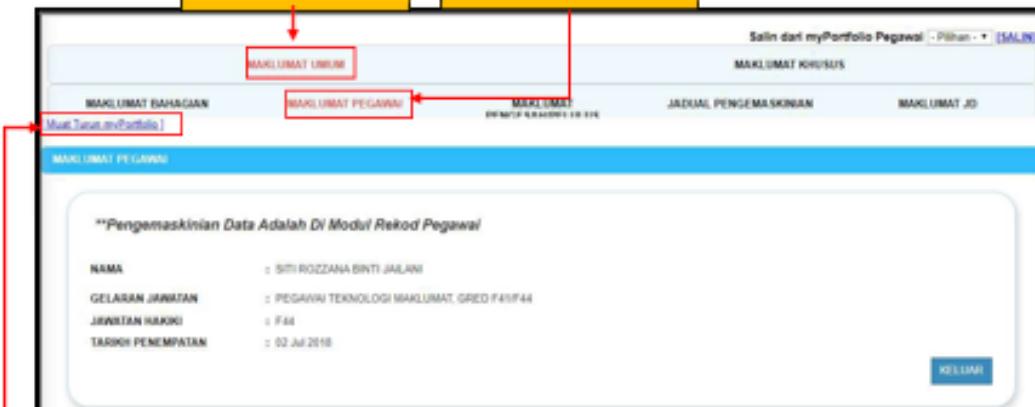
Rajah 38: Paparan Skrin Senarai Dokumen myPortfolio

Langkah 4:

Klik Tab Maklumat Umum

Langkah 5:

Klik Tab Maklumat Bahagian



MAKLUMAT UMUM

MAKLUMAT KELUSSUS

Salin dari myPortfolio Pegawai - Pilihan - [SALIN]

MAKLUMAT BAHAGIAN

MAKLUMAT PEGAWAI

MAKLUMAT JIDAI

JADUAL PENGEMASKINAN

MAKLUMAT JO

MAKLUMAT PELAJAR

**Pengemaskinan Data Adalah Di Modul Rekod Pegawai

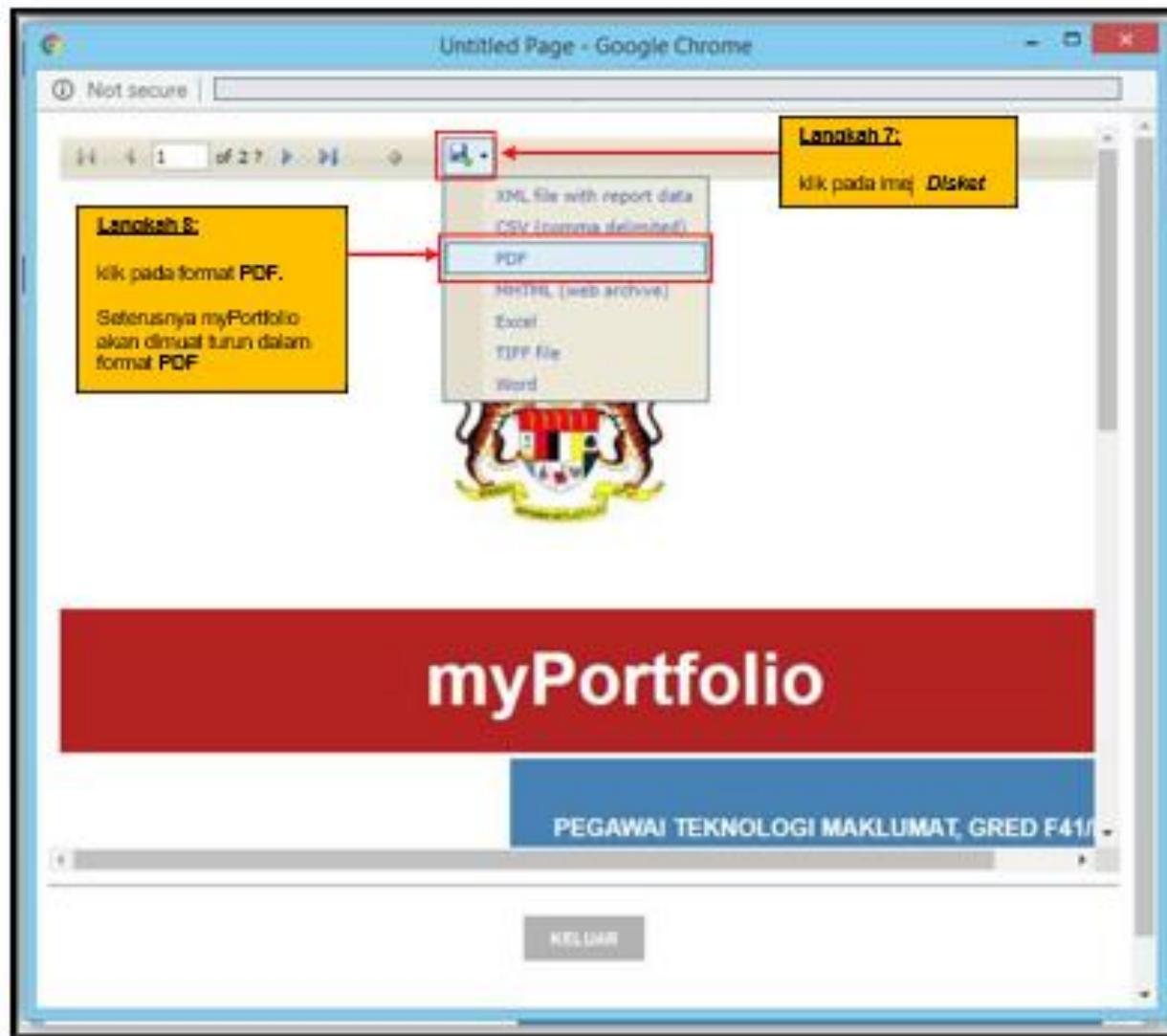
NAMA : SITI ROZZANA BINTI JAILANI
GELARAN JAWATAN : PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41/F44
JAWATAN HUKUO : F44
TARIKH PENEMPATAN : 02 Jul 2016

KELUAR

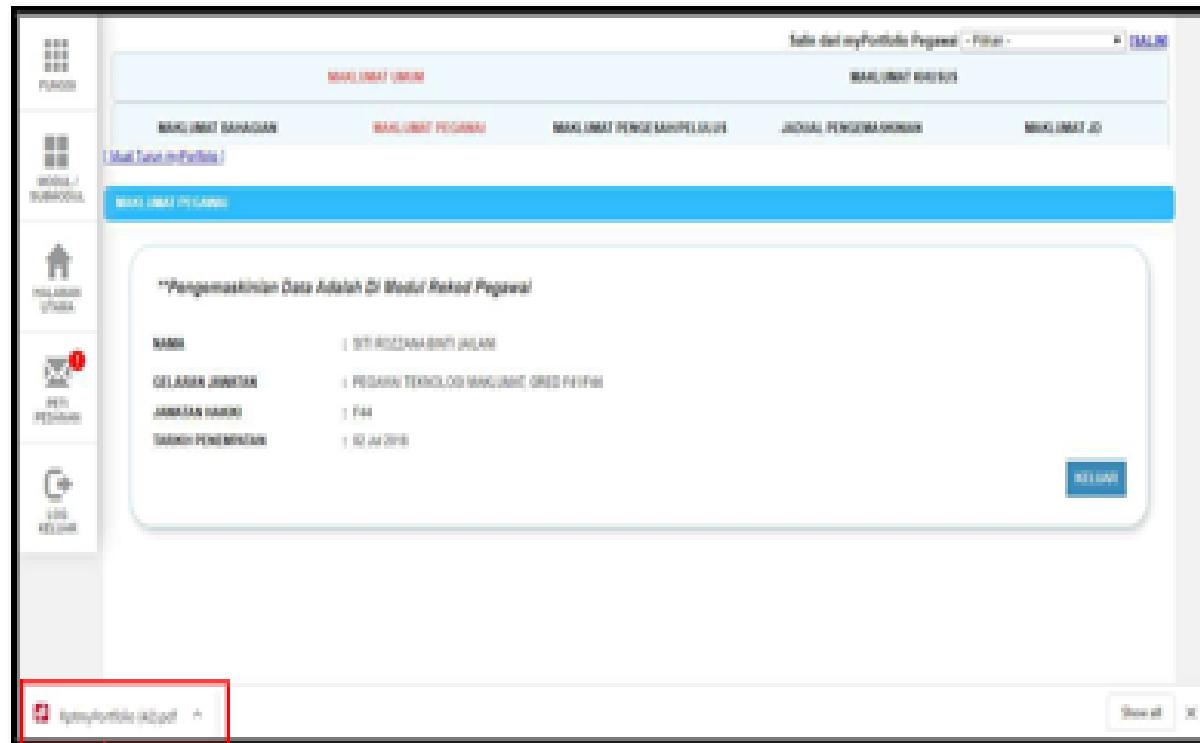
Langkah 6:

klik link Muat Turun myPortfolio

Rajah 39: Paparan Skrin Maklumat Pegawai



Rajah 40: Paparan Skrin Pilihan Format Fail



Langkah 8:

Fail telah dimuat turun dalam format PDF. Klik untuk view

Rajah 41: Paparan Skrin myPortfolio PDF yang telah dimuat turun