



myPortfolio

dalam HRMIS

FUNGSI MYPORFOLIO DALAM HRMIS

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

Membentuk proses kerja secara dalam talian yang meliputi fungsi pengisian, pengemaskinian, pengesahan, kelulusan, pemantauan dan pelaporan myPortfolio.



STRUKTUR TADBIR URUS

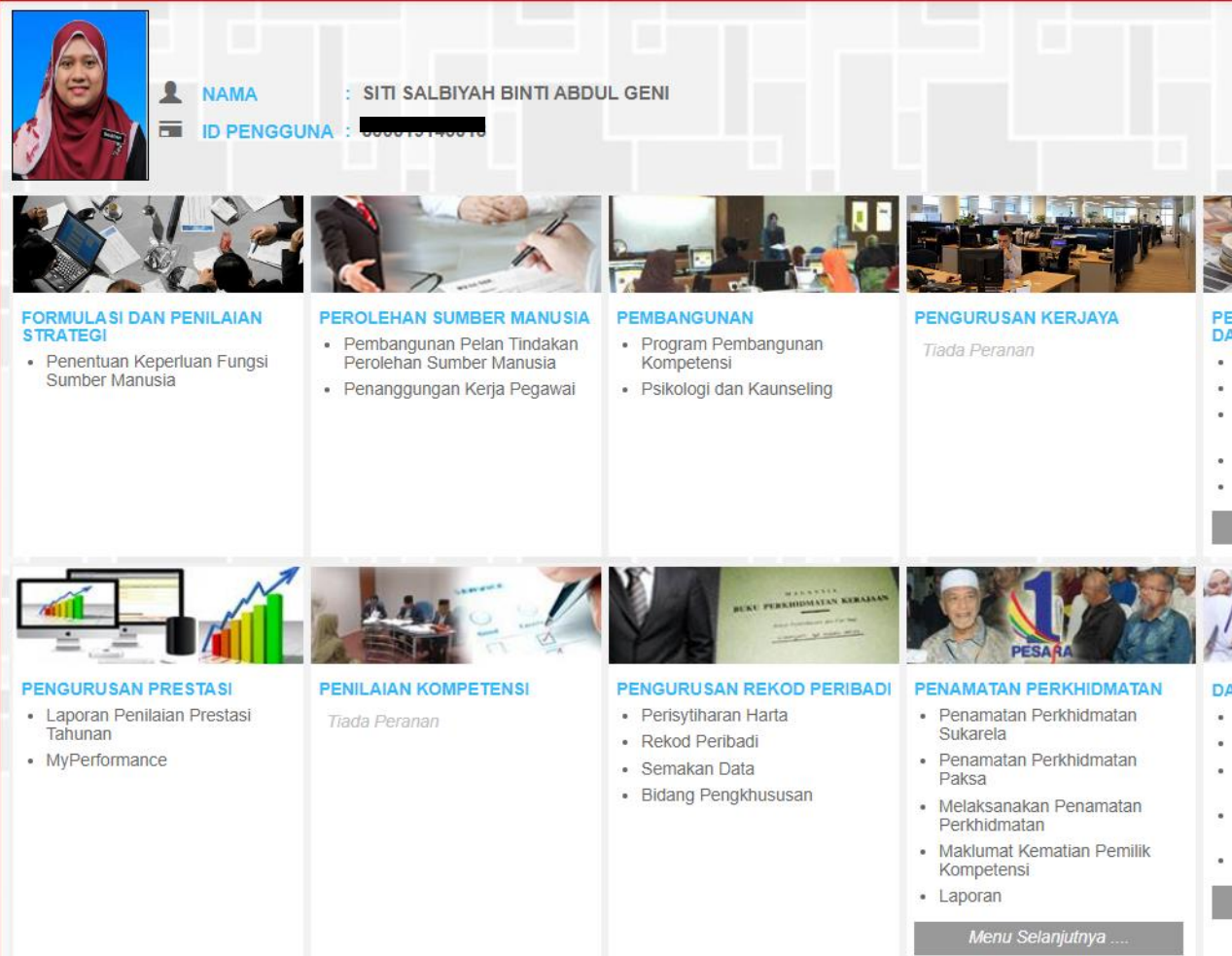
■ JPA

Memantau & menyediakan laporan status pelaksanaan Submodul myPortfolio dalam HRMIS untuk dilaporkan kepada Pengurusan Tertinggi Sektor Awam

Membangunkan sistem Submodul myPortfolio dalam HRMIS dan memastikan submodul ini dilaksanakan dengan cekap dan berkesan

■ JABATAN

Ketua Jabatan memastikan pelaksanaan Submodul myPortfolio dalam HRMIS di jabatan masing-masing



1

**PENTADBIR MYPORTFOLIO
KEMENTERIAN/AGENSI**

2

**PENTADBIR MYPORTFOLIO
BAHAGIAN**

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB DALAM KITARAN MYPORTFOLIO

3

PEMILIK KOMPETENSI (CO)

4

PEGAWAI PENGESAH

5

PEGAWAI PELULUS

PROSES KERJA MYPORFOLIO



PENTADBIR MYPORFOLIO **KEMENTERIAN / AGENSI**

- Membuat penetapan Kementerian/ Agensi/ Bahagian/ Cawangan/ Unit melalui fungsi Selenggara Carta Fungsi Agensi
- Menetapkan Pentadbir myPortfolio Bahagian



PENTADBIR MYPORFOLIO **BAHAGIAN 1**

- Menyediakan maklumat asas (maklumat gunasama) myPortfolio iaitu Carta Organisasi Umum, Carta Fungsi, Senarai undang-undang, Peraturan dan Punca Kuasa, Senarai Borang dan Senarai Jawatankuasa Yang Dianggotai
- Mengemaskini maklumat asas apabila terdapat perubahan



PENTADBIR MYPORFOLIO **BAHAGIAN 2**

PROSES KERJA MYPORFOLIO



PEMILIK KOMPETENSI

Pengguna Sub Modul
myPortfolio

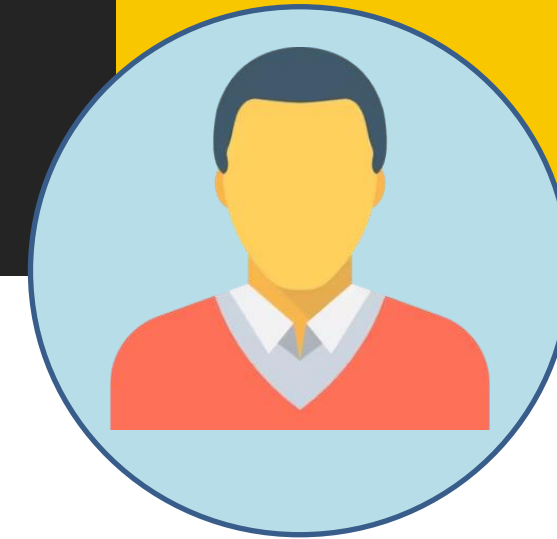
**Bertanggungjawab
mengemaskini komponen-
komponen utama
myPortfolio**



PEGAWAI PENGESAH

**Secara umumnya adalah
Pegawai Penilai Pertama
Pemilik Kompetensi**

Mempunyai 2 pilihan tindakan
secara individu atau pukal:
a. Disahkan; atau
b. Tidak Disahkan dan Perlu
Pindaan



PEGAWAI PELULUS

**Secara umumnya adalah
Pegawai Penilai Kedua
Pemilik Kompetensi**

Mempunyai 2 pilihan tindakan
secara individu atau pukal:
a. Diluluskan; atau
b. Tidak Diluluskan dan Perlu
Pindaan

PENYEDIAAN MYPORTFOLIO DALAM HRMIS

Peranan Pentadbir

FUNGSI : GRID | IKON

FORMULASI DAN PENILAIAN STRATEGI <i>Tiada Peranan</i>	PEROLEHAN SUMBER MANUSIA <ul style="list-style-type: none">Pembangunan Pelan Tindakan Perolehan Sumber ManusiaPenanggungungan Kerja Pegawai	PEMBANGUNAN <ul style="list-style-type: none">Program Pembangunan KompetensiPsikologi dan Kaunseling	PENGURUSAN KERJAYA <i>Tiada Peranan</i>	PENGURUSAN SARAAAN, FAEDAH DAN GANJARAN <ul style="list-style-type: none">Pengurusan SaraanPengurusan CutiPengurusan Tuntutan dan Pendahuluan DiriPengurusan PerubatanPengurusan Gaji <p>Menu Selanjutnya</p>	PENGURUSAN KOMUNIKASI DAN TATATERTIB PEKERJA <i>Tiada Peranan</i>
PENGURUSAN PRESTASI <ul style="list-style-type: none">Laporan Penilaian Prestasi TahunanMyPerformance	PENILAIAN KOMPETENSI <i>Tiada Peranan</i>	PENGURUSAN REKOD PERIBADI <ul style="list-style-type: none">Perisytiharan HartaRekod PeribadiSemakan DataBidang Pengkhususan	PENAMATAN PERKHIDMATAN <ul style="list-style-type: none">Penamatan Perkhidmatan SukarelaPenamatan Perkhidmatan PaksaMelaksanakan Penamatan Perkhidmatan	DATA PERJAWATAN <ul style="list-style-type: none">Deskripsi TugasmyPortfolio	PERKHIDMATAN MAKLUMAT <i>Tiada Peranan</i>

Sub Menu MyPortfolio
di bawah Modul Data
Perjawatan

SELENGGARA KOMPONEN MYPORTFOLIO

FUNGSI

CARTA ORGANISASI

CARTA FUNGSI

SENARAI UNDANG-UNDANG

SENARAI BORANG

SENARAI JAWATANKUASA

MODUL /
SUBMODUL

HALAMAN
UTAMA

PETI
PESANAN

LOG
KELUAR

CARTA ORGANISASI UMUM

Nama Dokumen* : Pilih Dokumen

Keterangan/Catatan* :

MUAT NAIK DOKUMEN

1. Format fail yang diterima hanya .jpeg, .jpg dan .png sahaja
2. Tidak dibenarkan menggunakan *special character* (!"#\$%&*./) untuk nama fail yang dimuatnaik

SENARAI DOKUMEN CARTA ORGANISASI UMUM

Bil.	Keterangan/Catatan	Nama Fail	Tarikh Kemaskini
<input type="checkbox"/> 1	OrgChart_versi1	Carta Organisasi KWP - BKP.jpg	11/12/2024 14:48:44

SELENGGARA KOMPONEN MYPORFOLIO

CARTA ORGANISASI

CARTA FUNGSI

SENARAI UNDANG-UNDANG

SENARAI BORANG

SENARAI JAWATANKUASA

CARTA ORGANISASI UMUM*

Nama Dokumen* : Pilih Dokumen

Keterangan/Catatan* :

MUAT NAIK DOKUMEN

1. Format fail yang diterima hanya .jpeg, .jpg dan .png sahaja
2. Tidak dibenarkan menggunakan *special character* (!"#\$%&*./) untuk nama fail yang dimuatnaik

SENARAI DOKUMEN CARTA ORGANISASI UMUM

Bil.	Keterangan/Catatan	Nama Fail	Tarikh Kemaskini
<input type="checkbox"/> 1	OrgChart_versi1	Carta Organisasi KWP - BKP.jpg	11/12/2024 14:48:44

SELENGGARA KOMPONEN MYPORFOLIO

FUNGSI

CARTA ORGANISASI **CARTA FUNGSI** **SENARAI UNDANG-UNDANG** **SENARAI BORANG** **SENARAI JAWATANKUASA**

CARTA FUNGSI

SELENGGARA CARTA FUNGSI
Sila klik hyperlink untuk proses selanjutnya.

- UNIT PEMBANGUNAN ORGANISASI
- UNIT PEMBANGUNAN KOMPETENSI
- UNIT PERKHIDMATAN
- UNIT PENGURUSAN PRESTASI DAN HRMIS
- UNIT REGISTRASI DAN REKOD
- UNIT PENGURUSAN PUSAT SUMBER
- UNIT URUSAN JEMAAH MENTERI, PARLIMEN DAN KEURUSETIAAN
- UNIT PENTADBIRAN
- UNIT PENGURUSAN FASILITI, ASET DAN STOR

- BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
 - SEKSYEN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
 - PEMBANGUNAN ORGANISASI DAN KOMPETENSI
 - PERKHIDMATAN, PENGURUSAN PRESTASI DAN HRMIS
 - UNIT PERKHIDMATAN
 - UNIT PENGURUSAN PRESTASI DAN HRMIS
 - UNIT DARJAH KEBESARAN DAN FUNGSI KHAS
 - UNIT PENGURUSAN PSIKOLOGI
 - BANK PERJAWATAN
 - SEKSYEN PENTADBIRAN DAN KEURUSETIAAN
 - UNIT REGISTRASI DAN REKOD
 - UNIT PENGURUSAN PUSAT SUMBER
 - UNIT URUSAN JEMAAH MENTERI, PARLIMEN DAN KEURUSETIAAN
 - UNIT PENTADBIRAN
 - UNIT PENGURUSAN FASILITI, ASET DAN STOR

OK

TAMBAH SIMPAN HAPUS KELUAR

SELENGGARA KOMPONEN MYPORTFOLIO

CARTA ORGANISASI
CARTA FUNGSI
SENARAI UNDANG-UNDANG
SENARAI BORANG
SENARAI JAWATANKUASA

CARTA FUNGSI
SELENGGARA CARTA FUNGSI
Sila klik hyperlink untuk proses selanjutnya.

UNIT DARJAH KEBESARAN DAN FUNGSI KHAS
🗑️

UNIT PENGURUSAN PSIKOLOGI
🗑️

UNIT PEMBANGUNAN ORGANISASI
🗑️

BIL.	KETERANGAN
<input type="checkbox"/> 1.	Melaksanakan semakan ke atas fungsi Jabatan.
<input type="checkbox"/> 2.	Menjalankan kajian dan perakuan cadangan penyusunan semula struktur organisasi Jabatan dan Agensi-Agensi.
<input type="checkbox"/> 3.	Menjalankan kajian keperluan dan pewujudan jawatan baru, pemansuhan jawatan dan penggredan semula jawatan di Jabatan.
<input type="checkbox"/> 4.	Mengumpul, menyedia dan menyelaras maklumat perjawatan Jabatan dan Agensi.
<input type="checkbox"/> 5.	Melaksana kajian skim perkhidmatan di Jabatan dan agensi.

UNIT PEMBANGUNAN KOMPETENSI
🗑️

SELENGGARA KOMPONEN MYPORFOLIO

FUNGSI
CARTA ORGANISASI
CARTA FUNGSI
SENARAI UNDANG-UNDANG
SENARAI BORANG
SENARAI JAWATANKUASA

UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA

CARIAN MAKLUMAT
Guna kaedah 'Wildcard' untuk mencari maklumat dan klik 'Teruskan'

UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA :

TERUSKAN
SET SEMULA
KELUAR

SENARAI UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA

Jumlah Rekod : 54
Halaman 1 daripada 6

Bil	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	PER. 1.1 & 1.2 - PERANAN KERAJAAN & TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN - PEKELILING AM BIL. 2 TAHUN 1982 - ORGANISASI KEMENTERIAN-KEMENTERIAN.
2.	PER. 1.2 (A) & (B) - PENYEDIAAN VISI, MISI, OBJEKTIF & PIAGAM PELANGGAN JABATAN - PKPA BIL. 1 TAHUN 2008 - PANDUAN PENGURUSAN PERHUBUNGAN PELANGGAN.
3.	PER. 1.2 (C) - PENYEDIAAN SASARAN KERJA TAHUNAN (SKT) - PP BIL. 4 TAHUN 2002 - LAMPIRAN A3 PANDUAN PENYEDIAAN SKT.
4.	PER. 1.2 (G) - APLIKASI PSIKOLOGI DALAM PENGURUSAN SUMBER MANUSIA - CERAIAN PO.3.1.1 - PANDUAN APLIKASI PSIKOLOGI DALAM PENGURUSAN SUMBER MANUSIA.
5.	PER. 1.2 (H) - PROGAM KUALITI JABATAN - PKPA BIL. 4 TAHUN 1991 - GARIS PANDUAN MENGENAI STRATEGI-STRATEGI PENINGKATAN KUALITI DALAM PERKHIDMATAN AWAM.
6.	PER. 1.3 & 1.4 - SEMAKAN SEMULA FUNGSI & AKTIVITI JABATAN - PKPA BI.1.1 TAHUN 2002 - GARIS PANDUAN SEMAKAN SEMULA PROSEDUR & PROSES KERJA DI AGENSI KERAJAAN.
7.	PER.1.5 - UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN - SURAT EDARAN KSN BERTARIKH 24.4.2004 - USAHA-USAHA MENINGKATKAN KEBERKESANAN SISTEM PENYAMPAIAN PERKHIDMATAN KERAJAAN.
8.	PER. 1.6 - SENARAI TUGAS - PKPA BIL. 4 TAHUN 2018 ? MYPORFOLIO: PANDUAN KERJA SEKTOR AWAM
9.	PER. 1.13 - PENGGUNAAN TELEFON BERHEMAH - PKPA BIL. 1 TAHUN 2008 - PANDUAN PENGURUSAN PERHUBUNGAN PELANGGAN
10.	PER. 1.18 - PERHIMPUNAN BULANAN - PEKELILING AM BIL. 2 TAHUN 2000 - PERHIMPUNAN BULANAN DI KEMENTERIAN.

1
2
3
4
5
6

TAMBAH
KELUAR

SELENGGARA KOMPONEN MYPORFOLIO

FUNGSI
CARTA ORGANISASI
CARTA FUNGSI
SENARAI UNDANG-UNDANG
SENARAI BORANG
SENARAI JAWATANKUASA

BORANG

CARIAN MAKLUMAT

Guna kaedah "Wildcard" untuk mencari maklumat dan klik 'Teruskan'

CARIAN NAMA BORANG :

TERUSKAN
SET SEMULA
KELUAR

TAMBAH BORANG

BIL.	BORANG	KOD BORANG
<input type="checkbox"/> 1.	PERMOHONAN KENDERAAN - SISTEM TEMPAHAN	TIADA KOD BORANG
<input type="checkbox"/> 2.	BORANG PERMOHONAN TEMPAHAN DEWAN / AUDITORIUM / ATRIUM MENARA SERI WILAYAH	KWP.100-6/1/2
<input type="checkbox"/> 3.	PRIVILEGED MEMBERSHIP APPLICATION FORM (KUALA LUMPUR GOLF & COUNTRY CLUB BERHAD)	TIADA KOD BORANG
<input type="checkbox"/> 4.	BORANG PERMOHONAN PELUPUSAN REKOD	BORANG ARKIB 1/08-13/08
<input type="checkbox"/> 5.	BORANG PELANTIKAN PEGAWAI REKOD JABATAN (PRJ)/PEMBANTU TADBIR REKOD JABATAN (PTRJ) DI KEMENTERIAN/J,	SKL 08
<input type="checkbox"/> 6.	BORANG PERMOHONAN MEMBUKA FAIL BAHARU (TERBUKA/ TERPERINGKAT)	URR-B1/2023
	BORANG PERMOHONAN MEMBUKAAN JILID FAIL BAHARU (TERBUKA/ TERPERINGKAT)	

TAMBAH
SIMPAN
HAPUS
KELUAR

PENYEDIAAN MYPORTFOLIO DALAM HRMIS

Pemilik Kompetensi

The screenshot displays a grid of HRMIS modules. The 'DATA PERJAWATAN' module is highlighted with a red box, and its sub-menu 'myPortfolio' is also highlighted with a red box. The grid includes the following modules:

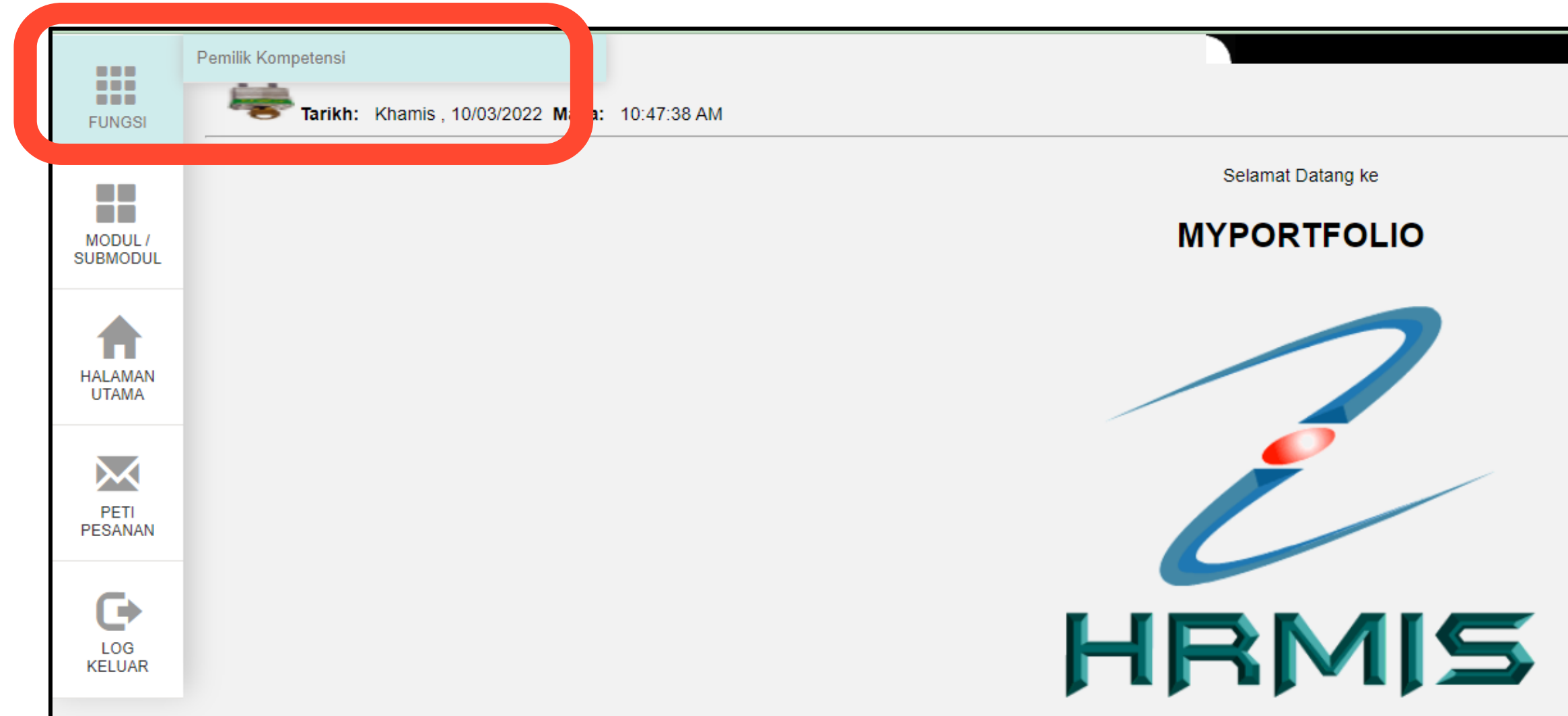
- FORMULASI DAN PENILAIAN STRATEGI**
 - Tiada Peranan
- PEROLEHAN SUMBER MANUSIA**
 - Pembangunan Pelan Tindakan Perolehan Sumber Manusia
 - Penanggungungan Kerja Pegawai
- PEMBANGUNAN**
 - Program Pembangunan Kompetensi
 - Psikologi dan Kaunseling
- PENGURUSAN KERJAYA**
 - Tiada Peranan
- PENGURUSAN SARAAAN, FAEDAH DAN GANJARAN**
 - Pengurusan Saraan
 - Pengurusan Cuti
 - Pengurusan Tuntutan dan Pendahuluan Diri
 - Pengurusan Perubatan
 - Pengurusan Gaji

Menu Selanjutnya
- PENGURUSAN KOMUNIKASI DAN TATATERTIB PEKERJA**
 - Tiada Peranan
- PENGURUSAN PRESTASI**
 - Laporan Penilaian Prestasi Tahunan
 - MyPerformance
- PENILAIAN KOMPETENSI**
 - Tiada Peranan
- PENGURUSAN REKOD PERIBADI**
 - Perisytiharan Harta
 - Rekod Peribadi
 - Semakan Data
 - Bidang Pengkhususan
- PENAMATAN PERKHIDMATAN**
 - Penamatan Perkhidmatan Sukarela
 - Penamatan Perkhidmatan Paksa
 - Melaksanakan Penamatan Perkhidmatan
- DATA PERJAWATAN**
 - Deskripsi Tugas
 - myPortfolio**
- PERKHIDMATAN MAKLUMAT**
 - Tiada Peranan

Sub Menu MyPortfolio
di bawah Modul Data
Perjawatan

PERANAN PEMILIK KOMPETENSI


KEMASKINI KOMPONEN UTAMA MYPORFOLIO



Bertanggungjawab mengemaskini komponen-komponen myPortfolio dan menyediakan draf myPortfolio untuk pengesahan dan kelulusan

MENCIPTA MYPORTFOLIO BAHARU

SEMAKAN MYPORTFOLIO SEMASA



SITI SALBIYAH BINTI ABDUL GENI

No. Kad Pengenalan :
Kod Jawatan Sebenar : F-PP-001-001-151-005-022-000219
Nama Jawatan Sebenar : PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F44

SENARAI DOKUMEN MYPORTFOLIO

Tiada Rekod MyPortfolio.

Jika login kali pertama, akan dipaparkan ***Tiada Rekod myPortfolio***

TAMBAH HAPUS KELUAR

MENCIPTA MYPORTFOLIO BAHARU

Salin dari myPortfolio Pegawai - Pilihan - ▾ [SALIN]

MAKLUMAT BAHAGIAN	MAKLUMAT UMUM	MAKLUMAT KHUSUS		
MAKLUMAT BAHAGIAN	MAKLUMAT PEGAWAI	MAKLUMAT PENGESAH/PELULUS	JADUAL PENGEMASKINIAN	MAKLUMAT JD

MAKLUMAT BAHAGIAN

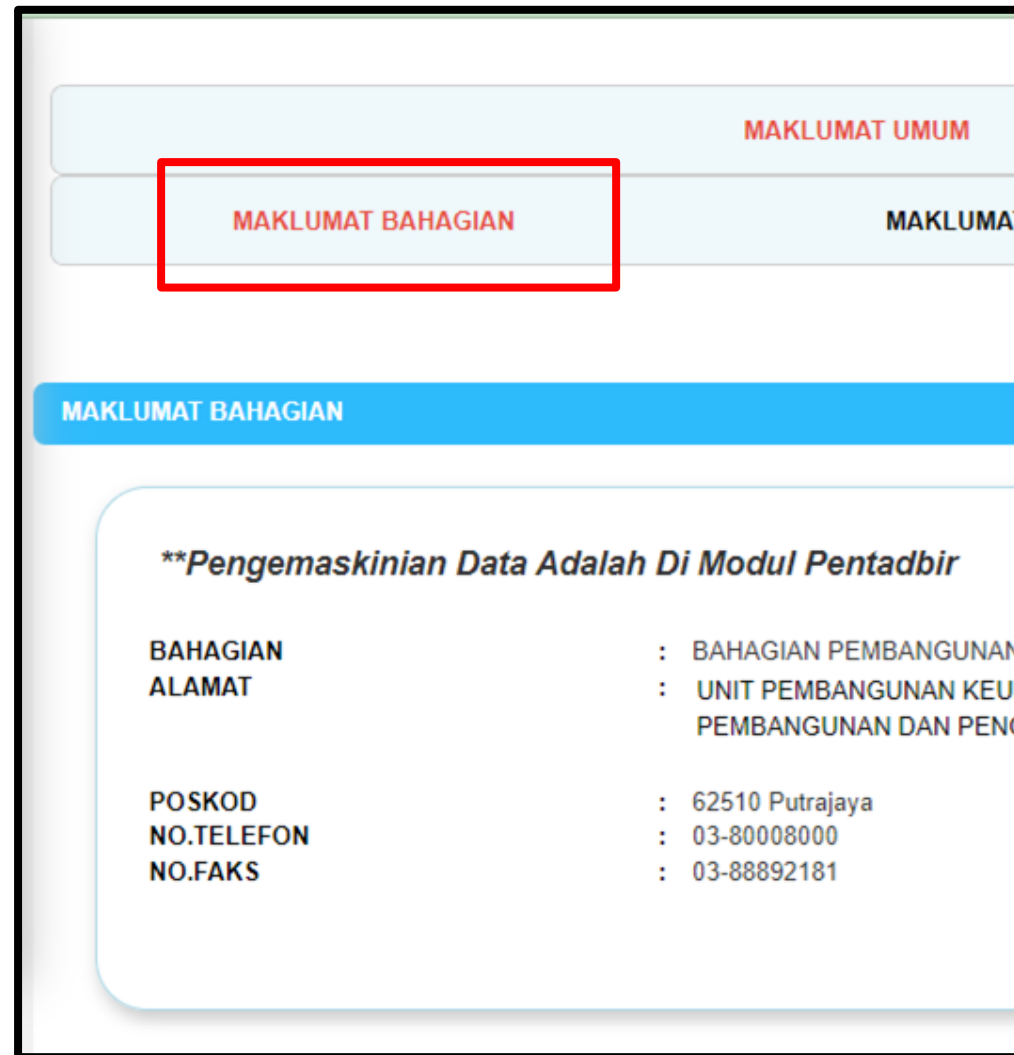
***Pengemaskinian Data Adalah Di Modul Pentadbir*

BAHAGIAN	: BAHAGIAN PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN MAKLUMAT STRATEGIK
ALAMAT	: UNIT PEMBANGUNAN KEUPAYAAN, SEKTOR LIBAT URUS, CAWANGAN PENGURUSAN PERUBAHAN DAN TADBIR URUS, BAHAGIAN PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN MAKLUMAT STRATEGIK, PENGURUSAN AM, JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
POSKOD	: 62510 Putrajaya
NO.TELEFON	: 03-80008000
NO.FAKS	: 03-88892181

KELUAR

Terdapat dua (2) pembahagian utama untuk maklumat yang dipaparkan iaitu **Maklumat Umum** dan **Maklumat Khusus**

MAKLUMAT UMUM MYPORFOLIO



MAKLUMAT UMUM

MAKLUMAT BAHAGIAN

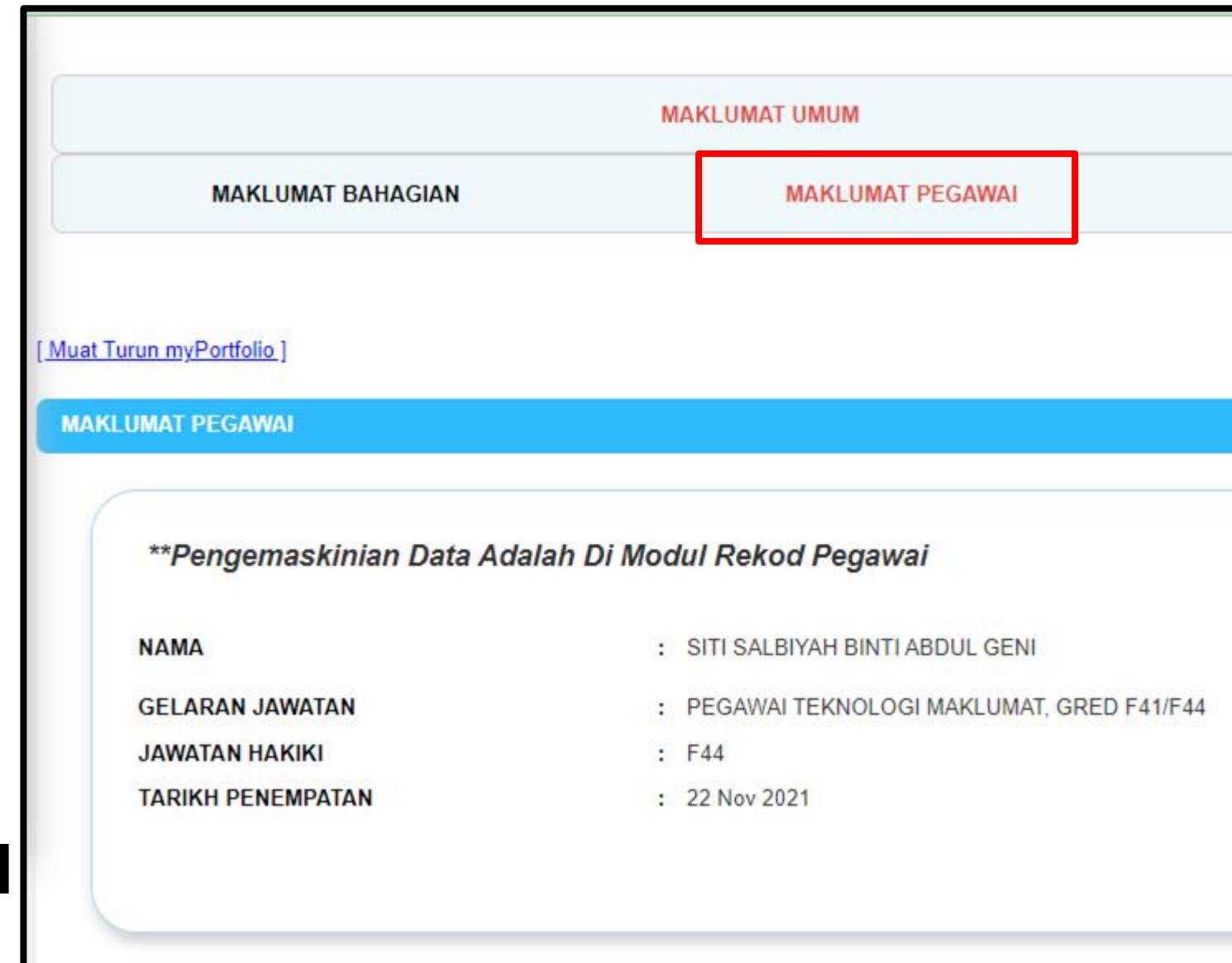
MAKLUMAT BAHAGIAN

****Pengemaskinian Data Adalah Di Modul Pentadbir**

BAHAGIAN : BAHAGIAN PEMBANGUNAN
ALAMAT : UNIT PEMBANGUNAN KEUP
PEMBANGUNAN DAN PENG

POSKOD : 62510 Putrajaya
NO.TELEFON : 03-80008000
NO.FAKS : 03-88892181

1. MAKLUMAT BAHAGIAN



MAKLUMAT UMUM

MAKLUMAT BAHAGIAN

MAKLUMAT PEGAWAI

[[Muat Turun myPortfolio](#)]

MAKLUMAT PEGAWAI

****Pengemaskinian Data Adalah Di Modul Rekod Pegawai**

NAMA : SITI SALBIYAH BINTI ABDUL GENI
GELARAN JAWATAN : PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41/F44
JAWATAN HAKIKI : F44
TARIKH PENEMPATAN : 22 Nov 2021

2. MAKLUMAT PEGAWAI

MAKLUMAT UMUM MYPORFOLIO

Salin dari myPortfolio Pegawai - Pilihan - [\[SALIN\]](#)

MAKLUMAT UMUM
MAKLUMAT KHUSUS

MAKLUMAT BAHAGIAN
MAKLUMAT PEGAWAI
MAKLUMAT PENGESAH/PELULUS
JADUAL PENGEMASKINIAN
MAKLUMAT JD

MAKLUMAT PENGESAH/PELULUS

PEGAWAI PENGESAH : VOO YEN LING
PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK, GRED M52

PEGAWAI PELULUS : MOHAMMAD BIN MAT YUSOFF
PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK, GRED M54

TARIKH HANTAR : 10/03/2022

CARIAN JAWATAN SEBENAR

Melalui Paparan Hierarki Melalui Senarai

UNIT ORGANISASI, JAWATAN SEBENAR DAN PEMILIK KOMPETENSI

CARIAN UNIT ORGANISASI

- [-] [-] JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
 - [-] [-] PENGURUSAN AM
 - [-] [-] PEJABAT KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
 - [-] [-] BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
 - [-] [-] BAHAGIAN PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN MAKLUMAT STRATEGIK
 - [-] [-] CAWANGAN PENGURUSAN PEMBANGUNAN APLIKASI
 - [-] [-] CAWANGAN PENGURUSAN TEKNOLOGI
 - [-] [-] CAWANGAN PENGURUSAN PERUBAHAN DAN TADBIR URUS
 - [-] [-] SEKTOR LIBAT URUS
 - [-] [-] UNIT PELAKSANAAN DAN PROMOSI
 - [-] [-] UNIT PEMBANGUNAN KEUPAYAAN
 - PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F44, [ENCIK MOHD ZUL QAIS BIN SHAHABUDDIN]
 - PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41/F44, [PUAN NURUL HASFATINA BINTI HASNAN]
 - PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41/F44, [PUAN SITI SALBIYAH BINTI ABDUL GENI]
 - PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK, GRED M41/M44, [PUAN NORAZIANTI BINTI YAACOB]
 - PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED FA38, [PUAN NOOR ZAIMAH BINTI SHAHI]
 - PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI), GRED N19 (TBK1 DAN TBK2), [ENCIK MUHAMMAD KHAIR]

1

2

3

SIMPAN
KELUAR

Klik pada nama Pengesah dan Pelulus untuk pemilihan semula (jika perlu)

PEMILIK KOMPETENSI

3. MAKLUMAT PENGESAH DAN PELULUS

MAKLUMAT UMUM MYPORFOLIO

Salin dari myPortfolio Pegawai - Pilihan - [\[SALIN\]](#)

MAKLUMAT UMUM		MAKLUMAT KHUSUS		
MAKLUMAT BAHAGIAN	MAKLUMAT PEGAWAI	MAKLUMAT PENGESAH/PELULUS	JADUAL PENGEMASKINIAN	MAKLUMAT JD
JADUAL PENGEMASKINIAN				
<i>**Jadual Pengemaskinian Menyatakan Maklumat Terkini Perubahan Pada Sebarang TAB MyPortfolio</i>				
BIL.	TARIKH TERKINI KEMASKINI	CARTA	STATUS KEMASKINI	
1.	DD/MM/YYYY	Carta Organisasi	✘	
2.	DD/MM/YYYY	Carta Fungsi	✘	
3.	DD/MM/YYYY	Aktiviti-Aktiviti Bagi Fungsi	✘	
4.	21/07/2022	Deskripsi Tugas	✔	
5.	DD/MM/YYYY	Proses Kerja	✘	
6.	DD/MM/YYYY	Carta Alir	✘	
7.	DD/MM/YYYY	Senarai Semak	✘	

4. JADUAL PENGEMASKINIAN

MAKLUMAT UMUM MYPORFOLIO

Salin dari myPortfolio Pegawai - Pilihan - ▾ [SALIN]

MAKLUMAT UMUM		MAKLUMAT KHUSUS	
MAKLUMAT BAHAGIAN	MAKLUMAT PEGAWAI	MAKLUMAT PENGESAH/PELULUS	MAKLUMAT JD

MAKLUMAT JOB DESCRIPTION (JD)

MAKLUMAT UMUM			
Gelaran Jawatan : PP(M)L7 Ringkasan Gelaran Jawatan : PP(M)L7 Gred Jawatan : F41 / F44 Gred JD : F41 Status Jawatan : PP(M)L7 Bahagian : BAHAGIAN PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN MAKLUMAT STRATEGIK Cawangan/Sektor/Unit : UNIT PEMBANGUNAN KEUPAYAAN,SEKTOR LIBAT URUS,CAWANGAN PENGURUSAN PERUBAHAN DAN TADBIR URUS Skim Perkhidmatan : PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT Ketua Perkhidmatan : KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM, PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK, GRED UTAMA Kedudukan Di Waran Perjawatan : - BUTIRAN (133)	Disediakan Oleh : SITI SALBIYAH BINTI ABDUL GENI Disemak Oleh : RAZITA BINTI OMAR Diluluskan Oleh : VOO YEN LING Tarikh Dokumen : 12/10/2020 17:02:47 Bidang : Sub Bidang :		

TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN
Membantu melaksana program pengurusan perubahan melalui latihan bagi meningkatkan keupayaan pengguna Sistem Analitik Sumber Manusia Sektor Awam (ASSIST) dan Sistem

AKAUNTABILITI DAN TUGAS UTAMA	
BIL. AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA
1. Melaksanakan sesi pengajaran untuk latihan ASSIST dan HRMIS melalui pemindahan pengetahuan dan kemahiran kepada peserta Bagi memastikan objektif latihan tercapai	(a) Menyediakan material latihan termasuk slaid pengajaran, nota pembelajaran, soalan latihan pengukuhan, kuiz atau lain-lain material latihan mengikut keperluan (b) Mengemaskini dan menguji sistem yang akan digunakan bagi tujuan latihan (c) Menerangkan objektif latihan kepada para peserta (d) Melaksanakan sesi pengajaran berdasarkan modul dan perancangan yang telah ditetapkan (e) Melaksanakan sesi penilaian program

DIMENSI

BIL. DIMENSI	SKOP
--------------	------

[KELUAR](#)

Maklumat JD perlu dikemaskini oleh CO dan diluluskan di Submodul Deskripsi Tugas

5. MAKLUMAT DESKRIPSI TUGAS (JD)

PEMILIK KOMPETENSI

MAKLUMAT KHUSUS MYPORTFOLIO

1A. CARTA ORGANISASI (UMUM)

Salin dari myPortfolio Pegawai - Pilihan - [\[SALIN\]](#)

MAKLUMAT UMUM

MAKLUMAT KHUSUS

CARTA ORGANISASI
Belum Kemaskini

CARTA FUNGSI
Belum Kemaskini

SENARAI UNDANG-UNDANG
Belum Kemaskini

AKTIVITI BAGI FUNGSI
Belum Kemaskini

SENARAI BORANG
Belum Kemaskini

SENARAI JAWATANKUASA
Belum Kemaskini

PERAKUAN
Belum Kemaskini

CARTA ORGANISASI

***Bagi Dokumen Carta Organisasi Umum, Dokumen adalah dimuatnaik oleh pihak Pentadbir Agensi.

Nama Dokumen* : Pilih Dokumen

Keterangan/Catatan* :

MUAT NAIK DOKUMEN

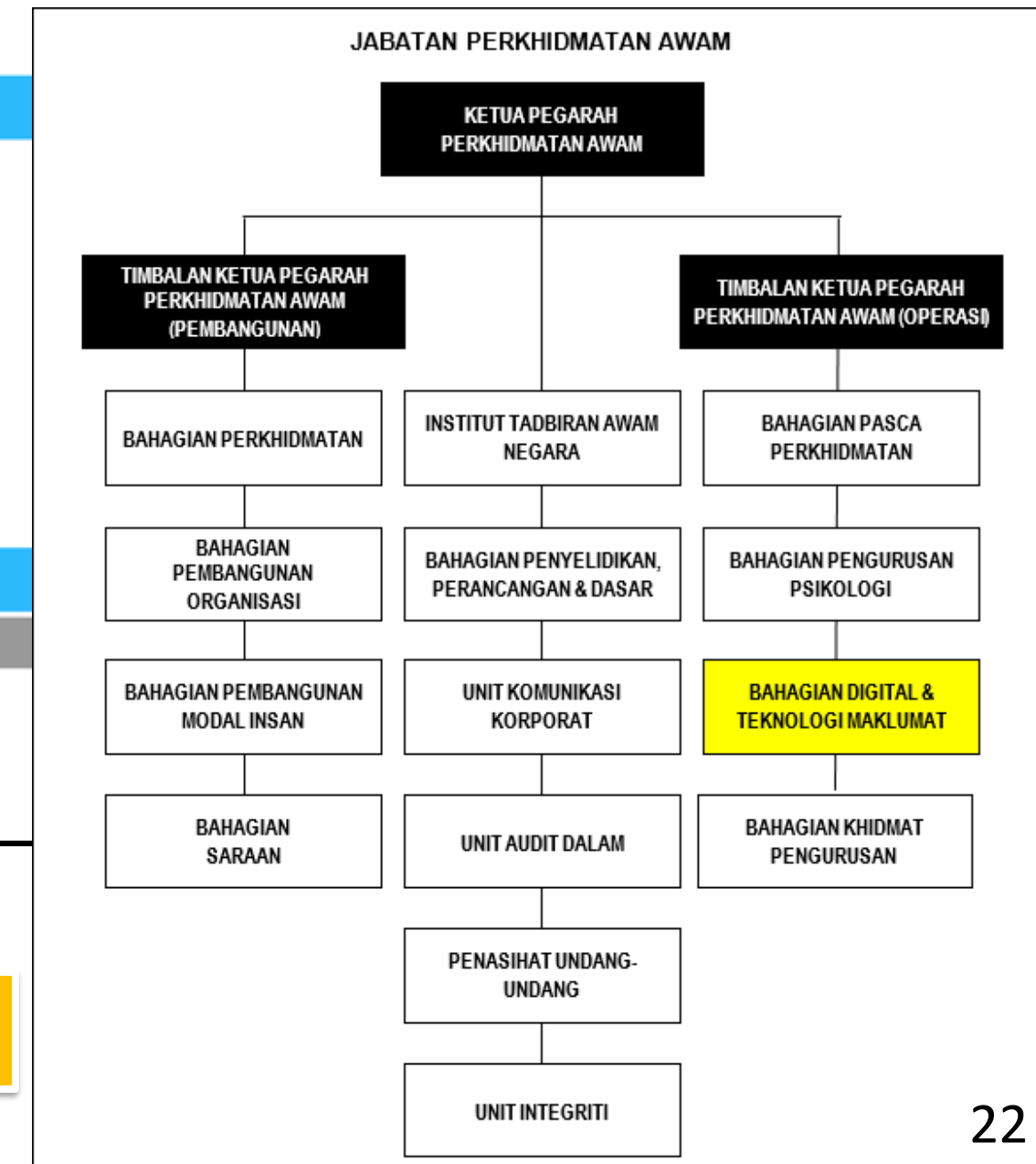
1. Format fail yang diterima hanya .jpeg, .jpg dan .png sahaja
2. Tidak dibenarkan menggunakan *special character* (!"#\$%&*. /) untuk nama fail yang dimuatnaik

SENARAI DOKUMEN CARTA ORGANISASI UMUM

Bil.	Keterangan/Catatan	Nama(Fail)
<input type="checkbox"/> 1	Carta Organisasi JPA - BPMS	Carta Organisasi JPA_BPMS.jpg
<input type="checkbox"/> 2	Carta Organisasi JPA - Mac 2022	Carta Organisasi JPA_01032022.jpg

Carta Organisasi Umum telah dimuatnaik oleh Pentadbir myPortfolio Bahagian

CONTOH CARTA ORGANISASI UMUM



MAKLUMAT KHUSUS MYPORTFOLIO

1B. CARTA ORGANISASI (KHUSUS)

Salin dari myPortfolio Pegawai - Pilihan - [SALIN]

MAKLUMAT UMUM			MAKLUMAT KHUSUS			
CARTA ORGANISASI 10/03/2022	CARTA FUNGSI Belum Kemaskini	SENARAI UNDANG-UNDANG Belum Kemaskini	AKTIVITI BAGI FUNGSI Belum Kemaskini	SENARAI BORANG Belum Kemaskini	SENARAI JAWATANKUASA Belum Kemaskini	PERAKUAN Belum Kemaskini

CARTA ORGANISASI

***Bagi Dokumen Carta Organisasi Umum, Dokumen adalah dimuatnaik oleh pihak Pentadbir Agensi.

Nama Dokumen*

Keterangan/Catatan*

CO muat naik Carta Organisasi Khusus dalam format .png atau .jpg

1. Format fail yang diterima hanya .jpeg, .jpg dan .png sahaja

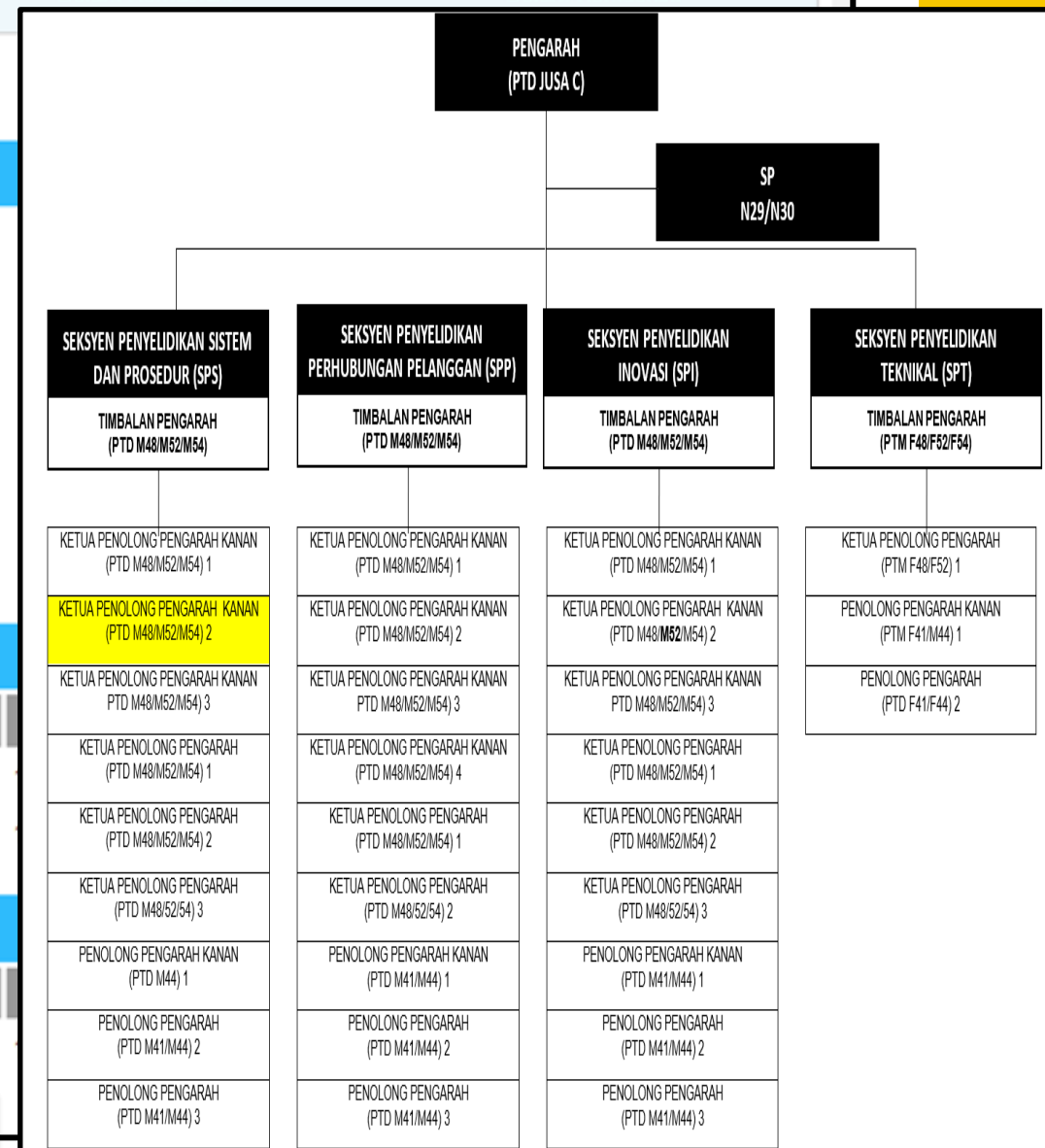
2. Tidak dibenarkan menggunakan special character (!"#\$%&*. /) untuk nama fail yang dimuatnaik

SENARAI DOKUMEN CARTA ORGANISASI UMUM

Bil.	Keterangan/Catatan	Nama(Fail)
<input type="checkbox"/> 1	Carta Organisasi JPA - BPMS	Carta Organisasi JPA_BPMS.jpg
<input type="checkbox"/> 2	Carta Organisasi JPA - Mac 2022	Carta Organisasi JPA_01032022.jpg

SENARAI DOKUMEN CARTA ORGANISASI KHUSUS

Bil.	Keterangan/Catatan	Nama Fail
<input type="checkbox"/> 1	Carta Organisasi Khusus - BPMS	Carta Organisasi JPA_Khusus.jpg



CONTOH CARTA ORGANISASI KHUSUS

MAKLUMAT KHUSUS MYPORTFOLIO

2. CARTA FUNGSI

Salin dari myPortfolio Pegawai - Pilihan - [SALIN]

MAKLUMAT UMUM **MAKLUMAT KHUSUS**

CARTA ORGANISASI 10/03/2022 **CARTA FUNGSI** Belum Kemaskini SENARAI UNDANG-UNDANG Belum Kemaskini AKTIVITI BAGI FUNGSI Belum Kemaskini SENARAI BORANG Belum Kemaskini SENARAI JAWATANKUASA Belum Kemaskini PERAKUAN Belum Kemaskini

CARTA FUNGSI

BAHAGIAN PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN MAKLUMAT STRATEGIK
Sila klik hyperlink untuk paparan.

CAWANGAN PENGURUSAN PEMBANGUNAN APLIKASI

CAWANGAN PENGURUSAN PERUBAHAN DAN TADBIR URUS

CO hanya pilih Bahagian/Cawangan yang disandangkan sahaja

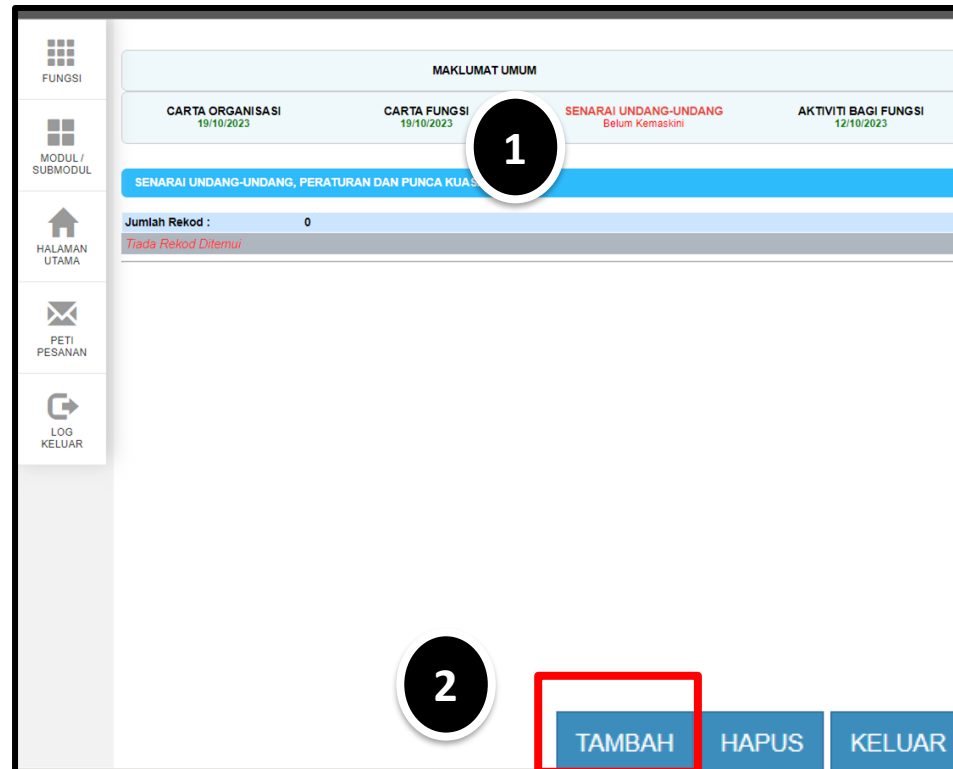
BIL.	KETERANGAN	TANDA JIKA BERKENAAN
1	Merancang pelaksanaan dan peluasan sistem aplikasi BPMS di agensi.	<input type="checkbox"/>
2	Memantau, mengkaji dan menilai isu-isu pelaksanaan sistem aplikasi BPMS di agensi.	<input type="checkbox"/>
3	Mengkaji keperluan latihan, menyediakan pelan latihan serta menguruskan pelaksanaan latihan berkaitan sistem aplikasi BPMS.	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Mengkaji keperluan latihan, menyediakan dan menyelaras pelan latihan untuk peningkatan kompetensi ICT pegawai BPMS.	<input type="checkbox"/>

Kemudian tanda mana-mana keterangan carta fungsi yang berkaitan di bawah Bahagian/Cawangan berkenaan

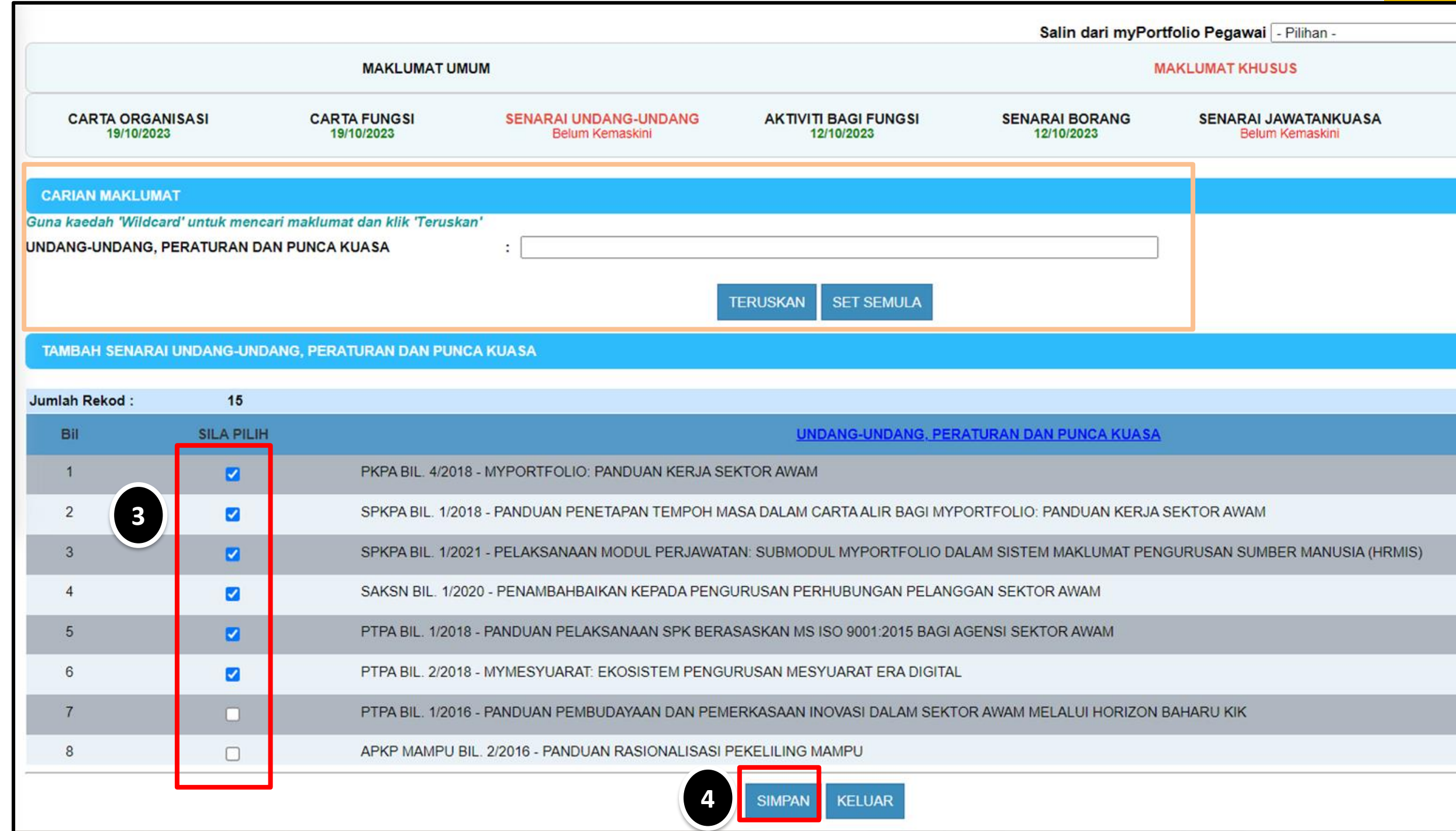
SIMPAN

MAKLUMAT KHUSUS MYPORFOLIO

3. SENARAI UNDANG-UNDANG



CO hanya pilih Senarai Undang-undang yang terlibat dengannya



Salin dari myPortfolio Pegawai - Pilihan -

MAKLUMAT UMUM **MAKLUMAT KHUSUS**

CARTA ORGANISASI 19/10/2023 CARTA FUNGSI 19/10/2023 **SENARAI UNDANG-UNDANG** Belum Kemaskini AKTIVITI BAGI FUNGSI 12/10/2023 SENARAI BORANG 12/10/2023 SENARAI JAWATANKUASA Belum Kemaskini

CARIAN MAKLUMAT
Guna kaedah 'Wildcard' untuk mencari maklumat dan klik 'Teruskan'

UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA :

TERUSKAN SET SEMULA

TAMBAH SENARAI UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA

Jumlah Rekod : 15

Bil	SILA PILIH	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1	<input checked="" type="checkbox"/>	PKPA BIL. 4/2018 - MYPORFOLIO: PANDUAN KERJA SEKTOR AWAM
2	<input checked="" type="checkbox"/>	SPKPA BIL. 1/2018 - PANDUAN PENETAPAN TEMPOH MASA DALAM CARTAALIR BAGI MYPORFOLIO: PANDUAN KERJA SEKTOR AWAM
3	<input checked="" type="checkbox"/>	SPKPA BIL. 1/2021 - PELAKSANAAN MODUL PERJAWATAN: SUBMODUL MYPORFOLIO DALAM SISTEM MAKLUMAT PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (HRMIS)
4	<input checked="" type="checkbox"/>	SAKSN BIL. 1/2020 - PENAMBAHBAIKAN KEPADA PENGURUSAN PERHUBUNGAN PELANGGAN SEKTOR AWAM
5	<input checked="" type="checkbox"/>	PTPA BIL. 1/2018 - PANDUAN PELAKSANAAN SPK BERASASKAN MS ISO 9001:2015 BAGI AGENSI SEKTOR AWAM
6	<input checked="" type="checkbox"/>	PTPA BIL. 2/2018 - MYMESYUARAT: EKOSISTEM PENGURUSAN MESYUARAT ERA DIGITAL
7	<input type="checkbox"/>	PTPA BIL. 1/2016 - PANDUAN PEMBUDAYAAN DAN PEMERKASAAN INOVASI DALAM SEKTOR AWAM MELALUI HORIZON BAHARU KIK
8	<input type="checkbox"/>	APKP MAMPU BIL. 2/2016 - PANDUAN RASIONALISASI PEKELILING MAMPU

SIMPAN KELUAR

4. AKTIVITI BAGI FUNGSI – PROSES KERJA

Salin dari myPortfolio Pegawai - Pilihan - [SALIN]

MAKLUMAT UMUM

MAKLUMAT KHUSUS

CARTA ORGANISASI 20/01/2022 CARTA FUNGSI 20/01/2022 SENARAI UNDANG-UNDANG 20/01/2022 **AKTIVITI BAGI FUNGSI** Belum Kemaskini SENARAI BORANG Belum Kemaskini SENARAI JAWATANKUASA Belum Kemaskini PERAKUAN Belum Kemaskini

AKTIVITI BAGI FUNGSI

Bil.	Aktiviti	Keterangan
1	AKTIVITI 1	Keterangan ringkas bagi Aktiviti 1

TAMBAH **SIMPAN** HAPUS KELUAR

CO masukkan keterangan bagi Aktiviti yang terlibat

Kemudian, kemaskini Proses Kerja di bawah Aktiviti berkenaan

MAKLUMAT UMUM

CARTA ORGANISASI 20/01/2022 CARTA FUNGSI 20/01/2022 SENARAI UNDANG-UNDANG 20/01/2022 **AKTIVITI BAGI FUNGSI** Belum Kemaskini

AKTIVITI BAGI FUNGSI

Bil.	Keterangan
1.	Keterangan ringkas bagi Aktiviti 1
1.1	++ PROSES KERJA

AKTIVITI BAGI FUNGSI

Bil.	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA	TANDA JIKA BERKAITAN
1			[SILA PILIH]	<input type="checkbox"/>
2			[SILA PILIH]	<input type="checkbox"/>
3			[SILA PILIH]	<input type="checkbox"/>

SIMPAN SUSUNAN TURUTAN HAPUS KELUAR

MAKLUMAT KHUSUS MYPORFOLIO

4. AKTIVITI BAGI FUNGSI – CARTA ALIR

AKTIVITI BAGI FUNGSI

Bil.	Keterangan
1.	Keterangan ringkas bagi Aktiviti 1
1.1 -- PROSES KERJA	
1.2	++ CARTA ALIR 5

Bil.	NAMA FAIL	KETERANGAN
1 <input type="checkbox"/>	Carta Alir 1.png Pilih Dokumen	Keterangan Carta Alir 1
2 <input type="checkbox"/>	Carta Alir 2.jpg Pilih Dokumen	Keterangan Carta Alir 2
3 <input type="checkbox"/>	Pilih Dokumen	

6

[\[TAMBAH CARTA ALIR\]](#)

SIMPAN
SUSUNAN TURUTAN
HAPUS
KELUAR

Kemaskini Carta Alir di bawah Aktiviti berkenaan

1.2 ++ CARTA ALIR

Bil.	NAMA FAIL	KETERANGAN	TARIKH KEMASKINI FAIL
<input type="checkbox"/> 1	Carta Alir 1.png	Keterangan Carta Alir 1	20/01/2022 11:09:34 AM
<input type="checkbox"/> 2	Carta Alir 2.jpg	Keterangan Carta Alir 2	20/01/2022 11:09:34 AM

MAKLUMAT KHUSUS MYPORFOLIO

4. AKTIVITI BAGI FUNGSI – SENARAI SEMAK

AKTIVITI BAGI FUNGSI

1.2 ++ CARTAALIR

Bil.	NAMA FAIL	KETERANGAN	TARIKH KEMASKINI FAIL
<input type="checkbox"/> 1	Carta Alir 1.png	Keterangan Carta Alir 1	20/01/2022 11:09:34 AM
<input type="checkbox"/> 2	Carta Alir 2.jpg	Keterangan Carta Alir 2	20/01/2022 11:09:34 AM

7

[TAMBAH CARTAALIR]

1.3 ++ SENARAI SEMAK

Bil.	TINDAKAN	CATATAN	TANDA JIKA BERKAITAN
<input type="checkbox"/> 1	Keterangan ringkas Senarai Semak 1 bagi Aktiviti 1		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 2	Keterangan ringkas Senarai Semak 2 bagi Aktiviti 1		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 3	Keterangan ringkas Senarai Semak 3 bagi Aktiviti 1		<input type="checkbox"/>

8

[RAI SEMAK]

SIMPAN SUSUNAN TURUTAN HAPUS KELUAR

9

Kemaskini Senarai Semak di bawah Aktiviti berkenaan

CO tanda di kotak biru sekiranya berkaitan dengannya

By default, maklumat pada ruangan TINDAKAN telah diisi sama seperti butiran di PROSES KERJA

MAKLUMAT KHUSUS MYPORTFOLIO

5. SENARAI BORANG

Salin dari myPortfolio Pegawai - Pilihan - ▾ [SALIN]

MAKLUMAT UMUM				MAKLUMAT KHUSUS		
CARTA ORGANISASI <small>20/01/2022</small>	CARTA FUNGSI <small>20/01/2022</small>	SENARAI UNDANG-UNDANG <small>20/01/2022</small>	AKTIVITI BAGI FUNGSI <small>20/01/2022</small>	SENARAI BORANG <small>Belum Kemaskini</small>	SENARAI JAWATANKUASA <small>Belum Kemaskini</small>	PERAKUAN <small>Belum Kemaskini</small>

SENARAI BORANG

Jumlah Rekod : 0 Halaman 1 daripada 1

Tiada Rekod Ditemui

1

TAMBAH

HAPUS KELUAR

MAKLUMAT UMUM		
CARTA ORGANISASI <small>20/01/2022</small>	CARTA FUNGSI <small>20/01/2022</small>	SENARAI UNDANG-UNDANG <small>20/01/2022</small>

CARIAN MAKLUMAT
Guna kaedah "Wildcard" untuk mencari maklumat dan klik "Teruskan"

CARIAN NAMA BORANG :

TAMBAH SENARAI BORANG

Jumlah Rekod : 2

BIL.	SILA PILIH	
1	<input checked="" type="checkbox"/>	CHANGE REQUEST FORM (CRF)
2	<input checked="" type="checkbox"/>	RELEASE NOTES (RN)

2

SILA PILIH

3

SIMPAN

KELUAR

SENARAI BORANG

Jumlah Rekod : 2

BIL.	NAMA BORANG	KOD BORANG
<input type="checkbox"/> 1	CHANGE REQUEST FORM (CRF)	JPA-BPMS-ISMS-P3-042-01
<input type="checkbox"/> 2	RELEASE NOTES (RN)	JPA-BPMS-ISMS-P3-042-02

CO tanda pada kotak **Senarai Borang** yang terlibat dengannya

FUNGSI SALIN DARI MYPORTFOLIO PEGAWAI

Salin dari myPortfolio Pegawai
[SALIN]

MAKLUMAT UMUM

MAKLUMAT PEGAWAI

CARTA ORGANISASI
Belum Kemaskini

CARTA FUNGSI
Belum Kemaskini

SENARAI UNDANG-UNDANG
Belum Kemaskini

AKTIVITI BAGI FUNGSI
Belum Kemaskini

SENARAI BORANG
Belum Kemaskini

SENARAI
Belum Kemaskini

CARTA ORGANISASI

***Bagi Dokumen Carta Organisasi Umum, Dokumen adalah dimuatnaik oleh pihak Pentadbir Agensi.

Nama Dokumen* : Pilih Dokumen

Keterangan/Catatan* :

MUAT NAIK DOKUMEN

1. Format fail yang diterima hanya .jpeg, .jpg dan .png sahaja
 2. Tidak dibenarkan menggunakan *special character* (!"#\$%&'*. /) untuk nama fail yang

SENARAI DOKUMEN CARTA ORGANISASI UMUM

Bil.	Keterangan/Catatan	
1	OrgChart_versi1	CARTA OR

- Pilihan -
 - Pilihan -
 NOOR ZAIMAH BINTI SHAHI
 MUHAMMAD KHAIRUL AZWAN BIN MAHAZIR
 RAJA AZLAN SYAH BIN RAJA AZENAM
 MOHD HATTA BIN ABDUL MAJID
 NOOR ASIAH BINTI ISMAIL
 NORAZIANTI BINTI YAACOB
 MOHD SYUKRI BIN SARDANGI
 SITI FATIMA AZ-ZAHARA BINTI CHE ELIAS
 NURAIYSAH BINTI MD ZAMERI
 HAIRIL AMLI BIN JAMIL
 MAIMUNAH BINTI BUNYAMI
 NURUL SUHAILAH BINTI BAHARON
 YOO YEN LING

MOHD ZUL QAIS BIN SHAHABUDDIN
 SITI SALBIYAH BINTI ABDUL GENI
 NADZATUL HILMI BINTI ABDULLAH
 NURUL HASFATINA BINTI HASNAN

Pemilik Kompetensi boleh melaksanakan proses **SALIN** dari MyPortfolio pegawai lain yang berada dalam unit yang sama.

Senarai nama pegawai yang terpapar **menunjukkan MyPortfolio pegawai berkenaan telah diluluskan dan boleh dipilih untuk disalin.**

MAKLUMAT KHUSUS MYPORTFOLIO

6. SENARAI JAWATANKUASA

MAKLUMAT UMUM

CARTA ORGANISASI 20/01/2022	CARTA FUNGSI 20/01/2022	SENARAI UNDANG-UNDANG 20/01/2022	AKTIVITI BAGI FUNGSI 20/01/2022	SENARAI BORANG 20/01/2022	SENARAI JAWATANKUASA Belum Kemaskini	PERAKUAN Belum Kemaskini
--------------------------------	----------------------------	-------------------------------------	------------------------------------	------------------------------	--	-----------------------------

MAKLUMAT KHUSUS

SENARAI JAWATANKUASA

Jumlah Rekod : 0 Halaman 1 daripada 1
Tiada Rekod Ditemui

1

TAMBAH HAPUS KELUAR

CO tanda pada kotak Senarai Jawatankuasa yang dianggotai dan pilih peranan dalam Jawatankuasa berkenaan

CARIAN MAKLUMAT

Guna kaedah "Wildcard" untuk mencari maklumat dan klik "Teruskan"

CARIAN JAWATANKUASA :

TERUSKAN SET SEMULA

TAMBAH SENARAI JAWATANKUASA

Jumlah Rekod : 2 Halaman 1 daripada 1

BIL.	SILA PILIH	JAWATANKUASA	PERANAN
1	<input checked="" type="checkbox"/>	MESYUARAT HELPDESK	Setiausaha
2	<input checked="" type="checkbox"/>	MESYUARAT PENGURUSAN PEMBANGUNAN APLIKASI	Ahli

Sila simpan Maklumat Jawatankuasa yang telah dipilih sebelum ke muka surat berikutnya.

4

SIMPAN KELUAR

DEMILIK KOMPETENS

MAKLUMAT KHUSUS MYPORFOLIO

7. PERAKUAN

Salin dari myPortfolio Pegawai - Pilihan - [SALIN]

MAKLUMAT UMUM

CARTA ORGANISASI
20/01/2022

CARTA FUNGSI
20/01/2022

SENARAI UNDANG-UNDANG
20/01/2022

AKTIVITI BAGI FUNGSI
20/01/2022

SENARAI BORANG
20/01/2022

SENARAI JAWATANKUASA
20/01/2022

MAKLUMAT KHUSUS

PERAKUAN
Belum Kemaskini

PERAKUAN PEMILIK KOMPETENSI

JADUAL SEMAKAN AKHIR		
Bil.	Senarai Semakan	Status/Tarikh Kemaskini
1.	Carta Organisasi	20/01/2022
2.	Carta Fungsi	20/01/2022
3.	Aktiviti-Aktiviti Bagi Fungsi	20/01/2022
4.	Deskripsi Tugas	
5.	Proses Kerja	
6.	Carta Alir	
7.	Senarai Semak	

* Saya Mengesahkan Bahawa Maklumat Di Atas Adalah Benar.
Perhatian: Maklumat Yang Telah Dihantar Untuk Pengesahan Tidak Boleh Dikemaskini.
 Klik Hantar Untuk Pemberitahuan Pegawai Pengesah (AZIZAH BINTI ABD KADIR)

HRMIS - Google Chrome

Not secure

MESEJ ALIRAN KERJA

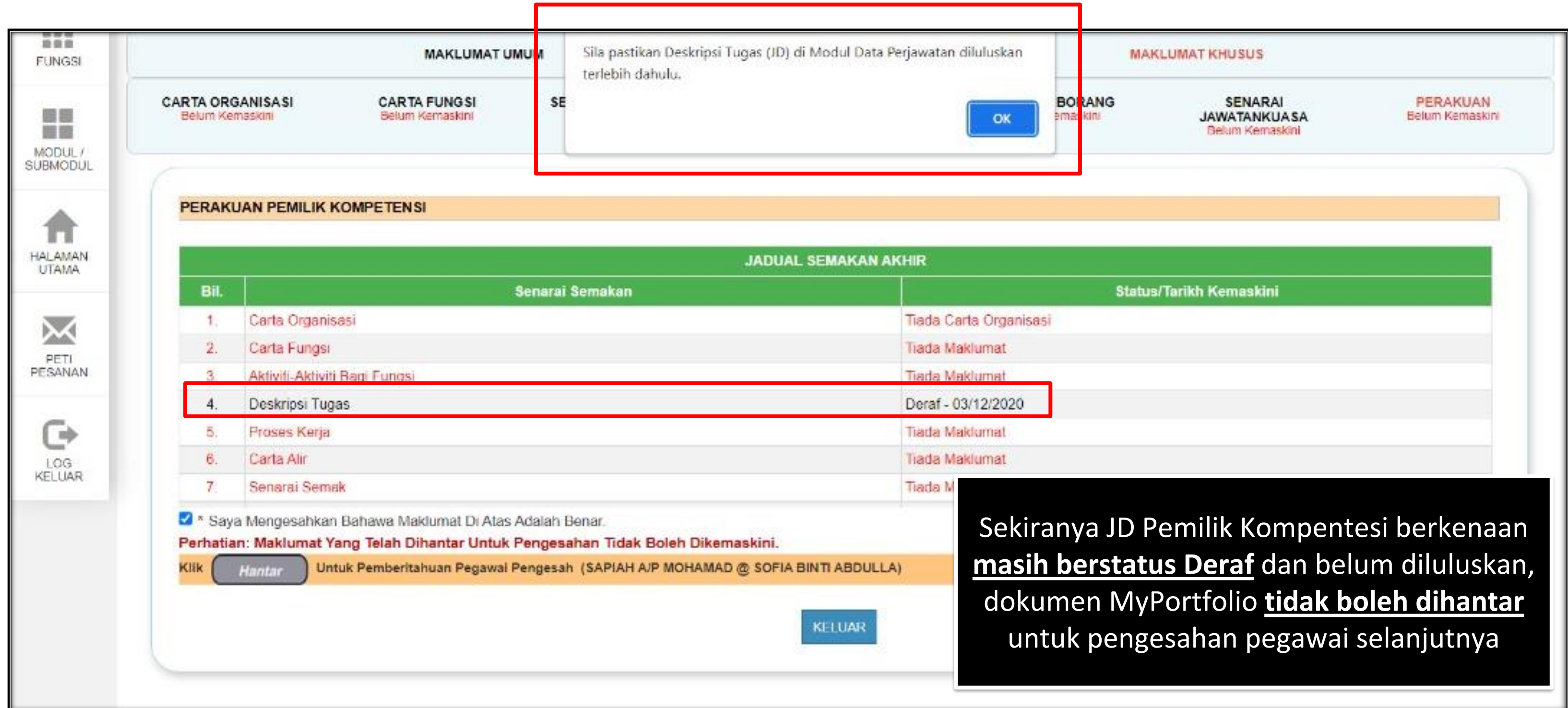
Aplikasi/Mesej anda berjaya dihantar kepada penerima berikut..

Status	Subjek	Nama Sasaran	Jawatan Sebenar	Masa
Berjaya	PM : PENGHANTARAN PERMOHONAN MYPORFOLIO UNTUK PENGESAHAN (SITI ROZZANA BINTI JAILANI) (Kod Aliran Kerja : PM-080)	AZIZAH BINTI ABD KADIR	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F52	20/01/2022 12:39:20

CO tanda kekotak perakuan setelah lengkap pengisian dan klik butang HANTAR untuk tindakan pengesahan selanjutnya

TANGGUNGJAWAB PEMILIK KOMPETENSI (CO)

SENARIO 1: KEMASKINI DESKRIPSI TUGAS



The screenshot shows the HRMIS interface for updating competency descriptions. A red box highlights a warning message: "Sila pastikan Deskripsi Tugas (JD) di Modul Data Perjawatan diluluskan terlebih dahulu." (Please ensure the Job Description (JD) in the Job Data Module is approved first.)

Below the warning, the "PERAKUAN PEMILIK KOMPETENSI" (Competency Owner Approval) section is visible. It contains a table titled "JADUAL SEMAKAN AKHIR" (Final Review Table) with the following data:

Bil.	Senarai Semakan	Status/Tarikh Kemaskini
1.	Carta Organisasi	Tiada Carta Organisasi
2.	Carta Fungsi	Tiada Maklumat
3.	Aktiviti-Aktiviti Bagi Fungsi	Tiada Maklumat
4.	Deskripsi Tugas	Deraf - 03/12/2020
5.	Proses Kerja	Tiada Maklumat
6.	Carta Alir	Tiada Maklumat
7.	Senarai Semak	Tiada M

Below the table, there is a checkbox for confirmation: * Saya Mengesahkan Bahawa Maklumat Di Atas Adalah Benar. (I confirm that the information above is correct.)

A warning message states: "Perhatian: Maklumat Yang Telah Dihantar Untuk Pengesahan Tidak Boleh Dikemaskini." (Attention: Information already submitted for approval cannot be updated.)

At the bottom, there is a "Hantar" (Submit) button and a "KELUAR" (Exit) button.

Sekiranya JD Pemilik Kompetensi berkenaan **masih berstatus Deraf** dan belum diluluskan, dokumen MyPortfolio **tidak boleh dihantar** untuk pengesahan pegawai selanjutnya

TANGGUNGJAWAB PEMILIK KOMPETENSI (CO)

SENARIO 2: LENGKAPKAN MAKLUMAT KHUSUS

localhost says

Sila lengkapkan semua maklumat di dalam Tab.

OK

Salin dari myPortfolio Pegawai - Pilihan - ▾ [SALIN]

MAKLUMAT UMUM

CARTA ORGANISASI
21/01/2022

CARTA FUNGSI
30/10/2019

MAKLUMAT KHUSUS

PERAKUAN
Belum Kemaskini

PERAKUAN PEMILIK KOMPETENSI

JADUAL SEMAKAN AKHIR		
Bil.	Senarai Semakan	Status/Tarikh Kemaskini
1.	Carta Organisasi	21/01/2022
2.	Carta Fungsi	30/10/2019
3.	Aktiviti-Aktiviti Bagi Fungsi	Tiada Maklumat
4.	Deskripsi Tugas	23/11/2020
5.	Proses Kerja	Tiada Maklumat
6.	Carta Alir	Tiada Maklumat
7.	Senarai Semak	Tiada Maklumat

* Saya Mengesahkan Bahawa Maklumat Di Atas Adalah Benar.

Perhatian: Maklumat Yang Telah Dihantar Untuk Pengesahan Tidak Boleh Dikemaskini.

Klik Hantar Untuk Pemberitahuan Pegawai Pengesah (JUMAIYAH BINTI MOHD. ALI)

KELUAR

Tidak boleh menghantar myPortfolio jika belum melengkapkan komponen di bawah Maklumat Khusus.

TANGGUNGJAWAB PEMILIK KOMPETENSI (CO)

SENARIO 3: MAKLUMAT MYPORTFOLIO LENGKAP

Salin dari myPortfolio Pegawai - Pilihan - ▾ [SALIN]

MAKLUMAT UMUM				MAKLUMAT KHUSUS		
CARTA ORGANISASI 21/01/2022	CARTA FUNGSI 30/10/2019	SENARAI UNDANG-UNDANG 21/01/2022	AKTIVITI BAGI FUNGSI 21/01/2022	SENARAI BORANG Belum Kemaskini	SENARAI JAWATANKUASA Belum Kemaskini	PERAKUAN Belum Kemaskini

PERAKUAN PEMILIK KOMPETENSI

JADUAL SEMAKAN AKHIR		
Bil.	Senarai Semakan	Status/Tarikh Kemaskini
1	Carta Organisasi	21/01/2022
2	Carta Fungsi	30/10/2019
3	Aktiviti-Aktiviti Bagi Fungsi	21/01/2022
4	Deskripsi Tugas	23/11/2020
5	Proses Kerja	21/01/2022
6	Carta Alir	21/01/2022
7	Senarai Semak	21/01/2022

Sekiranya Pemilik Kompetensi tiada Senarai Borang dan Senarai Jawatankuasa, dokumen myPortfolio berkenaan masih boleh dihantar untuk pengesahan

* Saya Mengesahkan Bahawa Maklumat Di Atas Adalah Benar.

Perhatian: Maklumat Yang Telah Dihantar Untuk Pengesahan Tidak Boleh Dikemaskini.

Klik Hantar Untuk Pemberitahuan Pegawai Pengesah (JUMAIYAH BINTI MOHD. ALI)

KELUAR

TANGGUNGJAWAB PEMILIK KOMPETENSI (CO)

SENARIO 4: TETAPKAN PEGAWAI PENGESAH

MAKLUMAT UMUM

MAKLUMAT KHUSUS

CARTA ORGANISASI
19/10/2023

CARTA FUNGSI
19/10/2023

SENARAI BORANG
10/2023

SENARAI JAWATANKUASA
Belum Kemaskini

PERAKUAN
Belum Kemaskini

PERAKUAN PEMILIK KOMPETENSI

1.	Carta Organisasi	19/10/2023
2.	Carta Fungsi	19/10/2023
3.	Aktiviti-Aktiviti Bagi Fungsi	12/10/2023
4.	Deskripsi Tugas	Diluluskan - 28/02/2023
5.	Proses Kerja	12/10/2023
6.	Carta Alir	12/10/2023
7.	Senarai Semak	12/10/2023
8.	Senarai Undang - Undang, Peraturan Dan Punca Kuasa	19/10/2023
9.	Senarai Borang	12/10/2023
10.	Senarai Jawatankuasa Yang Dianggotai	Tiada Maklumat

* Saya Mengesahkan Bahawa Maklumat Di Atas Adalah Benar.

Perhatian: Maklumat Yang Telah Dihantar Untuk Pengesahan Tidak Boleh Dikemaskini.

Klik Hantar Untuk Pemberitahuan Pegawai Pengesah (TIADA PENGESAH)

KELUAR

Sila sahkan Nama Pegawai Pengesah/Pelulus dan klik butang SIMPAN di Tab MAKLUMAT PENGESAH/PELULUS.

in dari myPortfolio Pegawai - Pilihan - [SALIN]

OK

Tetapkan Pegawai Pengesah/
Pelulus di Tab Maklumat Umum >
Maklumat Pengesah/Pelulus

TANGGUNGJAWAB PEMILIK KOMPETENSI (CO)

SENARIO 5: **KEPERLUAN** KEMAS KINI KOMPONEN SENARAI BORANG DAN SENARAI JAWATANKUASAYANG DIANGGOTAI

Knowledge BPP WIIFM Systems Change To... ISO

agc.eghrmis.gov.my says

in dari myPortfolio Pegawai - Pilihan - [\[SALIN\]](#)

MAKLUMAT UMUM

MAKLUMAT KHUSUS

CARTA ORGANISASI
19/10/2023

CARTA FUNGSI
19/10/2023

SENARAI UNDANG-UNDANG
19/10/2023

AKTIVITI BAGI FUNGSI
12/10/2023

SENARAI BORANG
12/10/2023

SENARAI JAWATANKUASA
Belum Kemaskini

PERAKUAN
Belum Kemaskini

PERAKUAN PEMILIK KOMPETENSI

1.	Carta Organisasi	19/10/2023
2.	Carta Fungsi	19/10/2023
3.	Aktiviti-Aktiviti Bagi Fungsi	12/10/2023
4.	Deskripsi Tugas	Diluluskan - 28/02/2023
5.	Proses Kerja	12/10/2023
6.	Carta Alir	12/10/2023
7.	Senarai Semak	12/10/2023
8.	Senarai Undang - Undang, Peraturan Dan Punca Kuasa	19/10/2023
9.	Senarai Borang	12/10/2023
10.	Senarai Jawatankuasa Yang Dianggotai	Tiada Maklumat

* Saya Mengesahkan Bahawa Maklumat Di Atas Adalah Benar.

Perhatian: Maklumat Yang Telah Dihantar Untuk Pengesahan Tidak Boleh Dikemaskini.

Klik Hantar Untuk Pemberitahuan Pegawai Pengesah (AMALUDDIN BIN SUIB)

KELUAR

Draf myPortfolio **BOLEH DIHANTAR** untuk pengesahan walaupun Senarai Borang dan Senarai Jawatankuasa Yang Dianggotai tidak dikemaskini

TANGGUNGJAWAB PEMILIK KOMPETENSI (CO)

SEMAKAN STATUS MYPORFOLIO

SEMAKAN MYPORFOLIO SEMASA



SITI ROZZANA BINTI JAILANI

No. Kad Pengenalan :

Kod Jawatan Sebenar : F-PP-001-001-151-005-022-000080

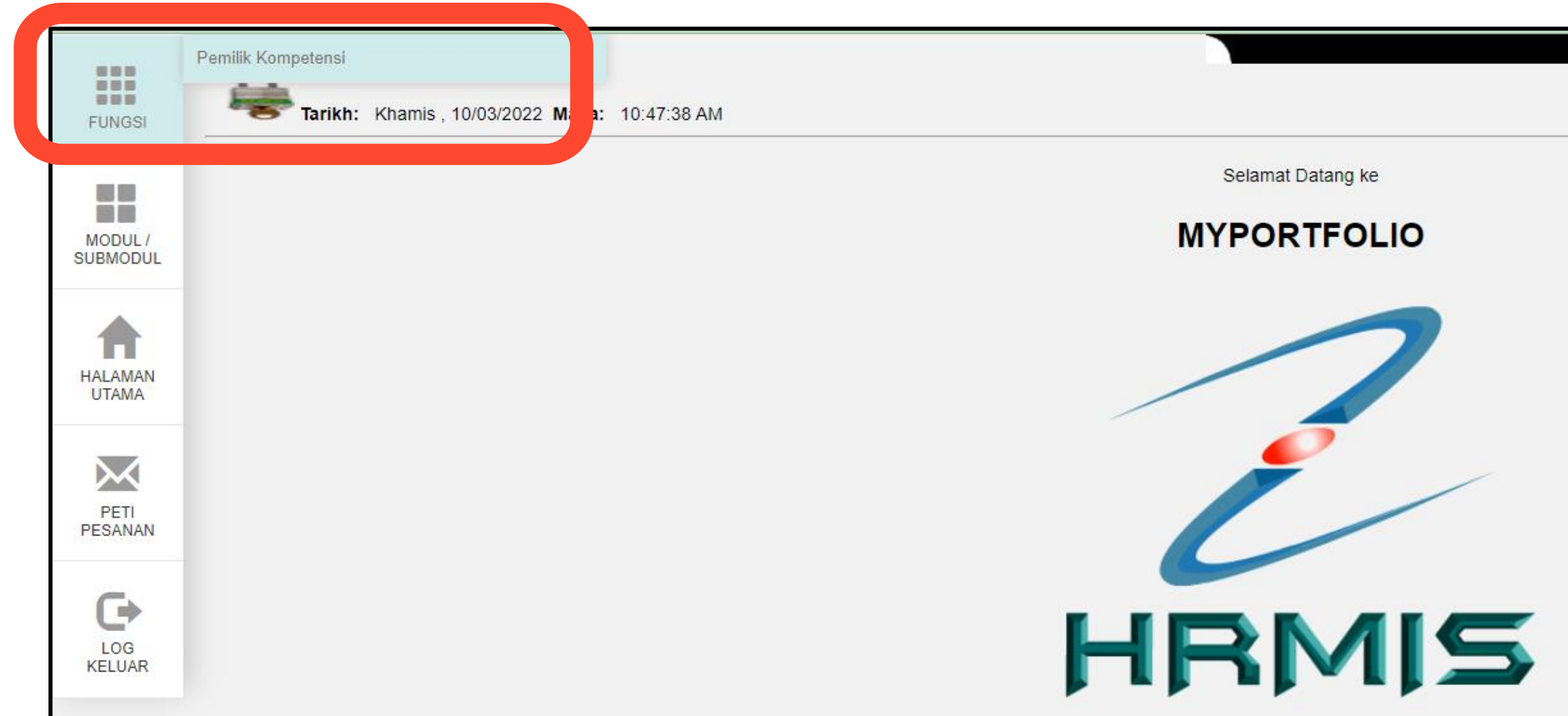
Nama Jawatan Sebenar : PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41/F44

SENARAI DOKUMEN MYPORFOLIO

Bil.	Keterangan/Catatan	Tarikh Kelulusan	Status Dokumen
<input type="checkbox"/> 1.	MyPortFolio Versi1	Tiada Maklumat	Tindakan Pengesah

**PERANAN
PEMILIK
KOMPETENSI**

JANAAN DOKUMEN MYPORTFOLIO



Melaksanakan Janaan dokumen myPortfolio Digital

JANAAN DOKUMEN MYPORTFOLIO

SEMAKAN MYPORTFOLIO SEMASA



SITI SALBIYAH BINTI ABDUL GENI

No. Kad Pengenalan :
 Kod Jawatan Sebenar : F-PP-001-001-151-005-022-000219
 Nama Jawatan Sebenar : PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F44

SENARAI DOKUMEN MYPORTFOLIO

Bil.	Keterangan/Catatan	Tarikh Kelulusan	Status Dokumen
<input type="checkbox"/> 1.	MyPortFolio Versi2	Tiada Maklumat	Draf
<input type="checkbox"/> 2.	MyPortFolio Versi1	28/02/2023	Lulus

1

Klik pautan di bawah ruangan Keterangan/Catatan

TAMBAH HAPUS KELUAR

MAKLUMAT UMUM

MAKLUMAT BAHAGIAN MAKLUMAT PEGAWAI MAKLUMAT PENGESAH/PELULUS

[Muat Turun myPortfolio]

2

MAKLUMAT PEGAWAI

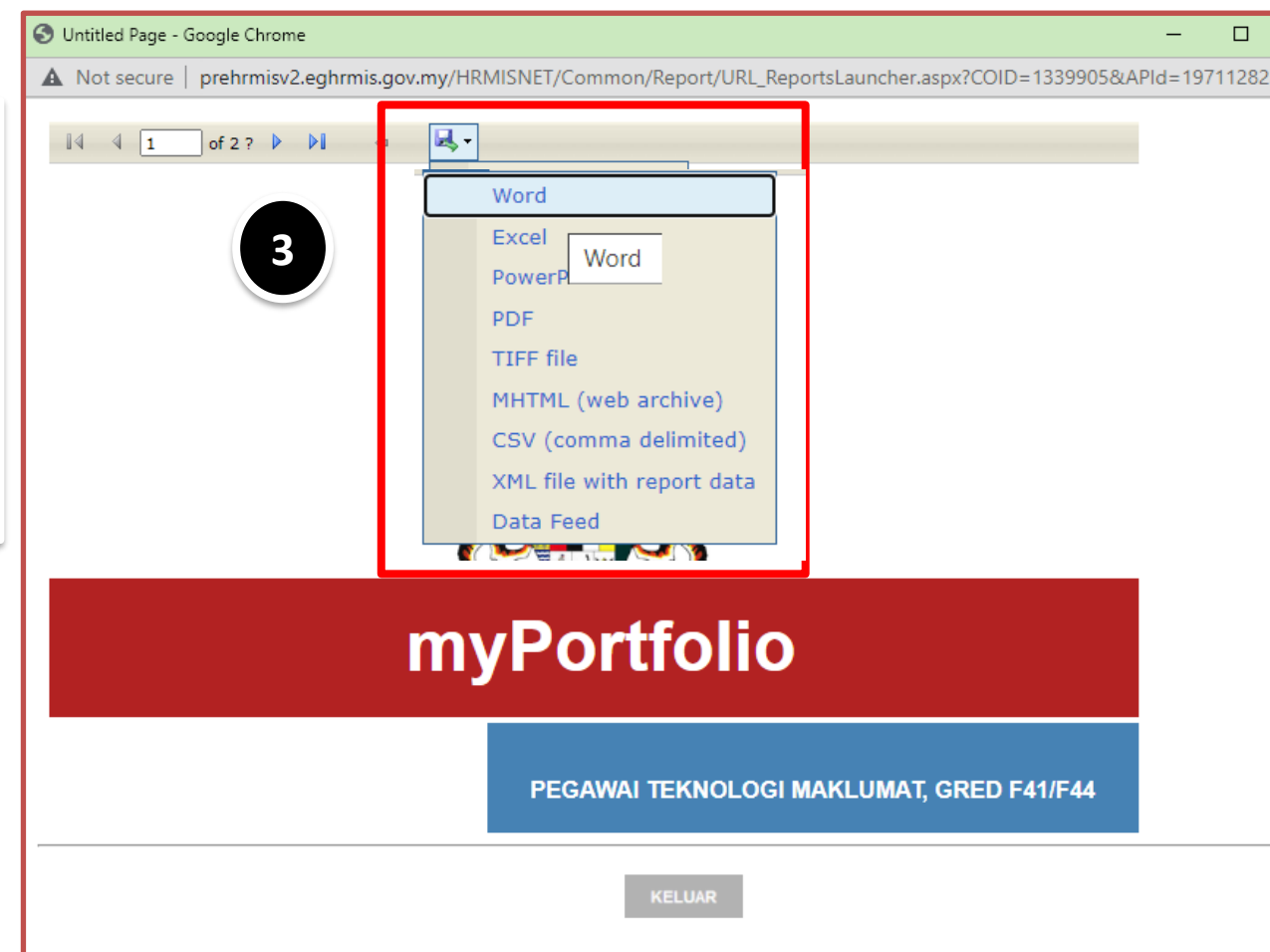
****Pengemaskinian Data Adalah Di Modul Rekod Pegawai**

NAMA : SITI SALBIYAH BINTI ABDUL GENI
 GELARAN JAWATAN : PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F44
 JAWATAN HAKIKI : F44
 TARIKH PENEMPATAN : 20 Apr 2022

Apabila MAKLUMAT PEGAWAI dipaparkan, klik Muat Turun myPortfolio

MUAT TURUN DOKUMEN MYPORFOLIO

CO boleh muat turun dokumen myPortfolio sebelum atau selepas diluluskan dalam pelbagai format



CONTOH DOKUMEN MYPORFOLIO



myPortfolio

PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41/F44

BAHAGIAN : BAHAGIAN PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN MAKLUMAT STRATEGIK

ALAMAT : SEKTOR HRMIS 4, CAWANGAN PENGURUSAN PEMBANGUNAN APLIKASI, BAHAGIAN PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN MAKLUMAT STRATEGIK, PENGURUSAN AM, JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

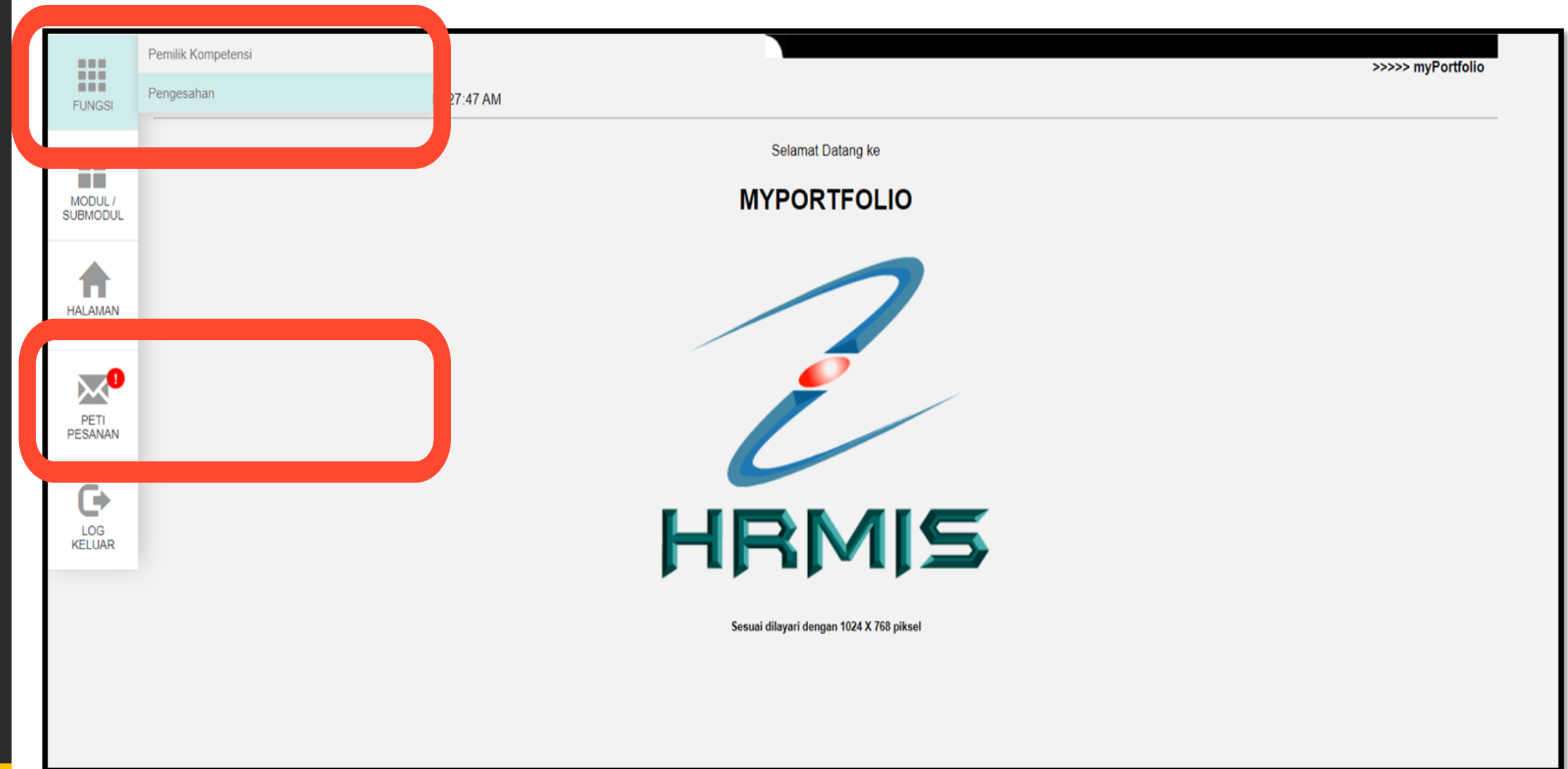
NO. TELEFON : 03-80008000

NO. FAKS : 03-88892181

Contoh hasil janaan dokumen myPortfolio dalam bentuk .pdf

**PERANAN
PEGAWAI
PENGESAH**


PENGESAHAN DOKUMEN MYPORTFOLIO



Bertanggungjawab menyemak dan mengesahkan (secara individu atau pukal) deraf dokumen myPortfolio Pemilik Kompetensi (CO) di bawahnya

PENGESAHAN DOKUMEN MYPORFOLIO

SEMAKAN MYPORFOLIO SEMASA



SITI ROZZANA BINTI JAILANI

No. Kad Pengenalan :

Kod Jawatan Sebenar : F-PP-001-001-151-005-022-000080

Nama Jawatan Sebenar : PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41/F44

TINDAKAN PENGESAHAN !

Keterangan/Catatan	Dokumen	Jadual Semakan	Status Pengesahan
MyPortFolio Versi1 Tarikh Kemaskini : 20/01/2022	Muat Turun MyPortFolio Versi1	Carta Organisasi : 20/01/2022 Carta Fungsi : 30/10/2019 Aktiviti-Aktiviti Bagi Fungsi : 20/01/2022 Deskripsi Tugas : 09/10/2020 Proses Kerja : 20/01/2022 Carta Alir : 20/01/2022 Senarai Semak : 20/01/2022 Senarai Undang - Undang, Peraturan Dan Punca Kuasa : 20/01/2022 Senarai Borang : 20/01/2022 Senarai Jawatankuasa Yang Dianggotai : 20/01/2022	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Status : <input checked="" type="radio"/> Disahkan <input type="radio"/> Tidak Disahkan Dan Perlu Pindaan</p> <p>Catatan : <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/></p> <p style="text-align: center; background-color: #00a0e3; color: white; padding: 5px; margin-top: 5px;">HANTAR</p> </div>

SENARAI DOKUMEN MYPORFOLIO

Tiada Rekod MyPortfolio.

KELUAR

Muat turun deraf dokumen myPortfolio untuk semakan awal

Pegawai Pengesah pilih di ruangan Status Pengesahan sama ada perlu **Disahkan** atau **Tidak Disahkan dan Perlu Pindaan**

PENGESAHAN DOKUMEN MYPORFOLIO SECARA PUKAL

PENGESAHAN MYPORFOLIO
Guna kaedah 'Wildcard' untuk mencari maklumat dan klik 'Teruskan'

No. Kad Pengenalan :

Nama Pemilik Kompetensi :

TERUSKAN SET SEMULA KELUAR

1

SENARAI PEGAWAI
Jumlah Rekod : 2

Bil	Nama	Dokumen	Jawatan Sebenar	Unit Organisasi	Tarikh Kemaskini	Status Pengesahan
1	MAZLINA BINTI CHE MANSOR	myPortFolio versi1	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41/F44	SEKTOR APLIKASI GENERIK	27/10/2021	<input type="checkbox"/> Belum Disahkan
2	SITI ROZZANA BINTI JAILANI	myPortFolio versi2	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41/F44	SEKTOR APLIKASI GENERIK	27/10/2021	<input type="checkbox"/> Belum Disahkan

Halaman 1 daripada 1

2

DISAHKAN PUKAL BATAL

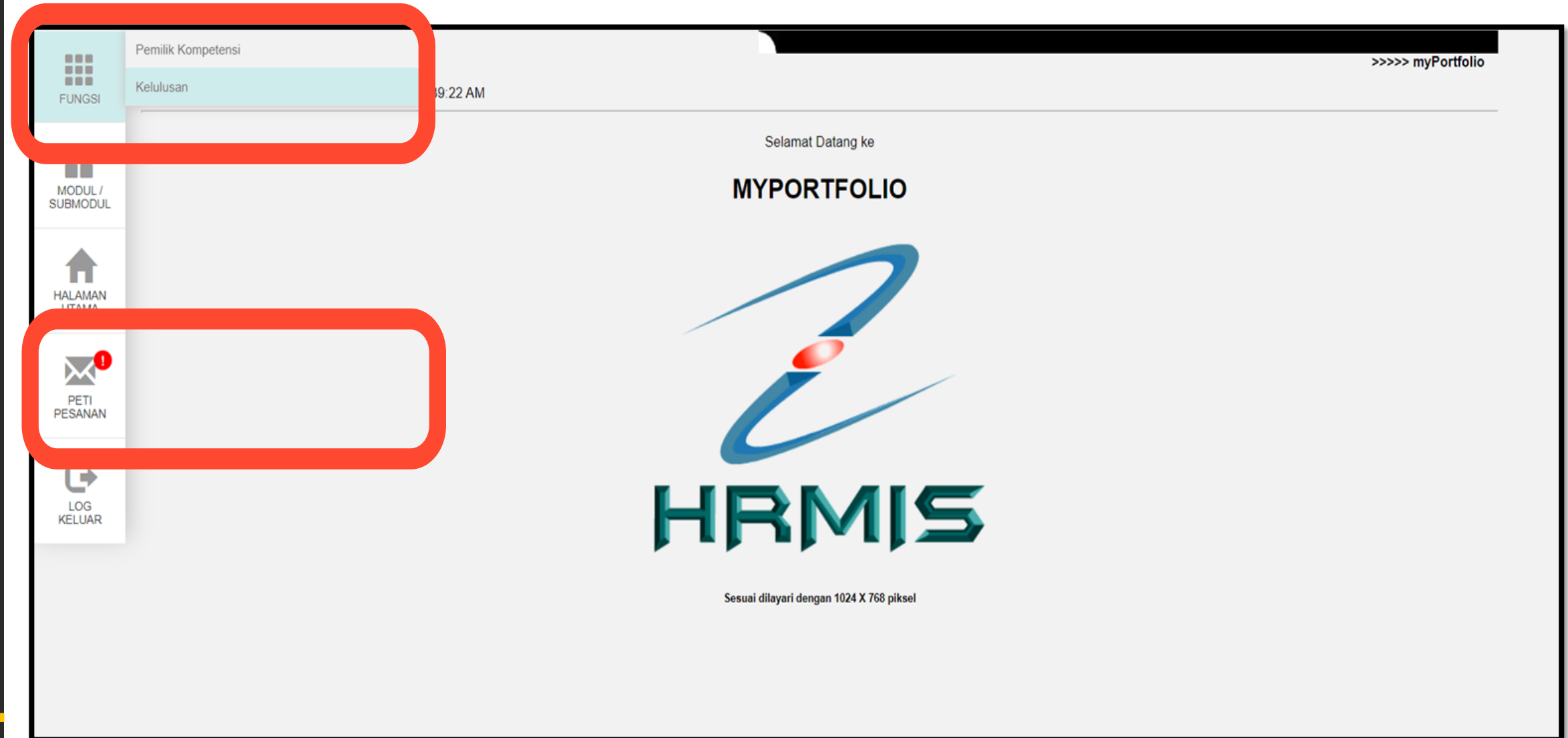
Untuk pengesahan pukal, klik pada **kekotak kecil di Status Pengesahan** kemudian klik butang **DISAHKAN PUKAL**

MESEJ ALIRAN KERJA
Aplikasi/Mesej anda berjaya dihantar kepada penerima berikut..

Status	Subjek	Nama Sasaran	Jawatan Sebenar	Masa
Berjaya	PM : PENGANTARAN MYPORFOLIO UNTUK KELULUSAN : Disahkan (MAZLINA BINTI CHE MANSOR) (Kod Aliran Kerja : PM-093)	RUHAIDAH BINTI AHMAD	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F54	27/10/2021 7:45:15
Berjaya	PM : PENGANTARAN MYPORFOLIO UNTUK KELULUSAN : Disahkan (MAZLINA BINTI CHE MANSOR) (Kod Aliran Kerja : PM-093)	MAZLINA BINTI CHE MANSOR	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41/F44	27/10/2021 7:45:15

**PERANAN
PEGAWAI
PELULUS**


KELULUSAN DOKUMEN MYPORFOLIO



Bertanggungjawab menyemak dan meluluskan (secara individu atau pukal) dokumen myPortfolio Pemilik Kompetensi (CO) yang telah disahkan

KELULUSAN DOKUMEN MYPORFOLIO

SEMAKAN MYPORFOLIO SEMASA



SITI ROZZANA BINTI JAILANI

No. Kad Pengenalan : [REDACTED]

Kod Jawatan Sebenar : F-PP-001-001-151-005-022-000080

Nama Jawatan Sebenar : PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41/F44

TINDAKAN KELULUSAN !

Keterangan/Catatan	Dokumen	Jadual Semakan	Status Kelulusan
MyPortFolio Versi1 Tarikh Kemaskini : 20/01/2022	Muat Turun MyPortFolio Versi1	Carta Organisasi : 20/01/2022 Carta Fungsi : 30/10/2019 Aktiviti-Aktiviti Bagi Fungsi : 20/01/2022 Deskripsi Tugas : 09/10/2020 Proses Kerja : 20/01/2022 Carta Alir : 20/01/2022 Senarai Semak : 20/01/2022 Senarai Undang - Undang, Peraturan Dan Punca Kuasa : 20/01/2022 Senarai Borang : 20/01/2022 Senarai Jawatankuasa Yang Dianggotai : 20/01/2022	<div style="border: 1px solid #00AEEF; padding: 5px;"> <p>Status : <input checked="" type="radio"/> Diluluskan <input type="radio"/> Tidak Diluluskan Dan Perlu Pindaan</p> <p>Catatan : <input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/></p> <p style="text-align: center; background-color: #00AEEF; color: white; padding: 5px; margin-top: 5px;">HANTAR</p> </div>

SENARAI DOKUMEN MYPORFOLIO

Tiada Rekod MyPortfolio.

Muat turun dokumen myPortfolio untuk semakan awal

Pegawai Pelulus pilih di ruangan Status Kelulusan sama ada perlu Diluluskan atau Tidak Diluluskan dan Perlu Pindaan

KELULUSAN DOKUMEN MYPORTFOLIO SECARA PUKAL

KELULUSAN MYPORTFOLIO
Guna kaedah 'Wildcard' untuk mencari maklumat dan klik 'Teruskan'

No. Kad Pengenalan :

Nama Pemilik Kompetensi :

SENARAI PEGAWAI

Jumlah Rekod : 1 Halaman 1 daripada 1

Bil	Nama	Dokumen	Jawatan Sebenar	Unit Organisasi	Tarikh Kemaskini	Status Kelulusan
1	MAZLINA BINTI CHE MANSOR	myPortFolio versi1	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41/F44	SEKTOR APLIKASI GENERIK	27/10/2021	<input type="checkbox"/> Status Kelulusan <input type="checkbox"/> Belum Diluluskan

Untuk kelulusan pukal, klik pada kekotak kecil di Status Kelulusan kemudian klik butang **DILULUSKAN**

HRMIS - Google Chrome

Not secure

MESEJ ALIRAN KERJA

Aplikasi/Mesej anda berjaya dihantar kepada penerima berikut.

Status	Subjek	Nama Sasaran	Jawatan Sebenar	Masa
Berjaya	PM : PENGESAHAN MYPORTFOLIO TELAH DIAMBIL TINDAKAN : Diluluskan (SITI ROZZANA BINTI JAILANI) (Kod Aliran Kerja : PM-081)	SITI ROZZANA BINTI JAILANI	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41/F44	20/01/2022 4:07:23



JABATAN PERDANA MENTERI
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

Untuk pertanyaan dan
aduan, sila hubungi :

- **HELPDESK JPA**
03 - 83211400
- **SISTEM PENGURUSAN
MEJA BANTUAN**
<https://spmb.jpa.gov.my>

