

# MANUAL PENGGUNA

## MYPORTFOLIO


### HRMIS



## Log masuk HRMIS

<https://hrmis2.eghrmis.gov.my/HRMISNET/Common/Main/Login.aspx>

[KEMBALI KE PORTAL HRMIS 2.0](#)



# HRMIS 2.0

SISTEM PENGURUSAN MAKLUMAT SUMBER MANUSIA

### Log Masuk Pengguna

**ID PENGGUNA :**

\*bukan Warganegara Malaysia. [Klik Sini](#)

**KATA LALUAN :**

[Klik Lupa Kata Laluan](#) untuk set semula kata laluan  
[Klik Sistem Pengurusan Meja Bantuan \(SPMB\)](#) utk hubungi meja bantuan  
HRMIS

### Pengumuman

**PENAMBAHBAIKAN LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LNPT)**

Adalah dimaklumkan, terdapat penambahbaikan pada fungsi Pegawai Yang Dinilai (PYD) di mana butang Hantar akan hanya DIAKTIFKAN setelah proses pengesahan dan pencapaian SKU / SKT dibuat oleh Pegawai Penilai.

Klik sini untuk merujuk keperluan minima versi pelayar dan sistem pengoperasian HRMIS 2.0 dan myHRMIS.

Hakcipta terpelihara Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia @2022.

Pergi di Menu **Data Perjawatan** > **myPortfolio**



**NAMA** : SITI KHAJAR BINTI HJ MD SOM

**ID PENGGUNA** : [REDACTED]

**FUNGSI** : GRID | IKON



**FORMULASI DAN PENILAIAN STRATEGI**

*Tiada Peranan*



**PEROLEHAN SUMBER MANUSIA**

- Pembangunan Pelan Tindakan Perolehan Sumber Manusia
- Penanggungan 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**

- Pengurusan Perhubungan Majikan - Pekerja



**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
- Maklumat Kematian Pemilik Kompetensi
- Laporan

*Menu Selanjutnya ....*



**DATA PERJAWATAN**

- Laporan Perjawatan
- Buku Perjawatan
- Kemaskini Hubungan Data Perjawatan
- Aktiviti Organisasi
- Unit Organisasi
- Jawatan Sebenar
- Jawatankuasa
- Dokumen Sokongan
- Deskripsi Tugas
- **myPortfolio**

*Menu Selanjutnya ....*



**PERKHIDMATAN MAKLUMAT**

*Tiada Peranan*

Pergi ke menu **Fungsi** (letak kursor) > **Pemilik Kompetensi**

The screenshot shows a web application interface. On the left is a sidebar menu with the following items: **FUNGSI** (highlighted), **MODUL / SUBMODUL**, **HALAMAN UTAMA**, **PETI PESANAN** (with a red notification icon), and **LOG KELUAR**. The **FUNGSI** menu is expanded, showing a list of options: **Pemilik Kompetensi** (indicated by a red arrow), **Pengesahan**, **Kelulusan**, **Selenggara Komponen myPortfolio**, **Selenggara Carta Fungsi Agensi**, **Laporan Status myPortfolio**, and **Penyelenggaraan myPortfolio**. The main content area is titled **SEMAKAN MYPORTFOLIO SEMASA** and displays user information for **SITI KHAJAR BINTI HJ MD SOM**. The information includes: **No. Kad Pengenalan**: 810029015566, **Kod Jawatan Sebenar**: F-PP-001-001-136-424-001-000049, and **Nama Jawatan Sebenar**: PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41/F44. Below this is a section titled **SENARAI DOKUMEN MYPORTFOLIO** with a message: *Tada Reload MyPortfolio*. At the bottom of the main content area, there are three buttons: **TAMBAH**, **HAPIS**, and **KELUAR**, with a red arrow pointing to the **TAMBAH** button.

Klik Butang **Tambah**

## MAKLUMAT UMUM

## MAKLUMAT KHUSUS

MAKLUMAT BAHAGIAN

MAKLUMAT PEGAWAI

MAKLUMAT  
PENGESEAH/PELULUS

JADUAL PENGEMASKINIAN

MAKLUMAT JD

[\[ Muat Turun myPortfolio \]](#)

## MAKLUMAT PEGAWAI

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

**NAMA** : SITI KHAJAR BINTI HJ MD SOM  
**GELARAN JAWATAN** : PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41/F44  
**JAWATAN HAKIKI** : F41  
**TARIKH PENEMPATAN** : 16 May 2022

KELUAR

# MAKLUMAT KHUSUS

MAKLUMAT UMUM			MAKLUMAT KHUSUS			
<b>CARTA ORGANISASI</b> 02/11/2022	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

### Klik Maklumat Khusus > Carta Organisasi

Pada paparan ini, terdapat carta organisasi umum yang **telah dimuatnaik oleh pentadbir myportfolio** di PTJ masing-masing. Staf perlu memasukkan Carta Organisasi Khusus untuk Bahagian/ Unit masing masing

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)	Tarikh(Kemaskini)
<input type="checkbox"/> 1	<a href="#">Carta Organisasi Pejabat Pendaftar</a>	Carta Pejabat Pendaftar.png	02/11/2022 14:33:08
<input type="checkbox"/> 2	<a href="#">Carta Organisasi UTHM</a>	Carta Organisasi UTHM.jpg	02/11/2022 14:34:52

SENARAI DOKUMEN CARTA ORGANISASI KHUSUS

Bil.	Keterangan/Catatan	Nama Fail	Tarikh Kemaskini
<input type="checkbox"/> 1	<a href="#">Carta Organisasi BSM</a>	Carta Organisasi BSM.png	02/11/2022 14:48:29

MAKLUMAT UMUM			MAKLUMAT KHUSUS			
CARTA ORGANISASI 02/11/2022	<b>CARTA FUNGSI</b> Belum Kemaskini	SENARAI UNDANG-UNDANG Belum Kemaskini	AKTIVITI BAGI FUNGSI Belum Kemaskini	SENARAI BORANG Belum Kemaskini	SENARAI JAWATANKUASA Belum Kemaskini	PERAKUAN Belum Kemaskini

Klik **Maklumat Khusus** > **Carta Fungsi** > Klik Butang **Tambah**

Pada paparan ini, terdapat carta fungsi umum yang **telah dimuatnaik oleh pentadbir myportfolio** di PTJ masing-masing. Staf perlu **tandakan check box** jika berkenaan dan klik butang **Simpan**

×

### CARTA FUNGSI

### PEJABAT PENDAFTAR

*Sila klik hyperlink untuk paparan.*

### PEJABAT PENDAFTAR

BIL.	KETERANGAN	TANDA JIKA BERKENAAN
1	— PENGURUSAN HRMIS	<input checked="" type="checkbox"/>
2	— PENGURUSAN DATA/ REKOD STAF (SMSTAF)	<input checked="" type="checkbox"/>
3	— TUNTUTAN KEAHLIAN BADAN PROFESIONAL	<input checked="" type="checkbox"/>
4	— DASHBOARD PEJABAT PENDAFTAR	<input checked="" type="checkbox"/>

MAKLUMAT UMUM			MAKLUMAT KHUSUS			
CARTA ORGANISASI 02/11/2022	CARTA FUNGSI 02/11/2022	<b>SENARAI UNDANG-UNDANG</b> Belum Kemaskini	AKTIVITI BAGI FUNGSI Belum Kemaskini	SENARAI BORANG Belum Kemaskini	SENARAI JAWATANKUASA Belum Kemaskini	PERAKUAN Belum Kemaskini


Klik **Maklumat Khusus** > **Senarai Undang-Undang** > Klik Butang **Tambah**

Pada paparan ini, terdapat senarai Undang-undang, Peraturan dan Punca Kuasa yang **telah dimuatnaik oleh pentadbir myportfolio** di PTj masing-masing. Staf perlu **tandakan check box** jika berkenaan dan klik butang **Simpan**

**TAMBAH SENARAI UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA**

Jumlah Rekod : 26 Halaman 1 daripada 3

Bil	SILA PILIH	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1	<input type="checkbox"/>	PEKELILING PERKHIDMATAN BIL. 1/2016
2	<input type="checkbox"/>	PEKELILING PERKHIDMATAN 17/2007- PERATURAN PENANGGUNGAN KERJA PERKHIDMATAN AWAM
3	<input type="checkbox"/>	PEKELILING PENGURUSAN BIL. 68/2008 - TUNTUTAN PEMBAYARAN KEAHLIAN PROFESIONAL UTHM
4	<input type="checkbox"/>	GARIS PANDUAN KRITERIA PENUBUHAN DAN PELAKSANAAN ?FOCUS GROUP? (FG), ?CENTER OF RESEARCH? (COR), ?CENTER OF EXCELLENCE? (COE) DAN PROSES KERJA PELANTIKAN AHLI DI BAWAH FG, COR, COE DI UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA (UTHM)
5	<input type="checkbox"/>	SKIM PERKHIDMATAN AMAL ILMUAN UTHM
6	<input type="checkbox"/>	PEKELILING PERKHIDMATAN JPA BIL. 12/2005 ? PELAKSANAAN SISTEM MAKLUMAT PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (HRMIS- HUMAN RESOURCE MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM)
7	<input type="checkbox"/>	SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN JPA BIL 10/2007 ? PELAKSANAAN MODUL PENGURUSAN REKOD PERIBADI APLIKASI HRMIS


**SIMPAN**
**KELUAR**



MAKLUMAT UMUM			MAKLUMAT KHUSUS			
CARTA ORGANISASI 02/11/2022	CARTA FUNGSI 02/11/2022	SENARAI UNDANG-UNDANG 02/11/2022	<b>AKTIVITI BAGI FUNGSI</b> Belum Kemaskini	SENARAI BORANG Belum Kemaskini	SENARAI JAWATANKUASA Belum Kemaskini	PERAKUAN Belum Kemaskini

Klik **Maklumat Khusus** > **Aktiviti Bagi Fungsi** > Isi **Keterangan** bagi aktiviti > Klik butang **Simpan**

**AKTIVITI BAGI FUNGSI**


Bil.	Aktiviti	Keterangan
1	AKTIVITI 1	<input type="text" value="Pengemaskinian Modul Profil Perkhidmatan / Rekod Peribadi / Data Perjawatan staf di dalam HRMIS"/>

TAMBAH SIMPAN HAPUS KELUAR

Selepas butang Simpan ditekan, staf perlu memasukkan **Proses Kerja** berdasarkan aktiviti tadi.

Sila masukkan maklumat yang diperlukan, tandakan check box di sebelah kanan yang mana berkaitan dengan diri sendiri dan klik butang **Simpan**.

**AKTIVITI BAGI FUNGSI**

Bil.	Keterangan				
1.	Pengemaskinian Modul Profil Perkhidmatan / Rekod Peribadi / Data Perjawatan staf di dalam HRMIS				
1.1 ++ PROSES KERJA 					
Bil.	TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA	TANDA JIKA BERKAITAN
<input type="checkbox"/> 1	Pegawai Teknologi Maklumat / Pemb...	Menerima surat pertukaran skim jawatan / naik pangkat / penambahan tanggungan / penukaran gelaran / penambahan kelulusan		[SILA PILIH]	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 2	Pembantu Tadbir (P/O)	Membuat semakan maklumat perkhidmatan di TCIS		[SILA PILIH]	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Pembantu Tadbir (P/O)	Log in sistem HRMIS melalui laman web		[SILA PILIH]	<input type="checkbox"/>


Selepas butang Simpan ditekan, staf perlu memasukkan **Carta Alir**.


Sila masukkan maklumat yang diperlukan, **Pilih Dokumen** dan isikan **Keterangan** dan klik butang **Simpan**.

**AKTIVITI BAGI FUNGSI**

Bil.	Keterangan
1.	Pengemaskinian Modul Profil Perkhidmatan / Rekod Peribadi / Data Perjawatan staf di dalam HRMIS

1.1 -- PROSES KERJA

1.2 ++ CARTAALIR 

Bil.	NAMA FAIL	Pilih Dokumen	KETERANGAN
1 <input type="checkbox"/>	Carta Alir Aktiviti 1.jpg	<b>Pilih Dokumen</b> 	Aktiviti 1 : <u>Pengemaskinian Modul Profil Perkhidmatan / Rekod Peribadi / Data Perjawatan staf di dalam HRMIS</u>
2 <input type="checkbox"/>		Pilih Dokumen	
3 <input type="checkbox"/>		Pilih Dokumen	

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

Selepas butang Simpan ditekan, staf akan dipaparkan **Senarai Semak**.

Sila masukkan maklumat yang diperlukan, tandakan check box di sebelah kanan yang mana berkaitan dengan diri sendiri dan klik butang **Simpan**.

AKTIVITI BAGI FUNGSI

1.1 -- PROSES KERJA

1.2 -- CARTA ALIR

1.3 ++ SENARAI SEMAK

Bil.	TINDAKAN	CATATAN	TANDA JIKA BERKAITAN
<input type="checkbox"/> 1	Menerima surat pertukaran skim jawatan / naik pangkat / penambahan tanggungan / penukaran gelaran / penambahan kelulusan		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 2	Membuat semakan maklumat perkhidmatan di TCIS		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 3	Log in sistem HRMIS melalui laman web (http://hrmis2.ehrmis.gov.my)		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 4	Mengemaskini rekod skim perkhidmatan/ tarikh lantikan baharu staf di Modul Profil Perkhidmatan		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 5	Mengemaskini kelulusan/ gelaran/ tanggungan di Modul Profil Peribadi		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 6	Mengemaskini skim jawatan Modul Data Perjawatan		<input type="checkbox"/>

[TAMBAH SENARAI SEMAK]

Proses Aktiviti Bagi Fungsi Selesai

AKTIVITI BAGI FUNGSI

\*Sila klik hyperlink KETERANGAN untuk proses kemaskini.

BIL.	AKTIVITI	KETERANGAN
1.	AKTIVITI 1	Perkemaskinian Modul Profil Perkhidmatan / Rekod Peribadi / Data Perawatan staf di dalam HRMIS

TAMBAH SIMPAN HAPUS KELUAR

MAKLUMAT UMUM				MAKLUMAT KHUSUS		
CARTA ORGANISASI 02/11/2022	CARTA FUNGSI 02/11/2022	SENARAI UNDANG-UNDANG 02/11/2022	AKTIVITI BAGI FUNGSI 02/11/2022	SENARAI BORANG Belum Kemaskini	SENARAI JAWATANKUASA Belum Kemaskini	PERAKUAN Belum Kemaskini

Klik **Maklumat Khusus** > **Senarai Borang** > Klik Butang **Tambah**

Pada paparan ini, terdapat senarai Borang yang **telah dimuatnaik oleh pentadbir myportfolio** di PTj masing-masing. Staf perlu **tandakan check box** jika berkenaan dan klik butang **Simpan**.

TAMBAH SENARAI BORANG

Jumlah Rekod : 50 Halaman

BIL.	SILA PILIH	BORANG
1	<input type="checkbox"/>	PERMOHONAN MENINGKREDITKAN GAJI BULANAN
2	<input type="checkbox"/>	PERMOHONAN MENINGKREDITKAN GAJI BULANAN
3	<input type="checkbox"/>	BORANG PERAKUAN MENANGGUNG KERJA
4	<input type="checkbox"/>	BORANG TUNTUTAN KEAHLIAN BADAN PROFESIONAL (PEKELILING PENGURUSAN BILANGAN 68/2008)
5	<input type="checkbox"/>	BORANG PENGEMASKINIAN MAKLUMAT DIRI
6	<input type="checkbox"/>	BORANG PERTAMBAHAN TANGGUNGAN
7	<input type="checkbox"/>	BORANG PENGUGURAN MAKLUMAT TANGGUNGAN DI SMS
8	<input type="checkbox"/>	SENARAI SEMAK KENAIKAN PANGKAT PENSYARAH GRED DS45 KE PENSYARAH DS52 SECARA TERUS BAGI YANG MEMILIKI PH.D

SIMPAN
KELUAR

MAKLUMAT UMUM			MAKLUMAT KHUSUS			
CARTA ORGANISASI 02/11/2022	CARTA FUNGSI 02/11/2022	SENARAI UNDANG-UNDANG 02/11/2022	AKTIVITI BAGI FUNGSI 02/11/2022	SENARAI BORANG 02/11/2022	<b>SENARAI JAWATANKUASA</b> Belum Kemaskini	PERAKUAN Belum Kemaskini

Klik **Maklumat Khusus** > **Senarai Jawatankuasa** > Klik Butang **Tambah**

Pada paparan ini, terdapat senarai Borang yang **telah dimuatnaik oleh pentadbir myportfolio** di PTj masing-masing. Staf perlu **tandakan check box** jika berkenaan, pilih **Peranan** dan klik butang **Simpan**.

TAMBAH SENARAI JAWATANKUASA

Jumlah Rekod : 1 Halaman 1 daripada 1

BIL.	SILA PILIH	<a href="#">JAWATANKUASA</a>	PERANAN
1	<input type="checkbox"/>	AJK KONVOKESYEN	- Pilihan - ▼

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

1

# MAKLUMAT UMUM

Klik **Maklumat Umum** > Klik **Maklumat Bahagian**

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

MAKLUMAT UMUM MAKLUMAT KHUSUS

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

MAKLUMAT BAHAGIAN

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

BAHAGIAN : PEJABAT PENDAFTAR  
ALAMAT : PEJABAT PENDAFTAR, UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA (UTHM)

POSKOD : 86400 Batu Pahat  
NO. TELEFON : 607-4537000  
NO. FAKS : 607-4536337

[KELUAR](#)

Klik **Maklumat Umum** > Klik **Maklumat Pegawai**

MAKLUMAT UMUM MAKLUMAT KHUSUS

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

[Maaf Tunai myPortfolio](#)

MAKLUMAT PEGAWAI

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

NAMA : SITI KHAJAR, BINTI HJ MD SOM  
GELARAN JAWATAN : PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41/F44  
JAWATAN HAKIKI : F41  
TARIKH PENEMPATAN : 16 May 2022

[KELUAR](#)

Klik **Maklumat Umum** > Klik **Maklumat Pengesah/Pelulus**

MAKLUMAT UMUM		MAKLUMAT KHUSUS		
MAKLUMAT BAHAGIAN	MAKLUMAT PEGAWAI	<b>MAKLUMAT PENGESAH/PELULUS</b>	JADUAL PENGEMASKINIAN	MAKLUMAT JD

**MAKLUMAT PENGESAH/PELULUS**

*Sila klik hyperlink Nama Pegawai Pengesah/Pelulus untuk mengemaskini Nama Pegawai Pengesah/Pelulus baharu.*

PEGAWAI PENGESAH	:	<a href="#">TIADA PENGESAH</a>	
PEGAWAI PELULUS	:	<a href="#">TIADA PELULUS</a>	
TARIKH HANTAR	:	02/11/2022	

[SIMPAN](#) [KELUAR](#)

Pegawai Pengesah myPortfolio HRMIS UTHM : **880316015072 (PN. EZNURAINI BINTI MINAN)**

Pegawai Pelulus myPortfolio HRMIS UTHM : **810529015566 (PN. SITI KHAJAR BINTI HJ MD SOM)**

**\*MP HRMIS yang disahkan adalah berdasarkan kepada MP yang dikumpulkan di Drive PTJ masing-masing (yang mana ia telah diluluskan oleh ketua ptj). Kuasa bagi pegawai pengesah dan pelulus ini hanya digunapakai di Sistem HRMIS sahaja dan ia telah diperakukan oleh Pendaftar/Ketua Pegawai Operasi UTHM.**



Klik **Pautan** Pegawai Pengesah > Melalui **Senarai**

Melalui Senarai > Masukkan **No IC** = 880316015072 > Klik butang **TERUSKAN**

CARIAN JAWATAN SEBENAR

Melalui Paparan Hierarki  Melalui Senarai

PEMILIK KOMPETENSI

Masukkan medan berkanan dan klik butang Teruskan.

COID :

No Kad Pengenalan :  **Masukkan IC Pegawai Pengesah**

No Passport :

Nama :

SENARAI JAWATAN SEBENAR

Jumlah Rekod : 1 Halaman 1 daripada 1

Bil	Kod	Nama	Min Gred	Max Gred
1	<a href="#">N-SOK-002-001-135-136-021-000003</a>	PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI), GRED N19 (TBK1 DAN TBK2) [EZNURAINI BINTI MINAN]	N19	N26

1

Klik **Pautan** Pegawai Pelulus > Melalui **Senarai**

Melalui Senarai > Masukkan **No IC** = 810529015566 > Klik butang **TERUSKAN**

SENARAI JAWATAN SEBENAR

Jumlah Rekod : 1 Halaman 1 daripada 1

Bil	Kod	Nama	Min Gred	Max Gred
1	<a href="#">F-PP-001-001-136-424-001-000049</a>	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41/F44 [SITI KHAJAR BINTI HJ MD SOM]	F41	F44

1

Setelah selesai memilih Pegawai Pengesah dan Pelulus, klik butang SIMPAN dan paparan adalah seperti di bawah:

**MAKLUMAT PENGESAH/PELULUS**

*Sila klik hyperlink Nama Pegawai Pengesah/Pelulus untuk mengemaskini Nama Pegawai Pengesah/Pelulus baharu.*

<b>PEGAWAI PENGESAH</b>	: <a href="#">EZNURAINI BINTI MINAN</a> PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI), GRED N19 (TBK1 DAN TBK2)
<b>PEGAWAI PELULUS</b>	: <a href="#">SITI KHAJAR BINTI HJ MD SOM</a> PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41/F44
<b>TARIKH HANTAR</b>	: 02/11/2022

 **SIMPAN** **KELUAR**

<b>MAKLUMAT UMUM</b>		<b>MAKLUMAT KHUSUS</b>		
MAKLUMAT BAHAGIAN	MAKLUMAT PEGAWAI	MAKLUMAT PENGESAH/PELULUS	<b>JADUAL PENGEMASKINIAN</b>	MAKLUMAT JD

Klik **Maklumat Umum** > Klik **Jadual Pengemaskinian**

Jadual ini memaparkan status kemaskini berdasarkan indikator di sebelah kanan.

**JADUAL PENGEMASKINIAN**

*\*\*Jadual Pengemaskinian Menyatakan Maklumat Terkini Perubahan Pada Sebarang TAB MyPortfolio*

BIL.	TARIKH TERKINI KEMASKINI	CARTA	STATUS KEMASKINI
1.	02/11/2022	Carta Organisasi	✓
2.	02/11/2022	Carta Fungsi	✓
3.	02/11/2022	Aktiviti-Aktiviti Bagi Fungsi	✓
4.	25/10/2022	Deskripsi Tugas	✓
5.	02/11/2022	Proses Kerja	✓
6.	02/11/2022	Carta Alir	✓
7.	02/11/2022	Senarai Semak	✓

Klik **Maklumat Umum** > Klik **JD** (berdasarkan JD staf yang telah dimasukkan)

<b>MAKLUMAT UMUM</b>		<b>MAKLUMAT KHUSUS</b>		
MAKLUMAT BAHAGIAN	MAKLUMAT PEGAWAI	MAKLUMAT PENGESAH/PELULUS	JADUAL PENGEMASKINIAN	<b>MAKLUMAT JD</b>

# MAKLUMAT KHUSUS

Klik **Maklumat Khusu** > Klik **Perakuan**

Paparan ini boleh diklik apabila Penetapan Pegawai Pengesah dan Pelulus **telah ditetapkan** di Maklumat Umum > Klik Maklumat Pengesah/Pelulus

Tandakan **check box** dan tekan butang **Hantar**

**PERAKUAN PEMILIK KOMPETENSI**

JADUAL SEMAKAN AKHIR		
Bil.	Senarai Semakan	Status/Tarikh Kemaskini
1	Carta Organisasi	02/11/2022
2	Carta Fungsi	02/11/2022
3	Aktiviti-Aktiviti Bagi Fungsi	02/11/2022
4	Deskripsi Tugas	Diluluskan - 25/10/2022
5	Proses Kerja	02/11/2022
6	Carta Alir	02/11/2022
7	Senarai Semak	02/11/2022

\* Saya Mengesahkan Bahawa Maklumat Di Atas Adalah Benar.

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

Klik **Hantar** Untuk Pemberitahuan Pegawai Pengesah

**2**

**KELUAR**

Tunggu Pengesahan dan Kelulusan dari Pegawai yang ditetapkan

**SEMAKAN MYPORTFOLIO SEMASA**



**SITI KHAJAR BINTI HJ MD SOM**

No. Kad Pengenalan : 810520015566

Kod Jawatan Sebenar : F-PP-001-001-136-424-001-000049

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

**SENARAI DOKUMEN MYPORTFOLIO**

BE	Keterangan/Catatan	Tarikh Kelulusan	Status Dokumen
01	<a href="#">MyEneSila Wacai</a>	Tanda Maklumat	Tindakan Pengesah