



PANDUAN PENGGUNA



HRMIS

SISTEM MAKLUMAT PENGURUSAN
SUMBER MANUSIA
(HUMAN RESOURCE MANAGEMENT
INFORMATION SYSTEM)

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

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

ISI KANDUNGAN

BIL.	PERKARA		MUKASURAT
1	PENGENALAN MODUL		3
	1.1	PENERANGAN RINGKAS SUB MODUL MYPORTFOLIO	4
	1.2	PENYEDIAAN MYPORTFOLIO 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 MYPORTFOLIO 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 MYPORFOLIO

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 tugas dapat dilaksanakan dengan sempurna dan myPortfolio berperanan sebagai panduan kepada penjawat awam semasa menjalankan tugas bagi sesuatu jawatan.

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

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

1.2 PENYEDIAAN MYPORTFOLIO DIGITAL

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

- Ciri-ciri myPortfolio adalah seperti yang berikut:
 - (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. Pengemaskinian bagi setiap maklumat perlu mengikut modul yang berkaitan dalam Sistem HRMIS.

- Maklumat Umum terdiri daripada:-
 - i. Maklumat Bahagian;
 - ii. Maklumat Pegawai;
 - iii. Maklumat Pengesah/Pelulus;
 - iv. Jadual Pengemaskinian; dan
 - v. Maklumat JD (*Jobs Description/ Deskripsi Tugas*).

b) MAKLUMAT KHUSUS

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

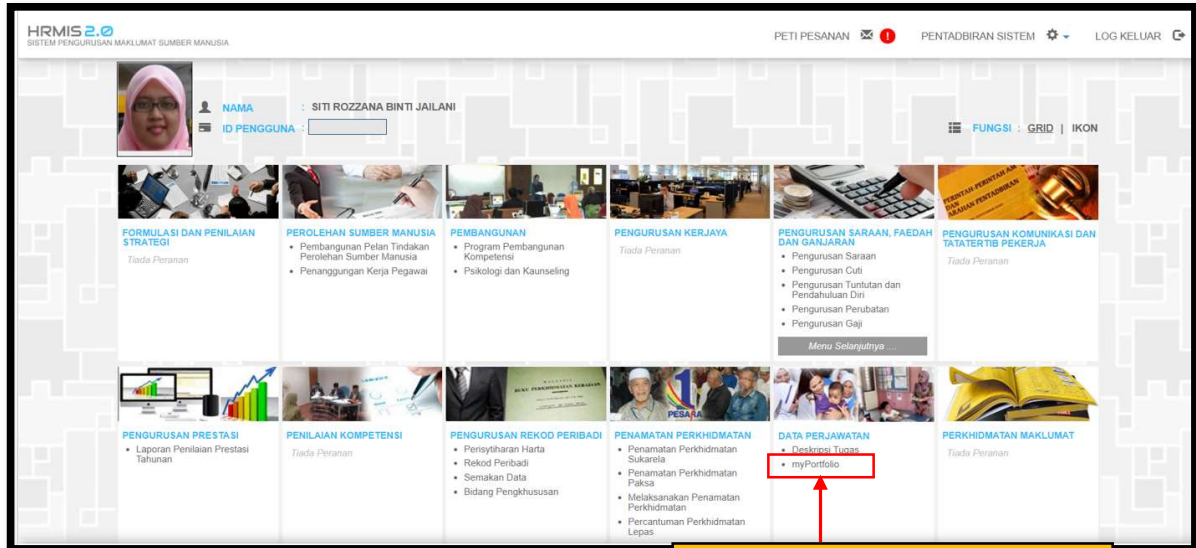
- ix. Senarai Borang; dan
 - x. Senarai Jawatankuasa Dan Dianggotai.
- Komponen – komponen ini perlu dikemaskini dalam modul myPortfolio Digital semasa penyediaan myPortfolio oleh pemilik kompetensi kecuali Deskripsi Tugas (JD) yang perlu dikemaskini dalam modul Data Penjawatan sub modul Deskripsi Tugas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

2.0 SKRIN LAMAN UTAMA HRMIS

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

Langkah:

- Pada Modul Data Pejawatan, klik sub modul **myPortfolio**

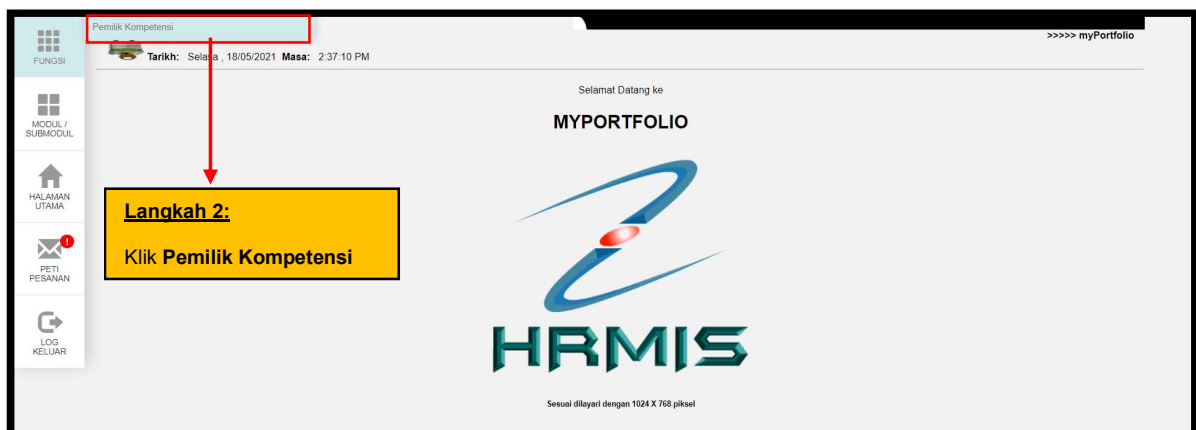


Langkah 1

Klik myPortfolio di Menu Data Perjawatan

Rajah 1: Paparan Skrin Laman Utama HRMIS

- Klik pada fungsi dan pilih Pemilik Kompetensi.



Rajah 2: Paparan Skrin Menu Kiri



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

Salin dari myPortfolio Pegawai - Pilihan - ▾ [SALIN]

MAKLUMAT KHUSUS

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

[Muat Turun myPortfolio.]

MAKLUMAT PEGAWAI

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

NAMA : SITI ROZZANA BINTI JAILANI

GELARAN JAWATAN : PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41/F44

JAWATAN HAKIKI : F44

TARIKH PENEMPATAN : 02 Jul 2018

KELUAR

Rajah 4: Paparan Skrin Maklumat Pegawai

Langkah 9:
klik Maklumat Bahagian

Langkah 8:
Klik Tab Maklumat Umum

Salin dari myPortfolio Pegawai - Pilihan - ▾ [SALIN]

MAKLUMAT KHUSUS

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

MAKLUMAT BAHAGIAN

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

BAHAGIAN : BAHAGIAN PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN MAKLUMAT STRATEGIK

ALAMAT : UNIT APLIKASI TERAS 3, SEKTOR APLIKASI TERAS, CAWANGAN PENGURUSAN PEMBANGUNAN APLIKASI, BAHAGIAN PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN MAKLUMAT STRATEGIK, PENGURUSAN AM, JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

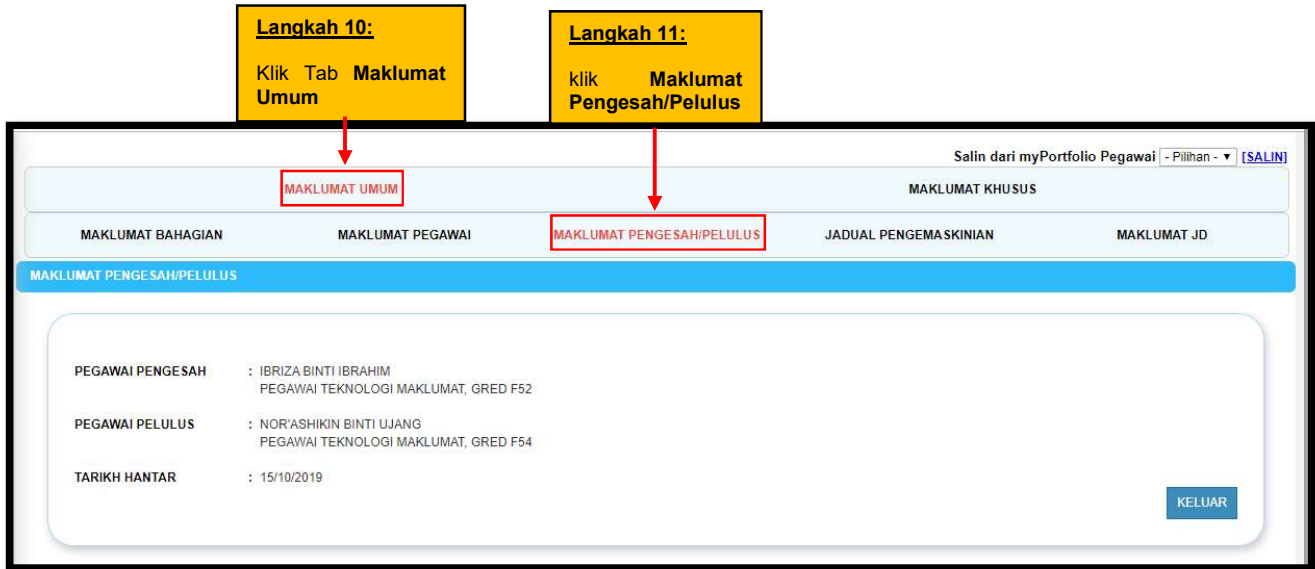
POSKOD : 62510 Putrajaya

NO.TELEFON : 0380008000

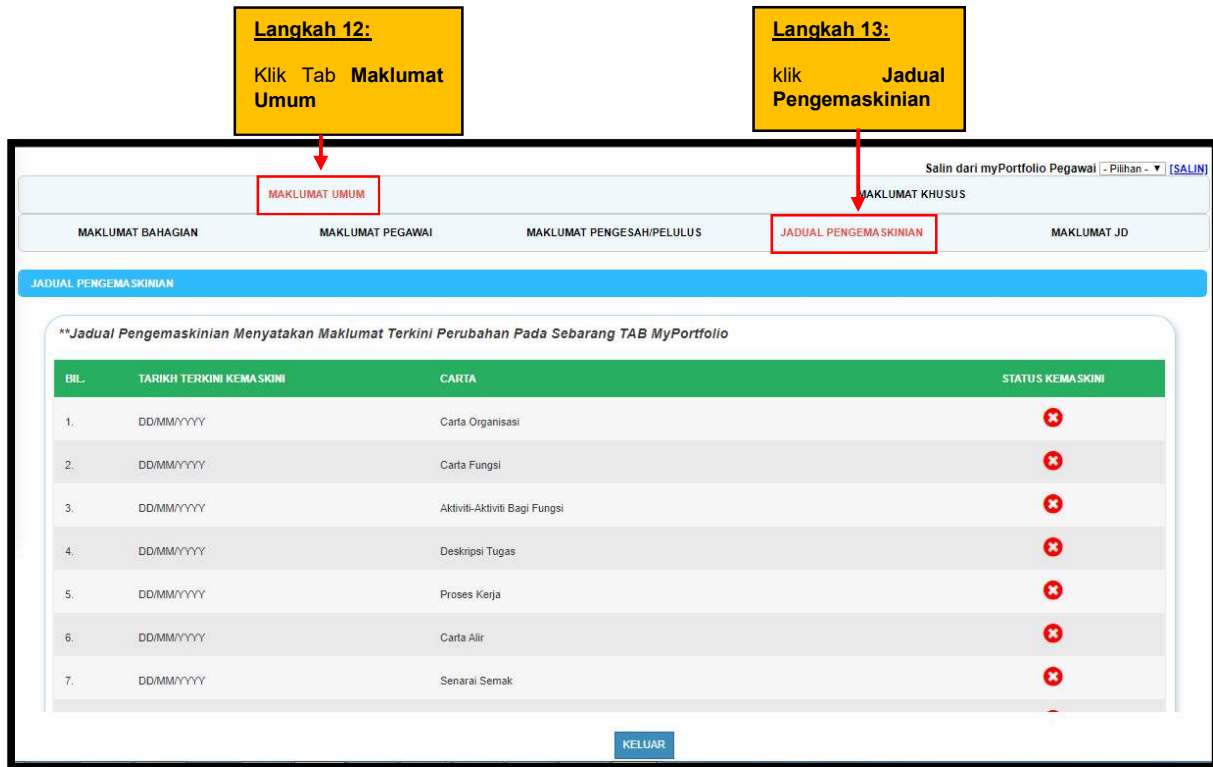
NO.FAKS : 0388892181

KELUAR

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**

Salin dari myPortfolio Pegawai - Pilihan - [SALIN]

MAKLUMAT UMUM MAKLUMAT KHUSUS

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

MAKLUMAT JOB DESCRIPTION (JD)

MAKLUMAT UMUM

Gelaran Jawatan	: PP(M)RS1	Disediakan Oleh	: SITI ROZZANA BINTI JAILANI
Ringkasan Gelaran Jawatan	: PP(M)RS1	Disemak Oleh	: IBRIZA BINTI IBRAHIM
Gred Jawatan	: F41 / F44	Diluluskan Oleh	: NOR'ASHKIN BINTI UJANG
Gred JD	: F44	Tarikh Dokumen	: 28/05/2019 10:40:07
Status Jawatan	: PP(M)RS1	Bidang	: PEMBANGUNAN SISTEM
Bahagian	: BAHAGIAN PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN MAKLUMAT STRATEGIK	Sub Bidang	: PEMBANGUNAN SISTEM
Cawangan/Sektor/Unit	: UNIT APLIKASI TERAS 3,SEKTOR APLIKASI TERAS,CAWANGAN PENGURUSAN PEMBANGUNAN APLIKASI		
Skim Perkhidmatan	: PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT		
Ketua Perkhidmatan	: KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM, PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK, GRED UTAMA TURUS 1		
Kedudukan Di Waran Perjawatan	: - BUTIRAN (133)		

TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN

Melaksanakan Pemantapan bagi Aplikasi Teras - HRMIS & HRMIS 2.0 bagi modul Data Perjawatan Agar dapat meningkatkan kelancaran dan ketepatan maklumat Perjawatan Perkhidmatan Awam.

AKAUNTABILITI DAN TUGAS UTAMA

BIL.	AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA
1.	Melaksanakan penyelenggaraan modul/submodul aplikasi HRMIS dan HRMIS 2.0 Bagi memastikan pengoperasian modul/submodul sentiasa lancar dan mantap.	(a) Mengenal pasti masalah teknikal penggunaan modul aplikasi (b) Membuat pengujian sistem (c) Menyelenggarakan business rules dan lookup (d) Pembaikan modul/sub modul yang menyumbang kepada masalah ketepatan data (e) Menganalisis masalah

Rajah 8: Paparan Skrin Deskripsi Tugas(JD)

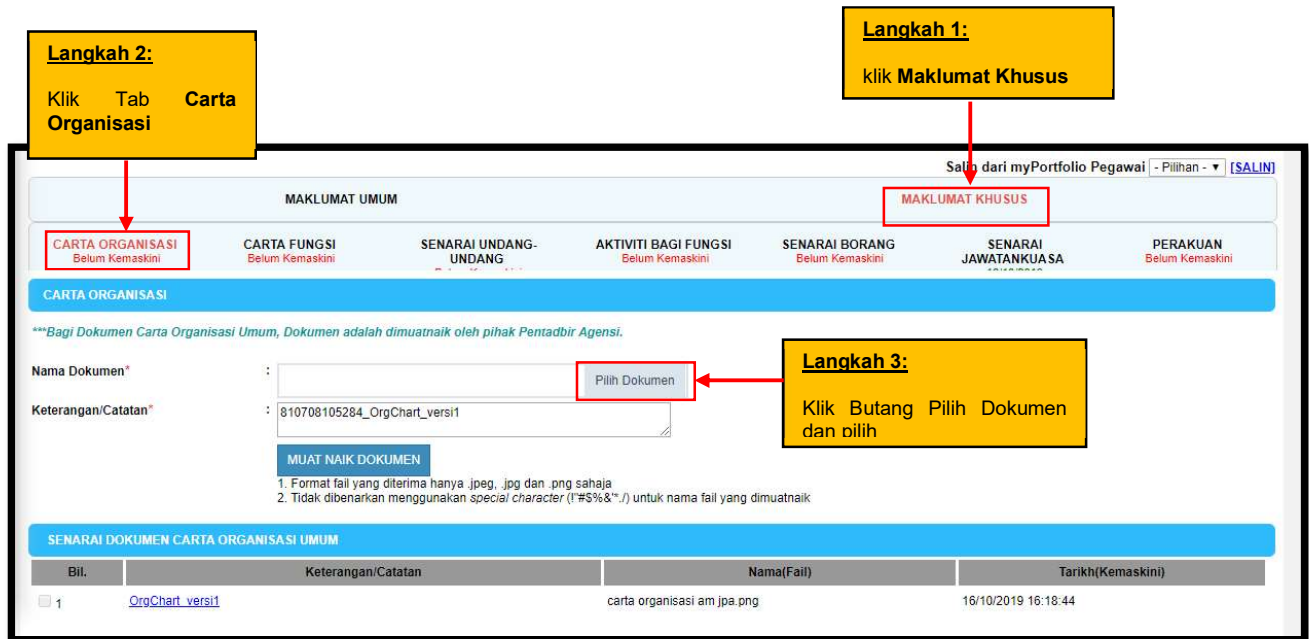
- Pengemaskinian maklumat *Job Description*(JD) perlu dilaksanakan pada modul Deskripsi Tugas.

MAKLUMAT KHUSUS

i. Carta Organisasi Khusus

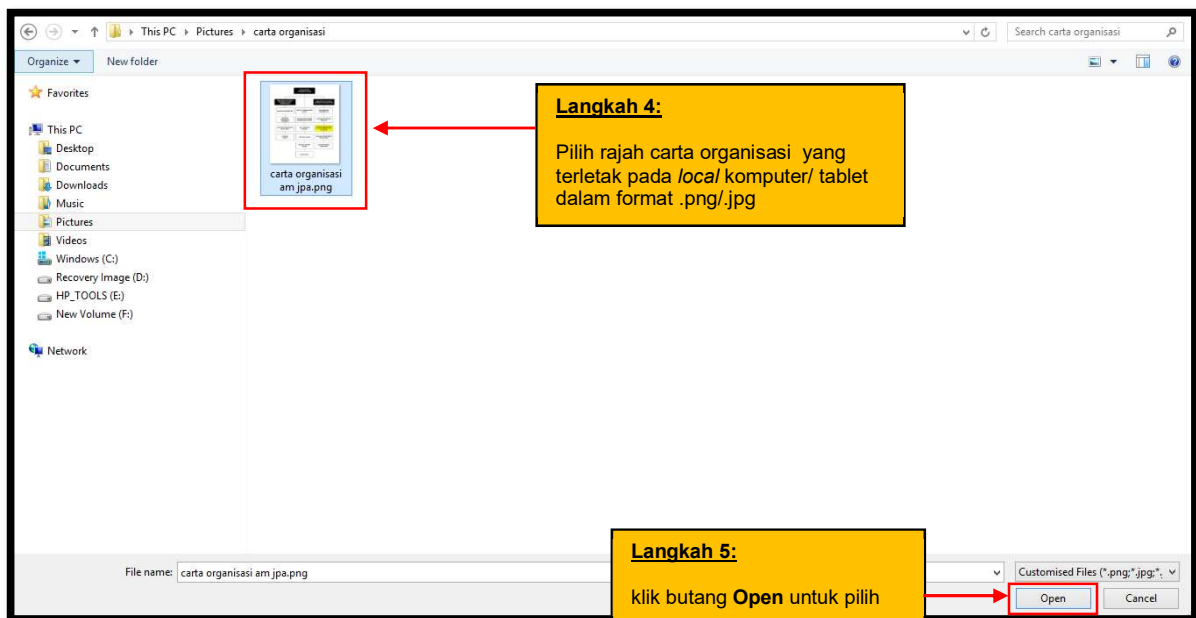
- Muatnaik carta organisasi yang menunjukkan kedudukan jawatan dalam organisasi.

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 | Pilihan - ▾ | [SALIN]

MAKLUMAT UMUM		MAKLUMAT KHUSUS				
CARTA ORGANISASI <small>16/10/2019</small>	CARTA FUNGSI <small>Belum Kemaskini</small>	SENARAI UNDANG-UNDANG <small>Belum Kemaskini</small>	AKTIVITI BAGI FUNGSI <small>Belum Kemaskini</small>	SENARAI BORANG <small>Belum Kemaskini</small>	SENARAI JAWATANKUASA <small>Belum Kemaskini</small>	PERAKUAN <small>Belum Kemaskini</small>

CARTA ORGANISASI

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

Nama Dokumen* : Pilih Dokumen

Keterangan/Catatan* :

MUAT NAIK DOKUMEN

Langkah 6
 Klik butang Muat Naik Dokumen

1. Format fail yang diterima hanyalah .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 am jpa.png	16/10/2019 16:18:44

SENARAI DOKUMEN CARTA ORGANISASI KHUSUS

Bil.	Keterangan/Catatan	Nama Fail	Tarikh Kemaskini
<input type="checkbox"/> 1	810708105284_OrgChart_versi1	OrgChart_versi1.png	16/10/2019 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 Pegawai - Pilihan - [SALIN]

MAKLUMAT UMUM
MAKLUMAT KHUSUS

CARTA ORGANISASI
16/10/2019
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)	Tarikh(Kemaskini)
<input type="checkbox"/> 1	OrgChart_versi1	carta organisasi am jpa.png	16/10/2019 16:18:44

SENARAI DOKUMEN CARTA ORGANISASI KHUSUS

Bil.	Keterangan/Catatan	Nama Fail	Tarikh Kemaskini
<input type="checkbox"/> 1	810708105284_OrgChart_versi1	810708105284_OrgChart_versi1.png	16/10/2019 16:20:20

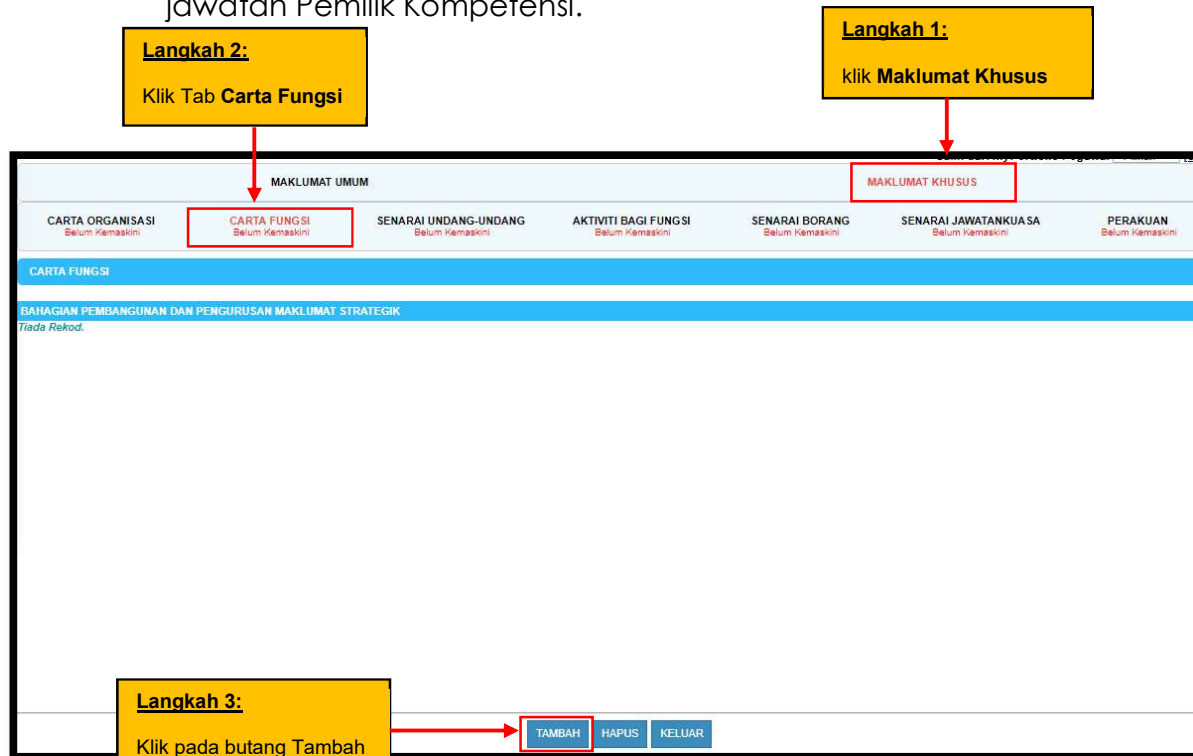
Langkah 1:
Tik pada kotak untuk pilih carta yang akan dihapus

Langkah 2:
Klik butang Hapus

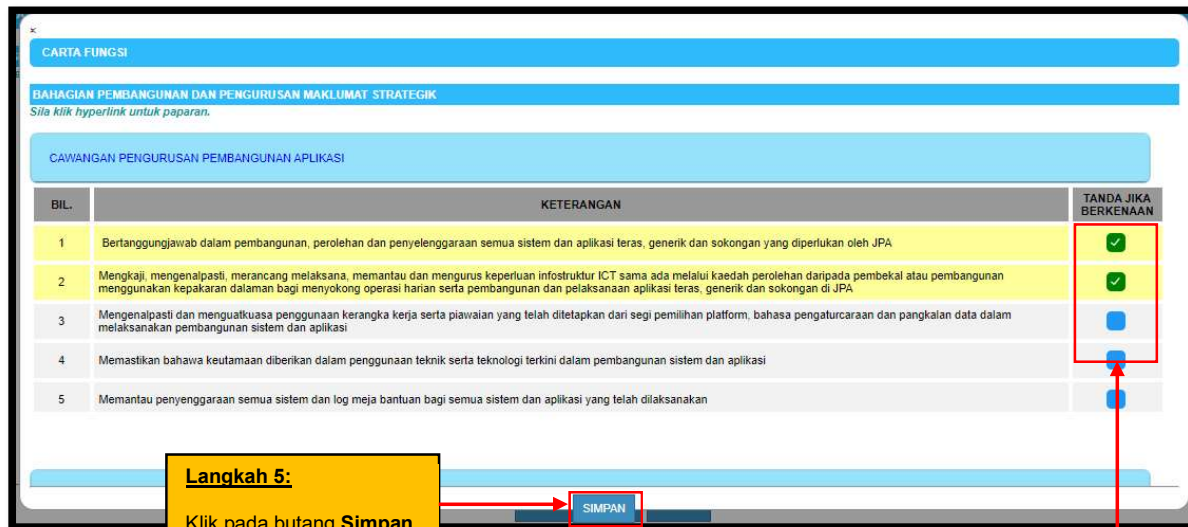
Rajah 12: Paparan Skrin Hapus Carta Organisasi Khusus

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

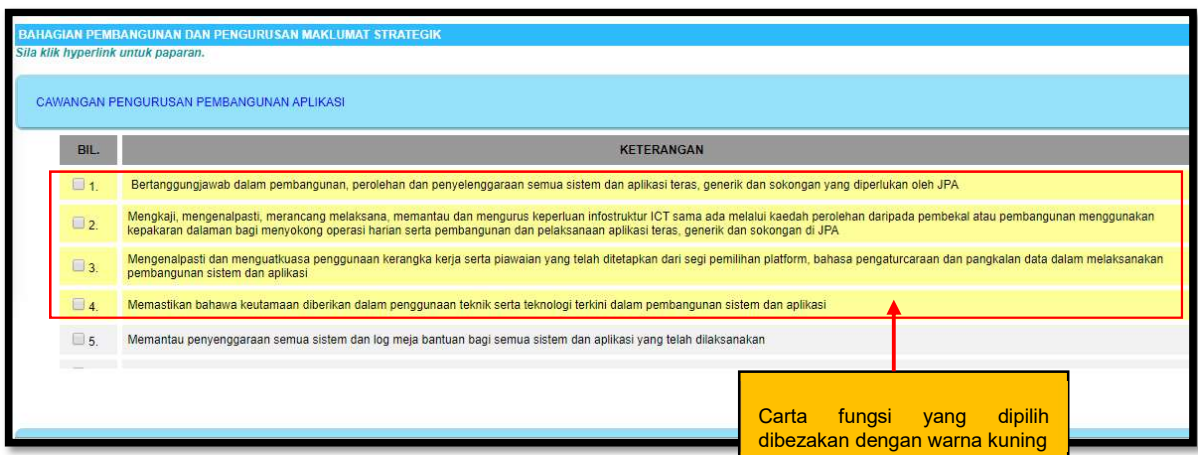


Rajah 14: Paparan Skrin Pilih Carta Fungsi

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



Rajah 15: Paparan Carta Fungsi Setelah Maklumat Keterangan Disimpan



Rajah 16: Paparan Keterangan Carta Fungsi

b) Hapus Carta Fungsi

Tujuan : untuk hapus senarai keterangan yang telah dipilih.

CARTA FUNGSI

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

CAWANGAN PENGURUSAN PEMBANGUNAN APLIKASI

BIL.	KETERANGAN
<input checked="" type="checkbox"/> 1.	Bertanggungjawab dalam pembangunan, perolehan dan penyelenggaraan semua sistem dan aplikasi teras, generik dan sokongan yang diperlukan oleh JPA
<input checked="" type="checkbox"/> 2.	Mengkaji, mengenalpasti, merancang melaksana, memantau dan mengurus keperluan infrastruktur ICT sama ada melalui kaedah perolehan daripada pembekal atau pembangunan kepakaran dalaman bagi menyokong operasi harian serta pembangunan dan pelaksanaan aplikasi teras, generik dan sokongan di JPA
<input checked="" type="checkbox"/> 3.	Mengenalpasti dan menguatkuasa penggunaan kerangka kerja serta piawaian yang telah ditetapkan dari segi pemilihan platform, bahasa pengaturcaraan dan pangkalan data dalam pembangunan sistem dan aplikasi
<input checked="" type="checkbox"/> 4.	Memastikan bahawa keutamaan diberikan dalam penggunaan teknik serta teknologi terkini dalam pembangunan sistem dan aplikasi
<input type="checkbox"/> 5.	Memantau penyenggaraan semua sistem dan log meja bantuan bagi semua sistem dan aplikasi yang telah dilaksanakan

klik pada kotak untuk pilih keterangan carta fungsi yang akan dihapus

TAMBAH HAPUS KELUAR

klik butang Hapus

Rajah 17: Hapus Keterangan Carta Fungsi yang telah dipilih

iii. Senarai Undang-Undang

Langkah 2:
Klik Tab Senarai Undang-Undang

Langkah 1:
klik Maklumat Khusus

Langkah 3:
klik butang Open untuk pilih

Rajah 18: Paparan Skrin Menu Senarai Undang-Undang

Salin dari myPortfolio Pegawai [- Pilihan -] [SALIN]

MAKLUMAT UMUM MAKLUMAT KHUSUS

CARTA ORGANISASI 16/10/2019 CARTA FUNGSI 16/10/2019 SENARAI UNDANG-UNDANG Belum Kemas kini AKTIVITI BAGI FUNGSI Belum Kemas kini SENARAI BORANG Belum Kemas kini SENARAI JAWATANKUASA 16/10/2019 PERAKUAN Belum Kemas kini

CARIAN MAKLUMAT
Guna keedah "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 : 4 Halaman 1 daripada 1

Bil	SILA PILIH	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1	<input type="checkbox"/>	DASAR KESELAMATAN ICT JPA
2	<input type="checkbox"/>	PEKELING DAN SURAT PEKELING PERBENDAHARAAN YANG SEDANG BERKUAT KUASA.
3	<input type="checkbox"/>	ARAHAN PENTADBIRAN DALAMAN JPA.
4	<input type="checkbox"/>	1PP PEROLEHAN KERAJAAN

Langkah 4:
Klik pada kotak untuk pilih Undang-Undang, Peraturan/Punca kuasa

Langkah 5:
Klik butang Simpan

SIMPAN KELUAR

Rajah 19: Paparan Skrin Pilih Senarai Undang-Undang

iv. Aktiviti Bagi Fungsi

a) Aktiviti

Langkah 1:
klik tab Maklumat Khusus

Langkah 2:
Klik Tab Senarai Undang-Undang

Langkah 3:
Masukkan Aktiviti

Langkah 4:
Klik butang Simpan

Rajah 20: Paparan Skrin Aktiviti Bagi Fungsi

b) Proses Kerja

Langkah 5:
Klik butang ++ pada Proses Kerja

Rajah 21: Paparan Skrin Menu Proses Kerja

Salin dari myPortfolio Pegawai - Pilihan - (SALIN)

MAKLUMAT UMUM		MAKLUMAT KHUSUS				
CARTA ORGANISASI 16/10/2019	CARTA FUNGSI 16/10/2019	SENARAI UNDANG-UNDANG 16/10/2019	AKTIVITI BAGI FUNGSI Belum Kemaskini	SENARAI BORANG Belum Kemaskini	SENARAI JAWATANKUASA 16/10/2019	PERAKUAN Belum Kemaskini

AKTIVITI BAGI FUNGSI

Bil. Keterangan

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

1.1 -- PROSES KERJA

Bil.	TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA	TANDA JIKA BERKAITAN
1	TP/KPP	Menerima cadangan keperluan pengguna melalui BRR.	KPP/PP STP	<input checked="" type="checkbox"/> Arahan Pentadbiran Dalam JPA. <input checked="" type="checkbox"/> Pekeliling dan Surat Pekeliling Perbendaharaan yang sedang berkuat kuasa. <input checked="" type="checkbox"/> Dasar Keselamatan ICT JPA	<input type="checkbox"/>
2	KPP/PP	Menyemak strategi pelaksanaan dalam dokumen Business Requirement Review (BRR).	kpp	[SILA PILIH]	<input checked="" type="checkbox"/>
3				[SILA PILIH]	<input type="checkbox"/>

[TAMBAH PROSES KERJA](#)

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

Rajah 22: Paparan Skrin Proses Kerja

Keterangan

SENARAI UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA

Jumlah Rekod : 3

PILIH	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
<input type="checkbox"/>	Dasar Keselamatan ICT JPA
<input type="checkbox"/>	Pekeliling dan Surat Pekeliling Perbendaharaan yang sedang berkuat kuasa.
<input type="checkbox"/>	Arahan Pentadbiran Dalam JPA.

Langkah 7 (1):
Tik pada kotak kecil untuk pilih Undang-undang, peraturan dan punca kuasa

Langkah 7 (2):
Klik butang Pilih

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

Salin dari myPortfolio Pegawai | Pilihan - ▾ | [SALIN]

MAKLUMAT UMUM MAKLUMAT KHUSUS

CARTA ORGANISASI 16/10/2019 CARTA FUNGSI 16/10/2019 SENARAI UNDANG-UNDANG 16/10/2019 AKTIVITI BAGI FUNGSI *Belum Kemaskini* SENARAI BORANG *Belum Kemaskini* SENARAI JAWATANKUASA 16/10/2019 PERAKUAN *Belum Kemaskini*

AKTIVITI BAGI FUNGSI

Bil. Keterangan

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

1.1 -- PROSES KERJA

Bil.	TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA	TANDA JIKA BERKAITAN
1	TP/KPP	Menerima cadangan keperluan pengguna melalui BRR.	KPP/PP STP	<input checked="" type="checkbox"/> Arahan Pentadbiran Dalam JPA <input checked="" type="checkbox"/> Pekeliling dan Surat Pekeliling Perbendaharaan yang sedang berkuat kuasa <input checked="" type="checkbox"/> Dasar Keselamatan ICT JPA [SILA PILIH] [SILA PILIH]	<input type="checkbox"/>
2				[SILA PILIH]	<input type="checkbox"/>
3				[SILA PILIH]	<input type="checkbox"/>

[TAMBAH PROSES KERJA]

[SIMPAN] [SUSUNAN TURUTAN] [HAPUS] [KELUAR]

Langkah 7(3) :
Senarai undang-undang yang telah dipilih dipaparkan mengikut proses kerja

Langkah 7(4) :
Klik pautan Sila Pilih untuk kemaskini Senarai Undang-undang

Langkah 10 :
Klik butang Simpan

Rajah 24: Paparan Skrin Paparan Undang-Undang

c) Carta Alir

AKTIVITI BAGI FUNGSI

Bil. Keterangan

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

1.1 ++ PROSES KERJA

Bil.	TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA	TANDA JIKA BERKAITAN
1	TP/KPP	Menerima cadangan keperluan pengguna melalui BRR.	KPP/PP STP	<input checked="" type="checkbox"/> Arahan Pentadbiran Dalam JPA <input checked="" type="checkbox"/> Pekeliling dan Surat Pekeliling Perbendaharaan yang sedang berkuat kuasa <input checked="" type="checkbox"/> Dasar Keselamatan ICT JPA [SILA PILIH]	<input type="checkbox"/>
2	KPP/PP	Menyemak strategi pelaksanaan dalam dokumen Business Requirement Review (BRR);	kpp	[SILA PILIH]	<input checked="" type="checkbox"/>

[TAMBAH PROSES KERJA]

1.2 ++ CARTA ALIR

Bil.	NAMA FAIL	KETERANGAN
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[SIMPAN] [SUSUNAN TURUTAN] [HAPUS] [KELUAR]

Langkah 10 :
Klik butang ++ pada Carta Alir

Rajah 25: Paparan Skrin Menu Carta Alir

AKTIVITI BAGI FUNGSI

Bil.	IANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA	HUBUNGAN/DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERAKUAN DAN PUNCA KUASA	JIKA BERKAITAN
1	TP/KPP	Menerima cadangan keperluan pengguna melalui BRR.	KPP/PP STP	<input checked="" type="checkbox"/> Arahan Pentadbiran Dalam JPA <input checked="" type="checkbox"/> Pekeliling dan Surat Pekeliling Perbendaharaan yang sedang berkuat kuasa <input checked="" type="checkbox"/> Dasar Keselamatan ICT JPA [SILA PILIH]	<input type="checkbox"/>
2	KPP/PP	Menyemak strategi pelaksanaan dalam dokumen Business Requirement Review (BRR);	kpp	[SILA PILIH]	<input checked="" type="checkbox"/>

[\[TAMBAH PROSES KERJA\]](#)

1.2 ++ CARTA ALIR

Bil.	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 BAGI FUNGSI

2	KPP/PP	Menyemak strategi pelaksanaan dalam dokumen Business Requirement Review (BRR);	kpp	[SILA PILIH]	<input checked="" type="checkbox"/>
---	--------	--	-----	------------------------------	-------------------------------------

[\[TAMBAH PROSES KERJA\]](#)

1.2 ++ CARTA ALIR

Bil.	NAMA FAIL	KETERANGAN	TARIKH KEMASKINI FAIL
1	carta_organisasi_am_jpa.png	CARTA ALIR AKTIVITI	16/10/2019 16:33:15 PM

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

1.3 ++ SENARAI SEMAK

Bil.	TINDAKAN	CATATAN	TANDA JIKA BERKAITAN
1	Menerima cadangan keperluan pengguna melalui BRR.		<input 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 paparan borang senarai semak

Rajah 27: Paparan Skrin Menu Senarai Semak

AKTIVITI BAGI FUNGSI

2	KPP/PP	Menyemak strategi pelaksanaan dalam dokumen Business Requirement Review (BRR);	kpp	[SILA PILIH]	✓
---	--------	--	-----	--------------	---

[TAMBAH PROSES KERJA]

1.2 ++ CARTA ALIR

Bil.	NAMA FAIL	KETERANGAN	TARIKH KEMASKINI FAIL
1	carta_organisasi.am.ipa.png	CARTA ALIR AKTIVITI	16/10/2019 16:33:15 PM

[TAMBAH CARTA ALIR]

1.3 ++ SENARAI SEMAK

Bil.	TINDAKAN	CATATAN	TANDA JIKA BERKAITAN
1	Menerima cadangan keperluan pengguna melalui BRR.		<input 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 14 :
Paparan borang pada senarai semak. Maklumat pada tindakan telah diisi sama seperti proses kerja. Kemaskini Tindakan dan Catatan pada senarai semak

Langkah 17 :
Klik butang Simpan

Langkah 15 :
Tik kotak jika senarai semak berkaitan dengan pemilik kompetensi

Langkah 14(1) :
Klik pautan **Tambah Semak** untuk tambah senarai semak

Rajah 28: Paparan Skrin Kemaskini Senarai Semak

v. Senarai Borang

Langkah 1 :
Klik tab **Maklumat Khusus**

MAKLUMAT UMUM				MAKLUMAT KHUSUS		
CARTA ORGANISASI 16/10/2019	CARTA FUNGSI 16/10/2019	SENARAI UNDANG-UNDANG 16/10/2019	AKTIVITI BAGI FUNGSI Belum Kemaskini	SENARAI BORANG Belum Kemaskini	SENARAI JAWATANKUASA 16/10/2019	PERAKUAN Belum Kemaskini
SENARAI BORANG						
Jumlah Rekod : 0				Halaman 1 daripada 1		
<i>Tidak Rekod Ditemui</i>						

Langkah 2 :
Klik tab **Senarai Borang**

Langkah 3 :
Klik butang **Tambah**

[TAMBAH] [HAPUS] [KELUAR]

Rajah 29: Paparan Skrin Menu Senarai Borang

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

CARIAN NAMA BORANG :

TERUSKAN SET SEMULA

TAMBAH SENARAI BORANG

Jumlah Rekod : 2 Halaman 1 daripada 1

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

1

Langkah 4 :
Klik pada kotak kecil untuk pilih senarai borang

Langkah 5 :
Klik butang Simpan

SIMPAN KELUAR

Rajah 30: Paparan Skrin Pilih Senarai Borang

vi. Senarai Jawatankuasa

Langkah 1 :
Klik tab Maklumat Khusus

MAKLUMAT UMUM MAKLUMAT KHUSUS

CARTA ORGANISASI 16/10/2019 CARTA FUNGSI 16/10/2019 SENARAI UNDANG-UNDANG 16/10/2019 AKTIVITI BAGI FUNGSI 16/10/2019 SENARAI BORANG 16/10/2019 **SENARAI JAWATANKUASA 16/10/2019** PERAKUAN Belum Kemaskini

Langkah 2 :
Klik tab Senarai Jawatankuasa

SENARAI JAWATANKUASA

Jumlah Rekod : 1 Halaman 1 daripada 1

BIL.	JAWATANKUASA	PERANAN
1	MESYUARAT HELPDESK	TYT

1

Langkah 3 :
Klik butang Tambah

TAMBAH HAPUS KELUAR

Rajah 31: Paparan Skrin Menu Senarai Jawatankuasa

CARIAN MAKLUMAT
Guna keedah "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 CPPA	ahli
2	<input checked="" type="checkbox"/>	MESYUARAT JAWATANKUASA TEKNIKAL ICT	urusetia

Langkah 3:
Klik pada kotak kecil untuk pilih senarai Jawatankuasa

Langkah 4:
Pilih Peranan pada Jawatankuasa

Langkah 5:
Klik butang Simpan

SIMPAN KELUAR

Rajah 32: Paparan Skrin Pilih Senarai Jawatankuasa

vii. Perakuan

Langkah 1:
Klik tab Maklumat Khusus

Langkah 2:
Klik tab Perakuan

MAKLUMAT UMUM MAKLUMAT KHUSUS

CARTA ORGANISASI 16/10/2019 CARTA FUNGSI 16/10/2019 SENARAI UNDANG-UNDANG 16/10/2019 AKTIVITI BAGI FUNGSI 16/10/2019 SENARAI BORANG 16/10/2019 SENARAI JAWATANKUASA 16/10/2019 PERAKUAN Belum Kemaskini

PERAKUAN PEMILIK KOMPETENSI

Bil.	Senarai Semakan	Status/Tarikh Kemaskini
1.	Carta Organisasi	16/10/2019
2.	Carta Fungsi	16/10/2019
3.	Aktiviti-Aktiviti Bagi Fungsi	16/10/2019
4.	Deskripsi Tugas	Tiada Maklumat
5.	Proses Kerja	16/10/2019
6.	Carta Alir	16/10/2019
7.	Senarai Semak	16/10/2019
8.	Senarai Undang - Undang, Peraturan Dan Punca Kuasa	16/10/2019

Saya Mengesahkan Bahawa Maklumat Di Atas Adalah Benar.
Perhatian: Maklumat Yang Telah Dihantar Untuk Pengesahan Tidak Boleh Dikemaskini.

Klik Hantar Untuk Pemberitahuan Pegawai Pengesah (IBRIZA BINTI IBRAHIM)

Langkah 3:
Klik Butang Perakuan

Langkah 4:
Klik butang Hantar

KELUAR


Rajah 33: Paparan Skrin Perakuan

MESEJ ALIRAN KERJA				
Status	Subjek	Nama Sasaran	Jawatan Sebenar	Masa
Berjaya	PM : PENGANTARAN PERMOHONAN MYPORTFOLIO UNTUK PENGESAHAN (SITI ROZZANA BINTI JAILANI) (Kod Aliran Kerja : PM-080)	IBRIZA BINTI IBRAHIM	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F52	16/10/2019 16:39:20

KELUAR

Rajah 34: Mesej ke Pengesah

c) Semakan Status myPortfolio Semasa

SEMAKAN MYPORTFOLIO SEMASA			
 SITI ROZZANA BINTI JAILANI		No. Kad Pengenalan : Kod Jawatan Sebenar : F-PP-001-001-101-108-015-000059 Nama Jawatan Sebenar : PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41/F44	
SENARAI DOKUMEN MYPORTFOLIO			
Bil.	Keterangan/Catatan	Tarikh Kelulusan	Status Dokumen
1.	MyPortFolio Versi 1	Tiada Maklumat	Tindakan Pengesah

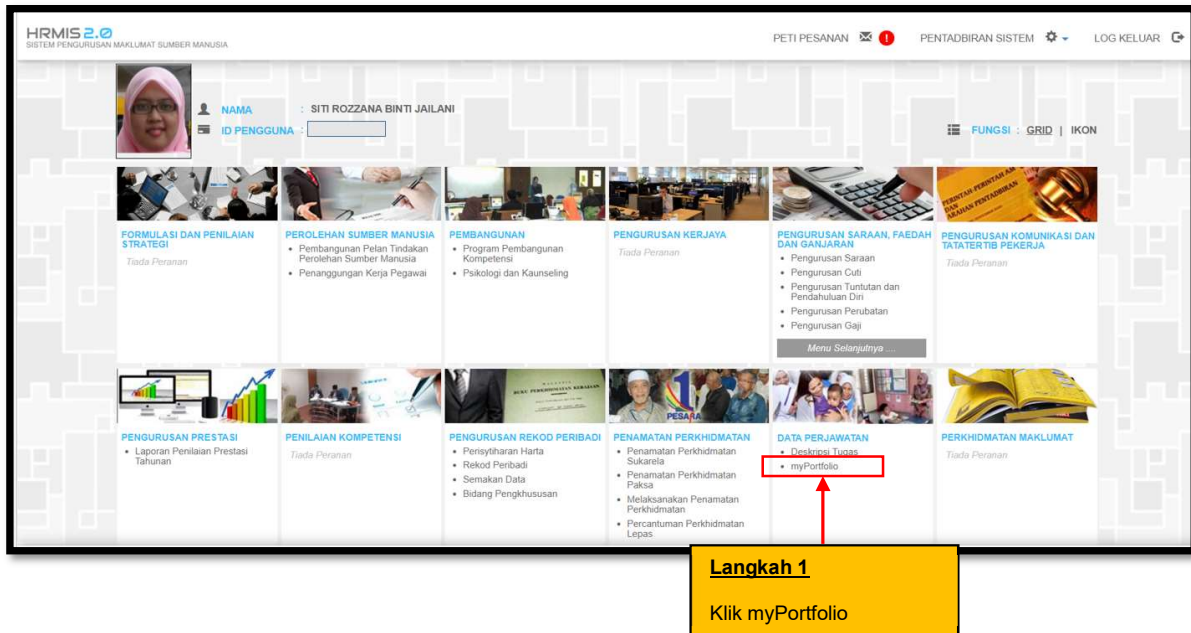
KELUAR

Status semasa myPortfolio ; Tindakan Pengesah

Rajah 35: Paparan Skrin Semak Status Semasa

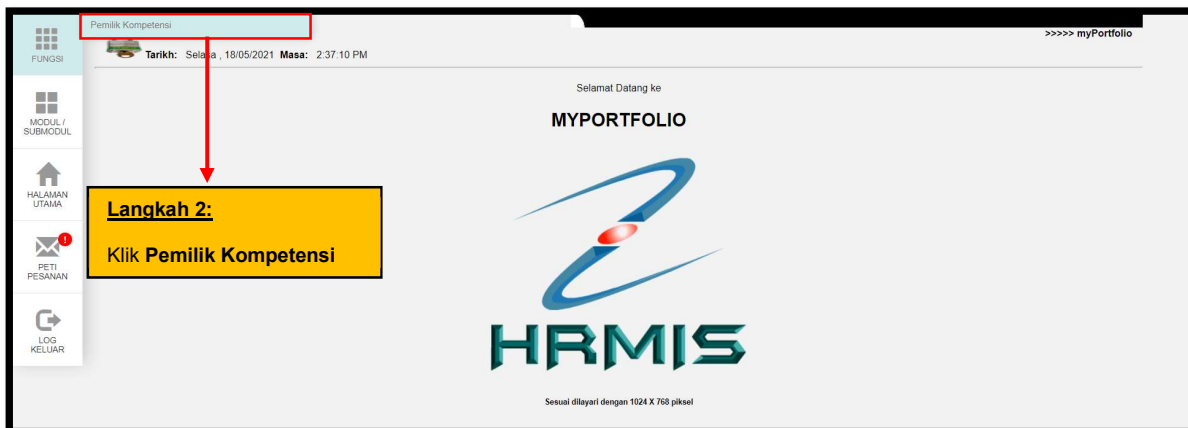
d) MUAT TURUN MYPORTFOLIO DIGITAL DALAM FORMAT PDF

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



SITI ROZZANA BINTI JAILANI

No. Kad Pengenalan :
 Kod Jawatan Sebenar : F-PP-001-001-101-108-015-000059
 Nama Jawatan Sebenar : PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41/F44

SENARAI DOKUMEN MYPORTFOLIO

Bil.	Keterangan/Catatan	Tarikh Kelulusan	Status Dokumen
1.	MyPortFolio Versi1	Tiada 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

Salin dari myPortfolio Pegawai - Pilihan - [SALIN]

MAKLUMAT UMUM		MAKLUMAT KHUSUS		
MAKLUMAT BAHAGIAN	MAKLUMAT PEGAWAI	MAKLUMAT PENGESAH/PELILIS	JADUAL PENGEMASKINIAN	MAKLUMAT JD
Muat Turun myPortfolio				

MAKLUMAT PEGAWAI

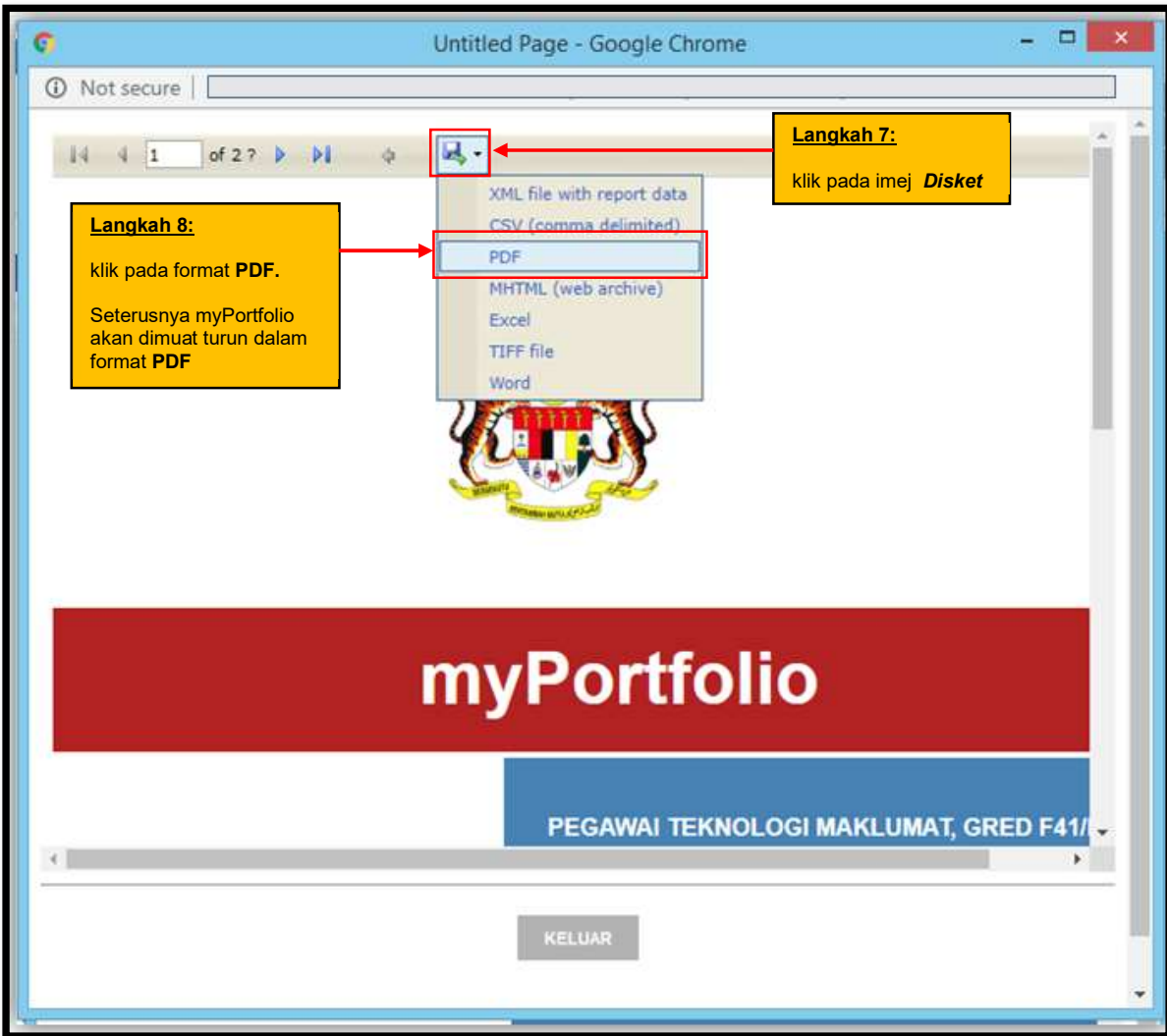
****Pengemaskinian Data Adalah Di Modul Rekod Pegawai**

NAMA : SITI ROZZANA BINTI JAILANI
 GELARAN JAWATAN : PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F41/F44
 JAWATAN HAKIKI : F44
 TARIKH PENEMPATAN : 02 Jul 2018

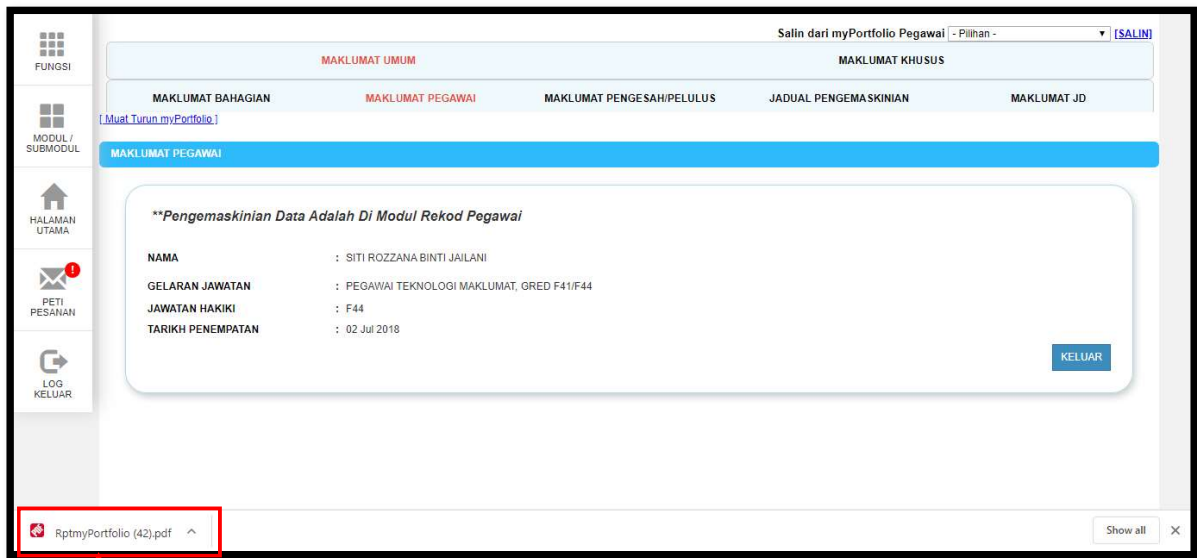
[KELUAR](#)

Langkah 6:
 klik link Muat Turun myPortfolio

Rajah 39: Paparan Skrin Maklumat Pegawai



Rajah 40: Paparan Skrin Pilihan Format Fail



Langkah 9:

Fail telah dimuat turun dalam format PDF. Klik untuk view

Rajah 41: Paparan Skrin myPortfolio PDF yang telah dimuat turun