



---

# PANDUAN PENGGUNA



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;

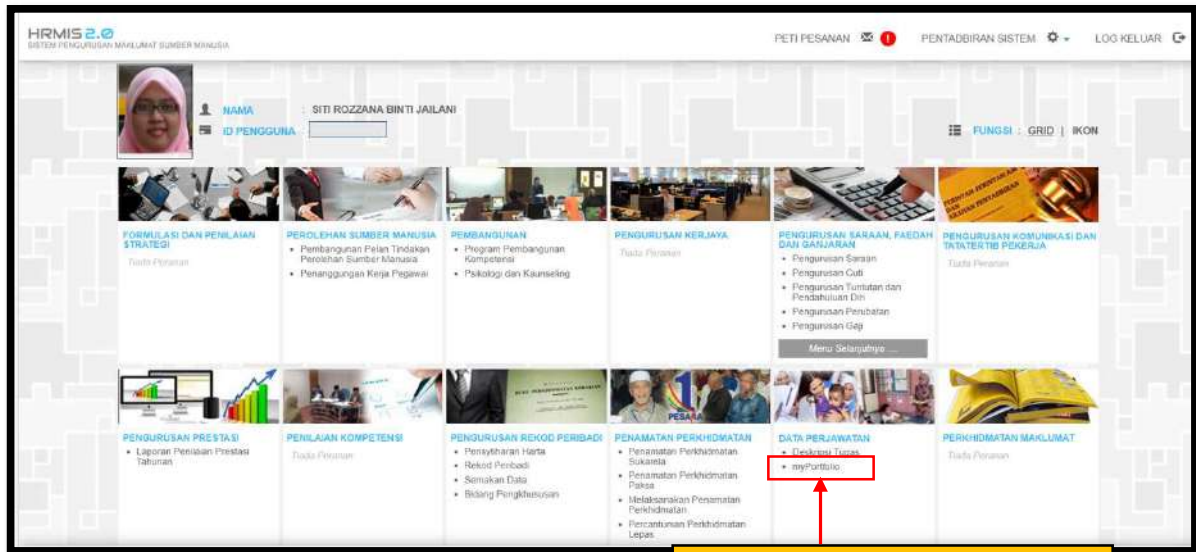
- ix. Senarai Borang; dan
  - x. Senarai Jawatankuasa Dan Dianggotai.
- Komponen – komponen ini perlu dikemaskini dalam modul myPortfolio Digital semasa penyediaan myPortfolio oleh pemilik kompetensi kecuali Deskripsi Tugas (JD) yang perlu dikemaskini dalam modul Data Penjawatan sub modul Deskripsi Tugas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

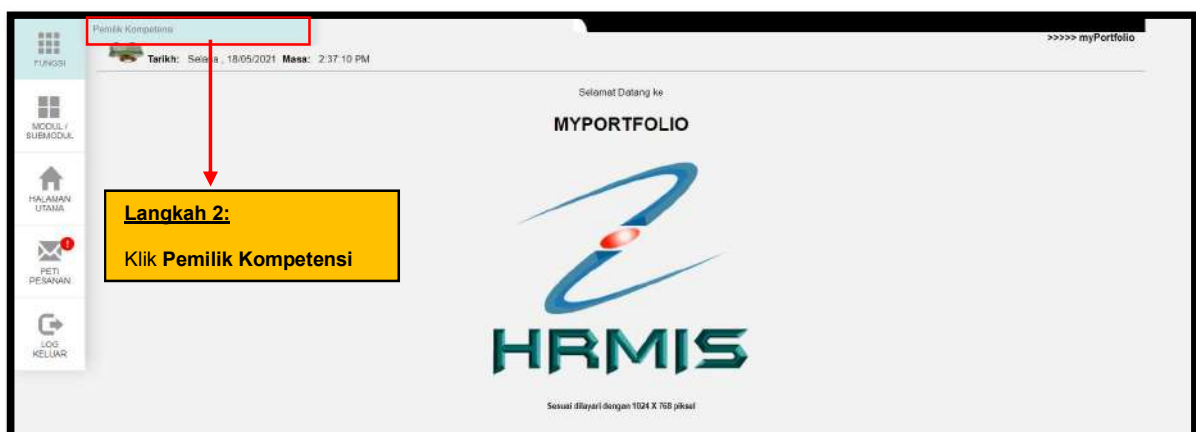


#### Langkah 1

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 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

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/PELILIS

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

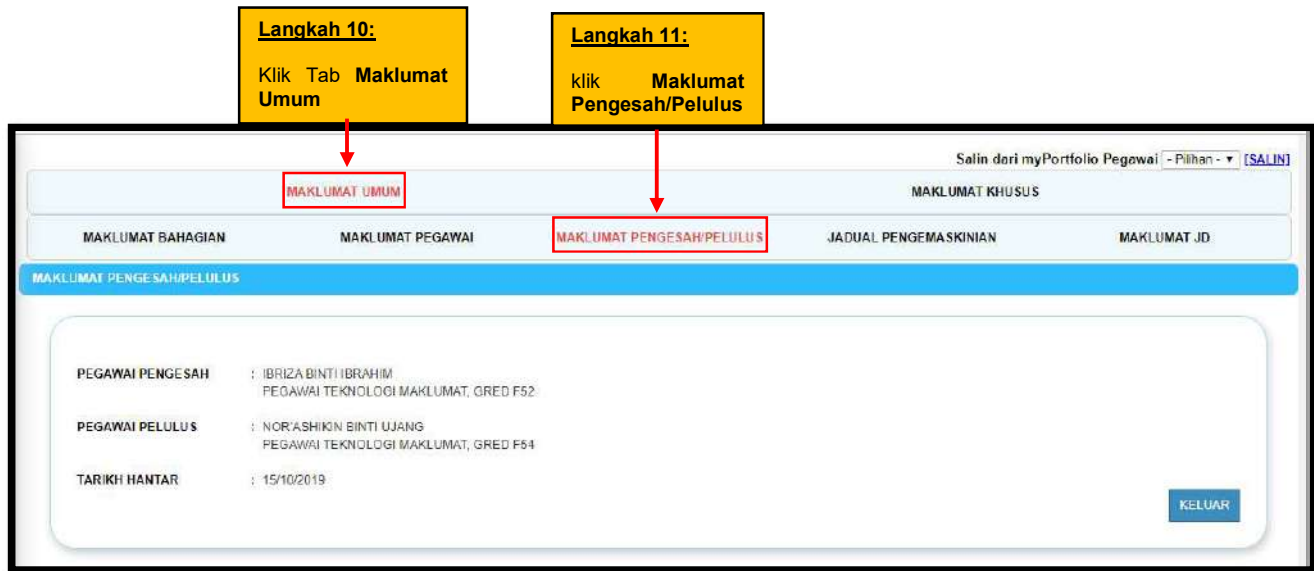
POSKOD : 62510 Putrajaya

NO.TELEFON : 0380008000

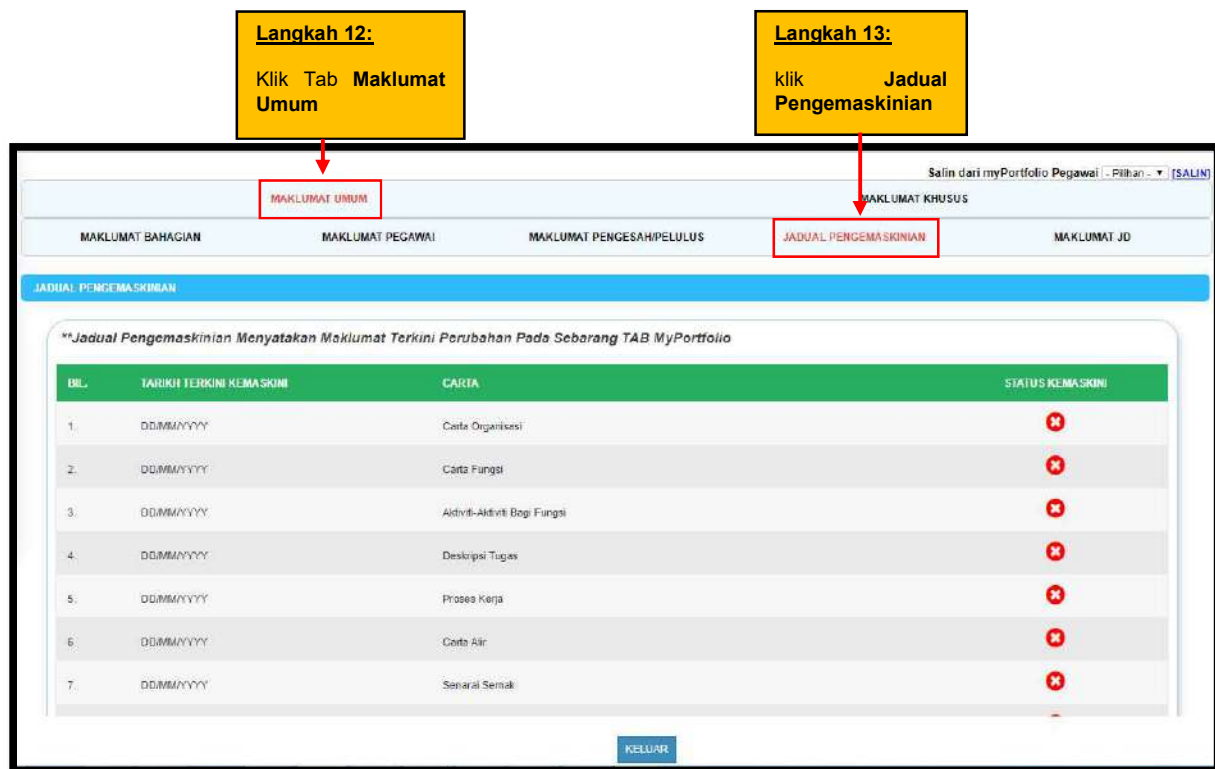
NO.FAKS : 0388892181

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**

**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 | : NORASHIKIN 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) Menepati prestasi masalah teknikal penggunaan modul aplikasi<br>(b) Membuat pengujian sistem<br>(c) Menyelenggarakan business rules dan lookup<br>(d) Pembaikan modul/sub modul yang menyumbang kepada masalah ketepatan data<br>(e) Mengenalpasti 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

**Langkah 2:**  
Klik Tab Carta Organisasi

**Langkah 1:**  
klik Maklumat Khusus

Satu 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\* :

Keterangan/Catatan\* : 810708105264\_OrgChart\_versi1

Pilih Dokumen

**Langkah 3:**  
Klik Butang Pilih Dokumen dan pilih

MUAT NAIK DOKUMEN

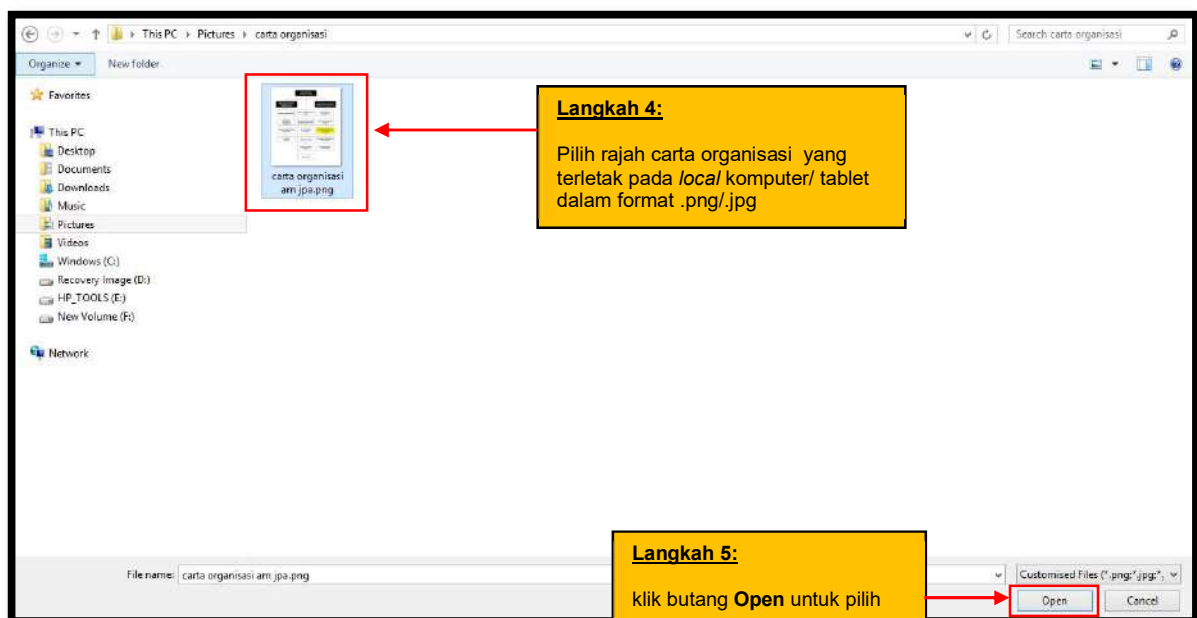
1. Format fail yang diterima hanya .jpeg, .jpg dan .png sahaja.  
2. Tidak dibenarkan menggunakan special character (!@#\$%^&\*") untuk nama fail yang dimuatnaik.

SENARAI DOKUMEN CARTA ORGANISASI UMUM

| BIL | Keterangan/Catatan | Nama(Fail)                  | Tarikh(Kemaskini)   |
|-----|--------------------|-----------------------------|---------------------|
| 1   | OrgChart_versi1    | carta organisasi am.jpg.png | 18/10/2019 16:18:44 |

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              |                                                               |                                                         |                             |                                                   |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>CARTA ORGANISASI</b><br><small>16/10/2019</small> | <b>CARTA FUNGSI</b><br><small>Belum Kemaskini</small> | <b>SENARAI UNDANG-UNDANG</b> | <b>AKTIVITI BAGI FUNGSI</b><br><small>Belum Kemaskini</small> | <b>SENARAI BORANG</b><br><small>Belum Kemaskini</small> | <b>SENARAI JAWATANKUASA</b> | <b>PERAKUAN</b><br><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 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)   |
|------|---------------------------------|-----------------------------|---------------------|
| 1    | <a href="#">OrgChart_versi1</a> | carta organisasi am.jpg.png | 16/10/2019 16:18:44 |

SENARAI DOKUMEN CARTA ORGANISASI KHUSUS

| BIL. | Keterangan/Catatan                                                                                   | Nama Fail                                                      | Tarikh Kemaskini    |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------|
| 1    | <div style="border: 2px solid red; padding: 2px;"><a href="#">810708105284_OrgChart_versi1</a></div> | <div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">as.png</div> | 16/10/2019 16:20:20 |

HAPUS

KELUAR

**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**

**CARTA ORGANISASI**  
16/10/2019

**CARTA FUNGSI**  
Belum Kemaskini

**SENARAI UNDANG-UNDANG**  
-

**AKTIVITI BAGI FUNGSI**  
Belum Kemaskini

**SENARAI BORANG**  
Belum Kemaskini

**SENARAI JAWATANKUASA**  
-

**PERAKUAN**  
Belum Kemaskini

**CARTA ORGANISASI**

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

Nama Dokumen\* :  Pilih Dokumen

Keterangan/Catatan\* : 810708105284\_OrgChart\_versi2

**MUAT NAIK DOKUMEN**

1. Format fail yang diterima hanya .jpg, .jpg dan .png sahaja  
2. Tidak dibenarkan menggunakan special character ("%"&"") untuk nama fail yang dimuatnaik

**MAKLUMAT KHUSUS**

**SENARAI DOKUMEN CARTA ORGANISASI UMUM**

| BIL. | Keterangan/Catatan | Nama(Fail)                  | Tarikh(Kemaskini)   |
|------|--------------------|-----------------------------|---------------------|
| 1    | OrgChart_versi1    | carta organisasi am.jpg.png | 16/10/2019 16:18:44 |

**SENARAI DOKUMEN CARTA ORGANISASI KHUSUS**

| BIL. | Keterangan/Catatan           | Nama Fail | Tarikh Kemaskini    |
|------|------------------------------|-----------|---------------------|
| 1    | 810708105284_OrgChart_versi1 | a.png     | 16/10/2019 16:20:20 |

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

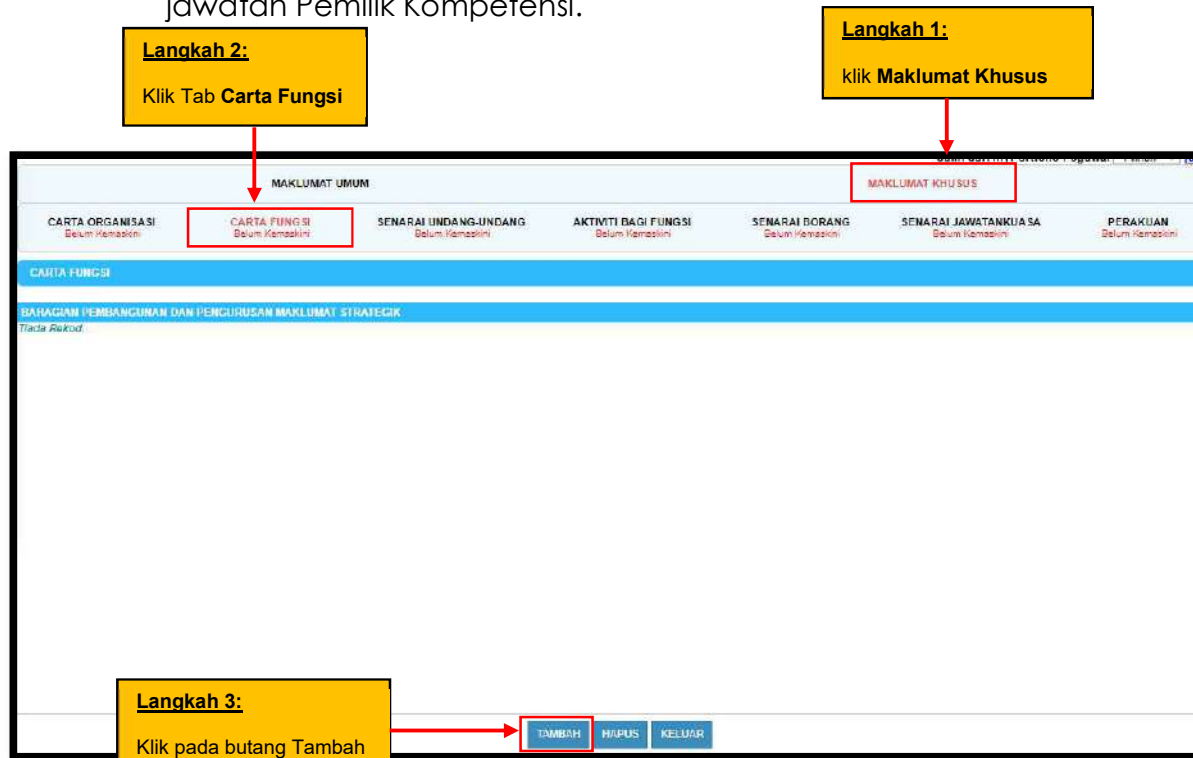
**Langkah 2:**  
Klik butang Hapus

**Rajah 12: Paparan Skrin Hapus Carta Organisasi Khusus**

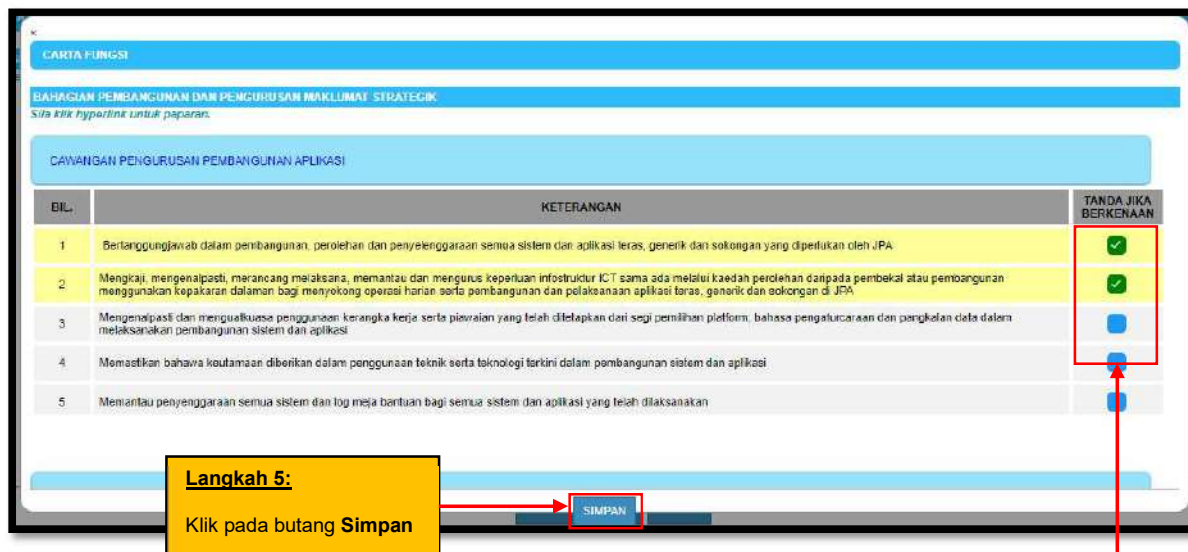
## ii. Carta Fungsi

### a) Tambah Carta Fungsi

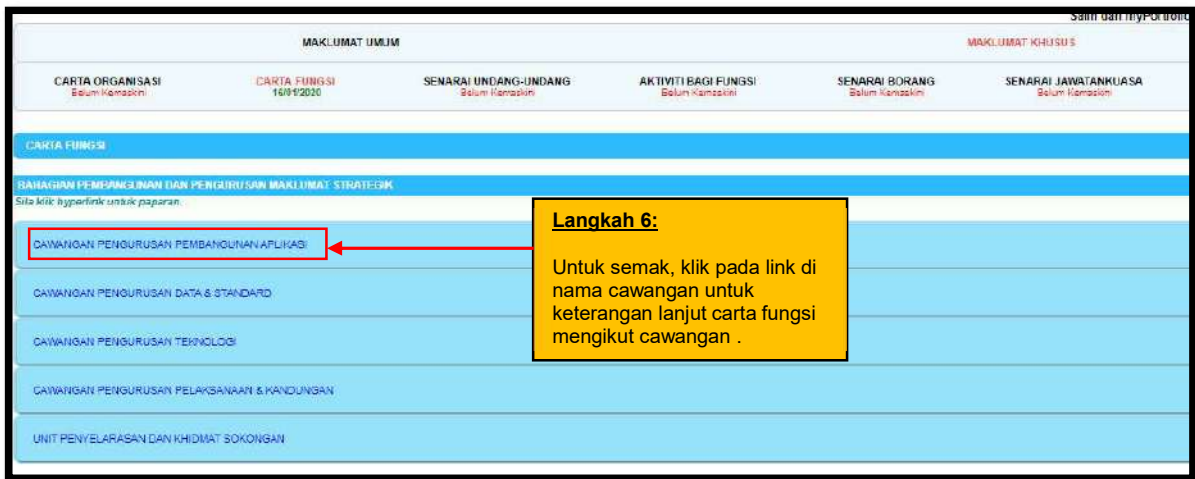
- Kemaskini carta fungsi dengan pilih keterangan yang berkaitan dengan jawatan Pemilik Kompetensi.



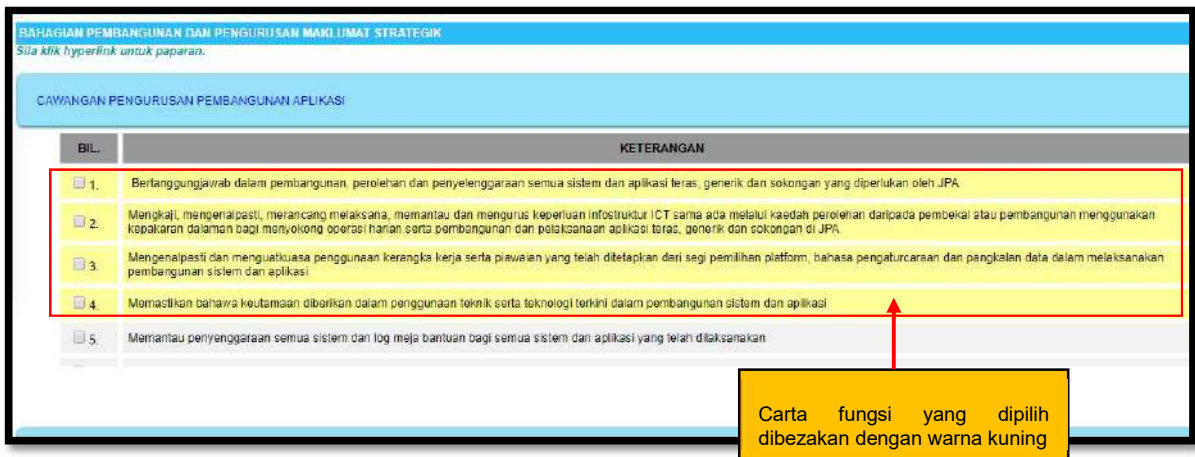
Rajah 13: Paparan Skrin Carta Fungsi



Rajah 14: Paparan Skrin Pilih Carta Fungsi



**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**

*Sila klik hyperlink untuk paparan.*

**CAWANGAN PENGURUSAN PEMBANGUNAN APLIKASI**

| BIL.                        | KETERANGAN                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 1. | Bertanggungjawab dalam pembangunan, perolehan dan penyelenggaraan semua sistem dan aplikasi teras, generik dan sokongan yang diperlukan oleh JPA                                                                                                                                                   |
| <input type="checkbox"/> 2. | Mengkaji, mengenalpasti, merancang melaksana, memantau dan mengurus keperluan infrastruktur ICT sama ada melalui kaedah perolehan daripada pembekal atau pembangunan kepakaran dalaman bagi menyokong operasi harian serta pembangunan dan pelaksanaan aplikasi teras, generik dan sokongan di JPA |
| <input 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 type="checkbox"/> 4. | Memastikan bahawa keutamaan diberikan dalam penggunaan teknik serta teknologi terkini dalam pembangunan sistem dan aplikasi                                                                                                                                                                        |
| <input type="checkbox"/> 5. | Memantau penyelenggaraan semua sistem dan log meja bantuan bagi semua sistem dan aplikasi yang telah dilaksanakan                                                                                                                                                                                  |

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

Salin dari myPortfolio Pegawai | Pilihan - | [SALIN]

MAKLUMAT UMUM

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

SENARAI UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA

Jumlah Rekod : 0 | Halaman 1 daripada 1

Ready Rekod Semula

**Langkah 3:**  
klik butang Open untuk pilih

TAMBAH | HAPUS | KELUAR

Rajah 18: Paparan Skrin Menu Senarai Undang-Undang

Salin dari myPortfolio Pegawai | Pilihan - | [SALIN]

MAKLUMAT UMUM

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

CARIAN MAKLUMAT

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

UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA :

TERUSKAN | SET SEMULA

TAMBAH SENARAI UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA

Jumlah Rekod : 4 | Halaman 1 daripada 1

Daftar Senarai Undang-Undang, Peraturan dan Punca Kuasa

| NO | SILA PILIH               | UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA                             |
|----|--------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1  | <input type="checkbox"/> | DASAR KESELAMATAN ICT JPA                                            |
| 2  | <input type="checkbox"/> | PEKELUNG DAN SURAT PEKELUNG PERBENDAHARAAN YANG SEDANG BERKUAT KUASA |
| 3  | <input type="checkbox"/> | ARAHAN PENTADBIRAN DALAMAN JPA                                       |
| 4  | <input type="checkbox"/> | 1PP PEROLEHAN KERAJAAN                                               |

1

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

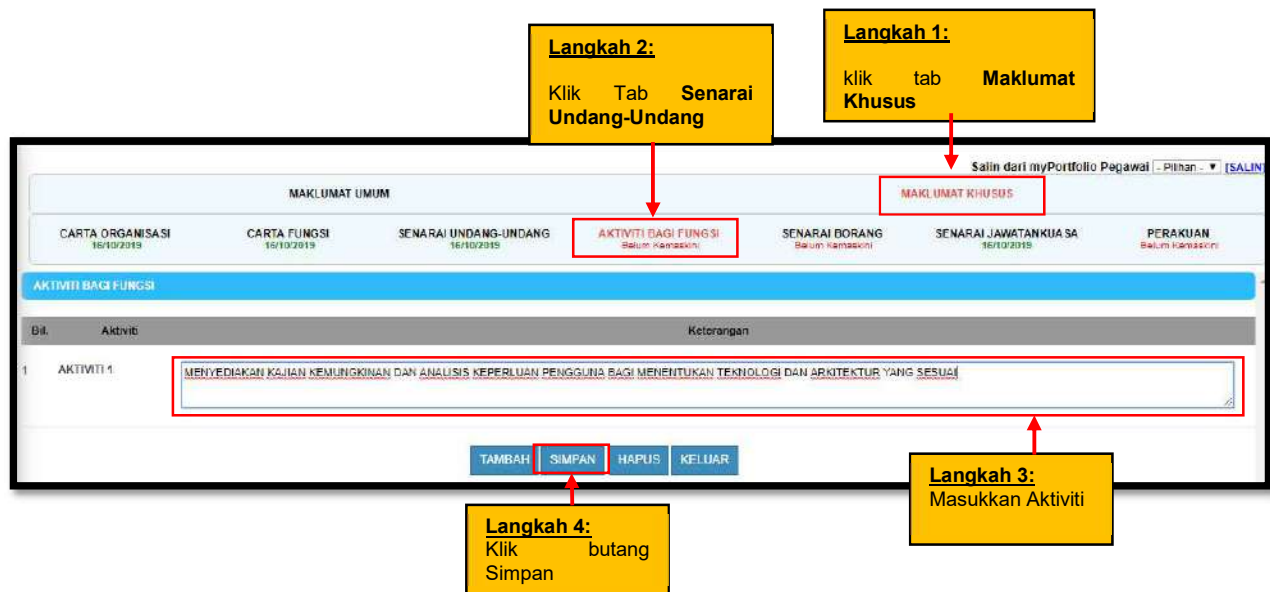
**Langkah 5:**  
Klik butang Simpan

SIMPAN | KELUAR

Rajah 19: Paparan Skrin Pilih Senarai Undang-Undang

#### iv. Aktiviti Bagi Fungsi

##### a) Aktiviti



Rajah 20: Paparan Skrin Aktiviti Bagi Fungsi

##### b) 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 16/10/2019

SENARAI BORANG 16/10/2019

SENARAI JAWATANKUASA 16/10/2019

PERAKUAN 16/10/2019

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.<br><input checked="" type="checkbox"/> Pekeliling dan Surat Pekeliling Perbendaharaan yang sedang berkuat kuasa.<br><input checked="" type="checkbox"/> Dasar Keselamatan ICT JPA. | <input type="checkbox"/><br><input checked="" type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> |
| 2    | KPP/PP        | Menyemak strategi pelaksanaan dalam dokumen Business Requirement Review (BRR). | KPP                                    | [SILA PILIH]                                                                                                                                                                                                                                         | [SILA PILIH]                                                                                |
| 3    |               |                                                                                |                                        | [SILA PILIH]                                                                                                                                                                                                                                         | [SILA PILIH]                                                                                |

[SIMPAN] [SUSUN]

**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

AN KAJIAN KEMUNGKIN

ERJA

TANGGUNGJAW

P/KPP

SENARAI UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA

Jumlah Rekod : 3

PILIH

UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA

☐ Dasar Keselamatan ICT JPA  
☐ Pekeliling dan Surat Pekeliling Perbendaharaan yang sedang berkuat kuasa.  
☐ 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

[PILIH]

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

Solin 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  
Baum Kamaroni

SENARAI BORANG  
Baum Kamaroni

SENARAI JAWATANKUASA  
16/10/2019

PERAKUAN  
Baum Kamaroni

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<br><input checked="" type="checkbox"/> Pekeliling dan Surat Pekeliling Perintah arahan yang sedang berkuat kuasa<br><input checked="" type="checkbox"/> Dasar Keselamatan ICT JPA | <input type="checkbox"/> |
| 2    |               |                                                   |                                        | <a href="#">[SILA PILIH]</a><br><a href="#">[SILA PILIH]</a><br><a href="#">[SILA PILIH]</a>                                                                                                                                                       | <input type="checkbox"/> |
| 3    |               |                                                   |                                        | <a href="#">[SILA PILIH]</a>                                                                                                                                                                                                                       | <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<br><input checked="" type="checkbox"/> Pekeliling dan Surat Pekeliling Perintah arahan yang sedang berkuat kuasa<br><input checked="" type="checkbox"/> Dasar Keselamatan ICT JPA | <input type="checkbox"/>            |
| 2    | KPP/PP        | Menyemak strategi pelaksanaan dalam dokumen Business Requirement Review (BRR); | kpp                                    | <a href="#">[SILA PILIH]</a>                                                                                                                                                                                                                       | <input checked="" type="checkbox"/> |

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

1.2 ++ CARTA ALIR

| Bil. | NAMA FAIL | KETERANGAN |
|------|-----------|------------|
|------|-----------|------------|

SIMPAN

SUSUNAN TURUTAN

HAPUS

KELUAR

**Langkah 10 :**  
 Klik butang ++ pada Carta Alir

Rajah 25: Paparan Skrin Menu Carta Alir

AKTIVITI BAGE FUNGSI

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

TAMBAH PROSES KERJA

1.2 ++ CARTA ALIR

| Bil. | NAMA FAIL                   | Pilih Dokumen | KETERANGAN          |
|------|-----------------------------|---------------|---------------------|
| 1.   | carta organisasi am jpa.png | Pilih Dokumen | CARTA ALIR AKTIVITI |
|      |                             | 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 BAGE FUNGSI

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

TAMBAH PROSES KERJA

1.2 ++ CARTA ALIR

| Bil. | NAMA FAIL                   | KETERANGAN          | TARIKH KEMASUKAN 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 Renew (BRR); | kpp | [SILA PILIH] | ✓ |
|---|--------|-------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------|---|

[TAMBAH PROSES KERJA]

**1.2 ++ CARTA ALIR**

| Bil. | NAMA FAIL                   | KETERANGAN          | TARIKH KEMASKINI FAIL  |
|------|-----------------------------|---------------------|------------------------|
| 1    | carta_organisasi.am.jpg.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 senarai semak

Rajah 28: Paparan Skrin Kemaskini Senarai Semak

## v. Senarai Borang

**Langkah 1:**  
Klik tab **Maklumat Khusus**

**MAKLUMAT KHUSUS**

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

**Langkah 2:**  
Klik tab **Senarai Borang**

**SENARAI BORANG**

Jumlah Rekod : 0 Halaman 1 daripada 1

[TAMBAH] [HAPUS] [KELUAR]

**Langkah 3:**  
Klik butang **Tambah**

Rajah 29: Paparan Skrin Menu Senarai Borang

**CARIAN MAKLUMAT**  
Gunakan kod "Wildcard" untuk mencari maklumat dan klik "Tunjukkan"

CARIAN NAMA BORANG :

TERUSKAN GET SEMULA

**LAMBAR 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 KHAS**

MAKLUMAT UMUM

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 Kenaskini

**SENARAI JAWATANKUASA**

Jumlah Rekod : 1 Halaman 1 daripada 1

| BIL. | JAWATANKUASA       | PERAJAN |
|------|--------------------|---------|
| 1    | MESYUARAT HELPDISK | TYT     |

1

**Langkah 2 :**  
Klik tab Senarai Jawatankuasa

**Langkah 3:**  
Klik butang Tambah

TAMBAH HAPUS KELUAR

Rajah 31: Paparan Skrin Menu Senarai Jawatankuasa

**CARIAN MAKLUMAT**  
Gunakan kod atau "Wildcard" untuk mencari maklumat dan klik "Teruskan"

CARIAN JAWATANKUASA :

---

**TAMBAH SENARAI JAWATANKUASA**

Jumlah Rekod : 2 Halaman 1 daripada 1

| BIL. | SILA PILIH                          | JAWATANKUASA                        | PERANAN  |
|------|-------------------------------------|-------------------------------------|----------|
| 1    | <input checked="" type="checkbox"/> | MESYUARAT CPRA                      | ahli     |
| 2    | <input checked="" type="checkbox"/> | MESYUARAT JAWATANKUASA TEKNIKAL ICT | uruselia |

1

**Langkah 3:**  
Klik pada kotak kecil untuk pilih senarai Jawatankuasa

**Langkah 4:**  
Pilih Peranan pada Jawatankuasa

**Langkah 5:**  
Klik butang Simpan

**Rajah 32: Paparan Skrin Pilih Senarai Jawatankuasa**

## vii. Perakuan

**Langkah 1:**  
Klik tab Maklumat Khusus

**Langkah 2:**  
Klik tab Perakuan

MAKLUMAT UMUM

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**

| JADUAL SEMAKAN AKHIR |                                                    |                         |
|----------------------|----------------------------------------------------|-------------------------|
| 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.                   | Destinasi 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  Untuk Pemberitahuan Pegawai Pengesah (IBRIZA BINTI IBRAHIM)

**Langkah 4:**  
Klik butang Hantar

**Langkah 3:**  
Klik Butang Perakuan

**Rajah 33: Paparan Skrin Perakuan**

**MESEJ ALIRAN KERJA**

Aplikasi/Mesej anda berjaya dihantar kepada penerima berikut..

| Status  | Subjek                                                                                                             | Nama Sasaran                         | Jawatan Sebenar                      | Masa                   |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|------------------------|
| Berjaya | PM : PENGHANTARAN PERMOHONAN MYPORTFOLIO UNTUK PENGESAHAN (SITI ROZZANA BINTI JAILANI) (Kod Aliran Kerja : PM-080) | <a href="#">IBRIZA BINTI IBRAHIM</a> | PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED F52 | 16/10/2019<br>16:39:20 |

KELUAR

Rajah 34: Mesej ke Pengesah

c) Semakan Status myPortfolio Semasa

**SEMAKAN MYPORTFOLIO SEMASA**



No. Kad Pengenalan : F-PP-001-001-101-108-015-000059

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

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

SITI ROZZANA BINTI JAILANI

**SENARAI DOKUMEN MYPORTFOLIO**

| Bit. | Keterangan/Catatan                  | Tarikh Kelulusan | Status Dokumen    |
|------|-------------------------------------|------------------|-------------------|
| 1.   | <a href="#">MyPortfolio Versi 1</a> | Tiada Maklumat   | Tindakan Pengesah |

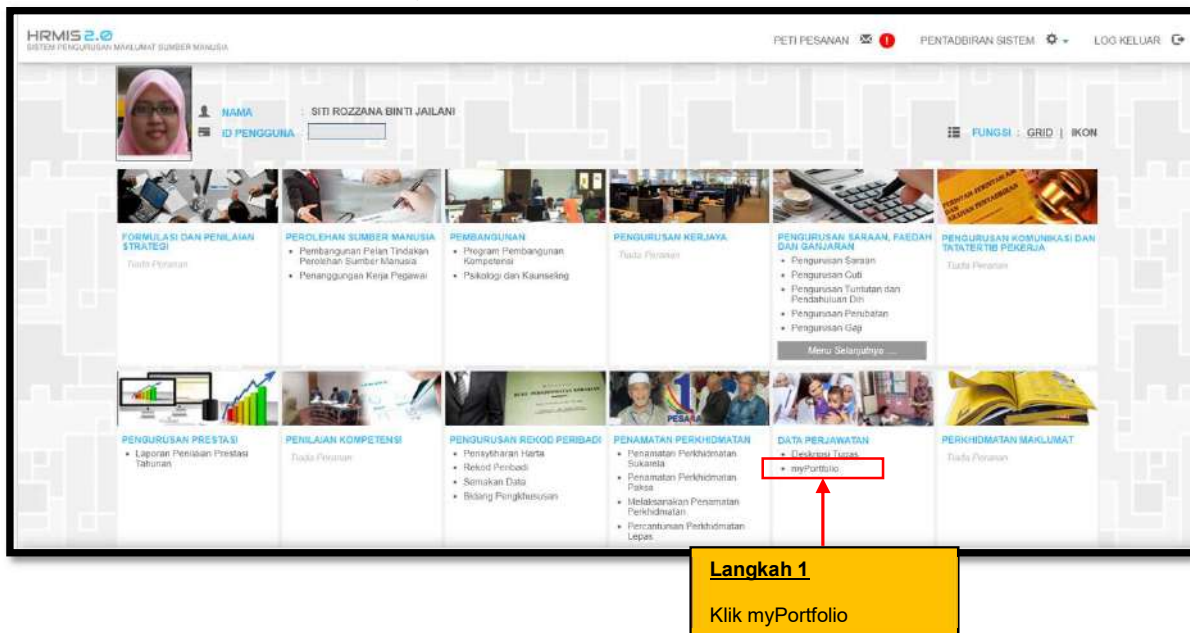
KELUAR

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 : F-PP-001-001-101-108-015-000059

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

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

SENARAI DOKUMEN MYPORTFOLIO

| Bil. | Keterangan/Catatan                  | Tarikh Ketulusan | Status Dokumen    |
|------|-------------------------------------|------------------|-------------------|
| 1.   | <a href="#">MyPortfolio Versi 1</a> | 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 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

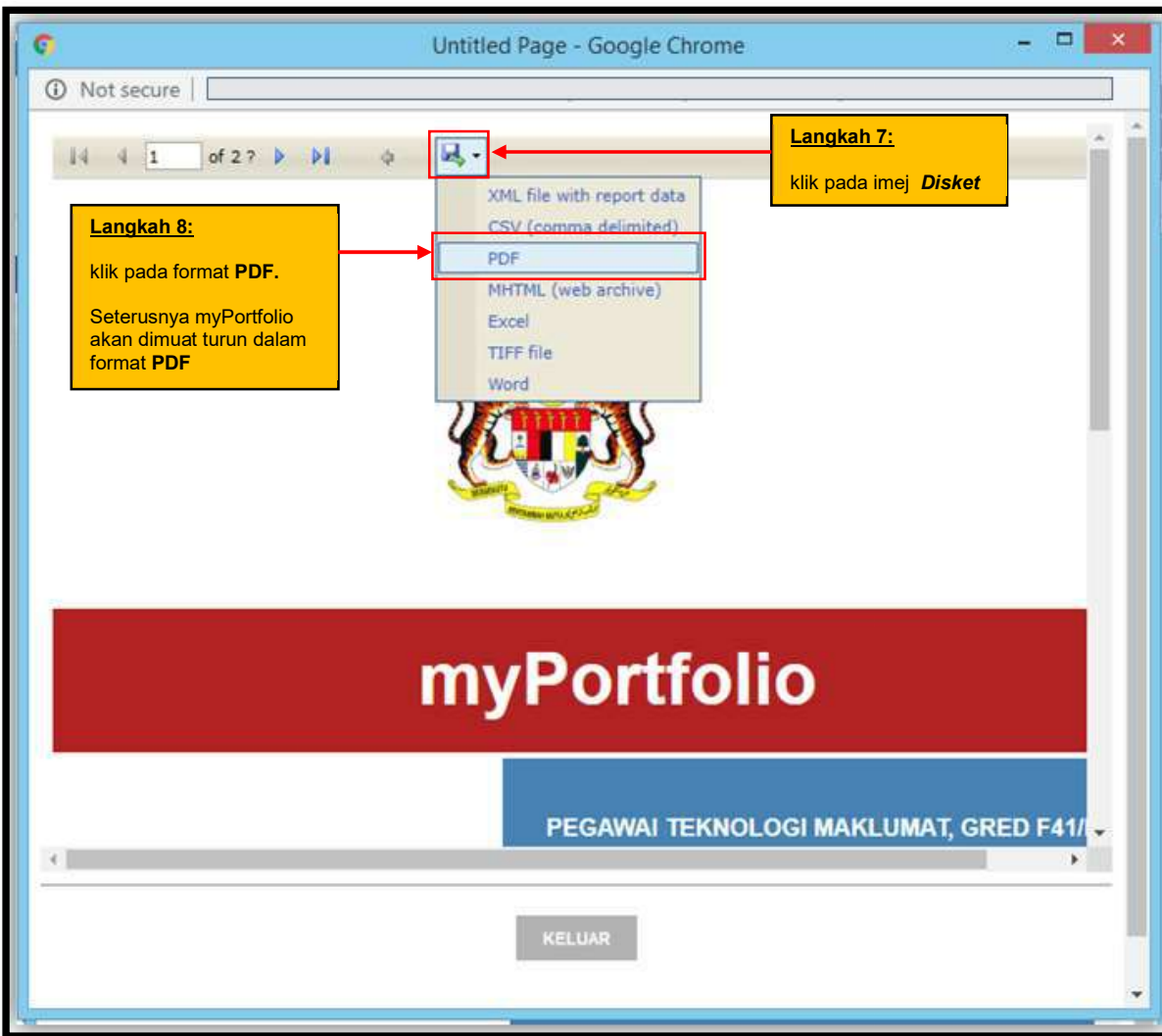
TARIKH PENEMPATAN : 02 Jul 2018

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**