

MANUAL PENGGUNA

PENTADBIR

MYPORFOLIO


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 :

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.

HANTAR SET SEMULA

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

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 KHAI RAH PINTI HJ MD SOM
ID PENGGUNA : 810529015566

FUNGSI : GRID | IKON



FORMULA SI DAN PENILAIAN STRATEGI

Tiada Peranan



PEROLEHAN SUMBER MANUSIA

- Pembangunan Pelan Tindakan Perolehan Sumber Manusia
- Penanggung 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) > **Selenggara Komponen MyPortfolio**

The screenshot displays a web application interface. On the left is a vertical navigation menu with icons and labels: 'FUNGSI' (grid icon), 'MODUL / SUBMODUL' (four squares icon), 'HALAMAN UTAMA' (house icon), 'PETI PESANAN' (envelope icon), and 'LOG KELUAR' (exit icon). A dropdown menu is open under 'FUNGSI', listing: 'Pemilik Kompetensi', 'Pengesahan', 'Kelulusan', 'Selenggara Komponen myPortfolio' (highlighted with a red arrow), 'Selenggara Carta Fungsi Agensi', 'Laporan Status myPortfolio', and 'Penyelenggaraan myPortfolio'. Below the menu is a horizontal bar with five buttons: 'CARTA ORGANISASI' (highlighted with a red box), 'CARTA FUNGSI', 'SENARAI UNDANG-UNDANG', 'SENARAI BORANG', and 'SENARAI JAWATANKUASA'. Underneath is a form titled 'CARTA ORGANISASI UMUM'. It contains two fields: 'Nama Dokumen*' with a text input and a 'Pilih Dokumen' button, and 'Keterangan/Catatan*' with a text area containing 'OrgChart_versi2'. Below the form is a 'MUAT NAIK DOKUMEN' button and two instructions: '1. Format fail yang diterima hanya .jpeg, .jpg dan .png sahaja' and '2. Tidak dibenarkan menggunakan special character (!"#%&*. /) untuk nama fail yang dimuatnaik'.

Klik **Carta Organisasi** > Klik Butang **Pilih Dokumen** > Masukkan **Keterangan/Catatan** > klik butang **Muat Naik Dokumen**

Carta yang dimasukkan oleh Pentadbir Myportfolio HRMIS adalah **Carta Organisasi Umum** seperti Carta Organisasi Fakulti / PTj

CARTA ORGANISASI UMUM

Nama Dokumen* : Pilih Dokumen

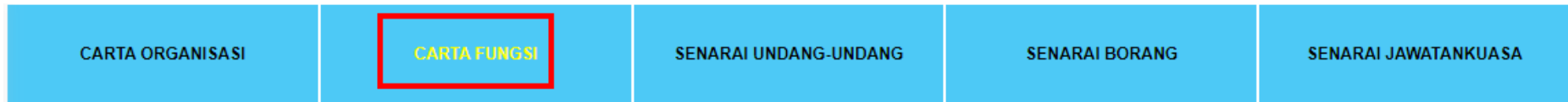
Keterangan/Catatan* :

MUAT NAIK DOKUMEN

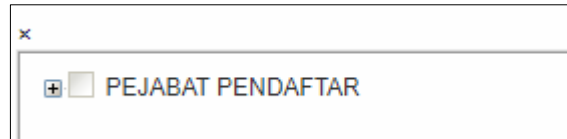
1. Format fail yang diterima hanya .jpeg, .jpg dan .png sahaja
2. Tidak dibenarkan menggunakan *special character* (!"#\$%&*./) untuk nama fail yang dimuatnaik

SENARAI DOKUMEN CARTA ORGANISASI UMUM

| Bil. | Keterangan/Catatan | Nama Fail | Tarikh Kemask |
|----------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> 1 | Carta Organisasi Pejabat Pendaftar | Carta Pejabat Pendaftar.png | 02/11/2022 14:33:08 |
| <input type="checkbox"/> 2 | Carta Organisasi UTHM | Carta Organisasi UTHM.jpg | 02/11/2022 14:34:52 |



Klik butang **Tambah** > tandakan **check box** PTj anda > Klik **OK**



Klik Nama PTJ untuk Tambah Carta Fungsi



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

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

Klik **Tambah Carta Fungsi** – untuk menambah fungsi

Klik Butang **Simpan** – untuk simpan maklumat

Untuk hapus maklumat dari senarai, klik PTj > tandakan checkbox > Klik butang **Hapus**

CARTA ORGANISASI

CARTA FUNGSI

SENARAI UNDANG-UNDANG

SENARAI BORANG

SENARAI JAWATANKUASA

Klik butang **Tambah** > Isi Undang-undang, peraturan dan punca kuasa > klik butang **Simpan**

TAMBAH UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA

| | |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | PEKELILING PENGURUSAN BIL 05/2009 ? MENERIMA PAKAI PEKELILING PERKHIDMATAN BIL 17/2007 BERKAITAN PERATURAN PENANGGONGAN KERJA DI UTHM |
| <input type="checkbox"/> | SURAT PEKELILING PENGURUSAN BIL 1/2013 ? PEMAKLUMAN MENGENAI PERUBAHAN PENETAPAN KUASA MELULUS BAGI PERMOHONAN PENANGGONGAN KERJA |
| <input type="checkbox"/> | PEKELILING DAN PERATURAN YANG SEDANG BERKUATKUASA |
| <input type="checkbox"/> | GARIS PANDUAN LANTIKAN-LANTIKAN LUAR UTHM |
| <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | |

1 → TAMBAH SIMPAN HAPUS KELUAR

2

3

Untuk hapus maklumat dari senarai, Klik butang **Tambah** > tandakan checkbox > Klik butang **Hapus**

Klik butang **Keluar** jika selesai proses tambah/simpan atau hapus.

| SENARAI UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA | |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jumlah Rekod : | 12 |
| Halaman 1 daripada 2 | |
| Bil | UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA |
| 1. | PEKELILING PERKHIDMATAN BIL. 1/2016 |
| 2. | PEKELILING PERKHIDMATAN 17/2007- PERATURAN PENANGGONGAN KERJA PERKHIDMATAN AWAM |
| 3. | PEKELILING PENGURUSAN BIL. 68/2008 - TUNTUTAN PEMBAYARAN KEAHLIAN PROFESIONAL UTHM |
| 4. | 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) |

Klik butang **Tambah** > Isi Borang > klik butang **Simpan**

TAMBAH BORANG

| | | | |
|-----|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 3. | <input type="checkbox"/> | BORANG TUNTUTAN KEAHLIAN BADAN PROFESIONAL/PEKELILING PENGURUSAN BILANGAN S | UTHM/PP/UFP-06/2021 PIN 1 |
| 4. | <input type="checkbox"/> | BORANG PENGEMASKINIAN MAKLUMAT DIRI | UTHM/PP/UPS-16/2013 PIND. 1 |
| 5. | <input type="checkbox"/> | BORANG PERTAMBAHAN TANGGUNGAN | UTHM/PP/UPS-17/2013 |
| 6. | <input type="checkbox"/> | BORANG PENGUGURAN MAKLUMAT TANGGUNGAN DI SMS | UTHM/PP/UPS-18/2013 |
| 7. | <input type="checkbox"/> | | |
| 8. | <input type="checkbox"/> | | |
| 9. | <input type="checkbox"/> | | |
| 10. | <input type="checkbox"/> | | |

1 → TAMBAH 3 → SIMPAN HAPUS KELUAR

Untuk hapus maklumat dari senarai, Klik butang **Tambah** > tandakan checkbox > Klik butang **Hapus**

Klik butang **Keluar** jika selesai proses tambah/simpan atau hapus.

| SENARAI BORANG | | |
|----------------|--------------------------------------|-----------------------------|
| Jumlah Rekod : | 7 | Halaman 1 daripada 1 |
| Bil | BORANG | KOD BORANG |
| 1. | PERMOHONAN MENKREDITKAN GAJI BULANAN | TIADA KOD BORANG |
| 2. | PERMOHONAN MENKREDITKAN GAJI BULANAN | UTHM/PP/UUPS-15/2013/PIND.4 |
| 3. | BORANG PERAKLIAN MENANGGUNG KERJA | UTHM/PP/UPPS-15/2013/PIN 1 |

Klik butang **Tambah** > Isi Nama Jawatankuasa > klik butang **Simpan**

| BIL. | NAMA JAWATANKUASA |
|----------------------------|-------------------|
| <input type="checkbox"/> 1 | AJK KONVOKESYEN |
| <input type="checkbox"/> 2 | |
| <input type="checkbox"/> 3 | |
| <input type="checkbox"/> 4 | |

TAMBAH SIMPAN HAPUS KELUAR

Untuk hapus maklumat dari senarai, Klik butang **Tambah** > tandakan checkbox > Klik butang **Hapus**

Klik butang **Keluar** jika selesai proses tambah/simpan atau hapus.

| SENARAI JAWATANKUASA | |
|----------------------|-----------------------------------------------------------|
| Jumlah Rekod : | 1 Halaman 1 daripada 1 |
| Bil | JAWATANKUASA |
| 1. | AJK KONVOKESYEN |