



MANUAL PENGEMASKINIAN myPortfolio SISTEM HRMIS

DISEDIAKAN OLEH : JABATAN PENDAFTAR KAMPUS KESIHATAN USM

MANUAL PENGEMASKINIAN SUBMODUL myPortfolio DI DALAM SISTEM HRMIS



KEPERLUAN DOKUMEN SEBELUM MEMULAKAN PENGEMASKINIAN myPortfolio

- ✓ Deskripsi Tugas di dalam Sistem HRMIS telah dilulus dan disahkan oleh Pegawai Pengesah / Pelulus
- ✓ Carta organisasi unit dalam bentuk JPEG/JPG/PNG.
- ✓ Dokumen SOP Unit / Carta Alir setiap proses kerja dalam bentuk JPEG/JPG/PNG.

1. Login laman web HRMIS 2.0 di alamat <https://hrmis2.eghrmis.gov.my/>
2. Klik myPortfolio pada paparan utama.

1. Pastikan klik Fungsi : Grid

FUNGSI : GRID IKON

FORMULASI DAN PENILAIAN STRATEGI
Tiada Peranan

PEROLEHAN SUMBER MANUSIA
• Pembangunan Pelan Tindakan Perolehan Sumber Manusia
• Penanggungungan Kerja Pegawai

PEMBANGUNAN
• Program Pembangunan Kompetensi
• Psikologi dan Kaunseling

PENGURUSAN KERJAYA
Tiada Peranan

PENGURUSAN SARAAAN, FAEDAH DAN GANJARAN
• Pengurusan Saraan
• Pengurusan Cuti
• Pengurusan Tuntutan dan Pendahuluan Din
• Pengurusan Perubatan
• Pengurusan Gaji
Menu Selanjutnya ...

PENGURUSAN KOMUNIKASI DAN TATATERTIB PEKERJA
Tiada Peranan

PENGURUSAN PRESTASI
• Laporan Penilaian Prestasi Tahunan
• MyPerformance

PENILAIAN KOMPETENSI
Tiada Peranan

PENGURUSAN REKOD PERIBADI
• Perisytiharan Harta
• Rekod Peribadi
• Semakan Data
• Bidang Pengkhususan

PENAMATAN PERKHIDMATAN
• Penamatan Perkhidmatan Sukarela
• Penamatan Perkhidmatan Paksa
• Melaksanakan Penamatan Perkhidmatan

DATA PERJAWATAN
• Deskripsi Tugas
• myPortfolio

PERKHIDMATAN MAKLUMAT
Tiada Peranan

3. Klik FUNGSI, klik Pemilik Kompetensi.

Pemilik Kompetensi

FUNGSI

MODUL / SUBMODUL

Selamat Datang ke
MYPORTFOLIO

4. Klik TAMBAH. Paparan berikut akan keluar.

Salin dari myPortfolio Pegawai | - Pilihan -

UNCSI

ODUL / MODUL

LAMARAN UTAMA

PETI SAMPUL

LOG KELUAR

MAKLUMAT UMUM

MAKLUMAT KHUSUS

MAKLUMAT BAHAGIAN

MAKLUMAT PEGAWAI

MAKLUMAT PENGESAH/PELULUS

JADUAL PENGEMASKINIAN

MAKLUMAT JD

[Muat Turun myPortfolio]

MAKLUMAT PEGAWAI

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

NAMA : [REDACTED]

GELARAN JAWATAN : Pegawai Tadbir, Gred N41/N44

JAWATAN HAKIKI : N44

TARIKH PENEMPATAN : 29 May 2009

KELUAR

4.1. Klik menu MAKLUMAT PENGESAH/PELULUS.

Salin dari myPortfolio Pegawai | - Pilihan -

MAKLUMAT UMUM

MAKLUMAT KHUSUS

MAKLUMAT BAHAGIAN

MAKLUMAT PEGAWAI

MAKLUMAT PENGESAH/PELULUS

JADUAL PENGEMASKINIAN

MAKLUMAT JD

MAKLUMAT PENGESAH/PELULUS

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

PEGAWAI PENGESAH : TIADA PENGESAH

PEGAWAI PELULUS : TIADA PELULUS

TARIKH HANTAR : 17/02/2023

1.

2. Kemaskini maklumat Pegawai Pengesah/Pegawai Pelulus sepertimana di submodul Deskripsi Tugas

3. Klik SIMPAN

SIMPAN KELUAR

4.1.1. Kemaskini maklumat Pegawai Pengesah dan Pegawai Pelulus sepertimana LANGKAH-LANGKAH DI SUBMODUL Deskripsi tugas;

4.1.1.1. Masukkan kod COID 1522237 bagi staf berwaran Hospital USM dan 1434161 bagi staf berwaran USM

5. Klik MAKLUMAT KHUSUS. Setiap menu perlu dimasukkan maklumat. Pengisian maklumat bagi bahagian ini adalah seperti berikut:

5.1. Menu CARTA ORGANISASI

5.1.1. Dapatkan Carta Organisasi dari Unit/Jabatan tuan/puan.

5.1.2. Muatnaik dokumen dan klik SIMPAN



5.2. Menu CARTA FUNGSI

5.2.1. Tandakan petak fungsi jabatan/unit tuan/puan berkhidmat, klik SIMPAN.



5.3. Menu SENARAI UNDANG-UNDANG

5.3.1. Klik TAMBAH

5.3.2. Klik undang-undang yang terpakai semasa menjalankan tugas tuan/puan. Rujuk Pegawai Pentadbir myPortfolio unit/jabatan tuan/puan jika perlu.

5.3.3. Klik SIMPAN.

MAKLUMAT UMUM

CARTA ORGANISASI <small>07/01/2023</small>	CARTA FUNGSI <small>07/01/2023</small>	SENARAI UNDANG-UNDANG <small>Belum Kemaskini</small>	AKTIVITI BAGI FUNGSI <small>Belum Kemaskini</small>
--	--	--	---

CARIAN MAKLUMAT

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

UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA :

TAMBAH SENARAI UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA

Jumlah Rekod : 5

Bil	SILA PILIH	UNDANG-UNDANG
1	<input checked="" type="checkbox"/>	ACT 30 - UNIVERSITIES AND UNIVERSITY COLLEGES ACT 1971 AMENDED 2012
2	<input checked="" type="checkbox"/>	AKTA BADAN BERKANUN - 605
3	<input checked="" type="checkbox"/>	PERLEMBAGAAN USM
4	<input checked="" type="checkbox"/>	PERSONAL DATA PROTECTION ACT 2010 ACT 709
5	<input checked="" type="checkbox"/>	STATUT USM

1

2.

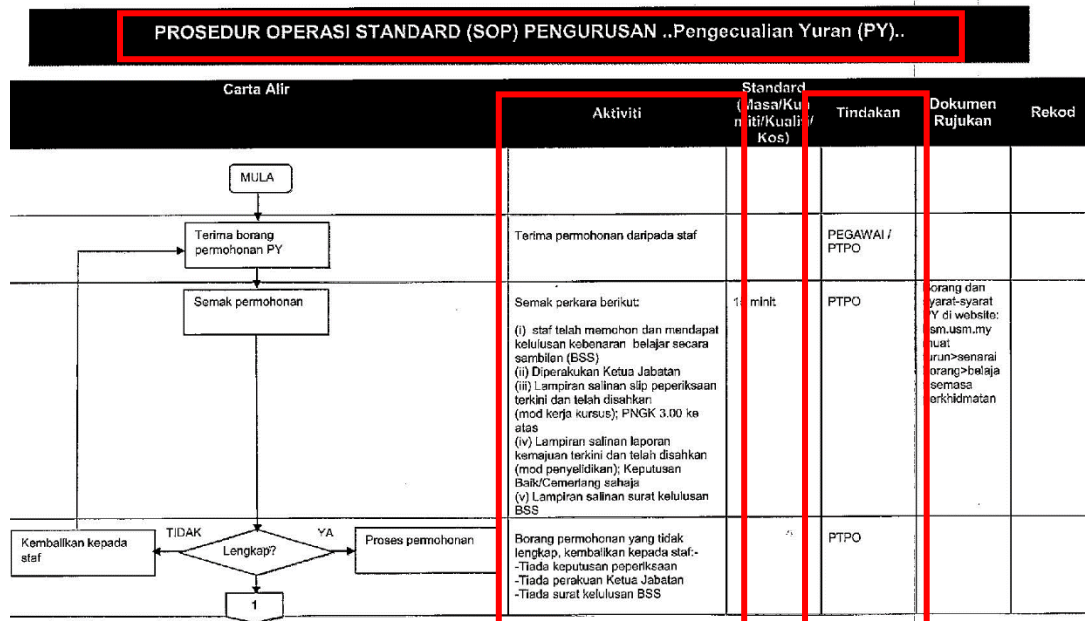
5.4. Menu AKTIVITI BAGI FUNGSI

NOTA: Pengemaskinian maklumat di menu ini disarankan dibuat mengikut seksyen/kumpulan kerja yang menjalankan tugas yang sama. Ini kerana terdapat pilihan SALIN myPortfolio staf lain di dalam unit yang boleh digunapakai untuk membantu mempercepatkan pengemaskinian.

- 5.4.1. Terdapat 2 sumber maklumat bagi pengemaskinian menu AKTIVITI BAGI FUNGSI iaitu:
- A. Melalui maklumat Prosedur Operasi Standard (SOP) aktiviti jabatan/unit/seksyen
 - B. Melalui maklumat Tanggungjawab Utama MyPerformance CampusOnline USM

A. Salin maklumat melalui dokumen Prosedur Operasi Standard (SOP)

- i. Dapatkan dokumen SOP yang dilaksanakan oleh tuan/puan.
 - a. Contoh : SOP Pengurusan Pengecualian Yuran Pengajian



- ii. Masukkan maklumat sepertimana berikut:
 - a. Masukkan nama SOP di bahagian AKTIVITI BAGI FUNGSI, klik SIMPAN.
 - b. Bahagian PROSES KERJA akan dipaparkan di bawah bahagian AKTIVITI BAGI FUNGSI.

MAKLUMAT UMUM MAKLU

AKTIVITI BAGI FUNGSI

CARTA ORGANISASI	CARTA FUNGSI	SENARAI UNDANG-UNDANG	AKTIVITI BAGI FUNGSI	SENARAI BORANG
			Keterangan	Belum Kemaskini
			1. <u>Pengurusan Pengecualian Yuran Pengajian</u> 1.	
			1.1 ++ PROSES KERJA 3.	

2.

SIMPAN
SUSUNAN TURUTAN
HAPUS
KELUAR

c. Klik PROSES KERJA

Dokumen SOP

Aktiviti	Standard (Masa/Kuantiti/Kualiti/Kos)	Tindakan	Dokumen Rujukan
Terima permohonan daripada staf		PEGAWAI / PTPO	
Semak perkara berikut: (i) staf telah memohon dan mendapat kelulusan kebenaran belajar secara sambilan (BSS) (ii) Diperakukan Ketua Jabatan (iii) Lampiran salinan slip peperiksaan terkini dan telah disahkan (mod kerja kursus); PNGK 3.00 ke atas (iv) Lampiran salinan laporan kemajuan terkini dan telah disahkan (mod penyelidikan); Keputusan Baik/Cemerlang sahaja (v) Lampiran salinan surat kelulusan BSS	15 minit	PTPO	Borang dan syarat-syarat PYP di website: sm.usm.my nuat urun>senarai borang>belaja semasa perkhidmatan
Borang permohonan yang tidak		PTPO	

myPortfolio HRMIS

1. Pengurusan Pengecualian Yuran Pengajaran

1.1 -- PROSES KERJA

Bil.	1. TANGGUNGJAWAB	2. PROSES KERJA	3. PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/DIRUJUK	4. UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA	5. TANDA JIKA BERKAITAN
1	Peg / PTPO	Terima permohonan dari staf	Peg / PTPO	[SILA PILIH]	<input checked="" type="checkbox"/>
2				[SILA PILIH]	<input type="checkbox"/>
3				[SILA PILIH]	<input type="checkbox"/>

6. SIMPAN SUSUNAN TURUTAN HAPUS KELUAR

- i. Masukkan singkatan jawatan staf bertanggungjawab pada ruangan TANGGUNGJAWAB.
- ii. Salin maklumat aktiviti ke dalam ruangan PROSES KERJA.
- iii. Klik SILA PILIH di ruangan UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA. Tandakan peraturan yang terlibat dalam proses kerja ini.
- iv. Klik petak TANDA JIKA BERKAITAN bagi proses kerja yang dilaksanakan oleh tuan/puan.
- v. Masukkan kesemua maklumat SOP ke dalam bahagian PROSES KERJA.
- vi. Klik SIMPAN.
- vii. Bahagian CARTA ALIR akan dipaparkan di bawah bahagian PROSES KERJA.

- d. Klik CARTA ALIR
 - i. Muatnaik carta alir SOP tersebut menggunakan fail JPG/JPEG/PNG. Pastikan nama fail adalah ringkas dan tidak menggunakan simbol (!"#\$%&'*. /).
 - ii. Masukkan nama penuh dokumen di ruangan Keterangan.
 - iii. Klik SIMPAN. Bahagian SENARAI SEMAK akan terpapar di bawah bahagian CARTA ALIR.

- e. Klik SENARAI SEMAK
 - i. Butiran di dalam bahagian ini akan disalin secara automatik dari Bahagian PROSES KERJA.
 - ii. Isi maklumat di ruangan CATATAN sekiranya perlu pemakluman tambahan berkaitan proses kerja tersebut.
 - iii. Klik petak di ruangan TANDA JIKA BERKAITAN bagi proses kerja yang dilaksanakan oleh tuan/puan.
 - iv. Klik SIMPAN.

B. Salin maklumat melalui Tanggungjawab Utama MyPerformance sistem CampusOnline USM

i. Maklumat bagi menu AKTIVITI BAGI FUNGSI ini boleh disalin dari butiran Tanggungjawab Utama MyPerformance CampusOnline USM. Setiap maklumat perlu dikemaskini seperti berikut:

a. AKTIVITI

MyPerformance CampusOnline

URL: hcmsv3.usm.my/index.php/C_Jd/mainJDV2

Menu: **DESKRIPSI TUGAS**

Tanggungjawab Utama	Petunjuk Prestasi Utama	Pegawai lain yang ada hubungan/ dirujuk	Bagaimana (Kaedah /proses/ aktiviti/ peralatan)
Membantu menguruskan pelantikan baru staf kontrak tanpa waran dibawah peruntukan <u>Vot 29000 HUSM, Tabung Enterprise mengikut PTJ masing masing dan <u>Vot PKDK 29000 Induk.</u></u>	Proses pengambilan staf baharu ditadbir urus dengan sebaik mungkin dan mematuhi prosedur yang telah ditetapkan.	Penolong Pendaftar Kanan Pegawai PTJ Pegawai BSM USM Induk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyemak bajet emolument bagi perjawatan kontrak bukan waran 2. Menyediakan draf iklan perjawatan sebelum iklan didalam dikeluarkan melalui email 3. Menyemak data calon yang memohon setelah iklan ditutup 4. Menyediakan agenda bagi board jawatankuasa kecil pemilih 5. Menerima minit kelulusan dari Pendaftar 6. Menyediakan surat tawaran kepada staf 7. Menghantar surat dan dokumen sokongan kepada staf

myPortfolio HRMIS

Salin dari myPortfolio Pegawai | Pilihan -

MAKLUMAT UMUM | MAKLUMAT KHUSUS

1. ↓

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) | PEF (Belum Kemaskini)

AKTIVITI BAGI FUNGSI

Bil.	Aktiviti	Keterangan
1	AKTIVITI 1	Membantu menguruskan pelantikan baru staf kontrak tanpa waran dibawah peruntukan <u>Vot 29000 HUSM, Tabung Enterprise mengikut PTJ masing masing dan <u>Vot PKDK 29000 Induk.</u></u>

2. ↑

3. ↓

TAMBAH | SIMPAN | HAPUS | KELUAR

b. PROSES KERJA

UNGGSI

MAKLUMAT

CARTA ORGANISASI Belum Kemaskini

CARTA FUNGSI Belum Kemaskini

AKTIVITI BAGI FUNGSI

Bil.

1. Membantu menguruskan pelantikan baru staf kontrak tanpa wari

1.1 ++ PROSES KERJA

Klik perkataan PROSES KERJA

MODUL / BMODUL

HALAMAN UTAMA

PETI PUSATAN

LOG KELUAR

MyPerformance CampusOnline

Senarai Tanggungjawab Utama

Tanggungjawab Utama	Petunjuk Prestasi Utama	Pegawai lain yang ada hubungan/ dirujuk	Bagaimana (Kaedah /proses/ aktiviti/ peralatan)	Untuk henda
Membantu menguruskan pelantikan baru staf kontrak tanpa waran dibawah peruntukan vot 29000 HUSM, Tabung Enterprise mengikut PTJ masing masing dan vot PKDK 29000 Induk.	Proses pengambilan staf baharu ditadbir urus dengan sebaik mungkin dan mematuhi prosedur yang telah ditetapkan.	Penolong Pendaftar Kanan Pegawai PTJ Pegawai BSM USM Induk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyemak bajet emolumen bagi perjawatan kontrak bukan waran 2. Menyediakan draf iklan perjawatan sebelum iklan didalam dikeluarkan melalui email 3. Menyemak data calon yang memohon setelah iklan ditutup 4. Menyediakan agenda bagi board jawatankuasa kecil pemilih 5. Menerima minit kelulusan dari Pendaftar 6. Menyediakan surat tawaran kepada staf 7. Menghantar surat dan dokumen sokongan kepada staf 8. Staf datang untuk lapor diri 9. Terima dan semak borang dan lampiran yang telah lengkap merangkumi 'medical checkup' serta borang maklumat peribadi staf. 10. Mengemaskini dokumen staf melalui: <ul style="list-style-type: none"> - SMUS Fail Peribadi 	Mema kekos penga dan pi tahun
Membantu menguruskan pelantikan baru	Proses pengambilan staf PSH	Penolong	1. Terima borang permohonan	Mema

myPortfolio HRMIS

1.1 -- PROSES KERJA

Bil.	TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA
1	PTPO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyemak bajet emolumen bagi perjawatan kontrak bukan waran 2. Menyediakan draf iklan perjawatan sebelum iklan didalam dikeluarkan melalui email
2		
3		

1. Masukkan ringkasan jawatan staf yang menjalankan aktiviti tersebut

restasi Utama	Pegawai lain yang ada hubungan/ dirujuk	Bagaimana (Kaedah/ pi peralatan)
ngambilan staf baharu us dengan sebaik an mematuhi prosedur ditetapkan.	Penolong Pendaftar Kanan Pegawai PTJ Pegawai BSM USM Induk	1. Menyemak bajet em perjawatan kontrak bul 2. Menyediakan draf ikl perjawatan sebelum ikl dikeluarkan melalui err 3. Menyemak data calo memohon setelah iklar 4. Menyediakan agendi jawatankuasa kecil pen 5. Menerima minit kelu

PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA	TANDA JIKA BERKAITAN
<p>6. Menonim mite kelab dan t... 6. Menyediakan surat tawaran kepada staf 7. Menghantar surat dan dokumen sokongan kepada staf 8. Pendaftaran untuk... 9. Pendaftaran untuk... 10. Pendaftaran untuk...</p>	Penolong Pendaftar Kanan Pega	[SILA PILIH]	<input type="checkbox"/>
6.			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

4. Klik untuk pilih peraturan dan punca kuasa bagi melaksanakan proses kerja

5.

6.

SIMPAN SUSUNAN TURUTAN HAPUS

TAMBAH PROSES KERJA

Show all

c. CARTA ALIR

- i. Klik CARTA ALIR.
- ii. Muatnaik carta alir SOP tersebut menggunakan fail JPG/JPEG/PNG. Pastikan nama fail adalah ringkas dan tidak menggunakan simbol (!"#\$\$%&'*. /).
- iii. SEKIRANYA proses kerja tersebut tidak mempunyai carta alir, muatnaik fail TIADA CARTA ALIR.
- iv. Masukkan nama penuh dokumen di ruangan Keterangan.
- v. Klik SIMPAN. Bahagian SENARAI SEMAK akan terpapar di bawah bahagian CARTA ALIR.

f. Klik SENARAI SEMAK

- i. Butiran di dalam bahagian ini akan disalin secara automatik dari Bahagian PROSES KERJA.
- ii. Isi maklumat di ruangan CATATAN sekiranya perlu pemakluman tambahan berkaitan proses kerja tersebut.
- iii. Klik petak di ruangan TANDA JIKA BERKAITAN bagi proses kerja yang dilaksanakan oleh tuan/puan.
- iv. Klik SIMPAN.

AKTIVITI BAGI FUNGSI

***Sila klik hyperlink KETERANGAN untuk proses kemaskini.*

BIL.	AKTIVITI
<input type="checkbox"/> 1.	AKTIVITI 1 <small>Membantu menguruskan pelantikan baru staf kontrak tanpa waran dibaw</small>
<input type="checkbox"/> 2	AKTIVITI 2

Klik TAMBAH dan ulangi proses untuk tanggungjawab seterusnya

TAMBAH SIMPAN

5.5. Menu SENARAI BORANG

5.4.2. Klik TAMBAH.

5.4.3. Klik butang borang-borang yang digunakan untuk melaksanakan tugas tuan/puan.

5.4.4. Sekiranya tugas tuan/puan tidak menggunakan borang, klik TIDAK MENGGUNAKAN MANA-MANA BORANG. Klik SIMPAN

5.6. Menu SENARAI JAWATANKUASA

5.6.1. Klik TAMBAH.

5.6.2. Klik butang jawatankuasa yang digunakan untuk melaksanakan tugas tuan/puan.

5.6.3. Sekiranya tugas tuan/puan tidak melibatkan mana-mana Jawatankuasa, klik TIDAK TERLIBAT DALAM MANA-MANA JAWATANKUASA. Klik SIMPAN.

TAMBAH SENARAI JAWATANKUASA

Jumlah Rekod : 8

2	<input type="checkbox"/>	JAWATANKUASA BAYARAN INSENTIF PAKAR & LATIHAN SUB KEPAKARAN	2. Masukkan peranan tuan/puan	- Pilihan -
3	<input type="checkbox"/>	JAWATANKUASA CREDENTIALING & PRIVILEGING HUSM		- Pilihan -
4	<input checked="" type="checkbox"/>	JAWATANKUASA PEMILIH, PENGESAHAN, KENAIKAN PANGKAT DAN LANJUTAN PERKHIDMATAN		- Pilihan -
5	<input type="checkbox"/>	JAWATANKUASA PENGURUSAN CUTI BELAJAR PENTADBIRAN		- Pilihan - Pengerusi Naib Pengerusi Bendahari Setiausaha Ahi Urusetia Penasihat Timbalan Penasihat Penyelaras Timbalan Penyelaras
6	<input type="checkbox"/>	JAWATANKUASA TATATERTIB STAF		
7	<input type="checkbox"/>	JAWATANKUASA PENILAIAN KESIHATAN STAF		
8	<input type="checkbox"/>	TIDAK TERLIBAT DALAM MANA-MANA JAWATANKUASA		

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

3. SIMPAN KELUAR

5.7. Menu PERAKUAN

5.7.1. Keseluruhan maklumat dalam setiap menu bahagian MAKLUMAT KHUSUS perlu dikemaskini dahulu sebelum pengesahan dapat dibuat.

Salin dari myPortfolio Pegawai - Pilihan - [SALIN]

MAKLUMAT UMUM MAKLUMAT KHUSUS

CARTA ORGANISASI 07/01/2023 ✓	CARTA FUNGSI 07/01/2023 ✓	SENARAI UNDANG-UNDANG 07/01/2023 ✓	AKTIVITI BAGI FUNGSI 07/01/2023 ✓	SENARAI BORANG 07/01/2023 ✓	SENARAI JAWATANKUASA 07/01/2023 ✓	PERAKUAN Belum Kemaskini
----------------------------------	------------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------------	-----------------------------

5.7.2. Sahkan maklumat adalah benar, kemudian hantar.

PERAKUAN PEMILIK KOMPETENSI

1.	Carta Organisasi	07/01/2023
2.	Carta Fungsi	07/01/2023
3.	Aktiviti-Aktiviti Bagi Fungsi	07/01/2023
4.	Deskripsi Tugas	Diluluskan - 06/01/2023
5.	Proses Kerja	07/01/2023
6.	Carta Alir	07/01/2023
7.	Senarai Semak	07/01/2023
8.	Senarai Undang - Undang, Peraturan Dan Punca Kuasa	07/01/2023
9.	Senarai Borang	07/01/2023
10.	Senarai Jawatankuasa Yang Dianggotai	07/01/2023

* Saya Mengesahkan Bahawa Maklumat Di Atas Adalah Benar.

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

Klik **Hantar** Untuk Pemberitahuan Pegawai Pengesah (NOOR HANAN BINTI ABDULL RAHMAN)

KELUAR

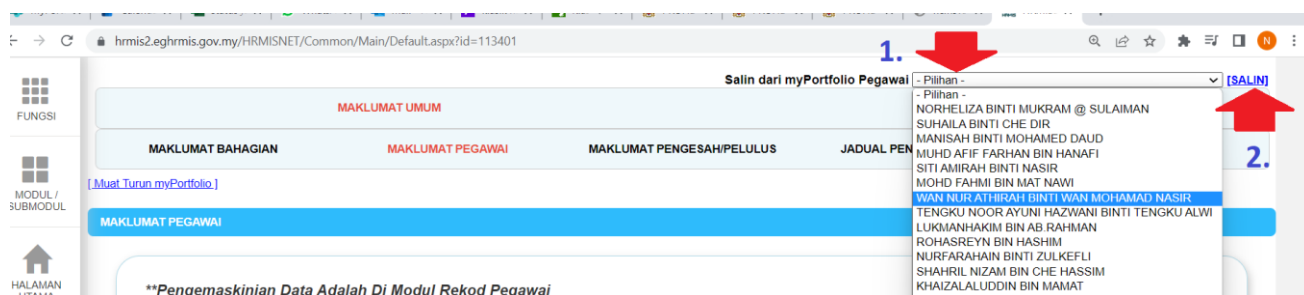
5.7.3. Maklumat myPortfolio tuan/puan telah berjaya dihantar. Pengemaskinian submodul myPortfolio tuan/puan selesai.

FUNGSI SALIN MYPORFOLIO PEMILIK KOMPETENSI DARI JABATAN YANG SAMA

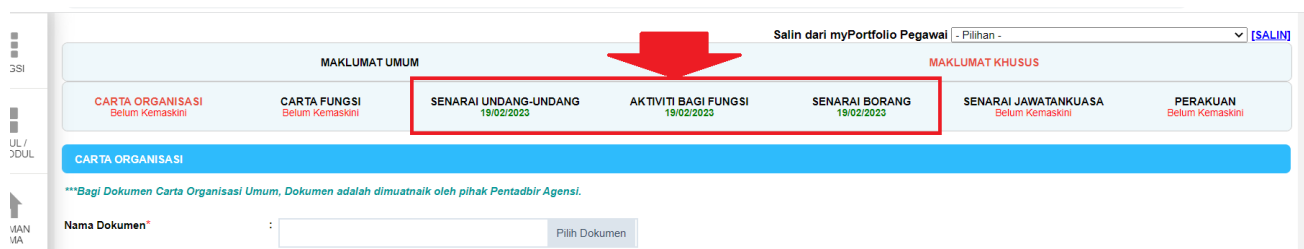
Di dalam submodul myPortfolio, terdapat fungsi SALIN butiran myPortfolio rakan sejawat yang berada di dalam unit yang sama. Kemudahan ini boleh digunakan bagi sekelompok staf unit/ seksyen yang melaksanakan tugas yang sama untuk mempercepatkan pengemaskinian. Justeru, penyelia disarankan membentuk satu Aktiviti Bagi Fungsi yang boleh digunakannya oleh semua staf di seksyen.

Berikut adalah langkah menyalin maklumat myPortfolio tersebut:

1. myPortfolio staf yang hendak disalin hendaklah disahkan dan diluluskan terlebih dahulu oleh pegawai pengesah/pelulus.
2. Klik petak Salin dari myPortfolio Pegawai. Pilih nama pegawai yang ingin disalin.



3. SENARAI UNDANG-UNDANG, AKTIVITI BAGI FUNGSI dan SENARAI BORANG akan disalin dari pegawai yang dipilih. Maklumat tersebut boleh dikemaskini, dipinda dan dihapus sekiranya perlu.



Tahniah dan terima kasih atas komitmen tuan/puan dalam memenuhi keperluan universiti dan JPA!



Pentadbir HRMIS Hospital USM & Kampus Kesihatan USM

Talian : 09 – 767 2006 , 2029, 2040