



GARIS PANDUAN

REKOD PEMBANGUNAN

KOMPETENSI (LATIHAN)

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

EDISI 2026

Jabatan Akauntan Negara Malaysia, Kementerian Kewangan Malaysia

Terbitan Digital Edisi 2026

© Jabatan Akauntan Negara Malaysia, 2026

Untuk kegunaan semua warga Jabatan Akauntan Negara Malaysia sahaja.

Hak cipta terpelihara. Tiada bahagian daripada terbitan ini boleh diterbitkan semula atau ditukarkan dalam apa juga bentuk dan apa juga cara sama ada secara elektronik, mekanikal, fotokopi, rakaman dan sebagainya sebelum mendapat kebenaran bertulis daripada Jabatan Akauntan Negara Malaysia.

Diterbitkan oleh:

Unit Pembangunan Kerjaya dan Kompetensi
Bahagian Pembangunan Perakaunan dan Pengurusan
Jabatan Akauntan Negara Malaysia
Aras 7, Kompleks Kementerian Kewangan,
No.1, Persiaran Perdana, Presint 2,
62594 Putrajaya.

Tel: +603-8882 1000

Faks: +603-8882 1042

E-mel: urus_sukk@anm.gov.my

Portal Rasmi: www.anm.gov.my

KANDUNGAN

i.	GLOSARI	2
1.0	PENDAHULUAN	3
2.0	OBJEKTIF	4
3.0	TANGGUNGJAWAB	5
4.0	PROGRAM PEMBANGUNAN KOMPETENSI	8
5.0	PENGECUALIAN DAN PRORATA	10
6.0	FUNGSI SUBMODUL PROGRAM PEMBANGUNAN KOMPETENSI	12
7.0	TATACARA : PERMOHONAN PROGRAM PEMBANGUNAN KOMPETENSI	13
8.0	TATACARA : MENGESAHKAN PROGRAM PEMBANGUNAN KOMPETENSI	21
9.0	TATACARA : PAPARAN REKOD PEMILIK KOMPETENSI	27

GLOSARI

BAKAT	Setiap pegawai dalam perkhidmatan awam yang mempunyai keupayaan dari segi kemahiran, pengetahuan, pengalaman, sahsiah, watak dan dorongan untuk memberi impak kepada organisasi
PEMBANGUNAN KOMPETENSI	Pendekatan yang dirancang dan dilaksana secara berterusan dan sistematik bagi meningkatkan kompetensi pegawai dan melahirkan bakat kompeten
LATIHAN	Proses pemindahan ilmu pengetahuan secara kemas dan berdisiplin, bertujuan menambah pengetahuan dan kemahiran untuk memenuhi keperluan dan tuntutan semasa dalam organisasi
PENILAIAN PRESTASI	Satu proses yang sistematik untuk menilai pencapaian prestasi kerja, kompetensi dan sumbangan pegawai dalam tempoh yang ditetapkan bagi tujuan pembangunan kerjaya, urusan sumber manusia serta peningkatan kualiti dan produktiviti perkhidmatan awam
PEMBELAJARAN BERTERUSAN	Proses mendapatkan ilmu pengetahuan sepanjang hayat yang melibatkan tiga (3) elemen utama iaitu latihan, pembelajaran dan pembangunan diri
HRMIS	Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia
KOMPETENSI GENERIK	Pengetahuan, kemahiran, tatakelakuan dan nilai peribadi yang perlu dimiliki oleh setiap pegawai tanpa mengira gred jawatan dan organisasi pegawai berkenaan
KOMPETENSI FUNGSIAN	Set pengetahuan, kemahiran dan/ atau tingkah laku yang perlu dimiliki oleh pegawai untuk menyempurnakan tugas di sesuatu jawatan dengan jayanya
PENGECUALIAN	Pelepasan daripada keperluan minimum 40 jam berkursus setahun yang diberikan kepada pegawai dalam keadaan tertentu yang diiktiraf oleh jabatan
PRORATA	Kaedah pengiraan keperluan minimum 40 jam berkursus setahun secara berkadar berdasarkan tempoh pegawai berkhidmat dalam tahun semasa atas sebab-sebab tertentu yang diiktiraf oleh jabatan

1.0 PENDAHULUAN

- 1.1 Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia, MyPPSM Ceraian SM1: **Dasar Pembangunan Bakat Perkhidmatan Awam (DPBPA)** menerusi pelaksanaan **Sistem Saraan Perkhidmatan Awam (SSPA)** menekankan kepentingan pembangunan modal insan yang berteraskan kompetensi, berintegriti dan berpaksikan nilai murni. Dasar ini dirangka bagi memperkukuh keupayaan perkhidmatan awam ke arah melahirkan penjawat awam yang berwibawa, berorientasikan hasil serta berdaya saing dalam memenuhi keperluan penyampaian perkhidmatan yang cekap dan responsif kepada rakyat.
- 1.2 Selaras dengan aspirasi tersebut, **Prinsip Pembangunan Kompetensi Perkhidmatan Awam (MyKompetensi)** diperkenalkan bagi memastikan setiap pegawai memiliki pengetahuan, kemahiran dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dengan berkesan. Prinsip ini juga menekankan pembelajaran berterusan sebagai budaya kerja utama yang dapat meningkatkan kualiti prestasi individu dan organisasi. Melalui pelaksanaan MyKompetensi, pembangunan bakat dalam perkhidmatan awam dilaksanakan secara terancang dan berfokus kepada peningkatan kompetensi, profesionalisme serta sumbangan terhadap kemajuan organisasi dan negara.
- 1.3 Dalam merealisasikan matlamat DPBPA dan MyKompetensi, **Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS)** berfungsi sebagai platform utama bagi merekod, memantau dan menilai pelaksanaan program pembangunan kompetensi secara menyeluruh di seluruh perkhidmatan awam. Melalui HRMIS, rekod latihan pegawai dapat diurus dengan lebih sistematik, telus dan bersepadu, di samping membolehkan data latihan digunakan untuk tujuan perancangan strategik, penilaian prestasi, serta penyediaan pelan penggantian bakat organisasi. Penggunaan HRMIS juga memastikan proses pelaporan latihan dilaksanakan secara seragam mengikut piawaian perkhidmatan awam.
- 1.4 Selaras dengan pelaksanaan DPBPA dan MyKompetensi, **Panduan Rekod Latihan Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM)** merupakan langkah penting ke arah memperkukuh pengurusan pembangunan bakat di peringkat jabatan. Panduan ini bertujuan menyeragamkan tatacara pengurusan, pelaporan dan penyimpanan rekod latihan melalui HRMIS bagi memastikan setiap aktiviti latihan direkod dengan betul, tepat dan boleh diakses untuk tujuan rujukan serta pemantauan. Pelaksanaan panduan ini akan membantu mempertingkatkan kecekapan pengurusan latihan, memperkukuh budaya pembelajaran berterusan, dan menyokong pelaksanaan strategi pembangunan bakat JANM secara menyeluruh dan berkesan.

2.0 OBJEKTIF

- 2.1 Penyediaan Panduan Rekod Latihan Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) ini adalah sejajar dengan pelaksanaan Dasar Pembangunan Bakat Perkhidmatan Awam (DPBPA) dan Prinsip Pembangunan Kompetensi (MyKompetensi) yang menekankan keperluan pembangunan bakat secara sistematik, terancang dan berterusan. Panduan ini juga menyokong penggunaan Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS) sebagai platform utama bagi merekod dan mengurus latihan pegawai secara digital.
- 2.2 Secara khususnya, dokumen ini merupakan panduan bagi:
- Mengemaskini** data dan rekod kompetensi pegawai secara digital melalui HRMIS bagi memastikan maklumat latihan sentiasa lengkap, tepat dan mudah diakses oleh pegawai serta pihak pengurusan;
 - Menyokong** proses pengurusan rekod pembangunan kompetensi secara digital bagi menggantikan kaedah manual untuk meningkatkan kecekapan pelaksanaan latihan di semua peringkat jabatan;
 - Menambah baik** proses penyediaan Laporan Kehadiran Kursus di JANM oleh pentadbir kursus di setiap bahagian, negeri dan cawangan bagi memastikan ketepatan pelaporan serta keseragaman data latihan;
 - Menyumbang** ke arah pewujudan persekitaran kerja tanpa kertas (paper-less) dengan menggalakkan pengurusan rekod latihan dan dokumentasi latihan secara elektronik sepenuhnya; dan
 - Menyediakan** maklumat pembangunan kompetensi yang komprehensif dan mudah dicapai bagi memenuhi keperluan pelbagai peringkat pengurusan dalam membuat keputusan berkaitan perancangan pembangunan bakat, pelan latihan serta penilaian prestasi pegawai.

3.0 TANGGUNGJAWAB

3.1. TANGGUNGJAWAB SETIAP PEGAWAI

- 3.1.1. Selaras dengan prinsip akauntabiliti sendiri di bawah Dasar Pembangunan Bakat Perkhidmatan Awam (DPBPA), setiap pegawai JANM bertanggungjawab untuk merancang, melaksana dan mengurus pembangunan kompetensi diri secara berterusan bagi menyokong prestasi dan kecekapan organisasi. Pegawai juga bertanggungjawab memastikan semua aktiviti latihan direkod dan dilaporkan dengan tepat melalui sistem HRMIS.
- 3.1.2. Setiap pegawai adalah bertanggungjawab untuk:
- Mengenalpasti dan merancang** keperluan pembangunan kompetensi generik dan fungsian yang bersesuaian dengan kompetensi jawatan serta pembangunan diri melalui pendekatan pembelajaran berterusan;
 - Menghadiri dan mengikuti** program pembangunan kompetensi **sekurang-kurangnya 40 jam** dalam tahun penilaian, dengan keutamaan kepada program yang berkaitan secara langsung dengan kompetensi generik dan fungsian jawatan yang disandang;
 - Merekod** semua **maklumat program latihan** yang dihadiri dan **mengemukakan salinan sijil** atau dokumen sokongan berkaitan ke dalam sistem HRMIS di bawah submodul Program Pembangunan Kompetensi bagi memastikan data kompetensi sentiasa dikemas kini dan sahih; dan
 - Mengemukakan salinan senarai rekod latihan** yang telah disahkan dalam HRMIS kepada Pentadbir Kursus di peringkat Bahagian/ JANM Negeri/ JANM Cawangan setiap suku tahun bagi tujuan pemantauan dan pelaporan rasmi.

3.2. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENYELIA

- 3.2.1. Penyelia bertanggungjawab dalam memastikan pembangunan kompetensi pegawai di bawah seliaan adalah secara berterusan, dipantau dengan berkesan serta direkod dengan tepat melalui sistem HRMIS. Penyelia turut berperanan sebagai pembimbing dan pengesah utama dalam pembangunan kompetensi pegawai.
- 3.2.2. Tanggungjawab penyelia adalah seperti berikut:
- i. **Mengenalpasti** dan menilai keperluan pembangunan kompetensi pegawai di bawah seliaan, dengan mengambil kira jurang kompetensi, keperluan tugas serta hala tuju strategik jabatan;
 - ii. **Menyokong** perancangan dan permohonan latihan pegawai, termasuk memberi panduan dalam pemilihan program pembangunan kompetensi yang bersesuaian dengan fungsi jawatan dan potensi pegawai;
 - iii. **Mengesahkan rekod kehadiran** dan maklumat latihan pegawai dalam HRMIS setelah latihan selesai diikuti, bagi memastikan ketepatan dan kesahihan data latihan yang direkod di bawah submodul Program Pembangunan Kompetensi; dan
 - iv. **Memantau serta menilai keberkesanan latihan** terhadap prestasi dan potensi pegawai, termasuk memberi maklum balas serta mencadangkan tindakan susulan atau latihan lanjutan yang bersesuaian.

3.3. TANGGUNGJAWAB PENTADBIR KURSUS

3.3.1 Pentadbir Kursus di setiap Bahagian, JANM Negeri dan JANM Cawangan bertanggungjawab untuk mengurus, menyelaraskan dan memantau pengurusan rekod latihan pegawai bagi memastikan pelaksanaan pembangunan kompetensi direkodkan secara sistematik dan berintegriti melalui sistem HRMIS (submodul Program Pembangunan Kompetensi – PPK).

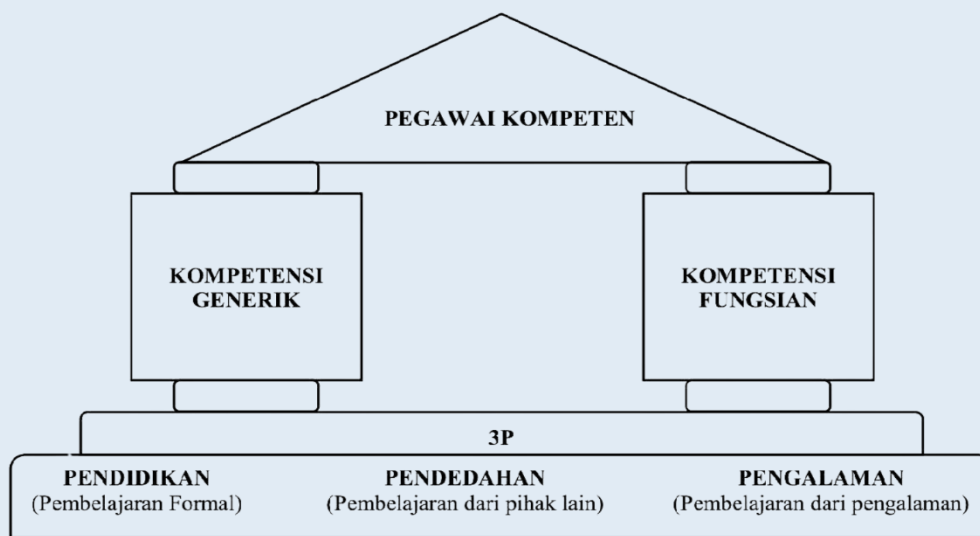
3.3.2 Tanggungjawab Pentadbir Kursus adalah seperti berikut:

- i. **Memastikan setiap pegawai** di Bahagian / JANM Negeri / JANM Cawangan masing-masing mengemukakan permohonan PPK dalam sistem HRMIS bagi tujuan pengemaskinian maklumat latihan yang telah dihadiri;
- ii. **Memastikan pegawai penyelia** melaksanakan semakan dan pengesahan permohonan PPK yang dikemukakan oleh pegawai, selaras dengan ketetapan dan garis panduan yang ditetapkan;
- iii. **Memastikan setiap pegawai** mengemukakan senarai rekod latihan yang telah disahkan daripada sistem HRMIS bagi tujuan penyediaan laporan kursus di peringkat Bahagian / Negeri / Cawangan;
- iv. **Mengumpul, menyemak dan menyelaraskan** maklumat rekod latihan pegawai bagi memastikan data yang lengkap, tepat dan konsisten untuk tujuan pelaporan;
- v. **Mengemaskini Laporan Kehadiran Kursus (LKK)** secara suku tahunan dan mengemukakannya melalui e-mel (atau apa-apa kaedah lain yang dibenarkan) kepada Pentadbir Kursus Ibu Pejabat JANM, iaitu:

Unit Pembangunan Kerjaya dan Kompetensi,
 Seksyen Khidmat Pengurusan dan Sumber Manusia,
 Bahagian Pembangunan Perakaunan dan Pengurusan,
 Jabatan Akauntan Negara Malaysia, W.P. Putrajaya.
 E-mel : urus_sukk@anm.gov.my

4.0 PROGRAM PEMBANGUNAN KOMPETENSI

- 4.1 Kompetensi merupakan asas utama dalam memastikan pegawai mampu untuk melaksanakan tugas dengan berkesan, meningkatkan kualiti kerja, serta menyumbang kepada pembangunan organisasi dan negara secara menyeluruh. Kompetensi yang dikenal pasti hendaklah selaras dengan deskripsi tugas serta merujuk kepada kamus kompetensi yang dibangunkan oleh ketua perkhidmatan/ ketua jabatan.
- 4.2 Terdapat dua (2) komponen utama yang membentuk kompetensi perjawatan yang dibangunkan bagi setiap pegawai iaitu **Kompetensi Generik** dan **Kompetensi Fungsian**.
- 4.3 Pelaksanaan pembangunan kompetensi secara pembelajaran berterusan bertujuan untuk membangunkan kompetensi pegawai seperti yang ditetapkan. Pembangunan kompetensi turut membantu pegawai merapatkan jurang kompetensi berdasarkan maklum balas pencapaian dalam penilaian prestasi atau sebarang instrumen yang ditentukan. Pembangunan kompetensi pegawai dilaksanakan melalui Model Pendekatan 3P seperti dalam Rajah 1.



Rajah 1 : Model Pendekatan 3P

- 4.4 Pengiraan bilangan jam berkursus bagi tujuan perekodan di dalam submodul Program Pembangunan Kompetensi di HRMIS adalah seperti berikut :

Kategori	Ketetapan
Jam Berkursus bagi semua kategori hanya meliputi sesi yang melibatkan pemindahan ilmu pengetahuan sahaja, sesi lain (perjalanan/rehat/solat/riadah) tidak diambil kira sebagai jam berkursus.	
Kursus/ Latihan	i. Program pembangunan secara formal seperti menghadiri kursus, seminar, atau sebarang latihan berbentuk formal dan berstruktur. ii. Tempoh minimum berkursus adalah enam (6) jam. iii. Aturcara program wajib dimuatnaik sebagai dokumen sokongan selain sijil kehadiran bagi tujuan semakan dan pengesahan oleh pegawai penyelia.
Sesi Pembelajaran	i. Program pembangunan secara bukan formal seperti sesi ceramah, motivasi, pementoran, bimbingan khusus (coaching), sistem sahabat (buddy system) dan sebagainya. ii. Tempoh minimum berkursus adalah satu (1) jam dan tidak melebihi enam (6) jam. iii. Kehadiran ke Perhimpunan Bulanan adalah tidak diambil kira.
Pembelajaran Kendiri	i. Program pembangunan melalui kaedah pembelajaran yang berkonsepkan belajar atas daya usaha sendiri. ii. Pembelajaran melalui E-Pembelajaran Sektor Awam (EPSA), <i>Online Learning</i> dan lain-lain berkaitan.

- 4.5 Setiap program pembangunan kompetensi yang direkodkan ke dalam sistem hendaklah **disertakan dengan dokumen sokongan** seperti sijil, surat tawaran, surat jemputan, aturcara program atau dokumen lain yang berkaitan bagi tujuan pengesahan oleh pegawai penyelia.
- 4.6 Setiap pegawai hendaklah memastikan segala maklumat yang dikemukakan adalah benar. Semua pegawai awam adalah tertakluk kepada Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

5.0 PENGECUALIAN DAN PRORATA

- 5.1 Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) telah menetapkan bahawa pencapaian 100% kehadiran kursus sekurang-kurangnya 40 jam setahun bagi setiap pegawai di peringkat bahagian merupakan salah satu Petunjuk Prestasi Utama (KPI) bagi setiap Pengarah Bahagian.
- 5.2 Pengecualian atau pelaksanaan secara prorata boleh dipertimbangkan oleh Pengarah Bahagian berdasarkan kategori yang telah ditetapkan oleh jabatan bagi pegawai yang tidak dapat memenuhi keperluan tersebut.
- 5.3 Sebarang pengecualian atau pelaksanaan secara prorata hendaklah direkodkan dengan sewajarnya bagi memastikan pengiraan pencapaian KPI bahagian adalah tepat dan selaras dengan rekod dalam sistem pengurusan latihan jabatan.

Bil.	Kategori	Status	Keterangan
1	Pertukaran Masuk a. Baru bertukar secara dalaman JANM; atau b. Baru bertukar masuk ke JANM dari Jabatan/ Kementerian lain; dan c. Masih di dalam perkhidmatan awam	Tiada sebarang Pengecualian atau Prorata	Wajib mencapai 40 jam berkursus. Kehadiran 40 jam berkursus adalah tanggungjawab setiap pegawai perkhidmatan awam tanpa mengira tempat beliau berkhidmat.
2	Lantikan Baru a. Baru dilantik dalam tahun semasa	Prorata	Contoh: Tarikh Lapor Diri: 19.9.2025 Maka tempoh tidak wajib berkursus adalah bermula 1.1.2025 hingga 19.9.2025 (9 bulan) Pengiraan Prorata: $(9 \text{ bulan} \div 12 \text{ bulan}) \times 40 \text{ jam}$ = 30 jam $40 \text{ jam} - 30 \text{ jam} = 10 \text{ jam}$ Maka, jumlah jam pegawai tersebut perlu hadir adalah minimum 10 jam

3	Cuti Tanpa Gaji (CTG) a. Tujuan peribadi/ mengikut pasangan/ menjaga anak	Prorata atau Pengecualian Prorata atau Pengecualian	Sekiranya pegawai tidak menjalankan tugas rasmi sepanjang tahun tersebut, pegawai tersebut diberikan Pengecualian Sepenuhnya .
4	Cuti Bersalin		Manakala, sekiranya pegawai hanya aktif pada sebahagian tempoh dalam tahun semasa atau telah kembali bertugas seperti biasa, pengiraan Prorata hendaklah digunakan.
5	Cuti Belajar Bergaji Penuh (CBBP)		Contoh: Cuti belajar bermula 1.3.2024 hingga 1.4.2026
6	Cuti Belajar Separuh Gaji (CBSG)		i. Bagi Tahun 2024: 1.3.2024 - 31.12.2024 (10 bulan)
7	Cuti Sakit Lanjutan (CSL)		Prorata: $(10 \text{ bulan} \div 12 \text{ bulan}) \times 40 \text{ jam}$ $= 33.33 \text{ jam} \approx 33 \text{ jam}$ $40 \text{ jam} - 33 \text{ jam} = 7 \text{ jam}$ Minimum perlu hadir: <u>7 jam</u>
8	Cuti Sakit Panjang, Tibi, Kusta, Barah, Kuarantin		ii. Bagi Tahun 2025: Pengecualian Sepenuhnya (Sepanjang Tahun)
9	Masalah Kesihatan Mental		iii. Bagi Tahun 2026: 1.1.2026 - 1.4.2026 (4 bulan)
10	Program Penempatan Silang (PCF) / Peminjaman		Prorata: $(4 \text{ bulan} \div 12 \text{ bulan}) \times 40 \text{ jam}$ $= 13.33 \text{ jam} \approx 13 \text{ jam}$ $40 \text{ jam} - 13 \text{ jam} = 27 \text{ jam}$ Minimum wajib hadir: <u>27 jam</u>
11	Tindakan Tatatertib a. Dalam tempoh rayuan hukuman buang kerja; b. Tahan kerja dan digantung kerja; c. Tidak hadir bertugas (THB) secara berterusan dalam tempoh yang panjang (Laporan telah diterima oleh Unit Integriti)		
12	Bersara / Meletak Jawatan/ Meninggal Dunia	Pengecualian	Pegawai diberikan Pengecualian Sepenuhnya .

6.0 FUNGSI SUBMODUL PROGRAM PEMBANGUNAN KOMPETENSI

5.1 Berikut adalah fungsi dan peranan bagi tindakan pengemaskinian rekod latihan di bawah submodul program pembangunan kompetensi:

BIL.	FUNGSI	TUJUAN/OBJEKTIF	PERANAN
1.	Permohonan Program Pembangunan Kompetensi	Mengemaskini maklumat latihan yang telah dihadiri.	Pemilik Kompetensi
2.	Mengesahkan Program Pembangunan Kompetensi	Pengesahan permohonan program pembangunan kompetensi Pemilik Kompetensi	Pegawai Penyelia
3.	Paparan Rekod Pemilik Kompetensi	Melihat paparan keputusan dan rekod permohonan program pembangunan kompetensi Pemilik Kompetensi	Pemilik Kompetensi/ Pakar Sumber Manusia/ Pentadbir Kursus

TATACARA :

PERMOHONAN PROGRAM

PEMBANGUNAN KOMPETENSI

[PEMILIK KOMPETENSI]

6.0 TATACARA PERMOHONAN PROGRAM PEMBANGUNAN KOMPETENSI (PPK)

6.1 Fungsi 'Permohonan Program Pembangunan Kompetensi (PPK)' di bawah sub modul PPK adalah untuk membantu **Pemilik Kompetensi** bagi membuat permohonan pengemaskinian rekod latihan yang telah dihadiri.

6.2 Berikut adalah langkah-langkah bagi mengemaskini rekod latihan:

6.2.1 Log masuk akaun HRMIS melalui pautan berikut.

<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 :

HANTAR SET SEMULA

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

Pengumuman

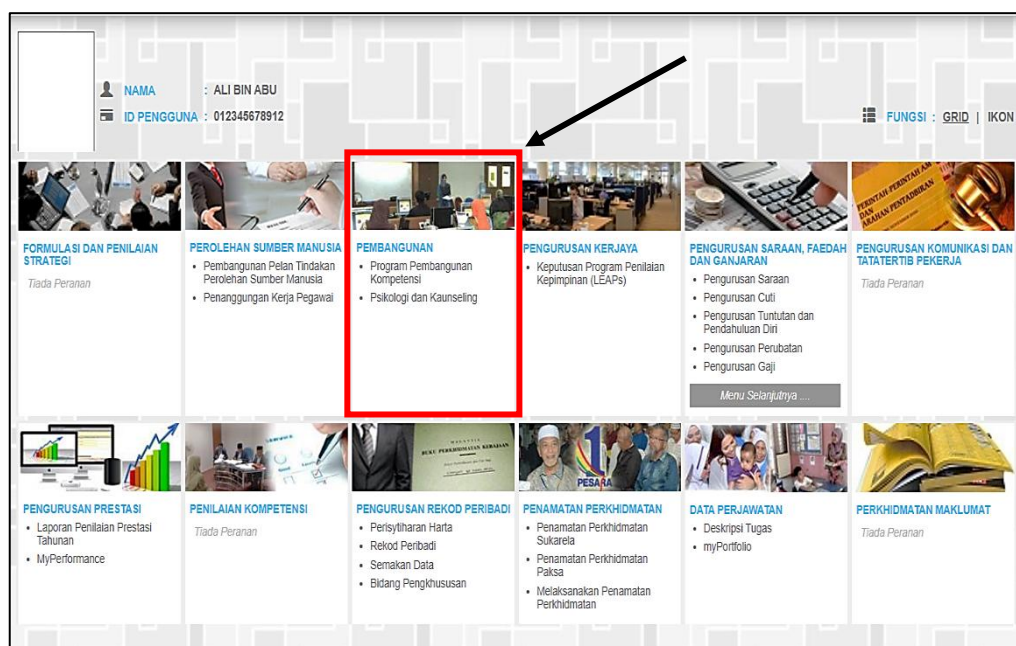
DIMAKLUMKAN BAHAWA FUNGSI SEMAKAN DATA YANG MELIBATKAN 109 ELEMEN DATA BAGI PELAKSANAAN PENILAIAN KPI HRMIS TAHUN 2024 TELAH BOLEH DIAKSES OLEH PEMILIK KOMPETENSI DAN PENTADBIR AGENSI MENGIKUT PERANAN MASING-MASING

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

Hakcipta terpelihara Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia @2024.

Rajah 6.1 : Paparan Log Masuk HRMIS

6.2.2 Rujuk Modul Pembangunan



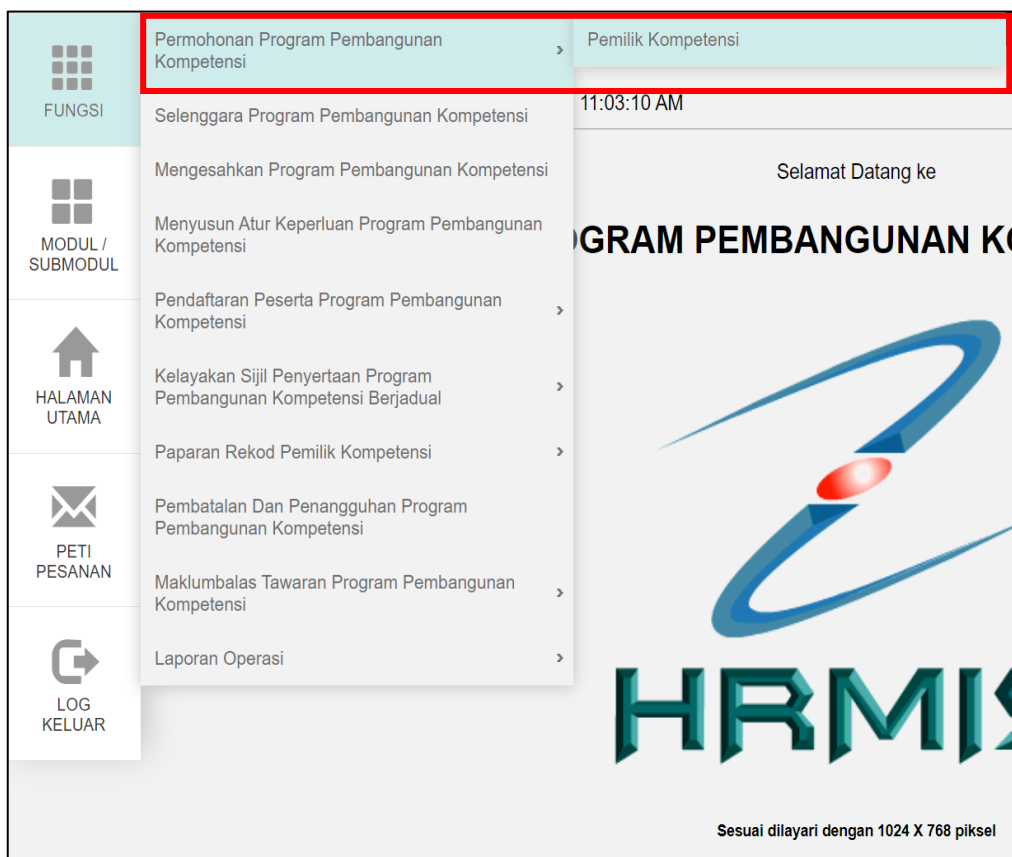
Rajah 6.2 : Paparan menu utama modul HRMIS

6.2.3 Klik pada Program Pembangunan Kompetensi



Rajah 6.3 : Paparan Sub Modul Pembangunan

- 6.2.4 Klik pada **FUNGSI** dan menu di bawah submodul Program Pembangunan Kompetensi akan dipaparkan.
- 6.2.5 Klik pada **Permohonan Program Pembangunan Kompetensi**
- 6.2.6 Klik pada **Pemilik Kompetensi**

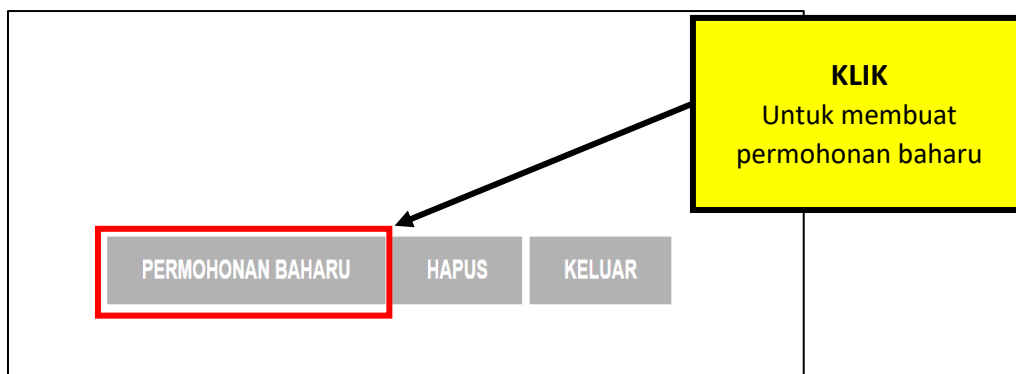


Rajah 6.4 : Paparan menu fungsi di bawah submodul PPK

- 6.2.7 Klik pada **Program Pembangunan Kompetensi Yang Telah Dihadiri**



Rajah 6.5 : Senarai permohonan rekod PPK yang telah dihadiri

6.2.8 Klik pada **Permohonan Baharu**

Rajah 6.6 : Butang Tindakan

6.2.9 Klik pada **KURSUS / SESI PEMBELAJARAN / PEMBELAJARAN KENDIRI** mengikut kepada kategori program latihan yang dihadiri
Sila rujuk muka surat 5 bagi perincian **Kategori Program Latihan**

6.2.10 Kunci masuk maklumat yang diperlukan. **Sila pastikan anda mengisi jam Kursus yang selayaknya sepertimana tertera di dalam sijil (sekiranya ada)**

6.2.11 Klik pada butang **SIMPAN** untuk menyimpan maklumat permohonan

PEMAKLUMAN PROGRAM PEMBANGUNAN KOMPETENSI YANG TELAH DIHADIRI

PEMILIK REKOD :

Pilih kategori:

☒ Kursus/Latihan
☐ Sesi Pembelajaran
☐ Pembelajaran Kendiri

Nama Kursus * : KURSUS PENGENALAN SISTEM HRMIS
Penganjur Kursus * : JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
Tempat * : JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA, PUTRAJA
Tarikh Mula * : 26/01/2026 Tarikh Tamat * : 27/01/2026
Jam Kursus * : 12 jam 0 minit

Jumlah jam kursus tidak termasuk tempoh perjalanan dan waktu rehat.
Sila lampirkan sijil penyertaan dan jadual atur cara.

PERINGATAN!!
Pastikan anda telah mengisi semua ruangan yang ada.

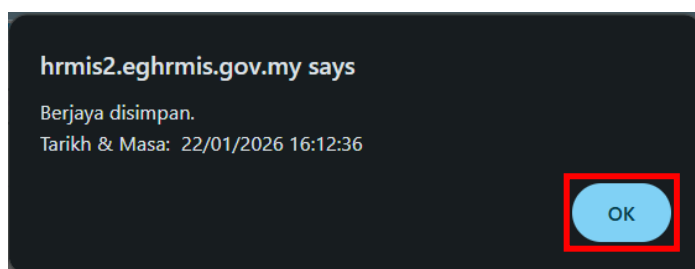
SIMPAN SET SEMULA KELUAR

Rajah 6.7 : Permohonan baharu PPK yang telah dihadiri

- 6.2.12 *Pop-up* Mesej Simpan Rekod akan terpapar, klik **OK** dan *pop-up* Mesej Berjaya Simpan akan terpapar. Klik **OK** untuk meneruskan proses.

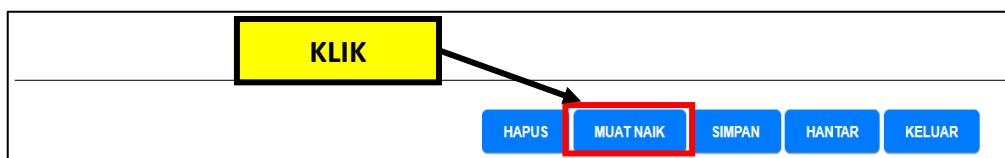


Rajah 6.8 : *Pop-up* Mesej Simpan Rekod



Rajah 6.9 : *Pop-up* Mesej Berjaya Simpan

- 6.2.13 Klik **MUATNAIK** untuk memuatnaik fail lampiran (Surat/ Sijil/ Aturcara Program/ Lain-lain dokumen berkaitan) untuk kegunaan bagi semakan oleh



pegawai penyelia.

Rajah 6.10 : Butang Tindakan Muatnaik

- 6.2.14 Klik **CHOOSE FILE** untuk memilih fail lampiran yang ingin dikemukakan dan klik **SIMPAN** untuk tamatkan proses muatnaik.

MUAT NAIK LAMPIRAN

Nama lampiran *
:

Choose File

No file chosen

Hanya format PDF dan PNG dibenarkan. Saiz maksimum adalah 2 MB.

Nama lampiran tidak boleh mengandungi simbol khas.

SIMPAN

KELUAR

Rajah 6.11 : Butang Tindakan Simpan

6.2.15 Sekiranya rekod lampiran telah bertambah, maka proses muatnaik telah berjaya dilakukan. Klik **HANTAR** untuk menghantar rekod yang telah dikemaskini kepada pegawai penyelia

LAMPIRAN

Jumlah rekod : 1

Bil	Nama lampiran
☐ 1	1. SIJIL KURSUS PENGENALAN SISTEM HRMIS.pdf

KLIK

HAPUS MUAT NAIK SIMPAN **HANTAR** KELUAR

Rajah 6.12 : Muatnaik berjaya dan Hantar

6.2.16 *Pop-up Mesej Aliran Kerja* akan terpapar menunjukkan permohonan anda telah berjaya dihantar untuk pengesahan pegawai penyelia

MESEJ ALIRAN KERJA

Aplikasi/Mesej anda berjaya dihantar kepada penerima berikut..

Status	Subjek	Nama Sasaran	Jawatan Sebenar	Masa
Berjaya	DEV : CDP: Pemberitahuan Jawatankuasa Bagi Kelulusan PPK : KURSUS CEO PERSONAL BRANDING (*)	<u>NURAMIRAH BINTI RUZALI</u>	Penolong Pengarah/Penolong Pengarah Kanan, Akauntan, Gred WA41/ WA44	20/02/2024 11:44:42

Nama Sasaran
Adalah nama pegawai penyelia anda

Rajah 6.13 : Mesej Aliran Kerja – Permohonan PPK

6.2.17 Sila **maklumkan kepada pegawai penyelia** bagi membuat semakan dan pengesahan permohonan PPK

Selesai

- 6.3** Pemilik Kompetensi disarankan agar sentiasa mengemaskini rekod latihan setelah selesai menghadiri latihan.
- 6.4** Setelah permohonan telah disahkan oleh pegawai penyelia, senarai permohonan PPK yang telah disahkan perlu **di jana dan di eksport dalam format PDF atau EXCEL untuk dihantar kepada pentadbir kursus Bahagian/ JANM Negeri/ JANM Cawangan setiap suku tahun bagi tujuan pelaporan**. Sila rujuk **Tatacara : Paparan Rekod Pemilik Kompetensi** di halaman 24.

TATACARA :

**MENGESAHKAN PROGRAM
PEMBANGUNAN KOMPETENSI**

[PEGAWAI PENYELIA]

7.0 TATACARA MENGESAHKAN PROGRAM PEMBANGUNAN KOMPETENSI

- 7.1 Fungsi 'Mengesahkan Program Pembangunan Kompetensi (PPK)' di dalam HRMIS adalah untuk membolehkan **Penyelia** membuat semakan dan pengesahan permohonan PPK / rekod latihan yang telah dihadiri oleh Pemilik Kompetensi.
- 7.2 Berikut adalah langkah-langkah bagi mengesahkan rekod latihan:

7.2.1 Log masuk akaun HRMIS melalui pautan berikut.

<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 :

HANTAR SET SEMULA

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

Pengumuman

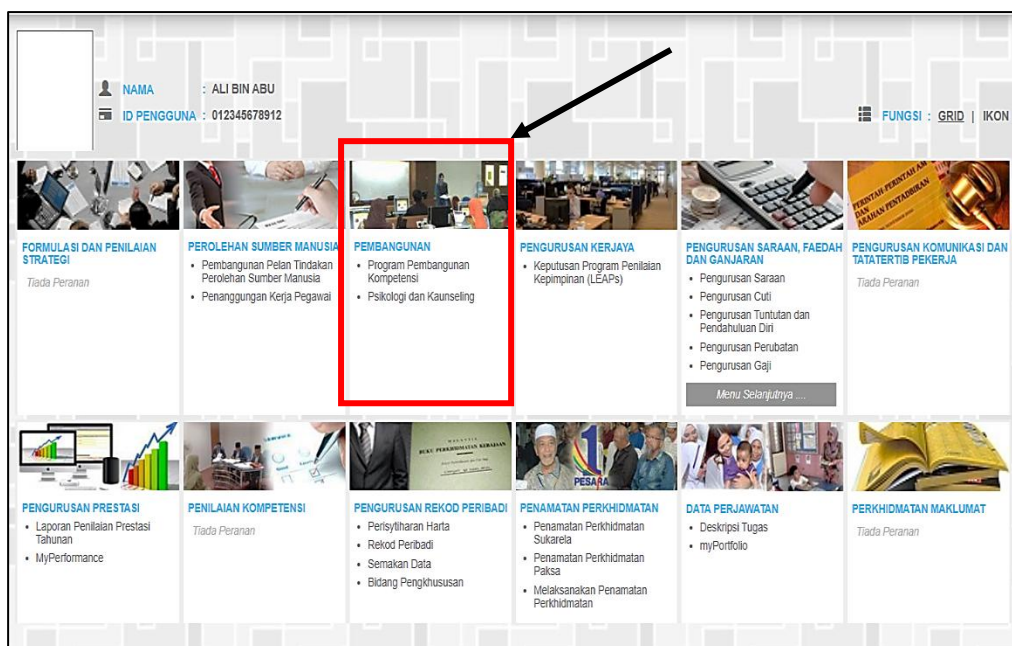
DIMAKLUMKAN BAHAWA FUNGSI SEMAKAN DATA YANG MELIBATKAN 109 ELEMEN DATA BAGI PELAKSANAAN PENILAIAN KPI HRMIS TAHUN 2024 TELAH BOLEH DIAKSES OLEH PEMILIK KOMPETENSI DAN PENTADBIR AGENSI MENGIKUT PERANAN MASING-MASING

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

Hakcipta terpelihara Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia @2024.

Rajah 7.1 : Paparan Log Masuk HRMIS

7.2.2 Lihat di Modul Pembangunan



Rajah 7.2 : Paparan menu utama modul HRMIS

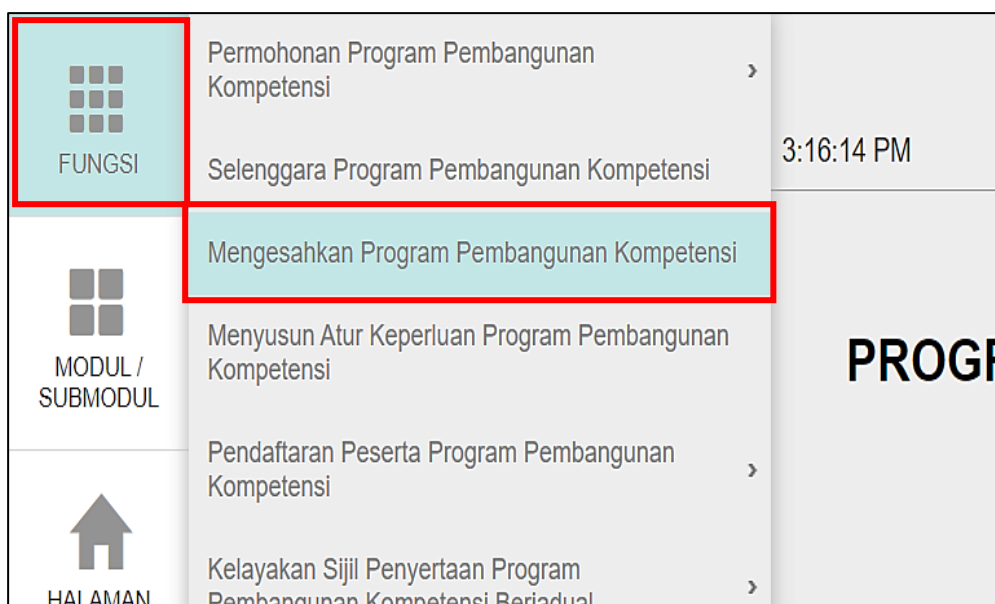
7.2.3 Klik pada Program Pembangunan Kompetensi



Rajah 7.3 : Paparan Sub Modul Pembangunan

7.2.4 Klik pada **FUNGSI** dan menu di bawah submodul Program Pembangunan Kompetensi akan dipaparkan.

7.2.5 Klik pada **Mengesahkan Program Pembangunan Kompetensi**



Rajah 7.4 : Paparan menu fungsi submodul PPK

7.2.6 Klik pada **pautan Nama PPK** untuk paparan maklumat terperinci

MENGESEHAKAN PROGRAM PEMBANGUNAN KOMPETENSI YANG TELAH DIHADIRI			
Klik pautan Nama PPK, untuk memaparkan maklumat terperinci kursus. Pilih pemilik kompetensi, tentukan status dan klik butang 'Hantar' untuk menghantar rekod pengesahan.			
Jumlah Rekod :		7	
Bil.	No. KP / Nama / Jawatan Sebenar	Nama PPK	
☐ 1	MUHAMMAD ALI BIN MUHAMMAD (Penolong Akauntan, Gred W29 (TBK1 dan TBK2))	EKSPLOKASI MINDA BIL. 2/2023 : REHEAL - BERDAMAI DENGAN TAKDIR	
☐ 2	MUHAMMAD ALI BIN MUHAMMAD (Penolong Akauntan, Gred W29 (TBK1 dan TBK2))	BENGKEL GARIS PANDUAN KM DAN PELAKSANAAN PENGUKUHAN AKTIVITI KM	
☐ 3	MUHAMMAD ALI BIN MUHAMMAD (Penolong Akauntan, Gred W29 (TBK1 dan TBK2))	EKSPLOKASI MINDA BIL. 3/2023 : PENAGIH MEDSOS - KERJA TERABAI	
☐ 4	MUHAMMAD ALI BIN MUHAMMAD (Penolong Akauntan, Gred W29 (TBK1 dan TBK2))	EKSPLOKASI MINDA BIL. 4/2023 : BETULKAN YANG BIASA, BIASAKAN YANG BETUL	
☐ 5	MUHAMMAD ALI BIN MUHAMMAD (Penolong Akauntan, Gred W29 (TBK1 dan TBK2))	EKSPLOKASI MINDA BIL. 5/2023 : JANGAN TUNGGU LA MA-LAMA (ONLINE)	
☐ 6	NIK MUHAMMAD ALI BIN MUHAMMAD (Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi), Gred N19 (TBK 1 dan TBK 2))	BENGKEL PEMURNIAN KAMUS KOMPETENSI FUNGSI N JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA TAHUN 2024	
☐ 7	NIK MUHAMMAD ALI BIN MUHAMMAD (Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi), Gred N19 (TBK 1 dan TBK 2))	KURSUS CEO PERSONAL BRANDING	

Rajah 7.5 : Senarai permohonan PPK untuk pengesahan

7.2.7 Tanda pada **tick-box** bagi pilihan yang telah disemak untuk pengesahan.

MENGESAHKAN PROGRAM PEMBANGUNAN KOMPETENSI YANG TELAH DIHADIRI

Klik pautan Nama PPK, untuk memaparkan maklumat terperinci kursus.
Pilih pemilik kompetensi, tentukan status dan klik butang 'Hantar' untuk menghantar.

Jumlah Rekod : 7

☒ Bil.	No. KP / Nama / Jawatan Sebenar	
☒ 1	814737314 NURUL HANISMAH BINTI HANIFFAH (Penolong Akauntan, Gred W29 (TBK1 dan TBK2))	E D
☒ 2	814737314 ABDUL KAZIM BIN ABU MADDIN (Penolong Akauntan, Gred W29 (TBK1 dan TBK2))	
☒ 3	814737314 MURAHIDIN BIN ABU MADDIN (Penolong Akauntan, Gred W29 (TBK1 dan TBK2))	
☒ 4	814737314 MURAHIDIN BIN ABU MADDIN (Penolong Akauntan, Gred W29 (TBK1 dan TBK2))	
☒ 5	814737314 MURAHIDIN BIN ABU MADDIN (Penolong Akauntan, Gred W29 (TBK1 dan TBK2))	E M
☒ 6	814737314 MURAHIDIN BIN ABU MADDIN (Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi), Gred N19 (TBK 1 dan TBK 2))	B N 4
☒ 7	814737314 MURAHIDIN BIN ABU MADDIN (Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi), Gred N19 (TBK 1 dan TBK 2))	K

TANDA
Pada **tick-box** bagi pilihan yang telah disemak untuk disahkan.

Rajah 7.6 : Tick-box senarai permohonan PPK

7.2.8 Klik pada **drop-down box** dan pilih “Disahkan” atau “Tidak Disahkan”.

7.2.9 Catatkan **ulasan** (sekiranya ada).

7.2.10 Klik pada butang **HANTAR** untuk menghantar pengesahan.

Status Pengesahan * : Disahkan ▼

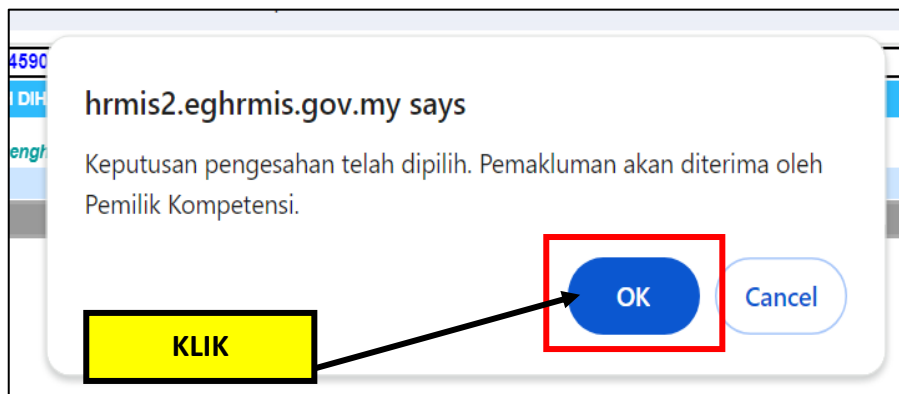
Ulasan :

HANTAR **KELUAR**

Rajah 7.7 : Pilihan status pengesahan

7.2.11 *Pop-up Mesej Pemakluman* yang pertama akan terpapar menunjukkan keputusan pengesahan permohonan PPK telah berjaya dipilih dan notifikasi akan dihantar kepada Pemilik Kompetensi yang berkenaan.

7.2.12 Klik pada butang **OK**



Rajah 7.8 : Mesej Pemakluman – Pengesahan Permohonan PPK

7.2.13 *Pop-up Mesej Pemakluman* yang kedua akan terpapar menyatakan pemakluman kepada Pemilik Kompetensi telah berjaya dihantar.



Rajah 7.9 : Mesej Pemakluman – Berjaya dihantar

Selesai

7.3 Pegawai Pengesah disarankan untuk membuat semakan dan pengesahan setelah permohonan diterima daripada PPK agar rekod latihan yang dikemaskini dapat dipaparkan di dalam '**Laporan Pencapaian Kursus**' oleh pentadbir kursus.

TATACARA :
PAPARAN REKOD PEMILIK KOMPETENSI
[PEMILIK KOMPETENSI]

8.0 TATACARA PAPARAN REKOD PEMILIK KOMPETENSI

- 8.1 Fungsi 'Paparan Rekod Pemilik Kompetensi' adalah untuk membolehkan **Pemilik Kompetensi** membuat semakan status permohonan PPK serta mencetak senarai rekod latihan (PPK) yang telah diluluskan.
- 8.2 Berikut adalah langkah-langkah bagi memapar dan mencetak senarai rekod latihan (PPK):

8.2.1 Log masuk akaun HRMIS melalui pautan berikut.

<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 :

HANTAR **SET SEMULA**

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

Pengumuman

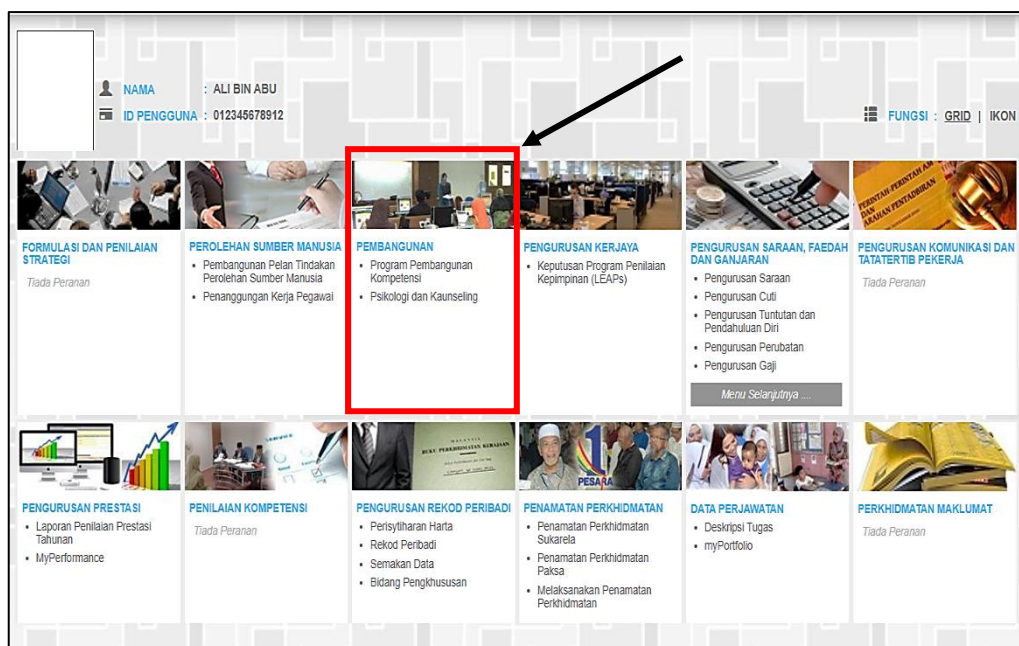
DIMAKLUMKAN BAHAWA FUNGSI SEMAKAN DATA YANG MELIBATKAN 109 ELEMEN DATA BAGI PELAKSANAAN PENILAIAN KPI HRMIS TAHUN 2024 TELAH BOLEH DIAKSES OLEH PEMILIK KOMPETENSI DAN PENTADBIR AGENSI MENGIKUT PERANAN MASING-MASING

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

Hakcipta terpelihara Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia @2024.

Rajah 8.1 : Paparan Log Masuk HRMIS

8.2.2 Lihat di Modul Pembangunan



Rajah 8.2 : Paparan menu utama modul HRMIS

8.2.3 Klik pada Program Pembangunan Kompetensi



Rajah 8.3 : Paparan fungsi Modul Pembangunan

8.2.4 Klik pada **FUNGSI** dan menu di bawah submodul Program Pembangunan Kompetensi akan dipaparkan.

8.2.5 Klik pada **Paparan Rekod Pemilik Kompetensi**

8.2.6 Klik pada **Pemilik Kompetensi**



Rajah 8.4 : Paparan menu fungsi sub modul PPK

8.2.7 Pilih **Tahun** yang ingin dipaparkan menggunakan fungsi *dropdown*

PAPARAN REKOD PPK PEMILIK KOMPETENSI	
Nama	: [Nama Lengkap]
No. Kad Pengenalan	: [No. Kad Pengenalan]
Jawatan Sebenar	: Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi), Gred N19 (TBK 1 dan TBK 2)
Unit Organisasi	: BAHAGIAN PEMBANGUNAN PERAKAUNAN DAN PENGURUSAN, PEJABAT TIMBALAN
Tahun	: 2024 ▼
REKOD PPK PEMILIK KOMPETENSI	
Kursus/Latihan	: 7 hari

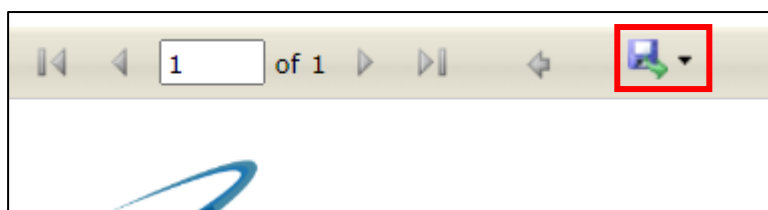
Rajah 8.5 : Paparan Rekod PPK Pemilik Kompetensi

8.2.8 Klik pada **Previu Cetak** untuk 'Eksport' senarai



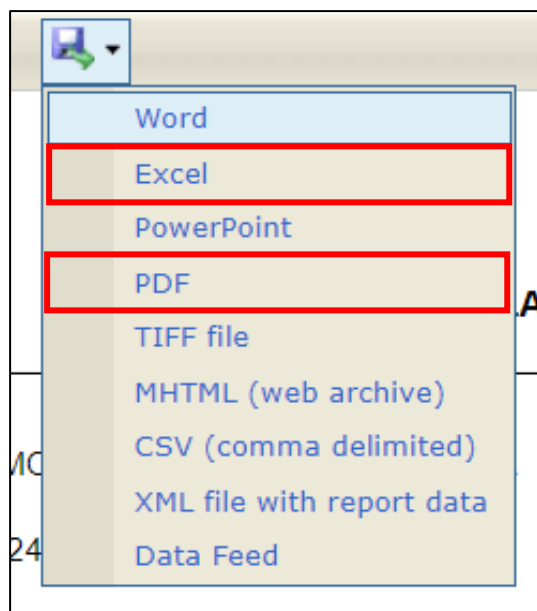
Rajah 8.6 : Butang Tindakan

8.2.9 Klik pada butang simpan



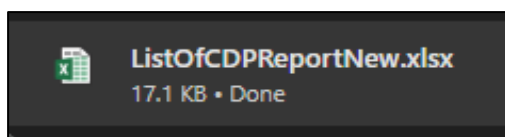
Rajah 8.7 : Paparan Previu Cetak

8.2.10 Pilih **format dokumen Excel** atau **PDF**

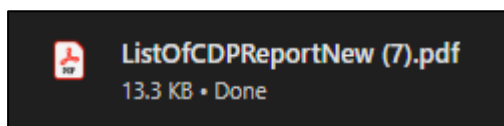


Rajah 8.8 : Dropdown jenis dokumen

8.2.11 Laporan akan dimuat turun berdasarkan format yang dipilih.



Atau



Rajah 8.9 : Paparan hasil laporan yang telah dimuat turun

Selesai

- 8.3** Laporan yang telah dimuat turun hendaklah diserahkan kepada pentadbir kursus Bahagian/ JANM Negeri/ JANM Cawangan setiap suku tahun untuk tujuan pelaporan.





KEMENTERIAN KEWANGAN
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
Aras 1-8, Kompleks Kementerian Kewangan,
No. 1, Persiaran Perdana, Presint 2,
62594 Putrajaya.

Tel : +603-8882 1000
Faks : +603-8882 1042