



HAB PERKONGSIAN DATA KERAJAAN MALAYSIA (MyGDX)

PANDUAN DAFTAR PENGGUNA

KANDUNGAN	MUKA SURAT
1. Mengenai MyGDX	1
2. Peranan	2
i. Pengguna.....	2
ii. Pentadbir Agensi.....	2
iii. Pelulus Agensi	2
3. Pendaftaran dan Pengurusan Profil	3
i. Permohonan Pendaftaran (Agensi HRMIS).....	3
ii. Permohonan Pendaftaran (Agensi Tidak Menggunakan HRMIS)	7
iii. Kemas Kini Maklumat Profil (Agensi HRMIS)	11
iv. Kemas Kini Maklumat Profil (Agensi Tidak Menggunakan HRMIS).....	15
v. Tukar Kata Laluan	19
vi. Lupa Kata Laluan	22
vii. Log Keluar	26
4. Meja Bantuan MyGDX	27
5. Agensi HRMIS.....	28
6. Senarai Agensi	29
LAMPIRAN	30

1. Mengenai MyGDX

Apa itu Hab Perkongsian Data Kerajaan Malaysia atau *Malaysian Government Central Data Exchange* (MyGDX)?

MyGDX adalah platform perkongsian maklumat yang menyediakan perkhidmatan broker data (*data brokerage*) bagi maklumat yang sering dirujuk oleh agensi yang memberi perkhidmatan kepada pelanggan. Pelaksanaan MyGDX membolehkan maklumat diselaras dan dikongsikan merentasi agensi dengan lebih efisien. MyGDX berupaya mengurangkan pertindihan pembangunan dan kos penyelenggaraan infrastruktur di agensi. Melalui MyGDX juga, peranan agensi dalam menjalankan bidang kuasanya dapat diperkuuhkan.

Sila layari Portal MyGDX di <https://mygdx.malaysia.gov.my>.

2. Peranan

MyGDX ada tiga peranan iaitu:

i. **Pengguna**

Pada masa kini, pengguna MyGDX adalah pegawai agensi kerajaan yang berdaftar dengan MyGDX yang terdiri dari agensi persekutuan, negeri, kerajaan tempatan dan badan berkanun. Agensi kerajaan merupakan sesebuah organisasi yang meliputi pelbagai sektor seperti awam, badan berkanun dan institusi kerajaan yang lain, yang mana ianya mempunyai kepentingan yang kukuh untuk melanggan dan menggunakan perkhidmatan yang disediakan oleh MyGDX. Jika anda Pengguna, sila muat naik Kad Staf sebagai dokumen sokongan.

ii. **Pentadbir Agensi**

Pentadbir agensi adalah pegawai yang terlibat dengan pembekalan data yang dipohon oleh pengguna portal MyGDX. Sekiranya anda dilantik sebagai Pentadbir Agensi, sila muat naik surat rasmi agensi sebagai dokumen sokongan. Sila rujuk **lampiran** di bawah. Anda akan menerima pengesahan e-mel pendaftaran pengguna setelah Pentadbir MyGDX meluluskan pendaftaran anda.

iii. **Pelulus Agensi**

Pegawai yang terlibat dalam meluluskan permohonan data agensi yang dimohon oleh pengguna portal MyGDX. Sekiranya anda dilantik sebagai Pelulus Agensi, sila muat naik surat rasmi agensi sebagai dokumen sokongan. Sila rujuk **lampiran** di bawah. Anda akan menerima pengesahan e-mel pendaftaran pengguna setelah Pentadbir MyGDX meluluskan pendaftaran anda.

3. Pendaftaran dan Pengurusan Profil

i. Permohonan Pendaftaran (Agenzi HRMIS)

Langkah-langkah

- 1) Buka browser, masukkan URL MyGDX, <https://mygdx.malaysia.gov.my/> dan laman utama Portal MyGDX dipaparkan. Klik pada butang ‘Log Masuk’.



Rajah Log Masuk (a)

- 2) Klik pada butang ‘Daftar Akaun’.

This image shows the 'Log Masuk ke Akaun Anda' (Log In to Your Account) page. It has two input fields: 'Nombor Kad Pengenalan' (Identification Card Number) and 'Kata Laluan' (Password). Below these is a large red button labeled 'Log Masuk' (Log In). At the bottom of the page, there are two links: 'Belum mendaftar? Daftar Akaun' (Not registered? Register Account) and 'Lupa Kata Laluan?' (Forgot Password?). A red box highlights the 'Daftar Akaun' link. There is also a small house icon at the bottom.

Rajah Log Masuk (b)

- 3) Masukkan maklumat seperti yang berikut:

Pendaftaran Pengguna

Jika agensi anda menggunakan HRMIS, sila masukkan no kad pengenalan dan e-mel yang sama untuk proses pengesahan.
Jika agensi anda tidak wujud, sila e-mel ke mygdx.support@mampu.gov.my

Agensi * A

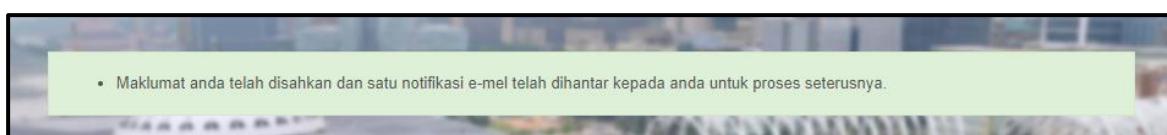
No Kad Pengenalan * B

E-mel * C

Pengesahan

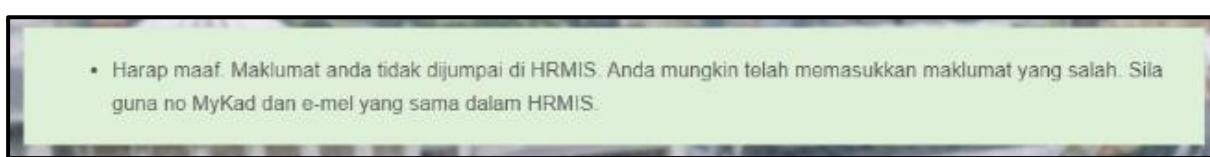
Rajah Daftar Pengguna Baharu (a)

- A. Pilih agensi. Jika tiada agensi, sila rujuk **Para 4. Senarai Agensi** di muka surat 26.
 - B. Masukkan 12 digit nombor kad pengenalan tanpa tanda sempang (-). Contoh: 999999999999.
 - C. Masukkan e-mel yang didaftarkan di dalam HRMIS.
- 4) Klik butang '**Pengesahan**'. Notifikasi pengesahan seperti di bawah akan dipaparkan sekiranya e-mel yang dimasukkan adalah e-mel yang didaftarkan di dalam HRMIS.



Rajah Daftar Pengguna Baharu (b)

- 5) Sekiranya dimasukkan e-mel yang tidak didaftarkan di dalam HRMIS, notifikasi pengesahan seperti di bawah akan dipaparkan.



Rajah Daftar Pengguna Baharu (c)

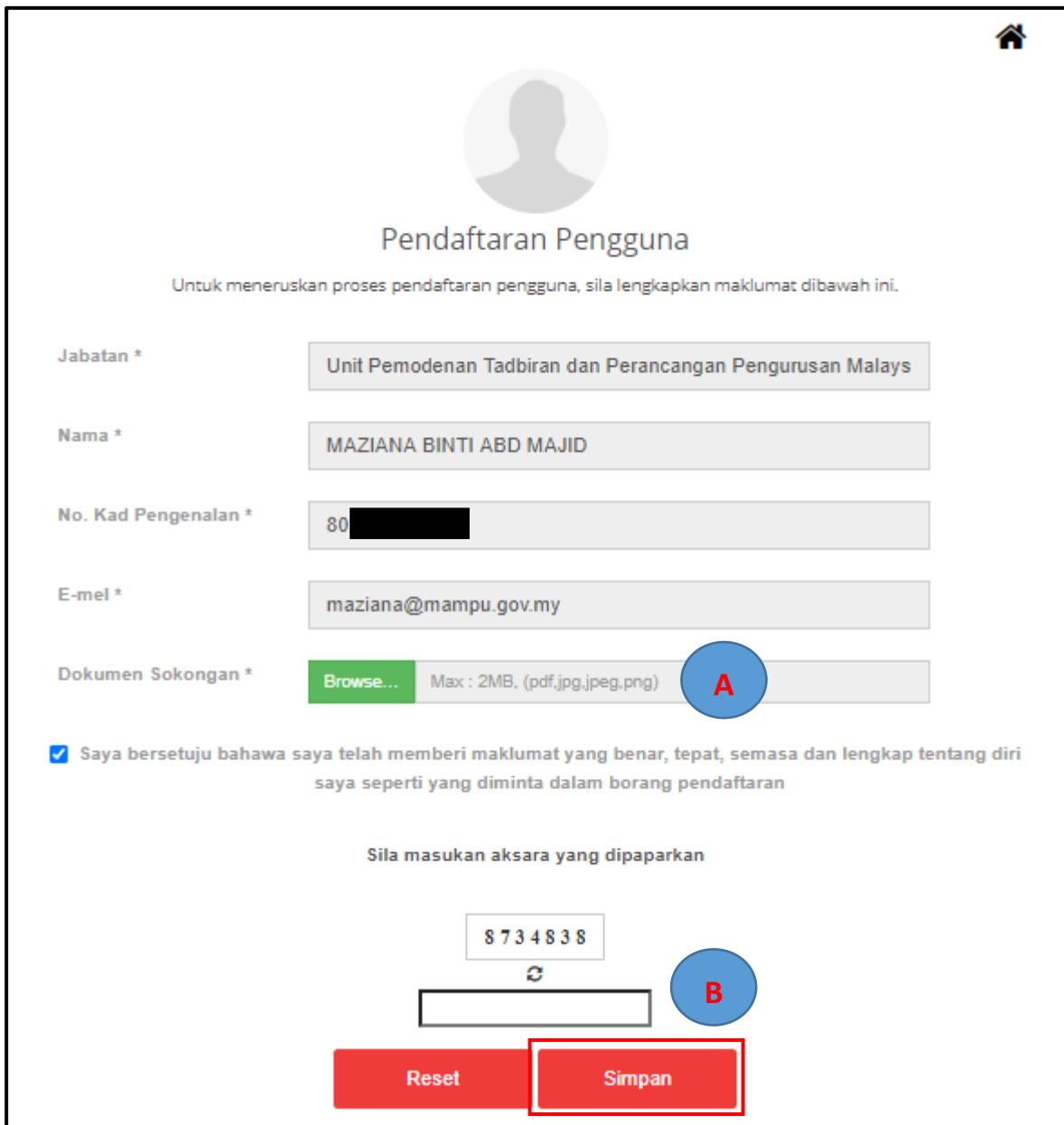
- 6) E-mel akan dihantar kepada pengguna. Klik ‘**Pengesahan Pengguna**’ untuk proses seterusnya.

From: MyGDX - Government Central Data Exchange [mailto:mygdx.admin@mampu.gov.my]
Sent: Thursday, 16 July, 2020 9:56 AM
To: Maziana bt Abd Majid <maziana@mampu.gov.my>
Subject: Pengesahan Pendaftaran Pengguna

Maklumat anda telah mendapat pengesahan daripada HRMIS. Sila klik pautan ini [PENGESAHAN PENGGUNA](#)

Rajah Daftar Pengguna Baharu (d)

- 7) Masukkan maklumat seperti yang berikut:



Pendaftaran Pengguna

Untuk meneruskan proses pendaftaran pengguna, sila lengkapkan maklumat dibawah ini.

Jabatan * Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malays

Nama * MAZIANA BINTI ABD MAJID

No. Kad Pengenalan * 80 [REDACTED]

E-mel * maziana@mampu.gov.my

Dokumen Sokongan * Max : 2MB, (pdf,jpg,jpeg,png) A

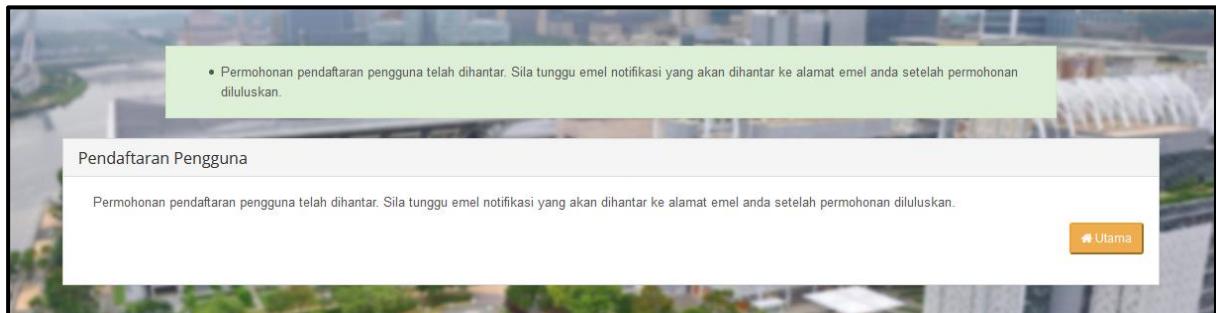
Saya bersetuju bahawa saya telah memberi maklumat yang benar, tepat, semasa dan lengkap tentang diri saya seperti yang diminta dalam borang pendaftaran

Sila masukan aksara yang dipaparkan

8 7 3 4 8 3 8 B

Rajah Daftar Pengguna Baharu (e)

- A. Masukkan dokumen sokongan dengan memuat naik Kad Staf sebagai dokumen sokongan.
 - B. Masukkan aksara yang dipaparkan.
- 8) Klik butang '**Simpan**'.
- 9) Notifikasi pengesahan dipaparkan.



Rajah Daftar Pengguna Baharu (f)

- 10) Permohonan akan dihantar kepada Pentadbir MyGDX dan Pelulus MyGDX. Pengguna akan menerima satu notifikasi melalui e-mel setelah permohonan selesai diproses.

Pendaftaran dan Pengurusan Profil

ii. Permohonan Pendaftaran (Agensi Tidak Menggunakan HRMIS)

Langkah-langkah

- 1) Buka browser, masukkan URL MyGDX, <https://mygdx.malaysia.gov.my/> dan laman utama Portal MyGDX dipaparkan. Klik pada butang ‘Log Masuk’.



Rajah Log Masuk (a)

- 2) Klik pada butang ‘Daftar Akaun’.

A screenshot of the "Log Masuk ke Akaun Anda" (Log In to Your Account) page. It contains two input fields for "Nombor Kad Pengenalan" and "Kata Laluan", and a large red "Log Masuk" button. Below the button are links for "Belum mendaftar? Daftar Akaun" and "Lupa Kata Laluan?". A small house icon is at the bottom right. The "Daftar Akaun" link is highlighted with a red rectangular box.

Rajah Log Masuk (b)

- 3) Masukkan maklumat seperti yang berikut:

Jika agensi anda menggunakan HRMIS, sila masukkan no kad pengenalan dan e-mel yang sama untuk proses pengesahan.
Jika agensi anda tidak wujud, sila e-mel ke mygdx.support@mampu.gov.my

Agensi *

No Kad Pengenalan *

E-mel *

Pilih Agensi

No Kad Pengenalan...

E-mel...

A

B

C

Pengesahan

Rajah Daftar Pengguna Baharu (a)

- A. Pilih agensi. Jika tiada agensi, sila rujuk **Para 4. Senarai Agensi** di muka surat 26.
 - B. Masukkan 12 digit nombor kad pengenalan tanpa tanda sempang (-). Contoh: 999999999999.
 - C. Masukkan format e-mel yang betul; contoh: xyz@abc.com.
- 4) Klik butang ‘**Pengesahan**’.
- 5) Masukkan maklumat seperti yang berikut:

Pendaftaran Pengguna

Untuk meneruskan proses pendaftaran pengguna, sila lengkapkan maklumat dibawah ini.

Jabatan *	Perbadanan Putrajaya
Nama *	<input type="text"/> A
No Kad Pengenalan *	68 [REDACTED]
E-mel *	maziahdin@yahoo.com
No Telefon Bimbit *	Cth: 010-1234567 B
No Telefon Pejabat *	Cth: 03-12345678 C
Jawatan *	Jawatan D
Dokumen Sokongan *	Browse... Max : 2MB, (pdf,jpg,jpeg,png) E

Saya bersetuju bahawa saya telah memberi maklumat yang benar, tepat, semasa dan lengkap tentang diri saya seperti yang diminta dalam borang pendaftaran

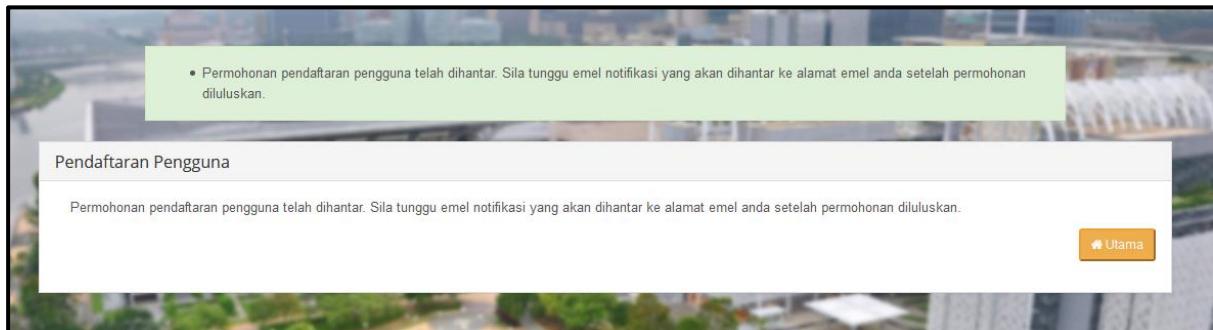
Sila masukan aksara yang dipaparkan

2 2 1 0 8 3 4 3
G F

Rajah Daftar Pengguna Baharu (b)

- A. Nama penuh (huruf besar) seperti di dalam MyKad.
- B. Nombor telefon bimbit.
- C. Nombor telefon pejabat.
- D. Jawatan.

- E. Masukkan dokumen sokongan dengan memuat naik Kad Staf sebagai dokumen sokongan.
 - F. Masukkan aksara yang dipaparkan.
- 6) Klik butang '**Simpan**'.
- 7) Notifikasi pengesahan dipaparkan.



Rajah Daftar Pengguna Baharu (c)

- 8) Permohonan akan dihantar kepada Pentadbir MyGDX dan Pelulus MyGDX. Pengguna akan menerima satu notifikasi melalui e-mel setelah permohonan selesai diproses.

Pendaftaran dan Pengurusan Profil

iii. Kemas Kini Maklumat Profil (Agenzi HRMIS)

Langkah-langkah

- 1) Buka browser, masukkan URL MyGDX, <https://mygdx.malaysia.gov.my/> dan laman utama Portal MyGDX dipaparkan. Klik pada butang ‘Log Masuk’.



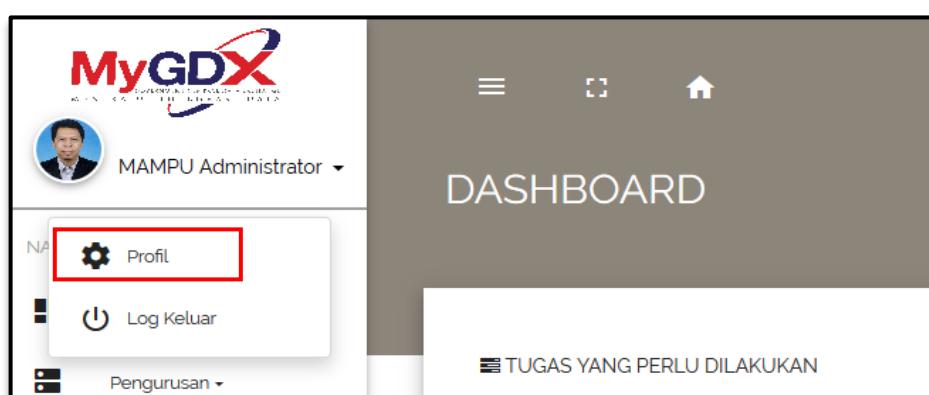
Rajah Log Masuk (a)

- 2) Masukkan maklumat berikut pada skrin yang dipaparkan seperti di bawah.

A screenshot of the MyGDX login form titled "Log Masuk ke Akaun Anda". The form has two input fields: "Nombor Kad Pengenalan" (with a blue circle containing the letter "A" to its right) and "Kata Laluan" (with a blue circle containing the letter "B" to its right). Below these fields is a large red button labeled "Log Masuk". At the bottom of the form, there is a link "Belum mendaftar? Daftar Akaun" and a link "Lupa Kata Laluan?". There is also a small house icon.

Rajah Log Masuk (b)

- A. Masukkan 12 digit nombor kad pengenalan tanpa tanda sempang (-). Contoh: 999999999999.
 - B. Masukkan kata laluan.
- 3) Klik butang '**Log Masuk**'.
- 4) *Dashboard* Portal MyGDX dipaparkan.
- 5) Klik pada gambar pengguna.
- 6) Klik pada menu '**Profil**'.

**Rajah Maklumat Profil (a)**

- 7) Maklumat yang boleh dikemas kini adalah seperti yang berikut:

The screenshot shows the 'Kemas Kini Profil' (Update Profile) form. The fields are as follows:

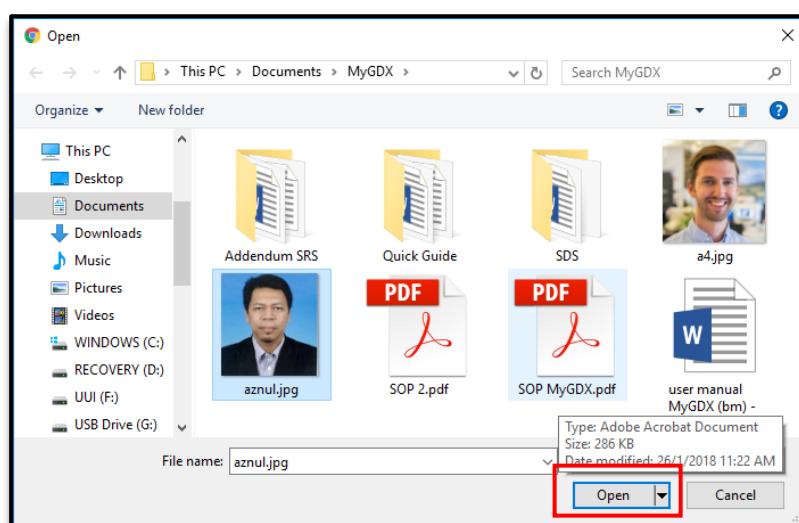
- Kemas Kini Kata Laluan**: Two input fields for current password and new password.
- Gambar Profil**: An input field with a 'BROWSE...' button (highlighted with a red box) and a circular label 'A' indicating its location.
- Nama ***: Two input fields, both containing 'Tester'.
- No Kad Pengenalan**: An input field containing '123456789012'.
- Emel**: An input field containing 'jempalo@yopmail.com'.
- No Telefon Bimbit ***: An input field containing '(343) 4343-3323'.
- No Telefon Pejabat ***: An input field containing '(45) 3454-6546'.
- Jawatan ***: An input field containing 'SA'.

At the bottom right are three buttons: 'Kembali' (orange), 'Reset' (grey), and 'Simpan' (green).

Rajah Kemas Kini Maklumat Profil (a)

- A. Gambar profil.

- B. Nombor telefon bimbit.
 - C. Nombor telefon pejabat.
 - D. Jawatan.
 - E. Kemas kini profil dari HRMIS.
- 8) Klik butang ‘**Browse**’ untuk memuat naik gambar profil.
- 9) Pilih gambar yang ingin dimuat naik.
- 10) Klik butang ‘**Open**’ untuk muat naik.



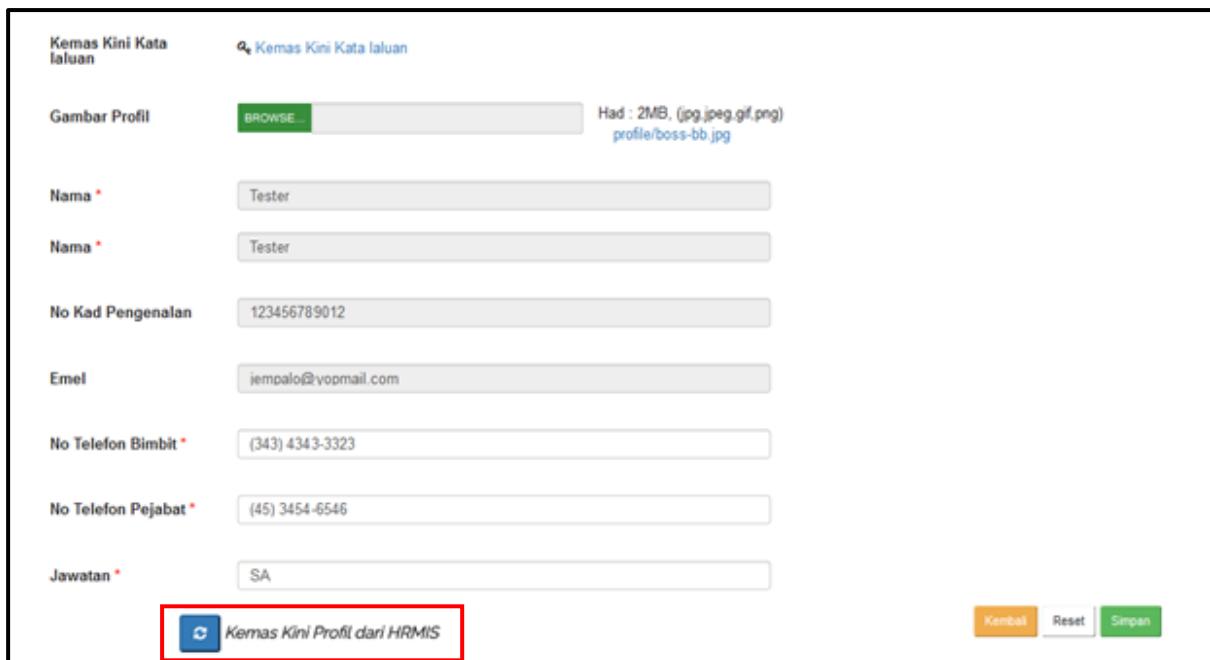
Rajah Kemas Kini Maklumat Profil (b)

- 11) Gambar yang berjaya dimuat naik akan dipaparkan seperti di bawah.

Gambar Profil	BROWSE	aznul.jpg	Had : 2MB. (jpg,jpeg,gif,png) profile/aznul.jpg
---------------	---------------	-----------	--

Rajah Kemas Kini Maklumat Profil (c)

- 12) Alamat e-mel terkini perlu dikemas kini di HRMIS. Rekod yang telah dikemas kini perlu disahkan terlebih dahulu oleh Pentadbir HRMIS di Agensi.
- 13) Jika terdapat sebarang ralat, mohon maklum kepada Unit HRMIS Agensi untuk tujuan semakan.
- 14) Setelah disahkan oleh Pentadbir HRMIS, klik ‘**Kemas Kini Profil dari HRMIS**’.



Kemas Kini Kata laluan

Gambar Profil Had : 2MB, (.jpg,.jpeg,.gif,.png)
profile/boss-bb.jpg

Nama *

Nama *

No Kad Pengenalan

Emel

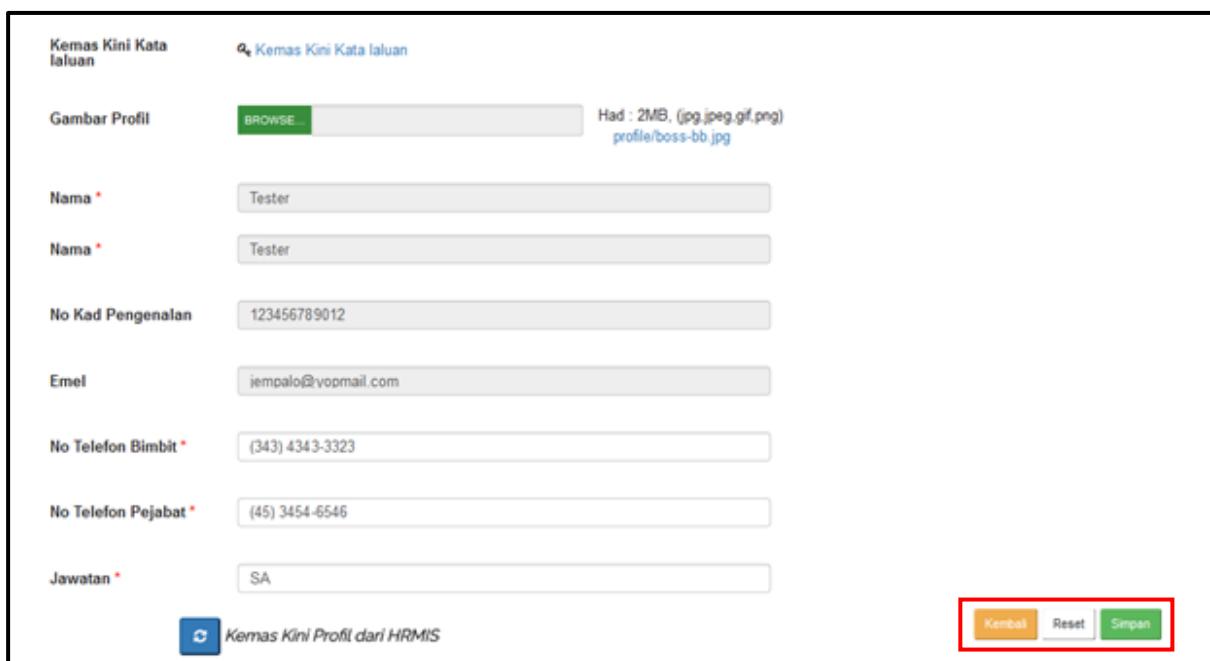
No Telefon Bimbit *

No Telefon Pejabat *

Jawatan *

Rajah Kemas Kini Maklumat Profil (d)

- 15) Jika ingin mengisi semula semua ruang isian, klik pada butang ‘Reset’ dan isi semula maklumat.
- 16) Jika ingin kembali ke laman sebelumnya, klik pada butang ‘Kembali’ dan semua maklumat tidak akan disimpan.
- 17) Klik butang ‘Simpan’ untuk mengemas kini profil.



Kemas Kini Kata laluan

Gambar Profil Had : 2MB, (.jpg,.jpeg,.gif,.png)
profile/boss-bb.jpg

Nama *

Nama *

No Kad Pengenalan

Emel

No Telefon Bimbit *

No Telefon Pejabat *

Jawatan *

Rajah Kemas Kini Maklumat Profil (e)

Pendaftaran dan Pengurusan Profil

iv. Kemas Kini Maklumat Profil (Agenzi Tidak Menggunakan HRMIS)

Langkah-langkah

- 1) Buka browser, masukkan URL MyGDX, <https://mygdx.malaysia.gov.my/> dan laman utama Portal MyGDX dipaparkan. Klik pada butang ‘Log Masuk’.



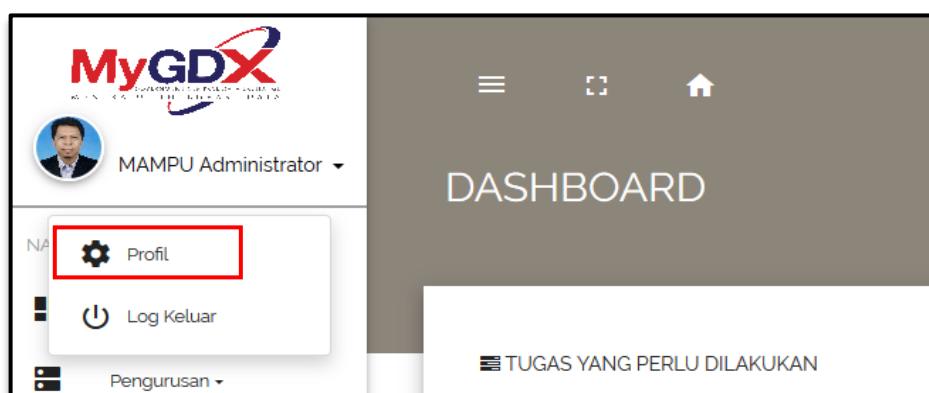
Rajah Log Masuk (a)

- 2) Masukkan maklumat berikut pada skrin yang dipaparkan seperti di bawah.

A screenshot of the MyGDX login form titled "Log Masuk ke Akaun Anda". The form has two input fields: "Nombor Kad Pengenalan" (with a blue circle containing the letter "A" to its right) and "Kata Laluan" (with a blue circle containing the letter "B" to its right). Below these fields is a large red button labeled "Log Masuk". At the bottom of the form, there are links for "Belum mendaftar? Daftar Akaun" and "Lupa Kata Laluan?". There is also a small house icon.

Rajah Log Masuk (b)

- A. Masukkan 12 digit nombor kad pengenalan tanpa tanda sempang (-).
Contoh: 999999999999.
 - B. Masukkan kata laluan.
- 3) Klik butang '**Log Masuk**'.
- 4) *Dashboard* Portal MyGDX dipaparkan.
- 5) Klik pada gambar pengguna.
- 6) Klik pada menu '**Profil**'.



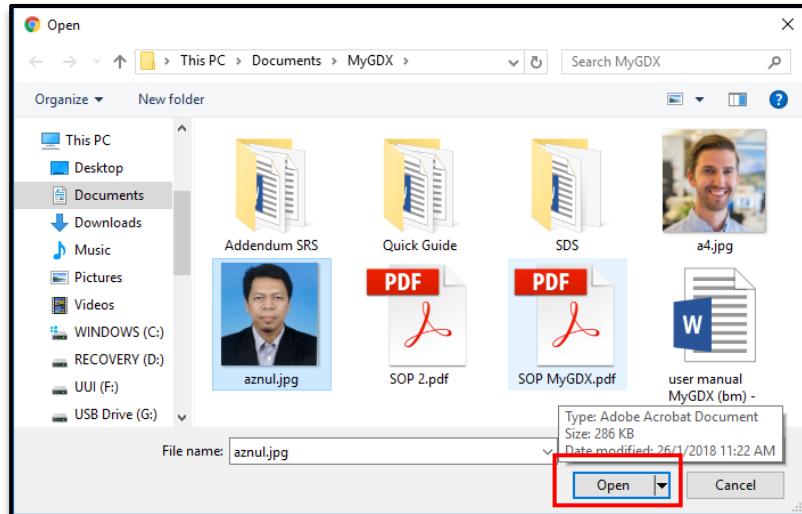
Rajah Maklumat Profil (a)

- 7) Sistem akan memaparkan profil pengguna.

The screenshot shows the 'Kemas Kini Maklumat Profil' (Update Profile Information) form. It includes fields for 'Kemas Kini Kata laluan' (Change Password), 'Gambar Profil' (Profile Picture), 'Nama *' (Name), 'No Kad Pengenalan' (Identification Card Number), 'Emel' (Email), 'No Telefon Bimbit *' (Mobile Phone Number), 'No Telefon Pejabat *' (Office Phone Number), and 'Jawatan *' (Position). The 'Gambar Profil' field has a 'BROWSE...' button highlighted with a green box. At the bottom right are buttons for 'Kembali' (Back), 'Reset', and 'Simpan' (Save).

Rajah Kemas Kini Maklumat Profil (a)

- 8) Klik butang ‘Browse’ untuk memuat naik gambar profil.
- 9) Pilih gambar yang ingin dimuat naik.
- 10) Klik butang ‘Open’ untuk muat naik.



Rajah Kemas Kini Maklumat Profil (b)

- 11) Gambar yang berjaya dimuat naik akan dipaparkan seperti di bawah.

Gambar Profil
BROWSE..
aznul.jpg

Had : 2MB. (jpg.jpeg.gif.png)
profile/aznul.jpg

Rajah Kemas Kini Maklumat Profil (c)

- 12) Jika ingin mengisi semula semua ruang isian, klik pada butang ‘Reset’ dan isi semula maklumat.
- 13) Jika ingin kembali ke laman sebelumnya, klik pada butang ‘Kembali’ dan semua maklumat tidak akan disimpan.
- 14) Klik butang ‘Simpan’ untuk mengemas kini profil.

Kemas Kini Kata laluan	<input type="text" value="Kemas Kini Kata laluan"/>
Gambar Profil	<input type="button" value="BROWSE..."/> Had : 2MB, (jpg,jpeg,gif,png) profile/boss-bb.jpg
Nama *	<input type="text" value="Tester"/>
Nama *	<input type="text" value="Tester"/>
No Kad Pengenalan	<input type="text" value="123456789012"/>
Emel	<input type="text" value="jempalo@yopmail.com"/>
No Telefon Bimbit *	<input type="text" value="(343) 4343-3323"/>
No Telefon Pejabat *	<input type="text" value="(45) 3454-6546"/>
Jawatan *	<input type="text" value="SA"/>
<input type="button" value="Kemas Kini Profil dari HRMIS"/> <input type="button" value="Kembali"/> <input type="button" value="Reset"/> <input type="button" value="Simpan"/>	

Rajah Kemas Kini Maklumat Profil (d)

Pendaftaran dan Pengurusan Profil

v. Tukar Kata Laluan

Langkah-langkah

- 1) Buka browser, masukkan URL MyGDX, <https://mygdx.malaysia.gov.my/> dan laman utama Portal MyGDX dipaparkan. Klik pada butang ‘Log Masuk’.



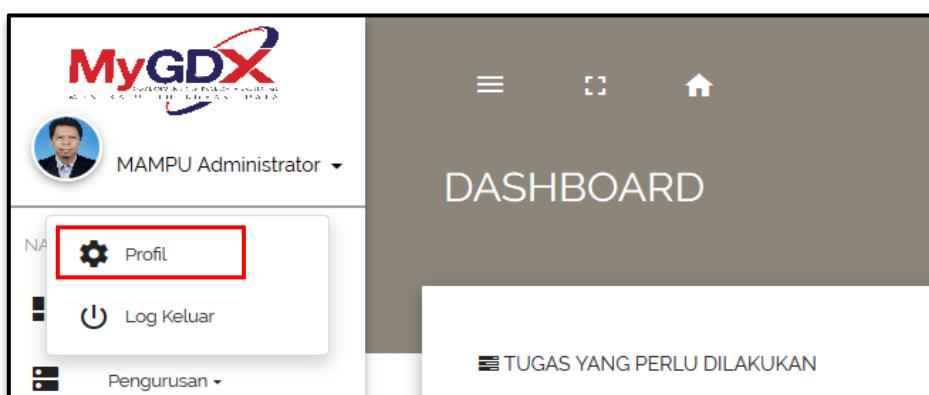
Rajah Log Masuk (a)

- 2) Masukkan maklumat berikut pada skrin yang dipaparkan seperti di bawah.

A screenshot of the log-in form titled "Log Masuk ke Akaun Anda". It contains two input fields: "Nombor Kad Pengenalan" (with a red letter "A" in a blue circle above it) and "Kata Laluan" (with a red letter "B" in a blue circle above it). Below the fields is a large red "Log Masuk" button. At the bottom of the form, there are links for "Daftar Akaun" and "Lupa Kata Laluan?", along with a small house icon.

Rajah Log Masuk (b)

- A. Masukkan 12 digit nombor kad pengenalan tanpa tanda sempang (-).
Contoh: 999999999999.
- B. Masukkan kata laluan.
- 3) Klik butang '**Log Masuk**'.
- 4) *Dashboard* Portal MyGDX dipaparkan.
- 5) Klik pada gambar pengguna.
- 6) Klik pada menu '**Profil**'.

**Rajah Maklumat Profil (a)**

- 7) Sistem akan memaparkan profil pengguna.

The screenshot shows the 'Profil' edit form. It includes fields for 'Kemas Kini Kata Laluan' (password update), 'Gambar Profil' (profile picture), 'Nama' (name), 'No Kad Pengenalan' (identification number), 'Emel' (email), 'No Telefon Bimbit' (mobile phone number), 'No Telefon Pejabat' (office phone number), and 'Jawatan' (position). There are also 'Browse' and 'Reset' buttons at the bottom right.

Rajah Maklumat Profil (b)

- 8) Klik pada pautan '**Kemas Kini Kata Laluan**'.
- 9) Masukkan maklumat seperti yang berikut:

Rajah Kemas Kini Kata Laluan (a)

- A. Kata Laluan mestilah merangkumi aksara berikut:
- 12 aksara
 - Minima satu huruf besar; contoh: A
 - Minima satu huruf kecil; contoh: a
 - Minima satu nombor; contoh: 1
 - Minima satu aksara khas; contoh: \$, #, *, @
- B. Mengikut kata laluan yang telah dimasukkan di ruangan atas.
- 10) Jika ingin mengisi semula semua ruang isian kata laluan, klik pada butang '**Reset**' dan isi semula semua kata laluan.
 - 11) Jika ingin kembali ke laman sebelumnya, klik pada butang '**Kembali**' dan semua maklumat tidak disimpan.
 - 12) Klik butang '**Simpan**' untuk mengemas kini kata laluan.

Rajah Kemas Kini Kata Laluan (b)

Pendaftaran dan Pengurusan Profil

vi. Lupa Kata Laluan

Langkah-langkah

- 1) Buka browser, masukkan URL MyGDX, <https://mygdx.malaysia.gov.my/> dan laman utama Portal MyGDX dipaparkan. Klik pada butang ‘Log Masuk’.



Rajah Log Masuk (a)

- 2) Klik pada butang ‘Lupa Kata Laluan?’.

A screenshot of the "Log Masuk ke Akaun Anda" (Log In to Your Account) page. It contains two input fields: "Nombor Kad Pengenalan" (Identification Card Number) and "Kata Laluan" (Password). Below these is a large red "Log Masuk" (Log In) button. At the bottom of the page, there is a link "Belum mendaftar? Daftar Akaun" (Not registered? Register Account) and a green link "Lupa Kata Laluan?" (Forgot Password?). The "Lupa Kata Laluan?" link is also highlighted with a red rectangular border.

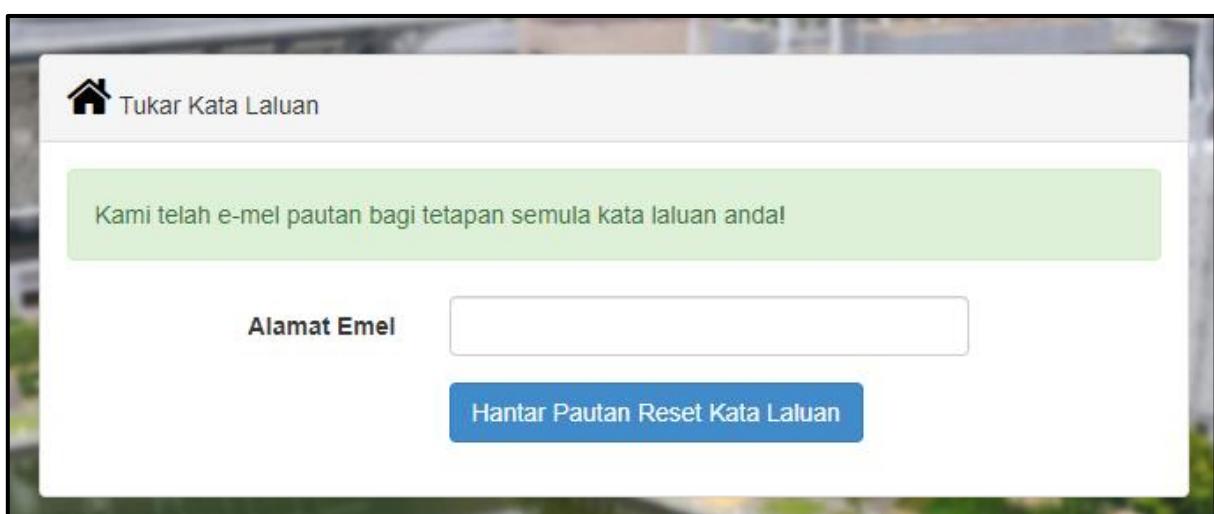
Rajah Log Masuk (b)

- 3) Masukkan alamat e-mel untuk mendapatkan kata laluan baharu. Pastikan e-mel yang dimasukkan adalah e-mel yang telah digunakan untuk mendaftar sebagai pengguna MyGDX. Masukkan format e-mel yang betul; contoh: xyz@abc.com.

The screenshot shows a web-based application for password reset. At the top left is a house icon followed by the text 'Tukar Kata Laluan'. Below this, there is an input field labeled 'Alamat Emel' containing the email address 'aznul@mampu.gov.my'. To the right of the input field is a blue button labeled 'Hantar Pautan Reset Kata Laluan'.

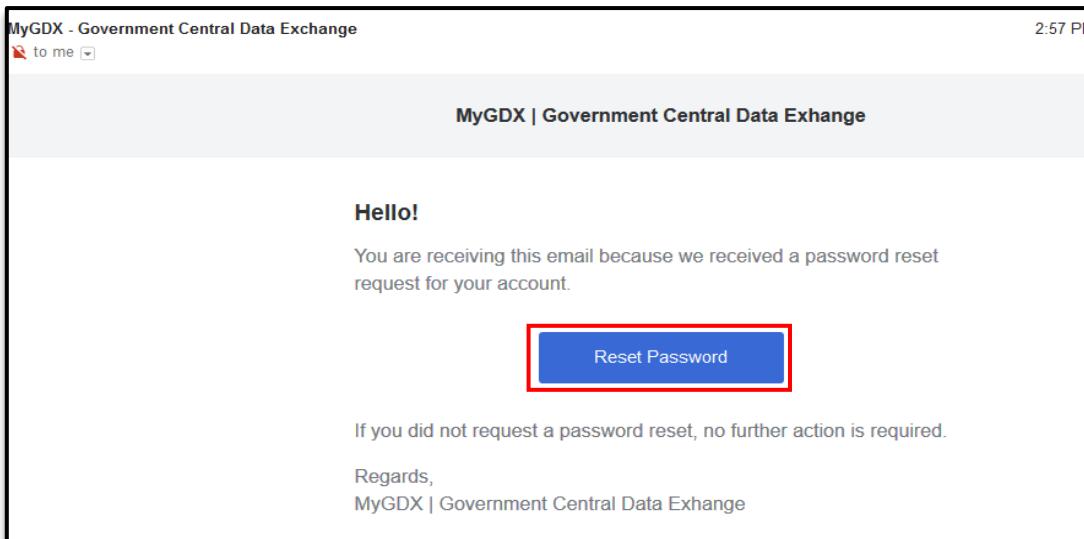
Rajah Tukar Kata Laluan (a)

- 4) Klik butang 'Hantar Pautan Reset Kata Laluan'.
- 5) Satu notifikasi mengandungi Pautan Reset Kata Laluan akan dihantar kepada e-mel yang telah didaftarkan.



Rajah Tukar Kata Laluan (b)

- 6) Buka e-mel notifikasi yang telah diterima.
- 7) Klik di pautan 'Reset Password' untuk menetapkan semula kata laluan.



Rajah Tukar Kata Laluan (c)

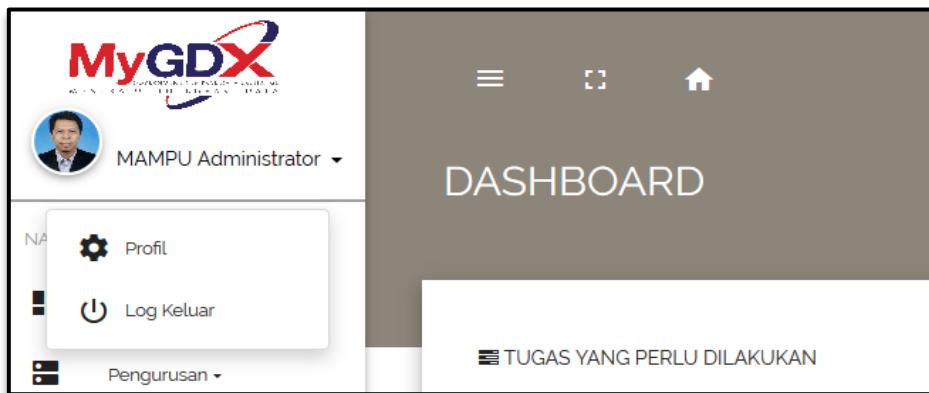
- 8) Masukkan maklumat seperti yang berikut:

The screenshot shows a 'Reset Password' form. It has fields for 'E-Mail Address' (labeled A), 'Password' (labeled B), and 'Confirm Password' (labeled C). Below the password fields, there is a note: 'Your password must contain :' followed by a list of requirements: 'x 12 characters', 'x 1 lowercase', 'x 1 uppercase', 'x 1 digit', and 'x 1 special character'. A blue 'Reset Password' button is highlighted with a red box.

Rajah Tukar Kata Laluan (d)

- A. Pastikan e-mel yang dimasukkan adalah e-mel yang telah digunakan untuk mendaftar sebagai pengguna MyGDX. Masukkan format e-mel yang betul; contoh: xyz@abc.com.
- B. Kata Laluan mestilah merangkumi aksara berikut:
 - 12 aksara
 - Minima satu huruf besar; contoh: A
 - Minima satu huruf kecil; contoh: a

- Minima satu nombor; contoh: 1
 - Minima satu aksara khas; contoh: \$, #, *, @
- C. Masukkan kata laluan sekali lagi untuk memastikan kata laluan yang dikehendaki adalah betul.
- 9) Klik pada ‘**Reset Password**’ untuk menyimpan kata laluan.
- 10) Pengguna berjaya *reset* kata laluan dan *dashboard* Portal MyGDX dipaparkan.



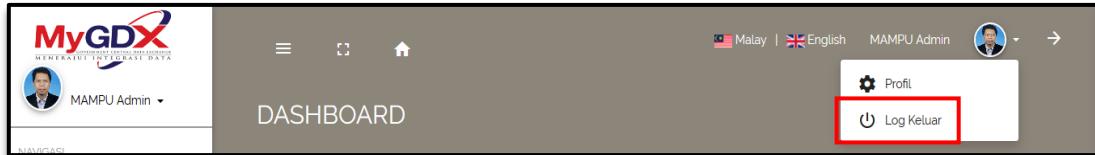
Rajah Tukar Kata Laluan (e)

Pendaftaran dan Pengurusan Profil

vii. Log Keluar

Langkah-langkah

- 1) Klik pada nama pengguna dan tab ‘Log Keluar’ untuk keluar dari sistem.



Rajah Log Keluar (a)

- 2) Portal MyGDX dipaparkan setelah keluar dari sistem.



4. Meja Bantuan MyGDX

Sebarang aduan atau pertanyaan berkaitan perkhidmatan MyGDX boleh diajukan kepada Meja Bantuan MyGDX menerusi e-mel mygdx.support@mampu.gov.my.

5. Agensi HRMIS

- 1) Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia (*Human Resource Management Information System* - HRMIS) adalah salah satu projek di bawah Aplikasi Perdana Projek Kerajaan Elektronik. Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) selaku agensi pusat yang bertanggungjawab ke atas dasar sumber manusia perkhidmatan awam telah dipilih sebagai agensi utama (*lead agency*) bagi menerajui pelaksanaan projek ini.
- 2) HRMIS adalah perisian aplikasi yang komprehensif dan berkesan untuk membantu agensi sektor awam menguruskan fungsi sumber manusia bagi penjawat awam..

6. Senarai Agensi

Sekiranya agensi tiada dalam senarai, pengguna perlu e-melkan maklumat ke mygdx.support@mampu.gov.my bagi tujuan pendaftaran nama agensi. Maklumat yang diperlukan adalah seperti yang berikut:

- Nama Kementerian
- Nama Agensi
- Alamat Agensi
- Nombor Telefon Agensi
- URL Agensi
- Logo Agensi - Had: 5MB, (jpg, jpeg, png)
- Kategori Agensi – Kerajaan/Perniagaan/Swasta (Sila pilih satu kategori)
- Agensi HRMIS – Ya/Tidak

LAMPIRAN

<< Kepala Surat Agensi >>

Ruj. Tuan:
Ruj. Kami:
Tarikh:

Ketua Pengarah
Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU)
Jabatan Perdana Menteri
Aras 6, Blok B2
Kompleks Jabatan Perdana Menteri
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 Putrajaya
(u.p.: Pasukan Projek MyGDX)

Tuan,

PERMOHONAN PENDAFTARAN PENGGUNA PORTAL MALAYSIAN GOVERNMENT CENTRAL DATA EXCHANGE (MyGDX)

Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Sukacitanya dimaklumkan bahawa agensi ingin memohon menggunakan Portal MyGDX untuk mendapatkan perkhidmatan perkongsian data merentas agensi Kerajaan. Bersama-sama ini dikemukakan senarai nama pengguna seperti di **Lampiran A** untuk tindakan tuan sewajarnya.
3. Segala kerjasama tuan amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

()

Lampiran A**BORANG PERMOHONAN PENGGUNA MyGDX**

Kepada: Pasukan Projek MyGDX
 E-mel: mygdx.support@mampu.gov.my

Agensi: _____

BIL	NAMA DAN NO K/P	E-MEL	PERANAN (PELULUS/ PENTADBIR/ PENGGUNA)
1.			PELULUS
2.			PENTADBIR
3.			
4.			

Nota:

1. Permohonan pengguna boleh dilakukan sendiri melalui portal MyGDX di <https://mygdx.malaysia.gov.my>. Sila muat naik surat rasmi ini dalam format PDF.
2. Pengguna agensi yang menggunakan HRMIS perlu menggunakan e-mel sama yang didaftarkan dalam HRMIS untuk proses semakan dan pengesahan.
3. Sekurang-kurangnya seorang Pelulus dan Pentadbir perlu dilantik untuk menggunakan perkhidmatan MyGDX. Tugas setiap peranan boleh dirujuk dalam Soalan Lazim di portal MyGDX.