



MANUAL PENGGUNA

OBM LOG DIGITAL

1. PANDUAN LOG MASUK SISTEM E -FORM
2. PANDUAN PEGAWAI MELENGKAPKAN OBM DIGITAL LOG
3. PANDUAN PENGARAH BAHAGIAN/PUSAT MEMBUAT SEMAKAN OBM LOG PEGAWAI

1. PANDUAN LOG MASUK SISTEM E -FORM



INTEGRITI
INSTITUT INTEGRITI MALAYSIA
The Malaysian Institute of Integrity

E-Form Institut Integriti Malaysia (IIM)

Emel Pekerja

Kata Laluan

Log Masuk

[Manual Pengguna](#)

Nak lihat video cara-cara
penggunaan sistem e-form?
[Klik saya!](#)



- Masuk ke halaman e-Form IIM menggunakan Pautan: <https://portal.iim.gov.my/eform/>
- Masukkan emel pekerja (emel yang berdaftar di IIM) dan kata laluan. Untuk pertama kali log masuk, gunakan kata laluan: Integr1t1@iim.
- Pengguna boleh menukar kata laluan di menu atas sebelah kanan, dan klik **Kemaskini Kata Laluan**



2. PANDUAN PEGAWAI MELENGKAPKAN OBM DIGITAL LOG

MENU

🏠 HALAMAN UTAMA

💻 BTM ▶

📅 BP ▶

📅 BMI ▾

Rekod Keberhasilan
Mingguan

📄 BPI ▶

📷 BKK ▶

Hai, Haiza Test, selamat datang ke Sistem e-Form IIM! 🤖

Anda boleh ke menu di sebelah kiri untuk membuat permohonan.

Sistem e-Form Institut Integriti Malaysia.

- Klik pada BMI, dan klik **Rekod Keberhasilan Mingguan** di menu sebelah kiri.

MENU

🏠 HALAMAN UTAMA

💻 BTM ▶

📅 BMI ▶

📄 BPI ▶

📷 BKK ▶

OBM DIGITAL LOG

Halaman Utama > Senarai Tugas

☰ Senarai Rekod Tugas Anda

+ Cipta Rekod Baru

Bil	Tempoh Pelaksanaan Tugas	Mod Kerja Utama	Tarikh Kemaskini	Status	Tindakan
Tiada rekod dijumpai.					

Sistem e-Form Institut Integriti Malaysia.

- Klik pada butang **Cipta Rekod Baru** untuk tambah rekod pada OBM Digital Log.

INTEGRITI
INSTITUT INTEGRITI MALAYSIA
The Malaysian Institute of Integrity

Haiza Test [Pengguna] ▾

OBM DIGITAL LOG

Halaman Utama > Senarai Tugas

[← Kembali ke Senarai](#)

MAKLUMAT PEGAWAI & TUGASAN

Nama Pegawai: Haiza Test
Sektor/Bahagian/Pusat: Bahagian Audit Dalam Dan Governans

Tarikh Mula*: mm/dd/yyyy
Tarikh Tamat*: mm/dd/yyyy
Mod Kerja Utama*: Sila Pilih

SENARAI TUGASAN

Aktiviti Utama (Tugasan)*
Cth: Draf Laporan Tahunan



Sasaran Output*
Cth: Dokumen siap dan diserahkan untuk semakan

Tarikh: 04/16/2026
Status Capaian (%): 0
Dokumen Sokongan: No file chosen

Bil	Tarikh	Aktiviti Utama	Sasaran Output	Keutamaan	Capaian (%)	Dokumen	Tindakan
Tiada aktiviti direkodkan.							

Sistem e-Form Institut Integriti Malaysia.

- Lengkapkan maklumat seperti **Tarikh Mula, Tarikh Tamat** serta **Mod Kerja Utama** pada bahagian maklumat pegawai & tugas.
- Pada bahagian senarai tugas, pegawai boleh melengkapkan maklumat seperti **Aktiviti Utama, Sasaran Output, Tarikh Aktiviti** dan **Status Capaian** bagi aktiviti tersebut, dan klik pada butang **Tambah**.

Bil	Tarikh	Aktiviti Utama	Sasaran Output	Keutamaan	Capaian (%)	Dokumen	Tindakan
1	16/04/2026	Aktiviti 1	Sasaran 1	Belum Ditetapkan	0%	-	 

 Hantar Tugas

Sistem e-Form Institut Integriti Malaysia.

- Klik butang **Kemaskini** untuk mengemas kini aktiviti, atau butang **Padam** pada kolum Tindakan untuk membuang rekod aktiviti.
- Klik pada butang **Hantar Tugas** untuk semakan Pengarah Bahagian/Pusat.

OBM DIGITAL LOG

Halaman Utama > Senarai Tugas

☰ Senarai Rekod Tugas Anda

+ Cipta Rekod Baru

Bil	Tempoh Pelaksanaan Tugas	Mod Kerja Utama	Tarikh Kemaskini	Status	Tindakan
1	13/04/2026 - 17/04/2026	Bekerja Dari Rumah (BDR)	16/04/2026 08:46 AM	Dalam Tindakan	Buka Log

Sistem e-Form Institut Integriti Malaysia.




- Status akan bertukar kepada **Dalam Tindakan**.
- Klik pada butang Buka Log di kolum Tindakan untuk mengemaskini rekod aktiviti.

Tarikh: 04/16/2026

Status Capaian (%): 0

Dokumen Sokongan: Choose File No file chosen

+ Tambah

Bil	Tarikh	Aktiviti Utama	Sasaran Output	Keutamaan	Capaian (%)	Dokumen	Tindakan	Perbincangan
1	16/04/2026	Aktiviti 1	Sasaran 1	Belum Ditetapkan	0%	-	 	 Komen (1)

Simpan & Kemaskini Rekod Tugas

Sistem e-Form Institut Integriti Malaysia.

Ruangan Pemantauan & Maklum Balas

Tugas: Aktiviti 1

Anda 2026-04-16 08:42:11
komen pegawai

Tambah Maklum Balas / Kemaskini Status:

Taip laporan ringkas di sini...

Hantar

- Pegawai boleh klik pada butang **Komen** pada kolum **Perbincangan** untuk sebarang perbincangan bersama Pengarah Pusat/Bahagian masing-masing.
- OBM Log Digital boleh dikemaskini oleh pegawai dari semasa ke semasa sehingga Status Capaian bagi aktiviti yang telah direkod mencapai 100% (status = Selesai).



3. PANDUAN PENGARAH BAHAGIAN/PUSAT MEMBUAT SEMAKAN OBM LOG PEGAWAI

Hai, Maizatul Pengarah, selamat datang ke Sistem e-Form IIM! 🤖

Anda boleh ke menu di sebelah kiri untuk membuat permohonan.

Sistem e-Form Institut Integriti Malaysia.

- Pengarah akan menerima notifikasi baharu dalam sistem bagi setiap aktiviti yang telah dikemas kini oleh pegawai di bawah seliaan.
- Klik pada notifikasi tersebut untuk membuat semakan.

PEMANTAUAN TUGASAN (OBM DIGITAL LOG)

Halaman Utama > Senarai Pemantauan

SENARAI PEGAWAI DI BAWAH SELIAAN

Show 10 entries

Carian:

Bil	Nama Pegawai	Jawatan	Tugasan Aktif / Dalam Tindakan
1	Haiza Test	Konsultan	1 Sedang Berjalan

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

[← Kembali ke Senarai Pegawai](#)

REKOD TUGASAN: Haiza Test

Show 10 entries

Carian:

Bil	Tempoh Pelaksanaan	Mod Kerja Utama	Tarikh Kemaskini	Status
1	13/04/2026 - 17/04/2026	Bekerja Dari Rumah (BDR)	16/04/2026 08:46	Dalam Tindakan

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

- Pada jadual senarai pegawai di bawah seliaan, klik pada pegawai yang ingin disemak, dan klik pada rekod aktiviti yang ingin disemak.

PEMANTAUAN TUGASAN (OBM DIGITAL LOG)

Halaman Utama > Senarai Pemantauan

← Kembali ke Senarai Pegawai

Status Keseluruhan: Dalam Tindakan

MAKLUMAT PEGAWAI & TUGASAN

Nama Pegawai

Haiza Test

Bahagian

Bahagian Audit Dalam Dan Governans

Mula Pelaksanaan

13/04/2026

Jangka Siap

17/04/2026

Mod Kerja

Bekerja Dari Rumah (BDR)

SENARAI TUGASAN

Tarikh	Aktiviti Utama	Sasaran Output	Keutamaan	Status Capaian	Dokumen	Tindakan / Pemantauan
16/04/2026	Aktiviti 1	Sasaran 1	-- Pilih --	0%	-	Maklum Balas/Komen (1)

ULASAN KESELURUHAN PENGARAH

Ulasan/komen Pengarah...

📌 Ulasan akan disimpan dan dipaparkan kepada pegawai setelah anda menekan butang 'Selesai Pemantauan' di bawah.

➦ Selesai Pemantauan & Maklumkan Pegawai

- Pengarah perlu mengisi Keutamaan bagi setiap aktiviti yang diisi oleh pegawai.
- Pengarah juga boleh memberi ulasan/komen kepada pegawai di ruangan **Ulasan Keseluruhan Pengarah**, kemudian klik pada butang **Selesai Pemantauan & Maklumkan Pegawai**.

SENARAI TUGASAN

Tarikh	Aktiviti Utama	Sasaran Output	Keutamaan *	Status Capaian	Dokumen	Tindakan / Pemantauan
16/04/2026	Aktiviti 1	Sasaran 1	-- Pilih --	0%	-	Maklum Balas/Komen (2)

ULASAN KESELURUHAN PENGARAH

Ruangan Pemantauan & Arahan

Tugas: Aktiviti 1

Pegawai 2026-04-16 08:42:11
komen pegawai

Anda 2026-04-16 01:06:00
Komen pengarah

Tambah Arahan / Komen kepada Pegawai:

Taip arahan atau pertanyaan di sini...

Hantar

- Pengarah juga boleh klik pada butang **Maklum Balas / Komen** pada kolum Tindakan/Pemantauan untuk memberi sebarang maklum balas kepada pegawai bagi setiap aktiviti yang diisi.

TERIMA KASIH