



جامعة تكنولوجى مارا
UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

MANUAL SISTEM MYPORFOLIO

BAHAGIAN PEMBANGUNAN ORGANISASI
JABATAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
(JPSM)
PEJABAT PENDAFTAR

JULAI 2022

DISEDIAKAN OLEH :
BAHAGIAN PEMBANGUNAN ORGANISASI

...



Contents

1.	Mengakses ke sistem	3
2.	Log masuk sistem.....	3
3.	Lupa Kata Laluan	4
4.	Paparan utama.....	4
5.	Profil.....	5
6.	Carta Organisasi	7
I.	Carta Organisasi UiTM	8
II.	Carta Organisasi UiTM (Highlight).....	9
III.	Carta Organisasi Jabatan.....	11
IV.	Carta Organisasi Bahagian/Unit.....	11
7.	Carta Fungsi Jabatan / Bahagian / Unit.....	13
8.	Aktiviti -aktiviti bagi fungsi.....	14
9.	Deskripsi Tugas.....	15
I.	Maklumat Umum	16
II.	Tujuan Pewujudan Jawatan	17
III.	Akauntabiliti dan Tugas Utama.....	17
IV.	Dimensi	18
V.	Kelayakan Akademik / Ikhtisas.....	18
VI.	Kompetensi	19
VII.	Pengalaman.....	19

1. Mengakses ke sistem

Untuk mengakses ke sistem , pengguna perlu membuka mana2 laman pelayar dan menaip <https://myportfolio.uitm.edu.my> di ruang URL

Pengguna akan melihat paparan seperti dibawah



2. Log masuk sistem

Untuk Pengguna Log masuk ke sistem , pengguna perlu mengisi ruang "nombor pekerja " dan ruang " katalaluan i-Staf Portal" , sistem myportfolio ini telah berintergerasi dengan sistem i-Staf portal, dimana Log masuk untuk sistem ini sama dengan log masuk sistem i-Staf Portal,

myPortfolio
Panduan Kerja Sektor Awam

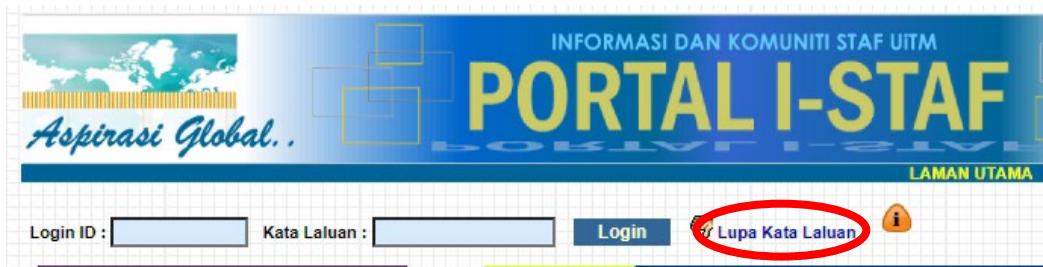
NOTA PENTING : Gunakan nombor staf dan katalaluan i-Staf portal untuk capaian sistem

[Log Masuk](#)

© 2021 Pejabat Pendaftar UiTM
[Dasar Keselamatan](#) [Dasar Privasi](#) [Penafian](#)

3. Lupa Kata Laluan

Sekiranya pengguna terlupa kata laluan , pengguna perlu lah membuat “lupa kata laluan ” pada sistem i-Staf Portal, ini disebabkan sistem myportfolio tidak mengubah apa-apa data2 keselamatan yang telah ditetapkan di i-Staf Portal , dan juga tidak mewujudkan fungsi lupa kata laluan .



4. Paparan utama

Selepas pengguna Berjaya log masuk ke dalam sistem pengguna akan melihat paparan carta organisasi uitm seperti dibawah.

Dipaparan pertama ini pengguna akan lihat di sebelah kiri terdapat menu/modul yang lain (1) , di tengah-tengah skrin akan lihat carta organisasi UiTM (2) dan disebelah kanan atas akan lihat nama pengguna yang menglog masuk (3)

MyPortfolio

Carian ...

Staf UiTM

Laman Utama

Profil

1.0 Carta Organisasi

- 1.1 Carta Organisasi UiTM
- 1.2 Carta Organisasi UiTM (Highlight)**
- 1.3 Carta Organisasi Jabatan
- 1.4 Carta Organisasi Bahagian/Unit

2.0 Carta Fungsi Jabatan/Bahagian/Unit

- 3.0 Aktiviti-aktiviti bagi Fungsi
- 4.0 Deskripsi Tugas
- 5.0 Proses Kerja
- 6.0 Senarai Undang-undang, Peraturan dan Punca Kuasa
- 7.0 Senarai Borang
- 8.0 Senarai Jawatankuasa yang Dianggotai

Detak

Senarai Cetak

Manual

Senarai Manual

Moderator Jabatan

1.0 Pengurusan Staf

Moderator Sistem

1.0 Pengurusan Jabatan

2.0 Laporan JD

UiTM Carta Organisasi

Carta Organisasi UiTM

CARTA ORGANISASI UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

Logo of Universiti Teknologi Mara

Diagram of the organizational chart for UiTM, showing various departments and units. A signature is visible at the bottom left of the chart.

Hakcipta Terpelihara © 2021 Pejabat Pendaftar, Universiti Teknologi MARA.

Versi 1.0.1

5. Profil

Klik pada menu profil dan pengguna kan melihat paparan yang boleh dikemaskini untuk mengemaskini data penguna yang terkini, peringatan data yang diubah disini tidak akan berubah di mana-mana sistem yang lain, ia hanya berintegrasi untuk tujuan keselamatan sahaja.

MyPortfolio

Carian ...

Staf UITM

Laman Utama

Profil

- 1.0 Carta Organisasi
- 2.0 Carta Fungsi Jabatan/Bahagian/Unit
- 3.0 Aktiviti-aktiviti bagi Fungs!
- 4.0 Deskripsi Tugas
- 5.0 Proses Kerja
- 6.0 Senarai Undang-undang, Peraturan dan Puncu Kuasa
- 7.0 Senarai Borang
- 8.0 Senarai Jawatankuasa yang Dianggotai

Cetak

Senarai Cetak

Manual

Senarai Manual

Moderator Jabatan

1.0 Pengurusan Staf

Moderator Sistem

1.0 Pengurusan Jabatan

MAKLUMAT PEGAWAI

Nama	MUHAMAD IKHMAL HIJAZ BIN ZULKEFLI	No Staff	354413
No Mykad / IC	960106-10-5379	Jabatan Hakiki	PEJABAT PENDAFTAR
Gelaran Jawatan	PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT	Jabatan Sekarang	PEJABAT PENDAFTAR
No Telefon	0355443181	No Faks	tiada
Gred Hakiki Jawatan	FA29	Laman Sesawang	pendaftar.ultra.edu.my
Alamat	Aras 3 Bahagian Pembangunan Organisasi, Pejabat Pendaftar JPSM, UiTM Shah Alam		

Tarikh Penempatan 11/01/2022

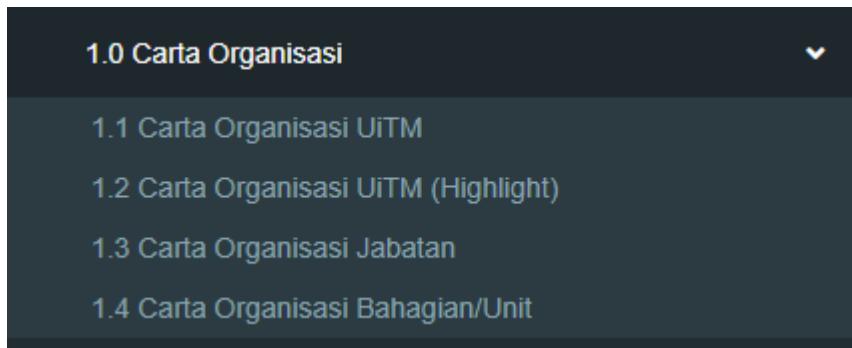
Kemaskini Maklumat

Terdapat beberapa ruangan yang pengguna boleh mengemaskini , iaitu :

- Alamat semasa
- No faks
- Laman sesawang
- Tarikh penempatan

Selepas pengguna mengisi keempat (4) ruang yang boleh dikemaskini pengguna perlu menekan butang **Kemaskini Maklumat** untuk mengemaskini maklumat yang telah diisi

6. Carta Organisasi



Carta organisasi mempunyai empat(4) sub modul iaitu :

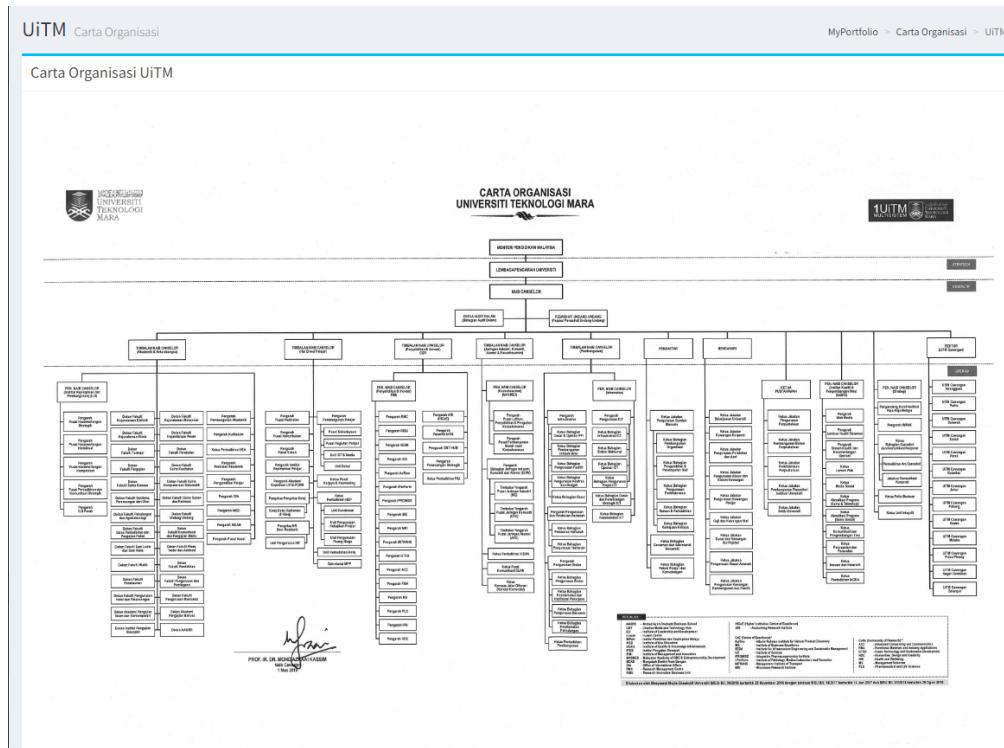
- I. Carta Organisasi UiTM
- II. Carta Organisasi UiTM (Highlight)
- III. Carta Organisasi Jabatan
- IV. Carta Organisasi Bahagian/Unit

Hanya tiga(3) sahaja yang perlu dikemaskini iaitu :

1. Carta Organisasi UiTM (Highlight)
2. Carta Organisasi Jabatan
3. Carta Organisasi Bahagian/Unit

I. Carta Organisasi UiTM

Klik pada menu Carta Organisasi UiTM sistem akan memaparkan Carta Organisasi UiTM ,(ia akan dikemaskini dari semasa kesemasa.)



Di menu ini pengguna tidak perlu membuat apa-apa kemaskini , kerana di menu ini *admin* sistem akan mengemaskini carta organisasi UiTM ini

II.Carta Organisasi UiTM (Highlight)

Klik pada menu Carta Organisasi UiTM (Highlight) dan pengguna akan melihat paparan dibawah

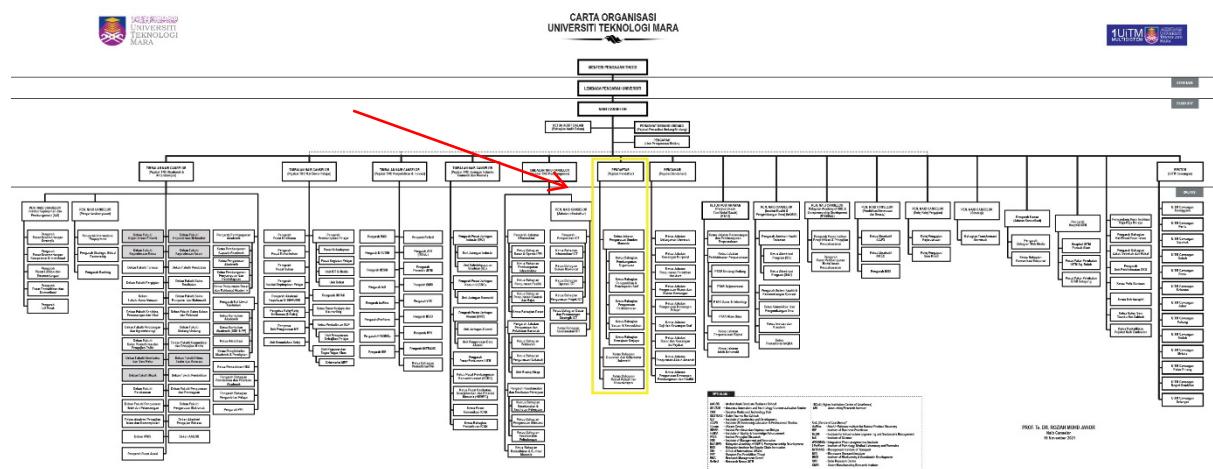
MyPortfolio > Carta Organisasi > Uitm (Highlight)

Carta Organisasi Uitm (Highlight)

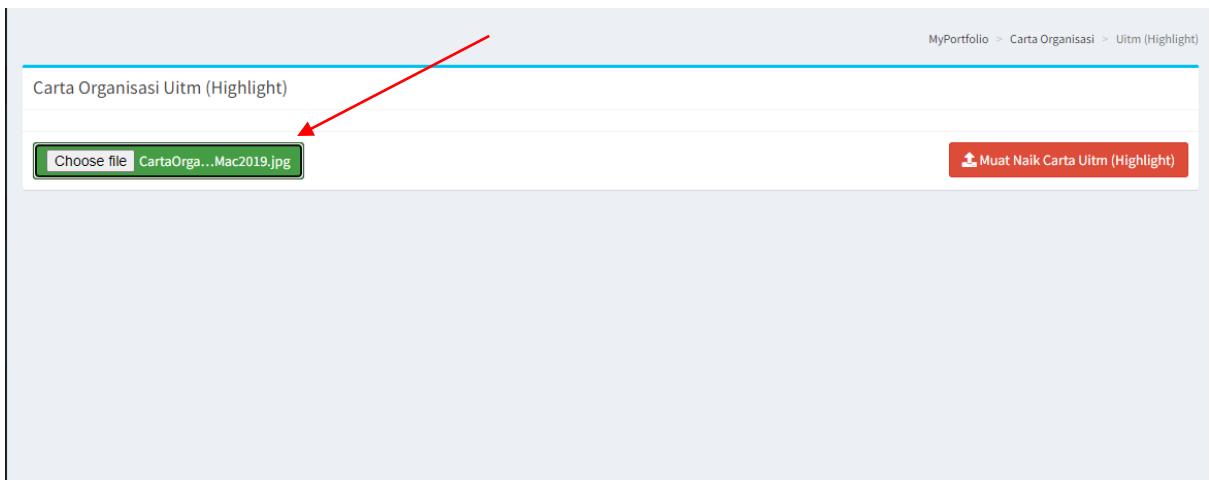
Choose file No file chosen

Muat Naik Carta Uitm (Highlight)

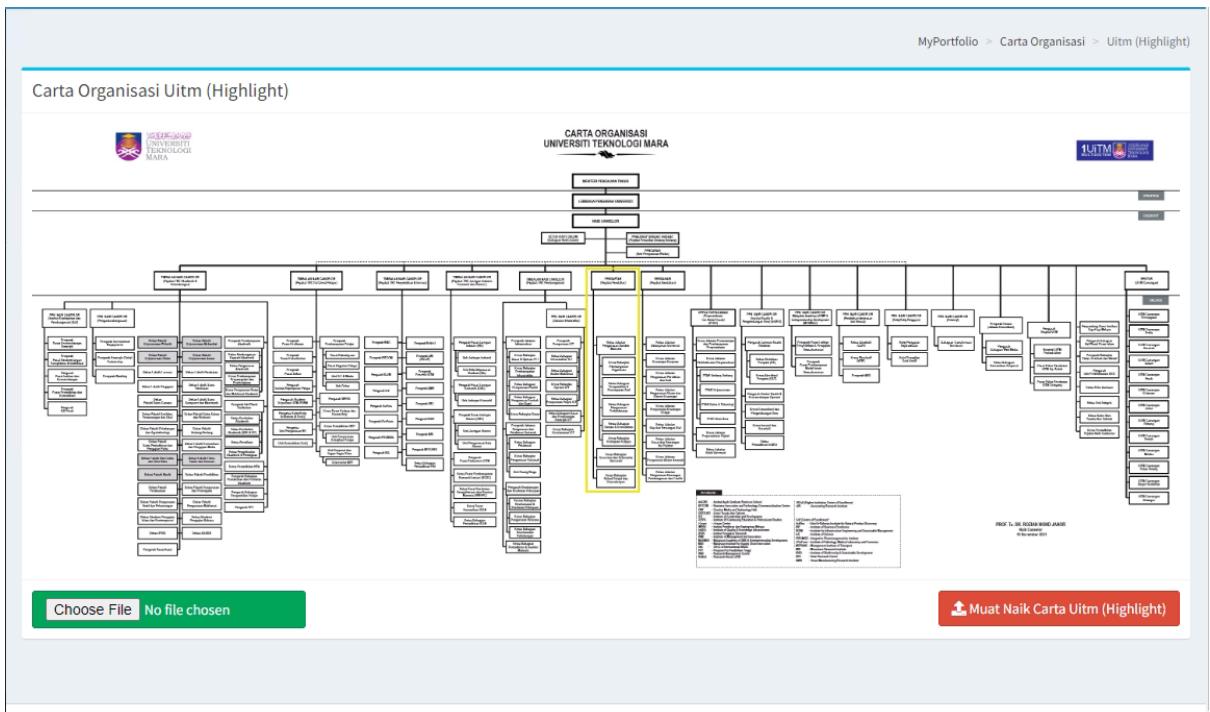
Pengguna perlu memasukkan gambar carta organisasi , seperti menu sebelum ini tetapi perlu ditandakan dimana jabatan dan bahagian/unit anda berada sekarang seperti contoh :



Selepas membuat tanda pada carta tersebut klik pada Choose file No file chosen
Dan muat naik gambar yang telah ditanda tadi, setelah memuatnaik gambar paparan pengguna akan kelihatan seperti dibawah. Nama fail yang dipilih akan dipaparkan di kotak hijau.



Kemudian klik **[Muat Naik Carta Uitm (Highlight)]** untuk mengemaskini data tersebut, setelah memuat naik gambar paparan pengguna akan kelihatan seperti dibawah.

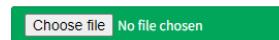


III. Carta Organisasi Jabatan

Klik pada menu Carta Organisasi Jabatan dan pengguna akan melihat paparan dibawah



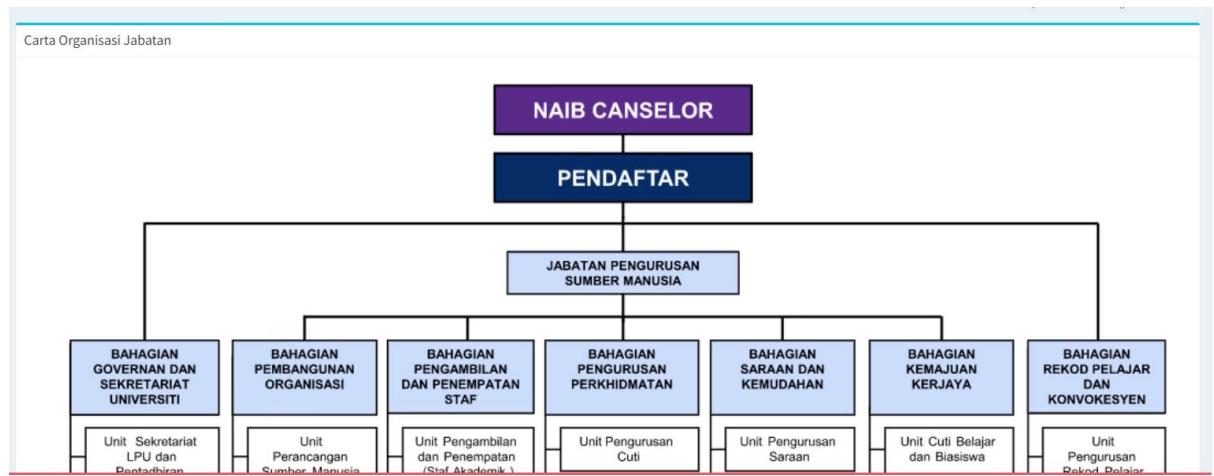
Pengguna perlu memasukkan gambar carta organisasi jabatan, klik pada



Dan muat naik gambar carta jabatan ,setelah memuatnaik gambar , paparan pengguna akan kelihatan seperti dibawah. Nama fail yang dipilih akan dipaparkan di kotak hijau.



Kemudian klik **"Muat Naik Carta Jabatan"** untuk mengemaskini data tersebut, setelah memuat naik gambar paparan pengguna akan kelihatan seperti dibawah.



I.Carta Organisasi Bahagian/Unit

Klik pada menu Carta Organisasi Bahagian/Unit dan pengguna akan melihat paparan dibawah

Choose File No file chosen

Pengguna perlu memasukkan gambar carta bahagian , tetapi perlu ditandakan dimana bahagian/unit anda berada sekarang , klik pada Dan muat naik gambar carta bahagian/unit anda ,setelah memuatnaik gambar , paparan pengguna akan kelihatan seperti dibawah. Nama fail yang dipilih akan dipaparkan di kotak hijau.

Choose File bahagian.png

Kemudian klik untuk mengemaskini data tersebut, setelah memuat naik gambar paparan pengguna akan kelihatan seperti dibawah.

Carta Organisasi Bahagian/Unit



7. Carta Fungsi Jabatan / Bahagian / Unit

Klik pada menu Carta Fungsi Jabatan / Bahagian / Unit dan pengguna akan melihat paparan dibawah

No file chosen

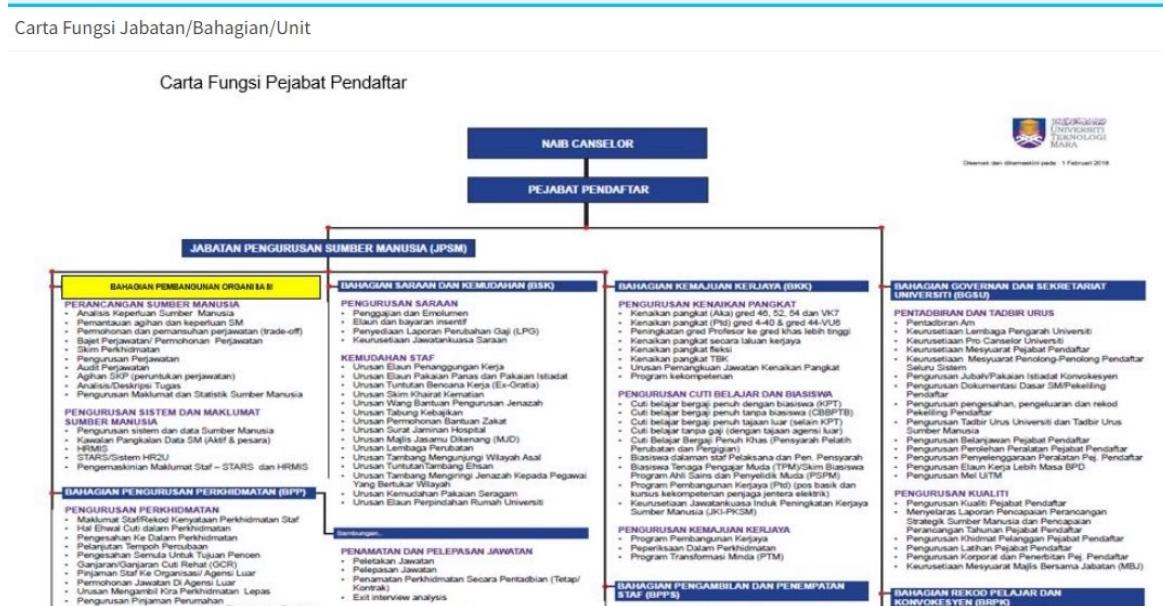
Muat Naik Carta Fungsi

Pengguna perlu memasukkan gambar carta fungsi jabatan/bahagian/unit , tetapi perlu ditandakan dimana fungsi jabatan bahagian/unit anda berada sekarang ,

klik pada Choose file No file chosen dan muat naik gambar carta fungsi jabatan/bahagian/unit anda ,setelah memuatnaik gambar , paparan pengguna akan kelihatan seperti dibawah. Nama fail yang dipilih akan dipaparkan di kotak hijau.



Kemudian klik Muat Naik Carta Fungsі untuk mengemaskini data tersebut, setelah memuat naik gambar paparan pengguna akan kelihatan seperti dibawah.



8. Aktiviti -aktiviti bagi fungsi

Klik pada menu Aktiviti – aktiviti bagi fungsi , pengguna akan dapat melihat paparan seperti dibawah ini . Taipkan aktiviti-aktiviti bagi fungsi yang telah ditetapkan oleh jabatan/bahagian/unit ke dalam kotak dibawah dan klik butang **+Tambah** untuk menyimpan aktiviti tersebut .

Aktiviti-Aktiviti Bagi Fungsi			MyPortfolio > Aktiviti Fungsi
Bil.	Perkara	Tindakan	
		+Tambah	

Selepas klik butang **+Tambah** pengguna akan melihat paparan seperti dibawah

Aktiviti-Aktiviti Bagi Fungsi			MyPortfolio > Aktiviti Fungsi
Bil.	Perkara	Tindakan	
		+Tambah	
1. Menguruskan pembangunan modul-modul HR2U/ STARS dalam sistem atas talian pengurusan sumber manusia untuk UiTM			Kemaskini Padam

Pengguna akan lihat satu senarai aktiviti yang telah pengguna masukkan , disebelah kanan senarai aka ada dua butang iaitu Butang **Kemaskini** (kemaskini) dan butang **Padam** (padam), butang kemaskini untuk mengemaskini aktiviti yang telah ditambah dan butang padam untuk membuang aktiviti yang telah ditambah.

9. Deskripsi Tugas

Klik pada menu deskripsi tugas , pengguna akan dapat melihat ada 7 sub bahagian/modul di bawah menu ini (*scroll down*), menu ini terdapat 7 sub bahagian/modul iaitu

- I. Maklumat umum
- II. Tujuan Penwujudan Jawatan
- III. Akauntabiliti dan Tugas Utama
- IV. Dimensi
- V. Kelayakan Akademik / Ikhtisas
- VI. Kompetensi
- VII. Pengalaman

Kesemua bahagian / modul ini perlu lah diisi dan setiap bahagian/ modul mempunyai butang kemaskini, sila pastikan pengguna menekan butang kemaskini dibahagian masing2 untuk mengelakkan kehilangan data. Pengguna akan melihat paparan seperti dibawah

4.1 MAKLUMAT UMUM

Gelaran Jawatan	Jawatan	Ketua Perkhidmatan	Ketua
Ringkasan Gelaran Jawatan	Ringkasan	Kedudukan di Waran Perjawatan	Waran
Gred Jawatan	Gred	Bidang Utama	Bidang
Gred JD	GredJD	Sub-Bidang Utama	Sub-Bidang Utama
Status Jawatan	Status Jawatan	Disediakan oleh	Sedia
Hierarki 1 / Bahagian	Bahagian	Disemak oleh	Semak
Hierarki 2 Cawangan / Sektor / Unit	Unit	Diluluskan oleh	Lulus
Skim Perkhidmatan	Skim	Tarikh Dokumen	Tarikh

Kemaskini Maklumat

4.2 TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN

Dalam satu atau dua ayat ringkas, terangkan tujuan jawatan diwujudkan

A Normal text **Bold** *Italic* Underline Small **“**

I. Maklumat Umum

Pengguna perlu mengisi kesemua maklumat yang pengguna tahu di Maklumat umum , dan klik butang kemaskini maklumat setelah selesai mengisi semua ruangan

4.1 MAKLUMAT UMUM

Gelaran Jawatan	Jawatan	Ketua Perkhidmatan	Ketua
Ringkasan Gelaran Jawatan	Ringkasan	Kedudukan di Waran Perjawatan	Waran
Gred Jawatan	Gred	Bidang Utama	Bidang
Gred JD	Gred.JD	Sub-Bidang Utama	Sub-Bidang Utama
Status Jawatan	Status Jawatan	Disediakan oleh	Sedia
Hierarki 1 / Bahagian	Bahagian	Disemak oleh	Semak
Hierarki 2 Cawangan / Sektor / Unit	Unit	Diluluskan oleh	Lulus
Skim Perkhidmatan	Skim	Tarikh Dokumen	Tarikh

[Kemaskini Maklumat](#)

Peringatan : sila klik butang kemaskini disetiap bahagian untuk mengelakkan kehilangan data

II. Tujuan Pewujudan Jawatan

Pengguna perlu mengisi tujuan pewujudan jawatan , dan klik butang kemaskini maklumat setelah selesai mengisi semua ruangan

4.2 TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN

Dalam satu atau dua ayat ringkas, terangkan tujuan jawatan diwujudkan

A Normal text **Bold** *Italic* Underline Small

[Kemaskini Maklumat](#)

Peringatan : sila klik butang kemaskini disetiap bahagian untuk mengelakkan kehilangan data

III. Akauntabiliti dan Tugas Utama

Pengguna perlu mengisi Akauntabiliti dan Tugas Utama, dan klik butang

(+) setelah selesai mengisi semua ruangan, selepas klik butang (+) maklumat yang diisi akan di senaraikan dibawah .

4.3 AKAUNTABILITI DAN TUGAS UTAMA

Tanggungjawab selaras dengan jangkaan hasil dan prestasi

No Akauntabiliti

Tugas Utama

1. Membangunkan sistem dalaman untuk kegunaan Pejabat Pendaftar

Pengurusan Pembangunan Sistem Dalaman Pejabat Pendaftar

1. Membuat analisis untuk mengenalpasti sama ada system tersebut hanya untuk kegunaan Pejabat Pendaftar dan tidak berskala besar
- Membangunkan system tersebut mengikut ketetapan masa yang telah ditetapkan dan dipersetujui

Butang  bertujuan untuk memadam maklumat yang telah diisi .

IV. Dimensi

Pengguna perlu mengisi dimensi , dan klik butang kemaskini maklumat setelah selesai mengisi semua ruangan

4.4 DIMENSI

Skop fungsi tugas

A Normal text     Small       

Skop fungsi tugas

Kemaskini Maklumat

Peringatan : sila klik butang kemaskini disetiap bahagian untuk mengelakkan kehilangan data

V. Kelayakan Akademik / Ikhtisas

Pengguna perlu mengisi Kelayakan Akademik / Ikhtisas , dan klik butang kemaskini maklumat setelah selesai mengisi semua ruangan

4.5 KELAYAKAN AKADEMIK / IKHTISAS

Kelayakan minima

A Normal text ▾ **Bold** *Italic* Underline Small “ ”

|

Kemaskini Maklumat

Peringatan : sila klik butang kemaskini disetiap bahagian untuk mengelakkan kehilangan data

VI. Kompetensi

Pengguna perlu mengisi kompetensi , dan klik butang kemaskini maklumat setelah selesai mengisi semua ruangan

4.6 Kompetensi

Kemahiran / kriteria perlu untuk pelaksanaan akauntabiliti

A Normal text ▾ **Bold** *Italic* Underline Small “ ”

|

Kemaskini Maklumat

Peringatan : sila klik butang kemaskini disetiap bahagian untuk mengelakkan kehilangan data

VII. Pengalaman

Pengguna perlu mengisi pengalaman , dan klik butang kemaskini maklumat setelah selesai mengisi semua ruangan

4.7 PENGALAMAN
Pengalaman Kerja dan Tempoh

A Normal text ▾ **Bold** *Italic* Underline Small “ ” [] { } { } { } { } { }

Kemaskini Maklumat

Peringatan : sila klik butang kemaskini disetiap bahagian untuk mengelakkan kehilangan data

10. Proses Kerja

Klik pada menu proses kerja pengguna akan lihat paparan seperti dibawah

Proses Kerja 5.0 MyPortfolio > Proses Kerja

Bil.	Aktiviti	Tindakan
		+ Tambah

Pengguna perlu mengisi tajuk utama proses kerja dikotak disediakan dan klik [+ Tambah](#) dan proses kerja yang diisi tadi disenaraikan dibawah seperti paparan dibawah

Proses Kerja 5.0 MyPortfolio > Proses Kerja

Bil.	Aktiviti	Tindakan
		+ Tambah

1. Menguruskan pembangunan modul-modul HR2U/ STARS dalam sistem atas talian pengurusan sumber manusia untuk UiTM

[Kemaskini](#) [Padam](#)

Apabila pengguna menekan butang tambah , pengguna dapat melihat proses kerja yang ditambah dan dua butang tambahan iaitu kemaskini dan butang padam

Butang kemaskini [Kemaskini](#) untuk mengemaskini tajuk proses kerja yang pengguna isi dan butang padam [Padam](#) untuk membuang tajuk proses kerja yang telah diisi

Apabila pengguna telah isi tajuk utama proses kerja dan telah klik butang tambah [Tambah](#) pengguna akan dapat lihat tajuk proses kerja yang diisi telah berubah menjadi

warna biru, pengguna boleh klik pada tajuk tersebut dan pengguna akan dipaparkan beberapa paparan seperti :

- I. Carta alir
- II. Senarai proses kerja
- III. Senarai semak
- IV. Undang – undang
- V. Borang

Contoh paparan :

The screenshot shows a user interface titled 'Aktiviti'. At the top right, it says 'myPortfolio > Aktiviti'. Below the title, there is a horizontal navigation bar with five tabs: 'Carta Alir' (selected), 'Senarai Proses Kerja', 'Senarai Semak', 'Undang-Undang', and 'Borang'. The 'Carta Alir' tab is highlighted with a blue background.

I. Carta alir

Pengguna perlu memuat naik gambar carta alir untuk tajuk proses kerja yang dinyatakan ,pengguna akan melihat paparan seperti dibawah

The screenshot shows a detailed view of the 'Carta Alir' upload interface. At the top, it displays the same navigation bar as the previous screenshot. Below the tabs, there is a table-like structure with two columns: 'Proses' and 'cubaan'. Under the 'cubaan' column, there is a row labeled 'Carta alir'. In this row, there is a 'Kemaskini' button followed by a green rectangular button containing the text 'Choose File' and 'No file chosen'. At the bottom right of the interface, there is a red button with a white icon and the text 'Muat Naik Carta Alir'.

Pengguna perlu memasukkan gambar carta alir tajuk proses kerja , tetapi, klik pada **'Choose file No file chosen'** dan muat naik gambar carta alir tajuk proses kerja anda ,setelah memuatnaik gambar , paparan pengguna akan kelihatan seperti dibawah. Nama fail yang dipilih akan dipaparkan di kotak hijau.

Aktiviti

myPortfolio > Aktiviti

Carta Alir	Senarai Proses Kerja	Senarai Semak	Undang-Undang	Borang
Proses cubaan				
Carta alir				
Kemaskini	<input type="button" value="Choose File"/> carta alir.png			
				<input type="button" value="Muat Naik Carta Alir"/>

Kemudian klik **Muat Naik Carta Alir** untuk mengemaskini data tersebut, setelah memuat naik gambar paparan pengguna akan kelihatan seperti dibawah.

Aktiviti

myPortfolio > Aktiviti

Carta Alir	Senarai Proses Kerja	Senarai Semak	Undang-Undang	Borang																		
Proses	Menguruskan pembangunan modul-modul HR2U/ STARS dalam sistem atas talian pengurusan sumber manusia untuk UiTM																					
Carta alir	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggungjawib</th> <th>Carta Alir</th> <th>Proses Kerja</th> <th>Tempoh Masa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Jawatankuasa Pemandu</td> <td> <pre> graph TD Mula([Mula]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4[] </pre> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Fasa Permulaan Projek Pelantikan Pengurus dan Koordinator Projek Menyemak dan mengemaskini profil projek Kajian awal keperluan projek Perbincangan antara Pengurus dan Koordinator Projek Perbincangan bersama pasukan STARS </td> <td></td> </tr> <tr> <td>Jawatankuasa Pembangunan Sistem HR2U</td> <td></td> <td>Perancangan Halatuju Sistem Maklumat Staf bersama Pemilik Proses</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Jawatankuasa Pembangunan Sistem HR2U</td> <td></td> <td>Sesi penandaarasan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Jawatankuasa Pembangunan Sistem HR2U</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tanggungjawib	Carta Alir	Proses Kerja	Tempoh Masa	Jawatankuasa Pemandu	<pre> graph TD Mula([Mula]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4[] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> Fasa Permulaan Projek Pelantikan Pengurus dan Koordinator Projek Menyemak dan mengemaskini profil projek Kajian awal keperluan projek Perbincangan antara Pengurus dan Koordinator Projek Perbincangan bersama pasukan STARS 		Jawatankuasa Pembangunan Sistem HR2U		Perancangan Halatuju Sistem Maklumat Staf bersama Pemilik Proses		Jawatankuasa Pembangunan Sistem HR2U		Sesi penandaarasan		Jawatankuasa Pembangunan Sistem HR2U				
Tanggungjawib	Carta Alir	Proses Kerja	Tempoh Masa																			
Jawatankuasa Pemandu	<pre> graph TD Mula([Mula]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4[] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> Fasa Permulaan Projek Pelantikan Pengurus dan Koordinator Projek Menyemak dan mengemaskini profil projek Kajian awal keperluan projek Perbincangan antara Pengurus dan Koordinator Projek Perbincangan bersama pasukan STARS 																				
Jawatankuasa Pembangunan Sistem HR2U		Perancangan Halatuju Sistem Maklumat Staf bersama Pemilik Proses																				
Jawatankuasa Pembangunan Sistem HR2U		Sesi penandaarasan																				
Jawatankuasa Pembangunan Sistem HR2U																						

Peringatan : Diingatkan untuk pengguna membuat kesemua tajuk proses kerja yang ada dan mengemaskini kesemua tajuk yang diisi kerana perkara ini akan ditunjuk semasa modul cetak myportfolio nanti

II. Senarai proses kerja

Klik pada senarai proses kerja pengguna akan dipaparkan dengan satu boring yang perlu diisi, sila isi kesemua maklumat yang diperlukan , contoh paparan :

The screenshot shows a web-based application titled 'Proses Kerja 5.0'. The top navigation bar includes links for 'Proses Kerja', 'Aktiviti', 'Senarai Semak', 'Undang-Undang', and 'Borang'. A 'Google Translate' button and a 'Proses Kerja' link are also present. The main content area has a heading 'Menguruskan pembangunan modul-modul HR2U/ STARS dalam sistem atas talian pengurusan sumber manusia untuk UiTM'. Below this is a toolbar with buttons for 'Normal text', 'Bold', 'Italic', 'Underline', 'Small', and various alignment and style options. There are three text input fields labeled 'Proses Kerja', 'Tanggung Jawab', and 'Pegawai lain yang ada hubungan / dirujuk'. Each field has its own toolbar above it. A fourth section labeled 'Undang-undang, peraturan dan punca kuasa' contains a text area with placeholder text 'Place some text here' and its own toolbar. At the bottom left is a dropdown menu for 'Adakah Proses Ini Terlibat Dengan Kerja Anda?' with options 'Ya' (Yes) and 'Tidak' (No). A blue 'Simpan Proses Kerja' button is located at the bottom right.

Untuk soalan “adakah proses ini terlibat dengan kerja anda Ya / Tidak ” sekiranya anda menjawab “ya” proses kerja yang anda tulis kan akan berwarna kuning di senarai bawah untuk menandakan proses kerja yang anda lakukan jika tidak ia tidak akan berwarna kuning, contoh paparan :

Senarai Proses Kerja bagi Menguruskan pembangunan modul-modul HR2U/ STARS dalam sistem atas talian pengurusan sumber manusia untuk UiTM

Bil.	Tanggungjawab	Proses Kerja	Pegawai Lain Yang Ada Hubungan/ Dirujuk	Undang-Undang, Peraturan Dan Punca Kuasa	
1.	memastikan proses uat tersebut berjalan lancar	terlibat dalam prose uat untuk modul pengambilan dan juga modul peperiksaan	Puan Parizah	pendaftar	 Kemaskini  Padam

Selepas mengisi proses kerja pengguna akan lihat dua butang , butang kemaskini  dan butang padam  . Butang kemaskini untuk mengemaskini data yang telah disimpan dan butang padam untuk membuang data yang telah disimpan.

III. Senarai semak

Klik pada tab senarai semak dan pengguna akan dipaparkan dengan senarai proses kerja yang pengguna telah isi kan .

Proses Kerja 5.0					myPortfolio > Proses Kerja
Proses Kerja	Aktiviti	Senarai Semak	Undang-Undang	Borang	
Bil.	Aktiviti				
1.		terlibat dalam prose uat untuk modul pengambilan dan juga modul peperiksaan			

IV. Undang-undang

Klik pada tab undang-undang dan pengguna perlu mengisi undang proses kerja yang dinyatakan , contoh paparan

Proses Kerja 5.0

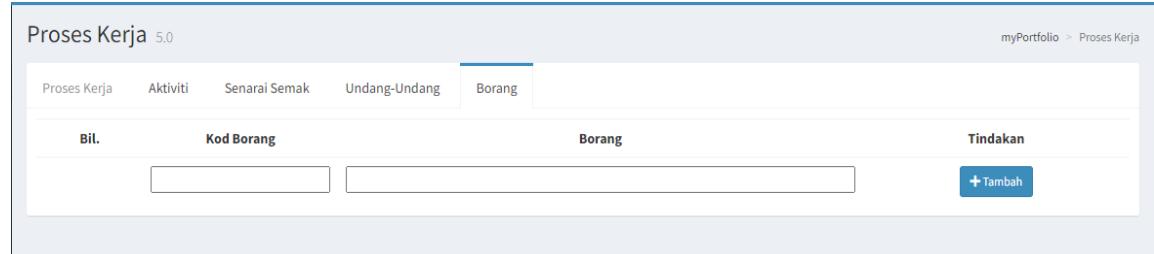
myPortfolio > Proses Kerja

Proses Kerja	Aktiviti	Senarai Semak	Undang-Undang	Borang	
Bil.	Tindakan				
	<input type="text"/>				 Tambah

Pengguna perlu mengisi di ruang yang disediakan dan klik butang tambah  untuk mengemaskini data

V. Borang

Klik pada tab borang dan pengguna akan dipaparkan dua kotak untuk diisi iaitu kod borang dan borang , pengguna perlu mengisi kod borang dan borang untuk proses kerja yang dinyatakan dan klik butang tambah  untuk mengemaskini data.



The screenshot shows a user interface for managing processes. At the top, there's a navigation bar with links: 'myPortfolio > Proses Kerja'. Below it is a horizontal menu with tabs: 'Proses Kerja', 'Aktiviti', 'Senarai Semak', 'Undang-Undang', and 'Borang'. The 'Borang' tab is currently active, indicated by a blue underline. The main content area has a table with columns: 'Bil.', 'Kod Borang', 'Borang', and 'Tindakan'. There are two empty input fields under 'Kod Borang' and 'Borang', and a blue 'Tambah' button under 'Tindakan'.

11. Senarai Undang-undang ,peraturan dan punca kuasa

Klik pada senarai undang-undang , peraturan dan punca kuasa pengguna akan dipaparkan dengan paparan dibawah.



The screenshot shows a list titled 'Undang-Undang, Peraturan dan Punca Kuasa'. At the top, there's a header with the text 'Aktiviti 1: Menguruskan pembangunan modul-modul HR2U/ STARS dalam sistem atas talian pengurusan sumber manusia untuk UiTM'. Below the header is a table with a single row. The columns are 'Bil.' and 'Undang-Undang, Peraturan dan Punca Kuasa'. The first cell contains '1.'. The second cell contains 'Undang-Undang, Peraturan dan Punca Kuasa'.

Kesemua undang-undang,peraturan dan punca kuasa akan dipaparkan di menu ini, mengikut proses kerja yang dinyatakan.

12. Senarai borang

Klik pada senarai borang , pengguna akan dipaparkan dengan paparan dibawah.



The screenshot shows a list titled 'Senarai Borang'. At the top, there's a header with the text 'Aktiviti 1: cubaan'. Below the header is a table with a single row. The columns are 'Bil.' and 'Borang'. The first cell contains '1.'. The second cell contains 'borang cubaan'.

Kesemua borang akan dipaparkan di menu ini, mengikut proses kerja yang dinyatakan.

13. Senarai jawatankuasa dianggotai

Klik menu senarai jawatankuasa dianggotai dan pengguna akan dipaparkan seperti dibawah

Pengguna perlu mengisi nama jawatankuasa yang terlibat dan menekan butang tambah **+ Tambah** untuk menyimpan data yang telah diisi

14. Cetak

Menu cetak terbahagi kepada dua sub menu iaitu

- I. Cetak deskripsi tugas
 - II. Cetak myportfolio
- I. Cetak deskripsi tugas

Klik pada menu cetak deskripsi tugas dan pengguna akan dipaparkan dengan deskripsi tugas yang telah diisi dan mengikut format semasa, contoh paparan :

Pengguna boleh melihat *preview* deskripsi tugas dan pengguna boleh mencetak deskripsi tugas dengan menekan butang cetak **Cetak** dia atas sebelah kiri

II. Cetak myportfolio

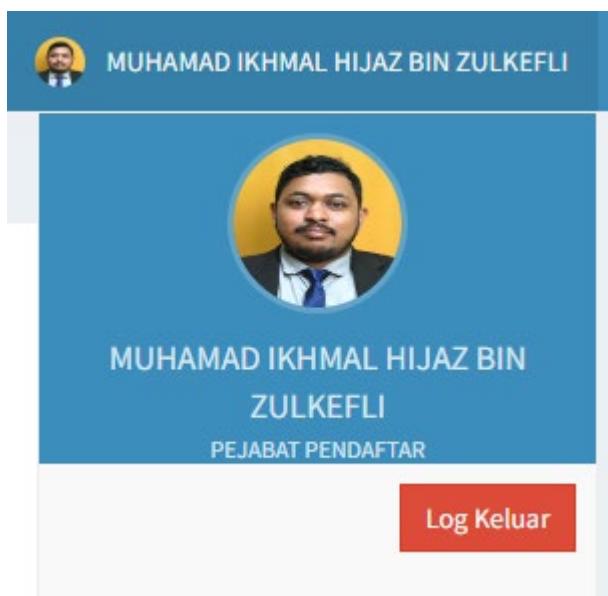
Klik pada menu cetak myportfolio dan pengguna akan dipaparkan dengan myportfolio yang telah diisi dan mengikut format semasa, contoh paparan :



Pengguna boleh melihat *preview* myportfolio dan pengguna boleh mencetak myportfolio dengan menekan butang cetak dia atas sebelah kiri

15. Log keluar

Pengguna boleh log keluar dengan menekan nama pengguna disebalahan kanan , selepas klik pengguna akan dipaparkan dengan paparan log keluar seperti dibawah



Dan pengguna bole menekan butang untuk log keluar dari sistem

