

PROJEK PEMBANGUNAN

SISTEM PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

DOKUMEN KAJIAN KEPERLUAN PENGGUNA (FASA 2)

Disediakan Untuk:

Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan

Disediakan Oleh:



RN Technologies Sdn. Bhd. (966695-U)

Isi kandungan

[1.1 Modul Gaji (KEW-8) 5](#_Toc149636216)

[1.1.1 Sub Modul Gaji (KEW-8) 5](#_Toc149636217)

[1.2 Modul Tatatertib 8](#_Toc149636218)

[1.2.1 Sub Modul Transaksi 8](#_Toc149636219)

[1.2.2 Sub Modul Transaksi Tatatertib 8](#_Toc149636220)

[1.2.3 Sub Modul Laporan 11](#_Toc149636221)

[1.2.3.1 Sub Modul Laporan Tatatertib 11](#_Toc149636222)

[1.3 Modul Tempahan Kenderaan 14](#_Toc149636223)

[1.3.1 Sub Modul Pendaftaran 14](#_Toc149636224)

[1.3.1.1 Sub Modul Lokasi 14](#_Toc149636225)

[1.3.1.2 Sub Modul Sub Lokasi 17](#_Toc149636226)

[1.3.1.3 Sub Modul Kategori Kenderaan 20](#_Toc149636227)

[1.3.1.4 Sub Modul Sub Kategori Kenderaan 23](#_Toc149636228)

[1.3.1.5 Sub Modul Pembekal 26](#_Toc149636229)

[1.3.1.6 Sub Modul Panel Penyelenggara 30](#_Toc149636230)

[1.3.1.7 Sub Modul Pemandu 33](#_Toc149636231)

[1.3.1.8 Sub Modul Tetapan Pegawai Bertanggungjawab Kenderaan 35](#_Toc149636232)

[1.3.1.9 Sub Modul Tetapan Pegawai Bertanggungjawab Tempahan Kenderaan 38](#_Toc149636233)

[1.3.1.10 Sub Modul Maklumat Aset 41](#_Toc149636234)

[1.3.2 Sub Modul Transaksi 44](#_Toc149636235)

[1.3.2.1 Sub Modul Transaksi Tempahan Kenderaan 44](#_Toc149636236)

[1.3.3 Sub Modul Pengurusan 47](#_Toc149636237)

[1.3.3.1 Sub Modul Kelulusan Tempahan Kenderaan 47](#_Toc149636238)

[1.3.3.2 Sub Modul Pengesahan Tempahan Kenderaan 49](#_Toc149636239)

[1.3.3.3 Sub Modul Jadual Tempahan Kenderaan 51](#_Toc149636240)

[1.3.4 Sub Modul Admin 52](#_Toc149636241)

[1.3.4.1 Sub Modul Transaksi Tempahan Kenderaan Ad-Hoc 52](#_Toc149636242)

[1.3.4.2 Sub Modul Batal Permohonan Tempahan Kenderaan 54](#_Toc149636243)

[1.3.5 Sub Modul Laporan 55](#_Toc149636244)

[1.3.5.1 Sub Modul Laporan Tempahan Kenderaan 55](#_Toc149636245)

[1.4 Modul myPortfolio 58](#_Toc149636246)

[1.4.1 Sub Modul Pendaftaran 58](#_Toc149636247)

[1.4.1.1 Sub Modul Tetapan Pegawai Bertanggungjawab 58](#_Toc149636248)

[1.4.1.2 Sub Modul Tetapan myPortfolio 61](#_Toc149636249)

[1.4.2 Sub Modul Transaksi 64](#_Toc149636250)

[1.4.2.1 Sub Modul Transaksi myPortfolio 64](#_Toc149636251)

[1.4.3 Sub Modul Laporan 68](#_Toc149636252)

[1.4.3.1 Sub Modul laporan myPortfolio 68](#_Toc149636253)

[1.5 Modul Tempahan Bilik Mesyuarat 72](#_Toc149636254)

[1.5.1 Sub Modul Pendaftaran 72](#_Toc149636255)

[1.5.1.1 Sub Modul Lokasi Bilik Mesyuarat 72](#_Toc149636256)

[1.5.1.2 Sub Modul Nama Bilik Mesyuarat 75](#_Toc149636257)

[1.5.1.3 Sub Modul Tetapan Pegawai 79](#_Toc149636258)

[1.5.2 Sub Modul Transaksi 82](#_Toc149636259)

[1.5.2.1 Sub Modul Tempahan Bilik Mesyuarat 82](#_Toc149636260)

[1.5.2.2 Sub Modul Tempahan Bilik Mesyuarat Ad Hoc 85](#_Toc149636261)

[1.5.3 Sub Modul Pengurusan 87](#_Toc149636262)

[1.5.3.1 Sub Modul Pengesahan Tempahan Bilik Mesyuarat 87](#_Toc149636263)

[1.5.3.2 Sub Modul Jadual Tempahan Bilik Mesyuarat 90](#_Toc149636264)

[1.5.4 Sub Modul Admin 91](#_Toc149636265)

[1.5.4.1 Sub Modul Batal Tempahan Bilik Mesyuarat 91](#_Toc149636266)

[1.5.5 Sub Modul Laporan 93](#_Toc149636267)

[1.5.5.1 Sub Modul Laporan Tempahan Bilik Mesyuarat 93](#_Toc149636268)

[1.5.6 Sub Modul Log 96](#_Toc149636269)

[1.6 Modul Kursus 98](#_Toc149636270)

[1.6.1 Sub Modul Pendaftaran 98](#_Toc149636271)

[1.6.1.1 Sub Modul Tetapan Pegawai Sokongan 98](#_Toc149636272)

[1.6.1.2 Sub Modul Tetapan Pengesahan Pegawai Latihan 101](#_Toc149636273)

[1.6.1.3 Sub Modul Penceramah 103](#_Toc149636274)

[1.6.2 Sub Modul Kursus Anjuran MAIWP 105](#_Toc149636275)

[1.6.2.1 Sub Modul Pendaftaran > Kursus 105](#_Toc149636276)

[1.6.2.2 Sub Modul Pendaftaran > Kursus Bahagian 108](#_Toc149636277)

[1.6.2.3 Sub Modul Transaksi > Permohonan Kursus 110](#_Toc149636278)

[1.6.2.4 Sub Modul Transaksi > Pelaksanaan Kursus 112](#_Toc149636279)

[1.6.2.5 Sub Modul Transaksi > Surat Jemputan Kursus 114](#_Toc149636280)

[1.6.2.6 Sub Modul Transaksi > Pengesahan Kehadiran 116](#_Toc149636281)

[1.6.2.7 Sub Modul Transaksi > Kehadiran Kursus 118](#_Toc149636282)

[1.6.2.8 Sub Modul Transaksi > Penilaian Kursus 120](#_Toc149636283)

[1.6.2.9 Sub Modul Pengurusan > Sokongan Kursus 122](#_Toc149636284)

[1.6.2.10 Sub Modul Pengurusan > Pengesahan Pegawai Latihan 122](#_Toc149636285)

[1.6.3 Sub Modul Kursus Anjuran Luar 122](#_Toc149636286)

[1.6.3.1 Sub Modul Pendaftaran > Kursus 122](#_Toc149636287)

[1.6.4 Sub Modul Laporan 125](#_Toc149636288)

[1.6.4.1 Sub Modul Laporan Perancangan Kursus 125](#_Toc149636289)

[1.6.4.2 Sub Modul Laporan Penilaian Kursus 128](#_Toc149636290)

[1.6.5 Sub Modul Log 130](#_Toc149636291)

[1.7 Modul Pengiktirafan 132](#_Toc149636292)

[1.7.1 Sub Modul Transaksi 132](#_Toc149636293)

[1.7.1.1 Sub Modul Calon Pengiktirafan 132](#_Toc149636294)

[1.7.2 Sub Modul Laporan 134](#_Toc149636295)

[1.7.2.1 Sub Modul Laporan Pengiktirafan 134](#_Toc149636296)

[1.8 Modul Rawatan 137](#_Toc149636297)

[1.8.1 Sub Modul Pendaftaran 137](#_Toc149636298)

[1.8.1.1 Sub Modul Klinik Panel 137](#_Toc149636299)

[1.8.1.2 Sub Modul Jenis Rawatan 139](#_Toc149636300)

[1.8.2 Sub Modul Transaksi 141](#_Toc149636301)

[1.8.2.1 Sub Modul Jumlah Bayaran Rawatan 141](#_Toc149636302)

[1.8.3 Sub Modul Laporan 144](#_Toc149636303)

[1.8.3.1 Sub Modul Senarai Klinik Panel 144](#_Toc149636304)

[1.8.3.2 Sub Modul Jumlah Bayaran Kepada Klinik Panel 147](#_Toc149636305)

[1.8.3.3 Sub Modul Lejar Rawatan 150](#_Toc149636306)

[1.8.3.4 Sub Modul Rawatan Pegawai 153](#_Toc149636307)

[1.8.4 Sub Modul Analisis 156](#_Toc149636308)

[1.8.5 Sub Modul Log 157](#_Toc149636309)

[1.9 Modul Isytihar Harta 159](#_Toc149636310)

[1.9.1 Sub Modul Pendaftaran 159](#_Toc149636311)

[1.9.1.1 Sub Modul Tetapan Pegawai Penyokong 159](#_Toc149636312)

[1.9.1.2 Sub Modul Tetapan Pegawai Pengesahan 162](#_Toc149636313)

[1.9.2 Sub Modul Transaksi 164](#_Toc149636314)

[1.9.2.1 Sub Modul Isytihar Harta 164](#_Toc149636315)

[1.9.2.2 Sub Modul Pengisytiharan Pelupusan Harta 167](#_Toc149636316)

[1.9.3 Sub Modul Pengurusan 169](#_Toc149636317)

[1.9.3.1 Sub Modul Sokongan Isytihar Harta 169](#_Toc149636318)

[1.9.3.2 Sub Modul Pengesahan Isytihar Harta 171](#_Toc149636319)

[1.9.3.3 Sub Modul Sokongan Pengisytiharan Pelupusan Harta 173](#_Toc149636320)

[1.9.3.4 Sub Modul Pengesahan Pengisytiharan Pelupusan Harta 175](#_Toc149636321)

[1.9.4 Sub Modul Laporan 177](#_Toc149636322)

[1.9.4.1 Sub Modul Laporan Pengisytiharan Harta 177](#_Toc149636323)

[1.9.4.2 Sub Modul Laporan Pelupusan Pengisytiharan Harta 180](#_Toc149636324)

[1.9.5 Sub Modul Log 183](#_Toc149636325)

[1.10 Modul Sasaran Kerja Tahunan 185](#_Toc149636326)

[1.10.1 Sub Modul Pendaftaran 185](#_Toc149636327)

[1.10.1.1 Sub Modul Jadual Sasaran Kerja Tahunan 185](#_Toc149636328)

[1.10.1.2 Sub Modul Tetapan Pegawai Penilai 188](#_Toc149636329)

[1.10.2 Sub Modul Transaksi 191](#_Toc149636330)

[1.10.2.1 Sub Modul Sasaran Kerja Tahunan 1 191](#_Toc149636331)

[1.10.2.2 Sub Modul Sasaran Kerja Tahunan 2 193](#_Toc149636332)

[1.10.3 Sub Modul Pengurusan 195](#_Toc149636333)

[1.10.3.1 Sub Modul Pengesahan Sasaran Kerja Tahunan 1 195](#_Toc149636334)

[1.10.3.2 Sub Modul Pengesahan Sasaran Kerja Tahunan 2 197](#_Toc149636335)

[1.10.4 Sub Modul Laporan 199](#_Toc149636336)

[1.10.4.1 Sub Modul Laporan Sasaran Kerja Tahunan 199](#_Toc149636337)

## Modul Gaji (KEW-8)

Modul Gaji (KEW-8) mengandungi (1) satu sub modul iaitu gaji (KEW-8).

### Sub Modul Gaji (KEW-8)

Jadual 4.1 menunjukkan carta alir bagi proses pendaftaran, kemaskini dan hapus maklumat gaji (KEW-8).

|  |  |
| --- | --- |
| **Jadual 4.1:** Carta Alir Gaji (KEW-8) | |
| Nama Modul | Modul Gaji (KEW-8) |
| Sub Modul | Gaji (KEW-8) |
| Penerangan | Proses kerja pendaftaran, kemaskini dan hapus gaji (KEW-8) |
|  | |

|  |
| --- |
| **Jadual 4.2:** Carta Alir Gaji (KEW-8) (sambungan) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Fungsi Proses | * Daftar rekod baru gaji (KEW-8). * Kemaskini gaji (KEW-8). * Hapus gaji (KEW-8). | | Pengguna | Pentadbir Sistem Pengurusan Sumber Manusia. | | Pra-Syarat | Log masuk ke Sistem Pengurusan Sumber Manusia menggunakan IC pengguna dan katalaluan. | | Syarat (Proses) | * Pengguna klik menu **‘Gaji (KEW-8)’**. Sistem memaparkan *dropdown* sub menu gaji (KEW-8**)**. * Pengguna klik sub menu **‘Gaji (KEW-8)’.** Sistem memaparkan senarai tahun. * Pengguna klik butang **‘Papar’** pada nama pegawai. Sistem memaparkan terperinci maklumat gaji (KEW-8).   Rekod Baru   * Jika pengguna klik butang **‘Rekod Baru’**. Sistem memaparkan rekod baru gaji (KEW-8).   Kemaskini   * Pengguna klik butang **‘Kemaskini’,** jika ingin kemaskini maklumat. Sistem memaparkan ruangan kemaskini gaji (KEW-8).   Hapus   * Pengguna klik butang **‘Hapus’,**  jika ingin hapus gaji (KEW-8). | |

## Modul Tatatertib

Modul Tatatertib mengandungi (2) dua sub modul iaitu transaksi dan laporan.

### Sub Modul Transaksi

Sub modul pendaftaran bagi modul gantian cuti rehat mengandungi 1 sub modul iaitu transaksi tatatertib.

### Sub Modul Transaksi Tatatertib

Jadual 4.3 menunjukkan carta alir bagi proses pendaftaran, kemaskini dan hapus transaksi tatertib.

|  |  |
| --- | --- |
| **Jadual 4.3:** Carta Alir Transaksi Tatatertib | |
| Nama Modul | Modul Tatatertib |
| Sub Modul | Transaksi Tatatertib |
| Penerangan | Proses kerja pendaftaran, kemaskini dan hapus transaksi tatatertib |
|  | |

|  |
| --- |
| **Jadual 4.4:** Carta Alir Transaksi Tatatertib (sambungan) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Fungsi Proses | * Daftar rekod baru transaksi tatatertib. * Kemaskini transaksi tatatertib. * Hapus transaksi tatatertib. | | Pengguna | Pentadbir Sistem Pengurusan Sumber Manusia. | | Pra-Syarat | Log masuk ke Sistem Pengurusan Sumber Manusia menggunakan IC pengguna dan katalaluan. | | Syarat (Proses) | * Pengguna klik menu **‘Transaksi’**. Sistem memaparkan *dropdown* sub menu transaksi tatatertib. * Pengguna klik sub menu **‘Transaksi Tatatertib’.** Sistem memaparkan senarai transasksi tatatertib. * Pengguna klik butang **‘Papar’** pada nama pegawai. Sistem memaparkan terperinci maklumat transaksi tatatertib.   Rekod Baru   * Jika pengguna klik butang **‘Rekod Baru’**. Sistem memaparkan rekod baru transaksi tatatertib.   Kemaskini   * Pengguna klik butang **‘Kemaskini’,** jika ingin kemaskini maklumat. Sistem memaparkan ruangan kemaskini transaksi tatatertib.   Hapus   * Pengguna klik butang **‘Hapus’,**  jika ingin hapus transaksi tatatertib. | |

### Sub Modul Laporan

Sub modul bagi modul laporan mengandungi 1 sub modul iaitu laporan tatatertib.

#### Sub Modul Laporan Tatatertib

Jadual 4.5 menerangkan tentang sub modul laporan tatatertib di mana pengguna boleh mencetak dokumen PDF, maklumat laporan tatatertib dalam menu tersebut.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Jadual 4.5:** Carta Alir Laporan Tatatertib   |  |  | | --- | --- | | Nama Modul | Modul Tatatertib | | Sub Modul | Laporan > Laporan Tatatertib | | Penerangan | Proses cetak PDF laporan tatatertib | |  | | |

|  |
| --- |
| **Jadual 4.6:** Carta Alir Laporan Tatatertib (Sambungan) |
| |  |  | | --- | --- | | Fungsi Proses | * Cetak PDF laporan tatatertib | | Pengguna | Pentadbir Sistem Pengurusan Sumber Manusia. | | Pra-Syarat | Log masuk ke Sistem Pengurusan Sumber Manusia menggunakan ID pengguna dan katalaluan. | | Syarat (Proses) | * Pengguna klik menu **‘Laporan’**. Sistem memaparkan *dropdown* sub menu laporan tatatertib. * Pengguna klik sub menu **‘Laporan Tatatertib’.** Sistem memaparkan maklumat laporan tatatertib.   Cetak PDF   * Jika pengguna klik butang **‘Cetak PDF’**. Sistem akan mencetak dokumen PDF laporan tatatertib . | |

## Modul Tempahan Kenderaan

Modul Tempahan Kenderaan mengandungi (6) enam sub modul iaitu pendaftaran, transaksi, pengurusan, admin, laporan dan log.

### Sub Modul Pendaftaran

Sub modul bagi modul pendaftaran mengandungi 10 sub modul iaitu lokasi, sub lokasi, kategori kenderaan, sub kategori kenderaan, pembekal, panel penyelenggara, pemandu, tetapan pegawai bertanggungjawab kenderaan, tetapan pegawai bertanggungjawab tempahan kenderaan dan maklumat aset.

#### Sub Modul Lokasi

Jadual 4.7 menunjukkan carta alir bagi proses pendaftaran, kemaskini dan hapus lokasi.

|  |  |
| --- | --- |
| **Jadual 4.7:** Carta Alir Lokasi | |
| Nama Modul | Modul Tempahan Kenderaan |
| Sub Modul | Pendaftaran > Lokasi |
| Penerangan | Proses kerja pendaftaran, kemaskini dan hapus lokasi |
|  | |

|  |
| --- |
| **Jadual 4.8:** Carta Alir Lokasi (sambungan) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Fungsi Proses | * Daftar rekod baru lokasi. * Kemaskini lokasi. * Hapus lokasi. | | Pengguna | Pentadbir Sistem Pengurusan Sumber Manusia. | | Pra-Syarat | Log masuk ke Sistem Pengurusan Sumber Manusia menggunakan IC pengguna dan katalaluan. | | Syarat (Proses) | * Pengguna klik menu **‘Pendaftaran’**. Sistem memaparkan *dropdown* sub menu lokasi. * Pengguna klik sub menu **‘Lokasi’.** Sistem memaparkan senarai lokasi. * Pengguna klik butang **‘Papar’** pada lokasi. Sistem memaparkan terperinci maklumat lokasi.   Rekod Baru   * Jika pengguna klik butang **‘Rekod Baru’**. Sistem memaparkan rekod baru lokasi.   Kemaskini   * Pengguna klik butang **‘Kemaskini’,** jika ingin kemaskini maklumat. Sistem memaparkan ruangan kemaskini lokasi.   Hapus   * Pengguna klik butang **‘Hapus’,**  jika ingin hapus lokasi. | |

#### Sub Modul Sub Lokasi

Jadual 4.9 menunjukkan carta alir bagi proses pendaftaran, kemaskini dan hapus sub lokasi.

|  |  |
| --- | --- |
| **Jadual 4.9:** Carta Alir Sub Lokasi | |
| Nama Modul | Modul Tempahan Kenderaan |
| Sub Modul | Pendaftaran > Sub Lokasi |
| Penerangan | Proses kerja pendaftaran, kemaskini dan hapus sub lokasi |
|  | |

|  |
| --- |
| **Jadual 4.10:** Carta Alir Sub Lokasi (sambungan) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Fungsi Proses | * Daftar rekod baru sub lokasi. * Kemaskini sub lokasi. * Hapus sub lokasi. | | Pengguna | Pentadbir Sistem Pengurusan Sumber Manusia. | | Pra-Syarat | Log masuk ke Sistem Pengurusan Sumber Manusia menggunakan IC pengguna dan katalaluan. | | Syarat (Proses) | * Pengguna klik menu **‘Pendaftaran’**. Sistem memaparkan *dropdown* sub menu sub lokasi. * Pengguna klik sub menu **‘Sub Lokasi’.** Sistem memaparkan senarai sub lokasi. * Pengguna klik butang **‘Papar’** pada sub lokasi. Sistem memaparkan terperinci maklumat sub lokasi.   Rekod Baru   * Jika pengguna klik butang **‘Rekod Baru’**. Sistem memaparkan rekod baru sub lokasi.   Kemaskini   * Pengguna klik butang **‘Kemaskini’,** jika ingin kemaskini maklumat. Sistem memaparkan ruangan kemaskini sub lokasi.   Hapus   * Pengguna klik butang **‘Hapus’,**  jika ingin hapus sub lokasi. | |

#### Sub Modul Kategori Kenderaan

Jadual 4.11 menunjukkan carta alir bagi proses pendaftaran, kemaskini dan hapus kategori kenderaan.

|  |  |
| --- | --- |
| **Jadual 4.11:** Carta Alir Kategori Kenderaan | |
| Nama Modul | Modul Tempahan Kenderaan |
| Sub Modul | Pendaftaran > Kategori Kenderaan |
| Penerangan | Proses kerja pendaftaran, kemaskini dan hapus kategori kenderaan |
|  | |

|  |
| --- |
| **Jadual 4.12:** Carta Alir Kategori Kenderaan (sambungan) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Fungsi Proses | * Daftar rekod baru kategori kenderaan. * Kemaskini kategori kenderaan. * Hapus kategori kenderaan. | | Pengguna | Pentadbir Sistem Pengurusan Sumber Manusia. | | Pra-Syarat | Log masuk ke Sistem Pengurusan Sumber Manusia menggunakan IC pengguna dan katalaluan. | | Syarat (Proses) | * Pengguna klik menu **‘Pendaftaran’**. Sistem memaparkan *dropdown* sub menu kategori kenderaan. * Pengguna klik sub menu **‘Kategori Kenderaan’.** Sistem memaparkan senarai kategori kenderaan. * Pengguna klik butang **‘Papar’** pada kategori kenderaan. Sistem memaparkan terperinci maklumat kategori kenderaan.   Rekod Baru   * Jika pengguna klik butang **‘Rekod Baru’**. Sistem memaparkan rekod baru kategori kenderaan.   Kemaskini   * Pengguna klik butang **‘Kemaskini’,** jika ingin kemaskini maklumat. Sistem memaparkan ruangan kemaskini kategori kenderaan.   Hapus   * Pengguna klik butang **‘Hapus’,**  jika ingin hapus kategori kenderaan. | |

#### Sub Modul Sub Kategori Kenderaan

Jadual 4.13 menunjukkan carta alir bagi proses pendaftaran, kemaskini dan hapus sub kategori kenderaan.

|  |  |
| --- | --- |
| **Jadual 4.13:** Carta Alir Sub Kategori Kenderaan | |
| Nama Modul | Modul Tempahan Kenderaan |
| Sub Modul | Pendaftaran > Sub Kategori Kenderaan |
| Penerangan | Proses kerja pendaftaran, kemaskini dan hapus sub kategori kenderaan |
|  | |

|  |
| --- |
| **Jadual 4.14:** Carta Alir Sub Kategori Kenderaan (sambungan) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Fungsi Proses | * Daftar rekod baru sub kategori kenderaan. * Kemaskini sub kategori kenderaan. * Hapus sub kategori kenderaan. | | Pengguna | Pentadbir Sistem Pengurusan Sumber Manusia. | | Pra-Syarat | Log masuk ke Sistem Pengurusan Sumber Manusia menggunakan IC pengguna dan katalaluan. | | Syarat (Proses) | * Pengguna klik menu **‘Pendaftaran’**. Sistem memaparkan *dropdown* sub menu sub kategori kenderaan. * Pengguna klik sub menu **‘Sub Kategori Kenderaan’.** Sistem memaparkan senarai sub kategori kenderaan. * Pengguna klik butang **‘Papar’** pada sub kategori kenderaan. Sistem memaparkan terperinci maklumat sub kategori kenderaan.   Rekod Baru   * Jika pengguna klik butang **‘Rekod Baru’**. Sistem memaparkan rekod baru sub kategori kenderaan.   Kemaskini   * Pengguna klik butang **‘Kemaskini’,** jika ingin kemaskini maklumat. Sistem memaparkan ruangan kemaskini sub kategori kenderaan.   Hapus   * Pengguna klik butang **‘Hapus’,**  jika ingin hapus sub kategori kenderaan. | |

#### Sub Modul Pembekal

Jadual 4.15 menunjukkan carta alir bagi proses pendaftaran, kemaskini dan hapus pembekal.

|  |  |
| --- | --- |
| **Jadual 4.15:** Carta Alir Pembekal | |
| Nama Modul | Modul Tempahan Kenderaan |
| Sub Modul | Pembekal |
| Penerangan | Proses kerja pendaftaran, kemaskini dan hapus pembekal |
|  | |

|  |
| --- |
| **Jadual 4.16:** Carta Alir Pembekal (sambungan) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Fungsi Proses | * Daftar rekod baru pembekal. * Kemaskini pembekal. * Hapus pembekal. | | Pengguna | Pentadbir Sistem Pengurusan Sumber Manusia. | | Pra-Syarat | Log masuk ke Sistem Pengurusan Sumber Manusia menggunakan IC pengguna dan katalaluan. | | Syarat (Proses) | * Pengguna klik menu **‘Pendaftaran’**. Sistem memaparkan *dropdown* sub menu pembekal. * Pengguna klik sub menu **‘Pembekal’.** Sistem memaparkan senarai pembekal. * Pengguna klik butang **‘Papar’** pada pembekal. Sistem memaparkan terperinci maklumat pembekal.   Rekod Baru   * Jika pengguna klik butang **‘Rekod Baru’**. Sistem memaparkan rekod baru pembekal.   Kemaskini   * Pengguna klik butang **‘Kemaskini’,** jika ingin kemaskini maklumat. Sistem memaparkan ruangan kemaskini pembekal.   Hapus   * Pengguna klik butang **‘Hapus’,**  jika ingin hapus pembekal. | |

#### Sub Modul Panel Penyelenggara

Jadual 4.17 menunjukkan carta alir bagi proses pendaftaran, kemaskini dan hapus panel penyelenggara.

|  |  |
| --- | --- |
| **Jadual 4.17:** Carta Alir Panel Penyelenggara | |
| Nama Modul | Modul Tempahan Kenderaan |
| Sub Modul | Pendaftaran > Panel Penyelenggara |
| Penerangan | Proses kerja pendaftaran, kemaskini dan hapus panel penyelenggara |
|  | |
| **Jadual 4.18:** Carta Alir Panel Penyelenggara (sambungan) | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Fungsi Proses | * Daftar rekod baru panel penyelenggara. * Kemaskini panel penyelenggara. * Hapus panel penyelenggara. | | Pengguna | Pentadbir Sistem Pengurusan Sumber Manusia. | | Pra-Syarat | Log masuk ke Sistem Pengurusan Sumber Manusia menggunakan IC pengguna dan katalaluan. | | Syarat (Proses) | * Pengguna klik menu **‘Pendaftaran’**. Sistem memaparkan *dropdown* sub menu panel penyelenggara. * Pengguna klik sub menu **‘Panel Penyelenggara’.** Sistem memaparkan senarai panel penyelenggara. * Pengguna klik butang **‘Papar’** pada panel penyelenggara. Sistem memaparkan terperinci maklumat panel penyelenggara.   Rekod Baru   * Jika pengguna klik butang **‘Rekod Baru’**. Sistem memaparkan rekod baru panel penyelenggara.   Kemaskini   * Pengguna klik butang **‘Kemaskini’,** jika ingin kemaskini maklumat. Sistem memaparkan ruangan kemaskini panel penyelenggara.   Hapus   * Pengguna klik butang **‘Hapus’,**  jika ingin hapus panel penyelenggara. | |

#### Sub Modul Pemandu

Jadual 4.19 menunjukkan carta alir bagi proses pendaftaran, kemaskini dan hapus pemandu.

|  |  |
| --- | --- |
| **Jadual 4.19:** Carta Alir Pemandu | |
| Nama Modul | Modul Tempahan Kenderaan |
| Sub Modul | Pendaftaran > Pemandu |
| Penerangan | Proses kerja pendaftaran, kemaskini dan hapus pemandu |
|  | |
| **Jadual 4.20:** Carta Alir Pemandu (sambungan) | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Fungsi Proses | * Daftar rekod baru pemandu. * Kemaskini pemandu. * Hapus pemandu. | | Pengguna | Pentadbir Sistem Pengurusan Sumber Manusia. | | Pra-Syarat | Log masuk ke Sistem Pengurusan Sumber Manusia menggunakan IC pengguna dan katalaluan. | | Syarat (Proses) | * Pengguna klik menu **‘Pendaftaran’**. Sistem memaparkan *dropdown* sub menu pemandu. * Pengguna klik sub menu **‘Pemandu.** Sistem memaparkan senarai pemandu. * Pengguna klik butang **‘Papar’** pada pemandu. Sistem memaparkan terperinci maklumat pemandu.   Rekod Baru   * Jika pengguna klik butang **‘Rekod Baru’**. Sistem memaparkan rekod baru pemandu.   Kemaskini   * Pengguna klik butang **‘Kemaskini’,** jika ingin kemaskini maklumat. Sistem memaparkan ruangan kemaskini pemandu.   Hapus   * Pengguna klik butang **‘Hapus’,**  jika ingin hapus pemandu. | |

#### Sub Modul Tetapan Pegawai Bertanggungjawab Kenderaan

Jadual 4.21 menunjukkan carta alir bagi proses pendaftaran, kemaskini dan hapus tetapan pegawai bertanggungjawab kenderaan.

|  |  |
| --- | --- |
| **Jadual 4.21:** Carta Alir Tetapan Pegawai Bertanggungjawab Kenderaan | |
| Nama Modul | Modul Tempahan Kenderaan |
| Sub Modul | Pendaftaran > Tetapan Pegawai Bertanggungjawab Kenderaan |
| Penerangan | Proses kerja pendaftaran, kemaskini dan hapus tetapan pegawai bertanggungjawab kenderaan |
|  | |

|  |
| --- |
| **Jadual 4.22:** Carta Alir Tetapan Pegawai Bertanggungjawab Kenderaan (sambungan) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Fungsi Proses | * Daftar rekod baru tetapan pegawai bertanggungjawab kenderaan. * Kemaskini tetapan pegawai bertanggungjawab kenderaan. * Hapus tetapan pegawai bertanggungjawab kenderaan. | | Pengguna | Pentadbir Sistem Pengurusan Sumber Manusia. | | Pra-Syarat | Log masuk ke Sistem Pengurusan Sumber Manusia menggunakan IC pengguna dan katalaluan. | | Syarat (Proses) | * Pengguna klik menu **‘Pendaftaran’**. Sistem memaparkan *dropdown* sub menu tetapan pegawai bertanggungjawab kenderaan. * Pengguna klik sub menu **‘Tetapan Pegawai Bertanggungjawab Kenderaan’.** Sistem memaparkan senarai tetapan pegawai bertanggungjawab kenderaan. * Pengguna klik butang **‘Papar’** pada tetapan pegawai bertanggungjawab kenderaan. Sistem memaparkan terperinci maklumat tetapan pegawai bertanggungjawab kenderaan.   Rekod Baru   * Jika pengguna klik butang **‘Rekod Baru’**. Sistem memaparkan rekod baru tetapan pegawai bertanggungjawab kenderaan.   Kemaskini   * Pengguna klik butang **‘Kemaskini’,** jika ingin kemaskini maklumat. Sistem memaparkan ruangan kemaskini tetapan pegawai bertanggungjawab kenderaan.   Hapus   * Pengguna klik butang **‘Hapus’,**  jika ingin hapus tetapan pegawai bertanggungjawab kenderaan. | |
|  |

#### Sub Modul Tetapan Pegawai Bertanggungjawab Tempahan Kenderaan

Jadual 4.23 menunjukkan carta alir bagi proses pendaftaran, kemaskini dan hapus tetapan pegawai bertanggungjawab tempahan kenderaan.

|  |  |
| --- | --- |
| **Jadual 4.23:** Carta Alir Tetapan Pegawai Bertanggungjawab Tempahan Kenderaan | |
| Nama Modul | Modul Tempahan Kenderaan |
| Sub Modul | Pendaftaran > Tetapan Pegawai Bertanggungjawab Tempahan Kenderaan |
| Penerangan | Proses kerja pendaftaran, kemaskini dan hapus tetapan pegawai bertanggungjawab tempahan kenderaan |
|  | |

|  |
| --- |
| **Jadual 4.24:** Carta Alir Tetapan Pegawai Bertanggungjawab Tempahan Kenderaan (sambungan) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Fungsi Proses | * Daftar rekod baru tetapan pegawai bertanggungjawab tempahan kenderaan. * Kemaskini tetapan pegawai bertanggungjawab tempahan kenderaan. * Hapus tetapan pegawai bertanggungjawab tempahan kenderaan. | | Pengguna | Pentadbir Sistem Pengurusan Sumber Manusia. | | Pra-Syarat | Log masuk ke Sistem Pengurusan Sumber Manusia menggunakan IC pengguna dan katalaluan. | | Syarat (Proses) | * Pengguna klik menu **‘Pendaftaran’**. Sistem memaparkan *dropdown* sub menu tetapan pegawai bertanggungjawab tempahan kenderaan. * Pengguna klik sub menu **‘Tetapan Pegawai Bertanggungjawab Tempahan Kenderaan’.** Sistem memaparkan senarai tetapan pegawai bertanggungjawab tempahan kenderaan. * Pengguna klik butang **‘Papar’** pada tetapan pegawai bertanggungjawab tempahan kenderaan. Sistem memaparkan terperinci maklumat tetapan pegawai bertanggungjawab tempahan kenderaan.   Rekod Baru   * Jika pengguna klik butang **‘Rekod Baru’**. Sistem memaparkan rekod baru tetapan pegawai bertanggungjawab tempahan kenderaan.   Kemaskini   * Pengguna klik butang **‘Kemaskini’,** jika ingin kemaskini maklumat. Sistem memaparkan ruangan kemaskini tetapan pegawai bertanggungjawab tempahan kenderaan.   Hapus   * Pengguna klik butang **‘Hapus’,**  jika ingin hapus tetapan pegawai bertanggungjawab tempahan kenderaan. | |

#### Sub Modul Maklumat Aset

Jadual 4.25 menunjukkan carta alir bagi proses pendaftaran, kemaskini dan hapus maklumat aset.

|  |  |
| --- | --- |
| **Jadual 4.25:** Carta Alir Maklumat Aset | |
| Nama Modul | Modul Tempahan Kenderaan |
| Sub Modul | Pendaftaran > Maklumat Aset |
| Penerangan | Proses kerja pendaftaran, kemaskini dan hapus maklumat aset |
|  | |

|  |
| --- |
| **Jadual 4.26:** Carta Alir Maklumat Aset (sambungan) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Fungsi Proses | * Daftar rekod baru maklumat aset. * Kemaskini maklumat aset. * Hapus maklumat aset. | | Pengguna | Pentadbir Sistem Pengurusan Sumber Manusia. | | Pra-Syarat | Log masuk ke Sistem Pengurusan Sumber Manusia menggunakan IC pengguna dan katalaluan. | | Syarat (Proses) | * Pengguna klik menu **‘Pendaftaran’**. Sistem memaparkan *dropdown* sub menu maklumat aset. * Pengguna klik sub menu **‘Maklumat Aset’.** Sistem memaparkan senarai maklumat aset. * Pengguna klik butang **‘Papar’** pada maklumat aset. Sistem memaparkan terperinci maklumat maklumat aset.   Rekod Baru   * Jika pengguna klik butang **‘Rekod Baru’**. Sistem memaparkan rekod baru maklumat aset.   Kemaskini   * Pengguna klik butang **‘Kemaskini’,** jika ingin kemaskini maklumat. Sistem memaparkan ruangan kemaskini maklumat aset.   Hapus   * Pengguna klik butang **‘Hapus’,**  jika ingin hapus maklumat aset. | |

### Sub Modul Transaksi

Sub modul bagi modul penyelenggaraan mengandungi 1 sub modul iaitu transaksi tempahan kenderaan.

#### Sub Modul Transaksi Tempahan Kenderaan

Jadual 4.27 menunjukkan carta alir bagi proses pendaftaran, kemaskini dan hapus transaksi tempahan kenderaan.

|  |  |
| --- | --- |
| **Jadual 4.27:** Carta Alir Transaksi Tempahan Kenderaan | |
| Nama Modul | Modul Tempahan Kenderaan |
| Sub Modul | Transaksi > Transaksi Tempahan Kenderaan |
| Penerangan | Proses kerja pendaftaran, kemaskini dan hapus transaksi tempahan kenderaan |
|  | |

|  |
| --- |
| **Jadual 4.28:** Carta Alir Transaksi Tempahan Kenderaan (sambungan) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Fungsi Proses | * Daftar rekod baru transaksi tempahan kenderaan. * Kemaskini transaksi tempahan kenderaan. * Hapus transaksi tempahan kenderaan. | | Pengguna | Pentadbir Sistem Pengurusan Sumber Manusia. | | Pra-Syarat | Log masuk ke Sistem Pengurusan Sumber Manusia menggunakan IC pengguna dan katalaluan. | | Syarat (Proses) | * Pengguna klik menu **‘Transaksi’**. Sistem memaparkan *dropdown* sub menu transaksi tempahan kenderaan. * Pengguna klik sub menu **‘Transaksi Tempahan Kenderaan’.** Sistem memaparkan senarai transaksi tempahan kenderaan. * Pengguna klik butang **‘Papar’** pada transaksi tempahan kenderaan. Sistem memaparkan terperinci maklumat transaksi tempahan kenderaan.   Rekod Baru   * Jika pengguna klik butang **‘Rekod Baru’**. Sistem memaparkan rekod baru transaksi tempahan kenderaan.   Kemaskini   * Pengguna klik butang **‘Kemaskini’,** jika ingin kemaskini maklumat. Sistem memaparkan ruangan kemaskini transaksi tempahan kenderaan.   Hapus   * Pengguna klik butang **‘Hapus’,**  jika ingin hapus transaksi tempahan kenderaan. | |

### Sub Modul Pengurusan

Sub modul bagi modul pengurusan mengandungi 3 sub modul iaitu kelulusan tempahan kenderaan, pengesahan tempahan kenderaan dan jadual tempahan kenderaan

#### Sub Modul Kelulusan Tempahan Kenderaan

Jadual 4.29 menunjukkan carta alir bagi proses kemaskini kelulusan tempahan kenderaan.

|  |  |
| --- | --- |
| **Jadual 4.29:** Carta Alir Kelulusan Tempahan Kenderaan | |
| Nama Modul | Modul Tempahan Kenderaan |
| Sub Modul | Pengurusan > Kelulusan Tempahan Kenderaan |
| Penerangan | Proses kerja kemaskini kelulusan tempahan kenderaan |
|  | |

|  |
| --- |
| **Jadual 4.30:** Carta Alir Kelulusan Tempahan Kenderaan (sambungan) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Fungsi Proses | * Kemaskini kelulusan tempahan kenderaan. | | Pengguna | Pentadbir Sistem Pengurusan Sumber Manusia. | | Pra-Syarat | Log masuk ke Sistem Pengurusan Sumber Manusia menggunakan IC pengguna dan katalaluan. | | Syarat (Proses) | * Pengguna klik menu **‘Pengurusan’**. Sistem memaparkan *dropdown* sub menu kelulusan tempahan kenderaan. * Pengguna klik sub menu **‘Kelulusan Tempahan Kenderaan’.** Sistem memaparkan senarai tempahan kenderaan. * Pengguna klik butang **‘Papar’** pada isytihar harta. Sistem memaparkan terperinci kelulusan tempahan kenderaan.   Kemaskini   * Pengguna klik butang **‘Kemaskini’,** jika ingin kemaskini maklumat. Sistem memaparkan ruangan kemaskini kelulusan tempahan kenderaan. | |

#### Sub Modul Pengesahan Tempahan Kenderaan

Jadual 4.31 menunjukkan carta alir bagi proses kemaskini pengesahan tempahan kenderaan.

|  |  |
| --- | --- |
| **Jadual 4.31:** Carta Alir Pengesahan Tempahan Kenderaan | |
| Nama Modul | Modul Tempahan Kenderaan |
| Sub Modul | Pengurusan > Pengesahan Tempahan Kenderaan |
| Penerangan | Proses kerja kemaskini pengesahan tempahan kenderaan |
|  | |

|  |
| --- |
| **Jadual 4.32:** Carta Alir Pengesahan Tempahan Kenderaan (sambungan) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Fungsi Proses | * Kemaskini pengesahan tempahan kenderaan. | | Pengguna | Pentadbir Sistem Pengurusan Sumber Manusia. | | Pra-Syarat | Log masuk ke Sistem Pengurusan Sumber Manusia menggunakan IC pengguna dan katalaluan. | | Syarat (Proses) | * Pengguna klik menu **‘Pengurusan’**. Sistem memaparkan *dropdown* sub menu pengesahan tempahan kenderaan. * Pengguna klik sub menu **‘Pengesahan Tempahan Kenderaan’.** Sistem memaparkan senarai tempahan kenderaan. * Pengguna klik butang **‘Papar’** pada isytihar harta. Sistem memaparkan terperinci maklumat tempahan kenderaan.   Kemaskini   * Pengguna klik butang **‘Kemaskini’,** jika ingin kemaskini maklumat. Sistem memaparkan ruangan kemaskini pengesahan tempahan kenderaan. | |

#### Sub Modul Jadual Tempahan Kenderaan

Jadual 4.33 menunjukkan carta alir bagi proses papar jadual tempahan kenderaan.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Jadual 4.33:** Carta Alir Jadual Tempahan Kenderaan   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Nama Modul | Modul Tempahan Kenderaan | | | Sub Modul | Pengurusan > Jadual Tempahan Kenderaan | | | Penerangan | Proses papar jadual tempahan kenderaan | | |  | | | | Fungsi Proses | | * Papar jadual tempahan kenderaan | | Pengguna | | Pentadbir Sistem Pengurusan Sumber Manusia. | | Pra-Syarat | | Log masuk ke Sistem Pengurusan Sumber Manusia menggunakan ID pengguna dan katalaluan. | | Syarat (Proses) | | * Pengguna klik menu **‘Pengurusan’**. Sistem memaparkan *dropdown* sub menu pengurusan tempahan kenderaan. * Pengguna klik sub menu **‘Jadual Tempahan Kenderaan’.** Sistem memaparkan jadual tempahan kenderaan. | |

### Sub Modul Admin

Sub modul bagi modul admin mengandungi 2 sub modul iaitu transaksi tempahan kenderaan AD-Hoc dan Batal Permohonan Tempahan Kenderaan.

#### Sub Modul Transaksi Tempahan Kenderaan Ad-Hoc

Jadual 4.34 menunjukkan carta alir bagi proses pendaftaran, kemaskini dan hapus transaksi tempahan kenderaan ad hoc.

|  |  |
| --- | --- |
| **Jadual 4.34:** Carta Alir Transaksi Tempahan Kenderaan Ad Hoc | |
| Nama Modul | Modul Tempahan Kenderaan |
| Sub Modul | Admin > Transaksi Tempahan Kenderaan Ad Hoc |
| Penerangan | Proses kerja pendaftaran, kemaskini dan hapus transaksi tempahan kenderaan ad hoc. |
|  | |

|  |
| --- |
| **Jadual 4.35:** Carta Alir Transaksi Tempahan Kenderaan Ad Hoc (sambungan) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Fungsi Proses | * Daftar rekod baru transaksi tempahan kenderaan ad hoc. * Kemaskini transaksi tempahan kenderaan ad hoc. * Hapus transaksi tempahan kenderaan ad hoc. | | Pengguna | Pentadbir Sistem Pengurusan Sumber Manusia. | | Pra-Syarat | Log masuk ke Sistem Pengurusan Sumber Manusia menggunakan IC pengguna dan katalaluan. | | Syarat (Proses) | * Pengguna klik menu **‘Admin’**. Sistem memaparkan *dropdown* sub menu transaksi tempahan kenderaan ad hoc. * Pengguna klik sub menu **‘Transaksi Tempahan Kenderaan Ad Hoc’.** Sistem memaparkan senarai transaksi tempahan kenderaan ad hoc. * Pengguna klik butang **‘Papar’** pada transaksi tempahan kenderaan. Sistem memaparkan terperinci maklumat transaksi tempahan kenderaan ad hoc.   Rekod Baru   * Jika pengguna klik butang **‘Rekod Baru’**. Sistem memaparkan rekod baru transaksi tempahan kenderaan ad hoc.   Kemaskini   * Pengguna klik butang **‘Kemaskini’,** jika ingin kemaskini maklumat. Sistem memaparkan ruangan kemaskini transaksi tempahan kenderaan ad hoc.   Hapus   * Pengguna klik butang **‘Hapus’,**  jika ingin hapus transaksi tempahan kenderaan ad hoc. | |

#### Sub Modul Batal Permohonan Tempahan Kenderaan

Jadual 4.36 menunjukkan carta alir bagi proses pembatalan permohonan tempahan kenderaan.

|  |  |
| --- | --- |
| **Jadual 4.36:** Carta Alir Batal Permohonan Tempahan Kenderaan | |
| Nama Modul | Modul Tempahan Kenderaan |
| Sub Modul | Batal Permohonan Tempahan Kenderaan |
| Penerangan | Proses kerja pembatalan permohonan tempahan kenderaan |
|  | |

|  |
| --- |
| **Jadual 4.37:** Carta Alir Batal Permohonan Tempahan Kenderaan (sambungan) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Fungsi Proses | * Batalpermohonan tempahan kenderaan | | Pengguna | Pentadbir Sistem Pengurusan Sumber Manusia. | | Pra-Syarat | Log masuk ke Sistem Pengurusan Sumber Manusia menggunakan IC pengguna dan katalaluan. | | Syarat (Proses) | * Pengguna klik menu **‘Admin’**. Sistem memaparkan *dropdown* sub menu batal permohonan tempahan kenderaan . * Pengguna klik sub menu **‘Batal Permohonan Tempahan Kenderaan’.** Sistem memaparkan senarai tempahan kenderaan . * Pengguna pilih nama pemohon. * Pengguna isi nama mesyuarat. * Pengguna isi tarikh permohonan * Pengguna klik butang **‘Cari’** pada senarai tempahan kenderaan . Sistem memaparkan rekod permohonan tempahan kenderaan . * Pengguna klik butang **‘Papar’** pada rekod permohonan tempahan kenderaan. Sistem akan memaparkan rekod terperinci permohonan tempahan kenderaan.   Batal Tempahan   * Pengguna klik butang **‘Batal Tempahan’,**  jika ingin membatalkan permohonan tempahan kenderaan. | |

### Sub Modul Laporan

Sub modul bagi modul admin mengandungi 2 sub modul iaitu laporan tempahan kenderaan dan laporan pembatalan tempahan kenderaan.

#### Sub Modul Laporan Tempahan Kenderaan

Jadual 4.38 menerangkan tentang sub modul laporan tempahan kenderaan di mana pengguna boleh mencetak dokumen PDF, maklumat laporan tempahan kenderaan dalam menu tersebut.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Jadual 4.38:** Carta Alir Laporan Tempahan Kenderaan   |  |  | | --- | --- | | Nama Modul | Modul Tempahan Kenderaan | | Sub Modul | Laporan > Laporan Tempahan Kenderaan | | Penerangan | Proses cetak PDF laporan tempahan kenderaan | |  | | |

|  |
| --- |
| **Jadual 4.39:** Carta Alir Laporan Tempahan Kenderaan (sambungan) |
| |  |  | | --- | --- | | Fungsi Proses | * Cetak PDF laporan tempahan kenderaan | | Pengguna | Pentadbir Sistem Pengurusan Sumber Manusia. | | Pra-Syarat | Log masuk ke Sistem Pengurusan Sumber Manusia menggunakan ID pengguna dan katalaluan. | | Syarat (Proses) | * Pengguna klik menu **‘Laporan’**. Sistem memaparkan *dropdown* sub menu kehadiran. * Jika pengguna klik sub menu **‘Laporan’.** Sistem memaparkan *dropdown* sub menu laporan. * Pengguna klik sub menu **‘Tempahan Kenderaan’.** Sistem memaparkan maklumat laporan tempahan kenderaan.   Cetak PDF   * Jika pengguna klik butang **‘Cetak PDF’**. Sistem akan mencetak dokumen PDF laporan tempahan kenderaan. | |

## Modul myPortfolio

Modul myPortfolio mengandungi (3) dua sub modul iaitu pendaftaran, transaksi dan laporan.

### Sub Modul Pendaftaran

Sub modul bagi modul penyelenggaraan mengandungi 2 sub modul iaitu tetapan pegawai bertanggungjawab dan tetapan myportfolio.

#### Sub Modul Tetapan Pegawai Bertanggungjawab

Jadual 4.40 menunjukkan carta alir bagi proses pendaftaran, kemaskini dan hapus tetapan pegawai bertanggungjawab.

|  |  |
| --- | --- |
| **Jadual 4.40:** Carta Alir Tetapan Pegawai Bertanggungjawab | |
| Nama Modul | Modul myPortfolio |
| Sub Modul | Pendaftaran > Tetapan Pegawai Bertanggungjawab |
| Penerangan | Proses kerja pendaftaran, kemaskini dan hapus tetapan pegawai bertanggungjawab |
|  | |

|  |
| --- |
| **Jadual 4.41:** Carta Alir Tetapan Pegawai Bertanggungjawab (sambungan) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Fungsi Proses | * Daftar rekod baru Tetapan pegawai bertanggungjawab. * Kemaskini Tetapan pegawai bertanggungjawab. * Hapus Tetapan pegawai bertanggungjawab. | | Pengguna | Pentadbir Sistem Pengurusan Sumber Manusia. | | Pra-Syarat | Log masuk ke Sistem Pengurusan Sumber Manusia menggunakan IC pengguna dan katalaluan. | | Syarat (Proses) | * Pengguna klik menu **‘Pendaftaran’**. Sistem memaparkan *dropdown* sub menu Tetapan pegawai bertanggungjawab. * Pengguna klik sub menu **‘Tetapan Pegawai Bertanggungjawab’.** Sistem memaparkan senarai Tetapan pegawai bertanggungjawab. * Pengguna klik butang **‘Papar’** pada Tetapan pegawai bertanggungjawab. Sistem memaparkan terperinci maklumat Tetapan pegawai bertanggungjawab.   Rekod Baru   * Jika pengguna klik butang **‘Rekod Baru’**. Sistem memaparkan rekod baru Tetapan pegawai bertanggungjawab.   Kemaskini   * Pengguna klik butang **‘Kemaskini’,** jika ingin kemaskini maklumat. Sistem memaparkan ruangan kemaskini Tetapan pegawai bertanggungjawab.   Hapus   * Pengguna klik butang **‘Hapus’,**  jika ingin hapus tetapan pegawai bertanggungjawab. | |

#### Sub Modul Tetapan myPortfolio

Jadual 4.42 menunjukkan carta alir bagi proses pendaftaran, kemaskini dan hapus myportfolio.

|  |  |
| --- | --- |
| **Jadual 4.42:** Carta Alir Tetapan myPortfolio | |
| Nama Modul | Modul myPortfolio |
| Sub Modul | Pendaftaran > Tetapan myPortfolio |
| Penerangan | Proses kerja pendaftaran, kemaskini dan hapus tetapan myportfolio |
|  | |

|  |
| --- |
| **Jadual 4.43:** Carta Alir Tetapan myPortfolio (sambungan) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Fungsi Proses | * Daftar rekod baru Tetapan myportfolio. * Kemaskini Tetapan myportfolio. * Hapus Tetapan myportfolio. | | Pengguna | Pentadbir Sistem Pengurusan Sumber Manusia. | | Pra-Syarat | Log masuk ke Sistem Pengurusan Sumber Manusia menggunakan IC pengguna dan katalaluan. | | Syarat (Proses) | * Pengguna klik menu **‘Pendaftaran’**. Sistem memaparkan *dropdown* sub menu Tetapan myportfolio. * Pengguna klik sub menu **‘Tetapan myPortfolio’.** Sistem memaparkan senarai senarai bahagian. * Pengguna klik butang **‘Papar’** pada senarai bahagian. Sistem memaparkan senarai jawatan. * Pengguna klik butang **‘Papar’** pada senarai jawatan. Sistem memaparkan senarai myportfolio.   Rekod Baru   * Jika pengguna klik butang **‘Rekod Baru’**. Sistem memaparkan rekod baru Tetapan myportfolio.   Kemaskini   * Pengguna klik butang **‘Kemaskini’,** jika ingin kemaskini maklumat. Sistem memaparkan ruangan kemaskini Tetapan myportfolio.   Hapus   * Pengguna klik butang **‘Hapus’,**  jika ingin hapus tetapan myportfolio. | |

### Sub Modul Transaksi

Sub modul bagi modul penyelenggaraan mengandungi 1 sub modul iaitu transaksi myportfolio

#### Sub Modul Transaksi myPortfolio

Jadual 4.44 menunjukkan carta alir bagi proses pendaftaran, kemaskini dan hapus transaksi myportfolio.

|  |  |
| --- | --- |
| **Jadual 4.44:** Carta Alir Transaksi myPortfolio | |
| Nama Modul | Modul myPortfolio |
| Sub Modul | Transaksi > Transaksi myPortfolio |
| Penerangan | Proses kerja pendaftaran, kemaskini dan hapus transaksi myportfolio |
|  | |

|  |
| --- |
| **Jadual 4.45:** Carta Alir Transaksi myPortfolio (sambungan) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Fungsi Proses | * Daftar rekod baru Transaksi myportfolio. * Kemaskini Transaksi myportfolio. * Hapus Transaksi myportfolio. | | Pengguna | Pentadbir Sistem Pengurusan Sumber Manusia. | | Pra-Syarat | Log masuk ke Sistem Pengurusan Sumber Manusia menggunakan IC pengguna dan katalaluan. | | Syarat (Proses) | * Pengguna klik menu **‘Pendaftaran’**. Sistem memaparkan *dropdown* sub menu Transaksi myportfolio. * Pengguna klik sub menu **‘Transaksi myPortfolio’.** Sistem memaparkan senarai Transaksi myportfolio. * Pengguna klik butang **‘Papar’** pada Transaksi myportfolio. Sistem memaparkan terperinci maklumat Transaksi myportfolio.   Kemaskini   * Pengguna klik butang **‘Kemaskini’,** jika ingin kemaskini maklumat. Sistem memaparkan ruangan kemaskini Transaksi myportfolio. | |

### Sub Modul Laporan

Sub modul bagi modul laporan mengandungi 1 sub modul iaitu laporan myportfolio

#### Sub Modul laporan myPortfolio

Jadual 4.46 menunjukkan carta alir bagi proses cetak PDF laporan myportfolio.

|  |  |
| --- | --- |
| **Jadual 4.46:** Carta Alir Laporan myPortfolio | |
| Nama Modul | Modul myPortfolio |
| Sub Modul | Laporan > Laporan myPortfolio |
| Penerangan | Proses cetak PDF laporan myPortfolio |
|  | |
| **Jadual 4.47:** Carta Alir Laporan myPortfolio (sambungan) | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Fungsi Proses | * Cetak PDF Laporan myPortfolio | | Pengguna | Pentadbir Sistem Pengurusan Sumber Manusia. | | Pra-Syarat | Log masuk ke Sistem Pengurusan Sumber Manusia menggunakan IC pengguna dan katalaluan. | | Syarat (Proses) | * Pengguna klik menu **‘Laporan’**. Sistem memaparkan *dropdown* sub menu laporan myportfolio. * Pengguna klik sub menu **‘Laporan myPortfolio’.** Sistem memaparkan senarai laporan myportfolio.   Cetak PDF   * Jika pengguna klik butang **‘Cetak PDF’**. Sistem akan mencetak dokumen PDF laporan myPortfolio | |

## Modul Tempahan Bilik Mesyuarat

Modul Tempahan Bilik Mesyuarat mengandungi (6) lima sub modul iaitu pendaftaran, transaksi, pengurusan, admin, laporan dan log.

### Sub Modul Pendaftaran

Sub modul bagi modul penyelenggaraan mengandungi 3 sub modul iaitu lokasi bilik mesyuarat, nama bilik mesyuarat dan tetapan pegawai.

#### Sub Modul Lokasi Bilik Mesyuarat

Jadual 4.48 menunjukkan carta alir bagi proses pendaftaran, kemaskini dan hapus lokasi bilik mesyuarat.

|  |  |
| --- | --- |
| **Jadual 4.48:** Carta Alir Lokasi Bilik Mesyuarat | |
| Nama Modul | Modul Tempahan Bilik Mesyuarat |
| Sub Modul | Pendaftaran > Lokasi Bilik Mesyuarat |
| Penerangan | Proses kerja pendaftaran, kemaskini dan hapus lokasi bilik mesyuarat |
|  | |

|  |
| --- |
| **Jadual 4.49:** Carta Alir Lokasi Bilik Mesyuarat (sambungan) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Fungsi Proses | * Daftar rekod baru Lokasi bilik mesyuarat. * Kemaskini Lokasi bilik mesyuarat. * Hapus Lokasi bilik mesyuarat. | | Pengguna | Pentadbir Sistem Pengurusan Sumber Manusia. | | Pra-Syarat | Log masuk ke Sistem Pengurusan Sumber Manusia menggunakan IC pengguna dan katalaluan. | | Syarat (Proses) | * Pengguna klik menu **‘Pendaftaran’**. Sistem memaparkan *dropdown* sub menu Lokasi bilik mesyuarat. * Pengguna klik sub menu **‘Lokasi Bilik Mesyuarat’.** Sistem memaparkan senarai Lokasi bilik mesyuarat. * Pengguna klik butang **‘Papar’** pada Lokasi bilik mesyuarat. Sistem memaparkan terperinci maklumat Lokasi bilik mesyuarat.   Rekod Baru   * Jika pengguna klik butang **‘Rekod Baru’**. Sistem memaparkan rekod baru Lokasi bilik mesyuarat.   Kemaskini   * Pengguna klik butang **‘Kemaskini’,** jika ingin kemaskini maklumat. Sistem memaparkan ruangan kemaskini Lokasi bilik mesyuarat.   Hapus   * Pengguna klik butang **‘Hapus’,**  jika ingin hapus lokasi bilik mesyuarat. | |

#### Sub Modul Nama Bilik Mesyuarat

Jadual 4.50 menunjukkan carta alir bagi proses pendaftaran, kemaskini dan hapus nama bilik mesyuarat.

|  |  |
| --- | --- |
| **Jadual 4.50:** Carta Alir Nama Bilik Mesyuarat | |
| Nama Modul | Modul Bilik Mesyuarat |
| Sub Modul | Pendaftaran > Nama Bilik Mesyuarat |
| Penerangan | Proses kerja pendaftaran, kemaskini dan hapus nama bilik mesyuarat |
|  | |

|  |
| --- |
| **Jadual 4.51:** Carta Alir Nama Bilik Mesyuarat (sambungan) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Fungsi Proses | * Daftar rekod baru nama bilik mesyuarat. * Kemaskini nama bilik mesyuarat. * Hapus nama bilik mesyuarat. | | Pengguna | Pentadbir Sistem Pengurusan Sumber Manusia. | | Pra-Syarat | Log masuk ke Sistem Pengurusan Sumber Manusia menggunakan IC pengguna dan katalaluan. | | Syarat (Proses) | * Pengguna klik menu **‘Pendaftaran’**. Sistem memaparkan *dropdown* sub menu nama bilik mesyuarat. * Pengguna klik sub menu **‘Nama Bilik Mesyuarat’.** Sistem memaparkan senarai Nama bilik mesyuarat. * Pengguna klik butang **‘Papar’** pada nama bilik mesyuarat. Sistem memaparkan terperinci maklumat Nama bilik mesyuarat.   Rekod Baru   * Jika pengguna klik butang **‘Rekod Baru’**. Sistem memaparkan rekod baru nama bilik mesyuarat.   Kemaskini   * Pengguna klik butang **‘Kemaskini’,** jika ingin kemaskini maklumat. Sistem memaparkan ruangan kemaskini nama bilik mesyuarat.   Hapus   * Pengguna klik butang **‘Hapus’,**  jika ingin hapus nama bilik mesyuarat. | |

#### Sub Modul Tetapan Pegawai

Jadual 4.52 menunjukkan carta alir bagi proses pendaftaran, kemaskini dan hapus tetapan pegawai.

|  |  |
| --- | --- |
| **Jadual 4.52:** Carta Alir Tetapan Pegawai | |
| Nama Modul | Modul Tempahan Kenderaan |
| Sub Modul | Pendaftaran > Tetapan Pegawai |
| Penerangan | Proses kerja pendaftaran, kemaskini dan hapus tetapan pegawai |
|  | |

|  |
| --- |
| **Jadual 4.53:** Carta Alir Tetapan Pegawai (sambungan) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Fungsi Proses | * Daftar rekod baru tetapan pegawai. * Kemaskini tetapan pegawai. * Hapus tetapan pegawai. | | Pengguna | Pentadbir Sistem Pengurusan Sumber Manusia. | | Pra-Syarat | Log masuk ke Sistem Pengurusan Sumber Manusia menggunakan IC pengguna dan katalaluan. | | Syarat (Proses) | * Pengguna klik menu **‘Pendaftaran’**. Sistem memaparkan *dropdown* sub menu tetapan pegawai. * Pengguna klik sub menu **‘Tetapan Pegawai’.** Sistem memaparkan senarai Tetapan pegawai. * Pengguna klik butang **‘Papar’** pada tetapan pegawai. Sistem memaparkan terperinci maklumat Tetapan pegawai.   Rekod Baru   * Jika pengguna klik butang **‘Rekod Baru’**. Sistem memaparkan rekod baru tetapan pegawai.   Hapus   * Pengguna klik butang **‘Hapus’,**  jika ingin hapus tetapan pegawai. | |

### Sub Modul Transaksi

Sub modul bagi modul penyelenggaraan mengandungi 2 sub modul iaitu tempahan bilik mesyuarat dan tempahan bilik ad hoc.

#### Sub Modul Tempahan Bilik Mesyuarat

Jadual 4.54 menunjukkan carta alir bagi proses pendaftaran, kemaskini dan hapus tempahan bilik mesyuarat.

|  |  |
| --- | --- |
| **Jadual 4.54:** Carta Alir Tempahan Bilik Mesyuarat | |
| Nama Modul | Modul Tempahan Bilik Mesyuarat |
| Sub Modul | Transaksi > Tempahan Bilik Mesyuarat |
| Penerangan | Proses kerja pendaftaran, kemaskini dan hapus tempahan bilik mesyuarat |
|  | |

|  |
| --- |
| **Jadual 4.55:** Carta Alir Tempahan Bilik Mesyuarat (sambungan) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Fungsi Proses | * Daftar rekod baru tempahan bilik mesyuarat . * Kemaskini tempahan bilik mesyuarat . * Hapus tempahan bilik mesyuarat . | | Pengguna | Pentadbir Sistem Pengurusan Sumber Manusia. | | Pra-Syarat | Log masuk ke Sistem Pengurusan Sumber Manusia menggunakan IC pengguna dan katalaluan. | | Syarat (Proses) | * Pengguna klik menu **‘Pendaftaran’**. Sistem memaparkan *dropdown* sub menu tempahan bilik mesyuarat . * Pengguna klik sub menu **‘Tempahan Bilik Mesyuarat ’.** Sistem memaparkan senarai Tempahan bilik mesyuarat . * Pengguna klik butang **‘Papar’** pada tempahan bilik mesyuarat . Sistem memaparkan terperinci maklumat Tempahan bilik mesyuarat .   Rekod Baru   * Jika pengguna klik butang **‘Rekod Baru’**. Sistem memaparkan rekod baru tempahan bilik mesyuarat .   Kemaskini   * Pengguna klik butang **‘Kemaskini’,** jika ingin kemaskini maklumat. Sistem memaparkan ruangan kemaskini tempahan bilik mesyuarat .   Hapus   * Pengguna klik butang **‘Hapus’,**  jika ingin hapus tempahan bilik mesyuarat. | |

#### Sub Modul Tempahan Bilik Mesyuarat Ad Hoc

Jadual 4.56 menunjukkan carta alir bagi proses pendaftaran, kemaskini dan hapus tempahan bilk meyuarat ad hoc.

|  |  |
| --- | --- |
| **Jadual 4.56:** Carta Alir Tempahan Bilik Mesyuarat Ad Hoc | |
| Nama Modul | Modul Tempahan Bilik Mesyuarat |
| Sub Modul | Transaksi > Tempahan Bilik Mesyuarat Ad Hoc |
| Penerangan | Proses kerja pendaftaran, kemaskini dan hapus tempahan bilik mesyuarat ad hoc. |
|  | |

|  |
| --- |
| **Jadual 4.57:** Carta Alir Tempahan Bilik Mesyuarat Ad Hoc (sambungan) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Fungsi Proses | * Daftar rekod baru tempahan bilik mesyuarat ad hoc. * Kemaskini tempahan bilik mesyuarat ad hoc. * Hapus tempahan bilik mesyuarat ad hoc. | | Pengguna | Pentadbir Sistem Pengurusan Sumber Manusia. | | Pra-Syarat | Log masuk ke Sistem Pengurusan Sumber Manusia menggunakan IC pengguna dan katalaluan. | | Syarat (Proses) | * Pengguna klik menu **‘Pendaftaran’**. Sistem memaparkan *dropdown* sub menu tempahan bilik mesyuarat . * Pengguna klik sub menu **‘Tempahan Bilik Mesyuarat Ad Hoc’.** Sistem memaparkan senarai Tempahan bilik mesyuarat ad hoc. * Pengguna klik butang **‘Papar’** pada tempahan bilik mesyuarat . Sistem memaparkan terperinci maklumat Tempahan bilik mesyuarat ad hoc.   Rekod Baru   * Jika pengguna klik butang **‘Rekod Baru’**. Sistem memaparkan rekod baru tempahan bilik mesyuarat ad hoc.   Kemaskini   * Pengguna klik butang **‘Kemaskini’,** jika ingin kemaskini maklumat. Sistem memaparkan ruangan kemaskini tempahan bilik mesyuarat ad hoc.   Hapus   * Pengguna klik butang **‘Hapus’,**  jika ingin hapus tempahan bilik mesyuarat ad hoc. | |

### Sub Modul Pengurusan

Sub modul bagi modul penyelenggaraan mengandungi 2 sub modul iaitu pengesahan tempahan bilik mesyuarat dan jadual tempahan bilik mesyuarat.

#### Sub Modul Pengesahan Tempahan Bilik Mesyuarat

Jadual 4.58 menunjukkan carta alir bagi proses pendaftaran, kemaskini dan hapus pengesahan tempahan bilik mesyuarat.

|  |  |
| --- | --- |
| **Jadual 4.58:** Carta Alir Pengesahan Tempahan Bilik Mesyuarat | |
| Nama Modul | Modul Tempahan Bilik Mesyuarat |
| Sub Modul | Pengurusan > Pengesahan Tempahan Bilik Mesyuarat |
| Penerangan | Proses kerja pendaftaran, kemaskini dan hapus pengesahan tempahan bilik mesyuarat |
|  | |

|  |
| --- |
| **Jadual 4.59:** Carta Alir Pengesahan Tempahan Bilik Mesyuarat (sambungan) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Fungsi Proses | * Daftar rekod baru pengesahan tempahan bilik mesyuarat . * Kemaskini pengesahan tempahan bilik mesyuarat . * Hapus pengesahan tempahan bilik mesyuarat . | | Pengguna | Pentadbir Sistem Pengurusan Sumber Manusia. | | Pra-Syarat | Log masuk ke Sistem Pengurusan Sumber Manusia menggunakan IC pengguna dan katalaluan. | | Syarat (Proses) | * Pengguna klik menu **‘Pendaftaran’**. Sistem memaparkan *dropdown* sub menu pengesahan tempahan bilik mesyuarat . * Pengguna klik sub menu **‘Pengesahan Tempahan Bilik Mesyuarat ’.** Sistem memaparkan senarai Pengesahan tempahan bilik mesyuarat . * Pengguna klik butang **‘Papar’** pada pengesahan tempahan bilik mesyuarat . Sistem memaparkan terperinci maklumat Pengesahan tempahan bilik mesyuarat .   Rekod Baru   * Jika pengguna klik butang **‘Rekod Baru’**. Sistem memaparkan rekod baru pengesahan tempahan bilik mesyuarat .   Kemaskini   * Pengguna klik butang **‘Kemaskini’,** jika ingin kemaskini maklumat. Sistem memaparkan ruangan kemaskini pengesahan tempahan bilik mesyuarat .   Hapus   * Pengguna klik butang **‘Hapus’,**  jika ingin hapus pengesahan tempahan bilik mesyuarat. | |

#### Sub Modul Jadual Tempahan Bilik Mesyuarat

Jadual 4.60 menunjukkan carta alir bagi proses pendaftaran, kemaskini dan hapus lokasi.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Jadual 4.60:** Carta Alir Jadual Tempahan Bilik Mesyuarat   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Nama Modul | Modul Tempahan Bilik Mesyuarat | | | Sub Modul | Pengurusan > Jadual Tempahan Bilik Mesyuarat | | | Penerangan | Proses papar jadual tempahan bilik mesyuarat | | |  | | | | Fungsi Proses | | * Papar jadual tempahan bilik mesyuarat | | Pengguna | | Pentadbir Sistem Pengurusan Sumber Manusia. | | Pra-Syarat | | Log masuk ke Sistem Pengurusan Sumber Manusia menggunakan ID pengguna dan katalaluan. | | Syarat (Proses) | | * Pengguna klik menu **‘Pengurusan’**. Sistem memaparkan *dropdown* sub menu pengurusan tempahan bilik mesyuarat. * Pengguna klik sub menu **‘Jadual Tempahan Bilik Mesyuarat’.** Sistem memaparkan jadual tempahan bilik mesyuarat. | |

### Sub Modul Admin

Sub modul bagi modul penyelenggaraan mengandungi 1 sub modul iaitu batal tempahan bilik mesyuarat.

#### Sub Modul Batal Tempahan Bilik Mesyuarat

Jadual 4.61 menunjukkan carta alir bagi proses pembatalan tempahan bilik mesyuarat.

|  |  |
| --- | --- |
| **Jadual 4.61:** Carta Alir Batal Tempahan Bilik Mesyuarat | |
| Nama Modul | Modul Tempahan Bilik Mesyuarat |
| Sub Modul | Admin > Batal Tempahan Bilik Mesyuarat |
| Penerangan | Proses kerja pembatalan tempahan bilik mesyuarat |
|  | |

|  |
| --- |
| **Jadual 4.62:** Carta Alir Batal Tempahan Bilik Mesyuarat (sambungan) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Fungsi Proses | * Batal tempahan bilik mesyuarat | | Pengguna | Pentadbir Sistem Pengurusan Sumber Manusia. | | Pra-Syarat | Log masuk ke Sistem Pengurusan Sumber Manusia menggunakan IC pengguna dan katalaluan. | | Syarat (Proses) | * Pengguna klik menu **‘Admin’**. Sistem memaparkan *dropdown* sub menu batal tempahan bilik mesyuarat . * Pengguna klik sub menu **‘Batal Tempahan Bilik Mesyuarat’.** Sistem memaparkan senarai tempahan bilik mesyuarat . * Pengguna pilih nama pemohon. * Pengguna isi nama mesyuarat. * Pengguna pilih cawangan. * Pengguna isi tarikh mesyuarat. * Pengguna klik butang **‘Cari’** pada senarai tempahan bilik mesyuarat . Sistem memaparkan rekod tempahan bilik mesyuarat . * Pengguna klik butang **‘Papar’** pada rekod tempahan bilik mesyuarat. Sistem akan memaparkan rekod terperinci tempahan bilik mesyuarat.   Batal Tempahan   * Pengguna klik butang **‘Batal Tempahan’,**  jika ingin membatalkan tempahan bilik mesyuarat. | |

### Sub Modul Laporan

Sub modul bagi modul penyelenggaraan mengandungi 1 sub modul iaitu laporan tempahan bilik mesyuarat.

#### Sub Modul Laporan Tempahan Bilik Mesyuarat

Jadual 4.63 menerangkan tentang sub modul laporan tempahan bilik mesyuarat di mana pengguna boleh mencetak dokumen PDF, maklumat laporan tempahan bilik mesyuarat dalam menu tersebut.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Jadual 4.63:** Carta Alir Laporan Tempahan Bilik Mesyuarat   |  |  | | --- | --- | | Nama Modul | Modul Tempahan bilik mesyuarat | | Sub Modul | Laporan > Laporan Tempahan Bilik Mesyuarat | | Penerangan | Proses cetak PDF laporan tempahan bilik mesyuarat | |  | | |

|  |
| --- |
| **Jadual 4.64:** Carta Alir Laporan Tempahan Bilik Mesyuarat (sambungan) |
| |  |  | | --- | --- | | Fungsi Proses | * Cetak PDF laporan tempahan bilik mesyuarat | | Pengguna | Pentadbir Sistem Pengurusan Sumber Manusia. | | Pra-Syarat | Log masuk ke Sistem Pengurusan Sumber Manusia menggunakan ID pengguna dan katalaluan. | | Syarat (Proses) | * Pengguna klik menu **‘Laporan’**. Sistem memaparkan *dropdown* sub menu laporan tempahan bilik mesyuarat. * Pengguna klik sub menu **‘Laporan Tempahan Bilik Mesyuarat’.** Sistem memaparkan maklumat laporan tempahan bilik mesyuarat.   Cetak PDF   * Jika pengguna klik butang **‘Cetak PDF’**. Sistem akan mencetak dokumen PDF laporan tempahan bilik mesyuarat . | |

### Sub Modul Log

|  |  |
| --- | --- |
| **Jadual 4.65:** Carta Alir Log | |
| Nama Modul | Modul Tempahan Bilik Mesyuarat |
| Sub Modul | Log |
| Penerangan | Proses log |
|  | |

|  |
| --- |
| **Jadual 4.66:** Carta Alir Log (sambungan) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Fungsi Proses | * Log | | Pengguna | Pentadbir Sistem Pengurusan Sumber Manusia. | | Pra-Syarat | Log masuk ke Sistem Pengurusan Sumber Manusia menggunakan IC pengguna dan katalaluan. | | Syarat (Proses) | * Pengguna klik sub menu **‘Log’**.Sistem memaparkan senarai maklumat log . * Pengguna isi tarikh dari. * Pengguna isi tarikh hingga. * Pengguna pilih nama pengguna. * Pengguna klik butang **‘Cari’** pada senarai log . Sistem memaparkan rekod log . | |

## Modul Kursus

Modul Kursus mengandungi (5) lima sub modul iaitu pendaftaran, kursus anjuran MAIWP, pengurusan, laporan dan log.

### Sub Modul Pendaftaran

Sub modul bagi modul pendaftaran mengandungi 3 sub modul iaitu tetapan pegawai sokongan, tetapan pengesahan pegawai latihan dan penceramah.

#### Sub Modul Tetapan Pegawai Sokongan

Jadual 4.67 menunjukkan carta alir bagi proses pendaftaran, kemaskini dan hapus tetapan pegawai sokongan.

|  |  |
| --- | --- |
| **Jadual 4.67:** Carta Alir Tetapan Pegawai Sokongan | |
| Nama Modul | Modul Kursus |
| Sub Modul | Pendaftaran > Tetapan pegawai sokongan |
| Penerangan | Proses kerja pendaftaran, kemaskini dan hapus pengesahan tempahan bilik mesyuarat |
|  | |

|  |
| --- |
| **Jadual 4.68:** Carta Alir Tetapan Pegawai Sokongan (sambungan) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Fungsi Proses | * Daftar rekod baru tetapan pegawai sokongan. * Kemaskini tetapan pegawai sokongan. * Hapus tetapan pegawai sokongan | | Pengguna | Pentadbir Sistem Pengurusan Sumber Manusia. | | Pra-Syarat | Log masuk ke Sistem Pengurusan Sumber Manusia menggunakan IC pengguna dan katalaluan. | | Syarat (Proses) | * Pengguna klik menu **‘Pendaftaran’**. Sistem memaparkan *dropdown* sub menu tetapan pegawai sokongan. * Pengguna klik sub menu **‘Tetapan Pegawai Sokongan’.** Sistem memaparkan senarai tetapan pegawai sokongan. * Pengguna klik butang **‘Papar’** pada tetapan pegawai sokongan. Sistem memaparkan terperinci maklumat tetapan pegawai sokongan.   Rekod Baru   * Jika pengguna klik butang **‘Rekod Baru’**. Sistem memaparkan rekod baru tetapan pegawai sokongan.   Kemaskini   * Pengguna klik butang **‘Kemaskini’,** jika ingin kemaskini maklumat. Sistem memaparkan ruangan kemaskini tetapan pegawai sokongan.   Hapus   * Pengguna klik butang **‘Hapus’,**  jika ingin hapus tetapan pegawai sokongan. | |

#### Sub Modul Tetapan Pengesahan Pegawai Latihan

Jadual 4.69 menunjukkan carta alir bagi proses pendaftaran, kemaskini dan hapus tetapan pengesahan pegawai latihan.

|  |  |
| --- | --- |
| **Jadual 4.69:** Carta Alir Tetapan Pengesahan Pegawai Latihan | |
| Nama Modul | Modul Kursus |
| Sub Modul | Pendaftaran > Tetapan pengesahan pegawai latihan |
| Penerangan | Proses kerja pendaftaran dan hapus tetapan pengesahan pegawai latihan |
|  | |

|  |
| --- |
| **Jadual 4.70:** Carta Alir Tetapan Pengesahan Pegawai Latihan (sambungan) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Fungsi Proses | * Daftar rekod baru tetapan pegawai sokongan. * Hapus tetapan pegawai sokongan | | Pengguna | Pentadbir Sistem Pengurusan Sumber Manusia. | | Pra-Syarat | Log masuk ke Sistem Pengurusan Sumber Manusia menggunakan IC pengguna dan katalaluan. | | Syarat (Proses) | * Pengguna klik menu **‘Pendaftaran’**. Sistem memaparkan *dropdown* sub menu tetapan pengesahan pegawai latihan. * Pengguna klik sub menu **‘Tetapan Pengesahan Pegawai Latihan’.** Sistem memaparkan senarai tetapan pengesahan pegawai latihan. * Pengguna klik butang **‘Papar’** pada tetapan pegawai sokongan. Sistem memaparkan terperinci maklumat tetapan pengesahan pegawai latihan.   Rekod Baru   * Jika pengguna klik butang **‘Rekod Baru’**. Sistem memaparkan rekod baru tetapan pengesahan pegawai latihan.   Hapus   * Pengguna klik butang **‘Hapus’**, jika ingin hapus tetapan pengesahan pegawai latihan. | |

#### Sub Modul Penceramah

Jadual 4.71 menunjukkan carta alir bagi proses pendaftaran, kemaskini dan hapus penceramah.

|  |  |
| --- | --- |
| **Jadual 4.71:** Carta Alir Penceramah | |
| Nama Modul | Modul Kursus |
| Sub Modul | Pendaftaran > Penceramah |
| Penerangan | Proses kerja pendaftaran, kemaskini dan hapus penceramah |
|  | |

|  |
| --- |
| **Jadual 4.72:** Carta Alir Penceramah (sambungan) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Fungsi Proses | * Daftar rekod baru penceramah . * Kemaskini penceramah . * Hapus penceramah . | | Pengguna | Pentadbir Sistem Pengurusan Sumber Manusia. | | Pra-Syarat | Log masuk ke Sistem Pengurusan Sumber Manusia menggunakan IC pengguna dan katalaluan. | | Syarat (Proses) | * Pengguna klik menu **‘Pendaftaran’**. Sistem memaparkan *dropdown* sub menu penceramah . * Pengguna klik sub menu **‘Penceramah ’.** Sistem memaparkan senarai Penceramah . * Pengguna klik butang **‘Papar’** pada penceramah . Sistem memaparkan terperinci maklumat Penceramah.   Rekod Baru   * Jika pengguna klik butang **‘Rekod Baru’**. Sistem memaparkan rekod baru penceramah .   Kemaskini   * Pengguna klik butang **‘Kemaskini’,** jika ingin kemaskini maklumat. Sistem memaparkan ruangan kemaskini penceramah .   Hapus   * Pengguna klik butang **‘Hapus’,**  jika ingin hapus penceramah. | |

### Sub Modul Kursus Anjuran MAIWP

Sub modul bagi modul kursus anjuran maiwp mengandungi 3 sub modul iaitu pendaftaran, transaksi dan pengurusan.

#### Sub Modul Pendaftaran > Kursus

Jadual 4.73 menunjukkan carta alir bagi proses pendaftaran, kemaskini dan hapus maklumat kursus.

|  |  |
| --- | --- |
| **Jadual 4.73:** Carta Alir Kursus | |
| Nama Modul | Modul Kursus |
| Sub Modul | Kursus Anjuran MAIWP > Pendaftaran > Kursus |
| Penerangan | Proses kerja pendaftaran, kemaskini dan hapus kursus |
|  | |

|  |
| --- |
| **Jadual 4.74:** Carta Alir Kursus (sambungan) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Fungsi Proses | * Daftar rekod baru kursus . * Kemaskini kursus . * Hapus kursus . | | Pengguna | Pentadbir Sistem Pengurusan Sumber Manusia. | | Pra-Syarat | Log masuk ke Sistem Pengurusan Sumber Manusia menggunakan IC pengguna dan katalaluan. | | Syarat (Proses) | * Pengguna klik menu **‘Pendaftaran’**. Sistem memaparkan *dropdown* sub menu kursus . * Pengguna klik sub menu **‘Kursus’.** Sistem memaparkan senarai tahun . * Pengguna klik butang **‘Papar’** pada kursus . Sistem memaparkan terperinci maklumat Kursus .   Rekod Baru   * Jika pengguna klik butang **‘Rekod Baru’**. Sistem memaparkan rekod baru kursus .   Kemaskini   * Pengguna klik butang **‘Kemaskini’,** jika ingin kemaskini maklumat. Sistem memaparkan ruangan kemaskini kursus .   Hapus   * Pengguna klik butang **‘Hapus’,**  jika ingin hapus kursus. | |

#### Sub Modul Pendaftaran > Kursus Bahagian

Jadual 4.75 menunjukkan carta alir bagi proses pendaftaran, kemaskini dan hapus maklumat kursus bahagian.

|  |  |
| --- | --- |
| **Jadual 4.75:** Carta Alir Kursus Bahagian | |
| Nama Modul | Modul Kursus |
| Sub Modul | Kursus Bahagian |
| Penerangan | Proses kerja pendaftaran, kemaskini dan hapus kursus bahagian |
|  | |

|  |
| --- |
| **Jadual 4.76:** Carta Alir Kursus Bahagian (sambungan) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Fungsi Proses | * Daftar rekod baru kursus bahagian. * Kemaskini kursus bahagian. * Hapus kursus bahagian. | | Pengguna | Pentadbir Sistem Pengurusan Sumber Manusia. | | Pra-Syarat | Log masuk ke Sistem Pengurusan Sumber Manusia menggunakan IC pengguna dan katalaluan. | | Syarat (Proses) | * Pengguna klik menu **‘Pendaftaran’**. Sistem memaparkan *dropdown* sub menu kursus bahagian . * Pengguna klik sub menu **‘Kursus Bahagian’**. Sistem memaparkan senarai tahun . * Pengguna klik butang **‘Papar’** pada kursus . Sistem memaparkan terperinci maklumat kursus bahagian .   Rekod Baru   * Jika pengguna klik butang **‘Rekod Baru’**. Sistem memaparkan rekod baru kursus bahagian.   Kemaskini   * Pengguna klik butang **‘Kemaskini’**, jika ingin kemaskini maklumat. Sistem memaparkan ruangan kemaskini kursus bahagian.   Hapus   * Pengguna klik butang **‘Hapus’**, jika ingin hapus kursus bahagaian. | |

#### Sub Modul Transaksi > Permohonan Kursus

Jadual 4.77 menunjukkan carta alir bagi proses permohonan kursus.

**Jadual 4.77:** Carta Alir Permohonan Kursus

|  |  |
| --- | --- |
| Nama Modul | Modul Kursus |
| Sub Modul | Kursus Anjuran MAIWP > Transaksi > permohonan kursus |
| Penerangan | Proses kerja permohonan kursus |
|  | |

|  |
| --- |
| **Jadual 4.78:** Carta Alir Permohonan Kursus (sambungan) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Fungsi Proses | * Permohonan kursus | | Pengguna | Pentadbir Sistem Pengurusan Sumber Manusia. | | Pra-Syarat | Log masuk ke Sistem Pengurusan Sumber Manusia menggunakan IC pengguna dan katalaluan. | | Syarat (Proses) | * Pengguna klik menu **‘Transaksi’**. Sistem memaparkan *dropdown* sub menu permohonan kursus. * Pengguna klik sub menu **‘Permohonan Kursus’.** Sistem memaparkan senarai kursus atau sejarah permohonan. * Pengguna klik butang **‘Papar’** pada senarai kursus. Sistem memaparkan terperinci maklumat senarai senarai kursus. * Pengguna klik butang **‘Papar’** pada sejarah permohonan. Sistem memaparkan terperinci maklumat senarai sejarah permohonan. * Pengguna klik butang **‘Mohon’** pada senarai kursus. Sistem memaparkan terperinci maklumat permohonan kursus. | |

#### Sub Modul Transaksi > Pelaksanaan Kursus

Jadual 4.79 menunjukkan carta alir bagi proses kemaskini maklumat pelaksanaan kursus.

|  |  |
| --- | --- |
| **Jadual 4.79:** Carta Alir Pelaksanaan Kursus | |
| Nama Modul | Modul Kursus |
| Sub Modul | Kursus Anjuran MAIWP > Transaksi > Pelaksanaan Kursus |
| Penerangan | Proses kerja kemaskini pelaksanaan kursus |
|  | |

|  |
| --- |
| **Jadual 4.80:** Carta Alir Pelaksanaan Kursus (sambungan) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Fungsi Proses | * Kemaskini Pelaksanaan Kursus. | | Pengguna | Pentadbir Sistem Pengurusan Sumber Manusia. | | Pra-Syarat | Log masuk ke Sistem Pengurusan Sumber Manusia menggunakan IC pengguna dan katalaluan. | | Syarat (Proses) | * Pengguna klik menu **‘Transaksi’**. Sistem memaparkan *dropdown* sub menu pelaksanaan kursus. * Pengguna klik sub menu **‘Pelaksanaan Kursus’.** Sistem memaparkan senarai tahun . * Pengguna klik butang **‘Papar’** pada kursus . Sistem memaparkan terperinci maklumat pelaksanaan kursus.   Kemaskini   * Pengguna klik butang **‘Kemaskini’,** jika ingin kemaskini maklumat. Sistem memaparkan ruangan kemaskini pelaksanaan kursus. | |

#### Sub Modul Transaksi > Surat Jemputan Kursus

Jadual 4.81 menunjukkan carta alir bagi proses pra cetak surat jemputan kursus.

|  |  |
| --- | --- |
| **Jadual 4.81:** Carta Alir Surat Jemputan Kursus | |
| Nama Modul | Modul Kursus |
| Sub Modul | Kursus Anjuran MAIWP > Transaksi > Surat Jemputan Kursus |
| Penerangan | Proses kerja pra cetak surat jemputan kursus |
|  | |

|  |
| --- |
| **Jadual 4.82:** Carta Alir Surat Jemputan Kursus (sambungan) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Fungsi Proses | * Pra cetak surat jemputan kursus | | Pengguna | Pentadbir Sistem Pengurusan Sumber Manusia. | | Pra-Syarat | Log masuk ke Sistem Pengurusan Sumber Manusia menggunakan IC pengguna dan katalaluan. | | Syarat (Proses) | * Pengguna klik menu **‘Transaksi’**. Sistem memaparkan *dropdown* sub menu surat jemputan kursus. * Pengguna klik sub menu **‘Surat Jemputan Kursus’.** Sistem memaparkan senarai tahun . * Pengguna klik butang **‘Papar’** pada senarai tahun . Sistem memaparkan terperinci maklumat senarai kursus. * Pengguna klik butang **‘Papar’** pada senarai kursus . Sistem memaparkan terperinci maklumat surat jemputan kursus.   Pra- Cetak Surat   * Jika pengguna klik butang **‘Pra-Cetak Surat’**. Sistem akan pra cetak surat jemputan kursus . | |

#### Sub Modul Transaksi > Pengesahan Kehadiran

Jadual 4.83 menunjukkan carta alir bagi proses kemaskini pengesahan kehadiran.

**Jadual 4.83:** Carta Alir Pengesahan Kehadiran

|  |  |
| --- | --- |
| Nama Modul | Modul Kursus |
| Sub Modul | Kursus Anjuran MAIWP > Transaksi > Pengesahan Kehadiran |
| Penerangan | Proses kerja kemaskini pengesahan kehadiran kursus |
|  | |

|  |
| --- |
| **Jadual 4.84:** Carta Alir Pengesahan Kehadiran (sambungan) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Fungsi Proses | * Kemaskini pengesahan kehadiran | | Pengguna | Pentadbir Sistem Pengurusan Sumber Manusia. | | Pra-Syarat | Log masuk ke Sistem Pengurusan Sumber Manusia menggunakan IC pengguna dan katalaluan. | | Syarat (Proses) | * Pengguna klik menu **‘Transaksi’**. Sistem memaparkan *dropdown* sub menu pengesahan kehadiran. * Pengguna klik sub menu **‘Pengesahan Kehadiran’.** Sistem memaparkan senarai tahun . * Pengguna klik butang **‘Papar’** pada senarai tahun . Sistem memaparkan terperinci maklumat senarai pengesahan kehadiran. * Pengguna klik butang **‘Papar’** pada senarai pengesahan kehadiran. Sistem memaparkan terperinci maklumat pengesahan kehadiran kursus.   Kemaskini   * Pengguna klik butang **‘Kemaskini’,** jika ingin kemaskini maklumat. Sistem memaparkan ruangan kemaskini pengesahan kehadiran kursus. | |

#### Sub Modul Transaksi > Kehadiran Kursus

Jadual 4.85 menunjukkan carta alir bagi proses kemaskini kehadiran kursus.

**Jadual 4.85:** Carta Alir Kehadiran Kursus

|  |  |
| --- | --- |
| Nama Modul | Modul Kursus |
| Sub Modul | Kursus Anjuran MAIWP > Transaksi > Kehadiran Kursus |
| Penerangan | Proses kerja kemaskini kehadiran kursus |
|  | |

|  |
| --- |
| **Jadual 4.86:** Carta Alir Kehadiran Kursus (sambungan) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Fungsi Proses | * Kemaskini kehadiran kursus | | Pengguna | Pentadbir Sistem Pengurusan Sumber Manusia. | | Pra-Syarat | Log masuk ke Sistem Pengurusan Sumber Manusia menggunakan IC pengguna dan katalaluan. | | Syarat (Proses) | * Pengguna klik menu **‘Transaksi’**. Sistem memaparkan *dropdown* sub menu kehadiran kursus. * Pengguna klik sub menu **‘Kehadiran Kursus’.** Sistem memaparkan senarai tahun . * Pengguna klik butang **‘Papar’** pada senarai tahun . Sistem memaparkan terperinci maklumat senarai kehadiran kursus. * Pengguna klik butang **‘Papar’** pada senarai pengesahan kehadiran. Sistem memaparkan terperinci maklumat kehadiran kursus.   Kemaskini   * Pengguna klik butang **‘Kemaskini’,** jika ingin kemaskini maklumat. Sistem memaparkan ruangan kemaskini kehadiran kursus. | |

#### Sub Modul Transaksi > Penilaian Kursus

Jadual 4.87 menunjukkan carta alir bagi proses kemaskini penilaian kursus.

**Jadual 4.87:** Carta Alir Penilaian Kursus

|  |  |
| --- | --- |
| Nama Modul | Modul Kursus |
| Sub Modul | Kursus Anjuran MAIWP > Transaksi > Penilaian Kursus |
| Penerangan | Proses kerja kemaskini Penilaian kursus |
|  | |

|  |
| --- |
| **Jadual 4.88:** Carta Alir Penilaian Kursus (sambungan) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Fungsi Proses | * Kemaskini penilaian kursus | | Pengguna | Pentadbir Sistem Pengurusan Sumber Manusia. | | Pra-Syarat | Log masuk ke Sistem Pengurusan Sumber Manusia menggunakan IC pengguna dan katalaluan. | | Syarat (Proses) | * Pengguna klik menu **‘Transaksi’**. Sistem memaparkan *dropdown* sub menu kehadiran kursus. * Pengguna klik sub menu **‘Kehadiran Kursus’.** Sistem memaparkan senarai tahun . * Pengguna klik butang **‘Papar’** pada senarai tahun . Sistem memaparkan terperinci maklumat senarai kehadiran kursus. * Pengguna klik butang **‘Papar’** pada senarai pengesahan kehadiran. Sistem memaparkan terperinci maklumat kehadiran kursus.   Kemaskini   * Pengguna klik butang **‘Kemaskini’,** jika ingin kemaskini maklumat. Sistem memaparkan ruangan kemaskini kehadiran kursus. | |

#### Sub Modul Pengurusan > Sokongan Kursus

Jadual 4.87 menunjukkan carta alir bagi proses kemaskini penilaian kursus.

**Jadual 4.87:** Carta Alir Penilaian Kursus

|  |  |
| --- | --- |
| Nama Modul | Modul Kursus |
| Sub Modul | Kursus Anjuran MAIWP > Transaksi > Penilaian Kursus |
| Penerangan | Proses kerja kemaskini Penilaian kursus |
|  | |

|  |
| --- |
| **Jadual 4.88:** Carta Alir Penilaian Kursus (sambungan) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Fungsi Proses | * Kemaskini penilaian kursus | | Pengguna | Pentadbir Sistem Pengurusan Sumber Manusia. | | Pra-Syarat | Log masuk ke Sistem Pengurusan Sumber Manusia menggunakan IC pengguna dan katalaluan. | | Syarat (Proses) | * Pengguna klik menu **‘Transaksi’**. Sistem memaparkan *dropdown* sub menu kehadiran kursus. * Pengguna klik sub menu **‘Kehadiran Kursus’.** Sistem memaparkan senarai tahun . * Pengguna klik butang **‘Papar’** pada senarai tahun . Sistem memaparkan terperinci maklumat senarai kehadiran kursus. * Pengguna klik butang **‘Papar’** pada senarai pengesahan kehadiran. Sistem memaparkan terperinci maklumat kehadiran kursus.   Kemaskini   * Pengguna klik butang **‘Kemaskini’,** jika ingin kemaskini maklumat. Sistem memaparkan ruangan kemaskini kehadiran kursus. | |

#### Sub Modul Pengurusan > Pengesahan Pegawai Latihan

Jadual 4.xx menunjukkan carta alir bagi proses pendaftaran, kemaskini dan hapus lokasi.

### Sub Modul Kursus Anjuran Luar

Sub modul bagi modul kursus anjuran luar mengandungi 1 sub modul iaitu pendaftaran.

#### Sub Modul Pendaftaran > Kursus

Jadual 4.xx menunjukkan carta alir bagi proses pendaftaran, kemaskini dan hapus maklumat kursus.

|  |  |
| --- | --- |
| **Jadual 4.19:** Carta Alir Kursus | |
| Nama Modul | Modul Kursus |
| Sub Modul | Kursus Anjuran MAIWP > Pendaftaran > Kursus |
| Penerangan | Proses kerja pendaftaran, kemaskini dan hapus kursus |
|  | |

|  |
| --- |
| **Jadual 4.19:** Carta Alir Kursus (sambungan) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Fungsi Proses | * Daftar rekod baru kursus . * Kemaskini kursus . * Hapus kursus . | | Pengguna | Pentadbir Sistem Pengurusan Sumber Manusia. | | Pra-Syarat | Log masuk ke Sistem Pengurusan Sumber Manusia menggunakan IC pengguna dan katalaluan. | | Syarat (Proses) | * Pengguna klik menu **‘Pendaftaran’**. Sistem memaparkan *dropdown* sub menu kursus . * Pengguna klik sub menu **‘Kursus’.** Sistem memaparkan senarai tahun . * Pengguna klik butang **‘Papar’** pada kursus . Sistem memaparkan terperinci maklumat Kursus .   Rekod Baru   * Jika pengguna klik butang **‘Rekod Baru’**. Sistem memaparkan rekod baru kursus .   Kemaskini   * Pengguna klik butang **‘Kemaskini’,** jika ingin kemaskini maklumat. Sistem memaparkan ruangan kemaskini kursus .   Hapus   * Pengguna klik butang **‘Hapus’,**  jika ingin hapus kursus. | |

### Sub Modul Laporan

Sub modul bagi modul laporan mengandungi 2 sub modul iaitu laporan perancangan kursus dan laporan penilaian kursus.

#### Sub Modul Laporan Perancangan Kursus

Jadual 4.xx menerangkan tentang sub modul laporan perancangan kursus di mana pengguna boleh mencetak dokumen PDF, maklumat laporan perancangan kursus dalam menu tersebut.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Jadual 4.25:** Carta Alir Laporan Perancangan Kursus   |  |  | | --- | --- | | Nama Modul | Modul Kursus | | Sub Modul | Laporan > Laporan Perancangan Kursus | | Penerangan | Proses cetak PDF laporan Perancangan Kursus | |  | | |

|  |
| --- |
| **Jadual 4.24:** Carta Alir Laporan Perancangan Kursus (sambungan) |
| |  |  | | --- | --- | | Fungsi Proses | * Cetak PDF laporan perancangan kursus | | Pengguna | Pentadbir Sistem Pengurusan Sumber Manusia. | | Pra-Syarat | Log masuk ke Sistem Pengurusan Sumber Manusia menggunakan ID pengguna dan katalaluan. | | Syarat (Proses) | * Pengguna klik menu **‘Laporan’**. Sistem memaparkan *dropdown* sub menu laporan perancangan kursus * Pengguna klik sub menu **‘Laporan Perancangan Kursus’.** Sistem memaparkan maklumat laporan perancangan kursus.   Cetak PDF   * Jika pengguna klik butang **‘Cetak PDF’**. Sistem akan mencetak dokumen PDF laporan perancangan kursus. | |

#### Sub Modul Laporan Penilaian Kursus

Jadual 4.xx menerangkan tentang sub modul laporan penilaian kursus di mana pengguna boleh mencetak dokumen PDF, maklumat laporan penilaian kursus dalam menu tersebut.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Jadual 4.25:** Carta Alir Laporan Penilaian Kursus   |  |  | | --- | --- | | Nama Modul | Modul Kursus | | Sub Modul | Laporan > Laporan Penilaian Kursus | | Penerangan | Proses cetak PDF laporan Penilaian Kursus | |  | | |

|  |
| --- |
| **Jadual 4.24:** Carta Alir Laporan Penilaian Kursus (sambungan) |
| |  |  | | --- | --- | | Fungsi Proses | * Cetak PDF laporan penilaian kursus | | Pengguna | Pentadbir Sistem Pengurusan Sumber Manusia. | | Pra-Syarat | Log masuk ke Sistem Pengurusan Sumber Manusia menggunakan ID pengguna dan katalaluan. | | Syarat (Proses) | * Pengguna klik menu **‘Laporan’**. Sistem memaparkan *dropdown* sub menu laporan penilaian kursus * Pengguna klik sub menu **‘Laporan Penilaian Kursus’.** Sistem memaparkan maklumat laporan penilaian kursus.   Cetak PDF   * Jika pengguna klik butang **‘Cetak PDF’**. Sistem akan mencetak dokumen PDF laporan penilaian kursus. | |

### Sub Modul Log

|  |  |
| --- | --- |
| **Jadual 4.19:** Carta Alir Log | |
| Nama Modul | Modul Kursus |
| Sub Modul | Log |
| Penerangan | Proses log |
|  | |

|  |
| --- |
| **Jadual 4.19:** Carta Alir Log (sambungan) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Fungsi Proses | * Log | | Pengguna | Pentadbir Sistem Pengurusan Sumber Manusia. | | Pra-Syarat | Log masuk ke Sistem Pengurusan Sumber Manusia menggunakan IC pengguna dan katalaluan. | | Syarat (Proses) | * Pengguna klik sub menu **‘Log’**.Sistem memaparkan senarai maklumat log . * Pengguna isi tarikh dari. * Pengguna isi tarikh hingga. * Pengguna pilih nama pengguna. * Pengguna klik butang **‘Cari’** pada senarai log . Sistem memaparkan rekod log . | |

## Modul Pengiktirafan

Modul Pengiktirafan mengandungi (2) dua sub modul iaitu transaksi dan laporan.

### Sub Modul Transaksi

Sub modul bagi modul transaksi mengandungi 1 sub modul iaitu calon pengiktirafan.

#### Sub Modul Calon Pengiktirafan

Jadual 4.xx menunjukkan carta alir bagi proses pendaftaran, kemaskini dan hapus lokasi.

|  |  |
| --- | --- |
| **Jadual 4.19:** Carta Alir Calon Pengiktirafan | |
| Nama Modul | Modul Pengiktirafan |
| Sub Modul | Transaksi > Calon Pengiktirafan |
| Penerangan | Proses kerja pendaftaran, kemaskini dan hapus calon pengiktirafan |
|  | |

|  |
| --- |
| **Jadual 4.19:** Carta Alir Calon Pengiktirafan (sambungan) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Fungsi Proses | * Daftar rekod baru pengiktirafan. * Kemaskini pengiktirafan. * Hapus pengiktirafan. | | Pengguna | Pentadbir Sistem Pengurusan Sumber Manusia. | | Pra-Syarat | Log masuk ke Sistem Pengurusan Sumber Manusia menggunakan IC pengguna dan katalaluan. | | Syarat (Proses) | * Pengguna klik menu **‘Pendaftaran’**. Sistem memaparkan *dropdown* sub menu kursus . * Pengguna klik sub menu **‘Calon Pengiktirafan’.** Sistem memaparkan senarai tahun . * Pengguna klik butang **‘Papar’** pada kursus . Sistem memaparkan terperinci maklumat calon pengiktirafan .   Rekod Baru   * Jika pengguna klik butang **‘Rekod Baru’**. Sistem memaparkan rekod baru calon pengiktirafan .   Kemaskini   * Pengguna klik butang **‘Kemaskini’,** jika ingin kemaskini maklumat. Sistem memaparkan ruangan kemaskini calon pengiktirafan .   Hapus   * Pengguna klik butang **‘Hapus’,**  jika ingin hapus calon pengiktirafan. | |

### Sub Modul Laporan

Sub modul bagi modul laporan mengandungi 1 sub modul iaitu laporan pengiktirafan.

#### Sub Modul Laporan Pengiktirafan

Jadual 4.xx menerangkan tentang sub modul laporan pengiktirafan di mana pengguna boleh mencetak dokumen PDF, maklumat laporan pengiktirafan dalam menu tersebut.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Jadual 4.25:** Carta Alir Laporan Pengiktirafan   |  |  | | --- | --- | | Nama Modul | Modul Pengiktirafan | | Sub Modul | Laporan > Laporan Pengiktirafan | | Penerangan | Proses cetak PDF laporan pengiktirafan | |  | | |

|  |
| --- |
| **Jadual 4.24:** Carta Alir Laporan Pengiktirafan (sambungan) |
| |  |  | | --- | --- | | Fungsi Proses | * Cetak PDF laporan pengiktirafan | | Pengguna | Pentadbir Sistem Pengurusan Sumber Manusia. | | Pra-Syarat | Log masuk ke Sistem Pengurusan Sumber Manusia menggunakan ID pengguna dan katalaluan. | | Syarat (Proses) | * Pengguna klik menu **‘Laporan’**. Sistem memaparkan *dropdown* sub menu kehadiran. * Jika pengguna klik sub menu **‘Laporan’.** Sistem memaparkan *dropdown* sub menu laporan. * Pengguna klik sub menu **‘Laporan Pengiktirafan’.** Sistem memaparkan maklumat laporan pengiktirafan.   Cetak PDF   * Jika pengguna klik butang **‘Cetak PDF’**. Sistem akan mencetak dokumen PDF laporan pengiktirafan . | |

## Modul Rawatan

Modul Rawatan mengandungi (5) lima sub modul iaitu pendaftaran, transaksi, laporan, analisis dan log.

### Sub Modul Pendaftaran

Sub modul bagi modul pendaftaran mengandungi 2 sub modul iaitu klinik panel dan jenis rawatan.

#### Sub Modul Klinik Panel

Jadual 4.xx menunjukkan carta alir bagi proses pendaftaran, kemaskini dan hapus klinik panel.

|  |  |
| --- | --- |
| **Jadual 4.19:** Carta Alir Klinik Panel | |
| Nama Modul | Modul Rawatan |
| Sub Modul | Klinik Panel |
| Penerangan | Proses kerja pendaftaran, kemaskini dan hapus klinik panel |
|  | |

|  |
| --- |
| **Jadual 4.19:** Carta Alir Klinik Panel (sambungan) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Fungsi Proses | * Daftar rekod baru klinik panel . * Kemaskini klinik panel . * Hapus klinik panel . | | Pengguna | Pentadbir Sistem Pengurusan Sumber Manusia. | | Pra-Syarat | Log masuk ke Sistem Pengurusan Sumber Manusia menggunakan IC pengguna dan katalaluan. | | Syarat (Proses) | * Pengguna klik menu **‘Pendaftaran’**. Sistem memaparkan *dropdown* sub menu klinik panel . * Pengguna klik sub menu **‘Klinik Panel’.** Sistem memaparkan senarai Klinik panel . * Pengguna klik butang **‘Papar’** pada klinik panel . Sistem memaparkan terperinci maklumat klinik panel.   Rekod Baru   * Jika pengguna klik butang **‘Rekod Baru’**. Sistem memaparkan rekod baru klinik panel .   Kemaskini   * Pengguna klik butang **‘Kemaskini’,** jika ingin kemaskini maklumat. Sistem memaparkan ruangan kemaskini klinik panel .   Hapus   * Pengguna klik butang **‘Hapus’,**  jika ingin hapus klinik panel. | |

#### Sub Modul Jenis Rawatan

Jadual 4.xx menunjukkan carta alir bagi proses pendaftaran, kemaskini dan hapus lokasi.

|  |  |
| --- | --- |
| **Jadual 4.19:** Carta Alir Jenis Rawatan | |
| Nama Modul | Modul Rawatan |
| Sub Modul | Pendaftaran > Jenis Rawatan |
| Penerangan | Proses kerja pendaftaran, kemaskini dan hapus jenis rawatan |
|  | |

|  |
| --- |
| **Jadual 4.19:** Carta Alir Jenis Rawatan (sambungan) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Fungsi Proses | * Daftar rekod baru jenis rawatan . * Kemaskini jenis rawatan. * Hapus jenis rawatan . | | Pengguna | Pentadbir Sistem Pengurusan Sumber Manusia. | | Pra-Syarat | Log masuk ke Sistem Pengurusan Sumber Manusia menggunakan IC pengguna dan katalaluan. | | Syarat (Proses) | * Pengguna klik menu **‘Pendaftaran’**. Sistem memaparkan *dropdown* sub menu jenis rawatan . * Pengguna klik sub menu **‘Jenis Rawatan.** Sistem memaparkan senarai jenis rawatan . * Pengguna klik butang **‘Papar’** pada jenis rawatan. Sistem memaparkan terperinci maklumat jenis rawatan.   Rekod Baru   * Jika pengguna klik butang **‘Rekod Baru’**. Sistem memaparkan rekod baru jenis rawatan.   Kemaskini   * Pengguna klik butang **‘Kemaskini’,** jika ingin kemaskini maklumat. Sistem memaparkan ruangan kemaskini jenis rawatan.   Hapus   * Pengguna klik butang **‘Hapus’,**  jika ingin hapus jenis rawatan | |

### Sub Modul Transaksi

Sub modul bagi modul transaksi mengandungi 1 sub modul iaitu jumlah bayaran rawatan.

#### Sub Modul Jumlah Bayaran Rawatan

Jadual 4.xx menerangkan tentang sub modul jumlah bayaran rawatan di mana pengguna boleh pra cetak memo dan mencetak dokumen PDF, maklumat jumlah bayaran rawatan dalam menu tersebut.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Jadual 4.25:** Carta Alir Jumlah Bayaran Rawatan   |  |  | | --- | --- | | Nama Modul | Modul Rawatan | | Sub Modul | Jumlah Bayaran Rawatan | | Penerangan | Proses cetak PDF jumlah bayaran rawatan | |  | | |

|  |
| --- |
| **Jadual 4.24:** Carta Alir Jumlah Bayaran Rawatan (sambungan) |
| |  |  | | --- | --- | | Fungsi Proses | * Cetak PDF jumlah bayaran rawatan | | Pengguna | Pentadbir Sistem Pengurusan Sumber Manusia. | | Pra-Syarat | Log masuk ke Sistem Pengurusan Sumber Manusia menggunakan ID pengguna dan katalaluan. | | Syarat (Proses) | * Jika pengguna klik sub menu **‘Laporan’.** Sistem memaparkan *dropdown* sub menu laporan. * Pengguna klik sub menu **‘Jumlah Bayaran Rawatan’.** Sistem memaparkan senarai tahun. * Pengguna klik butang **‘Papar’** pada senarai tahun. Sistem memaparkan senarai bulan. * Pengguna klik butang **‘Papar’** pada senarai bulan. Sistem memaparkan maklumat klinik dan jumlah bayaran rawatan.   Cetak PDF   * Jika pengguna klik butang **‘Cetak PDF’**. Sistem akan mencetak dokumen PDF jumlah bayaran rawatan .   Pra Cetak Memo   * Jika pengguna klik butang **‘Pra Cetak Memo’**. Sistem akan ke paparan surat lantikan . | |

### Sub Modul Laporan

Sub modul bagi modul laporan mengandungi 4 sub modul iaitu laporan senarai klinik panel, jumlah bayaran kepada klinik panel, lejar rawatan dan rawatan pegawai.

#### Sub Modul Senarai Klinik Panel

Jadual 4.xx menerangkan tentang sub modul laporan senarai klinik panel di mana pengguna boleh mencetak dokumen PDF, maklumat laporan senarai klinik panel dalam menu tersebut.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Jadual 4.25:** Carta Alir Senarai Klinik Panel   |  |  | | --- | --- | | Nama Modul | Modul Rawatan | | Sub Modul | Laporan > Senarai Klinik Panel | | Penerangan | Proses cetak PDF laporan senarai klinik panel | |  | | |

|  |
| --- |
| **Jadual 4.24:** Carta Alir Laporan Senarai Klinik Panel (sambungan) |
| |  |  | | --- | --- | | Fungsi Proses | * Cetak PDF laporan senarai klinik panel | | Pengguna | Pentadbir Sistem Pengurusan Sumber Manusia. | | Pra-Syarat | Log masuk ke Sistem Pengurusan Sumber Manusia menggunakan ID pengguna dan katalaluan. | | Syarat (Proses) | * Jika pengguna klik sub menu **‘Laporan’.** Sistem memaparkan *dropdown* sub menu laporan. * Pengguna klik sub menu **‘Laporan Senarai Klinik Panel’.** Sistem memaparkan maklumat laporan senarai klinik panel.   Cetak PDF   * Jika pengguna klik butang **‘Cetak PDF’**. Sistem akan mencetak dokumen PDF laporan senarai klinik panel . | |

#### Sub Modul Jumlah Bayaran Kepada Klinik Panel

Jadual 4.xx menerangkan tentang sub modul jumlah bayaran kepada klinik panel di mana pengguna boleh mencetak dokumen PDF, maklumat jumlah bayaran kepada klinik panel dalam menu tersebut.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Jadual 4.25:** Carta Alir Jumlah Bayaran Kepada Klinik Panel   |  |  | | --- | --- | | Nama Modul | Modul Rawatan | | Sub Modul | Laporan > Jumlah Bayaran Kepada Klinik Panel | | Penerangan | Proses cetak PDF jumlah bayaran kepada klinik panel | |  | | |

|  |
| --- |
| **Jadual 4.24:** Carta Alir Jumlah Bayaran Kepada Klinik Panel (sambungan) |
| |  |  | | --- | --- | | Fungsi Proses | * Cetak PDF jumlah bayaran kepada klinik panel. | | Pengguna | Pentadbir Sistem Pengurusan Sumber Manusia. | | Pra-Syarat | Log masuk ke Sistem Pengurusan Sumber Manusia menggunakan ID pengguna dan katalaluan. | | Syarat (Proses) | * Jika pengguna klik sub menu **‘Laporan’.** Sistem memaparkan *dropdown* sub menu laporan. * Pengguna klik sub menu **‘Jumlah Bayaran Kepada Klinik Panel’.** Sistem memaparkan maklumat terperinci jumlah bayaran kepada klinik panel.   Cetak PDF   * Jika pengguna klik butang **‘Cetak PDF’**. Sistem akan mencetak dokumen PDF jumlah bayaran kepada klinik panel. | |

#### Sub Modul Lejar Rawatan

Jadual 4.xx menerangkan tentang sub modul laporan keseluruhan jumlah tuntutan bayaran klinik panel di mana pengguna boleh mencetak dokumen PDF, maklumat lejar rawatan dalam menu tersebut.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Jadual 4.25:** Carta Alir Lejar Rawatan   |  |  | | --- | --- | | Nama Modul | Modul Rawatan | | Sub Modul | Laporan > Lejar Rawatan | | Penerangan | Proses cetak PDF lejar rawatan | |  | | |

|  |
| --- |
| **Jadual 4.24:** Carta Alir Lejar Rawatan (sambungan) |
| |  |  | | --- | --- | | Fungsi Proses | * Cetak PDF lejar rawatan. | | Pengguna | Pentadbir Sistem Pengurusan Sumber Manusia. | | Pra-Syarat | Log masuk ke Sistem Pengurusan Sumber Manusia menggunakan ID pengguna dan katalaluan. | | Syarat (Proses) | * Jika pengguna klik sub menu **‘Laporan’.** Sistem memaparkan *dropdown* sub menu lejar rawatan. * Pengguna klik sub menu **‘Lejar Rawatan’.** Sistem memaparkan maklumat lejar rawatan.   Cetak PDF   * Jika pengguna klik butang **‘Cetak PDF’**. Sistem akan mencetak dokumen PDF lejar rawatan. | |

#### Sub Modul Rawatan Pegawai

Jadual 4.xx menerangkan tentang sub modul laporan rawatan di mana pengguna boleh mencetak dokumen PDF, maklumat rawatan pegawai dalam menu tersebut.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Jadual 4.25:** Carta Alir Laporan Rawatan   |  |  | | --- | --- | | Nama Modul | Modul Rawatan | | Sub Modul | Laporan > Rawatan Pegawai | | Penerangan | Proses cetak PDF rawatan pegawai | |  | | |

|  |
| --- |
| **Jadual 4.24:** Carta Alir Rawatan Pegawai (sambungan) |
| |  |  | | --- | --- | | Fungsi Proses | * Cetak PDF rawatan pegawai | | Pengguna | Pentadbir Sistem Pengurusan Sumber Manusia. | | Pra-Syarat | Log masuk ke Sistem Pengurusan Sumber Manusia menggunakan ID pengguna dan katalaluan. | | Syarat (Proses) | * Jika pengguna klik sub menu **‘Laporan’.** Sistem memaparkan *dropdown* sub menu rawatan pegawai. * Pengguna klik sub menu **‘Rawatan Pegawai’.** Sistem memaparkan maklumat rawatan pegawai.   Cetak PDF   * Jika pengguna klik butang **‘Cetak PDF’**. Sistem akan mencetak dokumen PDF rawatan pegawai . | |

### Sub Modul Analisis

Jadual 4.xx menerangkan tentang sub modul analisis di mana pengguna boleh memilih bulan untuk memaparkan analisis klinik panel paling ramai mengikut bulan tahun 2023.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Jadual 4.25:** Carta Alir Analisis   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Nama Modul | Modul Rawatan | | | Sub Modul | Analisis | | | Penerangan | Proses papar analisis | | |  | | | | Fungsi Proses | | * Papar analisis | | Pengguna | | Pentadbir Sistem Pengurusan Sumber Manusia. | | Pra-Syarat | | Log masuk ke Sistem Pengurusan Sumber Manusia menggunakan ID pengguna dan katalaluan. | | Syarat (Proses) | | * Pengguna klik sub menu **‘Analisis’.** Sistem memaparkan maklumat analisis. | |

### Sub Modul Log

|  |  |
| --- | --- |
| **Jadual 4.19:** Carta Alir Log | |
| Nama Modul | Modul Rawatan |
| Sub Modul | Log |
| Penerangan | Proses log |
|  | |

|  |
| --- |
| **Jadual 4.19:** Carta Alir Log (sambungan) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Fungsi Proses | * Log | | Pengguna | Pentadbir Sistem Pengurusan Sumber Manusia. | | Pra-Syarat | Log masuk ke Sistem Pengurusan Sumber Manusia menggunakan IC pengguna dan katalaluan. | | Syarat (Proses) | * Pengguna klik sub menu **‘Log’**.Sistem memaparkan senarai maklumat log . * Pengguna isi tarikh dari. * Pengguna isi tarikh hingga. * Pengguna pilih nama pengguna. * Pengguna klik butang **‘Cari’** pada senarai log . Sistem memaparkan rekod log . | |

## Modul Isytihar Harta

Modul Isytihar Harta mengandungi (5) lima sub modul iaitu pendaftaran, transaksi, pengurusan, laporan dan log.

### Sub Modul Pendaftaran

Sub modul bagi modul pendaftaran mengandungi 2 sub modul iaitu tetapan pegawai penyokong dan tetapan pegawai pengesahan.

#### Sub Modul Tetapan Pegawai Penyokong

Jadual 4.xx menunjukkan carta alir bagi proses pendaftaran dan hapus tetapan pegawai penyokong.

|  |  |
| --- | --- |
| **Jadual 4.19:** Carta Alir Tetapan Pegawai Penyokong | |
| Nama Modul | Modul Isytihar Harta |
| Sub Modul | Tetapan Pegawai Penyokong |
| Penerangan | Proses kerja pendaftaran dan hapus tetapan pegawai penyokong |
|  | |

|  |
| --- |
| **Jadual 4.19:** Carta Alir Tetapan Pegawai Penyokong (sambungan) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Fungsi Proses | * Daftar rekod baru tetapan pegawai penyokong. * Hapus tetapan pegawai penyokong. | | Pengguna | Pentadbir Sistem Pengurusan Sumber Manusia. | | Pra-Syarat | Log masuk ke Sistem Pengurusan Sumber Manusia menggunakan IC pengguna dan katalaluan. | | Syarat (Proses) | * Pengguna klik menu **‘Pendaftaran’**. Sistem memaparkan *dropdown* sub menu tetapan pegawai penyokong. * Pengguna klik sub menu **‘Tetapan Pegawai Penyokong’.** Sistem memaparkan senarai Tetapan pegawai penyokong. * Pengguna klik butang **‘Papar’** pada tetapan pegawai penyokong. Sistem memaparkan terperinci maklumat Tetapan pegawai penyokong.   Rekod Baru   * Jika pengguna klik butang **‘Rekod Baru’**. Sistem memaparkan rekod baru tetapan pegawai penyokong.   Hapus   * Pengguna klik butang **‘Hapus’,**  jika ingin hapus tetapan pegawai penyokong. | |

#### Sub Modul Tetapan Pegawai Pengesahan

Jadual 4.xx menunjukkan carta alir bagi proses pendaftaran dan hapus tetapan pegawai pengesahan.

|  |  |
| --- | --- |
| **Jadual 4.19:** Carta Alir Tetapan Pegawai Pengesahan | |
| Nama Modul | Modul Isytihar Harta |
| Sub Modul | Tetapan Pegawai Pengesahan |
| Penerangan | Proses kerja pendaftaran dan hapus tetapan pegawai pengesahan |
|  | |

|  |
| --- |
| **Jadual 4.19:** Carta Alir Tetapan Pegawai Pengesahan (sambungan) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Fungsi Proses | * Daftar rekod baru tetapan pegawai pengesahan. * Hapus tetapan pegawai pengesahan. | | Pengguna | Pentadbir Sistem Pengurusan Sumber Manusia. | | Pra-Syarat | Log masuk ke Sistem Pengurusan Sumber Manusia menggunakan IC pengguna dan katalaluan. | | Syarat (Proses) | * Pengguna klik menu **‘Pendaftaran’**. Sistem memaparkan *dropdown* sub menu tetapan pegawai pengesahan. * Pengguna klik sub menu **‘Tetapan Pegawai Pengesahan’.** Sistem memaparkan senarai Tetapan pegawai pengesahan. * Pengguna klik butang **‘Papar’** pada tetapan pegawai pengesahan. Sistem memaparkan terperinci maklumat Tetapan pegawai pengesahan.   Rekod Baru   * Jika pengguna klik butang **‘Rekod Baru’**. Sistem memaparkan rekod baru tetapan pegawai pengesahan.   Hapus   * Pengguna klik butang **‘Hapus’,**  jika ingin hapus tetapan pegawai pengesahan. | |

### Sub Modul Transaksi

Sub modul bagi modul transaksi mengandungi 2 sub modul iaitu isytihar harta dan pengisytiharan pelupusan harta.

#### Sub Modul Isytihar Harta

Jadual 4.xx menunjukkan carta alir bagi proses pendaftaran, kemaskini dan hapus isytihar harta.

|  |  |
| --- | --- |
| **Jadual 4.19:** Carta Alir Isytihar Harta | |
| Nama Modul | Modul Isytihar Harta |
| Sub Modul | Isytihar Harta |
| Penerangan | Proses kerja pendaftaran, kemaskini dan hapus isytihar harta |
|  | |

|  |
| --- |
| **Jadual 4.19:** Carta Alir Isytihar Harta (sambungan) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Fungsi Proses | * Daftar rekod baru isytihar harta. * Kemaskini transaksi isytihar harta. * Hapus transaksi isytihar harta. | | Pengguna | Pentadbir Sistem Pengurusan Sumber Manusia. | | Pra-Syarat | Log masuk ke Sistem Pengurusan Sumber Manusia menggunakan IC pengguna dan katalaluan. | | Syarat (Proses) | * Pengguna klik menu **‘Transaksi’**. Sistem memaparkan *dropdown* sub menu isytihar harta. * Pengguna klik sub menu **‘Isytihar Harta’.** Sistem memaparkan senarai isytihar harta. * Pengguna klik butang **‘Papar’** pada isytihar harta. Sistem memaparkan terperinci maklumat isytihar harta.   Rekod Baru   * Jika pengguna klik butang **‘Rekod Baru’**. Sistem memaparkan rekod baru isytihar harta.   Kemaskini   * Pengguna klik butang **‘Kemaskini’,** jika ingin kemaskini maklumat. Sistem memaparkan ruangan kemaskini isytihar harta.   Hapus   * Pengguna klik butang **‘Hapus’,**  jika ingin hapus isytihar harta. | |

#### Sub Modul Pengisytiharan Pelupusan Harta

Jadual 4.xx menunjukkan carta alir bagi proses kemaskini pengisytiharan pelupusan harta.

|  |  |
| --- | --- |
| **Jadual 4.19:** Carta Alir Pengisytiharan Pelupusan Harta | |
| Nama Modul | Modul Isytihar Harta |
| Sub Modul | Pengisytiharan Pelupusan Harta |
| Penerangan | Proses kerja kemaskini pengistiharan pelupusan harta |
|  | |

|  |
| --- |
| **Jadual 4.19:** Carta Alir Pengisytiharan Pelupusan Harta (sambungan) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Fungsi Proses | * Kemaskini transaksi pengistiharan pelupusan harta. | | Pengguna | Pentadbir Sistem Pengurusan Sumber Manusia. | | Pra-Syarat | Log masuk ke Sistem Pengurusan Sumber Manusia menggunakan IC pengguna dan katalaluan. | | Syarat (Proses) | * Pengguna klik menu **‘Transaksi’**. Sistem memaparkan *dropdown* sub menu pengistiharan pelupusan harta. * Pengguna klik sub menu **‘Pengisytiharan Pelupusan Harta’.** Sistem memaparkan senarai pengistiharan pelupusan harta. * Pengguna klik butang **‘Papar’** pada pengistiharan pelupusan harta. Sistem memaparkan terperinci maklumat pengistiharan pelupusan harta.   Kemaskini   * Pengguna klik butang **‘Kemaskini’,** jika ingin kemaskini maklumat. Sistem memaparkan ruangan kemaskini pengistiharan pelupusan harta. | |

### Sub Modul Pengurusan

Sub modul bagi modul pengurusan mengandungi 4 sub modul iaitu sokongan isytihar harta, pengesahan isytihar harta, sokongan pengisytiharan pelupusan harta dan pengesahan pengisytiharan pelupusan harta.

#### Sub Modul Sokongan Isytihar Harta

Jadual 4.xx menunjukkan carta alir bagi proses kemaskini sokongan isytihar harta.

|  |  |
| --- | --- |
| **Jadual 4.19:** Carta Alir Sokongan Isytihar Harta | |
| Nama Modul | Modul Isytihar Harta |
| Sub Modul | Sokongan Isytihar Harta |
| Penerangan | Proses kerja kemaskini sokongan isytihar harta |
|  | |

|  |
| --- |
| **Jadual 4.19:** Carta Alir Sokongan Isytihar Harta (sambungan) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Fungsi Proses | * Kemaskini sokongan isytihar harta. | | Pengguna | Pentadbir Sistem Pengurusan Sumber Manusia. | | Pra-Syarat | Log masuk ke Sistem Pengurusan Sumber Manusia menggunakan IC pengguna dan katalaluan. | | Syarat (Proses) | * Pengguna klik menu **‘Pengurusan’**. Sistem memaparkan *dropdown* sub menu sokongan isytihar harta. * Pengguna klik sub menu **‘Sokongan Isytihar Harta’.** Sistem memaparkan senarai isytihar harta. * Pengguna klik butang **‘Papar’** pada isytihar harta. Sistem memaparkan terperinci maklumat isytihar harta.   Kemaskini   * Pengguna klik butang **‘Kemaskini’,** jika ingin kemaskini maklumat. Sistem memaparkan ruangan kemaskini sokongan isytihar harta. | |

#### Sub Modul Pengesahan Isytihar Harta

Jadual 4.xx menunjukkan carta alir bagi proses kemaskini pengesahan isytihar harta.

|  |  |
| --- | --- |
| **Jadual 4.19:** Carta Alir Pengesahan Isytihar Harta | |
| Nama Modul | Modul Isytihar Harta |
| Sub Modul | Pengesahan Isytihar Harta |
| Penerangan | Proses kerja kemaskini pengesahan isytihar harta |
|  | |

|  |
| --- |
| **Jadual 4.19:** Carta Alir Pengesahan Isytihar Harta (sambungan) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Fungsi Proses | * Kemaskini pengesahan isytihar harta. | | Pengguna | Pentadbir Sistem Pengurusan Sumber Manusia. | | Pra-Syarat | Log masuk ke Sistem Pengurusan Sumber Manusia menggunakan IC pengguna dan katalaluan. | | Syarat (Proses) | * Pengguna klik menu **‘Pengurusan’**. Sistem memaparkan *dropdown* sub menu pengesahan isytihar harta. * Pengguna klik sub menu **‘Pengesahan Isytihar Harta’.** Sistem memaparkan senarai isytihar harta. * Pengguna klik butang **‘Papar’** pada isytihar harta. Sistem memaparkan terperinci maklumat isytihar harta.   Kemaskini   * Pengguna klik butang **‘Kemaskini’,** jika ingin kemaskini maklumat. Sistem memaparkan ruangan kemaskini pengesahan isytihar harta. | |

#### Sub Modul Sokongan Pengisytiharan Pelupusan Harta

Jadual 4.xx menunjukkan carta alir bagi proses kemaskini sokongan pengisytiharan pelupusan harta.

|  |  |
| --- | --- |
| **Jadual 4.19:** Carta Alir Sokongan Pengisytiharan Pelupusan Harta | |
| Nama Modul | Modul Isytihar Harta |
| Sub Modul | Sokongan Pengisytiharan Pelupusan Harta |
| Penerangan | Proses kerja kemaskini sokongan pengisytiharan pelupusan harta |
|  | |

|  |
| --- |
| **Jadual 4.19:** Carta Alir Sokongan Pengisytiharan Pelupusan Harta (sambungan) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Fungsi Proses | * Kemaskini sokongan pengisytiharan pelupusan harta. | | Pengguna | Pentadbir Sistem Pengurusan Sumber Manusia. | | Pra-Syarat | Log masuk ke Sistem Pengurusan Sumber Manusia menggunakan IC pengguna dan katalaluan. | | Syarat (Proses) | * Pengguna klik menu **‘Pengurusan’**. Sistem memaparkan *dropdown* sub menu sokongan pengisytiharan pelupusan harta. * Pengguna klik sub menu **‘Sokongan Pengisytiharan Pelupusan Harta’.** Sistem memaparkan senarai sokongan pengisytiharan pelupusan harta. * Pengguna klik butang **‘Papar’** pada sokongan pengisytiharan pelupusan harta. Sistem memaparkan terperinci maklumat sokongan pengisytiharan pelupusan harta isytihar harta.   Kemaskini   * Pengguna klik butang **‘Kemaskini’,** jika ingin kemaskini maklumat. Sistem memaparkan ruangan kemaskini sokongan pengisytiharan pelupusan harta. | |

#### Sub Modul Pengesahan Pengisytiharan Pelupusan Harta

Jadual 4.xx menunjukkan carta alir bagi proses kemaskini pengesahan pengisytiharan pelupusan harta.

|  |  |
| --- | --- |
| **Jadual 4.19:** Carta Alir Pengesahan Pengisytiharan Pelupusan Harta | |
| Nama Modul | Modul Isytihar Harta |
| Sub Modul | Pengesahan Pengisytiharan Pelupusan Harta |
| Penerangan | Proses kerja kemaskini pengesahan pengisytiharan pelupusan harta |
|  | |

|  |
| --- |
| **Jadual 4.19:** Carta Alir Pengesahan Pengisytiharan Pelupusan Harta (sambungan) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Fungsi Proses | * Kemaskini pengesahan pengisytiharan pelupusan harta. | | Pengguna | Pentadbir Sistem Pengurusan Sumber Manusia. | | Pra-Syarat | Log masuk ke Sistem Pengurusan Sumber Manusia menggunakan IC pengguna dan katalaluan. | | Syarat (Proses) | * Pengguna klik menu **‘Pengurusan’**. Sistem memaparkan *dropdown* sub menu pengesahan pengisytiharan pelupusan harta. * Pengguna klik sub menu **‘Pengesahan Pengisytiharan Pelupusan Harta’.** Sistem memaparkan senarai pengesahan pengisytiharan pelupusan harta. * Pengguna klik butang **‘Papar’** pada pengesahan pengisytiharan pelupusan harta. Sistem memaparkan terperinci maklumat pengesahan pengisytiharan pelupusan harta isytihar harta.   Kemaskini   * Pengguna klik butang **‘Kemaskini’,** jika ingin kemaskini maklumat. Sistem memaparkan ruangan kemaskini pengesahan pengisytiharan pelupusan harta. | |

### Sub Modul Laporan

Sub modul bagi modul laporan mengandungi 2 sub modul iaitu laporan pengisytiharan harta dan laporan pelupusan pengisytiharan harta.

#### Sub Modul Laporan Pengisytiharan Harta

Jadual 4.xx menerangkan tentang sub modul laporan rawatan di mana pengguna boleh mencetak dokumen PDF, maklumat laporan pengisytiharan harta dalam menu tersebut.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Jadual 4.25:** Carta Alir Laporan Pengisytiharan Harta   |  |  | | --- | --- | | Nama Modul | Modul Isytihar Harta | | Sub Modul | Laporan > Laporan Pengisytiharan Harta | | Penerangan | Proses cetak PDF laporan pengisytiharan harta | |  | | |

|  |
| --- |
| **Jadual 4.24:** Carta Alir Laporan Pengisytiharan Harta (sambungan) |
| |  |  | | --- | --- | | Fungsi Proses | * Cetak PDF laporan pengisytiharan harta | | Pengguna | Pentadbir Sistem Pengurusan Sumber Manusia. | | Pra-Syarat | Log masuk ke Sistem Pengurusan Sumber Manusia menggunakan ID pengguna dan katalaluan. | | Syarat (Proses) | * Jika pengguna klik sub menu **‘Laporan’.** Sistem memaparkan *dropdown* sub menu laporan pengisytiharan harta. * Pengguna klik sub menu **‘Laporan Pengisytiharan Harta’.** Sistem memaparkan maklumat laporan pengisytiharan harta.   Cetak PDF   * Jika pengguna klik butang **‘Cetak PDF’**. Sistem akan mencetak dokumen PDF laporan pengisytiharan harta. | |

#### Sub Modul Laporan Pelupusan Pengisytiharan Harta

Jadual 4.xx menerangkan tentang sub modul laporan rawatan di mana pengguna boleh mencetak dokumen PDF, maklumat laporan pelupusan pengisytiharan harta dalam menu tersebut.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Jadual 4.25:** Carta Alir Laporan Rawatan   |  |  | | --- | --- | | Nama Modul | Isytihar harta | | Sub Modul | Laporan > Laporan Pelupusan Pengisytiharan Harta | | Penerangan | Proses cetak PDF laporan pelupusan pengisytiharan harta | |  | | |

|  |
| --- |
| **Jadual 4.24:** Carta Alir Laporan Pelupusan Pengisytiharan Harta (sambungan) |
| |  |  | | --- | --- | | Fungsi Proses | * Cetak PDF laporan pelupusan Pengisytiharan Harta | | Pengguna | Pentadbir Sistem Pengurusan Sumber Manusia. | | Pra-Syarat | Log masuk ke Sistem Pengurusan Sumber Manusia menggunakan ID pengguna dan katalaluan. | | Syarat (Proses) | * Jika pengguna klik sub menu **‘Laporan’.** Sistem memaparkan *dropdown* sub menu laporan pelupusan pengisytiharan harta. * Pengguna klik sub menu **‘Laporan Pelupusan Pengisytiharan Harta’.** Sistem memaparkan maklumat laporan pelupusan pengisytiharan harta.   Cetak PDF   * Jika pengguna klik butang **‘Cetak PDF’**. Sistem akan mencetak dokumen PDF laporan pelupusan pengisytiharan harta. | |

### Sub Modul Log

|  |  |
| --- | --- |
| **Jadual 4.19:** Carta Alir Log | |
| Nama Modul | Modul Isytihar Harta |
| Sub Modul | Log |
| Penerangan | Proses log |
|  | |

|  |
| --- |
| **Jadual 4.19:** Carta Alir Log (sambungan) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Fungsi Proses | * Log | | Pengguna | Pentadbir Sistem Pengurusan Sumber Manusia. | | Pra-Syarat | Log masuk ke Sistem Pengurusan Sumber Manusia menggunakan IC pengguna dan katalaluan. | | Syarat (Proses) | * Pengguna klik sub menu **‘Log’**.Sistem memaparkan senarai maklumat log . * Pengguna isi tarikh dari. * Pengguna isi tarikh hingga. * Pengguna pilih nama pengguna. * Pengguna klik butang **‘Cari’** pada senarai log . Sistem memaparkan rekod log . | |

## Modul Sasaran Kerja Tahunan

Modul Sasaran Kerja Tahunan mengandungi (5) lima sub modul iaitu pendaftaran, transaksi, pengurusan, laporan dan log.

### Sub Modul Pendaftaran

Sub modul pendaftaran bagi modul cuti mengandungi 2 sub modul. Antara sub modul yang terlibat ialah jadual sasaran kerja tahunan dan tetapan pegawai penilai.

#### Sub Modul Jadual Sasaran Kerja Tahunan

Jadual 4.42 menunjukkan carta alir bagi proses kemaskini jadual sasaran kerja tahunan bagi modul sasaran kerja tahunan. Proses ini bertujuan untuk kemaskini butiran yang melibatkan ruangan sasaran kerja tahunan 1 dan sasaran kerja tahunan 2.

|  |  |
| --- | --- |
| **Jadual 4.42:** Carta Alir Jadual Sasaran Kerja Tahunan | |
| Nama Modul | Modul Sasaran Kerja Tahunan |
| Sub Modul | Pendaftaran > Jadual Sasaran Kerja tahunan |
| Penerangan | Proses kerja kemaskini maklumat jadual sasaran kerja tahunan. |
|  | |

|  |
| --- |
| **Jadual 4.42:** Carta Alir Jadual Sasaran Kerja Tahunan (sambungan) |
| |  |  | | --- | --- | | Fungsi Proses | * Kemaskini maklumat jadual waktu kerja. | | Pengguna | Pentadbir Sistem Pengurusan Sumber Manusia. | | Pra-Syarat | Log masuk ke Sistem Pengurusan Sumber Manusia menggunakan ID pengguna dan katalaluan. | | Syarat (Proses) | * Pengguna klik menu **‘Sasaran Kerja Tahunan’**. Sistem memaparkan *dropdown* sub menu pendaftaran. * Pengguna klik sub menu **‘Pendaftaran’.** Sistem memaparkan *dropdown* sub menu jadual sasaran kerja tahunan. * Pengguna klik sub menu **‘Jadual Sasaran kerja Tahunan’.** Sistem memaparkan senarai tahun. * Jika pengguna klik butang **‘Papar’.** Sistem memaparkan maklumat jadual sasaran kerja tahunan.   Kemaskini   * Pengguna klik butang **‘Kemaskini’**. Sistem memaparkan ruangan kemaskini maklumat jadual sasaran kerja tahunan. | |

#### Sub Modul Tetapan Pegawai Penilai

Jadual 4.42 menunjukkan carta alir bagi proses pendaftaran tetapan pegawai penilai bagi modul sasaran kerja tahunan. Proses ini bertujuan untuk mendaftar butiran yang melibatkan ruangan bahagian dan nama pekerja.

|  |  |
| --- | --- |
| **Jadual 4.42:** Carta Alir Tetapan Pegawai Penilai | |
| Nama Modul | Modul Sasaran Kerja Tahunan |
| Sub Modul | Pendaftaran > Tetapan Pegawai Penilai |
| Penerangan | Proses kerja pendaftaran, kemaskini dan hapus tetapan pegawai penilai. |
|  | |

|  |
| --- |
| **Jadual 4.42:** Carta Alir Tetapan Pegawai Penilai (sambungan) |
| |  |  | | --- | --- | | Fungsi Proses | * Daftar rekod baru tetapan pegawai penilai. * Kemaskini tetapan pegawai penilai. * Hapus tetapan pegawai penilai. | | Pengguna | Pentadbir Sistem Pengurusan Sumber Manusia. | | Pra-Syarat | Log masuk ke Sistem Pengurusan Sumber Manusia menggunakan ID pengguna dan katalaluan. | | Syarat (Proses) | * Pengguna klik menu **‘Sasaran Kerja Tahunan’**. Sistem memaparkan *dropdown* sub menu pendaftaran. * Pengguna klik sub menu **‘Pendaftaran’.** Sistem memaparkan *dropdown* sub menu tetapan pegawai penilai. * Pengguna klik sub menu **‘Tetapan Pegawai Penilai’.** Sistem memaparkan senarai bahagian. * Jika pengguna klik butang **‘Papar’.** Sistem memaparkan maklumat tetapan pegawai penilai.   Rekod Baru   * Jika pengguna klik butang **‘Rekod Baru’**. Sistem memaparkan rekod baru tetapan pegawai penilai.   Kemaskini   * Pengguna klik butang **‘Kemaskini’,** jika ingin kemaskini maklumat. Sistem memaparkan ruangan kemaskini tetapan pegawai penilai.   Hapus   * Pengguna klik butang **‘Hapus’,**  jika ingin hapus tetapan pegawai penilai. | |

### Sub Modul Transaksi

Sub modul pendaftaran bagi modul cuti mengandungi 2 sub modul. Antara sub modul yang terlibat ialah sasaran kerja tahunan 1 dan sasaran kerja tahunan 2.

#### Sub Modul Sasaran Kerja Tahunan 1

Jadual 4.42 menunjukkan carta alir bagi proses pendaftaran sasaran kerja tahunan 1 bagi modul sasaran kerja tahunan. Proses ini bertujuan untuk pendaftaran butiran yang melibatkan ruangan sasaran kerja tahunan 1.

|  |  |
| --- | --- |
| **Jadual 4.19:** Carta Alir Sasaran Kerja Tahunan 1 | |
| Nama Modul | Modul Sasaran Kerja Tahunan |
| Sub Modul | Transaksi > Sasaran Kerja Tahunan 1 |
| Penerangan | Proses kerja pendaftaran, kemaskini dan hapus sasaran kerja tahunan 1. |
|  | |

|  |
| --- |
| **Jadual 4.19:** Carta Alir Sasaran Kerja Tahunan 1 (sambungan) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Fungsi Proses | * Daftar rekod baru sasaran kerja tahunan 1. * Kemaskini transaksi sasaran kerja tahunan 1. * Hapus transaksi sasaran kerja tahunan 1. | | Pengguna | Pentadbir Sistem Pengurusan Sumber Manusia. | | Pra-Syarat | Log masuk ke Sistem Pengurusan Sumber Manusia menggunakan IC pengguna dan katalaluan. | | Syarat (Proses) | * Pengguna klik menu **‘Transaksi’**. Sistem memaparkan *dropdown* sub menu sasaran kerja tahunan. * Pengguna klik sub menu **‘Sasaran Kerja Tahunan 1’.** Sistem memaparkan senarai sasaran kerja tahunan 1. * Pengguna klik butang **‘Papar’** pada sasaran kerja tahunan 1. Sistem memaparkan terperinci maklumat sasaran kerja tahunan 1.   Rekod Baru   * Jika pengguna klik butang **‘Rekod Baru’**. Sistem memaparkan rekod baru sasaran kerja tahunan 1.   Kemaskini   * Pengguna klik butang **‘Kemaskini’,** jika ingin kemaskini maklumat. Sistem memaparkan ruangan kemaskini sasaran kerja tahunan 1.   Hapus   * Pengguna klik butang **‘Hapus’,**  jika ingin hapus sasaran kerja tahunan 1. | |

#### Sub Modul Sasaran Kerja Tahunan 2

Jadual 4.42 menunjukkan carta alir bagi proses kemaskini sasaran kerja tahunan 2 bagi modul sasaran kerja tahunan. Proses ini bertujuan untuk kemaskini butiran yang melibatkan ruangan sasaran kerja tahunan 2.

|  |  |
| --- | --- |
| **Jadual 4.19:** Carta Alir Sasaran Kerja Tahunan 2 | |
| Nama Modul | Modul Sasaran Kerja Tahunan |
| Sub Modul | Sasaran Kerja Tahunan 2 |
| Penerangan | Proses kerja pendaftaran, kemaskini dan hapus sasaran kerja tahunan 2 |
|  | |

|  |
| --- |
| **Jadual 4.19:** Carta Alir Sasaran Kerja Tahunan 2 (sambungan) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Fungsi Proses | * Daftar rekod baru sasaran kerja tahunan 2. * Kemaskini transaksi sasaran kerja tahunan 2. * Hapus transaksi sasaran kerja tahunan 2. | | Pengguna | Pentadbir Sistem Pengurusan Sumber Manusia. | | Pra-Syarat | Log masuk ke Sistem Pengurusan Sumber Manusia menggunakan IC pengguna dan katalaluan. | | Syarat (Proses) | * Pengguna klik menu **‘Transaksi’**. Sistem memaparkan *dropdown* sub menu sasaran kerja tahunan. * Pengguna klik sub menu **‘Sasaran Kerja Tahunan 2’.** Sistem memaparkan senarai sasaran kerja tahunan 2. * Pengguna klik butang **‘Papar’** pada isytihar harta. Sistem memaparkan terperinci maklumat sasaran kerja tahunan 2.   Kemaskini   * Pengguna klik butang **‘Kemaskini’,** jika ingin kemaskini maklumat. Sistem memaparkan ruangan kemaskini sasaran kerja tahunan 2.   Hapus   * Pengguna klik butang **‘Hapus’,**  jika ingin hapus sasaran kerja tahunan 2. | |

### Sub Modul Pengurusan

Sub modul pendaftaran bagi modul cuti mengandungi 2 sub modul. Antara sub modul yang terlibat ialah pengesahan sasaran kerja tahunan 1 dan pengesahan sasaran kerja tahunan 2.

#### Sub Modul Pengesahan Sasaran Kerja Tahunan 1

Jadual 4.42 menunjukkan carta alir bagi proses kemaskini jadual pengesahan sasaran kerja tahunan 1 bagi modul sasaran kerja tahunan. Proses ini bertujuan untuk kemaskini butiran yang melibatkan ruangan pengesahan sasaran kerja tahunan 1.

|  |  |
| --- | --- |
| **Jadual 4.19:** Carta Alir Pengesahan Sasaran Kerja Tahunan 1 | |
| Nama Modul | Modul Sasaran Kerja Tahunan |
| Sub Modul | Pengesahan Sasaran Kerja Tahunan 1 |
| Penerangan | Proses kerja kemaskini Pengesahan Sasaran Kerja Tahunan 1 |
|  | |

|  |
| --- |
| **Jadual 4.19:** Carta Alir Pengesahan Sasaran Kerja Tahunan 1 (sambungan) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Fungsi Proses | * Kemaskini pengesahan sasaran kerja tahunan 1. | | Pengguna | Pentadbir Sistem Pengurusan Sumber Manusia. | | Pra-Syarat | Log masuk ke Sistem Pengurusan Sumber Manusia menggunakan IC pengguna dan katalaluan. | | Syarat (Proses) | * Pengguna klik menu **‘Pengurusan’**. Sistem memaparkan *dropdown* sub menu pengesahan sasaran kerja tahunan 1. * Pengguna klik sub menu **‘Pengesahan Sasaran Kerja Tahunan 1’.** Sistem memaparkan senarai sasaran kerja tahunan 1.   Papar   * Pengguna klik butang **‘Papar’,** sistem memaparkan maklumat terperinci pengesahan sasaran kerja tahunan 1. | |

#### Sub Modul Pengesahan Sasaran Kerja Tahunan 2

Jadual 4.42 menunjukkan carta alir bagi proses kemaskini pengesahan sasaran kerja tahunan 2 bagi modul sasaran kerja tahunan. Proses ini bertujuan untuk kemaskini butiran yang melibatkan ruangan pengesahan sasaran kerja tahunan 2.

|  |  |
| --- | --- |
| **Jadual 4.19:** Carta Alir Pengesahan Sasaran Kerja Tahunan 2 | |
| Nama Modul | Modul Sasaran Kerja Tahunan |
| Sub Modul | Pengesahan Sasaran Kerja Tahunan 2 |
| Penerangan | Proses kerja kemaskini Pengesahan Sasaran Kerja Tahunan 2 |
|  | |

|  |
| --- |
| **Jadual 4.19:** Carta Alir Pengesahan Sasaran Kerja Tahunan 1 (sambungan) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Fungsi Proses | * Kemaskini pengesahan sasaran kerja tahunan 2. | | Pengguna | Pentadbir Sistem Pengurusan Sumber Manusia. | | Pra-Syarat | Log masuk ke Sistem Pengurusan Sumber Manusia menggunakan IC pengguna dan katalaluan. | | Syarat (Proses) | * Pengguna klik menu **‘Pengurusan’**. Sistem memaparkan *dropdown* sub menu pengesahan sasaran kerja tahunan 1. * Pengguna klik sub menu **‘Pengesahan Sasaran Kerja Tahunan 2’.** Sistem memaparkan senarai sasaran kerja tahunan 2.   Papar   * Pengguna klik butang **‘Papar’,** sistem memaparkan maklumat terperinci pengesahan sasaran kerja tahunan 2. | |

### Sub Modul Laporan

Sub modul pendaftaran bagi modul cuti mengandungi 1 sub modul iaitu laporan sasaran kerja tahunan.

#### Sub Modul Laporan Sasaran Kerja Tahunan

Jadual 4.42 menerangkan tentang sub modul laporan sasaran kerja tahunan di mana pengguna boleh mencetak dokumen PDF, maklumat laporan sasaran kerja tahunan dalam menu tersebut.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Jadual 4.25:** Carta Alir Laporan Sasaran Kerja Tahunan   |  |  | | --- | --- | | Nama Modul | Modul Sasaran Kerja Tahunan | | Sub Modul | Laporan Sasaran Kerja Tahunan | | Penerangan | Proses cetak PDF laporan sasaran kerja tahunan | |  | | |

|  |
| --- |
| **Jadual 4.24:** Carta Alir Laporan Sasaran Kerja Tahunan (sambungan) |
| |  |  | | --- | --- | | Fungsi Proses | * Cetak PDF laporan sasaran kerja tahunan | | Pengguna | Pentadbir Sistem Pengurusan Sumber Manusia. | | Pra-Syarat | Log masuk ke Sistem Pengurusan Sumber Manusia menggunakan ID pengguna dan katalaluan. | | Syarat (Proses) | * Jika pengguna klik sub menu **‘Laporan’.** Sistem memaparkan *dropdown* sub menu laporan. * Pengguna klik sub menu **‘Laporan Sasaran Kerja Tahunan’.** Sistem memaparkan maklumat laporan sasaran kerja tahunan.   Cetak PDF   * Jika pengguna klik butang **‘Cetak PDF’**. Sistem akan mencetak dokumen PDF laporan sasaran kerja tahunan . | |  |  | |