




MAIWP


**SISTEM PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
MAJLIS AGAMA ISLAM WILAYAH PERSEKUTUAN**

**DOKUMEN MANUAL PENGGUNA
(LOG MASUK)**

 MAIWP	Projek	Rujukan	Fail	Versi	Tarikh	Halaman
	Sistem Pengurusan Sumber Manusia, MAIWP	MAIWP/SPSM/DMP/LG_1.0	Dokumen Manual Pengguna – Log Masuk	1.0	18 September 2023	2

ISI KANDUNGAN

1	PENGENALAN.	3
1.1	Konfigurasi Sistem.	3
1.2	Kategori Pengguna.	3
1.3	Log Masuk.	4
1.3.1	Log Masuk Pengguna.	4
1.3.2	Laman Utama.	5
1.3.3	Lupa Katalaluan.	5
1.3.4	Gambar Profil Pengguna.	11
1.3.5	Notifikasi.	16

 MAIWP	Projek	Rujukan	Fail	Versi	Tarikh	Halaman
	Sistem Pengurusan Sumber Manusia, MAIWP	MAIWP/SPSM/DMP/LG_1.0	Dokumen Manual Pengguna – Log Masuk	1.0	18 September 2023	3

1 PENGENALAN.

Manual pengguna ini disediakan sebagai rujukan kepada pengguna Sistem Pengurusan Sumber Manusia (SPSM) di Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan (MAIWP) untuk log masuk ke dalam sistem. Ia mengandungi panduan asas mengenai penggunaan sistem, cara penggunaan manual dan pengenalan di Log Masuk. Manual ini menerangkan secara terperinci mengenai fungsi dan langkah-langkah bagi setiap proses kerja.

Dokumen manual bagi sistem ini dirangka bagi membantu pengguna sistem memahami prosedur penggunaan Log Masuk sekaligus memastikan sistem dapat berjalan dengan lancar dan meningkatkan mutu perkhidmatan bagi semua pekerja di MAIWP.


Manual Pengguna ini menjelaskan mengenai perkara-perkara asas yang perlu diketahui oleh pengguna sistem sebelum menggunakan SPSM. Ianya merangkumi kaedah seperti Log Masuk Pengguna dan Lupa Katalaluan.

1.1 Konfigurasi Sistem.

Untuk melayari SPSM pengguna digalakkan menggunakan Pelayar Google Chrome versi 111.0.5563.149.

1.2 Kategori Pengguna.

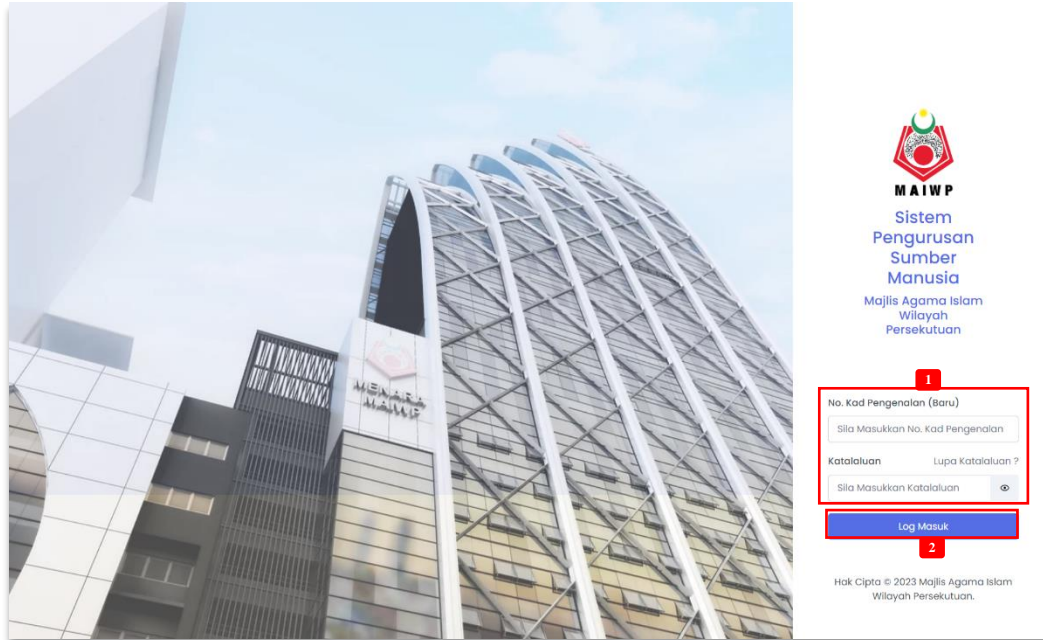
Pengguna bagi Log Masuk adalah untuk semua pekerja di MAIWP dan dikategorikan mengikut peranan pengguna yang ditetapkan.

	Projek	Rujukan	Fail	Versi	Tarikh	Halaman
	Sistem Pengurusan Sumber Manusia, MAIWP	MAIWP/SPSM/DMP/LG_1.0	Dokumen Manual Pengguna – Log Masuk	1.0	18 September 2023	4

1.3 Log Masuk.

1.3.1 Log Masuk Pengguna.


Layari laman sesawang <https://hrms.maiwp.gov.my/> untuk log masuk.



Arahan:

1. Masukkan **No. Kad Pengenalan (Baru)** dan **Katalaluan**.
2. Klik butang **Log Masuk** untuk log masuk ke dalam SPSM.

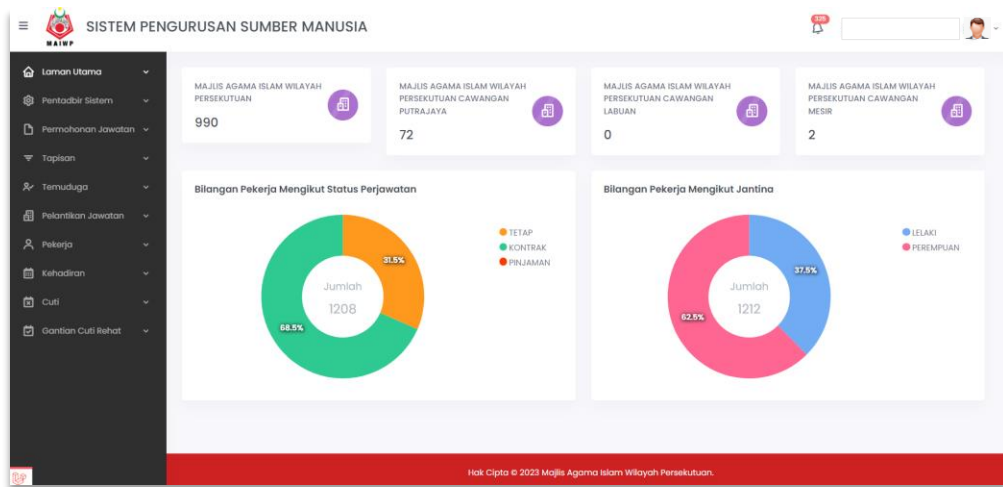
Nota:

*Klik  untuk melihat maklumat yang dimasukkan oleh pengguna MAIWP.

Projek	Rujukan	Fail	Versi	Tarikh	Halaman
Sistem Pengurusan Sumber Manusia, MAIWP	MAIWP/SPSM/DMP/LG_1.0	Dokumen Manual Pengguna – Log Masuk	1.0	18 September 2023	5

1.3.2 Laman Utama.

Paparan Laman Utama SPSM.



Nota:

*Paparan **Laman Utama**.


1.3.3 Lupa Katalaluan.

Langkah 1: Sekiranya pengguna MAIWP lupa katalaluan, sila layari laman sesawang <https://hrms.maiwp.gov.my/> untuk tukar katalaluan.

The screenshot shows the MAIWP login page. At the top is the MAIWP logo and the text 'Sistem Pengurusan Sumber Manusia Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan'. Below this is a form with two input fields: 'No. Kad Pengenalan (Baru)' and 'Katalaluan'. The 'Katalaluan' field has a red box around it with the text 'Lupa Katalaluan?' next to it. Below the fields is a blue 'Log Masuk' button. The footer contains the copyright notice: 'Hak Cipta © 2023 Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan'.

Arahan:

1. Klik butang **Lupa Katalaluan?**.

	Projek	Rujukan	Fail	Versi	Tarikh	Halaman
	Sistem Pengurusan Sumber Manusia, MAIWP	MAIWP/SPSM/DMP/LG_1.0	Dokumen Manual Pengguna – Log Masuk	1.0	18 September 2023	6

Langkah 2: Sistem memaparkan ruangan maklumat Lupa Katalaluan.



Sistem Pengurusan Sumber Manusia
Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan
MAIWP

Lupa Katalaluan >>

No. Kad Pengenalan (Baru)

Emel

Simpan

Log Masuk

Hak Cipta © 2023 Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan.

Arahan:

1. Masukkan maklumat **No. Kad Pengenalan (Baru)** dan **Emel**. (Sila masukkan emel rasmi MAIWP).
2. Klik butang **Simpan** untuk simpan data.
3. Klik butang **Log Masuk** untuk log masuk ke dalam SPSM.

Paparan 1: Tetingkap dialog dipaparkan sekiranya klik butang Simpan.




!

Anda pasti untuk Simpan Data?

Simpan Batal

Arahan:

1. Klik butang **Simpan** untuk pengesahan Simpan Data.
2. Klik butang **Batal** untuk kembali ke paparan Lupa Katalaluan.


	Projek	Rujukan	Fail	Versi	Tarikh	Halaman
	Sistem Pengurusan Sumber Manusia, MAIWP	MAIWP/SPSM/DMP/LG_1.0	Dokumen Manual Pengguna – Log Masuk	1.0	18 September 2023	7

Langkah 3: Sistem akan memaparkan mesej dan kembali ke laman Log Masuk.

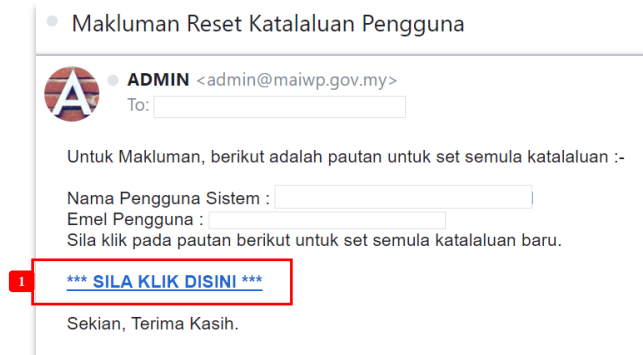


Nota:

**Paparan mesej “Pautan untuk reset katalaluan telah dihantar ke emel pengguna MAIWP!”.*

	Projek	Rujukan	Fail	Versi	Tarikh	Halaman
	Sistem Pengurusan Sumber Manusia, MAIWP	MAIWP/SPSM/DMP/LG_1.0	Dokumen Manual Pengguna – Log Masuk	1.0	18 September 2023	8

Langkah 4: Pengguna MAIWP akan menerima emel Makluman Reset Katalaluan Pengguna.




Arahan:


1. Klik pada pautan *****SILA KLIK DISINI***** untuk **Set Semula Katalaluan Baru**.

Langkah 5: Sistem akan memaparkan ruangan maklumat Set Katalaluan Pengguna.



Arahan:

1. Masukkan maklumat **Katalaluan** dan **Pengesahan Katalaluan** mengikut format kriteria yang ditetapkan.
2. Klik  untuk melihat maklumat yang dimasukkan oleh pengguna MAIWP.
3. Klik butang **Simpan** untuk menyimpan Set Katalaluan Pengguna.

	Projek	Rujukan	Fail	Versi	Tarikh	Halaman
	Sistem Pengurusan Sumber Manusia, MAIWP	MAIWP/SPSM/DMP/LG_1.0	Dokumen Manual Pengguna – Log Masuk	1.0	18 September 2023	9

Nota:


- *Tulisan berwarna **Merah** menunjukkan maklumat tidak memenuhi kriteria yang ditetapkan.
- **Tulisan berwarna **Hijau** menunjukkan maklumat telah memenuhi kriteria yang ditetapkan.
- ***Sila pastikan semua maklumat kriteria bertukar kepada warna **Hijau**.

Paparan 2: Tetingkap dialog dipaparkan sekiranya klik butang Simpan.

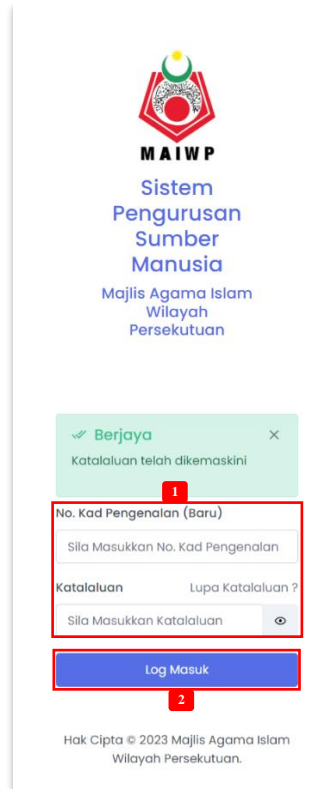


Arahan:

1. Klik butang **Simpan** untuk pengesahan Simpan Data.
2. Klik butang **Batal** untuk kembali ke paparan Set Katalaluan Pengguna.

	Projek	Rujukan	Fail	Versi	Tarikh	Halaman
	Sistem Pengurusan Sumber Manusia, MAIWP	MAIWP/SPSM/DMP/LG_1.0	Dokumen Manual Pengguna – Log Masuk	1.0	18 September 2023	10

Langkah 6: Jika penukaran katalaluan berjaya, sistem akan memaparkan halaman log masuk ke dalam SPSM. Pengguna MAIWP boleh log masuk menggunakan katalaluan yang baru.





The screenshot shows the MAIWP login interface. At the top, there is the MAIWP logo and the text 'Sistem Pengurusan Sumber Manusia' and 'Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan'. A green success message box at the top center reads 'Berjaya' and 'Katalaluan telah dikemaskini'. Below this, there are two input fields: 'No. Kad Pengenalan (Baru)' with a red '1' above it, and 'Katalaluan' with a red '2' below it. The 'Katalaluan' field has a 'Lupa Katalaluan?' link and a toggle for visibility. A blue 'Log Masuk' button is at the bottom. The footer contains the copyright notice: 'Hak Cipta © 2023 Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan.'

Arahan:

1. Masukkan **No. Kad Pengenalan (Baru)** dan **Katalaluan**.
2. Klik butang **Log Masuk** untuk log masuk ke SPSM.

Nota:

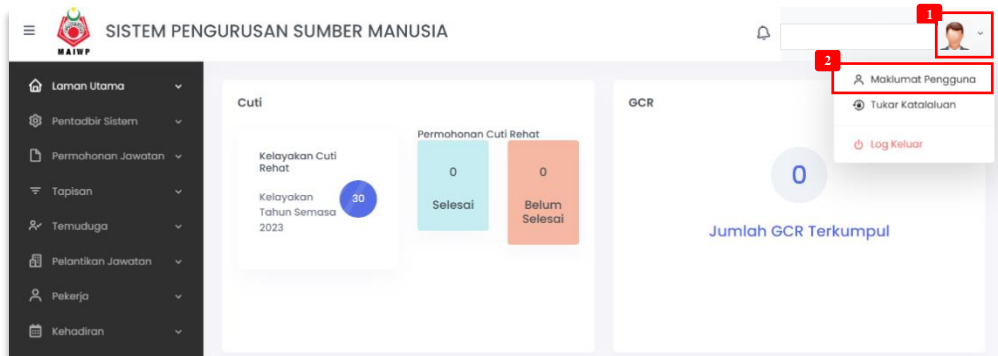
*Paparannya mesej “*Katalaluan telah dikemaskini*” dipaparkan jika penukaran katalaluan berjaya dikemaskini.
 **Klik  untuk melihat maklumat yang dimasukkan oleh pengguna MAIWP.

	Projek	Rujukan	Fail	Versi	Tarikh	Halaman
	Sistem Pengurusan Sumber Manusia, MAIWP	MAIWP/SPSM/DMP/LG_1.0	Dokumen Manual Pengguna – Log Masuk	1.0	18 September 2023	11

1.3.4 Gambar Profil Pengguna.

1.3.4.1 Maklumat Pengguna.

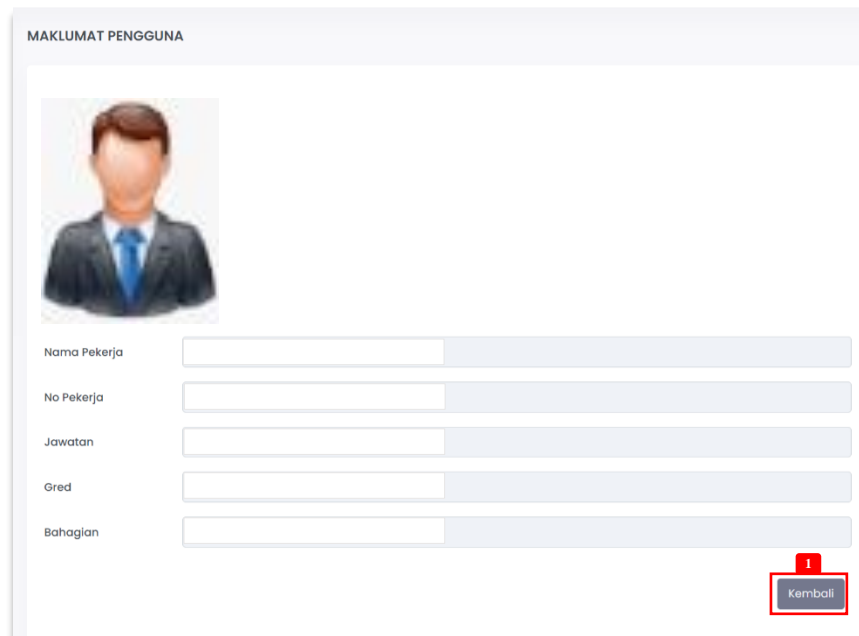
Langkah 1: Pengguna MAIWP dapat melihat Maklumat Pengguna.



Arahan:

1. Klik pada **Gambar Profil Pengguna**.
2. Klik pada **Maklumat Pengguna** untuk melihat paparan Maklumat Pengguna.

Langkah 2: Maklumat Pengguna.



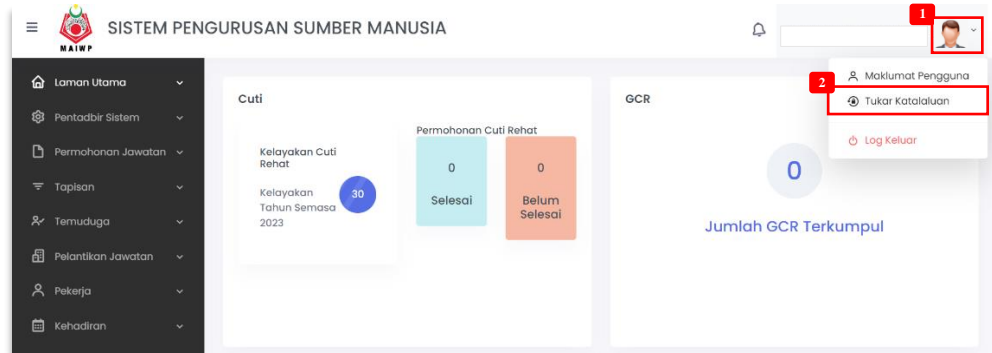
Arahan:

1. Klik butang **Kembali** untuk kembali ke Laman Utama.

Projek	Rujukan	Fail	Versi	Tarikh	Halaman
Sistem Pengurusan Sumber Manusia, MAIWP	MAIWP/SPSM/DMP/LG_1.0	Dokumen Manual Pengguna – Log Masuk	1.0	18 September 2023	12

1.3.4.2 Tukar Katalaluan.

Langkah 1: Pengguna MAIWP boleh menukar katalaluan sedia ada kepada katalaluan yang baru.




Arahan:


1. Klik pada **Gambar Profil Pengguna**.
2. Klik pada **Tukar Katalaluan** untuk menukar katalaluan yang baru.

Langkah 2: Ruangan maklumat Tukar Katalaluan yang baru.

The screenshot shows the 'TUKAR KATALALUAN' form. A red box labeled '1' encompasses the entire form area. A red box labeled '2' highlights the 'Katalaluan Baru' input field, which contains the text '123456789'. Below it are three validation rules: '* Katalaluan hendaklah mengandungi simbol [!@#\$%^&*-_]', '* Katalaluan hendaklah mengandungi huruf kecil', and '* Katalaluan hendaklah mengandungi huruf besar'. The 'Pengesahan Katalaluan' field contains '....'. A red box labeled '3' highlights the 'Kembali' button, and a red box labeled '4' highlights the 'Simpan' button.

Arahan:

1. Masukkan **Katalaluan Baru** dan **Pengesahan Katalaluan** mengikut format kriteria yang ditetapkan.
2. Klik  untuk melihat maklumat yang dimasukkan oleh pengguna MAIWP.
3. Klik butang **Simpan** untuk untuk menyimpan Katalaluan Baru.
4. Klik butang **Kembali** untuk kembali ke Laman Utama.

	Projek	Rujukan	Fail	Versi	Tarikh	Halaman
	Sistem Pengurusan Sumber Manusia, MAIWP	MAIWP/SPSM/DMP/LG_1.0	Dokumen Manual Pengguna – Log Masuk	1.0	18 September 2023	13

Nota:

- *Tulisan berwarna **Merah** menunjukkan maklumat tidak memenuhi kriteria yang ditetapkan.
- **Klik butang **Simpan** hanya akan berfungsi apabila tiada maklumat kriteria berwarna **Merah**.


Paparan 1: Tetingkap dialog dipaparkan sekiranya klik butang Simpan.



Arahan:

1. Klik butang **Simpan** untuk pengesahan Simpan Data.
2. Klik butang **Batal** untuk kembali ke paparan Tukar Katalaluan.


Langkah 3: Jika penukaran Katalaluan Baru berjaya, sistem akan log keluar dan kembali ke laman Log Masuk.

	Projek	Rujukan	Fail	Versi	Tarikh	Halaman
	Sistem Pengurusan Sumber Manusia, MAIWP	MAIWP/SPSM/DMP/LG_1.0	Dokumen Manual Pengguna – Log Masuk	1.0	18 September 2023	14



Nota:

*Paparannya mesej “Katalaluan telah dikemaskini!”.

	Projek	Rujukan	Fail	Versi	Tarikh	Halaman
	Sistem Pengurusan Sumber Manusia, MAIWP	MAIWP/SPSM/DMP/LG_1.0	Dokumen Manual Pengguna – Log Masuk	1.0	18 September 2023	15

Langkah 4: Pengguna MAIWP boleh log masuk semula ke dalam SPSM menggunakan Katalaluan Baru yang telah dikemaskini.




The screenshot shows the MAIWP login interface. At the top is the MAIWP logo and the text 'Sistem Pengurusan Sumber Manusia' and 'Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan'. Below this is a login form with the following elements:

- 1**: A red box highlights the 'No. Kad Pengenalan (Baru)' label and the input field below it, which contains the placeholder text 'Sila Masukkan No. Kad Pengenalan'.
- 2**: A red box highlights the 'Katalaluan' label, the 'Lupa Katalaluan ?' link, and the password input field. The password field contains the placeholder text 'Sila Masukkan Katalaluan' and has a red eye icon to toggle visibility.
- 3**: A red box highlights the blue 'Log Masuk' button.

At the bottom of the page, it says 'Hak Cipta © 2023 Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan.'

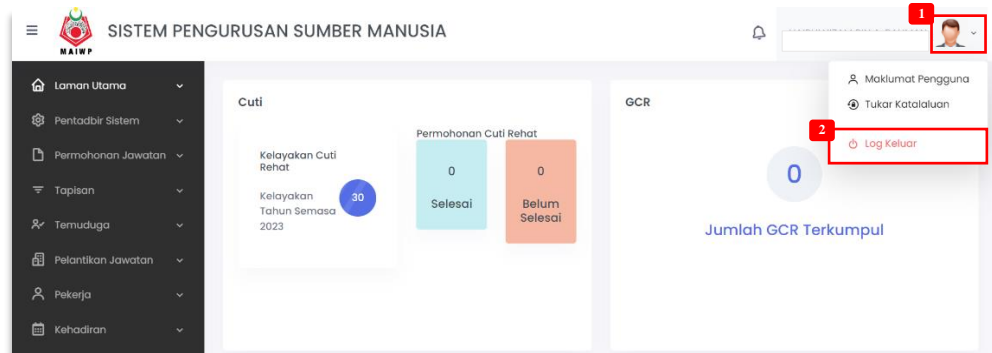
Arahan:

1. Masukkan **No. Kad Pengenalan (Baru)** dan **Katalaluan** yang tepat.
2. Klik  untuk melihat maklumat yang dimasukkan oleh pengguna MAIWP.
3. Klik butang **Log Masuk** untuk log masuk ke dalam SPSM.

Projek	Rujukan	Fail	Versi	Tarikh	Halaman
Sistem Pengurusan Sumber Manusia, MAIWP	MAIWP/SPSM/DMP/LG_1.0	Dokumen Manual Pengguna – Log Masuk	1.0	18 September 2023	16

1.3.4.3 Log Keluar.

Pengguna MAIWP boleh klik butang Log Keluar.



Arahan:

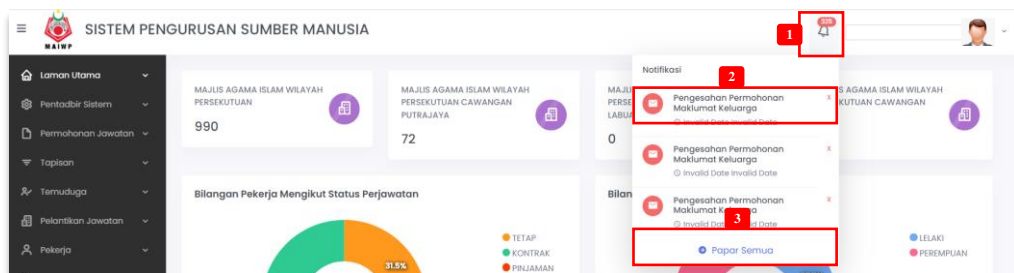
1. Klik pada **Gambar Profil Pengguna**.
2. Klik butang **Log Keluar** untuk log keluar dari SPSM.

Nota:

*Sistem akan kembali ke paparan laman Log Masuk sekiranya klik butang Log Keluar.

1.3.5 Notifikasi.

Langkah 1: Klik ikon 🔔 untuk paparan senarai Notifikasi.




Arahan:

1. Klik pada **Ikon** 🔔 untuk melihat paparan Notifikasi.
2. Klik pada **Ikon** 🔴 untuk proses Pengesahan Permohonan Maklumat Keluarga.
3. Klik butang **Papar Semua** untuk paparan semua senarai Notifikasi.

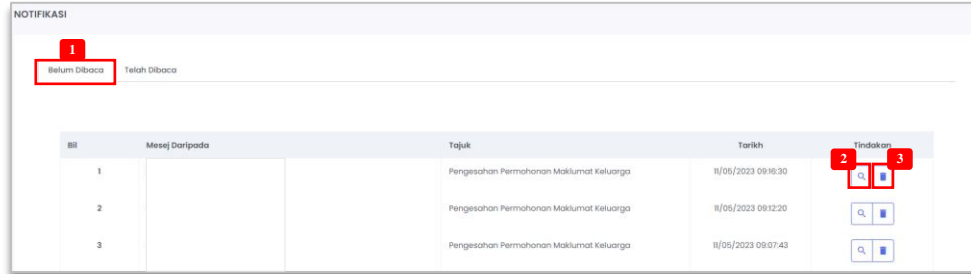
Nota:

*Notifikasi 🔴 **Merah** menunjukkan maklumat belum dibaca.

Notifikasi 🟢 **Hijau menunjukkan maklumat telah dibaca.

	Projek	Rujukan	Fail	Versi	Tarikh	Halaman
	Sistem Pengurusan Sumber Manusia, MAIWP	MAIWP/SPSM/DMP/LG_1.0	Dokumen Manual Pengguna – Log Masuk	1.0	18 September 2023	17

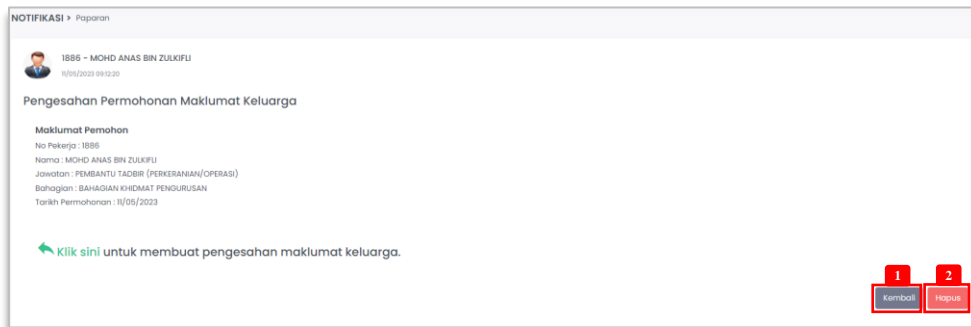
Langkah 2: Notifikasi pada tab **Belum Dibaca**.



Arahan:


1. Klik tab **Belum Dibaca** untuk melihat senarai mesej Notifikasi.
2. Klik butang **Papar** untuk melihat paparan maklumat Notifikasi.
3. Klik butang **Hapus** untuk hapus maklumat Notifikasi.

Langkah 3: Maklumat notifikasi pada tab **Belum Dibaca**.

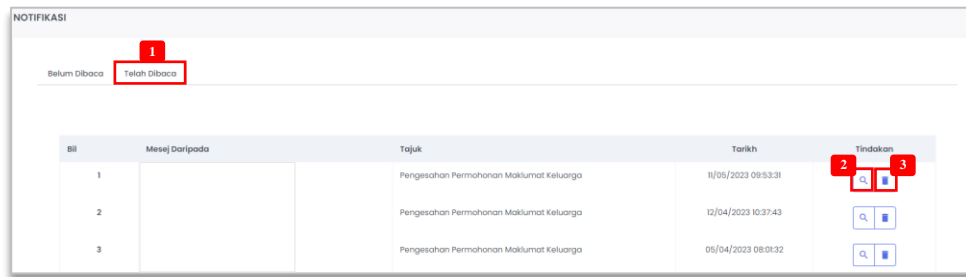


Arahan:

1. Klik butang **Kembali** untuk kembali ke paparan senarai Notifikasi.
2. Klik butang **Hapus** untuk hapus maklumat Notifikasi.

	Projek	Rujukan	Fail	Versi	Tarikh	Halaman
	Sistem Pengurusan Sumber Manusia, MAIWP	MAIWP/SPSM/DMP/LG_1.0	Dokumen Manual Pengguna – Log Masuk	1.0	18 September 2023	18

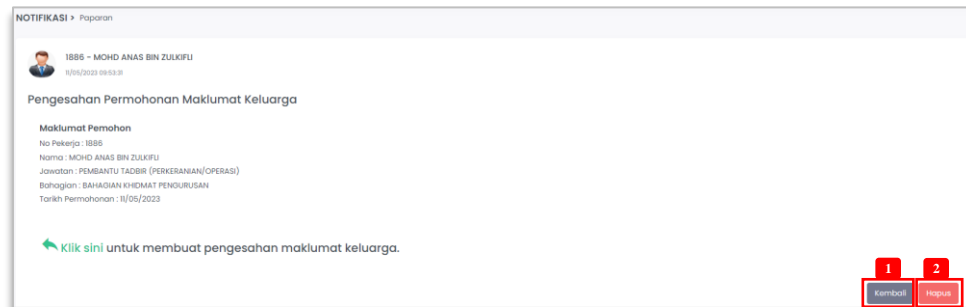
Langkah 4: Notifikasi pada tab **Telah Dibaca**.



Arahan:

1. Klik tab **Telah Dibaca** untuk melihat senarai mesej Notifikasi.
2. Klik butang **Papar** untuk melihat paparan maklumat Notifikasi.
3. Klik butang **Hapus** untuk hapus maklumat Notifikasi.

Langkah 5: Maklumat notifikasi pada tab **Telah Dibaca**.



Arahan:

1. Klik butang **Kembali** untuk kembali ke paparan senarai Notifikasi.
2. Klik butang **Hapus** untuk hapus maklumat Notifikasi.