

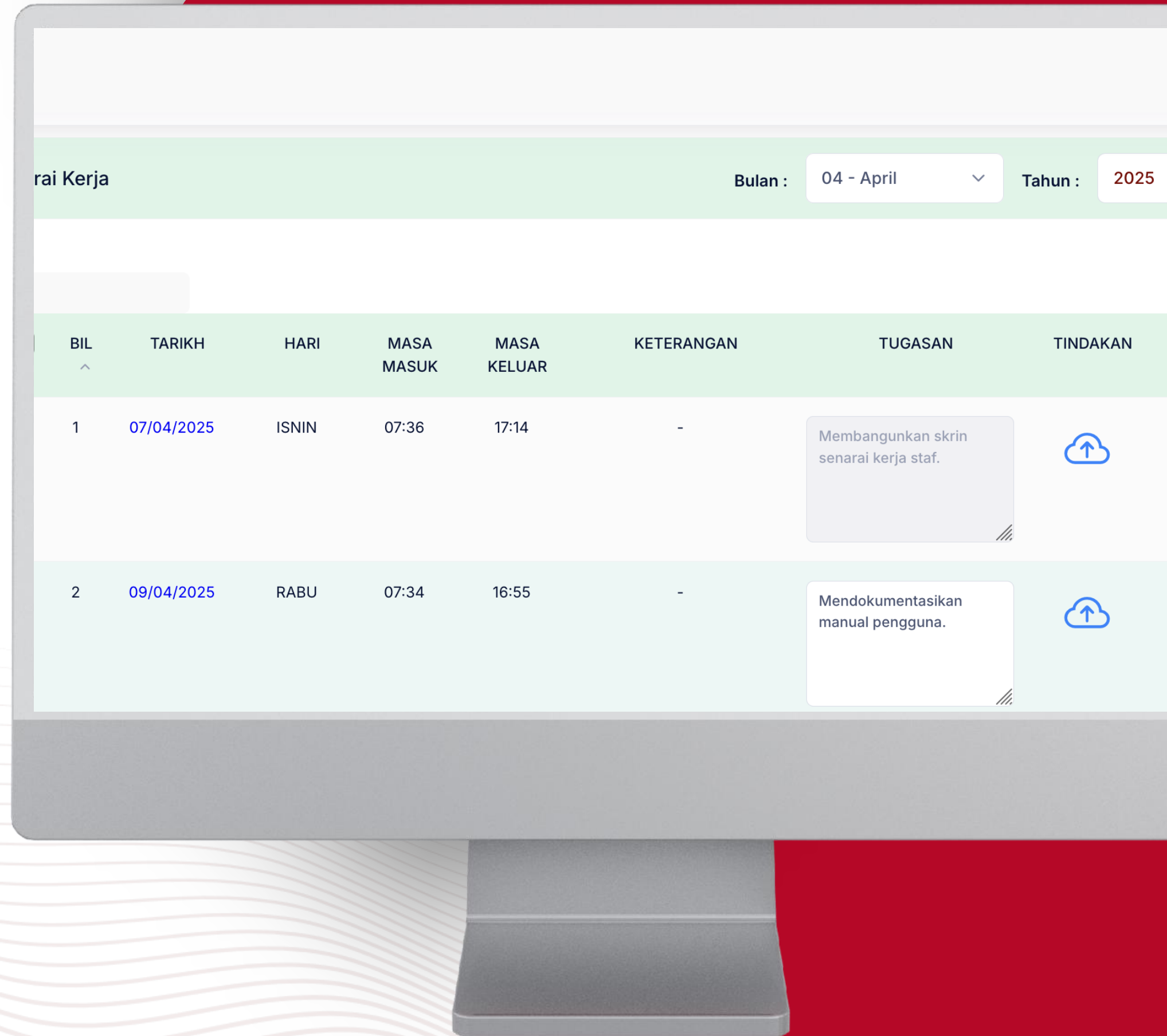


Taklimat Penggunaan Modul iKerja

Innovating Solutions

 www.utm.my

 digital.utm.my



Proses iKerja



Staf



Penyokong/Pelulus
Cuti Rehat

1. Hantar

Staf mengisi maklumat
tugasan harian dan hantar

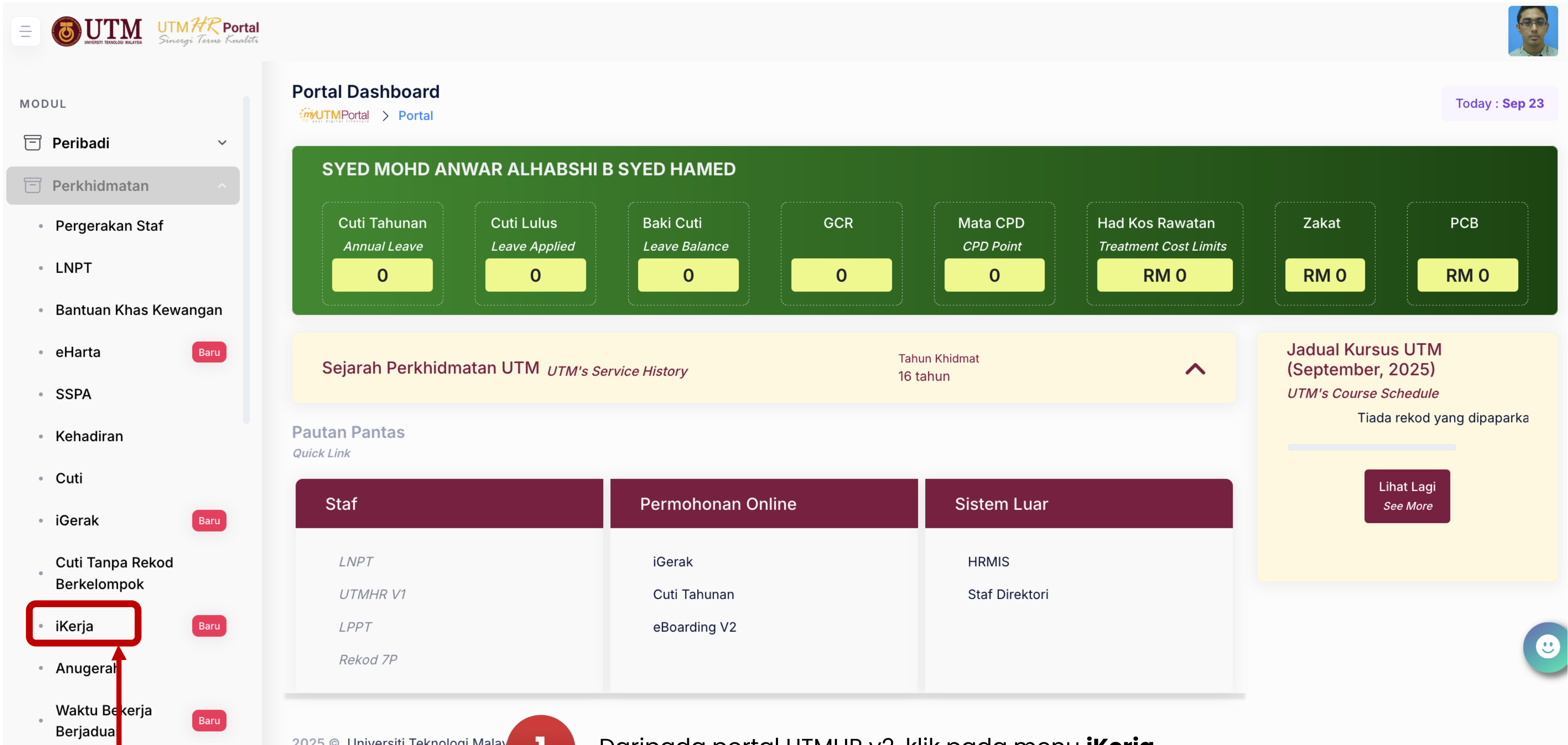


2. Sah

Semak dan sahkan

1.0

Pengisian Maklumat Tugasan (oleh staf)



Portal Dashboard
UTMPortal > Portal

Today : Sep 23

SYED MOHD ANWAR ALHABSHI B SYED HAMED

Cuti Tahunan <i>Annual Leave</i>	Cuti Lulus <i>Leave Applied</i>	Baki Cuti <i>Leave Balance</i>	GCR	Mata CPD <i>CPD Point</i>	Had Kos Rawatan <i>Treatment Cost Limits</i>	Zakat	PCB
0	0	0	0	0	RM 0	RM 0	RM 0

Sejarah Perkhidmatan UTM *UTM's Service History* Tahun Khidmat 16 tahun

Jadual Kursus UTM (September, 2025)
UTM's Course Schedule
Tiada rekod yang dipaparka

Lihat Lagi
See More

Pautan Pantas
Quick Link

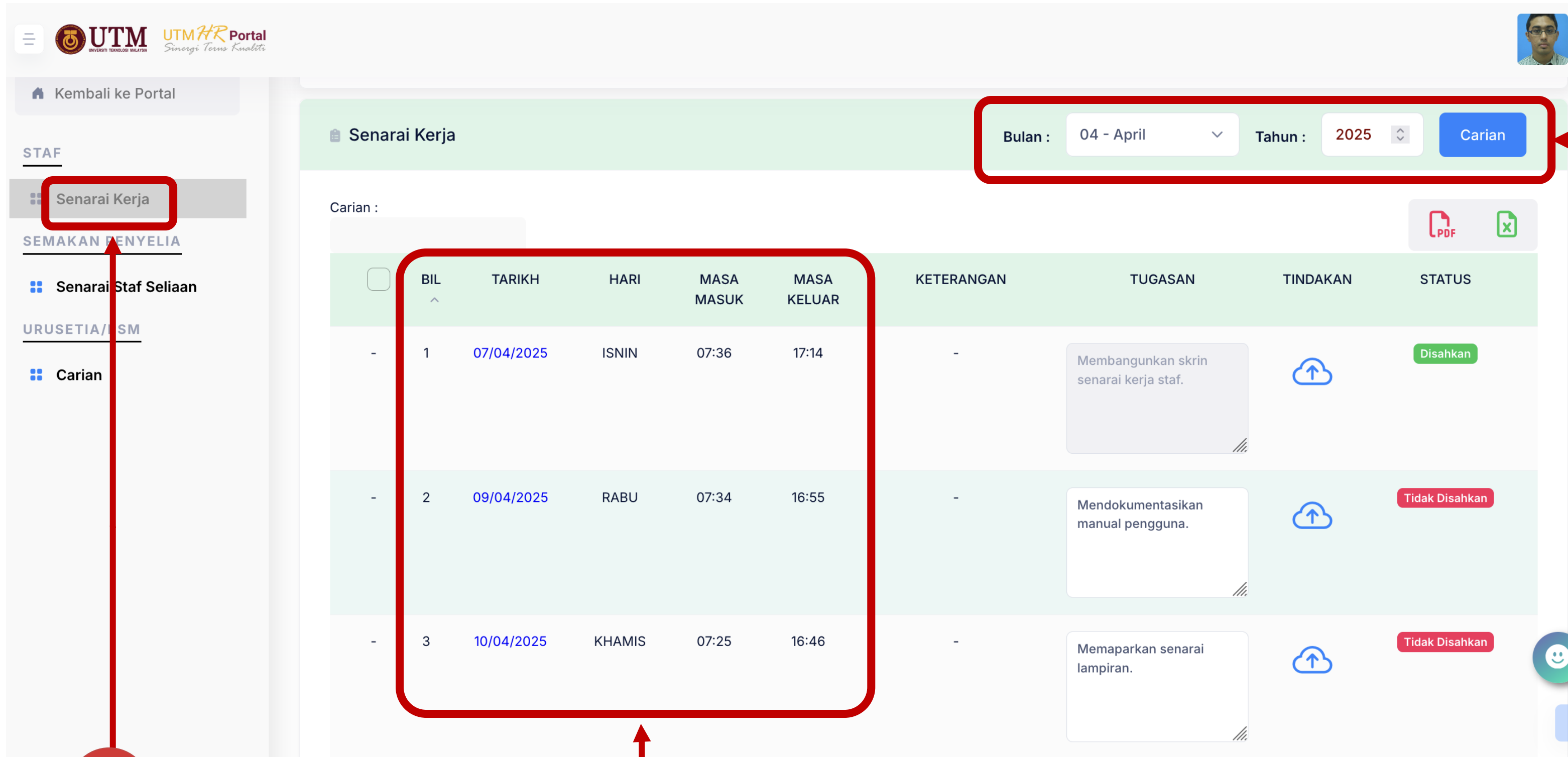
Staf	Permohonan Online	Sistem Luar
LNPT	iGerak	HRMIS
UTMHR V1	Cuti Tahunan	Staf Direktori
LPPT	eBoarding V2	
Rekod 7P		

2025 © Universiti Teknologi Malaysia

1

Daripada portal UTMHR v2, klik pada menu **iKerja**

Maklumat Tugas Mengikut Bulan



Kembali ke Portal

Senarai Kerja

Bulan : 04 - April Tahun : 2025 Carian

Carian :

BIL	TARIKH	HARI	MASA MASUK	MASA KELUAR	KETERANGAN	TUGASAN	TINDAKAN	STATUS
1	07/04/2025	ISNIN	07:36	17:14	-	Membangunkan skrin senarai kerja staf.		Disahkan
2	09/04/2025	RABU	07:34	16:55	-	Mendokumentasikan manual pengguna.		Tidak Disahkan
3	10/04/2025	KHAMIS	07:25	16:46	-	Memaparkan senarai lampiran.		Tidak Disahkan

2

Pilih menu **Senarai Kerja**

3

Pilih Bulan dan Tahun.

By default, sistem akan terus paparkan rekod bulan semasa

4




Senarai ini ditarik secara automatik daripada **Rekod Kehadiran Bulanan Staf**

Maklumat Tugas Mengikut Bulan

Senarai Kerja

Bulan : 04 - April Tahun : 2025 Carian

Carian :

	BIL	TARIKH	HARI	MASA MASUK	MASA KELUAR	KETERANGAN	TUGASAN	TINDAKAN	STATUS
<input type="checkbox"/>	1	07/04/2025	ISNIN	07:36	17:14	-	Membangunkan skrin senarai kerja staf.		Disahkan
<input type="checkbox"/>	2	09/04/2025	RABU	07:34	16:55	-	Mendokumentasikan manual pengguna.		Tidak Disahkan
<input type="checkbox"/>	3	10/04/2025	KHAMIS	07:25	16:46	-	Memaparkan senarai lampiran.		Tidak Disahkan

Staf hanya perlu masukkan **maklumat tugas** mengikut hari serta **lampiran sebagai pembuktian tugas**. Maklumat tugas akan disimpan secara automatic selepas selesai dimasukkan (**auto-save**)



Maklumat Tugas Mengikut Bulan

Senarai Lampiran ✕

Tajuk


Kategori Kerja

Sub-kategori Kerja

Jenis Kerja

Perincian Tugas *

Lampiran *
(.pdf, .jpeg, .jpg, .png)



Drag and drop files here
atau

[Pilih Fail](#)

Tiada fail dipilih

[Simpan](#) [Kembali](#)




Staf boleh juga mengemaskini perincian maklumat tugas didalam skrin ini.



Masukkan lampiran sebagai pembuktian tugas

Maklumat Tugas Mengikut Bulan

6 Tick pada kotak (checkbox)

<input checked="" type="checkbox"/>	1	21/04/2025	ISNIN	06:36	17:12	-	Test 6		Baru
<input checked="" type="checkbox"/>	1	22/04/2025	SELASA	06:42	17:00	-	Test 7		Baru
<input checked="" type="checkbox"/>	1	23/04/2025	RABU	06:51	17:28	-	Menyediakan fungsi auto-save		Baru

Hantar kepada: Sila Pilih:

Hantar

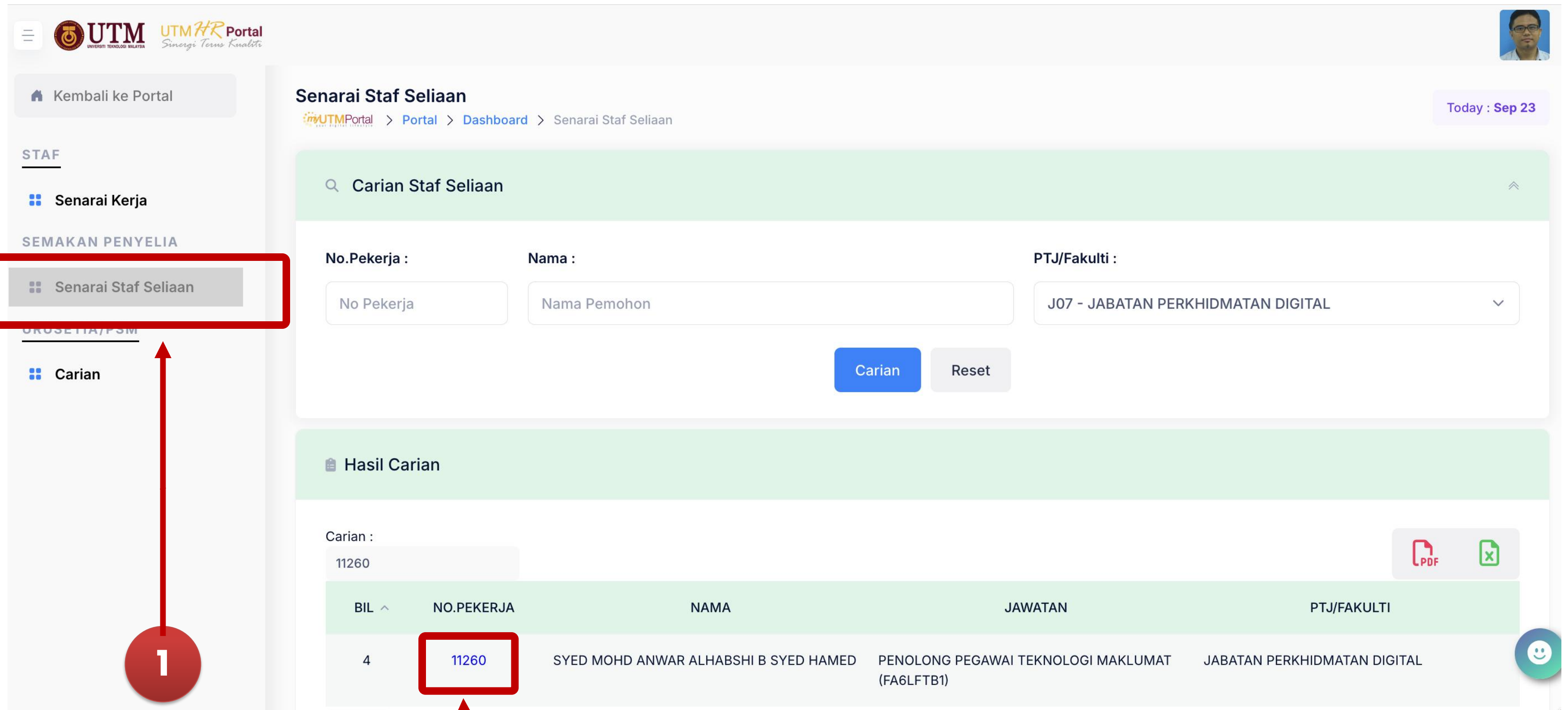
7

Pilih nama **Penyokong** atau **Pelulus** Cuti Rehat dan klik button **Hantar**

2.0

Pengesahan Maklumat Tugasan (oleh Penyelia)

Pengesahan Maklumat Tugas



UTM Portal
Sinergi Terus Kualiti

Kembali ke Portal

Senarai Staf Seliaan

Today : Sep 23

Carian Staf Seliaan

No.Pekerja : Nama : PTJ/Fakulti :

No Pekerja Nama Pemohon J07 - JABATAN PERKHIDMATAN DIGITAL

Carian Reset

Hasil Carian

Carian : 11260

BIL ^	NO.PEKERJA	NAMA	JAWATAN	PTJ/FAKULTI
4	11260	SYED MOHD ANWAR ALHABSHI B SYED HAMED	PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT (FA6LFTB1)	JABATAN PERKHIDMATAN DIGITAL

Klik pada menu
**Senarai Staf
Seliaan**

Klik pada no.pekerja staf untuk melihat tugas yang telah dihantar

Pengesahan Maklumat Tugas

Senarai Kerja

Status: Bulan: Tahun:

Carian :

BIL	TARIKH	HARI	MASA MASUK	MASA KELUAR	KETERANGAN	TUGASAN	STATUS	TINDAKAN
1	23/04/2025	RABU	06:51	17:28	-	Menyediakan fungsi auto-save	<input type="button" value="Hantar"/>	<input type="button" value="Tidak Sah"/>
2	11/04/2025	JUMAAT	08:15	18:14	-	Buat menu skrin penyelia.	<input type="button" value="Hantar"/>	<input type="button" value="Tidak Sah"/>

Showing 1 to 2 of 2 records

5

4

Tick pada kotak (checkbox) untuk mengesahkan maklumat

3

Klik pada **link tarikh** untuk **lihat perincian tugas dan lampiran** yang telah dimasukkan oleh staf

5

Jika terdapat maklumat yang kurang tepat dan perlu pembetulan, klik button **Tidak Sah** dan **masukkan Ulasan**. Kemudian, **staf boleh kemaskini dan hantar semula** untuk disahkan.

Pengesahan Maklumat Tugas

Senarai Lampiran ✕

Tajuk Melaksanakan tugas harian

Kategori Kerja KERJA - HAKIKI

Sub-kategori Kerja LAIN-LAIN

Jenis Kerja PENERANGAN TUGAS HARIAN

Perincian Tugas * membuat profil

BIL ^	NAMA FAIL	TARIKH MUATNAIK
1	LogKerja_20250923170017987.png	23/09/2025

Showing 1 to 1 of 1 records

[Kembali](#)

Penyelia boleh melihat fail lampiran yang telah dimasukkan oleh staf

**Sekian,
Terima Kasih**