|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BAHAGIAN PENDIDIKAN DAN LATIHAN TEKNIK VOKASIONAL**  **KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**  **ARAS 5 & 6, BLOK E14, KOMPLEKS E,**  **PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN**  **KERTAS PENERANGAN**  ***(INFORMATION SHEET)***  C:\Users\norsu\Desktop\jata negara.png | | |
| **KOD DAN NAMA PROGRAM NOSS** | IT-010-3:2016 PEMBANGUNAN APLIKASI | |
| **TAHAP NOSS** | 3 | |
| **KOD, NAMA CU DAN WA NOSS** | CU02/WA5 – COMMIT MODULE SOURCE CODE | |
| **NAMA PROGRAM KV** | SISTEM PENGURUSAN PANGKALAN DATA DAN APLIKASI WEB | |
| **KOD DAN NAMA KURSUS KSKV** | KPD2033 FUNDAMENTAL OF PROGRAMMING | |
| **NO DAN TAJUK STANDARD KANDUNGAN KSKV** | K4 BACKUP PROGRAMMING SOURCE CODE | |
| **NO. KOD NOSS** | IT-010-3:2016-C02/P(67/70) | Muka Surat : 1 Drp : 6 |
| **NO. KOD KSKV** | KPD2033/P(13/13) |

**TAJUK/***TITLE***:**

**MENGHASILKAN LAPORAN KEMAJUAN KERJA MENGIKUT SOP**

**TUJUAN/***PURPOSE* **:**

Kertas penerangan ini adalah bertujuan menerangkan mengenai :

* Menghasilkan laporan kemajuan kerja

**PENERANGAN/***INFORMATION* **:**

**LAPORAN KEMAJUAN KERJA**

**Laporan kemajuan kerja adalah pemakluman kepada penyelia, rakan sekerja, atau pelanggan tentang kemajuan yang telah anda lakukan pada sesuatu projek dalam tempoh tertentu.**

**Tujuan:**

Projek ini boleh menjadi reka bentuk, pembinaan, atau pembaikan sesuatu, kajian atau penyelidikan masalah atau pertanyaan, atau pengumpulan maklumat mengenai subjek teknikal

Perlu ambil kira beberapa berkara seperti:

1.Berapa banyak kerja yang lengkap

2.Apa bahagian kerja yang sedang dijalankan

3.Apa kerja yang perlu dilakukan

4.Apa masalah atau benda yang tidak dijangka, jika ada, telah timbul

5.Bagaimana projek ini akan dijalankan secara umum

**Masa dan Format Laporan Kemajuan**

Dalam projek selama setahun, terdapat tiga laporan kemajuan, **satu selepas tiga, enam, dan sembilan bulan**. Bergantung pada saiz laporan kemajuan, panjang dan kepentingan projek, dan penerima, laporan kemajuan boleh mengambil bentuk berikut:

i.Memo - Laporan pendek dan informal kepada seseorang dalam organisasi anda

ii.Surat - Laporan pendek dan informal yang dihantar kepada seseorang di luar organisasi anda

iii.Laporan rasmi - Laporan yang panjang, rasmi dihantar kepada seseorang di luar organisasi and

**DAILY PROGRESS REPORT**

**FORMAT NO:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unit/Location/Area:** |  | **Machine No. (if applicable)** | |  |
| **Date of Report:** |  | **Prepared by:** |  | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Items** | **Target Date** | **Completed** | **In %** | **Estimates** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Reason for Incompletion:

**Rajah 1:Contoh template laporan Kemajuan kerja**

* ***Standard Operating Procedure* (SOP)**

**merupakan suatu dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang akan dijalankan secara turutan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan demi mendapatkan hasil kerja yang efektif dan efisien.** Dimana SOP ini harus dimiliki oleh suatu organisasi sebagai panduan untuk menjalankan tugas dan fungsi setiap bahagian yang ada. Sehingga dengan begitu adanya SOP ini dapat memudahkan dan mendisiplinkann pekerjaan yang akan dijalankan.

Pada asasnya **tujuan** untuk membuat Prosedur Pengoperasian Standard atau SOP adalah untuk menerangkan butiran tetap atau piawai mengenai aktiviti kerja berulang yang diadakan di suatu organisasi atau syarikat. Di mana kewujudan SOP ini dijangka dapat membuat aliran kerja yang lebih baik, panduan untuk pekerja baru, penjimatan kos, memudahkan penyeliaan, dan mengarahkan penyelarasan yang baik antara bahagian-bahagian syarikat yang berlainan.

**Berikut adalah fungsi dari Standard Operating Procedure:**

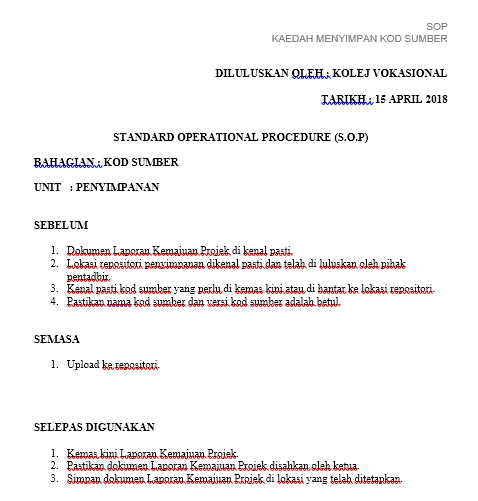
1. Mengurangkan kesilapan

Kesalahan dalam perniagaan sememangnya sesuatu yang semulajadi, tetapi tidak semestinya kesilapan yang berlaku atau akan menjadi kurang penting. Yang boleh menyebabkan impak yang lebih besar supaya ia perlu diingat. Walau bagaimanapun, dengan SOP dalam sebuah syarikat dan syarikat itu dapat melaksanakannya dengan baik, ini tidak menjadi masalah besar lagi bagi orang-orang perniagaan. Ini kerana SOP dapat meminimumkan kesilapan menjalankan perniagaan kerana semua aktiviti diatur dengan jelas mengikut prosedur atau peraturan yang sedia ada.

2. Menjadi alat penilaian kerja

Dengan kewujudan SOP, ini boleh menjadi penanda aras bagi semua orang perniagaan dalam menilai prestasi mereka. Ini berkaitan dengan sama ada ia mematuhi peraturan atau tidak. Jika ia tidak sesuai, adalah baik bagi syarikat atau organisasi untuk menjalankan penilaian serta penambahbaikan dengan segera dengan prestasi mereka supaya fungsi dan objektif SOP ini dapat dirasakan dengan baik oleh syarikat. Walau bagaimanapun, jika ia selesai dan menghasilkan prestasi yang cukup baik, syarikat atau organisasi tidak perlu merasa berpuas hati. syarikat atau organisasi mesti terus meningkatkan prestasi mereka memandangkan persaingan dalam perniagaan semakin meningkat setiap hari.

Dari matlamat dan fungsi di atas boleh dirasakan oleh syarikat jika syarikat mampu membuat dan melaksanakan SOP dengan baik. Untuk membuat SOP, syarikat atau organisasi boleh mula berkolaborasi dengan rakan kongsi perniagaan, menentukan sasaran, memberikan penjelasan SOP yang baik, menyusun alur kerja mengikut bidang mereka dan melaksanakan dan menilai. Selepas itu, perkara yang perlu dipertimbangkan adalah sikap yang konsisten dalam melaksanakan SOP. Di mana SOP dibuat untuk menjalankan apa sahaja keadaan supaya syarikat dapat mencapai sasaran maksimum.



**Rajah 2:Contoh SOP kaedah menyimpan kod sumber**

**SOALAN/***QUESTION* **:**

1. Apakah yang dimaksudkan dengan laporan kemajuan kerja?
2. Apakah yang dimaksudkan dengan SOP?
3. Nyatakan kepentingan SOP.

**RUJUKAN/***REFERENCE* **:**

1. Keith Cooper, Linda Torczon(2011), Engineering a Compiler (2nd Edition), Morgan Kaufmann, ISBN: 978-0120884780
2. Todd Zaki Warfel (2009), Prototyping: A Practitioner's Guide, Louis Rosenfeld Media, LLC, ISBN I-933820-21-7
3. Steve McConnell (2004), Code Complete: A Practical Handbook of Software Construction, (2nd Edition),Microsoft Press, ISBN: 978-0-7356-1967-8
4. Michael L. Scot (2009) , Programming Language Pragmatics, Third Edition, Morgan Kaufmann, ISBN-13: 978-0123745149
5. Simon Marlow (2013), Parallel and Concurrent Programming in Haskell: Techniques for Multicore and Multithreaded Programming (1st Edition), O'Reilly Media, ISBN-13: 978-1449335946
6. <https://www.smartsheet.com/standard-operating-procedures>