

3. BAB 3

RINGKASAN MINGGUAN

3.1 Pengenalan

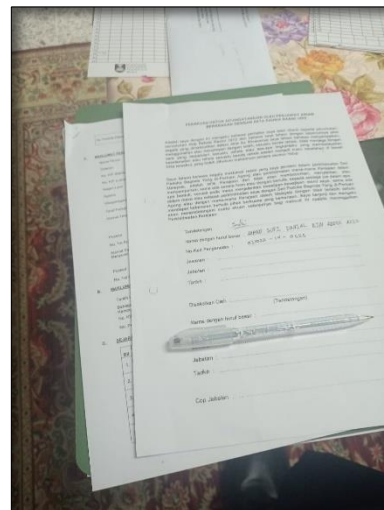
Bab ringkasan aktiviti latihan industri ini akan menerangkan berkaitan rumusan tugas-tugas yang telah dilakukan oleh pelajar sepanjang menjalani latihan industri di organisasi tertentu sama ada kerajaan ataupun swasta. Banyak pengalaman yang saya perolehi semasa menjalani latihan industri di sini.

Antaranya ialah berurusan dengan pekerja atasan dan bawahan, belajar untuk melakukan kerja-kerja pejabat dan sebagainya. Segala pengalaman yang telah saya pelajari dan saya ketahui akan saya ceritakan di dalam ringkasan ini. Ini sedikit sebanyak dapat saya jelaskan secara ringkas aktiviti dan apa yang saya pelajari sepanjang saya menjalani latihan industri di Bahagian Pentadbiran UiTM Cawangan Kelantan.

3.2 Ringkasan aktiviti semasa latihan industri

MINGGU 1 (29/1/2024 – 1/2/2024)

- I. Laporan diri. (Rujuk Rajah 3.1)
- II. Mengenali persekitaran di Bahagian Pentadbiran UiTMCK.
- III. Membantu staf melakarkan sijil.
(Rujuk Rajah 3.2)
- IV. Mengemaskini "Google Site".



Rajah 3.1 Laporan Diri



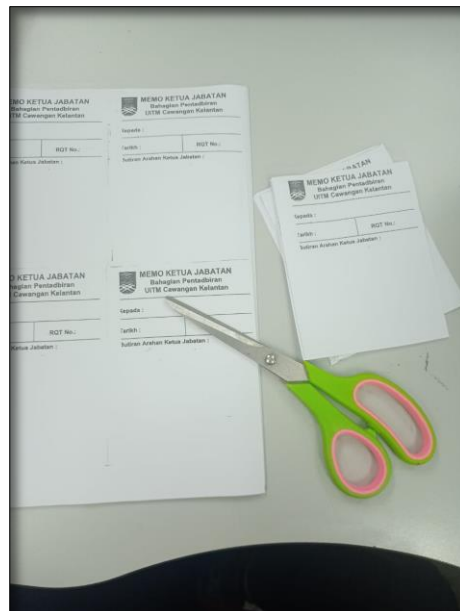
Rajah 3.2 Lakaran sijil

MINGGU 2
(4/2/2024 –
8/2/2024)

- I. Menolong memperbaiki komputer dengan menyambungkan semula kabel “HDMI”.
- II. Menyimpan dokumen-dokumen ke dalam fail arkib.
- III. Membuka kotak arkib baharu. (Rujuk Rajah 3.3).
- IV. Melupus dokumen-dokumen lama.
- V. Membuat memo baharu untuk tujuan penamaan fail yang akan diarkib. (Rujuk Rajah 3.4).



Rajah 3.3 Pembukaan kotak arkib



Rajah 3.4 Memo Baharu

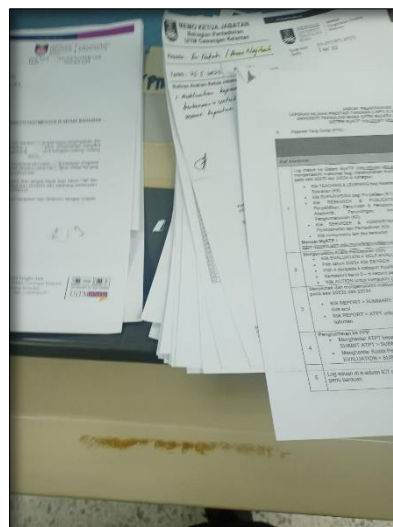
<p>MINGGU 3 (13/2/2024 – 15/2/2024)</p>	<ol style="list-style-type: none"> I. Cuti umum atas Cuti Tahun Baru Cina. II. Cuti umum atas Cuti Tahun Baru Cina ke-2. III. Memegang jawatan sebagai kerani di Bahagian Pentadbiran untuk menimba ilmu yang baharu. (Rujuk Rajah 3.5). IV. Melupuskan fail dan dokumen yang tidak digunakan. V. Menjawab panggilan telefon yang datang ke Bahagian Pentadbiran. <div data-bbox="896 813 1340 1397" data-label="Image"> </div> <p><i>Rajah 3.5 Memegang tugas kerani</i></p>
<p>MINGGU 4 (18/2/2024 – 22/2/2024)</p>	<ol style="list-style-type: none"> I. Membantu mengisi borang tuntutan bayaran klinik. II. Memastikan borang klinik tersebut disahkan oleh staf Bahagian Pentadbiran. III. Membantu menjawab panggilan telefon di Bahagian Pentadbiran. IV. Membantu mengisi borang tuntutan bayaran hospital. (Rujuk Rajah 3.6)

V. Menghantar dokumen penting ke Bahagian Kewangan.

Rajah 3.6 Pengisian borang hospital

MINGGU 5
(25/2/2024 –
29/2/2024)

- I. Membantu mengisi borang klinik yang dihantar ke Bahagian Pentadbiran.
- II. Merujuk bil rujukan yang telah diarkib di dalam sistem “Klinik Panel”.
- III. Membantu melupus borang mesyuarat yang tidak digunakan ke dalam mesin “shredder”. (Rujuk Rajah 3.7)
- IV. Mengurus borang yang diberi bagi tujuan penyimpanan fail.



Rajah 3.7 Pelupusan dokumen

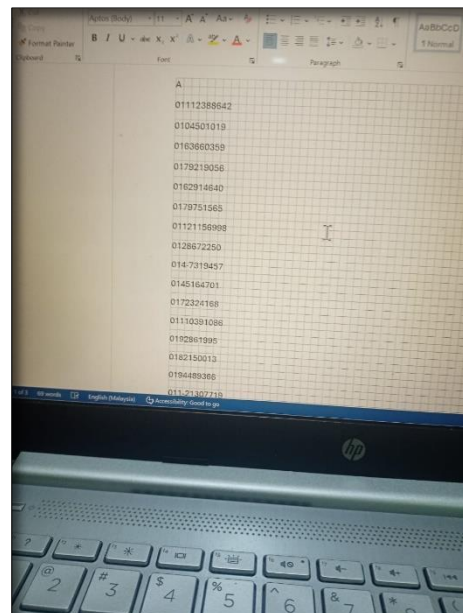
MINGGU 6

(3/3/2024 –
7/3/2024)

- I. Membuat lakaran “tag” untuk pelajar praktikal yang sudah habis praktikal.
- II. Menolong staf menghantar dokumen ke bahagian – bahagian lain.
- III. Menyusun atur borang mesyuarat. (Rujuk Rajah 3.8)
- IV. Mengisi borang klinik Perdana Machang.
- V. Menyemak peserta temu duga untuk bahagian Kerani Kewangan dengan menghubungi mereka. (Rujuk Rajah 3.9)



Rajah 3.8 Penyusunan Dokumen Mesyuarat



Rajah 3.9 Memeriksa peserta temuduga

MINGGU 7
(10/3/2024 –
14/3/2024)

- I. Membuat penyemakan kehadiran bagi peserta temuduga kerani Kewangan Bahagian Pentadbiran. (Rujuk Rajah 3.10)
- II. Menyalin semula borang Permohonan Tukar Kampus Pensyarah mengikut format yang terkini.
- III. Menjadi Urusetia untuk program ujian memasukkan temuduga bagi Kerani Kewangan.
- IV. Menulis borang tuntutan bayaran bagi rawatan perubatan staf/tanggungan. (Rujuk Rajah 3.11)
- V. Menanda nama staf mengikut nama yang tertera pada sijil penghargaan staf.

	A1	A2	A3
MUHAMMAD ZATIM ZAKIRIN BIN BIRAHIM	hadir		
NIK MUHAMMAD AMIRUL HASBI BIN JUSOH	hadir		
NIK NUR DINI BINTI ZAMRI	hadir		
NOOR SYAM AWANI BINTI MOHAMMAD	tidak hadir		
NOR ADARWAN BINTI ZAMRI	hadir		
NORAFSA ATYAH BINTI MOHD NORISIN	hadir		
NORAFIZA ELIYANA BINTI AHMAD	hadir		
NORUL ATIMAKSURA BINTI ISMAIL	tidak respond		
NUR ANNA SYAFIQAH BINTI AHMAD SUKRI	hadir		
NUR ALYSHA MADHIA BINTI MOHAMMAD HAMAL	hadir		
NUR AMIRAH BINTI NORIDINE	tidak hadir		
NUR ANDI HICAMATI BINTI MOUSTAPHA	hadir		
NUR ATIKAH BINTI MUHAMMAD	hadir		
NUR AZKA BINTI ZUHAR	hadir		
NUR BALQIS SYAFIQAH BINTI AB LATIFF MAJID	hadir		
NUR ELISA ELYS BINTI PIRAGI	hadir		
NUR HANIS SYAFARAH BINTI MOHD ZULKIFLI @P 211	hadir		
NUR IZZAH ALYA BINTI MOHD ZUHRI	hadir		
NUR KHAIRUNNISA BINTI CHE ABD HAMID	hadir		
NUR NAFIYAH BINTI CHE ZAKIRUN	hadir		
NUR SYAHIRA BINTI NOFAR	hadir		
NUR SYAHIRAH BINTI ADILA ADIT	hadir		
NUR SYAHIRAH BINTI MOHAMMAD	hadir		
NUR SYAZWANA BINTI NORISIN	tidak hadir		
NUR YAFIRAH LIZATI BINTI MOHAMMAD	hadir		

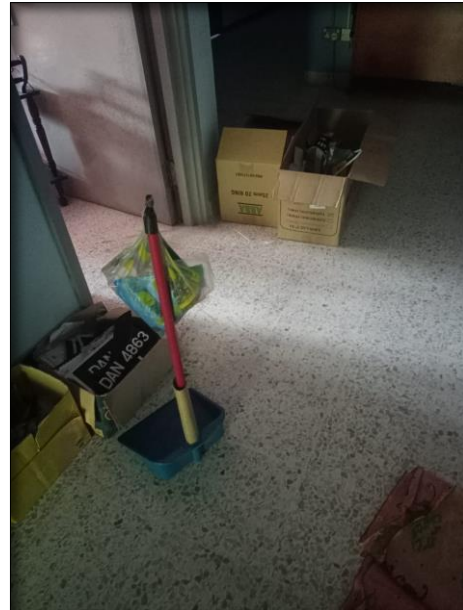
Rajah 3.10 Kehadiran Peserta Temuduga

	A	B	C	D	E	F	G	H
Jumlah (RM)								TOTAL (RM)
RM60.00	RM64.00	RM118.00	RM64.00	RM59.00	RM108.00	RM12,574.00		
RM56.00	RM126.00	RM211.00	RM89.00	RM64.00	RM190.00			
RM117.00	RM122.00	RM84.00	RM70.00	RM65.00	RM110.00			
RM129.00	RM122.00	RM115.00	RM91.00	RM90.00	RM66.00			
RM100.00	RM81.00	RM106.00	RM142.00	RM89.00	RM49.00			
RM100.00	RM85.00	RM225.00	RM137.00	RM99.00	RM221.00			
RM121.00	RM96.00	RM94.00	RM225.00	RM147.00	RM50.00			
RM286.00	RM67.00	RM67.00	RM309.00	RM130.00	RM50.00			
RM62.00	RM151.00	RM166.00	RM177.00	RM97.00	RM108.00			
RM124.00	RM88.00	RM87.00	RM154.00	RM71.00	RM78.00			
RM103.00	RM128.00	RM76.00	RM74.00	RM149.00	RM105.00			
RM93.00	RM182.00	RM87.00	RM159.00	RM183.00	RM325.00			
RM93.00	RM36.00	RM106.00	RM179.00	RM75.00	RM131.00			
RM275.00	RM236.00	RM52.00	RM95.00	RM56.00	RM98.00			
RM102.00	RM57.00	RM102.00	RM112.00	RM101.00				
RM48.00	RM146.00	RM42.00	RM84.00	RM84.00				
RM22.00	RM71.00	RM170.00	RM138.00	RM62.00				
RM113.00	RM109.00	RM300.00	RM105.00	RM71.00				
RM126.00	RM115.00	RM115.00	RM57.00	RM55.00				

Rajah 3.11 Penyemakan Jumlah Bil

MINGGU 8
(17/3/2024 –
21/3/2024)

- I. Membantu menolong pengemasan semula stor belakang Bahagian Pentadbiran. (Rujuk Rajah 3.12)
- II. Pembuatan lakaran infografik untuk pensyarah yang baharu.
- III. Mendapat tugas untuk memperbaiki lakaran infografik sebelum ini.
- IV. Mengisi "Sheet" untuk temuduga jawatan kumpulan pelaksana UiTMCK. (Rujuk Rajah 3.13)
- V. Membuat penambahan isi yang baru dan memperbaiki lakaran infografik.



Rajah 3.12 Sesi Gotong-royong

CALON	KELAYAKAN AKADEMIK/ KESARJANAAN/ KEPAKARAN	PENGALAMAN	CIRI-CIRI PENILAIAN
1. Asfar Bin. Rafi Arefi No. 1 Jalan Imam Kampung Changene, Machang, Kelantan	1. SPM - 2014 SM Sains Setu	1. Pembantu Penyelidik UITM Cawangan Kelantan 1 November 2023 - 1 Januari 2024 (RM500.00)	PERWAKILAN Rupa diri pada keseluruhan PERSONALITI Sopan santun dan Percakapan
2. 22-03-5961 Ruhul 1997	1. Bahasa Melayu B 2. Bahasa Inggeris A 3. Pendidikan Islam A 4. Sejarah A 5. Matematik A 6. Matematik B 7. Fiqh B 8. Kimia B 9. Biologi B	2. Kerani OHB: Global Resources Kelantan 1 Februari 2020 - 30 Mac 2022 (RM900.00)	PENGETAHUAN Dalam bidang kerja spesifik PENGETAHUAN AN Jaw Semasa
3. 0803555 Ruhul 0803555@gmail.com			KEMAMPUAN PEMBAKARAN Kemahiran serta sikap dengan tepat dan jujur PENGALAMAN & KECENDERUNGAN TERHADAP TUGAS KEPASTIHAN

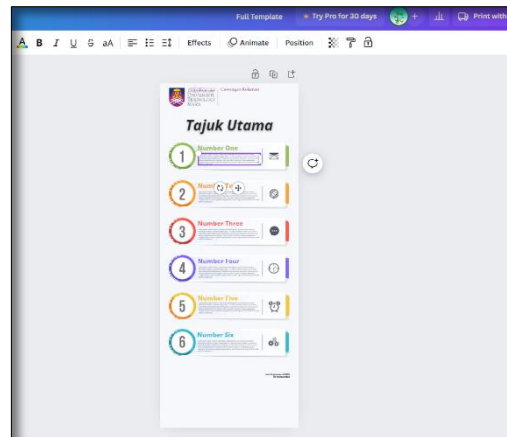
Rajah 3.13 Pengisian "Big Sheet" untuk peserta Temuduga

MINGGU 9
(24/3/2024 –
28/3/2024)

- I. Menulis borang tuntutan bayaran rawatan staf.
- II. Membuat pengisian jumlah bil perubatan ke dalam "Microsoft Excel".

III. Mengubah infografik kepada
“template” yang boleh digunakan ke
dalam aplikasi “Canva”. (Rujuk Rajah
3.14)

IV. Membuat lakaran poster untuk
permohonan zakat UiTMCK. (Rujuk
Rajah 3.15)



Rajah 3.14 Templat "Canva"



Rajah 3.15 Poster Zakat UiTM


<p>MINGGU 10 (31/3/2024 – 4/4/2024)</p>	<ol style="list-style-type: none"> I. Membantu staf menyediakan tempat untuk temuduga peserta. (Rujuk Rajah 3.16) II. Membuat penyusunan dan penebukan borang yang akan digunakan untuk tujuan mesyuarat. III. Melakar tag untuk "Program Raya UiTM 2024". (Rujuk Rajah 3.17) <div data-bbox="751 674 1358 1133" data-label="Image"> </div> <p style="text-align: center;"><i>Rajah 3.16 Penyusunan Tempat</i></p> <div data-bbox="751 1223 1358 1507" data-label="Image"> </div> <p style="text-align: center;"><i>Rajah 3.17 Lakaran Tag</i></p>
<p>MINGGU 11 (7/4/2024 – 11/4/2024)</p>	<ol style="list-style-type: none"> I. Mengubahsuai lakaran "Anugerah Pekhidmatan Cemerlang 2022" supaya boleh diletakkan ke dalam "Tag Holder" yang diberi. II. Membuat lakaran tema "Hari Raya 2024" untuk Bahagian Pentadbiran.

MINGGU 12
(14/4/2024 –
18/4/2024)

- I. Mengemaskini semula lakaran "Anugerah Pekhidmatan Cemerlang 2022" kerana saiz sebelum ini tidak dapat diletakkan ke dalam "Tag Holder".
- II. Mengubahsuai format logo UiTM tanpa mengubah format asalnya.
- III. Menulis borang tuntutan bayaran rawatan perubatan "PB" dan "PK".
- IV. Memasukkan data bil dan jumlah bil klinik ke dalam Excel dan emelkan ke staf. (Rujuk Rajah 3.18)
- V. Menggunakan semula lakaran "Anugerah Pekhidmatan Cemerlang 2022" untuk kegunaan "Tag" bagi majlis Raya UiTM 2023. (Rujuk Rajah 3.19)

163	80	181	57	201	84	221	50	241	155	261	67	281	63	301	72
162	52	182	45	202	71	222	130	242	117	262	70	282	70	302	89
165	80	185	30	205	105	225	35	245	45	265	114	285	115	305	107
164	122	184	30	204	40	224	71	244	30	264	97	284	72	304	90
165	110	185	67	205	55	225	54	245	89	265	112	285	58		
166	58	186	110	206	94	226	114	246	30	266	105	286	62		
167	50	187	204	207	84	227	100	247	71	267	45	287	58		
168	53	188	82	208	91	228	100	248	42	268	87	288	52		
169	87	189	119	209	45	229	85	249	55	269	67	289	117		
170	85	190	82	210	75	230	80	250	95	270	57	290	70		
171	90	191	94	211	107	231	90	251	87	271	61	291	45		
172	57	192	78	212	90	232	67	252	51	272	68	292	70		
173	75	193	112	213	97	233	118	253	40	273	85	293	92		
174	55	194	99	214	105	234	52	254	100	274	107	294	108		
175	80	195	112	215	105	235	85	255	92	275	42	295	95		
176	90	196	109	216	45	236	67	256	82	276	111	296	105		
177	85	197	93	217	122	237	80	257	80	277	55	297	82		
178	47	198	54	218	35	238	107	258	64	278	78	298	50		
179	47	199	120	219	35	239	52	259	47	279	97	299	80		
180	71	200	85	220	107	240	87	260	42	280	107	300	75		
Total (RM)															
23863															

Rajah 3.18 Data Excel

	 <p style="text-align: center;"><i>Rajah 3.19 Lakaran Tag</i></p>
<p>MINGGU 13 (21/4/2024 – 25/4/2024)</p>	<ol style="list-style-type: none"> I. Mengurus borang yang diberi bahagian pentadbiran. Mengikut bahagian-bahagiannya. II. Menulis borang tuntutan bayaran rawatan perubatan "PB" dan "PK". III. Memasukkan data bil dan jumlah bil klinik ke dalam Excel dan emelkan ke staf. IV. Melakar "Banner" untuk Majlis Raya Bahagian Pentadbiran 2024. (Rujuk Rajah 3.20 Bahagian 1) V. Mengubahsuai "Banner" untuk Majlis Raya Bahagian Pentadbiran 2024 VI. Melakar poster untuk Majlis Raya Bahagian Pentadbiran 2024. (Rujuk Rajah 3.20 Bahagian 2)



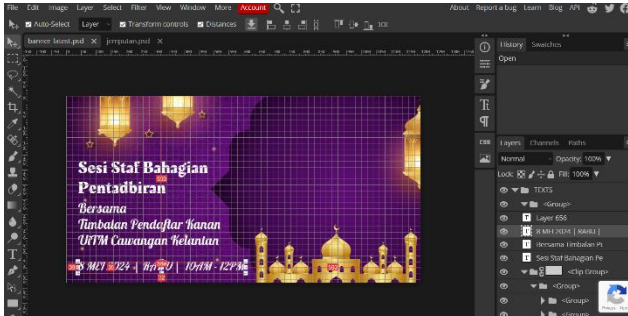
Rajah 3.20 Projek "Banner" (Bahagian 1)



Rajah 3.20 Lakaran poster (Bahagian 2)

MINGGU 14
(28/4/2024 –
2/5/2024)

- I. Mengubahsuai "Banner" dan poster untuk Majlis Raya Bahagian Pentadbiran 2024. (Rujuk Rajah 3.21)
- II. Melakar "Tag" menu makanan untuk majlis Raya yang akan datang.
- III. Melakar sekali lagi "Banner" untuk jemputan "Majlis Alamak Raya Lagi! PTD".

	<p>IV. Mengubahsuai "Tag" untuk menu makanan untuk majlis "Raya" Pejabat Pentadbiran.</p> <p>V. Menambah menu ke dalam "Tag" untuk menu makanan untuk majlis "Raya" Pejabat Pentadbiran.</p>  <p><i>Rajah 3.21 Pengubahsuaian lakaran</i></p>
<p>MINGGU 15 (5/5/2024 – 9/5/2024)</p>	<p>I. Menambah lagi menu ke dalam "Tag" untuk menu makanan untuk majlis "Raya" Pejabat Pentadbiran.</p> <p>II. Membantu menyusun atur kawasan Bahagian Pentadbiran untuk majlis Raya Pentadbiran 2024 (Rujuk Rajah 3.22)</p> <p>III. Menjadi urusetia untuk Majlis Raya Bahagian Pentadbiran 2024</p>
<p>MINGGU 16 (12/5/2024 – 16/5/2024)</p>	<p>I. "Invite" peserta temuduga jawatan kosong pentadbiran 2024. (Rujuk Rajah 3.23)</p> <p>II. Menulis borang tuntutan bayaran rawatan perubatan "PB" dan "PK".</p>

III. Memasukkan data bil dan jumlah bil klinik ke dalam Excel dan emelkan ke staf.

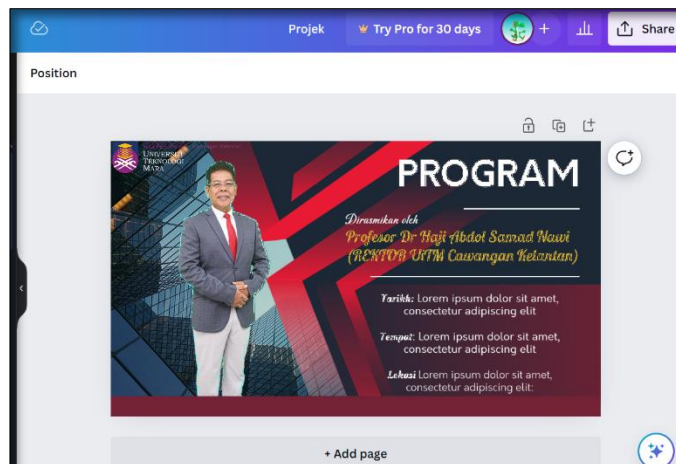
IV. Menulis borang tuntutan bayaran rawatan perubatan "PB" dan "PK".

V. Memasukkan data bil dan jumlah bil klinik ke dalam Excel dan emelkan ke staf.

VI. Melakar "Banner" untuk Program Pensyarah Baharu. (Rujuk Rajah 3.24)

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
38	MUHAMMAD PEGAWAI	https://doh.gov.my	DIP CS	TERIMA	PTPT	011-61030571											PEGAWAI EKSEKUTIF (N29)	Ada			
39	AMIN A/P PEGAWAI	https://doh.gov.my	DIP ACC	TERIMA	PEGAWA	011-29224999											PEGAWAI EKSEKUTIF (N29)	Belum			
40	NORLILIA PEGAWAI	https://doh.gov.my	STPM	TERIMA	INTEC	012-9973385											PEGAWAI EKSEKUTIF (N29)	Ada			
41	MUHAMMAD PEGAWAI	https://doh.gov.my	DIPLOM	TERIMA		018-9962624											PEGAWAI EKSEKUTIF (N29)	Ada			
42	SHAHRIAL PEGAWAI	https://doh.gov.my	DIP OM	TERIMA		018-2535456											PEGAWAI EKSEKUTIF (N29)	Belum			
43	MUHAMMAD PEGAWAI	https://doh.gov.my	US	TERIMA	US	011-25428638											PEGAWAI EKSEKUTIF (N29)	Ada			
44	PUTERI N PEGAWAI	https://doh.gov.my	SETIAUS	TERIMA	PTPT	017-9811375											PEGAWAI EKSEKUTIF (N29)	Ada			
45	NUR AZIR PEGAWAI	https://doh.gov.my	STPM	TERIMA	DIP IM	011-60734983											PEGAWAI EKSEKUTIF (N29)	Ada			
46	TUAN DAL PEGAWAI	https://doh.gov.my	DIP	TERIMA	STAF	018-6446416											PEGAWAI EKSEKUTIF (N29)	Ada			
47	MOHD HA PEGAWAI	https://doh.gov.my	DIP	TERIMA		019-2911545											PEGAWAI EKSEKUTIF (N29)	Ada			
48	NOR ANIS PEGAWAI	https://doh.gov.my	DIP	TERIMA		018-6073385											PEGAWAI EKSEKUTIF (N29)	Belum			
49	MATLIL PEGAWAI	https://doh.gov.my	STPM	TERIMA		018-9100545											PEGAWAI EKSEKUTIF (N29)	Ada			
50	SITI NOR PEGAWAI	https://doh.gov.my	STPM	TERIMA	TETAP	013-2057099											PEGAWAI EKSEKUTIF (N29)	Ada			
51	FARID Z PEGAWAI	https://doh.gov.my	DIP 2.72	DEGREE	S27	014-6073385											PEGAWAI EKSEKUTIF (N29)	Ada			
52	NUR SYUI PEGAWAI	https://doh.gov.my	DIP	TERIMA	org johor	011-25852185											PEGAWAI EKSEKUTIF (N29)	Ada			
53	NUR ILHA PEGAWAI	https://doh.gov.my	MATRIK	TERIMA		014-5107813											PEGAWAI EKSEKUTIF (N29)	Ada			
54	NK ADIL PEGAWAI	https://doh.gov.my	DIP	TERIMA		01110026049											PEGAWAI EKSEKUTIF (N29)	Ada			
55	AHMAD A PEGAWAI	https://doh.gov.my	DIP	TERIMA		011-21644117											PEGAWAI EKSEKUTIF (N29)	Belum			
56	NURUL A/P PEGAWAI	https://doh.gov.my	DIP	TERIMA		011-3928287											PEGAWAI EKSEKUTIF (N29)	Ada			
57	SYAMINI PEGAWAI	https://doh.gov.my	STPM	TERIMA		011-29350442											PEGAWAI EKSEKUTIF (N29)	Ada			
58	NUR HANI PEGAWAI	https://doh.gov.my	DIP	TERIMA		014-5488025											PEGAWAI EKSEKUTIF (N29)	Ada			
59	NURUL AL PEGAWAI	https://doh.gov.my	DIP	TERIMA		0189536132											PEGAWAI EKSEKUTIF (N29)	Ada			
60	HASNI ZAI PEGAWAI	https://doh.gov.my	STPM	TERIMA	STAF	012-6615759											PEGAWAI EKSEKUTIF (N29)	Ada			
61	AHMAD R PEGAWAI	https://doh.gov.my	DIP IM	TERIMA		013-9119590											PEGAWAI EKSEKUTIF (N29)	Ada			

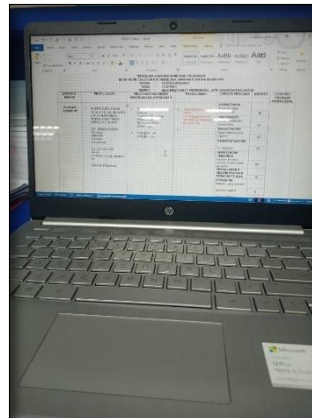
Rajah 3.23 Mengemaskini data peserta Temuduga



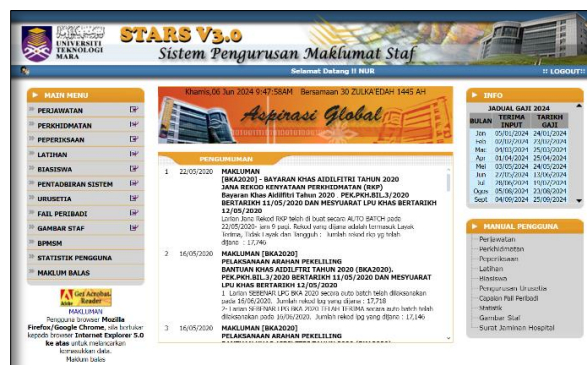
Rajah 3.24 Lakaran projek yang baharu

MINGGU 17
(19/5/2024 –
23/5/2024)

- I. Menyusun dokumen peserta temuduga Pegawai Executif N29.
- II. Merekodkan data peserta temuduga Pegawai Executif N29. (Rujuk Rajah 3.25)
- III. Menginput peserta ke dalam Sistem Pengurusan Maklumat Staf (STARS V3.0). (Rujuk Rajah 3.26)



Rajah 3.25 Perekodan Data Temuduga



Rajah 3.26 Laman Web STARS V3.0

MINGGU 18
(26/5/2024 –
30/5/2024)

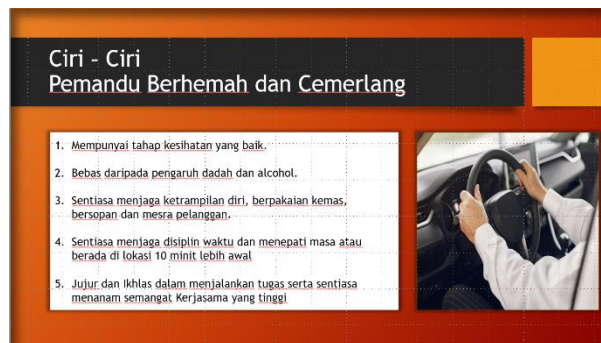
- I. Menginput peserta ke dalam Sistem Pengurusan Maklumat Staf (STARS V3.0) untuk program yang baharu.
- II. Menulis borang tuntutan bayaran rawatan perubatan "PB" dan "PK".

III. Memasukkan data bil dan jumlah bil klinik ke dalam Excel dan emelkan ke staf.

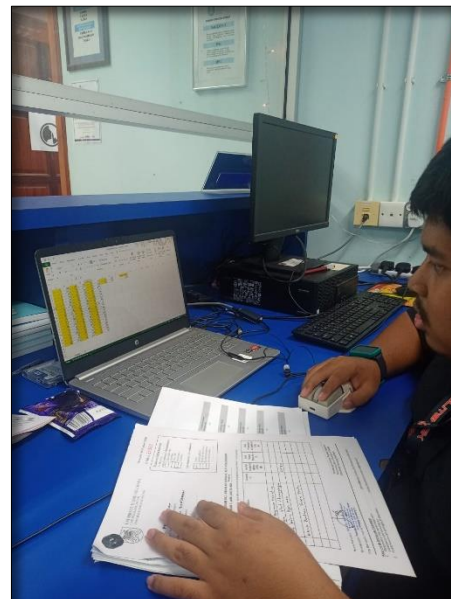
IV. Membuat slaid pembentangan berkaitan pemandu yang berhemah bagi petugas Pentadbiran. (Rujuk Rajah 3.27)

V. Menulis borang tuntutan bayaran rawatan perubatan "PB" dan "PK". (Rujuk Rajah 3.28)

VI. Pengemaskinian laman web "Google Site" Bahagian Pentadbiran.



Rajah 3.27 Slaid Pembentangan




Rajah 3.28 Pengisian Borang Tuntutan Bayaran Rawatan Staf

MINGGU 19

(2/6/2024 –
6/6/2024)

- I. Pembuatan "Cover Letter" bagi senarai nama staff yang menerima anugerah.
- II. Menginput peserta ke dalam Sistem Pengurusan Maklumat Staf (STARS V3.0) untuk program yang baharu. (Rujuk Rajah 3.29)
- III. Melakarkan templat poster untuk staf.
- IV. Membuat lakaran "Poster" berkaitan "Hari Keluarga dan Perancangan Strategik Bahagian Pentadbiran". (Rujuk Rajah 3.30)



The screenshot shows the STARS v3.0 staff registration interface. At the top, it displays the organization name 'UITM KAMPUS MACHANG', the date '21/05/2024', and the location 'GOOGLE MEET'. Below this is a registration form with fields for 'No. Pekerja' (344287), 'Nama' (NUR ZAHIDAH BINTI AB SAMAD), 'Gred Gaji/Jawatan' (N19 KERANI), 'Jabatan' (UITM KAMPUS MACHANG), and 'Kompetensi' (ICT). A 'Daftar' button is visible next to the 'No. Pekerja' field. A small profile picture of a woman is shown on the right side of the form.

Rajah 3.29 Pengisian Data Maklumat Staf



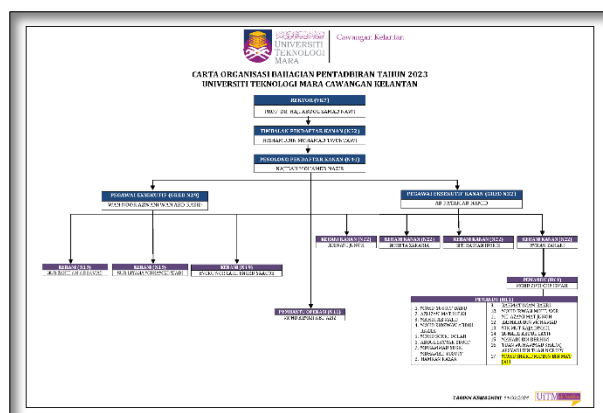
Rajah 3.30 Melakar Poster Hari Keluarga

MINGGU 20
(9/6/2024 –
13/6/2024)

- I. Melakar "Poster" kedua untuk program Hari Keluarga Bahagian Pentadbiran. (Rujuk Rajah 3.31)
- II. Mengemaskini Carta organisasi Bahagian Pentadbiran UiTM Cawangan Kelantan. (Rujuk Rajah 3.32)
- III. Memasukkan data bil dan jumlah bil klinik ke dalam Excel dan emelkan ke staf.
- IV. Mengemaskini lakaran "Poster" kedua untuk program Hari Keluarga Bahagian Pentadbiran.
- V. Menolong mengatur majlis yang dibuat oleh staf bahagian pentadbiran.



Rajah 3.31 Poster Kedua Hari Keluarga



Rajah 3.32 Pengemaskinian Carta Organisasi