

4. BAB 4

LAPORAN TEKNIKAL

4.1 Pengenalan

Laporan teknikal ini bertujuan untuk merekodkan dan menganalisis kesemua tugas dan kerja yang telah dijalankan semasa tempoh latihan industri selama 20 minggu di dalam organisasi. Setiap tugas yang diberikan telah dijalankan mengikut proses dan prosedur yang telah ditetapkan, memastikan kelancaran pengurusan organisasi tanpa sebarang kesulitan.

Dalam bab ini, pelajar dikehendaki untuk menyusun laporan mengenai aktiviti yang dilaksanakan, dengan fokus kepada proses kerja yang telah dijalankan dengan teliti. Tujuan utama ialah membolehkan pelajar memahami dan mempelajari kaedah yang efektif dalam mengendalikan tugas dan kerja tersebut bagi memastikan keberkesanan operasi organisasi.

4.2 Pembangunan Projek Bahagian Pentadbiran menggunakan "Google Site"

Program yang berlangsung di UiTM Cawangan Kelantan akan dipaparkan di halaman "Google Site" yang telah dibangunkan, membolehkan semua maklumat terkini serta aktiviti yang dianjurkan dapat diakses dengan mudah oleh staf dan pelajar. Sebagai contoh, acara tahunan seperti "Kursus Pemantapan Pegawai" dan "Majlis Kemuncak Inovasi". Pengurusan "Google Site" boleh diikuti melalui pautan yang disediakan oleh staf yang memberikan kebenaran untuk mengubahsuai halaman tersebut. Matlamatnya ialah untuk merujuk semula program yang telah berlangsung di UiTM Cawangan Kelantan.

4.2.1 Pengenalan

"Google Sites" ialah wiki terstruktur dan alat penciptaan halaman Web yang ditawarkan oleh Google. Matlamat Tapak Google adalah untuk sesiapa sahaja untuk dapat membuat laman web mudah yang menyokong kerjasama antara penyunting yang berbeza. Rajah 4.1 menunjukkan logo "Google Site".



Rajah 4.1 Logo "Google Site"

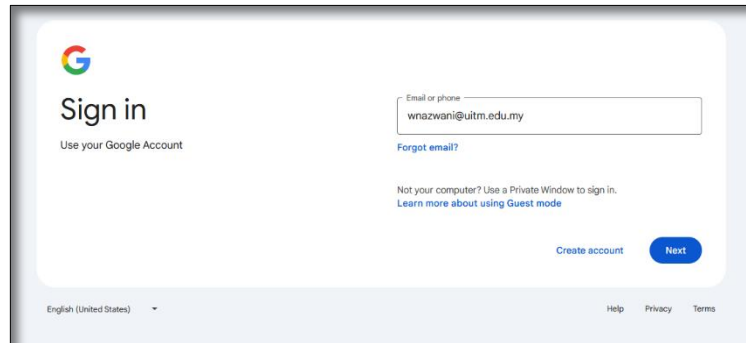
4.2.2 Objektif

Pembangunan projek ini mempunyai beberapa objektif utama:

- I. Memudahkan Akses Maklumat: Menyediakan satu platform digital di mana semua maklumat berkaitan program dan aktiviti di Bahagian Pentadbiran dapat diakses dengan mudah oleh semua warga UiTMCK.
- II. Meningkatkan Keterlihatan Program: Menonjolkan program-program yang dianjurkan oleh Bahagian Pentadbiran bagi memastikan penyertaan yang lebih luas dan maklumat yang lebih telus.
- III. Mengurangkan Penggunaan Kertas: Mengurangkan keperluan untuk mencetak maklumat, dengan mengalihkan semua maklumat ke platform digital yang boleh diakses pada bila-bila masa.
- IV. Penyimpanan Rekod yang Sistematis: Menyediakan ruang penyimpanan yang teratur untuk rekod-rekod aktiviti yang telah dijalankan, yang boleh dirujuk semula dengan mudah.

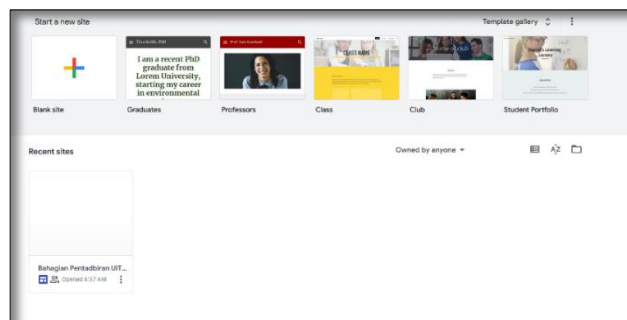
4.2.3 Kaedah Pembangunan "Page" dalam "Google Site".

- I. Log masuk menggunakan akaun "Google" yang diberi untuk mengakses "Google Site". Rajah 4.2 menunjukkan paparan "Sign in" ke akaun yang akan digunakan.



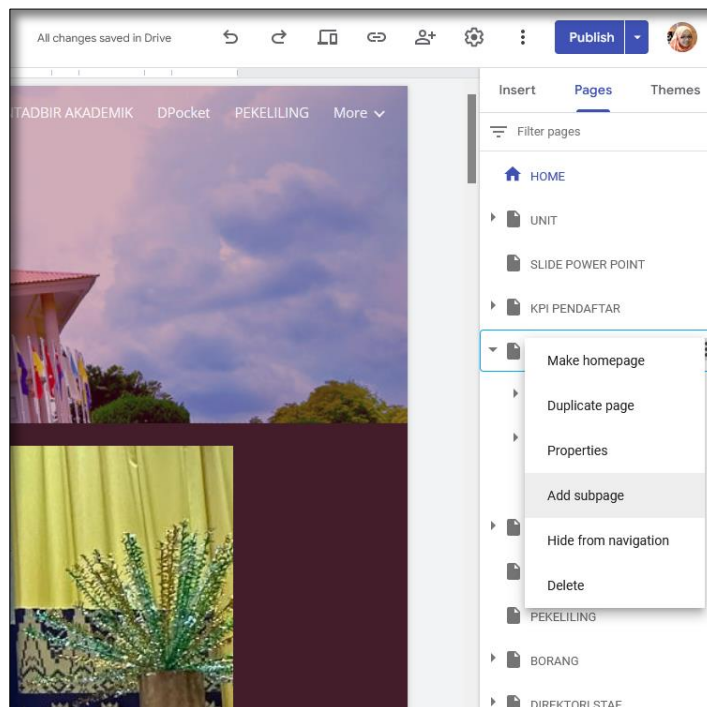
Rajah 4.2 Memaparkan "Sign in"

- II. Menekan pada "Site" Bahagian Pentadbiran dibawah "Recent Site". Rajah 4.3 menunjukkan dimana "Site" itu berada.

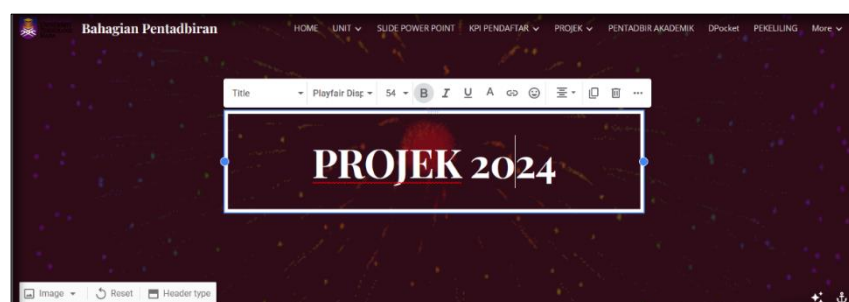


Rajah 4.3 Paparan "Google Site"

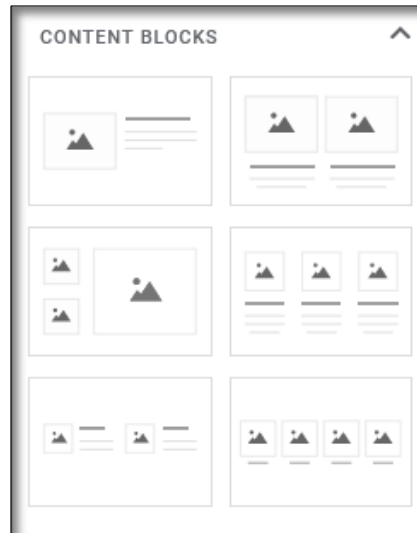
- III. Pada halaman muka depan "Google Site", klik pada "Page" untuk menambah halaman baru dibawah kategori "Subpage" untuk "Projek 2024". Rajah 4.4 menunjukkan butang klik "Add subpage".



IV. Perkara pertama ialah, meletakkan "header" di projek tersebut. Rajah 4.5 menunjukkan proses penamaan "header".

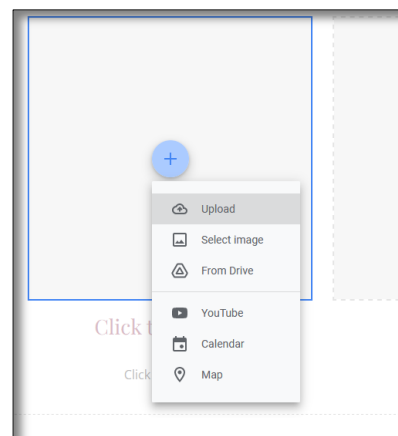


- V. Pada "Page" tersebut, memilih "layout" yang diinginkan di bagian "Content Blocks". Rajah 4.6 menunjukkan di mana "settings" untuk "Content Blocks".



Rajah 4.6 "Content Blocks"

- VI. Selepas itu, menambah gambar acara atau program ke dalam "layout" tersebut. Rajah 4.7 menunjukkan cara meletakkan gambar ke dalam "layout" yang telah dipilih.



Rajah 4.7 Memuat naik gambar

VII. Akhir sekali, klik “Publish” untuk menyimpan atau mengemaskini “Page” yang sudah selesai dibuat. Rajah 4.8 menunjukkan contoh lakaran “Projek 2024 Bahagian Pentadbiran UiTM”.



Rajah 4.8 Contoh "Page" Projek 2024 UiTMCK

4.2.4 Hasil dan manfaat daripada projek ini.

Penggunaan "Google Site" di Bahagian Pentadbiran UiTMCK memberikan beberapa hasil dan manfaat yang signifikan:

- I. Akses Mudah dan Cepat: Maklumat boleh diakses dengan cepat tanpa perlu melalui proses yang panjang, memudahkan semua pihak yang terlibat.
- II. Komunikasi yang Efektif: Memastikan komunikasi yang lebih efektif antara pentadbiran dan warga UiTMCK, dengan maklumat yang sentiasa dikemas kini.
- III. Penyimpanan Data yang Selamat: Data dan maklumat disimpan dalam format digital yang lebih selamat dan kurang terdedah kepada kerosakan fizikal.
- IV. Peningkatan Penyertaan: Meningkatkan penyertaan warga UiTMCK dalam program-program yang dianjurkan dengan memudahkan akses kepada maklumat mengenai acara tersebut.

4.2.5 Kesimpulan

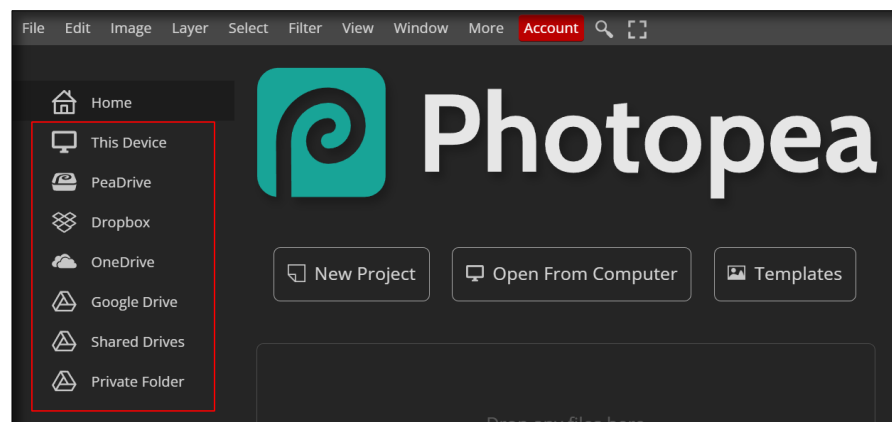
Pembangunan projek halaman "Google Site" untuk Bahagian Pentadbiran UiTM Cawangan Kelantan merupakan langkah yang signifikan dalam meningkatkan keterlihatan dan aksesibiliti program-program yang dianjurkan. Dengan adanya platform digital ini, semua maklumat dapat diakses dengan lebih mudah dan efisien, sekaligus menyokong inisiatif ke arah kampus yang lebih hijau dan digital.

4.3 Perekaan bentuk grafik bagi Bahagian Pentadbiran

Tugasan yang saya perolehi adalah untuk memenuhi permintaan staf, di mana lakaran yang diperlukan harus dibuat menggunakan aplikasi penyuntingan seperti "Photopea", "Adobe Illustrator" atau "Canva". Contoh yang boleh diberikan adalah lakaran poster atau tag dengan warna dan gaya yang telah ditentukan, di mana setiap elemen direka dengan teliti untuk memastikan kesesuaian dan ketepatan mengikut spesifikasi yang telah ditetapkan. Matlamat tugasan ini adalah untuk membantu pihak kakitangan Bahagian Pentadbiran UiTM dalam menyediakan bahan visual yang akan dikongsikan kepada warga UiTMCK.

4.3.1 Pengenalan

Photopea ialah penyunting foto dan grafik berasaskan web. Ia digunakan untuk menyunting imej, membuat ilustrasi, reka bentuk web atau menukar antara format imej yang berbeza. Photopea ialah perisian yang disokong pengiklanan. Ia serasi dengan semua pelayar web moden, termasuk Opera, Edge, Chrome dan Firefox. Aplikasi ini serasi dengan grafik raster dan vektor, seperti JPA Photoshop serta format fail imej JPEG, PNG, DNG, GIF, SVG, PDF dan lain-lain. Walaupun berasaskan pelayar, Photopea menyimpan semua fail secara setempat, dan tidak memuat naik sebarang data ke pelayan. Rajah 4.9 menunjukkan alat penyunting “Photopea”.



Rajah 4.9 “Photopea”

4.3.2 Objektif

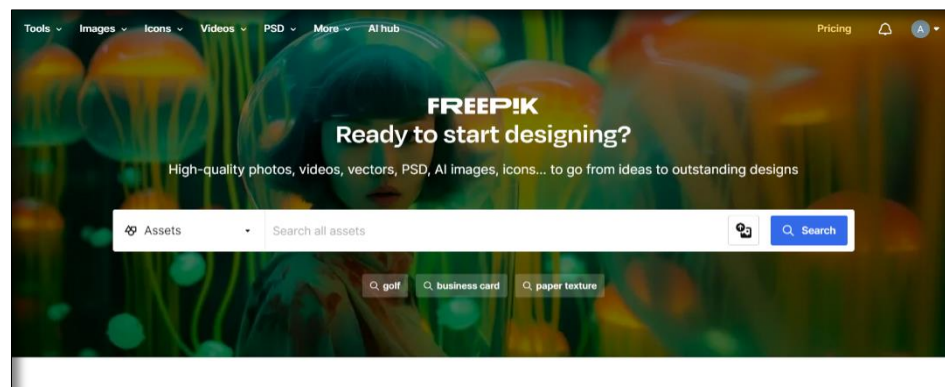
Objektif utama perekaan bentuk grafik ini adalah:

- I. Memenuhi Keperluan Visual Bahagian Pentadbiran:
Menyediakan lakaran grafik yang mematuhi spesifikasi dan kehendak yang ditetapkan oleh Bahagian Pentadbiran UiTM.

- II. Menyokong Komunikasi dan Promosi: Menghasilkan bahan visual yang menarik dan informatif untuk dikongsikan kepada warga UiTMCK, membantu dalam komunikasi dan promosi acara serta maklumat penting.
- III. Mempertingkatkan Identiti Korporat: Menggunakan elemen grafik yang selaras dengan identiti korporat UiTM, memastikan konsistensi dan profesionalisme dalam semua bahan visual.
- IV. Meningkatkan Kualiti dan Ketepatan: Menggunakan aplikasi penyuntingan yang tepat untuk memastikan kualiti tinggi dan ketepatan dalam setiap rekaan grafik.
- V. Mendapatkan Maklum Balas dan Penambahbaikan: Mengumpul maklum balas dari pengguna akhir untuk penambahbaikan berterusan pada rekaan grafik.

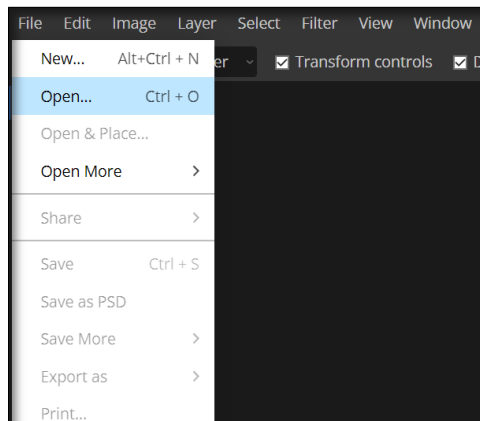
4.3.3 Kaedah Perekaan lakaran

- I. Memuat turun bahan – bahan yang akan digunakan untuk melakar bahan yang diinginkan. Contohnya di laman web ”Freepik” atau ”PNGTree”. Rajah 4.10 menunjukkan laman web ”Freepik”.



Rajah 4.10 Laman web "Freepik"

- II. Selepas itu menggunakan aplikasi penyuntingan untuk mengubahsuai bahan yang dimuat turun. Rajah 4.11 dan Rajah 4.12 menunjukkan cara mengimport bahan tersebut ke dalam aplikasi penyuntingan "Photopea".

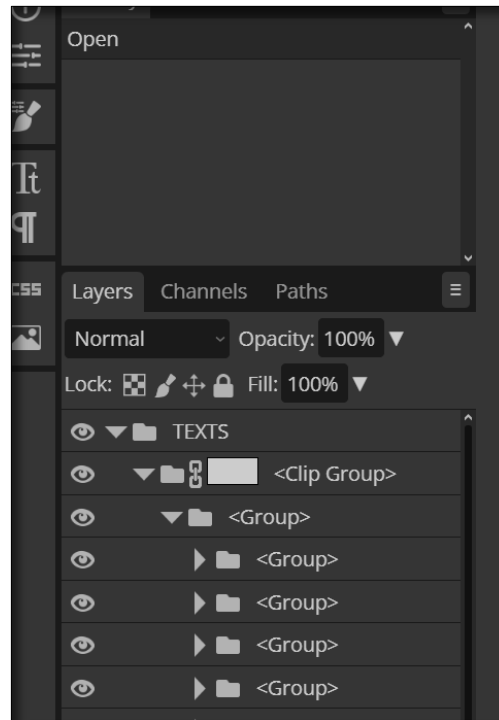


Rajah 4.11 Import Bahan (Bahagian 1)

Name	Status
edit design	✓
psd stuff	✓
7186078_24180.eps	✓
AYAT.png	✓
design_green.png	✓
design_purple.png	✓
edit_design_banner.png	✓
jurnal.txt	✓

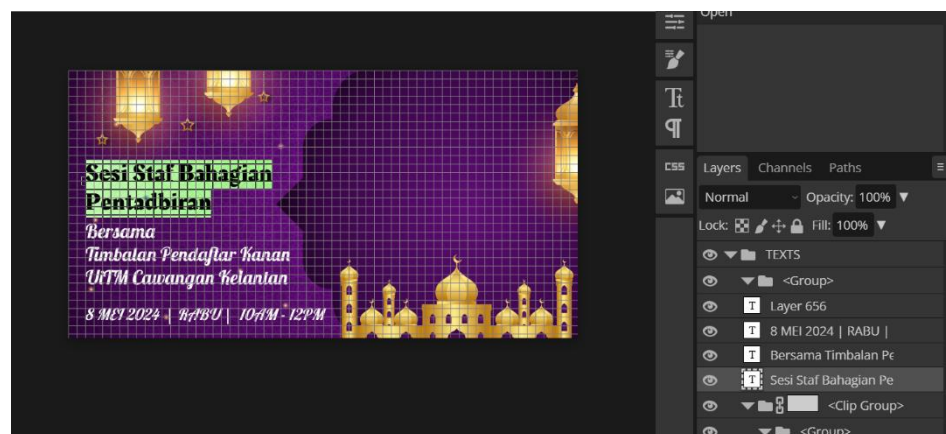
Rajah 4.12 Import Bahan (Bahagian 2)

- III. Selepas itu, mengubahsuai gambar dengan menyunting di bahagian "Layer" yang berada di bawah hujung sebelah kanan. Rajah 4.13 menunjukkan di mana bahagian "Layer" tersebut berada.



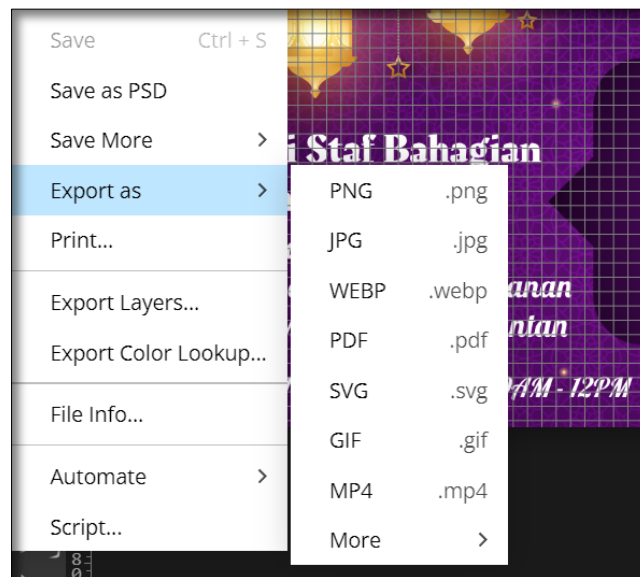
Rajah 4.13 Bahagian "Layer"

- IV. Seterusnya, mengubahsuaikan lakaran mengikut kreativiti.
Rajah 4.14 menunjukkan contoh lakaran yang dibuat.

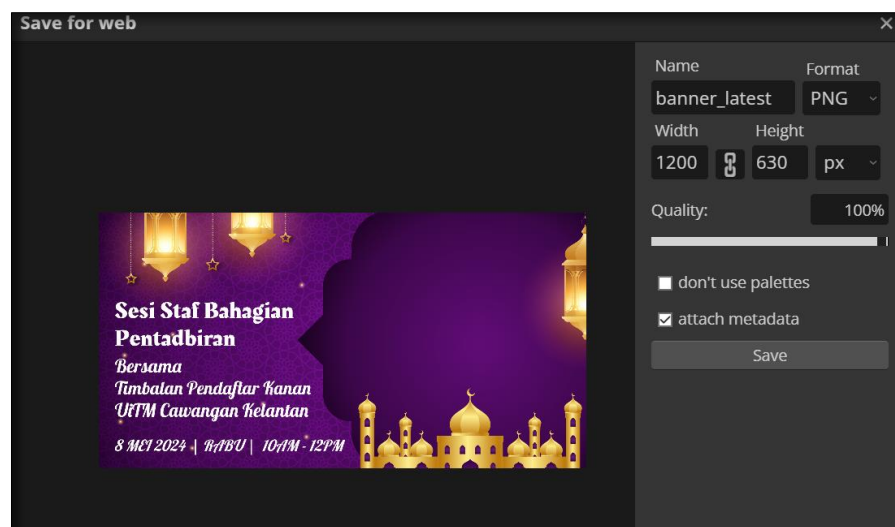


Rajah 4.14 Pengubahsuaian lakaran

- V. Akhir sekali, menyimpan lakaran tersebut dan mengeksport lakaran tersebut ke dalam bentuk "PNG" untuk dihantar ke staf untuk dinilai. Rajah 4.15 dan 4.16 menunjukkan cara – cara mengeksport lakaran tersebut di "Photopea".



Rajah 4.15 Pengeksportan lakaran (Bahagian 1)



Rajah 4.16 Pengeksportan gambar (Bahagian 2)

4.3.4 Contoh Rekaan

Contoh rekaan yang telah dilakukan oleh saya semasa berada di UiTMCK. Rajah 4.17 menunjukkan lakaran poster zakat dan Rajah 4.18 menunjukkan rekaan poster "Sambutan Hari Raya 2024 Bahagian Pentadbiran".



Rajah 4.17 Poster Zakat UiTMCK



Rajah 4.18 Poster Sambutan Hari Raya 2024 Bahagian Pentadbiran

4.3.5 Hasil dan manfaat daripada projek ini

Projek ini memberikan beberapa hasil dan manfaat yang signifikan:

- I. Bahan Visual Berkualiti Tinggi: Penyediaan bahan visual yang profesional dan berkualiti tinggi membantu memperkukuhkan imej Bahagian Pentadbiran UiTM.
- II. Konsistensi Identiti Korporat: Penggunaan elemen grafik yang konsisten dengan identiti korporat UiTM membantu dalam membina dan memperkukuhkan jenama institusi.
- III. Komunikasi yang Lebih Efektif: Bahan visual yang menarik dan informatif memudahkan komunikasi dan penyebaran maklumat kepada warga UiTMCK.
- IV. Peningkatan Keterlibatan Warga Kampus: Bahan visual yang menarik dapat meningkatkan keterlibatan dan partisipasi warga kampus dalam pelbagai acara dan aktiviti.
- V. Maklum Balas yang Berguna: Proses pengumpulan maklum balas membantu dalam penambahbaikan berterusan, memastikan bahan visual sentiasa relevan dan efektif.

4.3.6 Kesimpulan

Dengan mengikuti proses perekaan yang sistematik dan menggunakan alat penyuntingan yang tepat, Bahagian Pentadbiran UiTM dapat menyediakan bahan visual berkualiti tinggi yang efektif untuk dikongsikan kepada warga UiTMCK. Tugas ini tidak hanya memenuhi keperluan komunikasi visual tetapi juga memperkukuhkan identiti korporat dan mempromosikan budaya kampus.

4.4 Pengisian Data Jumlah Borang – Borang ke dalam “Microsoft Excel”

Pengisian data jumlah borang-borang ke dalam Microsoft Excel merupakan satu proses penting yang membantu dalam pengurusan maklumat dengan lebih teratur dan efisien. Melalui penggunaan Excel, data boleh disusun, dianalisis, dan dipaparkan dengan cara yang lebih sistematik, sekaligus memudahkan pemantauan dan penilaian data secara menyeluruh.

4.4.1 Pengenalan

Microsoft Excel ialah editor hamparan yang dibangunkan oleh Microsoft untuk Windows, macOS, Android, iOS dan iPadOS. Ia menampilkan keupayaan pengiraan atau pengiraan, alat grafik, jadual pangsi, dan bahasa pengaturcaraan makro yang dipanggil Visual Basic for Applications (VBA). Excel merupakan sebahagian daripada suite perisian Microsoft 365.



Rajah 4.19 Logo “Microsoft Excel”

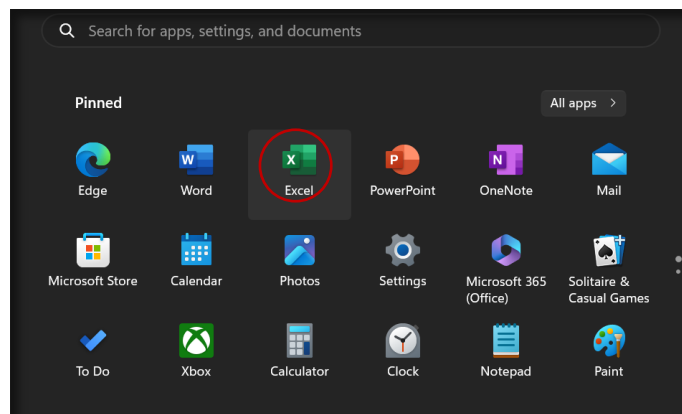
4.4.2 Objektif

Objektif pengisian data jumlah borang-borang ke dalam Microsoft Excel adalah seperti berikut:

- I. Mengumpul Data dengan Efisien: Menggunakan Excel untuk mengumpul data daripada pelbagai borang dengan cara yang teratur dan memastikan semua data yang dikumpul adalah tepat dan lengkap.
- II. Mengorganisasi Data: Menyusun data dalam format yang mudah diakses dan dianalisis bagi memudahkan carian dan penapisan data berdasarkan keperluan tertentu.
- III. Menganalisis Data: Menggunakan fungsi dan formula Excel untuk menganalisis data dan menghasilkan laporan dan visualisasi data untuk memudahkan pemahaman terhadap maklumat yang dikumpul.
- IV. Meningkatkan Kecekapan: Mengurangkan masa yang diambil untuk memproses dan menganalisis data dan membolehkan pemantauan data secara berterusan dan berkesan.

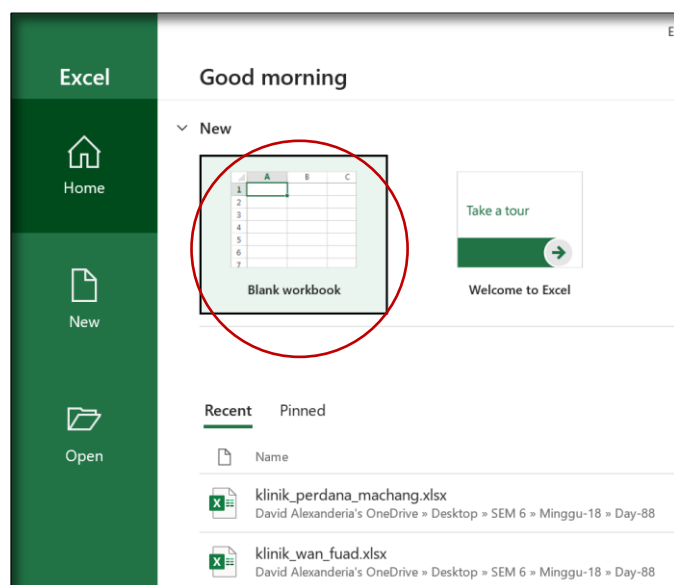
4.4.3 Kaedah penggunaan “Microsoft Excel”

- I. Membuka aplikasi “Microsoft Excel” di dalam peranti yang digunakan. Rajah 4.20 menunjukkan salah satu cara untuk membuka “Microsoft Excel”.



Rajah 4.20 Contoh Cara Membuka aplikasi

- II. Selepas itu, membuat fail yang “Excel” yang baharu untuk menggunakannya. Rajah 4.21 menunjukkan salah satu cara untuk membuat fail yang baharu.



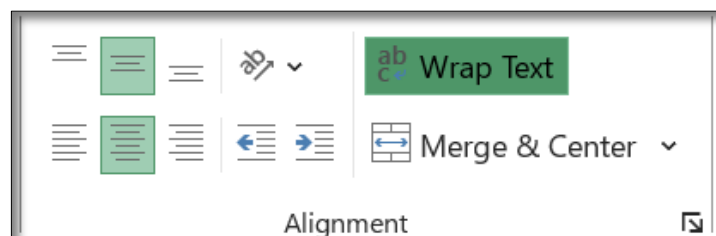
Rajah 4.21 Cara membuat fail “Excel” yang baharu

III. Seterusnya, mengisi data yang ingin diisi pada jadual di dalam “Excel Worksheet”. Rajah 4.22 menunjukkan data yang diletakkan di dalam “Excel” pada kedudukan A2.

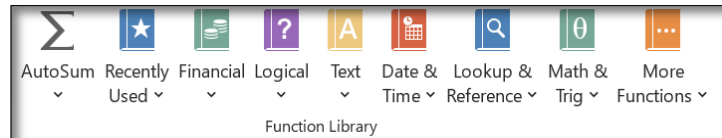
	A	B
1		
2	Bil Rawatan	
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Rajah 4.22 Data yang berada dalam “Excel” pada kedudukan A2

IV. Di dalam “Microsoft Excel”, terdapat banyak fungsi yang boleh digunakan untuk mengemaskan jadual yang telah diisi, seperti “Wrap Text” dan fungsi untuk beberapa formula bagi pengiraan seperti “Math & Trig”. Rajah 4.23 dan Rajah 4.24 menunjukkan beberapa fungsi tersebut.



Rajah 4.23 Butang “Wrap Text” untuk Menyusun ayat yang panjang



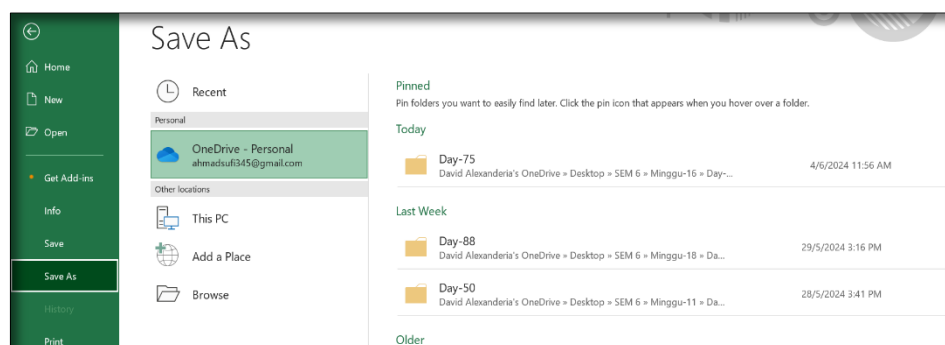
Rajah 4.24 Fungsi untuk pengiraan di dalam "Microsoft Excel"

V. Akhir sekali, meletakkan isi yang anda ingin isi di dalam jadual "Excel". Rajah 4.25 menunjukkan contoh – contoh pengisian data.

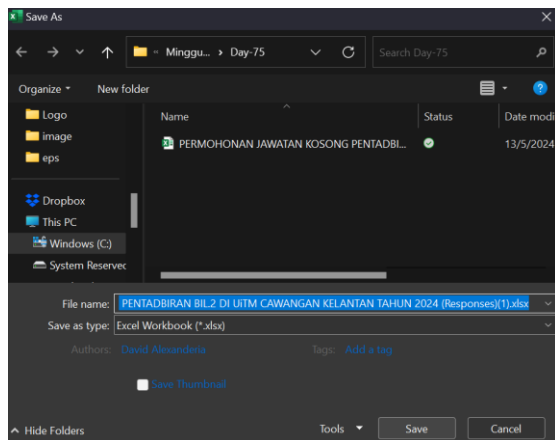
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1	NAMA PEJAWATAN 1	GAMBA2	5ta	DIPLOM	DEGREE	TERIMA	CATATA	NO. TELEFON	BIMBIT	JAWATAN DITAWARKAN	CONFIR								
2	NOOR NIS PEGAWAI	https://drv/https://drv		DIPLOM	DEGREE	TERIMA	STAF	016-2132302		PEGAWAI EKSEKUTIF (N29)	Ada								
3	NIK AQIL PEGAWAI	https://drv/https://drv		DIPLOM	DEGREE	TERIMA		017-3801789		PEGAWAI EKSEKUTIF (N29)	Ada								
4	ABDUL R PEGAWAI	https://drv/https://drv		SPTM 3.0	DEGREE	TERIMA		014-2988681		PEGAWAI EKSEKUTIF (N29)	Ada								
5	AHMAD Z PEGAWAI	https://drv/https://drv		DIP	DEGREE	TERIMA		011-36252693		PEGAWAI EKSEKUTIF (N29)	Ada								
6	NURUL A PEGAWAI	https://drv/https://drv		MATRIKS	DEGREE	TERIMA		017-7781261		PEGAWAI EKSEKUTIF (N29)	Ada								
7	NUR HAZI PEGAWAI	https://drv/https://drv		DIP	DEGREE	TERIMA	ANAK	019-9621264		PEGAWAI EKSEKUTIF (N29)	Ada								
8	MOHD SH PEGAWAI	https://drv/https://drv		dip	DEGREE	TERIMA		019-2861995		PEGAWAI EKSEKUTIF (N29)	Ada								
9	MUHAMM PEGAWAI	https://drv/https://drv		DIP IN	DEGREE	TERIMA		010-4259181		PEGAWAI EKSEKUTIF (N29)	Belum								
10	FAIRUL IZ PEGAWAI	https://drv/https://drv		DIP IM	DEGREE	TERIMA	MYSTEP	014-5127740		PEGAWAI EKSEKUTIF (N29)	Ada								
11	NORHAN PEGAWAI	https://drv/https://drv		MATRIKS	DEGREE	TERIMA	UMK	011-1849578		PEGAWAI EKSEKUTIF (N29)	Ada								
12	AMIRUL H PEGAWAI	https://drv/https://drv		DIPLOM	DEGREE	TERIMA	PEGAWAI	013-9622447		PEGAWAI EKSEKUTIF (N29)	Ada								
13	UMMI SH PEGAWAI	https://drv/https://drv		DIP	DEGREE	TERIMA	W18	0139868846		PEGAWAI EKSEKUTIF (N29)	Ada								
14	WAN NOR PEGAWAI	https://drv/https://drv		DIP	DEGREE	TERIMA		017-9445084		PEGAWAI EKSEKUTIF (N29)	Ada								
15	NOR IZZA PEGAWAI	https://drv/https://drv		DIP 3.07	DEGREE	TERIMA		018-6496753		PEGAWAI EKSEKUTIF (N29)	Ada								
16	WAN MUH PEGAWAI	https://drv/https://drv		DIP	DEGREE	TERIMA	UITM	012-9620575		PEGAWAI EKSEKUTIF (N29)	Ada								
17	NURUL N PEGAWAI	https://drv/https://drv		DIPLOM	DEGREE	TERIMA		013-9704298		PEGAWAI EKSEKUTIF (N29)	Ada								
18	MUHAMM PEGAWAI	https://drv/https://drv		DIP SENI	DEGREE	TERIMA	EN	0134116245		PEGAWAI EKSEKUTIF (N29)	Ada								
19	MOHD NA PEGAWAI	https://drv/https://drv		STPM 4	DEGREE	TERIMA	STAF	0176280097		PEGAWAI EKSEKUTIF (N29)	Ada								
20	ZUNNURA PEGAWAI	https://drv/https://drv		DIP ACC	DEGREE	TERIMA		0182332664		PEGAWAI EKSEKUTIF (N29)	Ada								
21	NOR ZUL PEGAWAI	https://drv/https://drv		DIP	DEGREE	TERIMA	JURUJUA	013-9703258		PEGAWAI EKSEKUTIF (N29)	Ada								
22	NORSYAH PEGAWAI	https://drv/https://drv		DIP	DEGREE	TERIMA		014-5407167		PEGAWAI EKSEKUTIF (N29)	Ada								
23	MOHAMM PEGAWAI	https://drv/https://drv		DIP	DEGREE	TERIMA	KERANI	014-3394238		PEGAWAI EKSEKUTIF (N29)	Ada								
24	AMIRUL S PEGAWAI	https://drv/https://drv		DIP	DEGREE	TERIMA	JNT	011-11956093		PEGAWAI EKSEKUTIF (N29)	Ada								
25	NUR ADLI PEGAWAI	https://drv/https://drv		DIP ACC	DEGREE	TERIMA	DR	017-9525703		PEGAWAI EKSEKUTIF (N29)	Ada								
26	AFWAN SY PEGAWAI	https://drv/https://drv		DIP	DEGREE	TERIMA	SUK N29	0111-6280526		PEGAWAI EKSEKUTIF (N29)	Ada								
27	NOR MAIS PEGAWAI	https://drv/https://drv		MATRIKS	DEGREE	TERIMA	PEG	0194033847		PEGAWAI EKSEKUTIF (N29)	Belum								

Rajah 4.25 Data yang telah diisi di dalam "Excel"

VI. Selepas sudah selesai pengisian data yang ingin diletakkan, menyimpan data tersebut ke dalam peranti pengguna. Rajah 4.26 dan Rajah 4.27 menunjukkan penyimpanan fail "Microsoft Excel".



Rajah 4.26 Penyimpanan fail "Excel" (Bahagian 1)



Rajah 4.27 Penyimpanan fail “Excel” (Bahagian 2)

4.4.4 Hasil dan manfaat daripada projek ini.

Pelaksanaan projek pengisian data jumlah borang-borang ke dalam Microsoft Excel memberikan beberapa hasil dan manfaat yang signifikan:

- I. Peningkatan Efisiensi: Proses pengumpulan dan pengurusan data menjadi lebih cepat dan sistematik, mengurangkan masa dan usaha yang diperlukan.
- II. Ketepatan Data yang Lebih Tinggi: Dengan pengisian data secara digital, risiko kesilapan manusia seperti kesalahan menaip dapat diminimalkan.
- III. Kemudahan dalam Analisis dan Pelaporan: Data yang teratur dalam Excel memudahkan analisis menggunakan formula dan alat analisis yang disediakan. Laporan dan visualisasi data juga dapat dihasilkan dengan mudah dan cepat.
- IV. Pemantauan dan Penilaian yang Lebih Baik: Data yang terstruktur membolehkan pemantauan yang berterusan dan penilaian yang lebih tepat terhadap maklumat yang dikumpul.

- V. Pengambilan Keputusan yang Lebih Baik: Analisis data yang tepat dan komprehensif membantu dalam membuat keputusan yang lebih baik dan berasaskan data.
- VI. Penyimpanan dan Pengaksesan Data yang Mudah: Data yang disimpan dalam Excel boleh diakses dengan mudah oleh pihak yang berkepentingan, memudahkan kerjasama dan perkongsian maklumat.

4.4.6 Kesimpulan

Pengisian data jumlah borang-borang ke dalam Microsoft Excel adalah satu proses yang penting dan bermanfaat dalam pengurusan maklumat. Dengan menggunakan Excel, data boleh dikumpul, disusun, dianalisis, dan dipaparkan dengan cara yang sistematik dan efisien. Ini bukan sahaja meningkatkan kecekapan pengurusan data tetapi juga membantu dalam membuat keputusan yang lebih baik berdasarkan analisis data yang tepat.

4.5 Pengisian data ke dalam laman web “Sistem Pengurusan Maklumat Staf”

Sistem Pengurusan Maklumat Staf ini dirancang untuk memudahkan pengurusan dan penyimpanan maklumat staf dalam organisasi. Dengan penggunaan sistem ini, pelbagai jenis data mengenai staf, termasuk maklumat peribadi, rekod kerja, kelayakan akademik, dan butiran perkhidmatan dapat disimpan dengan teratur dan mudah diakses. Sistem ini dapat memastikan ketepatan maklumat yang dimasukkan, serta bagaimana sistem ini dapat membantu dalam meningkatkan kecekapan pengurusan sumber manusia dalam organisasi.

4.5.1 Pengenalan

Sistem Pengurusan Maklumat Staf ataupun “STARS V3.0” adalah sebuah platform digital yang dibangunkan untuk membantu organisasi dalam mengurus dan menyimpan maklumat mengenai staf mereka. Sistem ini mengintegrasikan pelbagai jenis data seperti maklumat peribadi, rekod kerja, kelayakan akademik, dan butiran perkhidmatan ke dalam satu pangkalan data yang mudah diakses dan dikendalikan. Dengan adanya sistem ini, organisasi dapat memastikan bahawa maklumat yang dimasukkan adalah tepat dan terkini, serta dapat digunakan untuk meningkatkan kecekapan pengurusan sumber manusia. Rajah 4.28 menunjukkan “Sistem Pengurusan Maklumat Staf”.



Rajah 4.28 Sistem Pengurusan Maklumat Staf

4.5.2 Objektif

Objektif utama pengisian data ke dalam laman web “Sistem Pengurusan Maklumat Staf” adalah:

- I. Menyediakan Pangkalan Data Terpusat: Mengumpulkan semua maklumat staf dalam satu pangkalan data yang teratur dan mudah diakses.
- II. Meningkatkan Ketepatan Maklumat: Memastikan data yang dimasukkan adalah tepat, terkini, dan bebas daripada kesilapan.
- III. Memudahkan Pengurusan Maklumat: Mempermudahkan proses pengurusan maklumat staf, termasuk pencarian, pengemaskinian, dan analisis data.
- IV. Meningkatkan Kecekapan Operasi: Mengurangkan masa dan usaha yang diperlukan untuk mengurus maklumat staf secara manual.
- V. Menyokong Pengambilan Keputusan: Membekalkan data yang sahih untuk membantu pihak pengurusan membuat keputusan yang berinformasi.
- VI. Mengoptimumkan Pengurusan Sumber Manusia: Membantu dalam perancangan, pemantauan, dan penilaian prestasi staf serta pembangunan profesional mereka.

4.5.3 Kaedah Penggunaan Sistem STARS V3.0

- I. Log masuk ke dalam “Sistem STARS V3.0” dengan memasuki “Login ID” dan “Kata Laluan” yang telah ada di dalam sistem. Rajah 4.29 menunjukkan di mana perlu log masuk.

Sila masukkan nombor pekerja dan kata laluan sepertimana Portal I-Staf..

versi 3

Login ID :

Kata Laluan :

Hantar Kosongkan Keluar

Pengesahan login untuk tujuan keselamatan maklumat anda. Jika anda menghadapi sebarang masalah, sila log aduan di Sistem ADUAN ICT >> Kategori : SISTEM -STARS (PENGURUSAN MAKLUMAT)

Rajah 4.29 Bahagian Log Masuk

- II. Selepas sudah berjaya log masuk ke dalam Sistem “STARS”, sistem tersebut akan memaparkan paparan utama untuk memilih pilihan yang dipaparkan di dalam menu utama. Rajah 4.30 menunjukkan paparan yang akan ditunjukkan selepas log masuk.

STARS V3.0
Sistem Pengurusan Maklumat Staf

Selamat Datang II NUR ZAHIDAH BINTI AB SAMAD (344287) :: LOGOUT::

Khamis, 06 Jun 2024 10:00:43AM Bersamaan 30 ZULKAEDAH 1445 AH

MAIN MENU

- PERJAWATAN
- PERKHIDMATAN
- PEPERIKSAAN
- LATIHAN
- BIASISWA
- PENTADBIRAN SISTEM
- URUSETIA
- FAIL PERIBADI
- GAMBAR STAF
- BPMSM
- STATISTIK PENGGUNA
- MAKLUM BALAS

PENGUMUMAN

- 22/05/2020
MAKLUMAN [BKA2020] - BAYARAN KHAS AIDILFITRI TAHUN 2020
JANA REKOD KENYATAAN PERKHIDMATAN (RKP) Bayaran Khas Aidilfitri Tahun 2020. PEK.PKH.BLL.3/2020 BERTARIKH 11/05/2020 DAN MESYUARAT LPU KHAS BERTARIKH 12/05/2020
Larut Jene Rakod RKP telah di buat secara AUTO BATCH pada 22/05/2020 - jam 9 pagi. Rekod yang dijana adalah termasuk Layak Terima, Tidak Layak dan Tungguh : Jumlah rekod rkp yg telah dijana : 17,746
- 16/05/2020
MAKLUMAN [BKA2020] - PELAKSANAAN ARAHAN PEKELILING BANTUAN KHAS AIDILFITRI TAHUN 2020 (BKA2020).
PEK.PKH.BLL.3/2020 BERTARIKH 11/05/2020 DAN MESYUARAT LPU KHAS BERTARIKH 12/05/2020
1- Larut SEBENAR LPU BKA 2020 secara auto batch telah dilaksanakan pada 16/05/2020. Jumlah rekod log yang dijana : 17,718
2- Larut SELURUH LPU BKA 2020 TELAH TERIMA secara auto batch telah dilaksanakan pada 16/05/2020. Jumlah rekod log yang dijana : 17,146
- 16/05/2020
MAKLUMAN [BKA2020] - PELAKSANAAN ARAHAN PEKELILING

INFO

JADUAL Gaji 2024

BULAN	TERIMA	TARIKH
Jan	05/01/2024	24/01/2024
Feb	02/02/2024	23/02/2024
Mar	04/03/2024	25/03/2024
Apr	01/04/2024	29/04/2024
Mei	03/05/2024	24/05/2024
Jun	27/05/2024	13/06/2024
Jul	28/06/2024	19/07/2024
Ogos	05/08/2024	23/08/2024
Sept	04/09/2024	25/09/2024

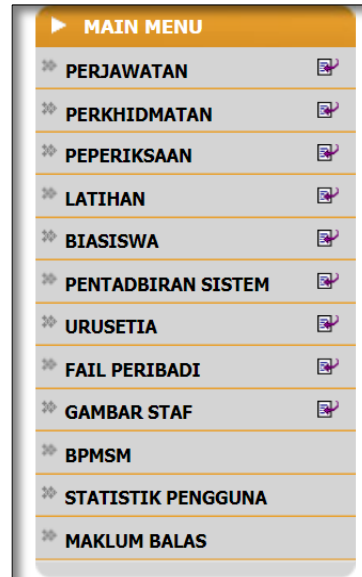
MANUAL PENGGUNA

- Perjawatan
- Perkhidmatan
- Peperiksaan
- Latihan
- Biasiswa
- Pengurusan Urusetia
- Capaian Fail Peribadi
- Statistik
- Gambar Staf
- Surat Jaminan Hospital

MAKLUMAN
Pengguna browser Mozilla Firefox/Google Chrome, sila teturuk kepada browser Internet Explorer 5.0 ke atas untuk menderikan kemaskini data Maklum balas

Rajah 4.30 Paparan Utama STARS V3.0

III. Pengguna perlu memilih pilihan yang diinginkan mengikut tugas yang diberi. Rajah 4.31 menunjukkan bahagian "Main Menu".



Rajah 4.31 Main Menu STARS V3.0

IV. Bagi tugas berkaitan aktiviti kakitangan, petugas perlu menekan pautan yang bernama "LATIHAN". Rajah 4.32 menunjukkan paparan bahagian "LATIHAN".



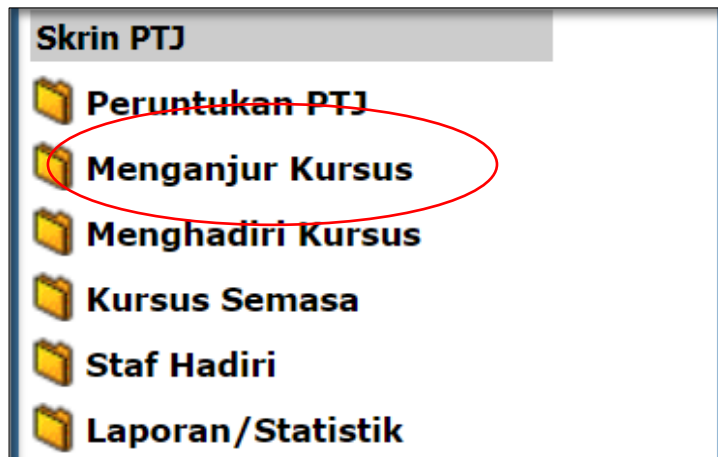
Rajah 4.32 Paparan "LATIHAN"

- V. Pengguna perlu memilih pilihan yang diinginkan mengikut latihan yang diinginkan di "MENU LATIHAN". Rajah 4.33 menunjukkan paparan "MENU LATIHAN".



Rajah 4.33 Paparan "MENU LATIHAN"

- VI. Sebagai contoh, sekiranya tugas yang ingin dilakukan berkaitan penganjuran "Kursus", pengguna boleh memilih pautan yang berada di dalam menu "Skrin PTJ" dan. Rajah 4.34 menunjukkan menu "Skrin PTJ" dan memilih "Menganjur Kursus".



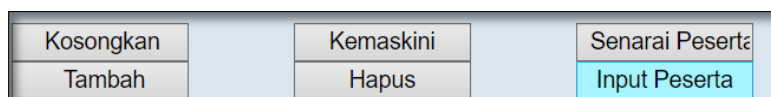
Rajah 4.34 Menu "Skrin PTJ"

- VII. Dalam paparan "Menganjur Kursus", pengguna atau kakitangan boleh memilih untuk mendaftar kakitangan lain ke dalam program yang dikehendaki. Rajah 4.35 menunjukkan pautan yang boleh ditekan pada tarikh kursus yang ingin dipilih.

Bil.	Dari	Hingga	Nama Kursus
1	29/05/2024	29/05/2024	TAKLIMAT PROGRAM CUEPACS
2	23/05/2024	23/05/2024	SESI MENTORAN PENYELIDIKAN "STRATEGI MEMENANGI GERAN NASIONAL"
3	21/05/2024	21/05/2024	(ONLINE) KURSUS ICT : CANVA UNTUK PEMULA
4	20/05/2024	20/05/2024	(ONLINE) TAKLIMAT PEMANTAUAN PRO-PENS SEMESTER MAC-OGOS 2024
5	19/05/2024	19/05/2024	JOM SEIRING DAN SEJALAN: PENASIHAT AKADEMIK DAN PELAJAR CS110 & CS240 MENUJU PUNCAK KECEMERLANGAN

Rajah 4.35 Pautan Tarikh

- VIII. Selepas sudah memilih tarikh kursus yang ingin dipilih, kakitangan perlu menekan butang "Input Peserta" dan skrin pengisian kehadiran akan timbul untuk mengisi kehadiran peserta program yang dipilih. Rajah 4.36 menunjukkan butang "Input Peserta" dan Rajah 4.37 menunjukkan skrin pengisian kehadiran.



Rajah 4.36 Butang "Input Peserta"

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA (ONLINE) KURSUS ICT : CANVA UNTUK PEMULA

STARS v3.0

Anjuran : UITM KAMPUS MACHANG
Tarikh : 21/05/2024
Tempat : GOOGLE MEET

Pendaftaran

No. Pekerja : Cari

Nama :

Gred Gaji/Jawatan :

Jabatan :

Kompetensi :

Rajah 4.37 Skrin Pengisian Kehadiran

- IX. Selepas sudah mengisi maklumat kakitangan, kakitangan boleh menekan butang "Daftar" untuk menyimpan maklumat kakitangan ke dalam sistem. Rajah 4.38 menunjukkan pengisian maklumat yang sudah lengkap.

STARS v3.0

Anjuran : UITM KAMPUS MACHANG
Tarikh : 21/05/2024
Tempat : GOOGLE MEET

Pendaftaran

No. Pekerja : 344287

Nama : NUR ZAHIDAH BINTI AB SAMAD

Gred Gaji/Jawatan : N19 KERANI

Jabatan : UITM KAMPUS MACHANG

Kompetensi :



Rajah 4.38 Pengisian maklumat yang lengkap

4.5.4 Hasil dan manfaat daripada projek ini.

Hasil daripada penggunaan “Sistem Pengurusan Maklumat Staf” termasuk:

- I. Peningkatan Ketepatan Data: Data staf yang disimpan adalah lebih tepat dan terkini, mengurangkan risiko kesilapan.
- II. Pengurusan Data yang Lebih Efisien: Proses pengurusan data menjadi lebih cepat dan efisien dengan pengurangan kerja manual.
- III. Peningkatan Produktiviti: Staf pengurusan dapat memberi tumpuan kepada tugas-tugas yang lebih strategik, meningkatkan produktiviti keseluruhan.
- IV. Pembuatan Keputusan yang Lebih Baik: Data yang sahih membantu dalam membuat keputusan yang lebih baik dan berasaskan fakta.

4.5.5 Kesimpulan

Secara keseluruhannya, pengisian data ke dalam laman web “Sistem Pengurusan Maklumat Staf” adalah proses penting yang memastikan ketepatan dan kelengkapan maklumat staf. Dengan mengikuti langkah-langkah yang betul, organisasi dapat meningkatkan kecekapan pengurusan sumber manusia dan membuat keputusan yang lebih baik berdasarkan data yang tepat. Hasil dan manfaat yang diperoleh daripada penggunaan sistem ini menunjukkan betapa pentingnya pengurusan data yang efisien dalam mencapai kejayaan organisasi.