

POLITEKNIK BESUT TERENGGANU
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI MALAYSIA



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI



LAPORAN AKHIR
LATIHAN INDUSTRI

NAMA ORGANISASI
10 CREATIVE SOLUTIONS SDN.BHD

DISEDIAKAN OLEH :

NAMA :

NO.PENDAFTARAN :

PROGRAM : DIPLOMA TEKNOLOGI MAKLUMAT (TEKNOLOGI DIGITAL)

JABATAN : JABATAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI

TEMPOH LATIHAN : 29 JANUARI 2024 - 14 JUN 2024

LAPORAN AKHIR LATIHAN INDUSTRI



NAMA PELAJAR

[NAMA ANDA]

NAMA ORGANISASI

10 CREATIVE SOLUTIONS SDN BHD

ALAMAT ORGANISASI

A-04-02, BLOCK A, TAMARIND SQUARE, PERSIARAN MULTIMEDIA, CYBER 11,
63000 CYBERJAYA, SELANGOR

BUKU LAPORAN INI DIKEMUKAKAN KEPADA

JABATAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI

SEBAGAI MEMENUHI SEBAHAGIAN DARI SYARAT

PENGANUGERAHAN DIPLOMA TEKNOLOGI MAKLUMAT(DIGITAL)

NO MATRIK

NAMA POLITEKNIK

POLITEKNIK BESUT TERENGGANU

PENGESAHAN PELAJAR

“Saya akui laporan akhir latihan industri ini adalah hasil kerja saya sendiri kecuali nukilan dan ringkasan yang tiap-tiap satunya telah saya jelaskan sumbernya”

DISEDIAKAN OLEH :

Tandatangan :

Nama Pelajar : [NAMA ANDA]

No. Pendaftaran :

Tarikh :

DISAHKAN OLEH :

Tandatangan :

Nama Penyelia :

Cop Firma :

Tarikh :

SURAT TAMAT LATIHAN

COMPANY'S LETTERHEAD

To Whom it May Concern,

It is hereby confirmed that Mr : [NAMA ANDA] I/C No : 030820-10-0785 Completed his industrial training at our company.

Training Particulars

Duration :

Department attached to :

Type of Job Performed :

During his short period with our company, we found Mr [NAMA ANDA] To be industrious,creative and capable of handling all the assignments given to him.

Best Regards from

.....

Name :

Job Title :

DEDIKASI

Teristimewa buat keluarga, teman-teman, kanak-kanak, dan abang-abang tersayang, dedikasi ini saya tujukan sebagai tanda penghargaan atas sokongan, dorongan, dan kasih sayang yang tidak berbelah bagi sepanjang menjalani latihan industri ini. Keluarga saya, terima kasih kerana sentiasa memberikan semangat dan doa yang tidak pernah putus. Teman-teman, terima kasih kerana sentiasa bersama dalam susah dan senang, serta memberi bantuan dan dorongan ketika diperlukan.

Tidak lupa juga kepada semua pensyarah Politeknik Besut Terengganu, dedikasi ini adalah tanda penghargaan saya atas bimbingan dan ilmu yang diberikan sepanjang pengajian saya. Terima kasih kerana tidak jemu-jemu memberikan tunjuk ajar dan nasihat yang sangat berharga. Kejayaan saya dalam latihan industri ini adalah hasil daripada usaha dan komitmen yang telah dicurahkan oleh pensyarah-pensyarah sekalian.

Akhir sekali, kepada semua yang telah terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam menjayakan latihan industri ini, terima kasih yang tidak terhingga. Anda semua adalah sumber inspirasi saya untuk terus berusaha dan mencapai kejayaan. Kejayaan ini adalah milik kita bersama, dan saya berjanji akan terus membawa nama baik anda semua dalam setiap langkah yang saya ambil di masa hadapan.

PENGHARGAAN

Dengan penuh rasa hormat, saya ingin mengucapkan setinggi-tinggi penghargaan kepada Puan Hana, pengurus 10 CREATIVE SOLUTIONS SDN BHD, atas peluang yang diberikan kepada saya untuk menjalani latihan industri di syarikat ini. Terima kasih atas bimbingan dan sokongan Puan Hana sepanjang tempoh latihan saya. Semoga hubungan kerjasama ini akan terus berkekalan dan saya berharap dapat memberikan sumbangan yang bermakna kepada syarikat dalam masa akan datang.

Penulis juga ingin merakamkan ucapan Terima Kasih kepada semua Pensyarah Politeknik Besut Terengganu yang telah membantu saya dalam menimba ilmu dan pengalaman semasa menjalani program latihan industri. Sokongan dan tunjuk ajar yang diberikan oleh para Pensyarah telah memainkan peranan yang penting dalam membentuk kemahiran serta pemahaman saya dalam bidang yang berkaitan. Segala pengajaran dan nasihat yang diberikan amat dihargai, dan saya berharap dapat terus memanfaatkan pengalaman ini dalam perjalanan kerjaya saya pada masa akan datang. Terima kasih atas dedikasi dan komitmen para Pensyarah Politeknik Besut Terengganu yang telah menjadikan pengalaman pembelajaran saya lebih bermakna dan berharga.

Tidak lupa ucapan terima kasih kepada teman-teman yang telah membantu dan menyokong saya sepanjang tempoh latihan industri ini. Kehadiran dan sokongan mereka memberi semangat dan motivasi kepada saya untuk terus berusaha dan memberikan yang terbaik dalam setiap tugas yang diberikan. Saya amat bersyukur kerana dikelilingi oleh rakan-rakan sekerja yang penyayang dan membantu, yang sentiasa bersedia untuk berkongsi pengetahuan dan pengalaman mereka. Hubungan baik yang terjalin antara kami tidak hanya memperkukuhkan kerjasama di tempat kerja, tetapi juga membentuk persahabatan yang berharga. Dengan ini, saya ingin mengucapkan terima kasih kepada semua teman-teman yang telah menjadi sebahagian daripada perjalanan latihan industri saya ini. Semoga kita semua terus berjaya dalam kerjaya masing-masing.

TERIMA KASIH

ISI KANDUNGAN

PENGESAHAN PELAJAR.....	3
SURAT TAMAT LATIHAN	4
DEDIKASI.....	5
PENGHARGAAN	6
BAB 1: PENGENALAN	9
1.1 Pendahuluan	9
1.2 Objektif Latihan industri	9
1.3 Objektif Laporan Latihan Industri.....	10
1.4 Kepentingan Latihan Industri Kepada Pelajar	11
2 BAB 2 : LATAR BELAKANG ORGANISASI	13
2.1 Pengenalan Organisasi	13
2.2 Latar Belakang Penubuhan Organisasi	14
2.3 Ahli Lembaga Pengarah	14
2.4 Aktiviti Organisasi	15
2.5 Visi Dan Misi Organisasi	16
2.6 Carta Organisasi	18
3 BAB 3 : RINGKASAN AKTIVITI LATIHAN INDUSTRI	19
3.1 Pengenalan	19
3.2 Ringkasan Aktiviti Mingguan	19
4 BAB 4 : LAPORAN TEKNIKAL	30
4.1 Pengenalan	30
4.2 “PEMASANGAN VIDEO COFFERENCING”	30
4.2.1 Pengenalan	30
4.2.2 Fungsi-Fungsi	30
4.2.3 Langkah-Langkah untuk memulakan “Pemasangan Video Cofferecing”	31
4.3 “PEMASANGAN PROJEKTOR”	40
4.3.1 Pengenalan	40
4.3.2 Fungsi-Fungsi	40
4.3.3 Langkah-Langkah Pemasangan Projektor	41
4.4 Pemasangan Pc Risda.....	44
4.4.1 Pengenalan	44
4.4.2 Fungsi – Fungsi.....	44
4.4.3 Langkah – langkah Pemasangan Pc di Risda.....	45

5	BAB 5 : DAPATAN DAN CADANGAN.....	54
5.1	Dapatan.....	54
5.2	Cadangan.....	54
6	BAB 6 : KESIMPULAN	56
7	BAB 7 : RUJUKAN.....	56

BAB 1: PENGENALAN

1.1 Pendahuluan

Latihan industri adalah komponen penting dalam program Diploma Teknologi Maklumat (Teknologi Digital) di mana setiap pelajar diwajibkan untuk lulus sebelum layak dianugerahkan Diploma Politeknik. Pelajar digalakkan untuk mencari organisasi yang bersedia menerima mereka sebagai pekerja selama satu semester, iaitu 20 minggu. Latihan industri ini bertujuan memberikan panduan dan bimbingan kepada pelajar sebagai persediaan menghadapi dunia pekerjaan di masa depan. Diharapkan, melalui latihan industri ini, setiap pelajar dapat menerapkan ilmu yang mereka peroleh di tempat kerja.

Sebelum memulakan kursus Latihan Industri, pelajar perlu memenuhi beberapa syarat kelayakan, antaranya:

- Telah mendaftar kursus Latihan Industri.
- Memperoleh Kedudukan Baik (KB) atau Kedudukan Bersyarat (KS) dalam peperiksaan semester sebelumnya.
- Memenuhi jumlah jam kredit yang ditetapkan mengikut Arahan Peperiksaan dan Kaedah Penilaian.
- Dilindungi oleh insurans.
- Telah menghadiri dan lulus kursus-kursus prasyarat yang ditetapkan.
- Mematuhi arahan lain yang ditetapkan oleh pihak Politeknik.
-

Pelajar berpeluang memilih organisasi latihan berdasarkan faktor-faktor seperti kesediaan organisasi, kekosongan tempat latihan, dan permintaan khas dari firma atau jabatan yang sesuai dengan kursus yang diikuti di institusi pengajian.

Tujuan utama buku panduan Latihan Industri adalah untuk memberikan bimbingan kepada pelajar agar mereka bersedia menghadapi cabaran di dunia pekerjaan dan mematuhi peraturan yang ditetapkan oleh pihak Politeknik serta jabatan atau firma berkenaan. Dengan adanya buku panduan ini, diharapkan pelajar dapat mengatasi segala kesulitan yang mungkin timbul dan menjalani Latihan Industri dengan jayanya.

1.2 Objektif Latihan industri

Latihan industri adalah satu keperluan wajib yang harus dijalani oleh setiap pelajar atau mahasiswa di organisasi atau Institut Pengajian Tinggi dalam tempoh tertentu. Tujuannya adalah untuk memberikan pelajar peluang mendapatkan ilmu baru dan pengalaman kerja yang berharga sebagai persediaan masa depan.

Melalui latihan ini, pelajar dapat menerapkan pengetahuan yang diperoleh di institusi dan meningkatkan kemahiran serta pemahaman mereka. Selain itu, latihan industri membantu pelajar memahami suasana sebenar dalam dunia pekerjaan di organisasi atau firma.

Secara keseluruhan, objektif latihan industri adalah:

Memberi pendedahan kepada pelajar mengenai alam pekerjaan yang sebenar.

Mengamalkan dan mematuhi peraturan keselamatan industri.

Membentuk dan memperkukuh keyakinan diri dalam melaksanakan tugas.

Membangun semangat kerja berpasukan dan hubungan baik di kalangan pekerja.

Menilai kebolehan diri untuk persediaan menghadapi alam pekerjaan selepas tamat pengajian.

Meningkatkan kesedaran dan minat pelajar terhadap jurusan yang dipilih.

Memupuk semangat jujur, amanah, berdedikasi, dan bertanggungjawab terhadap tugas yang diberikan.

1.3 Objektif Laporan Latihan Industri

Latihan industri adalah komponen wajib bagi semua pelajar di Politeknik, khususnya pelajar Diploma semester 6. Selain daripada keperluan ini, pelajar yang terlibat dalam latihan industri perlu menyediakan laporan yang merangkumi aspek-aspek penting berkaitan pengalaman latihan mereka.

Laporan ini bertujuan merekodkan dengan terperinci aktiviti teknikal yang dilakukan semasa latihan industri. Pelajar diharapkan dapat menjelaskan setiap langkah teknikal yang diambil dengan lengkap, termasuk kemahiran yang dikuasai, projek yang terlibat, dan sebarang pencapaian sepanjang tempoh latihan.

Objektif utama buku laporan harian latihan industri ini adalah membantu pegawai organisasi dalam menilai prestasi pelajar. Laporan ini perlu disemak oleh pegawai yang berkenaan setiap minggu dan memerlukan tandatangan serta cop sebagai pengesahan, memastikan proses penilaian oleh pihak organisasi terhadap perkembangan pelajar.

Laporan latihan industri juga berfungsi sebagai alat bagi pensyarah untuk menilai keserasian antara pengetahuan teori yang dipelajari oleh pelajar dari semester 1 hingga 5 dengan aplikasinya dalam persekitaran industri sebenar. Ini membolehkan pensyarah

mengukur keberkesanan kurikulum dan memberi peluang kepada pelajar untuk menerapkan pengetahuan mereka dalam konteks praktikal.

Selain itu, laporan ini bukan sahaja menjadi rekod semasa latihan industri tetapi juga sumber rujukan berharga bagi pelajar selepas tamat latihan. Ia membolehkan mereka mengingat dan mempraktikkan pengalaman serta ilmu yang diperoleh dari semester pertama hingga kelima dalam konteks industri sebenar.

Dengan merangkumi semua aspek ini, laporan latihan industri ini diharapkan dapat memberikan gambaran menyeluruh tentang pengalaman latihan pelajar dan memberi manfaat jangka panjang dalam perkembangan profesional mereka.

1.4 Kepentingan Latihan Industri Kepada Pelajar

Latihan industri memberikan pelajar peluang untuk merasai suasana kerja sebenar. Ini membantu mereka memahami struktur organisasi, aliran kerja, dan etika profesional yang diperlukan dalam industri. Pengalaman ini sangat berharga kerana ia membuka mata pelajar kepada realiti pekerjaan yang tidak dapat diperoleh melalui pembelajaran di kelas semata-mata.

Melalui latihan industri, pelajar dapat mengukuhkan kemahiran teknikal yang telah dipelajari di institusi pengajian. Mereka berpeluang untuk mengaplikasikan teori yang dipelajari dalam situasi praktikal, sekaligus meningkatkan pemahaman dan kemahiran mereka dalam bidang tertentu. Ini menjadikan mereka lebih kompeten dan yakin dalam melaksanakan tugas teknikal.

Selain kemahiran teknikal, latihan industri juga membantu pelajar meningkatkan kemahiran insaniah seperti komunikasi, kerjasama, dan pengurusan masa. Berinteraksi dengan rakan sekerja dan beradaptasi dengan budaya kerja organisasi adalah aspek penting yang dapat memupuk sifat kepimpinan dan semangat kerja berpasukan dalam diri pelajar.

Latihan industri memberi peluang kepada pelajar untuk menilai keupayaan dan kelemahan diri mereka. Maklum balas daripada penyelia dan rakan sekerja membolehkan pelajar mengetahui bidang yang perlu diperbaiki. Proses penilaian sendiri ini amat penting untuk perkembangan diri dan profesionalisme pelajar, kerana ia mendorong mereka untuk sentiasa berusaha memperbaiki diri.

Latihan industri membuka peluang kepada pelajar untuk membina rangkaian profesional yang luas. Hubungan baik yang terjalin dengan penyelia dan rakan sekerja boleh

menjadi aset berharga dalam mencari pekerjaan selepas tamat pengajian. Selain itu, prestasi cemerlang semasa latihan industri juga boleh membuka peluang untuk ditawarkan pekerjaan di organisasi yang sama.

BAB 2 : LATAR BELAKANG ORGANISASI

2.1 Pengenalan Organisasi



Rajah 2-1 Logo Syarikat 10 Creative Solutions

10 Creative Solutions Sdn. Bhd. (10CS) adalah sebuah syarikat yang berdaftar dengan nombor pendaftaran 659005-T. Syarikat ini ditubuhkan pada 9 Julai 2004 dan berstatus Bumiputera. 10CS menjalankan perniagaan dalam bidang perundingan, pengurusan projek, penyelesaian, perkhidmatan, dan latihan. Syarikat ini telah memainkan peranan penting dalam menyediakan pelbagai perkhidmatan yang berkualiti tinggi kepada pelanggan dalam pelbagai sektor.

Syarikat ini berdaftar dengan beberapa badan kerajaan dan mempunyai beberapa nombor pendaftaran penting, termasuk nombor pendaftaran MOF untuk perundingan (465-02038540) yang sah dari 31 Oktober 2018 hingga 29 Disember 2021, dan nombor pendaftaran MOF untuk kontraktor dan Bumiputera (357-02226849) yang sah dari 31 Oktober 2017 hingga 30 Oktober 2020. Selain itu, syarikat ini juga berdaftar dengan CIDB dengan nombor pendaftaran G3 (0120181019-SL018418) yang sah dari 30 Oktober 2018 hingga 29 Oktober 2020, dan PPK dengan nombor pendaftaran B010220181018344095 yang sah dari 2 November 2018 hingga 1 November 2020.

Alamat perniagaan syarikat ini terletak di Suite 25-1-1, Jalan 3/62D, Medan Putra Business Center, Bandar Menjalara, 52200 Kuala Lumpur. Pejabat utama syarikat pula berada di A-04-02, Block A, Tamarind Square, Persiaran Multimedia, Cyber 11, 63000 Cyberjaya, Selangor. Kedua-dua lokasi ini memainkan peranan penting dalam operasi harian syarikat dan memberikan kemudahan kepada pelanggan untuk berhubung dengan 10CS.

Sekretari syarikat 10CS adalah UBN Associates (MIA 32700), manakala audit akaun syarikat dikendalikan oleh MNA & Co (AF 1445), kedua-duanya adalah akauntan bertauliah. Dengan sokongan profesional dari firma-firma ini, 10CS memastikan bahawa semua aspek kewangan dan pematuhan peraturan dijalankan dengan telus dan berintegriti.

2.2 Latar Belakang Penubuhan Organisasi

10 Creative Solutions Sdn. Bhd. (10CS) ditubuhkan pada Julai 2004. Syarikat ini bertujuan untuk menjadi kukuh dari segi teknikal dan kewangan dengan mengembangkan perkhidmatan teras dalam Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT), perundingan, penyelesaian, perkhidmatan, dan penyelenggaraan dalam pelbagai industri. 10CS mensasarkan pelanggan sedia ada dan prospek dalam sektor swasta dan awam. Melalui pendekatan ini, 10CS berusaha untuk memenuhi keperluan pelanggannya dengan menyediakan penyelesaian yang komprehensif dan berkesan.

10CS diketuai oleh individu-individu yang berkelayakan tinggi, profesional dan kompeten yang mempunyai lebih daripada 25 tahun pengalaman dalam pelbagai industri. Pengalaman mereka merangkumi bidang ICT, ketenteraan, hospitaliti, kejuruteraan, kewangan, pendidikan, penjagaan kesihatan/hospital, pembinaan, peralatan perubatan dan elektrik, pembuatan dan latihan, baik di peringkat tempatan mahupun antarabangsa. Kepakaran yang luas ini membolehkan 10CS menyediakan perkhidmatan yang berkualiti tinggi kepada pelanggannya.

10CS bekerjasama dengan dan disokong oleh rakan kongsi, vendor, prinsipal dan profesional tempatan dan antarabangsa dalam semua industri dan bidang. Kerjasama ini memastikan bahawa 10CS sentiasa berada di barisan hadapan dalam menyediakan penyelesaian yang inovatif dan terkini. Dengan rangkaian sokongan yang kukuh, 10CS dapat memberikan perkhidmatan yang konsisten dan memenuhi standard yang tinggi dalam setiap projek yang dilaksanakan.

Pasukan 10CS telah berjaya memberikan perkhidmatan perundingan profesional, pengurusan projek, penyelesaian, perkhidmatan, dan latihan yang memenuhi dan melebihi jangkaan pelanggan. Dengan rekod pencapaian yang cemerlang, 10CS terus komited untuk memberikan perkhidmatan yang terbaik kepada setiap pelanggannya. Keupayaan untuk melebihi jangkaan ini adalah hasil dari pendekatan proaktif dan inovatif yang diambil oleh syarikat.

2.3 Ahli Lembaga Pengarah

Kepimpinan di 10 CREATIVE SOLUTIONS SDN BHD terdiri daripada individu-individu yang sangat berpengalaman dan profesional, yang mengarahkan hala tuju strategik serta kejayaan organisasi. Ahli lembaga ini membawa banyak pengalaman dan pengetahuan kepada tugas masing-masing, memastikan perkembangan berterusan dan prestasi jangka panjang syarikat.

Sebagai SENIOR VICE PRESIDENT, Puan Nur Farhana Mansor memainkan peranan penting dalam penubuhan 10 CREATIVE SOLUTIONS SDN BHD serta menetapkan visi dan strategi keseluruhan. Beliau bertanggungjawab dalam mengurus pelaksanaan objektif strategik, mendorong inovasi, dan memastikan kejayaan keseluruhan organisasi. Beliau menyumbang kepimpinan strategik dan memastikan pengurusan yang cekap di seluruh bahagian perniagaan organisasi, menggunakan pengetahuan industri yang meluas dan rekod prestasi yang kukuh dalam menghasilkan pembangunan dan keuntungan.

Secara keseluruhannya, ahli lembaga pengarah 10 CREATIVE SOLUTIONS SDN BHD, termasuk Ketua Pegawai Eksekutif, Pengarah Urusan Kumpulan, dan Pengurus Besar Kumpulan, menunjukkan kepimpinan, pengalaman, dan dedikasi yang tinggi terhadap kejayaan organisasi. Kepakaran strategik dan industri mereka adalah faktor penting dalam menetapkan hala tuju organisasi serta memastikan kesinambungan pembangunan dan keuntungan.

Sebagai pelatih, peluang untuk belajar daripada individu yang berjaya ini merupakan satu pengalaman yang sangat bermakna. Ia memberikan peluang kepada pelatih untuk menyumbang kepada objektif organisasi melalui inovasi dan kepimpinan yang ditunjukkan oleh ahli lembaga pengarah ini.

2.4 Aktiviti Organisasi

10 Creative Solutions Sdn. Bhd. (10CS) menawarkan pelbagai perkhidmatan dalam bidang Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT), merangkumi khidmat perundingan, penyelenggaraan, dan latihan. Syarikat ini menyediakan perkhidmatan perundingan ICT yang meliputi pelbagai sektor termasuk kesihatan, hospital, dan pembinaan. Perkhidmatan ini melibatkan reka bentuk, perancangan, pelaksanaan, koordinasi, penyeliaan, dan pengurusan projek. Mereka juga menyediakan infrastruktur rangkaian kabel, peralatan rangkaian aktif, peralatan perkakasan, sistem keselamatan berasaskan IP, perisian automasi pejabat, dan aplikasi perniagaan khusus.

Selain itu, 10CS juga menawarkan perkhidmatan keselamatan maklumat yang disesuaikan mengikut keperluan pelanggan. Mereka mempunyai tenaga kerja yang berkualifikasi tinggi dan bertauliah dengan lebih daripada lapan tahun pengalaman dalam bidang jaminan keselamatan maklumat. Perkhidmatan dalam bidang ini termasuk penilaian risiko maklumat, pengurusan keselamatan maklumat, pembangunan rangka kerja keselamatan, serta keselamatan infrastruktur IT. Mereka juga menyediakan perkhidmatan penyepaduan dan penyesuaian penyelesaian, keselamatan mudah alih, sistem sandaran dan pemulihan, serta ulasan kod keselamatan.

10CS juga pakar dalam perancangan strategik ICT dan seni bina perusahaan. Mereka membantu mengenal pasti keperluan ISP yang berpotensi, menetapkan arah ICT yang signifikan, membangunkan pelan pelaksanaan ISP, dan menganggarkan kos untuk agensi kerajaan serta pelanggan swasta. Kemampuan mereka dalam menulis dokumen ISP untuk pelanggan memberikan nilai tambah dalam perkhidmatan yang ditawarkan, memastikan pelanggan mendapat perancangan strategik ICT yang komprehensif dan teratur.

Selain perkhidmatan perundingan ICT, 10CS juga menawarkan perkhidmatan kontrak ICT yang melibatkan perolehan, penghantaran, pemasangan, konfigurasi, pengujian, peningkatan, pengesahan, dan penyelenggaraan rangkaian ICT, perkakasan, dan perisian untuk pelbagai industri. Ini memastikan bahawa pelanggan mereka menerima perkhidmatan yang menyeluruh dari peringkat perancangan hingga pelaksanaan dan penyelenggaraan, memberikan penyelesaian ICT yang lengkap dan bersepadu.

Secara keseluruhan, 10 Creative Solutions Sdn. Bhd. menunjukkan komitmen tinggi dalam menyediakan perkhidmatan ICT yang berkualiti dan komprehensif. Dengan kepakaran dalam perundingan, keselamatan maklumat, perancangan strategik, dan perkhidmatan kontrak ICT, 10CS terus menjadi rakan kongsi yang dipercayai oleh pelbagai industri dalam mencapai matlamat teknologi dan perniagaan mereka.

2.5 Visi Dan Misi Organisasi

10 Creative Solutions Sdn. Bhd. (10CS) mempunyai visi untuk menyediakan perkhidmatan berkualiti tinggi dengan ahli pasukan yang kompeten dan metodologi yang terbaik. Mereka komited untuk mencapai tahap tertinggi dalam penyampaian perkhidmatan, memastikan setiap projek yang dilaksanakan memenuhi atau melebihi jangkaan pelanggan. Dalam usaha untuk mencapai visi ini, 10CS menumpukan kepada pengembangan keupayaan dan kemahiran pasukan mereka, serta mengadaptasi teknologi terkini dan amalan terbaik dalam industri.

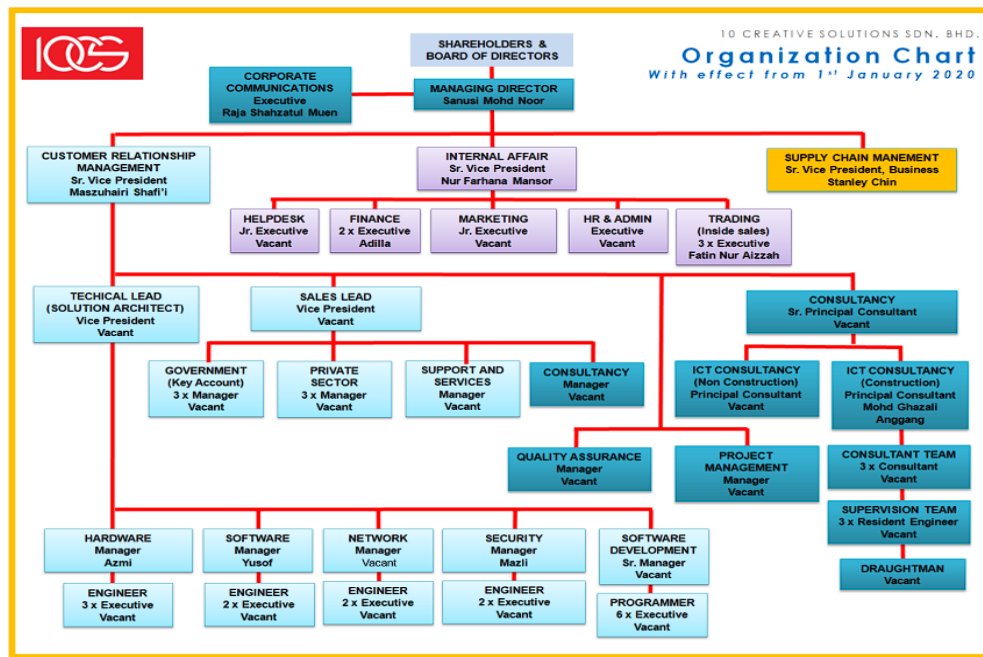
Misi utama 10CS adalah untuk menjadi sebuah syarikat perundingan yang diiktiraf kerana keupayaannya memenuhi setiap aspek keperluan pelanggan. Mereka berusaha untuk menjadi rakan kongsi yang boleh dipercayai dan dihormati, dengan rekod prestasi yang cemerlang dalam memberikan penyelesaian yang berkesan dan inovatif. Dengan fokus kepada kepuasan pelanggan, 10CS memastikan bahawa setiap perkhidmatan yang disediakan adalah relevan, praktikal, dan memberi nilai tambah kepada pelanggan mereka.

Selain itu, 10CS juga bercita-cita untuk menjadi salah satu syarikat yang paling dipercayai dan dihormati dalam industri. Mereka berusaha untuk dikenali sebagai tempat terbaik untuk bekerja dan menjalin perniagaan. Ini dicapai dengan mencipta budaya kerja yang menyokong pertumbuhan dan perkembangan profesional, serta menjalin hubungan perniagaan yang kukuh dan saling menguntungkan dengan pelanggan dan rakan kongsi mereka.

Dalam jangka panjang, 10CS bercadang untuk menjadi syarikat tersenarai awam atau syarikat swasta dengan modal berbayar RM100 juta dan lebih daripada RM500 juta dalam perolehan tahunan sebelum tahun 2029. Ini menunjukkan komitmen mereka untuk berkembang secara berterusan dan mencapai kejayaan kewangan yang mampan. Mereka merancang untuk mencapai matlamat ini melalui strategi pertumbuhan yang mantap, inovasi berterusan, dan penyampaian perkhidmatan yang unggul.

Keseluruhannya, visi dan misi 10 Creative Solutions Sdn. Bhd. mencerminkan komitmen mereka terhadap kecemerlangan dalam penyampaian perkhidmatan, kepuasan pelanggan, dan pertumbuhan berterusan. Dengan visi yang jelas dan misi yang komprehensif, 10CS berada di landasan yang tepat untuk mencapai kejayaan jangka panjang dan menjadi pemimpin dalam industri perundingan ICT.

2.6 Carta Organisasi



Rajah 2-2 Carta Organisasi 10 Creative Solutions sdn bhd

Struktur korporat 10 Creative Solutions Sdn. Bhd. (10CS) mencerminkan keyakinan syarikat terhadap kepentingan mempunyai ahli pasukan yang berdedikasi dan berpengalaman untuk memastikan kelangsungan dan kejayaan perniagaan mereka. Kejayaan kritikal perniagaan mereka bergantung kepada kemahiran dan pengalaman ahli pasukan, serta kemampuan untuk berkomunikasi dan bekerjasama dengan pelanggan. 10CS mempunyai tenaga kerja yang kuat yang diuruskan oleh pasukan profesional berpengalaman dengan pengetahuan mendalam dalam pelbagai industri, memastikan setiap projek yang dilaksanakan memenuhi standard tertinggi dan kepuasan pelanggan.

BAB 3 : RINGKASAN AKTIVITI LATIHAN INDUSTRI

3.1 Pengenalan

Ringkasan aktiviti latihan industri ini membincangkan secara terperinci kerja-kerja yang telah dilakukan oleh pelajar sepanjang tempoh melaksanakan latihan industri di organisasi, sama ada dari sektor kerajaan atau swasta. Rumusan ini merangkumi tempoh dari 29 January 2024 sehingga 14 June 2024, selama 20 minggu. Setiap catatan yang direkodkan dalam buku jurnal refleksi sebagai laporan latihan industri dianggap sebagai rekod rasmi yang merekodkan tugas-tugas yang berkaitan dengan perjalanan latihan industri.

Penulisan laporan ini menekankan keutamaan sistematik dan bersepadu dalam melaksanakan setiap tugas, serta menyesuaikan laporan dengan konteks semasa untuk memastikan peningkatan diri dalam melaksanakan tanggungjawab dan amanah dapat dibangunkan secara seiringan. Selain itu, laporan ini juga mengambil kira perhubungan semasa untuk memastikan kesesuaian dan relevansi dengan konteks semasa. Ini dilakukan dengan matang untuk memastikan bahawa setiap tugas dan pencapaian yang direkodkan dalam laporan mencerminkan pencapaian dan pembelajaran yang sebenar sepanjang tempoh latihan industri.

3.2 Ringkasan Aktiviti Mingguan

MINGGU	TARIKH	AKTIVITI
1	29/01/2024 - 02/02/2024	<ol style="list-style-type: none">1. Pertemuan rutin di mana setiap Ketua Jabatan (HOD) memberikan penerangan mendalam mengenai alur kerja, langkah-langkah, dan tanggungjawab di dalam jabatan masing-masing.2. Sesi diskusi aktif diadakan untuk memperkenalkan perubahan atau peningkatan yang dapat meningkatkan kecekapan operasi dan memastikan pematuhan kepada standard operasi.3. Komunikasi yang berkesan di antara jabatan-jabatan juga dipertingkatkan melalui platform berkala dan berstruktur untuk bertukar pendapat dan menyelesaikan isu-isu operasi. <p>Aktiviti ini bertujuan untuk memastikan setiap jabatan berada dalam sinkronisasi, meningkatkan kecekapan operasi, dan memastikan pematuhan kepada standard operasi yang ditetapkan.</p>

2	05/02/2024 - 09/02/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sesi pertemuan di mana tugas dan tanggungjawab individu dalam pasukan dijelaskan secara terperinci. Sesi ini memberi peluang kepada setiap individu untuk bertanya dan mendapatkan penjelasan tambahan jika perlu. 2. Audit sumber dilakukan untuk menilai keperluan dan memastikan pembahagian sumber yang seimbang dan efisien bagi setiap tugas. 3. Sesi khusus diadakan untuk membincangkan dan menyelesaikan isu-isu utama yang dikenal pasti. Ini menyediakan ruang untuk cadangan penyelesaian dan merancang strategi pencegahan untuk mengatasi masalah yang mungkin timbul. 4. Aktiviti ini bertujuan untuk memastikan komunikasi yang berkesan, pemahaman yang jelas tentang tanggungjawab individu, pengurusan sumber yang efisien, dan penyelesaian proaktif terhadap sebarang masalah yang timbul.
3	12/02/2024 - 16/02/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. ini, kami menjalankan aktiviti pemasangan mikrofon dan alat pembesar suara di JAKOA dengan teliti dan sistematik. 2. Langkah pertama melibatkan peninjauan lokasi di mana kami menilai keadaan ruang dan keperluan peralatan. 3. Kemudian, kami melakukan pemasangan peralatan mengikut arahan yang telah ditetapkan, memastikan setiap komponen dipasang dengan betul. 4. Setelah pemasangan selesai, kami melakukan ujian menyeluruh untuk memastikan bahawa peralatan berfungsi dengan baik.

		<p>5. Akhirnya, kami membuat penyesuaian jika diperlukan untuk memastikan kelancaran fungsi peralatan tersebut.</p> <p>Keterperincian dan ketelitian dalam setiap langkah penting bagi memastikan pemasangan berjalan lancar dan memberikan hasil yang memuaskan.</p>
4	19/02/2024 - 23/02/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pada minggu ini, kami mengadakan sesi pembelajaran terperinci mengenai konsep Human-Machine Interface (HMI). 2. Sesi ini dimulai dengan penerangan asas mengenai unsur-unsur utama HMI, termasuk butang dan paparan visual, untuk memahami fungsi dan kegunaannya. 3. Kami juga menekankan prinsip reka bentuk yang penting dalam antaramuka, termasuk aspek keterbacaan, kebolehgunaan, dan keselamatan. 4. Setiap peserta diajak untuk terlibat secara aktif dalam sesi, bertanya soalan dan memberi pandangan untuk memastikan pemahaman yang mendalam. 5. Akhirnya, kami menyediakan ruang untuk berbincang dan merumuskan aplikasi konsep HMI dalam projek-projek kami untuk meningkatkan kecekapan dan pengalaman pengguna.

5	26/02/2024 - 01/03/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pada minggu ini, kami memberi fokus kepada pemahaman konsep Diagram Project (JIM JB) sebelum memulakan projek. 2. Kami melaksanakan sesi pembelajaran terperinci yang menekankan struktur dan maklumat yang terkandung dalam diagram tersebut. 3. Sesi ini memperincikan cara menginterpretasikan informasi dengan efektif dari JIM JB untuk menyediakan landasan yang kukuh sebelum memulakan pelaksanaan projek. 4. Setiap anggota pasukan diberi peluang untuk bertanya dan memberi pandangan bagi memperjelaskan pemahaman masing-masing terhadap konsep tersebut. 5. Tujuan utama adalah untuk memastikan bahawa keseluruhan pasukan mempunyai pemahaman yang seragam dan komprehensif mengenai JIM JB sebelum melangkah ke fasa seterusnya dalam projek.
6	04/03/2024 - 08/03/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Selama minggu ini, kami menjalankan sesi latihan praktikal yang menekankan penggunaan peralatan percubaan bersama pengguna. 2. Aktiviti ini dirancang dengan teliti, termasuk persiapan percubaan yang melibatkan pengeksportan, pengaturcaraan, dan penyediaan peralatan. 3. Semasa pelaksanaan, kami memberi tumpuan kepada memandu pengguna melalui langkah-langkah dan proses yang diperlukan dalam penggunaan peralatan. 4. Setiap langkah dipantau dengan teliti dan sebarang isu yang timbul ditangani dengan segera untuk memastikan kelancaran sesi latihan. 5. Selepas tamatnya, kami menilai hasil percubaan dengan teliti untuk menentukan keberkesanan latihan dan mengenal pasti sebarang peningkatan yang perlu dilakukan pada masa akan datang.

7	11/03/2024 - 15/03/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pada minggu ini, kami menjalankan pemeriksaan akhir menyeluruh terhadap sistem video conferencing di pejabat JAKOA Putrajaya. 2. Aktiviti ini melibatkan audit menyeluruh terhadap peranti-peranti yang digunakan, termasuk ujian keselamatan dan kualiti. 3. Selain itu, kami juga melakukan penyelarasan dan penyesuaian terhadap sistem untuk memastikan kecekapan dan kebolehpercayaan operasi. 4. Setiap komponen sistem diperiksa dengan teliti dan sebarang ketidaknormalan atau isu keselamatan ditangani dengan segera. 5. Pemeriksaan akhir ini penting untuk memastikan sistem video conferencing berfungsi dengan lancar dan memenuhi keperluan operasi JAKOA Putrajaya.
8	19/03/2024 - 22/03/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengaudit secara berkala perisian antivirus dan antimalware untuk memastikan kemas kini serta keberkesanan dalam menghadapi ancaman siber. 2. Menyelidik keberkesanan cadangan pemulihan bencana IT melalui ujian simulasi dan analisis terhadap prosedur pemulihan yang sedia ada. 3. Memantau prestasi perkhidmatan sokongan teknikal dengan menggunakan kaedah pemantauan automatik dan penilaian berterusan terhadap pengalaman pengguna. 4. Mengukur kecekapan respon dan penyelesaian dalam menangani aduan pengguna serta memastikan tahap kepuasan pengguna terjaga. 5. Menganalisis data prestasi sokongan teknikal untuk mengenal pasti trend dan peluang penambahbaikan, serta membuat penyesuaian dalam strategi sokongan.]

9	25/03/2024 - 29/03/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kami telah menghadiri sesi latihan yang berfokus pada aspek keselamatan siber. 2. Sesi latihan ini dirancang untuk meningkatkan pemahaman kami tentang ancaman siber yang mungkin dihadapi serta langkah-langkah untuk mengurangkannya. 3. Dalam sesi ini, kami diajar mengenai amalan terbaik untuk melindungi maklumat sensitif dan mengenal pasti tanda-tanda serangan siber. 4. Penekanan juga diberikan kepada cara mengurus insiden keselamatan siber dan tindakan pencegahan yang perlu diambil. <p>Kehadiran kami dalam sesi latihan ini membantu memperkuat kesedaran keselamatan siber dalam organisasi dan meningkatkan kemahiran kami dalam menghadapi ancaman siber.</p>
10	01/04/2024 - 05/04/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aktiviti minggu ini adalah mempelajari aspek-aspek pengurusan pangkalan data. 2. Kami menjalankan sesi pembelajaran yang terperinci untuk memahami konsep asas pengurusan pangkalan data. 3. Dalam sesi ini, kami meneroka penggunaan perisian pengurusan pangkalan data dan melakukan latihan praktikal. 4. Fokus kami adalah memahami struktur pangkalan data, operasi asas seperti penyelenggaraan, pemulihan, dan pencarian data. 5. Kehadiran dalam aktiviti ini memberi peluang kepada kami untuk menguasai kemahiran asas dalam pengurusan pangkalan data, yang merupakan aset penting dalam konteks teknologi maklumat.

11	10/04/2024 - 12/04/2024	Cuti Raya Aidilfitri
12	15/04/2024 - 19/04/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kami menumpukan aktiviti minggu ini pada konfigurasi firewall untuk meningkatkan tahap keselamatan sistem. 2. Selain itu, kami juga berjaya menyelesaikan pelbagai masalah perisian pelanggan yang telah timbul. 3. Tugas konfigurasi firewall melibatkan penyesuaian parameter keselamatan untuk melindungi rangkaian dari ancaman luar. 4. Dalam menangani masalah perisian pelanggan, kami melaksanakan langkah-langkah penyelidikan dan pemulihan yang berkesan. 5. Kehadiran dan penyelenggaraan dua aktiviti ini telah memberi sumbangan yang penting kepada keseluruhan keselamatan dan kestabilan operasi sistem.
13	22/04/2024 - 26/04/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kami menjalankan aktiviti penyelenggaraan berkala komputer pejabat untuk memastikan keseluruhan prestasi dan kebolehpercayaan sistem. 2. Selain itu, kami turut mengambil bahagian dalam kursus peningkatan kemahiran IT untuk meningkatkan kecekapan dan keupayaan dalam bidang teknologi. 3. Aktiviti penyelenggaraan komputer pejabat melibatkan pemeriksaan, pembaikan, dan pengoptimuman prestasi peranti keras dan perisian. 4. Kursus peningkatan kemahiran IT memberi peluang kepada kami untuk mempelajari perkembangan terkini dalam industri teknologi maklumat.

		<p>5. Melalui penyelenggaraan komputer pejabat dan kursus peningkatan kemahiran IT, kami bertujuan untuk meningkatkan produktiviti dan kecekapan dalam pengurusan sistem IT pejabat.</p>
14	<p>29/04/2024 - 03/05/2024</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aktiviti kami minggu ini adalah untuk mengkaji dan mengemaskini dasar keselamatan IT syarikat bagi memastikan keselamatan dan kebolehpercayaan sistem. 2. Kami menjalankan audit keselamatan IT untuk mengenal pasti sebarang kelemahan dalam dasar keselamatan sedia ada. 3. Selain itu, kami juga mengkaji perkembangan terkini dalam ancaman siber untuk menyelaraskan dasar keselamatan IT dengan cabaran semasa. 4. Aktiviti ini melibatkan penyelidikan terperinci tentang kaedah serangan siber dan langkah-langkah keselamatan IT yang sesuai. 5. Kami bertujuan untuk meningkatkan keselamatan IT syarikat dengan menyusun semula dasar keselamatan yang lebih efektif dan responsif terhadap ancaman semasa.
15	<p>06/05/2024 - 10/05/2024</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kami telah menjalankan pemantauan dan penilaian berkala terhadap prestasi laman web syarikat untuk memastikan kecekapan dan kebolehpercayaan. 2. Selain itu, kami juga telah menghadiri kursus keselamatan siber bagi memperkukuhkan kemahiran dan pengetahuan dalam menghadapi ancaman siber semasa. 3. Aktiviti ini bertujuan untuk memastikan laman web syarikat sentiasa beroperasi dengan lancar dan terlindungi daripada serangan siber yang mungkin berlaku.

		<p>4. Melalui pemantauan dan penilaian berterusan, kami dapat mengenal pasti sebarang isu keselamatan yang berkaitan dengan laman web dan mengambil langkah-langkah pencegahan yang sesuai.</p> <p>5. Kursus keselamatan siber memberi kami peluang untuk mengikuti perkembangan terkini dalam bidang keselamatan siber dan mengaplikasikan pengetahuan tersebut dalam menjaga keselamatan laman web syarikat.</p>
16	13/05/2024 - 17/05/2024	<p>1. Kami telah mengendalikan pemeriksaan keselamatan jaringan secara berkala untuk memastikan keselamatan dan kebolehpercayaan rangkaian.</p> <p>2. Selain itu, kami turut menyertai webinar tentang tren keselamatan siber terkini bagi mendapatkan maklumat terkini tentang ancaman siber yang mungkin timbul.</p> <p>3. Aktiviti ini membantu kami untuk mengenal pasti kelemahan dalam sistem jaringan dan mengambil langkah-langkah proaktif dalam meningkatkan keselamatan.</p> <p>4. Pemeriksaan keselamatan jaringan dilakukan secara teliti untuk memastikan sistem terlindung dari serangan luar dan dalam.</p> <p>5. Dengan menyertai webinar, kami dapat memperoleh pengetahuan terkini tentang strategi keselamatan siber yang relevan dengan konteks industri dan mengaplikasikannya dalam pengurusan keselamatan jaringan syarikat.</p>

17	20/05/2024 - 24/05/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari struktur dan fungsi infrastruktur IT di pejabat melalui sesi taklimat dan lawatan ke server room. 2. Menguasai asas sistem operasi Windows termasuk menghidupkan, mematikan, dan mengurus fail menggunakan File Explorer. 3. Memasang perisian antivirus pada komputer dan melakukan penyelenggaraan komputer untuk memastikan prestasi yang optimum.
18	27/05/2024 - 31/05/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan akaun pengguna baru dengan kebenaran yang betul serta membantu pekerja baru memahami penggunaan akaun mereka. 2. Menghadiri sesi penerangan tentang topologi rangkaian, mengenali fungsi router dan switch, serta mempelajari cara penyambungan peranti rangkaian. 3. Memasang dan mengkonfigurasi printer, termasuk memastikan driver berfungsi dengan betul dan menjalankan ujian cetak.
19	03/06/2024 - 07/06/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengenalpasti dan menyelesaikan masalah perkakasan komputer dengan memeriksa dan mengganti komponen yang rosak. 2. Memahami asas pengurusan server dengan mempelajari log server, konfigurasi server, dan menggunakan remote desktop. 3. Menggunakan Command Line Interface (CLI) untuk mengurus fail dan direktori, serta mempelajari arahan asas seperti dir, cd, dan mkdir.

20	10/06/2024 - 14/06/2024	<ol style="list-style-type: none">1. Mengurus akaun e-mel korporat dengan membuat akaun baru, menyediakan tetapan e-mel pada aplikasi klien, dan mengajar pengguna baru.2. Melakukan imbasan keselamatan rangkaian menggunakan perisian imbasan keselamatan, menilai hasil imbasan, dan mengambil tindakan yang diperlukan.3. Mempelajari asas pengurusan pangkalan data, membuat pangkalan data sederhana menggunakan MySQL, dan memahami konsep asas seperti tabel, rekod, dan kunci primer.
----	-------------------------------	--

BAB 4 : LAPORAN TEKNIKAL

4.1 Pengenalan

Laporan teknikal adalah dokumen yang menyampaikan maklumat secara sistematik mengenai penyelidikan, analisis, atau proses yang melibatkan teknologi dan ilmu pengetahuan. Ia bertujuan untuk mendokumentasikan dan menjelaskan dengan terperinci kaedah, data, dan hasil kajian atau projek yang telah dijalankan, serta menyediakan rekomendasi berdasarkan penemuan yang diperoleh. Laporan ini penting dalam bidang IT dan kejuruteraan kerana ia membolehkan pemahaman yang mendalam terhadap isu teknikal, menawarkan penyelesaian yang berkesan, dan menjadi rujukan untuk kerja-kerja masa depan. Melalui laporan teknikal, komunikasi yang tepat dan jelas dapat dicapai antara pihak yang terlibat, termasuk pengurus projek, jurutera, dan pihak berkepentingan.

4.2 “PEMASANGAN VIDEO COFFERENCING”

4.2.1 Pengenalan

Pemasangan sistem video persidangan melibatkan beberapa langkah penting untuk memastikan komunikasi yang lancar dan berkesan antara pihak-pihak yang berbeza lokasi. Proses ini bermula dengan pemilihan peralatan yang sesuai seperti kamera, mikrofon, dan paparan skrin yang berkualiti tinggi. Seterusnya, perisian video persidangan yang andal dipasang dan dikonfigurasi pada komputer atau pelayan yang digunakan. Sambungan internet yang stabil dan berkelajuan tinggi juga perlu dipastikan untuk mengelakkan gangguan semasa sesi persidangan. Selain itu, penyesuaian tetapan audio dan visual dilakukan untuk memastikan semua peserta dapat berkomunikasi dengan jelas dan tanpa gangguan. Akhir sekali, ujian dijalankan untuk memastikan semua komponen berfungsi dengan baik sebelum digunakan dalam sesi persidangan yang sebenar. Melalui pemasangan yang betul, sistem video persidangan dapat meningkatkan kolaborasi dan produktiviti dalam organisasi.

4.2.2 Fungsi-Fungsi

Sistem video persidangan mempunyai beberapa fungsi utama yang dapat meningkatkan komunikasi dan kolaborasi dalam sesebuah organisasi. Pertama, ia membolehkan mesyuarat maya diadakan dengan mudah tanpa mengira lokasi fizikal peserta. Fungsi ini amat berguna dalam situasi di mana pasukan bekerja dari jarak jauh atau terdapat cawangan di pelbagai lokasi. Dengan menggunakan kamera dan mikrofon yang berkualiti tinggi, peserta dapat berkomunikasi secara langsung, berkongsi pendapat, dan membuat keputusan dengan lebih cepat dan efisien. Ini bukan sahaja menjimatkan masa dan kos perjalanan, tetapi juga memastikan kesinambungan operasi perniagaan.

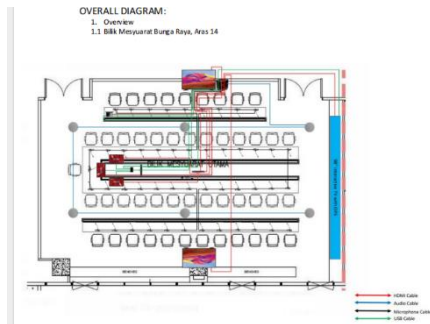
Kedua, sistem video persidangan menyokong perkongsian skrin, yang membolehkan peserta untuk berkongsi dokumen, slaid pembentangan, dan aplikasi secara langsung semasa mesyuarat. Fungsi ini memudahkan pembentangan maklumat dan perbincangan yang lebih interaktif. Sebagai contoh, seorang penceramah boleh menunjukkan laporan kewangan terkini, sementara yang lain dapat memberi komen atau membuat anotasi pada dokumen tersebut secara real-time. Ini meningkatkan kefahaman dan kolaborasi antara ahli pasukan, serta mempercepat proses pengambilan keputusan.

Ketiga, banyak sistem video persidangan yang canggih juga menyediakan fungsi rakaman mesyuarat. Rakaman ini boleh disimpan dan diakses kemudian untuk rujukan atau latihan. Fungsi ini sangat berguna untuk memastikan bahawa semua peserta, termasuk mereka yang tidak dapat menghadiri mesyuarat secara langsung, dapat meninjau kembali perbincangan dan keputusan yang dibuat. Selain itu, rakaman ini juga boleh digunakan sebagai bahan latihan untuk pekerja baru, memastikan mereka memahami prosedur dan budaya kerja organisasi dengan lebih baik. Dengan pelbagai fungsi yang disediakan, sistem video persidangan menjadi alat penting dalam meningkatkan kecekapan komunikasi dan kerjasama dalam organisasi.

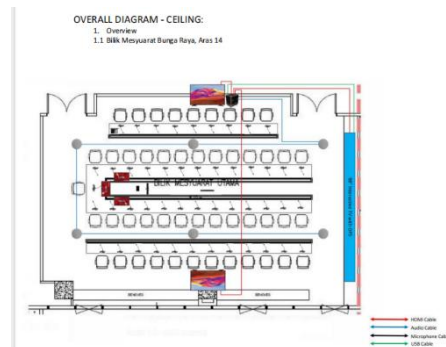
4.2.3 Langkah-Langkah untuk memulakan “Pemasangan Video Conferencing”

Pemasangan sistem video persidangan memerlukan perancangan yang teliti dan pelaksanaan yang sistematik untuk memastikan operasi yang lancar dan berkesan. Proses ini melibatkan beberapa langkah penting yang terbahagi kepada tiga bahagian utama: persediaan dan perancangan, pemasangan peralatan dan konfigurasi, serta pengujian, latihan, dan penyelenggaraan. Langkah-langkah ini termasuk memahami pelan diagram yang telah disediakan, menyediakan senarai peralatan yang diperlukan, menilai lokasi pemasangan, memastikan sambungan internet yang stabil, memasang dan mengkonfigurasi peralatan seperti kamera, mikrofon, dan paparan skrin, serta menjalankan ujian sistem untuk memastikan semua komponen berfungsi dengan baik. Selain itu, sesi latihan untuk pengguna dan penyediaan sokongan teknikal juga diperlukan bagi memastikan sistem dapat digunakan dengan optimum. Dengan mengikuti langkah-langkah ini, pemasangan sistem video persidangan dapat dilaksanakan dengan berkesan, meningkatkan komunikasi dan kolaborasi dalam organisasi.

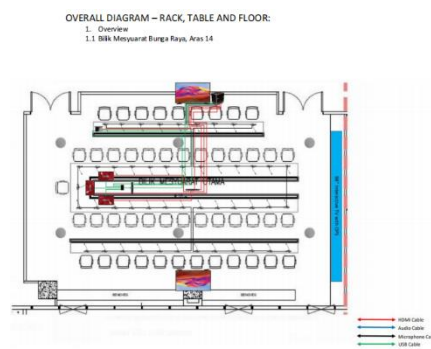
4.2.3.1 Persediaan Dan Perancangan



Rajah 4-2 Overall Diagram



Rajah 4-1 Overall Diagram-Ceiling



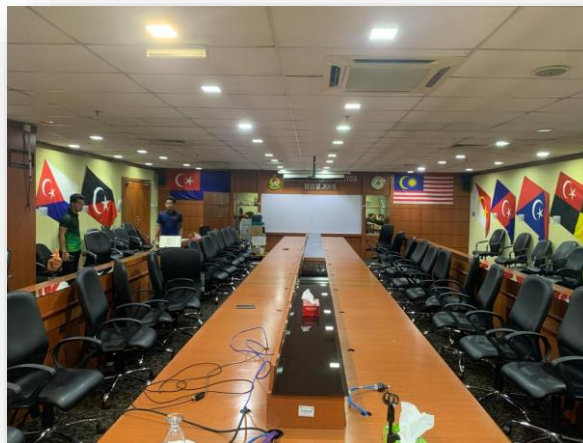
Rajah 4-3 Overall Diagram-Rack,table,floor

- Yang Pertama Memahami Pelan Diagram yang Telah Disediakan:
Memahami secara mendalam pelan diagram sistem video persidangan adalah langkah awal yang kritikal. Diagram ini merangkumi semua komponen utama seperti kamera, mikrofon, skrin paparan, unit kawalan, dan peralatan lain yang diperlukan. Selain itu, ia juga menunjukkan semua sambungan antara komponen-komponen tersebut, termasuk sambungan kabel, rangkaian internet, dan sambungan tanpa wayar. Dengan memahami setiap elemen dan cara mereka berinteraksi dalam diagram ini, kita dapat memastikan bahawa sistem berfungsi dengan lancar dan dapat mengatasi sebarang masalah teknikal yang mungkin timbul.



Rajah 4-4 Stok Barangan Yang Telah Disediakan

- **Yang Kedua Menyediakan Senarai Peralatan:**
Langkah kedua melibatkan penyediaan senarai terperinci semua peralatan yang diperlukan untuk sistem video persidangan. Senarai ini harus merangkumi kamera dengan spesifikasi yang sesuai untuk merakam dan menyiarkan video berkualiti tinggi, mikrofon yang mampu menangkap audio dengan jelas tanpa gangguan, paparan skrin yang cukup besar dan jelas untuk menampilkan peserta dan bahan persidangan, serta perisian yang diperlukan untuk mengendalikan sistem ini. Selain itu, senarai ini juga perlu mencakupi peralatan tambahan seperti kabel sambungan, router internet, alat kawalan jauh, dan sebarang aksesori lain yang dapat menyokong kelancaran operasi sistem video persidangan.



Rajah 4-5 Ruangan Bilik Untuk Pemasangan

- **Yang Ketiga Menilai Lokasi Pemasangan:**
Langkah ketiga adalah menilai dan memilih lokasi yang paling sesuai untuk pemasangan peralatan video persidangan. Penilaian ini harus mempertimbangkan beberapa faktor penting seperti pencahayaan, akustik, dan ruang yang tersedia. Lokasi yang dipilih harus memiliki pencahayaan yang cukup tanpa silau yang dapat mengganggu kualiti video. Dari segi akustik, ruang tersebut harus bebas dari gangguan bunyi luar dan mempunyai akustik yang baik untuk memastikan audio yang jelas.

Selain itu, pastikan ruang tersebut cukup luas untuk menampung semua peralatan dan peserta dengan selesa, serta memiliki sambungan elektrik dan internet yang mencukupi. Dengan memilih lokasi yang tepat, kita dapat memastikan kualiti dan efisiensi sistem video persidangan.



Rajah 4-6 Memasang Network cable

- Yang keempat Memeriksa Sambungan Internet:
Langkah keempat adalah memastikan terdapat sambungan internet yang stabil dan berkelajuan tinggi di lokasi pemasangan. Sambungan internet yang baik adalah penting untuk memastikan video persidangan berjalan lancar tanpa gangguan seperti lag atau putus-putus. Periksa kelajuan muat naik dan muat turun untuk memastikan mereka memenuhi keperluan sistem video persidangan. Selain itu, perhatikan juga kestabilan sambungan internet untuk menghindari gangguan semasa persidangan. Jika perlu, sediakan pelan sokongan seperti sambungan internet tambahan atau peralatan rangkaian yang dapat meningkatkan kestabilan dan kecepatan sambungan. Dengan memastikan sambungan internet yang optimal, kita dapat menjamin kelancaran dan keberhasilan video persidangan.
- Yang Kelima Menyusun Jadual Projek:
Tetapkan jadual pelaksanaan projek dan pastikan semua pihak terlibat bersedia mengikutinya.

4.2.3.2 Pemasangan Peralatan dan Konfigurasi



4-7 Memasang Power Pada Mikrofon

- **Yang Pertama Memasang Mikrofon:**

Langkah pertama adalah memasang mikrofon di lokasi yang strategik untuk memastikan ia dapat menangkap suara semua peserta dengan jelas. Tempatkan mikrofon di tengah-tengah meja persidangan atau di lokasi yang tidak terhalang, sehingga semua suara, termasuk yang berasal dari peserta di ujung meja, dapat didengar dengan baik. Pastikan mikrofon berada pada jarak yang sesuai dari mulut peserta untuk menghindari suara yang terlalu kuat atau terlalu lemah. Jika menggunakan beberapa mikrofon, pastikan mereka diposisikan sedemikian rupa sehingga cakupan suara merata tanpa gangguan atau gema. Dengan pemasangan mikrofon yang tepat, kita dapat memastikan kualitas audio yang optimal selama video persidangan.



Rajah 4-8 Sedang Memeriksa tahap Kesiadaan Skrin

- **Yang Kedua Menyiapkan Paparan Skrin:**

Langkah kedua adalah memasang dan mengonfigurasi paparan skrin untuk memastikan visual yang jelas dan terang. Tempatkan skrin pada ketinggian dan sudut yang mudah dilihat oleh semua peserta, menghindari silau dari cahaya atau pantulan

yang dapat mengganggu visibilitas. Setelah dipasang, kalibrasi kecerahan, kontras, dan resolusi skrin untuk mendapatkan kualiti gambar terbaik. Pastikan juga skrin terhubung dengan semua peralatan lain, seperti komputer atau sistem video persidangan, untuk menampilkan gambar dan presentasi dengan lancar. Dengan penyiapan dan konfigurasi yang tepat, paparan skrin akan memberikan pengalaman visual yang optimal bagi semua peserta persidangan.



4-9 Mengkonfigurasi Sistem



Rajah 4-10 Penyediaan Alat Sambungan

- Yang Ketiga Menghubungkan Peralatan:
Hubungkan semua peralatan (kamera, mikrofon, dan skrin) kepada komputer atau pelayan.



Rajah 4-11 Mengkonfigurasi Perisian

- Yang Keempat Mengkonfigurasi Perisian:
Konfigurasikan tetapan perisian video persidangan mengikut keperluan mesyuarat.



Rajah 4-12 Mengkonfigurasi Kamera

- Yang Kelima Memasang Kamera:
Pasang kamera di lokasi yang strategik untuk menangkap imej keseluruhan bilik mesyuarat.

4.2.3.3 Pengujian,Latihan Dan Penyelenggaraan



Rajah 4-13 Mengkonfigurasi Audio

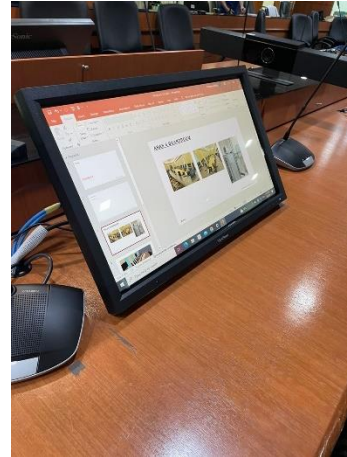


Rajah 4-14 Memeriksa Audio

- Yang Pertama Mengatur Tetapan Audio:
Sesuaikan tetapan audio untuk memastikan kualiti bunyi yang jelas dan tanpa gangguan.



Rajah 4-15 Memeriksa Sistem Audio



Rajah 4-16 Memeriksa Sistem Skrin Sentuh

- Yang Kedua Ujian Sistem:
Jalankan ujian sistem untuk memastikan semua komponen berfungsi dengan baik.



Rajah 4-17 Memastikan Kabel Dalam Keadaan Baik

- Yang Ketiga Memastikan Keselamatan Sistem:
Pastikan sistem dilindungi dengan mempunyai langkah keselamatan yang lain.



Rajah 4-18 Membentang Pada User cara Penggunaan Sistem

- Yang Keempat Mengadakan Sesi Latihan:
Mengadakan sesi latihan untuk pengguna mengenai cara menggunakan sistem video persidangan.



Rajah 4-19 Menyelenggara Kabel Dan Komponen Sistem

- Yang Kelima Mengemaskini dan Menyelenggara Sistem:
Lakukan penyelenggaraan berkala dan kemas kini perisian untuk memastikan sistem sentiasa berfungsi dengan baik dan selamat.

4.3 “PEMASANGAN PROJEKTOR”

4.3.1 Pengenalan

Pemasangan projektor adalah satu proses penting dalam memastikan kualiti tayangan visual yang optimum dalam sesebuah bilik atau dewan. Baru-baru ini, saya telah menjalankan pemasangan projektor di Jabatan Kemajuan Orang Asli (JAKOA) Putrajaya. Sebelum pemasangan dilakukan, satu pemeriksaan awal telah dijalankan untuk memastikan bahawa projektor berfungsi dengan baik. Langkah ini penting untuk mengelakkan sebarang masalah teknikal semasa penggunaan nanti. Pemeriksaan ini termasuk menguji kualiti gambar, kecerahan, dan kesesuaian dengan peralatan lain yang akan digunakan bersama projektor tersebut.

Setelah memastikan projektor berfungsi dengan baik, proses pemasangan diteruskan dengan teliti. Lokasi pemasangan dipilih berdasarkan sudut pandang terbaik dan kemudahan penyambungan kepada sistem bunyi dan komputer. Kedudukan projektor disesuaikan untuk menghasilkan tayangan yang tepat dan jelas di skrin. Setiap langkah diambil dengan cermat untuk memastikan bahawa semua komponen berfungsi dengan lancar dan selamat. Dengan persiapan dan pemasangan yang betul, projektor di JAKOA Putrajaya kini siap digunakan untuk pelbagai keperluan pembentangan dan mesyuarat.

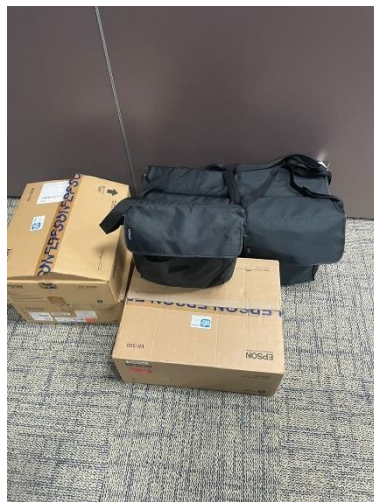
4.3.2 Fungsi-Fungsi

Projektor merupakan alat yang sangat berguna dalam pelbagai konteks, terutama dalam bidang pendidikan, perniagaan, dan hiburan. Fungsi utama projektor adalah untuk memproyeksikan gambar atau video dari peranti seperti komputer, DVD player, atau kamera langsung ke permukaan layar atau dinding. Ini membolehkan paparan yang lebih besar dan jelas, memudahkan penonton untuk melihat dan memahami kandungan yang dipaparkan. Dalam suasana pembelajaran, misalnya di sekolah atau universiti, projektor memudahkan penyampaian maklumat secara visual, membantu pelajar memahami konsep dengan lebih baik melalui gambar rajah, video pendidikan, dan slaid pembentangan.

Di sektor perniagaan, projektor memainkan peranan penting dalam mesyuarat, latihan, dan pembentangan korporat. Ia membolehkan penyampaian maklumat kepada kumpulan besar dengan cara yang lebih interaktif dan menarik. Sesi pembentangan yang melibatkan grafik, carta, dan video boleh disampaikan dengan lebih efektif, meningkatkan pemahaman dan perhatian hadirin. Selain itu, projektor juga digunakan dalam bilik mesyuarat untuk videokonferens, yang membolehkan komunikasi visual yang lebih baik antara rakan sekerja atau klien yang berada di lokasi berbeza.

Dalam industri hiburan, projektor digunakan dalam pawagam, teater rumah, dan acara-acara besar seperti konsert atau persembahan seni. Projektor berkualiti tinggi mampu menghasilkan gambar yang tajam dan warna yang terang, memberikan pengalaman tontonan yang memukau. Selain itu, projektor juga sering digunakan dalam pameran seni dan instalasi multimedia, di mana ia berfungsi sebagai alat untuk mencipta kesan visual yang menakjubkan dan interaktif. Secara keseluruhannya, projektor adalah alat yang serba boleh dan penting dalam memperluas pengalaman visual dalam pelbagai bidang.

4.3.3 Langkah-Langkah Pemasangan Projektor



Rajah 4-20 Pemeriksaan Alatan

- Yang Pertama memeriksa semua peralatan yang diperlukan seperti projektor, kabel, skrin, dan peralatan penyambungan lain untuk memastikan semuanya berada dalam keadaan baik dan berfungsi dengan sempurna.



Rajah 4-21 Pemeriksaan Kualiti Alat

- Yang Kedua memasang bracket atau mount pada lokasi yang telah dipilih, memastikan ia kukuh dan stabil untuk menampung berat projektor.



*Rajah 4-22 Penyambungan Kuasa
Pada Projektor*

- Yang Ketiga Seterusnya, menyambungkan kabel kuasa dan kabel data (seperti HDMI atau VGA) dari projektor ke sumber input seperti komputer atau DVD player, memastikan semua sambungan adalah kukuh dan betul.



Rajah 4-23 Memeriksa Fungsi Pada Projektor

- Yang Keempat melakukan ujian paparan dengan memainkan video atau membuka slaid pembentangan untuk memastikan gambar dipaparkan dengan baik dan semua fungsi beroperasi dengan lancar. Kami juga memeriksa bunyi jika projektor disambungkan kepada sistem audio.



Rajah 4-24 Meyusun Peralatan

- Yang Kelima mengatur dan menyimpan kabel dengan kemas menggunakan cable management untuk mengelakkan kekusutan dan memastikan keselamatan, serta memastikan tidak ada kabel yang menghalang laluan
-

4.4 Pemasangan Pc Risda

4.4.1 Pengenalan

Pemasangan PC adalah satu proses penting dalam memastikan kelancaran operasi di sesebuah organisasi. Baru-baru ini, saya telah menjalankan pemasangan PC di Pihak Berkuasa Kemajuan Pekebun Kecil Perusahaan Getah (RISDA). Sebelum pemasangan dilakukan, satu pemeriksaan awal dijalankan untuk memastikan bahawa semua komponen PC berfungsi dengan baik. Langkah ini penting untuk mengelakkan sebarang masalah teknikal semasa penggunaan. Pemeriksaan ini termasuk menguji perkakasan seperti CPU, RAM, dan cakera keras, serta memastikan keserasian dengan perisian yang akan digunakan.

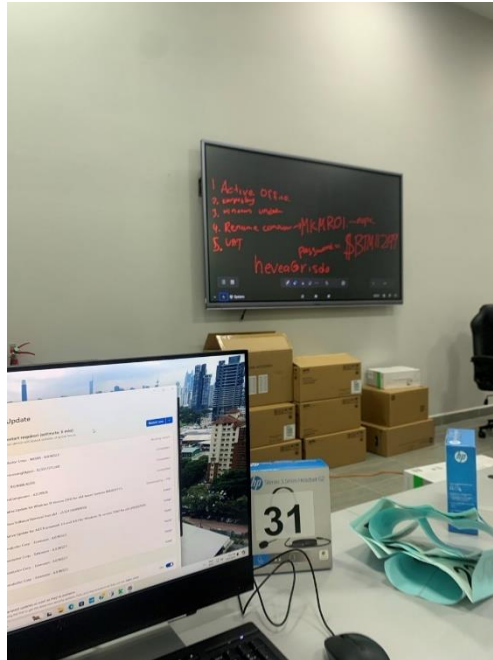
Setelah memastikan semua komponen berfungsi dengan baik, proses pemasangan diteruskan dengan teliti. Lokasi pemasangan dipilih berdasarkan kesesuaian ruang dan kemudahan penyambungan kepada rangkaian serta peralatan lain. Setiap PC dipasang dan dikonfigurasi mengikut spesifikasi yang diperlukan oleh RISDA, termasuk pemasangan sistem operasi dan aplikasi penting. Setiap langkah diambil dengan cermat untuk memastikan bahawa semua komponen berfungsi dengan lancar dan selamat. Dengan persiapan dan pemasangan yang betul, PC di RISDA kini siap digunakan untuk pelbagai keperluan pentadbiran dan pengurusan data.

4.4.2 Fungsi – Fungsi

PC yang dipasang di RISDA mempunyai pelbagai fungsi penting yang menyokong operasi harian organisasi. Salah satu fungsi utama adalah pengurusan data, di mana PC digunakan untuk menyimpan, mengurus, dan menganalisis data berkaitan dengan operasi dan pengurusan tanah pertanian. Ini termasuk data pekebun kecil, hasil tanaman, dan laporan kewangan. Selain itu, PC juga memainkan peranan penting dalam tugas-tugas pentadbiran seperti penyediaan dokumen, surat-menyurat, dan penyelenggaraan rekod-rekod penting, yang memastikan kelancaran operasi pejabat dan pemantauan kerja.

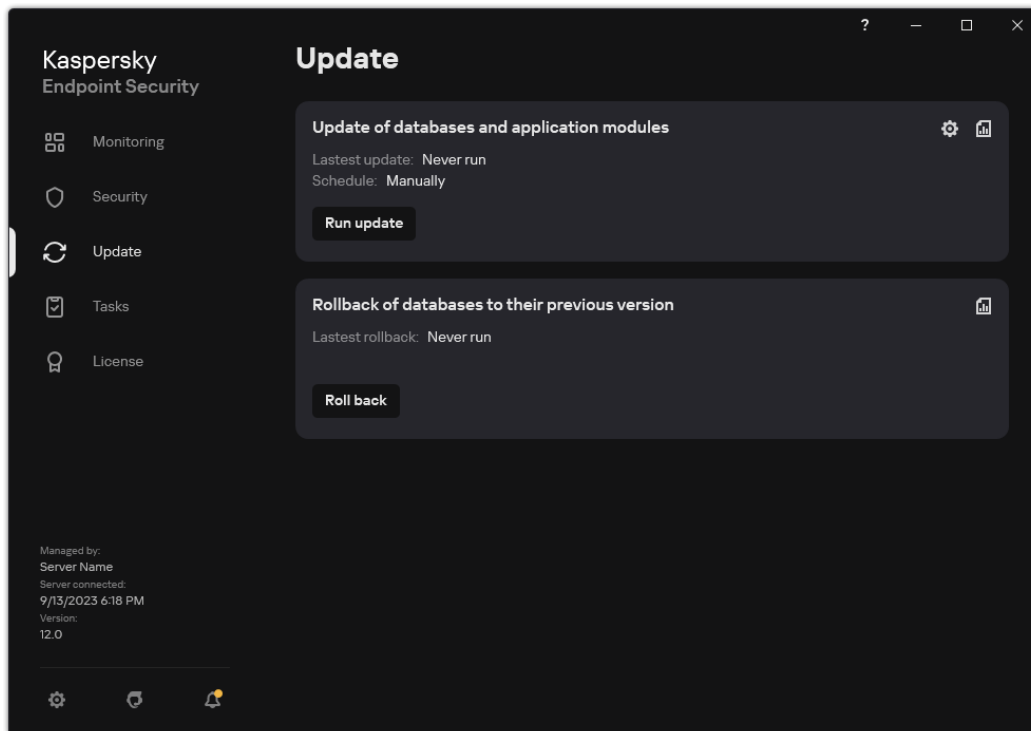
Fungsi lain termasuk memudahkan komunikasi dalaman dan luaran melalui e-mel, panggilan video, dan aplikasi mesej segera, yang mempercepatkan proses penyampaian maklumat dan kerjasama antara jabatan. Dengan sambungan internet, PC juga membolehkan akses kepada sumber-sumber maklumat terkini dan perisian dalam talian yang penting untuk penyelidikan dan pembangunan. Selain itu, PC dilengkapi dengan perisian keselamatan untuk melindungi maklumat sensitif daripada ancaman siber, termasuk perisian antivirus, firewall, dan enkripsi data. Akhirnya, PC di RISDA juga dilengkapi dengan perisian khusus yang digunakan untuk memantau dan mengurus operasi pertanian, seperti perisian pengurusan ladang dan aplikasi pemetaan GIS. Semua fungsi ini memastikan PC memainkan peranan penting dalam menyokong pelbagai aspek operasi dan pengurusan di RISDA.

4.4.3 Langkah – langkah Pemasangan Pc di Risda



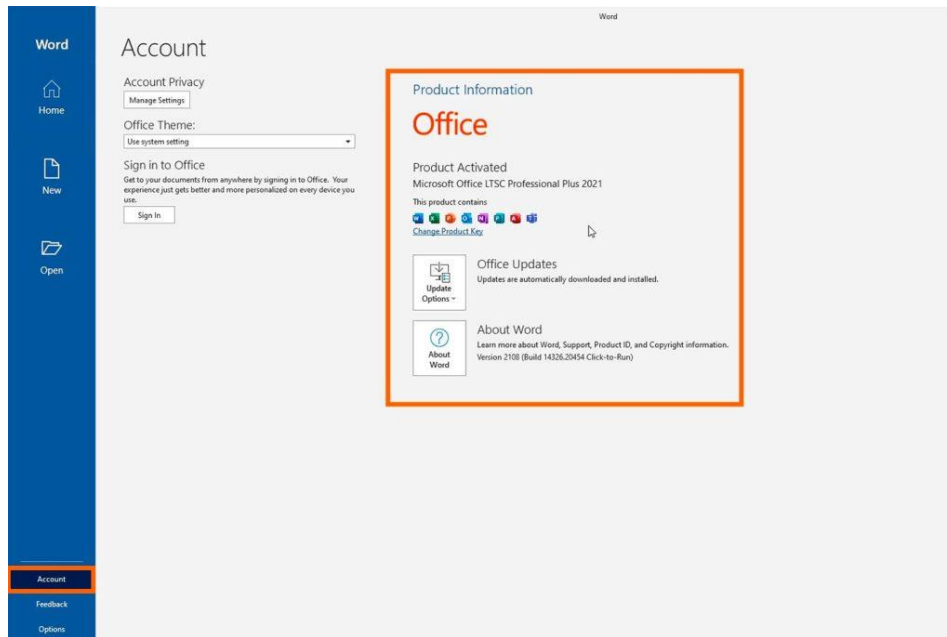
Rajah 4-25 Mengupdate Windows

- **Kemas Kini Windows:** Langkah pertama adalah mengemas kini sistem operasi Windows pada PC. Ini penting untuk memastikan bahawa semua perisian dan ciri keselamatan terkini dipasang, yang akan membantu melindungi PC daripada ancaman siber dan meningkatkan prestasi keseluruhan.



Rajah 4-26 Update Kaspersky

- **Kemas Kini Perisian Antivirus Kaspersky:** Setelah Windows dikemas kini, langkah seterusnya adalah mengemas kini perisian antivirus Kaspersky. Ini memastikan bahawa PC dilindungi daripada virus, malware, dan ancaman siber lain dengan definisi virus yang terkini.

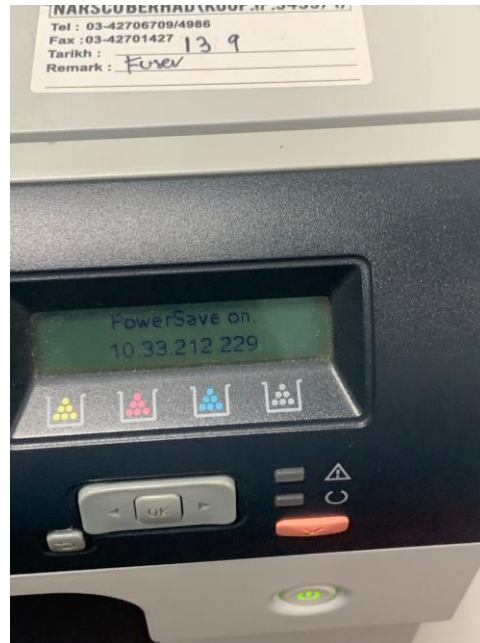


Rajah 4-27

- **Aktifkan Perisian Microsoft:** Selepas itu, semua perisian Microsoft yang diperlukan, termasuk Microsoft Office, perlu diaktifkan. Ini memastikan bahawa semua aplikasi yang diperlukan untuk tugas harian dapat digunakan tanpa sebarang masalah.

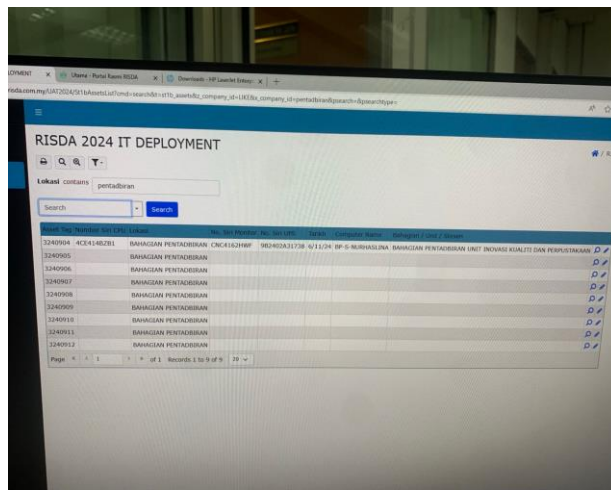


Rajah 4-28 mengambil ip adress printer

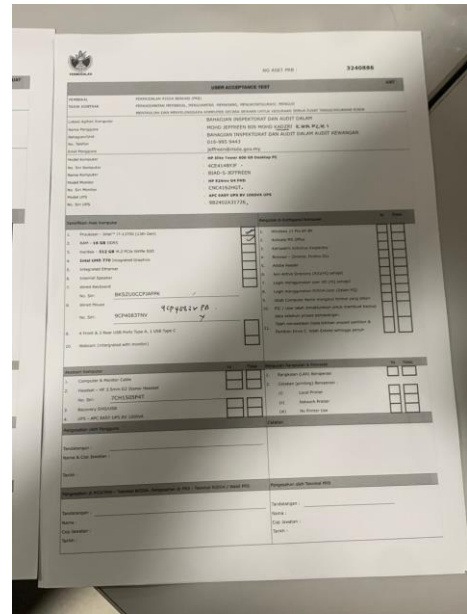


Rajah 4-29 Ip adress printer

- **Sambungkan PC ke Pencetak:** Langkah seterusnya adalah menyambungkan PC ke pencetak yang sesuai. Ini melibatkan pemasangan pemacu pencetak dan memastikan bahawa PC dapat berkomunikasi dengan pencetak untuk mencetak dokumen dengan lancar.

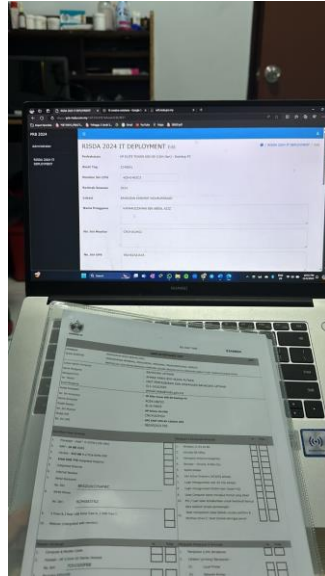


Rajah 4-30 Website Uat Risda



Rajah 4-31 Uat Borang

- **Sediakan Borang UAT:** Selepas semua perisian dan perkakasan telah dikonfigurasi, Borang Pengujian Penerimaan Pengguna (UAT) perlu disediakan. Borang ini digunakan untuk mengesahkan bahawa PC telah dipasang dan berfungsi dengan betul mengikut keperluan pengguna.



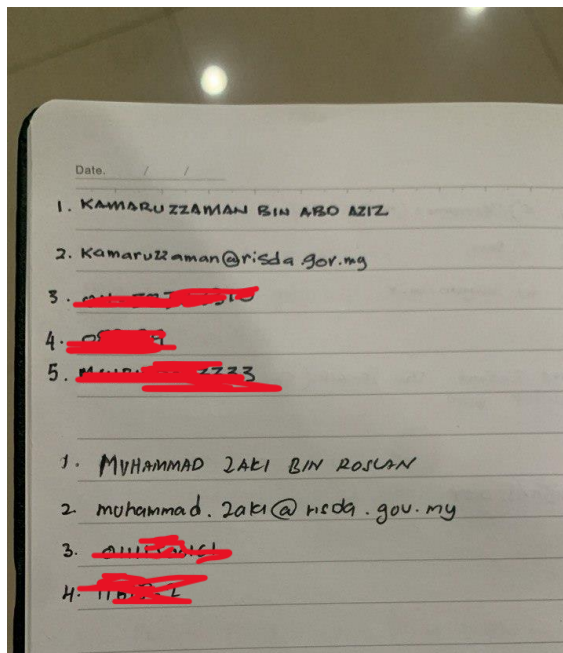
Rajah 4-32 Uat

- **Minta Tandatangan dan Cop Pengguna untuk Pengesahan UAT:** Setelah Borang UAT disediakan, tandatangan dan cop pengguna perlu diperolehi sebagai pengesahan bahawa mereka telah menerima dan mengesahkan bahawa PC berfungsi dengan baik.

32	PUSAT LATIHAN / KOMPLEKS BIOTEKNOLOGI		
33	155	RISTEC	RISTEC-
34	156	IKPK PERAK	IKPKPRK-
35	157	KOMPLEKS BIOTEKNOLOGI RISDA	BIOTEK-
36			
37	IBU PEJABAT RISDA		
38	158	BHG BEKALAN INPUT PERTANIAN	BBIP-S-
39	159	BHG DASAR DAN PERANCANGAN STRATEGIK	BDFS-S-
40	160	BHG INSPEKTORAT DAN AUDIT DALAM	BIAD-S-
41	161	BHG KEWANGAN DAN BELANJAWAN	BKB-S-
42	162	BHG KHIDMAT KEJURUTERAAN	BKJ-S-
43	163	BHG LATIHAN	BL-S-
44	164	BHG PELABURAN DAN PEMBANGUNAN SYAR	BPPS-S-
45	165	BHG PEMBANGUNAN USAHAWAN	BPU-S-
46	166	BHG PENGEMBANGAN & PEMINDAHAN TEKNI	BPPT-S-
47	167	BHG PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	BPSM-S-
48	168	BHG PENTADBIRAN	BP-S-
49	169	BHG PRODUKTIVITI DAN PEMASARAN	BPP-S-
50	170	BHG PROGRAM KHAS	BPK-S-
51	171	BHG TANAM SEMULA DAN PERLADANGAN	BTSP-S-
52	172	BHG TEKNOLOGI MAKLUMAT	BTM-S-
53			
54	MAKMAL KOMPUTER *		
55	1	RISTEC	MKRISTEC1-01 MKRISTEC2-01
56	2	IKPK PAHANG	MKIKPKPHG-01
57	3	MAKMAL KOMPUTER MENARA RISDA	MKMR1-01 MKMR2-01

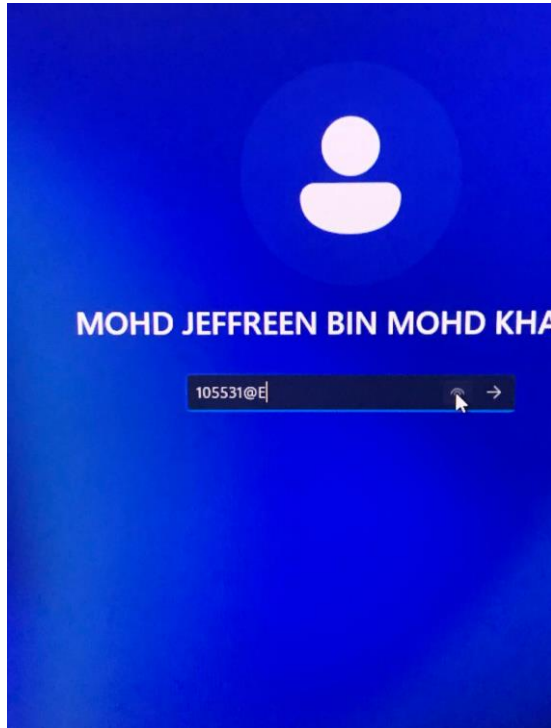
Rajah 4-33 Format nama pc

- **Tukar Nama PC Mengikut Spesifikasi yang Ditetapkan:** Langkah seterusnya adalah menukar nama PC mengikut spesifikasi yang telah ditetapkan oleh RISDA. Ini memudahkan pengurusan dan pengenaltastian PC dalam rangkaian organisasi.



Rajah 4-34 Detail User

- **Tukar Domain ke Domain RISDA:** Setelah itu, PC perlu disambungkan ke domain RISDA. Ini memastikan bahawa PC dapat diuruskan dengan betul oleh pentadbir rangkaian dan dapat mengakses sumber daya yang diperlukan dalam rangkaian organisasi.



Rajah 4-35 Log Masuk akaun user

Log Masuk Akaun Pengguna: Langkah terakhir adalah log masuk ke akaun pengguna yang telah ditetapkan. Ini memastikan bahawa semua konfigurasi telah selesai dan PC siap digunakan oleh pengguna untuk tugas harian mereka.

BAB 5 : DAPATAN DAN CADANGAN

5.1 Dapatan

Saya ingin mengucapkan setinggi-tinggi terima kasih kepada Syarikat 10 CREATIVE SOLUTIONS kerana sudi menerima saya untuk menjalani latihan industri wajib bagi menamatkan pengajian diploma. Pengalaman ini membantu saya belajar dan berkembang dalam kemahiran kerja saya secara lebih profesional.

Apabila saya terjun ke alam pekerjaan semasa latihan industri ini, saya menyedari betapa pentingnya pihak politeknik mewajibkan pelajar untuk menjalani latihan industri selama enam bulan. Selain membantu pelajar menjadi lebih berpengetahuan dalam bidang yang diceburi, ia juga memberi gambaran awal tentang dunia pekerjaan sebenar.

Tempoh 20 minggu yang saya lalui di 10 CREATIVE SOLUTIONS dimanfaatkan sepenuhnya. Di sini, saya telah belajar banyak perkara berkaitan situasi kerja dalam sebuah syarikat IT, daripada perkara kecil hingga yang lebih serius. Di sinilah saya mempelajari cara membuat tender, memasang alatan Video Conferencing, menyusun manual pengguna, dan pelbagai tugas lain.

Sekali lagi, saya sangat berterima kasih kepada 10 CREATIVE SOLUTIONS, sebuah syarikat hebat yang telah membantu saya. Pengalaman yang diberikan telah berjaya membentuk saya menjadi seorang yang mampu melakukan perkara baru, bersikap profesional, dan bertanggungjawab atas segala tugas. Jelaslah bahawa latihan industri sangat penting dan mampu membawa perubahan positif kepada pelajar.

Pengalaman latihan industri ini juga membolehkan saya merasai suasana kerja sebenar. Saya dapat mengaplikasikan segala ilmu yang telah dipelajari sepanjang pengajian di politeknik. Ini memberi peluang kepada saya untuk meningkatkan keyakinan diri apabila berurusan dengan orang awam dan mempraktikkan cara berinteraksi dengan baik. Saya juga dapat menyesuaikan diri dengan keadaan di pejabat, bekerjasama dengan staf dengan baik, dan menyelesaikan tugas atau kerja yang diberikan oleh pihak atasan dengan cekap dan berjaya.

5.2 Cadangan

Sebagai pelajar yang telah menjalani latihan industri di 10 Creative Solutions, saya ingin mencadangkan beberapa langkah yang boleh diambil untuk memperbaiki pengalaman latihan bagi pelajar akan datang. Pertama, saya mencadangkan agar syarikat menyediakan program orientasi yang lebih komprehensif pada permulaan latihan. Program ini boleh merangkumi pengenalan kepada struktur organisasi, tanggungjawab setiap jabatan, serta prosedur operasi standard. Dengan adanya orientasi yang lebih mendalam, pelajar akan lebih cepat menyesuaikan diri dan memahami peranan mereka dalam syarikat.

Kedua, saya mencadangkan agar lebih banyak projek kolaboratif antara pelajar latihan industri dan staf tetap syarikat diadakan. Melalui projek ini, pelajar dapat belajar secara langsung dari staf yang berpengalaman dan memperoleh pengetahuan praktikal yang tidak dapat dipelajari di bilik belajar. Kerjasama ini juga boleh meningkatkan kemahiran komunikasi dan kerja berpasukan pelajar, yang merupakan aspek penting dalam dunia pekerjaan.

Akhir sekali, saya mencadangkan agar syarikat menyediakan sesi bimbingan berkala atau mentorship program. Dalam sesi ini, pelajar boleh mendapatkan maklum balas berkaitan prestasi mereka serta nasihat tentang cara memperbaiki kemahiran dan pengetahuan mereka. Mentor yang berpengalaman boleh memberikan pandangan yang berharga mengenai kerjaya dalam industri IT dan membantu pelajar merancang masa depan profesional mereka. Dengan adanya bimbingan yang berterusan, pelajar akan merasa lebih dihargai dan termotivasi untuk mencapai kecemerlangan dalam latihan industri mereka.

BAB 6 : KESIMPULAN

Latihan industri di 10 Creative Solutions telah memberikan saya peluang yang sangat berharga untuk menerapkan teori dan pengetahuan yang dipelajari di bilik belajar ke dalam situasi kerja sebenar. Sepanjang tempoh 20 minggu ini, saya telah mempelajari banyak kemahiran baru yang penting untuk kerjaya saya di masa hadapan. Saya dapat merasai sendiri bagaimana bekerja dalam industri IT, dari tugas harian sehingga projek besar yang memerlukan kerjasama antara jabatan. Pengalaman ini telah membuka mata saya terhadap realiti dunia pekerjaan dan memberi saya keyakinan diri yang lebih tinggi.

Selain daripada memperoleh kemahiran teknikal, saya juga belajar mengenai pentingnya sikap profesionalisme dan tanggungjawab dalam menjalankan tugas. Setiap tugas yang diberikan, walaupun kecil, adalah penting dan memerlukan perhatian yang teliti. Saya juga belajar untuk menghargai masa dan menguruskan tugas dengan cekap, sesuatu yang sangat penting dalam memastikan kelancaran operasi syarikat. Pengalaman bekerja dengan staf yang berpengalaman dan berdedikasi turut mengajar saya tentang etika kerja yang baik dan bagaimana membina hubungan kerja yang positif.

Latihan industri ini juga memberi saya peluang untuk meningkatkan kemahiran komunikasi dan kerja berpasukan. Melalui projek kolaboratif, saya belajar cara berkomunikasi dengan berkesan dan bekerjasama dengan orang lain untuk mencapai matlamat bersama. Ini adalah kemahiran penting yang tidak boleh dipelajari sepenuhnya di bilik kuliah, tetapi hanya melalui pengalaman praktikal. Saya juga belajar untuk menerima dan memberikan maklum balas secara konstruktif, yang membantu dalam perkembangan peribadi dan profesional saya.

Cadangan yang saya kemukakan bertujuan untuk memperbaiki lagi pengalaman latihan industri di 10 Creative Solutions. Dengan adanya program orientasi yang lebih komprehensif, projek kolaboratif yang lebih banyak, dan program bimbingan yang berterusan, saya percaya pelajar-pelajar akan datang akan dapat memanfaatkan latihan industri ini dengan lebih baik. Ini bukan sahaja akan memberi manfaat kepada pelajar, tetapi juga kepada syarikat, kerana pelajar yang lebih bersedia dan berpengetahuan akan dapat menyumbang dengan lebih efektif.

Secara keseluruhannya, latihan industri di 10 Creative Solutions telah memberikan saya pengalaman yang sangat berharga dan bermakna. Saya berterima kasih kepada semua pihak di syarikat ini yang telah memberi saya peluang dan sokongan sepanjang tempoh latihan. Pengalaman ini telah membentuk saya menjadi seorang yang lebih kompeten, profesional, dan bersedia untuk menghadapi cabaran dalam kerjaya saya di masa hadapan. Saya berharap syarikat ini akan terus menyediakan peluang yang sama kepada pelajar-pelajar lain dan terus menjadi tempat latihan yang cemerlang.

BAB 7 : RUJUKAN

1. 10 Creative Solutions Sdn. Bhd. (2024). 10 Creative Solutions. Diakses pada 13 Jun 2024, dari <https://10creativesolutions.com/>
2. TimesPro. (2024, Januari 8). How to write an internship report? Read the tips and importance. TimesPro. Diakses pada 13 Jun 2024, dari <https://timespro.com/blog/how-to-write-an-internship-report-read-the-tips-and-importance>
3. Compilatio. (2023, Disember 20). How to write an internship report. Compilatio. Diakses pada 13 Jun 2024, dari <https://compilatio.net/en/blog/how-to-write-an-internship-report>