

3. BAB 3

RINGKASAN MINGGUAN

3.1 Pengenalan

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

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

3.2 Ringkasan aktiviti semasa latihan industri

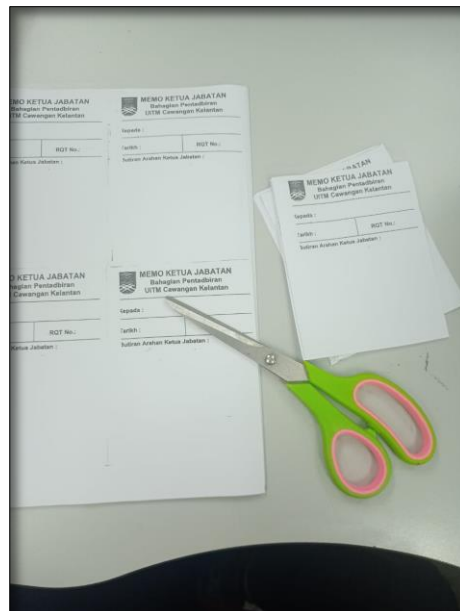
<p>MINGGU 1 (29/1/2024 – 1/2/2024)</p>	<p>I. Lapor diri. (Rujuk Rajah 3.1)</p> <p>II. Mengenali persekitaran di Bahagian Pentadbiran UiTMCK.</p> <p>III. Membantu staf melakarkan sijil. (Rujuk Rajah 3.2)</p> <p>IV. Mengemaskini "Google Site".</p> <div data-bbox="922 896 1305 1400" data-label="Image"> </div> <p><i>Rajah 3.1 Lapor Diri</i></p> <div data-bbox="938 1473 1289 1930" data-label="Image"> </div> <p><i>Rajah 3.2 Lakaran sijil</i></p>
---	--

MINGGU 2
(4/2/2024 –
8/2/2024)

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


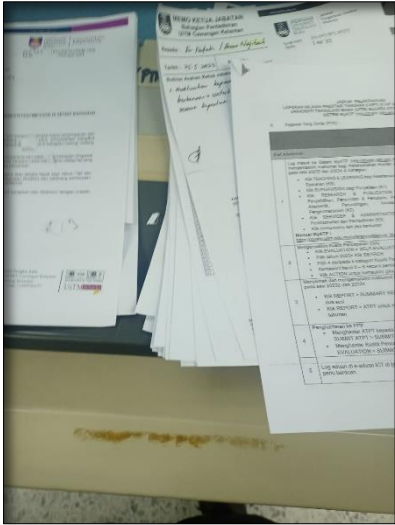


Rajah 3.3 Pembukaan kotak arkib



Rajah 3.4 Memo Baharu

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

	<p>V. Menghantar dokumen penting ke Bahagian Kewangan.</p>  <p><i>Rajah 3.6 Pengisian borang hospital</i></p>
<p>MINGGU 5 (25/2/2024 – 29/2/2024)</p>	<p>I. Membantu mengisi borang klinik yang dihantar ke Bahagian Pentadbiran.</p> <p>II. Merujuk bil rujukan yang telah diarkib di dalam sistem “Klinik Panel”.</p> <p>III. Membantu melupus borang mesyuarat yang tidak digunakan ke dalam mesin “shredder”. (Rujuk Rajah 3.7)</p> <p>IV. Mengurus borang yang diberi bagi tujuan penyimpanan fail.</p>  <p><i>Rajah 3.7 Pelupusan dokumen</i></p>

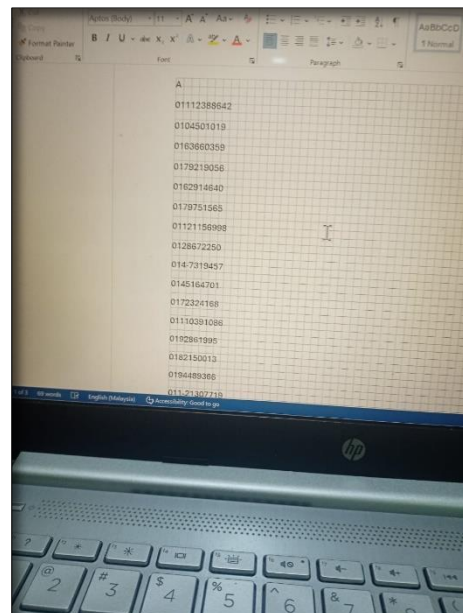
MINGGU 6

(3/3/2024 –
7/3/2024)

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



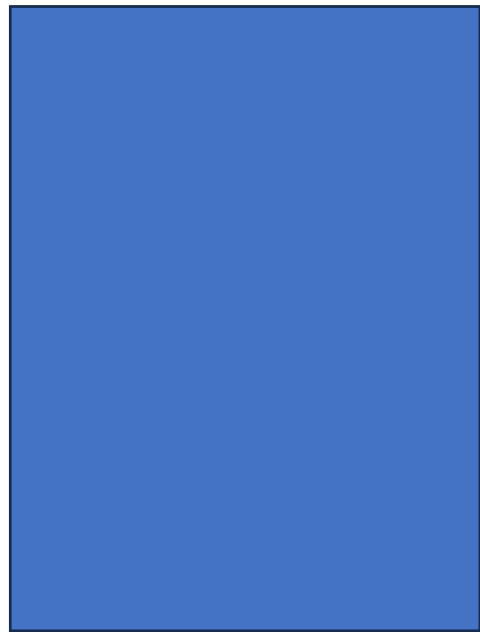
Rajah 3.8 Penyusunan Dokumen Mesyuarat



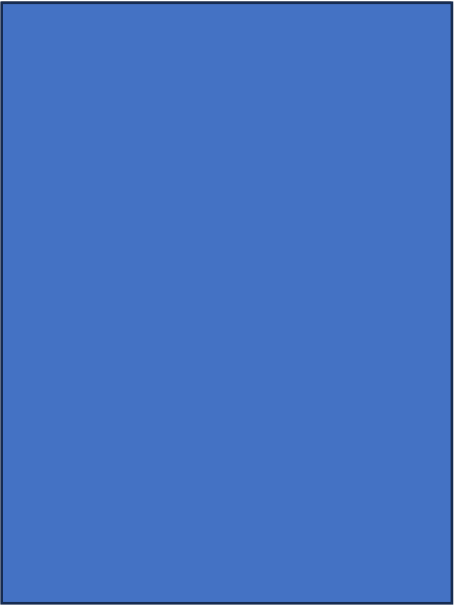
Rajah 3.9 Memeriksa peserta temuduga

MINGGU 7
(10/3/2024 –
14/3/2024)

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



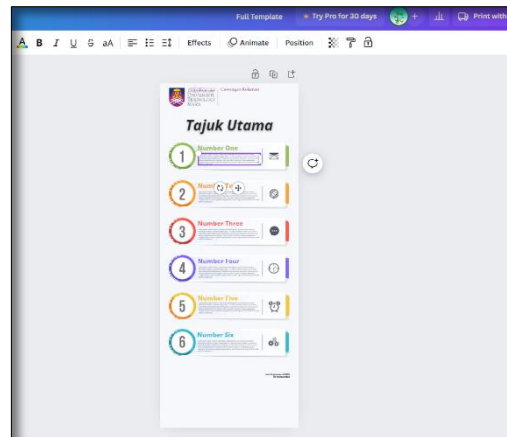
Rajah 3.10 Kehadiran Peserta Temuduga

	 <p><i>Rajah 3.11 Penyemakan Jumlah Bil</i></p>
MINGGU 8 (17/3/2024 – 21/3/2024)	<ol style="list-style-type: none"> I. Membantu menolong pengemasan semula stor belakang Bahagian Pentadbiran. (Rujuk Rajah 3.12) II. Pembuatan lakaran infografik untuk pensyarah yang baharu. III. Mendapat tugas untuk memperbaiki lakaran infografik sebelum ini. IV. Mengisi "Sheet" untuk temuduga jawatan kumpulan pelaksana UiTMCK. (Rujuk Rajah 3.13) V. Membuat penambahan isi yang baru dan memperbaiki lakaran infografik.

	<div data-bbox="871 338 1334 947" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="941 952 1262 990" data-label="Caption"> <p><i>Rajah 3.12 Sesi Gotong-royong</i></p> </div> <div data-bbox="871 1048 1334 1659" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="898 1662 1302 1727" data-label="Caption"> <p><i>Rajah 3.13 Pengisian "Big Sheet" untuk peserta Temuduga</i></p> </div>
<p>MINGGU 9 (24/3/2024 – 28/3/2024)</p>	<ol style="list-style-type: none"> I. Menulis borang tuntutan bayaran rawatan staf. II. Membuat pengisian jumlah bil perubatan ke dalam "Microsoft Excel".

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

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



Rajah 3.14 Templat "Canva"



Rajah 3.15 Poster Zakat UiTM