

[REDACTED]

KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI MALAYSIA



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

LAPORAN LATIHAN INDUSTRI

BAHAGIAN PENTADBIRAN, UiTM CAWANGAN KELANTAN

DESEDIAKAN OLEH:

NAMA : [REDACTED]

NO. PEND : [REDACTED]

JABATAN :
[REDACTED]
[REDACTED]

TEMPOH LATIHAN : [REDACTED]

LAPORAN AKHIR LATIHAN INDUSTRI

OLEH

DI

Laporan Akhir Latihan Industri ini dikemukakan kepada

Bagi memenuhi sebahagian dari syarat
penilaian latihan industri dan penganugerahan

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”

Tandatangan :
Nama Pelajar : [REDACTED]
No. Pendaftaran : [REDACTED]
Tarikh : [REDACTED]

DISAHKAN OLEH:

Tandatangan :
Nama Penyelia :
Nama Organisasi :
Tarikh :
Cap Organisasi : [REDACTED]

SURAT TAMAT LATIHAN

PENGHARGAAN

Bismillahirahmanirahim. Assalamualaikum W.B.T..

Alhamdulillah, Segala puji-pujian bagi Allah, Tuhan sekelian alam. Selawat dan salam ke atas Nabi Muhammad S.A.W, seluruh keluarga baginda, para sahabat baginda dan waris keturunan baginda. Syukur kehadrat Ilahi kerana dengan limpah kurnia-Nya berjaya saya siapkan Laporan Akhir Latihan Industri ini.

Setinggi-tinggi penghargaan saya ucapkan kepada pihak pengurusan [REDACTED] [REDACTED] kerana telah memberi peluang saya menjalankan latihan industri selama 20 minggu. Khasnya buat [REDACTED] [REDACTED] kerana memberi saya peluang untuk menimba pengalaman dan menguruskan hal saya selama menjalani latihan industri di organisasi ini.

Selain itu, [REDACTED] selaku kakitangan bahagian pentadbiran kerana beliau juga telah banyak membantu saya dalam semua aspek semasa menjalankan kerja-kerja di organisasi ini dari awal latihan sehingga saya tamat latihan [REDACTED]. Tidak lupa juga kepada staf-staf di bawah [REDACTED] yang banyak memberi tunjuk ajar tentang selok-belok pengurusan bahagian pentadbiran.

Saya juga ingin mengucapkan jutaan terima kasih kepada pihak ██████████ ██████████ yang banyak membantu dari penyediaan sebelum dan selepas menjalani latihan industri dan penyediaan laporan latihan industri.

Tidak lupa juga kepada kedua ibu bapa saya yang telah memberikan dorongan dan sokongan yang padu kepada saya untuk menyiapkan buku laporan dan menamatkan latihan industri selama 6 bulan.

Segala latihan yang saya pernah mungkin tidak dapat saya kutip tanpa kerjasama yang baik daripada seluruh kakitangan. Terima kasih kepada semua warga kerja ██████████ kerana sanggup meluangkan masa untuk memberi tunjuk ajar walaupun sibuk menjalankan tugas harian.

Akhir kata, hanya kepada Allah Taala sahaja saya serahkan segala urusan, semoga kita semua diberi taufiq dan hidayat untuk menuju ke jalan yang benar iaitu jalan yang diredhai di dunia dan di akhirat.

Sekian, Terima Kasih

SENARAI KANDUNGAN

<u>Isi Kandungan</u>	<u>Mukasurat</u>
PENGESAHAN PELAJAR	III
SURAT TAMAT LATIHAN	IV
PENGHARGAAN	V
SENARAI KANDUNGAN	VII
SENARAI JADUAL	X
SENARAI RAJAH	XI
SENARAI LAMPIRAN	XVII
1. BAB 1	18
PENGENALAN	18
1.1 Pengenalan	18
1.2 Objektif Latihan Industri	19
1.3 Objektif Laporan Akhir	20
1.4 Kepentingan Latihan Industri Kepada Pelajar	21
2. BAB 2	23
LATAR BELAKANG SYARIKAT	23
2.1 Pengenalan Firma	23
2.2 Latar Belakang Penubuhan Firma	24
2.3 Ahli Lembaga Pengarah	25
2.3.1 Aktiviti Firma	26
2.3.2 Halatuju Firma	27

2.3.3	Carta Organisasi Firma	28
2.3.4	Jadual Waktu Operasi	29
3.	BAB 3	30
RINGKASAN MINGGUAN		30
3.1	Pengenalan	30
3.2	Ringkasan aktiviti semasa latihan industri	31
4.	BAB 4	50
LAPORAN TEKNIKAL		50
4.1	Pengenalan	50
4.2	Pembangunan Projek Bahagian Pentadbiran menggunakan "Google Site"	51
4.2.1	Pengenalan	51
4.2.2	Objektif	52
4.2.3	Kaedah Pembangunan "Page" dalam "Google Site".	52
4.2.4	Hasil dan manfaat daripada projek ini.	56
4.2.5	Kesimpulan	57
4.3	Perekaan bentuk grafik bagi Bahagian Pentadbiran	57
4.3.1	Pengenalan	58
4.3.2	Objektif	58
4.3.3	Kaedah Perekaan lakaran	59
4.3.4	Contoh Rekaan	63
4.3.5	Hasil dan manfaat daripada projek ini	64
4.3.6	Kesimpulan	64
4.4	Pengisian Data Jumlah Borang – Borang ke dalam "Microsoft Excel"	65
4.4.1	Pengenalan	65
4.4.2	Objektif	66
4.4.3	Kaedah penggunaan "Microsoft Excel"	67
4.4.4	Hasil dan manfaat daripada projek ini.	70
4.4.6	Kesimpulan	71
4.5	Pengisian data ke dalam laman web "Sistem Pengurusan Maklumat Staf"	72
4.5.1	Pengenalan	72
4.5.2	Objektif	73
4.5.3	Kaedah Penggunaan Sistem STARS V3.0	74
4.5.4	Hasil dan manfaat daripada projek ini.	79
4.5.5	Kesimpulan	79
5.	BAB 5	80

DAPATAN DAN CADANGAN	80
5.1 Dapatan	80
5.2 Komen dan Cadangan	82
6. BAB 6	84
KESIMPULAN	84
BIBLIOGRAFI/RUJUKAN	86
LAMPIRAN	87

SENARAI JADUAL

NO. JADUAL	TAJUK	MUKA SURAT
2.1	Jadual waktu operasi	30

SENARAI RAJAH

NO. RAJAH	TAJUK	MUKA SURAT
2.1	Bangunan utama UiTMCK	23
2.2	Timbalan Pendaftar Kanan UiTMCK	25
2.3	Carta Organisasi	28
3.1	Lapor Diri	31
3.2	Lakaran Sijil	31
3.3	Pembukaan Kotak Arkib	32
3.4	Memo Baharu	32
3.5	Memegang Tugas Kerani	33
3.6	Pengisian Borang Hospital	34
3.7	Pelupusan Dokumen	34
3.8	Penyusunan Dokumen Mesyuarat	35
3.9	Memeriksa Peserta Temuduga	35
3.10	Kehadiran Peserta Temuduga	36
3.11	Penyemakan Jumlah Bil	37
3.12	Sesi Gotong - Royong	38

3.13	Pengisian "Big Sheet" Untuk Peserta Temuduga	38
3.14	Templat "Canva"	39
3.15	Poster Zakat UiTM	39
3.16	Penyusunan Tempat	40
3.17	Lakaran Tag	40
3.18	Data "Excel"	41
3.19	Lakaran Tag	42
3.20	Projek Banner (Bahagian I & II)	43
3.21	Lakaran Poster	44
3.22	Pengubahsuaian Lakaran	44
3.23	Mengemaskini Data Peserta Temuduga	45
3.24	Lakaran Projek Yang Baru	45

3.25	Perekodan Data Temuduga	46
3.26	Laman Web STARS V3.0	46
3.27	Slaid Pembentangan	47
3.28	Pengisian Borang Tuntutan Rawatan	47
3.29	Pengisian Data Maklumat Staf	48
3.30	Melakar Poster Hari Keluarga	48
3.31	Poster Kedua Hari Keluarga	49
3.32	Pengemaskinian Carta Organisasi	49
4.1	Logo "Google Site"	51
4.2	Paparan "Sign In Google Site"	53
4.3	Paparan "Google Site"	53
4.4	Memaparkan "Setting add a Subpage"	54

4.5	Header "Projek 2024"	54
4.6	"Content Blocks"	55
4.7	Memuat Naik Gambar	55
4.8	Contoh "Page" Projek 2024 UiTMCK	56
4.9	"Photopea"	58
4.10	Laman Web "Freepik"	59
4.11	Import Bahan (Bahagian I)	60
4.12	Import Bahan (Bahagian II)	60
4.13	Bahagian "Layer"	61
4.14	Pengubahsuaian Lakaran	61
4.15	Pengeksportan Lakaran (Bahagian I)	62
4.16	Pengeksportan Lakaran (Bahagian II)	62

4.17	Poster Zakat UiTMCK	63
4.18	Poster Sambutan Hari Raya 2024 Bahagian Pentadbiran	63
4.19	Logo ”Microsoft Excel”	65
4.20	Contoh Cara membuka aplikasi	67
4.21	Cara membuat fail ”Excel” yang baharu	67
4.22	Data yang berada dalam ”Excel” pada kedudukan A2	68
4.23	Butang “Wrap Text” untuk Menyusun ayat yang panjang	68
4.24	Fungsi untuk pengiraan di dalam ”Microsoft Excel”	69
4.25	Data yang telah diisi di dalam ”Excel”	69
4.26	Penyimpanan fail ”Excel” (Bahagian 1)	69
4.27	Penyimpanan fail ”Excel” (Bahagian 2)	70

4.28	Sistem Pengurusan Maklumat Staf	72
4.29	Bahagian Log Masuk (STARS V3.0)	74
4.30	Paparan utama STARS V3.0	74
4.31	Main Menu STARS V3.0	75
4.32	Paparan “LATIHAN”	75
4.33	Paparan “MENU LATIHAN”	76
4.34	Menu “Skrin PTJ”	77
4.35	Pautan Tarikh Program	77
4.36	Butang “Input Peserta”	77
4.37	Skrin Pengisian Kehadiran Program	78
4.38	Pengisian maklumat yang lengkap	78

SENARAI LAMPIRAN

LAMPIRAN	TAJUK	MUKA SURAT
Lampiran A	Bahagian – Bahagian di UiTM Cawangan Kelantan	87 – 88
Lampiran B	Laman Web UiTM	89
Lampiran C	Contoh Hasil Projek	90

1. BAB 1

PENGENALAN

1.1 Pengenalan

Latihan Industri merupakan satu komponen utama dalam kurikulum pembelajaran Politeknik Kementerian Pengajian Tinggi (PKPT). Pelajar disyaratkan lulus latihan industri sebelum diperakukan untuk penganugerahan Sijil atau Diploma Politeknik. Pelajar akan ditempatkan di organisasi tertentu selama satu semester bagi mendedahkan mereka kepada suasana alam pekerjaan yang sebenar. Pelajar juga diberi pilihan untuk memilih firma yang dikehendakinya untuk menjalani Latihan Industri. Latihan Industri ini dijalankan pada semester terakhir bagi kursus peringkat diploma.

Saya, [REDACTED], pelajar dari [REDACTED]
[REDACTED] sebagai pelajar Politeknik mesti lulus dalam semester enam iaitu Latihan Industri, para pelajar akan dihantar ke pelbagai organisasi kerajaan atau swasta.

Sebarang masalah berkaitan tempat Latihan Industri hendaklah dibincangkan dengan pihak majikan dan sebarang keputusan muktamad hanya akan dilaksanakan oleh pihak Politeknik apabila diminta berbuat demikian oleh pihak majikan tersebut.

Tempoh yang ditetapkan kepada pelajar-pelajar untuk menjalani Latihan Industri di sesebuah firma ialah selama enam bulan bermula dari [REDACTED]
[REDACTED].

1.2 Objektif Latihan Industri

Objektif sebenar Latihan Industri ialah untuk mendedahkan para pelajar kepada situasi dan alam pekerjaan yang sebenar kerana semasa menjalani latihan ini, para pelajar akan berinteraksi dengan para pekerja industri dan secara tidak langsung dapat menunjukkan keyakinan apabila berhadapan dengan masyarakat sekeliling.

Selain itu, para pelajar yang menjalani Latihan Industri juga pastinya akan didedah dan dilatih mengenai kerja atau tugas yang bakal atau akan dihadapi. Oleh itu, ia memberi pengetahuan baru kepada pelajar tentang bagaimana selok-belok sesuatu pekerjaan dan cara mengendalikan sesuatu tugas tersebut.

Seterusnya, latihan Industri juga sebenarnya bertujuan untuk menambahkan atau meluaskan lagi pengetahuan teknikal dan kemahiran pelajar kerana pendedahan yang dilalui sepanjang Latihan Industri. Secara umumnya, pelajar boleh memerhatikan sendiri serta mempelajari sendiri dengan kerja-kerja secara praktikal dan memberi kesan positif kepada pelajar agar boleh digunakan pada masa hadapan

Secara kesimpulannya, objektif dan Latihan industri memainkan peranan yang penting bagi melahirkan pelajar yang memahami bidang tugasnya dan kerjaya yang bakal ditempuhi apabila tamat pengajian nanti. Bagi pelajar segala tindakan diambil oleh pihak pengurusan Latihan Industri amat positif dan memberi kesan yang baik pada masa hadapan.

1.3 Objektif Laporan Akhir

Laporan latihan industri ini bermaksud sesuatu perkara yang dilakukan akan dicatatkan berdasarkan segala aktiviti semasa menjalani proses latihan industri serta maklumat lain yang bersesuaian untuk dijadikan sebahagian daripada bahan yang diperlukan dalam penghasilan buku laporan latihan industri. Oleh yang demikian, untuk permulaan membuat laporan latihan industri adalah dengan merujuk segala maklumat yang sudah tersedia di dalam buku panduan latihan industri. Seterusnya, pelajar hendaklah mencatat tentang aktiviti tugas harian yang dilakukan ketika menjalani latihan dengan merujuk buku laporan harian.

Laporan ini amat berguna untuk para pelajar untuk dijadikan sebagai bahan bukti. Oleh yang demikian, terdapat pelbagai objektif yang melibatkan latihan industri.

Aktiviti atau tugas tersebut akan dijelaskan secara terperinci di dalam laporan latihan industri yang akan disemak dan menjadi bahan bukti bahawa pelajar tersebut telah melaksanakan praktikalnya pada suatu tempoh masa yang telah ditetapkan, memberikan sepenuhnya komitmen dan tidak melanggar peraturan-peraturan yang telah ditetapkan oleh organisasi di mana tempat pelajar menjalani latihan industri.

1.4 Kepentingan Latihan Industri Kepada Pelajar

Latihan Industri merupakan satu cabang bidang ilmu yang memberi peluang kepada seseorang pelajar untuk mengaplikasikan setiap proses pembelajaran yang dilalui semasa sesi didalam bilik kuliah. Ia dapat dilihat dari pelbagai perspektif, contohnya secara tidak langsung ia dapat melipat gandakan kemahiran yang sedia ada yang terdapat didalam diri seseorang pelajar itu sendiri di samping mendapat kemahiran dan pengetahuan yang baru dalam sesuatu bidang kerja yang dilalui.

Selain itu, kepentingan Latihan Industri kepada pelajar adalah pelajar dapat mempelajari selok-belok dalam pengetahuan teknikal dan teknikal pekerjaan dan juga dapat menyesuaikan diri dalam suasana pekerjaan sebenar.

Akhir sekali, pelajar dapat mengamalkan sesuatu etika pekerjaan yang biasa diamalkan di Politeknik ke dalam suasana industri itu sambil menilai kemahiran diri sebagai persediaan selepas tamat pengajian dan secara tidak langsung dapat mendisiplinkan diri pelajar dalam suasana kerja berkumpulan para pelajar dapat meminta pengalaman selepas tamat latihan.

2. BAB 2

LATAR BELAKANG SYARIKAT

2.1 Pengenalan Firma



UiTM Cawangan Kelantan ialah salah sebuah cawangan bagi Universiti Teknologi MARA yang ditubuhkan di Kelantan, Malaysia. Gambar rajah (**Rajah 2.1**) di bawah merupakan bangunan utama UiTM Cawangan Kelantan.



Rajah 2.1 Bangunan Utama Universiti Teknologi Mara Cawangan Kelantan (UiTMCK)

Ia ditadbir oleh seorang Rektor dan bertanggungjawab ke atas dua buah kampus UiTM di Kelantan iaitu Machang (kampus utama) dan Kota Bharu. Terdapat pelbagai kedai makanan, “7e” berdekatan, rumah atau bilik sewa yang boleh didiami oleh pelajar dan turut terdapat hentian bas berdekatan.

2.2 Latar Belakang Penubuhan Firma

UiTM Kelantan ditubuhkan pada Julai 1985 sebagai cawangan UiTM yang ke-9 dan dirasmikan pada 1 Julai 1985 oleh Tan Sri Mohamed Yaakob, Menteri Besar Kelantan. Pada mulanya, ia berooperasi sementara di Kota Bharu sebelum dipindahkan ke Machang pada Januari 1996. Kampus baharu di Kota Bharu pula ditubuhkan pada 2007.

Institut UiTMCK mempunyai struktur yang terdiri daripada 8 bahagian yang berbeza, institusi ini berusaha untuk menyediakan persekitaran pembelajaran yang terbaik bagi pelajar dari pelbagai latar belakang. Di bawah kepimpinan Rektor yang berwibawa, Institut UiTMCK terus berusaha untuk meningkatkan kualiti pendidikan serta penyelidikan, memperkaya pengalaman pelajar, dan menyumbang kepada pembangunan masyarakat secara holistik. Tetapi, kita akan memfokuskan kepada Bahagian Pentadbiran sahaja.

2.3 Ahli Lembaga Pengarah

ENCIK HISHAMUDIN MOHAMAD TWONTAWI

(Timbalan Pendaftar Kanan UiTM Cawangan Kelantan)



Rajah 2.2 Encik Hishamudin Mohamad Twontawi

Ditubuhkan pada tahun 1985, pejabat pentadbiran secara rasmi memulakan operasi di kampus sementara iaitu Kem Kijang Pantai Cahaya Bulan, Kota Bharu Kelantan. Pada tahun 1996, bahagian tersebut telah diarahkan untuk berpindah ke Bukit Ilmu di daerah Machang.

Pada masa ini, pentadbiran digerakkan oleh 36 kakitangan dan diketuai oleh Hishamudin Mohamad Twontawi Timbalan Pendaftar. Jabatan Pentadbiran merupakan salah satu bahagian terpenting di UiTM cawangan Kelantan yang bertanggungjawab menguruskan pentadbiran dan sumber manusia.

Fungsi jabatan Pentadbiran ini termasuk, pengurusan sumber manusia, pembangunan sumber manusia, pentadbiran am, pengurusan kenderaan, dan pengurusan perkhidmatan pelanggan.

2.3.1 Aktiviti Firma

Bahagian Pentadbiran UiTM Cawangan Kelantan memainkan peranan penting dalam memastikan penyelenggaraan dan pengurusan yang efisien di peringkat cawangan. Pertama sekali, Bahagian ini bertanggungjawab untuk menyediakan kakitangan yang berkelayakan bagi memastikan kelancaran operasi UiTM. Ini termasuklah proses pengambilan kakitangan mengikut skim perkhidmatan yang berkesan serta pemastian kelayakan dan keupayaan mereka sesuai dengan keperluan jawatan.

Selain itu, Bahagian ini turut bertanggungjawab dalam meningkatkan kompetensi kakitangan melalui program latihan dan pembangunan sumber manusia. Ini penting bagi memastikan kakitangan sentiasa berada di tahap kecemerlangan yang terkini dalam menjalankan tugas dan tanggungjawab mereka.

Unit yang ada di Bahagian Pentadbiran UiTMCK:-

- I. Unit Pengurusan Perkhidmatan
- II. Unit Pembangunan & Latihan Kakitangan
- III. Unit Pengurusan Pengangkutan
- IV. Kemasukan & Penempatan Unit Kakitangan Bukan Akademik

- V. Kemasukan & Penempatan Unit Staf Akademik
- VI. Unit Pentadbiran Am
- VII. Unit Kebajikan & Pembangunan Kerjaya
- VIII. Unit Integriti

2.3.2 Halatuju Firma

Halatuju utama UiTM adalah menjadi sebuah institusi pendidikan berkualiti yang diiktiraf secara nasional dan antarabangsa.

UiTM berusaha untuk terus menghasilkan individu yang berkualiti dalam pelbagai bidang, sambil memainkan peranan penting dalam transformasi sosial dan ekonomi negara melalui inovasi, penyelidikan berimpak tinggi, dan perkhidmatan komuniti yang efektif.

Visi:

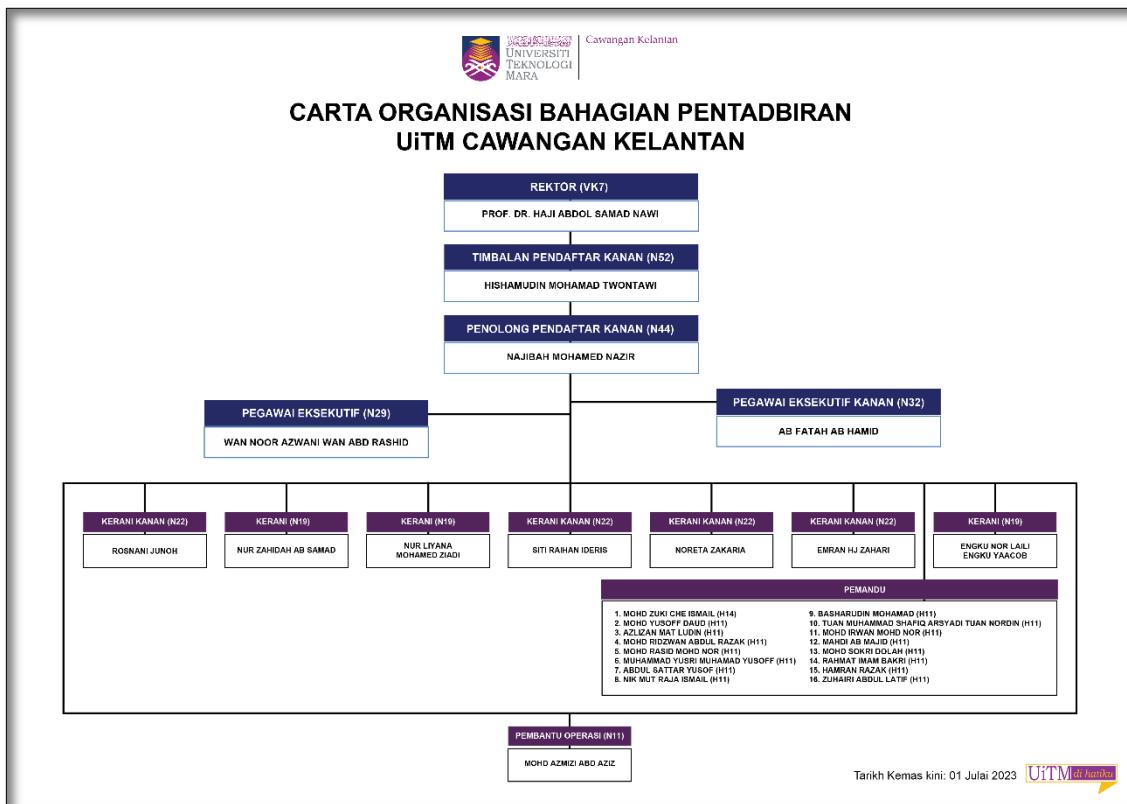
- I. Menjadi pusat pentadbiran perkhidmatan cemerlang dan profesional di UiTM cawangan Kelantan, bagi merealisasikan misi dan visi UiTM.

Misi:

- I. Memastikan syarikat itu diiktiraf di peringkat antarabangsa serta memenangi pelbagai anugerah cemerlang di peringkat negeri Selangor khususnya.

2.3.3 Carta Organisasi Firma

Gambar rajah di bawah (Rajah 2.3) merupakan carta organisasi Bahagian Pentadbiran UiTMCK.



Rajah 2.3 Carta Organisasi Pentadbiran Bahagian Pentadbiran UiTMCK Kampus Machang

2.3.4 Jadual Waktu Operasi

Jadual 2.1 Waktu Operasi Jabatan Bahagian Pentadbiran UiTMCK

HARI	MASA
Ahad – Rabu	8:00 AM – 17:00 PM
Khamis	8:00 AM – 15:30 PM
Jumaat – Sabtu	Cuti

Berdasarkan Jadual 2.1, waktu operasi telah ditetapkan bagi membolehkan warga UiTMCK atau orang luar berurusan dengan bahagian Pentadbiran.

3. BAB 3

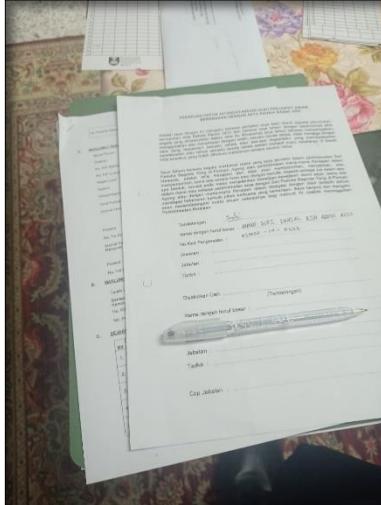
RINGKASAN MINGGUAN

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

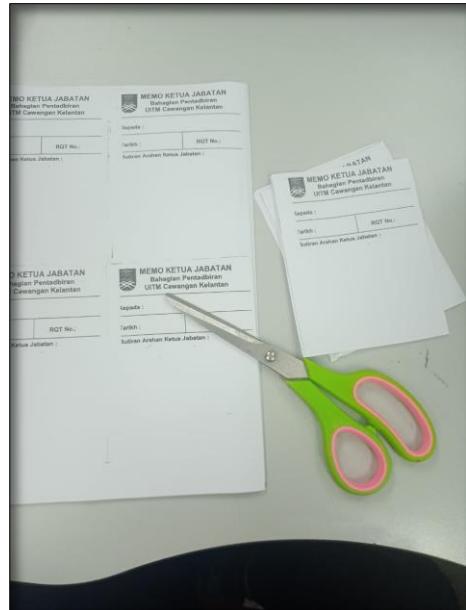
<p>MINGGU 1 (29/1/2024 – 1/2/2024)</p>	<p>I. Lapor diri. (Rujuk Rajah 3.1)</p> <p>II. Mengenali persekitaran di Bahagian Pentadbiran UiTMCK.</p> <p>III. Membantu staf melakarkan sijil. (Rujuk Rajah 3.2)</p> <p>IV. Mengemaskini "Google Site".</p>
	 <p><i>Rajah 3.1 Lapor Diri</i></p>  <p><i>Rajah 3.2 Lakaran sijil</i></p>

MINGGU 2
(4/2/2024 –
8/2/2024)

- I. Menolong membaiki 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).



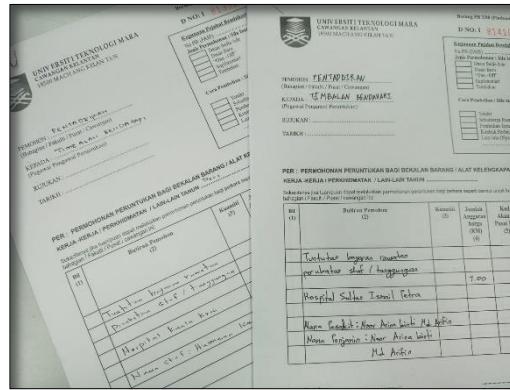
Rajah 3.3 Pembukaan kotak arkib



Rajah 3.4 Memo Baharu

<p>MINGGU 3 (13/2/2024 – 15/2/2024)</p>	<ul 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.  <p><i>Rajah 3.5 Memegang tugas kerani</i></p>
<p>MINGGU 4 (18/2/2024 – 22/2/2024)</p>	<ul style="list-style-type: none"> I. Membantu mengisi borang tuntutan bayaran klinik. II. Memastikan borang klinik tersebut disahkan oleh staf Bahagian Pentadbiran. III. Membantu menjawab panggilan telefon di Bahagian Pentadbiran. IV. Membantu mengisi borang tuntutan bayaran hospital. (Rujuk Rajah 3.6)

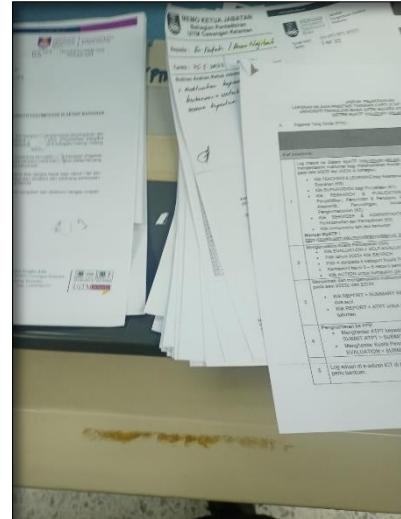
V. Menghantar dokumen penting ke Bahagian Kewangan.



Rajah 3.6 Pengisian borang hospital

MINGGU 5
(25/2/2024 –
29/2/2024)

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



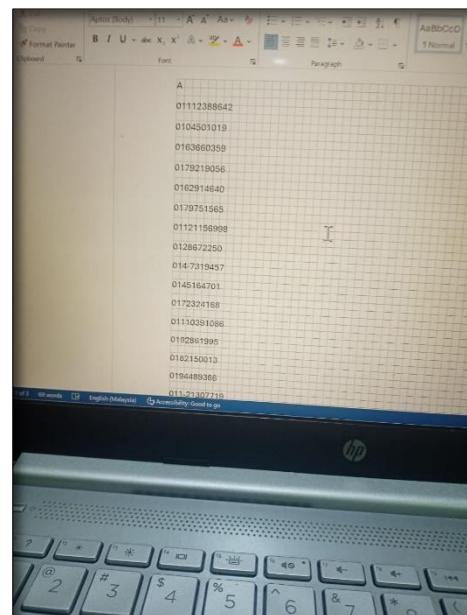
Rajah 3.7 Pelupusan dokumen

MINGGU 6
(3/3/2024 –
7/3/2024)

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



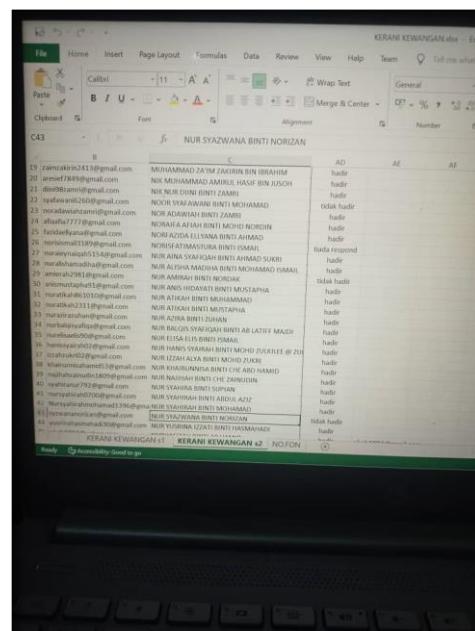
Rajah 3.8 Penyusunan Dokumen Mesyuarat



Rajah 3.9 Memeriksa peserta temuduga

MINGGU 7
(10/3/2024 –
14/3/2024)

- I. Membuat penyemakan kehadiran bagi peserta temuduga kerani Kewangan Bahagian Pentadbiran. (Rujuk Rajah 3.10)
 - II. Menyalin semula borang Permohonan Tukar Kampus Pensyarah mengikut format yang terkini.
 - III. Menjadi Urusetia untuk program ujian kemasukkan 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.



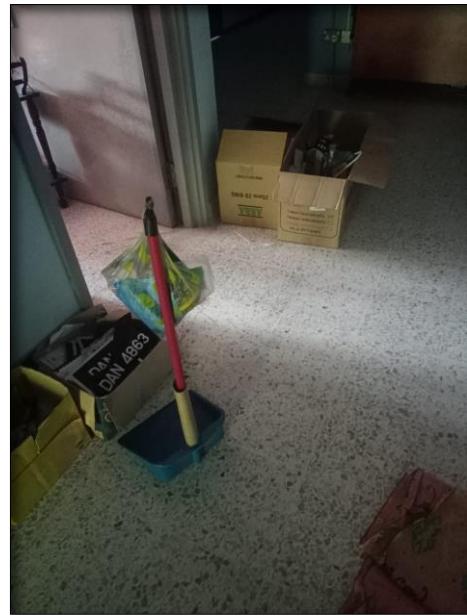
Rajah 3.10 Kehadiran Peserta Temuduga

							TOTAL (RM)
	RM860.00	RM64.00	RM118.00	RM64.00	RM59.00	RM108.00	RM12,574.00
	RM55.00	RM236.00	RM411.00	RM48.00	RM46.00	RM190.00	
	RM117.00	RM122.00	RM84.00	RM70.00	RM65.00	RM110.00	
	RM129.00	RM122.00	RM115.00	RM91.00	RM90.00	RM66.00	
	RM100.00	RM81.00	RM106.00	RM142.00	RM89.00	RM49.00	
	RM100.00	RM85.00	RM225.00	RM157.00	RM99.00	RM221.00	
	RM102.00	RM60.00	RM94.00	RM225.00	RM147.00	RM50.00	
	RM398.00	RM87.00	RM102.00	RM130.00	RM130.00	RM50.00	
	RM462.00	RM151.00	RM168.00	RM177.00	RM177.00	RM130.00	
	RM124.00	RM68.00	RM47.00	RM154.00	RM71.00	RM78.00	
	RM103.00	RM128.00	RM78.00	RM74.00	RM149.00	RM105.00	
	RM493.00	RM182.00	RM87.00	RM159.00	RM183.00	RM325.00	
	RM493.00	RM36.00	RM106.00	RM179.00	RM75.00	RM131.00	
	RM493.00	RM62.00	RM57.00	RM60.00	RM56.00	RM98.00	
	RM102.00	RM57.00	RM141.00	RM141.00	RM141.00	RM141.00	
	RM488.00	RM146.00	RM42.00	RM84.00	RM84.00	RM84.00	
	RM313.00	RM71.00	RM170.00	RM138.00	RM62.00	RM62.00	
	RM411.00	RM109.00	RM350.00	RM105.00	RM71.00	RM71.00	
	RM126.00	RM115.00	RM115.00	RM57.00	RM55.00	RM55.00	

Rajah 3.11 Penyemakan Jumlah Bil

MINGGU 8
(17/3/2024 –
21/3/2024)

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



Rajah 3.12 Sesi Gotong-royong

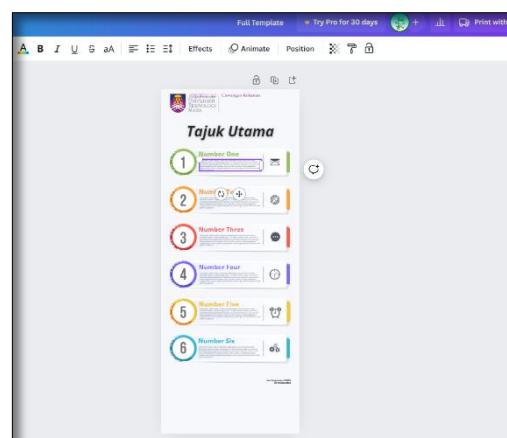
TEMU DUGA JAWATAN KUMPULAN PELAKSANA (BUKAN AKADEMIK) BUTIR-BUTIR CALON UNTUK TEMU DUGA JAWATAN KERANI N19			
TARIKH	24 MAC 2024 (AHAD)		
MASA	09.00 PAGI		
TEMPAT	BILIK MESYUARAT PROFESIONAL UITM CAWANGAN KELANTAN		
L CALON	KELAYAKAN AKADEMIK/ KESARJANAAN/ KEPAKARAN	PENGALAMAN	CIRI-CIRI PENILAI
Azfar Bin Azam Jalan Imam Smail, Kampung Changong, Medan. 22-03-5981 012- 12345678 azfar97@gmail.co	1. SPM – 2014 SM Sains Setia 1. Bahasa Melayu B 2. Bahasa Inggeris A 3. Pendidikan Islam A- 4. Sejarah A- 5. Matematik A 6. Matematik Tambahan B 7. Biologi B+ 8. Kimia B 9. Botani B+	1. Pembantu Penyelidik UTM Cawangan Kelantan 1 November 2023 – 1 Januari 2024 (RM500.00) 2. Kerani UPM Global Resources Kelantan 1 Februari 2020 – 30 Mac 2022 (RM100.00)	PERWATAKAN Rupa diri pada keseluruhan PERSONALITI Simpatik dan Perawatakan PENGETAHUAN Dalam bidang yang dipelajari PENGETAHUAN AN Ibu Semasa PENGEMBANGAN PEMIKIRAN Kelahiran serta aktiviti sosial dan jalinan PENGURAMAN & KETERDENGARAN TERHADAP TUGAS KEFAHOSHAN

Rajah 3.13 Pengisian "Big Sheet" untuk peserta Temuduga

MINGGU 9 (24/3/2024 – 28/3/2024)	I. Menulis borang tuntutan bayaran rawatan staf. II. Membuat pengisian jumlah bil perubatan ke dalam "Microsoft Excel".
---	--

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

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



Rajah 3.14 Templat "Canva"



Rajah 3.15 Poster Zakat UiTM

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

MINGGU 12
(14/4/2024 –
18/4/2024)

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

161	80	181	57	201	84	221	50		241	115	263	62	281	63	303	72
162	52	182	45	202	71	222	130		242	117	264	70	282	70	302	89
163	80	183	36	203	105	223	35		243	45	263	114	283	115	303	307
164	97	184	36	204	46	224	71		244	30	265	97	284	73	304	96
165	110	185	67	205	55	225	54		245	89	266	112	286	58		
166	58	186	110	206	94	226	114		246	30	266	105	286	62		
167	50	187	204	207	84	227	100		247	71	267	45	287	58		
168	53	188	82	208	91	228	100		248	42	268	82	288	52		
169	80	189	115	209	45	229	89		249	55	269	67	289	111		
170	85	190	82	210	75	230	80		250	95	270	57	290	70		
171	90	191	94	211	107	231	90		251	87	271	61	291	45		
172	57	192	78	212	90	232	67		252	51	272	68	292	70		
173	75	193	112	213	97	233	118		253	40	273	83	293	92		
174	80	194	99	214	100	234	53		254	100	274	107	294	108		
175	80	195	112	215	105	235	85		255	92	275	42	295	95		
176	90	196	109	216	45	236	67		256	82	276	111	296	105		
177	85	197	93	217	122	237	80		257	80	277	55	297	82		
178	47	198	54	218	35	238	107		258	64	278	78	298	50		
179	47	199	106	219	35	239	53		259	47	279	39	299	40		
180	71	200	80	220	107	240	87		260	42	280	107	300	75		
Total (RM)																
2,386.63																

Rajah 3.18 Data Excel

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



Rajah 3.20 Projek "Banner" (Bahagian 1)



Rajah 3.20 Lakaran poster (Bahagian 2)

MINGGU 14 (28/4/2024 – 2/5/2024)	<ul style="list-style-type: none"> I. Mengubahsuai "Banner" dan poster untuk Majlis Raya Bahagian Pentadbiran 2024. (Rujuk Rajah 3.21) II. Melakar "Tag" menu makanan untuk majlis Raya yang akan datang. III. Melakar sekali lagi "Banner" untuk jemputan "Majlis Alamak Raya Lagi! PTD".
---	---

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

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

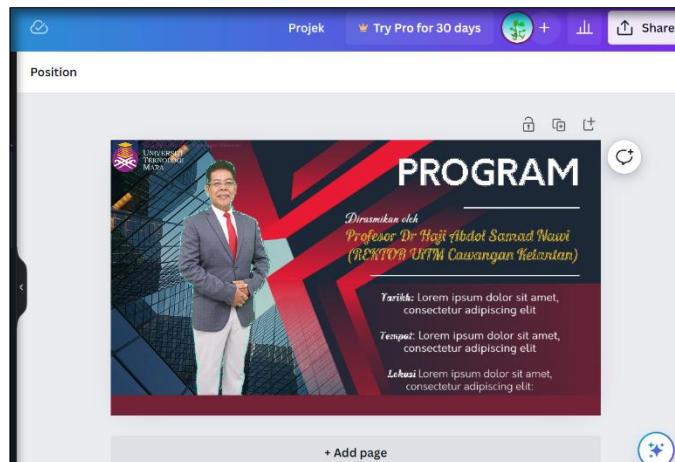
IV. Menulis borang tuntutan bayaran rawatan perubatan "PB" dan "PK".

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

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

B	C	D	E	F	G	H	P	Q	R	S	T	U	V
38 MUHAMMAD PEGAWAI https://driv.it/1nqf		DIP ACC	TERIMA	PTFT	011-61030571			PEGAWAI EKSEKUTIF (N20)			Ada		
39 AMIRAH PEGAWAI https://driv.it/1nqf		STPM	TERIMA	PEGAWAI	019-9992645			PEGAWAI EKSEKUTIF (N20)			Bukan		
40 NORILEEN PEGAWAI https://driv.it/1nqf		DIP ACC	TERIMA	TELEG	012-5573265			PEGAWAI EKSEKUTIF (N20)			Ada		
41 MUHAMMAD PEGAWAI https://driv.it/1nqf		DIPLOM	TERIMA	TELEG	019-9992624			PEGAWAI EKSEKUTIF (N20)			Ada		
42 SHARUL PEGAWAI https://driv.it/1nqf		DIPLOM	TERIMA	TERIMA	018-2535456			PEGAWAI EKSEKUTIF (N20)			Belum		
43 MUHAMMAD PEGAWAI https://driv.it/1nqf		YD	TERIMA	TERIMA	011-2535456			PEGAWAI EKSEKUTIF (N20)			Ada		
44 PUTERI NI PEGAWAI https://driv.it/1nqf		SANS	TERIMA	TERIMA	017-8811375			PEGAWAI EKSEKUTIF (N20)			Ada		
45 NUR AZIRI PEGAWAI https://driv.it/1nqf		STPM	TERIMA	TERIMA	011-60734963			PEGAWAI EKSEKUTIF (N20)			Ada		
46 TUAJ DALI PEGAWAI https://driv.it/1nqf		DIP	TERIMA	STAF	019-6449410			PEGAWAI EKSEKUTIF (N20)			Ada		
47 MOHD ABDUL PEGAWAI https://driv.it/1nqf		DIP	TERIMA	TERIMA	018-2911545			PEGAWAI EKSEKUTIF (N20)			Ada		
48 NOR ANITA PEGAWAI https://driv.it/1nqf		DIP	TERIMA	TERIMA	019-9992626			PEGAWAI EKSEKUTIF (N20)			Bukan		
49 MAIZTUL PEGAWAI https://driv.it/1nqf		STPM	TERIMA	TERIMA	019-9100545			PEGAWAI EKSEKUTIF (N20)			Ada		
50 SITI NOR PEGAWAI https://driv.it/1nqf		STPM	TERIMA	TETAP	013-2570599			PEGAWAI EKSEKUTIF (N20)			Ada		
51 PIAWAI PEGAWAI https://driv.it/1nqf		DIP	TERIMA	TERIMA	013-2570599			PEGAWAI EKSEKUTIF (N20)			Ada		
52 NUR SYA'RINA PEGAWAI https://driv.it/1nqf		DIP	TERIMA	TERIMA	011-25822185			PEGAWAI EKSEKUTIF (N20)			Ada		
53 NUR LHA PEGAWAI https://driv.it/1nqf		MATRIK	TERIMA	TERIMA	014-5107813			PEGAWAI EKSEKUTIF (N20)			Ada		
54 NUR HANISAH PEGAWAI https://driv.it/1nqf		DIP	TERIMA	TERIMA	011-25822186			PEGAWAI EKSEKUTIF (N20)			Ada		
55 AHMAD A PEGAWAI https://driv.it/1nqf		DIP	TERIMA	TERIMA	011-21644117			PEGAWAI EKSEKUTIF (N20)			Bukan		
56 NURUL AI PEGAWAI https://driv.it/1nqf		DIP	TERIMA	TERIMA	011-39282687			PEGAWAI EKSEKUTIF (N20)			Ada		
57 SYAMINI PEGAWAI https://driv.it/1nqf		STPM	TERIMA	TERIMA	011-23550442			PEGAWAI EKSEKUTIF (N20)			Ada		
58 MULIAH PEGAWAI https://driv.it/1nqf		DIP	TERIMA	TERIMA	019-9992626			PEGAWAI EKSEKUTIF (N20)			Ada		
59 NURUL AI PEGAWAI https://driv.it/1nqf		DIP	TERIMA	TERIMA	01995361132			PEGAWAI EKSEKUTIF (N20)			Ada		
60 HASNAZIAH PEGAWAI https://driv.it/1nqf		STPM	TERIMA	STAF	012-8615759			PEGAWAI EKSEKUTIF (N20)			Ada		
61 AMIRAH K PEGAWAI https://driv.it/1nqf		DIP IM	TERIMA	TERIMA	013-2110586			PEGAWAI EKSEKUTIF (N20)			Ada		

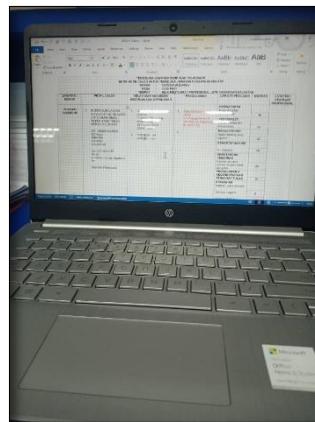
Rajah 3.23 Mengmaskini data peserta Temuduga



Rajah 3.24 Lakaran projek yang baharu

MINGGU 17
(19/5/2024 –
23/5/2024)

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



Rajah 3.25 Perekodan Data Temuduga



Rajah 3.26 Laman Web STARS V3.0

MINGGU 18
(26/5/2024 –
30/5/2024)

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

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

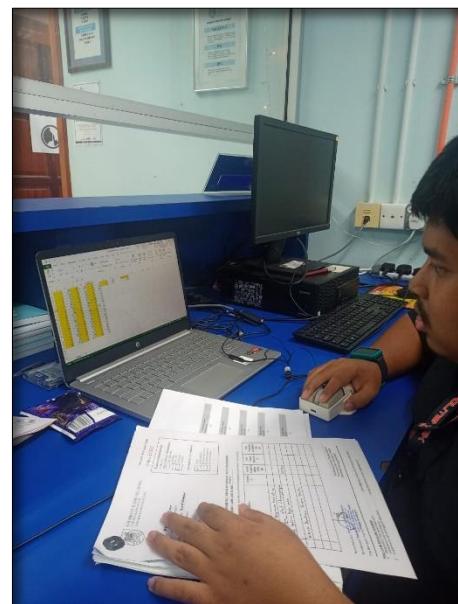
IV. Membuat slaid pembentangan berkaitan pemandu yang berhemah bagi petugas Pentadbiran. (Rujuk Rajah 3.27)

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

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



Rajah 3.27 Slaid Pembentangan



Rajah 3.28 Pengisian Borang Tuntutan Bayaran Rawatan Staf

MINGGU 19
(2/6/2024 –
6/6/2024)

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



Rajah 3.29 Pengisian Data Maklumat Staf



Rajah 3.30 Melakar Poster Hari Keluarga

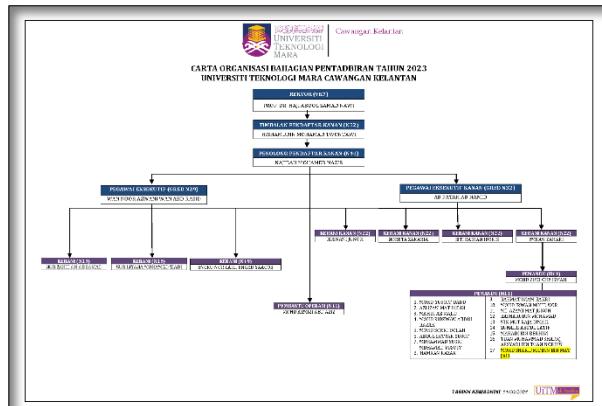
MINGGU 20

(9/6/2024 – 13/6/2024)

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



Rajah 3.31 Poster Kedua Hari Keluarga



Rajah 3.32 Pengemaskinian Carta Organisasi

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"

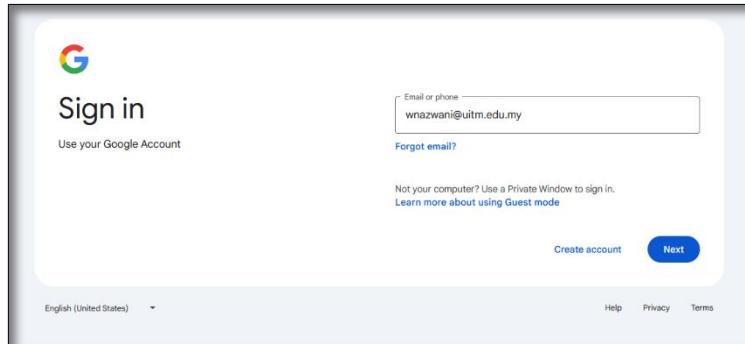
4.2.2 Objektif

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 Sistematik: Menyediakan ruang penyimpanan yang teratur untuk rekod-rekod aktiviti yang telah dijalankan, yang boleh dirujuk semula dengan mudah.

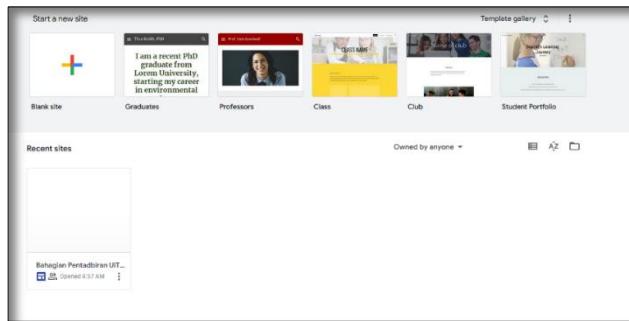
4.2.3 Kaedah Pembangunan "Page" dalam "Google Site".

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



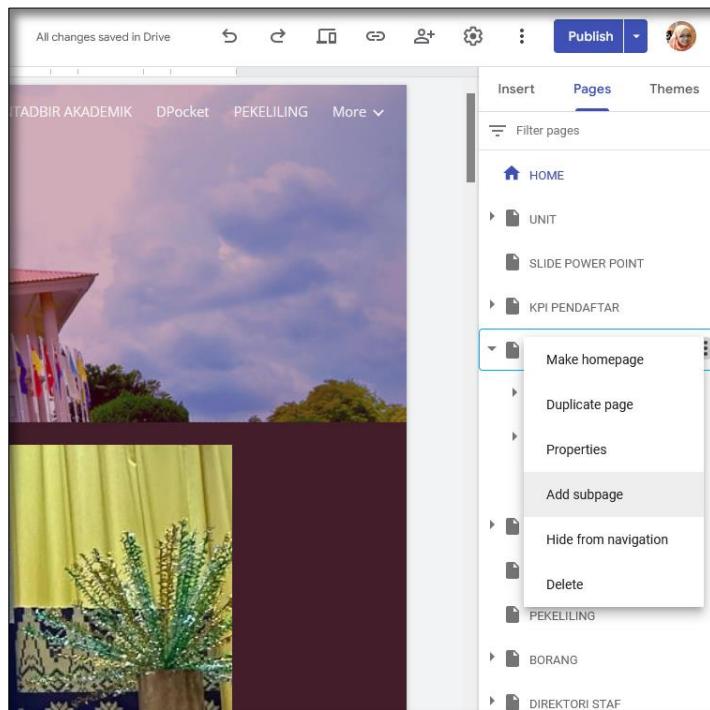
Rajah 4.2 Memaparkan "Sign in"

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



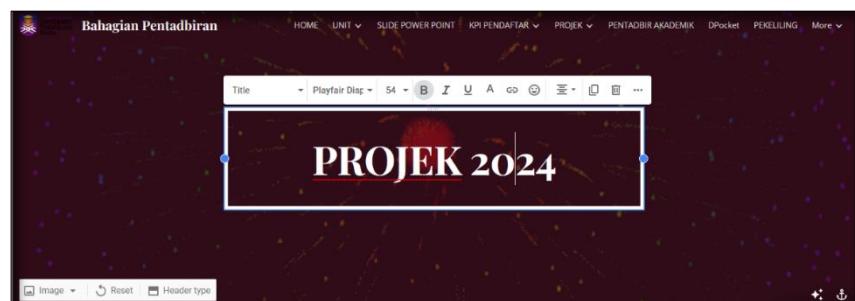
Rajah 4.3 Paparan "Google Site"

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".



Rajah 4.4 Memaparkan "Setting add Subpage"

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



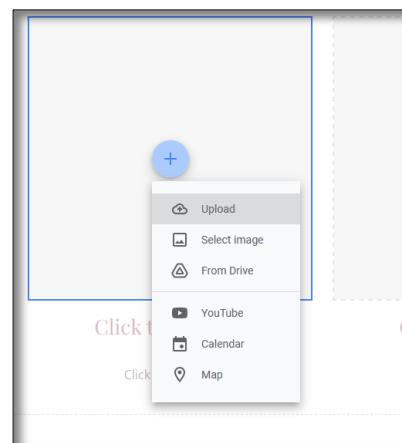
Rajah 4.5 "Header" Projek 2024

- V. Pada "Page" tersebut, memilih "layout" yang diingini di bahagian "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 Pereaan bentuk grafik bagi Bahagian Pentadbiran

Tugas 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 tugas 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 pelayar. Rajah 4.9 menunjukkan alat penyunting “Photopea”.



Rajah 4.9 “Photopea”

4.3.2 Objektif

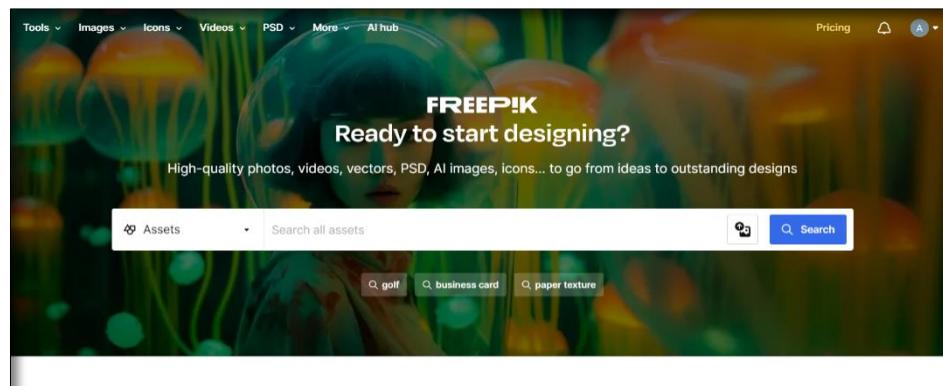
Objektif utama perekaan bentuk grafik ini adalah:

- 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.

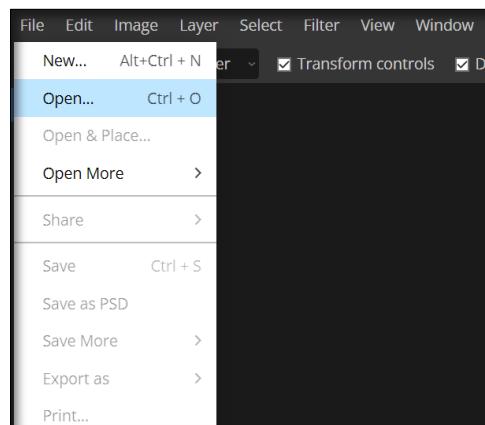
4.3.3 Kaedah Pereaan lakaran

- I. Memuat turun bahan – bahan yang akan digunakan untuk melakar bahan yang diingini. 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".

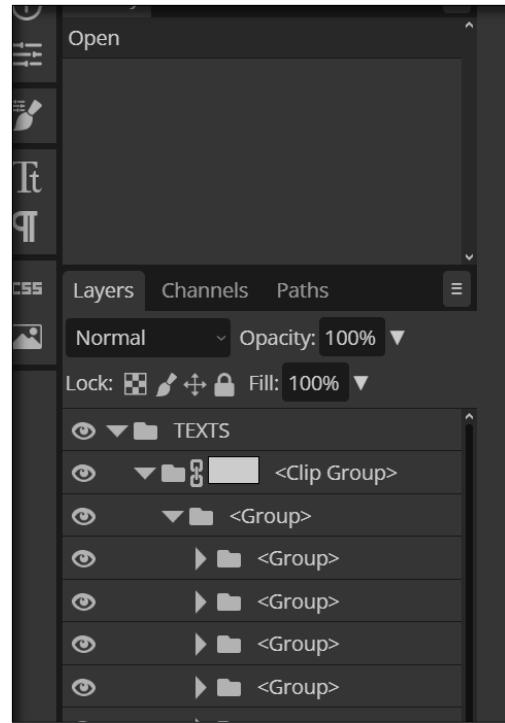


Rajah 4.11 Import Bahan (Bahagian 1)

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

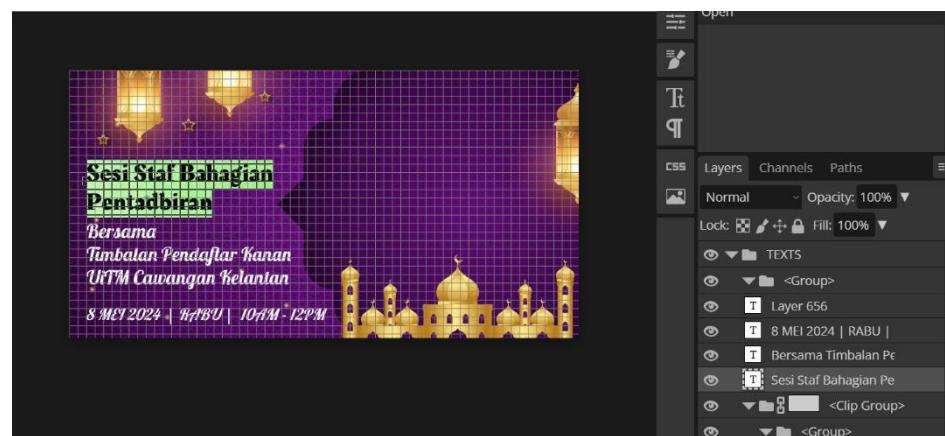
Rajah 4.12 Import Bahan (Bahagian 2)

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.



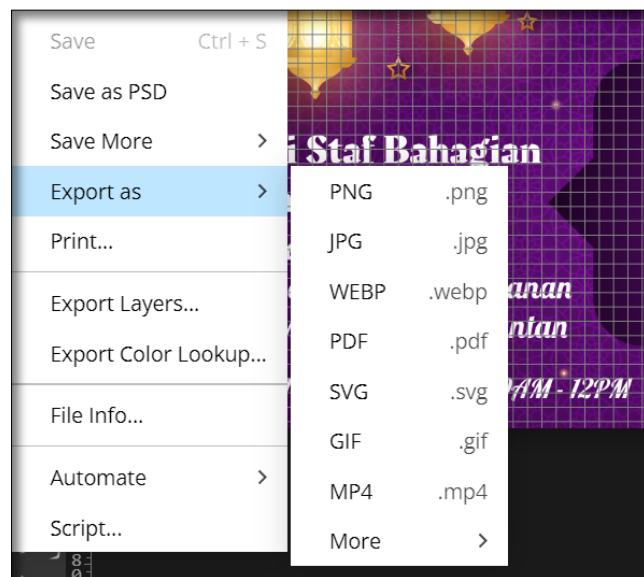
Rajah 4.13 Bahagian "Layer"

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

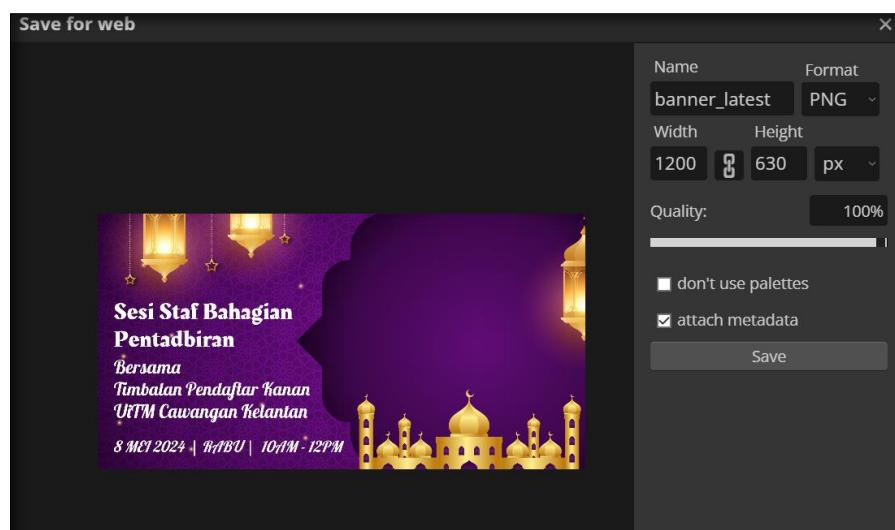


Rajah 4.14 Pengubahsuaian lakaran

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 dilakarkan 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 memperkuuhkan imej Bahagian Pentadbiran UiTM.
- II. Konsistensi Identiti Korporat: Penggunaan elemen grafik yang konsisten dengan identiti korporat UiTM membantu dalam membina dan memperkuuhkan 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. Tugasan ini tidak hanya memenuhi keperluan komunikasi visual tetapi juga memperkuuhkan 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”

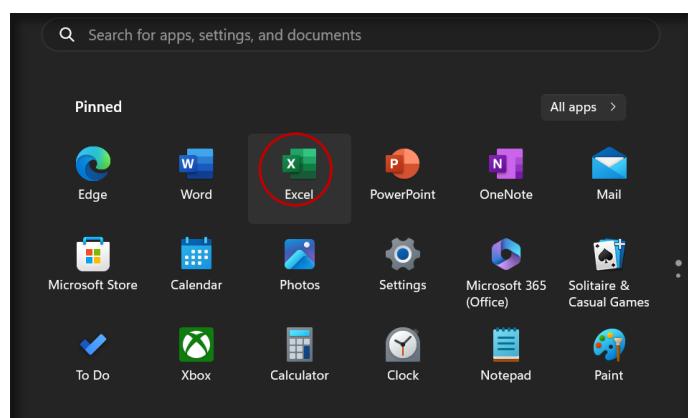
4.4.2 Objektif

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.

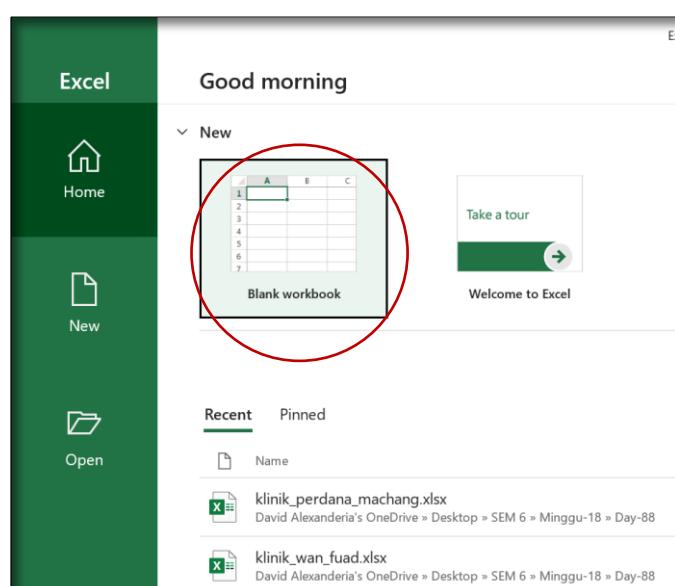
4.4.3 Kaedah penggunaan “Microsoft Excel”

- 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.



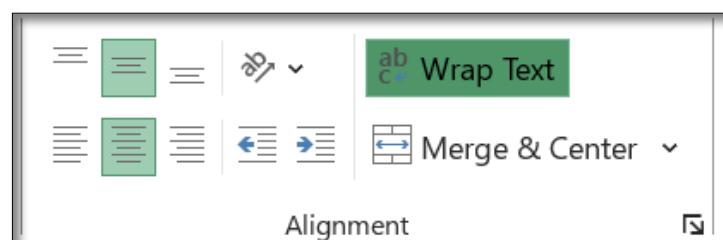
Rajah 4.21 Cara membuat fail “Excel” yang baharu

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



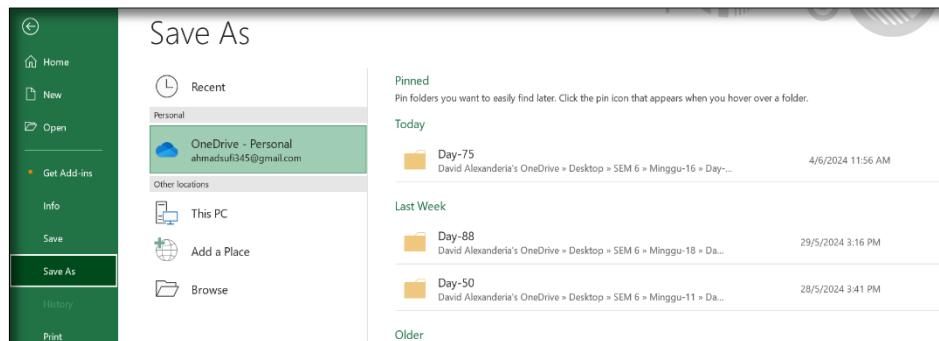
Rajah 4.24 Fungsi untuk pengiraan di dalam "Microsoft Excel"

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

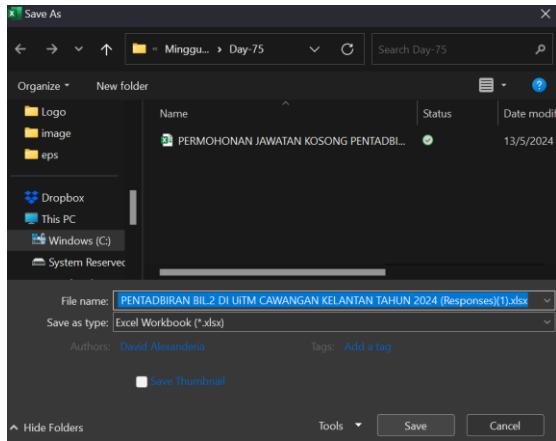
NAMA PEJAWATAN 1.	GAMBA 2.	SIS	DIPLOM	DEGREE	TERIMA	CATAF	H	F	G	R	S	CONFIR
2. NOCR NISPEGAWAI	https://dri	DIPL0M	TERIMA	STAF	016-2123302	PEGAWAI EKSEKUTIF (N29)	Ada					
NIK AQLIPEGAWAI	https://dri	DIPL0M	TERIMA	TERIMA	017-3801789	PEGAWAI EKSEKUTIF (N29)	Ada					
ABDUL RAPEGAWAI	https://dri	SPTM 3.0	TERIMA	TERIMA	014-2998681	PEGAWAI EKSEKUTIF (N29)	Ada					
AHMAD ZIPEGAWAI	https://dri	DIP.	TERIMA	TERIMA	011-36252693	PEGAWAI EKSEKUTIF (N29)	Ada					
6. NURUL ASPEGAWAI	https://dri	MATRIKS	TERIMA	TERIMA	017-7781261	PEGAWAI EKSEKUTIF (N29)	Ada					
7. HAZRI PEGAWAI	https://dri	DIP	DEGREE	TERIMA	ANAK	019-9921284	PEGAWAI EKSEKUTIF (N29)	Ada				
8. MULIAH PEGAWAI	https://dri	DIP	DEGREE	TERIMA	TERIMA	010-4298198	PEGAWAI EKSEKUTIF (N29)	Ada				
9. MUHAMMAD PEGAWAI	https://dri	DIP	DEGREE	TERIMA	TERIMA	010-4298181	PEGAWAI EKSEKUTIF (N29)	Ada				
FAIRUL IZPEGAWAI	https://dri	DIP IM	IUAZH	TERIMA	MYSTER	014-5127740	PEGAWAI EKSEKUTIF (N29)	Ada				
11. NORHANA PEGAWAI	https://dri	MATRIKS	TERIMA	TERIMA	UMK	011-19465736	PEGAWAI EKSEKUTIF (N29)	Ada				
12. AMIRUL HPEGAWAI	https://dri	DIPL0M	DEGREE	TERIMA	PEGAWAI	013-9622447	PEGAWAI EKSEKUTIF (N29)	Ada				
13. UMMI SHPEGAWAI	https://dri	DIP	DEGREE	TERIMA	W19	013988884	PEGAWAI EKSEKUTIF (N29)	Ada				
14. WAN NORPEGAWAI	https://dri	DIP	DEGREE	TERIMA	TERIMA	017-9440584	PEGAWAI EKSEKUTIF (N29)	Ada				
15. NOR IZZA PEGAWAI	https://dri	DIP	DEGREE	TERIMA	TERIMA	016-6499753	PEGAWAI EKSEKUTIF (N29)	Ada				
16. WAN MULIPEGAWAI	https://dri	DIP	DEGREE	TERIMA	UITM	012-9520575	PEGAWAI EKSEKUTIF (N29)	Ada				
17. MOHD AYUB PEGAWAI	https://dri	DIPL0M	DEGREE	TERIMA	TERIMA	012-9520596	PEGAWAI EKSEKUTIF (N29)	Ada				
18. MUHAMMAD PEGAWAI	https://dri	DIP SENI	TERIMA	TERIMA	EN	014-1118245	PEGAWAI EKSEKUTIF (N29)	Ada				
19. MOHD NAPEGAWAI	https://dri	STPM 4	TERIMA	TERIMA	STAF	017622097	PEGAWAI EKSEKUTIF (N29)	Ada				
20. ZUNNURAH PEGAWAI	https://dri	DIP ACC	TERIMA	TERIMA	TERIMA	0182332664	PEGAWAI EKSEKUTIF (N29)	Ada				
21. NOR ZUL PEGAWAI	https://dri	DIP	TERIMA	JURUJA	013-9703258	PEGAWAI EKSEKUTIF (N29)	Ada					
22. NORSYARIAH PEGAWAI	https://dri	DIP	TERIMA	KERANI	JNT	014-5407167	PEGAWAI EKSEKUTIF (N29)	Ada				
23. MOHAMMAD PEGAWAI	https://dri	DIP	TERIMA	TERIMA	014-3394238	PEGAWAI EKSEKUTIF (N29)	Ada					
24. AMIRUL SPEGAWAI	https://dri	DIP	TERIMA	TERIMA	TERIMA	011-1998093	PEGAWAI EKSEKUTIF (N29)	Ada				
25. NOR AZIZAH PEGAWAI	https://dri	DIPL0M ACC	DEGREE	TERIMA	TERIMA	011-9235703	PEGAWAI EKSEKUTIF (N29)	Ada				
26. AFRIAN EYPEGAWAI	https://dri	DIP	TERIMA	SUK N202	TERIMA	011-62526526	PEGAWAI EKSEKUTIF (N29)	Ada				
27. NOR MAISYPEGAWAI	https://dri	MATRIKS	DEGREE	TERIMA	PEO	019403847	PEGAWAI EKSEKUTIF (N29)	Ada				
28. NOR MAISYPEGAWAI	https://dri	DIP	TERIMA	TERIMA	TERIMA	019403847	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 diminimakan.
- 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 berdasarkan 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 atau pun “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

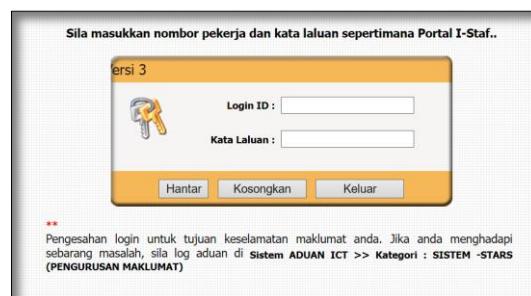
4.5.2 Objektif

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

- 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.



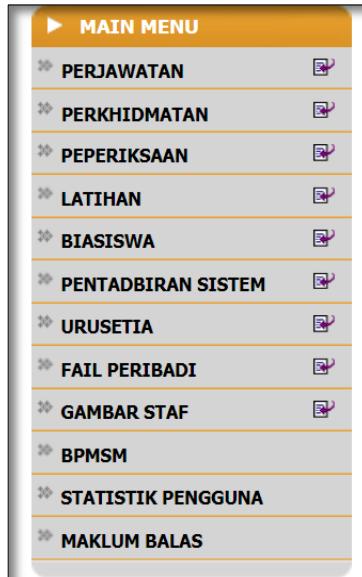
Rajah 4.29 Bahagian Log Masuk

- 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.



Rajah 4.30 Paparan Utama STARS V3.0

- III. Pengguna perlu memilih pilihan yang diingini mengikut tugasan yang diberi. Rajah 4.31 menunjukkan bahagian "Main Menu".



Rajah 4.31 Main Menu STARS V3.0

- IV. Bagi tugasan 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 diingini mengikut latihan yang diingini 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 PENELIDIKAN "STRATEGI MEMANGI 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.

Kosongkan	Kemaskini	Senarai Peserta
Tambah	Hapus	Input Peserta

Rajah 4.36 Butang ”Input Peserta”

The screenshot shows the 'Pendaftaran' (Registration) section of the STARS v3.0 system. At the top, the Universiti Teknologi MARA logo is displayed next to the course title '(ONLINE) KURSUS ICT : CANVA UNTUK PEMULA'. Below the title, the version 'STARS v3.0' is shown. A large blue decorative graphic of a stylized 'S' is on the left. On the right, there is a box containing event details: Anjuran : UITM KAMPUS MACHANG, Tarikh : 21/05/2024, Tempat : GOOGLE MEET. The 'InfoTech' logo is at the bottom right. The registration form fields include: No. Pekerja (input field), Cari (search button), Daftar (register button), Nama (input field), Gred Gaji/Jawatan (input field), Jabatan (input field), Kompetensi (dropdown menu). The 'Daftar' button is highlighted in green.

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.

This screenshot shows the same registration interface as Rajah 4.37, but with a successful submission. The 'Daftar' button is now greyed out. The registration form fields are filled with sample data: No. Pekerja : 344287, Nama : NUR ZAHIDAH BINTI AB SAMAD, Gred Gaji/ Jawatan : N19 KERANI, Jabatan : UITM KAMPUS MACHANG, Kompetensi : ICT. To the right of the form, there is a small portrait photo of a woman wearing a hijab. The 'Daftar' button is highlighted in green.

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 sah 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.

5. BAB 5

DAPATAN DAN CADANGAN

5.1 Dapatan

Semasa menjalani praktikal di Bahagian Pentadbiran UiTM Cawangan Kelantan, saya telah memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan berharga yang meliputi pelbagai aspek pentadbiran dan pengurusan. Pertama sekali, saya berpeluang memahami dengan lebih mendalam tentang prosedur dan proses pentadbiran yang dijalankan di institusi pendidikan tinggi. Melalui pemerhatian dan bimbingan dari kakitangan yang berpengalaman, saya dapat melihat bagaimana setiap tugas dilakukan dengan teliti dan berstruktur untuk memastikan kelancaran operasi harian.

Selain itu, saya juga mendapati bahawa kerja berpasukan adalah elemen yang sangat penting dalam pentadbiran. Di UiTM Cawangan Kelantan, semua kakitangan bekerjasama secara harmoni untuk mencapai matlamat bersama. Melalui penyertaan dalam pelbagai mesyuarat dan sesi perbincangan, saya belajar bagaimana untuk menyuarakan pendapat dan mendengar pandangan orang lain dengan lebih baik.

Saya juga mendapati bahawa kemahiran teknologi adalah kritikal dalam menjalankan tugas pentadbiran. Penggunaan perisian dan sistem pengurusan yang canggih memudahkan proses penyimpanan rekod, pengurusan dokumen, dan pemantauan kehadiran pelajar serta kakitangan. Saya berpeluang mempelajari cara-cara menggunakan sistem ini, yang tidak hanya meningkatkan kemahiran teknikal saya, tetapi juga memberi saya keyakinan untuk menguruskan tugas-tugas pentadbiran secara lebih efisien.

Dapatan lain yang saya perolehi adalah kepentingan pematuhan kepada dasar dan prosedur yang ditetapkan oleh institusi. Setiap tindakan dan keputusan yang diambil perlu mematuhi garis panduan yang telah ditetapkan untuk memastikan ketelusan dan akauntabiliti. Saya belajar bagaimana untuk menguruskan tugas-tugas dengan penuh tanggungjawab dan memastikan semua tindakan adalah selaras dengan polisi yang telah ditetapkan.

Akhir sekali, pengalaman praktikal ini telah mengajar saya tentang pentingnya perkembangan profesional yang berterusan. Saya melihat bagaimana kakitangan sentiasa mencari peluang untuk meningkatkan kemahiran mereka melalui kursus dan latihan. Ini memberi inspirasi kepada saya untuk sentiasa berusaha meningkatkan diri dan mengembangkan pengetahuan serta kemahiran saya untuk mencapai kecemerlangan dalam kerjaya. Secara keseluruhannya, dapatan yang saya perolehi semasa menjalani praktikal di Bahagian Pentadbiran UiTM Cawangan Kelantan telah memberikan saya asas yang kukuh untuk masa depan dalam bidang pentadbiran dan pengurusan.

5.2 Komen dan Cadangan

Sepanjang menjalani latihan industri di UiTM Cawangan Kelantan, terdapat beberapa pemerhatian dan pelajaran yang saya peroleh yang boleh dijadikan panduan untuk memperbaiki pengalaman latihan industri pada masa akan datang. Saya ingin mengemukakan beberapa cadangan yang bertujuan untuk membantu pelajar lain agar mereka lebih bersedia menghadapi latihan industri dengan lebih baik.

Pertama sekali, pihak politeknik perlu menghubungi pelajar secara lebih kerap atau melakukan pemantauan berkala. Ini penting untuk memastikan pelajar berada dalam keadaan baik dan tidak menghadapi tekanan yang berlebihan. Kekerapan komunikasi ini juga dapat membantu dalam menyelesaikan sebarang masalah yang mungkin timbul semasa menjalani latihan. Dengan pemantauan yang konsisten, pihak politeknik boleh memberikan sokongan moral dan profesional yang sangat diperlukan oleh pelajar.

Kedua, adalah penting bagi unit jabatan untuk memastikan skop kerja yang diberikan kepada pelajar sesuai dengan bidang pengajian mereka. Apabila tugas yang diberikan selaras dengan kursus yang diambil oleh pelajar, ia akan memudahkan mereka untuk mengaplikasikan pengetahuan yang telah dipelajari dan memperolehi pengalaman yang lebih relevan. Ini juga dapat meningkatkan motivasi pelajar kerana mereka dapat melihat hubungan langsung antara teori dan praktikal.

Selain itu, pihak penyelia di tempat latihan perlu memberikan tunjuk ajar secara berterusan kepada pelajar. Pelajar adalah dalam proses pembelajaran dan memerlukan bimbingan untuk mengelakkan mereka daripada tersilap langkah atau terlalu leka dengan kerja yang diberikan. Dengan tunjuk ajar yang berterusan, pelajar dapat mempelajari cara-cara yang betul untuk menyelesaikan tugas dan mengembangkan kemahiran yang diperlukan dalam bidang pentadbiran.

Secara keseluruhannya, cadangan-cadangan ini bertujuan untuk meningkatkan kualiti pengalaman latihan industri bagi pelajar. Dengan komunikasi yang lebih kerap, skop kerja yang relevan, bimbingan yang berterusan, dan maklumat yang tepat, pelajar akan lebih bersedia dan mampu mengharungi latihan industri dengan lebih yakin dan efektif. Ini bukan sahaja akan membantu pelajar dalam pembelajaran mereka, tetapi juga akan memberi manfaat kepada institusi dan tempat latihan dalam melahirkan graduan yang berkualiti tinggi.

6. BAB 6

KESIMPULAN

Melalui pengalaman praktikal di Bahagian Pentadbiran UiTM Cawangan Kelantan, saya telah memperoleh pemahaman yang mendalam tentang pelbagai aspek pengurusan dan pentadbiran. Pengalaman ini telah membekalkan saya dengan pengetahuan yang sangat berharga serta kemahiran yang penting untuk kerjaya masa depan. Dari pemerhatian terhadap prosedur pentadbiran hingga memahami kepentingan kerja berpasukan, setiap pengalaman telah memperkayakan pemahaman saya tentang dunia kerja yang sebenar.

Selain itu, pengalaman ini telah menekankan betapa pentingnya penggunaan teknologi dalam menguruskan tugas-tugas pentadbiran. Saya belajar bagaimana untuk menggunakan pelbagai sistem dan perisian yang memudahkan proses kerja, menjadikannya lebih efisien dan teratur. Pengalaman ini telah memberi saya keyakinan dalam mengendalikan tugas-tugas menggunakan teknologi yang canggih dan membantu saya memahami betapa pentingnya kemahiran teknologi dalam dunia kerja masa kini.

Saya juga menyedari bahawa pematuhan kepada dasar dan prosedur institusi adalah kritikal untuk memastikan ketelusan dan akauntabiliti.

Pengalaman ini telah mengajar saya tentang tanggungjawab dan pentingnya mengikuti garis panduan yang ditetapkan. Kepatuhan ini bukan sahaja memastikan kelancaran operasi, tetapi juga memupuk budaya kerja yang beretika dan profesional.

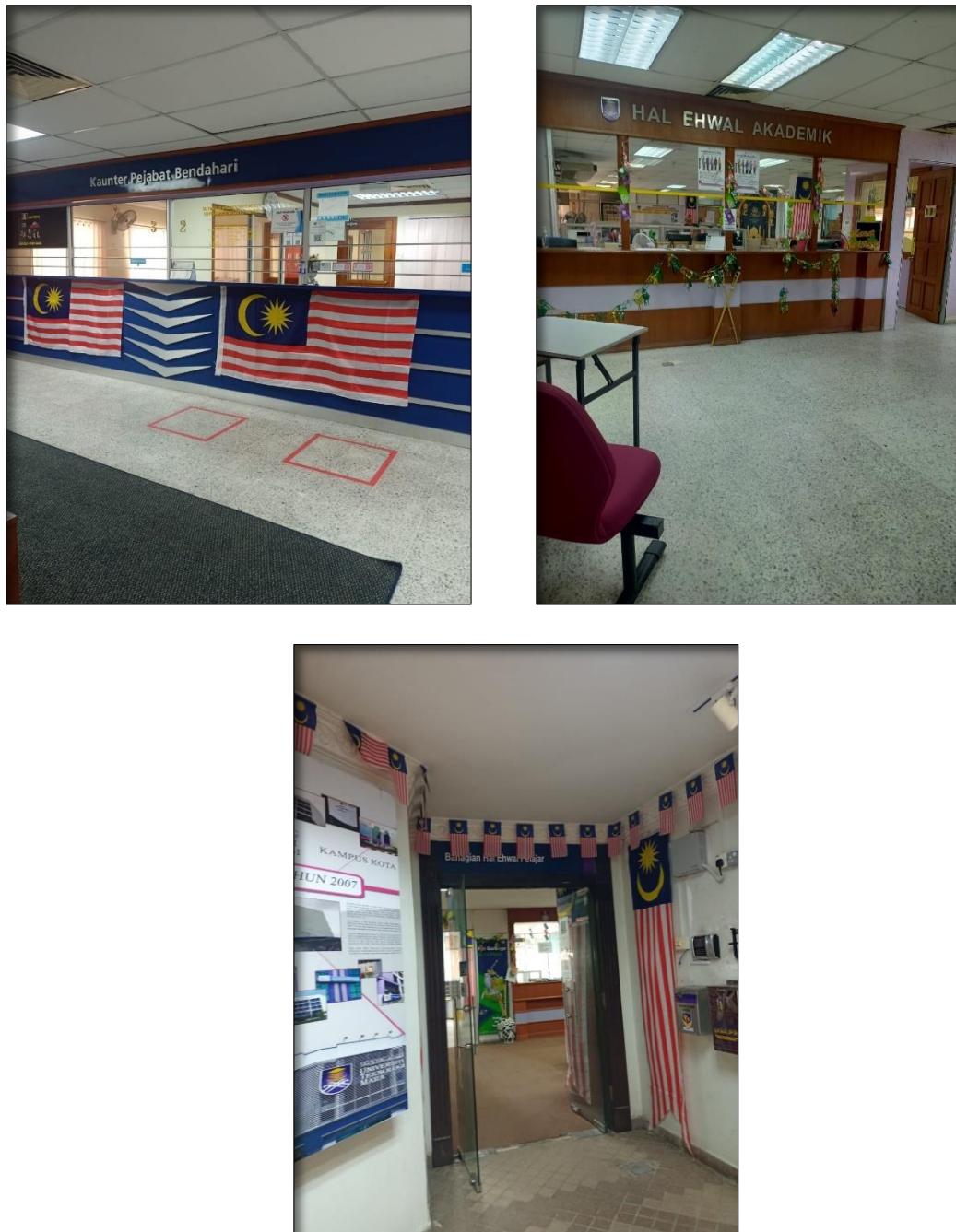
Akhir sekali, pengalaman ini telah membuka mata saya tentang kepentingan perkembangan profesional yang berterusan. Melihat bagaimana kakitangan sentiasa mencari peluang untuk meningkatkan kemahiran mereka telah memberi inspirasi kepada saya untuk sentiasa berusaha ke arah kecemerlangan. Keseluruhananya, pengalaman praktikal di UiTM Cawangan Kelantan telah memberi saya asas yang kukuh dalam bidang pentadbiran dan pengurusan, serta membentuk saya menjadi individu yang lebih bersedia untuk menghadapi cabaran dalam dunia pekerjaan.

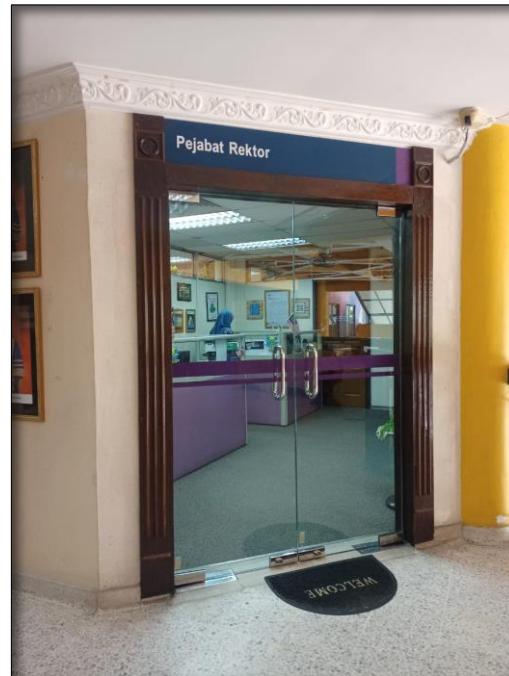
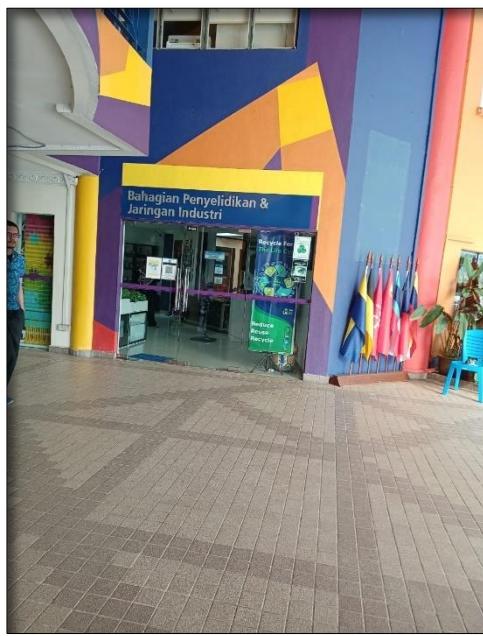
BIBLIOGRAFI/RUJUKAN

- I. Mohd Fahies. (2021). FORMAT LAPORAN LATIHAN INDUSTRI (AT401), Politeknik Besut.
contoh-format-penulisan-laporan-li-terkini.pdf
- II. Contributors to Wikimedia projects. (2023, July 23). UITM Cawangan Kelantan. Wikipedia Bahasa Melayu, Ensiklopedia Bebas.
https://ms.wikipedia.org/wiki/UiT_M_Cawangan_Kelantan
- III. Executive Management. (n.d.). Universiti Teknologi MARA Cawangan Kelantan.
<https://kelantan.uitm.edu.my/index.php/en/discover-us/executive-management>
- IV. Bahagian pentadbiran. (n.d.). Universiti Teknologi MARA Cawangan Kelantan.
<https://sites.google.com/view/pentadbiranuitmmachang>

LAMPIRAN

Lampiran A





Lampiran B



Lampiran C



The image shows a list titled 'SENARAI TUGAS STAF BARU SELEPAS NOMBOR STAF DIJANA' (List of New Staff Tasks After Staff Number Allocation). It consists of six numbered items:

- e-Vetting 2.0**: Check if e-Vetting 2.0 is listed in the letter of appointment at <https://e-vetting.cgsos.gov.my/cgsos/login.jsp?timeout=true>.
- Aduan ICT**: Submit an ICT-related complaint via https://units.utm.edu.my/aduan_add.cfm.
- Portal I-Staf**: Access the I-Staf portal to view staff details. Options include i. Maklumat peribadi, ii. e-Pemohonan Skim Khalwat Kemahiran, iii. eLatihan, iv. Lain-lain.
- Aplikasi HR2U**: Log in to the HR2U application to check in and out of work hours.
- HR2U**: Visit <https://hr2u.utm.edu.my/hr2u/> to manage leave requests. Options include i. Integriti: Alur jenji, ii. Perubatan: - Penyelidikan Harta dan Liabiliti, - Pemilikan 3 Klinik Panel, iii. Pengurusan waktu bekerja, iv. Cuti.
- FinEPortal**: Log in to <https://myfinancialsso.utm.edu.my/fineportal/login> for financial management.

At the bottom right, it says 'Unit Projektor UiTMCK 09-9762068/2324'.