

Pengenalan

Electronic Archive (e-Archive) adalah merupakan sistem atau tatacara mengumpulkan dokumen dan disimpan menggunakan teknologi komputer berupa dokumen digital (Document Management System/e-documents) supaya memudahkan penyimpanan, pencarian dan pelupusan sehingga dokumen tersebut tamat tempoh jangka hayatnya. Dokumen digital ini disimpan dalam bentuk fail pdf. yang dimuat naik oleh staf daripada THB Maintenance Sdn Bhd (THBM).

Permasalahan dan Cadangan Penyelesaian

THB Maintenance Sdn. Bhd. (THBM) masih mengamalkan penyimpanan dokumen secara fizikal. Setiap minggu berlaku penambahan dokumen dan ini menyebabkan ruang penyimpanan dokumen semakin terhad. Sekiranya, THBM dapat melakukan penyimpanan dokumen digital secara berperingkat ia dapat mengurangkan dokumen fizikal dan menjimatkan ruang di pejabat. Dalam masa yang sama dapat menjimatkan penggunaan kertas dan kos alat tulis.

Selain itu, setiap dokumen mempunyai jangka hayatnya sebelum pelupusan dilakukan. Sekiranya dokumen itu disimpan terlalu lama, ia agak sukar untuk menjaga kualiti dokumen tersebut. Oleh itu, penyimpanan dokumen secara digital adalah lebih baik kerana ia disimpan menggunakan teknologi komputer.

Di samping itu, keburukan penyimpanan dokumen secara fizikal ini ialah pencarian dokumen akan mengambil masa yang lama kerana staf perlu mencari di ruangan penyimpanan yang meletakkan dokumen yang sangat banyak. Kemungkinan juga akan berlaku percampuran yang menambahkan kesukaran pencarian dokumen. Jika disimpan secara digital ia dapat menjimatkan masa dalam pencarian dan juga senang untuk berkongsi dokumen tersebut dengan orang lain. Bahkan ia juga akan selamat daripada bencana seperti kebakaran dan banjir.

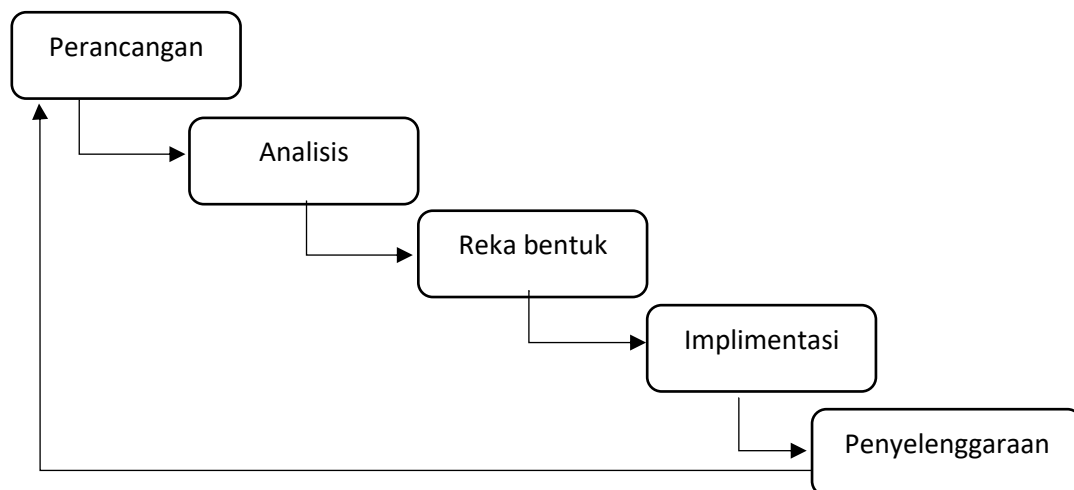
Objektif Sistem

Tujuan utama Sistem e-Archive ini adalah membangun sebuah sistem yang berdasarkan web. Objektif utama sistem ini dibangun ialah:

- a) Menghapus penggunaan kertas secara berperingkat.
- b) Mengurangkan penyimpanan dokumen secara fizikal.
- c) Kebolehcapaian dan memudahkan pencarian data. Penyimpanan data secara digital akan lebih mudah dan cepat untuk diakses.
- d) Membolehkan rekod digital dan rekod fizikal disimpan dan diselenggara secara elektronik.

Metodologi Sistem

Untuk proses pembangunan Sistem e-Archive, penggunaan metodologi yang tersusun dan teratur amat penting dalam proses pembangunan sistem untuk memastikan proses pembangunan berjalan dengan lancar dan teratur. Metodologi yang dipilih untuk membangun sistem ini ialah, Kitar Hayat Pembangunan Sistem iaitu Model Air Terjun.



Model air terjun adalah salah satu model yang sesuai dalam membangun sistem yang berdasarkan web. Antara fasa yang terlibat dalam proses pembangunan sistem adalah seperti berikut:

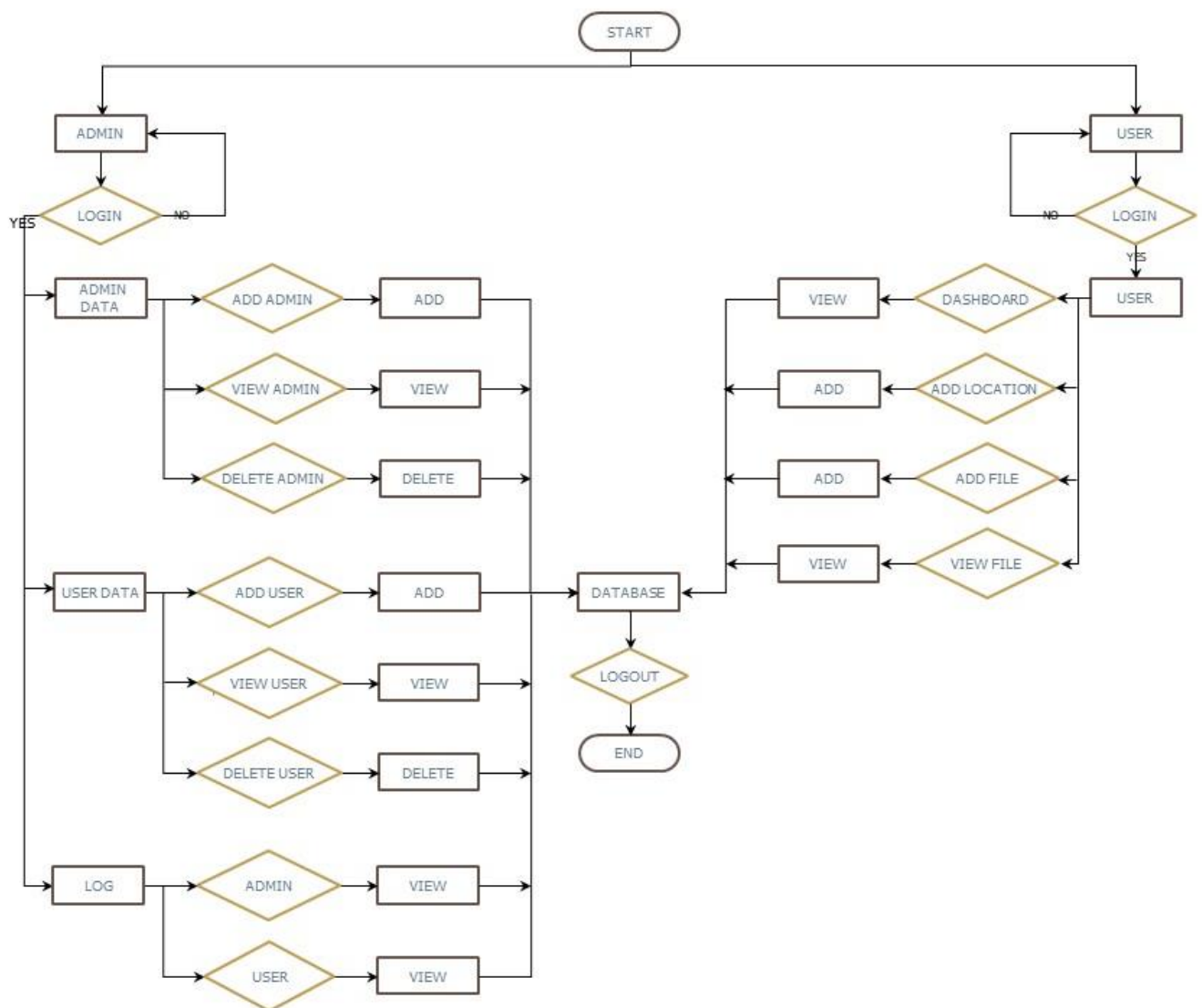
Fasa Perancangan

Fasa perancangan ialah fasa yang sangat penting di mana data dan maklumat berkaitan sistem terkumpul. Data dan maklumat yang diperoleh menjadi rujukan dalam membangunkan sistem.

Antara maklumat yang perlu dikaji ialah:

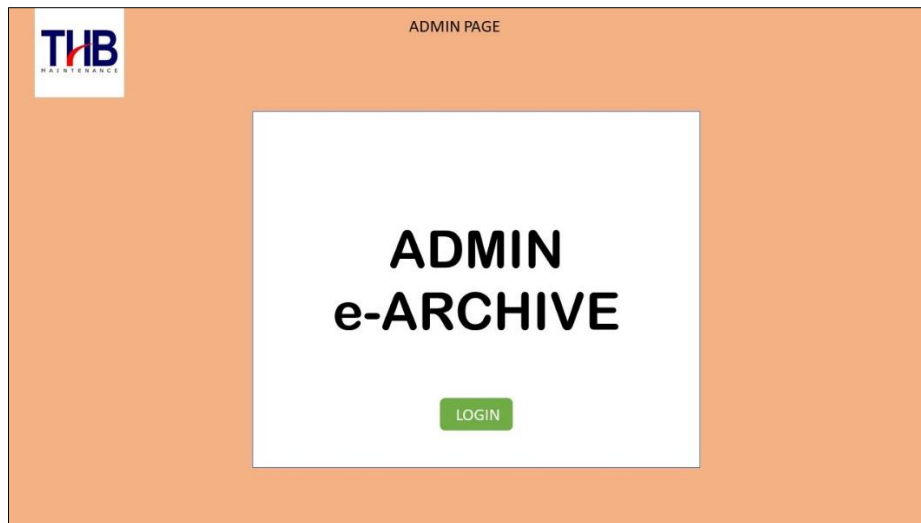
- Pernyataan masalah.
- Menetapkan objektif yang ingin dicapai.
- Menentukan metodologi yang diguna.

Carta Alir

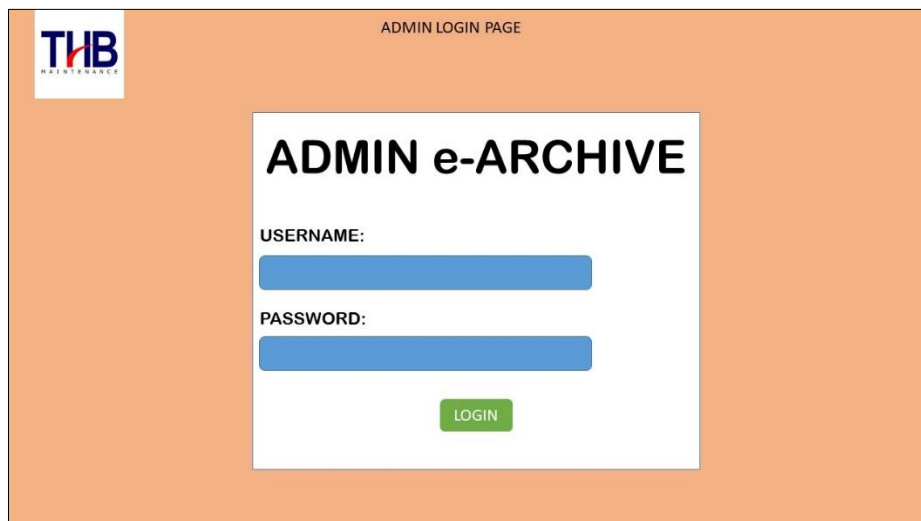


Sistem Draf

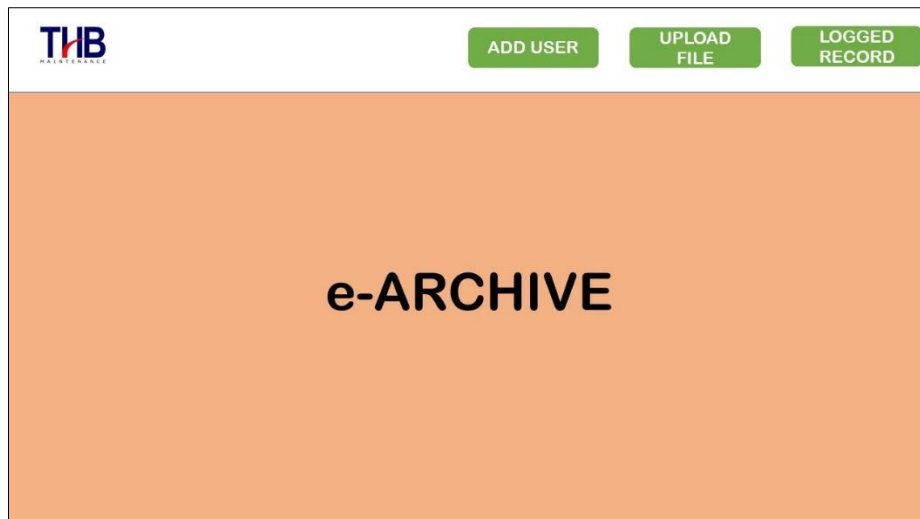
1. Halaman untuk Admin



Halaman utama admin e-archive



Halaman log masuk untuk admin. Username dan kata laluan diperlukan.



Halaman seterusnya setelah berjaya masuk. Admin/pengguna dapat memilih sub menu yang tersedia.

This screenshot shows the 'ADD USER' form within the e-ARCHIVE system. The top navigation bar remains the same. A green button labeled 'ADD USER' with a dropdown arrow is now active. Below it, a light blue box contains the registration form. The form includes four input fields: 'Staff ID:', 'Staff Name:', 'Password:', and 'Re-enter Password:'. To the right of these fields is a circular placeholder for a user profile picture. At the bottom right of the blue box is a green 'Add User' button.

Laman untuk menambah pengguna dalam system e-archive



ADD USER


UPLOAD FILE

LOGGED RECORD

USER RECORD ▾

NO	STAFF ID	STAFF NAME	PASSWORD	ACTION
				 

Laman untuk memaparkan senarai rekod pengguna.



ADD USER

UPLOAD FILE

LOGGED RECORD

UPLOAD FILE ▾

File No:

File Name:

Link Synology:

Year:

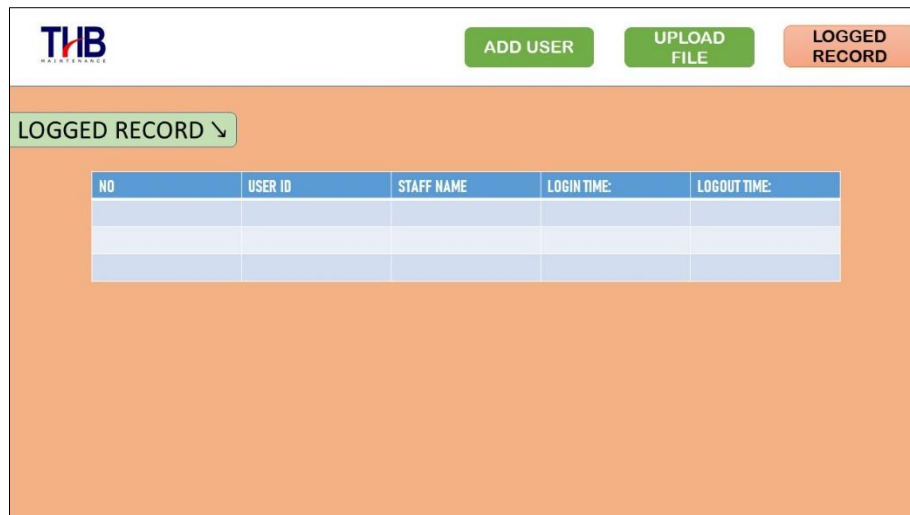
Month:

Location:

Date:

save

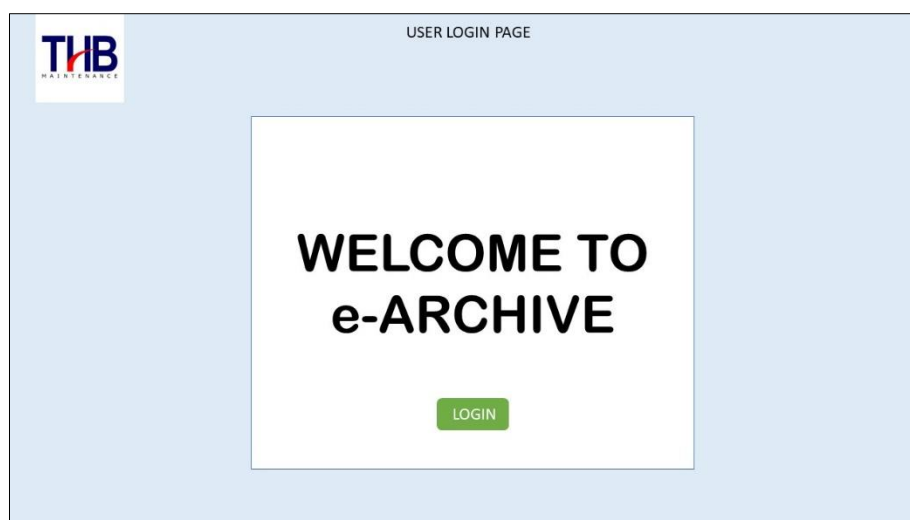
Laman untuk memuat naik fail/dokumen oleh admin.




NO	USER ID	STAFF NAME	LOGIN TIME	LOGOUT TIME

Laman yang memaparkan senarai rekod log masuk dan keluar pengguna.

2. Halaman untuk Pengguna



Laman utama untuk pengguna. Pengguna perlu klik butang 'LOGIN' untuk ke laman seterusnya.



USER LOGIN PAGE


e-ARCHIVE

USERNAME:

PASSWORD:

LOGIN

Username dan kata laluan perlu dimasukkan oleh pengguna.



DASHBOARD

FILE

→ 2020

→ 2021

→ 2022


DASHBOARD

DASHBOARD

DASHBOARD

USER DASHBOARD PAGE

Pengguna dapat memilih aktiviti yang dikehendaki berdasarkan submenu tersebut.



DASHBOARD

FILE

→ 2020

→ 2021


→ 2022



DASHBOARD

DASHBOARD

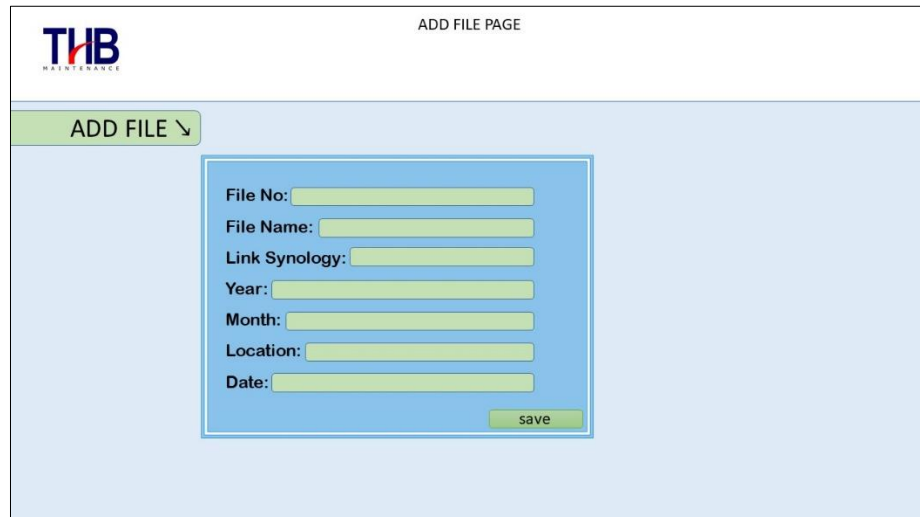
DASHBOARD

2020

 *Search*

NO	FILE NAME	FILE DATE	LOCATION	ACTION
				 

Antara contoh, pengguna dapat memaparkan senarai fail yang terdapat dalam e-archive berdasarkan tahun.

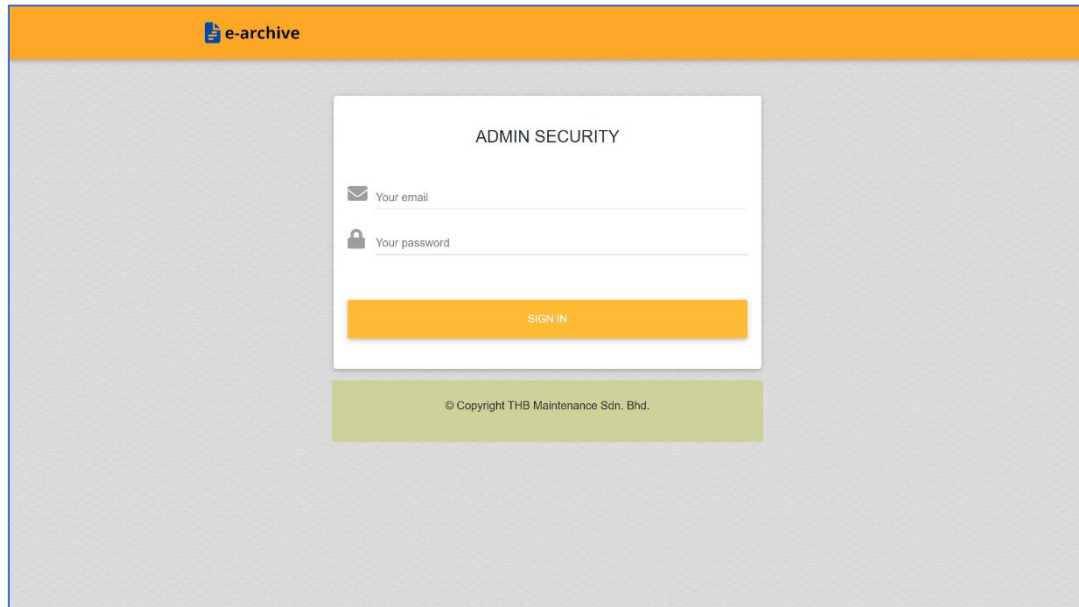


The screenshot shows a web application interface for 'THB MAINTENANCE'. At the top, there is a header with the 'THB MAINTENANCE' logo on the left and the text 'ADD FILE PAGE' on the right. Below the header, there is a light blue sidebar on the left containing a green button labeled 'ADD FILE' with a downward arrow. The main content area is a light blue rectangle. In the center of this area is a white form box with a blue border. Inside this form box, there are seven input fields, each with a label and a text input area: 'File No:', 'File Name:', 'Link Synology:', 'Year:', 'Month:', 'Location:', and 'Date:'. At the bottom right of the form box is a green button labeled 'save'.

Pengguna juga dapat memuat naik fail/dokumen.

Antara Muka Sistem Admin (Interface Design)

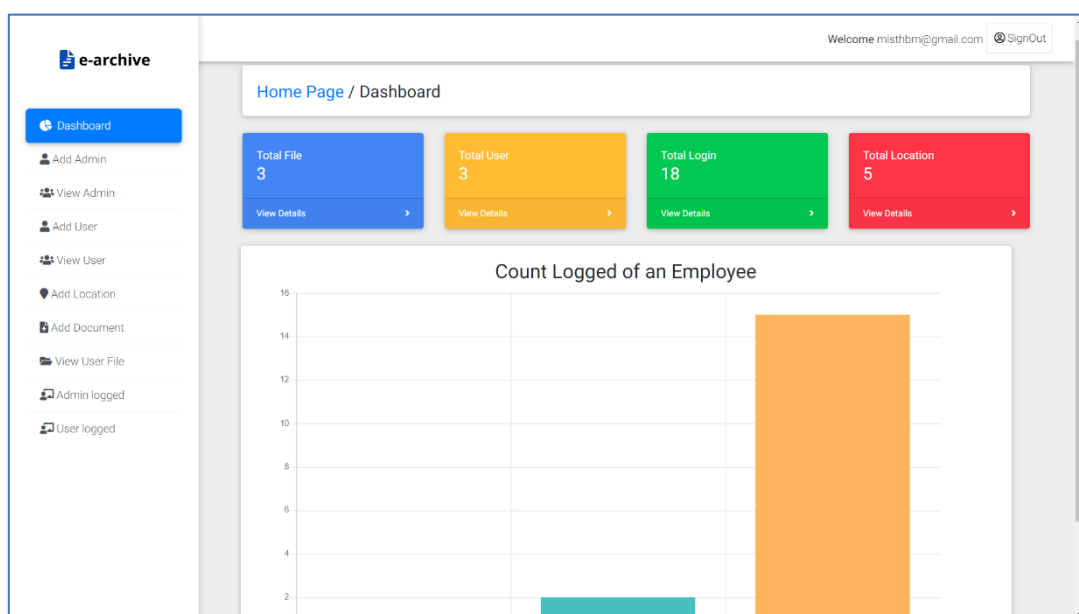
Rajah 1 menunjukkan antara muka sistem bagi log masuk admin. Admin perlu memasukkan email dan kata laluan untuk ke halaman utama sistem (dashboard).



The image shows the 'ADMIN SECURITY' login interface. It features a white central box on a grey background. At the top of the box is the title 'ADMIN SECURITY'. Below it are two input fields: 'Your email' with an envelope icon and 'Your password' with a lock icon. A large orange 'SIGN IN' button is positioned below the password field. At the bottom of the box, a green bar contains the copyright notice '© Copyright THB Maintenance Sdn. Bhd.'. The entire interface is framed by an orange header with the 'e-archive' logo.

Rajah 1

Seterusnya, Rajah 2 menunjukkan antara muka utama “dashboard” bagi admin yang menunjukkan laporan ringkas sistem. Antaranya, jumlah fail, jumlah pengguna, jumlah log masuk pengguna dan jumlah lokasi fail. Carta bar graf pada Rajah 3 menunjukkan jumlah pengguna yang telah masuk ke dalam sistem.



Rajah 2



Rajah 3

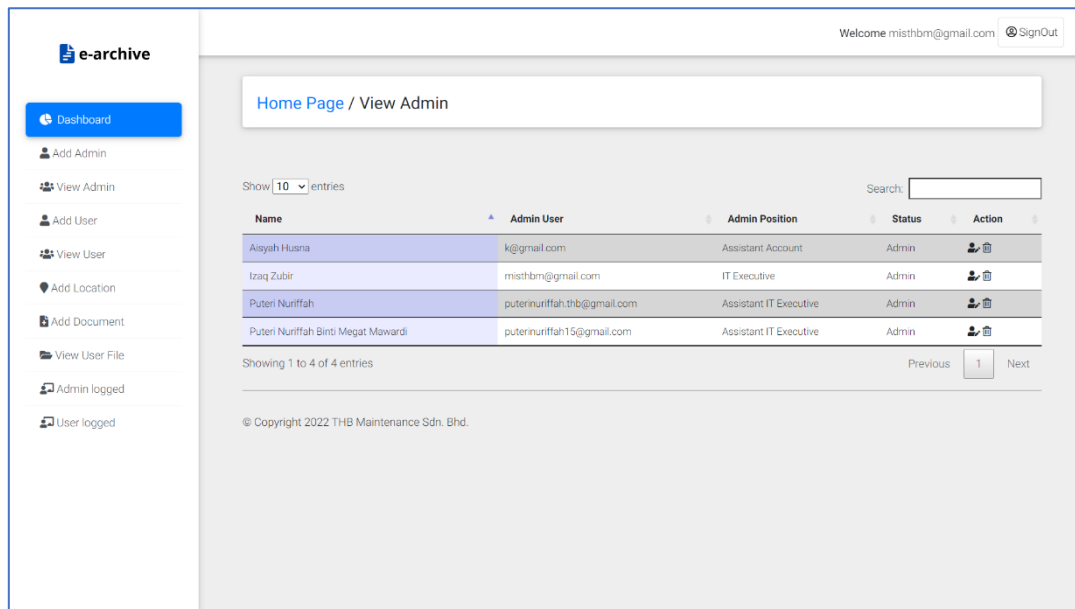
Rajah 4 menunjukkan antara muka sistem “add admin”. Maklumat yang perlu dimasukkan ialah nama, email, jawatan dan kata laluan seterusnya tekan pada butang “add” bagi melengkapkan proses daftar admin baharu.

The screenshot shows the 'Add Admin' modal form overlaid on the dashboard. The form contains the following fields: Admin Name (empty), Admin Email (Puteri Nuriffah), Admin Position (empty), Password (masked with dots), and User Status (Admin). An 'ADD' button is located at the bottom of the form.

Field	Value
Admin Name	
Admin Email	Puteri Nuriffah
Admin Position	
Password	*****
User Status	Admin

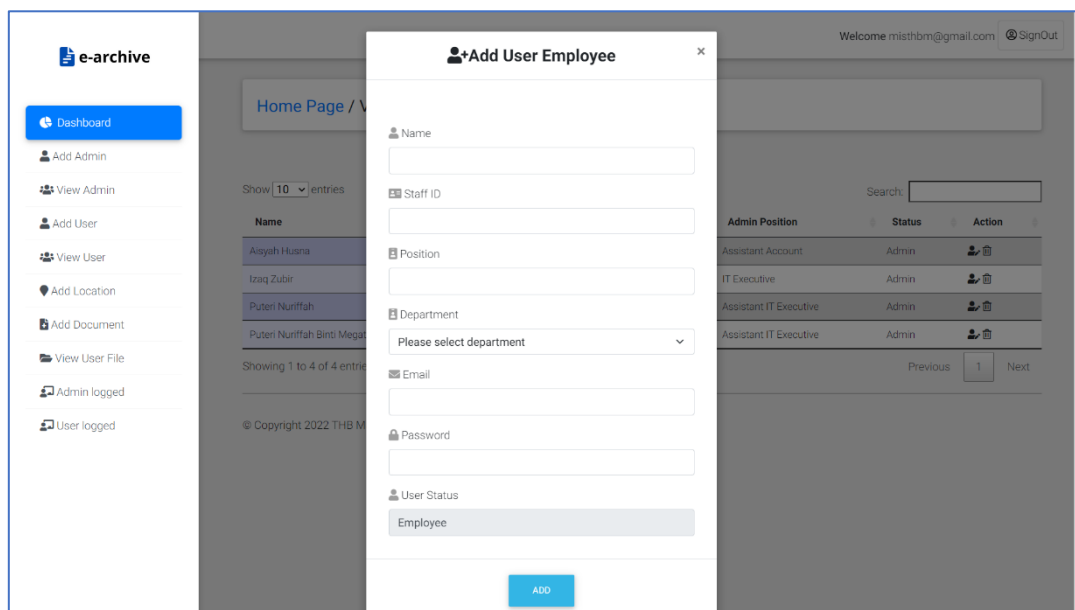
Rajah 4

Rajah 5 menunjukkan paparan senarai admin yang telah didaftarkan. Pada halaman ini admin juga boleh mengemaskini maklumat admin seperti nama, email dan jawatan serta hapus admin.



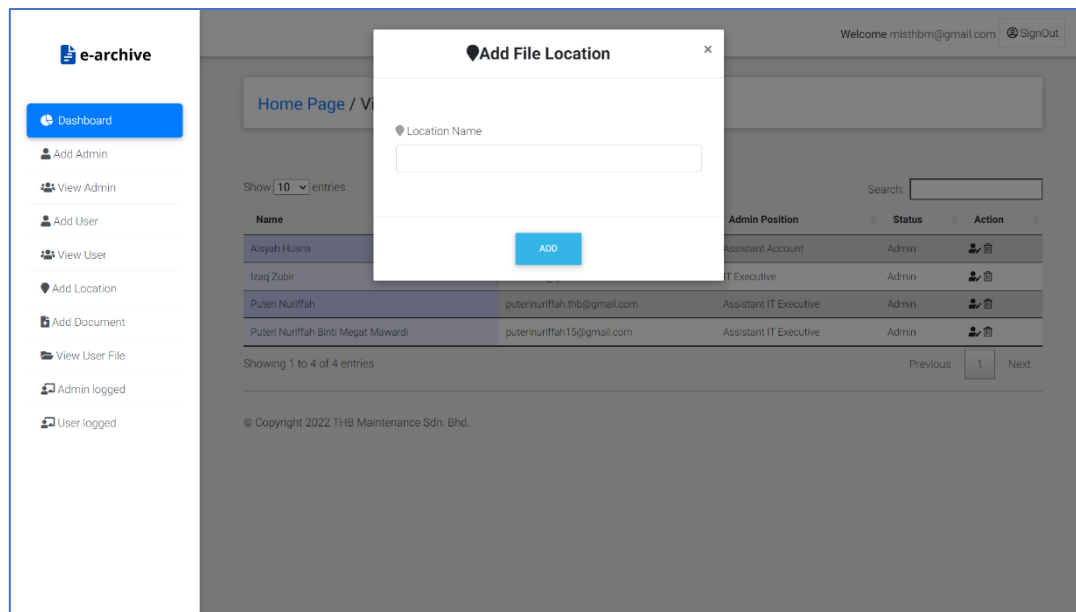
Rajah 5

Rajah 6 menunjukkan halaman untuk daftar pengguna baharu. Antara maklumat yang perlu admin masukkan ialah nama, staff id, jawatan, jabatan, email dan kata laluan. Setelah semua maklumat dimasukkan, admin perlu tekan butang *add* untuk melengkapkan proses daftar pengguna baharu.



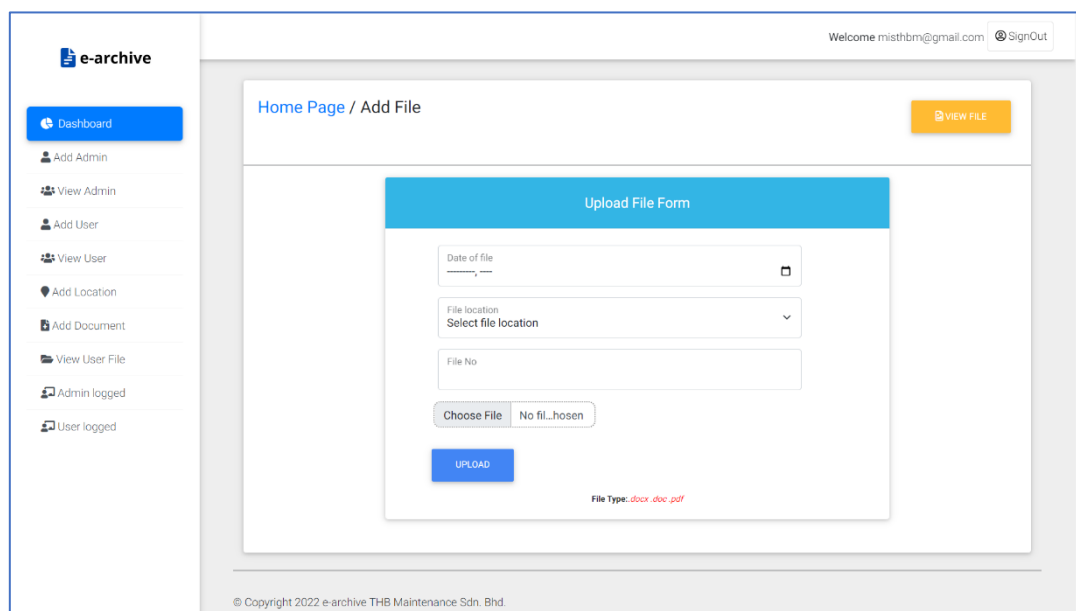
Rajah 6

Rajah 7 menunjukkan halaman untuk daftar lokasi baharu bagi lokasi dokumen.



Rajah 7

Rajah 8 menunjukkan halaman untuk memuat naik dokumen. Antara maklumat yang dimasukkan ialah tarikh, lokasi dokumen, nombor file dan dokumen dalam format pdf. Tekan pada butang *upload* bagi melengkapkan proses memuat naik dokumen.



Rajah 8

Rajah 9 menunjukkan halaman untuk “view user file” dimana ia memaparkan senarai dokumen yang telah dimuatnaik oleh admin dan pengguna sistem. Antara maklumat yang dipaparkan ialah nombor fail, nama fail, saiz file, tarikh dimuat naik, lokasi dan nama yang memuat naik dokumen tersebut. Pada halaman ini juga admin boleh memuat turun, lihat dan hapus dokumen.

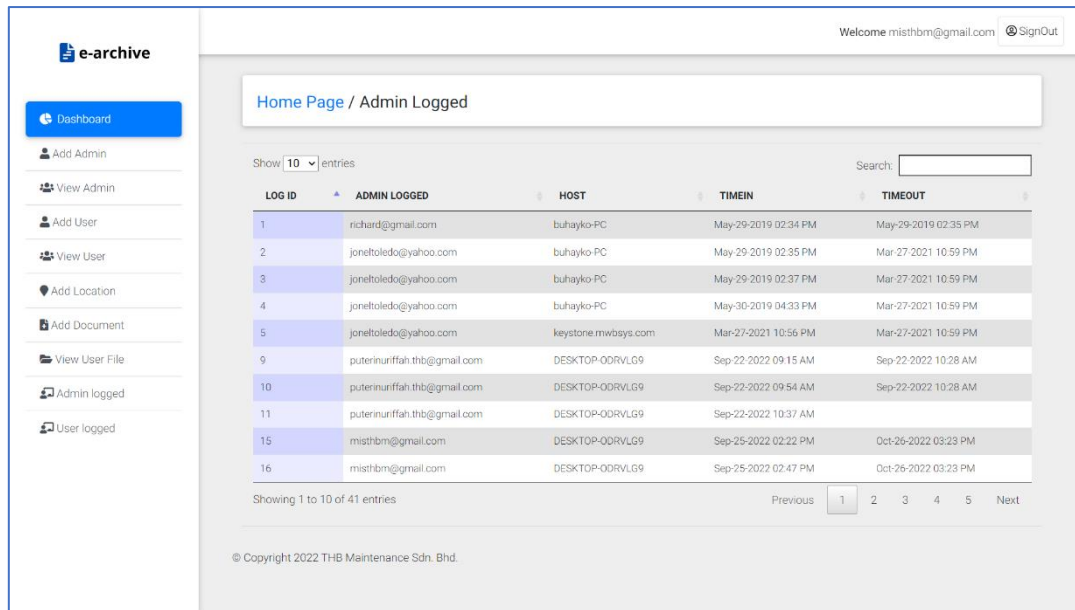
The screenshot displays the 'e-archive' application interface. On the left is a sidebar menu with options: Dashboard, Add Admin, View Admin, Add User, View User, Add Location, Add Document, View User File, Admin logged, and User logged. The main content area is titled 'Home Page / View User File'. It features a search bar and a table of files. The table has the following data:

File No	File Name	File Size	File Uploader	Status	Date/Time	Location	Action
	NEW SUBSISTENCE & LODGING 2019.pdf	226 KB	PUTERI NURIFFAH	Admin	Sep-22-2022 12:49 PM	THBM Tandop	[Download] [View] [Delete]
THBM02	Resume.pdf	29 KB	PUTERI NURIFFAH	Admin	Sep-22-2022 04:36 PM	THBM HQ	[Download] [View] [Delete]
THBM03	IP_570123085065.pdf	88 KB	Izaq Zubir	Admin	Oct-10-2022 12:04 PM	THBI Alor Setar	[Download] [View] [Delete]

Below the table, it says 'Showing 1 to 3 of 3 entries' with 'Previous' and 'Next' navigation links. The footer contains the text '© Copyright 2022 THB Maintenance Sdn. Bhd.'.

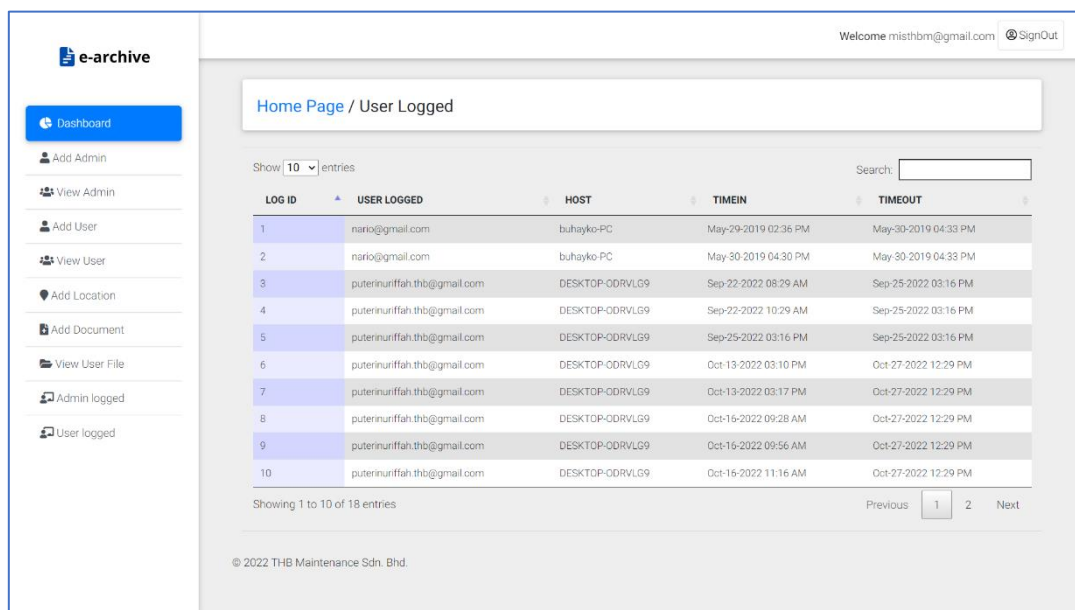
Rajah 9

Rajah 10 menunjukkan halaman untuk “admin logged”. Halaman ini memaparkan senarai rekod log masuk dan log keluar bagi admin. Antara maklumat yang dipaparkan ialah email admin, host (laptop/pc), masa log masuk dan masa log keluar.



Rajah 10

Rajah 11 menunjukkan halaman untuk “user logged”. Halaman ini memaparkan rekod log masuk dan log keluar bagi pengguna sistem. Antara maklumat yang dipaparkan ialah email pengguna, host, masa log masuk dan masa log keluar.



Rajah 11