



S **TAR** **SOLUTIONS**



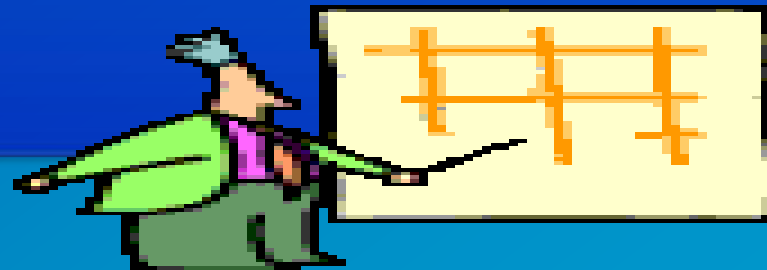
SISTEM E-INDUSTRIAL

**PEMBENTANGAN PROJEK
KUMPULAN INOVATIF & KREATIF
PERINGKAT IPTA KALI KETUJUH
1 - 3 MAC 2011**

**Kumpulan STAR Solutions
Universiti Malaya**

STRUKTUR PEMBENTANGAN

1. Pengenalan
2. Pemilihan Dan Definisi Projek
3. Pelaksanaan Projek
4. Penyeragaman dan Penambahbaikan
5. Pencapaian





1. PENGENALAN



CARTA ORGANISASI CITRA

**Prof. Madya Dr. Stefanie
Pillai**
Pengarah

Cik Nurhafizah Jafri
Penolong Pendaftar

En.Mahadi Sibon
*Pegawai Hubungan
Industri*

**Pn.Siti Nurhana
Shamsuddin**
Pembantu Tadbir

**Cik Maziah
Basuri**
*Pembantu
Tadbir*

**Cik Nor Izuana
Alias**
*Pembantu
Tadbir*

**Cik Siti
Khatijah Hamat**
*Pembantu Am
Rendah*

VISI, MISI & OBJEKTIF KUALITI CITRA



VISI

Untuk menjadi Pusat Latihan dan Hubungan Industri yang terkehadapan di Malaysia



MISI

CITRA bermatlamat menjadi penghubung utama UM dan pihak industri di samping membantu menghasilkan pelajar yang berkemahiran dan berpengetahuan yang memenuhi keperluan industri



OBJEKTIF KUALITI

- ❖ Pertambahan sebanyak 5% dalam organisasi yang menawarkan penempatan LI kepada pelajar UM dalam setahun
- ❖ Menjalankan program persediaan latihan industri sekurang-kurangnya dua kali setahun.
- ❖ Mengadakan sekurang-kurangnya lima bentuk kolaborasi dengan industri dalam setahun.

PERANAN CITRA



Penyelarasan prosedur dan keperluan penempatan Latihan Industri



Menjalankan program persediaan Latihan Industri



Menjalankan aktiviti yang dapat menggalakkan hubungan Universiti-Industri

KOMPOSISI STAR SOLUTIONS



NAMA KUMPULAN

STARSOLUTIONS



SUPERIOR



STAR
SOLUTIONS



RESPONSE



TAILOR-MADE



ACTION-ORIENTED

NAMA KUMPULAN

TAKRIFAN WARNA



STAR

SOLUTIONS

BINTANG melambangkan cita-cita yang tinggi dan kegemilangan.

MERAH pada tulisan nama melambangkan keberanian yang ingin ditonjolkan.

KUNING menggambarkan wawasan yang ingin dicapai

BIRU menggambarkan semangat setiakawan di dalam kumpulan

Logo ini secara keseluruhannya menggambarkan hasrat dan cita-cita tinggi ahli kumpulan untuk menghasilkan kualiti kerja terbaik demi mencapai wawasan yang ditetapkan oleh organisasi setiap masa.

CARTA AHLI KUMPULAN



**Nur Farhana
Abdullah (SKR)**



**Mahadi Sibon
(CITRA)**



**STEFANIE PILLAI
(CITRA)**



**NOR ZAHERAH
(PEJ. TNC (P&I))**



**Maziah Basuri
(CITRA)**



**Sarina Ahmat
(PTM)**



**Nor Izuana Alias
(CITRA)**



**Siti Nurhana
Samsuddin
(CITRA)**





**Nurhafizah Jafri
(CITRA)**



**Siti Khatijat Hamat
(CITRA)**

PERANAN AHLI KUMPULAN

BIL	NAMA	PTj	Peranan/Tanggungjawab
1	Stefanie Pillai (SP) <i>Ketua Kumpulan</i>	 CITRA	<ul style="list-style-type: none">• Bertanggungjawab atas kelancaran aktiviti-aktiviti ahli kumpulan dan memupuk semangat kerjasama antara ahli kumpulan.• Mengetuai arah tuju kumpulan.• Membantu kumpulan dalam persediaan persembahan pengurusan.• Mengelola dan mempengerusikan mesyuarat dengan teratur dan berkesan.
2	Nor Zaherah Mohd Yusof (NZMY) <i>Fasilitator Kumpulan</i>	 Pejabat TNC (P&I)	<ul style="list-style-type: none">• Berhubung dengan semua peringkat pengurusan serta mendapatkan sokongan mereka.• Memastikan kumpulan menumpukan aktiviti-aktiviti mereka terhadap tugas-tugas yang telah diberikan kepada mereka.




PERANAN AHLI KUMPULAN (samb.)

BIL	NAMA	PTj	Peranan/Tanggungjawab
3	Mahadi Sibon (MS) <i>Ahli</i>	 CITRA	<ul style="list-style-type: none">• Menumpukan usaha dalam menyempurnakan tugas yang diberikan.• Menyumbangkan idea, menjalankan kajian dan mengenalpasti cadangan-cadangan penyelesaian.• Memantau dan memastikan aktiviti projek dijalankan.
4	Nurhafizah Jafri (NJ) <i>Ahli</i>	 CITRA	<ul style="list-style-type: none">• Menumpukan usaha dalam menyempurnakan tugas yang diberikan.• Menyumbangkan idea, menjalankan kajian dan mengenalpasti cadangan-cadangan penyelesaian.• Mengumpul maklumbalas dan maklumat berkenaan projek.• Menyediakan maklumat berkenaan projek.• Mengatur jadual mesyuarat.














































PERANAN AHLI KUMPULAN (samb.)

BIL	NAMA	PTj	Peranan/Tanggungjawab
5	Maziah Basuri (MB) <i>Ahli</i>	 CITRA	<ul style="list-style-type: none">• Menumpukan usaha dalam menyempurnakan tugas yang diberikan.• Menyumbangkan idea, menjalankan kajian dan mengenalpasti cadangan-cadangan penyelesaian.• Menyediakan slaid persembahan projek.
6	Sarina Ahmat (SA) <i>Ahli</i>	 PTM	<ul style="list-style-type: none">• Membantu dalam pembangunan sistem.• Memberikan nasihat atau pandangan berkenaan pembangunan sistem.
7	Nurfarhana Abdullah (NA) <i>Ahli</i>	 SKR	<ul style="list-style-type: none">• Menyampaikan maklumat berkenaan tempoh pendaftaran pelajar dan lain-lain hal yang berkaitan.• Membantu dalam pemantauan pendaftaran pelajar.

PERANAN AHLI KUMPULAN (samb.)

BI L	NAMA	PTJ	Peranan/Tanggungjawab
8	Nor Izuana Alias (NIA) <i>Ahli</i>	 CITRA	<ul style="list-style-type: none"> • Menumpukan usaha dalam menyempurnakan tugas yang diberikan. • Menyumbangkan idea, menjalankan kajian dan mengenalpasti cadangan-cadangan penyelesaian. • Menyediakan slaid persembahan projek. • Mengatur jadual mesyuarat.
9	Siti Norhana Samsuddin (SNS) <i>Ahli</i>	 CITRA	<ul style="list-style-type: none"> • Menumpukan usaha dalam menyempurnakan tugas yang diberikan. • Menyumbangkan idea, menjalankan kajian dan mengenalpasti cadangan-cadangan penyelesaian.
10	Siti Khatijah Hamat (SKH) <i>Ahli</i>	 CITRA	<ul style="list-style-type: none"> • Menumpukan usaha dalam menyempurnakan tugas yang diberikan. • Menyumbangkan idea, menjalankan kajian dan mengenalpasti cadangan-cadangan penyelesaian.

PERANAN AHLI KUMPULAN

Aktiviti Utama	AHLI KUMPULAN									
	NZMY	SP	MS	NJ	MB	NIA	SNS	SKH	SA	NA
Menyediakan Jadual Mesyuarat										
Menyediakan Minit Mesyuarat										
Pengumpulan Data										
Tindakan Pembetulan										
Memantau dan Menganalisa Keputusan										
Penyeragaman Projek										
Penyediaan Slaid Pembentangan										
Fotografi/Video										
Pembentangan Projek										
Amalan										

MESYUARAT KUMPULAN



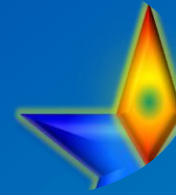
AGENDA

- Menyemak minit mesyuarat terdahulu
- Kemaskini perkembangan projek
- Perbincangan masalah / kesulitan
- Hal-hal lain yang berkaitan

Tahun	Bilangan Mesyuarat
2008	8
2009	12
2010	15



AKTIVITI KUMPULAN



AKTIVITI



BRAINSTROMING

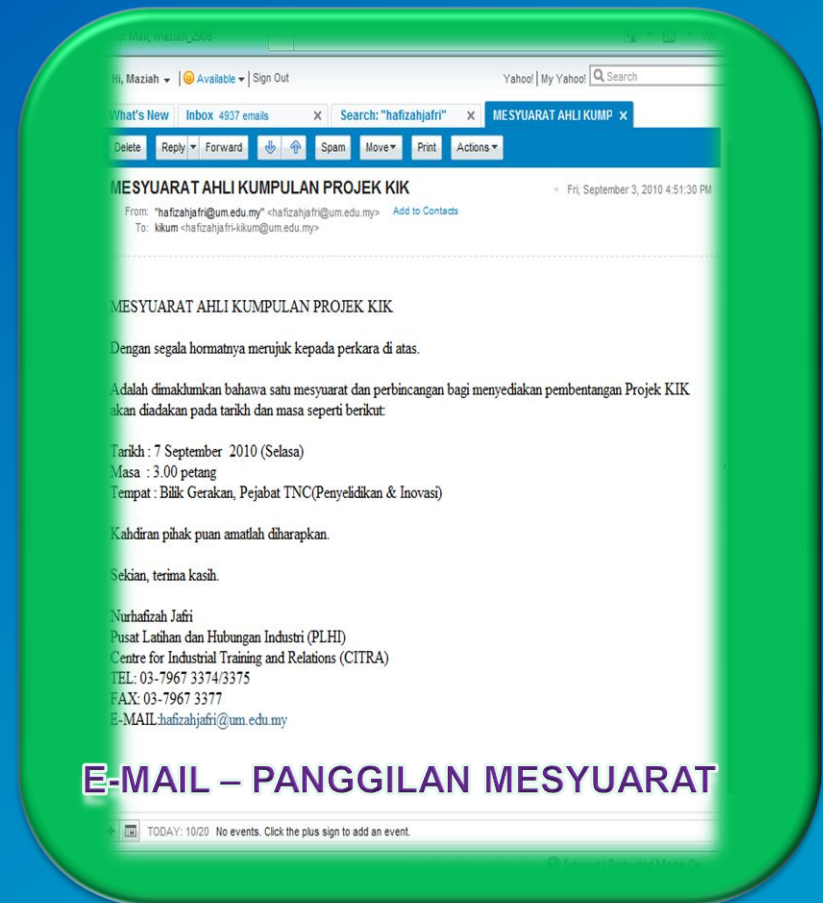


MESYUARAT



BENGGKEL

SALURAN





2. PEMILIHAN DAN DEFINISI PROJEK

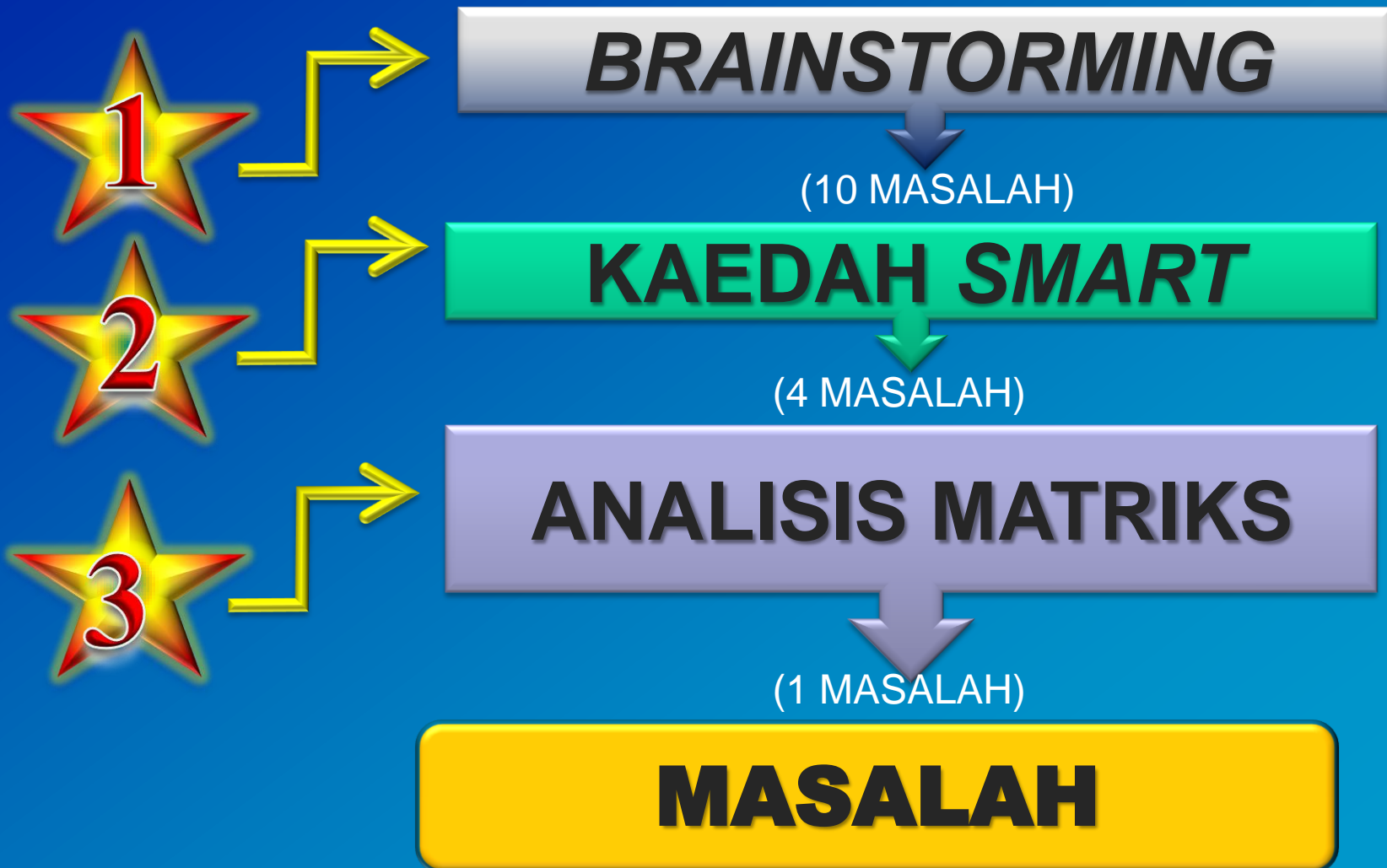


JADUAL PDCA



MENGENALPASTI MASALAH

MODEL PEMILIHAN MASALAH



ANALISA MASALAH

Staf kurang efisien (SP)

Kelewatan pengurusan dokumen LI (NJ)

Kekerapan mesin pencetak rosak (SNS)

Prosedur kerja kurang jelas (MB)

Pembaziran sumber (NIA)

Pengurusan data tidak sistematik (NZMY)



PERCAMBAHAN FIKIRAN
(Brainstorming)

Persekitaran kerja tidak kondusif (MS)

Pengurusan dokumen LI yang lemah (SA)

Sistem pengurusan LI secara manual yang rumit (SA)

Lokasi pejabat tidak strategik (SKH)

MENGENALPASTI MASALAH

ANALISA MASALAH MELALUI KAEDAH SMART

BIL	MASALAH	HURAIAN	S	M	A	R	T	DITERIMA
1	Kelewatan pengurusan dokumen LI	Dokumen LI lambat diproses dan diedarkan.	√	√	√	√	√	√
2	Kekerapan mesin pencetak rosak	Mesin pencetak kerap rosak dan perlu kerap diselenggara .	√	√	X	√	X	X
3	Pembaziran sumber	Penggunaan bahan percetakan seperti dakwat dan kertas yang banyak.	X	√	X	X	X	X
4	Persekitaran kerja tidak kondusif	Ruang pejabat amat sempit untuk berurusan dengan pelajar yang ramai dan penyimpanan dokumen yang banyak.	√	√	√	√	√	√

MENGENALPASTI MASALAH ANALISA MASALAH MELALUI KAEDAH SMART

BIL	MASALAH	HURAIAN	S	M	A	R	T	DITERIMA
5	Lokasi pejabat tidak strategik	Lokasi pejabat yang tersorok.	√	√	X	√	X	X
6	Sistem pengurusan LI secara manual yang rumit	Pengurusan LI melibatkan terlalu pihak, dokumen dan proses	√	√	X	√	√	√
7	Pengurusan dokumen LI yang lemah	Pengurusan dokumen LI dilaksanakan secara manual oleh pelbagai pihak.	√	X	√	√	X	X

MENGENALPASTI MASALAH

ANALISA MASALAH MELALUI KAEDAH SMART

BIL	MASALAH	HURAIAN	S	M	A	R	T	DITERIMA
8	Pengurusan data tidak sistematik	Data diperolehi, dimasukkan dan dijana secara manual oleh pelbagai pihak.	√	√	X	√	X	√
9	Prosedur kerja kurang jelas	Melibatkan banyak proses dan tiada pemilik proses yang khusus.	√	√	X	√	X	X
10	Staf kurang efisien	Stat kekurangan latihan dan pengalaman serta kurang penyelarasan antara staf di PTj berlainan.	√	X	X	√	X	X

EMPAT MASALAH DIKENALPASTI MELALUI KAEDAH SMART

BIL	MASALAH	HURAIAN
1	Kelewatan pengurusan dokumen LI	Dokumen LI lambat diproses dan diedarkan.
2	Persekitaran kerja tidak kondusif	Ruang pejabat amat sempit untuk berurusan dengan pelajar yang ramai dan penyimpanan dokumen yang banyak.
3	Sistem pengurusan LI secara manual yang rumit	Pengurusan LI melibatkan terlalu pihak, dokumen dan proses
4	Pengurusan data tidak sistematik	Data diperolehi, dimasukkan dan dijana secara manual oleh pelbagai pihak.

MATRIKS ANALISA PEMILIHAN MASALAH

KRITERIA	Kepentingan Masalah 4	Kekerapan berlaku 3	Kos yang terlibat 2	Mudah untuk ditangani 1	JUMLAH
MASALAH					
Masalah 1: Kelewatan pengurusan dokumen LI	2 x4	1x3	2x2	3x1	19
Masalah 2: Persekitaran kerja tidak kondusif	2x4	2x2	2x2	3x1	19
Masalah 3: Pengurusan data tidak sistematik	2x4	2x3	1x2	2x1	18
Masalah 4: Sistem pengurusan LI secara manual yang rumit	3x4	3x2	3x2	3x1	27

SKALA : tinggi = 3, sederhana = 2, and rendah= 1

PENYATAAN MASALAH

Sistem pengurusan LI secara manual yang rumit:

- meningkatkan kos operasi.
- mengurangkan keberkesanan penyimpanan, pemantauan dan perijanaan data.
- melambatkan proses kerja.



5W + 1 H

WHAT?
(APA?)

Sistem pengurusan Latihan Industri pelajar Universiti Malaya secara manual yang rumit

Pengurusan LI dikendalikan secara manual dan tidak sistematik

WHY
(KENAPA?)

WHERE?
(DI MANA?)

CITRA, PTj Akademik, SKR

Semasa proses pendaftaran latihan industri setiap semester

WHEN?
(BILA?)

WHO?
(SIAPA?)

Pelajar, CITRA, PTj Akademik, SKR

Proses kerja secara manual melibatkan pelbagai pihak dan tempat

HOW?
(BAGAIMANA?)

APA?

Sistem pengurusan Latihan Industri pelajar Universiti Malaya secara manual yang rumit



FAIL MANUAL



KAUNTER SESAK



BORANG MANUAL

DI MANA?



CITRA UNTUK PENDAFTARAN
DAN PENGAMBILAN DOKUMEN



SKR UNTUK PENDAFTARAN
SUBJEK LATIHAN INDUSTRI

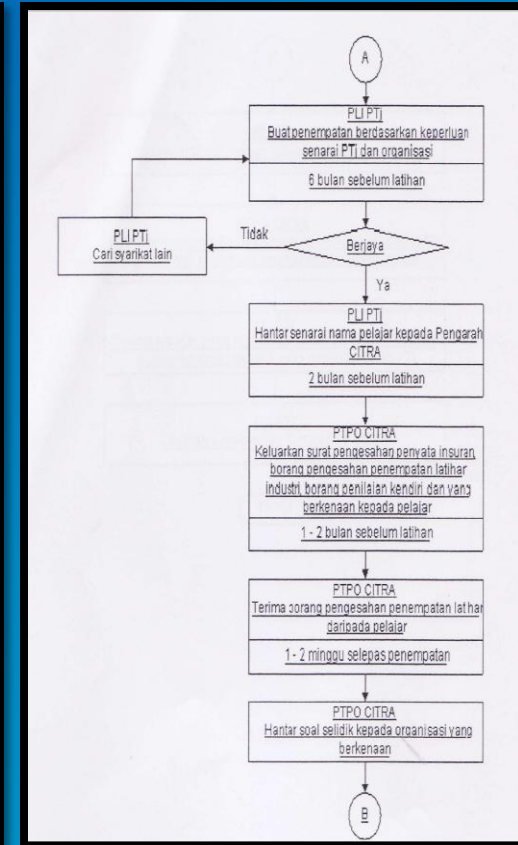
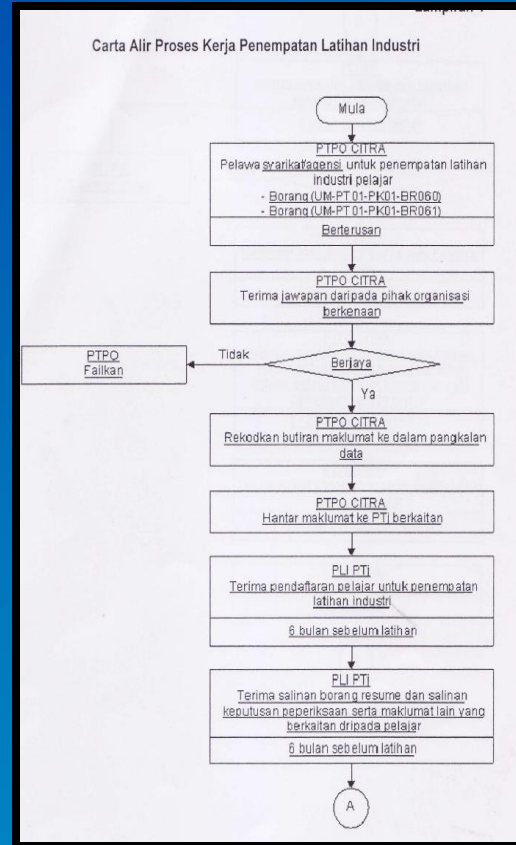


PTJ AKADEMIK UNTUK
URUSAN PERMOHONAN DAN
PENGAGIHAN PENYELIA

BILA ?

Semasa proses pendaftaran latihan industri setiap semester

Proses permohonan LI bermula 3 bulan sebelum tempoh memulakan Latihan Industri



CARTA ALIR PENEMPATAN LI SECARA MANUAL

SIAPA?



Centre for Industrial Training & Relations (CITRA)

- Menguruskan proses penempatan latihan industri (LI)
- Mengedarkan dokumen LI berkaitan
- Mengumpul data LI dari PTj



Pusat Tanggungjawab (PTj) Akademik

Mengendalikan pendaftaran awal dan pengumpulan maklumat LI dari pelajar
Mengemukakan maklumat LI kepada CITRA



Seksyen Kemasukan dan Rekod (SKR)

Mengendalikan proses pendaftaran dan pengesahan subjek LI



Pusat Teknologi Maklumat (PTM)

Mengendalikan proses pendaftaran dan pengesahan pelajar

KENAPA



**PENDAFTARAN DAN PENGESAHAN
LATIHAN INDUSTRI PELAJAR DIBUAT
SECARA MANUAL DAN MELIBATKAN
PELBAGAI PIHAK.**

BAGAIMANA?



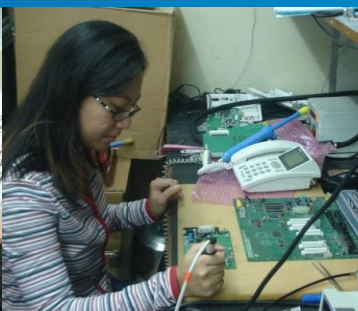
DOKUMEN YANG PERLU DISEDIAKAN OLEH CITRA DAN PUSAT TANGGUNGJAWAB YANG BERKAITAN UNTUK SETIAP PELAJAR SETIAP KALI PERMOHONAN LATIHAN INDUSTRI DIBUAT TERLALU BANYAK DAN INI MENGAMBIL MASA YANG LAMA KERANA PROSES PENGURUSAN LATIHAN INDUSTRI DIJALANKAN SECARA MANUAL.



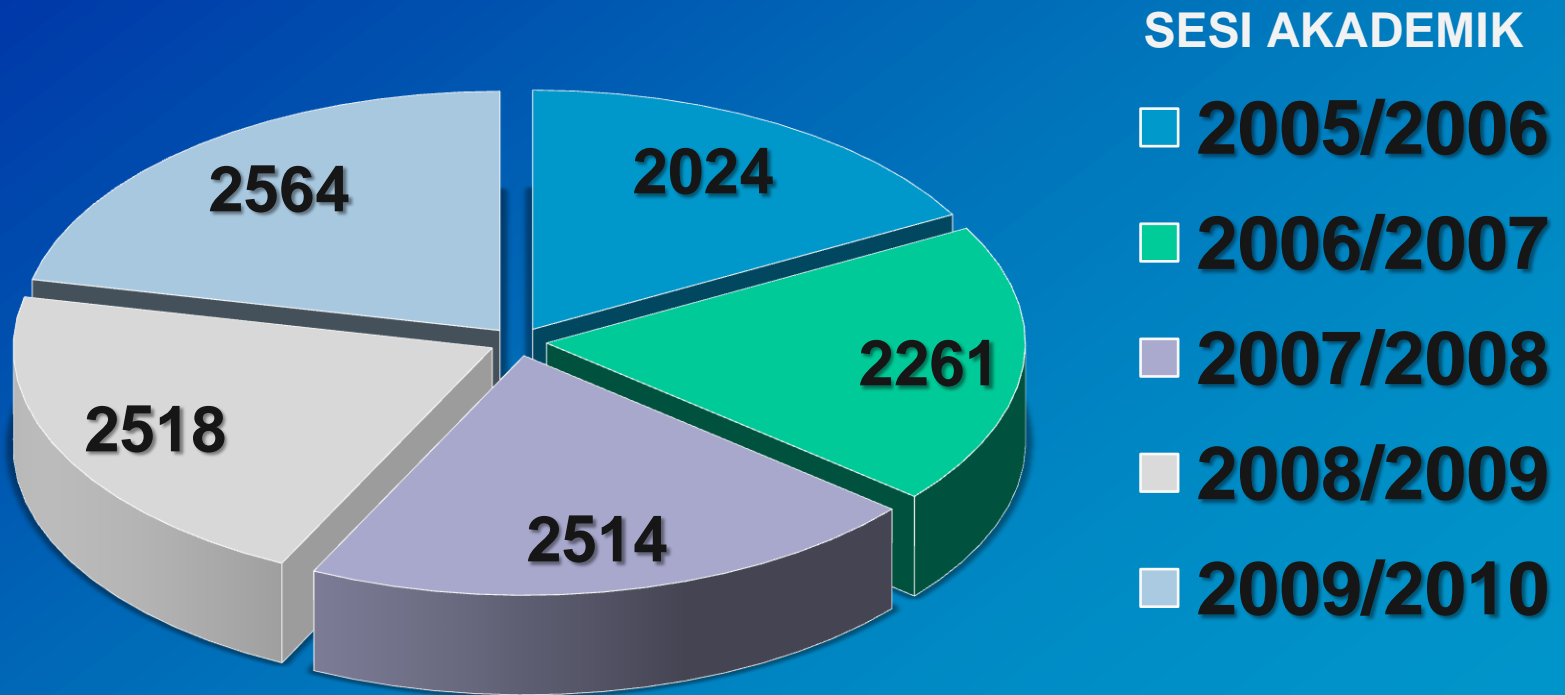
KAITAN MASALAH DENGAN JABATAN

LATIHAN INDUSTRI

LATIHAN INDUSTRI DI UNIVERSITI MALAYA (UM) MERUJUK KEPADA LATIHAN PRAKTIKAL YANG DIJALANKAN DI SESEBUAH ORGANISASI KERAJAAN ATAU SWASTA DALAM TEMPOH MASA YANG DITETAPKAN, DI MANA PELAJAR DISELIA OLEH PENYELIA DARI ORGANISASI SEPANJANG TEMPOH LATIHAN TERSEBUT.



BILANGAN PELAJAR LI MENGIKUT SESI



PENGURUSAN LI DI CITRA

PENGURUSAN
LATIHAN INDUSTRI DI
CITRA MELIBATKAN
AKTIVITI URUSAN
KAUNTER,
DOKUMENTASI DAN
PROSES KERJA YANG
BERKAITAN

WAKTU OPERASI

KAUNTER
PERKHIDMATAN

JUMLAH
PELANGGAN
DALAM SATU MASA

PROSES KERJA

DOKUMEN LI

WAKTU OPERASI PEJABAT

Pusat Latihan dan Hubungan Industri beroperasi 5 hari bekerja seminggu.

Isnin – Khamis 8.30 – 5.30 petang
Waktu Rehat: 1.00-2.00 petang

Jumaat 8.30 – 5.30 petang
Waktu Rehat: 12.15 – 2.45 petang



KHIDMAT KAUNTER

Operasi Perkhidmatan Kaunter di CITRA melibatkan:-

- urusan pertanyaan dan khidmat nasihat kepada pelajar berhubung isu-isu pendaftaran LI
- pengambilan borang-borang untuk pelajar-pelajar yang akan menjalani LI
- penyerahan borang dan dokumen untuk permohonan LI dalam dan luar negara
- urusan pengambilan sijil penglibatan dalam aktiviti bengkel, seminar dan kursus anjuran CITRA



DOKUMEN LATIHAN INDUSTRI

Senarai Dokumen bagi pelajar-pelajar yang akan menjalani Latihan industri adalah seperti berikut:-

- Borang Pendaftaran LI
- Borang Pengesahan LI
- Maklumat Insuran
- Borang Soal selidik LI untuk Pelajar dan Majikan



OBJEKTIF PROJEK

Meningkatkan keberkesanan pengurusan penempatan Latihan Industri Pelajar UM dengan:

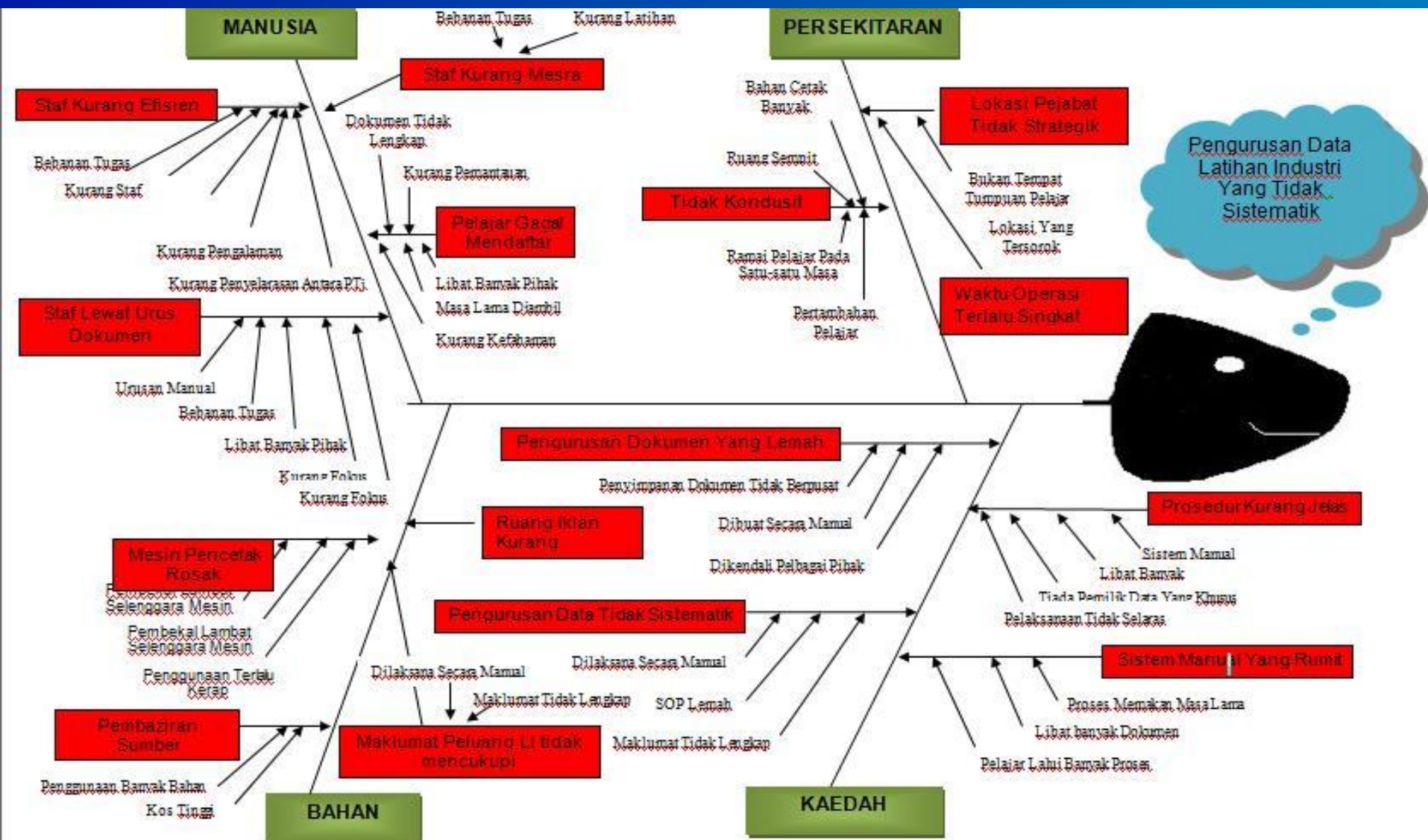
- 1. Mengurangkan masa yang diambil untuk proses pendaftaran dan pengesahan Latihan Industri.**
- 2. Mengurangkan masa yang diambil untuk menyediakan dokumen berkaitan Latihan Industri.**
- 3. Mengumpulkan data Latihan Industri secara berpusat.**
- 4. Membolehkan pemantauan dijalankan ke atas penempatan Latihan Industri.**

MENGENALPASTI PUNCA PALING MUNGKIN MASALAH

MODEL PEMILIHAN MASALAH



RAJAH ISHIKAWA 1



VERIFIKASI PUNCA PALING MUNGKIN MELALUI KAEDAH SMART

BIL	MASALAH	HURAIAN	S	M	A	R	T	DITERIMA
1	Kelewatan pengurusan dokumen LI	Dokumen LI lambat diproses dan diedarkan.	√	√	√	√	√	X
2	Kekerapan mesin pencetak rosak	Mesin pencetak kerap rosak dan perlu kerap diselenggara .	√	√	X	√	X	X
3	Pembaziran sumber	Penggunaan bahan percetakan seperti dakwat dan kertas yang banyak.	X	√	X	X	X	X
4	Persekitaran kerja tidak kondusif	Ruang pejabat amat sempit untuk berurusan dengan pelajar yang ramai dan penyimpanan dokumen yang banyak.	√	√	√	√	√	√

VERIFIKASI PUNCA PALING MUNGKIN MASAAALAH MELALUI KAEDAH SMART

BIL	MASALAH	HURAIAN	S	M	A	R	T	DITERIMA
5	Lokasi pejabat tidak strategik	Lokasi pejabat yang tersorok.	√	√	X	√	X	X
6	Sistem pengurusan LI secara manual yang rumit	Pengurusan LI melibatkan terlalu pihak, dokumen dan proses	√	√	√	√	√	√
7	Pengurusan dokumen LI yang lemah	Pengurusan dokumen LI dilaksanakan secara manual oleh pelbagai pihak.	√	X	√	√	X	X

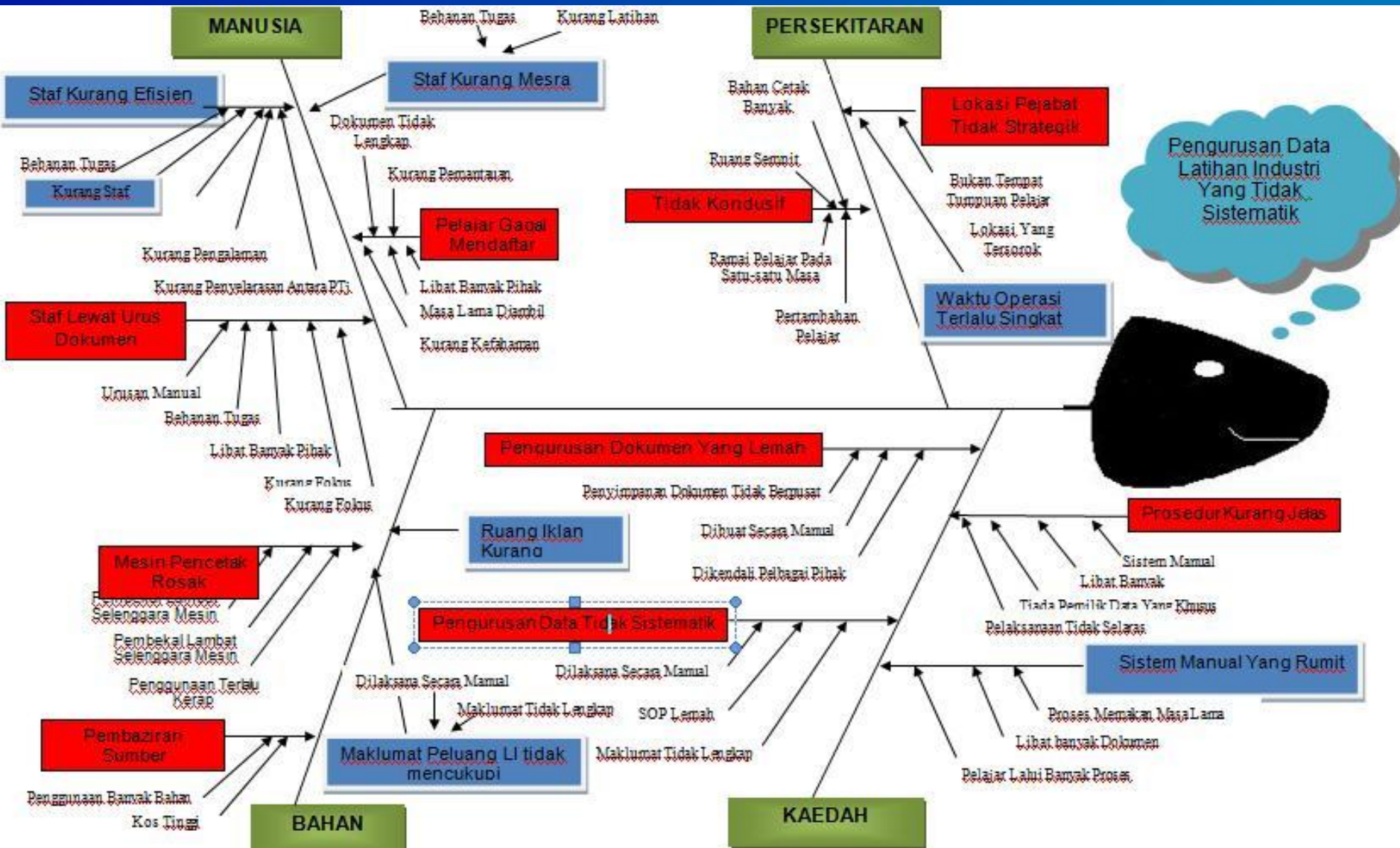
VERIFIKASI PUNCA PALING MUNGKIN MASALAH MELALUI KAEDAH SMART

BIL	MASALAH	HURAIAN	S	M	A	R	T	DITERIMA
8	Pengurusan data tidak sistematik	Data diperolehi, dimasukkan dan dijana secara manual oleh pelbagai pihak.	√	√	√	√	√	√
9	Prosedur kerja kurang jelas	Melibatkan banyak proses dan tiada pemilik proses yang khusus.	√	√	X	√	X	X
10	Staf kurang efisien	Stat kekurangan latihan dan pengalaman serta kurang penyelarasan antara staf di PTj berlainan.	√	√	√	√	√	√
11	Pelajar gagal mendaftar	Dokumen tidak lengkap dan melibatkan banyak pihak sehingga menyebabkan kegagalan mendaftar pada tempoh yang ditetapkan.	√	√	X	X	√	X

VERIFIKASI PUNCA PALING MUNGKIN MASAAALAH MELALUI KAEDAH SMART

BIL	MASALAH	HURAIAN	S	M	A	R	T	DITERIMA
12	Waktu operasi terlalu singkat	Lokasi pejabat yang tersorok.	√	√	√	√	X	√
13	Staf kurang mesra	Pengurusan LI melibatkan terlalu pihak, dokumen dan proses	√	√	√	√	√	√
14	Ruang iklan latihan industri yang kurang	Pengurusan dokumen LI dilaksanakan secara manual oleh pelbagai pihak.	√	√	√	√	√	√
15	Maklumat peluang LI tidak mencukupi	Pertambahan pelajar menjalani LI setiap tahun menyebabkan maklumat penempatan tidak mencukup	√	√	√	√	√	√
17	Kurang staf	Staf yang menguruskan LI tidak mencukupi	√	√	√	√	√	√

RAJAH ISHIKAWA 2



VERIFIKASI PUNCA MASALAH

K	Tajuk	Penilaian
A E D A H	Sistem Manual Yang Rumit	<p>Pernyataan ini diterima kerana sistem manual mengambil masa yang lama, melibatkan banyak dokumen dan pelajar terpaksa melalui banyak proses untuk menguruskan Latihan Industri.</p> <p>Sumber: 104 Aduan dari Laporan Maklumbalas Latihan Industri 2006/2007</p>
DITERIMA		

VERIFIKASI PUNCA MASALAH

M A N U S I A	Tajuk	Penilaian
	Staf Kurang Efisyen	<p>Pernyataan ini diterima kerana beban tugas yang dipikul oleh pegawai dan kurang pengalaman menyebabkan staf dianggap kurang efisyen dalam menjalankan tugas.</p> <p>Sumber: 88 Aduan dari Laporan Maklumbalas Latihan Industri 2006/2007</p>

DITERIMA

VERIFIKASI PUNCA MASALAH

B A H A N	Tajuk	Penilaian
	Maklumat Penempatan Latihan Industri Tidak Mencukupi	<p>Pernyataan ini diterima kerana berdasarkan jumlah pelajar yang semakin meningkat setiap tahun, peluang penempatan Latihan Industri tidak mencukupi untuk menampung jumlah pelajar setiap tahun.</p> <p>Sumber: 63 Aduan dari Laporan Maklumbalas Latihan Industri 2006/2007</p>
DITERIMA		

VERIFIKASI PUNCA MASALAH

B A H A N	Tajuk	Penilaian
	Ruang Untuk Maklumat Latihan Industri Kurang	<p>Ruang pejabat CITRA yang terhad menyebabkan kekurangan tempat untuk menempatkan maklumat Latihan Industri yang bertambah dengan pertambahan jumlah penempatan yang diterima dari syarikat-syarikat baru setiap tahun.</p> <p>Sumber: 62 Aduan dari Laporan Maklumbalas Latihan Industri 2006/2007</p>
DITERIMA		

VERIFIKASI PUNCA MASALAH

M	Tajuk	Penilaian
A N U S I A	Kurang Staf Menguruskan LI	<p>Disebabkan jumlah dokumen pelajar dan kelewatan yang dihadapi, staf yang tidak mencukupi untuk menguruskan Latihan Industri didapati sebagai salah satu punca yang diterima berdasarkan maklumbalas yang diberikan oleh pelajar.</p> <p>Sumber: 24 Aduan dari Laporan Maklumbalas Latihan Industri 2006/2007</p>
DITERIMA		

VERIFIKASI PUNCA MASALAH

M	Tajuk	Penilaian
A N U S I A	Staf Kurang Mesra	<p>Berdasarkan aduan punca staf dianggap tidak mesra adalah akibat beban tugas yang meningkat dengan jumlah pelajar yang memerlukan khidmat nasihat dan bantuan bagi proses pendaftaran dan lain-lain aktiviti pengurusan latihan industri.</p> <p>Sumber: 41 Aduan dari Laporan Maklumbalas Latihan Industri 2006/2007</p>
DITERIMA		

VERIFIKASI PUNCA MASALAH

P E R S E K I T A R A N	Tajuk	Penilaian
	Waktu Operasi yang Singkat	Berdasarkan maklumbalas pelajar, waktu operasi yang singkat didapati merupakan salah satu punca yang dikenalpasti menyebabkan pengurusan Latihan Industri tidak sistematik. Sumber: 26 Aduan dari Laporan Maklumbalas Latihan Industri 2006/2007
DITERIMA		

SENARAI PENDEK 3 PUNCA PALING MUNGKIN

No	Punca Paling Mungkin	Jumlah Maklumbalas
1	Sistem Manual yang Rumit	104
2	Staf Kurang Efisyen	88
3	Maklumat LI Tidak Mencukupi	63

Rujukan: Berdasarkan Jumlah tertinggi Aduan Laporan Maklumbalas Latihan Industri Pelajar 2006/2007

SENARAI PENDEK 3 CADANGAN PENYELESAIAN

BIL	PUNCA MASALAH	HURAIAN MASALAH	CADANGAN PENYELESAIAN
1	SISTEM MANUAL YANG RUMIT	SISTEM MANUAL MELIBATKAN PENGGUNAAN SURAT MENYURAT	MEMBANGUNKAN SISTEM ATAS TALIAN UNTUK LATIHAN INDUSTRI
2	STAF KURANG EFISYEN	STAF YANG DILANTIK KEBANYAKANNYA BARU DAN MEMERLUKAN LATIHAN	MEMBERIKAN LATIHAN KEPADA SETIAP STAF BARU
3	MAKLUMAT LI TIDAK MENCUKUPI	PELUANG PENEMPATAN TIDAK MENCUKUPI UNTUK JUMLAH PELAJAR YANG SEMAKIN BERTAMBAH	MENAMBAH BILANGAN SYARIKAT YANG MENAWARKAN LATIHAN INDUSTRI

ANALISA SWOT 1

CADANGAN 1: MEMBANGUNKAN SISTEM LATIHAN INDUSTRI ATAS TALIAN

KEKUATAN(S) <ul style="list-style-type: none">•MENJIMATKAN MASA PELAJAR MENDAFTAR•MENGURANGKAN KOS MENCETAK DOKUMEN•MEMUDAHKAN PEMANTAUAN•MEMUDAHKAN KEMASKINI DATA•MENGURANGKAN BEBAN TUGAS STAF	KELEMAHAN(W) <ul style="list-style-type: none">•MASALAH GANGGUAN TEKNIKAL SISTEM•MASALAH AKSES UNTUK PELAJAR TANPA KOMPUTER
PELUANG(O) <ul style="list-style-type: none">•MEMBOLEHKAN PROSES KERJA DIPERMUDAHKAN•MEMBUKA PELUANG PENAMBAHBAIKAN TERHADAP SISTEM	ANCAMAN(T) <ul style="list-style-type: none">•ANCAMAN DIGODAM ATAU DATA DIMANIPULASI

ANALISA SWOT 2

CADANGAN 2: MEMBERIKAN LATIHAN KEPADA SETIAP STAF BARU

KEKUATAN (S) <ul style="list-style-type: none">•MELIBATKAN KOS YANG RENDAH	KELEMAHAN (W) <ul style="list-style-type: none">•JUMLAH STAF TERLIBAT SANGAT SEDIKIT•RUANG MASA TERHAD UNTUK MELATIH PEGAWAI•KEBERKESANAN STAF TERHAD WALAUPUN SETELAH DILATIH•CITRA TIDAK MEMILIKI STAF BERKELAYAKAN
PELUANG (O) <ul style="list-style-type: none">•MEMBUKA PELUANG PEMBANGUNAN KERJAYA KEPADA STAF	ANCAMAN (T) <ul style="list-style-type: none">•STAF BERSTATUS KONTRAK BERKEMUNGKINAN AKAN MELETAKKAN JAWATAN SETELAH DILATIH

ANALISA SWOT 3

CADANGAN 3: MENAMBAH BILANGAN SYARIKAT YANG MENAWARKAN TEMPAT LI

KEKUATAN (S) •PELUANG SYARIKAT YANG BANYAK DI LEMBAH KELANG •PELAJAR UM MENJADI PILIHAN UTAMA SYARIKAT	KELEMAHAN (W) •MENGAMBIL MASA YANG LAMA •MELIBATKAN KOS YANG TINGGI •MENAMBAH BEBAN KERJA PEGAWAI UNTUK MENGHUBUNGI SYARIKAT
PELUANG (O) MEMBUKA PELUANG KERJASAMA BARU DENGAN SYARIKAT YANG DITAMBAH	ANCAMAN (T) •AKAN MERUMITKAN SEKIRANYA PERTAMBAHAN SYARIKAT TETAPI SISTEM TIDAK MANTAP

CADANGAN PENYELESAIAN

MEMBANGUNKAN SISTEM LATIHAN INDUSTRI ATAS TALIAN

**F
A
K
T
O
R
P
E
M
I
L
I
H
A
N**

JUMLAH
MAKLUMBALAS
TERTINGGI

BERPOTENSI
MENYELESAIKAN
PELBAGAI PUNCA
MASALAH

BERDASARKAN
ANALISA SWOT
DENGAN
KEKUATAN DAN
PELUANG
TERBANYAK

KELULUSAN MENJALANKAN PROJEK PENAMBAHBAIKAN

Status Terkini Projek Penambahbaikan Oleh PTj – 10 Jun 2009

*TP=Tiada Projek >3=lebih 3 bulan
<3=kurang 3 bulan

BIL.	PTj	TAJUK PROJEK	TARIKH MULA	TARIKH TAMAT	STATUS PROJEK	STATUS PTj 2009
------	-----	--------------	-------------	--------------	---------------	-----------------

	Canseleri - CITRA	1. Pangkalan Data Penempatan Latihan Industri Bersepadu	1-Nov-07	31-Dec-08	Tamat	
--	----------------------	--	----------	-----------	-------	--

Minit Mesyuarat Perbincangan membangunkan Sistem Latihan Industri

PUSAT LATIHAN DAN HUBUNGAN INDUSTRI

Minit Mesyuarat Projek Penambahan Berterusan : Pangkalan Data Penempatan Latihan Dan Hubungan Industri pada 19 November 2007, jam 4.30 petang di Bilik Pengarah CITRA.

Hadir :

Dr. Stefanie Pillai (Pengerusi)
Puan Farrah Wirda Zulkiffy
Cik Nurhafizah Jafri
En Saiful Nizam Harudin
Puan Norazlina Abu Bakar
Cik Siti Khatijah Hamat

1. Alu-aluan Pengerusi

Pengerusi mengalu-alukan dan mengucapkan terima kasih di atas kehadiran semua ahli ke mesyuarat ini.

2. Pembentukan Jawatankuasa Projek Pangkalan Data Bersepadu

AHLI JAWATANKUASA

Dr Stefanie Pillai (Pengarah)

Pengarah / Pegawai Tadbir

Pegawai PTM

Penolong Pegawai Tadbir

TANGGUNGJAWAB

Membentuk jawatankuasa mengkaji semula kemantapan aktiviti penyimpanan data berkaitan penempatan latihan industri pelajar.

Mengkaji dan mengenal pasti keperluan dalam menyediakan Pangkalan Data bersepadu yang sistematik, berkesan dan dikemaskini.

Menyediakan Pangkalan Data bersepadu yang sistematik, berkesan dan dikemaskini yang dapat digunakan untuk menyimpan data terperinci dari sumber yang berlainan serta kemudiannya dapat digunakan dengan mudah untuk mencari dan memadamkan maklumat yang diperlukan dalam masa yang singkat.
Melatih staf menggunakan system yang dibina.

Analisis data dan laporan.

KESAN JIKA PROJEK TIDAK DILAKSANA

KESAN KEPADA UNIVERSITI



Pertambahan aduan oleh pihak pelajar dan pihak berkepentingan dalam urusan penempatan Latihan Industri.

Masalah memperolehi data untuk tujuan audit dan tujuan penilaian status Universiti penyelidikan juga akan berlaku dan akan menjejaskan peluang Universiti dalam mengekalkan kedudukan sedia ada.

Hilang daya saing memandangkan Universiti lain telah menukar sistem permohonan manual kepada sistem atas talian untuk mempercepatkan proses permohonan.

KESAN JIKA PROJEK TIDAK DILAKSANA

KESAN KEPADA PELAJAR



Pelajar UM tidak akan mendapat penempatan LI sekiranya berlaku kelewatan dalam permohonan LI memandangkan persaingan untuk tempat latihan di industri adalah sangat kompetitif.

Pelajar juga akan menghadapi masalah kerana terpaksa mengambil masa yang lama untuk mengisi borang secara manual dan terpaksa berurusan dengan pelbagai Jabatan hanya untuk urusan permohonan Latihan Industri.

KESAN JIKA PROJEK TIDAK DILAKSANA

KESAN KEPADA STAF

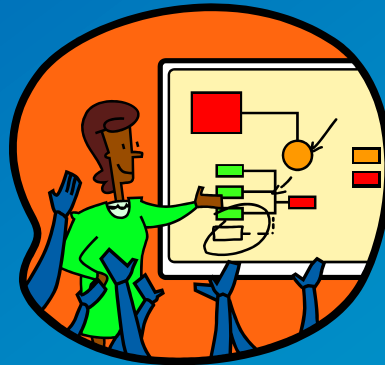


Beban tugas staf akan bertambah dan keperluan untuk menyediakan staf sambilan akan meningkat memandangkan setiap kali tempoh pelaksanaan program LI, sehingga 2500 pelajar akan memohon penempatan

Aduan yang kerap diterima berhubung pelaksanaan proses LI yang rumit dan mengambil masa yang panjang akan menyebabkan staf menghadapi tekanan memandangkan jumlah aduan dijangka akan terus meningkat sekiranya tiada cadangan penyelesaian.



3. PELAKSANAAN PROJEK



CADANGAN PENYELESAIAN



**MEWUJUDKAN
SISTEM E-INDUSTRIAL
UNTUK PENGURUSAN DATA
LI LEBIH SISTEMATIK**

PERBANDINGAN SISTEM PENGURUSAN LATIHAN INDUSTRI UNIVERSITI PENYELIDIKAN



UPM

Sistem eLITS

- DILAKSANA JANUARI 2011
- ONLINE RESUME
- PENETAPAN PENSYARAH MAKLUMAT LATIHAN INDUSTRI



USM

- MASIH MENGGUNA SISTEM MANUAL



UKM

- SISTEM SEPARA ONLINE
- HANYA MELIBATKAN PERMOHONAN PENEMPATAN DAN PENDAFTARAN PELAJAR



UTM

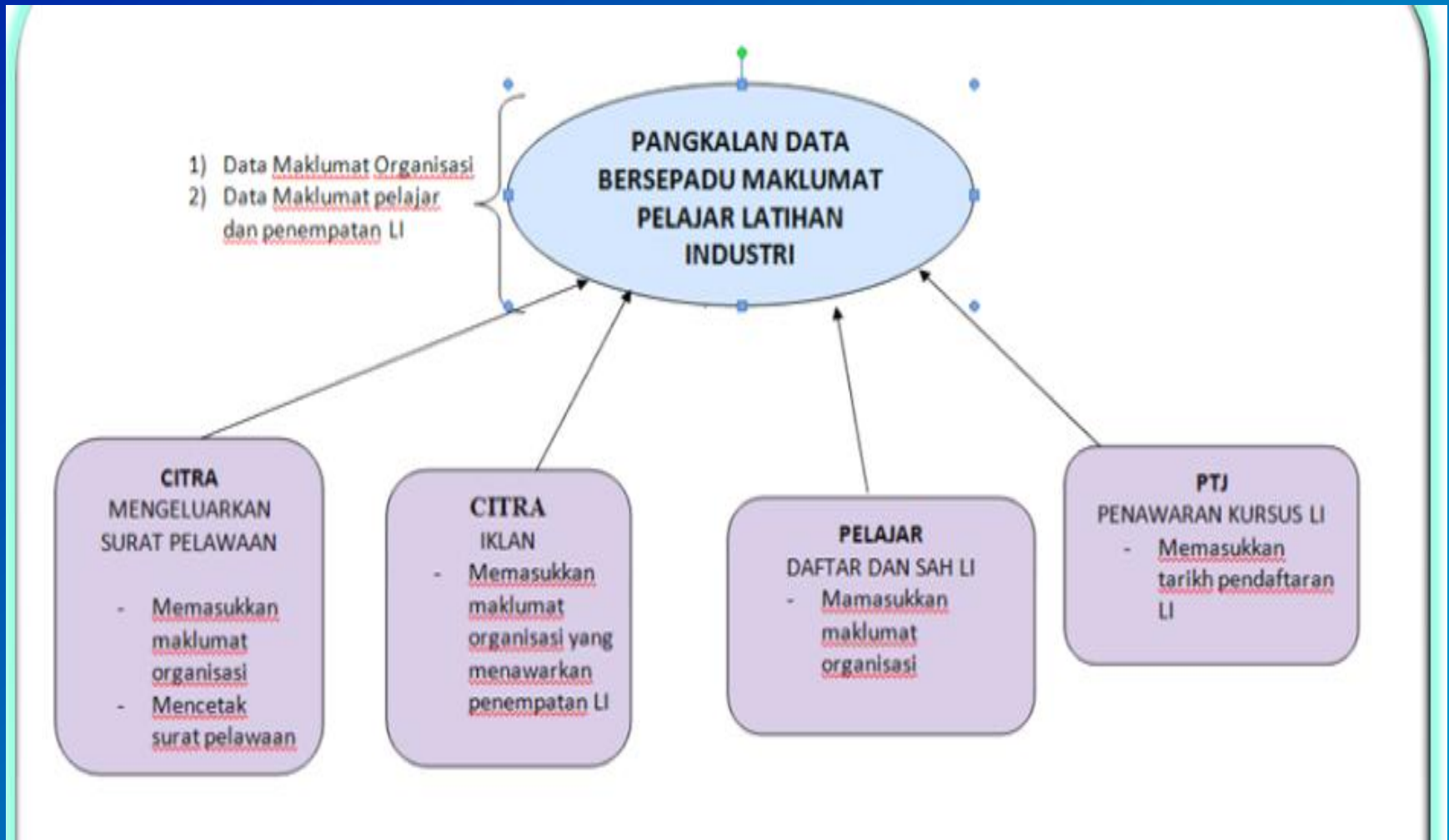
- MASIH MENGGUNA SISTEM MANUAL

Rujukan Data: Maklumbalas dari Pegawai Bahagian Jaringan Industri Universiti Berkenaan

PENETAPAN SASARAN PROJEK

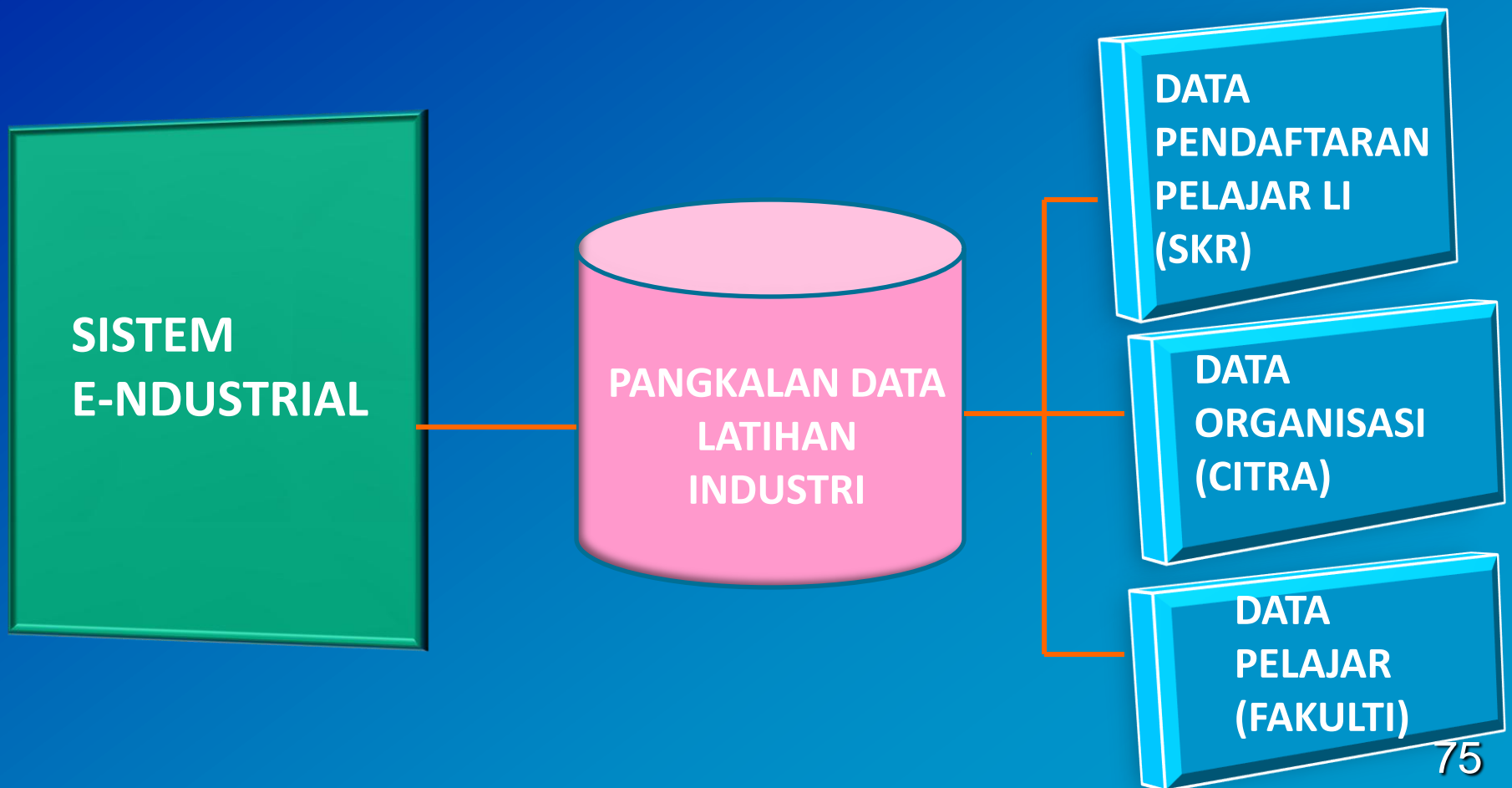
BIL	PERKARA	STATUS SEMASA	SASARAN	TEMPOH
1	KOS PEMBANGUNAN SISTEM	RM 20,000 OLEH VENDOR	KURANG RM5,000	2 SEMESTER
2	TEMPOH PENDAFTARAN PELAJAR	1 HARI	30 MINIT	2 SEMESTER
3	CAPAIAN SISTEM	KAEDAH MANUAL	CAPAIAN SECARA ATAS TALIAN	2 SEMESTER
4	FUNGSI MENCETAK	CETAKAN MANUAL DI CITRA	PELAJAR CETAK SECARA ATAS TALIAN	2 SEMESTER

FASA 1: PEMBANGUNAN SISTEM E-INDUSTRIAL



SISTEM E-INDUSTRIAL

Lakaran Kasar Sistem E-Industrial



HASIL UJILARI SISTEM FASA PERTAMA

Sasaran	Kriteria	Status
Pendaftaran Pelajar	Pelajar boleh mendaftar menggunakan sistem secara automatik tanpa menggunakan proses manual	BERJAYA!
Capaian Sistem	Pelajar gagal mencapai sistem dari luar kampus. Sistem tidak boleh dicapai menggunakan pelayar Mozilla	GAGAL!
Cetak Dokumen	Pelajar tidak boleh mencetak semua dokumen kerana data tidak boleh dimasukkan	GAGAL!

SUMBER: LAPORAN MAKLUMBALAS PENGGUNAAN SISTEM

PERLAKSANAAN SISTEM E-INDUSTRIAL FASA PERTAMA



MESYUARAT DENGAN PTM –
PEMBANGUNAN SISTEM



DEMONSTRASI SISTEM -
PENYELARAS LI



BENGKEL / TAKLIMAT
PENGUNAAN SISTEM
PENYELARAS DAN PELAJAR

FASA 2: PENAMBAHBAIKAN SISTEM E-INDUSTRIAL

UM MALAYA
KUALA LUMPUR
Producing Leaders Since 1905

UM.C/CITRA/628/1

20 Februari 2009

Yang Berusaha Professor Dr. Fauza Ab. Ghaffar
Ketua
Unit Pengurusan Penjaminan Kualiti (QAMU)
Universiti Malaya

Melalui :

YBhg. Professor Dato' Dr. Mohd. Jamil Maah
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
Universiti Malaya

Puan,

CADANGAN PROJEK PTJ: PENAMBAHBAIKAN SISTEM MAKLUMAT PELAJAR BERSEPADU (ISIS) LATIHAN INDUSTRI

Dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

Bersama ini disertakan Cadangan Projek PTJ bagi penambahbaikan sistem maklumat pelajar bersepadu (ISIS) Latihan Industri untuk tindakan pihak puan selanjutnya.

Segala perhatian daripada pihak puan amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

Yang benar,

Dr. Stefanie Pillai
Pegarah
Pusat Latihan dan Hubungan Industri

Fellen
ofn

DITERIMA
02 MAR 2009
Pusat Latihan dan Hubungan Industri
Universiti Malaya

DITERIMA
23 FEB 2009
THE PROVEKOR & MENTERI
PENGURUS MALAYA

Page 1 of 8

Status Terkini Projek Penambahbaikan Oleh PTJ – 10 Jun 2009

*TP=Tiada Projek >3=lebih 3 bulan
<3=kurang 3 bulan

BIL.	PTJ	TAJUK PROJEK	TARIKH MULA	TARIKH TAMAT	STATUS PROJEK	STATUS PTJ 2009
1	API	1. Pbaiki berterusan sistem keselamatan bangunan dan harta benda APIUM	15-Dec-03	27-Aug-04	Tamat	
	API	2. Galeri hasil penyelidikan kakitangan APIUM	15-Dec-06		Dibatalkan	
	API	3. Laporan Penyelidikan calon Ijazah Tinggi APIUM	8-Mar-07		Dibatalkan	
	API	4. E-Learning Sebagai Alat Bantuan Mengajar	1-Apr-08	31-Dec-08	Melebihi tarikh tamat	
	API	5. Masalah Letak Kenderaan dan Lalulintas di APIUM	1-Feb-08		Dibatalkan	
2	APM	1. Mengenalpasti faktor menyebabkan kegagalan pelajar pasca ijazah secara tesis/disertasi menamatkan pengajian dalam tempoh minimum pendaftaran.	1-Jan-04	31-May-04	Tamat	
	APM	2. Kajian Perkhidmatan Kantin	20-Sep-04	20-Nov-04	Tamat	
	APM	3. Kajian Pasaran Program Sarjana Muda dan Penawaran Kursus Jabatan Bahasa Melayu Akademik Pengajian Melayu	1-Aug-05	1-Jul-06	Tamat	
	APM	4. Kajian Pemantapan Jadual Waktu	1-Sep-07	31-May-08	Tamat	TP >3
3	FAB	1. Pengendalian kerja lapangan	31-Dec-03		Dibatalkan	

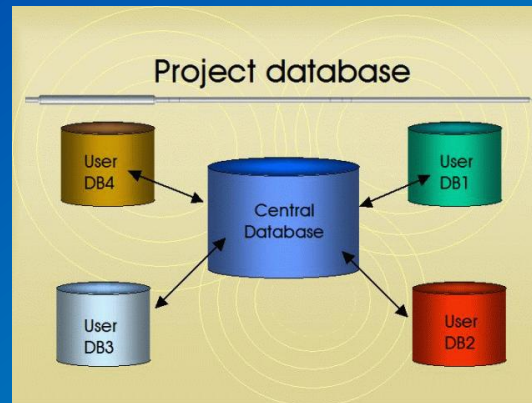
19	Canseleri-UMCCed	1. Meningkatkan kualiti nota modul Program Pembangunan Professional	1-Oct-03	30-Oct-04	Tamat	
	Canseleri-UMCCed	2. Corporate Marketing sebagai strategi penambahbaikan pemasaran produk UMCCed	1-Jan-07	31-Dec-07	Tamat	
	Canseleri-UMCCed	3. Penambahbaikan Sistem Pemrosesan Markah Universiti	1-Jul-08	31-Dec-08	Tamat	
	Canseleri-Keselamatan	2. Kes Kecurian Di Dalam Kampus	1-Apr-05		Dibatalkan	
22	Canseleri-SKET	1. Aplikasi e-learning dalam pengajaran kursus ko-kurikulum	25-May-05		Dibatalkan	
	Canseleri-SKET	2. Mengemaskini borang-borang kursus di Sket	1-Jan-08	31-Dec-08	Tamat	
33	Canseleri-CITRA	1. Pangkalan Data Penempatan Latihan Industri Bersepadu	1-Nov-07	31-Dec-08	Tamat	
	Canseleri-CITRA	2. Penambahbaikan Sistem Maklumat Pelajar Bersepadu (ISIS) Latihan Industri	1-Mar-09	31-Aug-09	Sedang berjalan	
26	JPPHB	1. Membina pangkalan data prestasi kontraktor	1-Nov-03	31-Mar-04	Tamat	
	JPPHB	2. Pelarasan AK	1-Sep-05		Dibatalkan	
	JPPHB	3. Kaji selidik Tahap Kepuasan Pelanggan Terhadap Kebersihan Tandas di UM	24-Sep-07	31-May-08	Tamat	
	JPPHB	4. Sistem Inventori Penyaman Udara Split	1-Mar-09	31-Aug-09	Sedang berjalan	
21	JPPHB-Kampus Kota	1. Kajian pengetahuan staf kampus utama mengenai Kampus Kota	1-Jul-05	28-Feb-06	Tamat	
	JPPHB-Kampus Kota	2. Penjimatan penggunaan elektrik melalui pengoptimuman penggunaan penghawa dingin berpusat di kompleks kampus kota UM	1-May-07		Dibatalkan	

KELULUSAN CADANGAN
PENAMBAHBAIKAN

STATUS PENERIMAAN
PROJEK PENAMBAHBAIKAN

PENAMBAHBAIKAN SISTEM E-INDUSTRIAL DALAM FASA 2

ISU CAPAIAN
MOZILLA FIREFOX
DIKENALPASTI



STRUKTUR
PENGKALAN DATA
DIPERBAIKI
UNTUK
KESTABILAN DATA

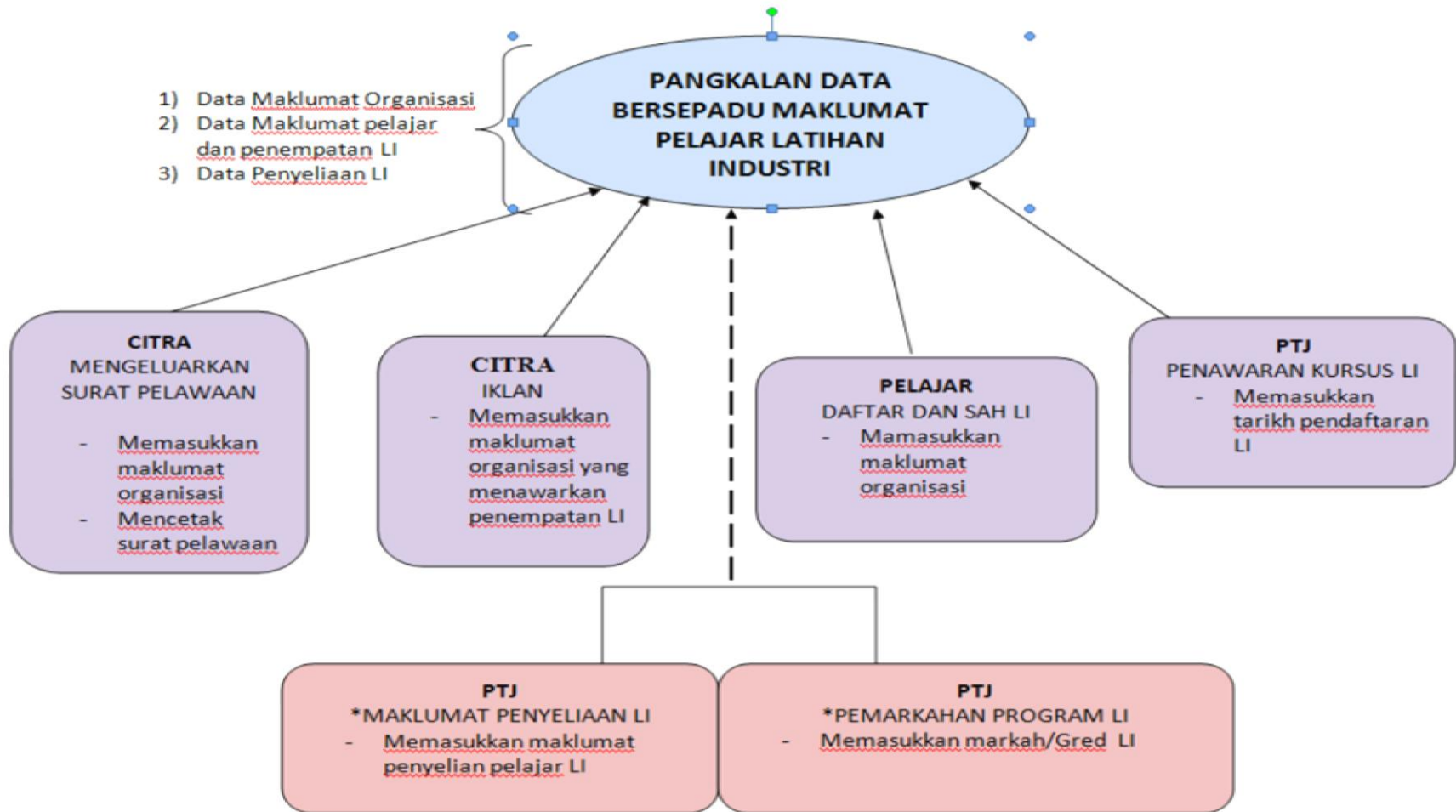


FUNGSI UNTUK
MENCETAK DOKUMEN
DIMASUKKAN KE
DALAM FUNGSI
SISTEM

KEPUTUSAN UJILARI FASA KEDUA

Sasaran	Kriteria	Status
Pendaftaran Pelajar	Pelajar boleh mendaftar menggunakan sistem secara automatik tanpa menggunakan proses manual	BERJAYA!
Capaian Sistem	Pelajar boleh mencapai sistem samada dari dalam atau luar kampus	BERJAYA!
Cetak Dokumen	Pelajar boleh mencetak semua dokumen berkaitan pendaftaran LI	BERJAYA!

PRODUK AKHIR: CARTA LAKARAN



*masih dalam proses dan pengujian

HASIL PROJEK

PEMBINAAN PORTAL E-INDUSTRIAL

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying "e-Industrial Training - Login Pelajar". The page header features the University of Malaya logo and the text "UNIVERSITI MALAYA The Leader in Research & Innovation" on the left, and "e-Industrial Training" in a stylized font on the right, accompanied by an image of a laptop. Below the header is a navigation bar with "PANDUAN/GUIDELINES" and "TAWARAN PENEMPATAN/PLACEMENT OFFERS". The main content area is divided into two columns. The left column contains a welcome message, a list of reasons to use industrial training, and information about the Centre for Industrial Training and Relations (CITRA). The right column features a registration form with fields for "Akaun pengguna/User Account" and "Katalaluan/Password", and buttons for "Masuk/Enter" and "Batal/Reset". A blue box at the bottom right contains instructions for using a Siswamail account. A red link "Forgot your password?" is located at the bottom of the registration area.

e-Industrial Training - Login Pelajar

UNIVERSITI MALAYA
The Leader in Research & Innovation

e-Industrial Training

PANDUAN/GUIDELINES | TAWARAN PENEMPATAN/PLACEMENT OFFERS

Welcome to the industrial training website for UM students.

Use industrial training to:

- Register and confirm your industrial training placements
- Obtain relevant documents for your placements
- Look up latest placement offers from organisations

The Centre for Industrial Training and Relations facilitates industrial training placements and organizes workshops and seminars for you to attend before you begin your training.

Click [here](#) to go to CITRA's website for more information on :

- the procedures for industrial training
- the latest schedule of workshops and seminars
- relevant updates and information

Pendaftaran / Registration

Akaun pengguna / User Account :

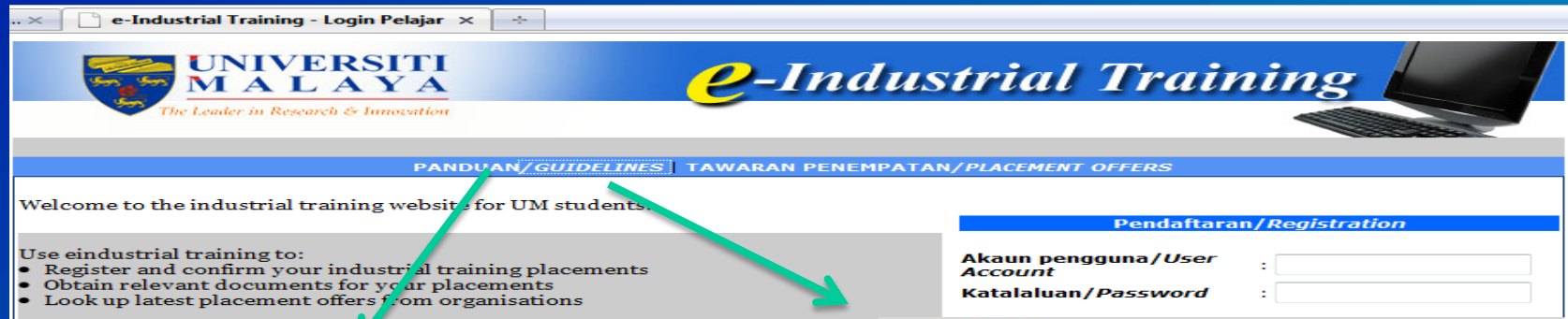
Katalaluan / Password :

Masuk/Enter Batal/Reset

Sila gunakan akaun pengguna dan katalaluan akaun Siswamail untuk mendaftar atau mengemaskini maklumat Latihan Industri.
Please enter your Siswamail user account and password to register or update your Industrial Training details.

Forgot your password?

MANUAL SISTEM E-INDUSTRIAL



Welcome to the industrial training website for UM students.

Use industrial training to:

- Register and confirm your industrial training placements
- Obtain relevant documents for your placements
- Look up latest placement offers from organisations

The Centre for Industrial Training and Relations facilitates industrial training placements and organizes workshops and seminars for you to attend before you

Pendaftaran/Registration

Akaun pengguna/**User Account** :

Katalaluan/**Password** :

A. Introduction

The e-Industrial Training system has been developed specifically for students undertaking the industrial training programme. The main functions within this system includes:-

- Registration of Industrial Training Subject; and
- Registration of Organisations

The system can be accessed via the following web links:

- The Student Portal <http://umisweb.um.edu.my/> or a direct link to the system via <http://eindustrial.um.edu.my>

Access to the system is only available using the Student Siswa Mail account.

MANUAL PELAJAR SISTEM E-INDUSTRIAL TRAINING

A. Pengenalan

Sistem e-Industrial Training dibangunkan khas untuk pelajar-pelajar yang ingin menjalani Latihan Industri. Fungsi utama yang ada di dalam sistem ini ialah :

- Pendaftaran subjek Latihan Industri; dan
- Pendaftaran organisasi

Sistem ini boleh dicapai melalui laman web seperti :

- Portal Pelajar iaitu <http://umisweb.um.edu.my/> atau terus ke alamat sistem iaitu <http://eindustrial.um.edu.my>

Pelajar perlu menggunakan akaun Siswa Mail untuk mengakses sistem ini.



Rajah 1.0 : Skrin login pelajar

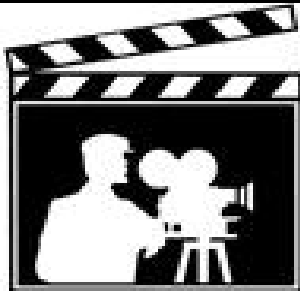
Kekunci	Kategori Fungsi	Nama pautan	Catatan
A	pautan	Tawaran penempatan / Placement Offers	Rujuk Rajah 1.0a
B	pautan	Panduan / guidelines	Manual pengguna untuk pelajar

website for more information
industrial training
workshops and seminars
information



Diagram 1.0 : Student Login Screen

Key	Functions	Detail Links	Notes
A	Link	Placement Offers	Refer to diagram 1.0a
B	Link	Guidelines	Use Manual for students



VIDEO PENGGUNAAN SISTEM

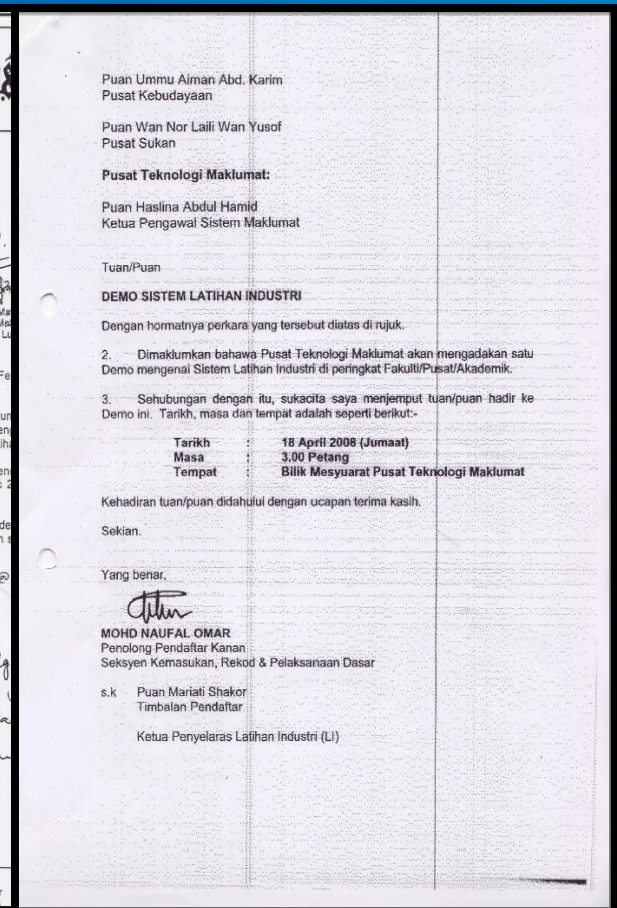
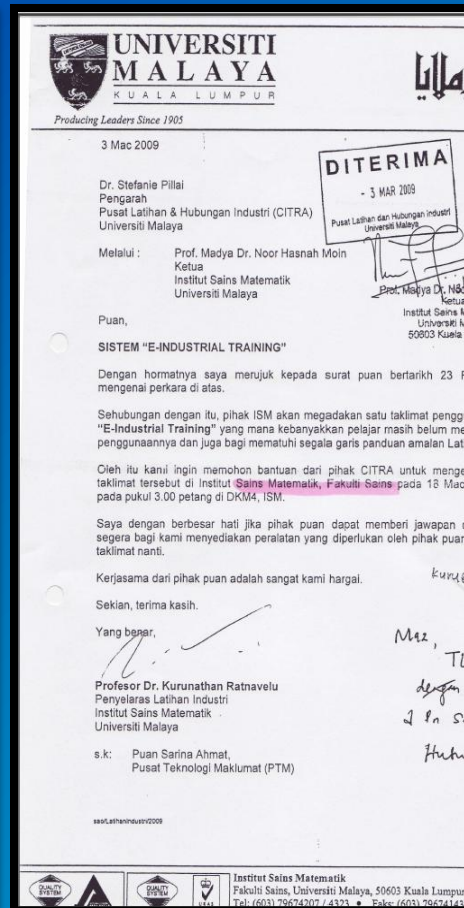
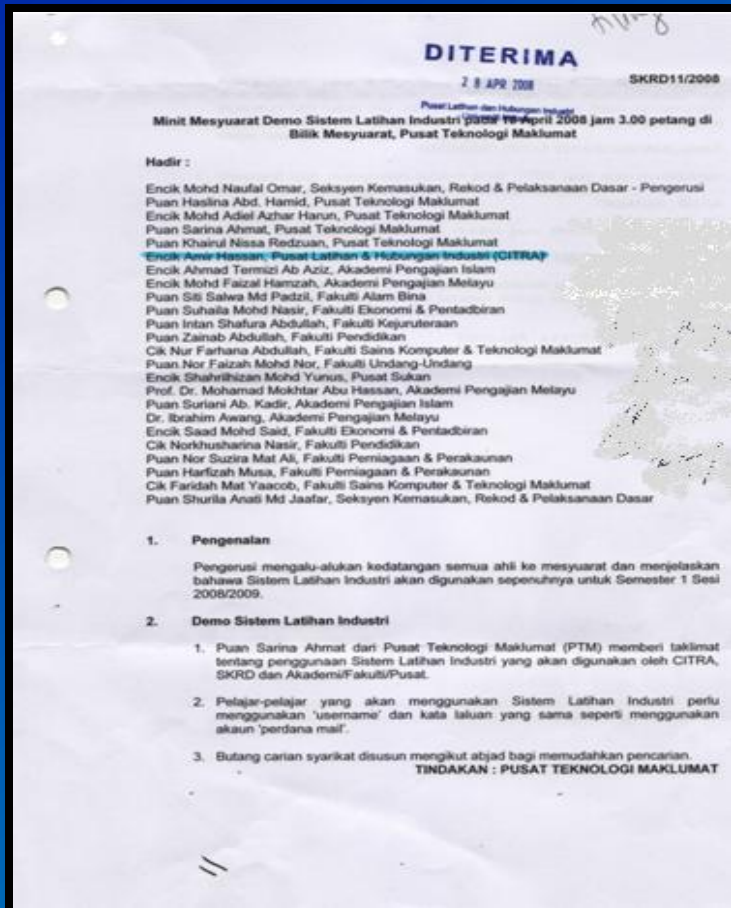


5. PENYERAGAMAN DAN PENAMBAHBAIKAN

PROSES PENYERAGAMAN

Minit Mesyuarat Makluman
Perlaksanaan Sistem e-industrial

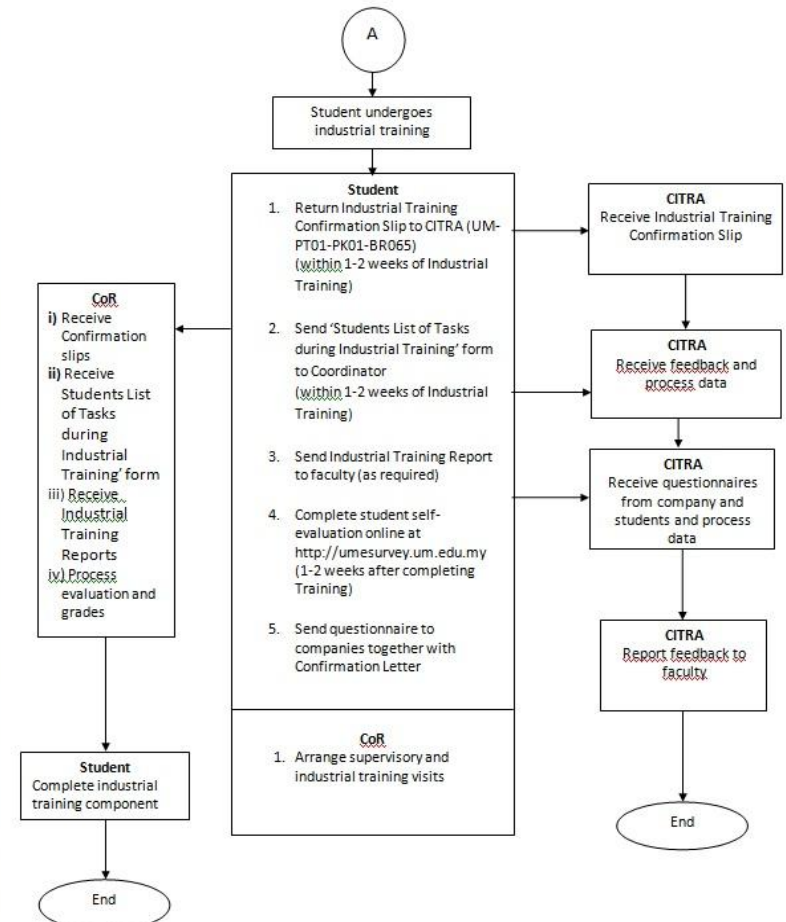
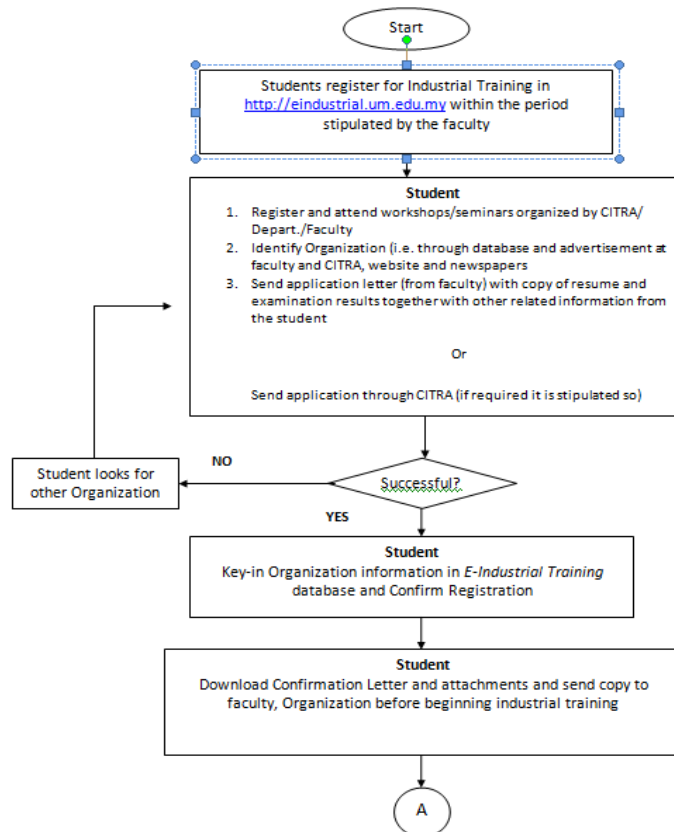
Sesi Demonstrasi Sistem Latihan
Industri kepada Penyelaras dan Pelajar



TINDAKAN PENYERAGAMAN: - Carta Alir Pendaftaran Pelajar

APPENDIX 2

GUIDELINES FOR INDUSTRIAL TRAINING PLACEMENT



MEMASUKKAN PENDAFTARAN SECARA ATAS TALIAN KE DALAM CARTA ALIR TERKINI

PENAMBAHBAIKAN BERKESAN SELEPAS SISTEM DILAKSANAKAN

- Soal selidik pelajar secara *online* – Sem 1 Sesi 2010/2011
- Maklumat penyeliaan UM dan organisasi dimasukkan dalam sistem – Sem 1 Sesi 2010/2011
- Pemantauan pemulangan borang pengesahan LI dibuat secara *online* – Sem 1 Sesi 2010/2011



5. PENCAPAIAN

TEMPOH DIAMBIL: SISTEM MANUAL

* Rujuk Sasaran Awal Projek

PERKARA	TINDAKAN	TEMPAT	MASA DIAMBIL
PENDAFTARAN SUBJEK LATIHAN INDUSTRI	PELAJAR MENDAFTAR MELALUI SISTEM E-INDUSTRIAL	KAUNTER AM, PEJABAT PENTADBIRAN FAKULTI	10 MINIT
PENGESAHAN PENEMPATAN LATIHAN INDUSTRI	PELAJAR MEMBUAT PENGESAHAN MELALUI SISTEM E-INDUSTRIAL	KAUNTER AM, PEJABAT PENTADBIRAN FAKULTI	5 MINIT
KEMASKINI REKOD PENDAFTARAN LI	FAKULTI MENGHANTAR BORANG PELAJAR KE CITRA	FAKULTI DAN PEJABAT CITRA	30 MIN (SECARA FAKS) 1 HARI (EDARAN DALAMAN)
PENYEDIAAN DOKUMEN LI	PELAJAR MENDAPATKAN DOKUMEN LI	KAUNTER PERKHIDMATAN CITRA	10 MINIT

JUMLAH MASA DIAMBIL (seorang pelajar)

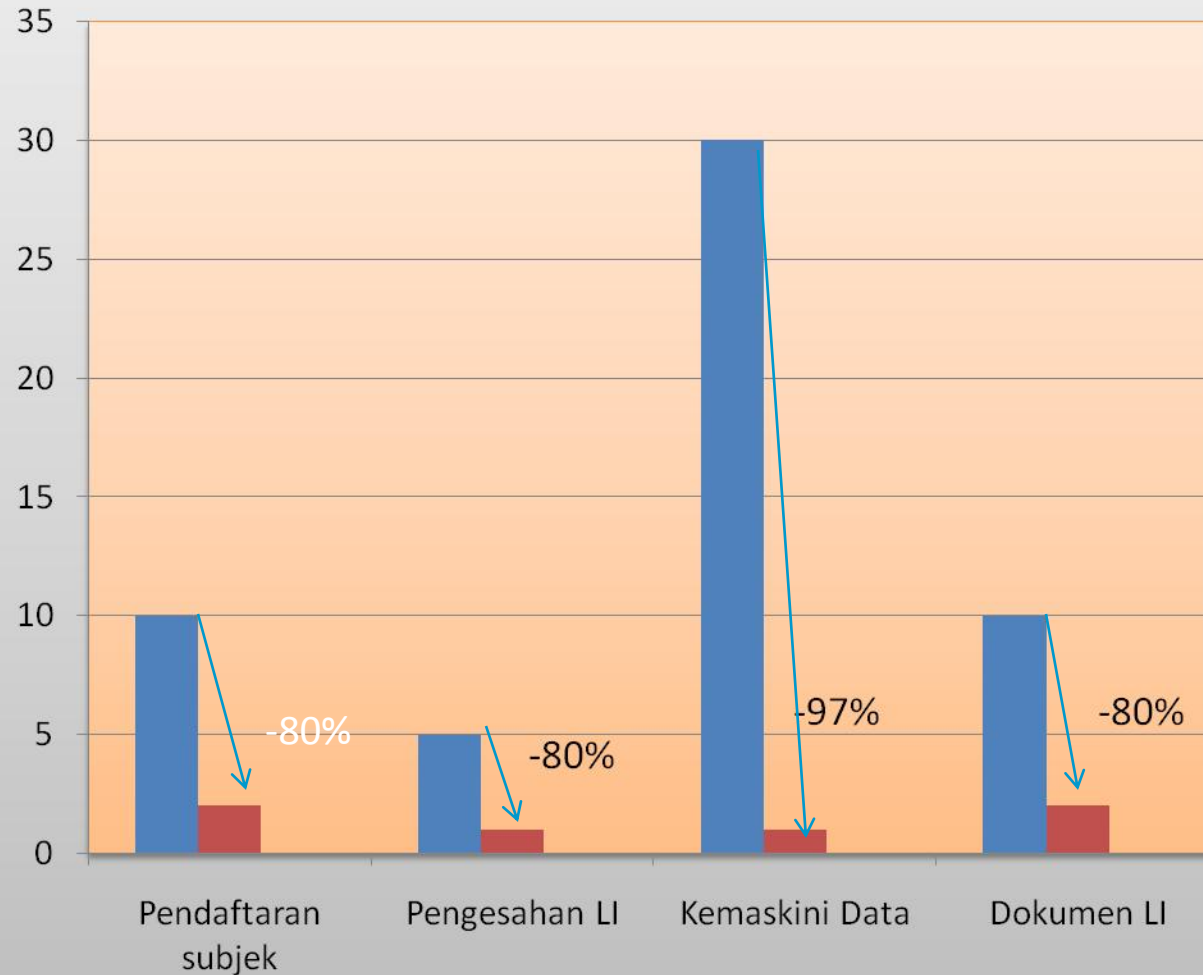
55 MINIT 90

TEMPOH DIAMBIL: SISTEM E-INDUSTRIAL

PERKARA	TINDAKAN	TEMPAT	MASA DIAMBIL
PENDAFTARAN SUBJEK LATIHAN INDUSTRI	PELAJAR MENDAFTAR SUBJEK DENGAN MENGISI BORANG	SISTEM E-PORTAL	2 MINIT
PENGESAHAN PENEMPATAN LATIHAN INDUSTRI	PELAJAR MEMBUAT PENGESAHAN PENEMPATAN	SISTEM E-PORTAL	1 MINIT
KEMASKINI REKOD PENDAFTARAN LI	SECARA AUTOMATIK	SISTEM E-PORTAL	1 MINIT
PENYEDIAAN DOKUMEN LI	PELAJAR MENDAPATKAN DOKUMEN LI	MANA-MANA KEMUDAHAN PENCETAK	2 MINIT
JUMLAH MASA DIAMBIL (seorang pelajar)			6 MINIT

CARTA PENJIMATAN MASA

(Minit)



PENJIMATAN
SEHINGGA

97%

MASA
BERURUSAN
BAGI SETIAP
PELAJAR

■ Proses Manual

■ Sistem e-industrial

ANGGARAN PENJIMATAN KOS

Portal E-INDUSTRIAL

The screenshot shows the registration page for the E-Industrial Training portal. It features the Universiti Malaya logo and the text 'e-Industrial Training'. Below the header, there are navigation links for 'PANDUAN/GUIDELINES' and 'TAWARAN PENEMPATAN/PLACEMENT OFFERS'. The main content area is titled 'Pendaftaran / Registration' and contains a registration form with fields for 'Akaun pengguna / User Account' and 'Katalaluan / Password'. There are 'Masuk/Enter' and 'Batal/Reset' buttons. A sidebar on the left provides instructions on how to use the portal, and a sidebar on the right contains a blue box with registration details in Malay. A footer at the bottom indicates the copyright year as 2008-2009.

- Dibangunkan secara bersama oleh CITRA dan Pusat Teknologi Maklumat, UM
- Anggaran Kos: Tiada kos ditanggung kerana sebahagian tugas staf di PTM, UM

Jobstreet Internship Portal

The screenshot shows the Jobstreet Internship Portal for the University of Malaya. It features the 'Job Placement Solution' header and the 'Centre for Industrial Training & Relations' logo. The page is powered by JobStreet.com. It includes a 'Career Resources' section with links for job search tips, issues, career advancement, resume writing, and graduates. A 'Job Placement and Internship Opportunities' section provides information about CITRA's partnerships with industry and a 'Deposit Resume' button. Below this is a table for job opportunities, which currently shows 'Sorry! Currently no position open. Please visit us later.' The footer includes a 'Register NOW!' button and copyright information for 2010 JobStreet.com.

- Dibangunkan oleh Jobstreet Malaysia untuk Universiti Malaya
- Memorandum Persefahaman bertarikh April 2010
- Anggaran Kos: RM 15,000 + RM5,000 setiap tahun untuk 300 iklan
- Dengan sisteme-industrial portal Jobstreet tidak diperlukan

ANGGARAN PENJIMATAN:

RM 20 000

kepada Universiti.

PENCAPAIAN PROJEK

BIL	PERKARA	SASARAN	TEMPOH	PENCAPAIAN	STATUS
1	PENJIMATAN KOS	KURANG RM5,000	2 SEM.	TIADA KOS DITANGGUNG	BERJAYA
2	TEMPOH DIAMBIL UNTUK PENDAFTARAN	30 MINIT/ SETIAP PELAJAR	2 SEM	6 MINIT SETIAP PELAJAR	BERJAYA
3	CAPAIAN SISTEM	SISTEM DICAPAI SECARA ATAS TALIAN	2 SEM	CAPAIAN SEPENUHNYA DALAM DAN LUAR KAMPUS	BERJAYA
4	FUNGSI CETAK DOKUMEN	PELAJAR BOLEH CETAK SECARA ATAS TALIAN	2 SEM	FUNGSI CETAK DOKUMEN DIWUJUDKAN	BERJAYA

BERJAYA

PERBANDINGAN SEBELUM DAN SELEPAS PROJEK

SEBELUM

- ❖ SETIAP PROSES KERJA DIJALANKAN SECARA MANUAL
- ❖ PENYIMPANAN DAN PEMROSESAN DATA SECARA MANUAL
- ❖ MEMERLUKAN TEMPOH YANG LAMA UNTUK MENYELESAIKAN PROSES KERJA

SELEPAS

- ❖ PENDAFTARAN LI LEBIH BERKESAN
- ❖ PENYIMPANAN DATA YANG LEBIH SISTEMATIK
- ❖ TIDAK MEMERLUKAN TEMPOH YANG LAMA UNTUK MENYELESAIKAN PROSES KERJA
- ❖ PROSES KERJA YANG LEBIH MANTAP

FAEDAH PROJEK



KOMEN PENGGUNA

“SISTEM E-INDUSTRIAL MEMUDAHKAN PENYELARASAN DAN MEMBOLEHKAN SAYA MENGATUR PENYELIAAN PELAJAR SECARA LEBIH SISTEMATIK” – DR HARIKRISHNAN A/L RAMIAH, PENYELARAS LI FAKULTI KEJURUTERAAN



“SEJAK SISTEM E-INDUSTRIAL DIPERKENALKAN, MASALAH KESESAKAN PELAJAR DI KAUNTER CITRA SEMAKIN BERKURANGAN” –, CIK MAZIAH BASURI, STAF CITRA

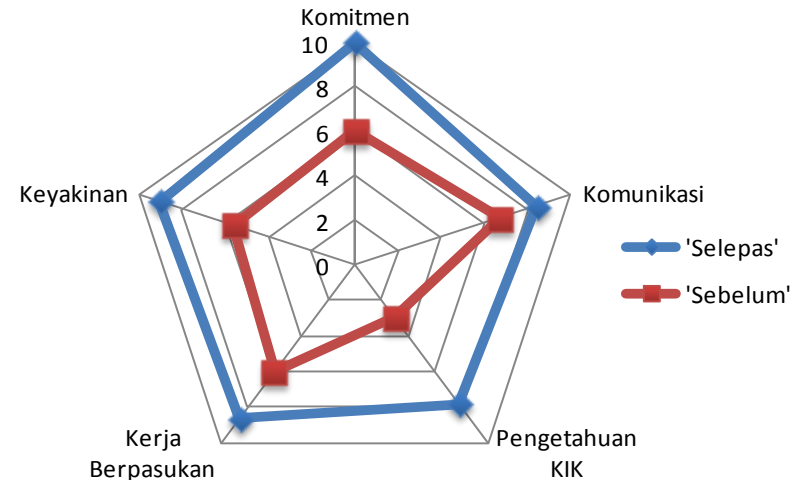


“MASA DIAMBIL UNTUK MENDAFTAR SUBJEK SANGAT PENDEK MENGGUNAKAN SISTEM E-INDUSTRIAL, TAHNIAH KERANA BERJAYA MEWUJUDKAN SISTEM INI” –, HAZIQ IZZAT, PELAJAR KEJURUTERAAN MEKANIKAL TAHUN AKHIR



FAEDAH TAK KETARA KAJIAN IMPAK

Kriteria	Keterangan
Komitmen	Komitmen pada projek dan pembangunan kumpulan
Komunikasi	Komunikasi di antara ahli kumpulan
Pengetahuan berkenaan KIK	Pemahaman mengenai Konsep KIK, Penyelesaian masalah secara kreatif
Kerja berpasukan	Kerjasama dalam berpasukan
Keyakinan	Keyakinan terhadap projek dan sesama ahli kumpulan



Ahli Kumpulan	Kriteria				
	Komitmen	Komunikasi	Pengetahuan KIK	Kerja berpasukan	Keyakinan
Stefanie	10	10	8	10	10
Mahadi	10	8	5	6	10
Fiza	10	9	9	9	10
Maziah	10	9	9	9	9
Wana	10	7	6	9	8
Hana	10	7	7	8	7
Eja	10	7	7	8	7
Sarina	10	9	9	9	10
Farhana	10	9	9	9	10
Purata	10	8.4	7.8	8.6	9

* Data diperolehi melalui penilaian yang dilaksanakan oleh fasilitator terhadap ahli kumpulan sebelum dan selepas projek

KESIMPULAN

1. Kualiti perkhidmatan boleh dipertingkatkan melalui aktiviti KIK.
2. Objektif jabatan dan pusat boleh dicapai melalui penambahbaikan yang dilaksanakan.
3. Peningkatan pengetahuan ahli dalam melaksanakan tugas rasmi melalui aktiviti kik yang dilaksanakan.
4. Perlaksanaan tugas yang cekap, tepat dan berkesan serta kos efektif boleh menjadi budaya kerja yang cemerlang dan dapat dijalankan oleh setiap pegawai. yang terlibat.



PENGHARGAAN

- ✓ **Timbalan Naib Canselor Penyelidikan & Inovasi**
- ✓ **Fasilitator Kumpulan – Puan Nor Zaherah**
 - ✓ **Ahli Kumpulan STAR SOLUTIONS**
 - ✓ **Pusat Teknologi Maklumat**
- ✓ **Seksyen Kemasukan Rekod, Bahagian Akademik**
 - ✓ **En Adzhar A. Kadir**
 - ✓ **Semua Pihak Terlibat.....**



