

Panduan Penggunaan Sistem Log Kerja

Edisi Jabatan Infostruktur



Versi 1.0

Pengenalan Sistem Log Kerja

- Diwujudkan sebagai **platform** untuk memudahkan staf di semua peringkat gred jawatan **merekod** dan **mengemaskini aktiviti/rutin kerja harian**.
- Memberi kemudahan kepada pihak PTJ khususnya penyelia **memantau** arahan tugas dan aktiviti-aktiviti yang dilaksanakan oleh staf di bawah seliaan mereka.
- Menyediakan **repositori** dan **pangkalan data berpusat** log kerja staf yang boleh akses pada bila-bila masa.
- Menjadi **sumber rujukan** pihak PTJ dalam merancang operasi harian, mengurus sumber manusia, mengenalpasti keperluan peningkatan kompetensi staf dan sebagainya.
- Bertindak sebagai platform **pelaporan** berkaitan status kemajuan aktiviti warga kerja bagi PTJ yang berkenaan.



PTJ - Pusat Tanggung Jawab

Faedah

PENGGUNAAN SISTEM LOG KERJA



Staf

Pelaksana

- **Perancangan aktiviti** dan **pelaksanaan arahan tugas** dapat dibuat dengan baik.
- **Rekod Log Kerja** selamat disimpan dalam repositori bersepadu.
- **Laporan status kemajuan** aktiviti kepada penyelia yang lebih teratur adalah mudah dicapai.
- Sejarah rekod log kerja menjadi **rujukan** dan **bukti** pelaksanaan sesuatu arahan tugas dan aktiviti yang dilakukan.



Penyelia

Ketua Bahagian/Unit

- **Pemantauan aktiviti** staf dapat dilakukan dengan lebih mudah melalui sistem.
- **Isu** dan **cabaran** dapat dikenalpasti untuk cadangan penyelesaian yang lebih berkesan.
- **Agihan kerja** kepada staf di bawah seliaan dapat dibuat secara efisien.
- **Laporan pencapaian aktiviti** dapat disediakan dengan lebih efektif kepada pihak pengurusan.



PTJ

Pengarah/Ketua Jabatan

- **Pengurusan sumber manusia** dan **kebijakan** staf dapat dibuat dengan lebih baik.
- **Keperluan sumber manusia** dan **pembangunan kompetensi staf** boleh dikenalpasti dengan lebih jelas.
- **Operasi dan perkhidmatan** yang disediakan PTJ dapat **berjalan dengan lancar**.

PROSES

PENGURUSAN LOG KERJA

Berikut adalah gambaran menyeluruh proses pengurusan log kerja dengan sokongan Sistem Log Kerja.

Proses yang disokong oleh sistem:

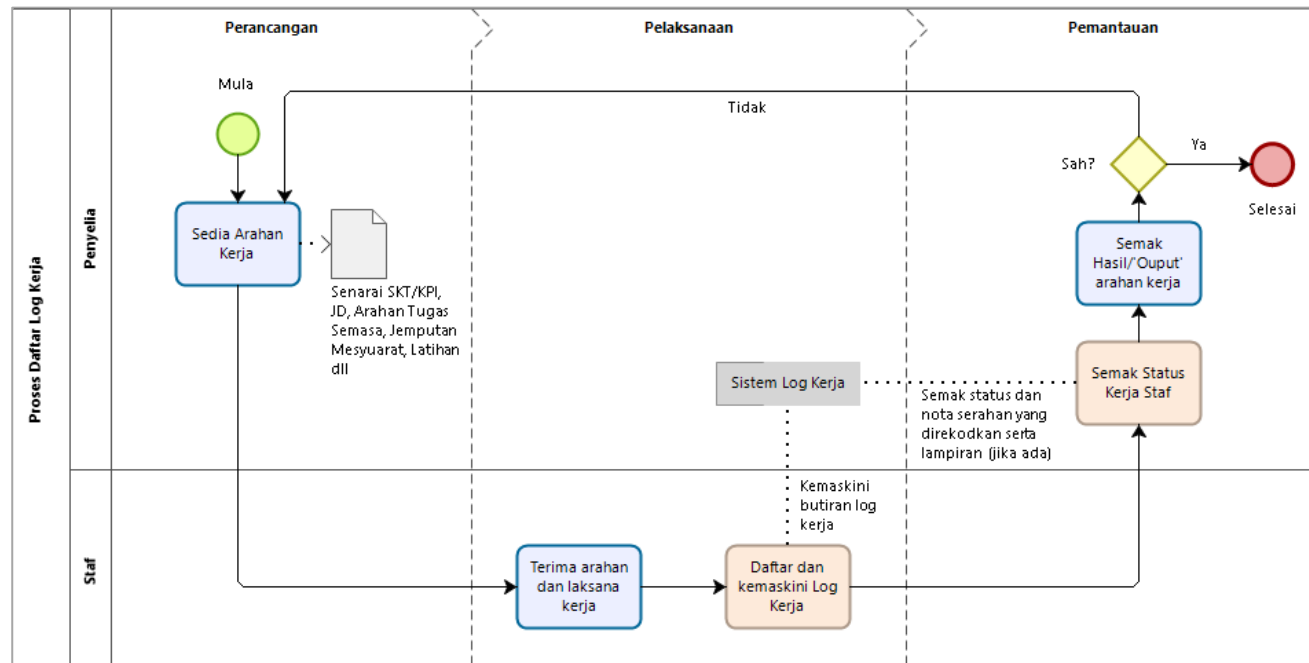
Rujuk kotak warna jingga.

1. Daftar log kerja dan kemaskini status kemajuan aktiviti oleh staf yang dipertanggungjawabkan.
2. Semakan status aktiviti oleh penyelia berdasarkan butiran dan catatan yang direkodkan oleh staf daripada senarai daftar log kerja mereka.

Proses yang dilakukan secara manual:

Rujuk kotak warna biru.

1. Penyediaan arahan kerja oleh penyelia untuk diberi kepada staf di bawah seliaan.
2. Semakan terhadap serahan/'output' sebenar untuk setiap arahan kerja.



Daftar log kerja dirujuk sebagai aktiviti-aktiviti yang dilakukan untuk:

- mencapai Sasaran Kerja Tahunan-SKT (Terancang),
 - menyelesaikan kerja-kerja arahan tugas semasa (di luar perancangan/kawalan)
 - menghadiri jemputan mesyuarat/bengkel
 - meningkatkan tahap kompetensi staf melalui program latihan
- serta lain-lain aktiviti yang diklasifikasikan sebagai arahan yang perlu dilaksanakan dalam skop tanggungjawab seorang penjawat awam.

Petunjuk:

- Aktiviti dilaksanakan secara manual.
- Aktiviti melibatkan penggunaan Sistem Log Kerja

Nota:

Secara umumnya, setiap hasil/'output' yang tidak memenuhi kehendak arahan kerja akan dilog/direkod sebagai daftar log kerja baharu.

MODUL SISTEM LOG KERJA

Sistem Log Kerja mempunyai **tiga modul utama** berikut:



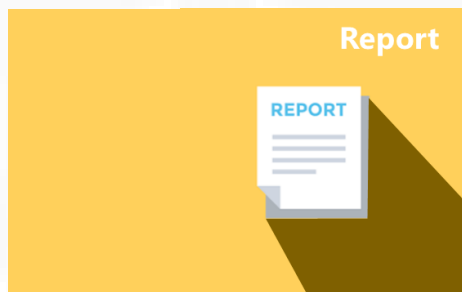
SKRIN UTAMA:

Menyediakan **kemudahan** untuk staf **merekod** dan **melihat senarai log kerja** yang telah didaftarkan. Pengguna boleh **membuat carian** log kerja khusus bagi tujuan kemaskini atau menghapus rekod tertentu.



INFO LOG KERJA:

Menyediakan **kemudahan** untuk pengguna sistem **memapar** perincian dan **mengemaskini butiran** daftar log kerja serta memuat naik dokumen rujukan berkaitan bagi rekod sedia ada.



LAPORAN:

Menyediakan kemudahan kepada penyelia dan staf mendapatkan **statistik** bilangan log kerja mengikut Tahun, Bulan, Struktur Hirarki PTJ (jabatan, bahagian, unit) dan Staf. Data Log Kerja boleh **dimuat turun** oleh pengguna sistem untuk tujuan pelaporan dan analisis seterusnya.

Panduan

Langkah dan Cara Penggunaan

- *Daftar Masuk dan Keluar Sistem*
- *Daftar Log Kerja*
- *Kemaskini Log Kerja*
- *Carian rekod Log Kerja*
- *Hapus rekod Log Kerja*

Persekitaran SISTEM LOG KERJA: *Landing Page*

Menu Pilihan Utama

Minit Kerja - kembali ke Laman Utama (*Landing Page*).
Report – Skrin Statistik & Muat Turun Data.

Record Display Option

Pilihan untuk papar bilangan rekod dalam skrin.

User Profile

Papar nama pengguna dan menu untuk *Logout*.

MINITkerja Report

ZAMANI BIN

MINIT kerja Infostruktur

Form input for logging work activities. Fields include: Kerja Utama (dropdown), Aktiviti (text), Kategori (dropdown), Tempoh (calendar), Staf Terlibat (text), Status (dropdown), and Nota (text area). Includes an Attachment field with a 'Choose Files' button and a 'Submit' button.

Minit Kerja

Ruang input untuk daftar log kerja/aktiviti dan muat naik lampiran.

Senarai MINIT kerja

Show 10 entries

Search:

Detail	Aktiviti	Mula	Tamat	Staf	Status	Action
+	JobSTARSPRIMAInsUpdStaffInfo -53 Success	10-4-2020	10-4-2020	ABDUL MAJID BIN ISHAK	Siap	
+	JobSTARSPMTMSDelinsStaffInfo -109 Success	10-4-2020	10-4-2020	MOHD SAFFRI BIN OTHMAN	Siap	
+	JobSTARSPRISinsUpdStaffInfo -28 Success	10-4-2020	10-4-2020	ABDUL MAJID BIN ISHAK	Siap	
+	JobPRISMAWILSDelinsPubInfo -53 Success	10-4-2020	10-4-2020	ABDUL MAJID BIN ISHAK	Siap	
+	JobSIMSPMTMSDelinsStudInfo -109 Success	10-4-2020	10-4-2020	MOHD SAFFRI BIN OTHMAN	Siap	
+	JobSTARSPRIRinsUpdKod -28 Success	10-4-2020	10-4-2020	ABDUL MAJID BIN ISHAK	Siap	
+	JobSTARSPRIRinsUpdStaffInfo -28 Success	10-4-2020	10-4-2020	ABDUL MAJID BIN ISHAK	Siap	
+	JobHR2UWILSinsUpdLeaveAndTimeOffInfo -53 Success	10-4-2020	10-4-2020	ABDUL MAJID BIN ISHAK	Siap	
+	JobSIMSFMSEaduanInsUpdPrgmFakultiValidateInfo -109 Success	10-4-2020	10-4-2020	MOHD SAFFRI BIN OTHMAN	Siap	
+	JobSTARSeKLINIKinsUpdActiveStaffInfo -28 Success	10-4-2020	10-4-2020	ABDUL MAJID BIN ISHAK	Siap	

Showing 1 to 10 of 18,379 entries

Search Box

Carian rekod log kerja menggunakan *Keyword*.

Previous 1 2 ... 1838 Next Last
Page No.

Papar senarai daftar log kerja dan kemudahan untuk lihat perincian serta urus daftar log kerja (kemaskini /hapus rekod).

Senarai Minit Kerja

Paparan maklumat bilangan senarai data yang dipaparkan daripada keseluruhan rekod.

Page Navigation Information

Kemudahan untuk ke paparan (page) senarai rekod mengikut pilihan pengguna.

Page Navigation

Persekitaran

SISTEM LOG KERJA: *Info Log Kerja*

Menu Pilihan Utama

Minit Kerja - kembali ke Laman Utama (Landing Page).
Report – Skrin Statistik & Muat Turun Data.

User Profile

Papar nama pengguna dan menu untuk *Logout*.

#	Nama	Action
1	UITM Digital Campus Profile v1.4.pdf	delete
2	UITM Digital Campus Profile Booklet.pdf	delete
3	UDC_UITMSUFO.pdf	delete
4	UDC_UITMNewsHub.pdf	delete
5	UDC_UITMLibrary.pdf	delete
6	UDC_UITMISStudent.pdf	delete
7	UDC_UITMISStaff.pdf	delete
8	UDC_UITMDirect.pdf	delete
9	UDC_UITM KICT2018.pdf	delete

Butiran Minit Kerja

Ruang input untuk kemaskini daftar log kerja/aktiviti dan muat naik lampiran.

Senarai Fail

Papar senarai lampiran log kerja dan kemudahan untuk urus kandungan lampiran (contoh: hapus fail).

Cancel Button

Kembali ke skrin utama (*Landing Page*).

Submit Button

Simpan rekod daftar log kerja yang telah dikemaskini.

Kemudahan muat naik dokumen/fail* sebagai lampiran daftar log kerja.
* (allow multiple attachment)

Attachment Upload Facility

DAFTAR MASUK SISTEM

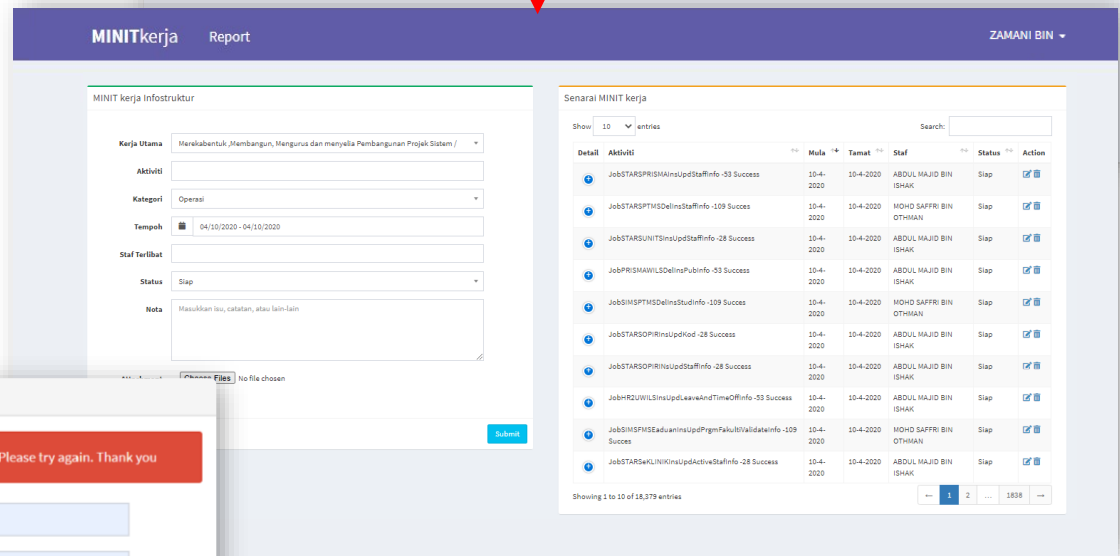
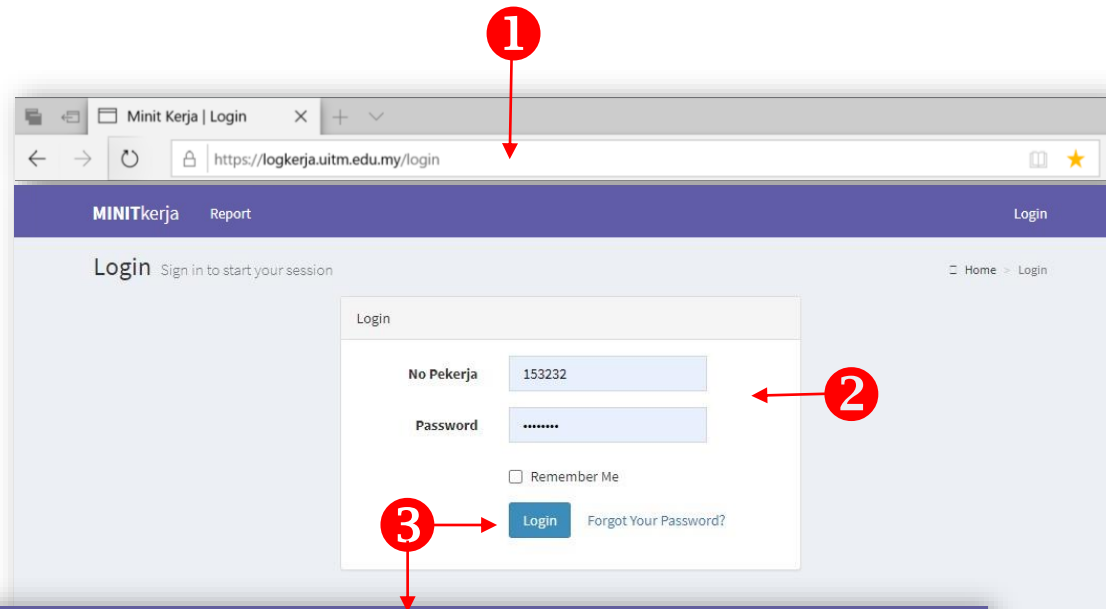
1. Layari URL berikut:
<https://logkerja.uitm.edu.my>
menggunakan mana-mana pelayar internet.

2. Masukkan **Nombor Pekerja** dan **Kata Laluan**:

Nota :
Akses capaian sistem adalah menggunakan Username dan Password akaun iStaf Portal sedia ada.

3. Klik butang **Login** dan skrin utama Sistem Log Kerja dipaparkan.

Nota :
Jika maklumat yang diinput tidak sah, mesej **"No Pekerja/Password invalid! Please try again. Thank You."** Dipaparkan.



Pastikan akses capaian anda telah didaftarkan oleh pentadbir sistem berdasarkan peringkat capaian dan parameter yang ditetapkan oleh PTJ.

DAFTAR KELUAR SISTEM

1. Klik pada **User Profil Name** di atas sebelah kanan skrin.
2. Klik **Logout** dari senarai dropdown menu untuk daftar keluar daripada sistem.
3. **Skrin Daftar Masuk Sistem Log Kerja** dipaparkan.

Nota:

Sistem Log Kerja secara auto akan daftar keluar sekiranya tiada sebarang aktiviti (idle) dalam tempoh **120 saat**.

Jika anda terlupa kata laluan. Sila klik **Forgot your password?**

Masukkan alamat email dan klik **Send Password Reset Link** untuk sistem hantar pautan ke skrin penukaran (*reset/replace*) kata laluan terdahulu.

3

Forgot Password

E-Mail Address

Send Password Reset Link

The screenshot displays the Minit Kerja system interface. At the top right, the user profile 'ZAMANI BIN' is visible, with a red circle '1' pointing to it. A dropdown menu is open, showing a 'Logout' option, with a red circle '2' pointing to it. Below the main content area, a 'Login' modal is shown, with a red circle '3' pointing to the 'Forgot Your Password?' link. The modal contains fields for 'No Pekerja' (153232) and 'Password', a 'Remember Me' checkbox, and a 'Login' button. Below the modal, a 'Forgot Password' form is visible, with a blue arrow pointing to it from the 'Forgot Your Password?' link. The background shows a table of activities with columns for 'Detail', 'Aktiviti', 'Mula', 'Tamat', 'Staf', 'Status', and 'Action'.

Detail	Aktiviti	Mula	Tamat	Staf	Status	Action
JobSTARSPRISMAInisUpdStaInfo-93	Success	10-4-2020	10-4-2020	ABDUL MAJID BIN ISHAK	Siap	🔍
JobSTARSPTMSDelinsStaInfo-109	Success	10-4-2020	10-4-2020	MUHAMMAD SAFFRI BIN OTHMAN	Siap	🔍
JobSTARSUNITSInisUpdStaInfo-28	Success	10-4-2020	10-4-2020	ABDUL MAJID BIN ISHAK	Siap	🔍
JobPRISMAWILSDelinsPubInfo-33	Success	10-4-2020	10-4-2020	ABDUL MAJID BIN ISHAK	Siap	🔍
JobSISPTMSDelinsStudInfo-109	Success	10-4-2020	10-4-2020	MUHAMMAD SAFFRI BIN OTHMAN	Siap	🔍
JobSTARSOPRInisUpdKod-28	Success	10-4-2020	10-4-2020	ABDUL MAJID BIN ISHAK	Siap	🔍
JobSTARSOPRInisUpdStaInfo-28	Success	10-4-2020	10-4-2020	ABDUL MAJID BIN ISHAK	Siap	🔍

DAFTAR LOG KERJA

- Masukkan butiran log kerja dalam ruang **Minit Kerja** untuk maklumat berikut:
 - Pilih arahan kerja dari senarai **Kerja Utama**.
 - Taip nama **Aktiviti**.
 - Pilih **Kategori** untuk aktiviti yang didaftarkan.
 - Masukkan tarikh mula dan tarikh tamat untuk **Tempoh** aktiviti dilaksanakan.
 - Taip nama atau nombor pekerja untuk menambah senarai **Staf Terlibat**.
 - Pilih **Status** kemajuan aktiviti.
 - Taipkan **Nota** keterangan aktiviti untuk rujukan individu dan penyelia.
 - Klik **Choose Files** untuk muat naik **Attachment** yang berkenaan (jika ada).
- Klik butang **Submit** untuk simpan rekod aktiviti.
- Klik **Yes** jika muhtamad atau **Cancel** untuk kembali ke paparan terdahulu.
- Mesej **"Your log has been successfully submitted"** dipaparkan. Klik **Ok** untuk kembali ke **Senarai Minit Kerja**.
- Pastikan rekod yang disimpan tersenarai dalam daftar log kerja di ruang **Senarai Minit Kerja**.

MINITkerja Report ZAMANI BIN

MINIT Kerja Infostruktur

Kerja Utama: Merekabentuk ,Membangun, Mengurus dan menyelia Pembangunan Projek Sistem /

Aktiviti:

Kategori: Operasi

Tempoh: 04/10/2020 - 04/10/2020

Staf Terlibat:

Status: Siap

Nota: Masukkan isu, catatan, atau lain-lain

Attachment: No file chosen

Senarai Minit Kerja

Detail	Aktiviti	Mula	Tamat	Staf	Status	Action
JobSTARSPRISMAInfo-53 Success		10-4-2020	10-4-2020	ABUL MAJID BIN ISHAK	Siap	<input type="checkbox"/>
JobSTARSPPTMSInfo-109 Success		10-4-2020	10-4-2020	MUHAMMAD SAFFRI BIN OTHMAN	Siap	<input type="checkbox"/>
JobSTARSPPTMSInfo-28 Success		10-4-2020	10-4-2020	ABUL MAJID BIN ISHAK	Siap	<input type="checkbox"/>
JobPRISMAInfo-53 Success		10-4-2020	10-4-2020	ABUL MAJID BIN ISHAK	Siap	<input type="checkbox"/>
JobSIMPPTMSInfo-109 Success		10-4-2020	10-4-2020	MUHAMMAD SAFFRI BIN OTHMAN	Siap	<input type="checkbox"/>

1 (Callout to form fields)

2 (Callout to Submit button)


3 (Callout to Yes button in confirmation dialog)

4 (Callout to Ok button in success message dialog)

5 (Callout to Status column in list table)

Nota
Rujuk glosari untuk keterangan **attribute** di atas. (muka surat 21)

KEMASKINI LOG KERJA

1. Klik icon Edit () pada medan **Action** untuk rekod yang berkenaan di ruang **Senarai Minit Kerja**.

2. Skrin **rekod log kerja** dipaparkan seperti rajah di sebelah.

3. Kemaskini butiran yang berkenaan pada ruang **Ubah Log Kerja**.

4. Kemaskini senarai **attachment** Log kerja (jika perlu) seperti berikut:

- Klik **Choose Files** untuk muat naik dokumen baharu
- Klik butang **Delete** pada medan **Action** di ruang **Senarai Fail** untuk dokumen yang hendak dihapuskan.

5. Klik butang **Submit** untuk simpan rekod aktiviti yang dikemaskini.

atau

6. Klik **Cancel** untuk batalkan proses kemaskini rekod Log Kerja.

The screenshot displays the Minitkerja Report interface. At the top, there's a header with 'MINITkerja Report' and 'ZAMANI BIN'. Below this, there are two main panels. The left panel, titled 'Minit Kerja Infrastruktur', contains a form with fields for 'Kerja Utama', 'Aktiviti', 'Kategori', 'Tempoh', and 'Staf Terlibat'. The right panel, titled 'Senarai Minit kerja', shows a table with columns: 'Detail', 'Aktiviti', 'Mula', 'Tamat', 'Staf', 'Status', and 'Action'. A red circle '1' highlights the edit icon in the 'Action' column of the first row. Below this, a modal form titled 'Ubah log' is shown, with fields for 'Kerja Utama', 'Aktiviti', 'Kategori', 'Tempoh', 'Staf Terlibat', 'Status', and 'Nota'. A red circle '2' is placed over the 'Ubah log' modal. A red circle '3' is placed over the 'Aktiviti' field in the 'Ubah log' modal. A red circle '4' is placed over the 'Choose Files' button in the 'Attachment' section of the 'Ubah log' modal. A red circle '5' is placed over the 'Submit' button at the bottom of the 'Ubah log' modal. A red circle '6' is placed over the 'Cancel' button at the bottom of the 'Ubah log' modal. To the right of the 'Ubah log' modal, there's another table titled 'Senarai Fail' with columns '#', 'Nama', and 'Action'. A red circle '4' is placed over the 'delete' button in the 'Action' column of the first row. At the bottom right, there are two confirmation dialogs. The first one has a green checkmark and says 'Your log has been successfully submitted.' with an 'OK' button. The second one has a yellow warning icon and says 'Are you sure? Please make sure all information complete.' with 'Yes' and 'Cancel' buttons.


CARIAN LOG KERJA

1. Taipkan input teks atau *keyword* pada ruang **Search** untuk carian rekod log kerja.

Nota:

Carian rekod log kerja adalah berdasarkan *keyword* yang dijumpai sepadan dalam *attribute* yang disimpan dalam Daftar Log Kerja.

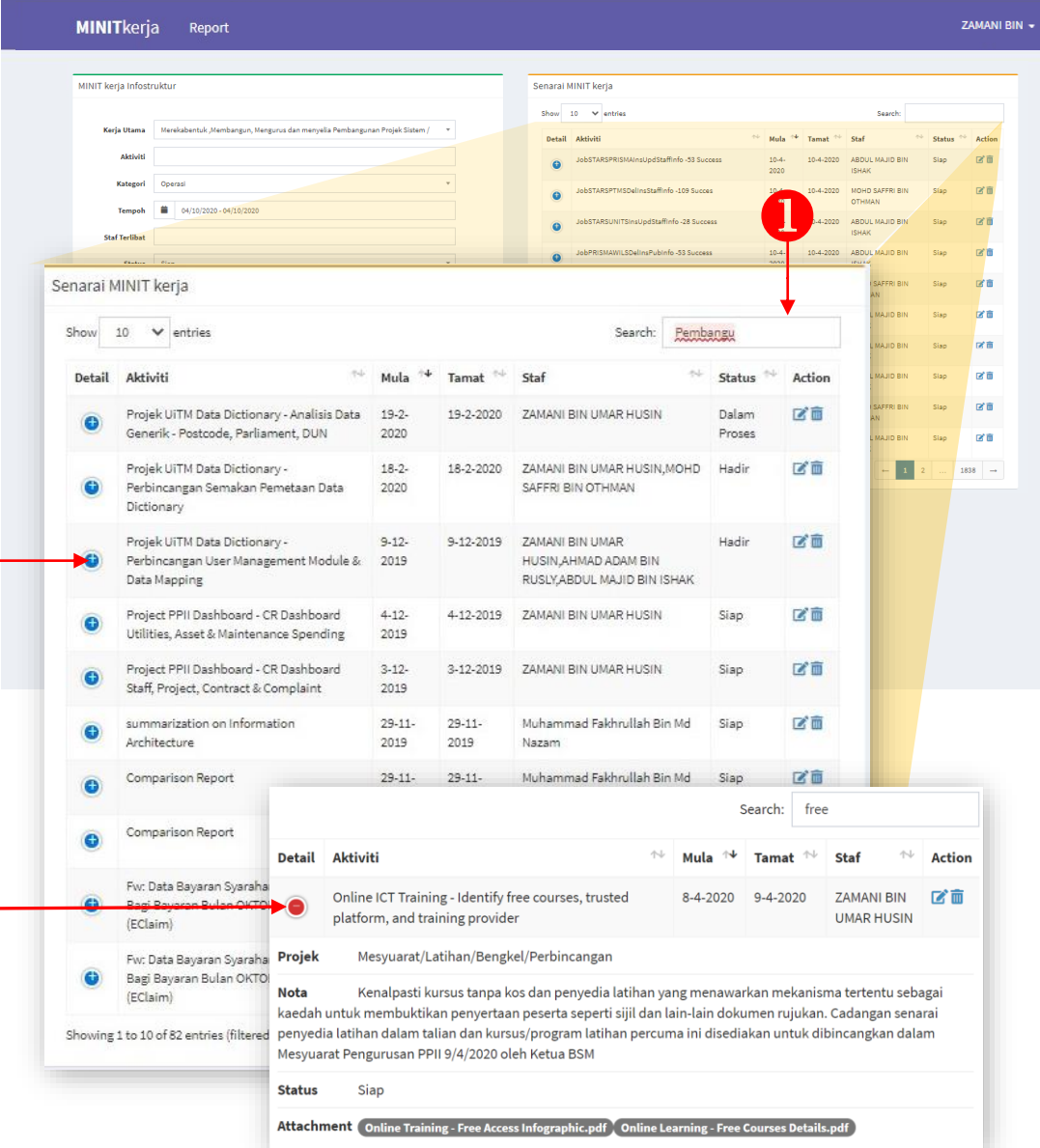
Keputusan senarai carian akan dipaparkan secara auto berdasarkan input yang ditaip dalam masa nyata (*real time*).

2. Klik ikon  (*expand*) pada medan **Detail** untuk lihat perincian (*sneak peek*) rekod log kerja.















Maklumat tambahan yang dipaparkan adalah:

- Nama aktiviti (Projek)
- **Nota**
- **Status** aktiviti
- Senarai **Attachment**


3. Klik ikon  (*collapse*) untuk tutup perincian rekod dan kembali ke paparan **Senarai Minit Kerja** asal.

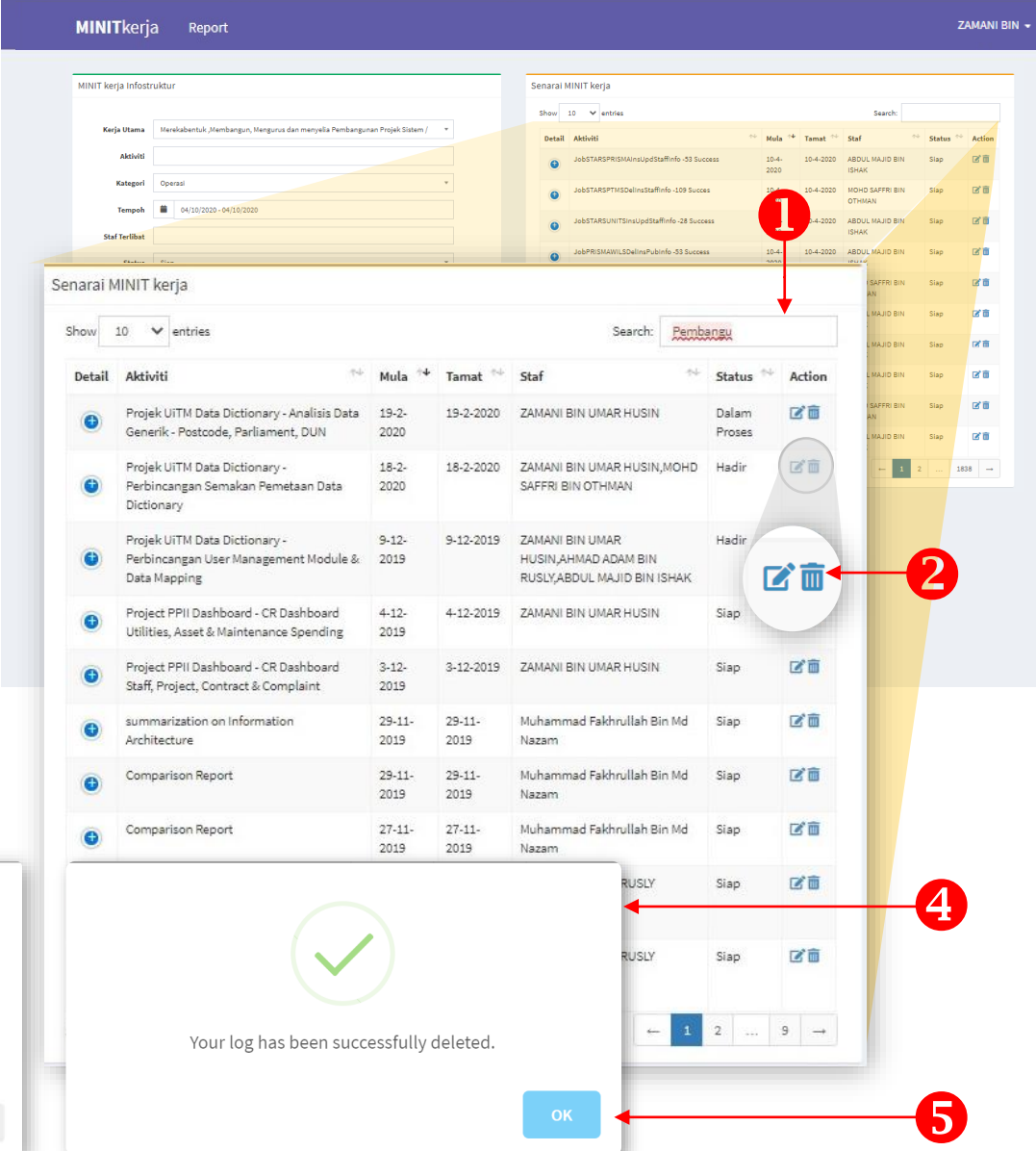


The screenshot displays the MINITkerja Report interface. At the top, there's a navigation bar with 'MINITkerja Report' and a user profile 'ZAMANI BIN'. Below this, there are two main panels. The left panel, titled 'MINIT kerja infrastruktur', contains search filters for 'Kerja Utama', 'Aktiviti', 'Kategori', 'Tempoh', and 'Staf Terlibat'. The right panel, titled 'Senarai MINIT kerja', shows a list of entries with columns for 'Detail', 'Aktiviti', 'Mula', 'Tamat', 'Staf', 'Status', and 'Action'. A search bar at the top of this panel contains the text 'Pembantu'. A red circle with the number '1' points to the search bar. Below the list, a detailed view of a specific entry is shown, with a red circle and the number '2' pointing to the 'Detail' column header. This detailed view includes fields for 'Detail', 'Aktiviti', 'Mula', 'Tamat', 'Staf', 'Status', and 'Action'. A red circle with the number '3' points to the 'Detail' field in this view, which is expanded to show additional information: 'Projek', 'Nota', 'Status', and 'Attachment'. The 'Attachment' field lists two files: 'Online Training - Free Access Infographic.pdf' and 'Online Learning - Free Courses Details.pdf'.

Detail	Aktiviti	Mula	Tamat	Staf	Status	Action
	Projek UITM Data Dictionary - Analisis Data Generik - Postcode, Parliament, DUN	19-2-2020	19-2-2020	ZAMANI BIN UMAR HUSIN	Dalam Proses	 
	Projek UITM Data Dictionary - Perbincangan Semakan Pemetaan Data Dictionary	18-2-2020	18-2-2020	ZAMANI BIN UMAR HUSIN, MOHD SAFFRI BIN OTHMAN	Hadir	 
	Projek UITM Data Dictionary - Perbincangan User Management Module & Data Mapping	9-12-2019	9-12-2019	ZAMANI BIN UMAR HUSIN, AHMAD ADAM BIN RUSLY, ABDUL MAJID BIN ISHAK	Hadir	 
	Project PPII Dashboard - CR Dashboard Utilities, Asset & Maintenance Spending	4-12-2019	4-12-2019	ZAMANI BIN UMAR HUSIN	Siap	 
	Project PPII Dashboard - CR Dashboard Staff, Project, Contract & Complaint	3-12-2019	3-12-2019	ZAMANI BIN UMAR HUSIN	Siap	 
	summarization on Information Architecture	29-11-2019	29-11-2019	Muhammad Fakhruallah Bin Md Nazam	Siap	 
	Comparison Report	29-11-2019	29-11-2019	Muhammad Fakhruallah Bin Md Nazam	Siap	 
	Comparison Report					
	Fw: Data Bayaran Syaraha Bagi Bayaran Bulan OKTO (EClaim)					
	Fw: Data Bayaran Syaraha Bagi Bayaran Bulan OKTO (EClaim)					

HAPUS LOG KERJA

1. Pilih atau buat carian melalui **Search box** untuk dapatkan rekod log kerja yang hendak dihapuskan.
2. Klik ikon  (*recycle bin*) pada medan **Action** untuk hapus rekod log kerja.
3. Klik **Yes** jika muokamad atau **Cancel** untuk kembali ke paparan sebelumnya.
4. Mesej rekod log berjaya dihapuskan ("**Your log has been successfully deleted**") dipaparkan.
5. Klik **Ok** untuk kembali ke **Senarai Minit Kerja**.



















MINITkerja Report ZAMANI BIN

MINIT kerja infrastruktur

Senarai MINIT kerja

Search:

Detail	Aktiviti	Mula	Tamat	Staf	Status	Action
	Projek UI/UX Data Dictionary - Analisis Data Generik - Postcode, Parliament, DUN	19-2-2020	19-2-2020	ZAMANI BIN UMAR HUSIN	Dalam Proses	 
	Projek UI/UX Data Dictionary - Perbincangan Semakan Pemetaan Data Dictionary	18-2-2020	18-2-2020	ZAMANI BIN UMAR HUSIN, MOHD SAFFRI BIN OTHMAN	Hadir	 
	Projek UI/UX Data Dictionary - Perbincangan User Management Module & Data Mapping	9-12-2019	9-12-2019	ZAMANI BIN UMAR HUSIN, AHMAD ADAM BIN RUSLY, ABDUL MAJID BIN ISHAK	Hadir	 
	Project PPII Dashboard - CR Dashboard Utilities, Asset & Maintenance Spending	4-12-2019	4-12-2019	ZAMANI BIN UMAR HUSIN	Siap	 
	Project PPII Dashboard - CR Dashboard Staff, Project, Contract & Complaint	3-12-2019	3-12-2019	ZAMANI BIN UMAR HUSIN	Siap	 
	summarization on Information Architecture	29-11-2019	29-11-2019	Muhammad Fakhruallah Bin Md Nazam	Siap	 
	Comparison Report	29-11-2019	29-11-2019	Muhammad Fakhruallah Bin Md Nazam	Siap	 
	Comparison Report	27-11-2019	27-11-2019	Muhammad Fakhruallah Bin Md Nazam	Siap	 

Are you sure?
Delete this log

Yes Cancel

Your log has been successfully deleted.

OK

Panduan

Langkah dan Cara Penggunaan

- *Jana statistik daftar log kerja*
- *Muat turun data log kerja*

Persekitaran

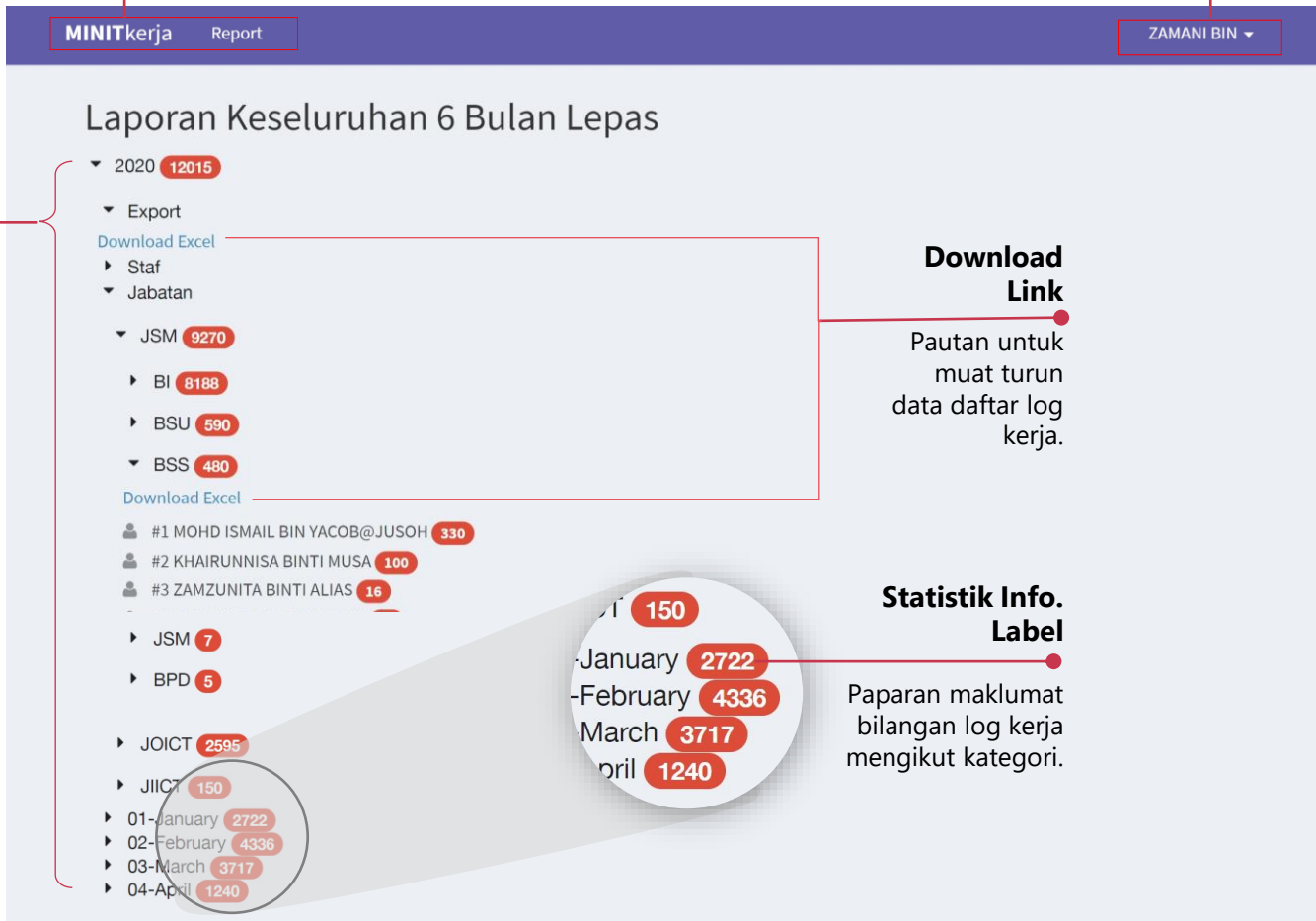
SISTEM LOG KERJA: Modul Laporan

Menu Pilihan Utama

Minit Kerja - kembali ke Laman Utama (Landing Page). **Report** – Skrin Statistik & Muat Turun Data.

User Profile

Papar nama pengguna dan menu untuk *Logout*.



Pilihan Laporan
Struktur laporan untuk statistik bilangan daftar log kerja dipapar secara hirarki mengikut jabatan, tahun, bulan dan staf beserta pautan muat turun data.

Download Link
Pautan untuk muat turun data daftar log kerja.

Statistik Info. Label
Papar maklumat bilangan log kerja mengikut kategori.

LAPORAN LOG KERJA

1. Klik menu **Report** untuk buka skrin Laporan.

2. Skrin **Laporan** dipaparkan dengan tetapan tertentu.

Nota:

Paparan laporan berdasarkan tahun semasa bagi tempoh 6 bulan.

Rekod paparan boleh diubahsuai mengikut keperluan.

3. Klik ikon ▶ untuk paparkan statistik rekod daftar log kerja mengikut:

- **Tahun**
Tahun, Staf, Hirarki PTJ, Bulan
- **Staf** – Individu
- **Hirarki PTJ**
Jabatan > Bahagian > Unit > Staf
- **Bulan** – statistik rekod sebulan
Pilihan 1: Staf
Pilihan 2: Hirarki PTJ

4. **Statistik** bilangan rekod daftar log kerja dipaparkan dalam label merah untuk setiap pilihan yang dipilih.

The screenshot shows the MINITkerja Report interface. At the top, the 'Report' menu is highlighted with a red box and callout 1. Below it, the 'MINT kerja Infostruktur' form is visible with callout 2 pointing to the 'Tempoh' field. The 'Senarai MINT kerja' table lists log entries with columns for 'Aktiviti', 'Mula', 'Tamat', 'Staf', 'Status', and 'Action'. Below the table, the 'Laporan Keseluruhan 6 Bulan Lepas' section is shown with callout 3 pointing to the year '2020' and callout 4 pointing to the monthly breakdown of log counts.

Detail	Aktiviti	Mula	Tamat	Staf	Status	Action
JobSTARSPRISMAInsUpdStaRInfo-03	Success	10-4-2020	10-4-2020	ABDUL MAJID BIN ISHAK	Siap	👁️
JobSTARSPPTMSDelInsStaRInfo-109	Success	10-4-2020	10-4-2020	MUHO SAFFRI BIN OTHMAN	Siap	👁️
JobSTARSPPTMSInsUpdStaRInfo-08	Success	10-4-2020	10-4-2020	ABDUL MAJID BIN ISHAK	Siap	👁️
JobPRISMAWILSDelInsPubInfo-03	Success	10-4-2020	10-4-2020	ABDUL MAJID BIN ISHAK	Siap	👁️
JobSIMPPTMSDelInsStudInfo-109	Success	10-4-2020	10-4-2020	MUHO SAFFRI BIN OTHMAN	Siap	👁️


Laporan Keseluruhan 6 Bulan Lepas

- ▶ 2020 **12018**
- ▶ 2019 **12018**

Laporan Keseluruhan 6 Bulan Lepas

- ▶ 2020 **12018**
 - ▶ Export
 - ▶ Staf
 - ▶ Jabatan
 - ▶ 01-January **2810**
 - ▶ 02-February **4336**
 - ▶ 03-March **3717**
 - ▶ 04-April **1155**

MUAT TURUN DATA LOG KERJA

1. Klik menu **Report** untuk buka skrin Laporan.
2. Klik ikon  untuk muat turun data daftar log yang dikehendaki.

Nota:

Pilihan muat turun yang disediakan adalah seperti berikut.

- Keseluruhan **Tahun** semasa
- Data individu **Staf** bagi keseluruhan tahun semasa
- Rekod keseluruhan ikut **Hirarki PTJ** *Jabatan > Bahagian > Unit > Staf*
- **Bulan** – rekod sebulan untuk *Pilihan 1: Staf*
Pilihan 2: Hirarki PTJ

3. Klik pautan "**Download Excel**" yang dikehendaki

Nota:

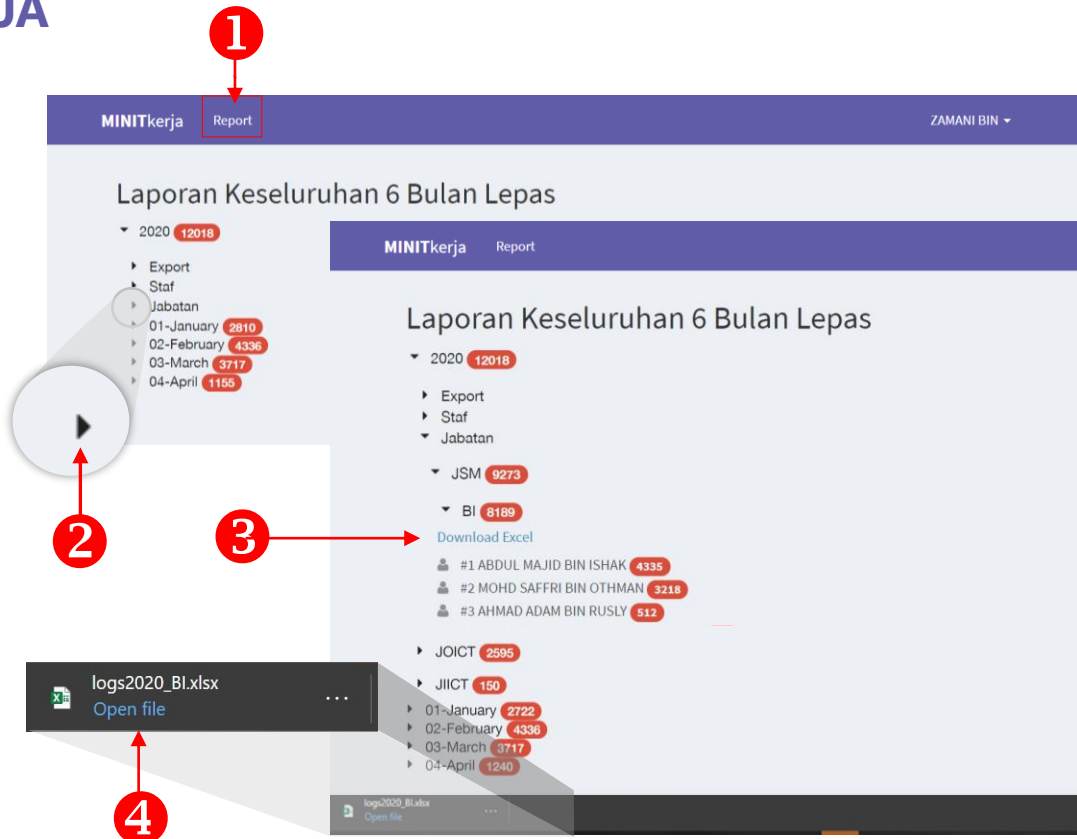
Data dimuat turun dalam fail **Excel** dengan format **comma delimited (*.csv)**

Nama fail yang dimuat turun bergantung kepada pilihan yang dibuat.

4. Klik fail untuk lihat kandungan data yang dimuat turun.

Nota:

Lokasi fail dimuat turun boleh ditemui dalam folder "**download**".



Contoh kandungan data Daftar Log Kerja yang dimuat turun.

	A	B	D	E	F	G	H	I	J
	Staf	Kerja	Kategori	Tarikh_mu	Tarikh_tarr	Jabatan	Bahagian	Nota	Status
1	Staf	Kerja	Operasi	2020-01-01	2020-01-01	JSM	BI	Job Path : f	Siap
2	MOHD SAFFRI BIN OTHMAN	Memantau dan men	Operasi	2020-01-01	2020-01-01	JSM	BI	file:///C:/U	Siap
3	ABDUL MAJID BIN ISHAK	Memantau dan men	Operasi	2020-01-01	2020-01-01	JSM	BI	Sub Proses	Siap
4	MOHD SAFFRI BIN OTHMAN	Memantau dan men	Operasi	2020-01-01	2020-01-01	JSM	BI	Sub Proses	Siap
8	MOHD SAFFRI BIN OTHMAN	Memantau dan m	Operasi	2020-01-01	2020-01-01	JSM	BI	Job Path : f	Siap
9	MOHD SAFFRI BIN OTHMAN	Memantau dan r	Operasi	2020-01-01	2020-01-01	JSM	BI	Sub Proses	Siap
10	MOHD SAFFRI BIN OTHMAN	Memantau dan	Operasi	2020-01-01	2020-01-01	JSM	BI	Sub Proses	Siap
11	MOHD SAFFRI BIN OTHMAN	Memantau d	Operasi	2020-01-01	2020-01-01	JSM	BI	Sub Proses	Siap
12	MOHD SAFFRI BIN OTHMAN	Memantau	Operasi	2020-01-01	2020-01-01	JSM	BI	Sub Proses	Siap
13	MOHD SAFFRI BIN OTHMAN	Memantau	Operasi	2020-01-01	2020-01-01	JSM	BI	Job Path : f	Siap
14	ABDUL MAJID BIN ISHAK	Memantau	Operasi	2020-01-01	2020-01-01	JSM	BI	file:///C:/D	Siap
15	MOHD SAFFRI BIN OTHMAN	Memantau	Operasi	2020-01-01	2020-01-01	JSM	BI	Job Path : f	Siap
16	MOHD SAFFRI BIN OTHMAN	Memantau	Operasi	2020-01-01	2020-01-01	JSM	BI	Job Path : f	Siap

TIPS: ANALISIS DATA LOG KERJA

Maklumat (*variable*) yang disertakan dalam fail daftar log kerja yang dimuat turun adalah:

- Nama Staf
- Kerja Utama
- Aktiviti
- Kategori
- Jabatan
- Bahagian
- Tarikh mula
- Tarikh Tamat
- Nota
- Status

Nota:
Set data bergantung kepada pilihan pengguna semasa memuat turun data daftar log kerja.

Antara analisis yang boleh dilakukan dengan data daftar log kerja menggunakan perisian Microsoft Excel* adalah

1. PivotTable Analysis
2. Data Visualization

* Pengguna boleh menggunakan lain-lain perisian/tools untuk tujuan analisis data.

Contoh yang disertakan adalah sebagai ilustrasi yang boleh dilakukukan oleh pengguna.

The top screenshot shows a log file with the following columns: Staf, Kerja, Aktiviti, Kategori, Tarikh_mu, Tarikh_tam, Jabatan, Bahagian, Nota, Status. The data includes entries for staff members like MOHD SAFFRI BIN OTHMAN and ABDUL MAJID BIN ISHAK, with activities such as 'Memantau dan menyelenggara sistem' and categories like 'Operasi'.

The bottom screenshot shows a PivotTable with the following data:

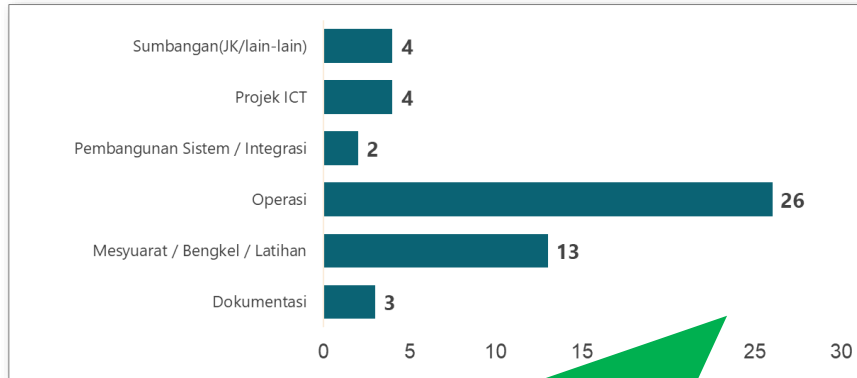
Kategori	Staf 1	Staf 2	Staf 3	Staf 4	Grand Total
Dokumentasi				2	2
Mesyuarat / Bengkel / Latihan	4	7	4	28	43
Operasi	8	3	7	2	20
Pembangunan Sistem / Integrasi	1	15	4		20
Penambahbaikan Sistem / Integrasi	2	3		1	6
Penjanaan Data / Laporan			1	4	5
Sumbangan(JK/lain-lain)			1	5	6
Grand Total	15	29	20	38	102

The PivotChart below shows the count of staff for each category, broken down by staff member (Staf 1, Staf 2, Staf 3, Staf 4). The categories are Sumbangan(JK/lain-lain), Penjanaan Data / Laporan, Penambahbaikan Sistem / Integrasi, Pembangunan Sistem / Integrasi, Operasi, Mesyuarat / Bengkel / Latihan, and Dokumentasi.

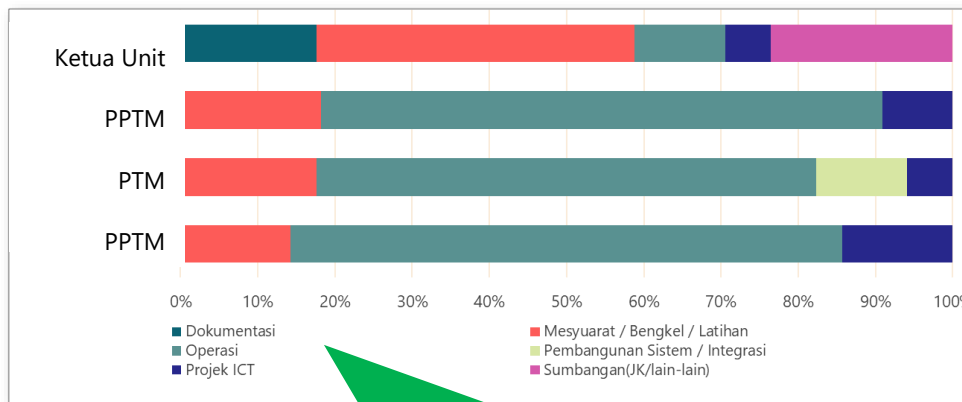
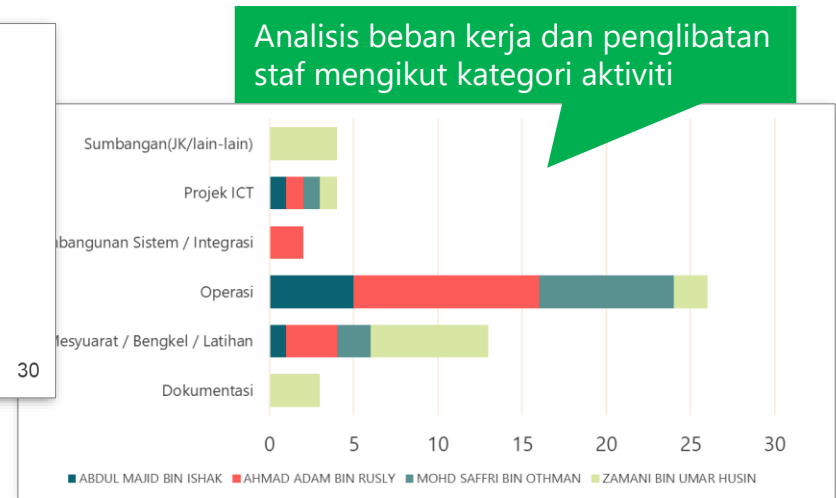
TIPS: ANALISIS DATA LOG KERJA

Berikut adalah sebahagian contoh *data visualization* daripada hasil analisis daftar log kerja:

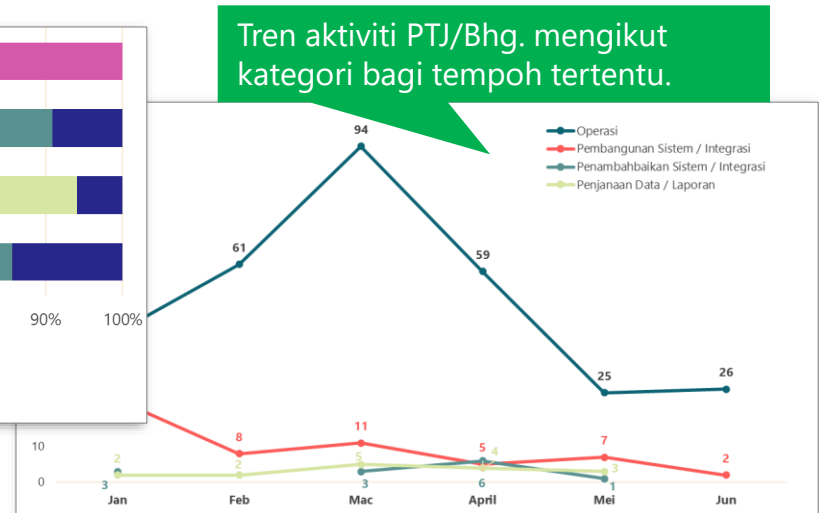
Fasiliti muat turun fail (*download*) memberi kuasa kepada pengguna (*user empowerment*) dan fleksibiliti untuk mengendalikan analisis 360° terhadap data yang dimuat turun berbanding laporan (*predefined report*) yang disediakan melalui sistem.



Perbandingan aktiviti yang dilaksanakan oleh PTJ/Bhg. mengikut kategori



Peratus masa yang diperuntukkan staf untuk melaksanakan aktiviti



Glosari

Attribute	Keterangan
Kerja Utama	Arahan kerja yang ditetapkan oleh pihak pengurusan PTJ untuk individu melaksanakan aktiviti bagi menyokong fungsi organisasi. Kebiasaannya dirujuk daripada <i>JD-Job Description</i> , SKT-Sasaran Kerja Tahunan dan lain-lain dokumen berkaitan.
Aktiviti	Aktiviti rutin harian yang dilakukan oleh staf untuk memastikan arahan kerja utama dapat dicapai mengikut objektif dan petunjuk prestasi yang ditetapkan.
Kategori	Klasifikasi aktiviti mengikut kategori yang ditetapkan bagi tujuan penjaanaan laporan dan analisis tertentu dalam mengukur prestasi dan pencapaian PTJ.
Tempoh	Masa yang diperuntukkan untuk menyelesaikan sesuatu aktiviti dengan tetapan tarikh mula dan tarikh tamat.
Staf terlibat	Staf atau kumpulan staf yang dipertanggungjawabkan untuk melaksanakan aktiviti berdasarkan arahan kerja yang diberikan.
Status	Status kemajuan aktiviti yang diklasifikasi sama ada Siap, Dalam Proses, Hadir dan lain-lain status yang bersesuaian.
Nota	Keterangan atau catatan ringkas aktiviti yang dilaksanakan oleh staf untuk dirujuk oleh individu, penyelia dan staf lain.
Attachment	Dokumen yang dilampirkan sebagai rujukan kepada hasil atau bukti pelaksanaan sesuatu aktiviti.

Nota: Penetapan senarai kandungan **kerja utama**, **kategori** dan **status** tertakluk kepada pihak pengurusan PTJ sebelum daftar log kerja sebelum sistem diimplementasi dan diperluaskan kepada warga PTJ.

Quick User Guide ini disediakan oleh:
Bahagian Sistem Maklumat, Jabatan Infostruktur
Pejabat Pembangunan Infrastruktur dan Infostruktur
No. Tel: **03-5544 2252**