

NAMA : MUHAMMAD AIZAM FARHIN BIN ANUAR

NO.MATRIK : 18DDT23F1049

PROGRAM : DIPLOMA TEKNOLOGI MAKLUMAT (TEKNOLOGI DIGITAL)

Biodata

BIODATA PELAJAR



NAMA PELAJAR	: MUHAMMAD AIZAM FARHIN BIN ANUAR
KAD PENGENALAN	: 050220-07-0357
NO. PENDAFTARAN	: 18DDT23F1049
PROGRAM/KELAS	: Diploma Teknologi Maklumat (Teknologi Digital)
TEMPAT LATIHAN	: Tingkat 7, 8, 9, menara JKP, 128 Jalan Macalister, 10400 Pulau Pinang
NO. TELEFON FIRMA	: 04-2260305
ALAMAT PELAJAR	: 351C, Jalan Hajjah Rehman, Jelutong, 11400, Georgetown, Pulau Pinang
NO. TELEFON PELAJAR	: 011-10995529 011-10995529

Tarikh Cuti

KENYATAAN CUTI

[illegible]

Buku Log Harian

HARI: ISNIN

TARIKH: 5/1/2026

TUGAS/AKTIVITI/PROJEK: orientasi dan pendedahan awal latihan industri

OBJEKTIF:

Memahami latar belakang majlis agama islam negeri pulau pinang (MAINPP), struktur organisasi, skop kerja, jabatan IT serta menyesuaikan diri dengan persekitaran kerja melalui tugas awal yang diberikan.

PERALATAN (jika perlu):

mesin melupuskan kertas

PROSEDUR KERJA:

1. Melapor diri di Majlis Agama Islam Negeri Pulau Pinang (MAINPP).
2. Menghadiri sesi taklimat ringkas yang disampaikan oleh staf.
3. Menerima penempatan tempat kerja.
4. Menkaji dan memahami laman web rasmi MAINPP bagi memahami tugas, fungsi, peranan dan skop kerja organisasi.
5. membantu staf dalam kerja-kerja menyediakan dan menetapkan komputer (setup pc).
6. membantu staf dengan melupuskan kertas kerja yang dipakai dan menulis tajuk dokumen berserta tarikh pada sekeping kertas kosong sebagai salinan rujukan untuk staf sumber manusia.
7. Menghadiri sesi taklimat oleh penyelia untuk perbincangan skop kerja serta penerangan fungsi jabatan IT di MAINPP.

KESIMPULAN:

Saya telah mendapat pendedahan awal mengenai organisasi MAINPP, persekitaran kerja serta fungsi jabatan IT. Tugas yang diberikan membantu saya memahami peranan yang bakal dijalankan sepanjang tempoh latihan industri.

Mesin Pelupus Kertas / Shredder



HARI: Rabu

TARIKH: 14/1/2024

TUGAS/AKTIVITI/PROJEK: Taklimat sistem dan pendedahan pembangunan sistem.

OBJEKTIF:

memahami keperluan sistem yang akan dibangunkan agar memenuhi kehendak staf serta ~~mengetahui~~ ~~bagi~~ menentukan perisian ~~software~~ yang akan digunakan dalam pembangunan sistem

PERALATAN (jika perlu):

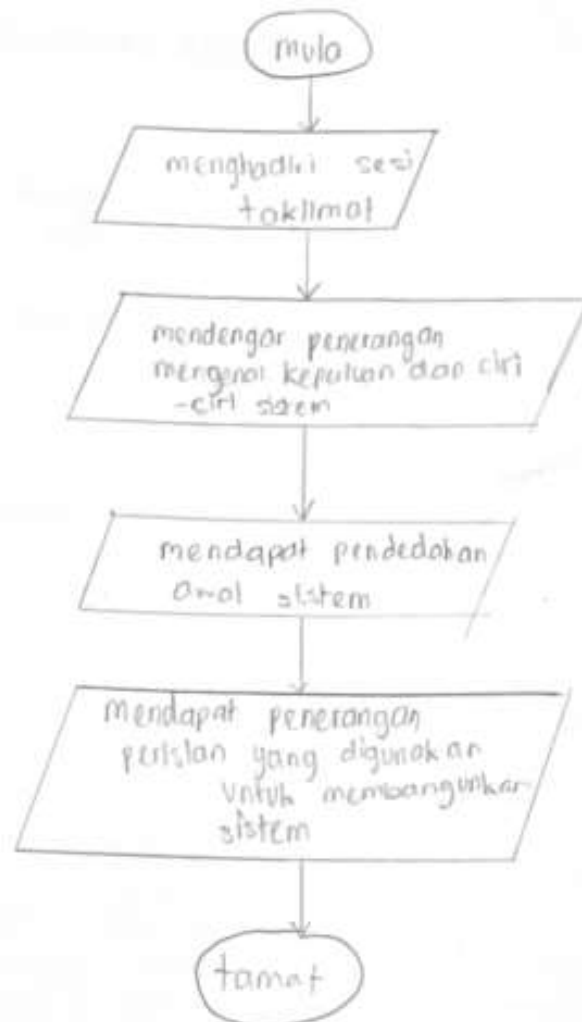
PROSEDUR KERJA:

1. ~~menyertai~~ Menghadiri sesi taklimat oleh penyelia berkaitan sistem yang perlu dibangunkan.
2. Mendengar penerangan tentang keperluan dan ciri-ciri yang perlu ada dalam sistem tersebut.
3. Mendapat pendedahan awal bagi ~~sist~~ memastikan sistem yang dibangunkan memenuhi kehendak staf.
4. Mendapat penerangan mengenai perisian yang digunakan iaitu visual studio code dan Xampp.

KESIMPULAN:

Taklimat ini membantu saya memahami dengan lebih jelas keperluan sistem serta perisian yang digunakan bagi pembangunan sistem pengurusan di MAINPP.

RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



HARI: Jumaat

TARIKH: 13/2/2026

TUGAS/AKTIVITI/PROJEK: Reka bentuk backdrop Program Iftar Janaki 2026

OBJEKTIF:

menghasilkan reka bentuk backdrop bertemakan Program Iftar Janaki MAINP serta memenuhi kehendak penganjur.

PERALATAN (jika perlu):

PROSEDUR KERJA:

1. membuat kaitan ringkas berkaitan tema, warna korporat dan identiti organisasi MAINP.
2. mengumpulkan maklumat penting seperti tajuk program, tarikh, lokasi dan logo yang perlu dimasukkan ke dalam backdrop.
3. menghasilkan beberapa cadangan reka bentuk backdrop dengan susun atur, kombinasi warna dan gaya tipografi yang berbeza.
4. menitikberatkan keseimbangan elemen grafik, saiz tulisan dan jarak susunan agar mudah dibaca dari jarak jauh.
5. membuat penyesuaian pada reka bentuk seperti pemilihan warna yang lebih sesuai dan susunan elemen yang lebih kemas.
6. membentangkan beberapa pilihan reka bentuk kepada penyelia dan staf yang mengendalikan program untuk mendapatkan maklum balas.

KESIMPULAN:

Aktiviti ini memberi pengalaman dalam menghasilkan reka bentuk bahan promosi rasmi organisasi serta meningkatkan kemahiran dalam aspek kreativiti, ketelitian, dan komunikasi bersama pihak pengurusan.

RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR

Contoh Beberapa Cadangan Reka Bentuk



HARI: Kamis

TARIKH: 26/2/2026

TUGAS/AKTIVITI/PROJEK: Pemindahan dan pemasangan peralatan teknologi staf.

OBJEKTIF:

memastikan semua peralatan teknologi staf dapat dipindahkan dan berfungsi dengan baik di meja kerja baharu tanpa menjejaskan rangkaian internet.

PERALATAN (jika perlu):

PROSEDUR KERJA:

1. membuka dan menanggalkan semua sambungan wayar di meja lama dengan teliti.
2. memindahkan dan memasang semula PC, monitor, keyboard, mouse dan printer di meja baharu.
3. menyambungkan semula semua kabel kuasa dan kabel LAN.
4. mengenal pasti masalah apabila rangkaian ~~LAN~~ Internet tidak diaparkan selepas sambungan LAN dibuat.
- ~~5. mengenal pasti punca masalah apabila rangkaian internet tidak~~
5. mengenal pasti punca masalah iaitu komponen pada soket kabel LAN tidak lengkap/rosak.
6. menggunakan LAN splitter untuk berkongsi sambungan rangkaian antara dua PC.
7. menguji semula sambungan sehingga internet dapat digunakan.

KESIMPULAN:

memastikan peralatan teknologi dapat digunakan semula dengan baik serta meningkatkan kemahiran dalam penyelesaian masalah rangkaian secara praktikal.

RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



HARI: Jumaat

TARIKH: 6/3/2026

TUGAS/AKTIVITI/PROJEK: menghadiri mesyuarat sistem bersama pihak MyRich dan membuat persiapan untuk mesyuarat yang akan dibincang semula

OBJEKTIF:

mendapat pendedahan berkaitan sistem yang dibangunkan oleh pihak MyRich kepada MAMPP serta memahami fungsi, kelebihan dan kekurangan sistem tersebut. ~~sebelum digunakan oleh~~

PERALATAN (jika perlu):

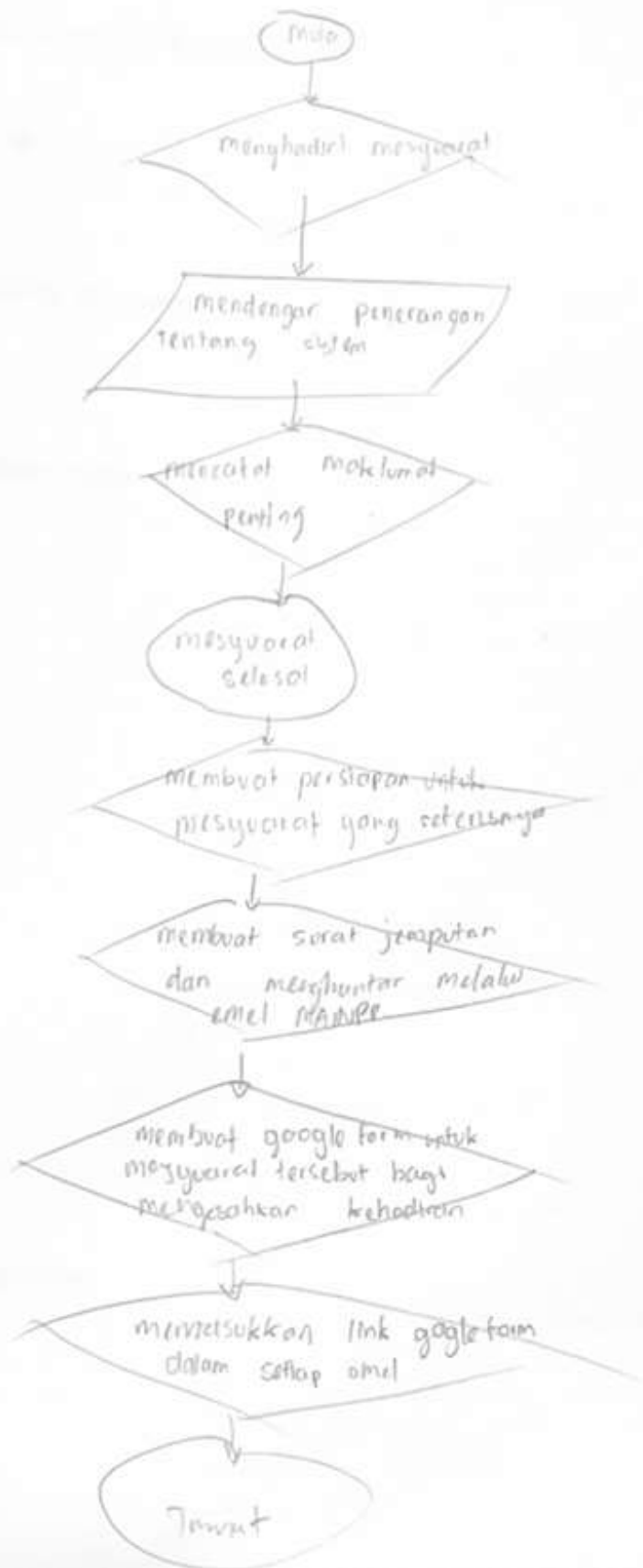
PROSEDUR KERJA:

1. menghadiri mesyuarat berkaitan penerangan sistem yang dibangunkan oleh pihak MyRich. ~~untuk kegunaan MAMPP~~
2. mendengar penerangan mengenai fungsi sistem, cara penggunaan serta modul-modul yang terdapat di dalam sistem tersebut.
3. mencatat beberapa maklumat penting, cadangan berkaitan sistem yang dibentangkan
4. usul ini akan dibincangkan semula pada 18/3/2026 bersama Agensi - Agensi yang terlibat
5. membuat persiapan untuk mesyuarat berkaitan yang sama pada 18/3/2026.
6. membuat surat jematan dan menghantar melalui emel ~~penghantar~~ menggunakan akaun emel penyelia.
7. ~~memasukkan~~ membuat google form untuk mengesahkan kehadiran pada mesyuarat 18/3/2026
8. memasukkan link google form dalam setiap emel yang dihantar.

KESIMPULAN:

dapat memahami lebih jelas tentang sistem yang akan digunakan oleh serta memperolehi pengalaman dalam ~~mesyuarat~~ mesyuarat mengenai sistem yang dibangunkan MyRich serta mendapat pengalaman dalam membuat persiapan untuk mesyuarat yang bersama agensi-agensi lain pada 18/3/2026

RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR



HARI: Isnin

TARIKH:

16/3/26

TUGAS/AKTIVITI/PROJEK: Pemasangan dan konfigurasi printer baharu untuk kegunaan stat

OBJEKTIF:

memastikan printer baru dapat digunakan dengan baik oleh staf serta menggantikan printer lama dengan sistem sambungan yang lebih efisien.

PERALATAN (jika perlu):

PROSEDUR KERJA:

1. memasang printer baru bagi menggantikan printer lama yang bermasalah.
2. membuat pemasangan driver mengguna CD untuk ~~menggantikan~~ memasang software printer dan menghubungkan printer dengan PC stat.
3. ~~melakukan~~ menguji printer dengan membuat test page bagi memastikan ia berfungsi dengan baik.
4. membuat pemasangan printer pejabat yang baharu menggunakan sambungan wifi.
5. menghubungkan printer kepada beberapa PC stat bagi memastikan printer boleh digunakan
6. melakukan test print pada pc bagi memastikan sambungan printer berjaya.

KESIMPULAN:

tugasan ini membantu meningkatkan kemahiran dalam pemasangan dan konfigurasi printer serta memberi pengetahuan dalam mengurus sambungan rangkaian untuk kegunaan stat dalam organisasi.

RAJAH/GAMBAR/CARTA ALIR

Printer Yang Dipasang :



HARI: Rabu TARIKH: 25/3/2026

TUGAS/AKTIVITI/PROJEK: Menguji dan pengedaran peralatan mesyuarat (webcam)

OBJEKTIF:

Untuk menguji fungsi dan memastikan kebolegunaan peralatan webcam bagi tujuan rakaman Mesyuarat tanpa perlu pembelian peralatan baharu.

PERALATAN (jika perlu):

PROSEDUR KERJA:

1. menerima arahan untuk menguji peralatan webcam sedia ada.
2. ~~menguji fungsi~~ memasang kamera di bilik perbincangan bagi menguji fungsi kamera, mikrofon dan pembesar suara.
3. diminta untuk menguji dan memasang di bilik mesyuarat untuk ujian sebenar.
4. memastikan paparan kamera dan audio jelas untuk TKM dan semua ahli majlis.
5. memastikan kabel dan peralatan dipasang dengan kemas ~~sepunya~~.
6. Mengenal pasti kekurangan seperti kabel pendek dan diminta oleh penyelia untuk membeli usb extender bagi mengelakkan kekurangan cable pendek.
7. mencari dan membeli cable usb extender bagi penghubung.

KESIMPULAN:

Per pengujian ini memastikan peralatan webcam dapat digunakan dengan baik serta membantu mengenal pasti pendirian baik dan bagi melancarkan rakaman mesyuarat.

Gambar Setup Webcam



HARI: Khamis

TARIKH: 2/4/2020

TUGAS/AKTIVITI/PROJEK: Reka bentuk backdrop, pemasangan driver printer dan penghasilan mock cheque

OBJEKTIF: menghasilkan bahan reka bentuk yang berkualiti serta memastikan peralatan IT dapat digunakan dengan lancar oleh stat.

PERALATAN (jika perlu):

photoshop, printer, driver printer.

PROSEDUR KERJA:

1. meneruskan proses reka bentuk backdrop bagi Majlis Keluyuran dengan memperkemas susun atur dan elemen grafik
2. memastikan maklumat yang dipaparkan adalah betul dan tepat.
3. menyerahkan reka bentuk dan menyerahkan kepada stat atasah untuk semakan dan kelulusan.
4. ~~membuat~~ membantu memasang installer driver pada PC stat.
5. membuat sambungan printer bagi memastikan PC dapat mencetak dengan baik
6. membuat (test print) bagi memastikan printer berfungsi dengan baik
7. perlu menghasilkan reka bentuk mock cheque bagi majlis tersebut
8. membuat perancangan reka bentuk mock cheque dengan menggunakan warna dan elemen yang sesuai

KESIMPULAN:

mem bantu meningkatkan kemahiran dalam reka bentuk grafik serta pemasangan perisian peranti di samping memastikan keperluan program dapat disediakan dengan baik teratur.

Reka Bentuk Backdrop



HARI: Jumat

TARIKH: 3/4/26

TUGAS/AKTIVITI/PROJEK: Penyediaan kamera mesyuarat penambahbaikan reka bentuk mock cheque dan penyelesaian masalah rangkaian printer.

OBJEKTIF:

memastikan rakaman mesyuarat dapat dijalankan dengan baik, menghasilkan reka bentuk yang menepati kehendak pihak atasan serta memastikan peralatan IT berfungsi dengan baik

PERALATAN (jika perlu):

kamera, tripod, komputer, rangkaian internet, printer

PROSEDUR KERJA:

1. membuat pemasangan dan tetapan kamera di bilik mesyuarat untuk tujuan rakaman mesyuarat rasmi
2. menguji rakaman bagi memastikan kualiti video dan suara jelas
3. meneruskan reka bentuk mock cheque
4. ~~meneruskan~~ membantu menyelesaikan masalah rangkaian internet pada pc staf
5. membuka luv printer yang tidak detect pc

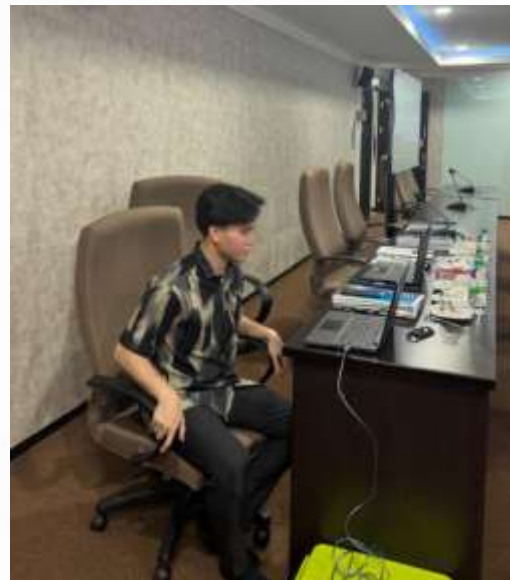
KESIMPULAN:

Aktiviti ini membantu memastikan peralatan berfungsi dengan baik serta meningkatkan kemahiran dalam reka bentuk dan troubleshooting.

Reka Bentuk Mock Cheque



Pemasangan WebCam Di Bilik Mesyuarat



Mingguan Buku Log

REFLEKSI MINGGUAN

Tarikh: 9 Januari 2026

Minggu: 1

UNTUK DIISI OLEH PELAJAR

Aktiviti mingguan yang dijalankan (secara ringkas)

- Melapor diri dan menghadiri sesi taklimat
- mengkaji dan memahami laman web MAHPP
- membantu staf dalam pemasangan komputer (setup pc)
- membantu menguruskan kerja dokumen
- menghadiri sesi briefing berkaitan peranan IT dan tugas sepanjang tempoh latihan industri.

Pengetahuan/ kemahiran yang diperolehi (sepanjang minggu)

- memahami struktur organisasi dan fungsi jabatan IT
- mempelajari asas pengurusan peralatan komputer dan keperluan pengguna
- meningkatkan kemahiran komunikasi dan kerjasama dalam persekitaran kerja
- memahami aliran kerja sebenar dalam organisasi kerajaan.

Impak dan kesan pada pelajar

- Dapat menyesuaikan diri dengan suasana tempat kerja.
- meningkatkan keyakinan diri dalam berkomunikasi dengan staf.
- Memberi gambaran awal tentang tanggungjawab dan etika kerja.

UNTUK DIISI OLEH INDUSTRI

Komen/ cadangan dari penyelia industri


MUHAMMAD FIKRI HAZIQ BIN AYUB
Penolong Pegawai Teknologi Maklumat
Bahagian Teknologi Maklumat
Majlis Agama Islam Negeri Pulau Pinang

Tandatangan dan cop

Tarikh: 9/1/26

PASTIKAN PENYELIA MENYEMAK DAN MENANDATANGANI BUKU INI PADA SETIAP MINGGU

REFLEKSI MINGGUAN

Tarikh: 16 Januari 2026

Minggu: 2

UNTUK DIISI OLEH PELAJAR

Aktiviti mingguan yang dijalankan (secara ringkas)

- mengulangkaji semula pengetahuan pengaturcaraan web.
- mengkaji laman web MAINPP sebagai rujukan.
- menghadiri taklimat penyelia berkaitan keperluan sistem dan perisian yang digunakan.
- memulakan pembangunan sistem
- membentangkan projek kepada penyelia serta mendapat maklumbalas

Pengetahuan/ kemahiran yang diperolehi (sepanjang minggu)

- mengukuhkan semula kemahiran pengaturcaraan web
- memahami proses pembangunan sistem mengikut keperluan staff
- mempelajari penggunaan visual studio code dan xamp secara praktikal.
- mengetahui kepentingan maklum balas penyelia dalam penambahbaikan.
- meningkatkan kemahiran pengurusan data dan kerja berpasukan.

Impak dan kesan pada pelajar

- meningkatkan keyakinan dalam membangunkan sistem
- memberi pengalaman awal dalam persekitaran kerja pembangunan sistem.
- membantu membina sikap bertanggungjawab dan proaktif dalam melaksanakan tugas.

UNTUK DIISI OLEH INDUSTRI

Komen/ cadangan dari penyelia industri


MUHAMMAD NIKRI HAZIQ BIN AYUB
Penolong Pegawai Teknologi Maklumat
Bahagian Teknologi Maklumat
Majlis Agama Islam Negeri Pulau Pinang

Tandatangan dan cop

Tarikh: 16/1/2026

PASTIKAN PENYELIA MENYEMAK DAN MENANDATANGANI BUKU INI PADA SETIAP MINGGU

REFLEKSI MINGGUAN

Tarikh: 23 Januari 2026

Minggu: 3

UNTUK DIISI OLEH PELAJAR

Aktiviti mingguan yang dijalankan (secara ringkas)

- membangunkan borang pendaftaran harta berdasarkan keperluan yang diberikan oleh penyelia dan rujuk file excel.
- menambah fungsi edit, delete, dan paparan maklumat (CRUD)
- membangunkan modul laporan beserta fungsi carian dan cetak.
- Membetulkan ralat sistem dan mengemaskini antaramuka.
- Menyampaikan kemajuan projek kepada penyelia dan membuat penambahbaikan.

Pengetahuan/ kemahiran yang diperolehi (sepanjang minggu)

- meningkatkan kemahiran pembangunan sistem berasaskan web dan pengurusan pangkalan data.
- memahami fungsi CRUD secara praktikal
- mempelajari pembangunan modul laporan dan fungsi cetakan.
- Meningkatkan kemahiran mengenal pasti dan membetulkan ralat sistem.
- memahami kepentingan maklum balas dalam proses pembangunan sistem.

Impak dan kesan pada pelajar

- meningkatkan keyakinan dalam membangunkan sistem yang lebih kompleks.
- mengukuhkan kemahiran penyelesaian masalah secara sistematik.
- Memberi pengalaman sebenar dalam pembangunan sistem mengikut keperluan organisasi dan staf.

UNTUK DIISI OLEH INDUSTRI

Komen/ cadangan dari penyelia industri


MUHAMMAD FIKRI HAZIQ BIN AYUB
Penolong Pegawai Teknologi Maklumat
Bahagian Teknologi Maklumat
Majlis Agama Islam Negeri Pulau Pinang

Tandatangan dan cop
Tarikh: 23/1/2026

PASTIKAN PENYELIA MENYEMAK DAN MENANDATANGANI BUKU INI PADA SETIAP MINGGU

REFLEKSI MINGGUAN

Tarikh: 30 Januari 2026

Minggu: 4

UNTUK DIISI OLEH PELAJAR

Aktiviti mingguan yang dijalankan (secara ringkas)

- membuat penambahbaikan sistem harta serta membekalkan ralat yang ditemui.
- Menambah paparan pie chart di dashboard
- mengenhance antara muka sistem agar lebih mesra pengguna dan teratur
- Menambah ciri keselamatan seperti "remember me" dan "forgot password"
- membuat pembentangan kemajuan kepada penyelia
- membuat persediaan untuk bentang kepada staff.

Pengetahuan/ kemahiran yang diperolehi (sepanjang minggu)

- meningkatkan kemahiran dalam penambahbaikan sistem dan troubleshooting
- mempelajari pembangunan ciri keselamatan pengguna.
- memahami kepentingan reka bentuk antaramuka yang mesra pengguna
- meningkatkan kemahiran penguji sistem sebelum pembentangan

Impak dan kesan pada pelajar

- Meningkatkan keyakinan dalam membongkarkan sistem yang lebih lengkap.
- melatih diri bekerja secara teliti bagi memastikan sistem bebas ralat.
- Memberi pengalaman dalam menyediakan sistem untuk pembentangan kepada staff.

UNTUK DIISI OLEH INDUSTRI

Komen/ cadangan dari penyelia industri

MUHAMMAD IKRI HAZIQ BIN AYUB
Penolong Pegawai Teknologi Maklumat
Bahagian Teknologi Maklumat
Majlis Agama Islam Negeri Pulau Pinang

Tandatangan dan cop
Tarikh: 30/1/26

PASTIKAN PENYELIA MENYEMAK DAN MENANDATANGANI BUKU INI PADA SETIAP MINGGU

REFLEKSI MINGGUAN

Tarikh: 6 Februari 2024

Minggu: 5

UNTUK DIISI OLEH PELAJAR

Aktiviti mingguan yang dijalankan (secara ringkas)

- membangunkan menu profile setting dan fungsi kemaskini maklumat serta kata laluan pengguna.
- mengemas kini dan memperkemas antara muka sistem serta ketukiran data.
- memperbaiki laptop atau pc stat dan pencetak.
- menambah di pemantauan ^{jumlah} pengguna.
- menyediakan rakaman skrin sistem web beserta penerangan.

Pengetahuan/ kemahiran yang diperolehi (sepanjang minggu)

- meningkatkan kemahiran pembangunan modul pengurusan akaun pengguna.
- Memperoleh pengalaman dalam penyelesaian masalah perkakasan dan peranti.
- mempelajari cara menyediakan pembentangan sistem dalam bentuk rakaman.
- meningkatkan kemahiran pengujian sistem dan penambahbaikan fungsi.

Impak dan kesan pada pelajar

- menambah keyakinan dalam mengendalikan tugas pembangunan sistem dan sokongan teknikal.
- meningkatkan keupayaan menyelesaikan masalah secara praktikal.
- memberi pengalaman kerja sebenar dalam pelbagai aspek bidang ikt.

UNTUK DIISI OLEH INDUSTRI

Komen/ cadangan dari penyelia industri


MUHAMMAD HIKRI HAZIQ BIN AYUB
Penolong Pegawai Teknologi Maklumat
Bahagian Teknologi Maklumat
Majlis Agama Islam Negeri Pulau Pinang

Tandatangan dan cop
Tarikh: 6/2/2024

PASTIKAN PENYELIA MENYEMAK DAN MENANDATANGANI BUKU INI PADA SETIAP MINGGU

REFLEKSI MINGGUAN

Tarikh: 13 Februari 2024

Minggu: 6

UNTUK DIISI OLEH PELAJAR

Aktiviti mingguan yang dijalankan (secara ringkas)

- membetulkan ralat sistem selepas penambah modul pengguna.
- menyelaraskan data antara paparan sistem dan pangkalan data.
- mengemaskini kod css dan susun atur jadual
- menguji sistem untuk memastikan berfungsi dengan sepenuhnya.
- membantu staf menyelesaikan masalah laptop 'hang'.
- memasang keyboard baru dan betulkan sambungan kabel LAN.
- menghadiri mesyuarat perbincangan Program Ierar 2024 dan dihasilkan backdrop

Pengetahuan/ kemahiran yang diperolehi (sepanjang minggu)

- meningkatkan kemahiran troubleshooting sistem dan betulkan ralat.
- memahami proses penyelarasan data antara sistem dan pangkalan data.
- meningkatkan kemahiran pengujian sistem sebelum pembentangan.
- memperoleh pengalaman dalam menghasilkan reka bentuk backdrop

Impak dan kesan pada pelajar

- lebih yakin mengendalikan masalah sistem dan teknikal
- menjadi lebih teliti dalam memastikan sistem stabil sebelum digunakan
- meningkatkan kemahiran komunikasi melalui penglibatan mesyuarat
- memahami tanggungjawab sebenar bidang IT dalam organisasi.

UNTUK DIISI OLEH INDUSTRI

Komen/ cadangan dari penyelia industri


 MUHAMMAD FIKRI HAZIQ BIN AYUB
 Penolong Pegawai Teknologi Maklumat
 Bahagian Teknologi Maklumat
 Majlis Agama Islam Negeri Pulau Pinang

Tandatangan dan cop

Tarikh: 13/2/2024

PASTIKAN PENYELIA MENYEMAK DAN MENANDATANGANI BUKU INI PADA SETIAP MINGGU

REFLEKSI MINGGUAN

Tarikh: 20 Februari 2026

Minggu: 7

UNTUK DIISI OLEH PELAJAR

Aktiviti mingguan yang dijalankan (secara ringkas)

- membuat penambahbaikan reka bentuk backdrop berdasarkan maklum balas pengadil.
- mengemaskini maklumat mengikut tentatif program yg baru
- mengubah background warna dan susunan teks
- mengemaskini arahan perubahan daripada pihak atasan (Tika) dan mengemaskini
- menyusun semula maklumat serta menambah maklumat baharu yg diperlukan.
- melakukan rakaman video sistem.

Pengetahuan/ kemahiran yang diperolehi (sepanjang minggu)

- meningkatkan kemahiran dalam penambahbaikan reka bentuk grafik mengikut maklum balas pihak atasan
- memahami kepentingan ketetapan maklumat
- meningkatkan kemahiran pengurusan masa dalam menyiapkan tugasan mengikut tempoh yg ditetapkan
- memperoleh pengalaman menyediakan dokumentasi sistem melalui rakaman video perengkor
- memahami kepentingan spesifikasi masa dan format sebelum proses percetakan.

Impak dan kesan pada pelajar

- menjadi lebih teliti dan paka terhadap arahan serta kehendak pihak atasan
- meningkatkan keyakinan dalam menghasilkan bahan reka bentuk untuk program rasm organisasi.
- mengasah kemahiran komunikasi melalui penerangan sistem dalam bentuk rakaman video
- membentuk sikap bertanggungjawab dalam menyiapkan tugasan diwajibkan tepat pada masa dan mengikut spesifikasi.

UNTUK DIISI OLEH INDUSTRI

Komen/ cadangan dari penyelia industri


MUHAMMAD FIKRI HAZIQ BIN AYUB
 Penolong Pegawai Teknologi Maklumat
 Bahagian Teknologi Maklumat
 Majlis Agama Islam Negeri Pulau Pinang

Tandatangan dan cop
Tarikh: 20/2/2026

PASTIKAN PENYELIA MENYEMAK DAN MENANDATANGANI BUKU INI PADA SETIAP MINGGU

REFLEKSI MINGGUAN

Tarikh: 27 Februari 2026

Minggu: 8

UNTUK DIISI OLEH PELAJAR

Aktiviti mingguan yang dijalankan (secara ringkas)

- memasang perisian dan konfigurasi printer pada PC stat
- membantu menyelesaikan masalah komputer seperti skrin hitam dan rangkaian tidak berfungsi
- terlibat dalam program Iftar Jamaie termasuk pemasangan dan peribadikan
- menyelesaikan masalah dalam sistem tempahan bilik mesyuarat dan kenderaan
- membantu pemindahan dan pemasangan semula peralatan komputer stat
- membuat pemasangan kamera mesyuarat dan menyelesaikan masalah sambungan internet

Pengetahuan/ kemahiran yang diperolehi (sepanjang minggu)

- kemahiran penyelesaian masalah komputer dan rangkaian
- pengetahuan asas keselamatan sistem seperti firewall
- pengalaman troubleshooting sistem dan pangkalan data
- kemahiran pengendalian peralatan teknikal untuk mesyuarat dan program

Impak dan kesan pada pelajar

- meningkatkan keyakinan dalam menyelesaikan masalah teknikal
- memberi pengalaman sebenar dalam pengurusan ICT organisasi
- meningkatkan kemahiran komunikasi dan kerjasama dengan stat

UNTUK DIISI OLEH INDUSTRI

Komen/ cadangan dari penyelia industri


 MUHAMMAD FIKRI HAZIQ BIN AYUB
 Penolong Pegawai Teknologi Maklumat
 Bahagian Teknologi Maklumat
 Majlis Agama Islam Negeri Pulau Pinang

Tandatangan dan cop
Tarikh: 27/2/2026

PASTIKAN PENYELIA MENYEMAK DAN MENANDATANGANI BUKU INI PADA SETIAP MINGGU

REFLEKSI MINGGUAN

Tarikh: 6 Mac 2026

Minggu: 9

UNTUK DIISI OLEH PELAJAR

Aktiviti mingguan yang dijalankan (secara ringkas)

- membuat penastayan PC dan rangkaian pejabat bag
- memindahkan fail video mesyuarat dari telefon ke PC dan membuat compression
- melupuskan dokumen lama menggunakan mesin shredder.
- membuat capaian akses pengguna kepada staff.
- membetulkan sistem tempahan selepas menerima aduan
- menahadiri mesyuarat bersama Nurich berkaitan sistem yang dibangunkan.
- membuat persiapan untuk mesyuarat seterusnya

Pengetahuan/ kemahiran yang diperolehi (sepanjang minggu)

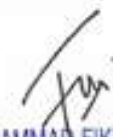
- Meningkatkan kemahiran dalam pengonsan fail video bersaiz besar.
- memahami proses compression video untuk mengimakan storage.
- Menambah kemahiran troubleshooting sistem dan rangkaian komputer.
- memahami struktur asas sistem dalaman organisasi.

Impak dan kesan pada pelajar

- meningkatkan keyakinan dalam menyelesaikan masalah teknikal.
- memberi pengalaman sebenar dalam pengurusan sistem dan peralatan IT di tempat kerja
- Meningkatkan kemahiran berfikir secara kritis dalam menganalisis masalah sistem.

UNTUK DIISI OLEH INDUSTRI

Komen/ cadangan dari penyelia industri


MUHAMMAD FIKRI HAZIQ BIN AYUB
 Penolong Pegawai Teknologi Maklumat
 Bahagian Teknologi Maklumat
 Majlis Agama Islam Negeri Pulau Pinang

Tandatangan dan cop
Tarikh: 6/3/2026

PASTIKAN PENYELIA MENYEMAK DAN MENANDATANGANI BUKU INI PADA SETIAP MINGGU

REFLEKSI MINGGUAN

Tarikh: 13 Mac 2026

Minggu: 10

UNTUK DIISI OLEH PELAJAR

Aktiviti mingguan yang dijalankan (secara ringkas)

- mengurus dan menyusun fail digital serta membuat semakan data di sistem
- memberikan sokongan teknikal kepada staf seperti membuka capaian untuk mengakses komputer dan menyelesaikan masalah komputer.
- Membuat semakan semula sistem tempahan bagi mengenal pasti masalah
- membuat kajian dan perbandingan kamera
- menjalankan pemeriksaan perkakasan dan perisian bagi mengenal pasti masalah

Pengetahuan/ kemahiran yang diperolehi (sepanjang minggu)

- kemahiran pengurusan fail digital dan penyusunan data secara sistematik
- kemahiran troubleshooting sistem dan analisis ralat pada kod serta pangkalan data.
- pengetahuan dalam penyelenggaraan perkakasan dan perisian komputer
- ketahanan dalam membuat kajian peralatan IT berdasarkan spesifikasi dalam.

Impak dan kesan pada pelajar

- meningkatkan keyakinan dalam menyelesaikan masalah teknikal/ secara lebih teratur
- memberi pengalaman sebenar dalam pengurusan sistem dan sokongan IT organisasi
- meningkatkan kemahiran berfikir secara kritis dalam mengenal pasti punca masalah dan membuat keputusan.

UNTUK DIISI OLEH INDUSTRI

Komen/ cadangan dari penyelia industri


MUHAMMAD FIKRI HAZIQ BIN AYUB
 Penolong Pegawai Teknologi Maklumat
 Bahagian Teknologi Maklumat
 Majlis Agama Islam Negeri Pulau Pinang

Tandatangan dan cop

Tarikh: 13/4/26

PASTIKAN PENYELIA MENYEMAK DAN MENANDATANGANI BUKU INI PADA SETIAP MINGGU

REFLEKSI MINGGUAN

Tarikh : 19 Mac 2026

Minggu : 11

UNTUK DIISI OLEH PELAJAR

Aktiviti mingguan yang dijalankan (secara ringkas)

- pemasangan dan konfigurasi printer baharu termasuk sambungan wifi untuk kegunaan dalam semua stat.
- pengemaskinian rekod fail serta penyediaan bahan seperti slide dan borang kehadiran
- persediaan dan pengurusan peralatan bilik mesyuarat.
- memberikan sokongan teknikal dan penyelenggaraan asas sistem komputer stat.

Pengetahuan/ kemahiran yang diperolehi (sepanjang minggu)

- kemahiran pemasangan dan konfigurasi printer serta rangkaian wifi
- kemahiran pengurusan fail dan penyusunan data secara sistematik.
- pengetahuan dalam pengendalian peralatan teknikal seperti HMI dan mikroten
- kemahiran troubleshooting asas bagi komputer dan perisian.

Impak dan kesan pada pelajar

- meningkatkan kecekapan dalam mengendalikan peralatan IT secara praktikal
- memahami keperluan sebenar pengguna dalam persekitaran kerja
- meningkatkan kemahiran menyelesaikan masalah serta berkerja less

UNTUK DIISI OLEH INDUSTRI

Komen/ cadangan dari penyelia industri

MUHAMMAD FIKRI HAZIQ BIN AYUB
Penolong Pegawai Teknologi Maklumat
Bahagian Teknologi Maklumat
Majlis Agama Islam Negeri Pulau Pinang

Tandatangan dan cap

Tarikh : 19/3/26

PASTIKAN PENYELIA MENYEMAK DAN MENANDATANGANI BUKU INI PADA SETIAP MINGGU

REFLEKSI MINGGUAN

Tarikh: 27 Mac 2024

Minggu: 12

UNTUK DIISI OLEH PELAJAR

Aktiviti mingguan yang dijalankan (secara ringkas)

- mengurus dan menyusun maklumat fail menggunakan microsoft google sheet
- menguji dan memasang peralatan maya
- Menyusunkan sistem tempahan bagi mengenal pasti isu yang terjadi
- mengurus akaun pengguna baharu dan memberi penerangan mengenai one drive dan email
- menguruskan laman web rasmi makmal dan kandungan untuk memuat naik dalam sistem
- memeriksa dan mengkonfigurasi printer dan scanner

Pengetahuan/ kemahiran yang diperolehi (sepanjang minggu)

- pengurusan dan penyusunan data secara sistematik
- kemahiran teknik pemasangan dan konfigurasi peranti ICT
- pengendalian sistem syarikat dan pengurusan kandungan digital
- kemahiran troubleshooting dalam menyelesaikan masalah di sistem

Impak dan kesan pada pelajar

- meningkatkan keyakinan dan kemahiran praktikal dalam bidang ICT
- membantu menjadi lebih teliti, bertanggungjawab dan bersedia menghadapi kerja sebenar.
- memperbaiki ketrampilan komunikasi dan kerja dalam pasukan.

UNTUK DIISI OLEH INDUSTRI

Komen/ cadangan dari penyelia industri

MUHAMMAD FARI HAZIQ BIN AYUB
Penolong Pegawai Teknologi Maklumat
Bahagian Teknologi Maklumat
Majlis Agama Islam Negeri Pulau Pinang

Tandatangan dan cop

Tarikh: 27/3/2024

PASTIKAN PENYELIA MENYEMAK DAN MENANDATANGANI BUKU INI PADA SETIAP MINGGU

REFLEKSI MINGGUAN

Tarikh: 3 April 2026

Minggu: 13

UNTUK DIISI OLEH PELAJAR

Aktiviti mingguan yang dijalankan (secara ringkas)

- mengemastani maklumat stat seperti nama, jawatan dan nombor extension ke dlm portal
- menguruskan fail dgn mengimbas dokumen dan mengusun sistem fail mengikut kod
- menyelesaikan masalah teknikal pencetak (powersupply), malakka konfigurasi driver serta membaiki PC yang tidak boleh booting
- menyediakan keperluan logistik menjadual merangkumi minit mesyuarat
- menghasilkan backdrop dan mock cheque menggunakan photoshop untuk majlis kesyukuran

Pengetahuan/ kemahiran yang diperolehi (sepanjang minggu)

- pengurusan pangkalan data maklumat stat melalui sistem portal dan pangkalan data MAINPO
- kemahiran teknikal dlm penyelenggaraan perkakasan (hardware) dan konfigurasi peranti ICT
- kemahiran dlm bidang reka bentuk grafik menggunakan photoshop.
- pengurusan dokumentasi dan logistik bagi memastikan belancaraan mesyuarat.

Impak dan kesan pada pelajar

- meningkatkan keyakinan diri dan kemahiran praktikal dalam menangani aduan teknikal stat.
- memupuk sikap lebih teliti dan bertanggungjawab dalam memastikan data Portal sentiasa dikemaskini
- memberi pendedahan awal kepada situasi kerja sebenar dlm bidang IT

UNTUK DIISI OLEH INDUSTRI

Komen/ cadangan dari penyelia industri

MUHAMMAD FIKRI HAZIQ BIN AYUB
Penolong Pegawai Teknologi Maklumat
Bahagian Teknologi Maklumat
Majlis Agama Islam Negeri Pulau Pinang

Tandatangan dan cop

Tarikh: 3/4/26

PASTIKAN PENYELIA MENYEMAK DAN MENANDATANGANI BUKU INI PADA SETIAP MINGGU

