

2015

**Manual Penggunaan Modul i-1L5G  
Sistem Pengurusan Maklumat  
Politeknik (SPMP)**

Bahagian Hubungan Industri dan Kebolehpasaran  
Jabatan Pendidikan Politeknik



## ISI KANDUNGAN

Bil	Kandungan	Muka Surat
1	Prakata	2
2	Kategori Pengguna	3
3	Carta Alir Skop Pengguna i-1L5G	4
4	Manual Penggunaan i-1L5G	5
	• Login	5
	• Pentadbir SPMP	6
	• Pentadbir Modul 1L5G	8
	• Penyelaras Sistem 1L5G	14
	• Pensyarah 1L5G (Mentor)	19
	• Graduan	21
5	Laporan 1L5G	22
6	Penghargaan	25

## PRAKATA

Manual penggunaan modul i-1L5G ini diterbitkan untuk dijadikan sebagai rujukan kepada semua pengguna di dalam melakukan proses pengurusan data dan rekod 1L5G. Manual ini dirangka bagi memudahkan pengguna untuk memahami prosedur penggunaan yang telah ditetapkan.

## KATEGORI PENGGUNA

### Pentadbir SPMP

- Terdiri daripada Pegawai SPMP Politeknik/ Pegawai Teknologi Maklumat Politeknik

### Pentadbir Modul 1L5G

- Terdiri daripada Penyelaras 1L5G Politeknik

### Penyelaras Sistem 1L5G Jabatan

- Terdiri daripada Penyelaras 1L5G di setiap jabatan di politeknik

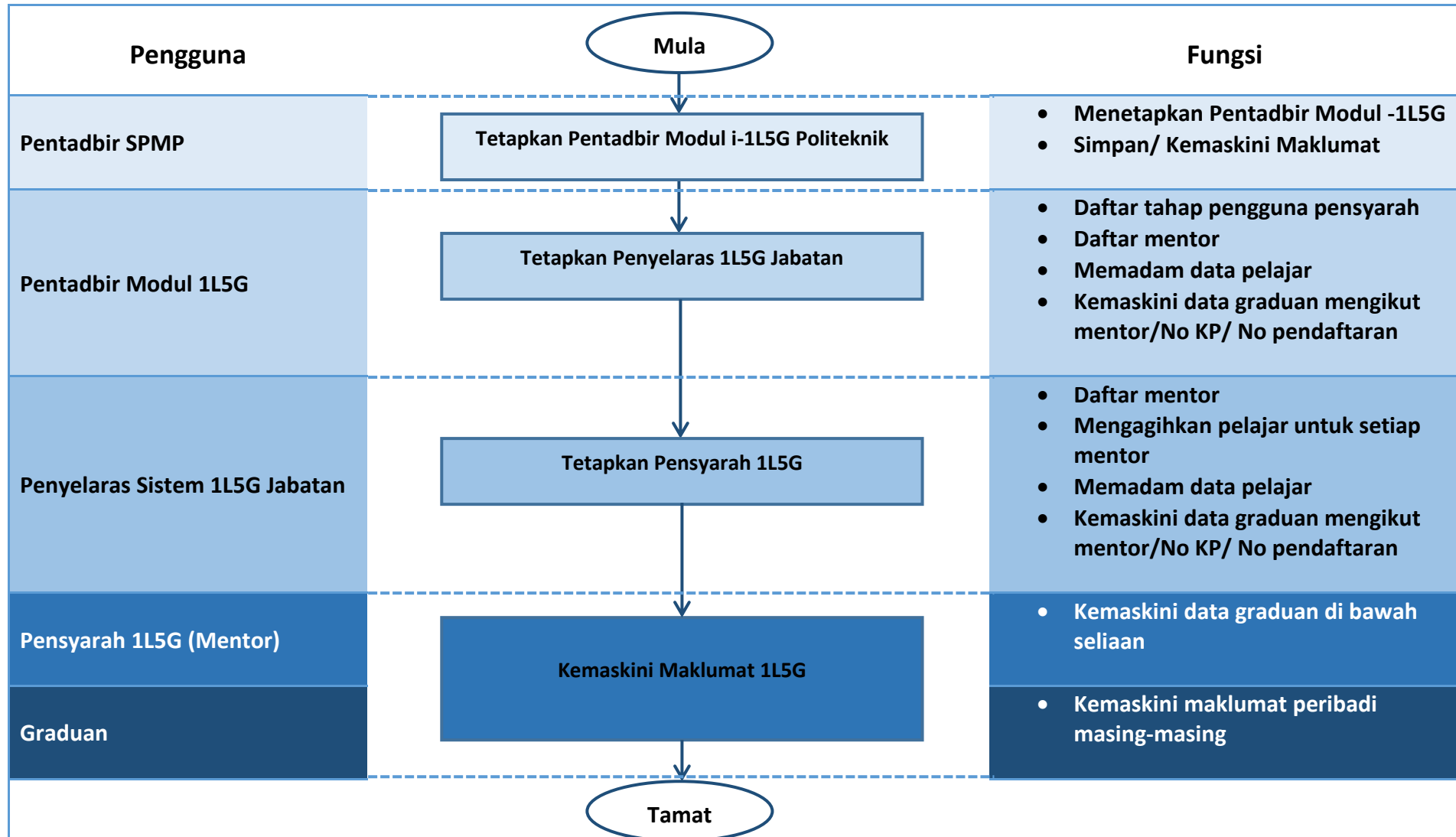
### Pensyarah 1L5G (Mentor)

- Terdiri daripada pensyarah/pegawai yang dipertanggungjawabkan untuk mendapatkan status 1L5G pelajar dibawah seliaan masing-masing

### Graduan

- Terdiri daripada pelajar yang telah tamat sesi pengajian

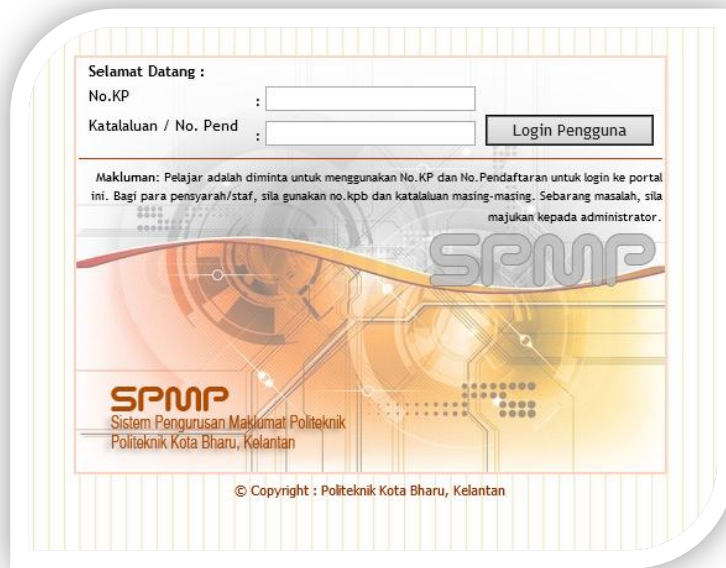
## CARTA ALIR SKOP PENGGUNA i-1L5G



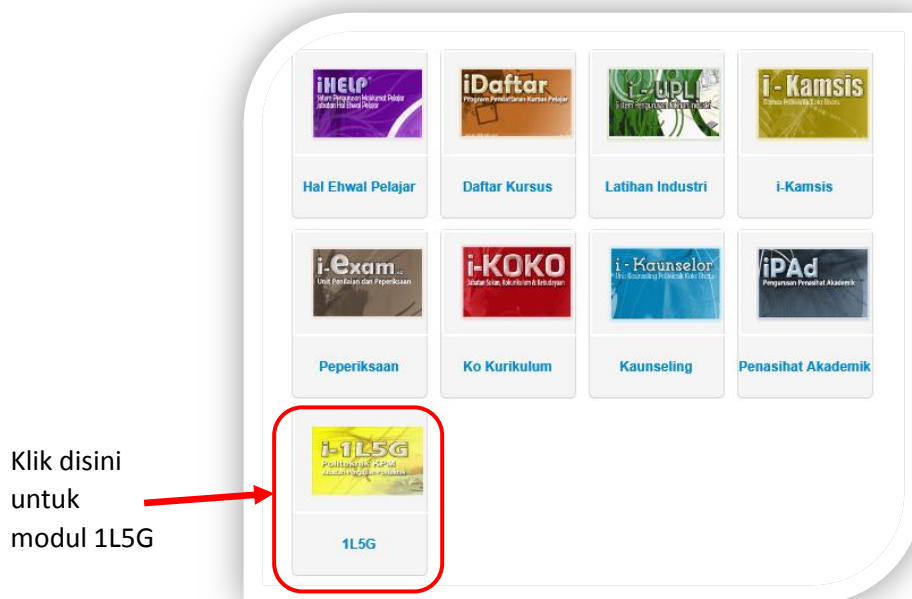
\*Carta alir ini hendaklah dibaca bersama Manual Penggunaan Modul i-1L5G

LOGIN

1. URL Kakitangan Politeknik  
<http://spmp.....edu.my> (contoh: <http://spmp.pkb.edu.my>)
  
2. URL Graduan  
[http:// spmp.....edu.my/ilg/ilg\\_insert\\_data\\_graduan\\_login.jsp](http://spmp.....edu.my/ilg/ilg_insert_data_graduan_login.jsp)  
 (Contoh: [http://spmp.pkb.edu.my/ilg/ilg\\_insert\\_data\\_graduan\\_login.jsp](http://spmp.pkb.edu.my/ilg/ilg_insert_data_graduan_login.jsp))  
 Link ini boleh dihubungkan di web rasmi politeknik masing-masing.
  
3. Paparan Log Masuk (Login)



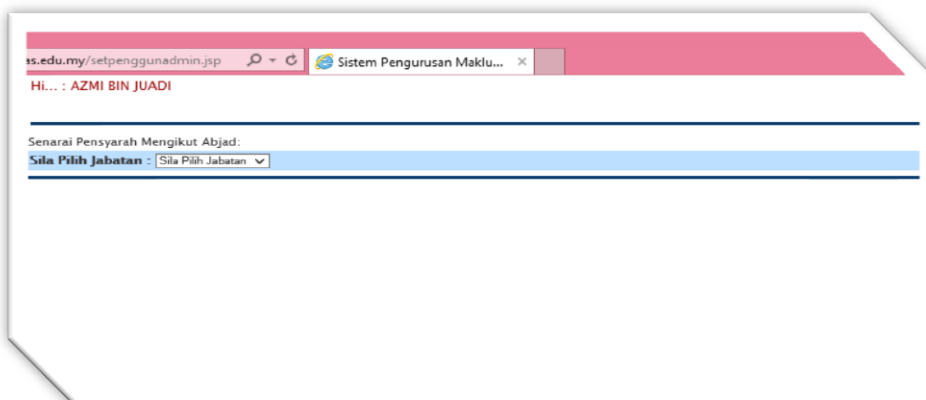
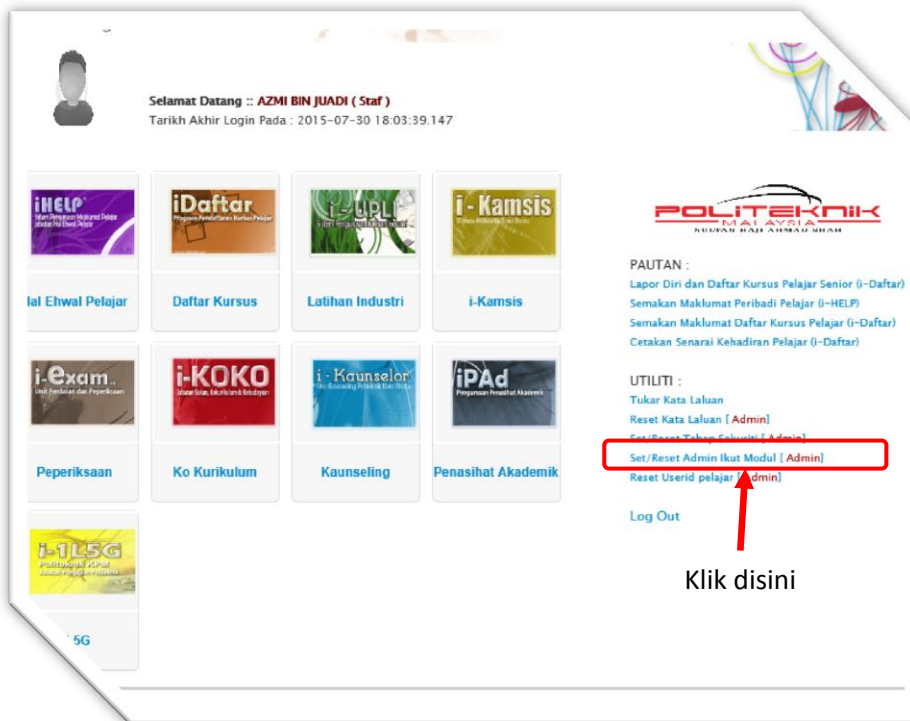
4. Paparan Pilihan Modul SPMP



PENTADBIR SPMP

Tetapan Pentadbir Modul SPMP

- i. Fungsi  
Menu ini membolehkan pentadbir sistem SPMP membuat tetapan bagi pentadbir modul 1L5G.
- ii. Kaedah Penggunaan
  - a. Log masuk ke sistem SPMP.
  - b. Disebelah kanan window terdapat menu utiliti dan seterusnya klik pada “Set/Reset Admin Ikut Modul”
  - c. Setelah itu pilih jabatan pegawai yang hendak dilantik sebagai pentadbir modul 1L5G.
  - d. Pada lajur “Admin i1L5G” tandakan pada pegawai yang berkenaan.
  - e. Setelah pilihan dibuat klik butang “Simpan/kemaskini”.



jad:

**nda untuk batal lantikan**

Nama Staf	No KP	Status	Setkan													
			Admin IUPLI	Admin IEXAM	Admin IHELP	Admin IKAUNSELOR	Admin IDAFTAR	Admin IPAd	Admin IKAMSIS	Admin IKOKO	Admin IGSA	Admin I1L5G	Admin I1L5G	Admin I1L5G	Admin I1L5G	
		Admin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ALI		Admin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
JSOH		Staf Biasa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MUD		Staf Biasa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MOHAMED NASIR		Staf Biasa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DUL WAHAB		Staf Biasa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KHTAR		Staf Biasa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DUL		Staf Biasa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
N SHAMSUDDIN		Admin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Staf Biasa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Simpan/ Kemaskini

MENU UTAMA LOGOUT

Klik disini



## PENTADBIR MODUL 1L5G (ADMINISTRATOR)

### 1. Paparan Menu Pentadbir



### 2. Daftar Tahap Pengguna Pensyarah

i. Fungsi

Menu ini digunakan untuk menetapkan tahap pengguna bagi pensyarah yang terlibat dalam program 1L5G.

ii. Kaedah Penggunaan

- a. Klik pada menu "Admin 1L5G" >> "Set User Pensyarah 1L5G".



- b. Masukkan sebahagian nama, contoh Jika “Mohamad Ali”, masukkan “Ali” sahaja pada textbox dan klik “cari”.

- c. Setelah senarai nama dipaparkan, klik pada nama pensyarah yang berkenaan.

- d. Apabila maklumat tahap pengguna pensyarah telah dipaparkan sila buat pilihan untuk tetapan tahap pengguna dan setelah selesai klik butang “Simpan”.

**3. Daftar Mentor**

i. Fungsi

Mendaftarkan pensyarah mentor berdasarkan senarai graduan mengikut sesi tamat dan kelas.

ii. Kaedah Penggunaan

- a. Klik pada “Pendaftaran Admin” >> “Daftar Mentor”.
- b. Setelah itu buat pilihan sesi tamat kumpulan graduan dan senarai kelas berkenaan akan tersenarai dalam combobox kelas.
- c. Pilih jabatan pensyarah yang akan dilantik sebagai mentor dan senarai nama pensyarah bagi jabatan yang dipilih akan disenaraikan.
- d. Klik pada nama pensyarah yang hendak dipilih.
- e. Apabila kelas dipilih senarai pelajar yang tamat dan tidak akan dipaparkan. Anda juga boleh klik pada butang “klik untuk senarai pelajar” untuk menyenaraikan semula pelajar.
- f. Tick pada kekotak pilih untuk memilih pelajar.(penting: pilih pelajar yang berstatus graduate sahaja)
- g. Klik pada butang “Simpan” untuk menyimpan data yang telah dipilih.

Bil	No KP	No Pend	Nama	Status Hep	Status 1L5G	Pensyarah 1L5G	Pilih	Batal
1	880611025283	04BAD12F1008	MOHD AKMAL BIN UMAR	GAGAL BERHENTI	Data Tiada	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	891111025297	04BAD11F2007	MOHD RIZAL BIN MOHD KAMAL	GRADUATE	Data Ada	WAN HUSNI ZAIM BIN WAN MUHAMAD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	910203035442	04DAD11F2003	SITI RABIATUL AMIRAH BINTI RADZUAN	GRADUATE	Data Ada	WAN HUSNI ZAIM BIN WAN MUHAMAD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	910730025705	04BAD13F1001	MUHAMMAD NIZAM FAKHRUDDIN B. ZAMURI	AKTIF	Data Tiada	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**4. Memadam Data Pelajar**

i. Fungsi

Memadam data graduan dari sistem 1L5G. Peroses ini membolehkan pengguna memadam terus data dari sistem.

ii. Kaedah Penggunaan

- a. Klik pada “Pendaftaran Admin” >> “Padam Data Graduan”
- b. Buat pilihan sesi graduan tamat yang hendak dipadam.
- c. Buat pilihan kelas graduan tamat yang hendak dipadam.
- d. Setelah itu senarai nama graduan akan dipaparkan. Senarai ini boleh juga di “refresh” semula dengan mengklik butang “Klik Untuk Senarai Pelajar”.

- e. Butang “Pilih Semua” adalah untuk menanda keseluruhan graduan dalam senarai dan butang “Batal Semua” adalah untuk membatalkan tanda pada senarai nama graduan.
- f. Pilihan secara individu juga boleh dibuat dengan menanda pada lajur padam dalam senarai nama graduan.
- g. Untuk meneruskan proses memadam klik pada butang “Padam”.

Bil	No KP	No Pend	Nama	Status HEP	Status Data 1L5G	Padam
1	880611025283	04BAD12F1008	MOHD AKMAL BIN UMAR	GAGAL BERHENTI	Data Tiada	<input type="checkbox"/>
2	881111025297	04BAD11F2007	MOHD RIZAL BIN MOHD KAMAL	GRADUATE	Data Ada	<input type="checkbox"/>
3	910203035442	04DAD11F2003	SITI RABIATUL AMIRAH BINTI RADZUAN	GRADUATE	Data Ada	<input type="checkbox"/>
4	910730025705	04BAD13F1001	MUHAMMAD NIZAM FAKHRUDDIN B. ZAMURI	AKTIF	Data Tiada	<input type="checkbox"/>
5	910901035626	04DAD11F2029	NURUL AFIQAH BINTI PAKRI	GRADUATE	Data Ada	<input type="checkbox"/>
6	920127035115	04DAD12F1071	FARIZ IZUDDIN BIN BHARUDIN	AKTIF	Data Tiada	<input type="checkbox"/>
	920801035797	04DAD10F2021	MOHD SAZYADI BIN SAMSUDIN	GRADUATE	Data Ada	<input type="checkbox"/>

**5. Kemaskini Data Graduan Mengikut Mentor**

i. Fungsi

Menu ini digunakan oleh pentadbir untuk mengemaskini maklumat graduan. Melalui menu ini pentadbir boleh mengemaskini data tanpa had sekatan seperti jabatan dan kelas asal graduan.

ii. Kaedah Penggunaan

- a. Klik “Admin 1L5G” >> “Kemaskini Data Graduan By Mentor”.
- b. Masukkan sebahagian nama pensyarah mentor pada textbox dan klik butang “Cari”
- c. Selepas pencarian selesai senarai nama pensyarah akan disenaraikan.
- d. Klik pada nama pensyarah yang hendak dipilih.
- e. Setelah itu senarai pelajar dibawah pensyarah tersebut akan dipaparkan.
- f. Klik pada lajur kemaskini untuk kemaskini maklumat graduan.
- g. Setelah maklumat dimasukkan klik pada butang “Kemaskini” untuk menyimpan data.

Masukan Sebahagian Nama Pensyarah 1L5G :

Pensyarah 1L5G yang dipilih : JULI SUZLIN BINTI MOHD JALALUDIN

Bil	No KP	No Pend	Nama	Sesi Gradulasi	Kemaskini
1	911021125791	04DPM10F2084	ASRI BIN ABAS	JUN2013	Kemaskini
2	920203115118	04DPM10F2052	NOR ANINA BINTI ALIAS	JUN2013	Kemaskini
3	920120035016	04DPM10F2072	NUR AINYUNI BINTI HUSEIN	JUN2013	Kemaskini
4	910801055048	04DPM10F2030	SITI ZURIZAH BINTI MUHAMAD ZULKIFLI	JUN2013	Kemaskini

**Maklumat Peribadi**

Nama : SITI ZURIZAH BINTI MUHAMAD ZULKIFLI (910801055048) (Graduate sesi - JUN2013)

Alamat :

Poskod :  Bandar :

Negeri :  Negara :

Telefon :  Telefon HP :

Email :

Aliran Sebelum Masuk Ke Politeknik :

**Maklumat Pekerjaan**

Status Bekerja :  Jawatan :

Industri :

\* Bidang ya/tidak :  Ya  Tidak Gaji Sebulan :

Tarikh mula-mula :

**6. Kemaskini Data Graduan Mengikut No Pendaftaran atau No KP**

i. Fungsi

Membolehkan pentadbir mengemaskini maklumat graduan dengan kaedah carian menggunakan no pendaftaran atau no kp graduan.

ii. Kaedah Penggunaan

- a. Klik “Admin 1L5G” >> “Kemaskini Data Graduan By NoKP/No Pend”
- b. Masukan no pendaftaran atau nokp graduan dalam textbox dan klik butang “Cari”
- c. Setelah carian selesai maklumat graduan akan dipaparkan. Buat pengemaskinian yang diperlukan dan klik pada butang “kemaskini” untuk menyimpan data.

Selamat Datang ke Modul 1L5G

alamat Datang :: Pengguna : AZMI BIN JUADI @ ROSBI [ Administrator 1L5G ] || Utama SPMP || i-1L5G ||

Sesi Semasa : JUN 2015 || JUN2015

**Kemaskini Maklumat Graduan**

Masukan No Kp/No Pend Graduan :

Sebarang masalah atau pertanyaan bolehlah berhubung terus di Penyelaras 1L5G

© Copyright Team Programmer PKB  
 Klik : | Email

Selamat Datang :: Pengguna : AZMI BIN JUADI @ ROSBI [ Administrator 1L5G ] || Utama SPMP || I-1L5G


Sesi Semasa : JUN 2015 || JUN2015

### Kemaskini Maklumat Graduan

Masukan No Kp/No Pend Graduan :

---

**Maklumat Peribadi**

Nama	: NOR ANINA BINTI ALIAS (920203115118) (Graduate sesi - JUN2013)			
Alamat	: <input type="text" value="1569 JALAN KELULUT 2"/> <input type="text" value="KAMPUNG BHARU KELULUT"/> <input type="text"/>			
Poskod	: <input type="text" value="21600"/>	Bandar		: <input type="text" value="MARANG"/>
Negeri	: <input type="text" value="TERENGGANU"/> ▼	Negara		: <input type="text" value="Malaysia"/> ▼
Telefon	: <input type="text" value="0199414244"/>	Telefon HP	: <input type="text" value="0199414244"/>	
Email	: <input type="text" value="niena32@yahoo.com"/>			
Aliran Sebelum Masuk Ke Politeknik	: <input type="text" value="Tidak dinyatakan"/> ▼			

**Maklumat Pekerjaan**

Status Bekerja	: <input type="text" value="Kerja"/> ▼	Jawatan	: <input type="text" value="0"/>
	: <input type="text" value="Pilih Sektor"/> ▼		

## PENYELARAS SISTEM 1L5G JABATAN

## 1. Paparan Menu Penyelaras



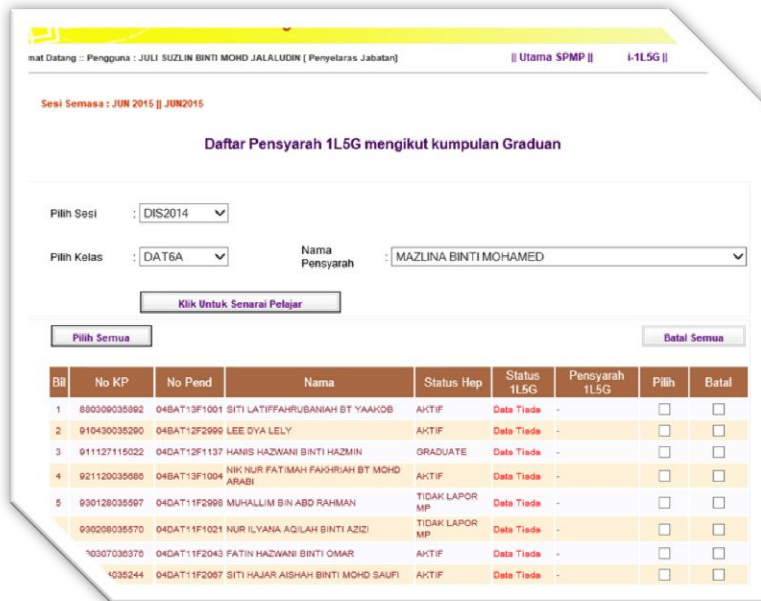
## 2. Daftar Mentor

i. Fungsi

Mendaftarkan pensyarah mentor berdasarkan senarai graduan mengikut sesi tamat dan kelas.

ii. Kaedah Penggunaan

- Klik pada “Pendaftaran (Penyelaras)” >> “Daftar Mentor”.
- Setelah itu buat pilihan sesi tamat kumpulan graduan dan senarai kelas berkenaan akan tersenarai dalam combobox kelas.
- Hanya senarai kelas bagi jabatan penyelaras tersebut ditugaskan akan disenaraikan.
- Klik pada nama pensyarah yang hendak dipilih.
- Hanya nama pensyarah bagi jabatan penyelaras tersebut ditugaskan akan tersenarai.
- Apabila kelas dipilih senarai pelajar yang tamat dan tidak akan dipaparkan. Anda juga boleh klik pada butang “klik untuk senarai pelajar” untuk menyenaraikan semula pelajar.
- Tick pada kekotak pilih untuk memilih pelajar.(penting: pilih pelajar yang berstatus graduate sahaja).
- Klik pada butang “Simpan” untuk menyimpan data yang telah dipilih.



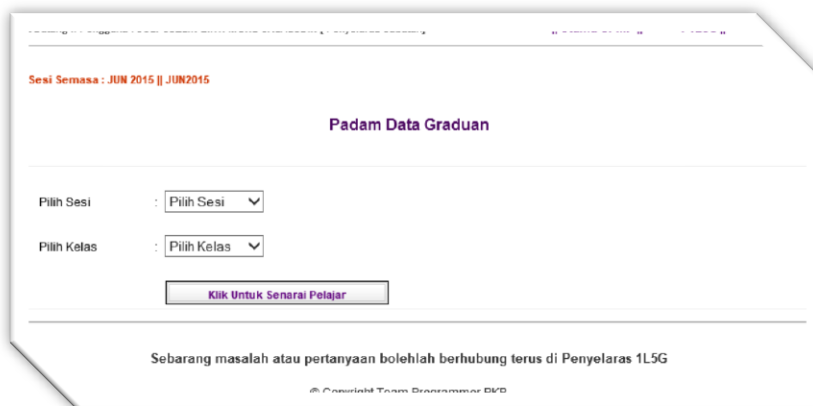
**3. Memadam Data Pelajar**

i. Fungsi

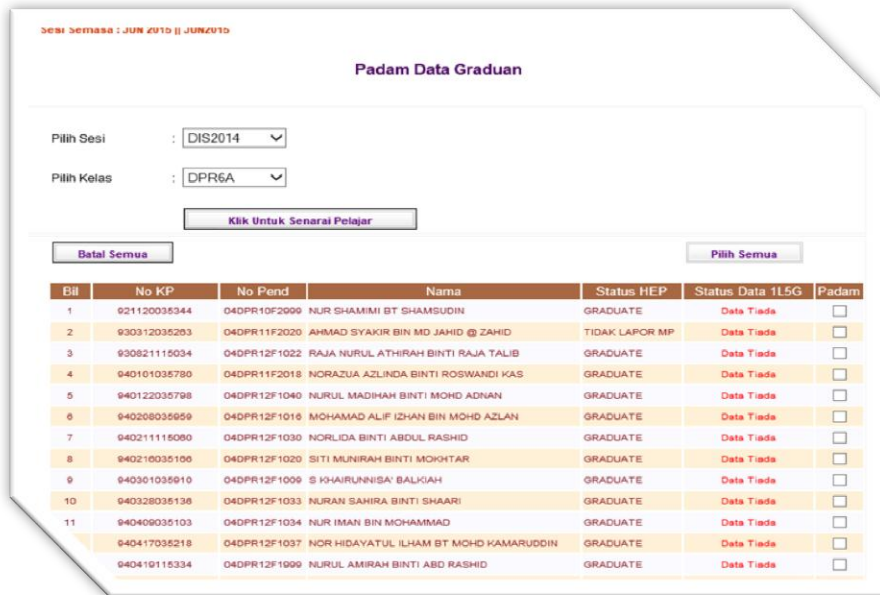
Memadam data graduan dari sistem 1L5G. Peroses ini membolehkan pengguna memadam terus data dari sistem.

ii. Kaedah Penggunaan

- Klik pada “Pendaftaran (Penyelaras)” >> “Padam Data Graduan”
- Buat pilihan sesi graduan tamat yang hendak dipadam.
- Buat pilihan kelas graduan tamat yang hendak dipadam.
- Hanya senarai kelas bagi jabatan penyelaras tersebut ditugaskan akan disenaraikan.
- Setelah itu senarai nama graduan akan dipaparkan. Senarai ini boleh juga di “refresh” semula dengan mengklik butang “Klik Untuk Senarai Pelajar”.
- Butang “Pilih Semua” adalah untuk menanda keseluruhan graduan dalam senarai dan butang “Batal Semua” adalah untuk membatalkan tanda pada senarai nama graduan.
- Pilihan secara individu juga boleh dibuat dengan menanda pada lajur padam dalam senarai nama graduan.
- Untuk meneruskan proses memadam klik pada butang “Padam”.







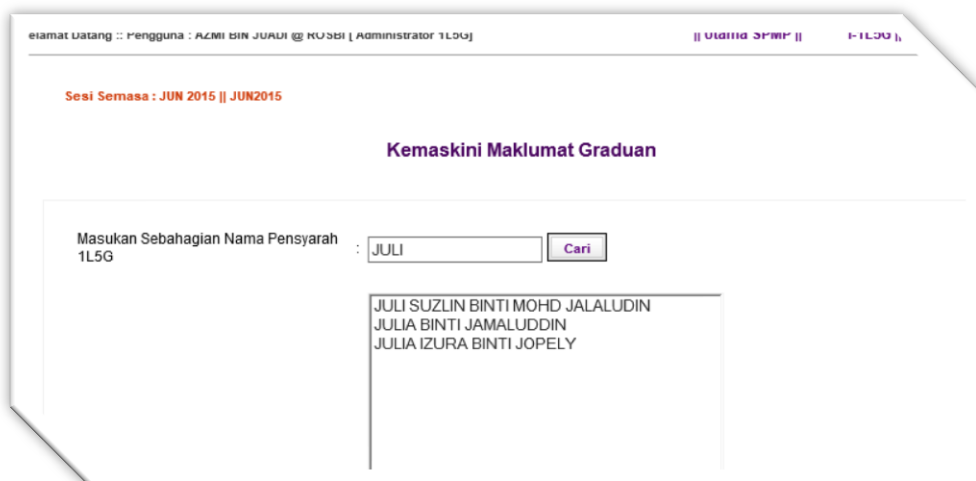
**4. Kemaskini Data Graduan Mengikut Mentor**

i. Fungsi

Menu ini digunakan oleh penyelaras untuk mengemaskini maklumat graduan bagi mentor yang didaftarkan dibawah jabatan masing-masing

ii. Kaedah Penggunaan

- Klik “Pendaftaran (Penyelaras)” >> “Kemaskini Data Graduan By Mentor”.
- Masukan sebahagian nama pensyarah pada textbox dan klik butang “Cari”
- Hanya nama pensyarah bagi jabatan penyelaras tersebut ditugaskan akan tersenarai.
- Selepas pencarian selesai senarai nama pensyarah akan disenaraikan.
- Klik pada nama pensyarah yang hendak dipilih.
- Setelah itu senarai pelajar dibawah pensyarah tersebut akan dipaparkan.
- Klik pada lajur kemaskini untuk kemaskini maklumat graduan.
- Setalah maklumat dimasukkan klik pada butang “Kemaskini” untuk menyimpan data.



Masukan Sebahagian Nama Pensyarah 1L5G :

Pensyarah 1L5G yang dipilih : JULI SUZLIN BINTI MOHD JALALUDIN

Bil	No KP	No Pend	Nama	Sesi Graduasi	Kemaskini
1	911021125791	04DPM10F2084	ASRI BIN ABAS	JUN2013	Kemaskini
2	920203115118	04DPM10F2052	NOR ANINA BINTI ALIAS	JUN2013	Kemaskini
3	920120036016	04DPM10F2072	NUR AINYUNI BINTI HUSEIN	JUN2013	Kemaskini
4	910801055048	04DPM10F2030	SITI ZURIZAH BINTI MUHAMAD ZULKIFLI	JUN2013	Kemaskini

**Maklumat Peribadi**

Nama : SITI ZURIZAH BINTI MUHAMAD ZULKIFLI (910801055048) (Graduate sesi - JUN2013)

Alamat :

Poskod :  Bandar :

Negeri :  Negara :

Telefon :  Telefon HP :

Email :

Aliran Sebelum Masuk Ke Politeknik :

**Maklumat Pekerjaan**

Status Bekerja :  Jawatan :

Sektor :

Adakah Bidang ya/tidak :  Ya  Tidak Gaji Sebulan :

Adakah pernah :  Tarikh mula-mula :

**5. Kemaskini Data Graduan Mengikut No Pendaftaran atau No KP**

iii. Fungsi

Membolehkan pentadbir mengemaskini maklumat graduan dengan kaedah carian menggunakan no pendaftaran atau no kp graduan.

iv. Kaedah Penggunaan

- d. Klik “Admin 1L5G” >> “Kemaskini Data Graduan By NoKP/No Pend”
- e. Masukan no pendaftaran atau nokp graduan dalam textbox dan klik butang “Cari”.
- f. Penyelaras hanya boleh membuat carian maklumat graduan yang didaftarkan dibawah jabatan mereka sahaja.
- g. Setelah carian selesai maklumat graduan akan dipaparkan. Buat pengemaskinian yang diperlukan dan klik pada butang “kemaskini” untuk menyimpan data.

Iamat Datang :: Pengguna : JULI SUZLIN BINTI MOHD JALALUDIN [ Penyelaras Jabatan] || Utama SPMP || I-1L5G ||

Sesi Semasa : JUN 2015 || JUN2015

**Kemaskini Maklumat Graduan**

Masukan No Kp/No Pend Graduan :

Graduan yang dicari dari jabatan JKM, Anda hanya boleh kemaskini graduan dari jabatan JP sahaja. Harap Maklum

Sebarang masalah atau pertanyaan bolehlah berhubung terus di Penyelaras 1L5G

Selamat Datang :: Pengguna : AZMI BIN JUADI @ ROSBI [ Administrator 1L5G ] || Utama SPMP || I-1L5G


Sesi Semasa : JUN 2015 || JUN2015

### Kemaskini Maklumat Graduan

Masukan No Kp/No Pend Graduan :

---

**Maklumat Peribadi**

Nama	: NOR ANINA BINTI ALIAS (920203115118) (Graduate sesi - JUN2013)		
Alamat	: <input type="text" value="1569 JALAN KELULUT 2"/> <input type="text" value="KAMPUNG BHARU KELULUT"/> <input type="text"/>		
Poskod	: <input type="text" value="21600"/>	Bandar	
Negeri	: <input type="text" value="TERENGGANU"/> ▼	Negara	: <input type="text" value="Malaysia"/> ▼
Telefon	: <input type="text" value="0199414244"/>	Telefon HP	: <input type="text" value="0199414244"/>
Email	: <input type="text" value="niena32@yahoo.com"/>		
Aliran Sebelum Masuk Ke Politeknik	: <input type="text" value="Tidak dinyatakan"/> ▼		

**Maklumat Pekerjaan**

Status Bekerja	: <input type="text" value="Kerja"/> ▼	Jawatan	: <input type="text" value="0"/>
	: <input type="text" value="Pilih Sektor"/> ▼		

**PENSYARAH 1L5G (MENTOR)**

**1. Paparan Menu Pensyarah 1L5G (Mentor)**



**2. Kemaskini Data Oleh Mentor**

iii. Fungsi

Menu ini membolehkan mentor mengemaskini maklumat graduan yang didaftarkan dibawah mentor tersebut.

iv. Kaedah Penggunaan

- a. Klik “Insert Data Graduan By Pensyarah”.
- b. Hanya nama graduan yang didaftarkan dibawah mentor tersebut sahaja yang akan disenaraikan.
- c. Klik pada lajur kemaskini untuk kemaskini maklumat graduan yang dikehendaki.
- d. Setelah maklumat dimasukkan klik pada butang “Kemaskini” untuk menyimpan data.

Sesi Semasa : JUN 2015 || JUN2015

**Kemaskini Maklumat Graduan**

Pensyarah 1L5G yang dipilih : ABD AZIZ BIN MD. ZIN

Bil	No KP	No Pend	Nama	Sesi Graduali	Padam
1	921215036103	04DKM11F2014	ABDUL MUN BIN SHAARI	JUN2014	Kemaskini
2	930915036185	04DKM11F2042	AHMED ISKANDAR ZULKARNAIN	JUN2014	Kemaskini
3	910415036113	04DKM12F2004	AMIR ASLAM BIN SHAIFUL BHARI	JUN2014	Kemaskini
4	930111035275	04DKM11F2991	DHIYAUURRAHMAN AL SAGOFF BIN HAMZAH	JUN2014	Kemaskini
5	930920025182	04DKM11F2048	KHAIRUNNISAK BINTI YUSOFF	JUN2014	Kemaskini
6	930421035123	04DKM11F2038	MOHAMAD HANIFF BIN HASMARUDDIN	JUN2014	Kemaskini
7	930330035283	04DKM11F2012	MOHAMAD TARMIZI BIN MAT SEMAN	JUN2014	Kemaskini
8	930422088583	04DKM11F2020	MOHAMMAD ASHRAAF BIN SAUDDI	JUN2014	Kemaskini
9	930812035155	04DKM11F2030	MOHAMMAD AZIM BIN ABDULLAH	JUN2014	Kemaskini
10	920214035815	04DKM11F2024	MUHAMMAD AMEER FARHAN BIN IBRAHIM	JUN2014	Kemaskini
11	930513035083	04DKM11F2032	MUHAMMAD IZZAT ZAKWAN BIN SALLEH	JUN2014	Kemaskini
12	930415105180	04DKM11F2031	NOOR AMIRA BINTI MOHD HAZAN	JUN2014	Kemaskini
13	930829035960	04DKM11F2022	NUR FARAHYAH BINTI MUHAMAD	JUN2014	Kemaskini
14	930797035880	04DKM11F2010	SITI HAFIZAH AGILAH BINTI SAMSUDDIN	JUN2014	Kemaskini
15	931018035482	04DKM11F2002	SITI NUR EDWIN BINTI MOHD NASSIR	JUN2014	Kemaskini
16	900525145741	04DKM12F2008	SYAHRUL AKBAR BIN MOHD BASYIR	JUN2014	Kemaskini
17	920516035717	04DAD10F1035	JUCITARRA A.L.EH PUT	JUN2013	Kemaskini
18	920601115359	04DAD10F1040	SOM PHUR A.L.EA CHUM	JUN2013	Kemaskini

Sebarang masalah atau pertanyaan bolehlah berhubung terus di Penyelaras 1L5G

© Copyright Team Programmer PKB  
Klik : | Email

**Maklumat Peribadi**

Nama : JUDTANNA A/L EH PUT  
(920516035717) (Graduate sesi - JUN2013)

Alamat : 0  
0  
0

Poskod : 0 Bandar : 0

Negeri : Pilih Negeri Negara : Negara

Telefon : 0 Telefon HP : 0

Email : 0

Alliran Sebelum Masuk Ke Politeknik : Tidak dinyatakan

**Maklumat Pekerjaan**

Status Bekerja : Pilih Status Jawatan : 0

Sektor : Pilih Sektor

Mengikut Bidang ya/tidak :  Ya  Tidak Gaji Sebulan : Pilih Gaji

Bil temuduga yg pernah dihadiri : Bil Temuduga Tarikh mula-mula bekerja : 1 JANUARI 1900


**Maklumat Majikan/Syarikat/Institusi**

Nama Syarikat/Institusi : 0

Alamat : 0  
0  
0

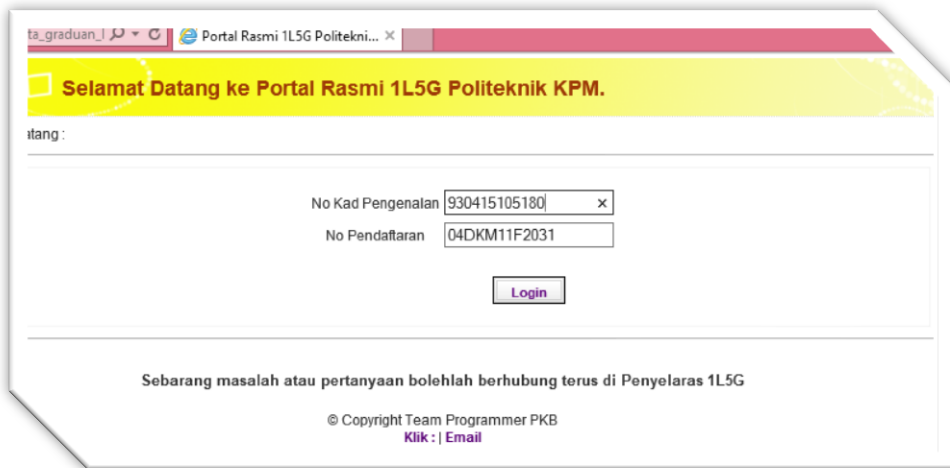
: 0 Bandar : 0

: Pilih Negeri Negara : Negara



**GRADUAN**

- i. Fungsi  
Menu ini membolehkan graduan mengemaskini maklumat peribadi masing-masing.
- ii. Kaedah Penggunaan
  - a. Masukkan no kad pengenalan dan no pendaftaran pada textbox yang telah ditetapkan dan seterusnya klik butang "Login"
  - b. Setelah maklumat dipaparkan, buat pengemaskinian maklumat.
  - c. Selesai pengemaskinian dibuat klik pada butang "Kemaskini" untuk menyimpan data.



# LAPORAN

Laporan yang boleh dijana dalam modul i-1L5G adalah:

- Laporan Mengikut Peratus Respond
- Laporan Mengikut Jumlah Lulusan

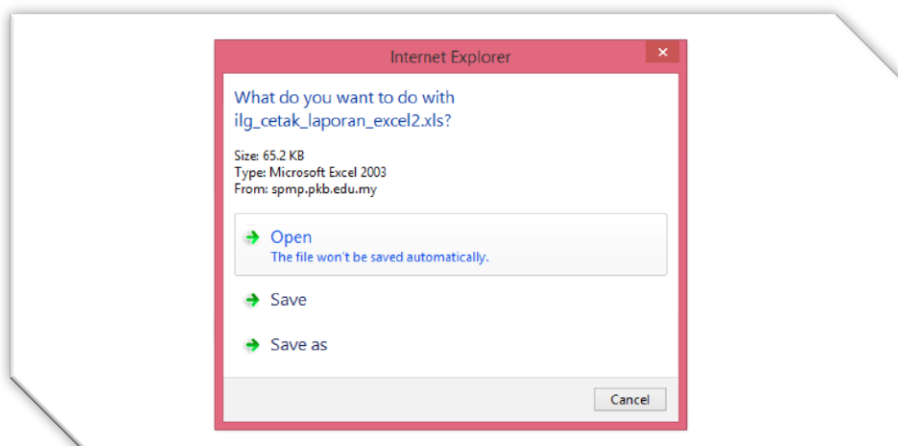
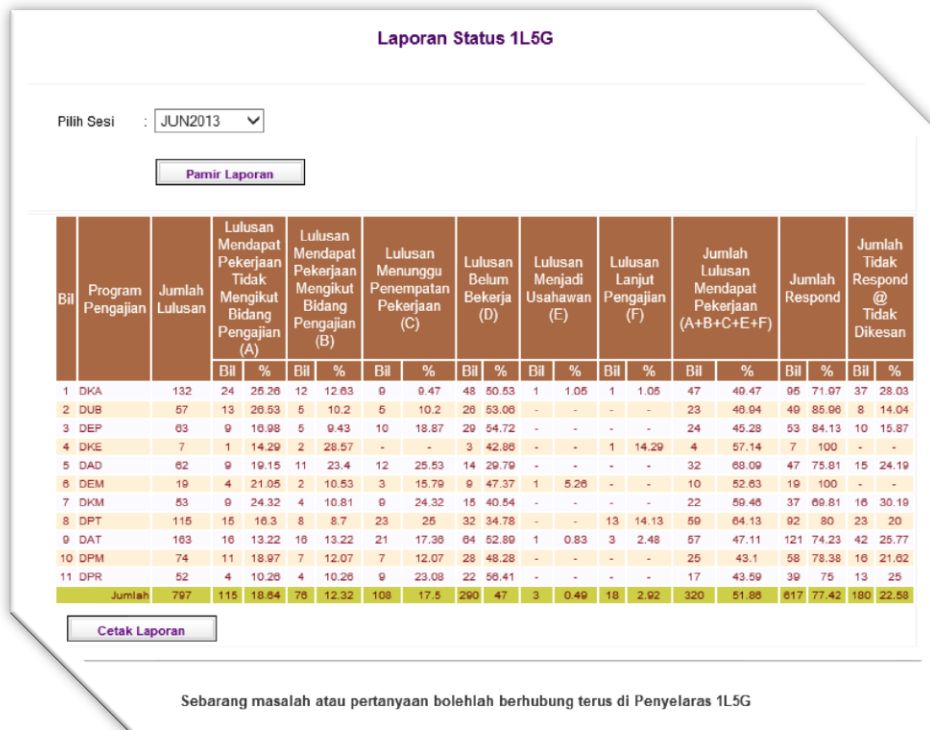
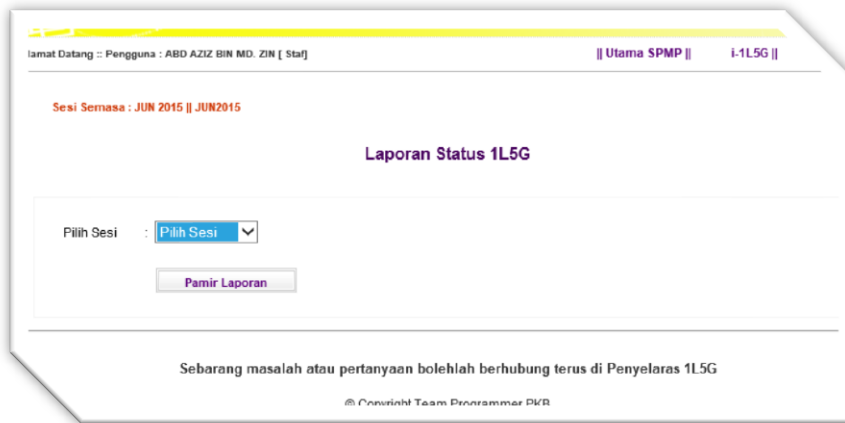
## 1. Menu Laporan



- i. Fungsi

Menu ini membolehkan laporan bulanan dalam bentuk statistik dihasilkan mengikut sesi. Terdapat dua format laporan iaitu;


  - a. Laporan mengikut jumlah respond graduan.
  - b. Laporan mengikut peratus graduan yang didaftarkan dalam sistem.
- ii. Kaedah Penggunaan
  - a. Bagi format Laporan mengikut jumlah respond graduan klik “Laporan” >> “Laporan Mengikut Peratus Respond”.
  - b. Bagi format Laporan mengikut jumlah graduan klik “Laporan” >> “Laporan Mengikut Jumlah Lulusan”.
  - c. Setelah itu buat pilihan sesi.
  - d. Klik pada butang “Pamir Laporan” bagi menjana laporan.
  - e. Klik pada butang “Cetak Laporan” untuk menghasilkan laporan dalam bentuk fail microsoft excel.
  - f. Bagi tujuan tersebut satu tettingkap (windows) baru akan dibuka dan kekotak pertanyaan akan keluar untuk memilih “open”, “save” dan “save as”. **Penting** – sila pilih “open” untuk tujuan ini.
  - g. Satu lagi kekotak pertanyaan akan keluar untuk membuat pilihan. “Yes”, “No” dan “Help”. **Penting** – sila pilih “Yes” dan file laporan tersebut akan dibuka menggunakan microsoft excel.
  - h. **Penting** – Sila save file tersebut sebagai simpanan jika diperlukan.





i. **Fungsi**  
 Menu ini membolehkan laporan bulanan dalam bentuk statistik dihasilkan mengikut sesi. Terdapat dua format laporan iaitu:

**Microsoft Excel**

 The file format and extension of 'ilg\_cetak\_laporan\_excel2.xls' don't match. The file could be corrupted or unsafe. Unless you trust its source, don't open it. Do you want to open it anyway?

[Was this information helpful?](#)

Jumlah Lulusan :

c. Setelah itu buat pilihan sesi.  
 d. Klik pada butang "Pamir Laporan" bagi menjana laporan.  
 e. Klik pada butang "Cetak Laporan" untuk menghasilkan laporan dalam bentuk fail microsoft excel.

ilg\_cetak\_laporan\_excel2.jsp [Read-Or...

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW LOAD TEST ACROBAT

Cut Copy Paste Format Painter Clipboard Font Alignment Number

A1 : Laporan 1L5G Sesi JUN2013, Politeknik Kota Bharu

Laporan 1L5G Sesi JUN2013, Politeknik Kota Bharu																				
Bil	Program Pengajian	Jumlah Lulusan	Lulusan Mendapat Pekerjaan Tidak Mengikut Bidang Pengajian (A)		Lulusan Mendapat Pekerjaan Mengikut Bidang Pengajian (B)		Lulusan Menunggu Penempatan Pekerjaan (C)		Lulusan Belum Bekerja (D)		Lulusan Menjadi Usahawan (E)		Lulusan Lanjut Pengajian (F)		Jumlah Lulusan Mendapat Pekerjaan (A+B+C+E+F)		Jumlah Respond		Jumlah Tidak Respond @ Tidak Dikesan	
			Bil	%	Bil	%	Bil	%	Bil	%	Bil	%	Bil	%	Bil	%	Bil	%	Bil	%
1	DKA	132	24	25.26	12	12.63	9	9.47	48	50.53	1	1.05	1	1.05	47	49.47	95	71.97	37	28.03
2	DUB	57	13	26.53	5	10.2	5	10.2	26	53.06	-	-	-	-	23	46.94	49	85.96	8	14.04
3	DEP	63	9	16.98	5	9.43	10	18.87	29	54.72	-	-	-	-	24	45.28	53	84.13	10	15.87
4	DKE	7	1	14.29	2	28.57	-	-	3	42.86	-	-	1	14.29	4	57.14	7	100	-	-
5	DAD	62	9	19.15	11	23.4	12	25.53	14	29.79	-	-	-	-	32	68.09	47	75.81	15	24.19
6	DEM	19	4	21.05	2	10.53	3	15.79	9	47.37	1	5.26	-	-	10	52.63	19	100	-	-
7	DKM	53	9	24.32	4	10.81	9	24.32	15	40.54	-	-	-	-	22	59.46	37	69.81	16	30.19
8	DPT	115	15	16.3	8	8.7	23	25	32	34.78	-	-	13	14.13	59	64.13	92	80	23	20
9	DAT	163	16	13.22	16	13.22	21	17.36	64	52.89	1	0.83	3	2.48	57	47.11	121	74.23	42	25.77
10	DPM	74	11	18.97	7	12.07	7	12.07	28	48.28	-	-	-	-	25	43.1	58	78.38	16	21.62
11	DPR	52	4	10.26	4	10.26	9	23.08	22	56.41	-	-	-	-	17	43.59	39	75	13	25
Jumlah		797	115	18.64	76	12.32	108	17.5	290	47	3	0.49	18	2.92	320	51.86	617	77.42	180	22.58

Cetak :

## PENGHARGAAN

Penghasilan Manual Pengguna ini adalah hasil usaha dan komitmen dari para pegawai di pelbagai Bahagian di peringkat Jabatan Pendidikan Politeknik dan Politeknik Malaysia. Ucapan ribuan terima kasih ke atas sumbangan dan komitmen yang tidak ternilai kepada pegawai-pegawai berikut dalam penghasilan manual dan modul i-1L5G SPMP.

### Politeknik Kota Bharu

- **Hj. Noor Azahan Bin Othman**
- **En. Azmi Bin Juadi**

### Bahagian Perancangan Politeknik

- **Dr. Naimah Binti Md Khalil**
- **Encik Hassan Bin Siraj**
- **Encik Wan Izdiharuddin Bin Wan Ishak**

### Bahagian Hubungan Industri dan Kebolehpasaran

- **Encik Tung Chee Kuan**
- **Puan Yusma Binti Yusof**
- **Puan Tamil Chelvi A/P Vadivelu**

**Untuk sebarang pertanyaan, sila hubungi:**

**Puan Yusma Binti Yusof**

**Ketua Penolong Pengarah Kanan**

**Bahagian Hubungan Industri dan Kebolehpasaran**

**Jabatan Pendidikan Politeknik**

**Tel : 603 88919211**

**Emel : [yusma.yusof@moe.gov.my](mailto:yusma.yusof@moe.gov.my) / [yusma5462@gmail.com](mailto:yusma5462@gmail.com)**

**Puan Tamil Chelvi A/P Vadivelu**

**Penolong Pengarah Kanan**

**Bahagian Hubungan Industri dan Kebolehpasaran**

**Jabatan Pendidikan Politeknik**

**Tel : 603 88919326**

**Emel : [tamil.chelvi@moe.gov.my](mailto:tamil.chelvi@moe.gov.my) / [t\\_chelvi@yahoo.com](mailto:t_chelvi@yahoo.com)**