

PROSES PENAMBAHBAIKAN PENYEDIAAN LAPORAN AKTIVITI

**KOLEJ KOMUNITI BUKIT BERUANG
MELAKA**



KKBBM 1

KOLEJ KOMUNITI BUKIT BERUANG MELAKA



**PROSES PENAMBAHBAIKAN PENYEDIAAN LAPORAN AKTIVITI KOLEJ
KOMUNITI BUKIT BERUANG MELAKA**

**KOLEJ KOMUNITI BUKIT BERUANG, MELAKA
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI**

Terbitan Edisi 2021

Hak cipta terpelihara. Tiada bahagian daripada terbitan ini boleh diterbitkan semula, disimpan untuk pengeluaran atau ditukarkan ke dalam sebarang bentuk atau dengan sebarang alat, sama ada dengan cara elektronik, gambar dan rakaman serta sebagainya tanpa kebenaran bertulis daripada Kolej Komuniti Bukit Beruang, Kementerian Pengajian Tinggi terlebih dahulu.

Diterbitkan oleh :

Unit Penyelidikan Inovasi dan Komersialan
Kolej Komuniti Bukit Beruang
23, Jalan Bukit Beruang Indah 1,
Taman Bukit Beruang Indah,
75450 Bukit Beruang, Melaka.

Perpustakaan Negara Malaysia

Data-Pengkatalogan dalam-Penerbitan

Tuty Farhida Binti Sajat

Proses Penambahbaikan Penyediaan Laporan Aktiviti : KOLEJ KOMUNITI
BUKIT BERUANG, MELAKA / Penulis: Puan Tuty Farhida Binti Sajat.

Mode of access: Internet

eISBN 978-967-16553-6-8

1. Kolej Komuniti Bukit Beruang.
2. Education, Higher--Activity programs--Malaysia--Bukit Beruang (Melaka).
3. Government publications--Malaysia.
4. Electronic books.

I. Judul.

658.404

PENGHARGAAN

Alhamdulillah, syukur kepada Allah S.W.T kerana dengan berkat dan keizinan dari-Nya, Kumpulan Inovatif dan Kreatif Kolej Komuniti Bukit Beruang, Kumpulan KKBBM 1 yang telah berjaya menerbitkan buku Proses Penambahbaikan Penyediaan Laporan Aktiviti Kolej Komuniti Bukit Beruang Melaka.

Terima kasih yang tidak terhingga kepada jawatankuasa penerbitan Proses Penambahbaikan Penyediaan Laporan Aktiviti Kolej Komuniti Bukit Beruang Melaka terutama sekali En. Jamalluddin bin Mohd Ali selaku Pengerusi jawatankuasa penerbitan. Terima kasih juga diucapkan kepada pihak pengurusan Kolej Komuniti Bukit Beruang, Melaka terutama sekali kepada En. Muhammad Sani Bin Che Idris, Pengarah Kolej Komuniti Bukit Beruang di atas segala sokongan yang diberikan kepada kumpulan KKBBM 1 dalam menghasilkan buku Proses Penambahbaikan Penyediaan Laporan Aktiviti Kolej Komuniti Bukit Beruang Melaka ini.

Terima kasih juga diucapkan kepada Ts. Dr. Siti Mahfuzah binti Mohamad selaku panelpenilai dan pengesah yang menilai dan mengesahkan eSLA: Sistem Pengurusan Aktiviti Kolej Komuniti Bukit Beruang Melaka sedia digunakan oleh semua pegawai yang terlibat.

Akhir kata, jutaan terima kasih sekali lagi kepada semua yang terlibat secara langsung dan tidak langsung dalam menyiapkan projek inovasi sistem eSLA ini.

Sekian, terima kasih.

PRAKATA

Sistem eSLA atau Sistem Pengurusan Aktiviti telah dibangunkan untuk melancarkan tadbir urus serta menambah baik kecekapan dalam pengurusan, penyediaan dan pemantauan laporan aktiviti Kolej Komuniti Bukit Beruang Melaka. Reka bentuk eSLA dibahagikan kepada 3 fungsi iaitu pelaporan, pemantauan dan analisis. Sistem eSLA boleh dicapai melalui komputer dan telefon pintar. Buku Proses Penambahbaikan Penyediaan Laporan Aktiviti Kolej Komuniti Bukit Beruang Melaka ini merupakan rangkuman terhadap proses penambahbaikan yang dibuat terhadap penyediaan laporan aktiviti KKBBM. Buku ini menjelaskan tentang signifikan dan pembuktian keperluan penambahbaikan terhadap proses penyediaan laporan aktiviti sedia ada di KKBBM. Selain itu, buku ini turut menerangkan tindakan penyelesaian melalui strategi penyelesaian kreatif dan pembinaan cadangan penyelesaian prototaip sehingga inovasi berjaya dilaksanakan. Keberhasilan dan potensi pengembangan projek sistem eSLA turut dikupas secara terperinci di dalam buku ini. Oleh itu, diharapkan dengan penerbitan buku ini dapat memberi gambaran jelas tentang proses penambahbaikan penyediaan laporan aktiviti melalui pendekatan *Lean Management* dan juga *Design Thinking*.

RINGKASAN EKSEKUTIF

Kumpulan KKBBM1 telah memilih projek inovasi penyampaian perkhidmatan di bawah kategori penambahbaikan. Projek yang dilaksanakan adalah proses penambahbaikan penyediaan laporan aktiviti KKBBM. Projek ini menggunakan tool Lean Management iaitu Value Stream Mapping (VSM), KAIZEN, PDCA dan 8 Lean Waste. Laporan aktiviti kolej merupakan KPI institusi yang dilaporkan pada Sistem PERSIST. Selaras dengan Pemantauan Kesepunyaan dan Keserakanan (PK&K) bagi skop Tadbir Urus Institusi dan Penaziran Akademik PENA. Namun demikian, kerosakan server mengakibatkan maklumat yang disimpan hilang dan kesukaran bagi mengumpulkan maklumat aktiviti yang dijalankan oleh program atau unit menyebabkan penghantaran laporan aktiviti tidak dapat dilaksanakan dengan berkesan. Ini adalah kerana laporan aktiviti sedia ada tidak mempunyai format yang seragam. Berdasarkan VSM (Value Stream Mapping) analisis nilai sebelum terdapat 6 proses kerja yang melibatkan 12 sub proses yang terlibat iaitu 7 value added, 2 Business Value Added dan 3 Non Value Added dengan jumlah masa menunggu sebanyak 347,400 saat. Penggunaan alat pengukuran Lean iaitu KAIZEN melalui kaedah ECRS (Eliminate, Combine, Rearrange, Simplify) di mana 4 proses kerja telah dihapuskan. VSM selepas (After VSM) yang diperolehi mendapati hanya 2 proses kerja iaitu melibatkan 3 sub proses dengan jumlah menunggu sebanyak 0 saat. Cadangan penyelesaian kepada permasalahan tersebut menggunakan teknologi 4IR iaitu diwujudkan sistem berasaskan atas talian yang dikenali sebagai eSLA (Sistem Pengurusan Aktiviti). Rekabentuk eSLA dibahagikan kepada 3 fungsi iaitu pelaporan, pemantauan dan analisis. Sistem eSLA adalah Portal Sistem Pengurusan Aktiviti yang dibangunkan secara atas talian menggunakan perisian seperti Google Data Studio, Google Sites, Google Doc, Google Form dan Google Sheets dengan sokongan tambahan (add-ons) seperti Autocrat, Document Studio dan notifikasi ke Telegram. Pegawai boleh menghantar laporan aktiviti secara real time. Data akan disimpan di dalam storan maya iaitu drive gmail dan OneDrive Microsoft Office 365 dan dapat dipapar secara real time. output atau pemberian pelaporan secara automatik terus kepada email dan notifikasi telegram kepada pihak pengurusan tertinggi bagi pemantauan dan pengesahkan aktiviti. Sistem ini dipilih berdasarkan faktor kos yang rendah, mudah difahami dan ianya stabil digunakan selari dengan teknologi 4IR. eSLA merupakan sistem mesra pengguna yang boleh dicapai melalui 2 kaedah iaitu menggunakan aplikasi eSLA dan aplikasi Thunkable sebagai aplikasi pada telefon pintar serta Apps MyLink dengan pengimbas QR Code bagi capaian pada komputer dan telefon pintar. Sistem ini juga telah berjaya mencapai sasaran projek iaitu sebanyak 99.79% penjimatan masa dengan RM36,270.00 setahun. Penggunaan Sistem eSLA ini, secara keseluruhannya telah berjaya menghasilkan mutu kerja yang lebih berkualiti dan tahap fokus pegawai yang lebih efisien dalam menghantar laporan aktiviti yang dilaksanakan mengikut perancangan. Pihak pengurusan pula memanfaatkan sistem eSLA ini dalam pemantauan aktiviti yang dirancang berdasarkan takwim institusi selaras dengan Fokus Strategik Kelima iaitu Mempersada Kecemerlangan Institusi. Ia juga selaras dengan Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia 2015-2025 (Pendidikan Tinggi) iaitu Lonjakan 6: Pemantapan Tadbir Urus dan Teras 2, Pelan Strategik Politeknik dan Kolej Komuniti (PSPKK). Hala tuju yang begitu positif dalam penggunaan Sistem eSLA ini, memberi harapan besar kepada Kumpulan KKBBM1 untuk pemantapan pengurusan melalui penambahbaikan berterusan dari aspek kualiti penyampaian, produktiviti dan kecekapan serta mematuhi peraturan dan arahan yang sedang berkuat kuasa

KATA ALUAN

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh dan salam sejahtera

Alhamdulillah, syukur ke hadrat Allah s.w.t kerana dengan taufik dan hidayahNya kita diberi kekuatan untuk terus berdiri teguh dan melangkah dengan gagah bagi merealisasikan visi JPPKK iaitu “Menjadi Peneraju Institusi TVET Unggul”. Sekalung syabas dan tahniah diucapkan kepada kumpulan KKBBM1 yang telah berjaya menghasilkan Buku Proses Penambahbaikan Penyediaan Laporan Aktiviti Kolej Komuniti Bukit Beruang Melaka dalam tempoh masa yang ditetapkan serta telah memberikan komitmen yang padu dan sepenuhnya dalam menjayakan penulisan buku ini.

Diharapkan dengan penerbitan buku ini dapat memberi gambaran jelas tentang proses penambahbaikan penyediaan laporan aktiviti melalui pendekatan *Lean Management*. Semoga Buku Proses Penambahbaikan Penyediaan Laporan Aktiviti Kolej Komuniti Bukit Beruang Melaka ini dapat dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya oleh semua pembaca dan turut dijadikan sebagai sumber rujukan.

Sekian, terima kasih.

Encik Jamalluddin Bin Mohd Ali

Pengerusi Jawatankuasa Penerbitan

Proses Penambahbaikan Penyediaan Laporan Aktiviti Kolej Komuniti Bukit Beruang Melaka

JAWATANKUASA SIDANG REDAKSI

Pengerusi

Encik Jamalluddin Bin Mohd Ali

Fasilitator

Ts. Encik Mohd Jalil Bin Ahmad

Ketua Ahli Sidang Redaksi

Puan Tuty Farhida Binti Sajat

Penulis

1.0 Penglibatan Pihak Pengurusan

Puan Tuty Farhida Binti Sajat

4.0 Keberhasilan Projek

Puan Nazelira Binti A Rahim

2.0 Signifikan Projek Dan Pembuktian

Puan Tuty Farhida Binti Sajat

5.0 Potensi Pengembangan Inovasi

Puan Norhayati Binti Ali

3.0 Tindakan Penyelesaian (Ideate)

Puan Tuty Farhida Binti Sajat

Rujukan & Lampiran

Puan Nurul Farhana Binti Othman

Editor

Puan Tan Pey Pey

Puan Nurul Farhana Binti Othman

Ahli Jawatankuasa

Puan Norhayati Binti Ali

Puan Nurul Farhana Binti Othman

Puan Tan Pey Pey

Encik Haslan Bin Azis

Encik Mohd Shafiee Bin Samuri

Encik Budi Irwan Bin Jahaya

Puan Nazelira Binti A Rahim

Pereka Kulit Buku

Puan Nurul Farhana Binti Othman

ISI KANDUNGAN

BAB	PERKARA	HALAMAN
	Penghargaan	i
	Ringkasan Eksekutif	ii
	Isi Kandungan	iii
	Daftar Singkatan	v
	Daftar Rajah	vi
	Daftar Lampiran	viii
1.0	PENGLIBATAN PIHAK PENGURUSAN	1
2.0	SIGNIFIKAN PROJEK DAN PEMBUKTIAN	2
	2.1 Kaitan Dengan Fungsi Utama Jabatan	2
	2.2 Memenuhi Kehendak Pelanggan Dan Pihak Berkepentingan	2
	2.3 Kaitan Dengan Agenda Nasional	3
	2.4 Kaitan Dengan Keadaan Dan Ekosistem Semasa	3
	2.5 Kaedah Pemilihan Projek Dan Analisis	3
	2.5.1 Pemilihan Projek (Empathy)	3
	2.5.2 Menjelaskan Masalah (Define)	4
	2.6 Penyataan Sasaran Outcome Dan Impak	5
3.0	TINDAKAN PENYELESAIAN (IDEATE)	6
	3.1 Strategi Penyelesaian Kreatif	6
	3.2 Pembinaan Cadangan Penyelesaian Prototaip	8
	3.2.1 Penyelesaian Prototaip	8
	3.2.2 Carta alir Prototaip	8
	3.2.3 Penghasilan Rekabentuk	8
	3.2.4 Menganalisa Inovasi	12
	3.3 Perakuan daripada pihak bertauliah	12
	3.4 Pelaksanaan Inovasi	12

BAB	PERKARA	HALAMAN
4.0	KEBERHASILAN PROJEK	13
4.1	Pencapaian Outcome Projek Kepada Organisasi	13
4.1.1	Penjimatan Kos Perkakasan	13
4.1.2	Penjimatan Masa Proses Kerja	13
4.1.3	Peningkatan Kepuasan Pelanggan	13
4.1.4	Peningkatan produktiviti	14
4.1.5	Peningkatan Imej Organisasi	14
4.1.6	Faedah Sampingan	14
4.2	Impak Projek	14
4.2.1	Faedah sampingan (luar jangka)	15
5.0	POTENSI PENGEMBANGAN INOVASI	15
5.1	Tahap Ketersediaan Teknologi	15
5.2	Tahap Replikasi Atau Pengkomersialan	15
	RUJUKAN	
	LAMPIRAN	

DAFTAR SINGKATAN

SINGKATAN	MAKSUD SINGKATAN
PPPM (PT)	Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (Pendidikan Tinggi)
KKBBM	Kolej Komuniti Bukit Beruang Melaka
PSPSA	Pelan Strategik Pendigitalan Sektor Awam
eSLA	Sistem Pengurusan Aktiviti
TVET	Pendidikan dan Latihan Teknikal dan Vokasional
JPPKK	Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
KPI	<i>Key Performance Indicator</i> (Petunjuk Prestasi Utama)
4IR	Dasar Revolusi Perindustrian Keempat
BDR	Bekerja Daripada Rumah
5W1H	Singkatan dari <i>Who, What, When, Where, Why, How</i>
VSM	<i>Value Stream Mapping</i>
PE	<i>Process Efficiency</i>
VA	<i>Value Added</i>
BVA	<i>Bussines Value Added</i>
NVA	<i>Non Value Added</i>
ECRS	Singkatan dari <i>Eliminate, Combine, Rearrange, and Simplify</i>
SMART	Singkatan dari <i>Specific, Measurable, Achivable, Relevant, Time Bound</i>
SCAMPER	Singkatan dari <i>Substitute, Combine, Adapt, Modify, Put in other use, Eliminate, Rearrange.</i>
MS ISO	<i>Malaysian Standard International Standard Organization</i>
APK	<i>Android Package Kit</i>
SWOT	Singkatan dari <i>Strengths, Weakness, Opportunities, Threats</i>
MYREN	<i>Malaysian Research and Education Network</i>
MyDIGITAL	Blueprint Ekonomi Digital Malaysia
MyIPO	Perbadanan Harta Intelek Malaysia

DAFTAR RAJAH

RAJAH	TAJUK	HALAMAN
Rajah 01	Pengurusan Tertinggi KKBBM	1
Rajah 02	Petikan Ucapan Pengarah KKBBM Majlis Perjumpaan Staf KKBBM Bil 1/2021 Pada 29 Januari 2021	1
Rajah 03	Surat Iantikan AJK KIK	1
Rajah 04	Surat Kelulusan Menjalankan Projek Inovasi	1
Rajah 05	Visi & Misi Jabatan	2
Rajah 06	Pelan Tindakan KKBBM 2021-2025	2
Rajah 07	Teras 2 Objektif Strategi A, Inisiatif A4 dan Inisiatif A5	2
Rajah 08	Pelan Strategik JPPKK 2018 – 2025	2
Rajah 09	KPI 2021 JPPKK	2
Rajah 10	Dasar Revolusi Perindustrian Keempat (4IR) Negara	3
Rajah 11	Pelan Strategik Pendigitalan Sektor Awam 2021-2025	3
Rajah 12	Covid-19	3
Rajah 13	Dasar Bekerja Daripada Rumah (BDR)	3
Rajah 14	Minit Mesyuarat	3
Rajah 15	Analisis 5W1H	4
Rajah 16	Analisis <i>Curent VSM</i>	4
Rajah 17	Analisa Nilai Semasa	5
Rajah 18	Sasaran Outcome Dan Impak	5
Rajah 19	Carta Perbatuan Kerangka Pembudayaan Dan Pemeriksaan Inovasi Melalui Horizon Baru KIK	6
Rajah 20	<i>Design Thinking</i>	6
Rajah 21	Teknik <i>Brainstorming</i>	7
Rajah 22	Teknik <i>SMART</i>	7
Rajah 23	Teknik <i>SCAMPER</i>	7
Rajah 24	Penyelesaian Prototaip	8
Rajah 25	Carta Alir Prototaip	8
Rajah 26	Grid Maklumbalas Persembahan Berterusan Ujilari 1	9
Rajah 27	Grid Maklumbalas Persembahan Berterusan Ujilari 2	10
Rajah 28	Analisa Inovasi	12
Rajah 29	Surat Perakuan Pengesahan Penggunaan eSLA	12
Rajah 30	Montaj Pelancaran eSLA	12
Rajah 31	Banner Kursus eSLA	12
Rajah 32	Analisa Matrix <i>LEAN</i>	13
Rajah 33	Analisa Penjimatan Kos	13
Rajah 34	Analisa Penjimatan Masa Proses Kerja	13
Rajah 35	Tahap Kepuasan Terhadap eSLA	13
Rajah 36	Peningkatan Produktiviti Proses Kerja	14

RAJAH	TAJUK	HALAMAN
Rajah 37	Skor Keseluruhan PK&K	14
Rajah 38	Akreditasi MQA	14
Rajah 39	Penaziran Akademik	14
Rajah 40	Impak	14
Rajah 41	Garis Panduan Penggunaan ICT Ke Arah ICT Hijau Dalam Perkhidmatan Awam	15
Rajah 42	Rangka Tindakan MyDIGITAL	15
Rajah 43	Surat Arahan Penyeragaman	15
Rajah 44	Buku Panduan Penggunaan eSLA	15
Rajah 45	Resit Pendaftaran MyIPO	15

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 01:	Penglibatan Pihak Pengurusan
Lampiran 02:	Pemilihan Projek
Lampiran 03:	Analisa Nilai <i>Current</i>
Lampiran 04:	<i>8 Waste Of Lean</i>
Lampiran 05:	Carta Perbatuan
Lampiran 06:	Teknik <i>SCAMPER</i>
Lampiran 07:	Laporan Aktiviti
Lampiran 08:	Borang Pemantauan Aktiviti
Lampiran 09:	Portal Utama Pengurusan Aktiviti
Lampiran 10:	Carta Organisasi
Lampiran 11:	Pelaporan Aktiviti
Lampiran 12:	Analisa Aktiviti
Lampiran 13:	<i>Dashboard</i> Pada Telefon Pintar
Lampiran 14:	Capaian eSLA
Lampiran 15:	Perakuan Penggunaan
Lampiran 16:	Pelaksanaan Kursus eSLA Dan Maklumbalas
Lampiran 17:	Matrix LEAN
Lampiran 18:	Analisa Penjimatan Kos Perkakasan
Lampiran 19:	Penjimatan Masa Proses Kerja
Lampiran 20:	Kepuasan Pelanggan
Lampiran 21:	Peningkatan Produktiviti Penjimatan Proses Kerja
Lampiran 22:	Peningkatan Imej
Lampiran 23:	Faedah Sampingan
Lampiran 24:	PENA
Lampiran 25:	Impak
Lampiran 26:	Faedah Sampingan
Lampiran 27:	Tahap Ketersediaan Teknologi
Lampiran 28:	Bukti Bayaran MyIPO

1.0 PENGLIBATAN PIHAK PENGURUSAN

Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia 2015-2025 (Pendidikan Tinggi) PPPM(PT) dirangka berlandaskan lima aspirasi iaitu akses, kualiti, ekuiti, perpaduan dan kecekapan. Lonjakan 6 pemantapan tadbir urus adalah penting bagi kelancaran sesebuah organisasi dan pembinaan institusi yang ulung. Transformasi sistem pendidikan tinggi akan memberi manfaat dan hak secara kolektif, serta memberi peranan yang bersesuaian kepada setiap pihak berkepentingan. **Pengurusan tertinggi berperanan memberikan tumpuan kepada perkara utama melalui sistem pengurusan prestasi dan jaminan kualiti yang memberi tumpuan kepada keberhasilan (outcome), berbanding input dan proses.**

Perhimpunan bersama warga KKBBM telah dijadikan platform untuk Pengarah menekankan pembudayaan inovasi dan kreativiti dikalangan warga KKBBM. Penekanan juga kepada kepentingan Pelan Strategik Pendigitalan Sektor Awam (PSPSA) 2021-2025 yang menjajarkan penerimgunaan teknologi baharu seiring dengan transformasi digital Sektor Awam.

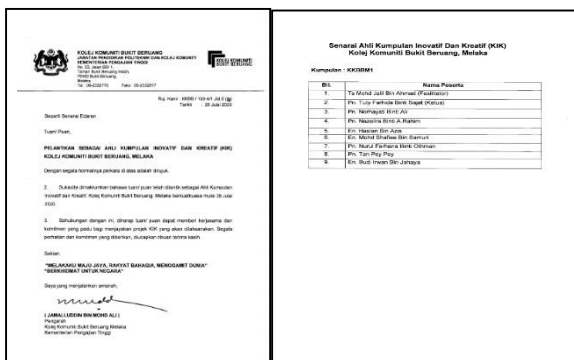
Komitmen pengurusan jelas bagi menyelesaikan perkara berbangkit merujuk Mesyuarat Pengurusan Bil 2/2020 bertarikh 15 Mei 2020 para 3.1. Pengarah memohon TPP mengambil tindakan perkara tersebut. Kumpulan KKBBM1 telah ditubuhkan pada 28 Julai 2020 diketuai oleh Timbalan Pengarah(Pengurusan) dan 7 orang ahli seperti lampiran 1. KKBBM1 telah mengemukakan permohonan kelulusan projek penambahbaikan proses penyediaan laporan aktiviti eSLA bagi kategori penambahbaikan kepada Pengarah dan mendapat kelulusan pada 19 Ogos 2021 seperti lampiran 1.



Rajah 1: Pengurusan Tertinggi KKBBM



Rajah 2: Petikan Ucapan Pengarah KKBBM Majlis Perjumpaan Staf KKBBM Bil 1/2021 Pada 29 Januari 2021



Rajah 3: Surat lantikan AJK KIK



Rajah 4: Surat kelulusan menjalankan projek

2.0 SIGNIFIKAN PROJEK DAN PEMBUKTIAN

2.1 KAITAN DENGAN FUNGSI UTAMA JABATAN

Projek yang dikendalikan oleh Kumpulan KKBBM1 ini sangat berkait rapat dengan visi jabatan menjadi peneraju institusi TVET yang unggul. Fungsi utama jabatan direalisasikan pada Pelan Tindakan KKBBM 2021-2025 pada Teras Strategik kedua dengan memantapkan governan yang responsif dan mampan. Penambahbaikan laporan aktiviti adalah bagi meningkatkan kualiti penyampaian, produktiviti dan kecekapan institusi.



Rajah 5: Visi & Misi



Rajah 6: Pelan Tindakan
KKBBM 2021-2025

2.2 MEMENUHI KEHENDAK PELANGGAN DAN PIHAK BERKEPENTINGAN

Projek e-SLA ini selaras dengan:

- i. Pelan Strategik JPPKK 2018 - 2025 Teras 2 Objektif Strategi A, Inisiatif A4 dan Inisiatif A5



Rajah 7: Teras 2 Objektif Strategi A, Inisiatif A4

- ii. KPI JPPKK Tahun 2021

KPI 9 - Bilangan program/aktiviti yang dihebahkan melalui media sosial jabatan/institusi pada tahun semasa dimana institusi perlu melaksanakan 103 aktiviti



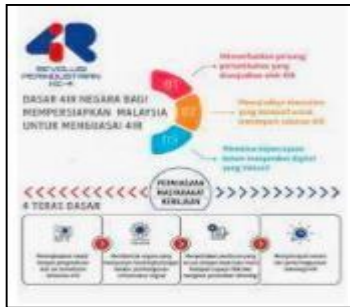
Rajah 8: Pelan Strategik JPPKK 2018 – 2025



Rajah 9: KPI 2021 JPPKK

2.3 KAITAN DENGAN AGENDA NASIONAL

Hasil pembangunan projek e-SLA selari dengan Dasar Revolusi Perindustrian Keempat(4IR) Negara dan Pelan Strategik Pendigitalan Sektor Awam 2021-2025.



Rajah 10: Dasar Revolusi Perindustrian Keempat(4IR) Negara



Rajah 11: Pelan Strategik Pendigitalan Sektor Awam 2021-2025

2.4 KAITAN DENGAN KEADAAN DAN EKOSISTEM SEMASA

Pandemik Covid-19 yang melanda negara menyebabkan laporan aktiviti yang dihantar secara manual kepada pegawai bertanggungjawab mengalami kelewatan. Dasar Bekerja Daripada Rumah (BDR) menyebabkan pegawai tidak dapat menghantar laporan pada masa yang ditetapkan. Melalui situasi yang berlaku, KKBBM1 yakin projek ini mampu meningkatkan kecekapan kerja. Kaedah yang digunakan sangat mudah diterapkan dan sangat efektif.



Rajah 12: Covid-19

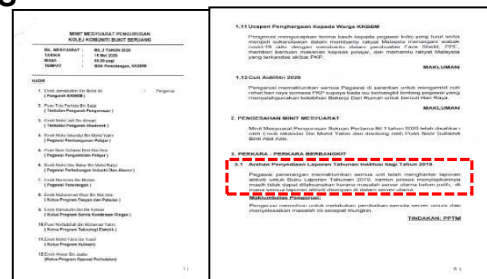


Rajah 13: Dasar Bekerja Daripada Rumah(BDR)

2.5 KAEDAH PEMILIHAN PROJEK DAN ANALISIS

2.5.1 PEMILIHAN PROJEK(EMPATHY)

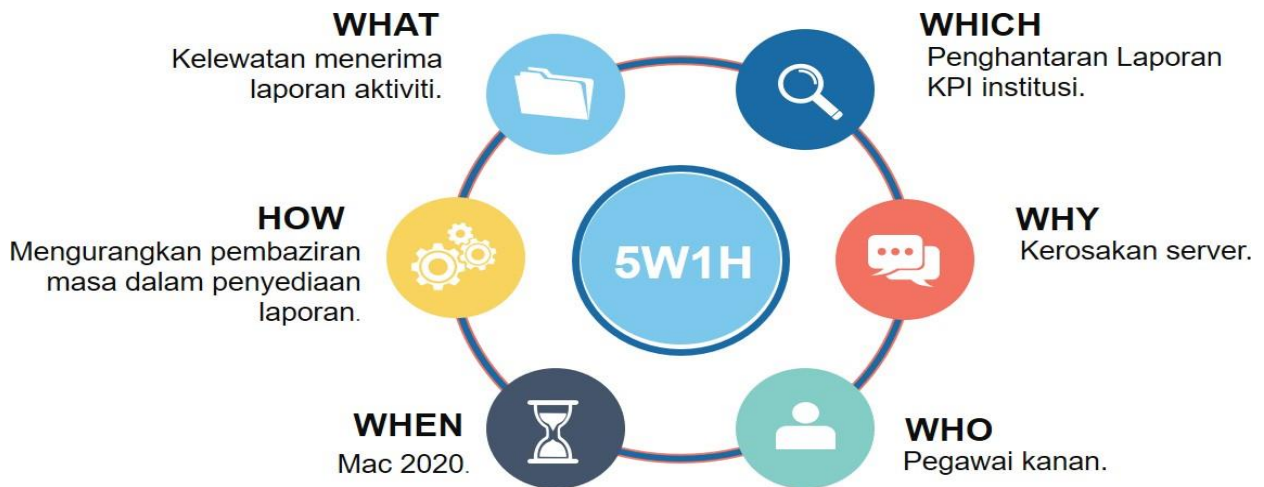
Projek dilaksanakan berdasarkan perkara - perkara berbangkit **Mesyuarat Pengurusan Bil 2/2020** bertarikh 15 Mei 2020 para 3.1 seperti **lampiran 2**.



Rajah 14: Minit Mesyuarat

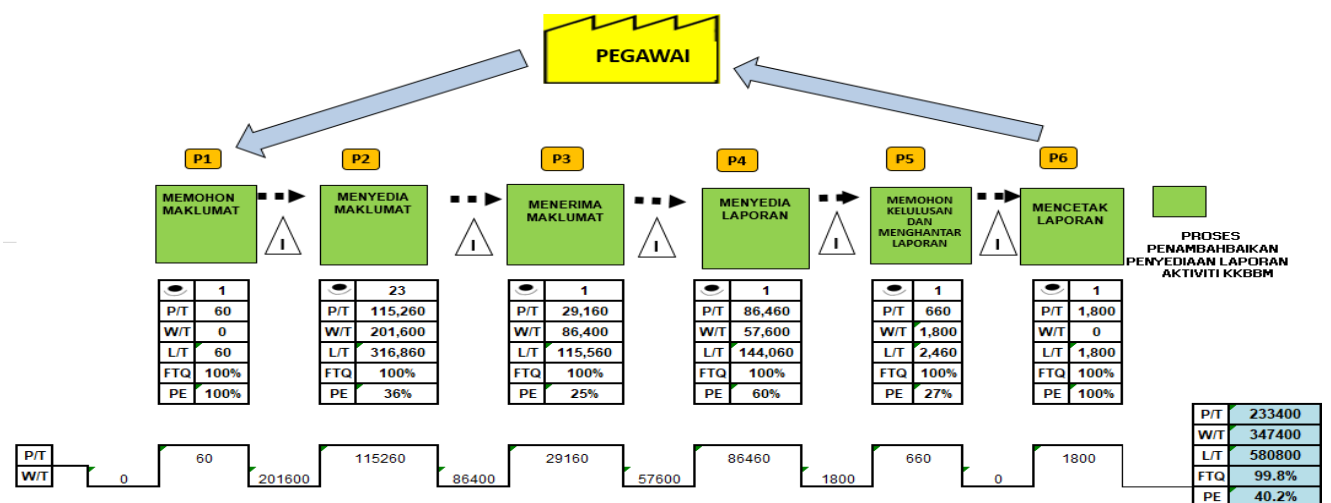
2.5.2 MENJELASKAN MASALAH (DEFINE)

Analisis **5W1H** digunakan bagi menjelaskan masalah.



Rajah 15: Analisis 5W1H

Melalui analisis **5W1H**, kumpulan KKBBM1 menyenaraikan proses dan subproses kerja terdapat 6 proses utama dan 12 subproses kerja (lampiran 3). Analisis *Value Stream Mapping* (VSM) digunakan bagi menentukan proses operasi secara keseluruhan dan membantu untuk mengenal pasti secara terperinci sesuatu pembaziran.



Rajah 16: Analisis Curent VSM

Analisis *current VSM* mendapati *waiting time* sebanyak 347,400 saat dengan *process time* sebanyak 233,400 saat dan kecekapan proses (**PE-Process Efficiency**) dengan 40.25%. Dapatan PE kurang daripada 50% memerlukan kepada proses penambahbaikan.

Analisis pembaziran ditentukan dengan merujuk kepada 8 *waste of lean* (Lampiran 4). Analisis nilai dibuat bagi menentukan proses yang mempunyai nilai tambah atau pembaziran dengan menentukan VA, BVA dan NVA (Lampiran 3). Kaedah **ECRS** (**E**liminate, **C**ombine, **R**earrange, and **S**implify) digunakan bagi penambahbaikan yang signifikan dan tindakan pembaikan proses dan subproses kerja.



Rajah 17 : Analisa Nilai Semasa

2.6 PENYATAAN SASARAN OUTCOME DAN IMPAK

Analisis VSM menunjukkan PE kurang daripada 50% penambahbaikan proses perlu dibuat bagi mengurangkan 50% *waiting time*.

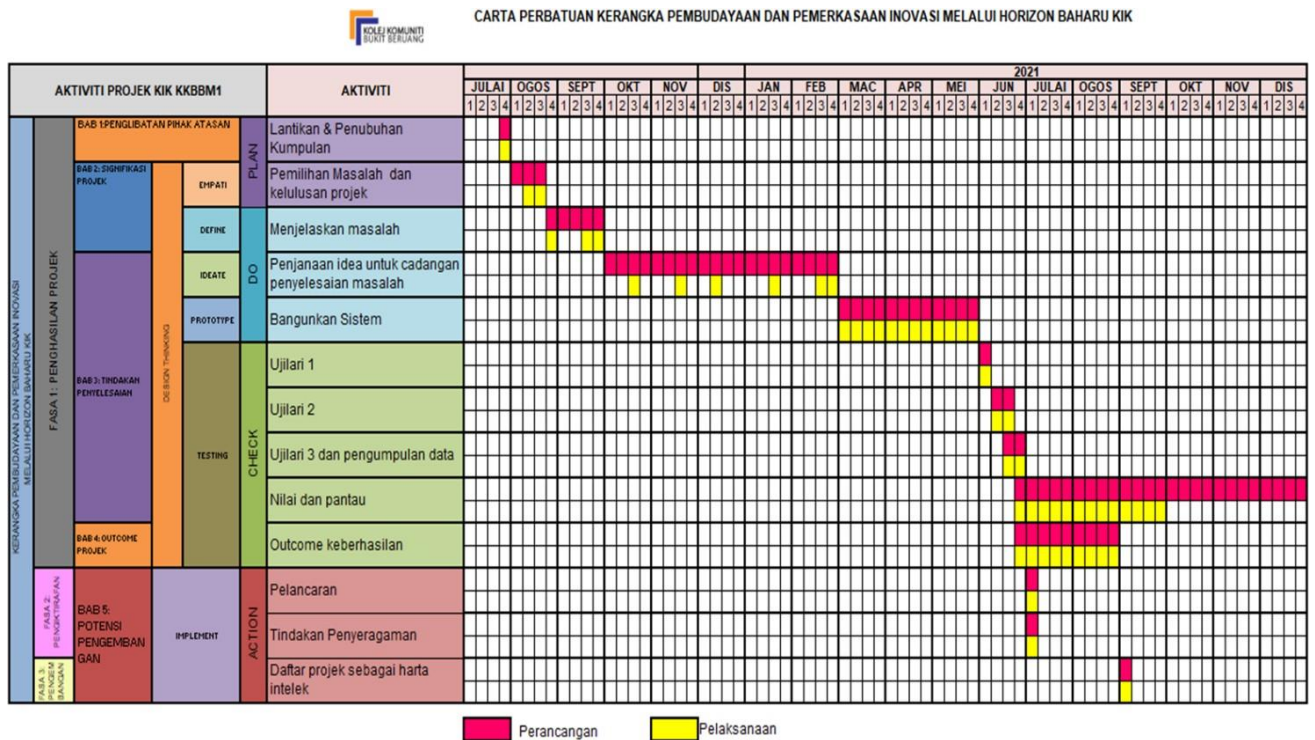


Rajah 18: Sasaran outcome dan impak

3.0 TINDAKAN PENYELESAIAN(IDEATE)

3.1 STRATEGI PENYELESAIAN KREATIF

Strategik pelaksanaan projek merujuk kepada carta perbatuan (lampiran 5).



Rajah 1 : Carta perbatuan kerangka pembudayaan dan pemerksaan inovasi melalui Horizon Baru

Punca masalah dan kaedah penyelesaian telah dibincangkan dan dianalisis secara terperinci melalui mesyuarat ,*brainstorming* dan sebagainya. Kaedah *Design Thinking* digunakan untuk penyelesaian projek.

DESIGN THINKING



EMPATHY

Perkara - perkara
berbangkit
Mesyuarat Pengurusan
Bil 2/2020 bertarik
15 Mei 2020 Para 3.1



DEFINE

- Analisis 5W1H
- Analisis Value Stream Mapping (VSM)



IDEATE

- Teknik *Brainstroimng*
- SMART
- Teknik SCAMPER



PROTOTYPE



TEST

Rajah 20 : Design Thinking

Penjanaan idea untuk menyelesaikan masalah menggunakan Teknik *Brainstorming* bagi mencadangkan beberapa tindakan penyelesaian.

BRAINSTORMING



Rajah 21: Teknik *Brainstorming*

SMART digunakan bagi menganalisis cadangan tindakan penyelesaian dan memilih tindakan penyelesaian yang terbaik

CADANGAN	S pecific	M easurable	A chievable	R elevant	T ime Bound	RESULT
Memaparkan senarai nama pegawai yang tidak menghantar laporan	Peringatan ✗	Bil laporan ✗	Laporan diterima ✓	Tindakan segera ✗	Setiap sukuan ✗	✗
Mengeluarkan memo maklumat penghantaran laporan	Peringatan ✗	Bil laporan ✗	Laporan diterima ✓	Tindakan segera ✓	Setiap sukuan ✗	✗
Mengisi dan menghantar laporan aktiviti menggunakan sistem	Kepakaran dalaman ✓	Bil laporan ✓	Laporan real-time ✓	Teknologi ✓	Real-time ✓	👍
Mencetak Borang Laporan Aktiviti dan diletakkan secara berpusat	Lantikan pegawai ✗	Kuantiti dicetak ✗	Laporan diterima ✗	Kos cetak ✗	Setiap bulan ✗	✗
Borang Laporan Aktiviti dimuat turun secara <i>online</i>	Kepakaran dalaman ✓	Bil laporan ✗	Laporan diterima ✗	Pegawai perlu cetak ✗	Setiap laporan ✗	✗
Mengadakan bengkel untuk menyiapkan laporan	Masa & Tarikh ✗	Kehadiran Pegawai ✗	Laporan diterima ✓	Ketidak hadir pegawai ✗	Setiap sukuan ✗	✗

Rajah 22: Teknik *SMART*

Teknik **SCAMPER** digunakan bagi memperincikan tindakan penyelesaian (lampiran 6).



Rajah 23: Teknik *SCAMPER*

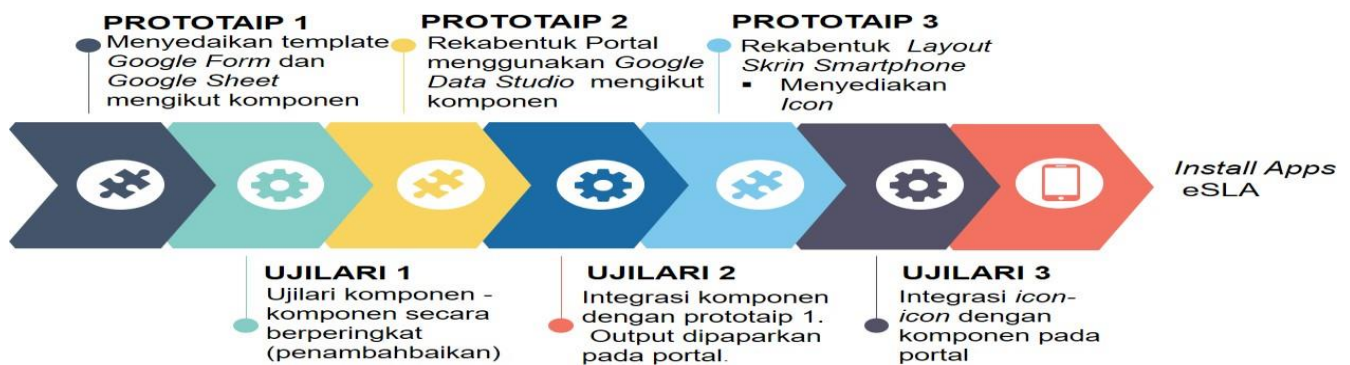
3.2 PEMBINAAN CADANGAN PENYELESAIAN PROTOTAIP

3.2.1 Penyelesaian Prototaip



Rajah 24: Penyelesaian prototaip


3.2.2 Carta alir Prototaip



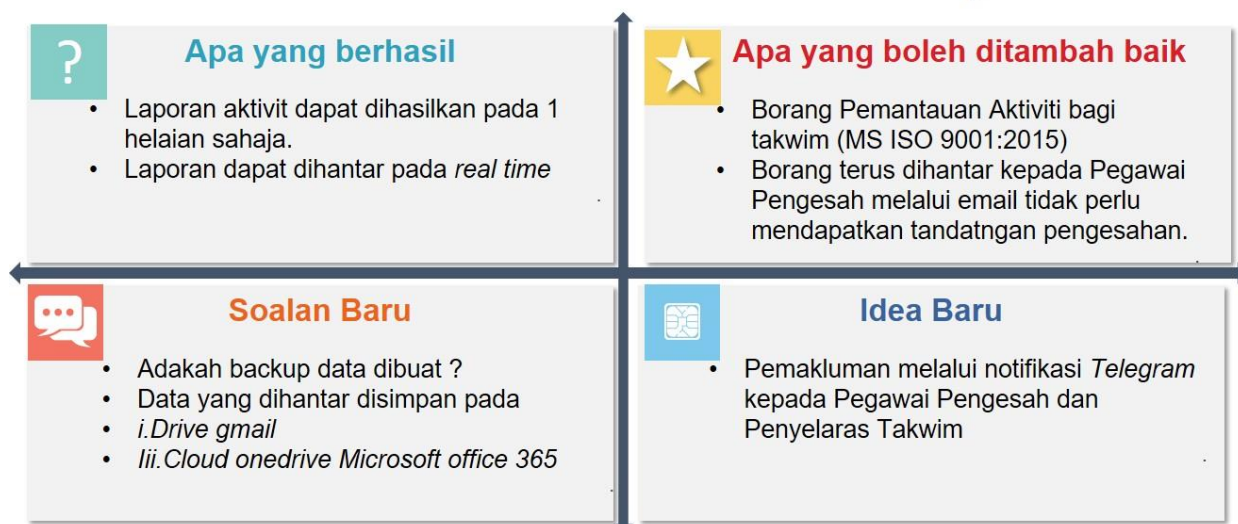
Rajah 25: Carta Alir Prototaip

Secara keseluruhan penyelesaian prototaip tiada **KOS digunakan**, sistem dibangunkan menggunakan **Open Source** dan menggunakan **kepakaran dalaman institusi**.

3.2.3 Penghasilan Rekabentuk




PROTOTAIP 1		UJILARI 1
INPUT		OUTPUT
1. Penyediaan Google Form – Borang Laporan Aktiviti /Program		i. Laporan Aktiviti (Lampiran 7)
Kandungan i. Nama Pegawai ii. Unit iii. Nama program iv. Tarikh v. Lokasi vi. Kategori vii. Ringkasan program viii. Gambar	Antaramuka Borang Laporan Aktiviti (Lampiran 7)	 ii. e-mail – laporan_aktiviti@kkbbm.onmicrosoft.com iii. Notifikasi Telegram – LapAkt@kkbbm – Peg. Pengesah

Grid Maklumbalas Persembahan Berterusan Ujilari 1

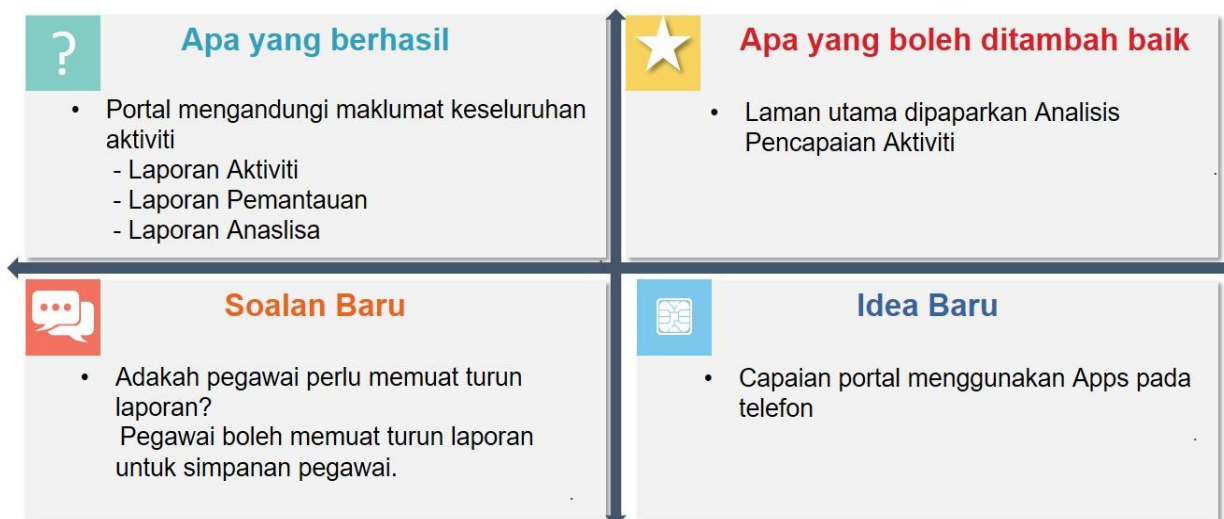


Rajah 26: Grid maklumbalas persembahan berterusan ujilari 1






PENAMBAHBAIKAN PROTOTAIP 1		
INPUT		OUTPUT
2.Penyediaan Google Form- Borang Pemantauan Aktiviti		i.Penjanaan Borang Pemantauan Aktiviti. (Lampiran 8)
Kandungan i. Tahun ii. Bulan iii. Nama pegawai iv. Jawatan v. Unit vi. Email vii. Tarikh rancang viii. Aktiviti ix. Status	Antaramuka Borang PemantauanAktiviti (Lampiran 8) 	 ii.email(Lampiran 8) a. laporan_aktiviti@kkbbm.onmicrosoft.com b.Pegawai Pengesah iii.Notifikasi telegram (Lampiran 8)
PROTOTAIP 2		UJILARI 2
INPUT		OUTPUT
Pembangunan antaramuka – Dashboard Portal Sistem Pengurusan Aktiviti menggunakan <i>Google Data Studio</i>		
i. Laman Utama	.Butang masukan data <ul style="list-style-type: none"> Daftar Aktiviti Daftar Pemantauan Pencapaian Aktiviti ii.Butang masukan ke laman berikut <ul style="list-style-type: none"> Carta Organisasi Pelaporan Aktiviti Analisis Aktiviti Panduan Pengguna ii.Hebahan Aktiviti iiiTakwim Kolej	Lampiran 9

	iv. Analisis Aktiviti (Cadangan penambahbaikan)	
ii. Laman Carta Organisasi	Maklumat Carta organisasi i. Pengurusan (Waran) ii. Unit Pembelajaran Akademik dan Pembelajaran Berterusan	Lampiran 10 
iii. Laman Pelaporan Aktiviti	Maklumat i. Laporan Aktiviti ii. Pemantauan Aktiviti iii. Pencapaian Aktiviti	Lampiran 11 
iv. Analisis Aktiviti	Maklumat i. Laporan pencapaian Aktiviti ii. Laporan Pemantauan Aktiviti	Lampiran 12 
Penambahbaikan Prototaip 2 Dicadangkan maklumat analisis dipaparkan pada laman utama .		

Grid Maklumbalas Persembahan Berterusan Ujilari 2



Rajah 27: Grid maklumbalas persembahan berterusan ujilari 2

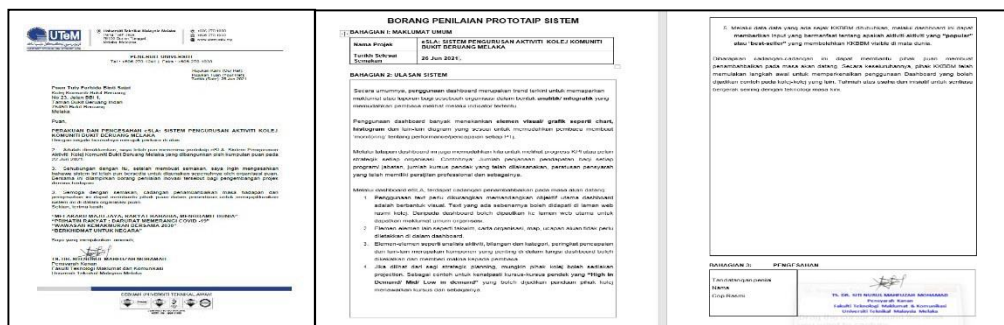
PROTOTAIP 3		UJILARI 3
INPUT		OUTPUT
<i>Dashboard</i> pada telefon pintar (Lampiran 13)		
i.Penyediaan <i>icon</i> menggunakan	i.Portal Pengurusan Aktiviti ii.Daftar Aktiviti iii.Daftar Pemantauan iv.Pencapaian Aktiviti v.Hebahan Aktiviti vi.Analisis Aktiviti vii.Takwim viii.Panduan pengguna	
ii. menggunakan <i>Google Sites</i> - mencipta skrin pada <i>smartphone</i>	i.Menyusun icon pada <i>dashboard Google Sites</i> ii.Membuat hyperlink icon dengan Portal Sistem Pengurusan Aktiviti iii. <i>Preview</i> pada paparan <i>Smartphone</i> pada web. iv. <i>Publish</i>	
iii. <i>Create Apps</i> menggunakan <i>Thunkable</i>	i.memasukkan icon eSLA ii.membuat hyperlink kepada <i>Google Sites</i> iii. Public iv. <i>Create installer</i> APK - <i>android</i> dan <i>installer</i> - <i>Iphone</i>	
Capaian (Lampiran 14)		
<i>Install</i> pada telefon pintar	Scan QR-Code	Link: https://mylink.la/eaktivitikkbm
		
Maklumbalas yang dapat pengguna yang mengguna dan mengujilari berpuashati dengan inovasi		

3.2.4 Menganalisa Inovasi



Rajah 28: Analisa inovasi

3.3 Perakuan daripada pihak bertauliah (Lampiran 15).



Rajah 29 : Surat perakuan dan pengesahan penggunaan

3.4 Pelaksanaan Inovasi

i. Pelancaran eSLA Sistem Pengurusan Aktiviti pada 25 Jun 2021 Jumaat secara atas talian oleh Tuan Pengarah, Tn. Jamalluddin bin Mohd Ali.– Montaj Pelancaran

ii. Kursus Tatacara Penggunaan eSLA telah diadakan 28 Jun 2021 secara atas talian oleh Pn Tuty Farhida Binti Sajat Pembangun Sistem .(Lampiran 16)



Rajah 30: Montaj pelancaran eSLA



Rajah 31: Banner kursus eSLA

4.0 KEBERHASILAN PROJEK

4.1 Pencapaian outcome projek kepada organisasi

Berdasarkan Matrix LEAN (Lampiran 17)

Bil	Tajuk Projek	Matrik Lean	Pencapaian		%Peningkatan
			Sebelum	Selepas	
1	Penambahbaikan proses penyediaan laporan aktiviti	Lead Time	580,800s	480s	99.92%
		Processing Time	233,400s	480 s	99.79%
		Waiting Time	347,400s	0 S	100.00%
		Activity Ratio (PE)	40.2%	100%	59.80%
		Process Steps	6	2	66.67%

Rajah 32: Analisa Matrix LEAN

4.1.1 Penjimatan kos perkakasan

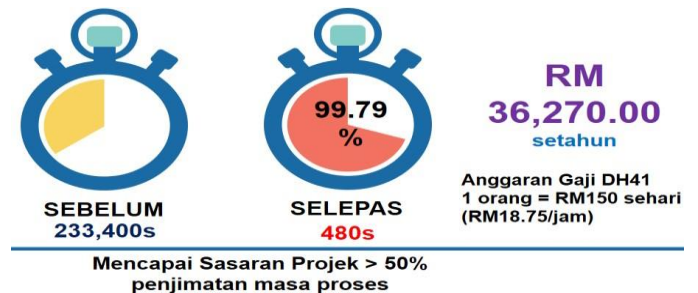
Penilaian ke atas analisa kos menunjukkan perlaksanaan aplikasi eSLA membawa kepada penjimatan kos sebanyak RM5311.80 dengan peratus penjimatan kos 76.10%. Pengesahan data diperolehi daripada Unit Kewangan ,Kolej Komuniti Bukit Beruang , Melaka.(Lampiran 18)



Rajah 33: Analisa penjimatan kos

4.1.2 Penjimatan Masa Proses Kerja

Berdasarkan penilaian Matrik Lean Processing Time selepas menggunakan eSLA ialah 480s. Peratus peningkatan ialah 99.79%.(Lampiran 19)



Rajah 34: Analisa penjimatan masa proses kerja

4.1.3 Peningkatan Kepuasan Pelanggan

Tahap kepuasan terhadap 21 orang pegawai yang menghantar laporan aktiviti..Dapatan maklumbalas soal selidik mendapati 100% bersetuju bahawa perlaksanaan eSLA dapat menghasilkan sistem penyampaian yang lebih cekap, cepat, mudah dan mesra pengguna. (Lampiran 20)



Rajah 35: Tahap kepuasan terhadap eSLA

4.1.4 Peningkatan produktiviti

Pengurangan proses dan subproses kerja sebelum merujuk kepada Matrik Lean iaitu 6 proses kepada 2 proses iaitu **66.67%**.
(Lampiran 21)

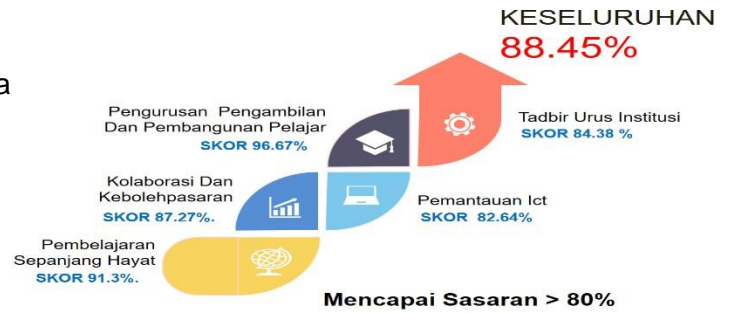


Rajah 36: Peningkatan produktiviti proses kerja

4.1.5 Peningkatan Imej Organisasi



Pemantauan Kesepunyaan dan Keserakanan .5 instrumen institusi memperoleh **88.45%**.
(lampiran 22)



Rajah 37: Skor keseluruhan PK&K

4.1.6 Faedah sampingan

i. Pengiktirafan Akreditasi MQA bagi program pengajian Sijil Operasi Perhotelan dan Sijil Kulinari. (Lampiran 23)



Rajah 38: Akreditasi MQA

ii. Penaziran Akademik. (Lampiran 24)



Rajah 39: Penaziran Akademik

4.2 Impak Projek (Lampiran 25)

PENINGKATAN TARAF KESIHATAN

Pendigitalan mengekalkan kesihatan rakyat dengan memutuskan rantai covid -19 di tempat kerja

PENINGKATAN IMEJ ORGANISASI

Menjajarkan strategi pelaksanaan pendigitalan agensi dengan agenda pendigitalan Sektor Awam.

PENINGKATAN TARAF KESELAMATAN

Dasar Perkongsian Data Sektor Awam melibatkan kawalan data (*cloud storage*) –institusi menggunakan **MYREN**.

PENINGKATAN TARAF PENDIDIKAN

MyDIGITAL –T1 Memacu transformasi digital sektor awam
S3: Meningkatkan set kemahiran digital penjawat awam

Rajah 40: Impak

4.2.1 Faedah sampingan (luar jangka)

- i. Pendigitalan mengekalkan ekosistem teknologi hijau – *Paperless*. (Lampiran 26)



Rajah 41: Garis Panduan Penggunaan ICT Ke Arah ICT Hijau dalam Perkhidmatan Awam

- ii. Pendigitalan memperkasakan bakat berkaitan ICT yang berkemahiran. (Lampiran 26)



Rajah 42: Rangka Tindakan MyDIGITAL

5 POTENSI PENGEMBANGAN INOVASI

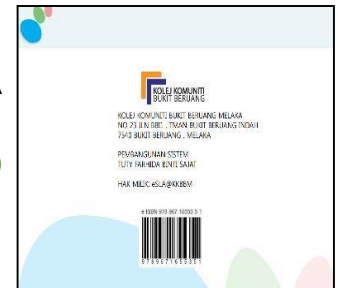
5.1 Tahap ketersediaan teknologi

- i. Arahan penyeragaman daripada Pengarah berkuatkuasa **29 Jun 2021** penggunaan eSLA dalam penyediaan laporan aktiviti. (Lampiran 27)



Rajah 43: Surat arahan penyeragaman

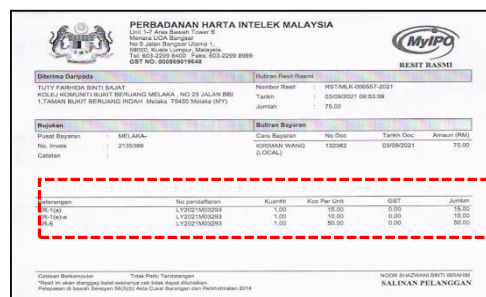
- ii. Hebahan buku Garis Buku Panduan Sistem Pengurusan Aktiviti eSLA Edisi 1. e-ISBN 978-967-16553-5-1 (Lampiran 27)



Rajah 44: Buku Panduan Penggunaan eSLA

5.2 Tahap replikasi atau pengkomersialan

- i. No pendaftaran MyIPO **LY2021M03293** (Lampiran 28)

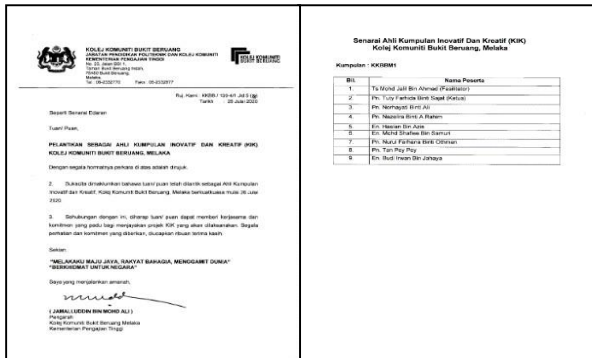


Rajah 45: Resit pendaftaran MyIPO

RUJUKAN

1. Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia 2015-2025 (Pendidikan Tinggi) :
<https://www.mohe.gov.my/muat-turun/penerbitan-jurnal-dan-laporan/pppm-2015-2025-pt/103-pelan-pembangunan-pendidikan-malaysia-2015-2025-pendidikan-tinggi/file>
2. Pelan Strategik Pendigitalan Sektor Awam (PSPSA) 2021-2025 :
https://www.mampu.gov.my/wp-content/uploads/2021/09/Final_Slaid-Dokumen-PSPSA-2021-2025-RE.pdf
3. Pelan Tindakan Kolej Komuniti Bukit Beruang Melaka 2021-2025
4. Pelan Strategik JPPKK 2018 – 2025 :
<https://www.mypolycc.edu.my/index.php/muat-turun/penerbitan/send/2-penerbitan/5-psjppkk>
5. KPI JPPKK Tahun 2021 : <http://www.pjk.edu.my/download/KamusKPI2021.pdf>
6. Dasar Revolusi Perindustrian Keempat(4IR) Negara :
<https://www.epu.gov.my/sites/default/files/2021-08/Dasar-4IR-Negara.pdf>
7. Dasar Bekerja Daripada Rumah(BDR) :
<https://docs.jpa.gov.my/docs/pp/2020/pp052020.pdf>
8. Garis Panduan Penggunaan ICT Ke Arah ICT Hijau dalam Perkhidmatan Awam :
https://www.parlimen.gov.my/intranet/resources/docs/pekeliling/Taklimat%201_%20Green%20ICT%20-%20Perkhidmatan%20Awam%2030122010.pdf
9. Rangka Tindakan MyDIGITAL : <https://www.epu.gov.my/sites/default/files/2021-02/rangka-tindakan-blueprint-ekonomi-digital-Malaysia.pdf>

PENGLIBATAN PIHAK PENGURUSAN



Surat Pelantikan Sebagai Ahli KIK
Tarikh 28 Julai 2020
Ruj Kami KKBB/100-4/1Jld.5(18)



Surat Kelulusan Melaksanakan Projek
Tarikh 19 Ogos 2020
Ruj Kami KKBB/100-24/2(19)

Pengenalan Kumpulan

FASILITATOR: Ts. MOHD JALIL BIN AHMAD

TARIKH DITUBUHKAN : 28 JULAI 2020

NAMA KUMPULAN : KKBBM 1

BIL AHLI : 8 ORANG
KETUA : TUTY FARIHA BINTI SAJAT

MOTO : BERINOVASI, KREATIF, PROAKTIF

Ahli Kumpulan

BUDI IRWAN
BIN JAHAYA

MOHD SHAFIEE
BIN SAMURI

HASLAN BIN
AZIS

TS. MOHD JALIL BIN AHMAD

TUTY FARIHA BINTI SAJAT

NORHAYATI
BINTI ALI

NAZELIRA A
RAHIM

FARRANA
OTHMAN

TAN PEY PEY

KUMPULAN KKBBM 1

PEMILIHAN PROJEK

<p style="text-align: center;">MINIT MESYUARAT PENGURUSAN KOLEJ KOMUNITI BUKIT BERUANG</p> <hr/> <p>BIL. MESYUARAT : BIL.2 TAHUN 2020 TARIKH : 15 Mei 2020 MASA : 09.00 pagi TEMPAT : Bilik Persidangan, KKBBM</p> <hr/> <p>HADIR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Encik Jamalluddin Bin Mohd Ali (Pengarah KKBBM) Pengerusi 2. Puan Tuty Farhida Bin Sajat (Timbalan Pengarah Pengurusan) 3. Encik Mohd Jalil Bin Ahmad (Timbalan Pengarah Akademik) 4. Encik Mohd Iskandar Bin Mohd Yatim (Pegawai Pembangunan Pelajar) 5. Puan Noor Suhaina Binti Abd Aziz (Pegawai Pengambilan Pelajar) 6. Encik Muhd Abu Bakar Bin Mohd Radzi (Pegawai Perhubungan Industri Dan Alumni) 7. Encik Nomizam Bin Mohtar (Pegawai Penerangan) 8. Encik Muhammad Khair Bin Mat Idris (Ketua Program Fesyen dan Pakaian) 9. Encik Kamaludin Bin Md Kassim (Ketua Program Servis Kenderaan Ringan) 10. Puan Norfadzliyah Bin Mohamad Yatim (Ketua Program Teknologi Elektrik) 11. Encik Mohd Farid Bin Yusof (Ketua Program Kuliner) 12. Encik Anwar Bin Jaafar (Ketua Program Operasi Perhotelan) <p style="text-align: right;">1 </p>	<p>1.11 Ucapan Penghargaan Kepada Warga KKBBM</p> <p>Pengerusi mengucapkan terima kasih kepada pegawai kolej yang turut serta menjadi sukarelawan dalam membantu rakyat Malaysia menangani wabak covid-19 iaitu dengan membantu dalam pembuatan Face Sheild, PPE, memberi bantuan makanan kepada pelajar, dan memandu rakyat Malaysia yang terkandas akibat PKP.</p> <p style="text-align: right;">MAKLUMAN</p> <p>1.12 Cuti Aidilfitri 2020</p> <p>Pengerusi memaklumkan semua Pegawai di sarankan untuk mengambil cuti rehat hari raya semasa PKP supaya tiada isu berbangkit tentang pegawai yang menyalahgunakan kelebihan Bekerja Dari Rumah untuk bercuti Hari Raya.</p> <p style="text-align: right;">MAKLUMAN</p> <p>2. PENGESAHAN MINIT MESYUARAT</p> <p>Minit Mesyuarat Pengurusan Suku pertama Bil. 1 tahun 2020 telah disahkan oleh Encik Iskandar Bin Mohd Yatim dan disokong oleh Puan Noor Suhaina Binti Abd Aziz.</p> <p>3. PERKARA - PERKARA BERBANGKIT</p> <p>3.1 Arahan Penyediaan Laporan Tahunan Institusi bagi Tahun 2019</p> <p>Pegawai penerangan memaklumkan semua unit telah menghantar laporan aktiviti untuk Buku Laporan Tahunan 2019, namun proses menyiapkannya masih tidak dapat dilaksanakan kerana masalah server utama belum pulih, di mana semua laporan aktiviti disimpan di dalam server utama.</p> <p>Maklumbalas Pengerusi:</p> <p>Pengerusi memohon untuk melakukan pembaikan semula server umum dan menyelesaikan masalah ini secepat mungkin.</p> <p style="text-align: right;">TINDAKAN: PPTM</p> <p style="text-align: right;">6 </p>
---	--

<p>5 LAPORAN EKSA -Tiada-</p> <p>6 LAPORAN TINDAKAN TATATERTIB -Tiada-</p> <p>7 HAL LAIN-LAIN -Tiada-</p> <p>8 PENANGGUHAN MESYUARAT Pengerusi menangguhkan mesyuarat pada jam 12.45 tengah hari.</p> <p>Disediakan Oleh :  (MUHAMMAD HANIF AZMIR BIN HAMDAN) Setiausaha Mesyuarat pengurusan Kolej Komuniti Bukit Beruang Tarikh : 20/5/2020</p> <p>Disahkan Oleh :  (JAMALLUDDIN BIN MOHD ALI) Pengerusi Mesyuarat pengurusan Kolej Komuniti Bukit Beruang Tarikh : 20/5/2020</p>	<p>Disemak Oleh :  (TUTY FARIHA BINTI SAJAT) Timbalan Pengarah Pengurusan Kolej Komuniti Bukit Beruang Tarikh : 20/5/2020</p> <p style="text-align: right;">33 </p>
---	---

Mesyuarat Pengurusan Bil 2/2020
 Tarih 15 Mei 2020
 Para 3.1

ANALISA NILAI CURRENT

LANGKAH	DISKRIPSI	ANALISIS NILAI		
		VA	BVA	NVA
PROSES 1 : MEMOHON MAKLUMAT				
1	Telegram dalam staff kkbm		/	
PROSES 2 : MENYEDIAKAN MAKLUMAT				
2	Memaklumkan pegawai menghantar maklumat	/		
3	Mengumpul maklumat laporan dalam bentuk <i>microsofts word</i>	/		
4	Mengumpulkan maklumat <i>facebook</i>	/		
5	Mengumpulkan maklumat <i>instagram</i>	/		
6	Mengumpulkan maklumat gambar (<i>jpeg</i>)	/		
PROSES 3 : MENERIMA MAKLUMAT				
7	Membuka folder umum - 'laporan aktiviti'			/
8	Menyemak maklumat yang dihantar oleh pegawai berkenaan	/		
PROSES 4 : MENYEDIA LAPORAN				
9	Menyediakan laporan setiap aktiviti yang diterima mengikut format yang disediakan			/
PROSES 5 : MEMOHON KELULUSAN DAN MENGHANTAR LAPORAN				
10	Menghantar ringkasan laporan menggunakan telegram untuk kelulusan	/		
11	Menyemak dan mendapatkan kelulusan (serahan softcopy)		/	
PROSES 6 : MENCETAK LAPORAN				
12	Mencetak laporan dan mengfailkan			/
JUMLAH		7	2	3

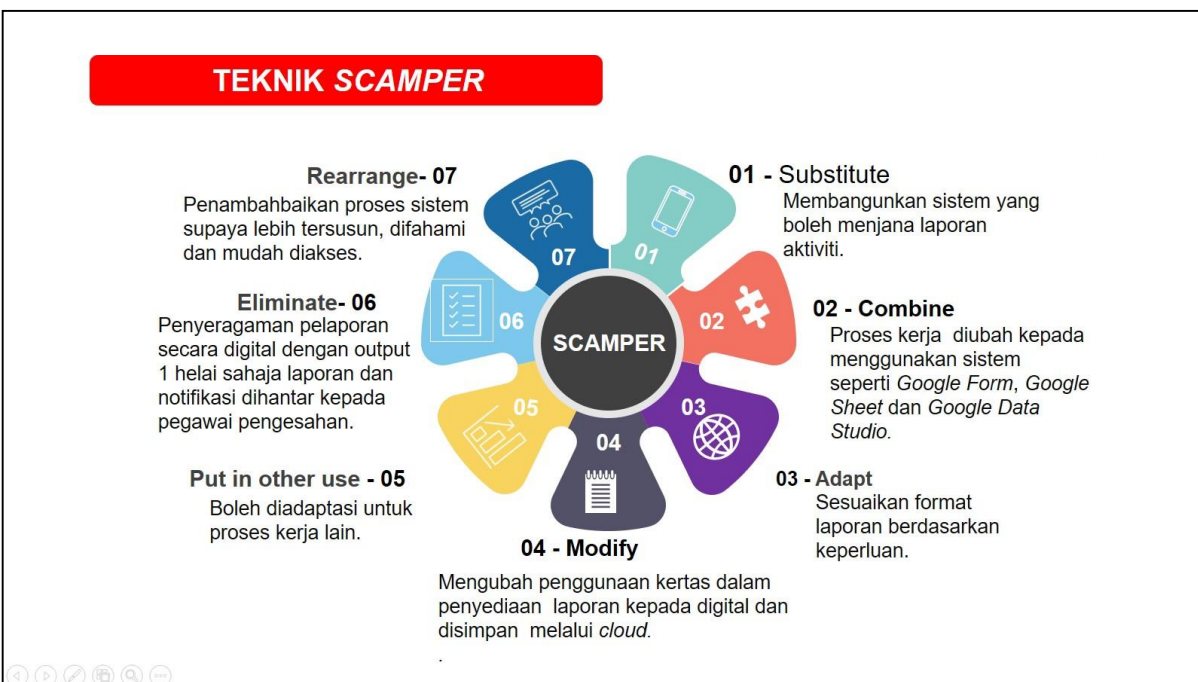
8 WASTE OF LEAN

8 Wastes

The 8 Wastes are eight types of process obstacles that get in the way of providing value to the customer.

 <p>Defects Efforts caused by rework, scrap, and incorrect information.</p>	 <p>Overproduction Production that is more than needed or before it is needed.</p>	 <p>Waiting Wasted time waiting for the next step in a process.</p>	 <p>Non-Utilized Talent Underutilizing people's talents, skills & knowledge.</p>
 <p>Transportation Unnecessary movements of products & materials.</p>	 <p>Inventory Excess products and materials not being processed.</p>	 <p>Motion Unnecessary movements by people (e.g., walking).</p>	 <p>Extra-Processing More work or higher quality than is required by the customer.</p>

PERINCIAN TEKNIK SCAMPER		
KOMPONEN	KETERANGAN	CONTOH
Substitute	idea untuk menukar atau menambahbaik proses kerja sediaada.	Membangunkan sistem yang boleh menjana laporan aktiviti.
Combine	mengabungkan beberapa proses kerja bagi penjimatan masa dan penambahbaikan proses kerja.	Proses kerja diubah kepada menggunakan sistem seperti Google Form , Google Sheet dan Google Data Studio.
Adapt re-shape/ tuneup	Disesuaikan dengan keadaan persekitaran dan keperluan semasa selaras dengan Pelan Tindakan KKBBM dan Pelan Startegik JPPKK.	Sesuaikan format laporan berdasarkan keperluan.
Modify/Magnify	Mengubahsuai idea penyelesaian yang sediaada & akan dibangunkan.	Mengubah penggunaan kertas dalam penyediaan laporan kepada digital dan disimpan melalui <i>cloud</i> .
Put in other use/ expand	Projek berpotensi untuk diperkembangkan fungsinya kepada proses kerja yang lain.	Boleh diadaptasi untuk proses kerja lain.
Eliminate/ Simplify/ minimize	Menghapuskan proses kerja yang berulang dan menyeragamkan proses kerja untuk menyelesaikan masalah yang paling penting.	Penyeragaman pelaporan secara digital dengan output 1 helai sahaja laporan dan notifikasi dihantar kepada pegawai pengesahan.
Reverse/ Rearrange/ Change layout	Rujukan sekiranya semasa ujilari wujud isu yang tidak relevan kepada objektif asal dalam penghasilan output dan sasaran projek .	Penambahbaikan sistem supaya lebih tersusun, difahami dan mudah diakses .



LAPORAN AKTIVITI

BORANG LAPORAN AKTIVITI/PROGRAM

Arahan - i.Maklumat program perlu mengandungi pengenalan, isi program dan impak.
 ii.Sila masukkan screenshot Fb bagi gambar 1 dan gambar 2 .
 iii.Pastikan Gambar yang dimasukkan tidak melebihi 1G.

leankkbbm@gmail.com [Switch accounts](#)

The name and photo associated with your Google Account will be recorded when you upload files and submit this form. Your email address is not part of your response.

***Required**

NAMA PEGAWAI *

Choose

UNIT *

Choose

NAMA PROGRAM *

Sila masukkan HURUF BESAR.

Your answer

TARIKH *

CONTOH : 29.6.2021 , 29 - 30 .6.2021 .

Your answer

Next

Google Form : Borang laporan aktiviti

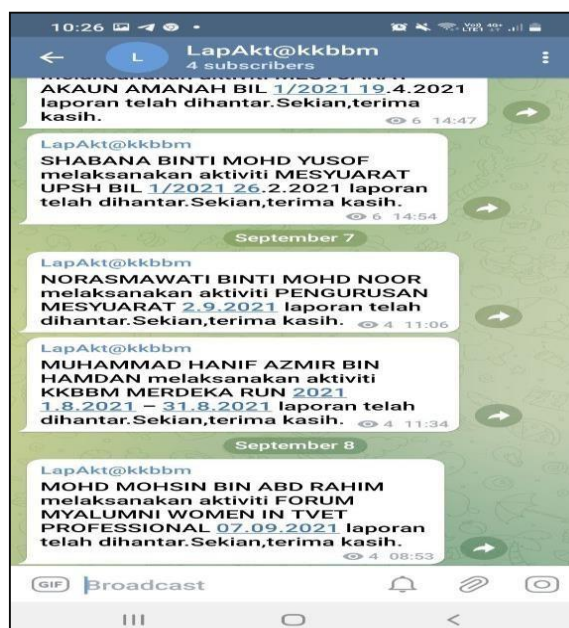
LAPORAN PROGRAM / AKTIVITI KKBBM

NAMA PEGAWAI	TAN PEY PEY
UNIT	PEMBANGUNAN PELAJAR
NAMA PROGRAM	Pemerkasaan Jati Diri - Projek Menara (SKE1 & SKR1)
TARIKH	28/05/2021
LOKASI	Secara Atas Talian (Google Meet)
KATEGORI	MOTIVASI

RINGKASAN PROGRAM

Pelaksanaan aktiviti ini adalah untuk mengibangi pembangunan sains dan kecemerlangan akademik menerusi Modul Creative, Academic, Knowledge and Attitude (CAKRA) yang dibangunkan. Platform dalam membina jati diri dan membina keyakinan diri pelajar dalam menghadapi cabaran hidup. Pelajar juga dapat memaparkan kreativiti diri dan potensi diri serta dapat mengembangkan idea untuk bersama-sama menayakan projek yang diamanahkan.

Laporan aktiviti



Notifikasi Telegram kepada Pegawai Pengesah pada group LapAkt@kkbbm

LAPORAN PEMANTAUAN AKTIVITI

BORANG PEMANTAUAN AKTIVITI

Arahan - L Maklumat AKTIVITI perlu sama seperti dirancang TAKWIM.

TAHUN

Choose

BULAN

Choose

NAMA PEGAWAI

JAMALLUDDIN BIN MOHD ALI

JAWATAN

Sila masukkan huruf BESAR.

Your answer

UNIT

Choose

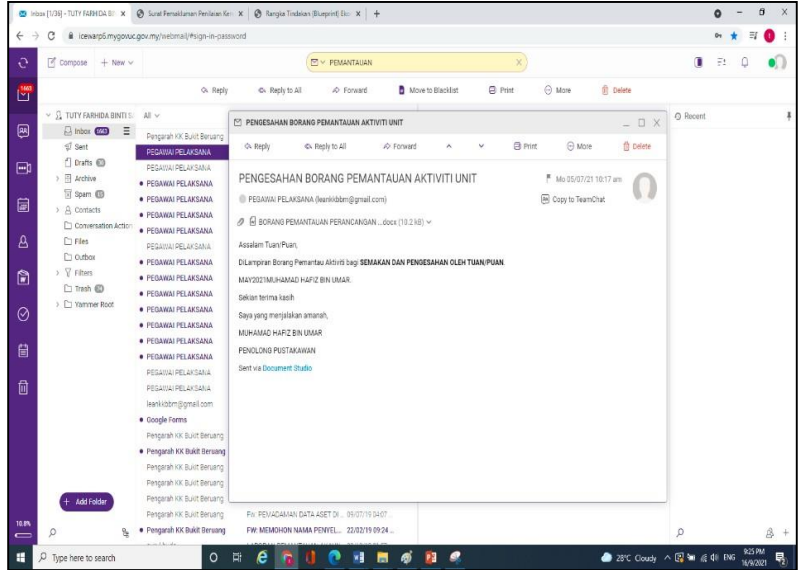
EMAIL

Sila masukkan email PEGAWAI PENGESAH.

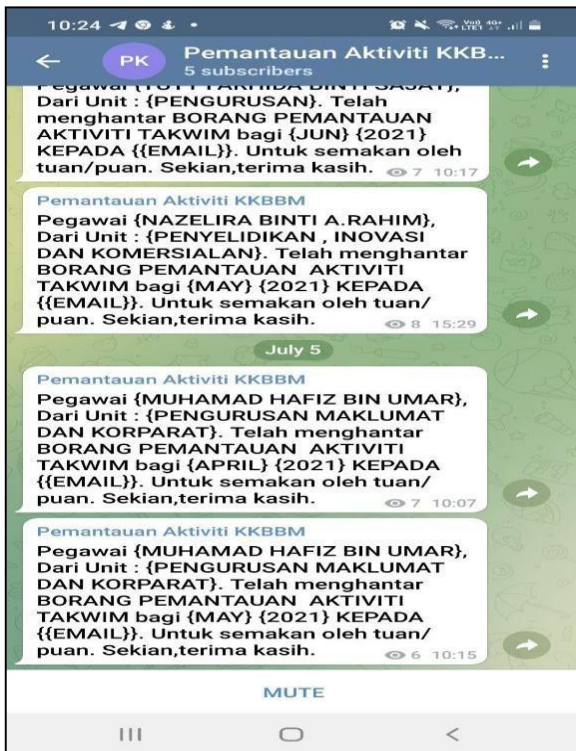
Choose

Next Clear form

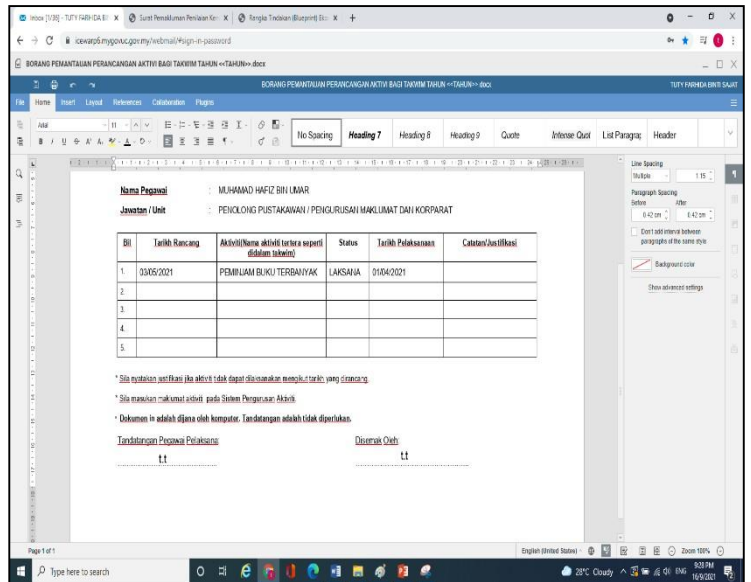
Google Form: Borang Pemantauan Aktiviti



eMail kepada Pegawai Pengesah untuk Pemantauan Aktiviti



Notifikasi Telegram Kepada Pegawai Pengesah melalui group Pemantauan Aktiviti KKBBM



Borang Pemantauan Aktiviti yang diterima oleh Pegawai Pengesah

PORTAL UTAMA PENGURUSAN AKTIVITI



SBL PELBANK
15

PORTAL PENGURUSAN AKTIVITI KOLEJ KOMUNITI BUKIT BERUANG

"Eliminate Waste increase Value"

Daftar Aktiviti

Daftar Pemantauan

Pencapaian Aktiviti

Pautan Portal Kami <https://bit.ly/AKTIVITIKKBBM> Sistem diperbaharui dalam tempoh 15 minit

LAMAMAN UTAMA

CARTA ORGANISASI

PELAPORAN AKTIVITI

ANALISIS AKTIVITI

HEBAHAN AKTIVITI

PANDUAN PENGGUNA

UCAPAN ALUAN PENGARAH

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh & Salam Sejahtera

Alhamdulillah, bersyukur ke hadirat Allah s.w.t kerana dengan taufik dan hidayahNya kita diberi kekuatan untuk terus berdiri teguh dan melangkah dengan gagah bagi merealisasikan visi JPPKK iaitu "Menjadi Peneraju Institusi TVET Unggul".

Harapan saya agar semua warga KKBBM dapat memanfaatkan portal ini seterusnya dapat menjadi satu medium berguna untuk kakitangan Kolej Komuniti Bukit Beruang Melaka.

Sekian, terima kasih.

Pengarah
Kolej Komuniti Bukit Beruang Melaka



JAMALUDDIN BIN MOHD ALI

MAKLUMAH AKTIVITI

TARIKH	MASA & TEMPAT	NAMA PROGRAM	MAKLUMAH OLEH	TINGKATAN	PERANTARA
1. 1 Jul 2021	Sekolah Darul Uloom (Dung)	SELF-CARE & WELLSURE	TUN PEY PEY	STAF	https://gphk...
2. 28 Jun 2021	9.00 PAGI	PERHIMPUNAN STAF KK...	BUDI BINAAN BUKU JAHIL	SEMULA KAWATANGAN KK...	https://gphk...
3. 28 Jun 2021	9.30 PAGI & STAF TALAM	PERHIMPUNAN STAF KK...	BUDI BINAAN BUKU JAHIL	SEMULA KAWATANGAN KK...	https://gphk...

TAKWIM

TAKWIM TAHUNAN KOLEJ KOMUNITI BUKIT BERUANG, MELAKA



Kini: 22 Jun 2021
8:26:43 pm

INFO UMUM

Hubungi Kami

KOLEJ KOMUNITI BUKIT BERUANG
23, Jalan Bukit Beruang Indah 1,
Taman Bukit Beruang Indah, 75000
Bukit Beruang, Melaka

No. Telefon: 06 - 2332770
No. Fax: 06 - 2332987
Facebook: www.facebook.com/kkbbmelaka



LAPORAN UNIT



- PENGUKUHAN DAN PERUSAHA
- JAMINAN KUALITI
- PENCAPAIAN
- UJIAN TERBUKA KEMERIAHAN BERHAJI
- PENGURUSAN MAKLUMAT DAN KEPANDUAN
- PENGELOMPOKAN INOVASI DAN KOMERSEKALAN
- PERKALIAN ILMU
- PERANGKAPAN PELAJAR
- PENYELUSUTAN
- SUKSES

SBL AKTIVITI
28

SBL BIKRANG PEMANTAUAN
28

ANALISIS HARI INI

PISARAN PELAPORAN PEMANTAUAN



SEBARANG PERTANYAAN BOLEH HUBUNGI MELALUI PAUTAN WHATSAPP



LAMAN CARTA ORGANISASI

PORTAL PENGURUSAN AKTIVITI KOLEJ KOMUNITI BUKIT BERUANG
"Eliminate Waste Increase Value"

Daftar Aktviti | Daftar Pemantauan | Pencapaian Aktviti

CARTA ORGANISASI

CARTA PENGURUSAN

TARIKH KEMASKINI : 18 JUN 2021. SILA DOWNLOAD [CARTA PENGURUSAN](#)

CARTA AKADEMIK & PENDIDIKAN BERTERUSAN

TARIKH KEMASKINI : 18 JUN 2021. SILA DOWNLOAD [CARTA AKADEMIK](#)

Navigation Sidebar:

- LAMAN UTAMA
- CARTA ORGANISASI
- PELAPORAN AKTIVITI
- ANALISIS AKTIVITI
- BORANG MAKLUMAN

LAMAN PELAPORAN AKTIVITI





PORTAL PENGURUSAN AKTIVITI KOLEJ KOMUNITI BUKIT BERUANG

"Eliminate Waste Increase Value"

Daftar Aktiviti

Daftar Pemantauan

Pencapaian Aktiviti

PELAPORAN AKTIVITI

LAMAMAN UTAMA

CARTA ORGANISASI

PELAPORAN AKTIVITI

ANALISIS AKTIVITI

BORANG MAKLUMAN

LAPORAN AKTIVITI

BULAN ▼

NAMA PEGAWAI ▼

UNIT ▼

JUMLAH BUKTI
28

NO	TARIKH	UNIT	NAMA PEGAWAI	BUKTI LAPORAN
1	1.7.2021	JAMINAN KUALITI	MOHAMAD HAFIZ BIN UMAR	Bukti Laporan
2	6.8.2021	PERSEKUTUAN BOKSING	HAZELINA BINTI ARIFFIN	Bukti Laporan
3	8.7.2021	PENGURUSAN	TUTU FARHANA BINTI SALLEH	Bukti Laporan
4	28.6.2021 - 30.6.	PERSEKUTUAN BOKSING	STI NORAZAH BINTI MOHD NOR	Bukti Laporan
5	26.08.2021	BULAN SERVIS KONSERNS	ZULAZLI BIN ISMAIL	Bukti Laporan
6	28.6.2021	PEPERKODAN	MUHAMMAD KHARUL AZIZAN BIN MOHD ANUAR	Bukti Laporan
7	26.08.2021	BULAN SERVIS KONSERNS	ZULAZLI BIN ISMAIL	Bukti Laporan
8	26.08.2021	BULAN SERVIS KONSERNS	ZULAZLI BIN ISMAIL	Bukti Laporan
9	26.08.2021	BULAN SERVIS KONSERNS	ZULAZLI BIN ISMAIL	Bukti Laporan
10	30.6.2021	PENGURUSAN MAKLUMAN	MUHAMMAD HAFIZ BIN UMAR	Bukti Laporan

1 - 10 / 28 ▶

PEMANTAUAN AKTIVITI

BULAN ▼

NAMA PEGAWAI ▼

STATUS ▼

JUMLAH PELAPORAN
28

NO	BULAN	NAMA PEGAWAI	JAWATAN	BUKTI PEMANTAUAN
1	MEY	TAN PEY PEY	PEG PERKODAN	Bukti Pemantauan
2	MEY	MUHAMMAD HAFIZ AZMAN BIN HAMBALAN	PEGAWAI BULAN DAN SUKSES	Bukti Pemantauan
3	MEY	HAZELINA BINTI ARIFFIN	PROGRAM PERSEKUTUAN BOKSING	Bukti Pemantauan
4	MEY	MUHAMMAD HAFIZ BIN UMAR	PENGURUSAN PUSTAKA	Bukti Pemantauan
5	MEY	TAN PEY PEY	PEG	Bukti Pemantauan
6	MAR	ANWAR BIN JAFAR	KETUA PROGRAM BULAN DPE	Bukti Pemantauan
7	MAR	ANNA BINTI BISHAM	KETUA UNIT PENGAJIAN AM	Bukti Pemantauan
8	MAR	NORAZAH BINTI MOHD NOR	PEGAWAI LITIHAN DAN PEL	Bukti Pemantauan
9	MAR	MUHAMMAD HAFIZ AZMAN BIN HAMBALAN	PEGAWAI BULAN DAN SUKSES	Bukti Pemantauan
10	JUN	TAN PEY PEY	PEG PERKODAN	Bukti Pemantauan

1 - 10 / 28 ▶

PENCAPAIAN AKTIVITI

TARIKH ▼

PENINGKAT ▼

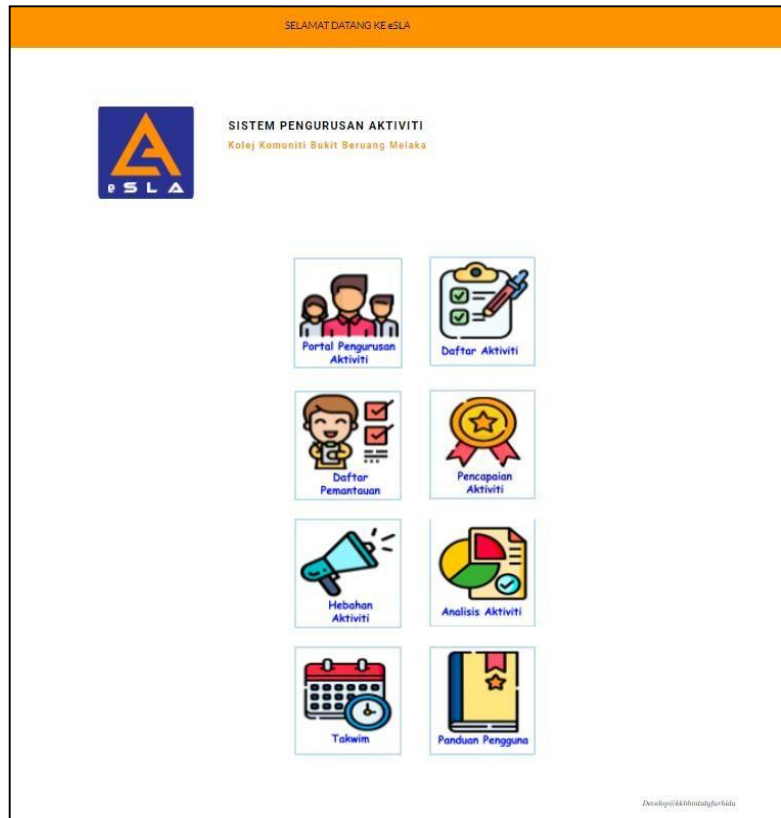
PENCAPAIAN ▼

BULAN / DOKUMEN PENCAPAIAN

NO	PERTANDINGAN	PENINGKAT	PENCAPAIAN	BULAN / DOKUMEN PENCAPAIAN
1	REGIONAL EDUCATORS AND STU.	ANTARABANGSA	JOKER	Bukti Pencapaian
2	PERTANDINGAN NOVAS	KOLEJ	JOKER	null
3	KEJOHARAN S SPORTS KOLEJ K.	KOLEJ	JOKER	null
4	S SPORT	KOLEJ	PERSEKUTUAN	null

1 - 4 / 4 ▶

DASHBOARD SCREEN TELEFON PINTAR



Paparan pada screen telefon pintar menggunakan Google Sites



Thinkable



Install pada telefon pintar menggunakan Thinkable -eSLA



Paparan pada telefon pintar menggunakan Thinkable -eSLA

CAPAIAN eSLA

1 Install Apps eSLA.

2 i. Scan QR Code

ii. Copy dan Paste link
<https://mylink.la/eaktivitikbbm>



The illustration shows a hand holding a smartphone displaying the eSLA app interface. To the right is a QR code with a logo in the center. Below the QR code is a desktop monitor displaying the 'SISTEM PENGURUSAN AKTIVITI' (Activity Management System) menu for 'KOLEJ KOMUNITI BUKIT BERUANG MELAKA'. The menu includes options like 'PORTAL PENGURUSAN AKTIVITI', 'DAFTAR AKTIVITI', 'DAFTAR PEMANTAUAN', 'PENCAPAIAN AKTIVITI', 'BORANG MAKLUMAN AKTIVITI', 'ANALISIS AKTIVITI', and 'TAKWIM'. A smartphone in the foreground also shows a similar menu.

SURAT PERAKUAN DAN PENGESAHAN eSLA



Universiti Teknikal Malaysia Melaka
Jalan Jaye
76100 Durian Tunggal,
Melaka, Malaysia

+606 270 1000
+606 270 1002
www.utm.edu.my

PENERBIT UNIVERSITI
Tel : +606 270 1241 | Faks : +606 270 1038

Rujukan Kami (Our Ref):
Rujukan Tuan (Your Ref):
Tarikh (Date): 26 Jun 2021

Puan Tuty Farhida Binti Sajat
Kolej Komuniti Bukit Beruang
No 23, Jalan BBI 1,
Taman Bukit Beruang Indah
75450 Bukit Beruang
Melaka

Puan,

PERAKUAN DAN PENGESAHAN eSLA: SISTEM PENGURUSAN AKTIVITI KOLEJ KOMUNITI BUKIT BERUANG MELAKA
Dengan segala hormatnya merujuk perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan, saya telah pun menerima prototaip eSLA: Sistem Pengurusan Aktiviti Kolej Komuniti Bukit Beruang Melaka yang dibangunkan oleh kumpulan puan pada 22 Jun 2021.
3. Sehubungan dengan itu, setelah membuat semakan, saya ingin mengesahkan bahawa sistem ini telah pun bersedia untuk digunakan sepenuhnya oleh organisasi puan. Bersama ini dilampirkan borang penilaian inovasi tersebut bagi pengembangan projek dimasa hadapan.
3. Semoga dengan semakan, cadangan penambahbaikan masa hadapan dan pengesahan ini dapat membantu pihak puan dalam persediaan untuk mengaplikasikan sistem ini di dalam organisasi puan. Sekian, terima kasih.

"MELAKAKU MAJU JAYA, RAKYAT BAHAGIA, MENGGAMIT DUNIA"
"PRIHATIN RAKYAT : DARURAT MEMERANGI COVID -19"
"WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,


TS. DR. SITI NURUL MAHFUZAH MOHAMAD
 Pensyarah Kanan
 Fakulti Teknologi Maklumat dan Komunikasi
 Universiti Teknikal Malaysia Melaka


 CREDITED BY MAMPU
 UPTI NO. 001/2018

Perakuan dan pengesahan eSLA
Panel : Ts. Dr. Siti Nurul Mahfuzah

BORANG PENILAIAN PROTOTAIP SISTEM

BAHAGIAN 1: MAKLUMAT UMUM

Nama Projek	eSLA: SISTEM PENGURUSAN AKTIVITI KOLEJ KOMUNITI BUKIT BERUANG MELAKA
Tarikh Selesai Semakan	26 Jun 2021

BAHAGIAN 2: ULASAN SISTEM

Secara umumnya, penggunaan dashboard merupakan trend terkini untuk memaparkan maklumat atau laporan bagi sesebuah organisasi dalam bentuk **analitik/ infografik** yang memudahkan pembaca melihat melalui indicator tertentu.

Penggunaan dashboard banyak menekankan **elemen visual/ grafik seperti chart, histogram** dan lain-lain diagram yang sesuai untuk memudahkan pembaca membuat 'monitoring' tentang performance/penapaian setiap PTJ.

Melalui tatapan dashboard ini juga memudahkan kita untuk melihat progress KPI atau pelan strategik setiap organisasi. Contohnya: Jumlah penajaan pendapatan bagi setiap program/ jabatan, jumlah kursus pendek yang telah dilaksanakan, peratusan pensyarah yang telah memiliki persijilan professional dan sebagainya.


Melalui dashboard eSLA, terdapat cadangan penambahbaikan pada masa akan datang:

1. Penggunaan text perlu dikurangkan memandangkan objektif utama dashboard adalah berbentuk visual. Text yang ada sebenarnya boleh didapati di laman web rasmi kolej. Daripada dashboard boleh dipautkan ke laman web utama untuk dapatkan maklumat umum organisasi.
2. Elemen-elemen lain seperti takwim, carta organisasi, map, ucapan aluan tidak perlu diletakkan di dalam dashboard.
3. Elemen-elemen seperti analisis aktiviti, bilangan dan kategori, peringkat pencapaian dan lain-lain merupakan komponen yang penting di dalam fungsi dashboard boleh dikesalkan dan memberi makna kepada pembaca.
4. Jika dilihat dari segi strategic planning, mungkin pihak kolej boleh sediakan projection. Sebagai contoh untuk kenalpasti kursus-kursus pendek yang "High in Demand/ Mid/ Low in demand" yang boleh dijadikan panduan pihak kolej menawarkan kursus dan sebagainya.

5. Melalui data-data yang ada sejak KKBBM ditubuhkan, melalui dashboard ini dapat memberikan input yang bermanfaat tentang apakah aktiviti-aktiviti yang "popular" atau "best-seller" yang membolehkan KKBBM visible di mata dunia.

Diharapkan cadangan-cadangan ini dapat membantu pihak puan membuat penambahbaikan pada masa akan datang. Secara keseluruhannya, pihak KKBBM telah memulakan langkah awal untuk memperkenalkan penggunaan Dashboard yang boleh dijadikan contoh pada kolej-kolej yang lain. Tahניה atas usaha dan inisiatif untuk sentiasa bergerak seiring dengan teknologi masa kini.

BAHAGIAN 3: PENGESAHAN

Tandatangan penilai Nama Cop Rasmi	 TS. DR. SITI NURUL MAHFUZAH MOHAMAD Pensyarah Kanan Fakulti Teknologi Maklumat & Komunikasi Universiti Teknikal Malaysia Melaka
--	--

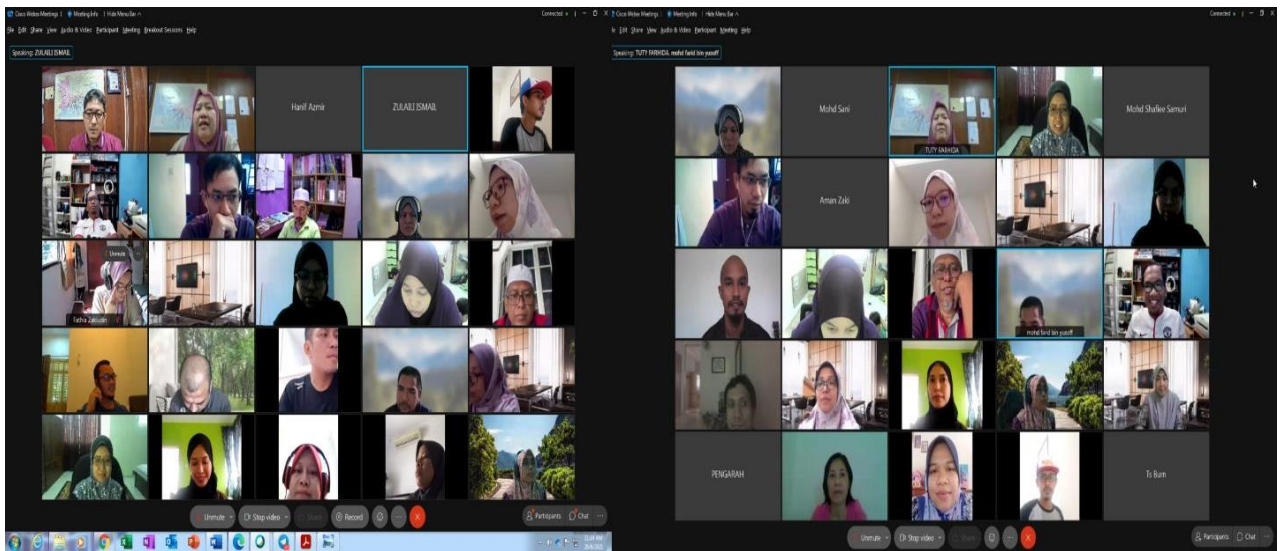
PELAKSANAAN KURSUS eSLA



Kertas kerja permohonan kursus eSLA



Tentatif kursus eSLA



Peserta kursus eSLA

LAPORAN PELAKSANAAN KURSUS TATACARA PENGGUNAAN SISTEM PENGURUSAN AKTIVITI (eSLA)

Tajuk Kursus: **KURSUS TATACARA PENGGUNAAN SISTEM PENGURUSAN AKTIVITI (eSLA)**
 Tarikh: **28 JUN 2021**
 Tempat: **ATA S TALIAN**

Tujuan:
 Sistem Pengurusan Aktiviti (eSLA) adalah satu sistem yang ditubuhkan bagi memudahkan para staf KKBBM dalam memudahkan capaian dalam pengurusan aktiviti yang telah mereka jalankan di KKBBM. Dengan adanya Sistem Pengurusan Aktiviti (eSLA) aktiviti takwim KKBBM dapat dipantau dengan lebih baik dan dokumen berkaitan aktiviti dapat dicapai dan diantar dengan lebih mudah. Kursus ini merupakan platform untuk menyebarkan pemahaman dalam penggunaan Sistem Pengurusan Aktiviti (eSLA) di kalangan staf KKBBM.

Peserta:
 64 orang staf Kolej Komuniti Bukit Beruang, Melaka

Gambar Kursus:

ANALISIS BORANG PENILAIAN KURSUS / LATIHAN

Markah Penilaian Kursus

Markah Penilaian	Jumlah Peserta
[54, 60.2]	2
[60.2, 66.4]	11
[66.4, 72.6]	12
[72.6, 78.8]	4
[78.8, 85]	35

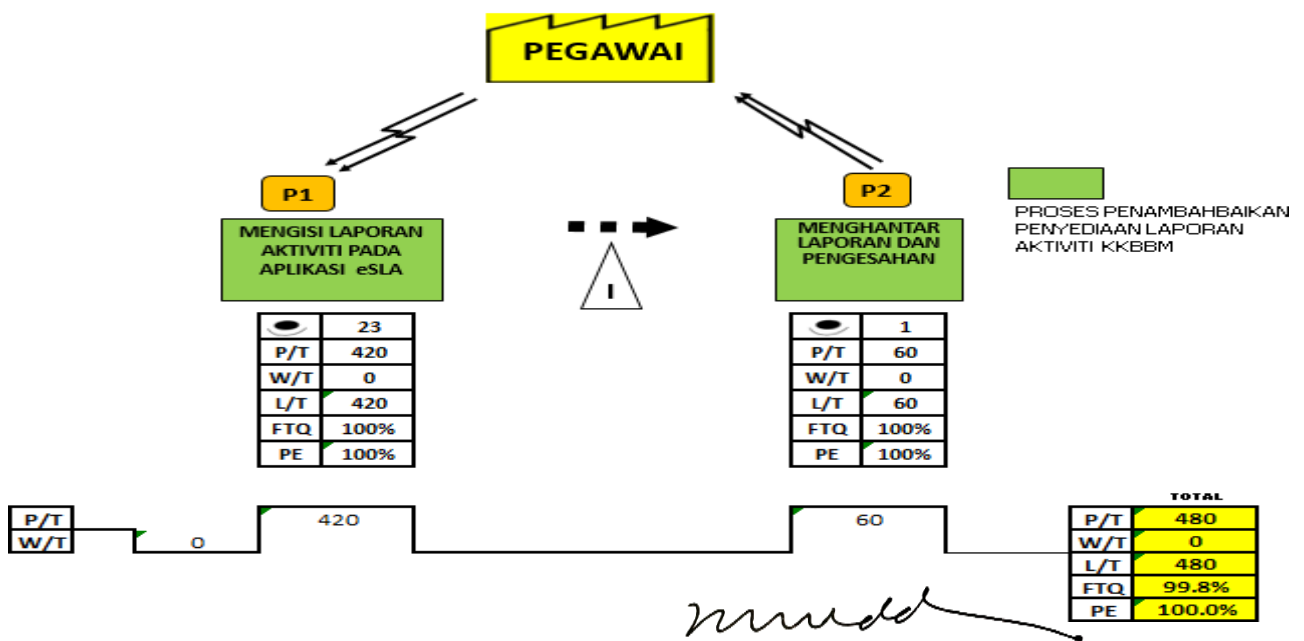
Menjauz carta di atas, seramai 64 orang peserta telah menyertai Kursus Tataraca Penggunaan Sistem Pengurusan Aktiviti (eSLA) yang terdiri daripada staf KKBBM. Daripada 64 peserta ini, 2 orang memberikan markah penilaian dalam julat 54 markah hingga 60.2 markah. Seterusnya, 11 peserta memberikan markah penilaian dalam julat 60.2 ke atas hingga 66.4 markah, 12 peserta dalam julat 66.4 ke atas hingga 72.6, 4 peserta dalam julat markah 72.6 ke atas hingga 78.8 dan 35 peserta dalam julat markah 78.8 ke atas hingga 85 markah. Purata markah bagi kursus ini adalah 74.32. Kursus ini adalah berkesan bagi peserta kursus.

Laporan pelaksanaan kursus eSLA

Matrik LEAN

Bil	Tajuk Projek	Matrik Lean	Pencapaian		%Peningkatan
			Sebelum	Selepas	
1	Penambahbaikan proses penyediaan laporan aktiviti	Lead Time	580,800s	480s	99.92%
		Processing Time	233,400s	480 s	99.79%
		Waiting Time	347,400s	0 S	100.00%
		Activity Ratio (PE)	40.2%	100%	59.80%
		Process Steps	6	2	66.67%

FUTURE VSM
(PROSES PENAMBAHBAIKAN PENYEDIAAN LAPORAN AKTIVITI KKBBM)



JAMALLUDDIN BIN MOHD ALI
Pegarah
Kolej Komuniti Bukit Beruang
Melaka
14/9/2021

ANALISA NILAI AFTER

Langkah	Diskripsi	Analisa Nilai		
		YA	BYA	NYA
PROSES 4 :MENGISI LAPORAN AKTIVITI PADA APLIKASI eSLA				
1	MENGISI LAPORAN AKTIVITI DENGAN GAMBAR MENGGUNAKAN e SLA	1		
PROSES 5 : MENGHANTAR LAPORAN DAN PENGESAHAN				
1	MENGHANTAR RINGKASAN LAPORAN BAGI PENGESAHAN		1	
JUMLAH		1	1	0

ANALISA PENJIMATAN KOS PERKAKASAN

Peruntukan keseluruhan untuk keperluan perkakasan bagi penyediaan laporan aktiviti secara manual

BIL	ITEM	KUANTITI	HARGA (SEUNIT)	KOS (RM)
1	Fail Putih Kulit Keras (2D Ring Fail) – 40MM	30	RM 5.40	162.00
2.	<i>Index Divider</i>	30 Helai	RM 3.50	105.00
3	Kertas A4	25 Rim	RM 12.40	310.00
4	<i>Stapler</i>	1	RM 5.00	5.00
5	Dawai Kokot no 10	1 Dozen	RM15.80	15.80
6	Cetakan Warna dan Hitam	12500 Helai	RM0.50	6250.00
7	<i>Reinforcement ring</i>	30	RM 4.30	129.00
Jumlah Keseluruhan (RM)				6979.80

Perkakasan

						
<i>Reinforcement ring</i>	Fail Putih Kulit Keras (2D Ring Fail) – 40MM	Kertas A4	<i>Index Divider</i>	<i>Stapler</i>	Dawai Kokot no 10	Cetakan Warna dan Hitam

Peruntukan untuk membangunkan Sistem Pengurusan Aktiviti - eSLA (**selepas**)

Bil	Item	Harga(Seunit)	Jumlah(Rm)
1	Software Open source <ul style="list-style-type: none"> Google Form, Google Doc, Google Slide , Google Data Studio, Google Sites , Thunkable dan Telegram 	Percuma	0.00
2.	Pembangunan Sistem- Kepakaran pensyarah institusi	Percuma	0.00
3	Internat wifi 1 bahagian (12 Bulan)	139	RM 1668
4	Latihan eSLA	Percuma	
Jumlah Keseluruhan (RM)			RM1668.00

Penjimatan Kos Selepas Peralihan Daripada Manual Ke Digital

Peratusan kadar penjimatan selepas proses peralihan daripada manual ke digital			
Manual	RM 6979.80	Digital	RM 1668.00
Penjimatan kos	Manual – Digital	RM 6979.80 – RM 1668.00	RM 5311.80
Peratusan	$\frac{5311.80}{6979.80} \times 100 = 76.10\%$		

JAMALLUDDIN BIN MOHD ALI
 Pengarah
 Kolej Komuniti Bukit Beruang
 Melaka

14/9/2021


Penjimatan Masa Proses Kerja Menggunakan *Value Mapping Stream (VSM)*

Lembaran Pemerhatian proses kerja (Sebelum dan Selepas)

Bil.	Proses Kerja	Masa Proses	Masa Menunggu	Proses Kerja	Masa Proses	Masa Menunggu
		Sebelum		Selepas		
1	Memohon Maklumat	60s	0s	Mengisi laporan aktiviti pada eSLA	420s	0s
2	Menyediakan Maklumat	115,260s	201,600s	Menghantar laporan dan pengesahan	60s	0s
3	Menerima Maklumat	29,160s	86,400s			
4	Menyediakan Laporan	86,460s	57,600s			
5	Memohon Kelulusan	660s	1,800s			
6	Mencetak Laporan	1,800s	0s			
		233,400s	347,400s		480s	0s

Penjimatan Masa Proses Kerja Keseluruhan

Projek	Penjimatan	Masa			
		Processing Time		Waiting Time	
		Sebelum	Selepas	Sebelum	Selepas
Proses Penambahbaikan Laporan Aktiviti KKBBM		233,400s	480s	347,400s	0s
	1 Bulan (saat)	232,920s		347,400s	
	1 Bulan (jam)	65j		97j	
	1 Tahun	776j		1158j	
		1934jam			
	Anggarans Gaji DH41 1 orang = RM150.00 sehari (RM18.75/ jam)	Jumlah jam setahun * Gaji DH41 bagi 1 jam (1934) (18.75) RM 36,270.00			



JAMALLUDDIN BIN MOHD ALI
Pengerah
Kolej Komuniti Bukit Beruang
Melaka

14/9/2021

KEPUASAN PELANGGAN

SEBELUM

BORANG SOAL SELIDIK MAKLUMBALAS TERHADAP PENYEDIAAN LAPORAN AKTIVITI & BORANG PEMANTAUAN PERANCANGAN AKTIVITI TAKWIM

Assalammu'alaikum Wbrt / Salam Sejahtera, Tuan / Puan,

Objektif soal selidik ini adalah untuk mendapatkan maklumbalas terhadap penyediaan Laporan Aktiviti dan Borang Pemantauan Perancangan Aktiviti Takwim.

Terima kasih diatas kerjasama dan masa yang diluangkan. Harap maklum, terima kasih.

Bil responses = 21 orang

Bil soalan = 12 item

Maklumbalas terhadap penyediaan Laporan Aktiviti

Saya kurang pasti format laporan yang perlu digunakan untuk Laporan Aktiviti

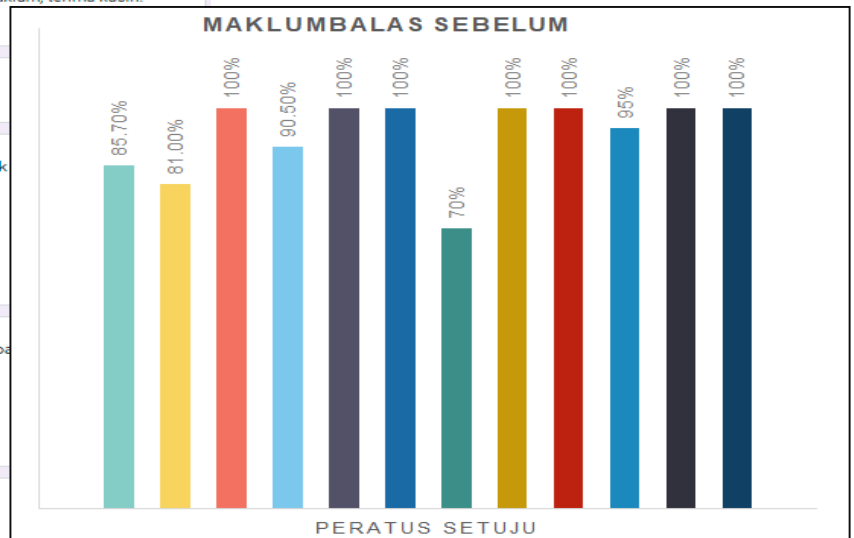
- Setuju
- Tidak setuju

Saya kurang pasti Laporan Aktiviti perlu dihantar kepada siapa

- Setuju
- Tidak Setuju

Penyediaan Laporan Aktiviti membebankan saya

- Setuju
- Tidak Setuju



JAMALLUDDIN BIN MOHD ALI
Pegawai
Kolej Komuniti Bukit Beruang
Melaka

14/9/2021

SELEPAS

BORANG SOAL SELIDIK TAHAP KEPUASAN TERHADAP PENGGUNAAN (eSLA) : SISTEM PENGURUSAN AKTIVITI KOLEJ KOMUNITI BUKIT BERUANG MELAKA

Assalammu'alaikum Wbrt / Salam Sejahtera, Tuan / Puan,

Objektif soal selidik ini adalah untuk mendapatkan maklumbalas mengenai keberkesanan Penggunaan (eSLA) : Sistem Pengurusan Aktiviti Kolej Komuniti Bukit Beruang Melaka.

Terima kasih diatas kerjasama dan masa yang diluangkan. Harap maklum, terima kasih.

Sistem eSLA menarik perhatian saya

- Setuju
- Tidak Setuju

Sistem eSLA mudah dikendalikan

- Setuju
- Tidak Setuju

Sistem eSLA mudah di akses

- Setuju
- Tidak Setuju

Sistem eSLA sesuai digunakan di Kolej Komuniti Bukit Beruang Melaka

- Setuju
- Tidak Setuju

Sistem eSLA sesuai digunakan ketika bencana alam

- Setuju
- Tidak Setuju

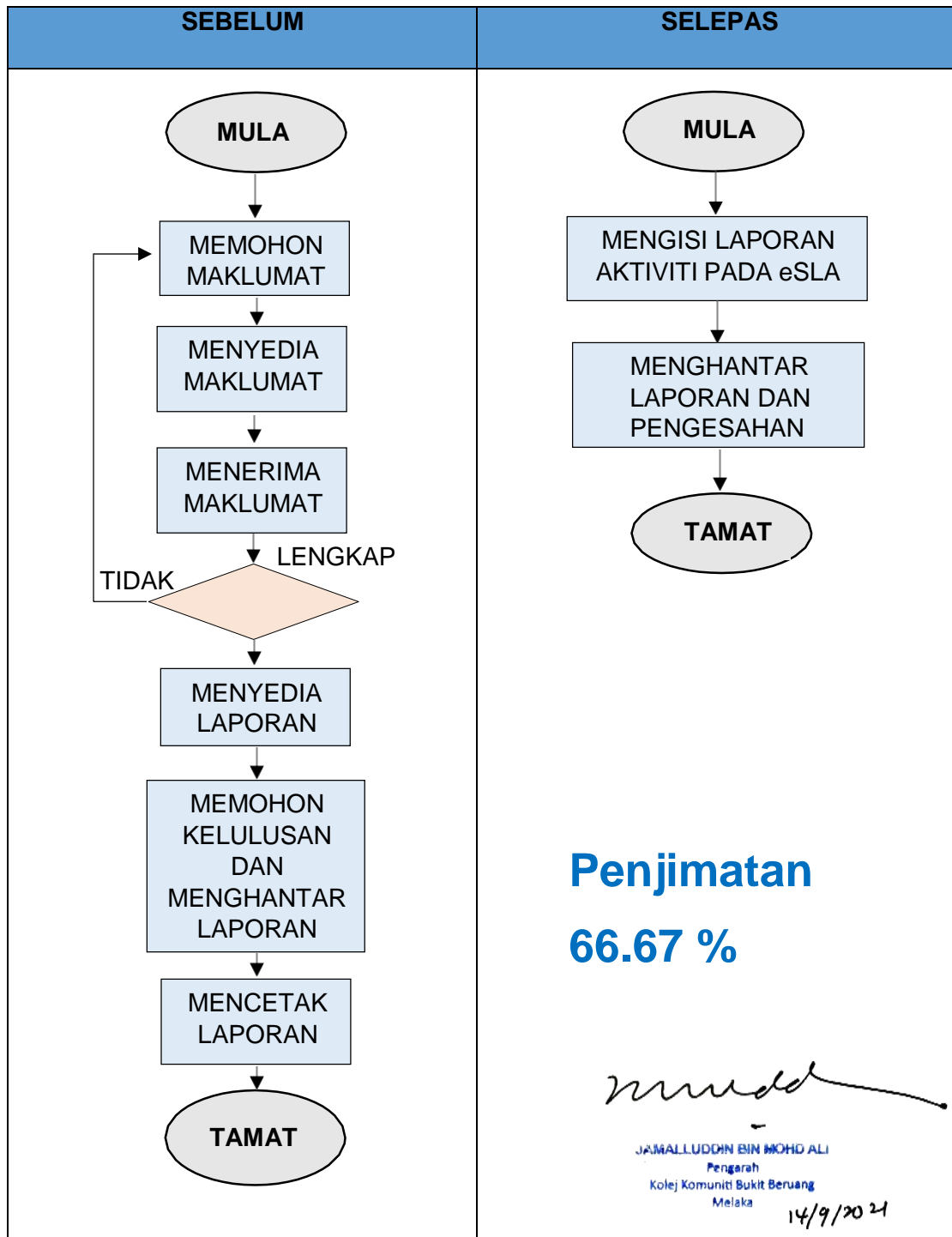
Sistem eSLA memudahkan saya dalam penyediaan Laporan Aktiviti dan Borang Pemantauan Perancangan Aktiviti Takwim

- Setuju
- Tidak Setuju

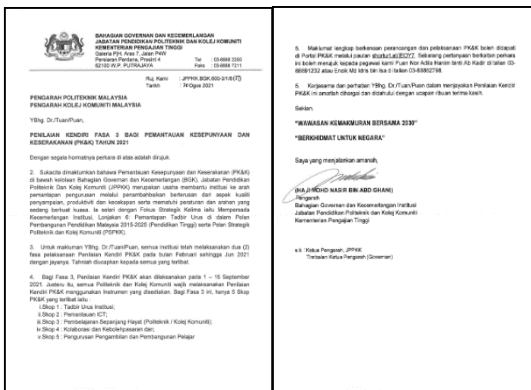
Submit

PENINGKATAN PRODUKTIVITI PENJIMATAN PROSES KERJA

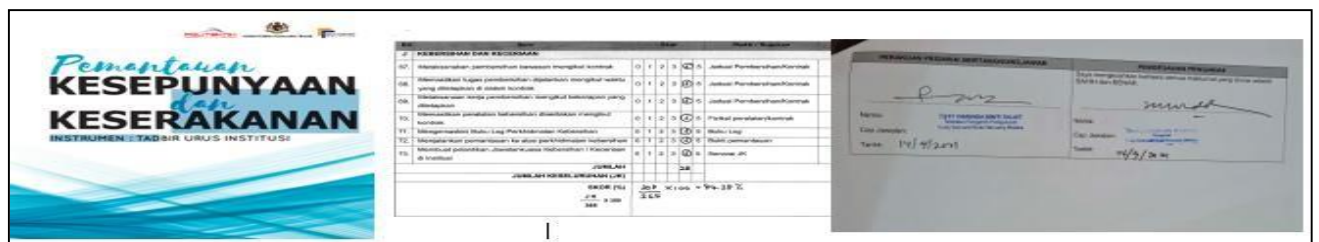
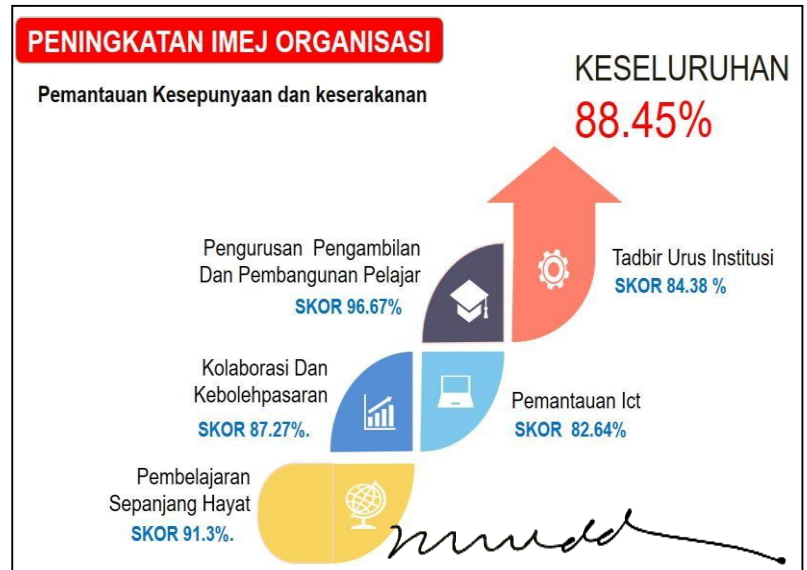
Carta Alir Proses Kerja



PENINGKATAN IMEJ ORGANISASI



Surat Arahan Penilaian Kendiri Fasa 3 PK&K
 Tarikh : 30 Ogos 2021
 Ruj. Kami : JPPKK.BGK.600 3/1/8(37)



Skop 1 Tadbir Urus 84.38%



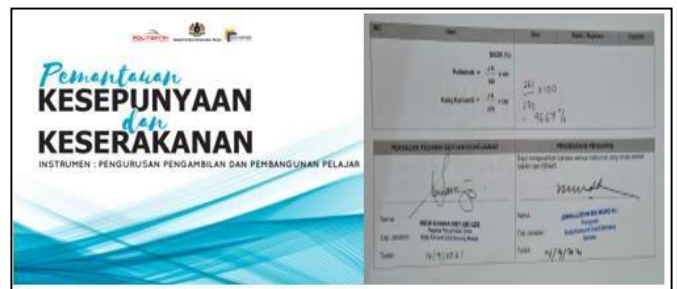
Skop 2 Pemantauan ICT Skor 82.64%



Skop 3 PSH Skor 91.3%



Skop 4 Kolaborasi Dan Kebolehpasaran Skor 87.27%



FAEDAH SAMPINGAN

i. Pengiktirafan Akreditasi MQA bagi program pengajian Sijil Operasi Perhotelan dan Sijil Kulinari



Surat Penilaian Syarat Akreditasi – SKU
 Tarikh : 4 Oktober 2018
 Ruj. Kami : MQA.600-2/3/365(20)



Surat Penilaian Syarat Akreditasi – SOP
 Tarikh : 5 Oktober 2018
 Ruj. Kami : MQA.600-2/3/364(17)





Deklarasi SKU & SOP kepada MQA

BAHAGIAN D: LAPORAN PENILAIAN KENDIRI		
ITEM	MAKLUM BALAS PPT Nota: Pernyataan PPT perlu disertakan dengan bukti yang berkaitan. Setiap bukti disenaraikan perlu dipautkan kepada dokumen yang dilampirkan bersama-sama Laporan Penilaian Kendiri.	BUKTI
BIDANG 7 : PEMANTAUAN, SEMAKAN PROGRAM DAN PENAMBAHBAIKAN KUALITI BERTERUSAN 7.1 Uias tentang kemajuan/prestasi peranan Unit/Jawatankuasa Jaminan Kualiti dan jawatankuasa yang berkaitan.	<p>I. Jawatan kuasa MS ISO 9001:2015(SIRIM) II. Jawatankuasa Lean Management (MPC) III. Jawatankuasa EKA (MAMPU) IV. Jawatankuasa Akreditasi (MQA dan MBOT) V. Jawatankuasa KIK (JPPKK)</p> <p>Unit ini diwujudkan bagi memastikan Sistem Pengurusan Kualiti dapat dibentuk dan mencapai objektif berbandukan kepada Pelan Strategik JPPKK 2018-2025 dan Pelan Tindakan 2021-2025 yang ditetapkan.</p> <p>Dalam usaha memastikan agenda jaminan kualiti sebagai satu pemangkin ke arah kecemerlangan program yang ditawarkan bagi pencapaian hasil dan matlamat program yang optimum, Unit Jaminan Kualiti juga bertanggungjawab dalam aspek pemantauan dan semakan dalaman yang merangkumi:- Lampiran 7.1b</p> <p>I. Semakan Kursus (Course Review) II. Pemantauan Program (Course Review) III. Semakan Semula Program</p> <p>Unit/Jawatankuasa Jaminan kualiti turut merancang, menyelaras dan melaksanakan kursus, bengkel dan taklimat dalam aspek pengurusan kualiti serta menilai keberkesanan setiap pelaksanaan aktiviti bagi memupuk, menerap dan meningkatkan budaya kualiti dalam setiap aktiviti yang dilaksanakan. Aktiviti-aktiviti akan dirancang sebelum pelaksanaan dan disusun berdasarkan kepada minggu dan bulan bagi tujuan pelaksanaan. Contoh takwim aktiviti berkaitan pengurusan kualiti ditunjukkan di Lampiran 7.1c. Berdasarkan maklumat ini jelas menunjukkan Unit/Jawatankuasa Jaminan Kualiti dan staf khusus yang bertanggungjawab memainkan peranan yang cemerlang untuk melaksanakan sistem jaminan kualiti dalaman.</p>	<p>1) Carta organisasi dan bidang tugas Unit/Jawatankuasa Jaminan Kualiti. 2) Senarai keahlian Unit/Jawatankuasa Jaminan Kualiti. 3) Laporan berkaitan kemajuan dan prestasi peranan Unit/Jawatankuasa Jaminan Kualiti. (Sila tambah bukti-bukti lain yang bersesuaian)</p> <p>7.1a - Carta organisasi jawatankuasa unit jaminan kualiti KKBBM7.1b - Tanggungjawab dalam aspek pemantauan dan semakan dalaman7.1c - Takwim aktiviti unit jaminan kualiti</p>

FAEDAH SAMPINGAN

ii. PENAZIRAN AKADEMIK (PENA) TAHUN 2021

 <p style="font-size: 8px; margin: 0;"> BAHAGIAN INSTRUKSIONAL DAN PEMBELAJARAN DIGITAL JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI Kompleks P11, Area 6, Jalan P140 Precinct Perdana, Putrajaya 4 62100 W.P. PUTRAJAYA. Tel : 03-88910000 </p> <p style="font-size: 8px; margin: 0;"> Ruj. Kami: JPPKK.BIPD.600-3/1/1Jld.3(48) Tarikh : 04 Julai 2021 23 Zulkaedah 1442H </p> <p>PENGARAH KOLEJ KOMUNITI BUKIT BERUANG</p> <p>Tuan, LAWATAN PENAZIRAN AKADEMIK (PeNA) TAHUN 2021: KOLEJ KOMUNITI BUKIT BERUANG</p> <p>Dengan segala hormatnya, perkara di atas adalah dirujuk.</p> <p>2. Adalah dimaklumkan bahawa Bahagian Instruksional dan Pembelajaran Digital (BIPD), Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK) akan mengadakan Lawatan Penaziran Akademik (PeNA) di institusi tuan seperti ketetapan berikut:</p> <p>Tarikh : 14 Julai 2021 (Rabu) Masa : 8.30 pagi – 5.00 petang Kaedah Pelaksanaan: Dalam Talian (MyPeNA)</p> <p>3. Sebagai keperluan proses lawatan PeNA, pihak institusi adalah dipohon untuk melaksanakan penilaian sendiri PeNA sebelum lawatan ini diadakan. T atacara penilaian sendiri PeNA boleh diakses melalui pautan https://bit.ly/PenilaianKendiri_iPeNA.</p>	<p>4. Bersama-sama ini disertakan Jadual Lawatan PeNA (Lampiran 1) dan Senarai Ahli Lawatan PeNA (Lampiran 2). Sebarang pertanyaan lanjut berkaitan perkara ini, pihak tuan boleh berhubung dengan pegawai kami seperti berikut:</p> <p>Nama : Pn. Nurul Faiza binti Mohd Zain Telefon : 03-8891230 / 017-2363121 Emel : nurulfaiza.zain@moe.gov.my</p> <p>Kerjasama dan sokongan tuan adalah dihargai dan didahulukan dengan ucapan terima kasih.</p> <p>Sekian.</p> <p>"PRIHATIN RAKYAT; DARURAT MEMERANGI COVID-19" "BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"</p> <p>Saya yang menjalankan amanah,</p> <p style="text-align: center;"> (NOOR'AZIZAN BIN ITAM)</p> <p>Pengarah, Bahagian Instruksional dan Pembelajaran Digital, Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti, Kementerian Pengajian Tinggi.</p>
--	---

Surat Lawatan Penaziran Akademik
 Tarikh : 9 Julai 2021
 Ruj. Kami : JPPKK.BGP.600-3/1/1Jld.3 (48)

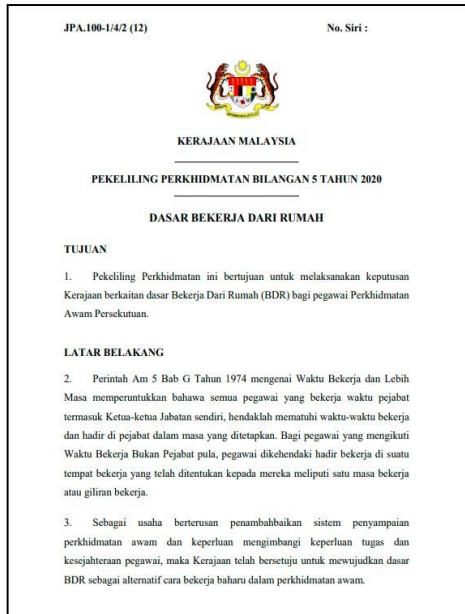
1	<p>A. STRUKTUR JK JAMINAN KUALITI</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;">Komponen</th> <th style="width: 20%;">Tahap Skala</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Institusi mempunyai jawatankuasa jaminan kualiti dan fungsi.</td> <td style="text-align: center;">BAIK</td> </tr> </tbody> </table> <p>DAPATAN : Institusi mempunyai jawatankuasa jaminan kualiti dan beserta fungsi yang sentiasa dikemaskini dan dipaparkan. Fungsi jelas dalam merancang serta membangunkan strategi, polisi, sistem, dan prosedur bagi sistem jaminan kualiti dan proses akreditasi di institusi selaras dengan visi dan perancangan strategik.</p>	Komponen	Tahap Skala	Institusi mempunyai jawatankuasa jaminan kualiti dan fungsi.	BAIK	Tahniah
Komponen	Tahap Skala					
Institusi mempunyai jawatankuasa jaminan kualiti dan fungsi.	BAIK					
2	<p>A. STRUKTUR JK JAMINAN KUALITI</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;">Komponen</th> <th style="width: 20%;">Tahap Skala</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Jawatankuasa mempunyai perancangan, pelaksanaan & pencapaian aktiviti</td> <td style="text-align: center;">BAIK</td> </tr> </tbody> </table> <p>DAPATAN :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jawatankuasa mempunyai perancangan, pelaksanaan & pencapaian aktiviti serta mengemaskini, mendapat kelulusan pengurusan dan dimasukkan di dalam takwim. • Juga perlu mempunyai sekurangnya satu sesi <i>awareness/khidmat</i> nasihat/runding cara kepada warga (setahun satu kali) berkenaan aspek jaminan kualiti. Contoh seperti bengkel, seminar, taklimat dll, dan Laporan disediakan bagi aktiviti yang telah dijalankan 	Komponen	Tahap Skala	Jawatankuasa mempunyai perancangan, pelaksanaan & pencapaian aktiviti	BAIK	Tahniah
Komponen	Tahap Skala					
Jawatankuasa mempunyai perancangan, pelaksanaan & pencapaian aktiviti	BAIK					

Laporan Penaziran Akademik
 Tarikh : 14 Julai 2021
 Bahagian : BGK
 A.Struktur JK Jaminan Kualiti

PENINGKATAN TARAF KESIHATAN

Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2020

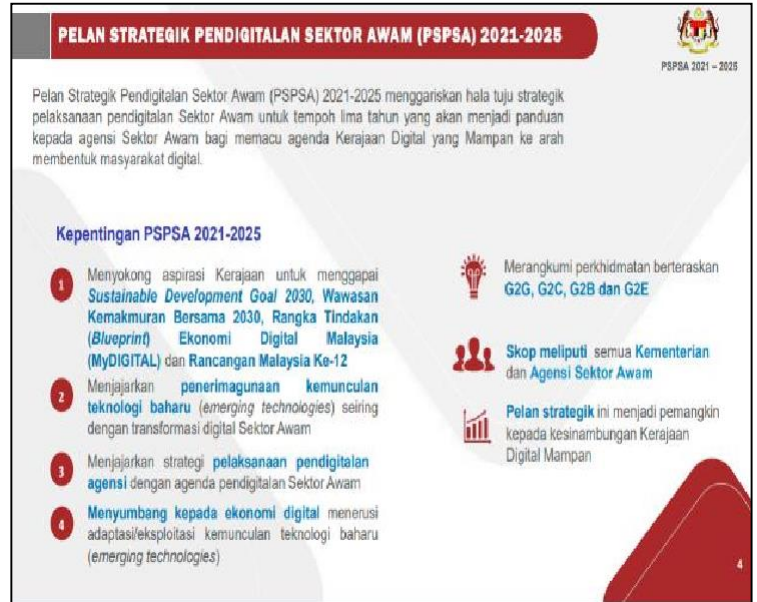
Dasar Bekerja Dari Rumah



PENINGKATAN IMEJ ORGANISASI

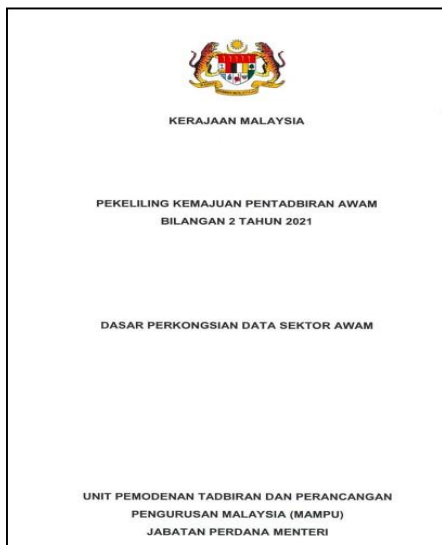
Pelan Strategik Pendigitalan Sektor Awam (PSPSA) 2021-2025

Muka surat : 4



PENINGKATAN TARAF KESELAMATAN

Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 2 Tahun 2021 Dasar Perkongsian Data Sektor Awam




PENINGKATAN TARAF PENDIDIKAN


RANGKA TINDAKAN (BLUEPRINT) EKONOMI DIGITAL MALAYSIA Bab 3 Memacu Pertumbuhan Ekonomi Digital Muka surat 48

TERAS 01 Memacu Transformasi Digital Sektor Awam 7 Membangun dan meningkatkan kemahiran digital penjawat awam untuk semua gred dan





INISIATIF ICT HIJAU DALAM PERKHIDMATAN AWAM SEBAGAI USAHA MENYOKONG PEMELIHARAAN ALAM SEKITAR DAN ALAM SEMULA JADI



LATARBELAKANG

- Kerajaan melancarkan Dasar Teknologi Hijau pada Ogos 2009
- Strategi keempat Dasar Teknologi Hijau adalah berkaitan dengan ICT



TINGKAT KUALITI HIDUP

- **Paperless Government - secara berperingkat, mengurangkan penggunaan kertas – panggilan mesyuarat, memo, pekeliling,**

- **Zero-Face-2-Face – mengurangkan persemukaan, memperbanyakkan perkhidmatan online dan penggunaan media baru**

E-Counter - Sasaran transaksi online

2010	2012	2015
10%	50%	90%

Paperless Government – Peratus perkhidmatan online

2010	2012	2015
-	50%	90%

- 1.3 juta pelanggan LHDN berjaya mengelak mengguna kenderaan untuk menyerahkan borang taksiran cukai.
- Jika diandaikan setiap pelanggan memandu 10 km maka negara menjimatkan pengeluaran karbon bagi perjalanan 13 juta km
- 1 tan karbon dikeluarkan kenderaan bersaiz sederhana bergerak sejauh 4,023 km(*)

Garis Panduan Penggunaan ICT Ke Arah ICT Hijau dalam Perkhidmatan Awam

6

Membangunkan "Penggerak Transformasi Digital" untuk melahirkan penjawat awam yang berkemahiran tinggi yang terdiri daripada pakar teknikal dan bakat profesional berkaitan ICT

OBJEKTIF

- Menyediakan bakat dengan set kemahiran yang bersesuaian dalam bidang khusus
- Membangunkan kumpulan penjawat awam yang berkemahiran tinggi untuk menggerakkan transformasi digital
- Mengurangkan kebergantungan kepada pembekal atau pakar luar dalam menyediakan perkhidmatan teknikal

PENERANGAN INISIATIF

- Inisiatif ini bertujuan membangunkan dua kumpulan bakat dalaman, iaitu bakat teknikal khusus termasuk saintis data, pakar keselamatan siber dan pengatur cara serta pakar bidang khusus yang mempunyai kemahiran untuk merancang dan melaksana agenda digital yang strategik seperti pekerja yang berpengalaman dalam bidang ekonomi, pengurusan rantaian bekalan, dan pembangunan dan perancangan perniagaan
- Inisiatif ini menyediakan laluan kerjaya yang menarik untuk mengekalkan bakat
- Inisiatif ini juga merangkumi perancangan jangka panjang untuk latihan dan peningkatan kemahiran yang berterusan dalam bidang teknikal

OUTCOME

- Pemerksaan bakat berkaitan ICT yang berkemahiran untuk menggerakkan transformasi digital
- Pengurangan kebergantungan kepada pembekal atau perkhidmatan profesional

Garis Masa: Fasa 1 hingga Fasa 2 (2021-2025)

PENERAJU	SASARAN
MAMPU dan JPA	250 pelatih bertauliah di bawah program <i>Digital Government Competency and Capability Readiness</i> pada tahun 2025

S3: Meningkatkan set kemahiran digital penjawat awam

47

TAHAP KETERSEDIAAN TEKNOLOGI


MEMO
KOLEJ KOMUNITI BUKIT BERUANG
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI
No. 23, Jalan BBI 1,
Taman Bukit Beruang Indah,
75400 Bukit Beruang,
Melaka.
Tel: 06-2332770 Faks: 06-2332877

Ruj. Kami: KKBB 800-3/3 Jld 1 (3) Tarikh: 29 Jun 2021

TAJUK	ARAHAN PENYERAGAMAN PENGGUNAAN APLIKASI eSLA DAN PORTAL PENGURUSAN AKTIVITI BAGI TUJUAN MENGHANTAR LAPORAN AKTIVITI DAN BORANG PEMANTAUAN AKTIVITI TAKWIM KKBBM	
KEPADA	Semua Sisif	Salinan Kepada:
DARIPADA	Pengarah	1. Fail Takwim

Dengan hormatnya, perkara di atas adalah dirujuk.

- Untuk makluman Pihak Tuan/Puan, anda diminta untuk menggunakan Aplikasi eSLA dan Portal Pengurusan Aktiviti yang telah dibongkakan pada 28 Jun 2021 bagi tujuan menghantar laporan aktiviti dan borang pemantauan aktiviti takwim KKBBM. Penggunaan Aplikasi eSLA dan Portal Pengurusan Aktiviti ini berkuatkuasa mulai 29 Jun 2021.
- Telapora penggunaan aplikasi dan portal tersebut boleh dimuat turun menerusi QR code dan boleh dicapai menerusi pautan berikut : <https://online.flipbook.com/view/725855728/>
- Dilampirkan sekali telapora penggunaan bagi rujukan tuar/puan di lampiran.

Sekian.

"MELAKAKU MAJU JAYA, RAKYAT BAHAGIA, MENGGAMIT DUNIA"
"PEHATIN RAKYAT : DARURAT MEMERANCI COVID-19"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,


(JAMALLUDDIN BIN MOHD ALI)
Pengarah
Kolej Komuniti Bukit Beruang,
Melaka

Surat Arahan Penyeragaman Penggunaan eSLA
Tarikh : 29 Jun 2021
Ruj Kami : KKBB 800-3/3 Jld 1(3)


KOLEJ KOMUNITI BUKIT BERUANG
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI
No. 23, Jalan BBI 1,
Taman Bukit Beruang Indah,
75400 Bukit Beruang,
Melaka.
Tel: 06-2332770 Faks: 06-2332877


Ruj. Kami : KKBB / 100-24/2 (35) -1
Tarikh : 29 Jun 2021

Tuan/Puan,

MAKLUMAN PENGGUNAAN BUKU PANDUAN eSLA: SISTEM PENGURUSAN AKTIVITI KOLEJ KOMUNITI BUKIT BERUANG MELAKA

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

- Sukacita dimaklumkan bahawa Kumpulan Inovatif dan Kreatif, Kolej Komuniti Bukit Beruang, Melaka (KKBBM1) telah mengesahkan Buku Panduan eSLA: Sistem Pengurusan Aktiviti Kolej Komuniti Bukit Beruang Melaka.
- Buku Panduan eSLA: Sistem Pengurusan Aktiviti Kolej Komuniti Bukit Beruang Melaka ini boleh diakses di dalam portal eSLA bermula pada 29 Jun 2021.
- Segala perhatian dan kerjasama yang diberikan oleh pihak tuar/puan adalah amat dihargai dan didahulukan dengan ucapan terima kasih.

Sekian.


"MELAKAKU MAJU JAYA, RAKYAT BAHAGIA, MENGGAMIT DUNIA"
"WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



(JAMALLUDDIN BIN MOHD ALI)
Pengarah
Kolej Komuniti Bukit Beruang Melaka
Kementerian Pengajian Tinggi


Surat Makluman Penggunaan Buku Panduan eSLA
Tarikh : 29 Jun 2021
Ruj Kami : KKBB/100-24/2 (35-1)





Sistem Pengurusan Aktiviti
Kolej Komuniti Bukit Beruang
Melaka

Develop@kkbbmTutyFarhida

CREATED WITH



KOLEJ KOMUNITI BUKIT BERUANG
NO 23 JLN BBI 1, TMAN BUKIT BERUANG INDAH
7540 BUKIT BERUANG, MELAKA
PEMBANGUNAN SISTEM
TUTY FARHIDA BINTI SAJAT
HAK MILIK: eSLA@KKBBM

e ISBN 978-967-16553-5-1

9 789671 655351

Buku Panduan Sistem Pengurusan Aktiviti eSLA

Pendaftaran MyIPO



PERBADANAN HARTA INTELEK MALAYSIA

Unit 1-7 Aras Bawah Tower B
Menara UOA Bangsar
No 5 Jalan Bangsar Utama 1,
59000, Kuala Lumpur, Malaysia.
Tel: 603-2299 8400 Faks: 603-2299 8989
GST NO: 000869019648



RESIT RASMI

Diterima Daripada	Butiran Resit Rasmi
TUTY FARHIDA BINTI SAJAT KOLEJ KOMUNITI BUKIT BERUANG MELAKA , NO 23 JALAN BBI 1,TAMAN BUKIT BERUANG INDAH Melaka 75450 Melaka (MY)	Nombor Resit : RST/MLK-000557-2021 Tarikh : 03/09/2021 09:53:09 Jumlah : 75.00

Rujukan	Butiran Bayaran
Pusat Bayaran : MELAKA-	Cara Bayaran No Doc Tarikh Doc Amaun (RM)
No. Invois : 2135389	KIRIMAN WANG 132382 03/09/2021 75.00
Catatan :	(LOCAL)

Keterangan	No pendaftaran	Kuantiti	Kos Per Unit	GST	Jumlah
CR-1(a)	LY2021M03293	1.00	15.00	0.00	15.00
CR-1(e)-a	LY2021M03293	1.00	10.00	0.00	10.00
CR-5	LY2021M03293	1.00	50.00	0.00	50.00

Cetakan Berkomputer

Tidak Perlu Tandatangan

*Resit ini akan dianggap batal sekiranya cek tidak dapat ditunaikan.

Pelepasan di bawah Seksyen 56(3)(b) Akta Cukai Barangan dan Perkhidmatan 2014

NOOR SHAZWANI BINTI IBRAHIM

SALINAN PELANGGAN

Resit bayaran MyIPO



KOLEJ KOMUNITI BUKIT BERUANG MELAKA
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI
NO 23, JALAN BBI 1,
TAMAN BUKIT BERUANG INDAH,
75450 MELAKA.

NO TELEFON / FAKS : 06-2332770 / 06-2332877

e ISBN 978-967-16553-6-8



9 78 967 1 6553 6 8