

# MANUAL PENGGUNA

## SISTEM ALUMNI

### (PENGGUNA)

### VERSI 1.0

DISEDIAKAN OLEH :

**NOR SHAHIRAH BINTI AMINUDDIN**

SEKSYEN TEKNOLOGI MAKLUMAT (IT)

Pusat Pendidikan Berterusan Universiti Malaya

## ISI KANDUNGAN

<b>1.0</b>	<b>PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
<b>2.0</b>	<b>CAPAIAN .....</b>	<b>1</b>
<b>3.0</b>	<b>HALAMAN UTAMA .....</b>	<b>1</b>
<b>4.0</b>	<b>HALAMAN LOG MASUK.....</b>	<b>2</b>
4.1	LOG MASUK ALUMNI .....	2
4.2	LUPA KATA LALUAN.....	5
<b>5.0</b>	<b>HALAMAN PROFIL .....</b>	<b>6</b>
<b>6.0</b>	<b>HALAMAN PEKERJAAN .....</b>	<b>8</b>
<b>7.0</b>	<b>HALAMAN PENDIDIKAN .....</b>	<b>12</b>

## 1.0 PENDAHULUAN

Portal Alumni ini dibangunkan adalah untuk mengumpul maklumat bekas pelajar UMCCed. Dengan wujudnya sistem ini, ahli Alumni yang berdaftar boleh melihat dan mengemaskini maklumat mereka dari semasa ke semasa. Di samping itu, ahli Alumni dapat menerima maklumat mengenai perkembangan semasa berkenaan pergerakan Alumni UMCCed. Dengan ini saluran dan medium aliran maklumat dapat berlaku dengan lebih lancar dan sistematik.

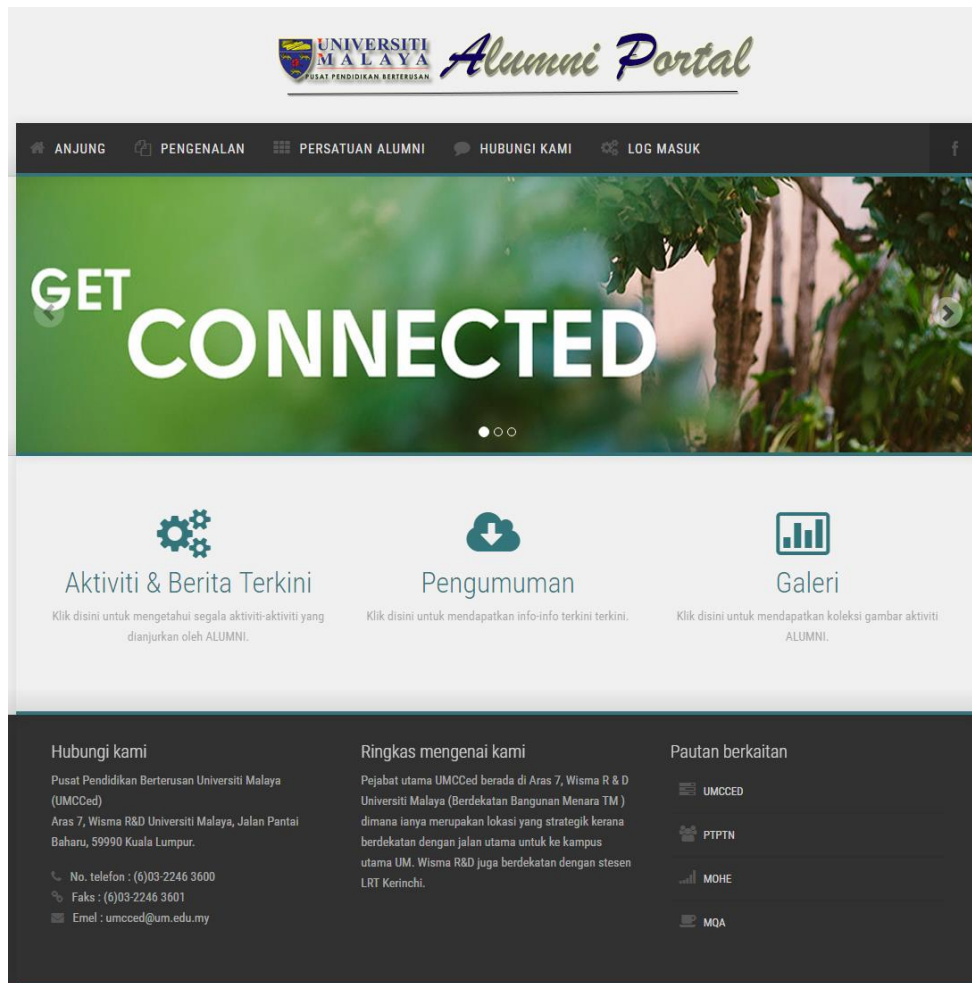
## 2.0 CAPAIAN

Sistem ini boleh dicapai melalui pautan <http://alumni.umcced.edu.my/>. Untuk capaian yang lebih baik, pengguna disarankan menggunakan *internet browser* seperti:

1. *Google Chrome* Versi 55 dan ke atas
2. *Mozilla Firefox* Versi 51 dan ke atas
3. *Internet Explorer* Versi 11 dan ke atas

## 3.0 HALAMAN UTAMA

Halaman utama seperti **Rajah 1.1** akan terpapar setelah pengguna mengakses pautan <http://alumni.umcced.edu.my/>. Pada halaman ini, pengguna boleh melihat menu utama seperti aktiviti/berita terkini, pengumuman dan galeri. Klik pada menu tersebut jika ingin melihat isi kandungannya.



Rajah 1.1

## 4.0 HALAMAN LOG MASUK

Sistem hanya membenarkan Alumni untuk mengakses maklumat peribadi setelah berjaya log masuk dengan menggunakan ID dan kata laluan yang tepat.

### 4.1 LOG MASUK ALUMNI

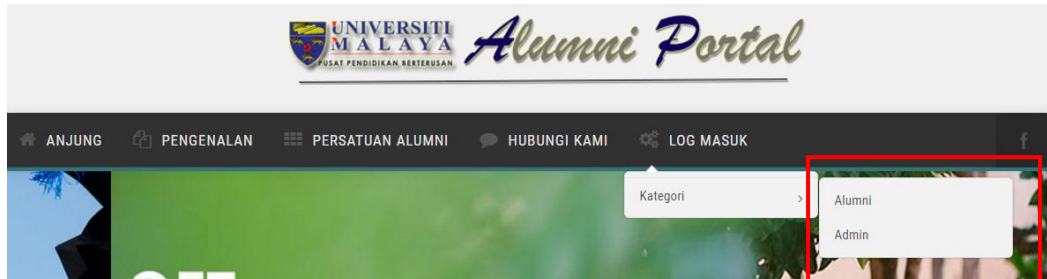
Merujuk **Rajah 1.2** , terdapat 2 kategori log masuk iaitu:

#### 1. Alumni

iaitu terdiri daripada bekas pelajar UMCCed.

## 2. Admin

iaitu bertindak sebagai pentadbir sistem.

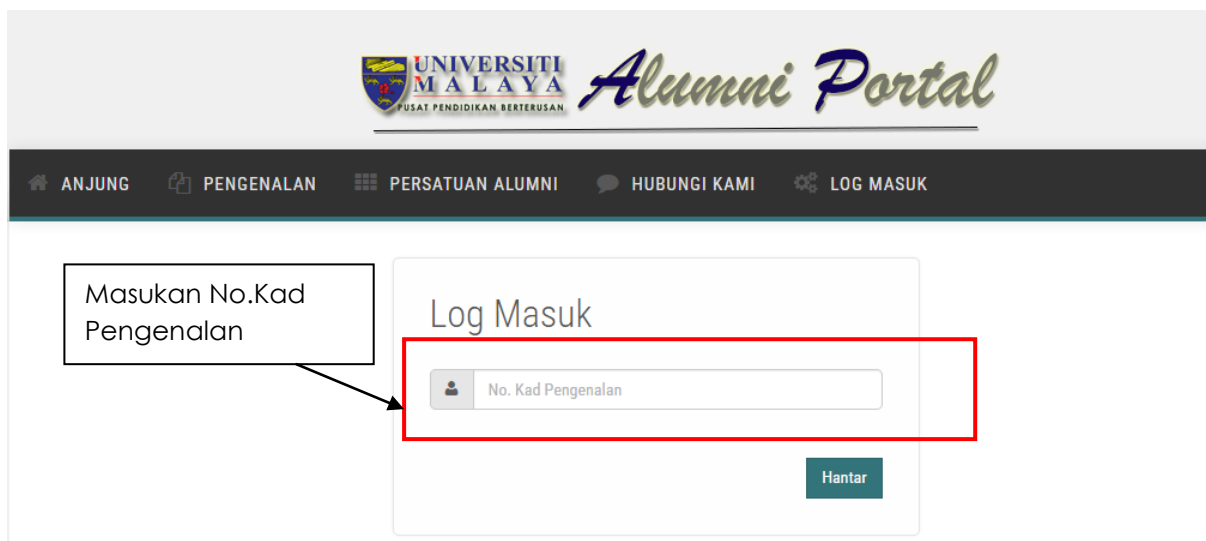


Rajah 1.2

Kategori log masuk

Ikuti langkah berikut untuk log masuk bagi kategori **Alumni** :

- Klik **Log Masuk** bagi kategori **Alumni** iaitu seperti **Rajah 1.2** dan paparan seperti **Rajah 1.3** akan terpapar.



Rajah 1.3

- Masukan **No. Kad Pengenalan** diikuti klik butang **Hantar**.
- Sekiranya data pengguna tiada dalam rekod Alumni, maka paparan mesej seperti Rajah 1.4 akan terpapar. Sila buat semakan semula dengan menghubungi pihak Jabatan Hal Ehwal Pelajar (JEP), UMCCed.



**Rajah 1.4**

- d) Sekiranya data pengguna berada dalam rekod Alumni, tetapi baru pertama kali mengakses sistem ini, paparan seperti **Rajah 1.15** akan terpapar.

**Rajah 1.5**

- e) Pengguna perlu mencipta katalaluan diikuti klik butang **Daftar**.
- f) Setelah proses mendaftar akaun baru selesai, masukan semula **No. kad pengenalan** serta **kata laluan** yang telah didaftarkan diikuti klik butang **Hantar**.

## 4.2 LUPA KATALALUAN

Ikuti langkah berikut jika lupa kata laluan:

- a) Klik **Log Masuk** bagi kategori **Alumni** iaitu seperti **Rajah 1.2**.
- b) Masukan **no.kad pengenalan** diikuti klik butang **Hantar**.
- c) Seterusnya pada klik pautan pada bahagian lupa kata laluan iaitu seperti **Rajah 1.6**.



**Rajah 1.6**

- d) Seterusnya paparan seperti **Rajah 1.7** terpapar dan masukan kata laluan yang baru diikuti klik butang **Tukar**.

## Reset katalaluan

Sudah mendaftar sebagai ahli ALUMNI? Klik [SINI](#) untuk log masuk akaun anda.

No. Kad Pengenalan

870715355104

Katalaluan Baru \*

Sah Katalaluan Baru \*

Tukar

**Rajah 1.7**

e) Setelah selesai, log masuk semula dengan menggunakan kata laluan baru.

## 5.0 HALAMAN PROFIL

Halaman pada *tab profil* seperti **Rajah 1.8** akan terpapar setelah pengguna berjaya log masuk. Melalui halaman ini, pengguna boleh menyemak serta mengemaskini maklumat peribadi dari semasa ke semasa. Hanya **no. kad pengenalan** sahaja terhad kepada paparan tetapi jika ada sebarang kesilapan pengguna boleh menghubungi Jabatan Hal Ehwal Pelajar (JEP).



Selamat Datang NUR MAISARAH HUMAIRA BINTI MUHAMMAD MUHAIMIN

Profil

Keperjaan

Pendidikan

Klik pada **tab Profil** untuk melihat dan mengemaskini maklumat peribadi.

### Maklumat Peribadi

**ARAHAN:** Wajib mengisi pada medan yang bertanda \*

Nama *	:	<input type="text" value="NUR MAISARAH HUMAIRA BINTI MUHAMMAD MUHAIMIN"/>	
No. Kad Pengenalan *	:	<input type="text" value="870715355104"/>	
Tarikh Lahir *	:	<input type="text" value="15-JUN-2015"/>	
Jantina *	:	<input type="text" value="PEREMPUAN"/>	▼
Bangsa *	:	<input type="text" value="-SILA PILIH-"/>	▼
Kewarganegaraan *	:	<input type="text" value="-SILA PILIH-"/>	▼
Agama *	:	<input type="text" value="-SILA PILIH-"/>	▼
Tempat Lahir *	:	<input type="text" value="-SILA PILIH-"/>	▼
Status Perkahwinan *	:	<input type="text" value="KAHWIN"/>	▼
Emel *	:	<input type="text" value="mai@yahoo.com"/>	
No. Tel. (Bimbit) *	:	<input type="text" value="0132037188"/>	Contoh : 0131234567
No. Tel. (Rumah) *	:	<input type="text" value="0132037188"/>	Contoh : 031234567
No. Tel. (Pejabat) *	:	<input type="text" value="0132037188"/>	Contoh : 031234567
No. Faks *	:	<input type="text" value="0132057788"/>	Contoh : 031234567

### Alamat Tetap

Alamat 1 *	:	<input type="text" value="1611 JALAN TENGGU PUTRA,"/>
Alamat 2 *	:	<input type="text" value="TELOK AIR TAWAR"/>
Bandar *	:	<input type="text" value="BUTTERWORTH"/>
Poskod *	:	<input type="text" value="13050"/>
Negeri *	:	<input type="text" value="-SILA PILIH-"/>

### Alamat Surat-Menyurat

Alamat 1 *	:	<input type="text" value="1611 JALAN TENGGU PUTRA,"/>
Alamat 2 *	:	<input type="text" value="TELOK AIR TAWAR"/>
Bandar *	:	<input type="text" value="BUTTERWORTH"/>
Poskod *	:	<input type="text" value="13050"/>
Negeri *	:	<input type="text" value="-SILA PILIH-"/>

Kemaskini

Rajah 1.8

Ikuti langkah berikut untuk mengemaskini profil :

- Klik pada *tab* **profil** dan paparan seperti **Rajah 1.8** akan terpapar.
- Kemudian, lakukan pengemaskinian pada maklumat yang berkaitan. Pengguna wajib mengisi maklumat pada medan yang bertanda \*.
- Setelah selesai mengesmaskini, klik butang **Kemaskini**.

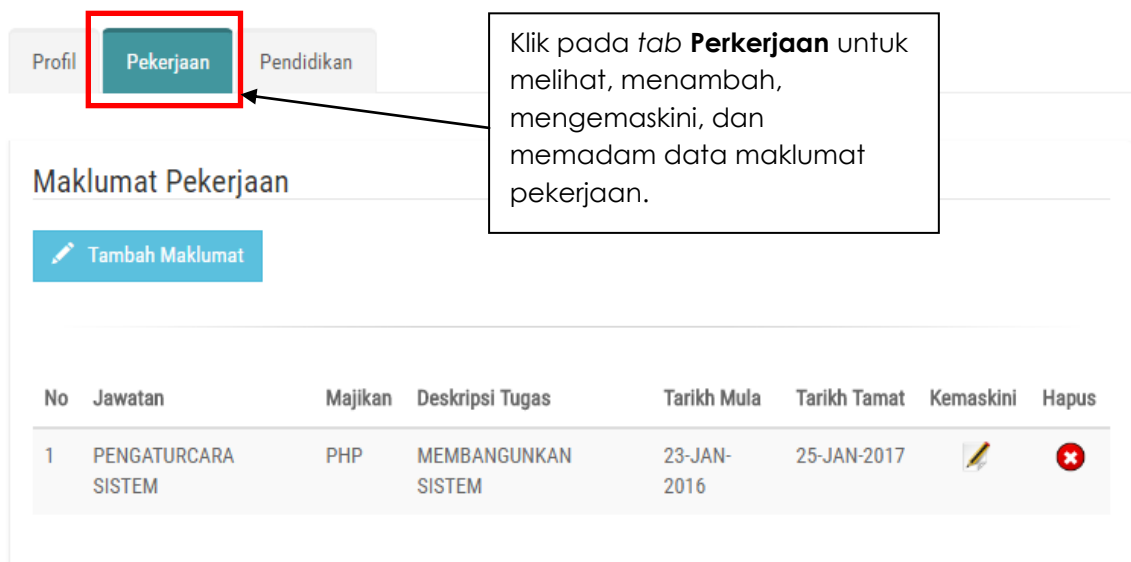
## 6.0 HALAMAN PEKERJAAN

Maklumat pengalaman kerja pengguna akan dipaparkan pada *tab* pekerjaan dimana pengguna boleh menambah, mengemaskini dan menghapus maklumat tersebut.

### MENAMBAH MAKLUMAT PEKERJAAN

Ikuti langkah berikut untuk menambah pengalaman kerja :

- Klik pada *tab* **Pekerjaan** dan senarai pekerjaan yang telah dimasukkan oleh pengguna iaitu seperti **Rajah1.9** akan terpapar.



Klik pada *tab* **Pekerjaan** untuk melihat, menambah, mengemaskini, dan memadam data maklumat pekerjaan.

**Maklumat Pekerjaan**

[Tambah Maklumat](#)

No	Jawatan	Majikan	Deskripsi Tugas	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Kemaskini	Hapus
1	PENGATURCARA SISTEM	PHP	MEMBANGUNKAN SISTEM	23-JAN-2016	25-JAN-2017		

**Rajah 1.9**

- b) Jika ingin menambah **maklumat pekerjaan**, klik butang **Tambah Maklumat** dan **Rajah 1.10** akan terpapar.

**Maklumat Pekerjaan**

**Papar maklumat**

Klik di sini jika ingin melihat senarai maklumat pekerjaan yang telah dimasukkan.

**ARAHAN : Wajib mengisi pada medan yang bertanda \***

Jawatan \* :

Majikan \* :

Deskripsi Tugas \* :

*Maksimum 300 patah perkataan*

Tarikh Mula \* :

Tarikh Tamat \* :  *Jika masih bekerja, masukan tarikh semasa*

+ Simpan

**Rajah 1.10**

- c) Pengguna wajib mengisi maklumat pada medan yang bertanda ( \* ) diikuti klik butang **Simpan**.
- d) Jika ingin kembali melihat maklumat pekerjaan, klik butang **Papar Maklumat**.

### **MENGENASKINI MAKLUMAT PEKERJAAN**

Ikuti langkah berikut untuk mengemaskini pengalaman kerja :

- a) Klik pada *tab* **Pekerjaan** dan senarai pekerjaan yang telah dimasukkan oleh pengguna akan terpapar iaitu seperti **Rajah 1.11**.
- b) Klik butang **Kemaskini** dan data yang hendak dikemaskini akan terpapar seperti **Rajah 1.12**.

- c) Lakukan pengemaskinian maklumat di ikuti klik butang **Simpan**.
- d) Jika ingin kembali melihat maklumat pekerjaan sedia ada, klik butang **Papar Maklumat**.

The screenshot shows the 'Maklumat Pekerjaan' (Job Information) page. At the top, there are tabs for 'Profil', 'Pekerjaan', and 'Pendidikan'. Below the tabs is a 'Tambah Maklumat' (Add Information) button. The main content is a table with the following columns: No, Jawatan, Majikan, Deskripsi Tugas, Tarikh Mula, Tarikh Tamat, Kemaskini, and Hapus. The table contains two rows of job data. A red box highlights the 'Kemaskini' icon (a pencil) in the first row, with a callout box pointing to it that says 'Klik pada bahagian ini jika ingin mengemaskini maklumat'.

No	Jawatan	Majikan	Deskripsi Tugas	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Kemaskini	Hapus
1	TADIKA	KEMAS	MENGAJAR	13-JUN-2016	10-JAN-2017		
2	PENGATURCARA	UMCCED	MEMBANGUNKAN SISTEM	17-NOV-2016	04-JAN-2017		

Rajah 1.11

The screenshot shows the 'Maklumat Pekerjaan' (Job Information) page with the 'Papar maklumat' (View Information) button. The form displays the following details:

- Jawatan : TADIKA
- Majikan : KEMAS
- Deskripsi Tugas : MENGAJAR
- Tarikh Mula : 13-JUN-2016 (Contoh : 0131234567)
- Tarikh Tamat : 10-JAN-2017 (Contoh : 0131234567)

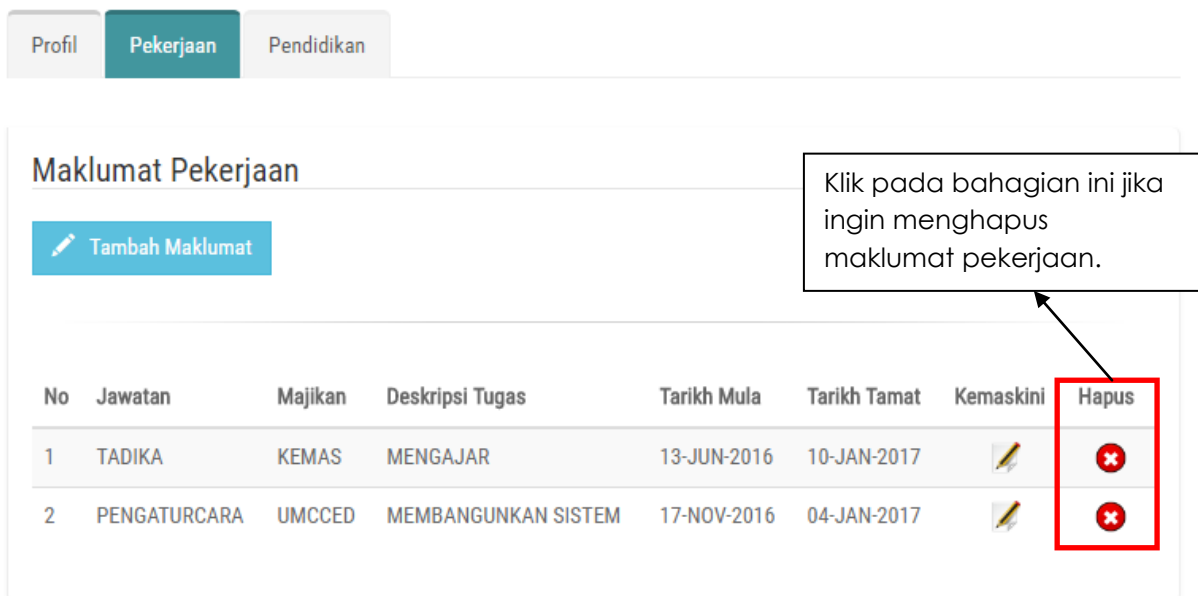
Below the 'Deskripsi Tugas' field, there is a note: 'Maksimum 300 patah perkataan'. At the bottom of the form is a '+ Simpan' (Save) button.

Rajah 1.12

## MEMADAM MAKLUMAT PEKERJAAN

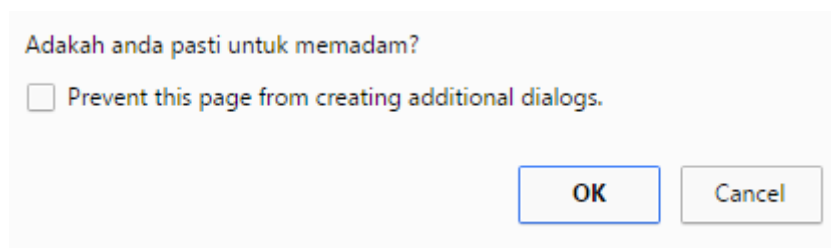
Ikuti langkah berikut untuk memadam pengalaman kerja :

- Klik pada **tab Pekerjaan** dan senarai pekerjaan yang telah dimasukkan oleh pengguna akan terpapar iaitu seperti **Rajah 1.13**.
- Klik butang **Hapus** dan satu *message box* **Rajah 1.14** akan terpapar.
- Klik butang **OK** jika ingin meneruskan proses dan klik butang **Cancel** untuk membatalkan proses menghapus.



No	Jawatan	Majikan	Deskripsi Tugas	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Kemaskini	Hapus
1	TADIKA	KEMAS	MENGAJAR	13-JUN-2016	10-JAN-2017		
2	PENGATURCARA	UMCCED	MEMBANGUNKAN SISTEM	17-NOV-2016	04-JAN-2017		

**Rajah 1.13**



Adakah anda pasti untuk memadam?

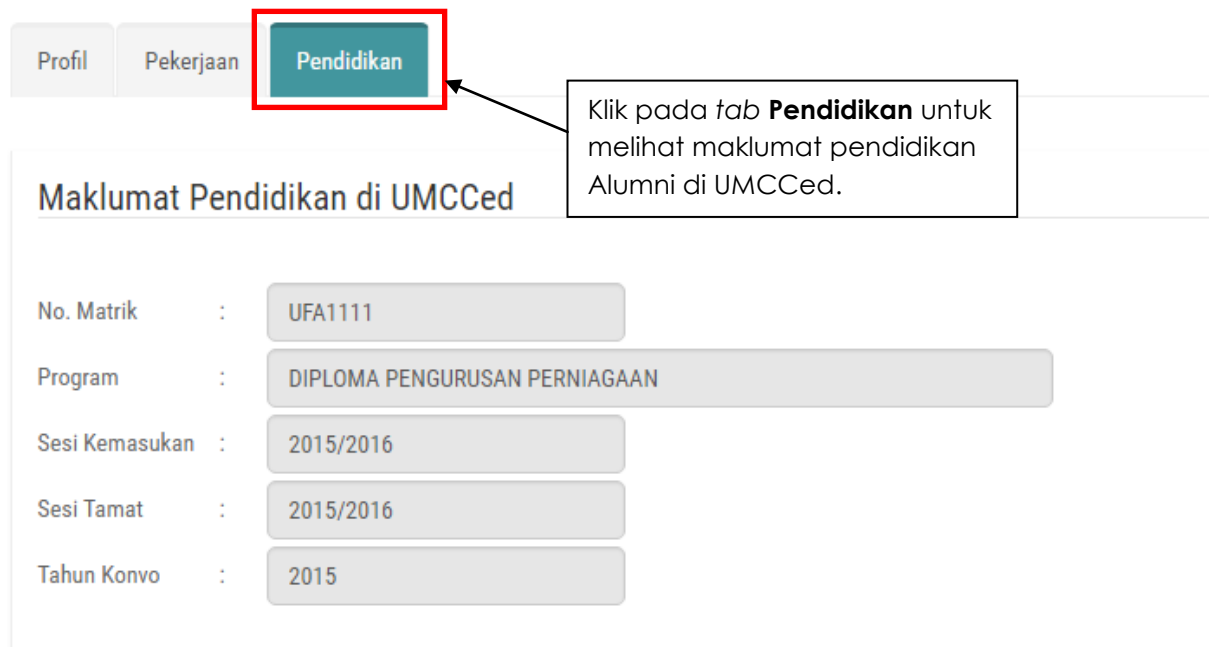
Prevent this page from creating additional dialogs.

OK Cancel

**Rajah 1.14**

## 7.0 HALAMAN PENDIDIKAN

Maklumat berkenaan rekod pendidikan di UMCCed iaitu seperti **Rajah 1.15** akan dipaparkan pada *tab pendidikan* dimana ianya terhad kepada paparan sahaja.



The screenshot shows a user interface with three navigation tabs: 'Profil', 'Pekerjaan', and 'Pendidikan'. The 'Pendidikan' tab is highlighted with a red box and a callout box pointing to it. The callout box contains the text: 'Klik pada *tab Pendidikan* untuk melihat maklumat pendidikan Alumni di UMCCed.'

Below the tabs, the page title is 'Maklumat Pendidikan di UMCCed'. The main content area displays the following education details:

No. Matrik	:	UFA1111
Program	:	DIPLOMA PENGURUSAN PERNIAGAAN
Sesi Kemasukan	:	2015/2016
Sesi Tamat	:	2015/2016
Tahun Konvo	:	2015

**Rajah 1.15**