





SISTEM AUTOMASI PEJABAT  
(ADU.SYS DAN CALENDAR.SYS)

Oleh

Azari Shah Bin Mohamed Kastari

Laporan Penyelidikan ini  
diserahkan untuk memenuhi sebahagian keperluan bagi  
Ijazah Sarjana Muda Teknologi Maklumat (Kejuruteraan Perisian)

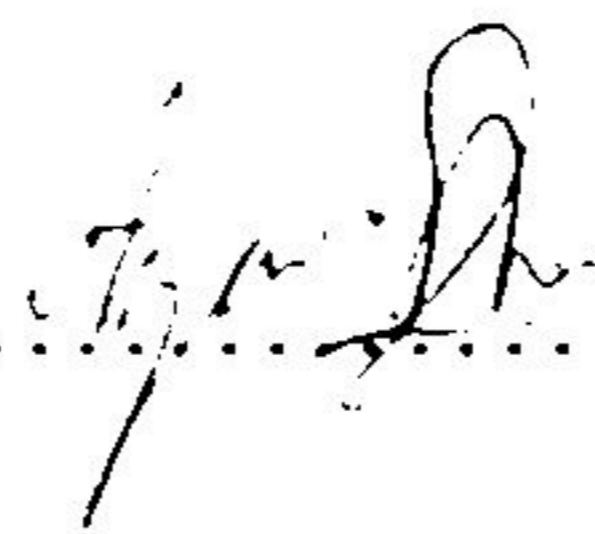
Jabatan Sains Komputer  
Fakulti Sains dan Teknologi  
KOLEJ UNIVERSITI SAINS DAN TEKNOLOGI MALAYSIA

2003

1100043358

## PENGAKUAN

Dengan ini saya mengakui bahawa segala karya ini adalah kerja saya sendiri kecuali nukilan dan ringkasan yang tiap-tiap satunya telah saya jelaskan sumbernya.



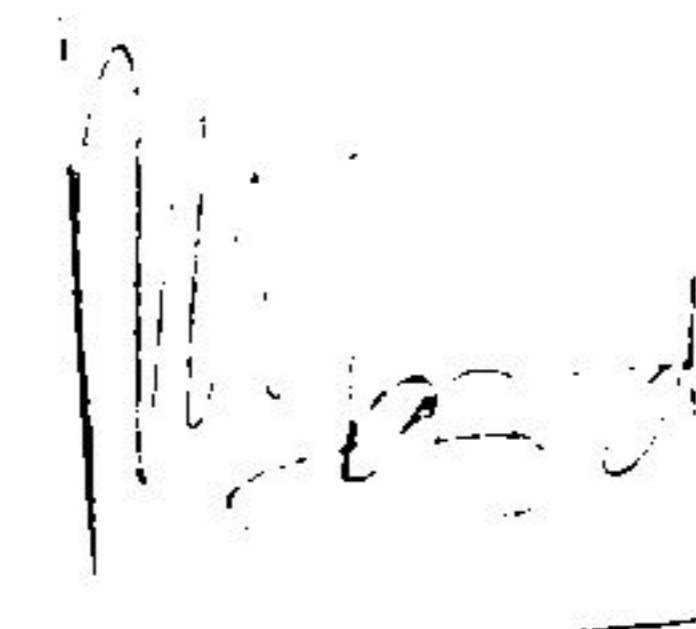
AZARI SHAH BIN MOHAMED KASTARI  
23 OKT 2003

PERPUSTAKAAN SULTANAH NUR ZAHIRAH

Disahkan oleh :



Prof. Madya Dr. Mustafa Mat Deris  
Ketua  
Jabatan Sains Komputer  
Fakulti Sains Dan Teknologi  
Kolej Universiti Sains Dan Teknologi  
Malaysia



Prof. Madya Dr. Md. Yazid Mohd Saman  
Pensyarah  
Jabatan Sains Komputer  
Fakulti Sains Dan Teknologi  
Kolej Universiti Sains Dan Teknologi  
Malaysia

## PENGHARGAAN

“Dengan nama Allah yang Maha Pemurah lagi Maha Mengasihani”

Syukur ke hadrat Illahi kerana dengan limpah dan kurnia-Nya dapatlah saya menyiapkan tesis projek tahun akhir saya dalam tempoh yang telah ditetapkan.

Di kesempatan ini, saya ingin mengucapkan setinggi penghargaan kepada ko-penyelia saya iaitu Dr. Md Yazid bin Mohd Saman yang telah banyak memberi sokongan, bimbingan, dan tunjuk ajar sepanjang projek ini dijalankan.

Di samping itu juga, ucapan terima kasih kepada penyelia projek tahun akhir iaitu Pn. Noraida binti Hj. Ali kerana telah memberi dorongan, cadangan, dan menyediakan seminar sebagai panduan kepada pelajar tahun akhir.

Tidak dilupakan juga kepada semua rakan seperjuangan yang turut memberi galakan dan kerjasama. Semoga tuhan membalas jasa baik kalian.

Sekian, terima kasih.

## OFFICE AUTOMATION SYSTEM (ADU.SYS DAN CALENDAR.SYS)

### ABSTRACT

Office automated system developed to help managing process and communication to run efficiently. The existence of this system, can overcome all the handicapped in the normal process system. During research to create this system, all the weakness in the similar system that reach the market now days has been recognized. The are eight subsystem in the Office automated system include Human Resource Management System, Calendar/Scheduling System, Annual Leave System, Stock Inventory System, Accounting/Claims System, Mailing List System, Resource Booking System and Complain and Suggestion System. In the Complain and Suggestion System, this system helps the costumer to complaint and giving their opinion to the managing company using Internet. This system also helped managing company in collecting data to make decision process. In the calendar system, it helps organization and individual in planning managing activities. This system also worked as the reminder to the user, to notify them all the activities that they should do in their life.

## ABSTRAK

Sistem Automasi Pejabat ini dibangunkan bertujuan untuk membantu proses pengurusan dan komunikasi berjalan dengan lebih lancar. Dengan wujudnya sistem ini, ia akan dapat mengatasi kelemahan yang terdapat pada sistem manual. Dalam kajian untuk penghasilan sistem ini juga, kelemahan yang terdapat pada sistem serupa yang terdapat dalam pasaran juga telah dikenalpasti. Terdapat lapan subsistem yang terdapat didalam Sistem Automasi Pejabat ini yang terdiri daripada Human Resource Management System, Calender/Scheduling System, Annual Leave System, Stock Inventory System, Accounting/Claims System, Mailing List System, Resource Booking System dan Complain and Suggestion System. Melalui Sistem Aduan dan Cadangan (*Complain and Suggestion System*), ia akan memudahkan pengguna untuk menyuarakan aduan dan pendapat mereka kepada pihak pengurusan menerusi internet. Sistem ini juga dapat membantu pihak pengurusan dalam mengumpul maklumat dalam proses membuat keputusan. Manakala bagi Sistem Kalender pula, ia digunakan untuk membantu organisasi dan individu dalam pengurusan perancangan aktiviti mereka. Sistem ini juga bertindak sebagai pemberi ingatan (*reminder*) kepada pengguna berkenaan aktiviti-aktiviti yang patut mereka lakukan pada sesuatu masa.