



# DOKUMEN MANUAL PENGGUNA SISTEM

## iClaim@PERDA

(Sistem Tuntutan Elaun Guru Pembimbing PERDA)

<b>NAMA AGENSI</b>	:	Lembaga Kemajuan Wilayah Pulau Pinang (PERDA)
<b>BAHAGIAN</b>	:	Teknologi Maklumat
<b>TARIKH DOKUMEN</b>	:	1 April 2019
<b>VERSI DOKUMEN</b>	:	2.0

# KANDUNGAN

1) PENDAHULUAN.....	1
2) PENGGUNA SISTEM.....	1
3) LOG MASUK.....	1
4) PENYELARAS & PEMBIMBING.....	1
a) TETAPAN SEKOLAH.....	2
i) SEKOLAH.....	2
ii) PENGETUA.....	2
iii) GURU.....	3
iv) KELAS.....	6
b) TETAPAN TUISYEN.....	7
i) TUISYEN.....	8
ii) PELAJAR.....	9
c) MENU UTAMA.....	12
i) UTAMA.....	12
ii) ELAUN.....	12
iii) KEHADIRAN.....	14
iv) LAPORAN.....	16
v) BORANG.....	17
5) PENGETUA / GURU BESAR.....	19
a) UTAMA.....	19
b) ELAUN.....	19
i) ELAUN PEMBIMBING.....	19
ii) ELAUN PENYELARAS.....	20
iii) REKOD TUNTUTAN.....	20
c) KEHADIRAN.....	21
d) LAPORAN.....	21
e) SEKOLAH.....	22
f) GURU.....	22
6) LOG KELUAR.....	22

## 1) PENDAHULUAN

Panduan ini bertujuan memberi panduan kepada para pengguna sistem iClaim@PERDA yang terdiri daripada pegawai PERDA dan guru-guru pembimbing PERDA. Tujuan iClaim@PERDA ini dibangunkan adalah untuk menggantikan proses tuntutan elaun pembimbing secara manual kepada aplikasi sistem atas talian.

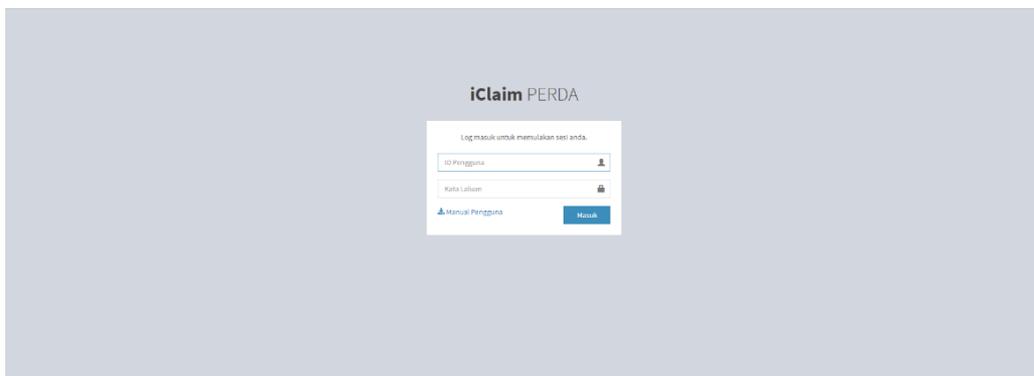
## 2) PENGGUNA SISTEM

Dalam sistem ini terdapat dua kategori pengguna sistem iaitu :

- a) Penyelaras dan Pembimbing (kedua-duanya)
- b) Pengetua / Guru Besar

## 3) LOG MASUK

- a) Sila layari halaman [iclaim.perda.gov.my](http://iclaim.perda.gov.my) untuk log masuk ke sistem. Para pengguna boleh log masuk dengan memasukkan maklumat yang dikehendaki seperti gambar di bawah.



Gambar 1: Tekan butang **Masuk** untuk masuk.

- b) Selepas berjaya log masuk, anda akan dibawa ke halaman utama pengguna. Paparan utama setiap pengguna berbeza mengikut jenis kategori pengguna.

## 4) PENYELARAS & PEMBIMBING

Pada paparan pengguna **Penyelaras & Pembimbing** terdapat 3 kategori menu iaitu **Menu Utama**, **Tetapan Sekolah** dan **Tetapan Tuisyen**. Setiap kategori menu ini mempunyai fungsi yang berbeza.

## a) TETAPAN SEKOLAH

Pada menu **Tetapan Sekolah** terdapat submenu yang **MESTI** diisi oleh pengguna **Penyelaras & Pembimbing** untuk menetapkan beberapa tetapan sebelum dapat menggunakan sistem ini. Tetapan menu ini hanya diperlukan pada permulaan sahaja, setelah selesai pengisian maklumat, menu ini boleh dibiarkan.

## i) SEKOLAH

- (1) Menu ini akan memaparkan maklumat berkaitan sekolah. Pengguna dikehendaki memasukkan maklumat lengkap sekolah di ruangan kosong '**Maklumat Sekolah**', sila tekan butang **Kemaskini** seperti gambar di bawah untuk mengemaskini maklumat sekolah.

Maklumat Sekolah	
Nama Sekolah	Sek. SENGAI RUSA
Kod Sekolah	PBA0010
Poskod	11010
Bandar	Batu Pulau
Daerah	Daerah Barat Daya (DBD)
No. Telefon	04-8981004
Nama Bank	Majlis Banking Berhad
No. Akaun	07980301088

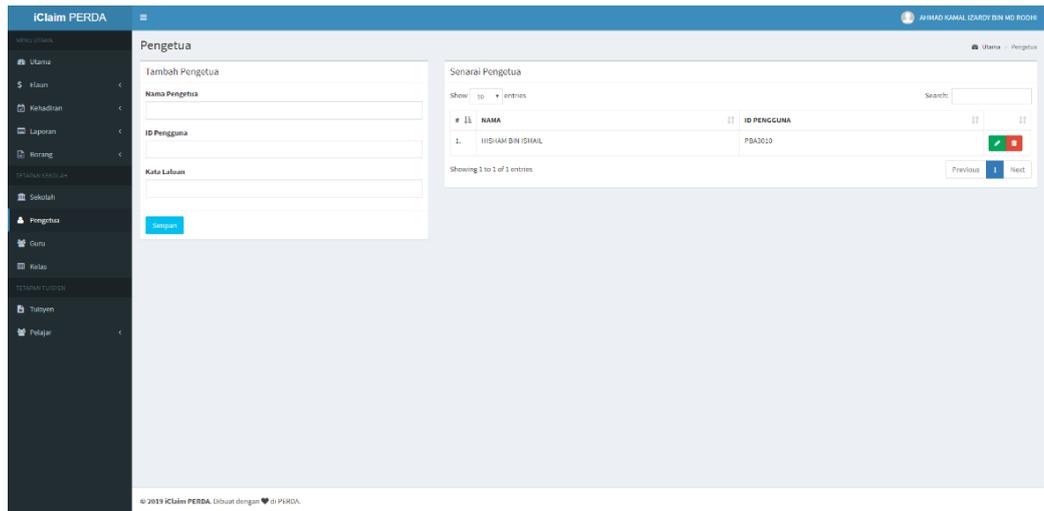
  

Maklumat Peruntukan	
Jumlah Peruntukan	RM 8,200.00
Jumlah Tambatan	RM 0.00
Baki	RM 8,200.00

Gambar 2: Paparan maklumat sekolah.

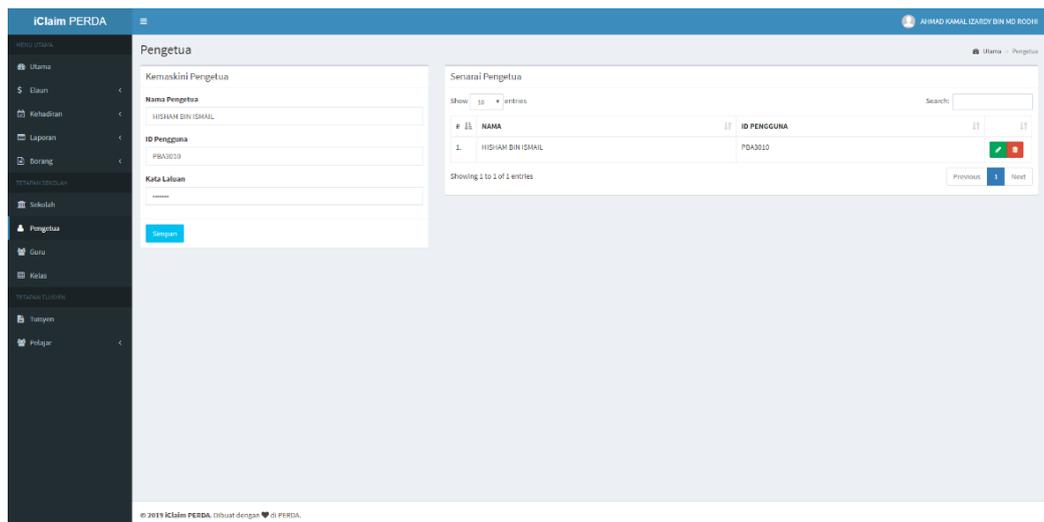
## ii) PENGETUA

- (1) Gambar di bawah memaparkan menu Pengetua / Guru Besar. Untuk menambah pengguna baru, sila masukkan maklumat yang berkaitan di ruangan kosong '**Tambah Pengetua**', kemudian tekan butang biru untuk simpan.



Gambar 3: Paparan tambah pengetua.

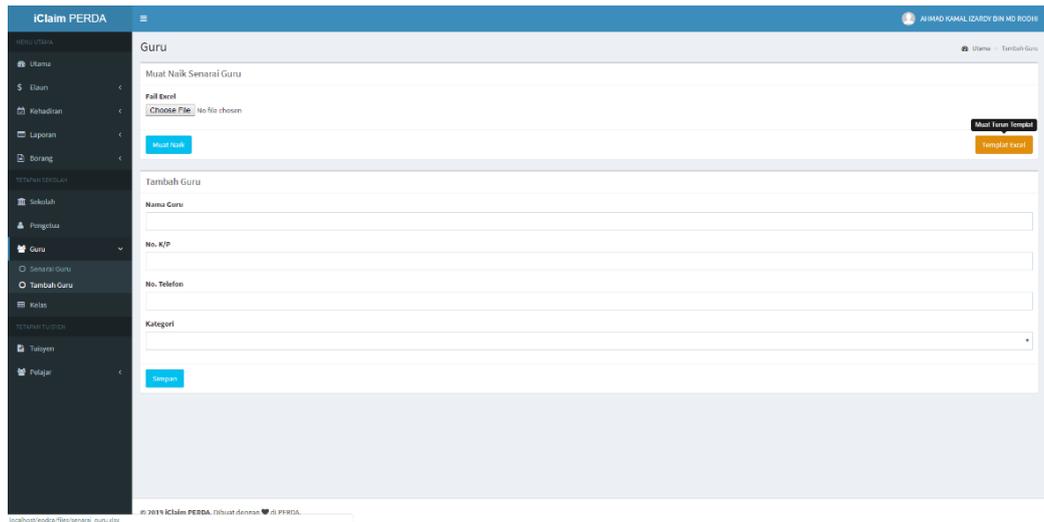
- (2) Untuk mengemaskini maklumat Pengetua / Guru Besar, sila tekan butang **hijau** seperti di dalam gambar. Kemaskini maklumat yang berkaitan, tekan butang **Simpan** untuk menyimpan maklumat tersebut. Jika hendak memadam data tersebut, tekan butang berwarna **merah** seperti gambar di bawah.



Gambar 4: Paparan kemaskini pengetua.

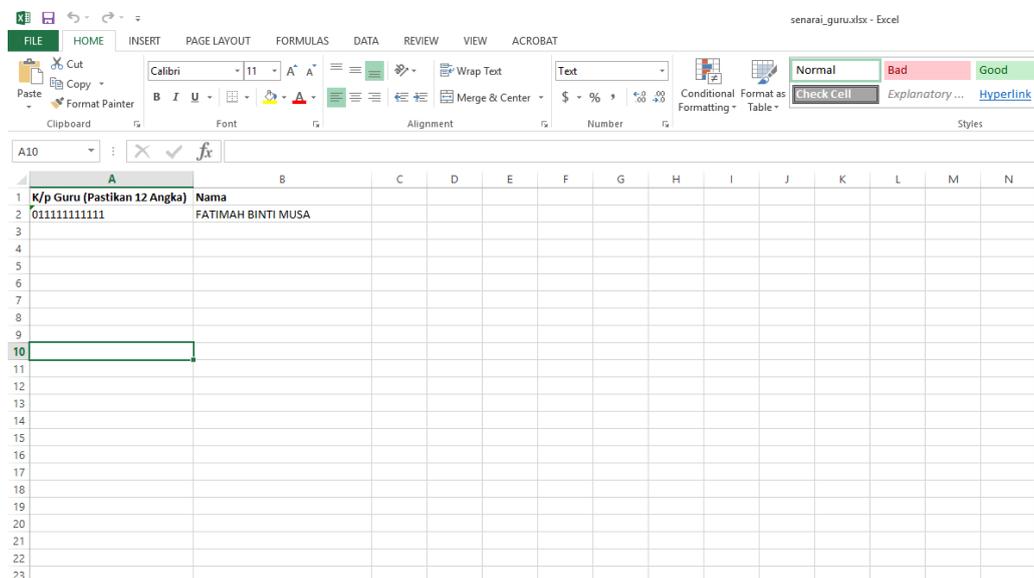
### iii) GURU

- (1) Sebagai pengguna **Penyelaras & Pembimbing**, anda dikehendaki menambah senarai guru **Pembimbing** di bawah seliaan anda. Anda boleh memilih memuat naik senarai guru atau menambah satu per satu senarai guru dalam sistem ini.



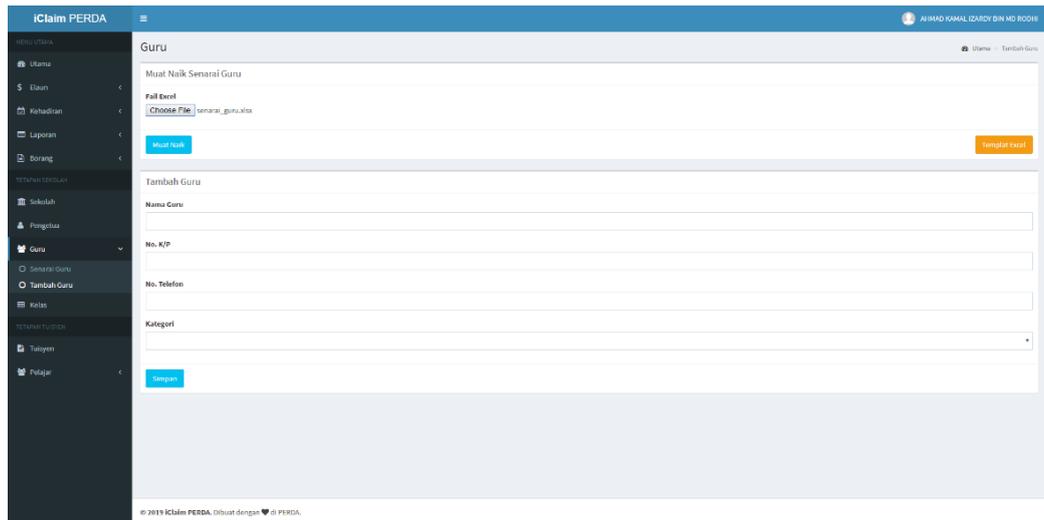
Gambar 5: Paparan senarai guru.

- (2) Jika memilih cara pertama untuk memuat naik senarai guru, anda dikehendaki memuat turun templat Excel (.xlsx) dahulu ke komputer. Caranya dengan menekan butang **Templat Excel** yang berwarna kuning seperti gambar di atas.
- (3) Isikan senarai guru dalam templat excel tersebut dengan memasukkan maklumat seperti gambar di bawah.



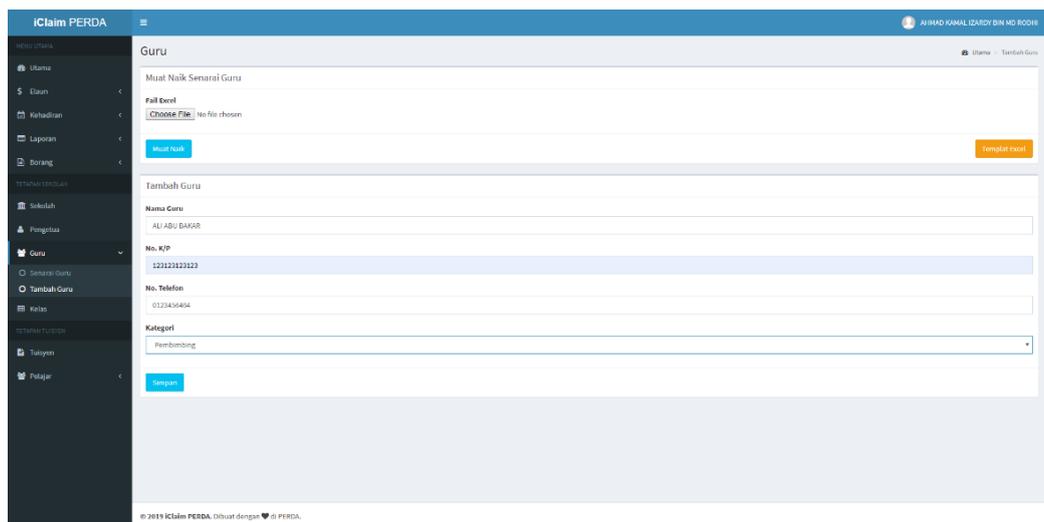
Gambar 6: Templat Excel senarai guru.

- (4) Setelah selesai isi senarai guru, simpan templat tersebut. Pergi semula ke halaman guru untuk memuat naik kembali templat ini ke dalam sistem. Tekan butang **Choose File / Browse** dan pilih templat tersebut dari komputer anda. Tekan butang **Muat Naik** untuk memuat naik templat tersebut ke dalam sistem.



Gambar 7: Memuat naik templat Excel.

- (5) Cara kedua untuk menambah guru ialah dengan menambah satu per satu senarai guru. Sila masukkan maklumat yang betul di ruangan kosong seperti gambar di bawah. Tekan butang **Simpan** untuk menyimpan guru tersebut.



Gambar 8: Tambah senarai guru.

- (6) Setelah berjaya menambah guru, anda akan dibawa ke halaman baru iaitu senarai guru seperti gambar di bawah.

#	NAMA	NO KIP	NO TELEFON	KATEGORI	
1.	AHMAD KAMAL IZARDY BIN MD RODHI			Kedua-duanya	<span style="color: green;">✔</span> <span style="color: red;">✘</span>
2.	BAKRI BIN IBRAHIM			Pembimbing	<span style="color: green;">✔</span> <span style="color: red;">✘</span>
3.	JALILAH BINTI ISHAK			Pembimbing	<span style="color: green;">✔</span> <span style="color: red;">✘</span>
4.	MASRAH BINTI GHADALI			Pembimbing	<span style="color: green;">✔</span> <span style="color: red;">✘</span>
5.	NORAZURA BINTI ABDUL HAMID			Pembimbing	<span style="color: green;">✔</span> <span style="color: red;">✘</span>
6.	SUMATHI A/P ARUMUGAM			Pembimbing	<span style="color: green;">✔</span> <span style="color: red;">✘</span>
7.	WONG HEE LEE			Pembimbing	<span style="color: green;">✔</span> <span style="color: red;">✘</span>
8.	ZAINA BINTI HAMID			Pembimbing	<span style="color: green;">✔</span> <span style="color: red;">✘</span>

Gambar 9: Maklumat lengkap guru.

- (7) Anda juga boleh mengemaskini senarai guru iaitu dengan menekan butang berwarna **hijau**. Paparan kemaskini guru seperti gambar di bawah. Selesai kemaskini, tekan butang **Simpan** untuk menyimpan maklumat tersebut. Jika hendak memadam senarai guru, sila tekan butang berwarna **merah**.

**Kemaskini Guru**

Nama Guru:  No. KIP:

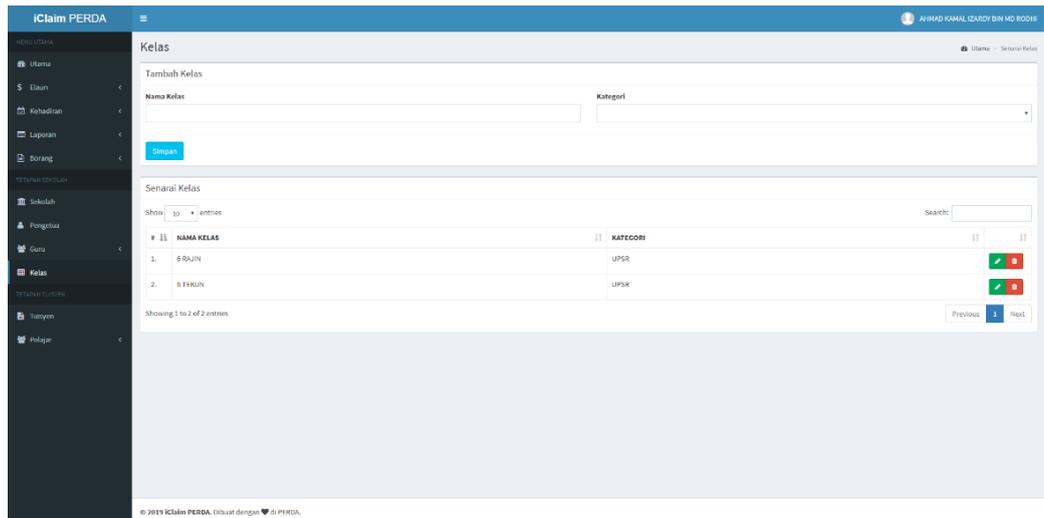
No. Telefon:  Kategori:

#	NAMA	NO KIP	NO TELEFON	KATEGORI	
1.	AHMAD KAMAL IZARDY BIN MD RODHI	821222075297	0134896007	Kedua-duanya	<span style="color: green;">✔</span> <span style="color: red;">✘</span>
2.	BAKRI BIN IBRAHIM	730418025905	0125903335	Pembimbing	<span style="color: green;">✔</span> <span style="color: red;">✘</span>
3.	JALILAH BINTI ISHAK	709110750218	011187294454	Pembimbing	<span style="color: green;">✔</span> <span style="color: red;">✘</span>
4.	MASRAH BINTI GHADALI	880924080058	01145080417	Pembimbing	<span style="color: green;">✔</span> <span style="color: red;">✘</span>
5.	NORAZURA BINTI ABDUL HAMID	740908084114	01202083017	Pembimbing	<span style="color: green;">✔</span> <span style="color: red;">✘</span>
6.	SUMATHI A/P ARUMUGAM	700123065276	01205178740	Pembimbing	<span style="color: green;">✔</span> <span style="color: red;">✘</span>
7.	WONG HEE LEE	021104073732	01207420385	Pembimbing	<span style="color: green;">✔</span> <span style="color: red;">✘</span>
8.	ZAINA BINTI HAMID	701015075286	01207079784	Pembimbing	<span style="color: green;">✔</span> <span style="color: red;">✘</span>

Gambar 10: Paparan kemaskini guru.

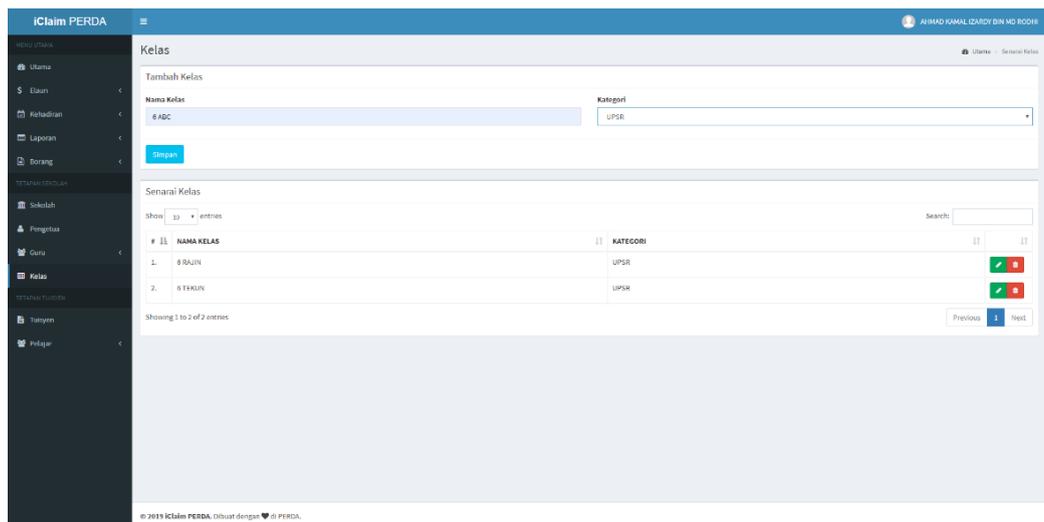
#### iv) KELAS

- (1) Pada halaman ini anda boleh menambah senarai kelas. Masukkan maklumat di ruangan kosong '**Tambah Kelas**', tekan butang **Simpan** untuk menyimpan maklumat tersebut.



Gambar 11: Paparan tambah kelas.

- (2) Untuk mengemaskini kelas, sila tekan butang **hijau** seperti gambar di bawah. Selesai kemaskini, tekan butang **Simpan** untuk menyimpan. Anda juga boleh memadam senarai kelas iaitu dengan menekan butang **merah** pada pilihan kelas yang hendak dipadam.



Gambar 12: Paparan kemaskini kelas.

## b) TETAPAN TUISYEN

Setelah selesai membuat tetapan pada menu **Tetapan Sekolah**, pengguna **MESTI** mengisi maklumat pada menu ini. Jika tidak mengisi maklumat yang dikehendaki, pengguna tidak boleh membuat tuntutan elaun. Tetapan menu ini hanya diperlukan pada permulaan sahaja, setelah selesai pengisian maklumat, menu ini boleh dibiarkan.

## i) TUISYEN

- (1) Pada menu ini, pengguna harus menetapkan tuisyen apa yang diajar di sekolah. Untuk tambah tuisyen, sila pilih maklumat yang berkaitan dengan tuisyen diajar di ruangan kosong '**Tambah Tuisyen**'. Tekan butang **Simpan** untuk menyimpan tuisyen pilihan.

The screenshot shows the 'iClaim PERDA' interface for adding a subject. The form fields are filled with the following information:

Tuisyen	Subjek	Guru	Kelas
TUJSDEN CEMERLANG UPSR	BAHASA MELAYU	BASRI BIN IBRAHIM	6 TERJUN

The table below the form is empty:

#	TUISYEN	CURU	SUBJEK	KELAS
No data available in table				

Gambar 13: Tambah senarai tuisyen.

- (2) Anda juga boleh mengemaskini senarai tuisyen dengan menekan butang **hijau**. Setelah selesai mengemaskini tuisyen, tekan butang **Simpan** seperti gambar dibawah untuk menyimpan maklumat tersebut. Jika ingin memadam senarai tuisyen, sila tekan butang **merah** pada pilihan tuisyen yang hendak dipadam.

The screenshot shows the 'iClaim PERDA' interface for updating a subject. The form fields are filled with the following information:

Tuisyen	Subjek	Guru	Kelas
TUJSDEN CEMERLANG UPSR	BAHASA MELAYU	BASRI BIN IBRAHIM	6 TERJUN

The table below the form contains one entry:

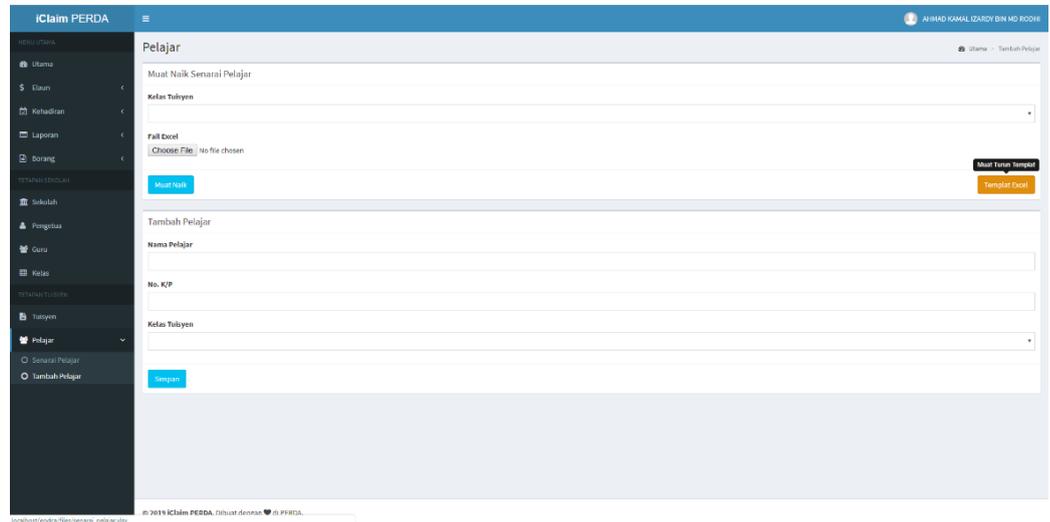
#	TUISYEN	CURU	SUBJEK	KELAS
1.	TUJSDEN CEMERLANG UPSR	BASRI BIN IBRAHIM	BAHASA MELAYU	6 TERJUN

Gambar 14: Kemaskini senarai tuisyen.

## ii) PELAJAR

### (1) TAMBAH PELAJAR

- (a) Anda boleh memilih memuat naik senarai pelajar atau menambah satu per satu senarai pelajar dalam sistem ini.



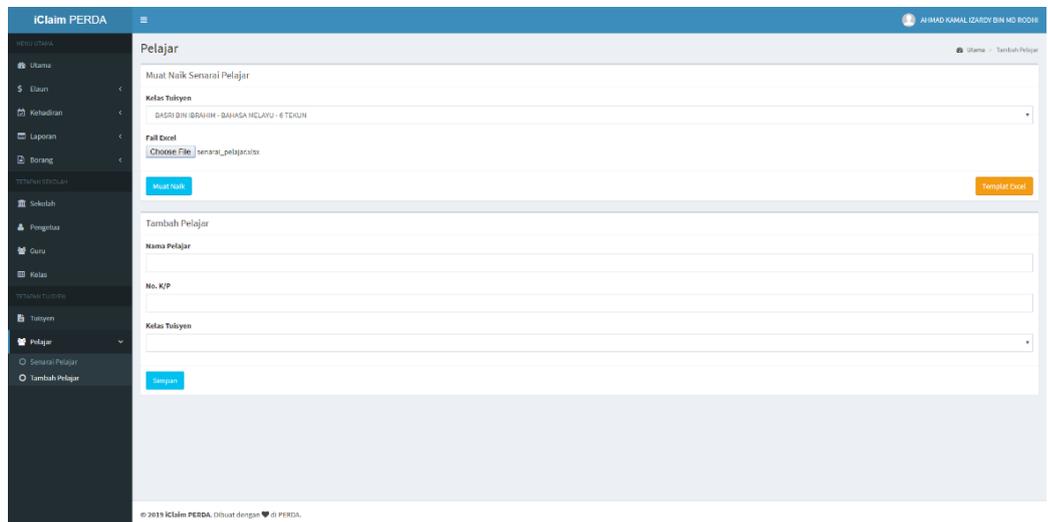
Gambar 15: Paparan menu tambah pelajar.

- (b) Cara pertama ialah memuat naik senarai pelajar ke dalam sistem. Anda dikehendaki memuat turun templat Excel (.xlsx) dahulu dengan menekan butang **Templat Excel** yang berwarna kuning seperti gambar di atas.
- (c) Isikan senarai pelajar dalam templat excel tersebut dengan memasukkan maklumat seperti gambar di bawah.

K/p Pelajar (Pastikan 12 Angka)	Nama
011111111111	MUHAMMAD NURHAFIZI BIN ZAINI

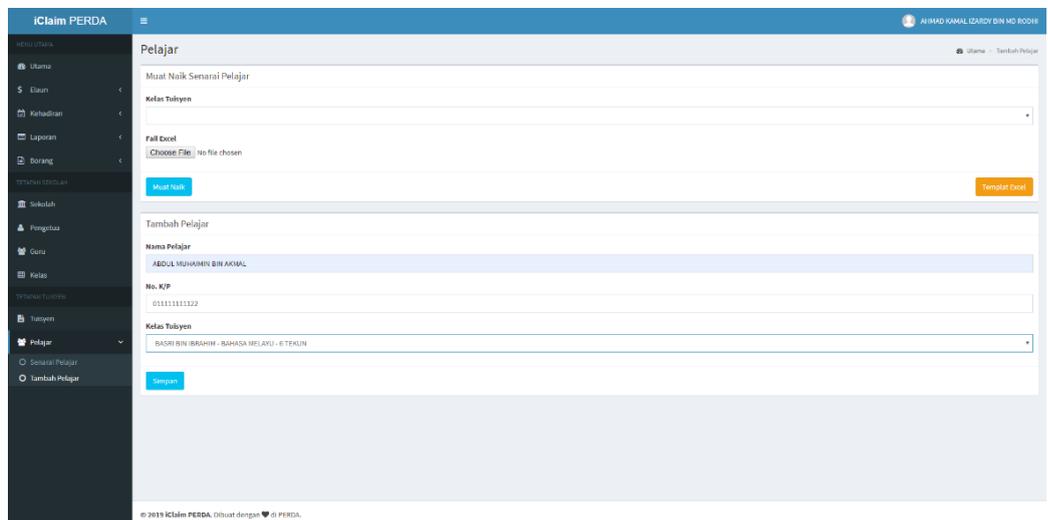
Gambar 16: Templat Excel senarai pelajar.

- (d) Simpan templat tersebut. Pergi semula ke halaman tambah pelajar untuk memuat naik kembali templat ini. Pilih pilhan kelas tuisyen kemudian tekan butang **Choose File / Browse** dan pilih templat tersebut dari komputer anda. Tekan butang **Muat Naik** untuk memuat naik templat tersebut ke dalam sistem.



Gambar 17: Memuat naik templat Excel.

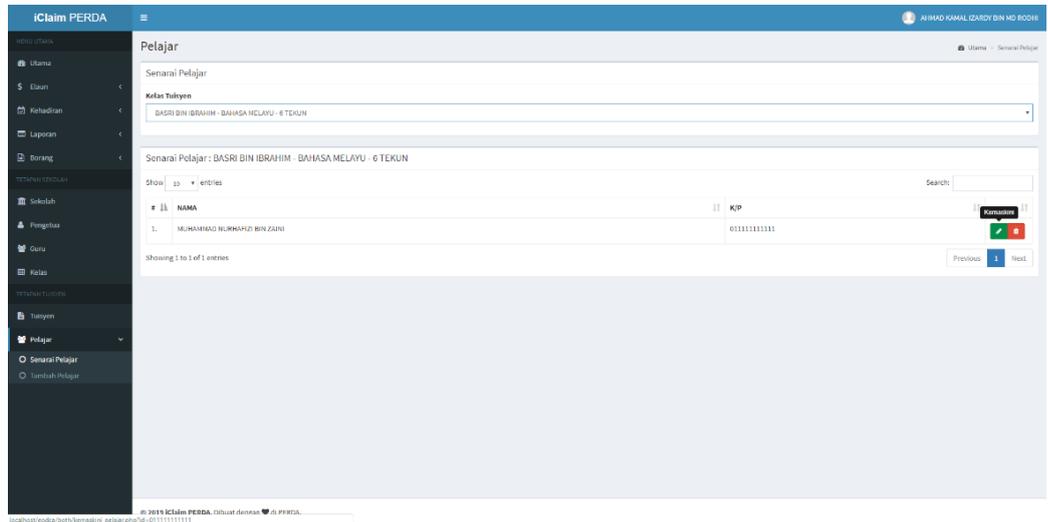
- (e) Cara kedua untuk menambah pelajar ialah dengan menambah satu per satu senarai pelajar. Masukkan maklumat yang berkaitan di ruangan kosong '**Tambah Pelajar**', tekan butang **Simpan** untuk simpan maklumat.



Gambar 18: Tambah senarai pelajar.

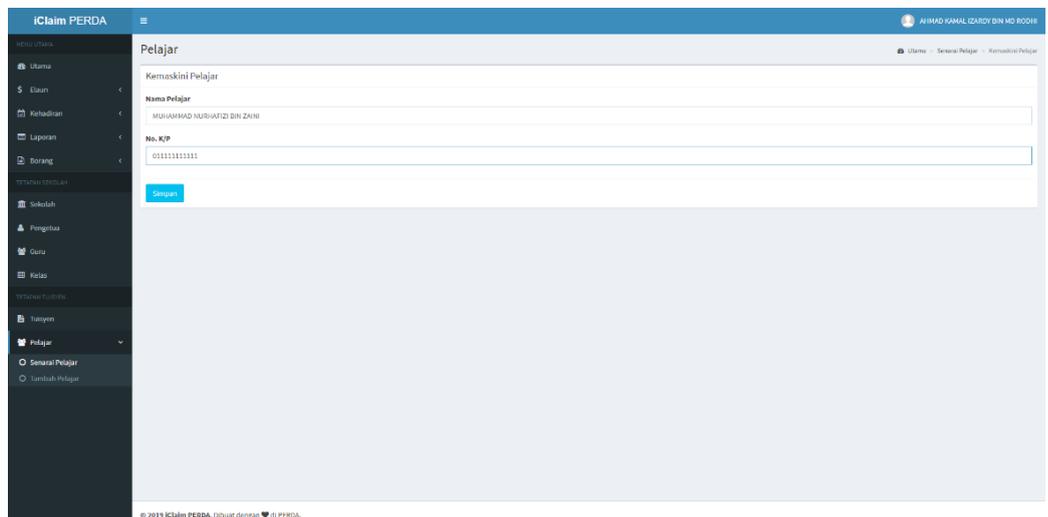
## (2) SENARAI PELAJAR

- (a) Halaman ini akan memaparkan senarai pelajar mengikut kelas pilihan semasa proses menambah pelajar di menu tambah pelajar. Anda boleh kemaskini maklumat pelajar dengan menekan butang **hijau** seperti gambar dibawah. Jika hendak memadam pelajar, tekan butang **merah** pada pilihan pelajar.



Gambar 19: Halaman senarai pelajar.

- (b) Halaman baru akan muncul setelah menekan butang **hijau**, iaitu halaman kemaskini pelajar. Selesai kemaskini, tekan butang **Simpan** untuk menyimpan maklumat tersebut.



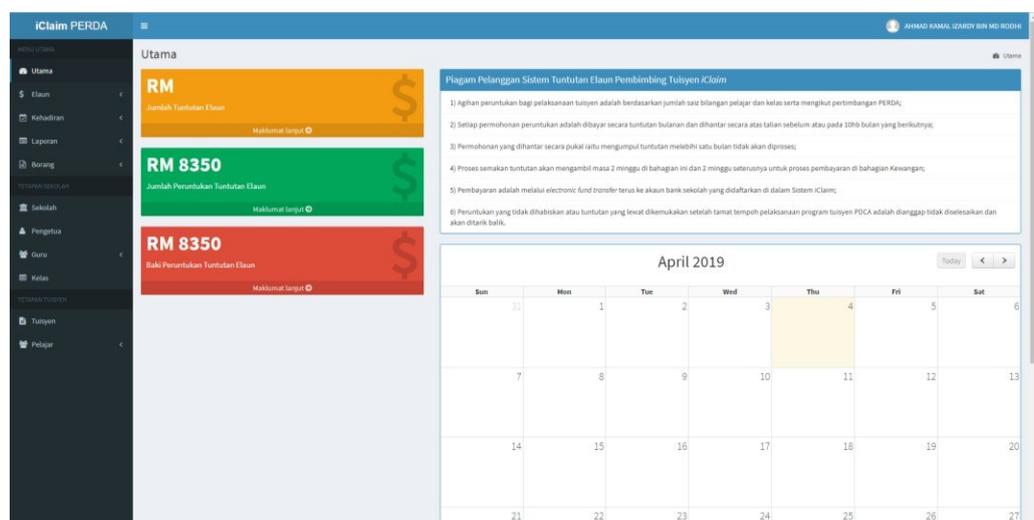
Gambar 20: Halaman senarai pelajar.

## c) MENU UTAMA

Setelah selesai membuat semua tetapan pada menu **Tetapan Sekolah** dan **Tetapan Tuisyen**, pengguna sudah boleh membuat proses tuntutan elaun pada submenu dalam **Menu Utama**. Pada menu ini akan digunakan setiap kali pengguna hendak melakukan proses tuntutan elaun.

### i) UTAMA

- (1) Ini adalah paparan utama bagi kategori **Penyelaras dan Pembimbing**. Paparan ini akan memaparkan beberapa statistik data yang diperoleh dari sistem setelah berjaya log masuk.

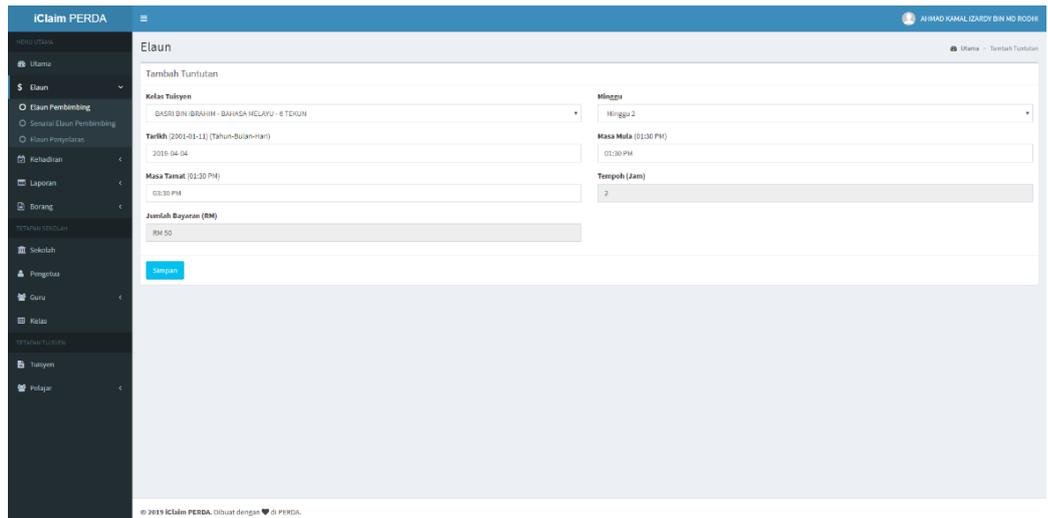


Gambar 21: Paparan utama panel penyelaras dan pembimbing.

### ii) ELAUN

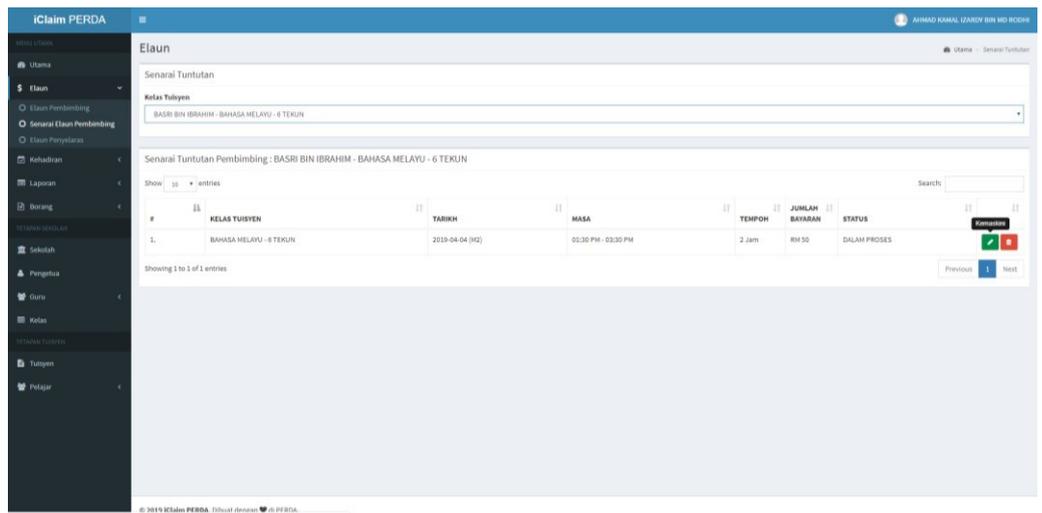
#### (1) ELAUN PEMBIMBING

- (a) Untuk membuat tuntutan elaun pembimbing, sila masukkan maklumat yang berkaitan pada ruangan kosong '**Tambah Tuntutan**', tekan butang **Simpan** untuk menyimpan tuntutan.



Gambar 22: Tambah tuntutan pembimbing.

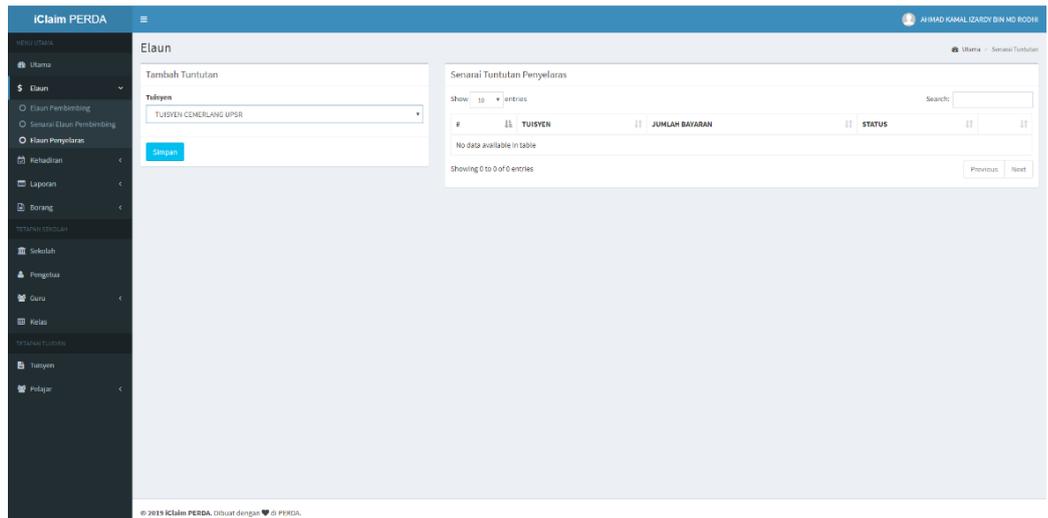
- (b) Anda juga boleh mengemaskini senarai tuntutan iaitu dengan menekan butang **hijau** seperti gambar di bawah pada menu **Senarai Elaun Pembimbing**. Jika ingin memadam tuntutan, tekan butang **merah** seperti gambar dibawah.



Gambar 23: Senarai tuntutan pembimbing.

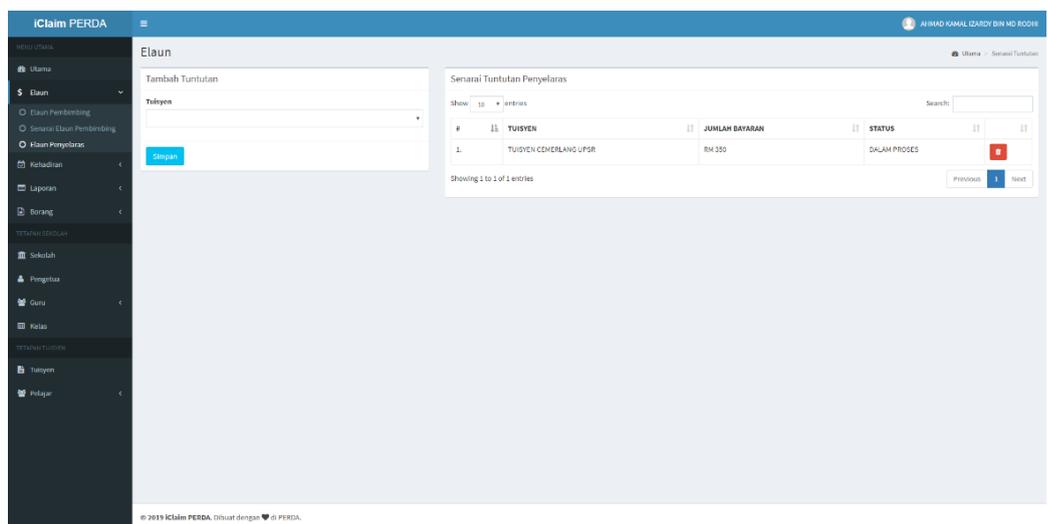
## (2) ELAUN PENYELARAS

- (a) Untuk membuat tuntutan elaun penyelaras, sila masukkan maklumat yang berkaitan pada ruangan kosong '**Tambah Tuntutan**', tekan butang **Simpan** untuk menyimpan tuntutan.



Gambar 24: Tambah tuntutan penyelaras.

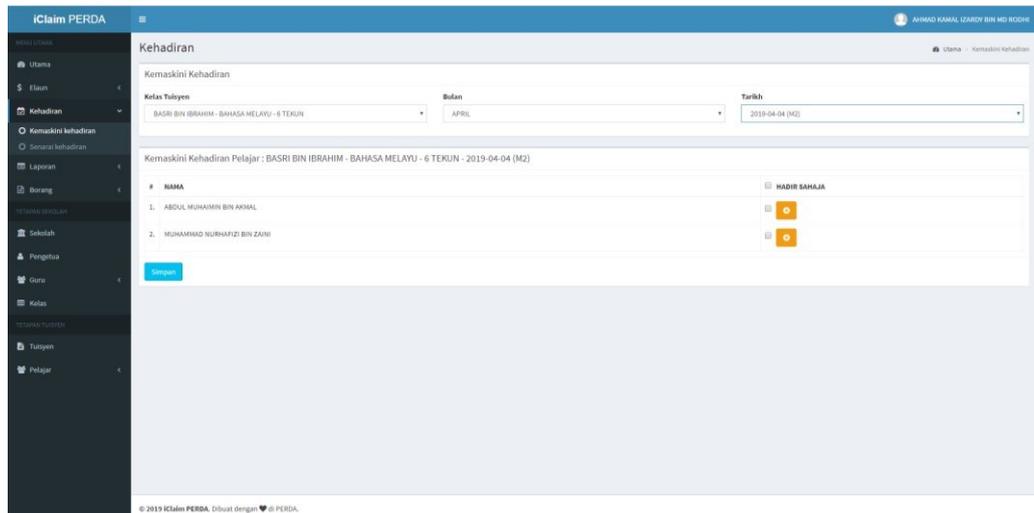
(b) Jika ingin memadam tuntutan, tekan butang **merah** seperti gambar dibawah.



Gambar 25: Kemaskini tuntutan penyelaras.

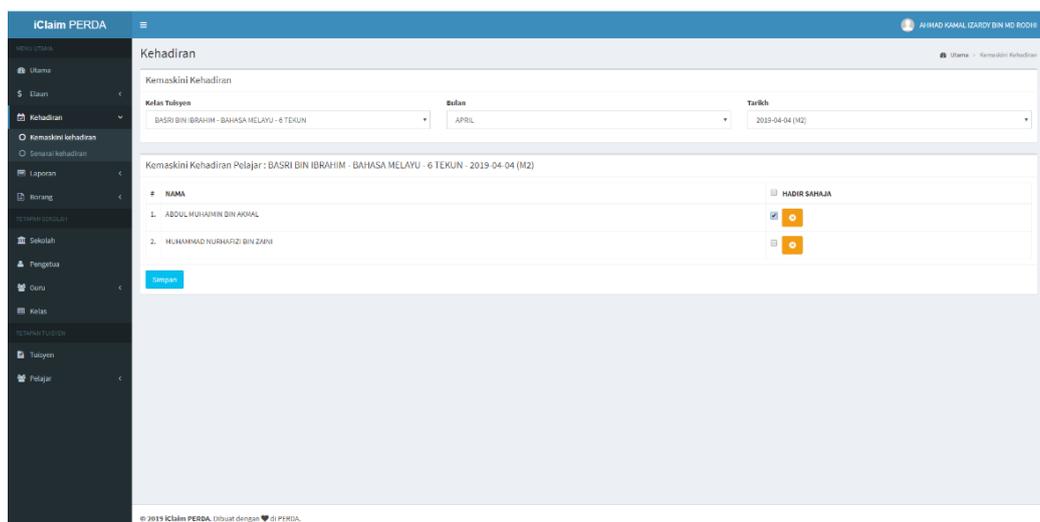
### iii) KEHADIRAN

(1) Halaman ini akan memaparkan senarai ketidakhadiran pelajar dalam kelas tuisyen. Sila pilih **kelas tuisyen**, **bulan** dan **tarikh** untuk memaparkan ketidakhadiran untuk kelas tuisyen pilihan.



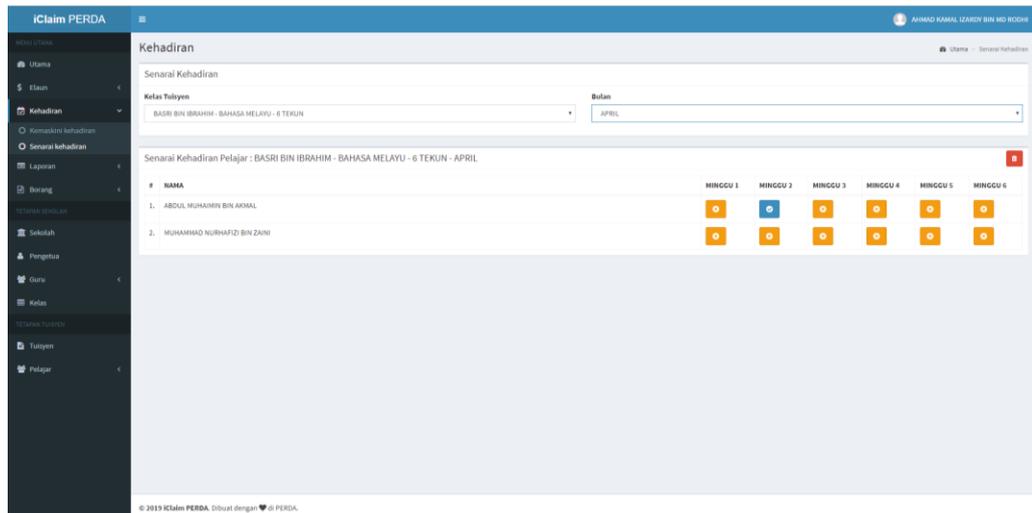
Gambar 26: Paparan senarai kehadiran pelajar.

- (2) Paparan di bawah menunjukkan senarai kehadiran pelajar mengikut kelas tuisyen pilihan. Hanya tanda pelajar yang **hadir** sahaja di kotak kecil seperti gambar di bawah. Tanda kotak kecil bersebelahan 'Hadir Sahaja' untuk menanda semua pelajar. Tekan butang **Simpan** untuk mengemaskini status ketidakhadiran pelajar.



Gambar 27: Tandakan pelajar yang hadir sahaja.

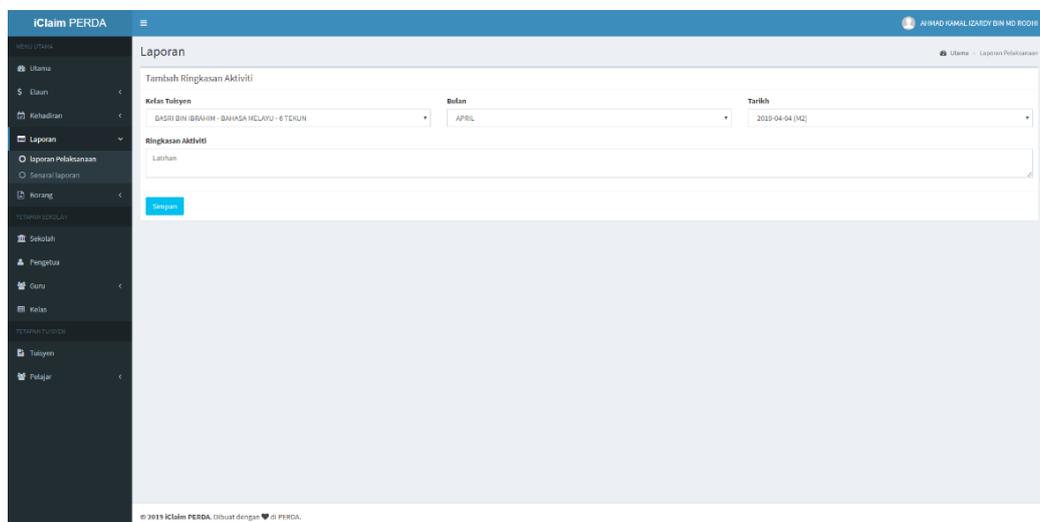
- (3) Menu **Senarai Kehadiran** akan memaparkan senaraikan semua kehadiran pelajar mengikut kelas tuisyen dan bulan. Ikon berwarna **kuning** merujuk kepada **tidak hadir**, manakala ikon berwarna **biru** merujuk kepada **hadir**.



Gambar 28: Senarai kehadiran pelajar.

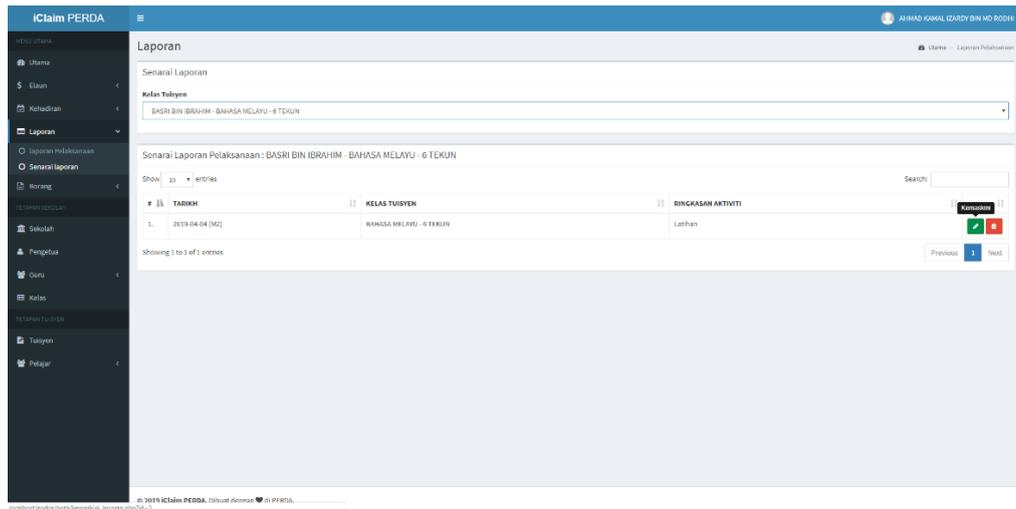
#### iv) LAPORAN

- (1) Pada menu ini, anda boleh menambah laporan atau ringkasan aktiviti berkaitan kelas tuisyen yang telah diadakan. Sila pilih **kelas tuisyen**, **bulan** dan **tarikh** untuk mengisi maklumat yang lengkap di ruangan kosong 'Tambah Ringkasan Aktiviti', tekan butang **Simpan** untuk menyimpan maklumat.



Gambar 29: Halaman laporan pelaksanaan.

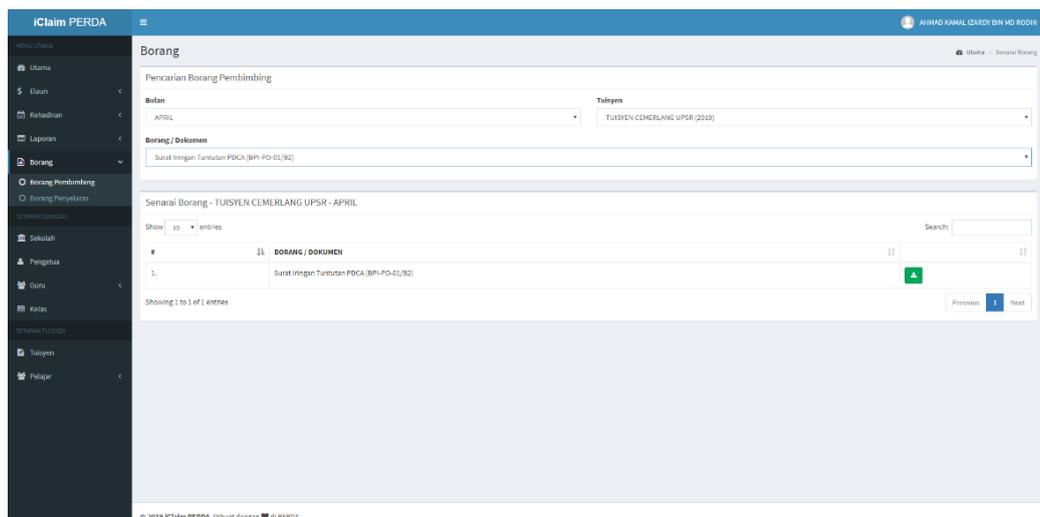
- (2) Untuk mengemaskini laporan anda hendaklah menekan butang **hijau** seperti gambar di bawah. Jika ingin memadam laporan, tekan butang **merah** seperti gambar dibawah.



Gambar 30: Halaman kemaskini laporan pelaksanaan.

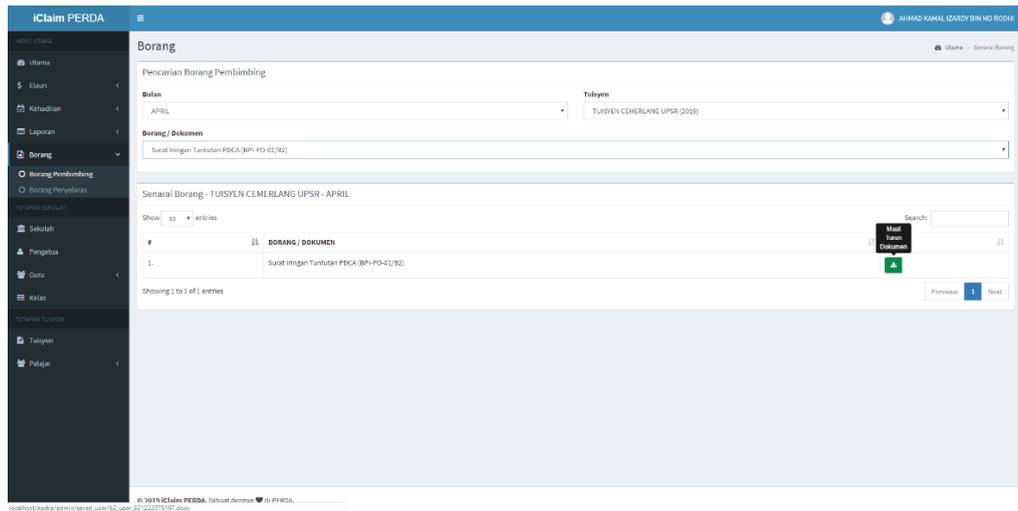
## v) BORANG

- (1) Pada menu ini, anda boleh memuat turun borang. Sila pilih **bulan**, **tuisyen** dan jenis **borang**, kemudian sistem akan eksport maklumat yang ada ke dalam bentuk dokumen *word* (.docx)



Gambar 31: Halaman borang.

- (2) Setelah proses eksport berjaya, muncul paparan baru di bawah tetapan pencarian borang. Tekan butang **hijau** untuk muat turun borang tersebut seperti gambar di bawah.



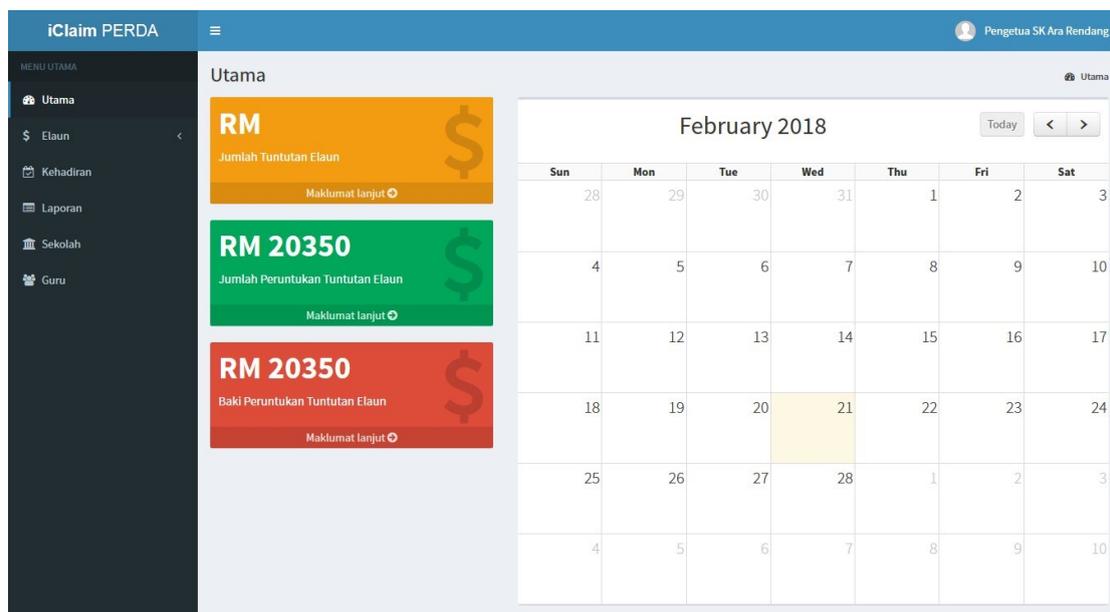
Gambar 32: Halaman kemaskini laporan pelaksanaan.

## 5) PENGETUA / GURU BESAR

Pada paparan pengguna **Penyelaras & Pembimbing** terdapat 3 kategori menu iaitu **Menu Utama**, **Tetapan Sekolah** dan **Tetapan Tuisyen**. Setiap kategori menu ini mempunyai fungsi yang berbeza.

### a) UTAMA

Ini adalah paparan utama bagi kategori **Pengetua / Guru Besar**. Paparan ini akan memaparkan beberapa statistik data yang diperolehi dari sistem setelah berjaya log masuk.



Gambar 33: Paparan utama panel pengetua.

### b) ELAUN

#### i) ELAUN PEMBIMBING

- (1) Tugas pengguna kategori ini ialah menyokong segala tuntutan yang dibuat oleh guru. Untuk menyokong, sila tekan butang **kuning** seperti di bawah.

#	NAMA GURU	KELAS TUISYEN	TARIKH	MASA	TEPOH	JUMLAH BAYARAN	STATUS
1.	AZIZUL AZIM ARSHAD	BAHASA INGGERIS - 4 Arif	2018-02-07	01:30 PM - 03:30 PM	2 Jam	RM 50	DALAM PROSES

Gambar 34: Paparan elaun pembimbing

## ii) ELAUN PENYELARAS

- (1) Untuk menyokong tuntutan penyelaras, sila tekan butang **uning** seperti di bawah.

#	TUISYEN	JUMLAH BAYARAN	STATUS
1.	TUISYEN BAHASA INGGERIS TAHUN 4 & 5	RM 300	DALAM PROSES

Gambar 35: Paparan elaun penyelaras.

## iii) REKOD TUNTUTAN

- (1) Halaman ini memaparkan segala rekod tuntutan yang telah dibuat oleh guru pembimbing dan guru penyelaras.

#	NAMA GURU	KELAS TUISYEN	TARIKH	MASA	TEPOH	JUMLAH BAYARAN	STATUS
1.	AZIZUL AZIM ARSHAD	BAHASA INGGERIS - 4 Arif	2018-02-07	01:30 PM - 03:30 PM	2 Jam	RM 50	DISOKONG

Gambar 36: Paparan rekod tuntutan.

### c) KEHADIRAN

Halaman ini memaparkan rekod senarai ketidakhadiran pelajar dalam kelas tuisyen.

#	NAMA	MINGGU 1	MINGGU 2	MINGGU 3	MINGGU 4
1.	MUHAMMAD AMMAR BIN KU ZAINAL	○			
2.	MUHAMMAD DANISH HAIKAL BIN SALAHUDIN	○			
3.	MUHAMMAD NUR AFIQ BIN AZMAN	○			
4.	MUHAMMAD NURHAFIZI BIN ZAINI	○			

Gambar 37: Paparan rekod senarai kehadiran.

### d) LAPORAN

Halaman ini memaparkan rekod senarai laporan pelaksanaan para guru.

#	TARIKH	KELAS TUISYEN	RINGKASAN AKTIVITI	KEHADIRAN
1.	2018-02-07	BAHASA INGGERIS - 4 Arif	GRAMMAR	3/4

Gambar 38: Paparan rekod senarai laporan pelaksanaan.

## e) SEKOLAH

Halaman ini memaparkan maklumat sekolah serta jumlah peruntukan yang ada pada sekolah.

The screenshot displays the 'Sekolah' (School) page in the iClaim PERDA system. The page is divided into three main sections: 'Maklumat Sekolah' (School Information), 'Maklumat Peruntukan' (Funding Information), and 'Maklumat Peruntukan (BI Tahun 4 & 5)' (Funding Information for BI Years 4 & 5). The 'Maklumat Sekolah' section includes fields for 'Nama Sekolah' (SK ARA RENDANG), 'Kod Sekolah' (PBA2001), and 'Kategori' (UPSR). The 'Maklumat Peruntukan' section shows 'Tahun' (2018), 'Jumlah Peruntukan' (RM 20,350.00), 'Jumlah Tuntutan' (RM 0.00), 'Baki' (RM 20,350.00), 'Bilangan Kelas' (5), and 'Bilangan Subjek' (4). The 'Maklumat Peruntukan (BI Tahun 4 & 5)' section shows 'Tahun' (2018), 'Jumlah Peruntukan' (RM 3,300.00), 'Jumlah Tuntutan' (RM 300.00), 'Baki' (RM 3,000.00), 'Bilangan Kelas' (3), and 'Bilangan Subjek' (1). A sidebar menu on the left contains options like 'Utama', 'Elauan', 'Kehadiran', 'Laporan', 'Sekolah', and 'Guru'. The top right corner shows the user's name 'Pengetua SK Ara Rendang'.

Gambar 39: Paparan maklumat sekolah.

## f) GURU

Halaman ini memaparkan maklumat guru penyelaras dan guru pembimbing.

The screenshot displays the 'Guru' (Teacher) page in the iClaim PERDA system. The page shows a list of teachers under the heading 'Senarai Guru'. The list includes columns for '#', 'NAMA', 'NO. K/P', 'NO. TELEFON', and 'KATEGORI'. Two entries are visible: 1. AZIZUL AZIM ARSHAD with NO. K/P 222222222222 and NO. TELEFON 222222222222, and 2. HARTINI BINTI SAAD ROSMINAH ARIFIN with NO. K/P and NO. TELEFON fields obscured by grey boxes. The page also shows a search bar, a 'Show 10 entries' dropdown, and pagination controls (Previous, 1, Next). The sidebar menu on the left contains options like 'Utama', 'Elauan', 'Kehadiran', 'Laporan', 'Sekolah', and 'Guru'. The top right corner shows the user's name 'Pengetua SK Ara Rendang'.

#	NAMA	NO. K/P	NO. TELEFON	KATEGORI
1.	AZIZUL AZIM ARSHAD	222222222222	222222222222	Kedua-duanya
2.	HARTINI BINTI SAAD ROSMINAH ARIFIN			Kedua-duanya

Gambar 40: Paparan maklumat guru.

## 6) LOG KELUAR

Jika selesai semua aktiviti dalam sistem, anda boleh log keluar dari sistem ini dengan menekan nama pengguna pada bahagian atas kanan, kemudian tekan butang **Log Keluar**. Anda akan dibawa ke paparan asal iaitu paparan log masuk.