

*Kumpulan
Inovatif & Kreatif*

PERPUSTAKAAN TUN DR. ISMAIL, UiTM JOHOR



MINI KONVENSYEN KIK 2011, UiTM JOHOR

TAJUK MASALAH:

KESESAKAN PENEMPATAN TROLI BUKU DI RUANG
KERJA KAKITANGAN PTDI

KATEGORI: TEKNIKAL

KIK DOKUMEN

**MINI KONVENSYEN
KUMPULAN INOVATIF KREATIF
2011**

UiTM JOHOR

**TAJUK PROJEK:
MENGATASI MASALAH KESESAKAN PENEMPATAN TROLI BUKU DI
RUANG KERJA KAKITANGAN PTDI**

**TAJUK MASALAH:
KESESAKAN PENEMPATAN TROLI BUKU DI RUANG KERJA
KAKITANGAN PTDI**

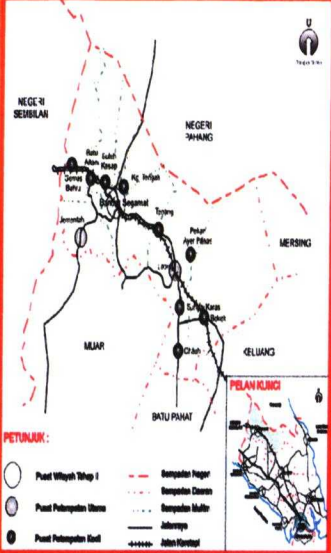
KATEGORI: TEKNIKAL



**KUMPULAN AKAR,
PERPUSTAKAAN TUN DR. ISMAIL**






I. PENGENALAN

PELAN DAN SEJARAH RINGKAS UTM JOHOR



PETUNJUK:

- Pusat Wilayah Tetap I
- Pusat Penyelidikan Temu
- Pusat Penyelidikan Kecil
- sempadan negeri
- sempadan daerah
- sempadan muhtar
- jalanraya
- jalan kampung

TARIKH	PERISTIWA	GAMBAR
15 Dis. 1983	ITM beroperasi di Taman Indah, Bukit Siput, Segamat.	
1 Jan. 1984	Y.A.B Dato' Abd. Ajib Ahmad, Menteri Besar Johor merasmikan penubuhan ITM. -Pelajar seramai 440 orang -Kursus DBS, DIB, DSS & DPA	
31 Ogos 1986	Berpindah ke Segamat Baru. -Pelajar seramai 1,000 orang	
31 Dis. 1989	Berpindah ke kampus tetap di Km 12, Jalan Muar, Segamat.	
1 Jan. 1990	Beroperasi sepenuhnya di kampus tetap.	

BAH

I

II

III

IV

V

VI

SLIDE

KRI

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

1

VISI, MISI, OBJEKTIF KUALITI, MOTO DAN PIAGAM PELANGGAN UTM

VISI

Menjadikan UTM sebuah universiti yang unggul dalam bidang pengurusan dan perniagaan berteraskan budaya keusahawanan dan keusahawanan dalam perskitaran yang kondusif dengan menggunakan teknologi terkini bagi melahirkan graduan yang berdaya saing, dinamik serta berakhlak untuk memenuhi kehendak industri, masyarakat dan negara.

MISI

Mempertingkatkan keilmuan dan kepakaran bumiputera dalam bidang pengurusan dan perniagaan menerusi penyempulan program profesional, penyelidikan serta penglibatan khidmat masyarakat yang berlandaskan kepada nilai-nilai murni dan etika keprofesionalan.

OBJEKTIF KUALITI UTM

- Menawarkan program-program diploma dan sarjana muda yang berasaskan sains, pengurusan dan keusahawanan.
- Menyediakan infrastruktur teknologi terkini dalam sistem pengajaran, pembelajaran dan penyelidikan serta perkhidmatan.
- Menghasilkan graduan yang mampu menerajui bidang pengurusan perniagaan dan keusahawanan.
- Membentuk pelajar dengan menerapkan nilai-nilai murni, etika profesional, berjiwa patriotik berterima kasih serta menyumbang kepada pembangunan agama, masyarakat dan bangsa.
- Meningkatkan lagi prasarana dan persekitaran kerja yang kondusif.
- Meningkatkan usaha-usaha untuk menaikkan imej UTM sebagai sebuah universiti berteraskan budaya kecermerlangan akademik.

MOTO
USAHA, TAKWA, MULIA

PIAGAM PELANGGAN UTM

PENYARAH STAF

- Memastikan semua staf UTM mempunyai Fail Peribadi dengan maklumat-maklumat terkini.
- Memastikan semua staf di nilai prestasinya setiap tahun dan maklumat di hantar kepada Timbalan Pendaftar dalam tempoh yang ditetapkan.
- Memastikan staf diberi kemudahan asas yang sewajarnya bertepatan.
- Memastikan staf diberitahu tentang perubahan polisi, peraturan, perkhidmatan dan lain-lain secepat mungkin.
- Memastikan staf dibenarkan dan digalakkan memberi pandangan tentang kegunaan Insuransiti UTM Cawangan Johor.

PELAJAR

- Memastikan pelajar diberi pendidikan yang terbaik melalui Hal Ehwal Akademi Dan Hal Ehwal pelajar.
- Memastikan Pelajar menjalankan aktiviti-aktiviti pelajar dengan cepat dan berkesan melalui Hal Ehwal Pelajar.
- Memastikan bahawa pendaftaran masuk semester mata pelajaran peperiksaan dan sebagainya berjalan dengan betul dan cepat.
- Memastikan bahawa kemudahan pembelajaran adalah dalam keadaan yang baik.
- Pelajar-pelajar dilayan dengan mesra dan memberi pendapat yang membina serta memuaskan.

PELANHAT/ARAHAN LUAR

- Semua Pelawat luar akan dilayan dengan mesra dan memuaskan.
- Segala maklumat mengenai UTM Cawangan Johor dan kursus-kursus yang ada boleh disediakan pada hari yang sama.
- Interaksi yang erat dengan semua jabatan luar khususnya di negeri Johor David Tabrizin.

JABATAN LAIN

- Segala maklumat yang dikehendaki akan disediakan dengan cepat dan tepat.
- Segala permohonan untuk perkhidmatan akan ditakikan dengan sebaik-baiknya.
- Mempunyai interaksi yang jujur dan terbuka antara jabatan.

BAH

I

II

III

IV

V

VI

SLIDE

KRI

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

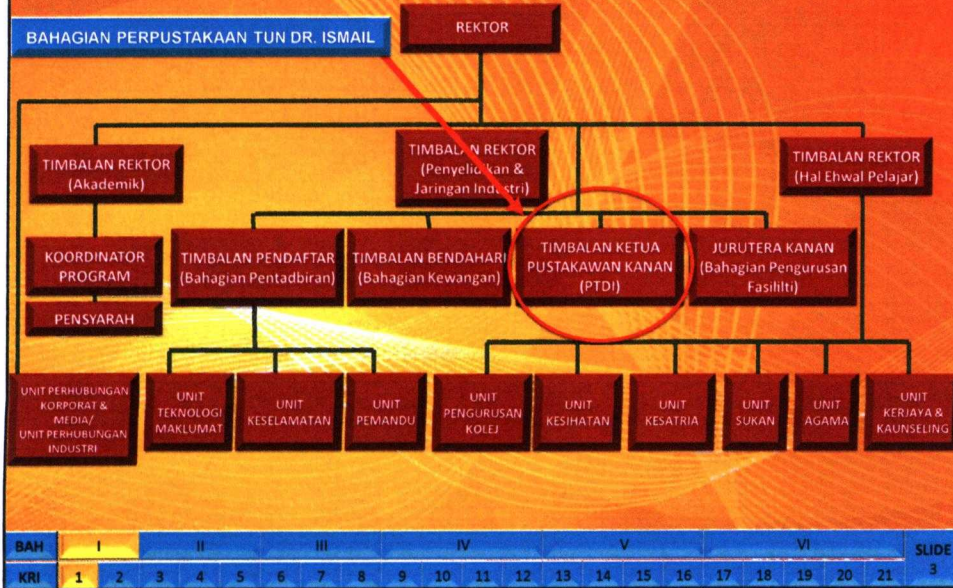
19

20

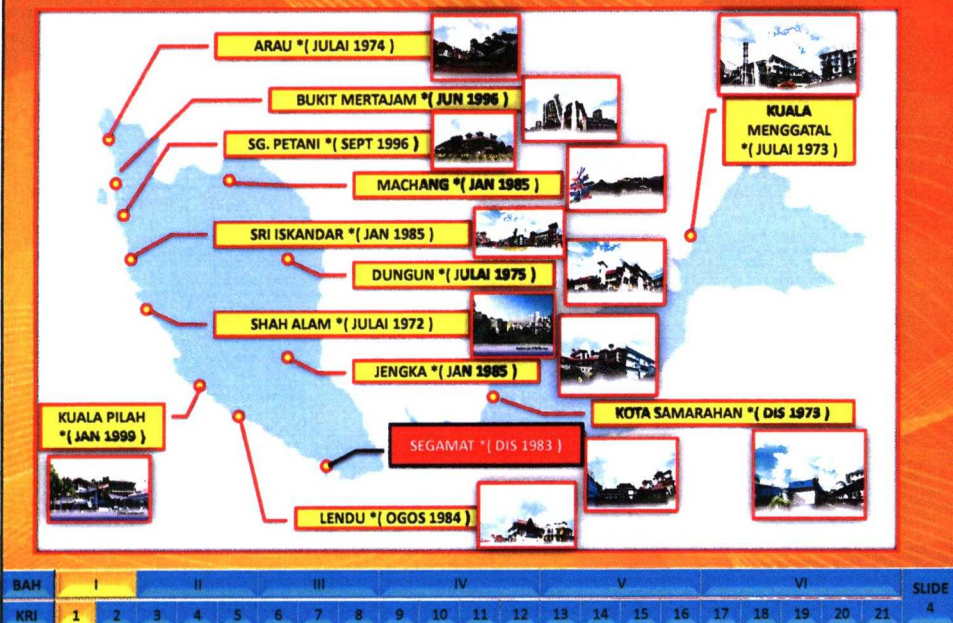
21

2

CARTA ORGANISASI Uitm JOHOR



PETA LOKASI PUITM DAN TARIKH PENUBUHAN PTDI



LOGO, ALAMAT DAN SEJARAH PTDI

LOGO & ALAMAT JABATAN



Alamat : Perpustakaan Tun Dr. Ismail,
Universiti Teknologi MARA Johor,
KM 12, Jalan Muar,
85009 Segamat,
Johor Darul Takzim.

Laman Web : <http://www.johor.uitm.edu.my/library>

Nombor Telefon : 07-9352076

Nombor Faks : 07-9352380



SEJARAH PTDI



KRONOLOGI PENAMAAN NAMA PERPUSTAKAAN

13 Februari 2004 = Cadangan pelajar kepada perpustakaan supaya diberikan nama .

8 September 2004 = Naib Canselor UiTM bersetuju supaya perpustakaan diberikan nama Perpustakaan Tun Dr. Ismail.

4 Mei 2005 = Perpustakaan UiTM Johor dengan rasminya telah dinamakan PERPUSTAKAAN TUN DR ISMAIL.

Encik Taufiq bin Tun Dr. Ismail (Anak lelaki Tun Dr. Ismail) telah memberi kebenaran untuk penggunaan nama tersebut.

BAH	I	II	III	IV	V	VI	SLIDE
KRI	1	2	3	4	5	6	5

VISI, MISI, DASAR & OBJEKTIF KUALITI, DAN PIAGAM PELANGGAN PUITM

VISI DAN MISI PERPUSTAKAAN UITEM

Visi PUITM
Menjadikan perpustakaan UITEM yang unggul sebagai pemangkin kesenyamanan dan kecemerlangan universiti dalam pengajaran, pembelajaran dan penyelidikan yang boleh dicapai oleh pengguna secara fizikal dan maya

Misi PUITM
Mempertingkatkan perkhidmatan perpustakaan melalui sumber dan pengurusan ilmu serta teknologi terkini bagi menyokong pembelajaran dan penyelidikan dengan penyampaian perkhidmatan yang berkualiti serta penyediaan persekitaran yang selesa dan mesra untuk seluruh warga UITEM

DASAR KUALITI DAN OBJEKTIF KUALITI PERPUSTAKAAN UITEM

Dasar Kualiti PUITM
Perpustakaan UITEM komited mengurus dan memonit perkhidmatan perpustakaan secara profesional serta mengemuhkan pemantapan dan kestabilan bagi memenuhkan keperluan pelanggan

Objektif Kualiti PUITM

- Memastikan peningkatan program bahan bertulis dan peragaan sebanyak 3% setahun
- Memastikan peningkatan perkhidmatan bilik komputer dan peragaan sebanyak 3% setahun
- Memastikan penggunaan Portal PTAH dan pengguna sebanyak 10% menjelang tahun 2010
- Memastikan bahawa program perkhidmatan pengguna sebanyak 10% setahun
- Memastikan 80% staf mendapat 50 jam latihan setahun
- Memastikan penemuan bilah perkhidmatan sebanyak 10% setahun
- Memastikan 10% bilah yang diterima siap "Bekas for Decision"

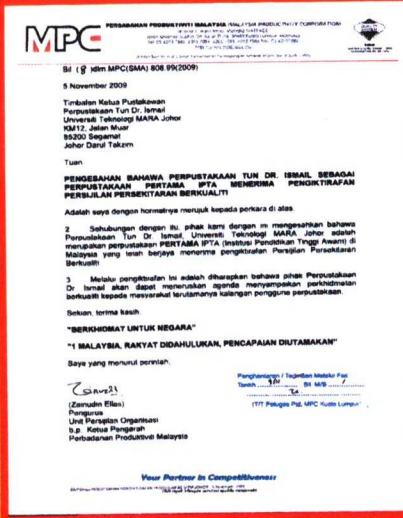
PIAGAM PELANGGAN PERPUSTAKAAN TUN DR. ISMAIL

PIAGAM PELANGGAN PERPUSTAKAAN TUN DR. ISMAIL

- Mengenal pasti keadaaan kesedaran dan minat pengguna pelanggan dalam tempoh 2 hari bekerja
- Mempastikan akses mudah kepada buku dan maklumat 24 jam bekerja (24x7) dalam perkhidmatan
- Mempastikan perkhidmatan pengguna perkhidmatan bilik komputer 24 jam bekerja
- Menyediakan 3 (tiga) tapak aplikasi dan maklumat UPPH dalam tempoh 2 hari bekerja
- Menyediakan perkhidmatan bilik komputer dalam bilik maklumat 3 (tiga) tapak dalam tempoh 2 hari bekerja
- Mempastikan piagam perkhidmatan pengguna bagi setiap perkhidmatan perkhidmatan
- Mempastikan perkhidmatan maklumat yang boleh diakses melalui Internet dan dalam tempoh 2 hari bekerja
- Mempastikan bilah "Research Address Program" di bilik maklumat maklumat maklumat perkhidmatan

BAH	I	II	III	IV	V	VI	SLIDE
KRI	1	2	3	4	5	6	6

PENGIKTIRAFAN JABATAN



Nota:

PTDI telah diiktirafkan sebagai Perputakaan **PERTAMA IPTA** menerima Persijilan Persekitaraan Berkualiti oleh pihak MPC pada 4 Ogos 2009.

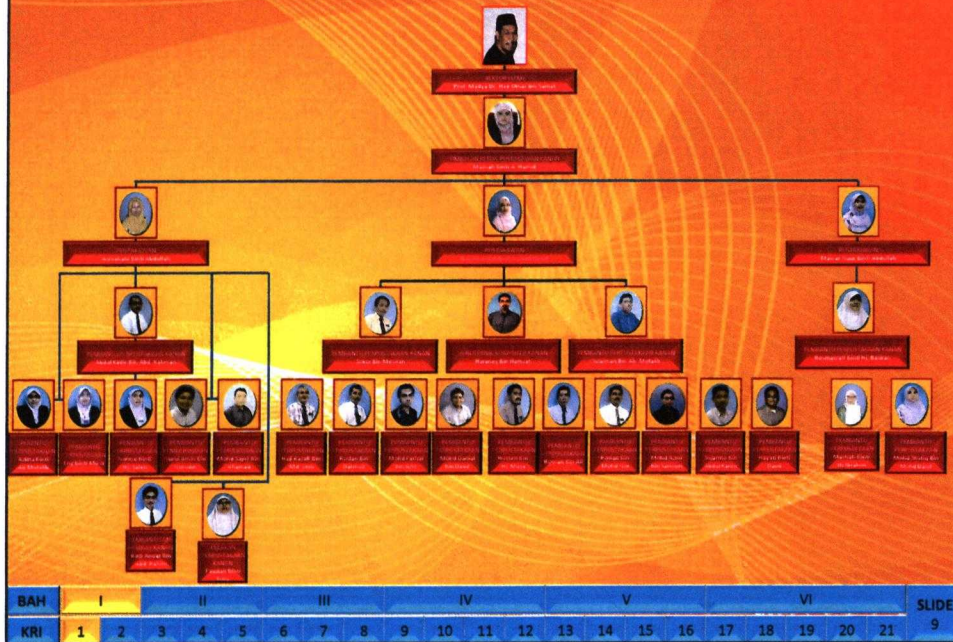
BAH	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	SLIDE
KRI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	7

PENCAPAIAN JABATAN

TAHUN	ANUGERAH/PENCAPAIAN	DESKRIPSI ANUGERAH	PENGANJUR
2011	Pingat Emas	Mini Konvensyen ICC Peringkat Zon Selatan	Perbadanan Produktiviti Malaysia
2010	Pingat Emas	Anugerah Kategori Invention	J/kuasa Penganjur dan Bahagian Penyelidikan dan Jaringan Industri dan Masyarakat
2010	Johan	Best Booth UITM Johor	J/kuasa Penganjur dan Bahagian Penyelidikan dan Jaringan Industri dan Masyarakat
2010	Audit Pemantauan (Surveillance) pada 20 Ogos 2010	Pembaharuan Semula Persijilan Amalan Persekitaran Berkualiti	Perbadanan Produktiviti Malaysia
2009	Persijilan Amalan Persekitaran Berkualiti	Pengiktirafan Perputakaan IPTA Pertama mendapat Persijilan Amalan Persekitaran Berkualiti dari pihak MPC	Perbadanan Produktiviti Malaysia
2009	Naib Johan	Mini Konvensyen KIK UITMJ	J/kuasa Pengurusan Kualiti (JPQ) UITMJ
2009	Penjimatan Kos Terbaik	Mini Konvensyen KIK UITMJ	J/kuasa Pengurusan Kualiti (JPQ) UITMJ
2008	Johan Keseluruhan Kualiti Tahun 2008	Hari Kualiti UITM Johor	J/kuasa Pengurusan Kualiti (JPQ) UITMJ
2008	Johan	Sudut kualiti dan 5S sempena Hari Kualiti UITMJ	J/kuasa Pengurusan Kualiti (JPQ) UITMJ
2008	Johan	Pertandingan Koir Sempena Hari Kualiti UITMJ	J/kuasa Pengurusan Kualiti (JPQ) UITMJ
2008	Johan	Pertandingan Laman Web Sempena Hari Kualiti UITMJ	J/kuasa Pengurusan Kualiti (JPQ) UITMJ
2008	Tempat ke-4	Pertandingan Futsal Wanita Tertutup antara bahagian/unit UITMJ	J/kuasa Pengurusan Kualiti (JPQ) UITMJ
2008	Naib Johan	Mini Konvensyen KIK peringkat UITMJ	J/kuasa Pengurusan Kualiti (JPQ) UITMJ
2008	Penjimatan Kos Terbaik	Mini Konvensyen KIK peringkat UITMJ	J/kuasa Pengurusan Kualiti (JPQ) UITMJ
2007	Kejayaan berturut-turut	Bench-Marking kepada UITMJ	Jawatankuasa Kualiti

BAH	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	SLIDE
KRI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	8

CARTA ORGANISASI PTDI



UNIT-UNIT DI PTDI (KEMUDAHAN YANG DISEDIAKAN)

↳ Pembangunan Koleksi Perustakaan (Unit Pembinaan Sumber Ilmu)	↳ Pemrosesan Bahan (Unit Pembinaan Bibliografik & Pemrosesan Teknikal)	↳ Pinjaman/ Pemulangan (Unit Perkhidmatan Pelanggan dan Pengurusan Koleksi)	↳ Penggunaan Pangkalan Data dan Pinjaman Majalah (Unit Jurnal dan Pangkalan Data)
↳ Sistem ILMU (Unit Sistem dan Teknologi Maklumat)	↳ Kemahiran Maklumat (Unit Perkhidmatan Maklumat)	↳ Sumber Manusia dan Pentadbiran (Unit Pentadbiran)	↳ Menjilid bahan (Unit Jilid)

BAH	I	II	III	IV	V	VI	SLIDE															
KRI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	10

LATAR BELAKANG KUMPULAN

VISI

Menghasilkan kumpulan inovatif dan kreatif yang unggul sebagai pemangkin kecemerlangan Universiti.

MISI

Menghasilkan produk inovasi mengikut perkembangan terkini bagi menyokong pencapaian perkhidmatan yang berkualiti serta menyediakan persekitaran yang selesa dan mesra pengguna.

MOTO

BUDAYA AMALAN PERSEKITARAN BERKUALITI, PEMANGKIN PRODUKTIVITI

ETIKA

- Perkhidmatan cemerlang wawasan kami
- Bekerjasama di dalam setiap tindakan
- Memberi komitmen yang menyeluruh di dalam menghadapi tugas menerima teguran demi kebaikan bersama & kualiti menjadi amalan tugas
- Ikhlas, peramah & mesra dalam menghadapi tugas
- Kerja sebagai satu ibadah untuk mendapat keredaan Allah

OBJEKTIF

PERSEKITARAN SELESA, PERKHIDMATAN MESRA

TEMA

PERSEKITARAN BERKUALITI, KEUTAMAAN KAMI



Nama Kumpulan : AKAR
 Ditubuhkan Pada : 1 Januari 2010
 Dianggotai Oleh : 10 Orang
 Biodata Kumpulan : Bahagian Perpustakaan Tun Dr Ismail, UTM Johor
 Alamat : Perpustakaan Tun Dr. Ismail, Universiti Teknologi MARA Johor, KM 12, Jalan Muar, 85009 Segamat Johor
 Laman Web : <http://www.johor.uitm.edu.my/library>
 Nombor Telefon : 07-9352076
 Nombor Faks : 07-9352380
 Projek KIK : KEDUA
 Tarikh mula projek : 1 Januari 2011
 Tarikh projek siap : 1 Jun 2011

BAH	I	II	III	IV	V	VI	SLIDE															
KRI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	11

PROFIL AHLI KUMPULAN

 NAMA: MAZNAH A. HAMID JAWATAN: TIMB. KETUA PUSTAKAWAN KANAN TEMPOH BERKHIDMAT: 25 TAHUN UMUR: 50 TAHUN TUGAS: FASILITATOR KEPAKARAN: PEMUDAHCARA, MOTIVASI	 NAMA: MAWAR NOOR ABDULLAH JAWATAN: PUSTAKAWAN KANAN TEMPOH BERKHIDMAT: 4 TAHUN UMUR: 27 TAHUN TUGAS: KETUA KEPAKARAN: CETUSAN IDEA, MS WORD, POWER POINT, EXCEL	 NAMA: HAYATI DAUD JAWATAN: PEMBANTU PERPUSTAKAAN TEMPOH BERKHIDMAT: 15 TAHUN UMUR: 43 TAHUN TUGAS: SETIAUSAHA KEPAKARAN: PERKERANIAN, DOKUMENTASI	 NAMA: MOHAMAD SUKOR MESTRAN JAWATAN: PEM. PERPUSTAKAAN KANAN TEMPOH BERKHIDMAT: 26 TAHUN UMUR: 49 TAHUN TUGAS: AHLI KEPAKARAN: PENGUMPULAN MAKLUMAT, ANALISA DATA	 NAMA: NURUL AMIN NORUDIN JAWATAN: PEMBANTU PEMULIHARAAN TEMPOH BERKHIDMAT: 3 TAHUN UMUR: 29 TAHUN TUGAS: AHLI KEPAKARAN: LUKISAN TEKNIKAL, ADOBE PHOTOSHOPE, ADOBE ILLUSTRATOR	 NAMA: MOHD. SHAFIQ MOHD. DANI JAWATAN: PEMBANTU PERPUSTAKAAN TEMPOH BERKHIDMAT: 3 TAHUN UMUR: 26 TAHUN TUGAS: AHLI KEPAKARAN: PENGUMPULAN MAKLUMAT, ANALISA DATA
 NAMA: SULAIMAN AB. MUTALIB JAWATAN: PEM. PERPUSTAKAAN KANAN TEMPOH BERKHIDMAT: 15 TAHUN UMUR: 44 TAHUN TUGAS: AHLI KEPAKARAN: PENULISAN SKRIP, ANALISA DATA	 NAMA: MOHD FARIZAL AZIZ JAWATAN: PEMBANTU PERPUSTAKAAN TEMPOH BERKHIDMAT: 4 TAHUN UMUR: 29 TAHUN TUGAS: AHLI KEPAKARAN: PENGUMPULAN MAKLUMAT, FOTOGRAFI	 NAMA: MASTIAH IBRAHIM JAWATAN: PEMBANTU PERPUSTAKAAN TEMPOH BERKHIDMAT: 27 TAHUN UMUR: 47 TAHUN TUGAS: AHLI KEPAKARAN: PERKERANIAN, ANALISA DATA, MS WORD, POWER POINT	 NAMA: HARANEY HAMZAH JAWATAN: JURUTEKNIK KOMPUTER KANAN TEMPOH BERKHIDMAT: 8 TAHUN UMUR: 30 TAHUN TUGAS: AHLI KEPAKARAN: SISTEM KOMPUTER DAN RANGKAIAN	 NAMA: ROZI ANUAR ABD. RAHIM JAWATAN: PEMBANTU AM PEJABAT KANAN TEMPOH BERKHIDMAT: 19 TAHUN UMUR: 40 TAHUN TUGAS: AHLI KEPAKARAN: PENGETAHUAN TEKNIKAL, AUDIO/VIDEO	

BAH	I	II	III	IV	V	VI	SLIDE															
KRI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	12

SURAT PENUBUHAN KUMPULAN


Persekitaran Tun Dr. Ismail
 Tun Dr. Ismail Library
 Universiti Teknologi MARA
 No. 15, Jalan Semarak
 40450 Seremban
 14.050000 N, 101.070000 E
 Negeri Sembilan 70300
 Telok Anson
 11 Februari 2011, Assalam
 06 Petang Arah 1452N

Puan Rosnah binti A. Haniff
 Timbalan Ketua Perpustakaan Kanan
 Persekitaran Tun Dr. Ismail
 Universiti Teknologi MARA, Johor
 Bahru 80000

Diselang
 f inf@un

SALAM
 Puan,
 PERUMBAHAN KUMPULAN BOKSAP DAN KUBATP (AKAR) PERPUSTAKAAN TUN DR. ISMAIL, SEREMBAN TAHUN 2011

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.
 2. Dengan ini saya memohon persetujuan dan bersetujuan untuk menubuhkan KUMPULAN AKAR pada bulan Januari 2011 sebagai Kumpulan Inovatif Dan Kreatif, Bahagian Persekitaran Tun Dr. Ismail.
 3. Penubuhan kumpulan ini bertujuan memperkembangkan setiap ahli berkuat kuasa dengan program-program KIK, melalui penubuhan ini juga akan membolehkan kumpulan kami menyebarkan kemasyarakatan KIK yang ditubuhkan pada masa akan datang.
 4. Berserah kepada Puan agar saya diperbolehkan dan seterusnya menubuhkan kumpulan ini dalam bentuk pautan. Bgitu juga akan dipaparkan pautan pautan dalam hal ini adalah kami sangat, dan diucapkan dengan terima kasih.

Demikian, terima kasih.

 Yang Benar,
 ROSNAH BINTI A. HANIFF
 Ketua Kumpulan AKAR




Rosnah binti A. Haniff
 No. 15, Jalan Semarak
 40450 Seremban
 Negeri Sembilan 70300
 Telok Anson
 11 Februari 2011, Assalam
 06 Petang Arah 1452N

Lampiran 1: Surat Penubuhan Kumpulan

Kumpulan Inovatif & Kreatif (KIK)
 Universiti Teknologi MARA
 Bahagian Persekitaran KIK

Pend/Puan/Orang	Nama KIK	Kumpulan AKAR
✓ Pn. Jaran Kaban	Nama Kaban	CIK Binaan Floor Mel Alabiah
✓ Pn. Jaran Ali	Nama Fathidar	Puan Rosnah binti A. Haniff
✓ Pn. Jaran Fauziah	Jahar/Sitiyati	Persekitaran Tun Dr. Ismail
- Lain-lain	Tany' Pambayan	11 Januari 2010

No.	Nama Ahli KIK	Jawatan Bahagi	Umur	Jantina	Tarikh Mula Jadi
1	Ench. Mohamad Hafiz bin Ibrahim	Pendebina Perpustakaan Kanan	40 Tahun	Laki	01 Januari 1970
2	Ench. Mohamad bin H. Mohd.	Pendebina Perpustakaan Kanan	40 Tahun	Laki	01 Januari 1970
3	Ench. Hanung bin Haniff	Jumlah Kumpulan Kanan	39 Tahun	Laki	01 Januari 1970
4	Ench. Mohd. Farid bin Ali	Pendebina Perpustakaan	39 Tahun	Laki	01 Januari 1970
5	Ench. Mohd. Shafiq bin Mohd. Saad	Pendebina Perpustakaan	39 Tahun	Laki	01 Januari 1970
6	Ench. Rosli bin Haniff	Pendebina Perpustakaan	39 Tahun	Laki	01 Januari 1970
7	Puan Rosnah binti Haniff	Pendebina Perpustakaan	42 Tahun	Pemang	01 Januari 1970
8	Puan Hajah binti Saad	Pendebina Perpustakaan	40 Tahun	Pemang	01 Januari 1970
9	Ench. Mohd. Anwar bin Mohd. Sabah	Pendebina Per Pejabat Kanan	40 Tahun	Laki	01 Januari 1970

Ketua KIK:  Puan Rosnah binti A. Haniff
 Pengerusi:  Ench. Mohamad bin Ibrahim
 Pengetua:  Puan Rosnah binti A. Haniff
 Tarikh: 11 Februari 2011, 11 Februari 2011, 11 Februari 2011

Lampiran 2: Borang Profil Kumpulan

BAH	I	II	III	IV	V	VI	SLIDE
KRI	1	2	3	4	5	6	13

LOGO KUMPULAN DAN DEFINISI

5 helai Daun

Melambangkan 5 Rukun Islam

Akar melambangkan keteguhan, kekuatan dan kerjasama



Melambangkan UITM sentiasa di dalam hati



akar

AKAR melambangkan ikatan ahli kumpulan yang bersatu teguh



Bulat

Melambangkan lingkaran ilmu

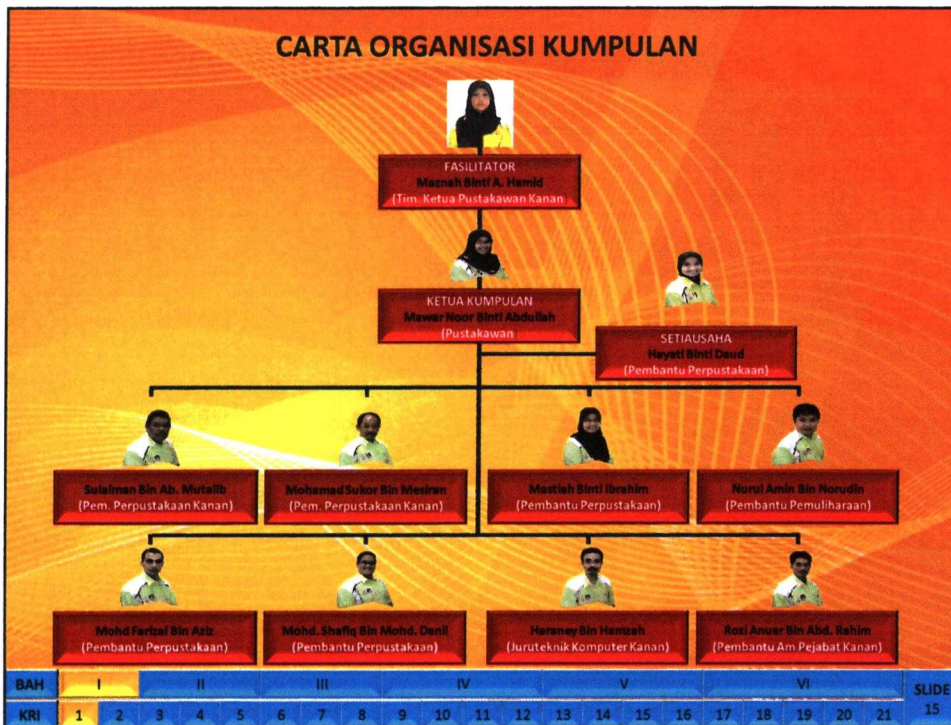


Buku melambangkan peranan perpustakaan dalam mewujudkan masyarakat yang berilmu



A = Ahli	: Ahli sentiasa bekerjasama dalam satu pasukan semasa menjalankan tugas harian		Bersedia menghadapi cabaran
K = Kumpulan Persekitaran	: Kumpulan kami sentiasa mengamalkan Amalan Berkualiti semasa bertugas		Kesucian
A = Amanah	: Amanah dalam menjalankan tugas harian		Warna korporat UITM
R = Ramah	: Ramah & mesra kepada pelanggan dan rakan sekerja		Melambangkan Kedaulatan
			Bersatu teguh

BAH	I	II	III	IV	V	VI	SLIDE
KRI	1	2	3	4	5	6	14

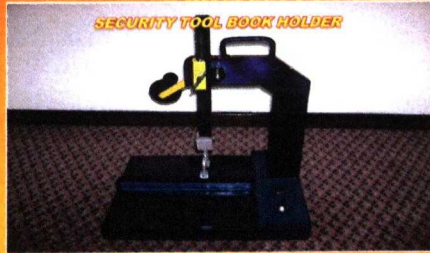


PENCAPAIAN KUMPULAN

PROJEK 1		PERINGKAT	PENCAPAIAN
		KONVENSYEN ICC PERINGKAT ZON SELATAN, MPC	EMAS
		MINI KONVENSYEN ICC PERINGKAT ZON SELATAN, MPC	EMAS
		MINI KONVENSYEN KIK ZON SELATAN, UITM	TEMPAT KETIGA
		IID EXIBITION PERINGKAT UITM JOHOR	ANUGERAH INOVASI TEKNIKAL
		IIDSe EXIBITION PERINGKAT UITM MALAYSIA	PINGAT EMAS
			ANUGERAH BOOTH TERBAIK
			PINGAT PERAK
		Pusat Perhubungan UITM-INDUSTRI (UILC), telah menghantar permohonan perlindungan harta intelek bagi produk kami ke agen paten NO. SURAT RUJUKAN : 600-UILC(IP.5/2/6)	

PEMANTAUAN PROJEK LEPAS OLEH KUMPULAN

PROJEK 2010: "KESUKARAN MEMASANG STRIP KESELAMATAN PADA BUKU KURANG KEMAS"



STATISTIK BAHAN BERMASALAH 2011

JAN	FEB	MAC	APR	MEI	JUN	JUMLAH BAHAN DITERIMA
0	0	0	0	0	0	1,300

Nota :
Kutipan data melalui Borang Statistik Bahan Bermasalah (Borang PTDI/UPBPT)/Statistik Bahan Bermasalah/02/2006) oleh Unit Pembangunan Bibliografik dan Pemrosesan Teknikal dari bulan Jan hingga Jun 2011.

BAH	I	II	III	IV	V	VI	SLIDE															
KRI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	17

JADUAL KEHADIRAN MESYUARAT JANUARI – JUN 2011

NAMA AHLI	TAHUN 2011																								JUMLAH
	BULAN			JAN			FEB			MAC			APRIL			MEI			JUN						
	MINGGU	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3			
MAWAR NOOR BINTI ABDULLAH	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	24		
MOHAMAD SUKOR BIN MESIRAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	24		
MOHD. SHAFIQ BIN MOHD. DANIL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	24		
NURUL AMIN BIN NORUDIN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	24		
MOHD FARIZAL BIN AZIZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	24		
MASTIAH BINTI IBRAHIM	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	24		
HAYATI BINTI DAUD	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	24		
SULAIMAN BIN AB. MUTALIB	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	24		
ROZI ANUAR BIN ABD. RAHIM	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	24		
HARANEY BIN HAMZAH	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	24		

100% Peratus kehadiran

Lokasi : Mesyuarat diadakan setiap hari Rabu
Tempat : Bilik Mesyuarat PTDI
Masa : 3.00 ptg – 4.30 ptg

100% Peratus kehadiran

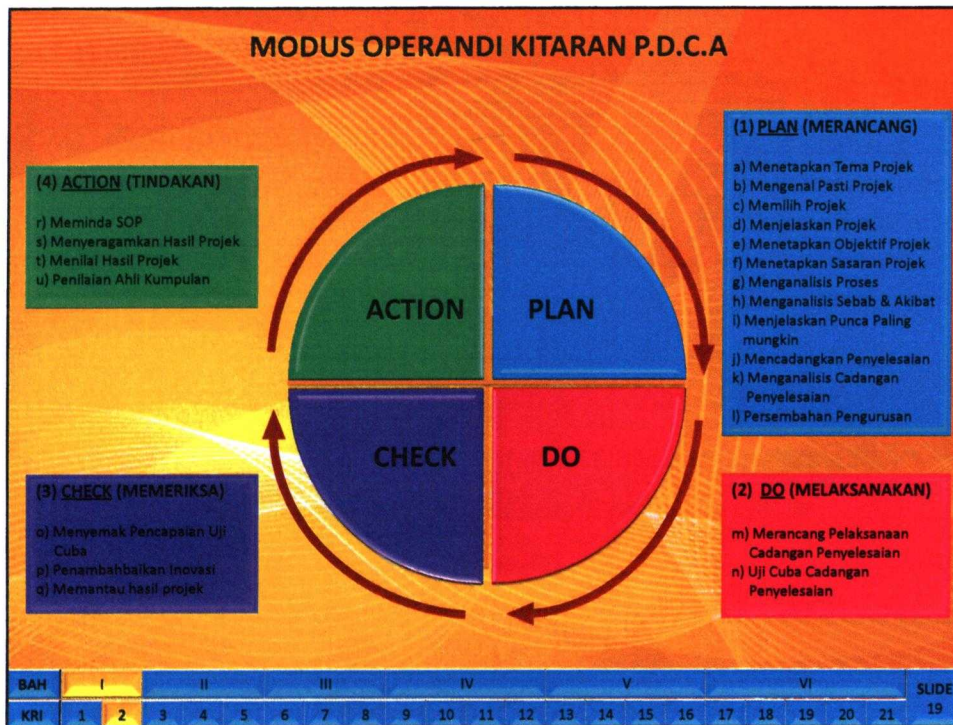
Ahli yang tidak menghadiri mesyuarat akan dimaklumkan melalui email/telefon/bersemuka

Bilangan jumlah jam mesyuarat : 24 x 1.5jam = 36 jam
Peratus kehadiran : 240/240 x 100 = 100%



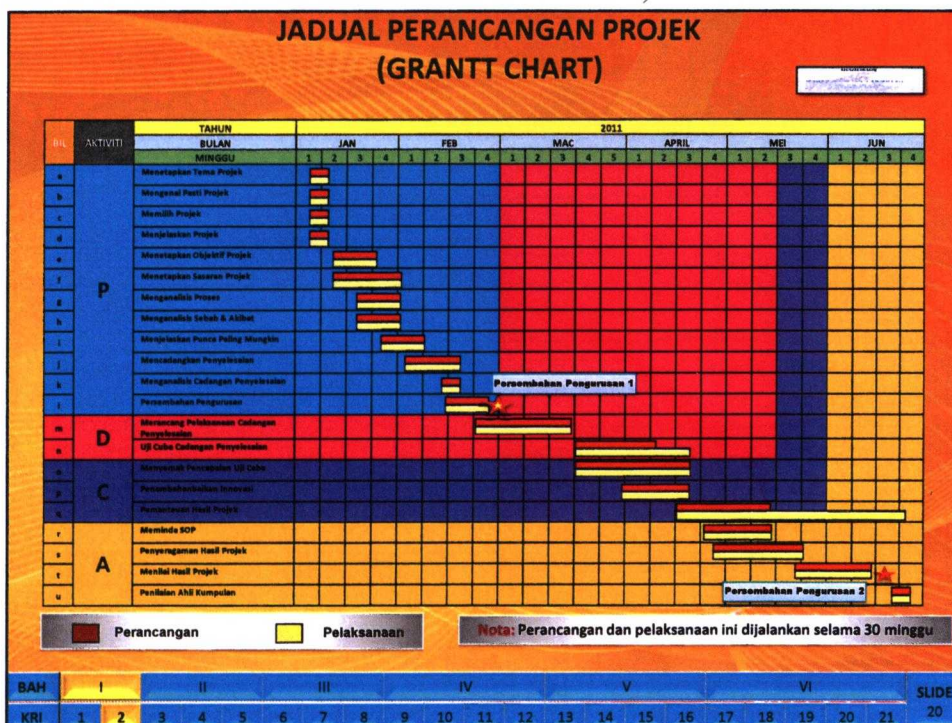
BAH	I	II	III	IV	V	VI	SLIDE															
KRI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	18

MODUS OPERANDI KITARAN P.D.C.A



mohon penampakan pada 1 April 2011

JADUAL PERANCANGAN PROJEK (GRANTT CHART)



CARTA MATRIK AGIHAN TUGAS

FASA	AKTIVITI	AHLI										SLIDE	
		MAWAR	HAYATI	MASTIAH	AMIN	LEMAN	SUKOR	SHAFIQ	FARIZAL	ROZI	HARANEY		
PLAN	MENETAPKAN TEMA PROJEK	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	MENGENAL PASTI PROJEK	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	MEMILIH PROJEK	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	MENJELASKAN PROJEK	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	MENETAPKAN OBJEKTIF PROJEK	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	MENETAPKAN SASARAN PROJEK	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	MENGANALISIS PROSES	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	MENGANALISIS SEBAB & AKIBAT	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	MENJELASKAN PUNCA PALING MUNGKIN	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	MENCADANGKAN PENYELESAIAN	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
MENGANALISIS CADANGAN PENYELESAIAN	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
PERSEMBAHAN PENGURUSAN	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
DO	MERANCANG CADANGAN PENYELESAIAN	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
	UJI CUBA CADANGAN PENYELESAIAN	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
CHECK	MENYEMAK PENCAPAIAN UJI CUBA	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
	MENAMBAH BAKI HASIL PROJEK	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
ACTION	MEMINTA SOP	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
	MENYERAGAMKAN HASIL PROJEK	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
	MENILAI HASIL PROJEK	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
	MENILAI KEMAJUAN KUMPULAN	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		

/ PENGLIBATAN AKTIVITI AHLI

BAH	I	II	III	IV	V	VI	SLIDE
KRI	1	2	3	4	5	6	21

JADUAL PENILAIAN PENCAPAIAN AHLI KUMPULAN (SEBELUM PELAKSANAAN PROJEK)

BIL	NAMA	SEMANGAT KUMPULAN	KEPUJASAN PEKERJA	KEMAHITAN IT	PENGETAHUAN KIK	KOMITMEN	TANGGUNGJAWAB
1	Mawar Noor Binti Abdullah	3	3	3	3	3	3
2	Haraney Bin Hamzah	3	3	3	3	3	3
3	Hayati Binti Daud	3	3	3	3	3	3
4	Nurul Amin Bin Norudin	3	3	2	2	3	3
5	Mohd Farizal Bin Aziz	3	3	2	2	3	3
6	Mastiah Binti Ibrahim	3	3	2	2	3	3
7	Mohd. Shafiq Bin Mohd. Danil	3	3	2	2	3	3
8	Sulaiman Bin Ab. Mutalib	3	3	2	2	3	3
9	Rozi Anuar Bin Abd. Rahim	2	2	2	2	2	2
10	Mohamad Sukor Bin Mesiran	2	2	1	1	2	2
JUMLAH		28	28	22	22	28	28
JUMLAH PURATA		3	3	2	2	3	3

SKALA

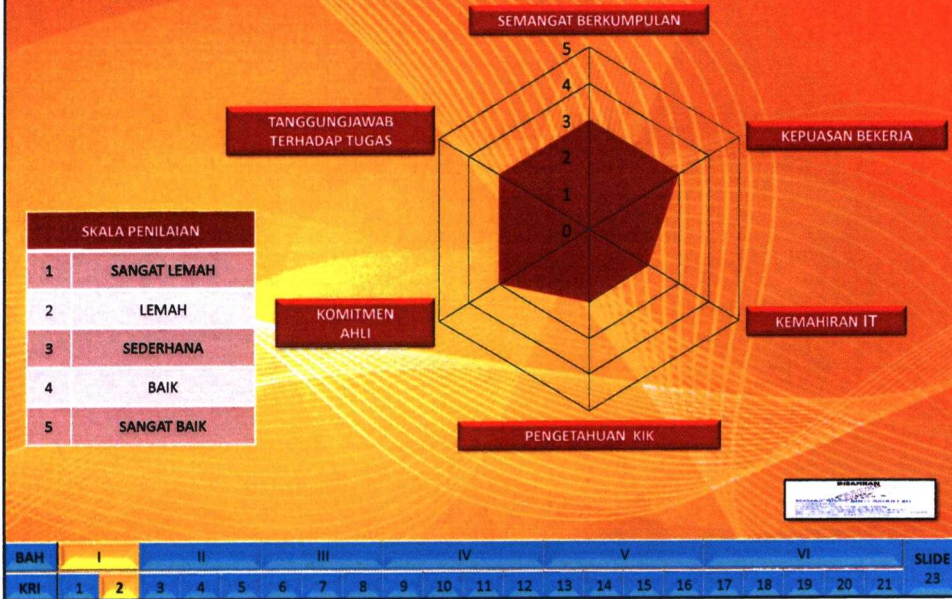
1 SANGAT LEMAH	2 LEMAH	3 SEDERHANA	4 BAIK	5 SANGAT BAIK
----------------	---------	-------------	--------	---------------

PERATUS SEBELUM = 53.33% 16/30

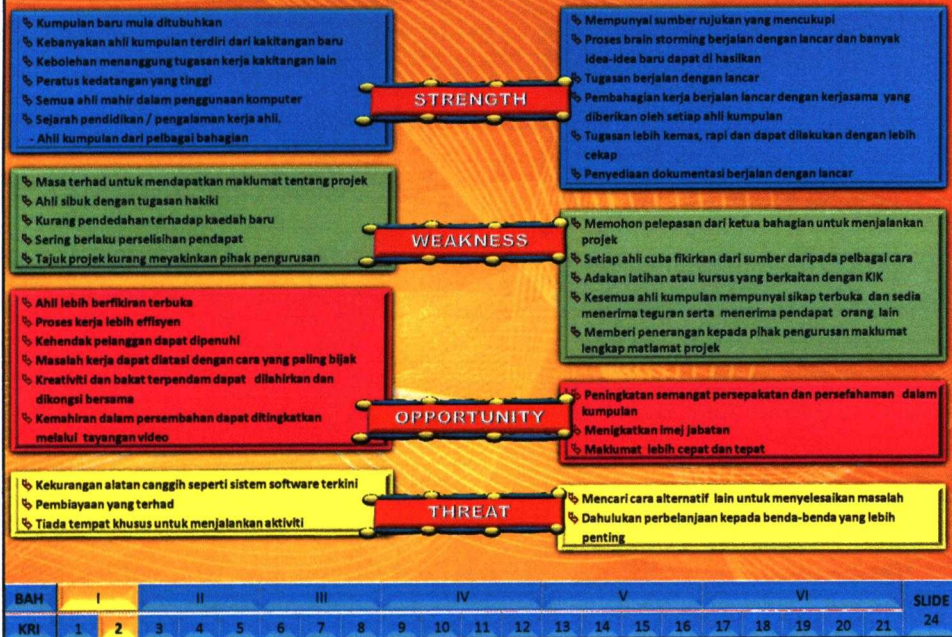
Borang siap salidik-
pencapaian ahli
kumpulan
sebelum/selepas-projek

BAH	I	II	III	IV	V	VI	SLIDE
KRI	1	2	3	4	5	6	22

CARTA RADAR PENILAIAN AWAL AHLI KUMPULAN (SEBELUM PELAKSANAAN PROJEK)













GAMBARAJAH S.W.O.T KUMPULAN (KELEBIHAN MENGATASI KELEMAHAN)



SENARAI PANJANG MASALAH










(Kaedah *BRAINSTORMING* oleh ahli kumpulan)

BIL	MASALAH	HURAIAN	GAMBAR	PENCADANG
1.	Kesesakan penempatan troli buku di ruang kerja kakitangan PTDI	Wujudnya kawasan kerja yang sempit, tak selesa dan membahayakan keselamatan berikutan dengan penggunaan troli buku yang semakin bertambah.		Mawar 
2.	Kulit buku rosak	Kulit buku nipis dan kekerapan menggunakannya menyebabkan kulit buku cepat rosak.		Sukor 
3.	Kesukaran membawa buku ke tingkat atas	Buku dibawa ke tingkat atas pada setiap hari untuk disusun terpaksa gunakan tangga kerana lif rosak dan masih berstatus dalam penyelenggaraan.		Amin 
4.	Kelewatan pemrosesan bahan perpustakaan	Proses bahan mengambil masa terlalu lama dan lambat sampai ke rak untuk dipinjam oleh pengguna perpustakaan.		Hayati 
5.	Ketidapatuhan sahsiah rupa diri pelajar selepas waktu pejabat	Ramai pelajar tidak mematuhi sahsiah rupa diri selepas waktu pejabat kerap berlaku di PTDI.		Farizal 

BAH	I	II	III	IV	V	VI	SLIDE
KRI	1	2	3	4	5	6	26

SENARAI PANJANG MASALAH

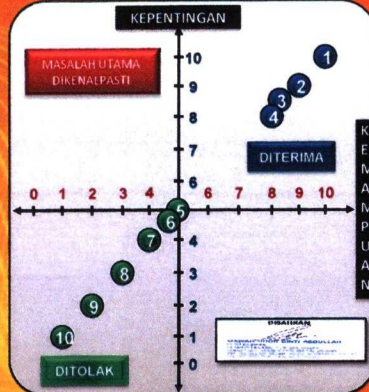
(Kaedah *BRAINSTORMING* oleh ahli kumpulan)

BIL	MASALAH	HURAIAN	GAMBAR	PENCADANG
6.	Kesukaran pemakaian kad matrik oleh pelajar memasuki PTDI	Ramai pelajar tidak memakai kad matrik mereka ketika memasuki PTDI.		Shafiq 
7.	Bahan berselerak di atas meja	Selepas menggunakan bahan di PTDI, pengguna tidak meletakkan bahan di atas troli yang disediakan.		Haraney 
8.	Kesukaran mencari buku dirak	Pelajar baru kurang mahir menggunakan sistem OPAC.		Mastiah 
9.	Beg pelajar bersepah di ruang legar PTDI	Pelajar tidak meletakkan beg di tempat yang disediakan.		Sulaiman 
10.	Kelewatan pemulangan bahan oleh pengguna di PTDI	Bahan perpustakaan yang dipinjam oleh pelajar tidak dipulangkan tepat pada waktunya.		Rozi 

BAH	I	II	III	IV	V	VI	SLIDE
KRI	1	2	3	4	5	6	27

SENARAI PANJANG MASALAH

BIL	MASALAH	KEPENTINGAN	KEMAMPUAN
1	Kesesakan penempatan troli buku di ruang kerja kakitangan PTDI	10+10+10+10+10+10+10+10+10+10 100/10=10.0	10+10+10+10+10+10+10+10+10+10 100/10=10.0
2	Kulit buku rosak	9+9+9+9+9+9+9+9+9+9 90/10=9.0	9+9+9+9+9+9+9+9+9+9 90/10=9.0
3	Kesukaran membawa buku ke tingkat atas	9+9+9+9+8+8+8+8+8+8 85/10=8.5	9+9+9+9+8+8+8+8+8+8 85/10=8.5
4	Kelewatan pemrosesan bahan perpustakaan	8+8+8+8+8+8+8+8+8+8 80/10=8.0	8+8+8+8+8+8+8+8+8+8 80/10=8.0
5	Sahsiah rupa diri pelajar selepas waktu pejabat	5+5+5+5+5+5+5+5+5+5 50/10=5.0	5+5+5+5+5+5+5+5+5+5 50/10=5.0
6	Kesukaran pemakaian kad matrik oleh pelajar memasuki PTDI	4+4+5+5+5+5+5+5+5+5 48/10=4.8	4+4+5+5+5+5+5+5+5+5 48/10=4.8
7	Bahan berselerak di atas meja	4+4+4+4+4+4+4+4+4+4 40/10=4.0	4+4+4+4+4+4+4+4+4+4 40/10=4.0
8	Kesukaran mencari buku dirak	3+3+3+3+3+3+3+3+3+3 30/10=3.0	3+3+3+3+3+3+3+3+3+3 30/10=3.0
9	Beg pelajar bersepah di ruang legar PTDI	2+2+2+2+2+2+2+2+2+2 20/10=2.0	2+2+2+2+2+2+2+2+2+2 20/10=2.0
10	Kelewatan pemulangan bahan oleh pengguna di PTDI	1+1+1+1+1+1+1+1+1+1 10/10=1	1+1+1+1+1+1+1+1+1+1 10/10=1



Jadual Matrik menunjukkan hubungan antara kepentingan dan kemampuan untuk menyelesaikan masalah.

SKALA	
SANGAT PENTING	: 9 - 10
PENTING	: 7 - 8
SEDERHANA	: 5 - 6
KURANG PENTING	: 3 - 4
TIDAK PENTING	: 0 - 2

SUMBER : KAEDAH UNDIAN OLEH 10 ORANG AHLI KUMPULAN
LOKASI : BILIK MESYUARAT PTDI
TARIKH : 4 JANUARI 2011 (SELASA)
JAM : 4.00 PETANG

BAH	I	II	III	IV	V	VI	SLIDE
KRI	1	2	3	4	5	6	28

SENARAI PENDEK MASALAH

BIL	TAJUK MASALAH	PENCADANG	CATATAN
1.	Kesesakan penempatan troli buku di ruang kerja kakitangan PTDI	Mawar	/
2.	Kulit buku rosak	Sukor	/
3.	Kesukaran membawa buku ke tingkat atas	Amin	/
4.	Kelewatan pemrosesan bahan perpustakaan	Hayati	/

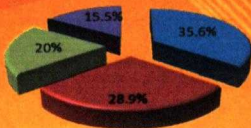
Nota:
4 tajuk senarai masalah telah dikenal pasti dengan mengambil kira aspek berikut:-
- Meningkatkan imej jabatan
- Sesuai dengan matlamat kumpulan
- Kutipan data mudah
- Kumpulan mampu selesaikan

* Pemilihan berdasarkan kepentingan kepada jabatan diadakan secara undian.

BAH	I	II	III	IV	V	VI	SLIDE
KRI	1	2	3	4	5	6	29

ANALISA SENARAI PENDEK MASALAH

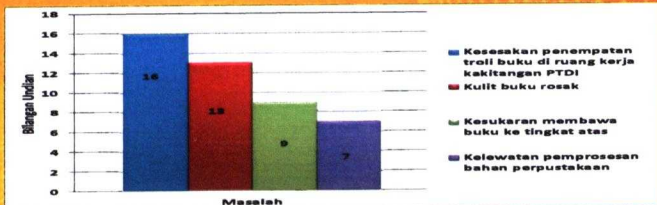
Peratusan Yang Mengatakan YA



- Soalan 2
- Soalan 3
- Soalan 4
- Soalan 5



Nota: Diedarkan secara rawak kepada 20 orang responden dalam jabatan sahaja pada 7 Januari 2011.



SOALAN	YA	% YA	TIDAK	% TIDAK	% YA MENGIKUT SOALAN
2. Kesesakan penempatan troli buku di ruang kerja kakitangan PTDI	16	80	4	20	35.6
3. Kulit buku rosak	13	65	7	35	28.9
4. Kesukaran membawa buku ke tingkat atas	9	45	11	55	20
5. Kelewatan pemrosesan bahan perpustakaan	7	35	13	65	15.5

BAH	I		II		III		IV		V		VI		SLIDE									
KRI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	30

ANALISA MASALAH 1

MASALAH	HURAIAN MASALAH	KESAN MASALAH
<p>KESESAKAN PENEMPATAN TROLI BUKU DI RUANG KERJA KAKITANGAN PTDI</p>	<ol style="list-style-type: none"> Penggunaan troli buku yang semakin bertambah. Jumlah troli yang digunakan setakat 2011 sebanyak 45 buah. Peningkatan penerimaan bahan perpustakaan pada setiap tahun (purata: 2,000 bahan diterima) menggunakan banyak ruang penyimpanan. Ruang kerja kakitangan yang terhad (purata: 5 meter persegi) menyukarkan pergerakan dan mengundang bahaya. 	<ol style="list-style-type: none"> Wujudnya kawasan kerja yang sempit, tak selesa dan membahayakan keselamatan. Menyebabkan tekanan emosi. Cara pengendalian kerja menjadi tidak tersusun dan kelam-kabut bakal menyebabkan berlakunya kemalangan. Kualiti dan produktiviti pekerja akan terjejas jika hal ini berpanjangan. Keperluan ruang meletak troli dan ubahsui ruang meningkat.

WHAT ?	WHY ?	WHERE ?	WHEN ?	WHO ?
KESESAKAN RUANG PENEMPATAN TROLI BUKU.	PENGUNAAN TROLI BUKU BERSAIZ BESAR.	DI RUANG KERJA PERPUSTAKAN TUN DR. ISMAIL (UPSI, UPBPT, UJPD, UJ, UPPPK).	SENTIASA MENERIMA BUKU SAMADA UNTUK DIPROSES TEKNIKAL, PENJULANGAN DI KAUNTER, PENJULUDAN DAN PENYUSUNAN BAHAN.	KAKITANGAN PERPUSTAKAN TUN DR. ISMAIL.

Tahun 2008		Tahun 2009		Tahun 2010		Jumlah keseluruhan	
Masalah	Jumlah	Masalah	Jumlah	Masalah	Jumlah	Masalah	Jumlah
6,861	8,344	2,629	5,497	2,400	4,680	11,890	18,521

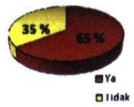

SUMBER DATA	PEROLEHAN BAHAN
1. DIPEROLEHI DARIPADA	HAYATI
2. DISEMAKOLEH	SUKOR
3. DISAHKAN OLEH	MAWAR



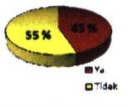

BAH	I		II		III		IV		V		VI		SLIDE									
KRI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	31

life size dgn stroke 34

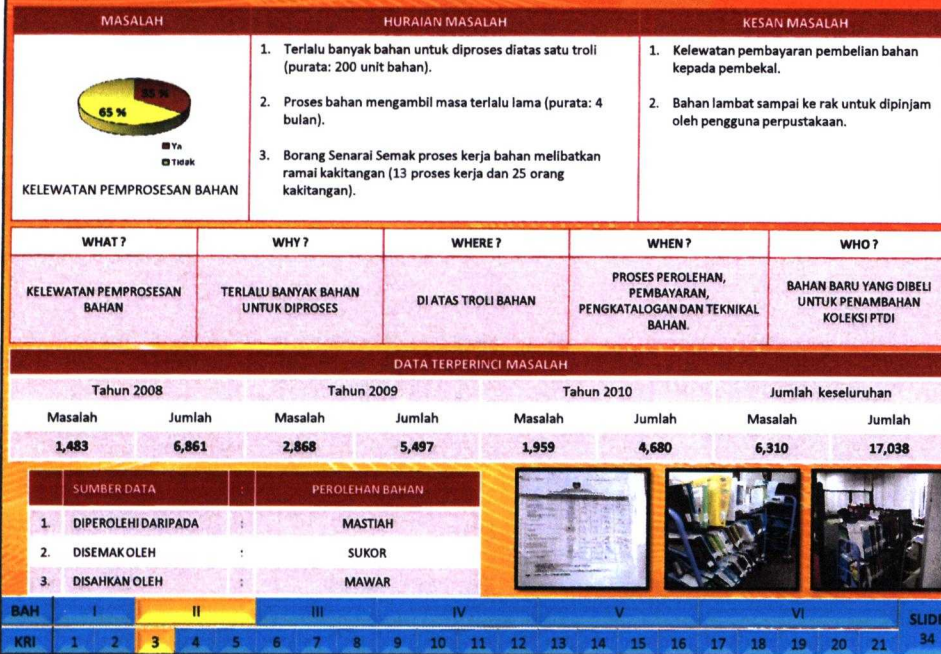
ANALISA MASALAH 2

MASALAH	HURAIAN MASALAH	KESAN MASALAH					
 <p>KULIT BUKU ROSAK</p>	<ol style="list-style-type: none"> Kulit buku nipis dan kekerapan menggunakannya menyebabkan kulit buku cepat rosak. Purata 12 buah buku diterima dalam sebulan oleh unit jilid bagi tujuan penjilidan. 	<ol style="list-style-type: none"> Dengan meningkatnya kerosakan kulit buku menyebabkan peningkatan kos bahan jilid. 					
WHAT?	WHY?	WHERE?	WHEN?	WHO?			
KULIT BUKU ROSAK	BUKU YANG KERAP KALI DIGUNAKAN	KOLEKSI BUKU YANG TERDAPAT DI PTDI	DIJUMPAI SEMASA PENYUSUNAN BUKU DI RAK DAN SEMASA PEMINJAMAN DI KAUNTER	BUKU PTDI			
DATA TERPERINCI MASALAH							
Tahun 2008		Tahun 2009		Tahun 2010		Jumlah keseluruhan	
Masalah	Jumlah	Masalah	Jumlah	Masalah	Jumlah	Masalah	Jumlah
60	65,777	195	71,624	168	80,474	423	217,875
SUMBER DATA		PEROLEHAN BAHAN					
1. DIPEROLEHI DARIPADA	:	AMIN					
2. DISEMAK OLEH	:	SUKOR					
3. DISAHKAN OLEH	:	MAWAR					
BAH	I	II	III	IV	V	VI	SLIDE
KRI	1	2	3	4	5	6	32

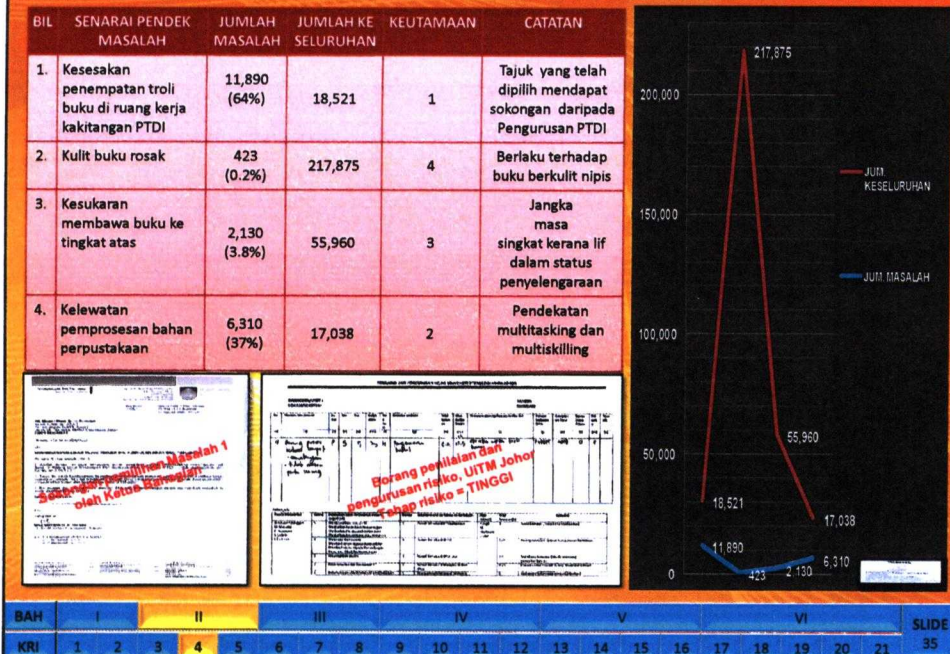
ANALISA MASALAH 3

MASALAH	HURAIAN MASALAH	KESAN MASALAH					
 <p>KESUKARAN MEMBAWA BUKU KE TINGKAT ATAS</p>	<ol style="list-style-type: none"> Buku dibawa ke tingkat atas pada setiap hari untuk disusun terpaksa gunakan tangga kerana lif rosak dan masih berstatus dalam penyelenggaraan. Kakitangan terpaksa mendaki 18 anak tangga sebanyak 2 kali setiap hari dengan membawa secara purata 10 buah buku ke tingkat atas. 	<ol style="list-style-type: none"> Kakitangan mengalami sakit pinggang akibat tekanan membawa buku-buku rujukan yang berat. Kemalangan bakal berlaku jika proses kerja ini diteruskan. 					
WHAT?	WHY?	WHERE?	WHEN?	WHO?			
KESUKARAN MEMBAWA BUKU KE TINGKAT ATAS	BUKU TEBAL DAN BERAT	DI TINGKAT BAWAH PTDI	SEMASA MEMBAWA BUKU KE TINGKAT ATAS	KAKITANGAN YANG MENYUSUN BUKU DI TINGKAT ATAS			
DATA TERPERINCI MASALAH							
Tahun 2008		Tahun 2009		Tahun 2010		Jumlah keseluruhan	
Masalah	Jumlah	Masalah	Jumlah	Masalah	Jumlah	Masalah	Jumlah
430	16,280	580	18,340	1,120	21,340	2,130	55,960
SUMBER DATA		PEROLEHAN BAHAN					
1. DIPEROLEHI DARIPADA	:	SULAIMAN					
2. DISEMAK OLEH	:	SUKOR					
3. DISAHKAN OLEH	:	MAWAR					
BAH	I	II	III	IV	V	VI	SLIDE
KRI	1	2	3	4	5	6	33

ANALISA MASALAH 4



ANALISA SENARAI PENDEK MASALAH



PENGENALAN LATAR BELAKANG MASALAH

CARTA ALIR PROSES MASALAH BERLAKU

```

graph TD
    A[PENGARAH] --> B[TIMBALAN KETUA PUSTAKAWAN KANAN]
    B --> C[UNIT PENTADBIRAN]
    B --> D[UNIT PEMBANGUNAN SUMBER ILMU]
    B --> E[UNIT JURNAL & PANGKALAN DATA]
    B --> F[UNIT PERKHIDMATAN PELANGGAN & PENGURUSAN KOLEKSI]
    D --> G[UNIT PEMBANGUNAN BIBLIOGRAFI & PEMROSESAN TEKNIKAL]
    E --> H[UNIT SISTEM & TEKNOLOGI MAKLUMAT]
    F --> I[UNIT PERKHIDMATAN MAKLUMAT]
    F --> J[UNIT JILID]
        
```

Borang senarai semak tugas kakitangan (proses bahan)

ISTILAH YANG DIGUNAPAKAI

PTDI	PERPUSTAKAAN TUN DR. ISMAIL
UPBPT	UNIT PEMBANGUNAN BIBLIOGRAFI DAN PEMROSESAN TEKNIKAL
UP	UNIT PENTADBIRAN
UPSI	UNIT PEMBANGUNAN SUMBER ILMU
UPD	UNIT JURNAL DAN PANGKALAN DATA
UPPPK	UNIT PERKHIDMATAN PELANGGAN DAN PENGURUSAN KOLEKSI
UJ	UNIT JILID
UPM	UNIT PERKHIDMATAN MAKLUMAT
APB	AMALAN PERSEKITARAN BERKUALITI

BAH	I	II	III	IV	V	VI	SLIDE
KRI	1	2	3	4	5	6	38

CARTA ALIR PROSES KERJA DAN PEGERAKAN TROLI

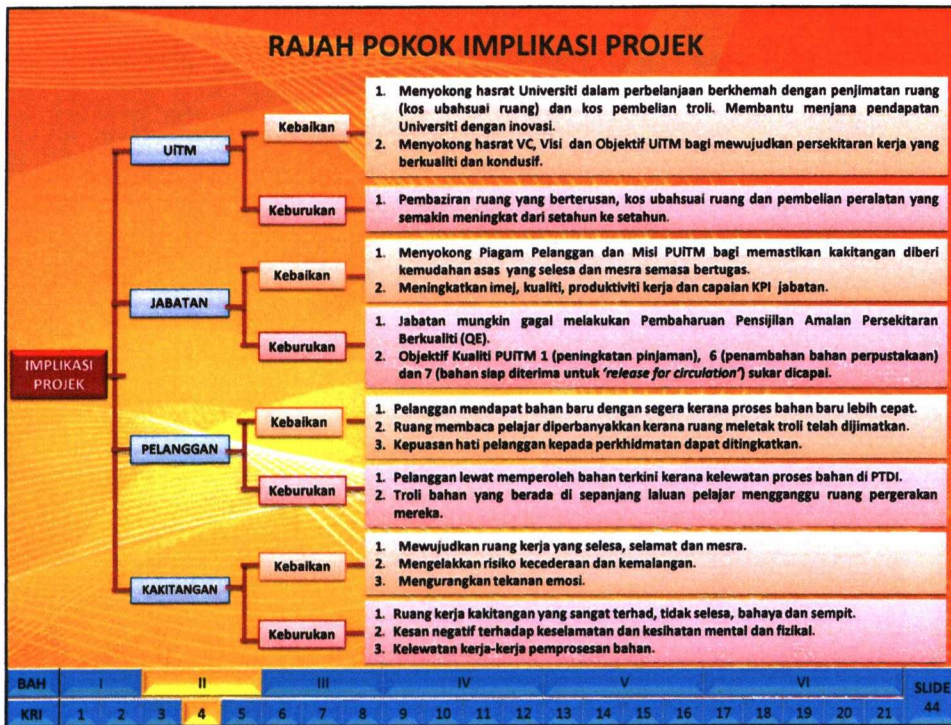
NO	PEGAWAI (UNIT)	PROSES KERJA	CARTA ALIR	TEMPOH HARI (PURATA)	JARAK PEGERAKAN TROLI (METER)	GAMBAR
1	Maznah Asmahani	Semakan Buku		10	7.92	
2	Fauziah Shafiq	Cop No. Accession Maklumat Pembelian (Buku/CD)		10	46.32	
3	Mawar Rosmawati Mastiah	Data Bridge Paramips Mencari No. Kelas Dan Peraka/Input Data/Semak Data		20	40.23	
4	Eny Daniah	Masukan Data		15	4.27	
5	Norme Sujarmo	Isi Maklumat Perolehan		15	46.32	
6	Sulaiman Roslan M	'Receiving'		10	46.32	
7	Rozi	Cop Hakmilik		10	46.32	
8	Haraney Hussien	Tampal Slip Peminjaman & Pemulangan		10	6.10	
9	Rosnan	Tampal Strip Keselamatan		10	45.72	
10	Eny	Cetak Barcode & Nombor Kelas		10	45.72	
11	Shafiq Hussien	Tampal Barcode & Nombor Kelas		20	2.44	
12	Sukor	Release For Circulation		15	54.86	

*** Purata tempoh memproses bahan bagi 1 troli yang mengandungi 200 naskhah bahan ialah 6 bulan. (ini mengambil kira tempoh menunggu bahan untuk diproses)**

*** Penggunaan ruang kerja adalah sebanyak 1 meter persegi bagi setiap troli buku.**

Handwritten note: "fahai berade di manang kargo adalah ke situ?"

BAH	I	II	III	IV	V	VI	SLIDE
KRI	1	2	3	4	5	6	39



ANALISA MASALAH MENGGUNAKAN KAEDAH 5W + 1H

W H A T	APA MASALAHNYA?	MENGAPA ITU MASALAHNYA?																				
	KESEKAPAN RUANG PENEMPATAN TROLI BUKU	PENGUNAAN TROLI YANG BANYAK																				
W H E R E	DI MANA IANYA BERLAKU?	MENGAPA IA BERLAKU DI SITU?																				
	DI RUANG KERJA KAKITANGAN PERPUSTAKAN TUN DR. ISMAIL (UPSI, UPBPT, UJPD, UJ, UPPPK)	KERJA-KERJA PEMROSESAN BAHAN DI BUAT DI SITU																				
W H E N	BILA IANYA BERLAKU?	MENGAPA IA BERLAKU KETIKA ITU?																				
	SEPANJANG TEMPOH PEMROSESAN BAHAN PERPUSTAKAAN	PROSES PEROLEHAN, PENGKATALOGAN DAN PEMROSESAN TEKNIKAL BERLAKU																				
W H O	SIAPA YANG TERLIBAT?	MENGAPA MEREKA TERLIBAT?																				
	KAKITANGAN PERPUSTAKAN TUN DR. ISMAIL	TUGASAN HAKIKI KAKITANGAN YANG PERLU DILAKSANAKAN																				
H O W	BAGAIMANA BERLAKU?	MENGAPA IA BERLAKU SEDEMIKIAN?																				
	SENTIASA MENERIMA BUKU SAMADA UNTUK DIPROSES TEKNIKAL, PEMULANGAN DI KAUNTER, PENJILIDAN DAN PENYUSUNAN BAHAN.	PROSES KERJA HAKIKI DAN SASARAN KERJA TAHUNAN (KPI) KAKITANGAN																				
BAH	I	II	III	IV	V	VI	SLIDE															
KRI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	45

OBJEKTIF PROJEK

1. Menyokong hasrat Universiti dalam perbelanjaan berkhemah dengan penjimatan ruang (kos pembinaan bangunan baru) dan kos pembelian troli. Membantu menjana pendapatan Universiti dengan Inovasi.
2. Menyokong hasrat VC, Visi dan Objektif UITM bagi mewujudkan persekitaran kerja yang berkualiti dan kondusif.
3. Menyokong Piagam Pelanggan dan Misi PUITM bagi memastikan kakitangan diberi kemudahan asas yang selesa dan mesra semasa bertugas.
4. Meningkatkan imej, kualiti, produktiviti kerja dan capaian KPI jabatan.
5. Mewujudkan ruang kerja yang selesa, selamat dan mesra.
6. Mengelakkan risiko kecederaan dan kemalangan.
7. Pelanggan mendapat bahan baru dengan segera kerana proses bahan baru lebih cepat.

BAH	I	II	III	IV	V	VI	SLIDE
KRI	1	2	3	4	5	6	46

PENANDA ARASAN

ORGANISASI	PEGAWAI YANG DIRUJUK	KAEDAH	GAMBAR
PERPUSTAKAAN UNIVERSITI SAINS MALAYSIA, 11800 USM, PENANG, MALAYSIA (4 MEI 2011)	MUSA MOHAMED GHAZALI PUSTAKAWAN BAHAGIAN PEROLEHAN TEL: 04-6537888 ext 4409 EMAIL: musa_mg@notes.usm.my	-Trolly besi dua sisi (120 cm x 43 cm)	
TUN ABDUL RAZAK LIBRARY (PTAR) UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA, 40450, SHAH ALAM SELANGOR, MALAYSIA (20 APRIL 2011)	NORAZLIN BT MOHD. YUSOF PUSTAKAWAN BAHAGIAN PEMBANGUNAN BIBLIOGRAFIK & PEMROSESAN TEKNIKAL TEL: 03-55211437 EMAIL: norazlin305@salam.uitm.edu.my	-Trolly besi dua sisi (120 cm x 43 cm)	
BENGKEL PENGURUSAN PUSAT SUMBER (9 MAC 2011)	30 ORANG GURU-GURU PUSAT SUMBER DAN MEDIA DAERAH PASIR GUDANG, JOHOR	- Trolly kayu (2) - Kotak buku (15) - Di atas meja (3) - Di atas lantai (10) (130 cm x 47 cm)	
OHIO UNIVERSITY LIBRARIES 30 PARK PLACE ATHENS, OHIO 45701-2978 UNITED STATES OF AMERICA (4 OKTOBER 2010)	MICHAEL FARMER HEAD OF CATALOGING & PROCESSING OFFICE: 412 PHONE: 597-1974 EMAIL: farmerm@ohio.edu	-Trolly besi rak rata (140 cm x 50 cm)	

BAH	I	II	III	IV	V	VI	SLIDE
KRI	1	2	3	4	5	6	47

BORANG MEMOHON KELULUSAN PROJEK

Kumpulan Inovatif & Kreatif (KIK) Universiti Teknologi MARA Borang Permohonan Kelulusan Projek KIK		Borang UITM/KIK.02 Pin.09																				
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA																						
Persekitaran ruang kerja kekitangan PTDI yang kondusif	Tajuk Projek	Nama KIK	Kumpulan AKAR																			
Penciptaan troli buku baru	Cadangan Penyelesaian	Nama Ketua	Mawar Noor Binti Abdullah																			
Penggunaan troli buku baru di Perpustakaan seluruh sistem UITM	Tindakan Penyeragaman	Jabatan/Bahagian	Perpustakaan Tun Dr. Ismail, UITM Johor																			
1. BUTIRAN (Jika permohonan kelulusan Tajuk Projek, nyatakan sasaran penyelesaian)			Pengesahan																			
Kesesakan ruang penempatan troli buku di PTDI menyebabkan wujudnya kawasan kerja yang sempit, tak selesa dan membahayakan keselamatan. Dengan penggunaan alat ini, penjimatan ruang, kos bangunan baru, kos pembelian troli, masa memproses bahan dan persekitaran kerja yang kondusif dapat diwujudkan selari dengan dasar dan objektif kualiti organisasi.			Ketua : Mawar Noor Binti Abdullah																			
			Tarikh : 11 Feb. 2011 Penilitator : Maznah A. Hamid Tarikh : 11 Feb. 2011																			
2. KELULUSAN (Jika tidak diluluskan, nyatakan sebab)			Ketua Jabatan:																			
			 MAZNAH A. HAMID Ketua Jabatan Perpustakaan Tun Dr. Ismail, UITM Johor Tarikh: 10/5/2011																			
(lengkapkan ruang yang berwarna)																						
BAH	I	II	III	IV	V	VI	SLIDE															
KRI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	48

III. ANALISA PELUANG PENAMBAHBAIKAN

SENARAI PUNCA PALING MUNGKIN

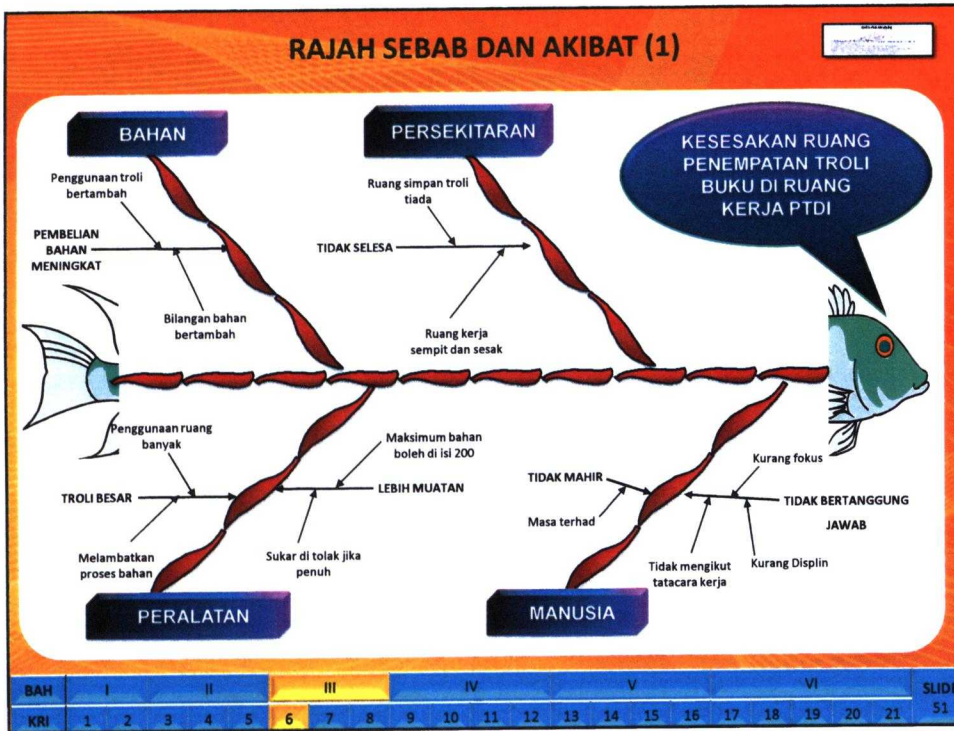
FAKTOR MASALAH	PUNCA MASALAH	ULASAN	PENCADANG
BAHAN	Pembelian Bahan Meningkat	Penggunaan Troli Bertambah	AMIN
		Bilangan Bahan Bertambah	SHAFIQ
PERSEKITARAN	Tidak Selesa	Ruang Simpan Troli Tiada	FARIZAL
		Ruang Kerja Sempit Dan Sesak	HARANEY
PERALATAN	Troli Besar	Penggunaan Ruang Banyak	MASTIAH
		Melambatkan Proses Bahan	SUKOR
	Lebih Muatan	Maksimum Bahan Boleh Di Isi 200	MAWAR
		Sukar Di Tolak Jika Penuh	AMIN
MANUSIA	Tidak Bertanggungjawab	Kurang Disiplin	HAYATI
		Tidak Mengikut Tatacara Kerja	ROZI
		Kurang Fokus	SULAIMAN
	Tidak Mahir	Masa Terhad	SHAFIQ

BAH	I	II	III	IV	V	VI	SLIDE
KRI	1	2	3	4	5	6	49

WHY – WHY ANALYSIS

ANALISA PUNCA MASALAH (WHY-WHY ANALYSIS)			
FENOMENA	WHY WHY ANALYSIS		
WHAT	WHY	WHY	WHY
KESESAKAN RUANG PENEMPATAN TROLI BUKU DI RUANG KERJA PTDI	BAHAN	PEMBELIAN BAHAN MENINGKAT	PENGGUNAAN TROLI BERTAMBAH
			BILANGAN BAHAN BERTAMBAH
	PERSEKITARAN	TIDAK SELESA	RUANG SIMPAN TROLI TIADA
			RUANG KERJA SEMPIT DAN SESAK
	PERALATAN	TROLI BESAR	PENGGUNAAN RUANG BANYAK
			MELAMBATKAN PROSES BAHAN
		LEBIH MUATAN	MAKSIMUM BAHAN BOLEH DI ISI 200
			SUKAR DI TOLAK JIKA PENUH
	MANUSIA	TIDAK BERTANGGUNGJAWAB	KURANG DISPLIN
			TIDAK MENGIKUT TATACARA KERJA
KURANG FOKUS			
	TIDAK MAHIR	MASA TERHAD	

BAH	I	II	III	IV	V	VI	SLIDE
KRI	1	2	3	4	5	6	50

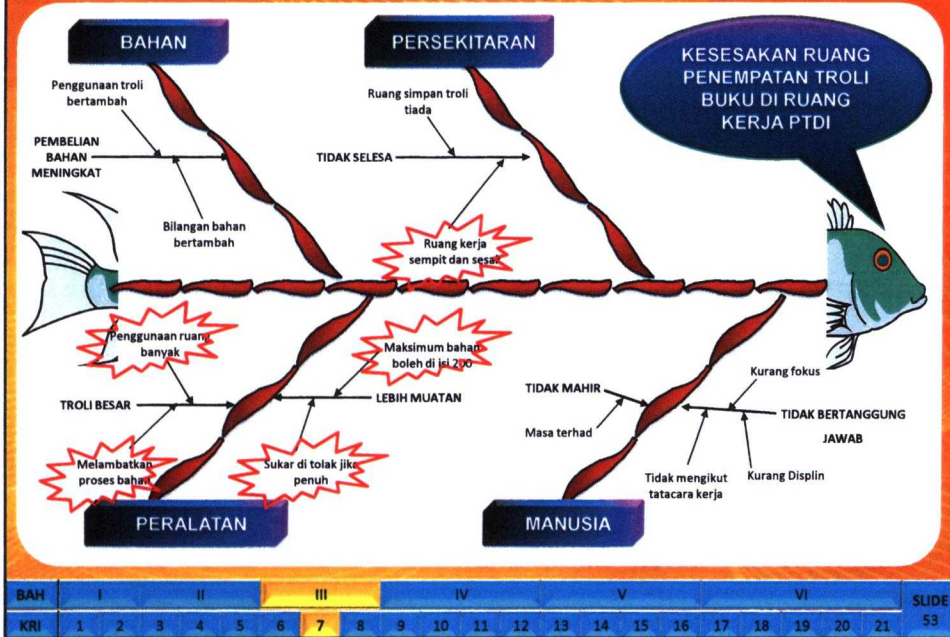


VERIFIKASI PUNCA MASALAH

FAKTOR	PUNCA	PENEMUAN		SUMBER	KEPUTUSAN
		KEBAIKAN	KEBURUKAN		
BAHAN	Penggunaan troli bertambah	Bahan dapat disusun di atas troli	Perlu ruang penempatan troli	UPS	TOLAK
	Bilangan bahan bertambah	Koleksi rujukan pengguna bertambah	Perlu ruang pemrosesan bahan	UPBPT	TOLAK
PERSEKITARAN	Ruang simpan troli tiada	-	Perlu ruang penempatan troli	Pemerhati	TOLAK
	Ruang kerja sempit dan sesak	-	Ruang sesak	Pemerhati (AJK Audit APB)	TERIMA
PERALATAN	Penggunaan ruang banyak	-	Ruang kerja sempit	Pemerhati (AJK Audit APB)	TERIMA
	Melambatkan proses bahan	-	Pengguna tidak dapat menggunakan bahan terkini	UPBPT	TERIMA
	Maksimum bahan boleh di isi 200	Banyak bahan dapat diletakkan dalam 1 troli	Proses bahan lambat	UPBPT	TERIMA
	Sukar ditolak jika penuh	-	Berat dan mengakibatkan kemalangan	Pemerhati	TERIMA
MANUSIA	Kurang disiplin	-	KPI tidak tercapai	UP	TOLAK
	Tidak mengikut tataraca kerja	-	Bahan bermasalah meningkat	UPBPT	TOLAK
	Kurang fokus	-	Proses bahan menjadi lambat	UPBPT	TOLAK
	Tidak mahir	-	Hasil kerja yang tidak berkualiti	UPBPT	TOLAK

upre kebawah tidak tapi defenisi

RAJAH SEBAB DAN AKIBAT (2)



VERIFIKASI PUNCA PALING MUNGKIN

PUNCA PALING MUNGKIN	ANALISA	KEPUTUSAN
RUANG KERJA SEMPIIT DAN SESAK	WHAT	RUANG KERJA KECIL MENYUKARKAN PERGERAKAN
	WHY	PERLU MELEKATKAN TROLI BUKU UNTUK DIPROSES
	WHERE	RUANG KERJA UPSI, UPBPT, UJPD, UJ, UPPPK
	WHEN	SEPANJANG TEMPOH PEMROSESAN BAHAN PERPUSTAKAAN
	WHO	KAKITANGAN PTDI

KELUASAN RUANG KERJA			PURATA PENGGUNAAN KAPASITI RUANG KERJA DI PTDI				
NO	KAWASAN	KELUASAN RUANG	JUMLAH SELURUHAN	NO	RUANG	KELUASAN RUANG	JUMLAH SELURUHAN
1	BILIK KERJA	6.06M ² x 12.12M ²	73.45M ²	1	KAKITANGAN	21 Staf x 5M ²	105M ²
2	BILIK KBR	6.06M ² x 6.06M ²	36.72M ²	2	KABINET	0.5M ² x 1 x 23unit	11.5M ²
3	BILIK CIK ASMAHANI	3.03M ² x 3.0M ²	9.18M ²	3	LALUAN	1 x 39.39M ²	39.39M ²
4	BILIK CIK MAWAR NOOR	3.03M ² x 3.0M ²	9.18M ²	4	TROLI	0.5M ² x 1M ² x 45unit	22.5M ²
5	BILIK JILID	3.03M ² x 6.06M ²	18.36M ²	JUMLAH			178.39M²
6	BILIK PEMBANTU PUSTAKAAN	2.42M ² x 12.12M ²	29.33M ²				
	JUMLAH		176.22M²				

KETERANGAN: PENGGUNAAN KAPASITI RUANG KERJA MELEBIHI DARIPADA GARIS PANDUAN DAN PERATURAN BAGI PERANCANGAN BANGUNAN OLEH JAWATANKUASA STANDARD DAN KOS. (EPUI) IAITU 11.35M²

BAH	I	II	III	IV	V	VI	SLIDE															
KRI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	54

VERIFIKASI PUNCA PALING MUNGKIN

PUNCA PALING MUNGKIN	ANALISA		KEPUTUSAN
PENGUNAAN RUANG BANYAK	WHAT	RUANG KERJA SEMPIT	 <p style="font-size: small;">*Tinggi = 120 cm *Lebar = 43 cm *Luas penempatan = 3 meter persegi *Purata berat troli beserta buku = 200 kg</p>
	WHY	SAIZ TROLI BUKU YANG BESAR	
	WHERE	RUANG KERJA UPSI, UPBPT, UIPD, UJ, UPPPK	
	WHEN	SEPANJANG TEMPOH PEMROSESAN BAHAN PERPUSTAKAAN	
	WHO	KAKITANGAN PTDI	
			TERIMA

SPESIFIKASI TROLI SEDIADA DI PTDI

TINGGI (MM)	LEBAR (MM)	BERAT (KG)	BILANGAN TERTINGKAT	BILANGAN MUKA	LUAS PENEMPATAN(M ²)	PURATA MUATAN BUKU	PURATA BERAT TROLI BESERTA BUKU
1200mm	430mm	19.5kg	3	2	1M ²	200 Naskah (purata ketebalan buku 23.3mm)	200kg



BAH	I		II			III		IV			V			VI		SLIDE						
KRI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	55

VERIFIKASI PUNCA PALING MUNGKIN

PUNCA PALING MUNGKIN	ANALISA		KEPUTUSAN
MELAMBATKAN PROSES BAHAN	WHAT	PENGGUNA TIDAK DAPAT MENGGUNAKAN BAHAN TERKINI	
	WHY	PROSES BAHAN MENGAMBIL MASA LAMA	
	WHERE	PROSES KERJA UPSI, UPBPT, UIPD, UJ, UPPPK	
	WHEN	SEPANJANG TAHUN	
	WHO	KAKITANGAN PTDI	
			TERIMA

DATA PENERIMAAN BAHAN 2010 DI PTDI


JAN	FEB	MAC	APR	MEI	JUN	JUL	OGS	SEPT	OKT	NOV	DIS	JUMLAH BAHAN DITERIMA
290	350	300	450	490	400	310	270	390	400	500	530	4,680

DATA PROSESAN BAHAN 2010 DI PTDI

JAN	FEB	MAC	APR	MEI	JUN	JUL	OGS	SEPT	OKT	NOV	DIS	JUMLAH BAHAN DIPROSES
157	159	325	226	238	130	228	120	200	198	164	255	2,400

BAH	I		II			III		IV			V			VI		SLIDE						
KRI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	56

VERIFIKASI PUNCA PALING MUNGKIN

PUNCA PALING MUNGKIN	ANALISA		KEPUTUSAN
MAKSIMUM BAHAN BOLEH DIISI 200	WHAT	PROSES BAHAN LAMBAT	 TERIMA
	WHY	TERLALU BANYAK BAHAN DI ATAS SATU TROLI	
	WHERE	RUANG KERJA UPSI, UPBPT, UJPD, UJ, UPPPK	
	WHEN	SEPANJANG TEMPOH PEMROSESAN BAHAN PERPUSTAKAAN	
	WHO	KAKITANGAN PTDI	




1 TrolI	1 bay	Purata muatan 1 bay
6 bay	776mm	34 buku

Nota: Purata ketebalan bahan yang diterima di PTDI ialah 23.3mm.

BAH	I		II			III		IV			V			VI		SLIDE						
KRI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	57

VERIFIKASI PUNCA PALING MUNGKIN

PUNCA PALING MUNGKIN	ANALISA		KEPUTUSAN
SUKAR DITOLAK JIKA PENUH	WHAT	BERAT DAN MENGAKIBATKAN KEMALANGAN	 TERIMA
	WHY	TROLI LEBIH MUATAN	
	WHERE	RUANG KERJA UPSI, UPBPT, UJPD, UJ, UPPPK	
	WHEN	SEPANJANG TEMPOH PEMROSESAN BAHAN PERPUSTAKAAN	
	WHO	KAKITANGAN PTDI	

DAYA TOLAKAN YANG DIPERLUKAN DENGAN TROLI SEDIADA DI PTDI

BERAT TROLI (KG)	PURATA BERAT TROLI BESERTA BUKU	PURATA BERAT KAKITANGAN PTDI (KG)	PECUTAN GRAVITI (ms ²)	PURATA DAYA TOLAKAN KAKITANGAN PTDI DAYA(N)= JISIM(KG) x PECUTAN GARVITI(MS ²)	DAYA TOLAKAN TROLI BESERTA BUKU YANG DIPERLUKAN DAYA(N)= JISIM(KG) x PECUTAN GARVITI(MS ²)	PURATA BILANGAN KAKITANGAN DIPERLUKAN UNTUK MENOLAK SATU TROLI BESERTA BUKU
19.5kg	200kg	70kg	9.81ms ²	686.7N	1962N	3 ORANG

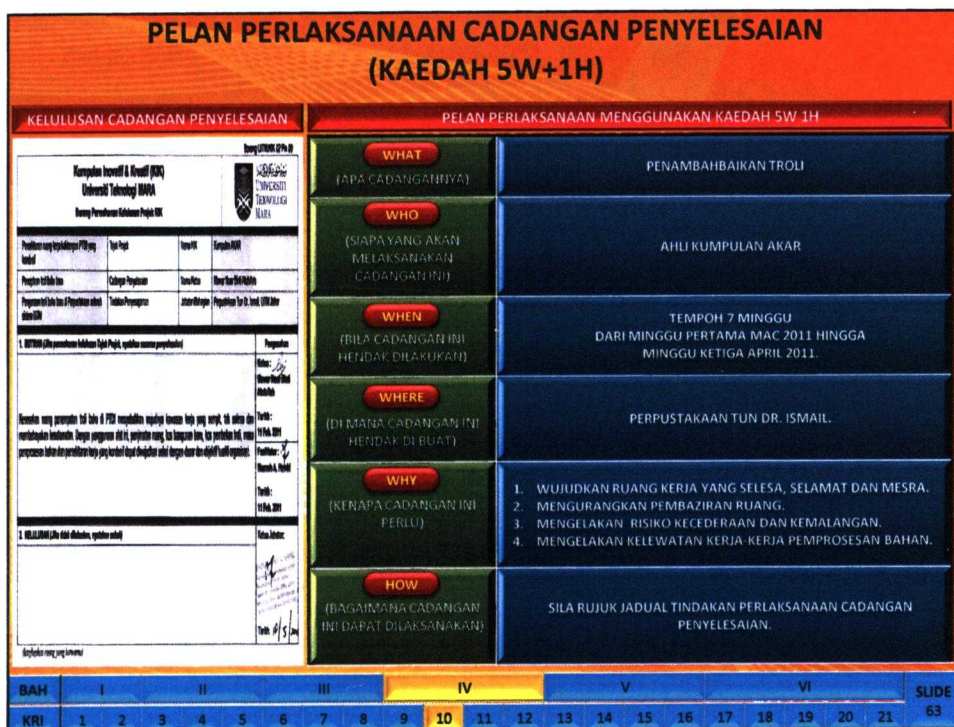
BAH	I		II			III		IV			V			VI		SLIDE						
KRI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	58

IV. CADANGAN KREATIF DAN INOVATIF SERTA PERLAKSANAANYA

CADANGAN PENYELESAIAN

NO	PUNCA PALING MUNGKIN	CADANGAN PENYELESAIAN	PENCADANG	KEBAIKAN	KEBURUKAN	KESIMPULAN	
						TERIMA	TOLAK
1.	Ruang kerja sempit dan sesak	Penambahbaikan troli	Shafiq	Wujudkan ruang kerja selesa dan selamat	-	√	
		Penyediaan ruang khas penyimpanan troli	Mastiah	-	Memerlukan ruang yang luas		×
2.	Penggunaan ruang banyak	Penambahbaikan troli	Farizal	Penjimatan ruang	-	√	
		Menghadkan penggunaan troli	Rozi	-	Buku bersepah dan melewatkan proses buku		×
3.	Melambatkan proses bahan	Penambahbaikan troli	Amin	Laporan objektif dapat dicapai	-	√	
		Penggunaan bakul	Sukor	-	Mendatangkan kecederaan		×
4.	Maksimum bahan boleh diisi 200	Penambahbaikan troli	Mawar	KPI meningkat	-	√	
		Proses bahan mengikut inbois	Haraney	Proses bayaran cepat	-		×
5.	Sukar ditolak jika penuh	Penambahbaikan troli	Hayati	Mudah dikendali	-	√	
		Proses bahan secara berperingkat	Sulaiman	-	Bahan lambat diproses		×

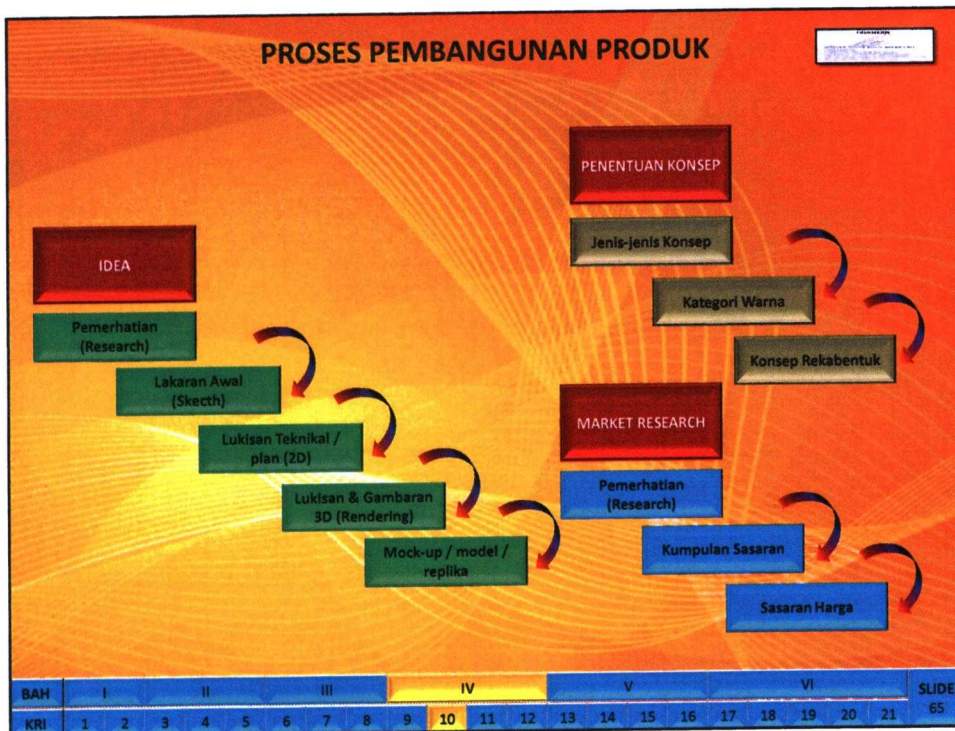
BAH	I	II	III	IV	V	VI	SLIDE
KRI	1	2	3	4	5	6	61



JADUAL TINDAKAN PERLAKSANAAN CADANGAN PENYELESAIAN

NO	PERKARA/TUGASAN	MASA HARI	MULA	SELESAI	MAC												APRIL																		
					01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	Tindakan Pelaksanaan Cadangan Penyelesaian	34 hari	01/03/2011	16/04/2011	[Gantt bar from 01/03 to 16/04]																														
2	Perancangan/ Planning	3 hari	01/03/2011	03/03/2011	[Gantt bar from 01/03 to 03/03]																														
3	Perancangan keperluan peralatan/perkakasan	3 hari	01/03/2011	03/03/2011	[Gantt bar from 01/03 to 03/03]																														
4	Analisa dan Rekabentuk	10 hari	04/03/2011	17/03/2011	[Gantt bar from 04/03 to 17/03]																														
5	Menganalisa masalah peralatan sedia ada	1 hari	04/03/2011	04/03/2011	[Gantt bar from 04/03 to 04/03]																														
6	Mengelapasti fungsi peralatan dan modul yang diperku	2 hari	07/03/2011	08/03/2011	[Gantt bar from 07/03 to 08/03]																														
7	Merekabentuk peralatan	7 hari	07/03/2011	15/03/2011	[Gantt bar from 07/03 to 15/03]																														
8	Exploitas/ Development	12 hari	18/03/2011	02/04/2011	[Gantt bar from 18/03 to 02/04]																														
9	Technical Drawing	5 hari	18/03/2011	24/03/2011	[Gantt bar from 18/03 to 24/03]																														
10	3D Drawing	5 hari	25/03/2011	31/03/2011	[Gantt bar from 25/03 to 31/03]																														
11	Pemasaan peralatan/ Introduction of Assembly	2 hari	01/04/2011	04/04/2011	[Gantt bar from 01/04 to 04/04]																														
12	Percubaan /Testing	3 hari	04/04/2011	06/04/2011	[Gantt bar from 04/04 to 06/04]																														
13	Ujicube dilakukan	1 hari	04/04/2011	04/04/2011	[Gantt bar from 04/04 to 04/04]																														
14	Menyepak dan membetulkan peralatan selepas ujicube dijalankan	2 hari	05/04/2011	06/04/2011	[Gantt bar from 05/04 to 06/04]																														
15	Perlaksanaan/Implementation	2 hari	07/04/2011	08/04/2011	[Gantt bar from 07/04 to 08/04]																														
16	Proses kerja menggunakan peralatan	2 hari	07/04/2011	08/04/2011	[Gantt bar from 07/04 to 08/04]																														
17	Support & maintenance	5 hari	11/04/2011	15/04/2011	[Gantt bar from 11/04 to 15/04]																														
18	Tindakan Penambahbaikan	5 hari	11/04/2011	15/04/2011	[Gantt bar from 11/04 to 15/04]																														
BAH	I II III IV V VI																					SLIDE													
KRI	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21																					64													

PROSES PEMBANGUNAN PRODUK



BAH	I II III IV V VI																					SLIDE
KRI	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21																					65

RESEARCH PRODUK SEDIADA DAN TEMPAT KEGUNAANNYA

Spesifikasi	PRODUK SEDIADA	IDEA	TEMPAT KEGUNAANNYA
<ul style="list-style-type: none"> -Trolri kayu (2) -Kotak buku (15) -Di atas meja (3) -Di atas lantai (10) (130 cm x 47 cm) 			 Lantai bersimen
-Trolri besi rak rata (140 cm x 50 cm)			 Permukaan mendatar (permaidani)
-Trolri besi dua sisi (120 cm x 43 cm)			 Anak tangga

BAH	I	II	III	IV	V	VI	SLIDE
KRI	1	2	3	4	5	6	66

SKATCHER & PRODUCTION DRAWING "TRANSFORMER TROLLEY"

IDEA	SKATCHER & PRODUCTION DRAWING "TRANSFORMER TROLLEY"																					
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 20%;"> <p>TOP VIEW</p> </div> <div style="width: 20%;"> <p>PERSPECTIVE VIEW</p> </div> <div style="width: 20%;"> <p>FRONT VIEW</p> </div> <div style="width: 20%;"> <p>SIDE VIEW</p> </div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <p>LEGENDA:</p> <ul style="list-style-type: none"> CENTRE CHANNEL 270x x 270x 10x - 100x CENTRE SUPPORT 270x x 100x x 100x - 10x BACK LEG 20 20x x 20x x 100x - 10x TRAILER 100x100 270x x 100x x 110x - 10x TOP AND BOTTOM SUPPORT 270x x 100x x 100x - 10x SHELVES 200x x 200x x 200x - 10x FRONT AND BACK ROLLER HUB 200x x 200x - 10x FRONT WHEEL 100x - 100x PLATE CLIPPING TROLLEY WHEEL 270x x 100x x 100x - 10x FRONT WHEEL 100x - 100x BACK 5. BRAND TROLLEY WHEEL 100x - 100x </div> <div style="margin-top: 10px;"> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;">PROJEK: TRANSFORMER TROLLEY</td> <td style="width: 25%;">BUKTI: TRANSFORMER TROLLEY</td> <td style="width: 25%;">TAHAP: 13 MARCH 2011</td> <td style="width: 25%;">TAMBAHAN & COR:</td> </tr> <tr> <td>JABATAN: UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA - JOHOR</td> <td>DAFTAR: JALAN MARA 404500000</td> <td>SKALA: 1:1</td> <td>REVISION: 01</td> </tr> <tr> <td>PROJEK: TRANSFORMER TROLLEY</td> <td>DAFTAR: JALAN MARA 404500000</td> <td>SKALA: 1:1</td> <td>REVISION: 01</td> </tr> <tr> <td>PROJEK: TRANSFORMER TROLLEY</td> <td>DAFTAR: JALAN MARA 404500000</td> <td>SKALA: 1:1</td> <td>REVISION: 01</td> </tr> </table> </div>						PROJEK: TRANSFORMER TROLLEY	BUKTI: TRANSFORMER TROLLEY	TAHAP: 13 MARCH 2011	TAMBAHAN & COR:	JABATAN: UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA - JOHOR	DAFTAR: JALAN MARA 404500000	SKALA: 1:1	REVISION: 01	PROJEK: TRANSFORMER TROLLEY	DAFTAR: JALAN MARA 404500000	SKALA: 1:1	REVISION: 01	PROJEK: TRANSFORMER TROLLEY	DAFTAR: JALAN MARA 404500000	SKALA: 1:1	REVISION: 01
PROJEK: TRANSFORMER TROLLEY	BUKTI: TRANSFORMER TROLLEY	TAHAP: 13 MARCH 2011	TAMBAHAN & COR:																			
JABATAN: UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA - JOHOR	DAFTAR: JALAN MARA 404500000	SKALA: 1:1	REVISION: 01																			
PROJEK: TRANSFORMER TROLLEY	DAFTAR: JALAN MARA 404500000	SKALA: 1:1	REVISION: 01																			
PROJEK: TRANSFORMER TROLLEY	DAFTAR: JALAN MARA 404500000	SKALA: 1:1	REVISION: 01																			

BAH	I	II	III	IV	V	VI	SLIDE
KRI	1	2	3	4	5	6	67

3D DAN EXPOLED DRAWING

IDEA

①	②	③
BACKLERS 130h x 300(W) x 400(L) mm (1pc)	FRONTLERS 130h x 300(W) x 700(L) mm (1pc)	SHELVES 28 Th. x 121(W) x 1300(L) mm (2pc)
④	⑤	⑥
CENTRE SUPPORT 27Th. x 18(W) x 1160(L) mm (2pc)	FRONT & BACK ROD WEL MITT 8 Dia. x 121(W) mm (2pc)	TOP & BOTTOM SUPPORT 27Th. x 18(W) x 1310(L) mm (1pc)
⑦	⑧	⑨
3 CLIMBING WHEEL SCREW 10 Dia. x 43(L) mm (3pc)	CLIMBING WHEEL 10Th. x 212(W) x 130(L) mm (2pc)	FRONT WHEEL ø"

BAH	I	II	III	IV	V	VI	SLIDE
KRI	1	2	3	4	5	6	68

PROTOTAIP DAN PEMASANGAN "TRANSFORMER TROLLEY"

IDEA

BAH	I	II	III	IV	V	VI	SLIDE
KRI	1	2	3	4	5	6	69

KAJIAN PASARAN DAN KONSEP PRODUK YANG DIHASILKAN

MARKET RESEARCH

PEMERHATIAN (RESEARCH)

APAKAH TREND PRODUK TERKINI DIPASARAN?
 APAKAH WARNA TERKINI DIPASARAN?
 APAKAH BUDAYA & IDENTITI TERKINI DIPASARAN?

KEHENDAK & PERMINTAAN



KUMPULAN SASARAN

SELURUH PERPUSTAKAAN

SASARAN HARGA

MENGIKUT PASARAN DALAM DAN LUAR NEGARA
 HARGA LEBIH PERPATUTAN DARIPADA HARGA PRODUK SEDIADA DI PASARAN

PENENTUAN KONSEP

JENIS-JENIS KONSEP

ANTIQUÉ, CLASSIC, **MODEN**, CONTEMPORARY, HI TECH, FUTURISTIC

KATEGORI WARNA

WARNA KOPERAT UITM DI KETENGAHKAN

KONSEP REKABENTUK

KONSEP ERGONOMIK MENJADI PILIHAN

BAH	I	II	III	IV	V	VI	SLIDE															
KRI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	70

VARIASI WARNA-WARNA PILIHAN

PENENTUAN KONSEP



NOTA: WARNA-WARNA PILIHAN DI AMBIL BERASASKAN WARNA KOPERAT UITM

BAH	I	II	III	IV	V	VI	SLIDE															
KRI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	71

"TRANSFORMER TROLLEY"



SAIZ / BERAT

SEBUTHARGA

LEBAR : 300 MM
 PANJANG : 430 MM
 TINGGI : 990 MM
 BERAT : 11.5 KG

MATERIAL/ BAHAN

1. BESI PADU
2. BESI KOSONG

PENCARIAN KOMPONEN, PEMBELIAN BAHAN DAN PEMASANGAN DIBUAT OLEH AHLI KUMPULAN. STRUKTUR UTAMA DITEMPAH KHAS DARI PEMBEKAL LUAR.

KOS KESELURUHAN TRANSFORMER TROLLEY
 RM250.00 SAHAJA.

SELAIN DARIPADA DIGUNAKAN UNTUK MELETAKAN BAHAN PERPUSTAKAAN UNTUK DIPROSES, TROLI INI JUGA BOLEH DIGUNAKAN UNTUK MELETAKAN FAIL, KOTAK ARKIB, MAJALAH/JURNAL DAN SURATKHABAR.
 (KEGUNAANNYA 5 DALAM 1)

BAH	I	II	III	IV	V	VI	SLIDE															
KRI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	72

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

"TRANSFORMER TROLLEY"



Ambil trolly dari kawasan penyimpanan



Buka kekunci 1



Buka lipatan trolly



Pasangkan kekunci 2



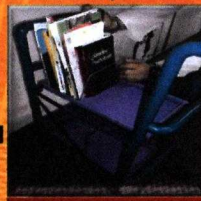
Pasangkan kekunci 1 dan simpan trolly



Buka kekunci 2 dan lipat trolly



Tolak trolly ke meja kakitangan untuk tujuan pemprosesan



Letakkan bahan di atas trolly dan naikkan pengadang buku

BAH	I	II	III	IV	V	VI	SLIDE															
KRI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	73

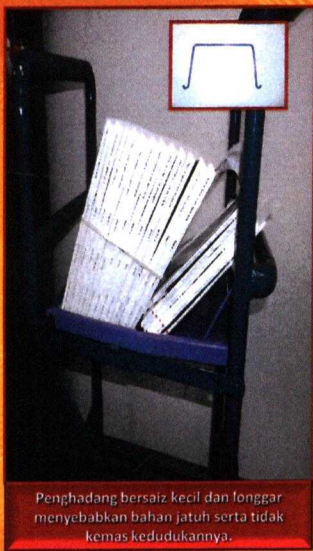
PERSEMBAHAN PENGURUSAN 2
20 JUN 2011



BAH	I	II	III	IV	V	VI	SUDE
KRI	1	2	3	4	5	6	74

UJI CUBA 1

SEBELUM



Penghadang bersaiz kecil dan fonggar menyebabkan bahan jatuh serta tidak kemas kedudukannya.



SELEPAS



Penghadang buku yang lebih kukuh digunakan bagi mengelakkan bahan terjatuh dan kelihatan kemas.

BAH	I	II	III	IV	V	VI	SUDE
KRI	1	2	3	4	5	6	75

UJI CUBA 2

SEBELUM

Apabila troli digunakan untuk menaikan bahan ke aras satu, bahan mudah terjatuh.

SELEPAS

Getah digunakan bagi mengelakkan bahan terjatuh ketika menaiki tangga.

BAH	I	II	III	IV	V	VI	SLIDE
KRI	1	2	3	10	11	12	76

"TRANSFORMER TROLLEY"

Bersaiz kecil, mudah ditolak dan dikendalikan.

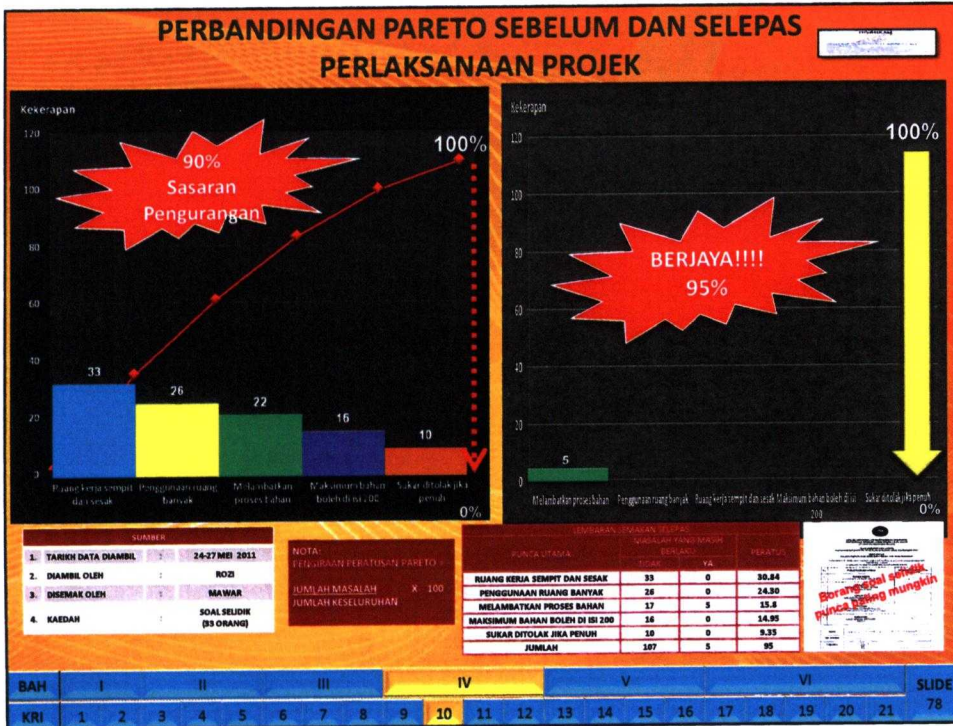
Boleh dilipat dan penggunaan ruang penyimpanan yang minima

Bahan mudah dibawa ke tingkat atas

Boleh digunakan untuk meletakkan surat khabar dan majalah bersaiz besar.

Boleh digunakan untuk meletakkan fail, kotak arkib, majalah dan jurnal untuk diproses.

BAH	I	II	III	IV	V	VI	SLIDE
KRI	1	2	3	10	11	12	77



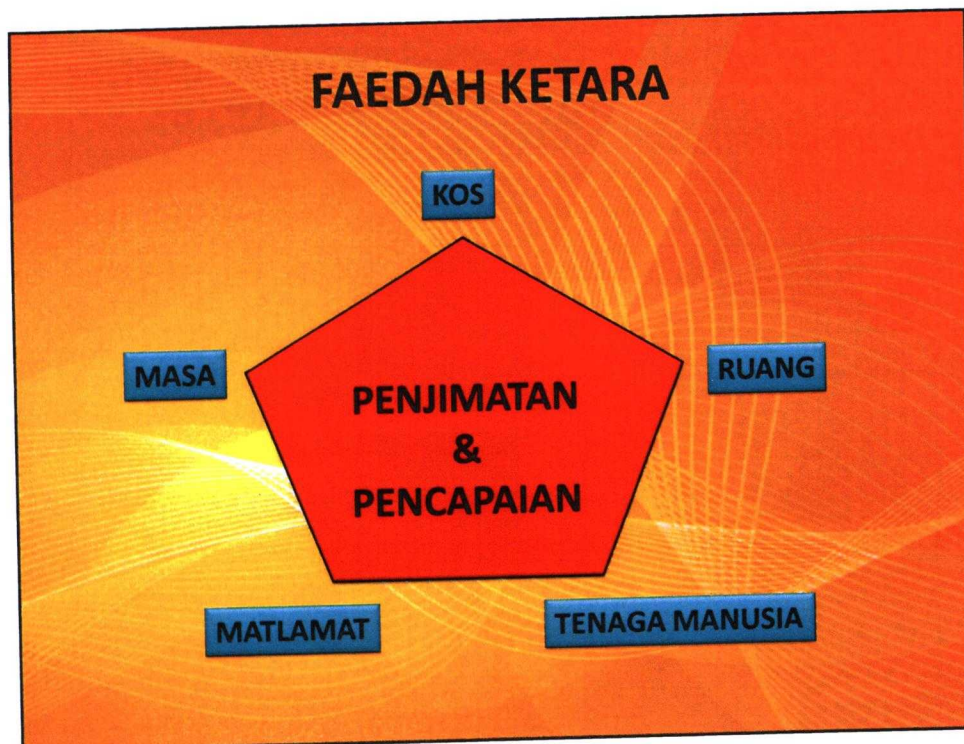
ada check ke kesediaan job - magh balakan?

V. PEMANTAUAN DAN PENYERAGAMAN

PEMANTAUAN SEBELUM PENYERAGAMAN													PEMANTAUAN SELEPAS PENYERAGAMAN												
TRANSFORMER TROLLEY													TRANSFORMER TROLLEY												
NAMA AHLI			AKTIVITI			TEMPOH			NAMA AHLI			AKTIVITI			TEMPOH										
SUKOR			Memantau proses kerja menggunakan Transformer Trolley dengan menjalankan beberapa ujicuba bagi tujuan penambahbaikan.			MEI - JUL 2011			SUKOR			Memantau proses kerja menggunakan Transformer Trolley.			BERTERUSAN										
FARIZAL			Memantau kerja-kerja pemprosesan bahan dengan menggunakan Transformer Trolley.			MEI - JUL 2011			FARIZAL			Memantau kerja-kerja pemprosesan bahan dengan menggunakan Transformer Trolley.			BERTERUSAN										
SHAFIQ			Memantau kerja-kerja pemprosesan bahan dan kemahiran menggunakan Transformer Trolley. Merekodkan jika ada kesukaran menggunakan Transformer Trolley.			MEI - JUL 2011			SHAFIQ			Memantau kerja-kerja pemprosesan bahan dan kemahiran menggunakan Transformer Trolley. Merekodkan jika ada kesukaran menggunakan Transformer Trolley.			BERTERUSAN										
BAH	I		II		III		IV		V		VI		SLIDE												
KRI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	79			

JADUAL PENYERAGAMAN HASIL PROJEK													PENYERAGAMAN												
BIL			PERKARA			TINDAKAN			CATATAN			BIL			PENYERAGAMAN			PEGAWAI YANG DIRUJUK							
1.			Taklimat Penggunaan Transformer Trolley Kepada Semua Kakitangan PTDI						Kakitangan Telah Diberi Penerangan Pada 6 April 2011			1.						Puan Hajah Rashidah Binti Ahmad Dahari, Guru Media, Sekolah Menengah Kebangsaan Seri Kenangan Segamat, 85100 Batu Anam, Segamat							
2.			Pemantauan Penggunaan Transformer Trolley Telah Dilakukan Secara Berterusan Di PTDI						Data Telah Diambil Oleh En. Sukor Mulai April-Jun 2011			2.						Abdul Rahem Parimun Penolong Pegawai Perpustakaan, Perbadanan Perpustakaan Awam Johor, Cawangan Segamat							
3.												3.						Encik Bharon Narosid Ketua Pustakawan, Perpustakaan Tun Hussein Onn, Malaysia (LTHM), 86400 Parit Raja, Batu Pahat, Johor.							
BAH	I		II		III		IV		V		VI		SLIDE												
KRI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	80			

VI. PENCAPAIAN DAN PENCIPTAAN NILAI



1. PENJIMATAN KOS

KOS PROJEK PERBANDINGAN SEBELUM DAN SELEPAS PROJEK

KOS SEBELUM			
Bahan	Harga Seunit	Unit	Jumlah
Troli	RM 550.00	1	RM 550.00
Jumlah Keseluruhan			RM 550.00

KOS SELEPAS			
Bahan	Harga Seunit	Unit	Jumlah
Troli	RM 250.00	1	RM 250.00
Jumlah Keseluruhan			RM 250.00

Anggaran kos penyelenggaraan RM 20.00 setahun



PENGUNAAN "TRANSFORMER TROLLEY" BERJAYA MENJIMATKAN KOS SEBANYAK

RM 3,000 SETAHUN

JIKA MASALAH INI BERLARUTAN SEHINGGA 10 TAHUN, PENJIMATAN KOS IALAH SEBANYAK

RM 30,000.

JIKA PENGUNAAN TROLI INI DIPERLUASKAN KESELURUHAN SISTEM PERPUSTAKAAN UTM, PENJIMATAN KOS IALAH SEBANYAK






RM 390,000.00

Nota:
Anggaran pembelian 10 unit troli setahun mengambilkira troli yang rosak dan dilupuskan.

BAH	I	II	III	IV	V	VI	SLIDE
KRI	1	2	3	4	5	6	81

FAEDAH KETARA MENGGUNAKAN "TRANSFORMER TROLLEY"

2. PENJIMATAN RUANG

SEBELUM	SELEPAS
<p>Ruang kerja sempit dan sesak</p> <p>Laluan masuk ke meja = 18 cm</p> 	<p>Ruang kerja selesa dan selamat</p> <p>Laluan masuk ke meja = 30 cm</p> <p>BEZA: 12 cm</p> 
<p>Penggunaan ruang banyak</p> <ul style="list-style-type: none"> •Tinggi = 1050mm •Lebar = 530 mm •Panjang = 895 mm •Berat = 19.5 kg •Luas penempatan = 1 meter persegi 	<p>Penggunaan ruang sedikit</p> <ul style="list-style-type: none"> •Tinggi = 945 mm (105 mm) •Lebar = 440 mm (90 mm) •Panjang = 540 mm (355 mm) •Luas penempatan = 0.4 meter persegi (0.6 mp)  

BAH	I	II	III	IV	V	VI	SLIDE
KRI	1	2	3	4	5	6	82

FAEDAH KETARA MENGGUNAKAN "TRANSFORMER TROLLEY"

3. PENJIMATAN MASA

SEBELUM				SELEPAS			
Melambatkan proses bahan = 6 bulan (200 bahan)				Mempercepatkan proses dan masa menunggu bahan = ½ bulan BEZA: 5 ½ bulan (210 bahan)			
Bahan siap "release for circulation" bagi tempoh setahun = 611 naskah bahan (ini mengambil kira bahan yang diterima dalam tahun sebelumnya dan semasa)				Bahan siap "release for circulation" bagi tempoh setahun = 816 naskah bahan (ini mengambil kira bahan yang diterima dalam tahun semasa = pengurangan "backlog") BEZA: 205 naskah bahan			
STATISTIK TEMPOH PROSES BAHAN BERDASARKAN BORANG SENARAI SEMAK UPBPT, PTDI				STATISTIK TEMPOH PROSES BAHAN BERDASARKAN BORANG SENARAI SEMAK UPBPT, PTDI			
SEBELUM PENGGUNAAN TRANSFORMER TROLI				SELEPAS PENGGUNAAN TRANSFORMER TROLI			
Bil	Trol	Jumlah Bahan (naskah)	Yarikh Mula	Yarikh Tamat	Jumlah (bulan)		
1	Trol 1/2010	130	11/7/10	30/11/10	10		
2	Trol 2/2010	156	11/7/10	13/12/10	11		
3	Trol 3/2010	168	20/9/10	20/12/10	5		
4	Trol 4/2010	157	20/9/10	20/12/10	5		
5	Trol 5/2010	288	20/7/10	12/1/11	5		
6	Trol 6/2010	276	5/8/10	4/5/11	9		
7	Trol 7/2010	184	27/8/10	2/3/11	7		
8	Trol 8/2010	172	21/8/10	8/3/11	8		
9	Trol 1/2011	262	27/7/2010	12/1/2011	6		
10	Trol 2/2011 (SKP)	318	25/7/2011	25/2/2011	1		
11	Trol 3/2011	184	27/8/2010	3/3/2011	7		
12	Trol 4/2011	187	21/8/2010	9/3/2011	8		
13	Trol 5/2011	82	14/10/2010	15/3/2011	5		
14	Trol 6/2011	58	21/10/2010	14/3/2011	5		
15	Trol 7/2011	190	21/10/2010	22/3/2011	5		
		2,780	Purata tempoh pemrosesan (697.5)		6 (bulan)		

BAH	I	II	III	IV	V	VI	SLIDE
KRI	1	2	3	4	5	6	83

FAEDAH KETARA MENGGUNAKAN "TRANSFORMER TROLLEY"

4. PENJIMATAN TENAGA MANUSIA

SEBELUM		SELEPAS	
Maksimum bahan boleh diisi 200 naskah bahan		Maksimum bahan boleh diisi 30 naskah bahan	
Purata daya tolakan trol buku $N = 200\text{kg}$ (purata berat satu trol buku) $\times 9.81\text{ms}^{-2}$ $1962\text{N} = 200\text{kg} \times 9.81\text{ms}^{-2}$		Purata daya tolakan trol buku $378\text{N} = 38.5\text{kg} \times 9.81\text{ms}^{-2}$ BEZA: (1584 N)	
Sukar ditolak jika penuh		Mudah ditolak jika penuh	
Berat trol = 19.5 kg Berat sebuah buku = 0.9 kg Berat 1 trol berserta 200 buku = 200 kg Daya (N) = Jisim (KG) x Pecutan graviti (ms ⁻²) Purata daya tolakan kakitangan $N = 70\text{kg}$ (purata berat seorang kakitangan) $\times 9.81\text{ms}^{-2}$ $686.7\text{N} = 70\text{kg} \times 9.81\text{ms}^{-2}$ Bilangan kakitangan yang diperlukan untuk menolak satu trol $378\text{N} / 686.7\text{N} = 0.6$ (1 orang) BEZA: (2 orang)		Berat trol = 11.5 kg Berat sebuah buku = 0.9 kg Berat 1 trol berserta 30 buku = 38.5 kg BEZA: (161.5 kg) Bilangan kakitangan yang diperlukan untuk menolak satu trol $378\text{N} / 686.7\text{N} = 0.6$ (1 orang) BEZA: (2 orang)	

BAH	I	II	III	IV	V	VI	SLIDE
KRI	1	2	3	4	5	6	84

5. MATLAMAT

1. Pambelian perabot yang semakin meningkat dari setahun ke setahun
 2. Pambelian ruang yang berterusan
 3. Kos pengubahsuaian ruang

BERJAYA DIATASI & DIKURANGKAN!!!!

BAH	I	II	III	IV	V	VI	SLIDE
KRI	1	2	3	4	5	6	85

1. Memberi kesan yang baik kepada persekitaran yang sekitar
 2. Objektif Kualiti UTM (peningkatan pinjaman)
 3. (Penambahan bahan perpusakaan dan library) supaya siap diteliti untuk 'release for circulation' supaya lebih capai

**BERJAYA
DITAMBAHBAIK &
DI CAPAI!!!!**

BAH	I	II	III	IV	V	VI	SLIDE
KRI	1	2	3	4	5	6	86

PEMURNIAN

Menggunakan 2 biji battery 12V yang boleh di charger

Menggunakan 6 biji motor untuk memudahkan lagi bergerak

Botton untuk memudahkan penggunaannya.

Menggunakan pelak 3 pin universal yang memudahkan untuk recharger battery..

Menggunakan belt getah yang tahan lasak dan boleh digunakan di semua permukaan

BAH	I		II		III		IV		V		VI		SLIDE									
KRI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	89

JADUAL PENILAIAN PENCAPAIAN AHLI KUMPULAN (SEBELUM DAN SELEPAS PELAKSANAAN PROJEK)

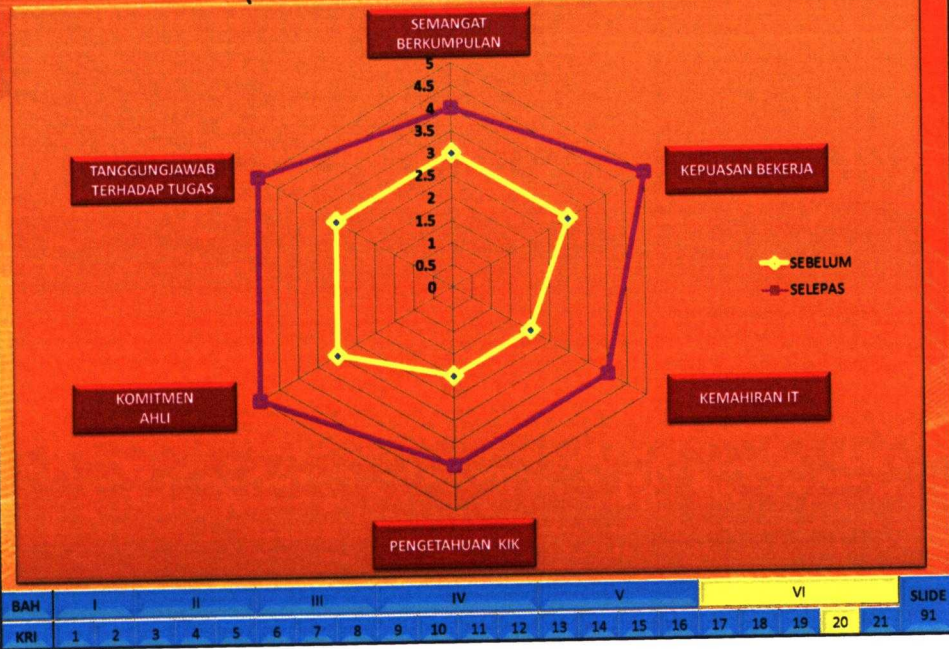
BIL	NAMA	SEMANGAT KUMPULAN		KEPUASAN PEKERJA		KEMAHITAN IT		PENGETAHUAN KIK		KOMITMEN		TANGGUNGJAWAB	
		SBLM	SLPS	SBLM	SLPS	SBLM	SLPS	SBLM	SLPS	SBLM	SLPS	SBLM	SLPS
1	Mawar Noor Binti Abdullah	3	4	3	5	3	4	3	4	3	5	3	5
2	Haraney Bin Hamzah	3	4	3	5	3	4	3	4	3	5	3	5
3	Hayati Binti Daud	3	4	3	5	3	4	3	4	3	5	3	5
4	Nurul Amin Bin Norudin	3	4	3	5	2	4	2	4	3	5	3	5
5	Mohd Farizal Bin Aziz	3	4	3	5	2	4	2	4	3	5	3	5
6	Mastiah Binti Ibrahim	3	4	3	5	2	4	2	4	3	5	3	5
7	Mohd. Shafiq Bin Mohd. Danil	3	4	3	5	2	4	2	4	3	5	3	5
8	Sulaiman Bin Ab. Mutalib	3	4	3	5	2	4	2	4	3	5	3	5
9	Rozl Anuar Bin Abd. Rahim	2	4	2	5	2	4	2	4	2	5	2	5
10	Mohamad Sukor Bin Mesiran	2	4	2	5	1	4	1	4	2	5	2	5
JUMLAH		28	40	28	50	22	40	22	40	28	50	28	50
JUMLAH PURATA		3	4	3	5	2	4	2	4	3	5	3	5

SKALA

1	SANGAT LEMAH	2	LEMAH	3	SEDERHANA	4	BAIK	5	SANGAT BAIK
---	--------------	---	-------	---	-----------	---	------	---	-------------

BAH	I		II		III		IV		V		VI		SLIDE									
KRI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	90

CARTA RADAR PENILAIAN AHLI KUMPULAN (SELEPAS PERLAKSANAAN PROJEK)



BAH	I	II	III	IV	V	VI	SLIDE
KRI	1	2	3	4	5	6	91

KELEMAHAN AHLI KUMPULAN

BIL.	ISU / PERKARA	PUNCA	CARA MENGATASI
1.	KURANG KEMAHIRAN DENGAN PENGGUNAAN KAEDAH/TEKNIK KIK	<ul style="list-style-type: none"> ▪ AHLI BARU BERTUGAS DI UITM ▪ TIDAK PERNAH MENGIKUTI PERKEMBANGAN TERKINI/ SEMASA MENGENAI KIK 	<ul style="list-style-type: none"> • BANTUAN DARIPADA FASILITATOR DARI MASA KE SEMASA • MEMBUAT RUIJUKAN DI INTERNET/BLOGER
2.	KESUKARAN MENYIAPKAN TUGASAN PROJEK YANG DIPERTANGGUNGJAWABKAN	<ul style="list-style-type: none"> • TUMPUAN PADA TUGAS HAKIKI • TERLIBAT DENGAN AKTIVITI JABATAN 	<ul style="list-style-type: none"> • MEMBUAT PERANCANGAN PROJEK DAN PENJADUALAN AKTIVITI • BIJAK MENGURUS MASA
3.	KESUKARAN MEMBERI PENDAPAT DAN IDEA	<ul style="list-style-type: none"> • AHLI KURANG MEMAHAMI PROJEK YANG DIPILIH 	<ul style="list-style-type: none"> • PENERANGAN KEPADA YANG KURANG FAHAM BERKAITAN PROSES DAN PROSEDUR KERJA SEDIA ADA KEPADA AHLI
4.	KURANG MINAT MENGHADIRI MESYUARAT DAN PERBINCANGAN	<ul style="list-style-type: none"> • AHLI MERASAKAN TIDAK PENTING • BERANGGAPAN BAHAWA PROJEK DIJALANKAN OLEH AHLI TERTENTU SAHAJA 	<ul style="list-style-type: none"> • SETIAP AHLI DIBERIKAN TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB • AHLI DIGALAKAN MEMBERI PENDAPAT DAN IDEA DENGAN MENGAMALKAN PERBINCANGAN SECARA TERBUKA
5.	AHLI KURANG MEMBERI KOMITMEN DAN KERJA SECARA BERPASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> • BERTUGAS DI PELBAGAI UNIT • JARANG BERJUMPA SEBELUM TERLIBAT KIK 	<ul style="list-style-type: none"> • KERAP BERHUBUNG DI ANTARA AHLI KUMPULAN MELALUI EMAIL

BAH	I	II	III	IV	V	VI	SLIDE
KRI	1	2	3	4	5	6	92

KESULITAN PROJEK

BIL.	ISU / PERKARA	PUNCA	CARA MENGATASI
1.	KESUKARAN AHLI MENGADAKAN MESYUARAT DAN PERBINCANGAN	<ul style="list-style-type: none"> AHLI BERADA DI JABATAN DAN BAHAGIAN YANG LAIN 	<ul style="list-style-type: none"> MENGADAKAN MESYUARAT DENGAN PERSETUJUAN AHLI BERHUBUNG MELALUI EMAIL DAN TELEFON
2.	PERTEMBUNGAN MASA KERJA DENGAN PROJEK KIK	<ul style="list-style-type: none"> TIADA YANG MENGANTIKAN TUGAS AHLI DI UNIT 	<ul style="list-style-type: none"> MEMBUAT PERANCANGAN PROJEK BERDASARKAN CARTA PERBATUAN
3.	KOS PENGURUSAN PROJEK DITANGGUNG AHLI KUMPULAN	<ul style="list-style-type: none"> MENGUNAKAN ALAT TULIS, KERTAS, MESIN CETAK, KOMPUTER DAN LAIN-LAIN 	<ul style="list-style-type: none"> MEMOHON PERUNTUKAN DARIPADA PIHAK PENGURUSAN
4.	AHLI KUMPULAN DARI JABATAN ATAU BAHAGIAN LAIN	<ul style="list-style-type: none"> MAKLUMAT TIDAK SAMPAI / DITERIMA 	<ul style="list-style-type: none"> MENGHANTAR EMAIL JIKA ADA PERBINCANGAN PERKEMBANGAN PROJEK DIBERITAHU DARI MASA KESEMASA
5.	MASALAH PERIBADI	<ul style="list-style-type: none"> BERSIKAP NEGATIF, RENDAH DIRI, SERTA MENERIMA KRITIKAN DARIPADA RAKAN-RAKAN 	<ul style="list-style-type: none"> MEMBERI MOTIVASI PERBINCANGAN DENGAN KETUA DAN FASILITATOR KUMPULAN
6.	AHLI KURANG KEMAHIRAN KIK	<ul style="list-style-type: none"> AHLI TIADA ASAS BERKAITAN KIK TIDAK PERNAH MENGHADIRI KURSUS KIK 	<ul style="list-style-type: none"> BANTUAN DARI FASILITATOR MEMBUAT RUJUKAN MENGHADIRI KURSUS ASAS KIK

BAH	I		II			III		IV			V		VI			SLIDE						
KRI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	93

RUMUSAN PROJEK

- RUANG KERJA YANG SELESA, SELAMAT DAN MESRA DAPAT DIWUJUDKAN.
- MENYOKONG HASRAT VC, VISI DAN OBJEKTIF UITM BAGI MEWUJUDKAN PERSEKITARAN KERJA YANG BERKUALITI DAN KONDUSIF.
- MENYOKONG HASRAT UNIVERSITI DALAM PERBELANJAAN BERKHEMAM DENGAN PENJIMATAN RUANG (KOS UBAHSUAI RUANG) DAN KOS PEMBELIAN TROLI. MEMBANTU MENJANA PENDAPATAN UNIVERSITI DENGAN INOVASI.
- MENINGKATKAN IMEJ, KUALITI, PRODUKTIVITI KERJA DAN CAPAIAN KPI JABATAN.
- PELANGGAN MENDAPAT BAHAN BARU DENGAN SEGERA KERANA PROSES BAHAN BARU LEBIH CEPAT.
- MENYEMARAKKAN LAGI KERJA BERKUMPULAN DAN MENINGKATKAN KUALITI KERJA DIKALANGAN AHLI.
- DAPAT PENGETAHUAN DARI SEGI PENGENDALIAN TATACARA, KAEDAH PENYELENGGARAN PERALATAN.

BAH	I		II			III		IV			V		VI			SLIDE						
KRI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	94

UCAPAN PENGHARGAAN OLEH TIMBALAN KETUA PUSTAKAWAN KANAN

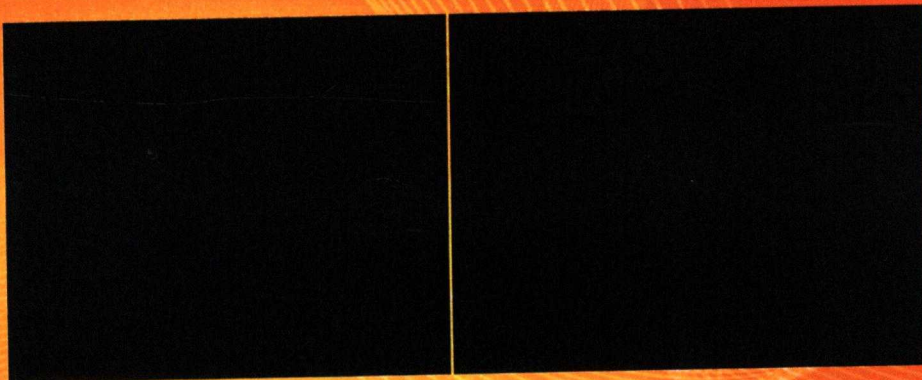


BAH	I	II	III	IV	V	VI	SLIDE															
KRI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	95

DEMO PENGUNAAN TRANSFORMER TROLLEY

PENGUNAAN TROLI
(DAHULU)

PENGUNAAN TRANSFORMER TROLLEY
(KINI)



BAH	I	II	III	IV	V	VI	SLIDE															
KRI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	96

SEKALUNG PENGHARGAAN



AKAR

MENGUCAPKAN
SETINGGI-TINGGI
PENGHARGAAN
KEPADA :

REKTOR, UTM JOHOR

PIHAK PENGURUSAN
UTM JOHOR

TIM. KETUA
PUSTAKAWAN KANAN

TERIMA KASIH
KEPADA RAKAN-
RAKAN PTDI DAN
SEMUA WARGA UTM
JOHOR YANG
MEMBERI SOKONGAN
PADU TERHADAP KIK
KUMPULAN AKAR