



PERPUSTAKAAN TUN ABDUL RAZAK

Unit Latihan Dan Penyelidikan PTAR

Panduan Latihan Staf Baru
Modul Latihan

Panduan Latihan Staf Baru: Modul Latihan

© Unit Latihan dan Penyelidikan PTAR
Perpustakaan Tun Abdul Razak • UiTM
40450 Shah Alam
Tel. 603.5544.3757 • Fax 603.5544.3730

Ogos 2006

Isi Kandungan

Pengenalan	1
Matlamat Modul.....	1
Tujuan Modul ini	1
Peserta.....	1
Kaedah Latihan	1
Etik	2
Penilaian Latihan.....	2
Persediaan Latihan	2
Apa yang akan diperolehi oleh peserta	2
<u>1. Jabatan Pengurusan Sumber Ilmu</u>	
1.1 Bahagian Pembangunan Sumber Ilmu.....	4
1.2 Bahagian Pembangunan Bibliografik & Pemprosesan Teknikal	5
<u>2. Jabatan Pengurusan Maklumat dan Sistem</u>	
2.1 Bahagian Perkhidmatan Maklumat.....	7
2.2 Bahagian Sistem dan Teknologi Maklumat.....	8
2.3 Unit Pengurusan Pengetahuan	9
<u>3. Jabatan Pengurusan Pelanggan dan Jurnal</u>	
3.1 Bahagian Perkhidmatan Pelanggan dan Pengurusan Koleksi.....	11
3.1.1 Virtual Reference Facilitator (VRF).....	13
3.2 Bahagian Jurnal Dan Pangkalan Data.....	14
3.3 Bahagian Perpustakaan Fakulti (BPF)	15
<u>4. Pejabat Ketua Pustakawan</u>	
4.1 Pejabat Ketua Pustakawan.....	17
4.2 Bahagian Pentadbiran.....	18
4.2.1 Unit Kewangan dan Stor	19
4.2.2 Unit Jilid	20
4.2.3 Unit Latihan dan Penyelidikan	21
4.2.4 Unit Pengurusan Kualiti.....	22
4.2.5 Unit Pengukuran dan Pengukuhan.....	23
Penutup.....	24

Pengenalan

Unit Latihan dan Penyelidikan PTAR telah ditubuhkan pada 1 Ogos 2005. Ianya terletak di bawah Bahagian Pentadbiran PTAR. Polisi Latihan Staf (8.1.2) Latihan Staf Sokongan Peringkat Pra-Penempatan menyatakan bahawa Pembantu Perpustakaan yang ditempatkan di Perpustakaan Fakulti akan ditempatkan terlebih dahulu di Bahagian Perkhidmatan Pelanggan PTAR 1 selama dua minggu. Walau bagaimanapun lain-lain staf sokongan yang baru juga akan mematuhi polisi ini. Selama dua minggu peserta ini akan menjalani latihan yang merangkumi latihan asas di semua bahagian yang terdapat di PTAR.

Matlamat Modul

Matlamat modul ini adalah supaya para peserta faham dengan keseluruhan aktiviti dalam PTAR

Tujuan Modul ini

Modul Latihan ini bertujuan untuk memudahkan staf Bahagian-Bahagian di PTAR yang terlibat dengan latihan dan penerangan kepada staf baru mengetahui bidang dan skop yang perlu mereka berikan.

Peserta

Peserta adalah staf baru yang terdiri daripada pustakawan, pembantu perpustakaan, kerani, pembantu penerbitan, pembantu pemuliharaan, jurutaip dan sesiapa saja staf baru yang diarahkan oleh Ketua Pustakawan atau Ketua Bahagian di PTAR untuk menjalani latihan ini.

Kaedah Latihan

Penerangan, Amali dan Lawatan.

Etik

Semasa menjalani latihan peserta hendaklah mematuhi jadual yang ditetapkan. Hadir tepat pada masa latihan. Berpakain kemas. Mengambil catitan atau membuat nota dari penerangan yang diberikan. Memberi kerjasama dalam perbincangan. Menghormati pandangan orang lain. Sentiasa cergas.

Penilaian Latihan

Penilaian latihan akan dibuat diakhir latihan dengan (1). memberi ujian kepada peserta dan markah akan diberikan (2.) Mendapat maklumbalas peserta dari latihan yang dijalani.

Hasil ujian dan maklum balas akan dibuat dalam bentuk laporan.

Persediaan Latihan

Setiap Ketua Bahagian hendaklah dimaklumkan terlebih dahulu mengenai latihan ini samada melalui surat ataupun email. Makluman ini hendaklah disertakan dengan jadual latihan staf baru dan nama peserta. Jadual latihan boleh diubah mengikut kesesuaian Bahagian yang terlibat. Setiap Bahagian hendaklah bersedia menerima peserta latihan.

Apa yang akan diperolehi oleh peserta

Selepas menjalani latihan selama dua minggu peserta akan mempunyai kefahaman asas tentang peranan dan fungsi setiap bahagian di dalam PTAR. Peserta akan dapat memberi penerangan ringkas kepada pelanggan jika mereka memerlukan bantuan. Peserta juga dapat memahami hubungan tugas mereka dengan tugas-tugas di bahagian lain. Peserta memahami perlunya semangat bekerjasama dalam organisasi.

1.0

Jabatan

Pengurusan Sumber Ilmu

1.1 Bahagian Pembangunan Sumber Ilmu

1.2 Bahagian Pembangunan Bibliografik & Pemprosesan Teknikal.

1.1 Bahagian Pembangunan Sumber Ilmu

TUJUAN

Memberi maklumat kepada peserta tentang fungsi Bahagian Pembangunan Sumber Ilmu.

JANGKAMASA LATIHAN

4 jam

AKTIVITI

1. Terangkan kepada peserta tentang bahan-bahan yang dibeli atau diperolehi oleh bahagian ini. Cara dan kaedah pembelian atau perolehan.
2. Terangkan bagaimana mengendalikan buku hadiah dan pertukaran buku perpustakaan dengan agensi luar.
3. Tunjukkan contoh borang yang digunakan membuat pesanan dan pembayaran.
4. Terangkan bilangan buku yang selalunya dibeli bagi setiap pesanan yang dibuat.
5. Tunjuk dan terangkan Carta alir Kerja. Terangkan tugas setiap staf. Tunjukkan apa yang sebenarnya dilakukan oleh staf tersebut, lakukan dengan menunjukkan contoh.
6. Terangkan peranan jawatankuasa Mesyuarat Kelulusan Pembelian Buku/Majalah. Maklumkan kepada peserta ahli-ahli mesyuarat ini.
7. Tunjukkan dan terangkan apa itu data bridging.
8. Tunjuk dan terangkan secara ringkas modul perolehan(ILMU).
9. Terangkan fungsi unit Pembangunan Sumber Ilmu dan pelupusan bahan PTAR.

ULASAN

Setelah memberi penerangan buatlah ringkasan untuk memastikan kefahaman mereka. Sila tanya mereka kembali. Berbincang dengan mereka supaya kita dapat menilai kefahaman mereka dan biarkan mereka memberi pandangan walaupun ianya sesuai ataupun tidak.

1.2 Bahagian Pembangunan Bibliografik & Pemprosesan Teknikal

TUJUAN

Memberi maklumat kepada peserta tentang fungsi Bahagian Pembangunan Bibliografik & Pemprosesan Teknikal.

JANGKAMASA LATIHAN

4 jam

AKTIVITI

1. Terangkan apa itu pengkatalogan, pengkelasan, penetapan tajuk perkara dan kenapa ianya penting.
2. Tunjukkan bagaimana menyediakan rekod bibliografik yang lengkap bagi semua bahan bacaan yang diperolehi oleh PTAR.
3. Terangkan mengenai penyalinan katalog dan pengkatalogan asal.
4. Tunjukkan sumber rujukan/ peralatan dalam kerja mengkatalog, mengkelas dan menentukan tajuk perkara bahan.
5. Tunjukkan bagaimana melengkapkan bahan yang telah dikatalog dan dikelas dengan menampal strip keselamatan, barcode, slip pemulangan dan spine label buku serta mengecop hak milik buku.
6. Tunjukkan bagaimana kerja kawalan kualiti dilakukan.
7. Tunjukkan proses kerja RFID (Radio Frequency Identification tag).
8. Tunjukkan Modul Cataloging.
9. Terangkan tentang Taxonomy dan modulnya.
10. Terangkan bagaimana pengguna boleh mendapatkan bahan dari Taxonomy Browser dan apakah bahan-bahan tersebut.

ULASAN

Setelah memberi penerangan buatlah ringkasan untuk memastikan kefahaman mereka Sila tanya mereka kembali. Berbincang dengan mereka supaya kita dapat menilai kefahaman peserta dan benarkan mereka memberi pandangan.

2.0

Jabatan

Pengurusan Maklumat dan Sistem

2.1 Bahagian Perkhidmatan Malumat

2.2 Bahagian Sistem dan Teknologi Maklumat

2.1 Bahagian Perkhidmatan Maklumat

TUJUAN

Memberi maklumat kepada peserta tentang fungsi Bahagian Perkhidmatan Maklumat (BPM)

JANGKAMASA LATIHAN

6 jam

AKTIVITI

1. Terangkan kepada peserta tentang bahan-bahan rujukan dan pinjaman yang terdapat dalam Bahagian ini. Terangkan bagaimana boleh diperolehi melalui INFOLINE. Tunjukkan kaedah pinjaman, borang yang digunakan dan jangkamasa pinjaman.
2. Terangkan kepada peserta tentang kaedah yang digunakan untuk memberi perkhidmatan rujukan, panduan dan bimbingan kepada pengguna bagi mendapatkan bahan, maklumat dan sumber rujukan. Terangkan peranan pegawai di meja rujukan.
3. Terangkan bagaimana orientasi perpustakaan dibuat. Bila dan di mana?
4. Terangkan bagaimana kelas latihan kemahiran pencarian maklumat di jalankan. Bagaimana permohonan diterima dan diproses. Apakah maklumat penting yang diberikan kepada pengguna dalam kelas kemahiran ini.
5. Terangkan juga bagaimana proses penerimaan pelawat dibuat. Apakah bentuk penerangan yang diberikan. Siapakah yang terlibat?
6. Terangkan juga bentuk promosi, bagaimana dan apa yang dipromosikan mengenai perpustakaan ini. Bagaimana hendak membuat permohonan tempahan brosure dari unit penerbitan ini.
7. Terangkan tentang pameran dalaman dan luaran, penerbitan INFOPintar dan juga tentang pameran-pameran di Gelari PTAR.

ULASAN

Setelah memberi penerangan buatlah ringkasan untuk memastikan kefahaman mereka. Sila tanya mereka kembali. Berbincang dengan mereka supaya kita dapat menilai kefahaman peserta dan biarkan mereka memberi pandangan walaupun ianya sesuai ataupun tidak.

2.2 Bahagian Sistem dan Teknologi Maklumat

TUJUAN

Memberi maklumat kepada peserta tentang fungsi Bahagian Sistem dan Teknologi Maklumat (BSTM)

JANGKAMASA LATIHAN

7 jam

AKTIVITI

1. Terangkan apakah fungsi unit-unit yang terdapat dalam Bahagian ini.
2. Terangkan tugas-tugas di Pusat IT.
3. Tunjukkan cara mengendalikan proses tempahan komputer dan juga cara menerima bayaran cetakan.
4. Terangkan masa bertugas di Pusat IT.
5. Tunjukkan suis-suis yang berkaitan. Tunjukkan cara menutup komputer dengan betul.
6. Terangkan bagaimana membuat laporan kerosakan komputer.
7. Terangkan tentang portal PTAR.

ULASAN

Setelah memberi penerangan buatlah ringkasan untuk memastikan kefahaman mereka. Sila tanya mereka kembali. Berbincang dengan mereka supaya kita dapat menilai kefahaman peserta dan benarkan mereka memberi pandangan.

2.3 Unit Pengurusan Pengetahuan

TUJUAN

Memberi maklumat kepada peserta tentang fungsi Unit Pengurusan Pengetahuan

JANGKAMASA LATIHAN

3 jam

AKTIVITI

1. Terangkan apakah fungsi Unit Pengurusan Pengetahuan.
2. Terangkan kaedah penyimpanan maklumat.
3. Terangkan tentang peranan dan tanggungjawab staf yang terlibat bagi menjayakan Unit ini.
4. Terangkan produk dari Unit ini.

ULASAN

Setelah memberi penerangan buatlah ringkasan untuk memastikan kefahaman mereka. Sila tanya mereka kembali. Berbincang dengan mereka supaya kita dapat menilai kefahaman peserta dan benarkan mereka memberi pandangan.

3.0

Jabatan Pengurusan Pelanggan dan Jurnal

3.1 Bahagian Perkhidmatan Pelanggan dan Pengurusan Koleksi

3.2 Bahagian Jurnal dan Pangkalan Data

3.3 Bahagian Perpustakaan Fakulti

3.1 Bahagian Perkhidmatan Pelanggan dan Pengurusan Koleksi

TUJUAN

Memberi maklumat kepada peserta tentang fungsi Bahagian Perkhidmatan Pelanggan dan Pengurusan Koleksi (BPPPK).

JANGKAMASA LATIHAN

21 jam

AKTIVITI

1. Terangkan kepada peserta waktu perkhidmatan dan apa yang perlu dibuat selepas 'tumb in' atau 'punch card'.
2. Terangkan kepada peserta tentang peraturan perpustakaan. Syarat dan jumlah pinjaman bahan.
3. Terangkan perletakan bahan-bahan dalam perpustakaan.
4. Terangkan kepada peserta tentang bagaimana untuk membuat Pendaftaran dan Perlucutan Ahli, Apakah dokumen yang perlu disertakan.
5. Tunjukkan bagaimana membuat Pinjaman, Pemulangan dan Pembaharuan melalui kaunter dan juga melalui one stop machine,
6. Terangkan bagaimana menerima dan membuat tindakan terhadap Laporan Buku Hilang oleh pengguna.
7. Terangkan tindakan yang perlu dibuat apabila pengguna ingin membuat Tempahan Buku.
8. Terangkan kaedah Sewa Loker diperpustakaan. Terangkan bayaran sewa dan juga denda jika kehilangan kunci.
9. Terangkan syarat Pinjaman Antara Perpustakaan. Bagaimana tindakan yang perlu diambil apabila menerima pesanan PAP ini.
10. Terangkan bagaimana Surat Peringatan dan surat Pemotongan Gaji dikeluarkan. Kenapa dikeluarkan?
11. Terangkan bagaimana membuat perkiraan dan pembayaran Denda Lewat Pemulangan dengan menggunakan system ILMU.
12. Terangkan kenapa penahanan Diploma/Ijazah dikenakan kepada pengguna. Terangkan juga bagaimana pengguna seharusnya membuat aduan. Tunjukkan contoh borang aduan dan juga contoh aduan melalui komputer.
13. Tunjukkan bilik Perkhidmatan Koleksi Dr. Mahathir dan terangkan kenapa ianya dibuat sebagai koleksi khas. Tunjukkan juga Bilik 24 Jam dan terangkan tujuan bilik ini disediakan. Terangkan apa itu karel.

MODUL LATIHAN STAF BARU PTAR

14. Terangkan apakah yang dimaksudkan dengan OPAC. Tunjukkan bagaimana menggunakan OPAC dari terminal terus atau melalui Web OPAC. Terangkan tujuan dan maklumat yang boleh diperolehi dari OPAC. Terangkan bagaimana membuat tempahan buku melalui OPAC. Tunjukkan mereka cara membuka OPAC (switch on).
15. Tunjukkan bagaimana menyusun buku di rak. Bagaimana membaca no panggilan di kulit buku agar membuat susunan yang betul. Minta peserta membuat secara amali dan bantu mereka bila perlu. Tunjukkan kepada peserta cara menolak troli yang betul.
16. Jalankan ujian kefahaman dihari terakhir latihan kepada peserta.

U L A S A N

Setelah memberi penerangan buatlah ringkasan untuk memastikan kefahaman mereka Sila tanya mereka kembali. Berbincang dengan mereka supaya kita dapat menilai kefahaman peserta dan benarkan mereka memberi pandangan.

3.1.1 Virtual Reference Facilitator (VRF)

TUJUAN

Memberi maklumat kepada peserta tentang fungsi Virtual Reference Facilitator (VRF).

JANGKAMASA LATIHAN

2 jam

AKTIVITI

1. Terangkan apakah fungsi VRF ini.
2. Terangkan kebaikan VRF kepada pengguna.
3. Tunjukkan modul ini dan terangkan bagaimana pengguna boleh memanfaatkannya.
4. Maklumkan bagaimana pula peranan pustakawan VRF ini.
5. Terangkan tentang 'experts databases'.
6. Maklumkan juga perkara yang perlu ada bagi seseorang pengguna untuk menggunakan VRF ini seperti maklumat data peribadi. Password dan sebagainya.

ULASAN

Setelah memberi penerangan buatlah ringkasan untuk memastikan kefahaman mereka. Sila tanya mereka kembali. Berbincang dengan mereka supaya kita dapat menilai kefahaman peserta dan benarkan mereka memberi pandangan.

3.2 Bahagian Jurnal Dan Pangkalan Data

TUJUAN

Memberi maklumat kepada peserta tentang fungsi Bahagian Jurnal Dan Pangkalan Data

JANGKAMASA LATIHAN

7 jam

AKTIVITI

1. Terangkan apakah fungsi bahagian ini
2. Terangkan bagaimana cadangan diterima dan diproses.
3. Terangkan bagaimana pemilihan jurnal dibuat. Terangkan perbezaan jurnal dan majalah.
4. Terangkan maklumat apa yang disimpan sebagai rekod.
5. Terangkan bagaimana pembayaran dibuat dan bagaimana membuat renewal.
6. Terangkan tentang pangkalan data, kenapa dibeli dan bagaimana mengaksesnya.
7. Terangkan tentang password dan juga single sign on.
8. Tunjukkan contoh pangkalan data.
9. Terangkan juga kaedah pinjaman majalah, syarat dan had pinjaman.
10. Terangkan tentang majalah berjilid. Bagaimana majalah ini dikumpul, disusun dan diberi nombor panggilan. Kenapa dijilid dan bagaimana menyusunkannya di rak.
11. Terangkan apakah perkhidmatan rujukan dan panduan yang diberikan di sini.

ULASAN

Setelah memberi penerangan buatlah ringkasan untuk memastikan kefahaman mereka Sila tanya mereka kembali. Berbincang dengan mereka supaya kita dapat menilai kefahaman peserta dan benarkan mereka memberi pandangan.

3.3 Bahagian Perpustakaan Fakulti (BPF)

TUJUAN

Memberi maklumat kepada peserta tentang fungsi Bahagian Perpustakaan Fakulti (BPF).

JANGKAMASA LATIHAN

4 jam

AKTIVITI

1. Terangkan fungsi Bahagian Perpustakaan Fakulti
2. Terangkan aktiviti-aktiviti yang dijalankan oleh Perpustakaan Fakulti.
3. Terangkan tugas-tugas penjawat yang sama kategori dengan peserta di Perpustakaan Fakulti.
4. Buat lawatan ke Perpustakaan Fakulti.

ULASAN

Setelah memberi penerangan buatlah ringkasan untuk memastikan kefahaman mereka Sila tanya mereka kembali. Berbincang dengan mereka supaya kita dapat menilai kefahaman peserta dan benarkan mereka memberi pandangan.

4.0

Pejabat Ketua Pustakawan

- 4.1 Pejabat Ketua Pustakawan**
- 4.2 Bahagian Pentadbiran**
 - 4.2.1 Unit Kewangan dan Stor**
 - 4.2.2 Unit Jilid**
 - 4.2.3 Unit Latihan dan Penyelidikan**
 - 4.2.4 Unit Pengurusan Kualiti**
 - 4.2.5 Unit Pengukuran dan Pengukuhan**

4.1 Pejabat Ketua Pustakawan

TUJUAN

Memberi maklumat kepada peserta tentang fungsi Pejabat Ketua Pustakawan.

JANGKAMASA LATIHAN

1 jam

AKTIVITI

1. Terangkan apakah fungsi Pejabat Ketua Pustakawan.
2. Terangkan bagaimana berhubung dengan Ketua Pustakawan.
3. Mengadakan ikrar dan menandatangani Surat Aku Janji.

ULASAN

Setelah memberi penerangan buatlah ringkasan untuk memastikan kefahaman mereka. Sila tanya mereka kembali. Berbincang dengan mereka supaya kita dapat menilai kefahaman peserta dan benarkan mereka memberi pandangan.

4.2 Bahagian Pentadbiran

TUJUAN

Memberi maklumat kepada peserta tentang fungsi Bahagian Pentadbiran

JANGKAMASA LATIHAN

2 jam

AKTIVITI

1. Terangkan apakah fungsi Bahagian Pentadbiran.
2. Terangkan tentang tanggungjawab staf dan makluman-makluman yang perlu diketahui oleh staf. Ini termasuk penempatan staf, kemudahan, peraturan, kelayakan, cuti, tanggungjawab, nombor-nombor telefon penting, kad matrik staf, pelekat kenderaan, dan sebagainya.
3. Terangkan mengenai 'tumb in' atau 'punch card'. Bagaimana membuat laporan jika lewat hadir bertugas.
4. Terang jenis-jenis cuti dan tunjukkan bagaimana memohon cuti.
5. Terang dan tunjukkan carta organisasi PTAR, Tunjukkan di mana staf tersebut berada dalam carta tersebut. Terangkan siapakah penyelia staf tersebut.
6. Terangkan tentang fail peribadi.

ULASAN

Setelah memberi penerangan buatlah ringkasan untuk memastikan kefahaman mereka Sila tanya mereka kembali. Berbincang dengan mereka supaya kita dapat menilai kefahaman peserta dan benarkan mereka memberi pandangan.

4.2.1 Unit Kewangan dan Stor

TUJUAN

Memberi maklumat kepada peserta tentang fungsi Unit Kewangan dan Stor.

JANGKAMASA LATIHAN

3 jam

AKTIVITI

1. Terangkan apakah fungsi Unit Kewangan dan Stor.
2. Terangkan secara ringkas mengenai budget perpustakaan.
3. Terangkan bagaimana inventori dibuat.
4. Terangkan bagaimana pelupusan dibuat.
5. Terangkan bagaimana mengambil bahan di stor.
6. Terangkan bagaimana menempah kenderaan.
7. Terangkan bagaimana menuntut bayaran kerja lebih masa.
8. Terangkan penggunaan duit petty cash.
9. Terangkan bagaimana pembelian peralatan dan khidmat dobi dibuat.
10. Terangkan bagaimana Skim Khidmat Pelajar dibuat.

ULASAN

Setelah memberi penerangan buatlah ringkasan untuk memastikan kefahaman mereka. Sila tanya mereka kembali. Berbincang dengan mereka supaya kita dapat menilai kefahaman peserta dan benarkan mereka memberi pandangan.

4.2.2 Unit Jilid

TUJUAN

Memberi maklumat kepada peserta tentang fungsi Unit Jilid

JANGKAMASA LATIHAN

4 jam

AKTIVITI

1. Terangkan apakah fungsi Unit Jilid.
2. Terangkan kenapa buku dijilid. Apakah Jenis-jenis jilidan Perpustakaan yang selalu dibuat.
3. Tunjukkan contoh-contoh jilidan dan jenis jahitan.
4. Terangkan kenapa buku boleh rosak dan bagaimana untuk menghindarinya.
5. Tunjukkan mesin-mesin dan alat-alat yang berkaitan dengan penjilidan.
6. Tunjukkan maklumat buku yang terdapat dalam komputer sebelum dan selepas dijilid.

ULASAN

Setelah memberi penerangan buatlah ringkasan untuk memastikan kefahaman mereka. Sila tanya mereka kembali. Berbincang dengan mereka supaya kita dapat menilai kefahaman peserta dan benarkan mereka memberi pandangan.

4.2.3 Unit Latihan dan Penyelidikan

TUJUAN

Memberi maklumat kepada peserta tentang fungsi Unit Latihan dan Penyelidikan

JANGKAMASA LATIHAN

3 jam

AKTIVITI

5. Terangkan apakah fungsi Unit Latihan dan Penyelidikan.
6. Terangkan Objektif Kualiti Latihan. Maksud dan bagaimana mencapainya.
7. Terangkan latihan yang perlu diikuti oleh staf baru.
8. Terangkan kaedah pemberitahuan latihan dan statistik latihan individu.
9. Terangkan secara umum tentang Carta Organisasi, Visi, Misi dan Objektif, Pengurusan Kanan dan Pencapaian PTAR.
10. Terangkan tentang peranan dan tanggungjawab staf.
11. Terangkan Jadual latihan staf selama dua minggu.

ULASAN

Setelah memberi penerangan buatlah ringkasan untuk memastikan kefahaman mereka. Sila tanya mereka kembali. Berbincang dengan mereka supaya kita dapat menilai kefahaman peserta dan benarkan mereka memberi pandangan.

4.2.4 Unit Pengurusan Kualiti

TUJUAN

Memberi maklumat kepada peserta tentang fungsi Unit Pengurusan Kualiti

JANGKAMASA LATIHAN

3 jam

AKTIVITI

1. Terangkan apakah fungsi Unit Pengurusan Kualiti.
2. Terangkan bagaimana Unit ini berperanan.
3. Terangkan tentang dokumen-dokumen Kualiti.
4. Terangkan tentang peranan dan tanggungjawab staf dalam menjadikan Unit ini aktif.
5. Terangkan hasil utama Unit ini.

ULASAN

Setelah memberi penerangan buatlah ringkasan untuk memastikan kefahaman mereka Sila tanya mereka kembali. Berbincang dengan mereka supaya kita dapat menilai kefahaman peserta dan benarkan mereka memberi pandangan.

4.2.5 Unit Pengukuran dan Pengukuhan

TUJUAN

Memberi maklumat kepada peserta tentang fungsi Unit Pengukuran dan Pengukuhan

JANGKAMASA LATIHAN

2 jam

AKTIVITI

1. Terangkan apakah fungsi Unit Pengukuran dan Pengukuhan.
2. Terangkan kaedah pengukuran dibuat.
3. Terangkan tentang peranan dan tanggungjawab staf yang terlibat dengan pengumpulan data.
4. Terangkan hasil produk dari Unit ini.

ULASAN

Setelah memberi penerangan buatlah ringkasan untuk memastikan kefahaman mereka Sila tanya mereka kembali. Berbincang dengan mereka supaya kita dapat menilai kefahaman peserta dan benarkan mereka memberi pandangan.

Penutup

HARAPAN

Unit Latihan dan Penyelidikan mengharapkan modul ini akan dapat membantu staf yang bertugas menyediakan maklumat yang bersesuaian dengan penerangan yang akan diberikan.

Maklumbalas dari staf bertugas juga perlu untuk memperbaiki modul latihan ini.