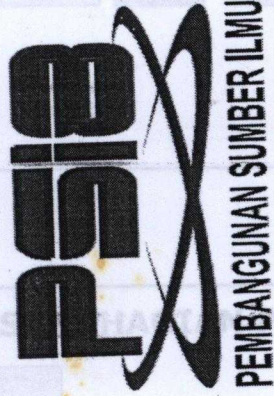


Persembahan KMK Peringkat PTAR (UiTM) 2005

**TARIKH
04.MEI.2005**

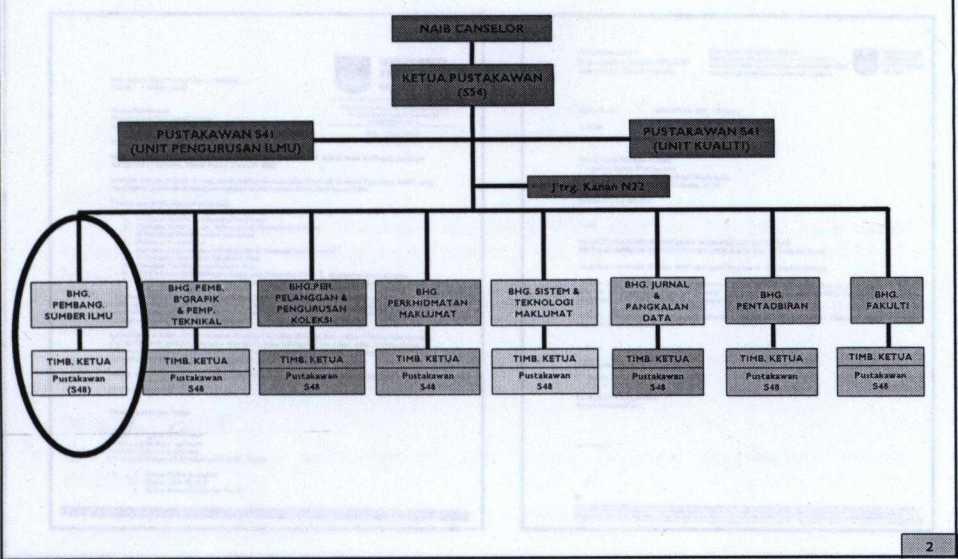


Kumpulan PSi8 Perpustakaan Tun Abdul Razak

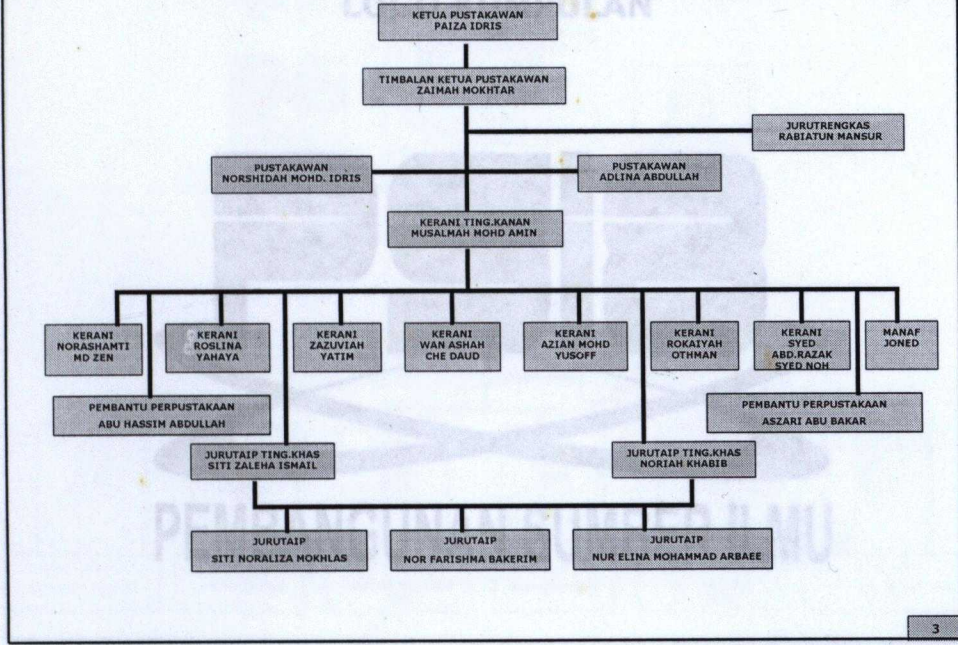
**TAJUK PROJEK :
BUKU SEGERA SUKAR DIKESAN**

CARTA ORGANISASI PERPUSTAKAAN
TUN ABDUL RAZAK

CARTA ORGANISASI PERPUSTAKAAN TUN ABDUL RAZAK




CARTA ORGANISASI BAHAGIAN PSI



SURAT KELULUSAN PENUBUHAN KUMPULAN KMK

No. Kumpul : 690-PTAR/ATM / 12/10/03
 Tarikh : 10 Mac 2005



**UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA**

40450, Kampus dan Teknologi Maklumat
 Persisiran Tun Abdul Razak
 40100 Shah Alam
 Tel. : 5544 2711
 Fks. : 5544 3150

Ketua Pustakawan
 Pustakawan Tun Abdul Razak
 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

MERONGHOKAN KEBENARAN MENUBUHKAN KUMPULAN KMK DAN MENJALANKAN AKTIVITI/PROJEK KMK BAGI TAHUN 2005

Mengikut keputusan perbincang di atas, untuk makluman puan, tuan memaui terdapat 7 kumpulan KMK yang mempunyai perancangan untuk melaksanakan aktiviti/projek KMK bagi tahun 2005.

7 kumpulan KMK tersebut ialah ini:

1. Bahagian Riset & Teknologi Maklumat
2. Bahagian Pelaksanaan Pelajaran & Pengajaran Kaitan
3. Bahagian Pelaksanaan Maklumat
4. Bahagian Pelaksanaan
5. Bahagian Penyelidikan, Informatik & Penguasaan Teknikal
6. Bahagian Penyelidikan dan Penyelidikan Ilmu
7. MAVA mewakili Representasi Fakulti


Oleh yang demikian saya selaku Pengerusi Jawatankuasa KMK, PTAR memohon kebenaran dari pihak puan dengan memohon kerjasama untuk membolehkan kumpulan-kumpulan KMK PTAR untuk tahun 2005 bagi melaksanakan aktiviti/projek KMK yang telah diumumkan.

Aktiviti/projek KMK dari kumpulan-kumpulan ini akan dilaksanakan antara 6 bulan iaitu bermula dari tarikh memulakan perancangan dan berakhir pada akhir tahun 2005. Tujuan projek ini adalah untuk memajukan pengetahuan dan pengalaman mahasiswa yang dibekali di setiap bahagian. Ini sebagai langkah untuk meningkatkan prestasi dan meningkatkan mutu perkhidmatan yang diberikan.

Sekiranya, segala kerjasama dan kepatutan dari pihak puan dikehendaki dengan sangat-sangat kami.

Sekian, terima kasih.


Yang Manjukan Teguh


MOHD HAFIZ ANWAR
 Timbalan Pengerusi Jawatankuasa KMK, PTAR

S.A
 1. Ketua-Ketua Bahagian
 2. Ketua-Um Kumpulan
 3. Ketua-Ketua Kumpulan KMK

Persekitaran :
 Tun Abdul Razak (PTAR)
 Tun Abdul Razak Library

Alamat Bahagian MAIA
 40450, Shah Alam, Selangor, 40450-40450
 Tel. : 5544 2711
 Faks : 5544 3150
 E-mel : library@psia8.utm.edu.my



**UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA**

No. Kumpul : 690-PTAR (PT, 12/10/03)
 Tarikh : 11 Mac 2005

Untuk Diharapkan Aduan:
 Timbalan Ketua Pustakawan
 (Bahagian Sistem dan Teknologi Maklumat)
 Menanggung Program Jawatankuasa KMK
 PTAR
 UTM SHAH ALAM

Tuan
KEBENARAN MENUBUHKAN KUMPULAN KMK DAN MENJALANKAN AKTIVITI / PROJEK KMK BAGI TAHUN 2005


Surat mem betarakah 10 Mac 2005 mengenai perkara di atas adalah diujut.

Setelah menyemak Jawatankuasa- Jawatankuasa yang ditubuhkan, sekiranya dimaklumkan bahawa anda berminat dan bersedia melaksanakan untuk membolehkan kumpulan-kumpulan KMK PTAR tahun 2005 seperti yang telah diumumkan.

Adalah diharapkan kerjasama sebagai aktiviti / projek KMK yang telah diumumkan akan berjalan dengan sempurna.

Sekian.

Yang Setia


HAJAH PUZIA JIHIN
 Ketua Pustakawan

STRUKTUR ORGANISAST KUMPULAN PSI 8

LOGO KUMPULAN



PIAGAM PENGERTIAN LOGO NGUNAN
SUMBER ILMU



Rasional Logo

Logo diilhamkan melalui gabungan elemen grafik rehal dan logotaip PSi8 yang membawa maksud Pembangunan Sumber Ilmu, serta lapan membawa maksud lapan orang ahli.

Rehal melambangkan kumpulan yang sentiasa mendukung dan memartabatkan ilmu keperingkat paling tinggi

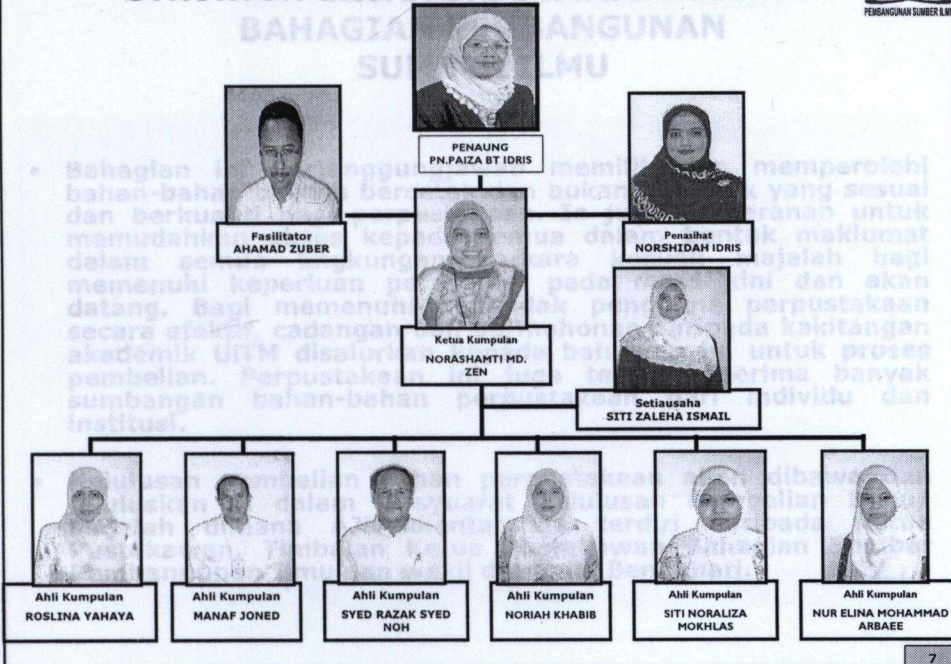
Rekabentuk yang tegap melambangkan kekuatan kumpulan dalam merealisasikan matlamat misi dan visi yang disasarkan.

Makna Warna

Biru melambangkan keharmonian dan ikatan ukhwah antara ahli dalam kumpulan

Merah bermaksud kecemerlangan dan semangat kumpulan dalam memberi perkhidmatan berkualiti

STRUKTUR ORGANISASI KUMPULAN PSi 8



PIAGAM PELANGGAN PEMBANGUNAN SUMBER ILMU

KAMI BERJANJI AKAN MENYEDIAKAN KOLEKSI YANG TERKINI KEPADA PARA PELANGGAN. KAMI MENJANJIKAN PERKARA-PERKARA BERIKUT:

KAKITANGAN

1. MEMPROSES CADANGAN DAN MEMBERI MAKLUMBALAS PESANAN DALAM MASA SEBULAN

PENGGUNA

1. PEMEROSAN BUKU PESANAN BIASA SIAP DALAM TEMPOH DUA MINGGU

AKTIVITI UTAMA BAHAGIAN PEMBANGUNAN SUMBER ILMU

- Bahagian ini bertanggungjawab memilih dan memperolehi bahan-bahan bacaan bercetak dan bukan bercetak yang sesuai dan berkualiti bagi perpustakaan. Ia juga berperanan untuk memudahkan akses kepada semua dalam bentuk maklumat dalam semua lingkungan perkara kecuali majalah bagi memenuhi keperluan pelanggan pada masa kini dan akan datang. Bagi memenuhi kehendak pengguna perpustakaan secara efektif, cadangan dan permohonan daripada kakitangan akademik UiTM disalurkan kepada bahagian ini untuk proses pembelian. Perpustakaan ini juga telah menerima banyak sumbangan bahan-bahan perpustakaan dari individu dan institusi.
- Kelulusan pembelian bahan perpustakaan akan dibawa dan diluluskan di dalam Mesyuarat Kelulusan Pembelian Buku/ Majalah dimana AJK diantaranya terdiri daripada Ketua Pustakawan, Timbalan Ketua Pustakawan Bahagian Sumber Pembangunan Ilmu dan wakil daripada Bendahari.

CARTA MATRIX
PENGLIBATAN AHLI-AHLI DAN AGIHAN



KUMPULAN PSI 8

MOTO



KEPANTASAN MENJANA KUALITI

ETIKA



- : MEMBERI KEUTAMAAN KEPADA PENGGUNA
- : MEMBERI PERKHIDMATAN YANG BERKUALITI DALAM MASA YANG SINGKAT
- : KERJASAMA YANG BERSEPADU

OBJEKTIF



MEMENUHI KEPUASAN PELANGGAN KE TAHAP MAKSIMUM

10

TANGGUNGJAWAB AHLI-AHLI KUMPULAN



JAWATAN	TUGAS
Ketua Kumpulan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memupuk Semangat Kerjasama Dalam Kumpulan. 2. Bertanggungjawab Terhadap Kelancaran Aktiviti Kumpulan. 3. Memastikan Mesyuarat Berjalan Lancar dan Teratur. 4. Memupuk Disiplin Ahli Secara Kumpulan. 5. Memastikan Sesuatu Projek Itu Siap Dengan Sempurna. 6. Memberi Laporan kemajuan Kepada Pengurusan. 7. Membuat Kutipan Data.
Setiausaha	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberitahu Ahli-ahli Kumpulan Untuk Mesyuarat. 2. Mencatat Minit Mesyuarat dan kedatangan Ahli. 3. Menyiapkan Laporan Kemajuan. 4. Membuat Kutipan Data.
Ahli	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghadiri Mesyuarat. 2. Bekerjasama Dalam Menjayakan Mesyuarat dan Pelaksanaan Mesyuarat dan Pelaksanaan Projek. 3. Mengumpul Data.

11

CARTA MATRIX PENGLIBATAN AHLI-AHLI DAN AGIHAN TUGAS



BIL	NAMA AHLI	BRAIN-STORMING	KUMPUL DATA	DOKUMENTASI	PERSEMBAHAN	SURVEY & ANALISIS	PERLAKSANAAN	PENYEDIAAN BAHAN
1	NORASHAMTI MD ZEN							
2	ROSLINA YAHAYA							
3	SITI ZALEHA ISMAIL							
4	NORIAH KHABIB							
5	SITI NORALIZA MOKHLAS							
6	NUR ELINA MOHAMMAD ARBAEE							
7	MANAF JONED							
8	SYED RAZAK SYED NOH							

12

Jadual Kehadiran Mesyuarat



BIL	NAMA AHLI	TARIKH-TARIKH MINGGUAN / 2005									JUMLAH KEHADIRAN
		MAC			APRIL			MEI			
1	NORASHAMTI MD ZEN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8
2	SITI ZALEHA ISMAIL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8
3	ROSLINA YAHAYA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8
4	NORIAH HJ KHABIB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8
5	SITI NORALIZA MOKHLAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8
6	NUR ELINA MOHAMMAD ARBAEE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8
7	MANAF JONED	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8
8	TN.SYED ABD RAZAK SYED NOH	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8
JUMLAH		8	8	8	8	8	8	8	8	8	64

HADIR MESYUARAT
 HADIR AKTIVITI
 TIDAK HADIR
 TIDAK HADIR DGN IZIN

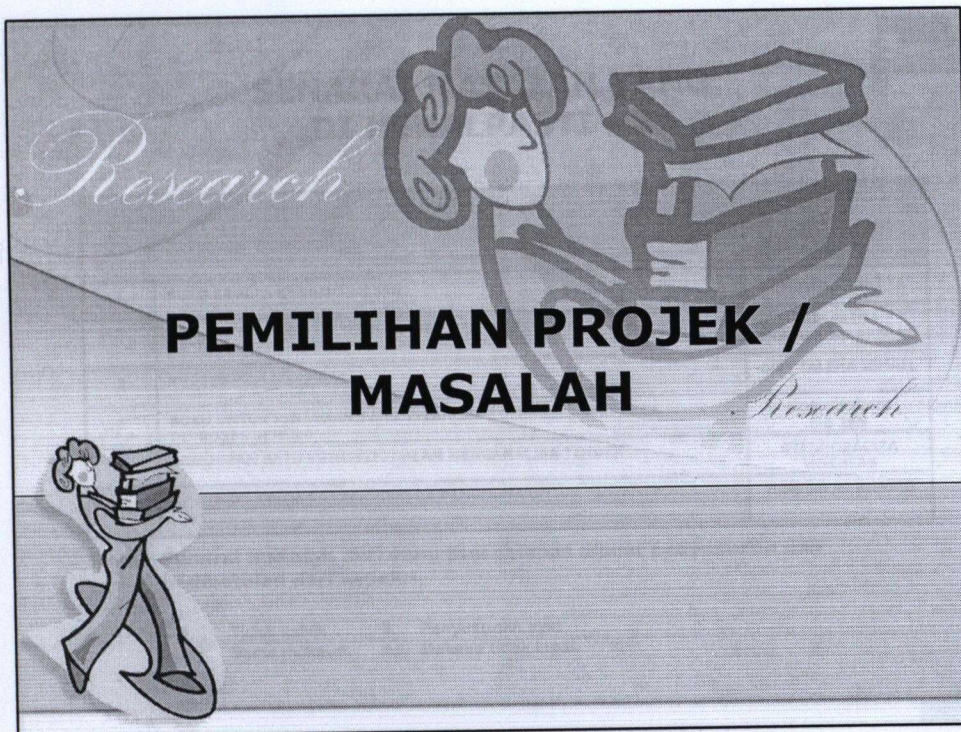
JUMLAH KEHADIRAN KESELURUHAN **64**
 PERATURAN KEHADIRAN **100%**

13

Carta Perbatuan Aktiviti Kumpulan Berdasarkan Kaedah PDCA

		BILANGAN MENGIKUT MINGGU						
	BIL.	AKTIVITI	MAC	APRIL	MEI	JUN	JULAI	
P	1.	Kursus/Penubuhan Kumpulan/ Pembahagian Tugas	■					
	2.	Mengenalpasti Masalah/Definisi Masalah		■				
	3.	Jadual/Sasaran/Objektif			■			
D	4.	Mengumpul dan menganalisa data			■			
	5.	Tindakan Penambahbaikan & Cadangan Penyelesaian kpd pengurusan PTAR				■		
C	6.	Semak Prestasi Cadangan & Kenalpasti Masalah Berulang				■		
	7.	Semakan/Tindakan Pambetulan					■	
A	8.	Pantau Keberkesanan & Pastikan Tiada Masalah Lain			■	■		
	9.	Persembahan kepada pihak pengurusan (Konvensyen KMK UTM Shah Alam)					■	
	10.	SOP & Penyeragaman seterusnya sahkan						■

Perancangan
 Pelaksanaan



SKALA UNDIAN (KRITERIA PENTING)



8 MASALAH/ISU YANG DIKENALPASTI

DITOLAK

DITERIMA

BIL	MASALAH	PENCADANG	JUMLAH UNDI	KEDUDUKAN
1	MEMUDAHKAN PROSES PB 3/80 DAN LO DARI MANUAL KE MICROSOFT WORD	SITI ZALEHA ISMAIL	7	2
2	CP DIBERI KELONGGARAN KEPADA PENGGUNA UNTUK PINJAMAN	NORIAH HJ Khabib	2	6
3	BUKU SEGERA SUKAR DIKESAN	ROSLINA YAHAYA	8	1
4	MEMPERCEPATKAN DAN MEMPERMUDAHKAN MENCETAK 'BARCODE' DAN 'LABEL'	NUR ELINA MOHAMMAD ARBAEE	6	3
5	AKSESEN BUKU MUZIK TIADA KETETAPAN	MANAF JONED	1	7
6	UNTUK MENENTUKAN KAWALAN KUALITI	NORASHAMTI MD ZEN	5	4
7	TIADA CIRI-CIRI KESELAMATAN MEMPROSES BUKU LUPUS	SYED ABD RAZAK SYED NOH	3	8
8	WUJUDKAN SATU KOMUNITI DALAM MENGANALISA TENDER	SITI NORALIZA MOKHLAS	4	5

16

SENARAI MASALAH YANG DI KENALPASTI - 2



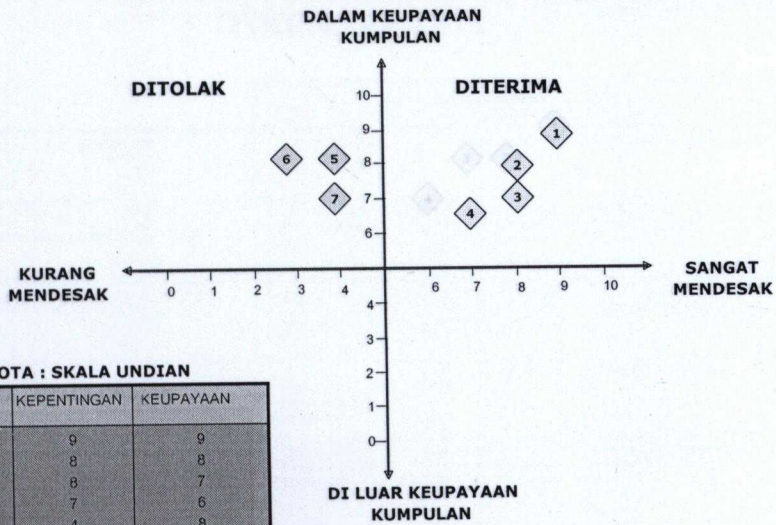
BIL	MASALAH	PENCADANG
1	BUKU SEGERA SUKAR DIKESAN	ROSLINA YAHAYA
2	KERUMITAN MECETAK 'SPINE LABEL' DAN 'BARCODE'	NUR ELINA MOHAMMAD ARBAEE
3	PROSES PB/LO LAMBAT	SITI ZALEHA ISMAIL
4	BUKU UNTUK PINJAMAN YANG TELAH SIAP DIPROSES TERPAKSA DIPROSES SEMULA	NORASHAMTI MD ZEN
5	WUJUDKAN SATU KOMUNITI DALAM MENGANALISA TENDER	SITI NORALIZA MOKHLAS
6	CP DIBERI KELONGGARAN KEPADA PENGGUNA UNTUK PINJAMAN	NORIAH HJ Khabib

Nota : Senarai masalah dari yang asal selepas dibuat penyusunan dan pembetulan dari aspek:-

1. Tidak sah
2. Sama maksud.
3. Penyusunan ayat
4. Maksud tidak tepat.

17

SKALA UNDIAN (KRITERIA PENTING)



NOTA : SKALA UNDIAN

MASALAH	KEPENTINGAN	KEUPAYAAN
1	9	9
2	8	8
3	8	7
4	7	6
5	4	8
6	3	8
7	4	7

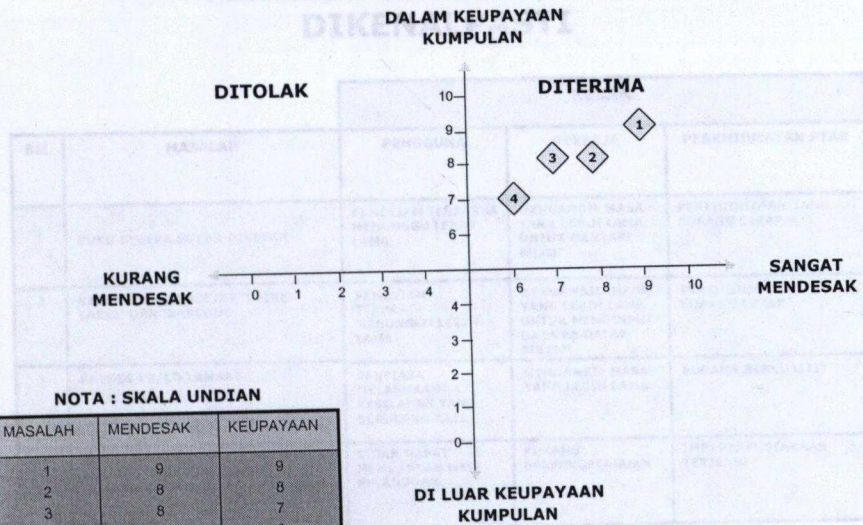
18

SENARAI MASALAH 'FORCED RANKING 1'

BIL	MASALAH	CADANGAN	KRITERIA PENTING	
			TERIMA	TOLAK
1	BUKU SEGERA SUKAR DIKESAN	ROSLINA YAHAYA		
2	KERUMITAN MENCETAK 'SPINE LABEL' DAN 'BARCODE'.	NUR ELINA MOHAMMAD ARBAEE		
3	PROSES PB/LO LAMBAT	SITI ZALEHA ISMAIL		
4	BUKU UNTUK PINJAMAN YANG TELAH SIAP DIPROSES TERPAKSA DIPROSES SEMULA	NORASHAMTI MD ZEN		
5	WUJUDKAN SATU KOMUNITI DALAM MENGANALISA TENDER	SITI NORALIZA MOKHLAS		
6	CP DIBERI KELONGGARAN KEPADA PENGGUNA UNTUK PINJAMAN	NORIAH KHABIB		

19

SKALA UNDIAN (KRITERIA MENDESAK)



20

SENARAI MASALAH 'FORCED RANKING 2'

BIL	MASALAH	CADANGAN
1.	BUKU SEGERA SUKAR DIKESAN	ROSLINA YAHAYA
2..	KERUMITAN MECETAK 'SPINE LABEL' DAN 'BARCODE'	SITI ZALEHA ISMAIL
3.	PROSES PB/LO LAMBAT	NUR ELINA MOHAMMAD ARBAEE
4.	BUKU UNTUK PINJAMAN YANG TELAH SIAP DIPROSES TERPAKSA DIPROSES SEMULA	NORASHAMTI MD ZEN

NOTA: SENARAI MASALAH DARI LAPAN YANG ASAL SELEPAS DIBUAT PENYUSUNAN DAN PEMBETULAN DARI ASPEK

1. TIDAK SAHIF
2. SAMA MAKSUD
3. PENYUSUNAN AYAT
4. MAKSUD TIDAK TEPAT

21

ANALISA MASALAH YANG DIKENALPASTI

BIL	MASALAH	KESAN		
		PENGGUNA	PEKERJA	PERKHIDMATAN PTAR
1	BUKU SEGERA SUKAR DIKESAN	PEMINJAM TERPAKSA MENUNGGU LEBIH LAMA	MENGAMBIL MASA YANG LEBIH LAMA UNTUK Mencari BUKU	PERKHIDMATAN YANG KURANG CEKAP
2	KERUMITAN MENCETAK 'SPINE LABEL' DAN 'BARCODE'	PEMINJAM TERPAKSA MENUNGGU LEBIH LAMA	MENGAMBIL MASA YANG LEBIH LAMA UNTUK MENGINPUT DATA KE DALAM SISTEM	PERKHIDMATAN YANG KURANG CEKAP
3	PROSES PB/LO LAMBAT	SENTIASA MELAKUKAN KESILAPAN YANG BERULANG KALI	MENGAMBIL MASA YANG LEBIH LAMA	KURANG BERKUALITI
4	BUKU UNTUK DIPINJAM YANG TELAH SIAP DIPROSES TERPAKSA DIPROSES SEMULA	TIDAK DAPAT MEMUASKAN HATI PELANGGAN	KURANG BERPENGETAHUAN	IMEJ PERPUSTAKAAN TERJEJAS

HURAIAN MASALAH

1. **Buku segera sukar di kesan :**
 - Buku dalam status 'Final Processing' kerap bercampuraduk.
 - Kurang pengetahuan dalam bidang tugas.
 - Tiada manual mengesan buku segera.
 - Tiada carta alir mengesan buku segera.
 - Kakitangan bebas keluar masuk mengalih kedudukan buku.
 - Staf mencampuradukkan buku ditroli tanpa mengikut kumpulan.
 - Maklumat pada label troli kurang tepat.
 - Sistem pencarian tergendala.
2. **Kerumitan mencetak 'Spine Label dan Barcode'**
 - Buku tidak disusun mengikut no. aksesen yang berturutan.
 - Buku bercampuraduk.
 - Terpaksa memasukkan no. aksesen satu persatu tidak mengikut turutan
3. **Proses PB/LO lambat**
 - Terpaksa menaip secara manual menggunakan mesintaip elektronik
 - Kerap berlaku kesilapan ejaan semasa menaip
 - Semua jurutaip di bahagian PSI terpaksa menaip PB/LO
4. **Buku untuk dipinjam yang telah siap diproses terpaksa diproses semula.**
 - 'Barcode' tidak dapat dibaca
 - Lokasi buku tidak selari dengan sistem.
 - Buku masih dalam status 'Final Processing'

Matrik Analisa Faedah (Skala Mata Dengan Pemberat)



PERKARA/ MASALAH	KRITERIA YANG DIPILIH					JUMLAH
	(a X 5)	(b X 4)	(c X 3)	(d X 2)	(e X 1)	
Buku Segera Sukar Dikesan	8(40)	8(32)	8(24)	8(16)	3(3)	115
Kerumitan mencetak 'Spine Label Dan Barcode'	5(25)	4(16)	5(15)	7(14)	4(4)	74
Proses PB/LO lambat	4(20)	4(16)	3(9)	6(12)	1(1)	58
Buku untuk dipinjam yang telah siap diproses terpaksa diproses semula	5(25)	4(16)	1(3)	4(8)	1(1)	53
JUMLAH KESELURUHAN						297

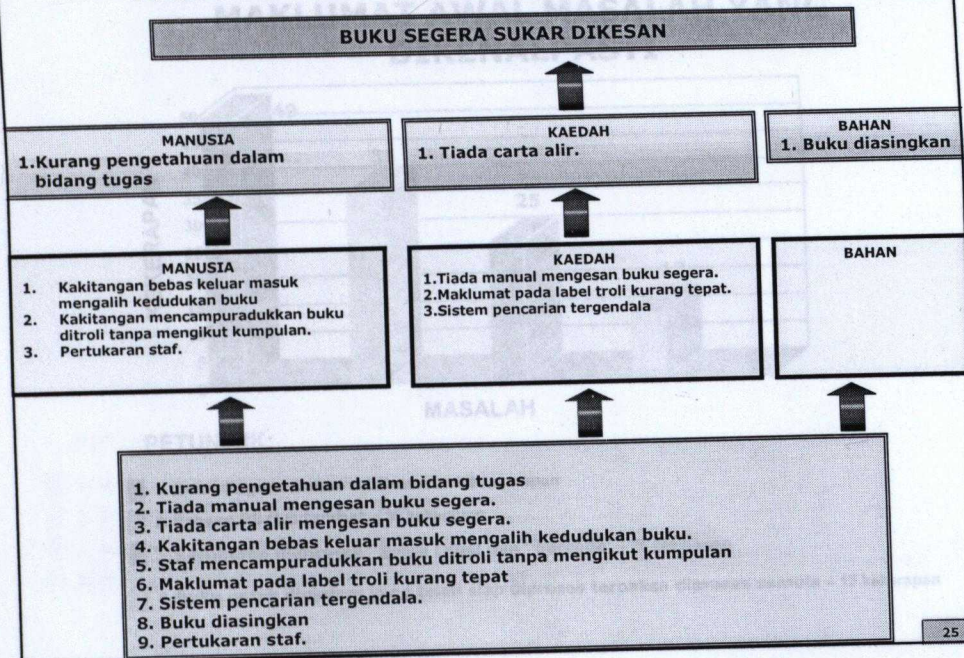
PETUNJUK PEMBERAT:

- | | |
|------------------------------|------|
| a) Kepuasan pelanggan | (x5) |
| b) Meningkatkan imej jabatan | (x4) |
| c) Penjimatan masa | (x3) |
| d) Memudahkan kerja | (x2) |
| e) Keuntungan ke atas kos | (x1) |

Nota: Jumlah mata dibuat secara undian didarab dengan pemberat

24

Rajah Affinity Pemilihan Masalah



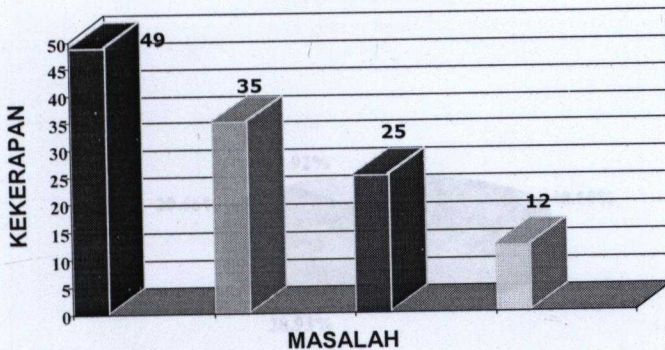
25

VERIFIKASI MASALAH YANG DI KENALPASTI

BIL.	MASALAH YANG DI KENALPASTI	TELEFON	PERSONAL	REKOD	JUMLAH KEKERAPAN
1.	Buku Segera Sukar Dikesan	15	30	4	49
2.	Kerumitan mencetak 'Spine Label' dan 'Barcode'	Tiada	Tiada	35	35
3.	Proses PB/LO lambat	Tiada	Tiada	25	25
4.	Buku untuk dipinjam yang telah siap diproses terpaksa diproses semula	2	10	Tiada	12
JUMLAH BESAR KEKERAPAN					121

* Nota :
Tempoh data diperolehi :-
Mulai bulan Oktober 2004 hingga Disember 2004.

CARTA TURUS MAKLUMAT AWAL MASALAH YANG DIKENALPASTI



PETUNJUK:

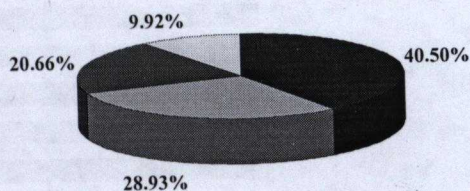
- 1. Buku Segera Sukar Dikesan. – 49 kekerapan
- 2. Proses PB/LO lambat – 35 kekerapan
- 3. Kerumitan mencetak 'Spine Label' dan "Barcode" – 25 kekerapan
- 4. Buku untuk dipinjam yang telah siap diproses terpaksa diproses semula – 12 kekerapan

LEMBARAN SEMAKAN KEKERAPAN MASALAH YANG DI KENALPASTI

BIL	MASALAH YANG DI KENALPASTI	JUMLAH KEKERAPAN	PERATUS %	KEKERAPAN TERKUMPUL	% KEKERAPAN TERKUMPUL
1.	Buku Segera Sukar Dikesan	49	40.50	49	40.50
2.	Kerumitan mencetak 'Spine Label dan "Barcode'	35	28.92	84	69.42
3.	Proses PB/LO lambat	25	20.67	109	90.09
4.	Buku untuk dipinjam yang telah siap diproses terpaksa diproses semula	12	9.91	121	100.00
JUMLAH		121	100		

28

CARTA PAI MASALAH YANG DI KENALPASTI



PETUNJUK:

- 1. Buku Segera Sukar Dikesan – 40.50%
- 2. Proses PB/LO lambat – 20.66%
- 3. Kerumitan mencetak 'Spine Label' dan 'Barcode' – 28.93%
- 4. Buku untuk dipinjam yang telah siap diproses terpaksa diproses semula – 9.92%

29

Research

TAJUK PROJEK

BUKU SEGERA *search*

SUKAR DIKESAN

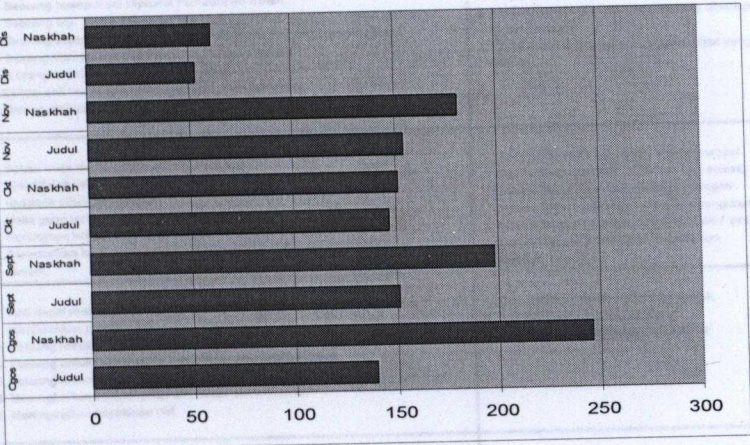



30

ANALISA S.W.O.T. KUMPULAN

PSIS
PENGANGKATAN SUMBER LITERATUR

STATISTIK BUKU SEGERA



Bulan	Jenis	Permintaan
Dis	Naskhah	~55
Dis	Judul	~50
Nov	Naskhah	~180
Nov	Judul	~150
Ok	Naskhah	~150
Ok	Judul	~145
Sept	Naskhah	~195
Sept	Judul	~150
Ogos	Naskhah	~245
Ogos	Judul	~140

STATISTIK PERMINTAAN BUKU SEGERA FAKULTI PERUBATAN UNTUK BULAN OGOS, SEPTEMBER, OKTOBER, NOVEMBER, DISEMBER 2004

TAJUK PROJEK : BUKU SEGERA SUKAR DIKESAN 31

IMPLIKASI PROJEK

TEMA PROJEK

**KEPENTINGAN PELANGGAN
KEUTAMAAN KAMI**

MATLAMAT PROJEK

**MEMAKSIMUMKAN KEPUASAN PELANGGAN DAN
MENINGKATKAN
KUALITI PERKHIDMATAN ORGANISASI**

OBJEKTIF PROJEK

**MEMPERCEPATKAN MEMPROSES PERMINTAAN
BUKU SEGERAKE ARAH KEPUASAN PELANGGAN**

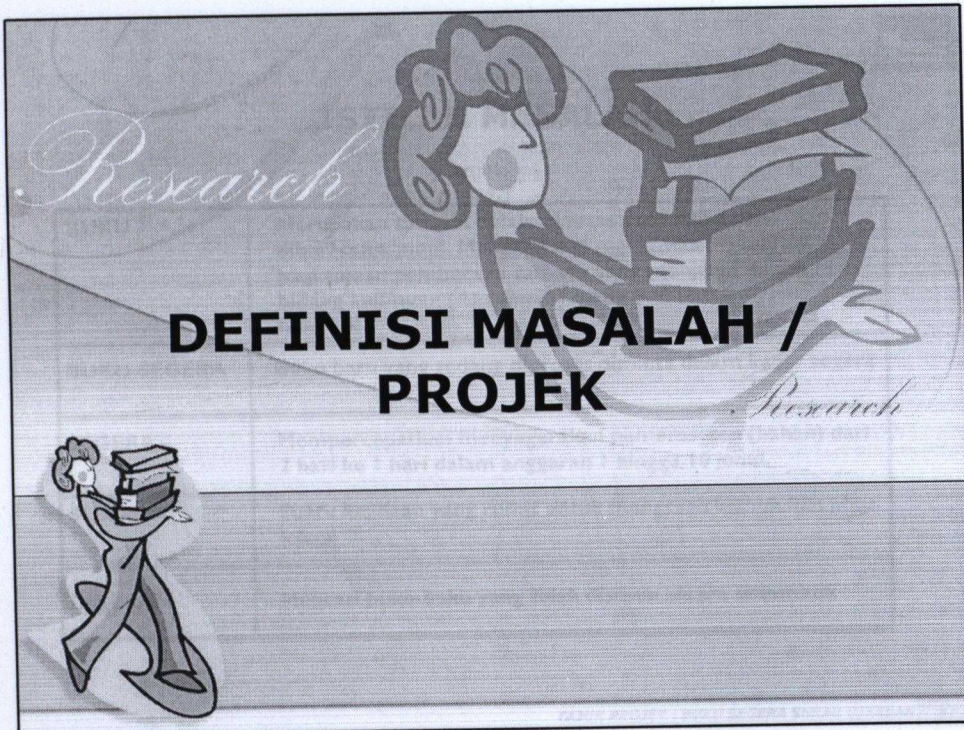
ANALISA S.W.O.T. KUMPULAN

		SENARAI	KELEBIHAN/CARA MENGATASI KEKURANGAN
S W O T	K E K U A T A N K E L E M A H A N P P E L U A N G H A L A N G A N	1. SEJARAH PENDIDIKAN AHLI/PENGALAMAN KERJA - Seorang mempunyai Diploma Pentadbiran Awam. - Seorang Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia (STPM) - Seorang mempunyai Sijil Kemahiran Malaysia Pembangunan Aplikasi. - 3 orang Mempunyai Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) - 2 orang mempunyai pengalaman kerja lebih 20 tahun .Semua ahli mahir dan boleh menggunakan komputer. . Semua ahli boleh berkerjasama di antara satu sama lain.	1. Mudah menyediakan dokumentasi. 2. Mudah mengenal pasti masalah yang dihadapi di tempat kerja. 3. Dapat memberikan idea dan pandangan yang bernas.
		1. Beban kerja menghadkan aktiviti kumpulan. 2. Aktiviti dan pendapat kumpulan kurang mendapat perhatian daripada pihak pengurusan. 3. Masa yang terhad untuk menjalani aktiviti. 4. Kurangnya latihan dan kursus KMK. 5. Perselisihan Idea atau pendapat daripada ahli ketika menjalankan aktiviti.	1. Menetapkan satu hari untuk ahli berkumpul bagi menjalankan aktiviti (setiap hari Selasa). 2. Memberikan kefahaman dan kepentingan tentang KMK / projek kepada pihak pengurusan. 3. Adakan latihan / kursus berkaitan KMK / projek. 4. Semua ahli perlu berfikir terbuka dan bertolak ansur.
		1. Ahli dapat menambahkan pengetahuan dan pengalaman semasa menjalankan projek. 2. Peluang untuk meningkatkan imej jabatan. 3. Peluang untuk memuaskan hati semua pihak (pelanggan) 4. Peluang menambahbaik Sistem Aliran Kerja. 5. Meningkatkan keterampilan diri, bakat dan kreativiti. 6. Meningkatkan keyakinan diri.	1. Memudahkan ahli menjalankan projek. 2. Dapat menaikkan imej jabatan. 3. Maklumat yang diperolehi lebih tepat.
		1. Peralatan tidak lengkap. 2. Tiada tempat yang khusus untuk menjalankan aktiviti.	1. Menyakinkan pihak pengurusan pentingnya KMK dalam meningkatkan imej jabatan. 2. Menggunakan kreativiti setiap ahli untuk menjayakan projek.

IMPLIKASI PROJEK

BIL	PELANGGAN		STAF	
	KEBAIKAN JIKA DILAKSANAKAN	KEBURUKAN JIKA TIDAK DILAKSANAKAN	KEBAIKAN JIKA DILAKSANAKAN	KEBURUKAN JIKA TIDAK DILAKSANAKAN
1	Dapat memberikan kepuasan kepada pelanggan.	Pelanggan akan kurang berkeyakinan terhadap perkhidmatan di Bahagian PSI	Dapat memberikan kepuasan kepada pelanggan	Beban kerja bertambah ke hari berikutnya jika permohonan pelanggan tidak dapat dilaksanakan dengan kadar segera.
2	Pelanggan tidak perlu menunggu lebih lama	Pelanggan akan merungut atas kelewatan buku yang dipesan	Masa memproses buku segera dapat di singkatkan.	Tugas harian staf akan terganggu.
3	Pelanggan akan mendapat buku yang dipesan dalam jangkamasa yang pendek.	Pelanggan akan menuduh staf PSI kurang cekap dalam menjalankan tugas	Meningkatkan imej jabatan	<ul style="list-style-type: none"> - Wujudnya ketidakpuasan hati pelanggan. - Proses masa berkerja tidak dapat di selaraskan dengan sempurna. - Imej jabatan akan terjejas.
4	Tempoh seragam			

TAJUK PROJEK : BUKU SEGERA SUKAR DIKESAN 34



DEFINISI MASALAH



PENJELASAN MASALAH MELALUI SW2H

Bahagian Pembangunan Sumber Ilmu (PSI) sering kali menerima permintaan buku yang sedang diproses berstatus 'final processing' secara 'ad hoc' dari kakitangan akademik dan bukan akademik.

Buku-buku tersebut akan diproses oleh tujuh kumpulan iaitu kumpulan A hingga kumpulan G. Contoh kumpulan A memproses buku-buku yang telah dicadangkan oleh pensyarah dari Fakulti Perubatan, Sains Gunaan, Farmasi, Sains Kesihatan. Kumpulan-kumpulan ini diwujudkan bagi mewakili fakulti-fakulti yang ada di dalam UiTM.

Buku-buku baru yang sedang diproses, menggunakan sistem 'data bridging'. Dimana 'Data Bridging' merupakan utiliti yang menyokong sepenuhnya tugas pencarian dan pemindahan rekod bibliografik dari pengkalan data luar ke dalam sistem ilmu. Akibat dari penggunaan sistem 'data bridging' buku-buku ini, akan diasingkan mengikut data pengkatalogan asal (original cataloging) dan buku yang mempunyai data yang lengkap atau copy cataloging.

Buku yang mempunyai data yang lengkap akan dihantar kepada Jurutaip untuk mencetak 'label' dan 'barcode' manakala buku 'original cataloging' akan dihantar kepada pegawai Bahagian Pembangunan Bibliografik dan Pemprosesan Data untuk proses seterusnya.

Apabila buku-buku diasingkan mengikut kumpulan (yang memproses), ini akan menyebabkan buku-buku bercampuraduk di dalam satu troli tanpa mengikut no. aksesen dan penyusunan no. aksesen tidak lagi teratur.

Bagi mengatasi dan menyelesaikan masalah ini, kumpulan PSi8 ingin mencadangkan tajuk 'BUKU SEGERA SUKAR DIKESAN' sebagai projek utama kajian kes Kumpulan PSi8.

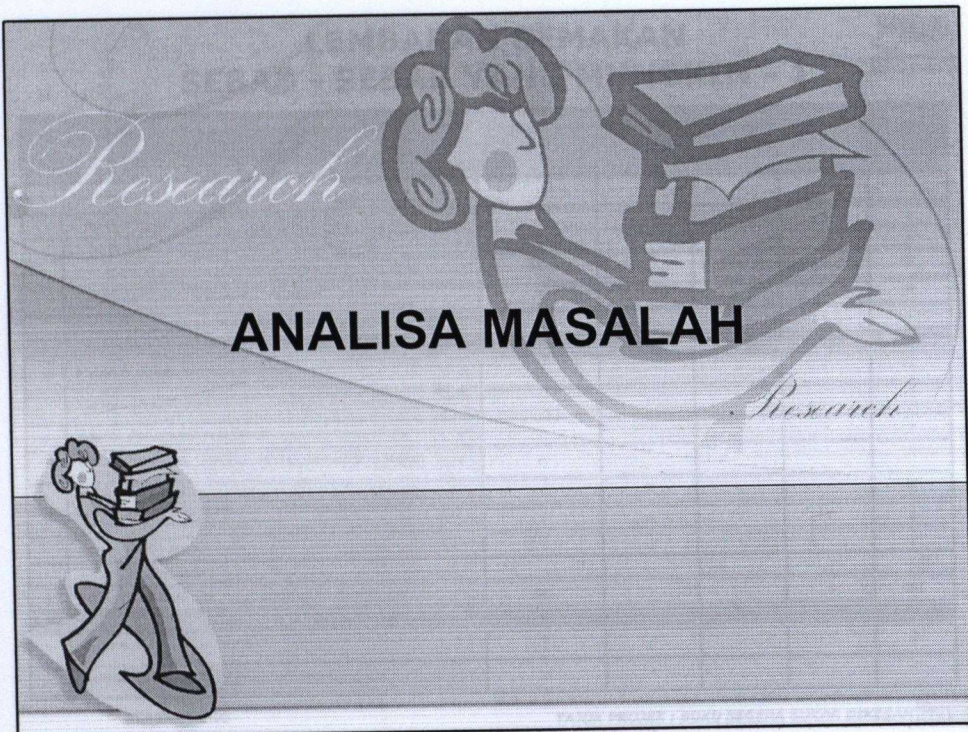
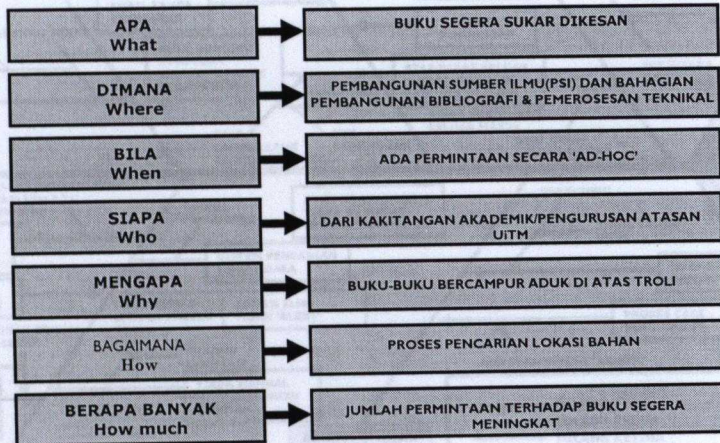
ISTILAH MASALAH

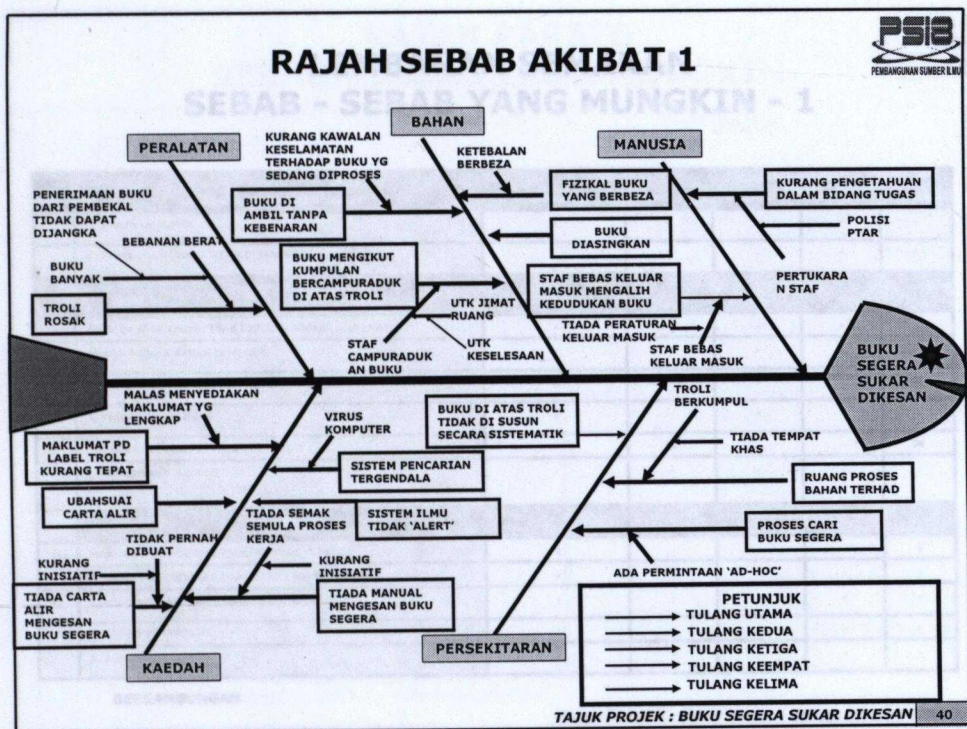


BUKU	Merupakan satu set helaian kertas yang dijilid dan diberi tajuk/judul. Mengandungi maklumat-maklumat bagi tujuan pembacaan samada yang menjurus dalam bidang keilmuan (Akademik) mahu pun untuk hiburan.
BUKU SEGERA	Buku baru yang sedang diproses diminta dalam kadar segera
SEGERA	Mempercepatkan menyegerakan pemerosesan (bahan) dari 2 hari ke 1 hari dalam anggaran 1 hingga 10 judul.
SUKAR	Suatu keadaan yang rumit untuk mengesan kedudukan atau lokasi
DIKESAN	Mencari buku-buku yang tidak disusun secara sistematik

RAJAH SEBAB AKIBAT 1

PENJELASAN MASALAH MELALUI 5W2H





LEMBARAN SEMAKAN

SEBAB - SEBAB YANG MUNGKIN - 1

BIL	SEBAB-SEBAB YANG MUNGKIN	PEMERHATIAN	RUNGUTAN	REKOD	ADUAN	JUMLAH
MANUSIA						
1	KURANG PENGETAHUAN DALAM BIDANG TUGAS	-	-	-	-	-
	i. PERTUKARAN STAF	3	-	-	-	3
	ii. POLISI PTAR	-	-	-	-	-
2	STAF BEBAS KELUAR MASUK MENGALIH BUKU	-	-	-	-	-
	i. STAF BAHAGIAN LAIN BEBAS KELUAR MASUK	10	-	-	-	10
	ii. TIADA PERATURAN KELUAR MASUK	-	-	-	-	-
BAHAN						
3	FIZIKAL BUKU BERBEZA	-	-	-	-	-
	i. KETEBALAN BUKU BERBEZA	-	-	-	-	-
4	BUKU DI AMBIL TANPA KEBENARAN	-	-	-	-	-
	i. KURANG KAWALAN KESELAMATAN TERHADAP BUKU YG SEDANG DIPROSES	-	-	-	-	-
5	BUKU MENGIKUT KUMPULAN BERCAMPURADUK DI ATAS TROLI	-	67	-	-	67
	i. STAF CAMPURADUKKAN BUKU	-	6	-	-	6
	ii. UNTUK JIMAT RUANG	-	-	-	-	-
	iii. UNTUK KESELESAAN	-	-	-	-	-
6	BUKU DIASINGKAN	281	-	-	-	281
PERALATAN						
7	TROLI ROSAK	7	2	-	-	9
	i. BEBANAN BERAT (1 TROLI MAKSIMUM 500KG)	-	-	-	-	-

BERSAMBUNG **TAJUK PROJEK : BUKU SEGERA SUKAR DIKESAN** 41

RAJAH PARETO
SEBAB - SEBAB YANG MUNGKIN
LEMBARAN SEMAKAN
SEBAB - SEBAB YANG MUNGKIN - 1



BIL	SEBAB-SEBAB YANG MUNGKIN	PEMERHATIAN	RUNGUTAN	REKOD	ADUAN	JUMLAH
	ii. BUKU BANYAK	-	-	-	-	-
	iii. PENERIMAAN BUKU TIDAK DIJANGKA		-	-	-	-
	PERBEKUITARAN					
8.	BUKU DI ATAS TROLI TIDAK DISUSUN SECARA SISTEMATIK	-	-	-	-	-
9.	RUANG PROSES BAHAN TERHAD	-	-	-	-	-
	i. TROLI BERKUMPUL	10	-	-	-	10
	ii. TIADA TEMPAT KHAS	-	-	-	-	-
10.	PROSES CARI BUKU SEGERA	-	30	-	-	30
	i. PERMINTAAN 'AD HOC'	-	-	-	-	-
	KAEDAH					
11.	MAKLUMAT PADA LABEL TROLI KURANG TEPAT	2	-	-	-	2
	i. HALAS MENYEDIAKAN MAKLUMAT YANG LENGKAP	-	-	-	-	-
12.	TIADA CARTA ALIR MENGESAN BUKU SEGERA	-	-	-	-	-
	i. TIDAK PERNAH BUAT	-	-	-	-	-
	ii. KURANG INISIATIF	-	-	-	-	-

BERSAMBUNGAN

TAJUK PROJEK : BUKU SEGERA SUKAR DIKESAN 42

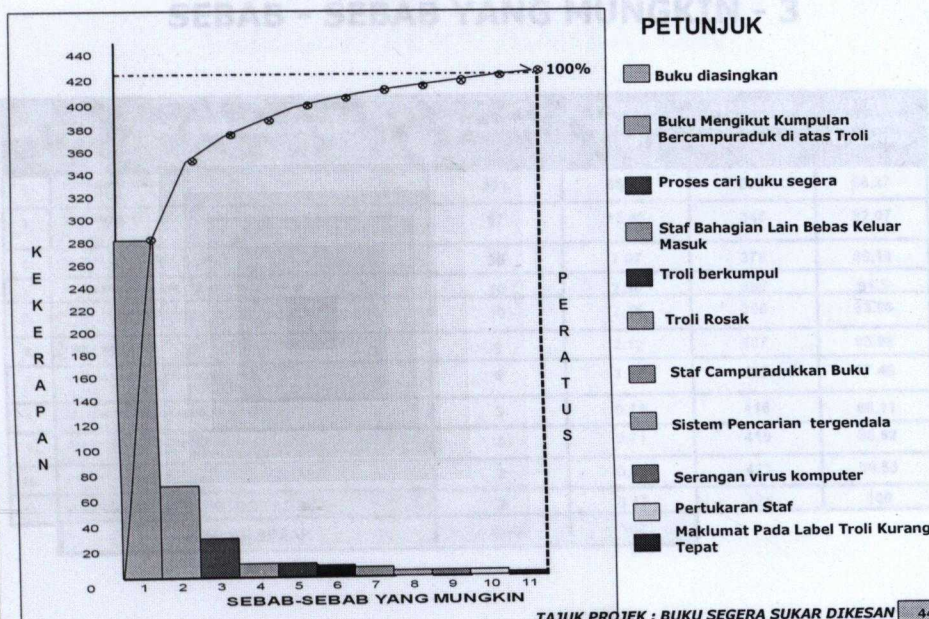
RAJAH PARETO
SEBAB - SEBAB YANG MUNGKIN
LEMBARAN SEMAKAN
SEBAB - SEBAB YANG MUNGKIN - 1



BIL	SEBAB-SEBAB YANG MUNGKIN	PEMERHATIAN	RUNGUTAN	REKOD	ADUAN	JUMLAH
13.	SISTEM PENCARIAN TERGENDALA	3	-	-	-	3
	i. VIRUS KOMPUTER	3	-	-	-	3
14.	TIADA MANUAL MENGESAN BUKU SEGERA	-	-	-	-	-
	i. TIADA SEMAK SEMULA PROSES KERJA	-	-	-	-	-
	ii. KURANG INISIATIF	-	-	-	-	-
	JUMLAH BESAR	319	105	-	-	424

TAJUK PROJEK : BUKU SEGERA SUKAR DIKESAN 43

RAJAH PARETO SEBAB - SEBAB YANG MUNGKIN



LEMBARAN SEMAKAN SEBAB - SEBAB YANG MUNGKIN - 2

BIL	SEBAB-SEBAB YANG MUNGKIN	PEMERHATIAN	RUNGUTAN	REKOD	ADUAN	JUMLAH KEKERAPAN
1	BUKU DIASINGKAN	-	-	281	-	281
2	BUKU MENGIKUT KUMPULAN BERCAampurADUK DI ATAS TROLI.	67	-	-	-	67
3	PROSES CARI BUKU SEGERA	30	-	-	-	30
4	STAF BAHAGIAN LAIN BEBAS KELUAR MASUK	-	10	-	-	10
5	TROLI BERKUMPUL	10	-	-	-	10
6	TROLI ROSAK	7	2	-	-	9
7	STAF CAMPURADUKKAN BUKU	-	6	-	-	6
8	SISTEM PENCARIAN TERGENDALA	3	-	-	-	3
9	SERANGAN VIRUS KOMPUTER	3	-	-	-	3
10	PERTUKARAN STAF	3	-	-	-	3
11	MAKLUMAT PADA LABEL TROLI KURANG TEPAT	2	-	-	-	2
JUMLAH BESAR		125	1.8	281	-	424

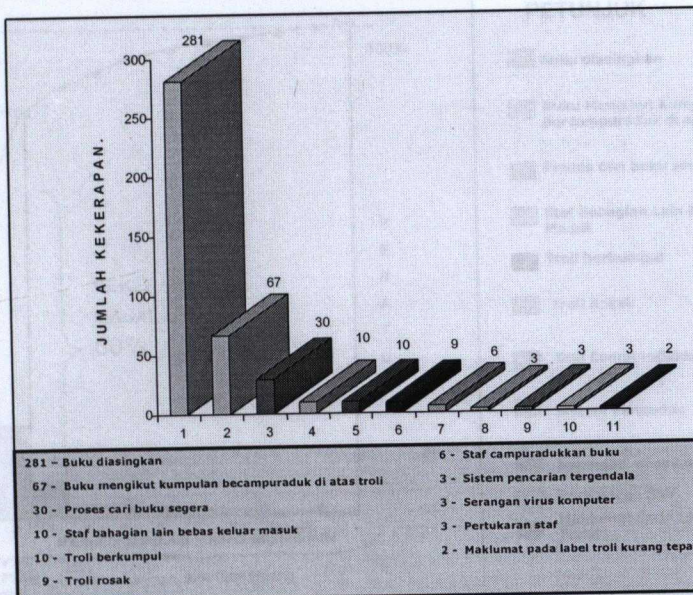
TAJUK PROJEK : BUKU SEGERA SUKAR DIKESAN 45

LEMBARAN SEMAKAN SEBAB - SEBAB YANG MUNGKIN - 3

BIL	SEBAB-SEBAB YANG MUNGKIN	JUMLAH KEKERAPAN	PERATUS KEKERAPAN (%)	KEKERAPAN TERKUMPUL	PERATUS KEKERAPAN TERKUMPUL
1.	BUKU DIASINGKAN	281	66.27	281	66.27
2.	BUKU MENGIKUT KUMPULAN BECAMPURADUK DI ATAS TROLI	67	15.80	348	82.07
3.	PROSES CARI BUKU SEGERA	30	7.07	378	89.14
4.	STAF BAHAGIAN LAIN BEBAS KELUAR MASUK	10	2.36	388	91.5
5.	TROLI BERKUMPUL	10	2.36	398	93.86
6.	TROLI ROSAK	9	2.12	407	95.98
7.	STAF CAMPURADUKKAN BUKU	6	1.42	413	97.40
8.	SISTEM PENCARIAN TERGENDALA	3	0.71	416	98.11
9.	SERANGAN VIRUS KOMPUTER	3	0.71	419	98.82
10.	PERTUKARAN STAF	3	0.71	422	99.53
11.	MAKLUMAT PADA LABEL TROLI KURANG TEPAT	2	0.47	424	100
JUMLAH BESAR		424	100		

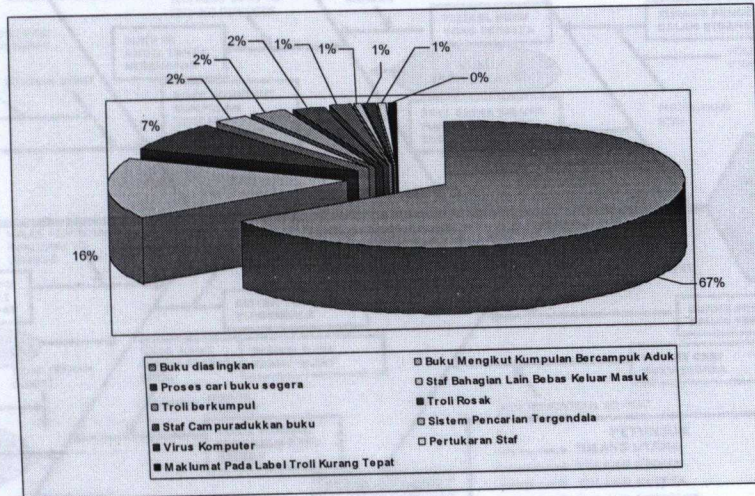
TAJUK PROJEK : BUKU SEGERA SUKAR DIKESAN 46

RAJAH PARETO - MENILIH SEBAB - SEBAB YANG PALI (80% : 20%) CARTA TURUS



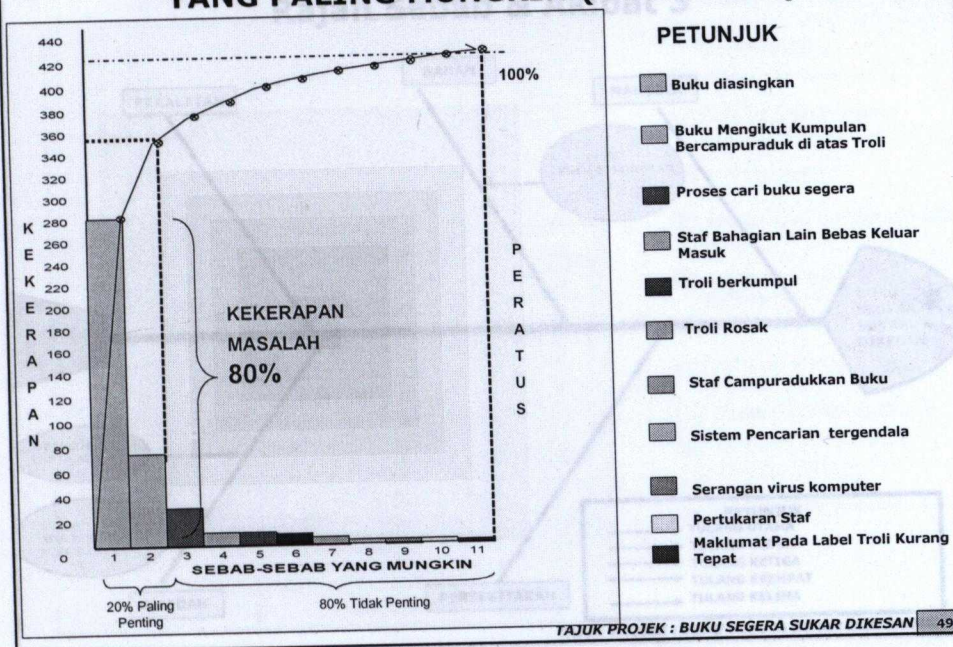
TAJUK PROJEK : BUKU SEGERA SUKAR DIKESAN 47

RAJAH CARTA PAI (DARJAH/PERATUS KEKERAPAN) SEBELUM PENAMBAHBAIKAN

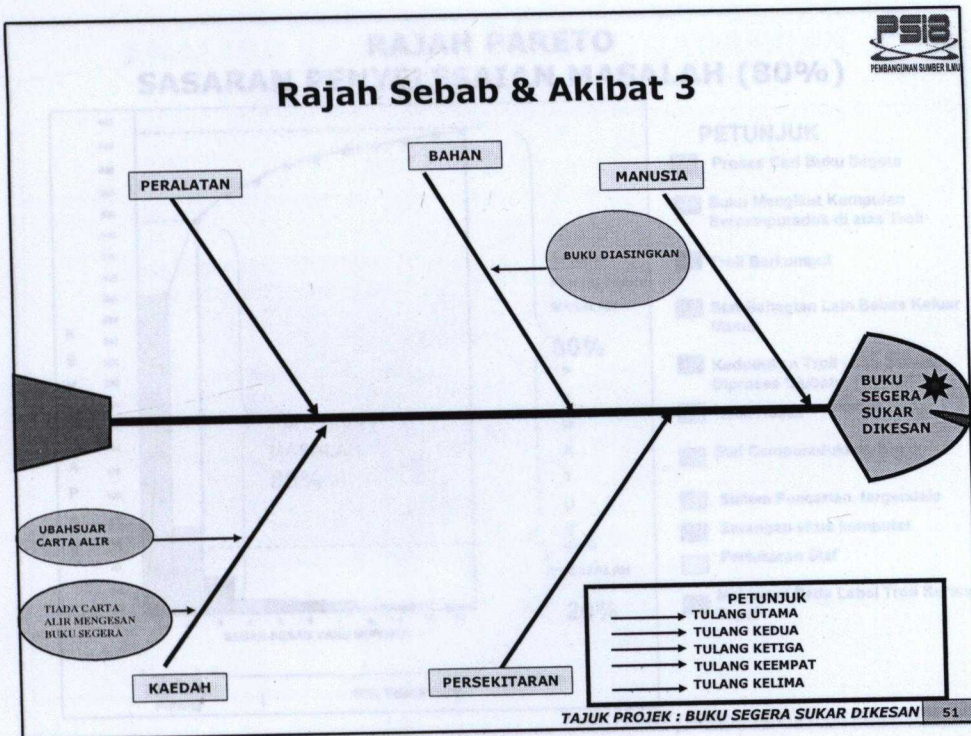
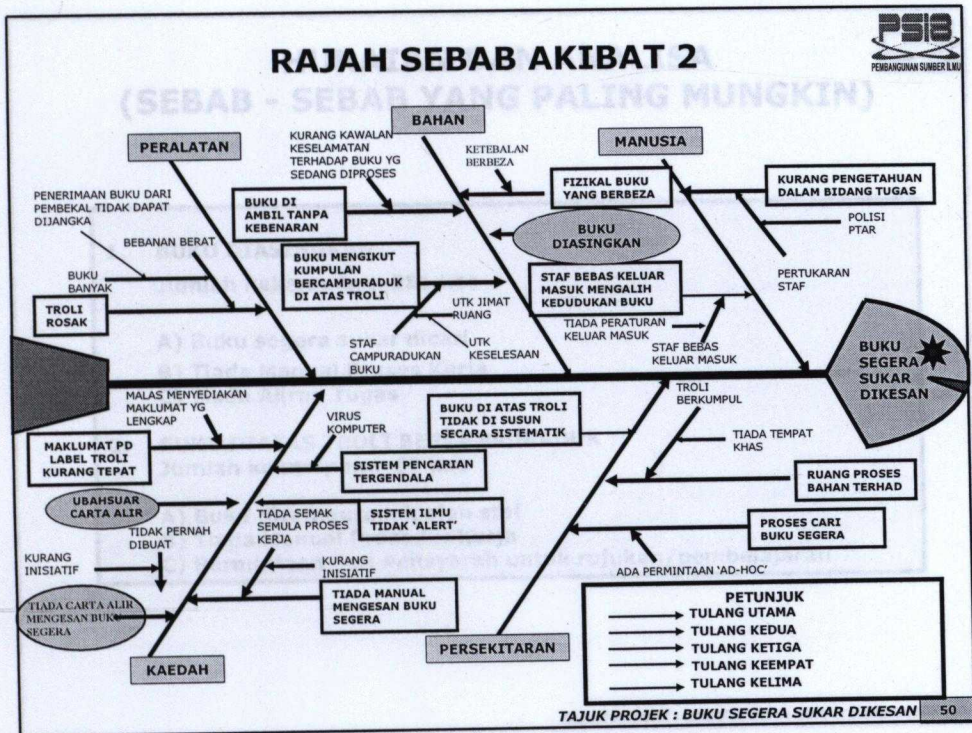


TAJUK PROJEK : BUKU SEGERA SUKAR DIKESAN 48

RAJAH PARETO - MEMILIH SEBAB - SEBAB YANG PALING MUNGKIN (80% : 20%)



TAJUK PROJEK : BUKU SEGERA SUKAR DIKESAN 49



HURAIAN DAN ANALISA (SEBAB - SEBAB YANG PALING MUNGKIN)

1. BUKU DIASINGKAN

Jumlah kekerapan : 281 kes

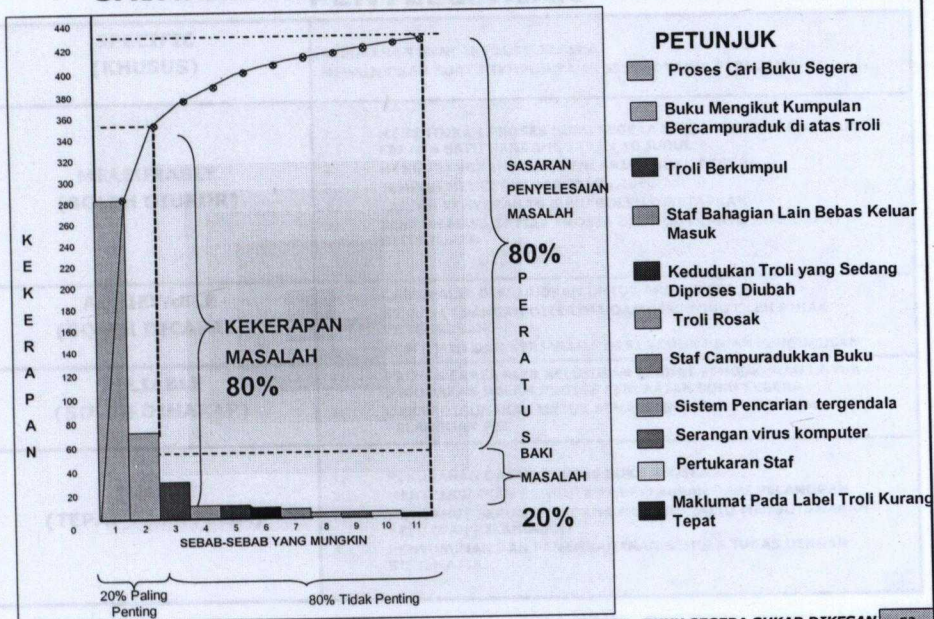
- A) Buku segera sukar dicari
- B) Tiada Manual Proses Kerja
- C) Tiada Aliran Tugas

2. BUKU DIATAS TROLI BERCAMPURADUK

Jumlah kekerapan : 67 kes

- A) Buku dicampuraduk oleh staf
- B) Tiada Manual Prosedur Kerja
- C) Permintaan dari Pensyarah untuk rujukan/pembelajaran

RAJAH PARETO SASARAN PENYELESAIAN MASALAH (80%)



SASARAN PROJEK

MATLAMAT KAMI IALAH PENAMBAHBAIKAN SEBANYAK 80% BAGI MENYELESAIKAN MASALAH 'BUKU SEGERA SUKAR DIKESAN', PENETAPAN MATLAMAT PENCAPAIAN SEBANYAK 80% BERDASARKAN KEPADA EMPAT FAKTOR UTAMA IAITU:

- ✓ KEPUASAN PELANGGAN
- ✓ MENEPATI DASAR KUALITI PTAR
- ✓ MUDAH DISELESAIKAN
- ✓ PENJIMATAN MASA DAN TENAGA

BERASASKAN KEPADA KENYATAAN BAHAWA:

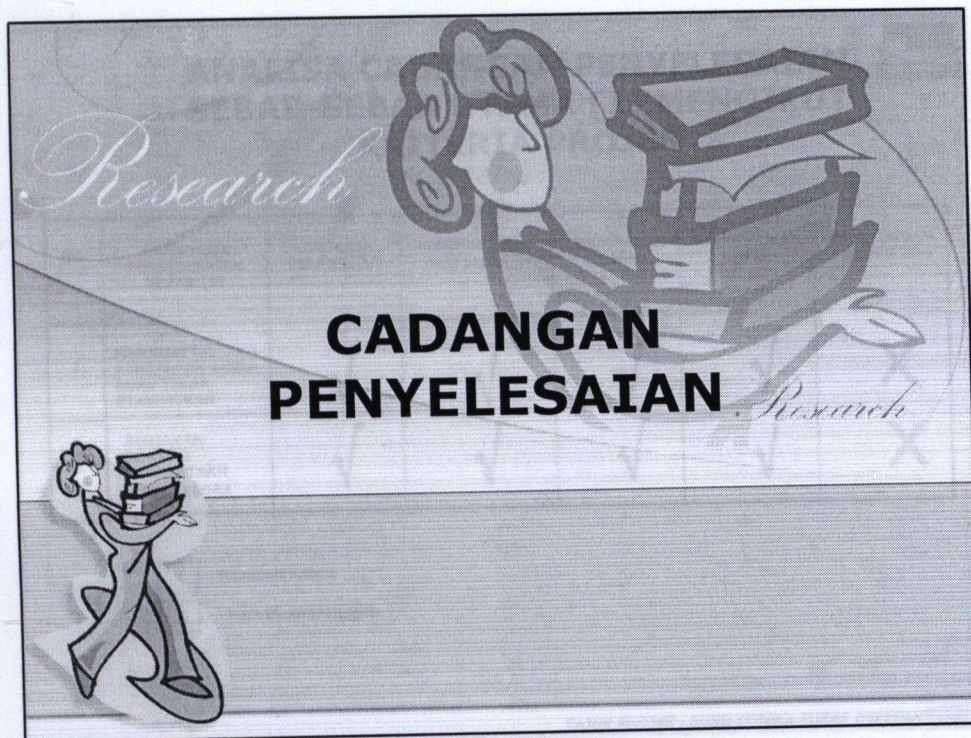
- MANUSIA PERLU MELALUI PROSES PENDIDIKAN DAN BIMBINGAN SERTA MEMERLUKAN JANGKAMASA YANG LEBIH PANJANG BAGI MEMBENTUK DAN MENGAMALKAN DISIPLIN DIRI.
- KEMAMPUAN AHLI UNTUK MENCAPAI MATLAMAT YANG TINGGI BERASASKAN KOMITMEN YANG BERSEPADU ANTARA AHLI KUMPULAN DAN PIHAK PENGGUNA PERPUSTAKAAN.
- SOKONGAN PIHAK PENGURUSAN PTAR MENINGKAT DAN MENDORONG AHLI KUMPULAN UNTUK BERUSAHA DI DALAM PENYELESAIAN MASALAH.
- BERASASKAN KETETAPAN 80% TINDAKAN PENAMBAHBAIKAN DAPAT MENYELESAIKAN MASALAH YANG DIHADAPI

TAJUK PROJEK : BUKU SEGERA SUKAR DIKESAN 54

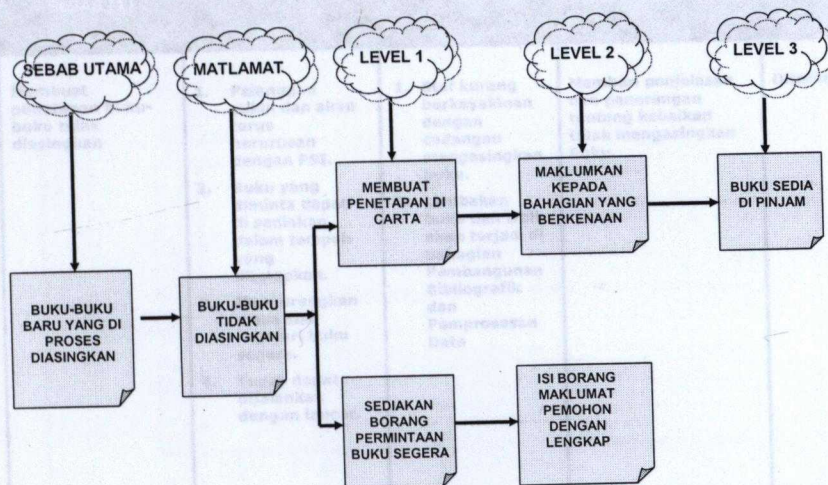
ANALISA KAEDAH S.M.A.R.T. CADANGAN PENYELESAIAN

SPECIFIC (KHUSUS)	KESUKARAN Mencari buku segera MEWUJUDKAN SUATU TEMPOH YANG SESUAI YANG SERAGAM
MEASURABLE (BOLEH DIUKUR)	<ol style="list-style-type: none"> 1. MENENTUKAN PROSES BUKU SEGERA DALAM TEMPOH DUA HARI KEPADA SATU HARI ANGGARAN 10 JUDUL 2. MENGURANGKAN MASA PENCARIAN BUKU SEGERA 3. TEMPOH MENCETAK BARCODE LABEL 4. TARIKH PENYERAHAN BUKU BOLEH DITETAPKAN 5. TEMPOH MASA SETIAP PROSES DI DALAM CARTA ALIR DAPAT DITENTUKAN
ACHIEVABLE (BOLEH DICAPAI)	<ol style="list-style-type: none"> 1. CARTA ALIR DIWUJUDKAN UNTUK PROSES KERJA 2. SEMUA CADANGAN DITERIMA DAN DISOKONG OLEH PIHAK PENGURUSAN 3. KOMITMEN DAN KERJASAMA DARI SEMUA PIHAK PENGURUSAN
RELIABLE (BOLEH DIHARAP)	<ol style="list-style-type: none"> 1. PROSES CARTA ALIR KELULUSAN DIBUAT PENGUKURAN UNTUK DIGUNAKAN DALAM PROSES PENCARIAN BUKU SEGERA 2. DAPAT DIGUNAKAN UNTUK PENAMBAHBAIKAN - PIAGAM PELANGGAN PSI
TIMELY (TEPAT PADA MASA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. PERUBAHAN DALAM PROSES BUKU SEGERA. 2. MENYELESAIKAN RUNGUTAN BERTERUSAN DARI PELANGGAN. 3. MENYAHUT SERUAN PERDANA MENTERI IAITU MENGUTAMAKAN KEPUASAN PELANGGAN. 4. PENYUSUNAN DAN PENAMBAHBAIKAN SEMULA TUGAS DENGAN SISTEMATIK.

TAJUK PROJEK : BUKU SEGERA SUKAR DIKESAN 55



CADANGAN RAJAH POKOK CADANGAN PENYELESAIAN SEBAB UTAMA (1)



ANALISA CADANGAN PENYELESAIAN SEBAB-SEBAB UTAMA (1) MENGIKUT KRITERIA PROJEK

BIL	CADANGAN PENYELESAIAN SEBAB (1)	KEPUASAN PELANGGAN	MENINGKATKAN IMEJ JABATAN	PENJIMATAN MASA	MEMUDAHKAN KERJA	KEUNTUNGAN KE ATAS KOS
1	MEMBUAT PENETAPAN BUKU-BUKU TIDAK DIASINGKAN	√	√	√	√	X
2	SEDIAKAN BORANG PERMINTAAN BUKU SEGERA	√	√	√	√	X



Memenuhi Kriteria



Tidak Memenuhi Kriteria

TAJUK PROJEK : BUKU SEGERA SUKAR DIKESAN 58

CADANGAN PENYELESAIAN SEBAB UTAMA (1)

BIL	CADANGAN PENYELESAIAN SEBAB (1)	PRO	KONTRA	CADANGAN PENYELESAIAN KEPADA KONTRA	KEPUTUSAN
1	Membuat penetapan buku-buku tidak diasingkan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelanggan yakin dan akan terus berurusan dengan PSI. 2. Buku yang diminta dapat di sediakan dalam tempoh yang ditetapkan. 3. Mengurangkan masa staf mencari buku segera. 4. Tugas dapat dijalankan dengan lancar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf kurang berkeyakinan dengan cadangan mengasingkan buku. 2. Lambakan buku dan troli akan terjadi di bahagian Pembangunan Bibliografik dan Pemrosesan Data 	Memberi penjelasan dan penerangan tentang kebaikan tidak mengasingkan buku.	Diterima

TAJUK PROJEK : BUKU SEGERA SUKAR DIKESAN 59

CADANGAN PENYELESAIAN SEBAB UTAMA (1)



sambungan..

BIL	CADANGAN PENYELESAIAN SEBAB (1)	PRO	KONTRA	CADANGAN PENYELESAIAN KEPADA KONTRA	KEPUTUSAN
2	Sediakan borang permintaan buku segera	<ol style="list-style-type: none"> Borang permintaan buku menjadi bahan semakan dan rujukan. Penyediaan buku segera lebih mudah. 	Tiada	Memberi penjelasan dan penerangan tentang kebaikan penyediaan borang permintaan buku segera.	Diterima.

TAJUK PROJEK : BUKU SEGERA SUKAR DIKESAN 60

BORANG PERMINTAAN BUKU SEGERA



NAMA:
NO. PEKERJA:
FAKULTI / BAHAGIAN:

TARIKH:
E-MAIL:
NO/TEL:

Tandakan / dipetak berkenaan

Staf akademik Staf bukan akademik

BIL	TAJUK BUKU	ISBN

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

NO. ACCESSION	NO. RUJUKAN	KUMPULAN	NO. TROLI	TEMPOH DIJANGKA SIAP

TAJUK PROJEK : BUKU SEGERA SUKAR DIKESAN 61

RAJAH POKOK
CADANGAN PENAMBAHBAIKAN
TINDAKAN PENYELESAIAN

BIL	SEBAB-SEBAB	KAEDAH PENYELESAIAN YANG TELAH DILAKSANAKAN
1.	<p>MANUSIA</p> <p>i) BUKU BERCAMPUR ADUK</p> <p>ii) STAF BAHAGIAN LAIN BEBAS KELUAR MASUK MENGALIH KEDUDUKAN BUKU</p>	<ul style="list-style-type: none"> Membuat 'tiket' troli dengan kemas untuk diikat pada setiap troli. Melabel secara tepat setiap tarikh dan kumpulan pada troli Staf perlu memantau setiap tindakan yang perlu diberi perhatian dari semasa ke semasa Membuat 'stand book' berwarna yang mempunyai abjad kumpulan yang telah ditetapkan. <p>Menyusun troli dengan kemas dan teratur</p> <ul style="list-style-type: none"> Membuat arahan bertulis dan secara lisan pada setiap bahagian untuk makluman staf agar tidak menyentuh buku-buku di troli tanpa kebenaran Arahan agar buku-buku yang diambil atau dipinjam dipulang pada kedudukan asal
2.	<p>KAEDAH</p> <p>TIADA CARTA ALIR PROSES BUKU SEGERA DI DALAM MANUAL PROSEDUR KERJA</p>	<ul style="list-style-type: none"> Wujudkan carta alir kerja untuk memudahkan pencarian buku segera dan proses kerja Adakan sistem 'remark' pada sistem ilmu di dalam 'Accession File Maintenance' untuk memastikan kedudukan buku yang sedang diproses Memastikan setiap data dalam sistem dibuat penyemakan supaya maklumat di dalam sistem OPAC tepat dan berkesan.

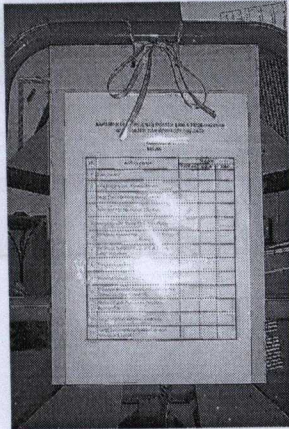
TAJUK PROJEK : BUKU SEGERA SUKAR DIKESAN 62

ANALISA CADANGAN PENYELESAIAN
SEBAB-SEBAB PENAMBAHBAIKAN
KRITERIA PROJEK
CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

SEBELUM GUNA TIKET TROLI



SELEPAS GUNA TIKET TROLI

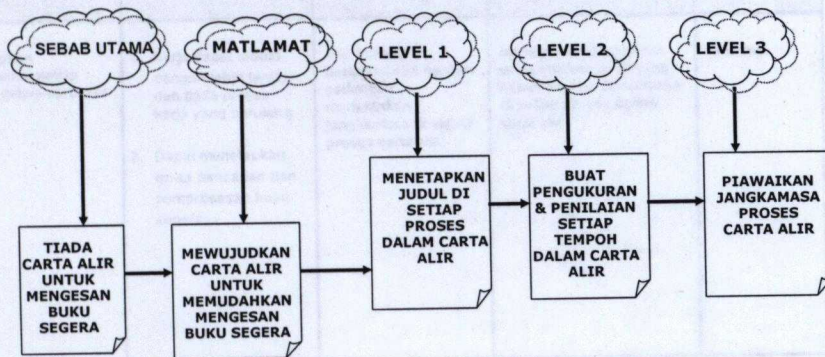


SELEPAS GUNA 'STAND BOOK'



63

RAJAH POKOK CADANGAN PENYELESAIAN SEBAB UTAMA (2)



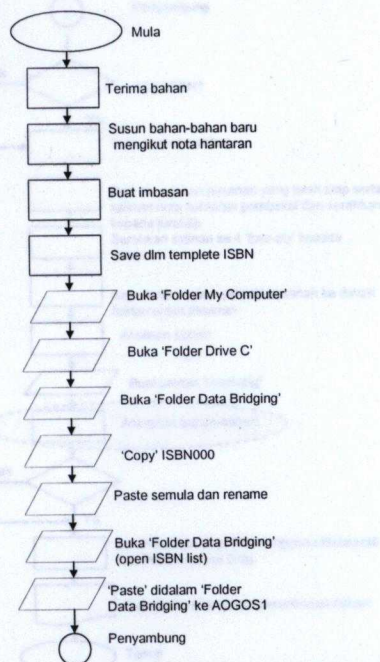
ANALISA CADANGAN PENYELESAIAN SEBAB-SEBAB UTAMA (2) MENGIKUT KRITERIA PROJEK

BIL	CADANGAN PENYELESAIAN SEBAB (2)	KEPUASAN PELANGGAN	MENINGKATKAN IMEJ JABATAN	PENJIMATAN MASA	MEMUDAHKAN KERJA	KEUNTUNGAN KE ATAS KOS
1	MENETAPKAN JUDUL DI SETIAP PROSES DALAM CARTA ALIR	√	√	√	√	X
2	BUAT CARTA ALIR BARU	√	√	√	√	X

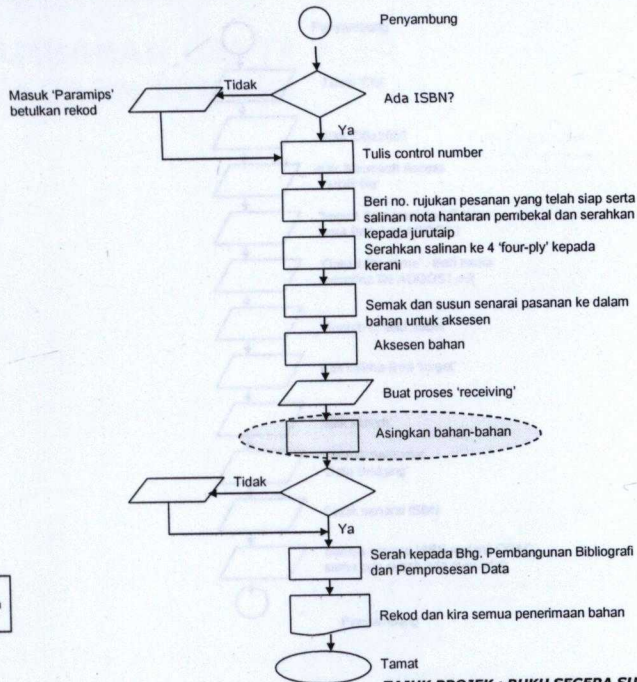
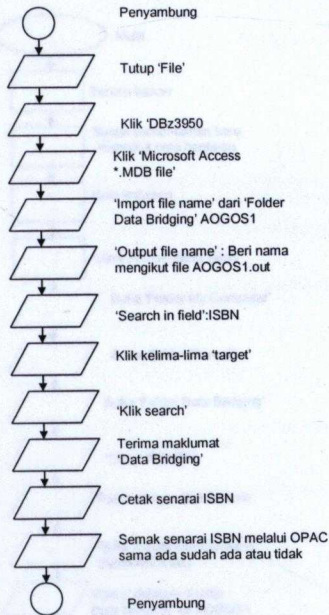
CADANGAN PENYELESAIAN SEBAB UTAMA 2

CADANGAN PENYELESAIAN SEBAB (2)	PRO	KONTRA	CADANGAN PENYELESAIAN KEPADA KONTRA	KEPUTUSAN
Menetapkan jangkamasa setiap proses dalam carta alir	<ol style="list-style-type: none"> Kerja dapat dibuat dengan lebih teratur dan tiada proses kerja yang berulang Dapat menetapkan masa pencarian dan pemprosesan buku segera. 	Staf kurang berkeyakinan dengan cadangan menetapkan jangkamasa di setiap proses carta alir.	Memberikan penjelasan dan penerangan tentang kebaikan penetapan masa di setiap proses dalam carta alir	Diterima.
Buat carta alir yang baru	<ol style="list-style-type: none"> Kerja dapat dibuat dengan lebih teratur dan sempurna. Tiada proses kerja berulang 	Tiada	Memberi penjelasan dan penerangan tentang kebaikan membuat carta alir yang baru untuk memudahkan proses kerja.	Diterima

CARTA ALIR SEBELUM

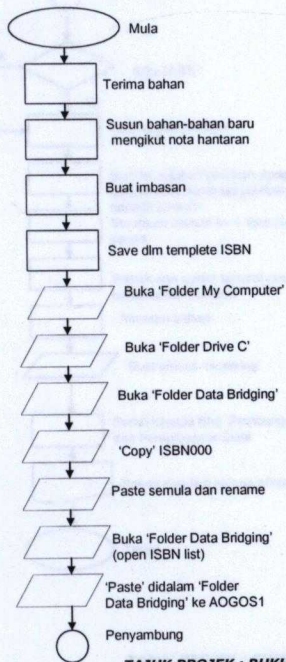


CARTA ALIR SELEPAS

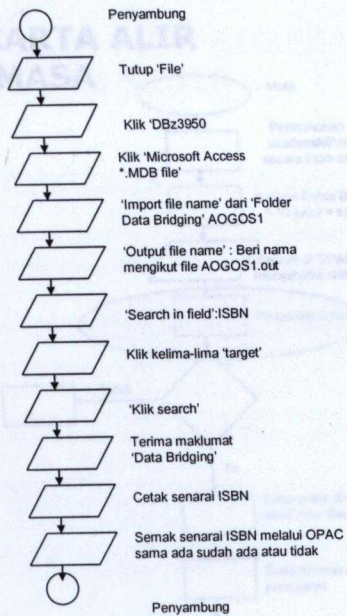


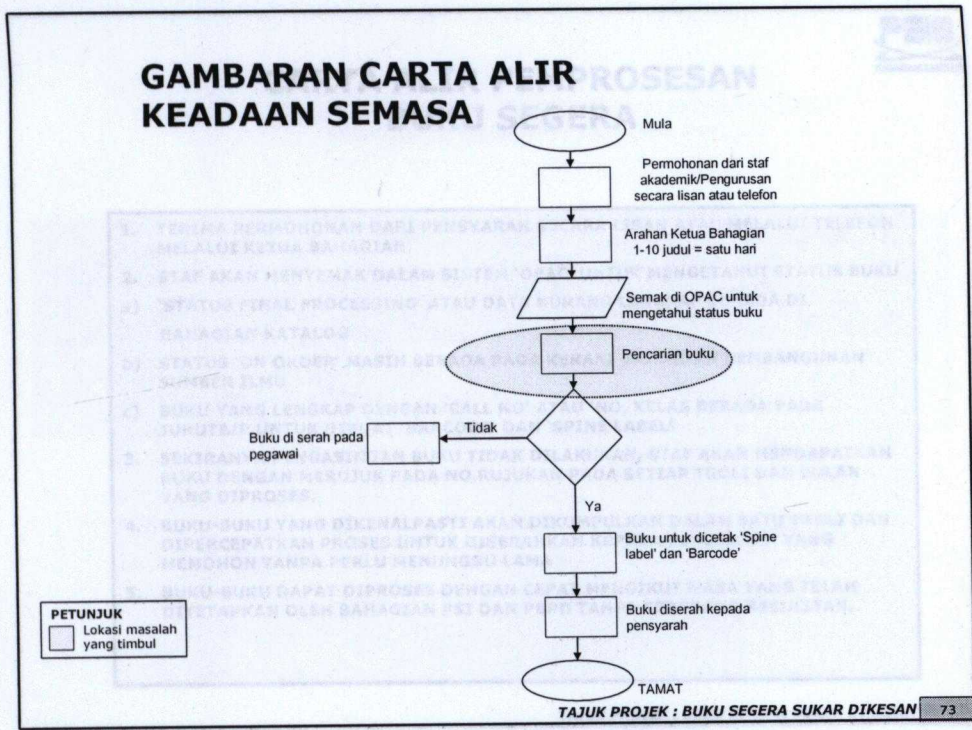
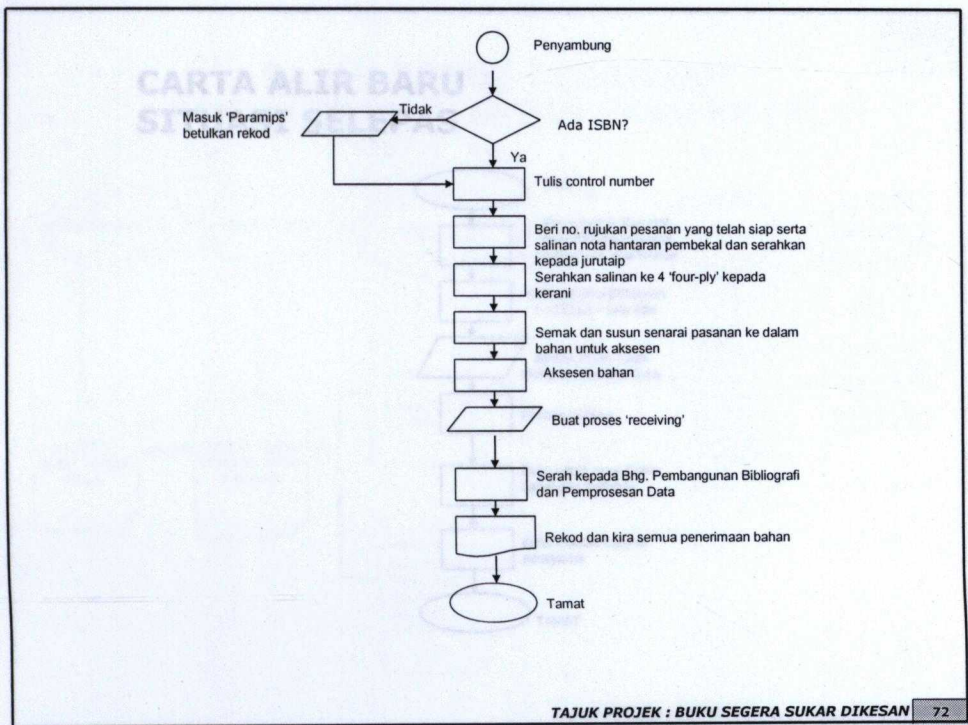
PETUNJUK
 □ Lokasi masalah yang timbul

CARTA ALIR SELEPAS

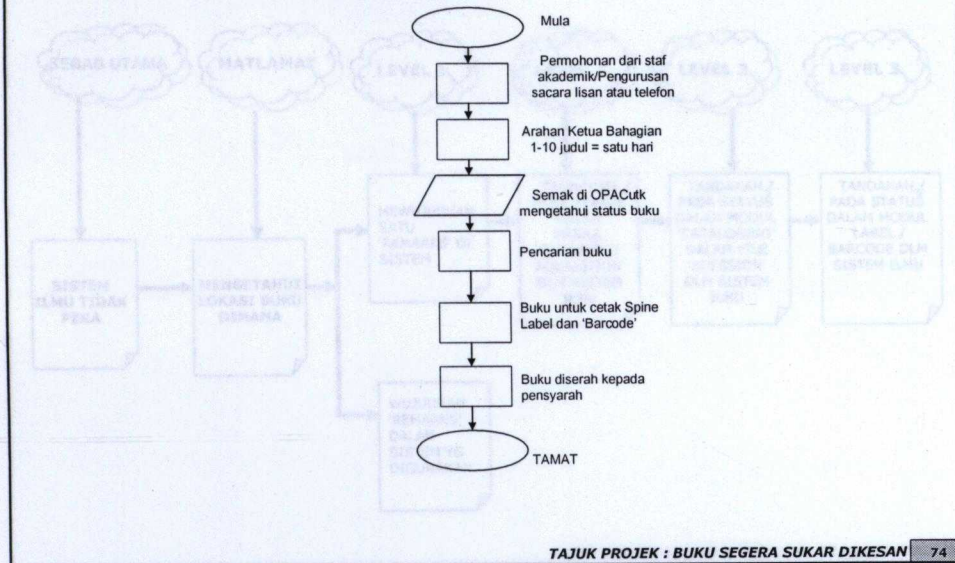


GAMBARAN CARTA ALIR KEADAAN SEMASA





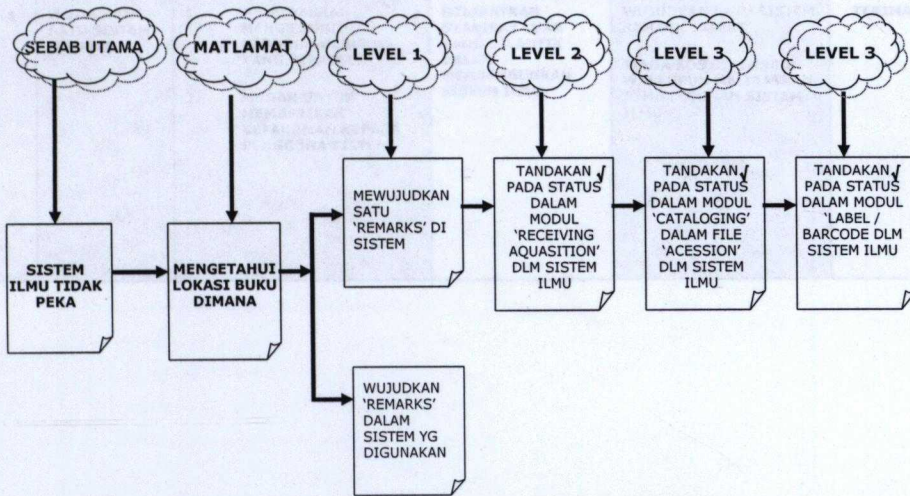
CARTA ALIR BARU SITUASI SELEPAS



CARTA ALIR PEMROSESAN BUKU SEGERA

1. TERIMA PERMOHONAN DARI PENSYARAH SECARA LISAN ATAU MELALUI TELEFON MELALUI KETUA BAHAGIAN.
2. STAF AKAN MENYEMAK DALAM SISTEM 'OPAC' UNTUK MENGETAHUI STATUS BUKU
 - a) 'STATUS FINAL PROCESSING' ATAU DATA KURANG LENGKAP BERADA DI BAHAGIAN KATALOG
 - b) STATUS 'ON ORDER' MASIH BERADA PADA KERANI BAHAGIAN PEMBANGUNAN SUMBER ILMU
 - c) BUKU YANG LENGKAP DENGAN 'CALL NO' ATAU 'NO. KELAS BERADA PADA JURUTAIP UNTUK DIBUAT 'BARCODE' DAN 'SPINE LABEL'
3. SEKIRANYA PENGASINGAN BUKU TIDAK DILAKUKAN, STAF AKAN MENDAPATKAN BUKU DENGAN MERUJUK PADA NO.RUJUKAN PADA SETIAP TROLI DAN BULAN YANG DIPROSES.
4. BUKU-BUKU YANG DIKENALPASTI AKAN DIKUMPULKAN DALAM SATU TROLI DAN DIPERCEPATKAN PROSES UNTUK DISERAHKAN KEPADA PENSYARAH YANG MEMOHON TANPA PERLU MENUNGGU LAMA
5. BUKU-BUKU DAPAT DIPROSES DENGAN CEPAT MENGIKUT MASA YANG TELAH DITETAPKAN OLEH BAHAGIAN PSI DAN PBPD TANPA SEBARANG KESULITAN.

RAJAH POKOK CADANGAN PENYELESAIAN SEBAB YANG KE (3)



ANALISA CADANGAN PENYELESAIAN SEBAB-SEBAB YANG KE (3) MENGIKUT KRITERIA PROJEK

BIL	CADANGAN PENYELESAIAN SEBAB (2)	KEPUASAN PELANGGAN	MENINGKATKAN IMEJ JABATAN	PENJIMATAN MASA	MEMUDAHKAN KERJA	KEUNTUNGAN KE ATAS KOS
1	Mewujudkan 'Remarks' dalam sistem yang digunakan	X	√	√	√	X

Petunjuk : Memenuhi Kriteria
 Tidak Memenuhi Kriteria

CADANGAN PENYELESAIAN SEBAB YANG KE (3)



BIL	CADANGAN PENYELESAIAN SEBAB (3)	PRO	KONTRA	CADANGAN PENYELESAIAN KEPADA KONTRA	KEPUTUSAN
1	WUJUDKAN SATU SISTEM 'REMARK'	1. MEMUDAHKAN MENGETAHUI KEDUDUKAN BUKU YANG DIPROSES 2. MUDAH UNTUK MEMBERIKAN KEFAHAMAN KEPADA PENGGUNA SISTEM	MELIBATKAN SYARIKAT LUAR YANG DILANTIK DALAM MEMBANGUNKAN SISTEM ILMU	WUJUDKAN SATU SISTEM REMARK 'ALERT' TIADA KOS DIKENAKAN WALAUPUN MELIBATKAN PEMBANGUNAN SISTEM ILMU	TERIMA

CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

Edit Accession Details

Accession No.: 0000378654 Composites / edited by J. Karger-Kocsis.

Control No.: 0000124794

Location: PTAR 3 Vendor: YUHA ASSOCIATES

Item Category: RAK TERBUKA (OPEN SHEL) Invoice No.: 6433

Condition: GOOD CONDITION Invoice Date:

SMD: BOOK Volume:

Currency Code: POUND STERLINGS Publisher's Rate: 7.36

Foreign Cost: 85 Local Cost: 335.41 Service Cost: Handling Cost: Copies:

Original Duplicate

Typis

Document Details | Related Copies | Acquisition Details |

Item Status: AVAILABLE Borrower ID: < None > Circulated Hits: 28

Last Patron ID: 2001107223 Date Borrowed: < None > Claim Hits: 0

Last Activity Date: 14/10/2004 Date Due: < None >

K < > > > | OK Cancel

'Alert' yang dicadangkan

LENBARAN SEMAKAN - 1 SEBAB - SEBAB YANG MUNGKIN SELEPAS

CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

Book Label Printing

File Classification

Retrieval Criteria

Search by: Accession No

From: 0000378654

To:

Template: Book.inl

Records Retrieved: 1

Records Selected: 1

Unprinted records only

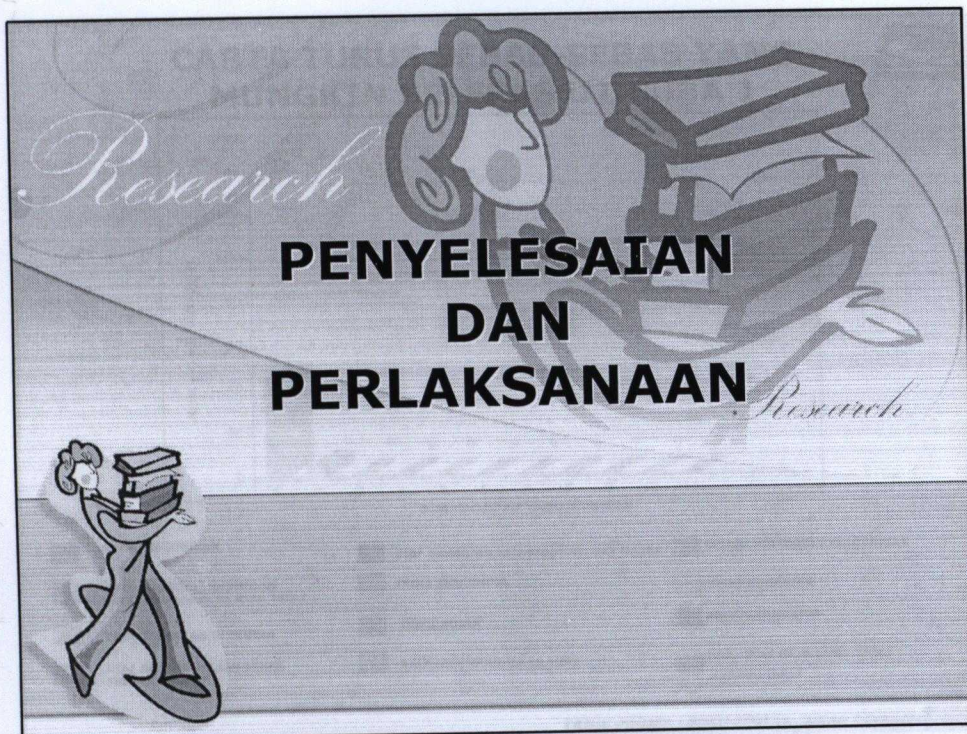
[Icon]

No.	Print	Accession No	Control No	Title	Call No	Location	Icat	SMD	Volume
1	Y	0000378654	0000124794	Composites / e	TP1180.P68 C	P3	U5	BOOK	

Retrieve Print All Print Selection Preview Cancel

CATALOG AAIPB0100R60 6.0.1 00124724 28/04/2005 5:57 PM

'Alert' yang dicadangkan



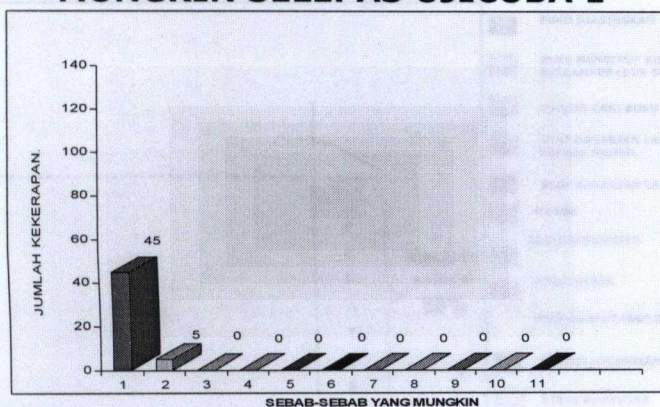
LEMBARAN SEMAKAN - 1
SEBAB - SEBAB YANG MUNGKIN SELEPAS
UJICUBA 1



BIL	SEBAB-SEBAB YANG MUNGKIN	JUMLAH KEKERAPAN	PERATUS KEKERAPAN (%)	KEKERAPAN TERKUMPUL	PERATUS KEKERAPAN TERKUMPUL
1.	BUKU DIASINGKAN	45	90.00	45	95.00
2.	BUKU MENGIKUT KUMPULAN BERCAMPURADUK DI ATAS TROLI	-	-	-	-
3.	PROSES CARI BUKU SEGERA	5	10.00	50	100.00
4.	STAF BAHAGIAN LAIN BEBAS KELUAR MASUK	-	-	-	-
5.	TROLI BERKUMPUL	-	-	-	-
6.	TROLI ROSAK	-	-	-	-
7.	STAF CAMPURADUKKAN BUKU	-	-	-	-
8.	SISTEM PENCARIAN TERGENDALA	-	-	-	-
9.	VIRUS KOMPUTER	-	-	-	-
10.	PERTUKARAN STAF	-	-	-	-
11.	MAKLUMAT PADA LABEL TROLI KURANG TEPAT	-	-	-	-
JUMLAH BESAR		50	100		

KAEDAH UJICUBA - TEMUBUAL

CARTA TURUS SEBAB-SEBAB YANG MUNGKIN SELEPAS UJICUBA 1



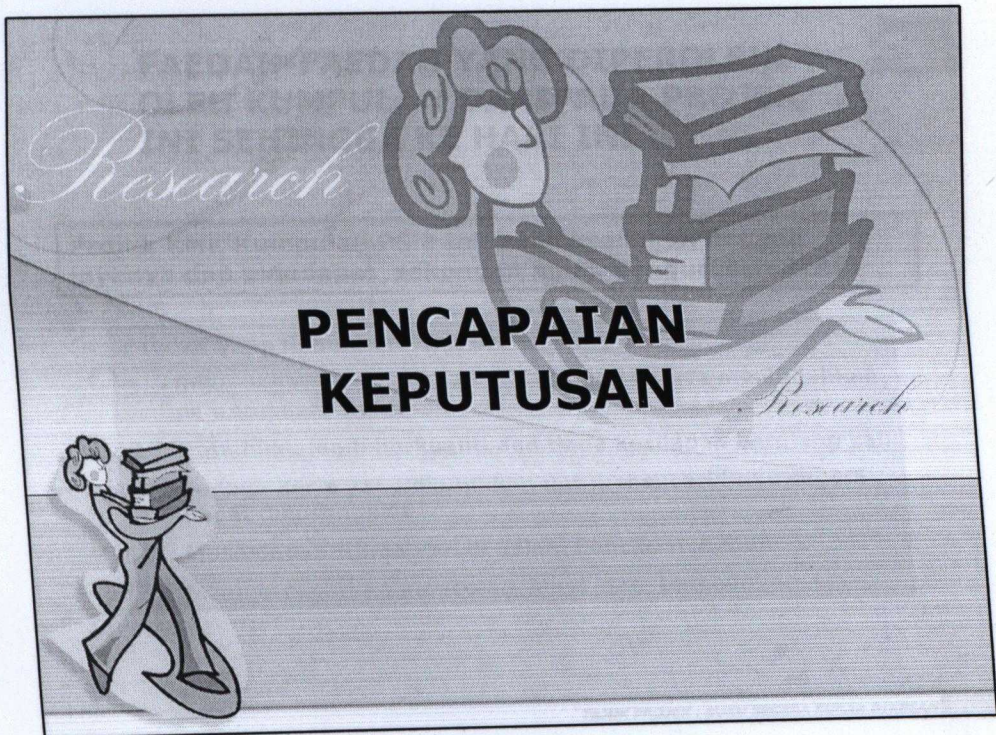
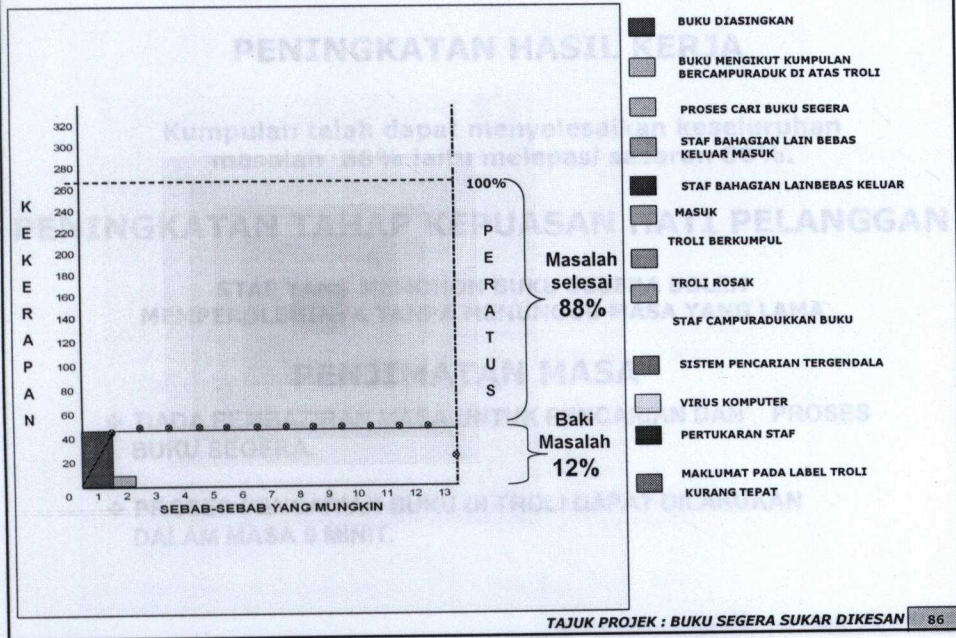
- | | | |
|--|---|--|
| ■ BUKU DIASINGKAN | ■ STAF BAHAGIAN LAIN BEBAS KELUAR MASUK | ■ SISTEM PENCARIAN TERGENDALA |
| ■ BUKU MENGIKUT KUMPULAN BERCAMPURADUK DI ATAS TROLI | ■ TROLI BERKUMPUL | ■ VIRUS KOMPUTER |
| ■ PROSES CARI BUKU SEGERA | ■ TROLI ROSAK | ■ PERTUKARAN STAF |
| ■ STAF BAHAGIAN LAIN BEBAS KELUAR MASUK | ■ STAF CAMPURADUKKAN BUKU | ■ MAKLUMAT PADA LABEL TROLI KURANG TEPAT |

LEMBARAN SEMAKAN - 2 SEBAB - SEBAB YANG MUNGKIN SELEPAS UJICUBA 1 MENGIKUT KEDUDUKAN

BIL	SEBAB-SEBAB YANG MUNGKIN	JUMLAH KEKERAPAN	PERATUS KEKERAPAN (%)	KEKERAPAN TERKUMPUL	PERATUS KEKERAPAN TERKUMPUL
1.	BUKU DIASINGKAN	45	90.00	45	90.00
2.	BUKU MENGIKUT KUMPULAN BERCAMPURADUK DI ATAS TROLI	5	10.00	50	100
3.	PROSES CARI BUKU SEGERA	-	-	-	-
4.	STAF BAHAGIAN LAIN BEBAS KELUAR MASUK	-	-	-	-
5.	TROLI BERKUMPUL	-	-	-	-
6.	TROLI ROSAK	-	-	-	-
7.	STAF CAMPURADUKKAN BUKU	-	-	-	-
8.	SISTEM PENCARIAN TERGENDALA	-	-	-	-
9.	VIRUS KOMPUTER	-	-	-	-
10.	PERTUKARAN STAF	-	-	-	-
11.	MAKLUMAT PADA LABEL TROLI KURANG TEPAT	-	-	-	-
JUMLAH BESAR		50	100		

KAEDAH UJICUBA - TEMUBUAL

GAMBARAJAH PARETO AKHIR



FAEDAH KETARA

PENINGKATAN HASIL KERJA

Kumpulan telah dapat menyelesaikan keseluruhan masalah 88% iaitu melepasi sasaran 80%.

PENINGKATAN TAHAP KEPUASAN HATI PELANGGAN

STAF YANG MEMOHON BUKU SEGERA BOLEH MEMPEROLEHINYA TANPA MENUNGGU MASA YANG LAMA

PENJIMATAN MASA

- ❖ TIADA PEMBAZIRAN MASA UNTUK PENCARIAN DAN PROSES BUKU SEGERA.
- ❖ PROSES PENCARIAN BUKU DI TROLI DAPAT DILAKUKAN DALAM MASA 5 MINIT.

FAEDAH-FAEDAH YANG DIPEROLEHI OLEH KUMPULAN DARIPADA PROJEK INI SEHINGGA KE HARI INI :

Projek KMK Kumpulan PSi8 telah dilaksanakan dengan jayanya dan mendapat sokongan pihak Pengurusan PTAR.

Faedah yang di perolehi dari projek yang dilaksanakan

1. Buku dapat dicari dengan kadar segera serta memudahkan pemprosesan buku
2. Data buku lebih berkualiti dan tiada kesilapan berulang kali
3. Tenaga kerja yang digunakan untuk mencari buku segera dapat dikurangkan
4. Masa dapat dijimatkan di dalam pencarian bahan
5. Mempercepatkan mencetak 'label' dan 'barcode'

FAEDAH KETARA

1. Memahami prinsip dan alat-alat KMK.
2. Memahami tindakan penyelesaian di tempat kerja melalui KMK.
3. Wujud kerjasama di kalangan ahli kumpulan KMK yang merupakan pendekatan terpenting dalam pengurusan.
4. Mengenalpasti masalah di tempat kerja, menyumbang pendapat dan tindakan penyelesaian masalah.

FAEDAH TIDAK KETARA

1. Kerjasama ahli memuaskan dari masa ke semasa di dalam menyiapkan projek.
2. Pembahagian tugas memberi tanggungjawab kepada setiap individu untuk melakukannya.
3. Keseronokan bekerja.
4. Disiplin dalam pengurusan masa perlu diberi perhatian.
5. Semangat kekeluargaan di kalangan kumpulan.

SUMBANGAN KEPADA OBJEKTIF ORGANISASI

KEPUASAN PELANGGAN MENJADI KAYU PENGUKUR DALAM MEMPERCEPATKAN PENCARIAN BUKU SEGERA DISAMPING MENETAPI OBJEKTIF PTAR IAITU:

- a) Menjadikan PTAR sebagai pusat maklumat yang cemerlang dari aspek perkhidmatan dan kepelbagaian koleksi yang mantap
- b) Melahirkan tenaga kerja yang terlatih, mempunyai kemahiran, beretika tinggi, proaktif serta semangat berkumpulan
- c) Perkhidmatan yang berkualiti berpandukan Piagam Pelanggan PTAR

IMPLIKASI PROJEK KEPADA ORGANISASI

KUMPULAN PSIB DATAP MEMBANTU ORGANISASI

DENGAN TERLAKSANANYA PROJEK DAN MEMBUAT SATU CARTA ALIR 'PENCARIAN BUKU SEGERA' DENGAN MENGAMBIL KIRA KEPUASAN PELANGGAN DAN PENJIMATAN MASA. MAKA VISI, MISI SERTA DASAR KUALITI BAHAGIAN PEMBANGUNAN SUMBER ILMU TERCAPAI.

MASALAH YANG DIHADAPI DALAM MELAKSANAKAN PROJEK

BIL	MASALAH	CARA MENGATASI
1	KURANG KEYAKINAN/SOKONGAN DARI PIHAK PENGURUSAN	MEMBERI PENJELASAN, TUJUAN DAN MATLAMAT YANG BERKESAN DENGAN MENUNJUKAN BUKTI-BUKTI YANG LENGKAP.
2	KURANG KEMAHIRAN AHLI CONTOH MENYEDIAKAN DATA-DATA DAN KAEDAH-KAEDAH YANG PERLU DIGUNAKAN.	<ul style="list-style-type: none"> - MENYEDIAKAN PERJUMPAAN YANG KERAP (SEMINGGU 3X) - MENGHADIRI KURSUS KMK DAN MENJEMPUT PEGAWAI YANG MAHIR DALAM KMK. - SENTIASA MEMBUAT RUJUKAN DARI MASA KE SEMASA.
3	TIADA TEMPAT KURSUS UNTUK BERMESYUARAT	AHLI SENTIASA BERUSAHA Mencari tempat yang sesuai untuk bermesyuarat.
4	AHLI KURANG BERKEYAKINAN UNTUK MEMBERI IDEA.	MENARIK MINAT AHLI AGAR MENYUARAKAN IDEA-IDEA UNTUK DIBINCANGKAN BERSAMA AHLI KUMPULAN YANG LAIN.
5	AHLI KURANG YAKIN UNTUK MEMBUAT PERSEBAHAN/BERUCAP DI KHALAYAK RAMAI	<ul style="list-style-type: none"> - ADAKAN LATIHAN ATAU KURSUS PENGUCAPAN AWAM - MEMBERI PELUANG KEPADA TIAP AHLI UNTUK MENGELUARKAN PENDAPAT-PENDAPAT SEWAKTU SESI PERJUMPAAN AGAR DAPAT MENGATASI MASALAH KURANG KEYAKINAN DIRI.

GAMBAR-GAMBAR KESIMPULAN KEGIATAN PSi8

KUMPULAN PSi8 DAPAT MEMBANTU ORGANISASI PTAR, MENYELESAIKAN MASALAH/PENAMBAHBAIKAN KEPADA PROSES KERJA, TETAPI YANG PENTING SEKALI PEMBANGUNAN MANUSIA MELALUI KUMPULAN KERJA YANG DINAMIK

SETIAP INDIVIDU DI DALAM KUMPULAN AKAN MERASA BETAPA PENTINGNYA PENGLIBATAN MEREKA UNTUK MEMAJUKAN DAN MEREALISASIKAN IMPIAN JABATAN AGAR SETIAP OBJEKTIF AKAN TERLAKSANA DENGAN JAYANYA

SEMANGAT SAYANGKAN ORGANISASI DAN MEMPERTAHAKAN KREDIBILITI TERLETAK DI BAHU SETIAP INDIVIDU

GAMBAR-GAMBAR AKTIVITI KUMPULAN PSi8



GAMBAR AHLI PSi8



Research

**TERIMA KASIH
DARI
KUMPULAN PSi8**

Research

