



# Selamat Datang

KONVENSYEN KUMPULAN

INOVATIF DAN KREATIF (KIK)

PERINGKAT INSTITUSI PENGAJIAN TINGGI AWAM

2011

## KUMPULAN VITALIZE



BAHAGIAN TEKNIKAL  
JABATAN PERPUSTAKAAN  
UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA

Bandar Baru Nilai

71800 Negeri Sembilan

Tel : 06 798 6221

Fax : 06 799 3508

Web : <http://lib.usim.edu.my/>

# PENGENALAN ORGANISASI



# PENGENALAN ORGANISASI



1. USIM merupakan sebuah Universiti Islam Malaysia yang pertama .
2. Institusi Pengajian Tinggi Awam yang ke-12 .
3. Tujuan penubuhan USIM ialah memartabatkan pendidikan Islam serta membawanya ke dalam arus perdana pendidikan negara dan menekankan penggunaan teknologi maklumat dalam sistem pengajaran dan penyelidikannya.
4. Penguasaan bahasa Arab dan Inggeris di samping bahasa kebangsaan juga menjadi tumpuan.
5. Mempunyai seramai 1242 kakitangan dan 6488 pelajar.

**Kini USIM mempunyai 8 buah fakulti iaitu:**

- Fakulti Pengajian Quran & Sunnah (FQOS)
- Fakulti Kepimpinan & Pengurusan (FKP)
- Fakulti Syariah & Undang-Undang (FSU)
- Fakulti Ekonomi & Muamalat (FEM)
- Fakulti Sains & Teknologi (FST)
- Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan (FPSK)
- Fakulti Pengajian Bahasa Utama (FPBU)
- Fakulti Pergigian (FPG)



# PETA LOKASI USIM



# PENGURUSAN USIM



## Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)

Profesor Dr. Musa Ahmad  
B.Sc. Hons (UK/Malaysia),  
M.Sc. (Manchester), Ph.D. (Manchester)

Profesor Dato' Dr. Muhamad Muda, DIMP, DNS, DBI (UITM), BBA (Ohio, USA), Cert. In Adv. and Bank Mgmt (Monko), MBA (Cincinnati, USA), Ph.D. (Manchester)

## Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)

Profesor Dato' Dr. Mohamed Asin Dollah, DIMP, SAP, Sm P.I. Kejuruteraan (UK/Malaysia), MUIT. (Glasgow), Ph.D. (Birmingham)

## Pemangku Bendahari

Encik Zairul Hisham Ahmad Khufaimi  
B.Accr (Hons) UUM

## Ketua Pustakawan

Encik Jasmin Jaiman  
B.Sc. Hons (UK/Malaysia), Post Grad. Dip. Lib. Sc. (UITM), Dip. Sys. Analysis (UITM)

## Pendafitar

Encik Muhammad Halizuan Rozali, ANS  
Smsa, Ssa (UK/Malaysia)

## Pengarah Pembangunan

Ir. Daim Salan  
B.Eng (Malaya), MEM, P.Eng

## Dekan Penyelidikan dan Inovasi

Profesor Dr. Hajah Mustafa Mohd Hanefah  
PhD(UUM), M.Accy (Melbourn, Australia), B.Accr (Hons)(UK), DVA(PUC)



# MOTO, FALSAFAH, VISI, MISI & OBJEKTIF



## MOTO

Berilmu, Berdisiplin dan Bertakwa

## FALSAFAH

Paduan antara ilmu Naqli dan Akli serta budi pekerti yang mulia adalah teras utama membentuk generasi cemerlang dan masyarakat berilmu

## VISI

Memartabatkan kecemerlangan ilmu dan insan

## MISI

Bertekad menjadi sebuah institusi ilmu yang terkehadapan berteraskan pengajian Islam bagi menyelesaikan isu-isu masyarakat dan Islam

## OBJEKTIF

- Memartabatkan pendidikan Islam serta membawanya ke dalam arus perdana pendidikan negara;
- Membina kesepaduan antara teori dan amali dalam diri siswazah yang dikeluarkan;
- Melahirkan ilmuan berpendidikan sepadu yang mampu memimpin masyarakat majmuk untuk menerajui pembangunan negara;
- Meneroka dan mengembalikan tradisi keilmuan Islam yang terbilang sesuai dengan persekitaran dan teknologi terkini dan;
- Membekalkan modal insan yang kukuh dengan penghayatan nilai Islam yang mampu memberi sumbangan kepada masyarakat, negara dan dunia sejagat.



**KAMI DISINI...**



Perpustakaan Universiti Sains Islam Malaysia (USIM) sebelum ini dikenali Perpustakaan Kolej Universiti Islam Malaysia (KUIM).

Ditubuhkan pada awal bulan Julai 2000, bertempat di Menara IPB.

Julai 2001-Perpustakaan berpindah ke kampus sementara di Tingkat 14, Menara Pandan yang merupakan kampus kedua USIM.

Julai 2005-Perpustakaan kemudian berpindah ke kampus tetap di Bandar Baru Nilai. Sehingga kini seramai 36 kakitangan.

Perpustakaan USIM mempunyai sebuah perpustakaan cawangan iaitu Perpustakaan Cawangan Kampus Pandan Indah. Perpustakaan tersebut ditubuhkan bagi menyokong pembelajaran di fakulti tersebut.



# PENGIKTIRAFAN PENCAPAIAN PERPUSTAKAAN USIM



SIJIL



SIRIM QAS International Sdn. Bhd. dengan ini mengesahkan bahawa

**UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA**  
**JABATAN PERPUSTAKAAN**  
**BANDAR BARU NILAI**  
**71800 NILAI**  
**NEGERI SEMBILAN DARUL KHUSUS**  
**MALAYSIA**



telah melaksanakan Sistem Pengurusan Kualiti yang menepati

**ISO 9001 : 2008**

Quality Management Systems - Requirements



Skop Pensijilan

**PERKHIDMATAN PERPUSTAKAAN YANG MERANGKUMI PENYEDIAAN  
 DAN PENYEBARAN BAHAN-BAHAN MAKLUMAT.**



Tarikh dikeluarkan : 13 Ogos 2010  
 Tempoh sah : 13 Ogos 2010 - 12 Ogos 2013  
 No. Pensijilan : AR 5249

SIRIM QAS International Sdn. Bhd.  
 No. Pendaftaran 402334-X  
 1, Persiaran Dato' Menteri  
 Seksyen 2, Petai Surip 70355  
 40911 Shah Alam  
 Selangor Darul Ehsan  
 MALAYSIA

Tel: 60-3-5544 6404  
 Faks: 60-3-5544 6787  
<http://www.sirim-qas.com.my>  
<http://www.malaysiancertified.com.my>

*Khalidah Mustafa*

**Khalidah Mustafa**  
 Pengarah Urusan  
 SIRIM QAS International Sdn. Bhd.

*Yahaya Ahmad*

**Ir. Hj. Yahaya Ahmad**  
 Pengerusi  
 SIRIM QAS International Sdn. Bhd.

Pengumuman sijil ini tertakluk kepada peraturan-peraturan dan syarat-syarat seperti termaktub dalam Perjanjian Pensijilan.



THE INTERNATIONAL CERTIFICATION NETWORK

CERTIFICATE

IQNet and SIRIM QAS International hereby certify that

**UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA**  
**JABATAN PERPUSTAKAAN**  
**BANDAR BARU NILAI**  
**71800 NILAI**  
**NEGERI SEMBILAN DARUL KHUSUS**  
**MALAYSIA**

has implemented and maintains a

**QUALITY MANAGEMENT SYSTEM**

which fulfils the requirements of the following standard

**ISO 9001 : 2008**

for the following activities  
 OPERATION OF LIBRARY SERVICES.

Validity date : 13 August 2010  
 : 12 August 2013  
 Certification Number : MY-AR 5249



*Michael Drechsel*  
**Michael Drechsel**  
 President of IQNet

*Khalidah Mustafa*  
**Khalidah Mustafa**  
 Managing Director  
 SIRIM QAS International Sdn Bhd



IQNet Partners\*:

AENOR Spain AFNOR Certification France AIB-Vingotte International Belgium ANCE Mexico APCER Portugal CCC Cyprus  
 CISQ Italy CQC China CQM China CQS Czech Republic Cw-Cert Croatia DQS Holding GmbH Germany DS Denmark  
 ELOT Greece FCV Brazil FONDUNORMA Venezuela HKQA Hong Kong China ICNTEC Colombia IMSC Mexico  
 Inspecta Certification Finland IRAM Argentina JQA Japan KQF Korea MSZT Hungary Nemko AS Norway NSAI Ireland  
 PCBC Poland Quality Austria Austria RR Russia SII Israel SIQ Slovenia SIRIM QAS International Malaysia SQS Switzerland SRAC Romania  
 TEST St. Petersburg Russia TSE Turkey YQSQ Serbia

IQNet is represented in the USA by: AFNOR Certification, CISQ, DQS Holding GmbH and NSAI Inc.

\* The list of IQNet partners is valid at the time of issue of this certificate. Updated information is available under [www.iqnet-certification.com](http://www.iqnet-certification.com)



<http://lib.usim.edu.my/>



# DASAR Q, VISI, MISI & OBJEKTIF



## Dasar Q


USIM bertekad dan beriltizam untuk menjadi sebuah Institusi Pengajian Tinggi Awam bertaraf antarabangsa yang berteraskan pengajian Islam dengan membudayakan Sistem Pengurusan Kualiti dan berusaha untuk meningkatkan amalan ini secara berterusan dalam :

- *Memberikan perkhidmatan yang bertepatan dengan kehendak pelanggan dan pemilik taruh Universiti;*
- *Menyediakan pendidikan dan sistem pengurusan yang cekap dan berkualiti ke arah pemartabatan Pendidikan Islam yang relevan kepada kehendak sejagat; dan*
- *Menggunakan Amalan Terbaik untuk melahirkan ilmuwan Islam yang berpendidikan sepadu dan modal insan yang menghayati moto:*

*“Berilmu, Berdisiplin dan Bertakwa”*

## Objektif Q

1. *Memberikan perkhidmatan berkualiti yang memuaskan dan lazimnya melebihi kehendak dan harapan pelanggan USIM ;*
2. *Mewujud dan mengekalkan satu persekitaran kerja berpasukan antara kakitangan dan pelanggan secara profesional ;*
3. *Berada di bawah sasaran peruntukan bajet yang ditetapkan dalam semua komponen dengan menggunakannya secara optimum.*



**SKOP**  
*Sistem Pengurusan Kualiti*  
II. PERKHIDMATAN PERPUSTAKAAN YANG MERANGKUMI PENYEDIAAN DAN PENYEBARAN BAHAN-BAHAN MAKLUMAT

**SKOP SISTEM PENGURUSAN KUALITI**  
“PERKHIDMATAN PERPUSTAKAAN YANG MERANGKUMI PENYEDIAAN DAN PENYEBARAN BAHAN-BAHAN MAKLUMAT”

**VISI JABATAN**  
MENJADI PUSAT RUJUKAN MAKLUMAT DAN ILMU ISLAM YANG TERUNGGUL DI PERINGKAT GLOBAL

**MISI JABATAN**  
MENGUMPUL, MEMPROSES DAN MENYEBAR MAKLUMAT YANG TERKINI UNTUK TUJUAN PENGAJARAN, PENYELIDIKAN, DAN PEMBELAJARAN SEBAGAI TAPAK KEPADA PENUBUHAN PERPUSTAKAAN DIGITAL ISLAM

**FALSAFAH JABATAN**  
MEMBERIKAN PERKHIDMATAN YANG TERBAIK DI SEMUA PERINGKAT DAN JENIS PERKHIDMATAN DALAM MEMASTIKAN KEPUASAN PENGGUNA DICAPAI

**MOTO JABATAN**  
MENAKLUKI DUNIA ILMU

JABATAN PERPUSTAKAAN UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA (USM) 2010



# CARTA ORGANISASI PERPUSTAKAAN USIM



KAMI BERTUGAS DI SINI





## PIAGAM PELANGGAN JABATAN PERPUSTAKAAN USIM

Dalam usaha untuk mencapai objektif, visi dan misi Jabatan Perpustakaan untuk menjadikan Perpustakaan ini berjaya sebagai sebuah perpustakaan akademik yang cemerlang dalam kumpulannya, selaras dengan hasrat USIM untuk menjadi sebuah Universiti yang terkehadapan dalam memartabatkan kecemerlangan ilmu dan insan yang mampu memberi sumbangan kepada masyarakat, negara dan dunia sejagat, dengan izin Allah S.W.T maka kami dengan penuh tekad dan iltizam berjanji untuk memenuhi hak-hak pelanggan seperti berikut :

### **KEPADA PELAJAR**

Menyediakan sumber-sumber maklumat yang diperlukan bagi mencapai pendidikan bertaraf global;  
dan

Menyediakan prasarana perpustakaan dan sistem pengurusan ilmu yang terbaik berdasarkan piawaian-piawaian yang ditetapkan

### **KEPADA STAF**

Menyediakan bahan-bahan maklumat untuk tujuan pembelajaran, pengajaran dan penyelidikan yang berkualiti;  
Menyediakan kemudahan persekitaran terbaik berasaskan teknologi terkini untuk melicinkan proses kerja pencarian bahan maklumat yang kondusif kepada kerja produktif; dan


### **KEPADA NEGARA**

Membekalkan bahan-bahan maklumat yang berkualiti dan kukuh dan boleh dikongsi dan boleh memenuhi keperluan masyarakat, negara dan dunia sejagat



# OBJEKTIF PERPUSTAKAAN USIM



 **SKOP**  
*Sistem Pengurusan Kualiti*  
" PERKHIDMATAN PERPUSTAKAAN YANG MERANGKUMI PENYEDIAAN DAN PENYEBARAN BAHAN-BAHAN MAKLUMAT "

**OBJEKTIF JABATAN PERPUSTAKAAN USIM**

- 1**  
MENYEDIAKAN KOLEKSI BAHAN-BAHAN RUJUKAN PEMBELAJARAN DAN PENYELIDIKAN SERTA BAHAN BACAAN TAMBAHAN
- 2**  
BERUSAHA MENJADIKAN PERPUSTAKAAN USIM SEBAGAI PUSAT RUJUKAN MAKLUMAT ISLAM DI PERINGKAT KEBANGSAAN DAN ANTARABANGSA
- 3**  
MENGUMPUL, MEMPROSES DAN MENYEBAR MAKLUMAT YANG TERKINI UNTUK TUJUAN PENGAJARAN, PENYELIDIKAN, PERUNDANGAN DAN PENERBITAN
- 4**  
BERUSAHA KE ARAH MENJADIKAN USIM SEBAGAI TAPAK KEPADA PENUBUHAN PERPUSTAKAAN DIGITAL ISLAM DENGAN MENYEDIAKAN SISTEM YANG EFEKTIF DALAM PENGURUSAN PERPUSTAKAAN

JABATAN PERPUSTAKAAN UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA (USIM) 2010





## DASAR KUALITI PERPUSTAKAAN USIM

Kami warga Perpustakaan USIM bertekad dan beriltizam untuk menjadi sebuah Perpustakaan bertaraf antarabangsa yang berteraskan Islam dengan mematuhi dan membudayakan amalan Sistem Pengurusan Kualiti sebagai teras utama pengurusan dan perkhidmatan serta menjamin peningkatan berterusan dan berusaha untuk meningkatkan amalan ini secara berterusan dalam:

Menyediakan bahan maklumat yang relevan dengan keperluan pengguna ;

Penyebaran Penyampaian khidmat nasihat dan pencarian maklumat dengan tepat ;

Menjamin capaian maklumat yang pantas dan bersistematik sejajar dengan kepesatan teknologi ;

Menyediakan persekitaran yang kondusif melalui sistem pengurusan yang cekap dan berkualiti dalam menyokong usaha untuk melahirkan ilmuwan Islam yang berpendidikan sepadu.



# PENCAPAIAN PERPUSTAKAAN USIM



TAHUN	PENCAPAIAN	ANUGERAH
2010	JOHAN	Anugerah Inovasi dan Rekaippta Selfservice (Bookdrop, Self-check, dan OPAC)
2010	JOHAN	Slogan Terbaik Maulidur Rasul 1431H
2010	JOHAN	5s Patriotik
2010		MS ISO 9001 : 2008 Certification
2008	JOHAN	Eksplorasi Minggu Kualiti USIM
2008	NAIB JOHAN	Konvensyen KIK USIM (Kumpulan EPITOME)
2006	JOHAN	Pidato Hari Kualiti USIM
2006	NAIB JOHAN	Konvensyen KIK USIM (Kumpulan AFILIASI)
2005	JOHAN	Konvensyen KMK USIM(Kumpulan BITARA)
2003	JOHAN	Pidato Hari Kualiti USIM



# PERKHIDMATAN DAN KEMUDAHAN YANG DISEDIAKAN OLEH PERPUSTAKAAN USIM



**Bilik Audio**



**Bilik Tayangan**



**Lift**



**Self Check**



**Loker Berkunci**



**Book Drop**



**Transit Pensyarah**



**OPAC**



**Akhbar Semasa**



**Bahan Bacaan**



**Zon Internet**



**Bilik Perbincangan**



**Mesin Fotostat**



**Bilik Karel**



**Kaunter Rujukan**



**Scanner**



**Kaunter Sirkulasi**



**Kelas Pengguna**



# CARTA ORGANISASI

## BAHAGIAN TEKNIKAL PERPUSTAKAAN USIM



Kami bertugas disini





# TUGAS KAKITANGAN BAHAGIAN TEKNIKAL



## PERPUSTAKAAN

1. Membuat proses teknikal awal
  - a) Semakan bahan dalam sistem virtua.
  - b) Menguruskan kelulusan pembelian serta pemilihan pembekal.
  - c) Pesanan dan penerimaan bahan mengikut pesanan.
  - d) Menguruskan proses pembayaran bahan.
  - e) Menguruskan proses cop hak milik serta cop aksesan.
2. Membuat proses pra-katalog dan pengkatalogan.
3. Membuat proses teknikal akhir
  - a) Membuat label nombor panggilan
  - b) Menampal RFID tag.
4. Menguruskan bahan terbitan bersiri
5. Menguruskan penjilidan bahan
6. Menguruskan bahan sumbangan dan koleksi perseorangan
7. Menyediakan statistik bulanan
8. Menyusun buku di rak.
9. Bertugas di kaunter.



# Pengenalan Kumpulan



# PENGENALAN KUMPULAN



NAMA KUMPULAN

VITALIZE

JABATAN

PERPUSTAKAAN USIM

BAHAGIAN

TEKNIKAL

TARIKH  
DITUBUHKAN

5 JANUARI 2009

BILANGAN AHLI

8 ORANG

BILANGAN PROJEK

PERTAMA



# AHLI KUMPULAN VITALIZE



**KRITERIA PEMILIHAN  
AHLI KUMPULAN**

1. Berdisiplin
2. Kreatif
3. Proaktif
4. Semangat kekitaan



**HAFIZI**  
FASILITATOR



**JAMIL**  
KETUA KUMPULAN



**SUHARTI**  
SETIAUSAHA 1



**NOORAHZIANTI**  
SETIAUSAHA 2



**AZURA**  
AHLI



**LILY**  
AHLI



**FIZAH**  
BENDAHARI



**NANA**  
AHLI



**AZUWAN**  
AHLI





UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA  
جامعة العلوم الإسلامية الماليزية  
ISLAMIC SCIENCE UNIVERSITY OF MALAYSIA



PEJABAT KETUA PUSTAKAWAN  
Tel : 06-798 6201 Faks: 06-7993508

USIM : 14/204/47/4 (1)  
B. Zabulawati 1420/4/5 Mac 2009

## NAMA SEPERTI DILAMPIRAN

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

Tuan/Puan,

## PELANTIKAN SEBAGAI AHLI JAWATANKUASA KUMPULAN INOVATIF & KREATIF (KIK)

Dengan segala hormatnya saya merujuk perkara di atas.


2. Adalah dimaklumkan bahawa Jabatan Perpustakaan telah menubuhkan satu Kumpulan Inovatif & Kreatif (KIK). Sehubungan itu, tuan/puan adalah dilantik sebagai Ahli Jawatankuasa Kumpulan Inovatif & Kreatif (KIK).

3. Semoga dengan pelantikan ini dapat melancarkan lagi program yang akan dijalankan. Kerjasama daripada pihak tuan/puan berhubung perkara di atas diucapkan terima kasih.

Sekian, Wassalam.

**"BERILMU, BERDISIPLIN DAN BERTAKWA"**

Yang benar,

  
(JASMIN JAIMON)  
Ketua Pustakawan  
Universiti Sains Islam Malaysia

sk  
Jaimon  
P. KIK  
Fall Edaran

Bandar Baru Nilai, 71800 Nilai, Negeri Sembilan Darul Khusus.  
Tel : 06-789 8000 Fax : 06-799 3843 / 06-789 8131  
Laman Web : [www.usim.edu.my](http://www.usim.edu.my)

Vitalize ditubuhkan pada  
5 Jan 2009 hasil daripada  
Mesyuarat Bahagian Teknikal  
Perpustakaan pada 2 Jan 2009



# PROFILE AHLI KUMPULAN



BIL	NAMA	GAMBAR	JAWATAN	TUGAS	TEMPOH PERKHIDMATAN
1	MOHD JAMIL(JAMIL)		PEMBANTU PERPUSTAKAAN	KETUA KUMPULAN	8 TAHUN
2	SUHARTI(SUE)		PEMBANTU PERPUSTAKAAN	S/U I	8 TAHUN
3	NOORAHZIAN TI(YAN)		PEMBANTU PERPUSTAKAAN	S/U II	2 TAHUN
4	MARFIZAH(FIZAH)		PEMBANTU PERPUSTAKAAN	BENDAHARI	5 TAHUN



# PROFILE AHLI KUMPULAN



BIL	NAMA	GAMBAR	JAWATAN	TUGAS	TEMPOH PERKHIDMATAN
5	WAN AZURA(ZURA)		PEMBANTU PERPUSTAKAAN KANAN	AHLI	10 TAHUN
6	NORLAILI(LILY)		PEMBANTU PERPUSTAKAAN	AHLI	7 TAHUN
7	DIANA(NANA)		PEMBANTU PERPUSTAKAAN	AHLI	5 TAHUN
8	AZUWAN(WAN)		PEMBANTU PERPUSTAKAAN	AHLI	3 TAHUN



# PENCAPAIAN KUMPULAN



JOHAN KONVENSYEN KIK PERINGKAT USIM 2010

PERSEMBAHAN TERBAIK KONVENSYEN KIK PERINGKAT USIM 2010

FASILITATOR TERBAIK KONVENSYEN KIK PERINGKAT USIM 2010







VITALIZE membawa maksud

Memberi tenaga

Menghidupkan

Menggiatkan

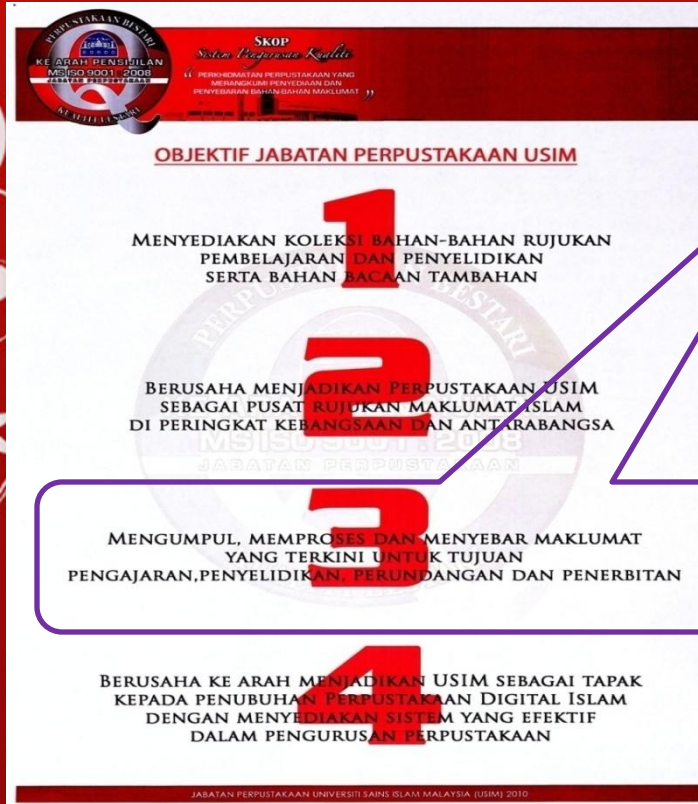
Warna merah menggambarkan sikap  
berani, optimis dan dinamik

## ETIKA KUMPULAN

Sentiasa bekerjasama

Semangat KEKITAAN yang tinggi

Penyebaran ilmu tanpa sempadan



**OBJEKTIF JABATAN PERPUSTAKAAN USIM**

- 1 MENYEDIAKAN KOLEKSI BAHAN-BAHAN RUJUKAN PEMBELAJARAN DAN PENYELIDIKAN SERTA BAHAN BACAAN TAMBAHAN
- 2 BERUSAHA MENJADIKAN PERPUSTAKAAN USIM SEBAGAI PUSAT RUJUKAN MAKLUMAT ISLAM DI PERINGKAT KEBANGSAAN DAN ANTARABANGSA
- 3 MENGUMPUL, MEMPROSES DAN MENYEBAR MAKLUMAT YANG TERKINI UNTUK TUJUAN PENGAJARAN, PENYELIDIKAN, PERUNDANGAN DAN PENERBITAN
- 4 BERUSAHA KE ARAH MENJADIKAN USIM SEBAGAI TAPAK KEPADA PENUBUHAN PERPUSTAKAAN DIGITAL ISLAM DENGAN MENYEDIAKAN SISTEM YANG EFEKTIF DALAM PENGURUSAN PERPUSTAKAAN

JABATAN PERPUSTAKAAN UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA (USIM) 2010

## OBJEKTIF

Meningkatkan kualiti dan kuantiti kemajuan pengurusan Perpustakaan USIM dengan memaksimumkan penggunaan sumber maklumat melalui inovasi dan kreativiti secara berkumpulan

**SUMBANGAN KUMPULAN KEPADA OBJEKTIF JABATAN**

# BORANG PENILAIAN AHLI SEBELUM



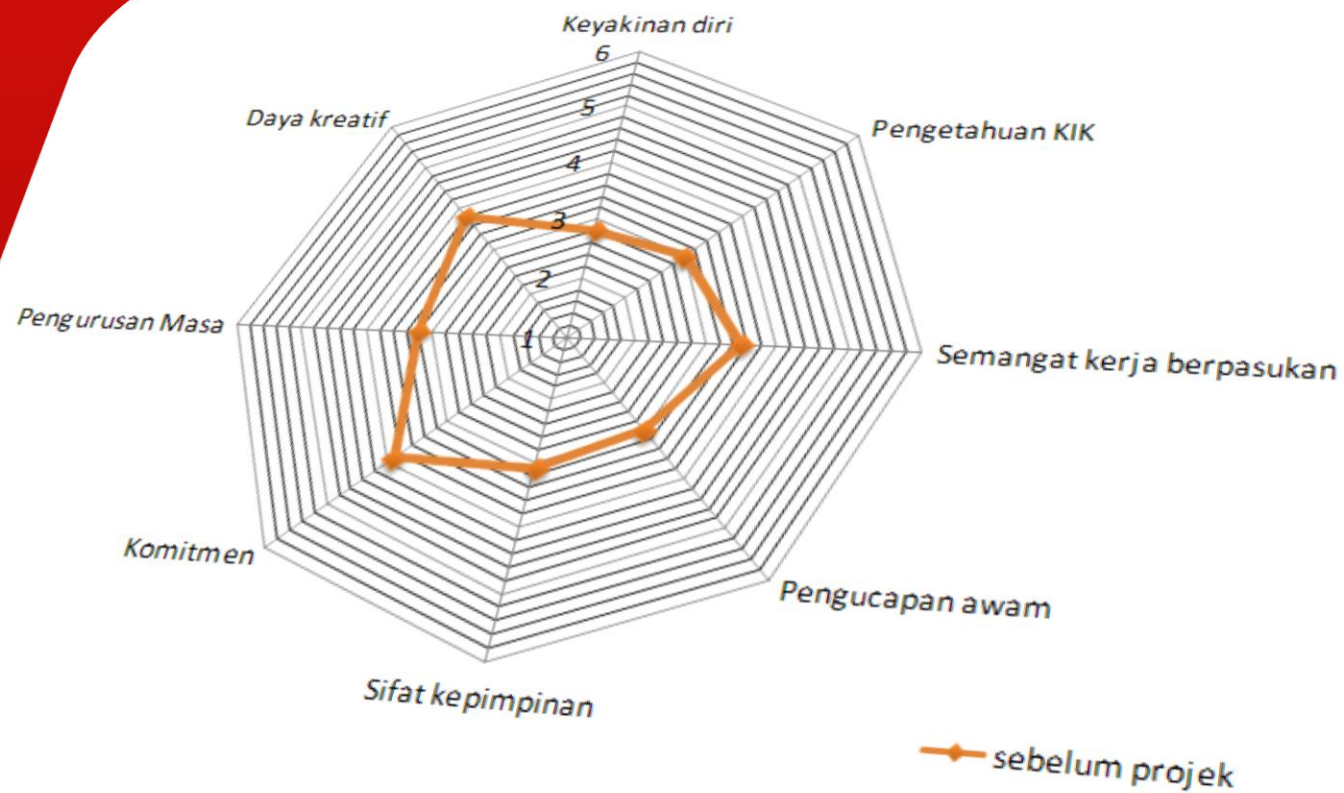
## PENGUMPULAN DATA CARTA RADAR KEMAJUAN AHLI KUMPULAN

KRITERIA PENILAIAN		NAMA	JAMIL	SUE	AZURA	LILY	FIZAH	DIANA	WAN	YAN	JUMLAH
		SEBELUM									
A	KEYAKINAN DIRI	SEBELUM	4	4	3	4	4	3	3	3	2.8
		SELEPAS									
B	PENGETAHUAN KIK	SEBELUM	6	3	3	4	3	3	4	4	3.0
		SELEPAS									
C	KERJA BERPASUKAN	SEBELUM	6	5	3	3	4	4	5	5	3.5
		SELEPAS									
D	PENGUCAPAN AWAM	SEBELUM	4	4	4	4	4	4	3	3	3.0
		SELEPAS									
E	SIFAT KEPIMPINAN	SEBELUM	5	3	4	4	4	4	4	3	3.1
		SELEPAS									
F	KOMITMEN	SEBELUM	7	5	4	3	5	5	5	5	3.9
		SELEPAS									
G	PENGURUSAN MASA	SEBELUM	6	5	3	2	4	4	4	4	3.2
		SELEPAS									
H	DAYA KREATIF	SEBELUM	6	4	5	4	5	5	5	4	3.8
		SELEPAS									

Purata Markah Sebelum Projek : 4.0

SKALA	Kurang baik	Sederhana	Baik	Amat Baik	Cemerlang
		0-1	2-3	4-5	6-7

# CARTA RADAR SEBELUM PROJEK



# JADUAL KEHADIRAN MESYUARAT JAN-OGOS 2010 DAN CAR PAI



## 1.2 AKTIVI KUMPULAN

### JADUAL KEHADIRAN MESYUARAT JAN-OGOS 2010

BIL	NAMA AHLI	JAN				FEB				MAC				APRIL				MEI				JUN				JULAI				OGOS				JUMLAH
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	JAMIL																																	15/15
2	SUHARTI																																	14/15
3	YAN																																	15/15
4	FIZAH																																	14/15
5	NANA																																	14/15
6	ZURA																																	13/15
7	LILY																																	13/15
8	WAN																																	15/15
		JUMLAH																																113/120

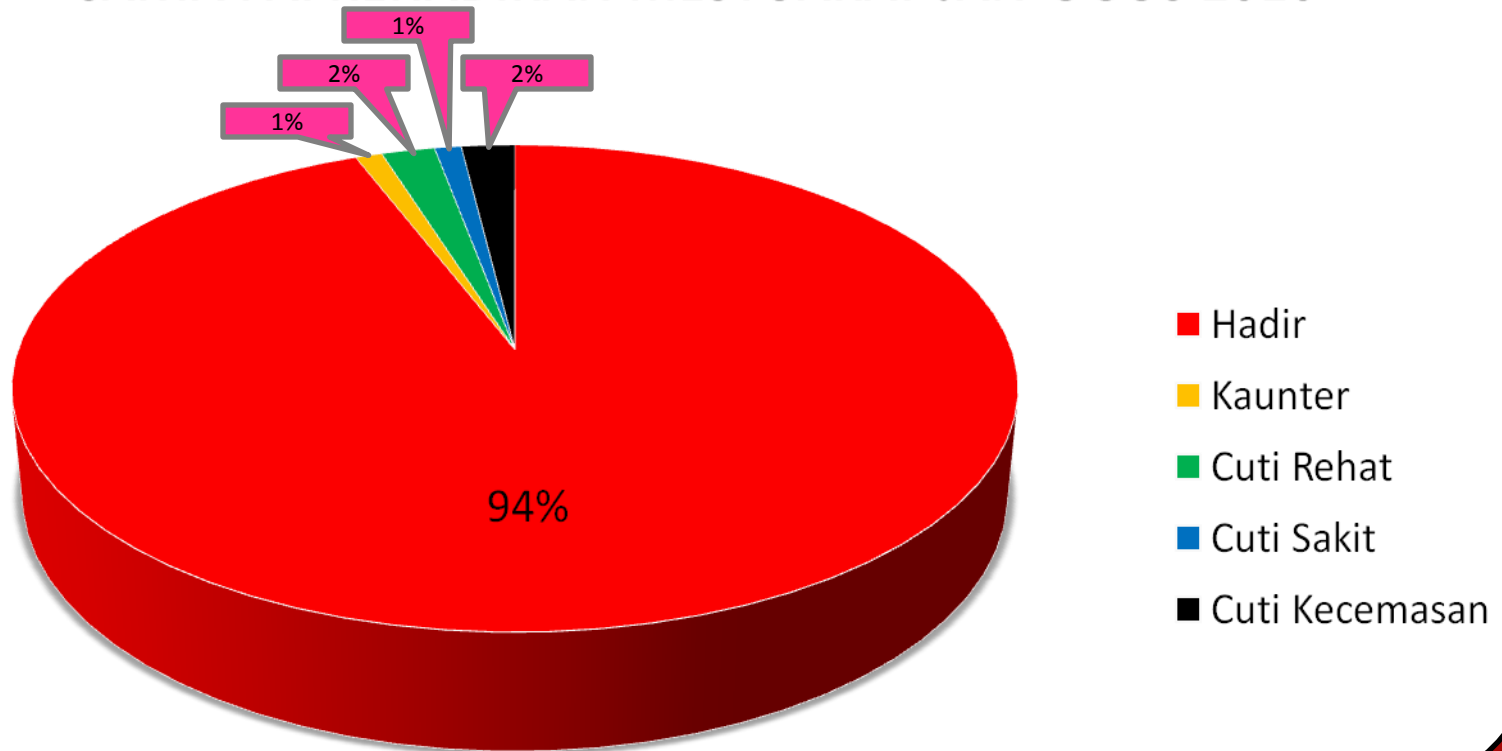


JUMLAH KEHADIRAN : 94%

PETUNJUK

<p><span style="display: inline-block; width: 15px; height: 15px; background-color: red; border: 1px solid black; margin-right: 5px;"></span> HADIR</p> <p><span style="display: inline-block; width: 15px; height: 15px; background-color: yellow; border: 1px solid black; margin-right: 5px;"></span> KAUNTER</p> <p><span style="display: inline-block; width: 15px; height: 15px; background-color: lightgreen; border: 1px solid black; margin-right: 5px;"></span> CUTI REHAT</p>	<p><span style="display: inline-block; width: 15px; height: 15px; background-color: lightblue; border: 1px solid black; margin-right: 5px;"></span> CUTI SAKIT</p> <p><span style="display: inline-block; width: 15px; height: 15px; background-color: purple; border: 1px solid black; margin-right: 5px;"></span> CUTI KECEMASAN</p>
--	--

## CARTA PAI KEHADIRAN MESYUARAT JAN-OGOS 2010



**SEMUA AHLI TELAH MENUNJUKKAN  
KOMITMEN YANG TINGGI**

# SURAT JEMPUTAN MESYUARAT



WorldClient - Google Chrome  
http://webmail.usim.edu.my/WorldClient...  
Subject: MESYUARAT KUMPULAN INOVATIF DAN KREATIF  
To: "Mohd Jamil Ahmad Mokhtor" <lb.koleksi@usim.edu.my>, "Wan Azura Radzuan" <winazurad@usim.edu.my>, "Norlaili Mohd Yusoff @ Lamin" <lb.beritani@usim.edu.my>, "Marfiah Md Zain" <lb.arkulasi1@usim.edu.my>, "Diana Abdul Muez" <lb.koleksi1@usim.edu.my>, "Noorahziani bt Arif" <lb.koleksi7@usim.edu.my>, "Mohd Azwan Hood" <lb.koleksi6@usim.edu.my>  
From: "Suharti Tulos @ Abdul Jalil" <lb.koleksi4@usim.edu.my>

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

Tuan/Puan,

Dengan segala hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Mesyuarat Kumpulan Inovatif dan Kreatif akan diadakan seperti butiran berikut :

Tarikh : 13 Januari 2010  
Masa : 4.00 ptg  
Tempat : Ruang Pejabat UPK

3. Kehadiran tuan/puan adalah diwajibkan.

Sekian, terima kasih.

**"BERILMU, BERDISIPLIN DAN BERTAKWA"**

Yang menjalankan tugas,

(SUHARTI TULOS)  
Setiausaha  
KIK Vitalize

E-MAIL

BAHAGIAN TEKNIKAL PERPUSTAKAAN  
UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA  
BANDAR BARU NILAI  
71800 NILAI, NEGERI SEMBILAN  
Tel : 06-798 6224 Faks : 06-7993508

MEMO ANTARA JABATAN/BAHAGIAN/FAKULTI/UNIT

Kepada : Kakitangan Bahagian Teknikal  
Ahli KIK Vitalize  
Jabatan Perpustakaan

Daripada : En. Mohd Jamil Ahmad Mokhtor  
Ketua Kumpulan

Melalui : Setiausaha  
KIK Vitalize

13 Januari 2010

MESYUARAT KUMPULAN INOVATIF DAN KREATIF  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

Tuan/Puan,

Dengan segala hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Mesyuarat Kumpulan Inovatif dan Kreatif akan diadakan seperti butiran berikut :

Tarikh : 13 Januari 2010  
Masa : 4.00 ptg  
Tempat : Ruang Pejabat UPK

3. Kehadiran tuan/puan adalah diwajibkan.

Sekian, terima kasih.

**"BERILMU, BERDISIPLIN DAN BERTAKWA"**

Yang menjalankan tugas,

(SUHARTI TULOS)  
Setiausaha  
KIK Vitalize

MEMO



MINIT  
MESYUARAT



# TANGGUNGJAWAB AHLI KUMPULAN



JAWATAN	TUGAS
KETUA KUMPULAN	<ul style="list-style-type: none"><li>-Memupuk semangat kerjasama dalam kumpulan</li><li>-Bertanggung jawab terhadap kelancaran aktiviti kumpulan</li><li>-Memastikan mesyuarat berjalan lancar dan teratur</li><li>-Memupuk disiplin ahli secara berkumpulan</li><li>-Memastikan sesuatu projek itu siap dengan sempurna</li><li>-Memberi laporan kemajuan kepada pengurusan</li><li>-Membuat kutipan</li></ul>
SETIAUSAHA I & II	<ul style="list-style-type: none"><li>-Memberitahu ahli-ahli kumpulan untuk bermesyuarat</li><li>-Mencatatit minit mesyuarat dan kedatangan ahli</li><li>-Menyiapkan laporan kemajuan</li><li>-Membuat kutipan data</li><li>-Memastikan slide sentiasa dikemaskini</li></ul>
BENDAHARI	<ul style="list-style-type: none"><li>-Mengawal perbelanjaan kumpulan</li><li>-Membuat kutipan data</li></ul>
AHLI	<ul style="list-style-type: none"><li>-Menghadiri mesyuarat</li><li>-Bekerjasama dalam menjayakan mesyuarat dan pelaksanaan projek</li><li>-Mengumpul data</li></ul>





# JADUAL AGIHAN TUGAS



BIL	AKTIVITI	JAMIL	SUE	ZURA	LILY	FIZAH	NANA	WAN	YAN
1	Mengenalpasti masalah	●	●	●	●	●	●	●	●
2	Pemilihan masalah	●	●	●	●	●	●	●	●
3	Menganalisa masalah projek	●	●	●	●	●	●	●	●
4	Pengumpulan data (sebelum)	●	●	●	●	●	●	●	●
5	Cadangan penyelesaian	●	●	●	●	●	●	●	●
6	Persembahan pengurusan I	●	●	●	●	●	●	●	●
7	Pelaksanaan ujicuba	●	●	●	●	●	●	●	●
8	Pengumpulan data (selepas)	●	●	●	●	●	●	●	●
9	Penilaian & tindakan susulan	●	●	●	●	●	●	●	●
10	Menganalisa hasil projek	●	●	●	●	●	●	●	●
11	Persembahan pengurusan II	●	●	●	●	●	●	●	●
12	Tindakan penyeragaman	●	●	●	●	●	●	●	●
13	Tugas-tugas khas	●	●	●	●	●	●	●	●

**PETUNJUK**

- TANGGUNGJAWAB UTAMA
- PENGUMPULAN MAKLUMAT
- PENYEDIAAN FASILIT



# ANALISA S.W.O.T. KUMPULAN



	PERKARA	CARA MENGATASI
<b>S</b> <b>STRENGTH</b> <b>(KEKUATAN)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Semua ahli terdiri daripada satu bahagian yang sama.</li> <li>Semua ahli mempunyai semangat KEKITAAN yang tinggi.</li> <li>Semua ahli sanggup berkorban demi menjayakan projek KIK.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mudah mengenalpasti masalah yang dihadapi di tempat kerja.</li> <li>Dapat memberikan idea dan pandangan yang bernas.</li> </ol>
<b>W</b> <b>WEAKNESSES</b> <b>(KELEMAHAN)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kerja hakiki menghadkan aktiviti kumpulan.</li> <li>Masa yang terhad untuk menjalani aktiviti.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menetapkan hari Rabu untuk ahli berkumpul bagi menjalankan aktiviti</li> </ol>
<b>O</b> <b>OPPORTUNITY</b> <b>(PELUANG)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ahli dapat menambahkan pengetahuan dan pengalaman semasa menjalankan projek.</li> <li>Peluang meningkatkan imej bahagian serta mutu kerja.</li> <li>Peluang menambah baik Sistem Aliran Kerja.</li> <li>Menambahkan keyakinan diri.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memudahkan ahli menjalankan projek.</li> <li>Dapat meningkatkan imej bahagian dan mutu kerja.</li> <li>Maklumat yang diperolehi lebih tepat.</li> </ol>
<b>T</b> <b>THREAT</b> <b>(ANCAMAN)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Masa terhad.</li> <li>Peruntukan kewangan terhad</li> <li>Ahli kumpulan terlibat dalam pelbagai aktiviti jabatan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membahagikan masa dengan sebaik mungkin.</li> <li>Perjumpaan diadakan dengan lebih kerap.</li> <li>Menggunakan kreativiti setiap ahli menjayakan projek.</li> </ol>

# KITARAN PDCA



## ACTION 25/08/10

- 11 Tindakan penyeragaman

## CHECK 20/07/10-19/08/10

- 9 Penilaian projek & tindakan susulan
- 10 Menganalisa hasil projek
- 11 Persembahan Pengurusan 2



## PLAN 13/01/10-17/05/10

- 1 Mengenal pasti masalah
- 2 Pemilihan masalah
- 3 Menganalisa masalah
- 4 Pengumpulan data (sebelum projek)
- 5 Cadangan penyelesaian
- 6 Persembahan pengurusan

## DO 25/05/10-15/07/10

- 7 Pelaksanaan ujicuba
- 8 Pengumpulan data (selepas projek)

# JADUAL PERBATUAN



TAHUN		2010																															
BULAN		JAN				FEB				MAC				APR				MEI				JUN				JUL				OGOS			
MINGGU		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
P	Penubuhan Kumpulan																																
	Mengenalpasti masalah																																
	Pemilihan masalah																																
	Menganalisa masalah projek																																
	Pengumpulan data (sebelum)																																
	Cadangan penyelesaian																																
	Persembahan pengurusan I																																
D	Pelaksanaan ujicuba																																
	Pegumpulan (selepas)																																
C	Penilaian & tidakan susulan																																
	Menganalisa hasil projek																																
	Persembahan pengurusan II																																
A	Tindakan penyeragaman																																

## Sebab-sebab pelaksanaan projek tidak mengikut jadual asal

1. Bebanan tugas hakiki
2. Pelarasan jadual pengurusan
3. Aktiviti penyelesaian memerlukan masa yang lebih panjang



RANCANG



LAKSANA



# PEMILIHAN PROJEK DAN DIFINISI







# TEKNIK PERCAMBAHAN FIKIRAN





Sesi Percambahan Fikiran  
Tarikh: 20 Januari 2010  
Tempat: Bilik Mesyuarat Perpustakaan USIM  
Masa: 3.30 petang



BIL	MASALAH DAN DISKRIPSI	GAMBAR	PENCADANG
1	<p>Pembaziran penggunaan slip pinjaman buku.</p> <p><u>Diskripsi</u> Pada masa ini, slip pinjaman masih lagi ditampal pada bahan Perpustakaan sedangkan proses peminjaman dan pemulangan telah menggunakan sistem perpustakaan (Virtua) di mana pengguna menerima resit tarikh peminjaman dan pemulangan.</p>		



BIL	MASALAH DAN DISKRIPSI	GAMBAR	PENCADANG
2	<p>Slip statistik penggunaan bahan terbitan bersiri isu terkini tidak diisi.</p> <p><u>Diskripsi</u> Pelanggan perpustakaan tidak mengisi no matrik dan tarikh penggunaan pada slip statistik penggunaan bahan terbitan bersiri. Ini menyebabkan statistik penggunaan sukar disediakan.</p>		





BIL	MASALAH DAN DISKRIPSI	GAMBAR	PENCADANG
3	<p>Kelewatan penyediaan Statistik Proses Perolehan dan Pengkatalogan Bahan Perpustakaan</p> <p><u>Diskripsi</u> Penyediaan statistik proses perolehan dan pengkatalogan bahan perpustakaan mengambil masa yang lama untuk dihantar ke Ketua Bahagian sebelum 5 haribulan pada setiap bulan.</p>		

BIL	MASALAH DAN DISKRIPSI	GAMBAR	PENCADANG
4	<p>Bilik transit bahan perpustakaan yang belum dikatalog terhad.</p> <p><u>Diskripsi</u> Bilik yang sedia ada tidak dapat menampung jumlah bahan yang telah dibeli.</p>		

BIL	MASALAH DAN DISKRIPSI	GAMBAR	PENCADANG
5	<p>Kesukaran mencari bahan 'urgent' yang belum dikatalog.</p> <p><u>Diskripsi</u> Bahan 'urgent' bercampur dengan bahan lain di bilik transit bahan perpustakaan yang belum dikatalog</p>		

BIL	MASALAH DAN DISKRIPSI	GAMBAR	PENCADANG
6	<p>Kehilangan majalah dan jurnal isu terkini di rak semakin meningkat.</p> <p><u>Diskripsi</u> Kesukaran staf mengawal kehilangan majalah dan jurnal isu terkini di rak 'serial' aras dua.</p>		

BIL	MASALAH DAN DISKRIPSI	GAMBAR	PENCADANG
7	<p>Kaedah penyediaan label nombor panggilan pada bahan secara manual.</p> <p><u>Diskripsi</u> Bahan untuk dibuat label no panggilan banyak. Kaedah yang digunapakai adalah secara manual.</p>		

BIL	MASALAH DAN DISKRIPSI	GAMBAR	PENCADANG
8	<p>Kehilangan akhbar terkini di aras dua semakin meningkat.</p> <p><u>Diskripsi</u> Kesukaran staf mengawal kehilangan akhbar terkini di Aras Dua.</p>		

Justifikasi  
pemilihan  
masalah

S	SPECIFIC	Masalah yang timbul dalam skop bahagian
M	MEASURABLE	Masalah boleh diukur kekerapan berlaku
A	ACHIEVABLE	Masalah boleh diselesaikan & memberi faedah
R	REALISTIC	Masalah sebenar yang berlaku di bahagian
T	TIMELINESS	Masalah boleh dilaksanakan dalam jangka masa perancangan

# JUSTIFIKASI PEMILIHAN MASALAH




Bil	Masalah	Specific	Measurable	Achievable	Realistic	Timeliness	Keputusan
1.	Pembaziran penggunaan slip pinjaman buku	Slip pinjaman masih lagi ditampal pada buku sedangkan tidak digunapakai	Jumlah slip pinjaman yang ditampal  Jan-Dis 2009 <b>3226</b> slip <i>Sumber Rekod Statistik Buku Keluar</i>	Masalah boleh diatasi	Pembaziran yang nyata	Masalah boleh diatasi dalam tempoh tertentu	 <b>TERIMA</b>
2.	Slip statistik penggunaan bahan terbitan bersiri isu terkini tidak diisi	Pengguna tidak mengisi pada slip statistik penggunaan yang telah disediakan	Jumlah pengguna isu terkini bahan terbitan bersiri  Jan-Dis 2009 <b>988</b> slip <i>Sumber Rekod Statistik Buku Keluar</i>	Masalah sukar diatasi kerana kakitangan UTB berada di aras 4, sedangkan BTB ditempatkan di aras 2	Kurang promosi dan Kurang pemantauan	Masalah boleh diatasi dalam tempoh tertentu	 <b>TERIMA</b>





# JUSTIFIKASI PEMILIHAN MASALAH



Bil	Masalah	Specific	Measurable	Achievable	Realistic	Timeliness	Keputusan
3.	Kelewatan penyediaan statistik proses perolehan dan pengkatalogan bahan perpustakaan	Statistik mengambil masa yang lama untuk disediakan	Kelewatan penyediaan statistik sebelum 5hb setiap bulan  Jan-Dis 2009 Setiap bulan oleh ketiga-tiga unit <i>Sumber Rekod Statistik Buku Keluar</i>	Masalah sukar diatasi kerana bahan banyak	Kelewatan	Masalah memerlukan perhatian yang serius untuk diselesaikan segera	 <b>TERIMA</b>
4.	Bilik transit bahan perpustakaan yang belum dikatalog terhad	Bilik transit bahan perpustakaan yang belum dikatalog penuh	Jumlah bahan yang belum dikatalog  Jan-Dis 2009 <b>7012</b> naskah <i>Sumber Rekod Statistik Buku Keluar</i>	Masalah boleh diatasi	Tiada bilik atau ruang simpanan	Masalah boleh diatasi dalam tempoh tertentu	 <b>TOLAK</b>



# JUSTIFIKASI PEMILIHAN MASALAH



Bil	Masalah	Specific	Measurable	Achievable	Realistic	Timeliness	Keputusan
5.	Kesukaran mencari bahan 'urgent' yang belum dikatalog.	Bahan 'urgent' bercampur di bilik transit bahan perpustakaan yang belum dikatalog	Bilangan bahan 'urgent'  Jan-Dis 2009 <b>60</b> naskah <i>Sumber Aduan Kakitangan</i>	Masalah boleh diatasi	Aduan dan rungutan pengguna	Masalah mengambil masa yang lama untuk diatasi kerana bahan banyak	 <b>TOLAK</b>
6.	Kehilangan majalah dan jurnal isu terkini di rak semakin meningkat.	Kesukaran staf mengawal kehilangan majalah dan jurnal isu terkini di rak 'serial' aras dua.	Jumlah majalah dan jurnal isu terkini hilang  Jan-Dis 2009 <b>23</b> naskah <i>Sumber Aduan Pelanggan</i>	Masalah boleh diatasi, faedah kepada kaitangan dan pengguna	Majalah dan jurnal dibawa ke koleksi lain	Masalah boleh diatasi dalam tempoh tertentu	 <b>TOLAK</b>



# JUSTIFIKASI PEMILIHAN MASALAH



Bil	Masalah	Specific	Measurable	Achievable	Realistic	Timeliness	Keputusan
7.	Kaedah penyediaan label nombor panggilan pada bahan secara manual.	Bahan untuk dibuat label banyak. Kaedah yang digunapakai adalah secara manual.	Jumlah bahan untuk dibuat label nombor panggilan  Jan-Dis 2009 <b>3226</b> naskah <i>Rekod Statistik Buku Keluar</i>	Masalah boleh diatasi	Penambah-baikkan kaedah yang lama	Masalah boleh diatasi tetapi memerlukan pertambahan kos	 <b>TOLAK</b>
8.	Kehilangan akhbar terkini di aras dua semakin meningkat.	Kesukaran staf mengawal kehilangan akhbar terkini di aras dua	Jumlah akhbar yang hilang  Jan-Dis 2009 <b>14</b> naskah <i>Aduan Pelanggan</i>	Masalah boleh diatasi, faedah kepada kakitangan dan pengguna	Tiada pemantauan	Masalah boleh diatasi dalam tempoh tertentu	 <b>TOLAK</b>



# CARTA UNDIAN FORCE RANGKING



BIL	MASALAH	KEPENTINGAN KEPADA JABATAN	KEMAMPUAN AHLI KUMPULAN
1	Pembaziran penggunaan slip pinjaman buku	10+9+9+8+9+9+9+9 72 / 8 = 9	8+10+9+9+8+9+9+8 70 / 8 = 8.8
2	Slip statistik penggunaan bahan terbitan bersiri isu terkini tidak diisi	9+7+8+9+10+8+9+9 69 / 8 = 8.6	8+9+8+8+7+9+7+7 63 / 8 = 7.9
3	Kelewatan penyediaan statistik proses perolehan dan pengkatalogan bahan perpustakaan	10+10+9+9+10+9+9+10 76 / 8 = 9.5	9+10+9+8+9+9+10+10 74 / 8 = 9.3
4	Bilik transit bahan perpustakaan yang belum dikatalog terhad	4+1+3+2+2+3+2+1 18 / 8 = 2.25	3+2+2+1+2+3+2+2 16 / 8 = 2
5	Kesukaran mencari bahan 'urgent' yang belum dikatalog.	4+3+4+4+4+4+3+4 30 / 8 = 3.75	4+3+2+4+4+3+2+4 26 / 8 = 3.25

Nota: Kesemua ahli (8 Orang) telah membuat undian mengikut justifikasi masing-masing



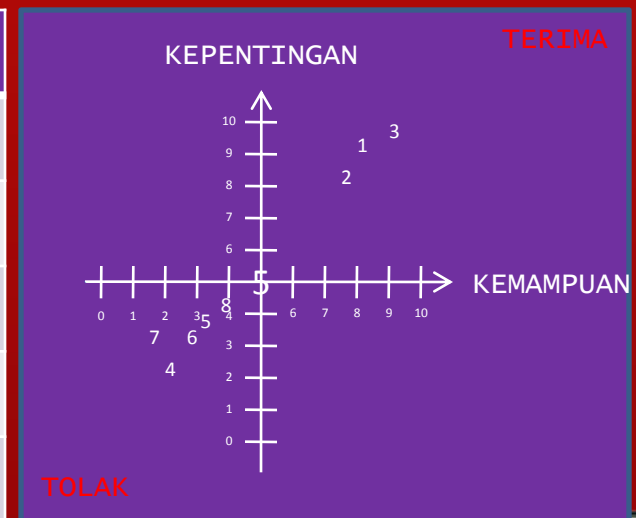
# CARTA UNDIAN FORCE RANGKING



BIL	MASALAH	KEPENTINGAN	KEMAMPUAN
6	Kehilangan majalah dan jurnal isu terkini di rak semakin meningkat.	4+4+3+3+4+5+4+4 28 / 8 = 3.5	3+4+4+3+3+2+1+4 24 / 8 = 3
7	Kaedah penyediaan label nombor panggilan pada bahan secara manual.	5+4+4+3+4+4+3+4 31 / 8 = 3.875	4+4+3+4+4+5+4+4 29 / 8 = 3.625
8	Kehilangan akhbar terkini di aras dua semakin meningkat.	5+4+5+5+5+4+4+4 36 / 8 = 4.5	4+5+4+3+5+4+3+4 32 / 8 = 4

Nota: Kesemua ahli (8 Orang) telah membuat undian mengikut justifikasi masing-masing

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



BIL	MASALAH	KEKERAPAN MASALAH	CATATAN
1	Pembaziran penggunaan slip pinjaman buku	3226 slip	Dikumpul oleh : KIK VITALIZE Tempoh data : Jan-Dis 2009 Sumber : Fail Statistik UPK
2	Slip statistik penggunaan bahan terbitan bersiri isu terkini tidak diisi	988 slip	Dikumpul oleh : KIK VITALIZE Tempoh data : Jan-Dis 2009 Sumber : Fail Statistik UPK
3	Kelewatan penyediaan statistik proses perolehan dan pengkatalogan bahan perpustakaan	Semua laporan statistik melewati 5hb	Dikumpul oleh : KIK VITALIZE Tempoh data : Jan-Dis 2009 Sumber : Fail Statistik UPK

BIL	MASALAH	PENCADANG	KEPUTUSAN
1	Pembaziran penggunaan slip pinjaman buku	Azuwan	 TOLAK
2	Statistik penggunaan bahan terbitan bersiri isu terkini tidak diisi	Jamil	 TOLAK
3	Kelewatan penyediaan statistik proses perolehan dan pengkatalogan bahan perpustakaan	Azura	 TERIMA

# HUBUNGKAIT MASALAH YANG DIPILIH DENGAN JABATAN

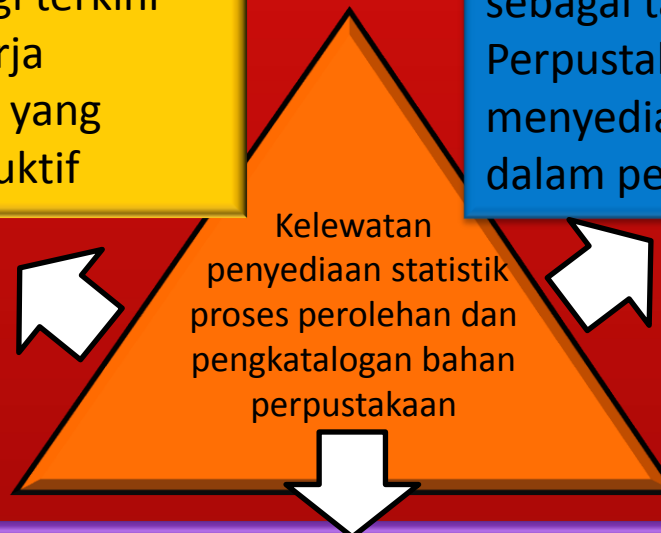


## PIAGAM PELANGGAN PERPUSTAKAAN

Menyediakan kemudahan persekitaran terbaik berasaskan teknologi terkini untuk melicinkan proses kerja pencarian bahan maklumat yang kondusif kepada kerja produktif

## OBJEKTIF PERPUSTAKAAN USIM

Berusaha ke arah menjadikan USIM sebagai tapak kepada penubuhan Perpustakaan Digital Islam dengan menyediakan sistem yang efektif dalam pengurusan perpustakaan.



*Kelewatan ini memberikan impak kepada Jabatan*

## DASAR KUALITI PERPUSTAKAAN USIM

1. Menjamin capaian maklumat yang pantas dan bersistematik sejajar dengan kepesatan teknologi;
2. Menyediakan persekitaran yang kondusif melalui sistem pengurusan yang cekap dan berkualiti dalam menyokong usaha untuk melahirkan ilmuwan Islam yang berpendidikan sepadu.



## KELEWATAN PENYEDIAAN STATISTIK PROSES PEROLEHAN DAN PENGKATALOGAN BAHAN PERPUSTAKAAN

# SURAT PERMOHONAN & KELULUSAN PEMILIHAN TAJUK MASALAH



UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA  
جامعة العلوم الإسلامية الماليزية  
ISLAMIC SCIENCE UNIVERSITY OF MALAYSIA



Kumpulan Inovatif dan Kreatif Vitalize  
Tel: 06-798 6221 Faks: 06-7993508

USIM/1.4/204/47/4  
25 Februari 2010

EN. JASMIN JAISON  
Ketua Pustakawan  
Perpustakaan Universiti Sains Islam Malaysia

السلم عليكم ورحمة الله وبركاته

Tuan,

## MEMOHON KELULUSAN PEMILIHAN TAJUK PROJEK KIK

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa kami, Kumpulan Inovatif & Kreatif - Vitalize telah pun mengenalpasti beberapa masalah yang difikirkan penting untuk diselesaikan dengan melihat kepada kepentingan peminat dan pengguna.

3. 8 masalah yang telah dikenalpasti semasa percambahan fikiran dikalangan ahli kumpulan ini adalah:

1. Pembaziran penggunaan slip pinjaman buku.
2. Slip statistik penggunaan bahan terbitan bersiri isu terkini tidak diisi.
3. Kelewatan penyediaan statistik proses perolehan dan pengkatalogan bahan perpustakaan.
4. Bilik transit bahan perpustakaan yang belum dikatalog terhad.
5. Kesukaran mencari bahan 'urgent' yang belum dikatalog.
6. Kehilangan majalah dan jurnal isu terkini di rak semakin meningkat.
7. Kaedah penyediaan label nombor panggilan pada bahan secara manual.
8. Kehilangan akhbar terkini di aras dua semakin meningkat.

4. Setelah membuat analisa daripada 8 masalah tadi kami memilih 'Kelewatan Penyediaan Statistik Proses Perolehan dan Pengkatalogan Bahan Perpustakaan' sebagai masalah yang perlu diselesaikan. Jika sekiranya masalah ini mendapat kelulusan daripada pihak tuan, kami akan kemukakan beberapa cadangan penyelesaian kepada masalah yang dipilih.

5. Justeru itu tajuk projek kami iaitu 'Mempercepatkan Penyediaan Statistik Proses Perolehan dan Pengkatalogan Bahan Perpustakaan' dipapah diberi pertimbangan yang sewajarnya dan seterusnya mendapat persetujuan daripada pihak tuan. Kerjasama dan perhatian daripada pihak tuan amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian, Wassalam.

Bandar Baru Nilai, 71800 Nilai Negeri Sembilan Darul Khusus  
Tel : 06-798 8888 Faks : 06-799 3843 / 06-798 8131  
Laman Web : www.usim.edu.my



UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA  
جامعة العلوم الإسلامية الماليزية  
ISLAMIC SCIENCE UNIVERSITY OF MALAYSIA



Pegawai Ketua Pustakawan  
Tel: 06-7986201 Fax: 06-7993508

USIM/1.4/138/1  
25 Februari 2010

ENCIK MOHD JAMIL AHMAD MOKHTOR  
Ketua Kumpulan KIK  
Perpustakaan USIM

السلم عليكم ورحمة الله وبركاته

Tuan,

## MEMOHON KELULUSAN PEMILIHAN TAJUK PROJEK KIK KUMPULAN VITALIZE

Dengan segala hormatnya saya merujuk surat no USIM/1.4/204/47/4 bertarikh 25 Februari 2010 berhubung perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa setelah melalui masalah-masalah yang telah disenaraikan oleh ahli kumpulan tuan, saya bersetuju serta meluluskan pemilihan tajuk Projek KIK Kumpulan Vitalize iaitu "Mempercepatkan Penyediaan Statistik Proses Perolehan dan Pengkatalogan Bahan Perpustakaan".

Sekian, untuk makluman dan tindakan pihak tuan selanjutnya.

Terima kasih.

"BERILMU, BERDISIPLIN DAN BERTAKWA"

Yang benar,

(JASMIN JAISON)  
Ketua Pustakawan  
Universiti Sains Islam Malaysia

EN/1  
D. Ibrahim  
C. Kewajutan Memohon Kelulusan Pemilihan Tajuk Projek KIK

Bandar Baru Nilai, 71800 Nilai Negeri Sembilan Darul Khusus  
Tel : 06-798 8888 Faks : 06-799 3843 / 06-798 8131  
Laman Web : www.usim.edu.my



# DEFINISI MASALAH



<b>KELEWATAN</b>	Proses menyediakan statistik melewati norma kerja iaitu pada 5 haribulan pada setiap bulan
<b>PENYEDIAAN</b>	Penyediaan statistik dilaksanakan dengan kaedah mengira satu persatu rekod berdasarkan data pada 'Borang Proses Perolehan dan Pengkatalogan Bahan Perpustakaan'
<b>STATISTIK</b>	Laporan statistik yang menjelaskan butiran proses perolehan dan pengkatalogan bahan perpustakaan
<b>PROSES PEROLEHAN DAN PENGKATALOGAN</b>	Bermula proses pesanan bahan, proses teknikal awal, proses katalog, proses teknikal akhir dan diakhiri hantar bahan ke Unit Sirkulasi
<b>BAHAN</b>	Koleksi perpustakaan sama ada beli atau sumbangan
<b>PERPUSTAKAAN</b>	Perpustakaan USIM





PEJABAT TIMBALAN KETUA PUSTAKAWAN  
UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA  
BANDAR BARU NILAI  
71800 NILAI  
NEGERI SEMBILAN

## MEMO ANTARA JABATAN/BAHAGIAN/FAKULTI/UNIT

KEPADA : KAKITANGAN  
BAHAGIAN TEKNIKAL  
Perpustakaan USIM

TARIKH : 13 Ogos, 2008

DARIPADA : PN. NOR AZZAH MOMIN  
Timb. Ketua Pustakawan

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

STATISTIK BULANAN BAHAGIAN TEKNIKAL

2. Untuk makluman semua, statistik bulanan bagi kakitangan Bahagian Teknikal perlu disediakan selewat-lewatnya pada 5hb setiap bulan. Laporan statistik yang telah disediakan perlu dihantar ke pejabat Timbalan Ketua Pustakawan untuk tindakan selanjutnya.

3. Oleh yang demikian, di harap semua kakitangan dapat mematuhi penetapan yang telah dibuat dan arahan ini berkuatkuasa bermula dari tarikh memo ini dikeluarkan.

والسلام,  
Sekian,

Yang benar,

  
**NOR AZZAH MOMIN**  
Timbalan Ketua Pustakawan  
Universiti Sains Islam Malaysia

s.k. Ketua Pustakawan

## KEPENTINGAN STATISTIK

Memudahkan Jabatan dan Bahagian membuat laporan tahunan bagi sasaran yang telah ditetapkan.

Memantau jumlah aktiviti kerja samada tercapai atau sebaliknya.

Mengukur tahap kebolehan kakitangan mencapai matlamat yang telah ditetapkan oleh Jabatan.

Mengukur KPI Jabatan dan Bahagian.

Dapat membuat penambahbaikan sama ada proses kerja, pembelian bahan atau penggunaan bahan.

# LATAR BELAKANG MASALAH



Bahagian Teknikal Perpustakaan USIM berfungsi sebagai satu bahagian yang menguruskan hal ehwal perolehan dan pengkatalogan bahan perpustakaan.



# LATAR BELAKANG MASALAH



Untuk mendapatkan statistik bulanan, staf bahagian teknikal perlu mengisi data pada 'Borang Proses Perolehan dan Pengkatalogan Bahan Perpustakaan'.

## BAHAGIAN PEROLEHAN

Tarikh surat niat  
 Tarikh terima daripada pembekal  
 Tarikh selesai bayar  
 Tarikh serah proses teknikal  
 Tarikh cop aksesasn  
 Bib ID dan Tarikh kemaskini data

## BAHAGIAN KATALOG

Semakan dari  
 Tarikh katalog

## BAHAGIAN SEMAKAN

Katalog asal atau salinan  
 Tarikh serahan untuk label  
 Tarikh semakan akhir  
 Pembedulan  
 Tarikh hantar ke Sirkulasi

**BORANG PROSES PEROLEHAN DAN PENGKATALOGAN BAHAN**

JENIS BAHAN:  i) SEGERA  No. Panggilan:  
 ii) BIASA

Bil	Proses	No/ID/Ruj	Tarikh	J.Tangan
1.	Surat Niat/Pesanan			
2.	Terima daripada Pembekal			
3.	Selesai pembayaran			
4.	Serah untuk proses teknikal			
5.	Cop aksesasn & hakmilik			
6.	Kemas kini maklumat katalog & tampal maklumat pembelian			

7) Semakan dari:

• LOC	<input type="checkbox"/>	• UM	<input type="checkbox"/>
• UTAH	<input type="checkbox"/>	• UKM	<input type="checkbox"/>
• OLIS	<input type="checkbox"/>	• UIAM	<input type="checkbox"/>
• HOLLIS	<input type="checkbox"/>	• <b>UiTM</b>	<input type="checkbox"/>
• BL	<input type="checkbox"/>	• USM	<input type="checkbox"/>
• OHIOLINK	<input type="checkbox"/>	• PNM	<input type="checkbox"/>
• AUC	<input type="checkbox"/>	• KIK	<input type="checkbox"/>

Lain-lain (Nyatakan) \_\_\_\_\_

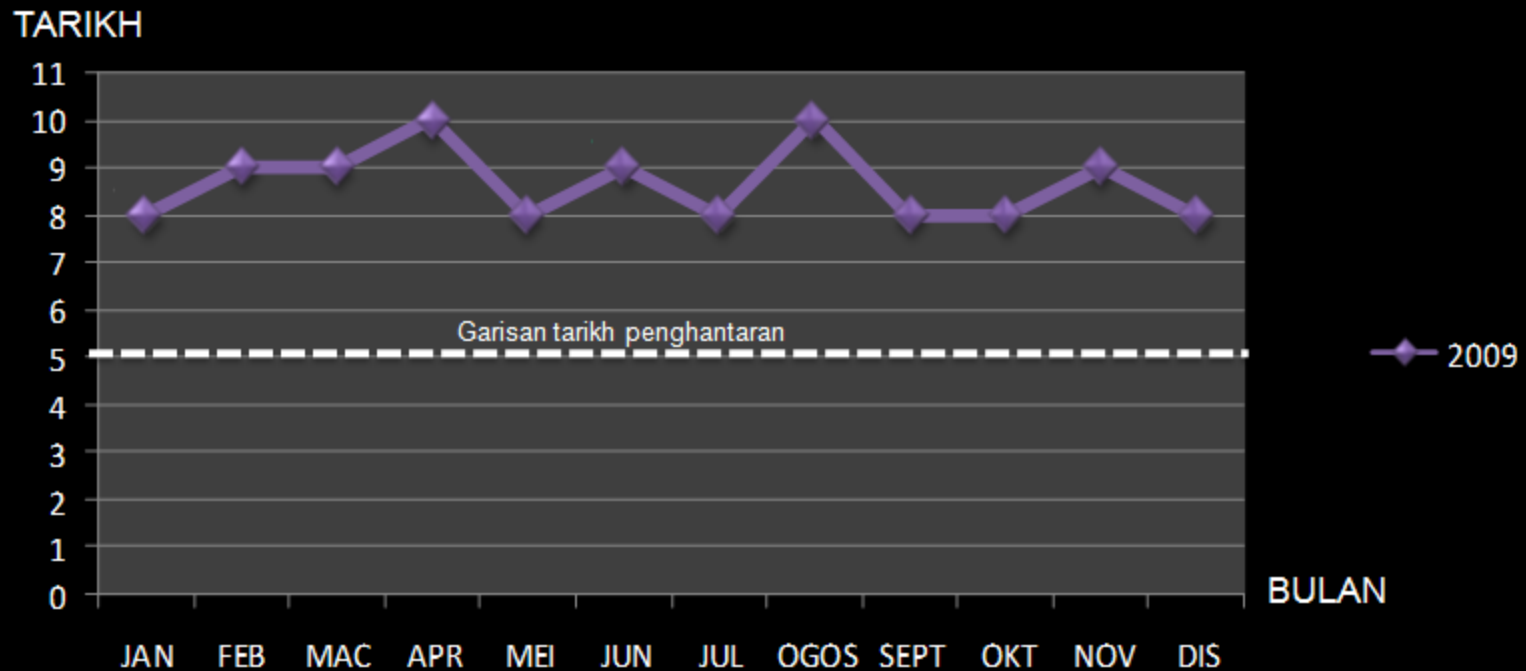
8.	Katalog : • Katalog Asal (Original) • Katalog Salinan (Copy) • No. Panggilan Tambahan			
9.	Serahan untuk label			
10.	Semakan akhir			
11.	Pembedulan			
	Catatan pembedulan :			
12.	Hantar ke sirkulasi			

Penyediaan statistik dilaksanakan dengan kaedah mengira satu persatu rekod berdasarkan data pada borang tersebut.



Ini menyebabkan laporan statistik tidak dapat disediakan pada tarikh yang ditetapkan.

## GRAF KELEWATAN PENGHANTARAN STATISTIK 2009



Dikumpul oleh : KIK VITALIZE  
Tempoh : Jan-Dis 2009  
Sumber : Fail Statistik UPK



# LATAR BELAKANG MASALAH



Jumlah penggunaan borang proses perolehan dan pengkatalogan bahan perpustakaan bagi tahun 2006 hingga februari 2010 adalah sebanyak **19469**



STATISTIK PENGGUNAAN BORANG  
PEROLEHAN DAN PENGKATALOGAN BAHAN  
2006-2010

TAHUN	JUMLAH PENGGUNAAN
2006 (Jun-Disember)	1567
2007	3440
2008	4746
2009	8394
2010 (sehingga Februari)	1322
<b>JUMLAH</b>	<b>19469</b>

Dikumpul oleh : KIK VITALIZE  
Sumber : Fail Statistik UPK



# CARTA ALIR PENYEDIAAN STATISTIK BAHAGIAN TEKNIKAL



# TERMA YANG DIGUNAPAKAI



TERMA	MAKSUD	NOMBOR SLIDE
SIC	Statistic Information Centre	103, 110, 115, 116, 118, 119, 122, 139
ISO	International Organization for Standardization	14
UPK	Unit Pembangunan Koleksi	54, 64, 65, 82, 85, 88, 89, 90, 105, 106, 107, 123, 130
UTB	Unit Terbitan Bersiri	48
BTB	Bahan Terbitan Bersiri	48
NO BIB/ BIB ID	No. Pengenalan Bahan	62,115
VIRTUA	Sistem Perpustakaan	17, 39
'URGENT'	Bahan segera	43, 50, 52, 66, 68, 97, 103, 110,115
BAHAN PERPUSTAKAAN	Buku, Jurnal, Majalah, CD,Laporan tahun	39, 41, 42, 43, 49, 50, 52, 54, 55, 56, 57, 59, 61, 62, 65, 68, 72, 74, 75, 76, 80, 83, 86, 87, 93, 139
AKSESAN	No. Koleksi bahan	2,17,66, 68, 103,115



# STATISTIK PROSES PEROLEHAN DAN PENGKATALOGAN BAHAN PERPUSTAKAAN



1. Statistik buku keluar ke Ketua Bahagian

2. Statistik buku keluar ke Unit Sirkulasi

3. Statistik buku keluar mengikut kategori bahasa, judul dan naskah

4. Statistik Cop Aksesan

5. Statistik bahan Terbitan Bersiri

6. Statistik bahan sumbangan

7. Statistik pengkatalogan Pegawai & Pembantu

8. Statistik buku "urgent"

9. Statistik bahan yang diproses melebihi 180 hari



# IMPLIKASI PROJEK



KATEGORI	KEBAIKAN	KEBURUKAN
STAF	<ul style="list-style-type: none"><li>• Memudahkan staf mendapat statistik dengan cepat dan tepat</li><li>• Staf dapat mengesan bahan segera dengan cepat</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Statistik tidak dapat dikeluarkan dengan cepat dan tepat</li><li>• Bahan segera susah untuk dikenalpasti</li></ul>
JABATAN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Maklumat dapat disalurkan dengan cepat dan tepat</li><li>• Menaikkan imej jabatan</li><li>• Membantu jabatan dalam membuat keputusan dengan lebih berkesan (cth : menaiktaraf Sistem)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Maklumat tidak dapat dijana dengan efisien</li><li>• Perkhidmatan tidak berkualiti</li><li>• Pembaziran pembelian berlaku</li></ul>



WHAT?

Penyediaan statistik mengambil masa lama untuk disediakan.  
Ini menyebabkan kelewatan menghantar statistik kepada  
Ketua Bahagian sebelum 5hb setiap bulan



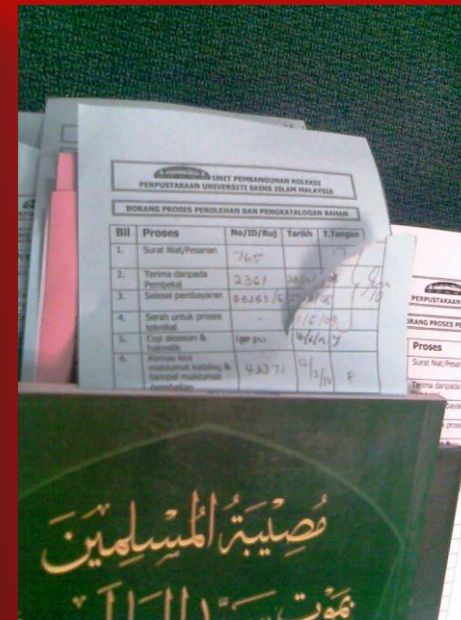
WHERE?

Bahagian Teknikal iaitu di Unit Pembangunan Koleksi, Unit Koleksi Undang-undang dan Unit Terbitan Bersiri



WHY?

Pengiraan statistik dibuat berdasarkan data pada Borang Proses Perolehan dan Pengkatalogan Bahan Perpustakaan





## WHO?

### Kakitangan Bahagian Teknikal



KETUA BAHAGIAN



PUSTAKAWAN



PUSTAKAWAN



PUSTAKAWAN



PUSTAKAWAN



PUSTAKAWAN



PEMBANTU  
PERPUSTAKAAN



PEMBANTU  
PERPUSTAKAAN



PEMBANTU  
PERPUSTAKAAN



PEMBANTU  
PERPUSTAKAAN



PEMBANTU  
PERPUSTAKAAN



PEMBANTU  
PERPUSTAKAAN



PEMBANTU  
PERPUSTAKAAN



## WHEN?

Setiap kali laporan statistik proses perolehan dan pengkatalogan bahan perpustakaan hendak disediakan



HOW?

Statistik disediakan berdasarkan data pada Borang Proses Perolehan dan Pengkatalogan Bahan Perpustakaan



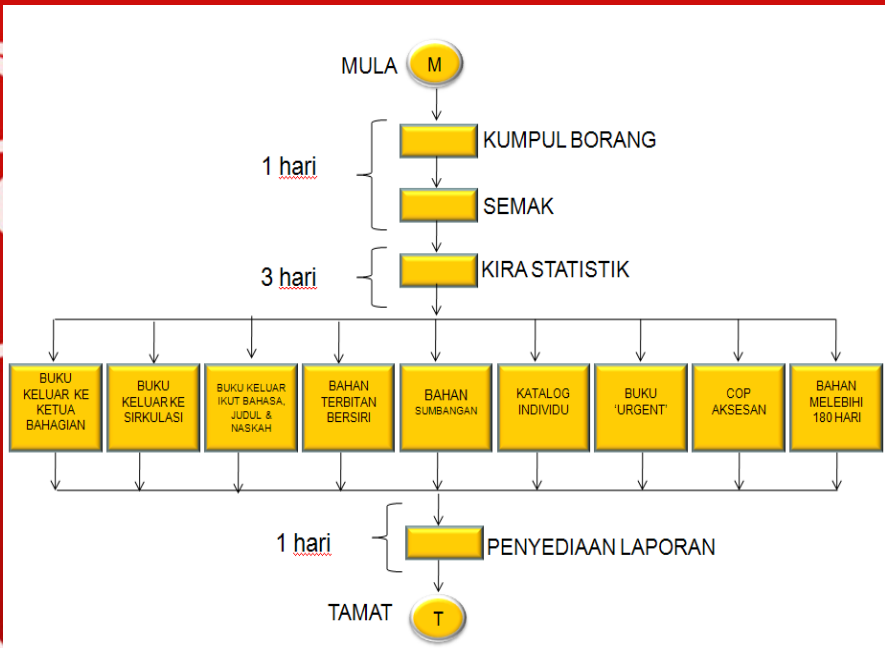
PERPUSTAKAAN UNIT PEMBANGUNAN KEMAJUAN  
BORANG PROSES PEROLEHAN DAN PENGKATALOGAN BAHAN

Bil	Proses	No/ID/Noj	Tarikh	T.Tangap
1.	Surat Permohonan			
2.	Terima dan Nota Pembekal			
3.	Senarai pembayaran			
4.	Surat urut proses			
5.	Cap Amanan & Teknikal			
6.	Kemaskini maklumat Katalog & tarap maklumat pembekal			

7) Semakan dari :

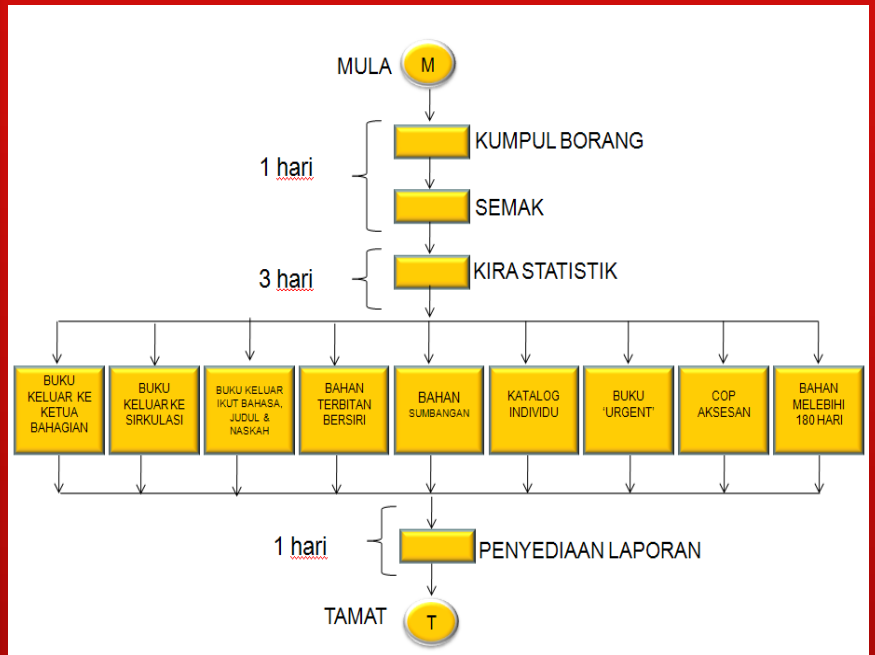
<input type="checkbox"/>	LOC	<input type="checkbox"/>	UN
<input type="checkbox"/>	UTAH	<input type="checkbox"/>	UMV
<input type="checkbox"/>	OLEE	<input type="checkbox"/>	SEAN
<input type="checkbox"/>	HOLLIS	<input type="checkbox"/>	UTH
<input type="checkbox"/>	BE	<input type="checkbox"/>	USM
<input type="checkbox"/>	CHECKLINE		

# CARTA ALIR PENYEDIAAN STATISTIK PROSES PEROLEHAN DAN PENGKATALOGAN BAHAN PERPUSTAKAAN



**NORMA KERJA**

**5 Hari**

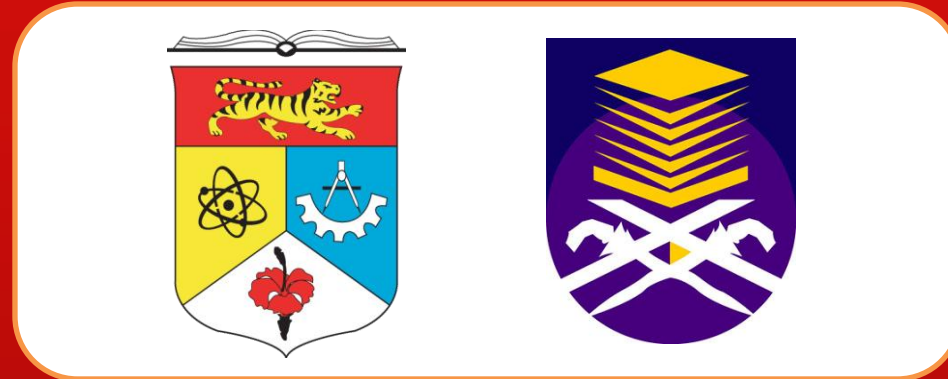


**SASARAN**

**3 Hari**



## 2.5 PENETAPAN SASARAN PROJEK



**Rumusan** : Perpustakaan UKM dan UiTM menggunakan kaedah manual untuk mendapatkan statistik kerja bagi proses prolehan dan pengkatalogan. Data yang diambil adalah daripada Borang Perolehan dan Borang Katalog. Tiada penetapan tarikh bagi penghantaran statistik menyebabkan statistik boleh dihantar pada bila-bila masa. Purata penghantaran adalah 10 haribulan setiap bulan, ini tidak menepati sasaran yang telah ditetapkan pihak pengurusan perpustakaan USIM

Penandaarasan berdasarkan Perpustakaan tersebut pernah memenangi Anugerah Kualiti Perdana Menteri

Kajian perbandingan diteruskan lagi

Menghubungi Pustakawan di Universiti Pertahanan Nasional Malaysia UPNM, Universiti Islam Antarabangsa Malaysia UIAM dan Universiti Sains Malaysia USM, tetapi hasilnya tidak sepadan dengan projek yang dijalankan.



SEJAK 1969  
UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

USM



**TIDAK SEPADAN**

Proses kerja yang dipilih sebagai projek Kumpulan Vitalize tidak dilaksanakan di Perpustakaan berkenaan

**Penetapan Sasaran Projek**  
Memastikan Statistik dihantar kepada  
Ketua Bahagian Teknikal 100%  
sebelum 5hb dalam tempoh 6 bulan

**Asas Kumpulan Dalam Penetapan Sasaran**

1. Kesungguhan ahli dalam menyelesaikan apajua masalah
2. Kepakaran ahli kumpulan dalam bidang teknikal dan sistem maklumat

## OBJEKTIF

Memastikan proses mendapatkan statistik proses perolehan dan pengkatalogan bahan perpustakaan dilakukan secara pantas dan cepat

Memastikan satu kaedah yang standard bagi mendapatkan statistik

Menyediakan laporan statistik kepada Ketua Bahagian tepat pada masanya

TEMA  
PANTAS  
DAN  
TUNTAS



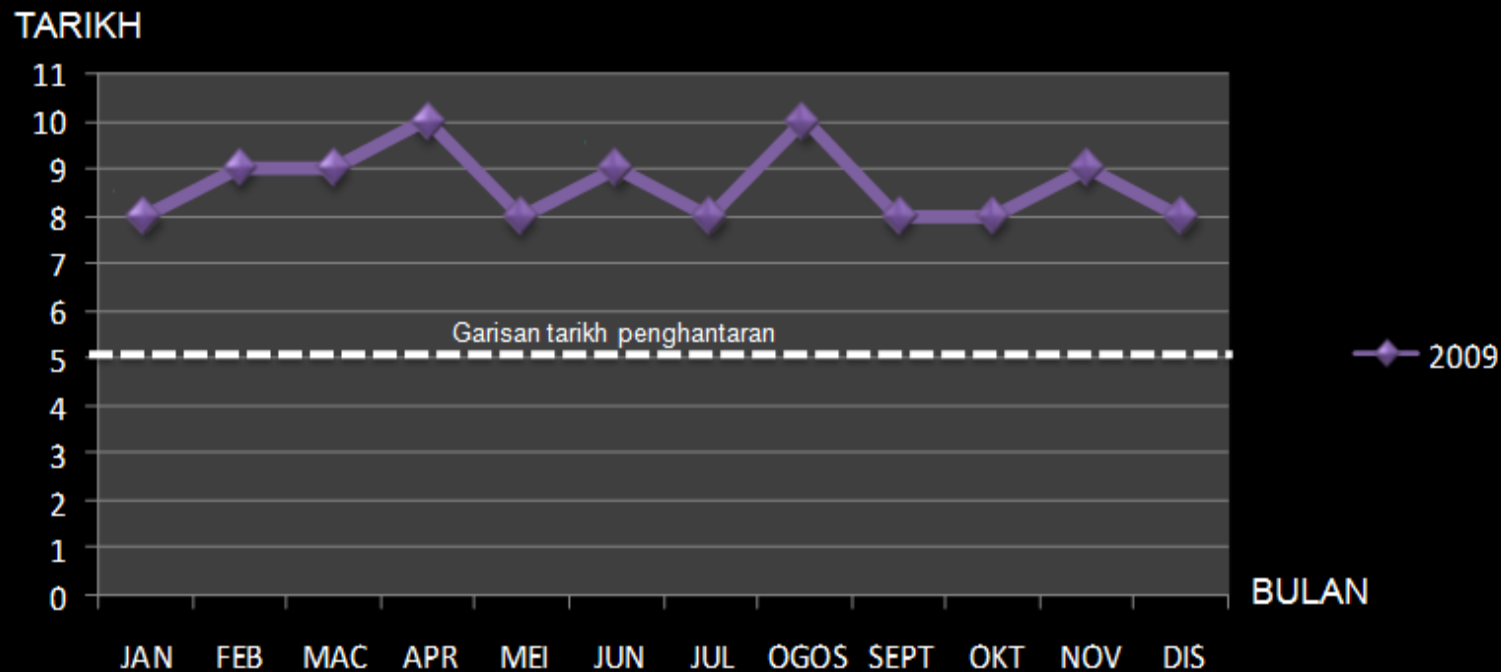


# ANALISA PELUANG PENAMBAHBAIKKAN



## 3.6 Mengenalpasti Peluang Penambahbaikan

### KELEWATAN PENGHANTARAN STATISTIK 2009

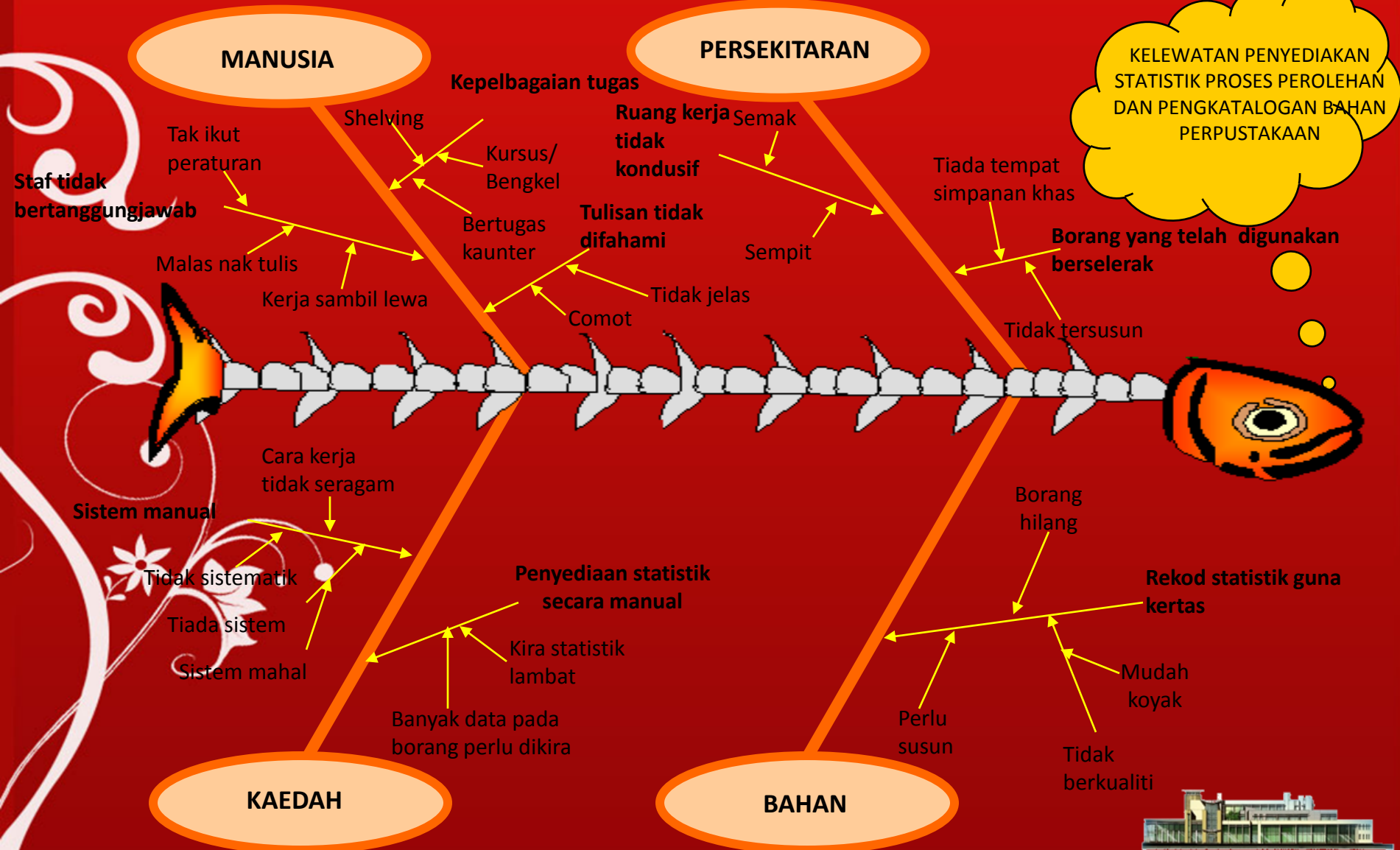


Dikumpul oleh : KIK VITALIZE  
Tempoh : Jan-Dis 2009  
Sumber : Fail Statistik UPK

# RAJAH SEBAB DAN AKIBAT 1



## 3.7 ANALISA PUNCA-PUNCA MASALAH



# VERIFIKASI PUNCA MASALAH



## 3.8 VERIFIKASI PUNCA MASALAH


PUNCA MASALAH	ANALISA MASALAH	DATA KEKERAPAN MASALAH	MAMPU DISELESAIKAN OLEH KUMPULAN	ADAKAH DIDALAM BIDANG KUASA KUMPULAN	KEPUTUSAN TERIMA/ TIDAK	MARKAH PENILAIAN 1,2 DAN 3
BAHAN Rekod statistik guna kertas	Borang hilang, Tidak berkualiti, Mudah koyak, Perlu susun	8412 borang	YA	YA		3
PERSEKITARAN Borang yang telah digunakan berselerak	Tiada tempat simpanan khas, Tidak tersusun	360 borang	TIDAK	TIDAK		1
PERSEKITARAN Ruang kerja tidak kondusif	Sempit, Semak	Jan-Dis 2009	TIDAK	TIDAK		1
MANUSIA Kepelbagaian tugas	Bertugas kaunter, Shelving, Kursus/bengkel	240 kali	YA	YA		3

Dikumpul oleh : KIK VITALIZE  
Tempoh : Jan-Disember 2009  
Sumber : Rekod Statistik UPK



# VERIFIKASI PUNCA MASALAH

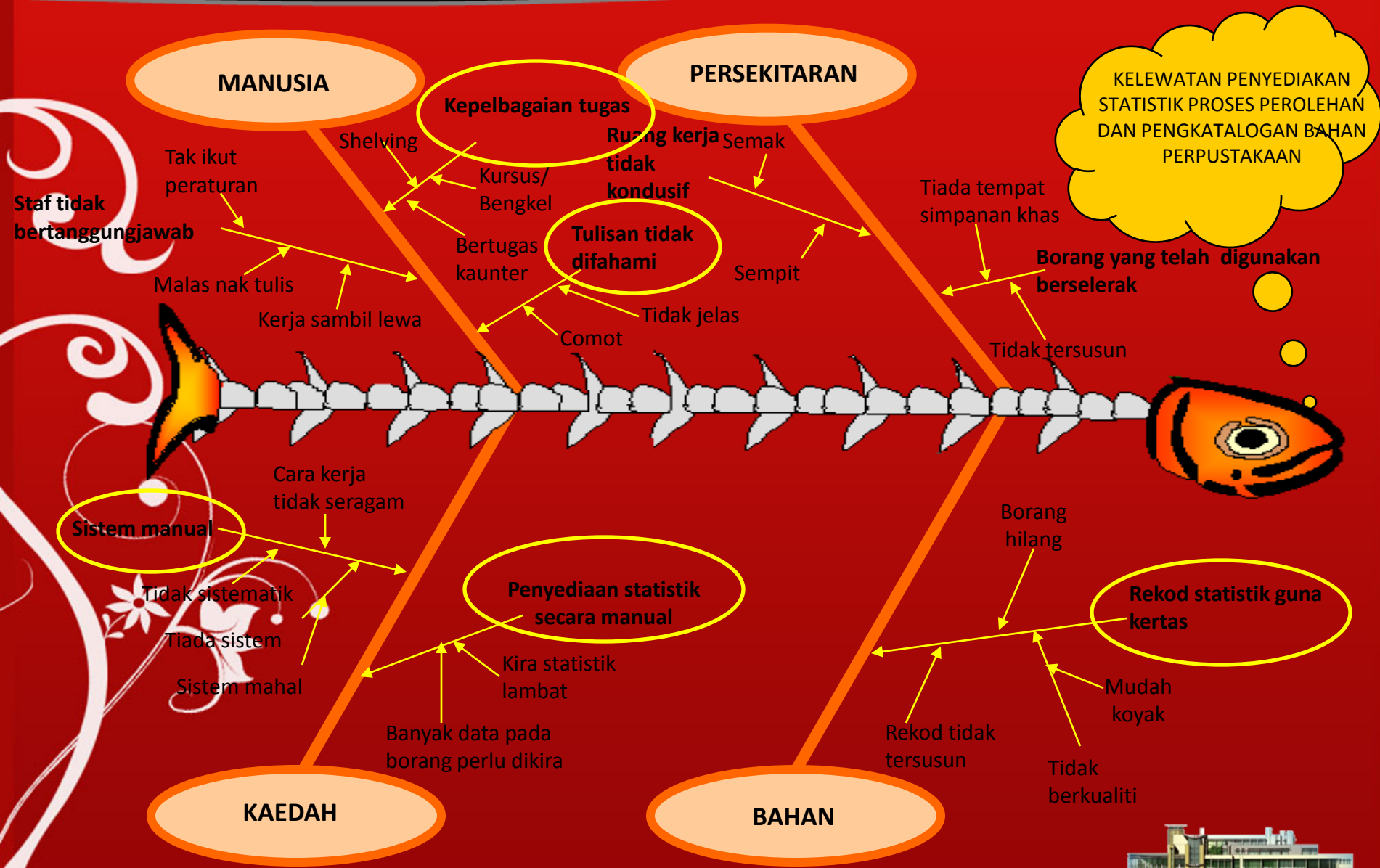


PUNCA MASALAH	ANALISA MASALAH	DATA KEKERAPAN MASALAH	MAMPU DISELESAIKAN OLEH KUMPULAN	ADAKAH DIDALAM BIDANG KUASA KUMPULAN	KEPUTUSAN TERIMA/ TIDAK	MARKAH PENILAIAN 1,2 DAN 3
MANUSIA Staf tidak bertanggungjawab	Tak ikut peraturan, Kerja sambil lewa, Malas nak tulis	6 Orang	TIDAK	TIDAK		1
MANUSIA Tulisan tidak difahami	Tidak jelas, Comot	780 borang	YA	YA		2
KAEDAH Penyediaan statistik secara manual	Banyak data pada borang perlu dikira, Kira statistik lambat	108 statistik perlu dikira	YA	YA		3
KAEDAH Sistem manual	Cara Kerja tidak seragam, Tidak sistematik, Tiada sistem, Sistem mahal	Jan-Dis 2009	YA	YA		3

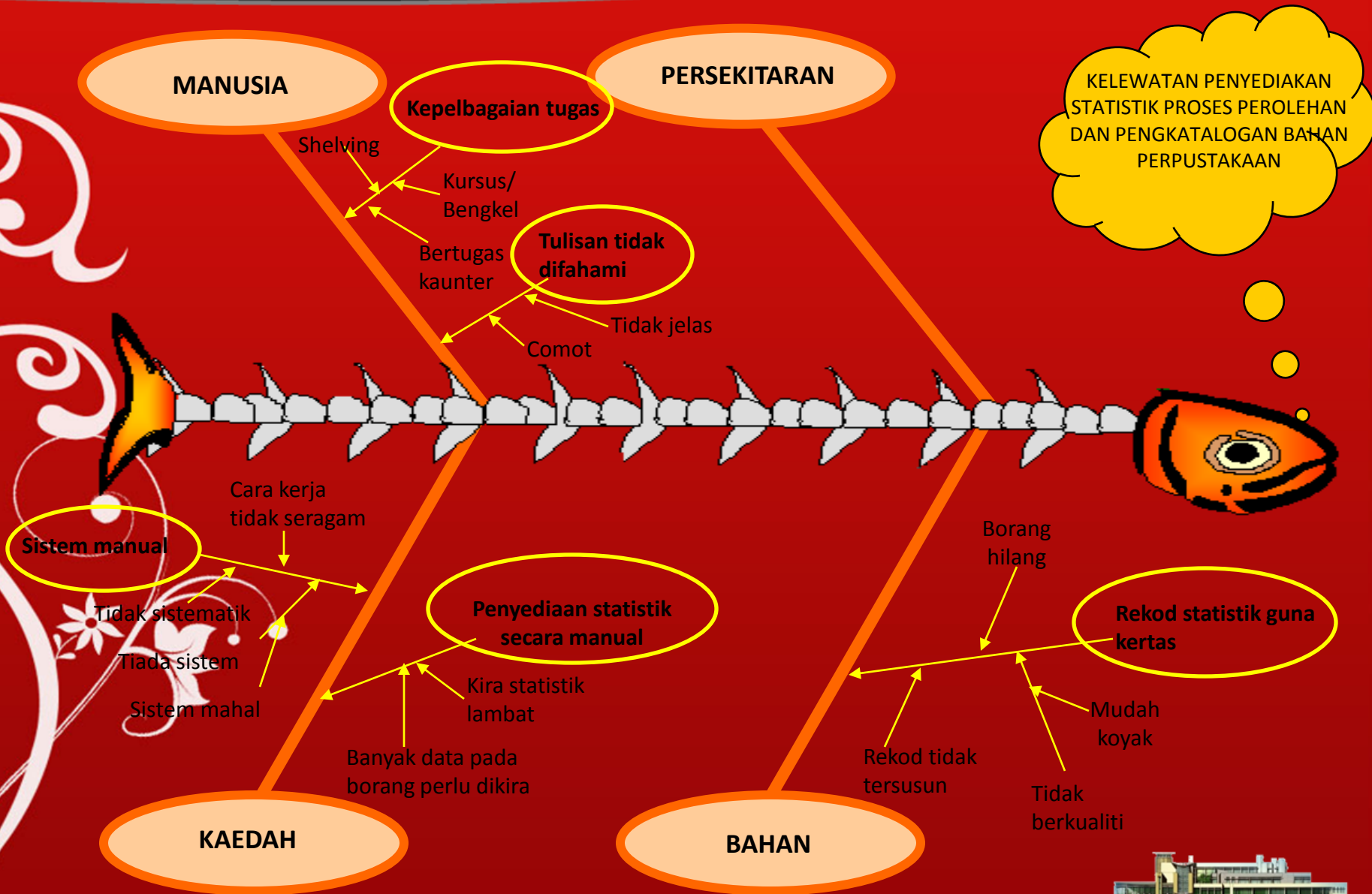
Dikumpul oleh : KIK VITALIZE  
 Tempoh : Jan-Disember 2009  
 Sumber : Rekod Statistik UPK



# RAJAH SEBAB DAN AKIBAT 2



# RAJAH SEBAB DAN AKIBAT 3



# DATA KEKERAPAN PUNCA MASALAH



FAKTOR	PUNCA MASALAH UTAMA	ULASAN	JUMLAH
MANUSIA	Kepelbagaian tugas	Staf sibuk dengan tugas-tugas lain	11
	Tulisan tidak jelas	Tulisan yang ditulis oleh staf pada borang tidak jelas	14
KAEDAH	Kira statistik lambat	Staf perlu mengasingkan butiran maklumat dan mengira satu persatu rekod secara manual	196
	Cara kerja tidak seragam	Cara kerja yang tidak sistematik dan standard	5
BAHAN	Rekod tidak tersusun	Kaedah penyimpanan rekod sukar dikawal kerana kelambakan kertas terlalu banyak	150

Dikumpul oleh : KIK VITALIZE  
 Tempoh : 1-31 Mac 2010  
 Sumber : Rekod Statistik UPK





# LEMBARAN SEMAKAN KEKERAPAN PUNCA PALING MUNGKIN



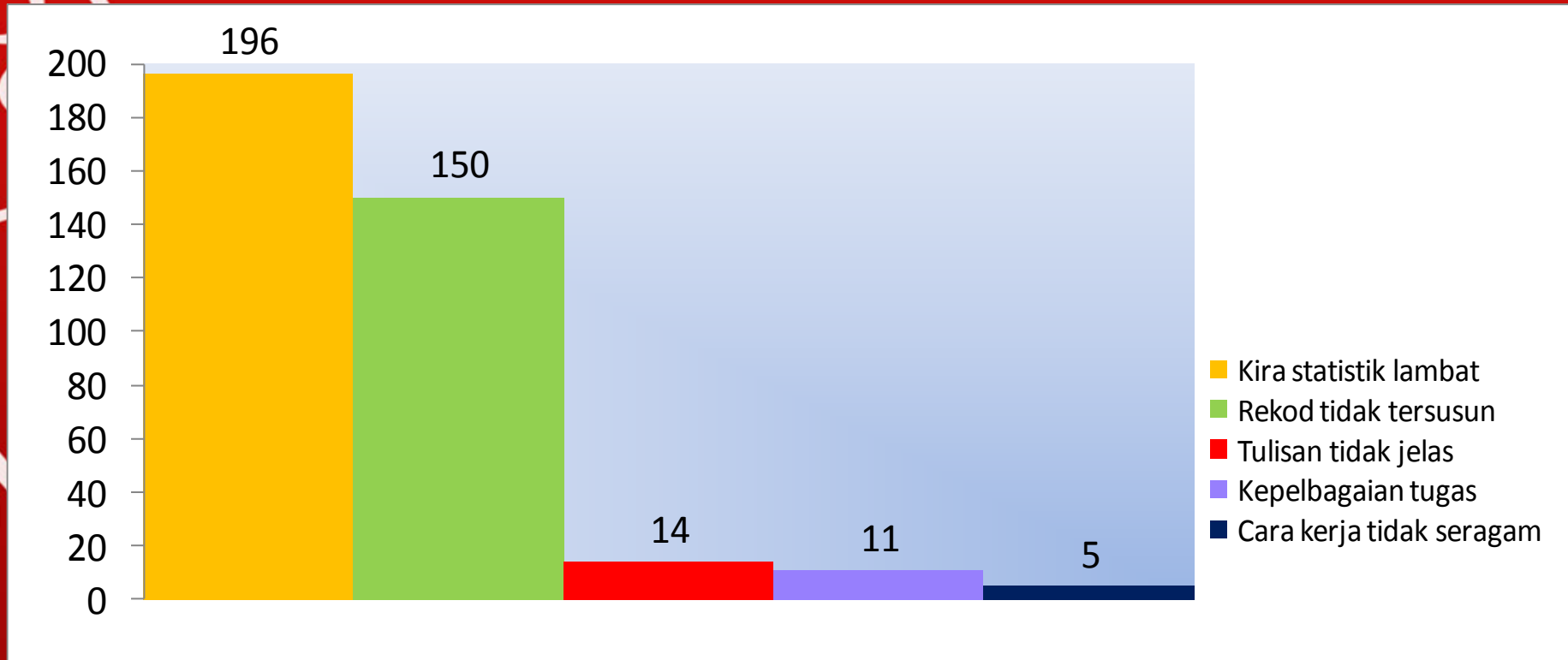
PUNCA MASALAH UTAMA	KEKERAPAN	PERATUSAN KEKERAPAN
Kira statistik lambat	196	52
Rekod tidak tersusun	150	40
Tulisan tidak jelas	14	4
Kepelbagaian tugas	11	3
Cara kerja tidak seragam	5	1

Dikumpul oleh : KIK VITALIZE  
Tempoh : 1-31 Mac 2010  
Sumber : Rekod Statistik UPK



**TAJUK : KELEWATAN PENYEDIAAN STATISTIK PROSES PEROLEHAN DAN PENGKATALOGAN BAHAN PERPUSTAKAN**

**TEMPOH : 01 MAC 2010 – 31 MAC 2010 (SEBELUM PROJEK)**



Dikumpul oleh : KIK VITALIZE  
Tempoh : 1-31 Mac 2010  
Sumber : Rekod Statistik UPK



# CADANGAN PELAKSANAAN KREATIF DAN INOVASI



# CADANGAN PENYELESAIAN

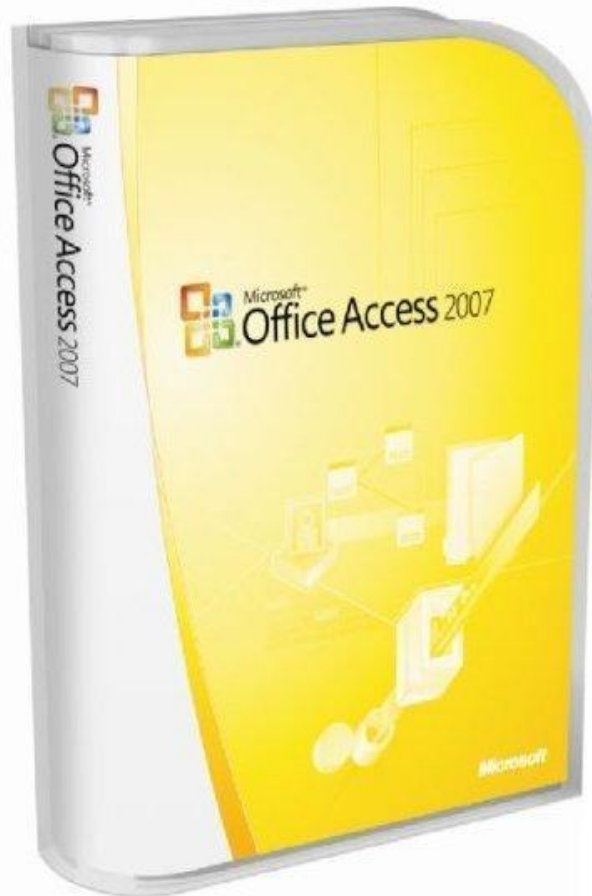


## 4.9 Mengenal pasti cadangan penyelesaian

PUNCA PALING MUNGKIN	CADANGAN PENYELESAIAN	PENCADANG	KEBAIKAN	KEBURUKAN	TERIMA	TOLAK
Kira statistik lambat	Membangun satu sistem yang boleh mengira statistik		Penjanaan statistik dapat dibuat dengan cepat	Sistem tidak dapat diakses jika berlaku gangguan elektrik/sistem		
Rekod tidak tersusun	Menggantikan penggunaan borang kepada 'database'		Tiada lagi penggunaan kertas	Sistem tidak dapat diakses jika berlaku gangguan elektrik/sistem		
Tulisan tidak jelas	Memberikan nasihat dan motivasi		Dapat mengubah sikap	Tiada		
Kepelbagaian tugas	Adakan staf gantian		Statistik dapat dibuat	Staf tidak mencukupi		
Cara kerja tidak seragam	Mengautomasikan penggunaan borang		Kerja lebih efisien dan sistematik	Sistem tidak dapat diakses jika berlaku gangguan elektrik/sistem		

## 4.10 Alternatif cadangan penyelesaian

MASALAH	PUNCA MASALAH	CADANGAN PENYELESAIAN	TINDAKAN	KEBAIKAN	KEBURUKAN
KELEWATAN PENYEDIAAN STATISTIK PROSES PEROLEHAN DAN PENGKATALOGAN BAHAN PERPUSTAKAAN	Kira statistik lambat	Membangunkan satu sistem yang boleh mengira statistik secara pantas dan tuntas	Membangunkan sistem	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengurangkan kesilapan maklumat</li> <li>▪ Memudahkan pemantauan oleh pihak atasan</li> <li>▪ Menjimatkan masa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Komputer tidak mencukupi</li> <li>▪ Sistem down</li> </ul>
	Rekod tidak tersusun	Menggantikan penggunaan borang kepada 'database'	Merekabentuk sistem pangkalan data	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mudah membuat rumusan</li> <li>▪ Kurang penggunaan kertas</li> <li>▪ Maklumat lebih teratur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistem tidak dapat diakses jika berlaku gangguan gangguan elektrik</li> </ul>
	Cara kerja tidak seragam	Mengautomasikan penggunaan borang	Membangunkan sistem	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Data mudah disimpan</li> <li>▪ Mudah memperolehi maklumat</li> <li>▪ Menjimatkan masa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Komputer tidak mencukupi</li> <li>▪ Sistem down</li> </ul>



**Bangunkan sistem  
dengan  
menggunakan  
Microsoft Access  
2007 untuk  
memudahkan  
penjanaan statistik**

# SURAT KELULUSAN CADANGAN PENYELESAIAN



UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA  
جامعة العلوم الإسلامية الماليزية  
ISLAMIC SCIENCE UNIVERSITY OF MALAYSIA



Kumpulan Inovatif dan Kreatif Vitalize  
Tel: 06-7986221 Faks: 06-7993508

USIM1.4/204/47/4 ( )  
3 Jamadilakhir/1431H/17 Mei 2010

EN. JASMIN JAIMON  
Ketua Pustakawan  
Perpustakaan Universiti Sains Islam Malaysia

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

Tuan,

## MEMOHON PENGESAHAN PENERIMAAN CADANGAN PENYELESAIAN

Dengan segala hormatnya saya di atas adalah dirujuk

2. Untuk makluman tuan, hasil daripada persembahan KIK kepada Pihak Pengurusan Perpustakaan Kumpulan Vitalize telah mengemukakan cadangan penyelesaian terhadap permasalahan "Kelewatan Penyediaan Statistik Proses Perolehan dan Pengkatalogan Bahan Perpustakaan"

3. Saya selaku ketua kumpulan Vitalize memohon kepada pihak tuan untuk membuat pengesahan penerimaan cadangan penyelesaian kepada (3) cadangan penyelesaian sebab-sebab utama iaitu :

1. Membangunkan satu sistem yang boleh mengira statistik.
2. Menggantikan penggunaan borang kepada 'database'.
3. Mengautomasikan penggunaan borang.

4. Sehubungan dengan itu, Vitalize amat mengharapkan sokongan dan dorongan daripada pihak tuan dalam setiap tindakan yang ingin kami lakukan demi mencapai objektif kumpulan.

5. Sokongan daripada pihak tuan terhadap permohonan ini sangatlah diharapkan dan segala kerjasama dan keperihatinan daripada pihak tuan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian, Wassalam.



Bandar Baru Nilai, 71800 Nilai Negeri Sembilan Darul Khusus  
Tel : 06-798 8000 Faks : 06-799 3843 / 06-798 8131  
Laman Web : www.usim.edu.my



UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA  
جامعة العلوم الإسلامية الماليزية  
ISLAMIC SCIENCE UNIVERSITY OF MALAYSIA



Pejabat Ketua Pustakawan  
Tel: 06-7986201 Fax: 06-7993508

USIM-1.4/138/1  
16 Ramadhan 1431H / 30 Mei 2010

ENCIK MOHD JAMIL AHMAD MOKHTOR  
Ketua Kumpulan KIK  
Perpustakaan USIM

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

Tuan,

## MEMOHON PENGESAHAN PENERIMAAN CADANGAN PENYELESAIAN

Dengan segala hormatnya saya merujuk surat tuan USIM.1.4/204/47/4 bertarikh 17 Mei 2010 berhubung perkara di atas.

2. Dimaklumkan hasil daripada penelitian saya terhadap cadangan yang dikemukakan bagi penyelesaian terhadap permasalahan "Kelewatan Penyediaan Statistik Proses Perolehan dan Pengkatalogan Bahan Perpustakaan", saya menyokong kuat dan menerima cadangan-cadangan tersebut.

3. Diharapkan dengan cadangan-cadangan yang dikemukakan ini dapat melancarkan lagi proses Projek KIK Kumpulan Vitalize.

Sekian, untuk makluman dan tindakan pihak tuan selanjutnya.

Terima kasih.

"BERILMU, BERDISIPLIN DAN BERTAKWA"

Yang benar,

(JASMIN JAIMON)  
Ketua Pustakawan  
Universiti Sains Islam Malaysia

B/nM  
F. Sekhison  
C. Memohon Pengesahan Penerimaan Cadangan Penyelesaian



Bandar Baru Nilai, 71800 Nilai Negeri Sembilan Darul Khusus  
Tel : 06-798 8000 Faks : 06-799 3843 / 06-798 8131  
Laman Web : www.usim.edu.my



## 4.11 Justifikasi kesan keatas cadangan penyelesaian projek

KEPERLUAN SISTEM	KELEBIHAN SISTEM	KELEMAHAN SISTEM
<ul style="list-style-type: none"><li>•Processor Intel Pentium III</li><li>•Windows 2000/XP</li><li>•Main memory 128 MB RAM</li><li>•Hardisk Free Space 20 MB</li><li>•Perisian Microsoft Access 2007</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Lebih sistematik</li><li>•Lebih efisien</li><li>•Jimat masa</li><li>•Tidak melibatkan kos yang tinggi</li><li>•Mempunyai kapasiti simpanan data yang besar</li><li>•Boleh mengeluarkan laporan atau statistik yang dikehendaki pada bila-bila masa</li></ul>	<p>Paparan rekod statistik mengambil masa untuk dipaparkan/dijana di skrin jika diakses lebih daripada seorang kakitangan pada satu-satu masa.</p>



FUNGSI SISTEM	CIRI-CIRI SISTEM
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mendapatkan statistik pencapaian proses perolehan dan pengkatalogan bahan.</li><li>2. Menganalisa tarikh pergerakan bahan, daripada satu proses ke satu proses yang lain.</li><li>3. Mengenal pasti status bahan 'urgent'.</li><li>4. Mengakses rekod statistik bahan keluar pada bila-bila masa.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Rekod bahan-</b> Dimasukkan oleh kakitangan di Bahagian Teknikal untuk mendapatkan statistik pencapaian proses perolehan dan pengkatalogan bahan.</li><li>2. <b>Analisa statistik-</b> Digunakan oleh semua kakitangan untuk mengesan proses pergerakan bahan yang melebihi 6 bulan.</li><li>3. <b>Simpan data-</b> Kapasiti besar</li><li>4. <b>Fleksibel-</b> Rekod statistik boleh di akses pada bila-bila masa.</li></ol>

# SURAT KEBENARAN PERSEMBAHAN PENGURUSAN





**UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA**  
جامعة العلوم الإسلامية الماليزية  
ISLAMIC SCIENCE UNIVERSITY OF MALAYSIA



---

Kumpulan Inovatif dan Kreatif Vitalize  
Tel: 06-798 6221 Faks: 06-7993508

USIM14/20447/4(18)  
19 Jamadilawal 1431H / 4 Mei 2010

---

**EN. JASMIN JAIMON**  
Ketua Pustakawan  
Perpustakaan Universiti Sains Islam Malaysia

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

Tuan,

**PERSEMBAHAN PENGURUSAN PROJEK KIK VITALIZE**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa kumpulan Inovatif dan Kreatif (KIK) Jabatan Perpustakaan bersempadan dengan mesyuarat persembahan projek bersama pihak Pengurusan Perpustakaan berterusan memohon kelulusan menjalankan ujicuba.

3. Setujukan dengan pihak kami ingin memohon tarikh dan masa yang sesuai untuk membuat persembahan tersebut mengikut kelapangan pihak tuan. Kerjasama dan perhatian pihak tuan amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian, Wassalam.

**"BERILMU • BERDISIPLIN • BERTAKWA"**

Saya yang menurut perintah,




(**MOHD. JAMIL AHMAD MOKHTOR**)  
Ketua Kumpulan KIK  
Perpustakaan USIM


En. Muhammad Hafiz Ahmad  
P/175  
F. Fak KK  
C. KIK



Bandar Baru Nilai, 71800 Nilai, Negeri Sembilan Darul Khusus  
Tel : 06-798 8000 Faks : 06-799 3843 / 06-798 3133  
Laman Web : www.usim.edu.my



**UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA**  
جامعة العلوم الإسلامية الماليزية  
ISLAMIC SCIENCE UNIVERSITY OF MALAYSIA



---

Pejabat Ketua Pustakawan  
Tel: 06-798 6201 Fax: 06-799 3506

USIM 14/ 136/1  
20 Jamadilawal 1431H / 5 Mei 2010

---

**EN. MOHD JAMIL AHMAD MOKHTOR**  
Ketua Kumpulan KIK

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

Tuan,

**PERSEMBAHAN PENGURUSAN PROJEK KIK VITALIZE**

Dengan segala hormatnya saya merujuk surat tuan USIM:14/20447/4(18) bertarikh 4 Mei 2010 berhubung perkara di atas.

2. Pertama sekali saya ingin mengucapkan tahniah kepada Kumpulan Inovatif dan Kreatif Vitalize kerana telah berupaya menajalankan projek KIK dalam bentuk yang telah ditetapkan.


3. Merujuk kepada mesyuarat sebelum ini yang berhasrat bagi mempersembahkan projek KIK ialah pada 12 Mei 2010 (Hari Rabu) jam 2:30 petang.

Selanjutnya makluman dan tindakan pihak tuan selanjutnya.

Terima kasih.

**"BERILMU, BERDISIPLIN DAN BERTAKWA"**

Yang benar,



(**JASMIN JAIMON**)  
Ketua Pustakawan  
Universiti Sains Islam Malaysia

sk - Ketua Bahagian  
- Pustakawan Unit Automasi } Tuan/Puan adalah dijemput untuk hadir ke Persembahan Pengurusan KIK

Jj/nd  
F. Kahlusan  
C. Persembahan Pengurusan Projek KIK Vitalize

Bandar Baru Nilai, 71800 Nilai, Negeri Sembilan Darul Khusus.  
Tel : 06-798 8000 Fax : 06-798 8204  
Laman Web : www.usim.edu.my



# PERSEMBAHAN PENGURUSAN



17 MEI 2010  
BILIK MESYUARAT UTAMA  
PERPUSTAKAAN



# JADUAL PELAKSANAAN PROJEK 5W1H



WHAT	Bangunkan sendiri Sistem Perolehan dan pengkatalogan Bahan (Sistem ini akan memudahkan penjanaan statistik dengan pantas dan tepat pada bila-bila masa diperlukan)
WHY	Mengurangkan kos operasi jabatan (Sifar penggunaan borang)
WHO	2 ahli terlibat (Jamil & Lily)
WHERE	Bahagian Teknikal Perpustakaan USIM
WHEN	Bermula pada 14 Apr 2010 - 14 Mei 2010 15 Hari (1 hari 2 jam)
HOW	Guna Microsoft Access 2007



# PELAN TINDAKAN PELAKSANAAN CADANGAN PENYELESAIAN



BIL	TINDAKAN	KETUA	TEMPOH 14 APRIL - 15 MEI 2010														
			APR			MEI					JUN						
			3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
1	Kenalpasti input	LILY	■														
2	Kenalpasti kehendak staf	LILY		■													
3	Prototaip Sistem	JAMIL			■												
4	Analisa	JAMIL				■	■										
5	Rekabentuk Antaramuka	JAMIL						■									
6	Ujicuba Sistem	JAMIL								■	■	■	■	■	■		



## 4.12 Penglibatan “stakeholders”

### Sistem ‘Statistic Information Centre’





# HALANGAN SEMASA MELAKSANAKAN PROJEK DAN PELAN TINDAKAN



## HALANGAN

## TINDAKAN

Staf kurang mahir dalam aplikasi ICT



Mengadakan latihan ICT dan manual penggunaan

Komputer yang digunakan tidak mengikut spesifikasi diperlukan bagi pengoperasian aplikasi



*Upgrade* komputer mengikut keserasian aplikasi

Keengganan staf menukar sistem kerja manual kepada sistem kerja yang baru



Mengadakan kursus ICT dan motivasi peningkatan mutu kerja

Serangan virus



Simpan *backup* sistem data di banyak lokasi yang berbeza



# DATA KEKERAPAN PUNCA MASALAH (SELEPAS PEMBAIKKAN)



FAKTOR	PUNCA MASALAH UTAMA	ULASAN	JUMLAH
MANUSIA	Kepelbagaian tugas	Staf sibuk dengan tugas-tugas lain	0
	Tulisan tidak jelas	Tulisan yang ditulis oleh staf pada borang tidak jelas	0
KAEDAH	Kira statistik lambat	Staf perlu mengasingkan butiran maklumat dan mengira satu persatu rekod secara manual	0
	Cara kerja tidak seragam	Cara kerja yang tidak sistematik dan 'standard'	0
BAHAN	Rekod tidak tersusun	Kaedah penyimpanan rekod sukar dikawal kerana kelambakan kertas terlalu banyak	0

Dikumpul oleh : KIK VITALIZE  
Tempoh : 1-30 Jun 2010  
Sumber : Rekod Statistik UPK



# LEMBARAN SEMAKAN PUNCA PALING MUNGKIN (SELEPAS PROJEK)



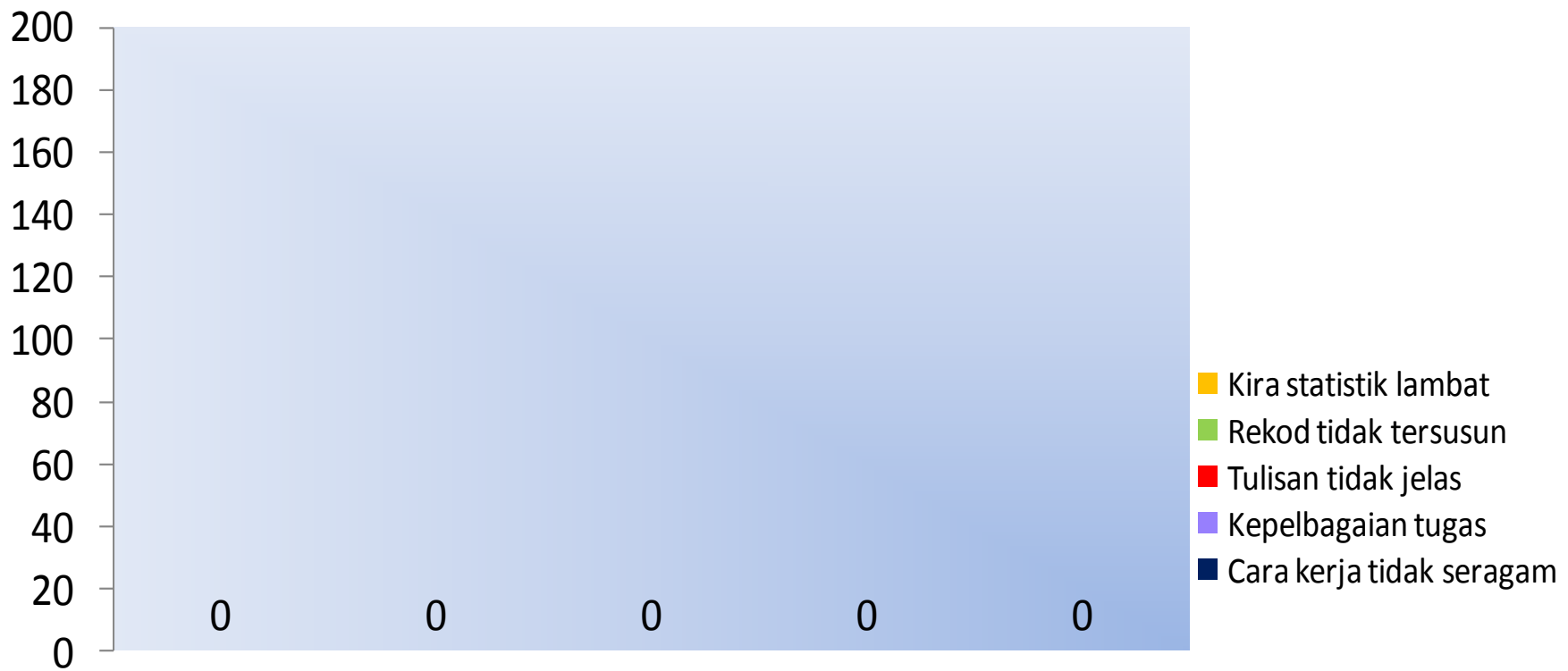
PUNCA MASALAH UTAMA	KEKERAPAN	PERATUSAN KEKERAPAN
Kira statistik lambat	0	0%
Rekod tidak tersusun	0	0%
Tulisan tidak jelas	0	0%
Kepelbagaian tugas	0	0%
Cara kerja tidak seragam	0	0%

Dikumpul oleh : KIK VITALIZE  
Tempoh : 1-30 Jun 2010  
Sumber : Rekod Statistik UPK



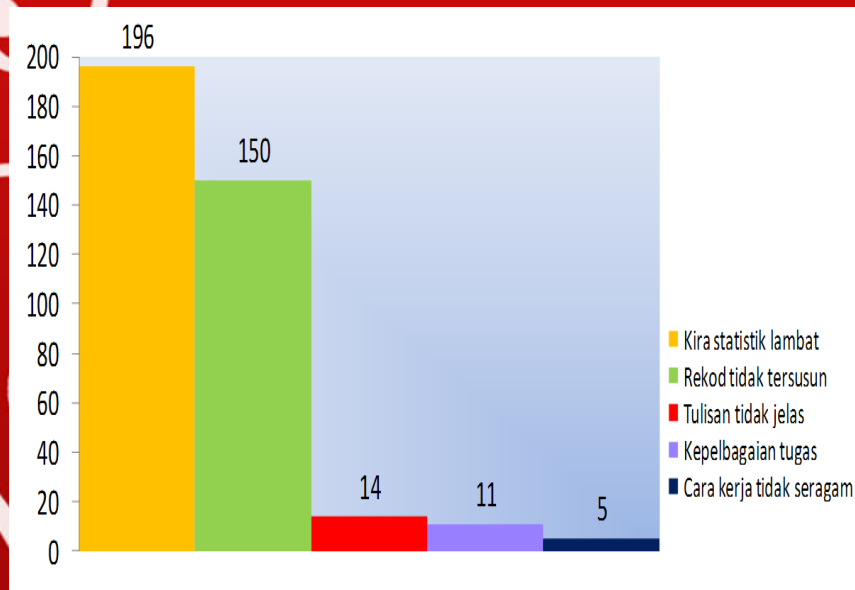
**TAJUK : KELEWATAN PENYEDIAAN STATISTIK PROSES PEROLEHAN DAN PENGKATALOGAN BAHAN PERPUSTAKAN**

**TEMPOH : 01 JUN 2010 – 30 JUN 2010 (SELEPAS PROJEK)**

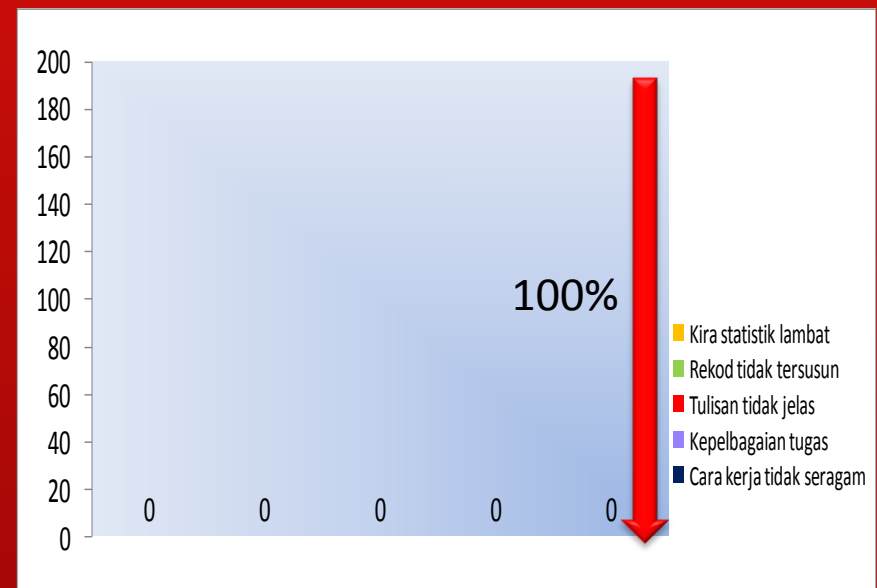


Dikumpul oleh : KIK VITALIZE  
Tempoh : 1-30 Jun 2010  
Sumber : Rekod Statistik UPK

# GRAF PERBANDINGAN SEBELUM DAN SELEPAS PROJEK



SEBELUM



SELEPAS



Hasil ujicuba cadangan penyelesaian  
telah berjaya menyelesaikan  
100% punca masalah



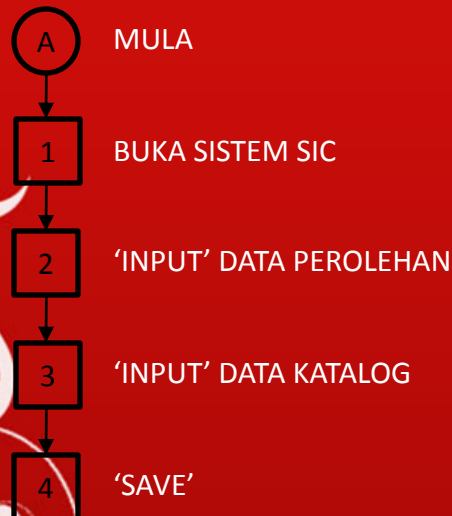
100 %

# CARTA ALIR PENGGUNAAN SIC



## 'INPUT' DATA

## STATISTIK

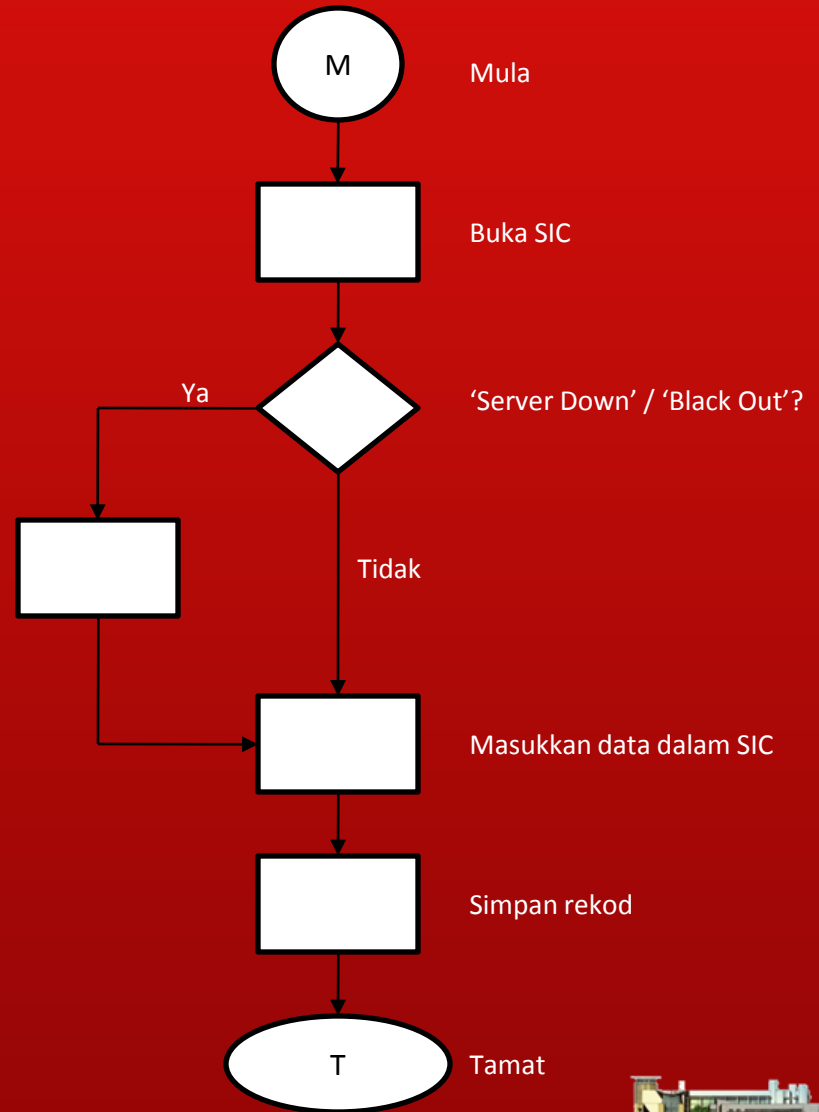


'MAIN PC  
HARD DISC'





'Input' data secara manual (borang)








# PEMANTAUAN DAN PIAWAIAN





## 5.13 Pelan Pengawasan Projek

BIL	TINDAKAN	OBJEKTIF	
1	Memberi taklimat kepada kakitangan Bahagian Teknikal Tarikh : 27 Ogos 2010 Tempat : Bilik Mesyuarat Utama Perpustakaan USIM		Dapat mengenal pasti masalah yang dihadapi dan akan memperbaiki
2	Adakan latihan penggunaan sistem Tarikh : 6 Sept 2010 Tempat : Makmal Komputer Perpustakaan USIM		Memberi pengetahuan kepada kakitangan Bahagian Teknikal mengenai sistem supaya ianya diaplikasikan mengikut 'standard'
3	Mengedarkan Manual Penggunaan Sistem Tarikh : 6 Sept 2010 Tempat : Makmal Komputer Perpustakaan USIM		Sebagai rujukan penggunaan sistem

## 5.14 Tindakan pembedulan

### PEMANTAUAN CADANGAN PENYELESAIAN JADUAL PEMANTAUAN (OGOS 2010)

BIL	MASA	TINDAKAN		PETUGAS	CATATAN
		SISTEM MANUAL	SISTEM SIC		
1	MINGGU 1	X	/	SEMUA STAF BAHAGIAN TEKNIKAL	MENGGUNAKAN SISTEM BARU
2	MINGGU 2	X	/	SEMUA STAF BAHAGIAN TEKNIKAL	MENGGUNAKAN SISTEM BARU
3	MINGGU 3	X	/	SEMUA STAF BAHAGIAN TEKNIKAL	MENGGUNAKAN SISTEM BARU
4	MINGGU 4	X	/	SEMUA STAF BAHAGIAN TEKNIKAL	MENGGUNAKAN SISTEM BARU


Petunjuk

/ : Guna sistem baru X : Tidak guna sistem manual





## 5.15 Polisi Pelaksanaan dan menggunakan prosedur baru

  
**DASAR ICT PERPUSTAKAAN  
UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA (USIM)**

Bil.	Perkara	Catatan
1.	Tarikh Dasar Dipenkenakan	1 September 2010
2.	Tarikh Semakan	
3.	Tarikh Semakan Senua	2011
4.	Pejabat Yang Boleh Dihubungi	Perpustakaan USIM
5.	Perundangan dan Dasar Yang Berkaitan	a. Dasar ICT USIM b. Pekeliling Tatacara Perolehan ICT Bil 11/2008 c. Surat Pekeliling Am Bil 1 Tahun 2008
6.	Dokumen/Borang Sokongan	

**1.0 TUJUAN DASAR**

1.1 Dasar ICT Perpustakaan USIM mengandungi peraturan-peraturan yang mesti dibaca dan dipatuhi dalam menggunakan aset Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT). Dasar ini perlu dibaca bersama-sama dengan Dasar ICT USIM memandangkan dasar ini terikat kepada skop dan fungsi Jabatan Perpustakaan USIM.

Sistem ini digunakan bagi tujuan pemantauan status semasa operasi sistem dan peralatan ICT seperti BookDrop & SelfCheck Machine. Sistem ini dapat membantu pembaikan secara atas talian sekiranya terdapat kerosakan pada terminal-terminal berkenaan.

... pengguna mengenal tanggungjawab bagi aset ICT Perpustakaan Universiti ...

... kesinambungan urusan Perpusnasan kesakan insiden keselamatan ICT. ...

... dikan perkongsian maklumat sesuai diri Jabatan Perpustakaan. Ini hanya aaset ICT dilindungi. ...

... meminimumkan kerosakan atau aatau kecurian aset ICT USIM. ...

... buti beberapa modul lalu perolehan, latihan-lain lagi yang digunakan oleh perolehan bahan sehingga proses pengguna. ...

... upakan sistem yang digunakan bagi ak pengurusan Perpustakaan bagi akaan daripada dikeluarkan tanpa aasil bertulis Security Code, Radiofrequency Tags (RFID Tags). ...

... rtpada perkara-perkara seperti ...

... tujuan peminjaman bahan ...

... tujuan pemulangan bahan ...

... internet bagi tujuan penggunaan ...

... tujuan pembelajaran dan pencatran ...

... masuk ke Perpustakaan. ...

5. Kesemua Borang System Requirement Design (SRD), User Acceptance Test (UAT) dan Final Acceptance Test (jika perlu) perlu dlandatangi oleh Ketua Projek / Ketua Pustakawan.

10. Semua polisi dan prosedur yang terlibat dalam pelaksanaan sistem yang telah di periklis/prosedur dan mendapat ...

... hadap mana-mana sistem aplikasi yang telah n Borang Pemohonan Baru/Pembatalan User ...

... bahah menggunakan Borang Pemohonan ...

... n/perubahan peranan terhadap sistem aplikasi bahan Had Capaian Pengguna. ...

... i memohon latihan penggunaan sistem melalui pklisasi. ...

... i Sistem Aplikasi ...

... dan Data ...

... T di Bilik Server ...

... i Data ...

... akan ICT ...

... rkanakan ICT ...

... esen Perpustakaan dan USIM ...

... erpustakaan ...

... asktihan Laman Web Perpustakaan ...

... m Aplikasi ...

... di jelaskan secara terperinci di dalam Kertas ...

... gesahan Ketua Pustakawan. ...

... m perlu diteliti oleh Jawatankuasa Teknikal ...

... permohonan mestilah melalui Borang ...

... (JPICT 1/2000) serta Borang Ringkasan ...

... pada Pengarah PPI/TM. ...

... rian akan melalui tatacara perolehan ICT ...

... PU sebagaimana Surat Pekeliling Am Bil 1 ...

... (M-House) ...

... an Pintar ...

... kepada kaedah pembangunan, sumber yang ...

... erta tempoh kelulusan sistem. ...

... njukan kepada Carta Panduan yang telah ...

... edan pembangunan sistem telah dipuluskan. ...

... h diluluskan, Pasukan Projek akan dibentuk ...

... Pengurus Projek, Pasukan Pengguna dan ...

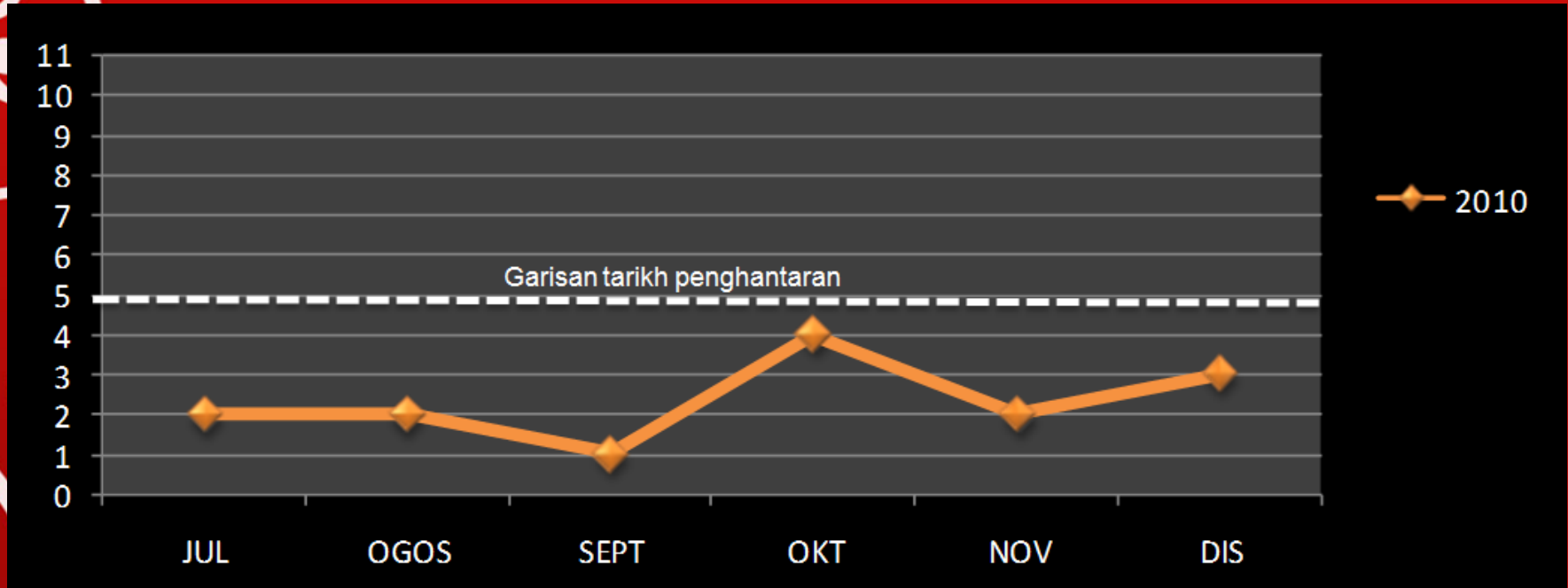
... nagan pembangunan sistem. ...



## HASIL PEMANTAUAN UJI CUBA CADANGAN PENYELESAIAN

SEMUA KAKITANGAN BAHAGIAN  
TEKNIKAL MENGGUNAKAN SISTEM  
YANG DIBANGUNKAN IAITU SISTEM SIC

## GRAF PENGHANTARAN STATISTIK JUL-DIS 2010



Dikumpul oleh : KIK VITALIZE  
Tempoh : Jul -Dis 2010  
Sumber : Fail Statistik UPK

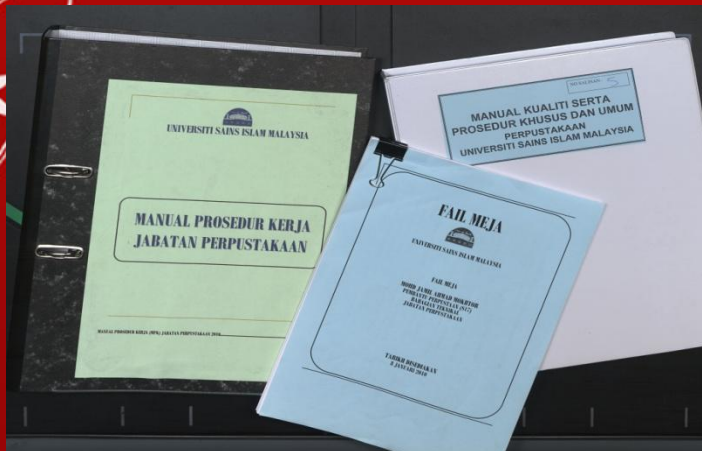
# TINDAKAN PENYERAGAMAN



## 5.16 Tindakan Penyeragaman TAKLIMAT PENYERAGAMAN 27 OGOS 2010



### PINDAAN KEPADA FAIL MEJA DAN MANUAL PROSEDUR KERJA



  
PEJABAT TIMBALAN KETUA PUSTAKAWAN  
UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA  
BANDAR BARU NILAI  
71800 NILAI  
NEGERI SEMBILAN

**MEMO ANTARA  
JABATAN/BAHAGIAN/FAKULTI/UNIT**

**MEMO PENYERAGAMAN**

KEPADA : KAKITANGAN BAHAGIAN TEKNIKAL PERPUSTAKAAN USIM  
TARikh: 27 Ogos 2010

DARIPADA : PN NOR AZZAH MOMIN  
Timbalan Ketua Pustakawan

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

PENGUNAAN SISTEM 'STATISTIC INFORMATION CENTRE'

2. Kumpulan KIK VITALIZE telah memperkenalkan Sistem 'Statistic Information Centre' SIC. Sistem ini adalah untuk memudahkan penjanaaan dan rujukan statistik bulanan Bahagian Teknikal. Sehubungan dengan itu, Jabatan Perpustakaan bersetuju menggunakan sistem tersebut.

3. Oleh yang demikian, mohon kepada semua kakitangan Bahagian Teknikal agar dapat menggunakan sistem tersebut bagi menggantikan penggunaan borang proses perolehan dan pengkatalogan bahan perpustakaan. Penetapan ini berkuatkuasa dari tarikh memo ini dikeluarkan

Sekian, والسلام

Yang benar,  
  
**NOR AZZAH MOMIN**  
Timbalan Ketua Pustakawan  
Universiti Sains Islam Malaysia

s.k. Ketua Pustakawan



# PENCAPAIAN DAN PENCIPTAAN NILAI





## 6.17 Pencapaian

BIL	PERKARA	PERBELANJAAN PROJEK
1	Anggaran kos membangunkan sistem : Kos gaji sehari RM 55.44 / 8 jam = RM 6.9 (1 jam) Masa = 2 jam Tempoh siap bangunkan sistem = 15 hari Ahli terlibat = 2 orang	RM 414.00
3	Menyediakan 3 salinan Konvensyen 1 salinan – RM 10.00 3 salinan	RM 30.00
4	Kursus Microsoft Access Seorang Penceramah dalaman = RM100	RM100.00
<b>JUMLAH</b>		<b>RM544.00</b>

# PENCAPAIAN PROJEK MENGURANGKAN KOS OPERASI



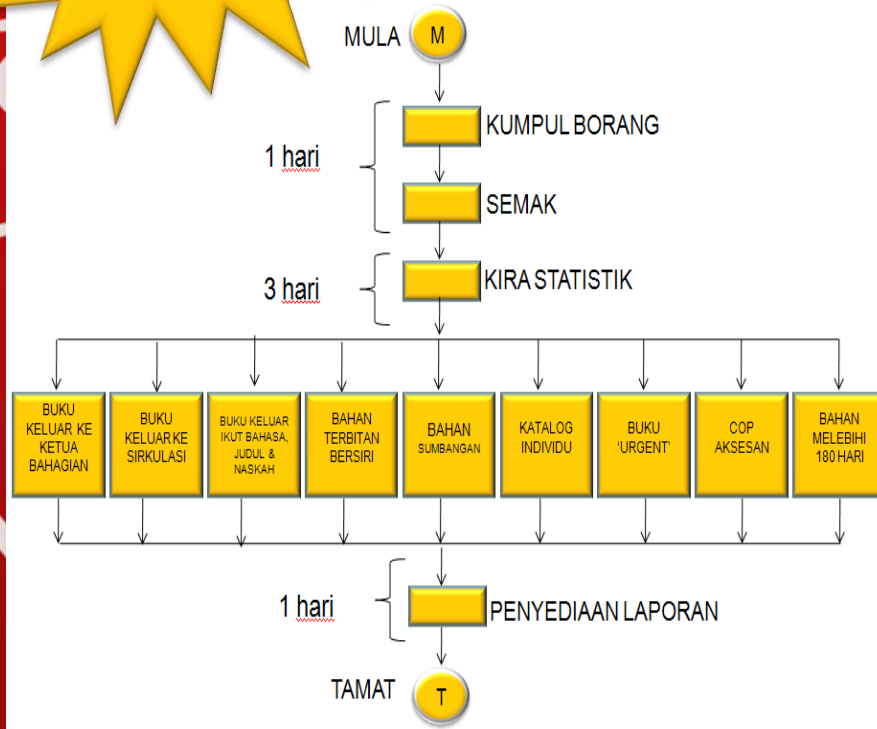
KOS OPERASI	SEBELUM	SELEPAS
Kertas(borang)	196 jumlah borang 196 x RM 0.50 <b>= RM 98.00</b>	Tiada kertas digunakan <b>RM 0</b>
Kos gaji	Anggaran kos kira statistik: Kos gaji sehari RM 55.44 5 hari bekerja Jumlah staf = 13 orang <b>= RM3603.60</b>	Sedia statistik 22 minit <b>RM 2.53</b>



# PENCAPAIAN PROJEK MENJIMATKAN MASA

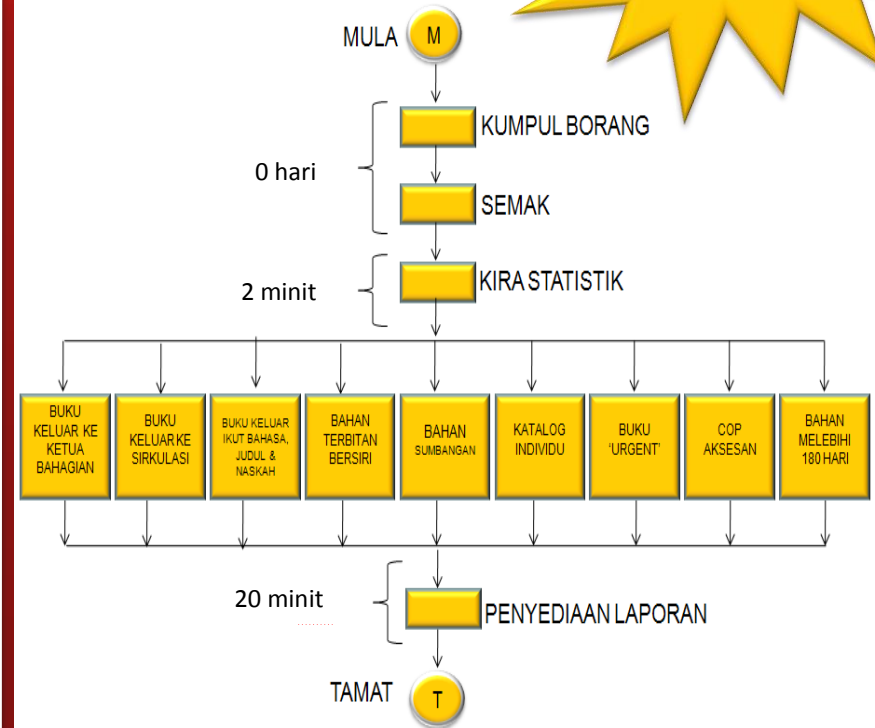


5 Hari



SEBELUM

22 Minit



SELEPAS



# PENCAPAIAN PROJEK MENJIMATKAN TENAGA SUMBER MANUSIA



13 Orang

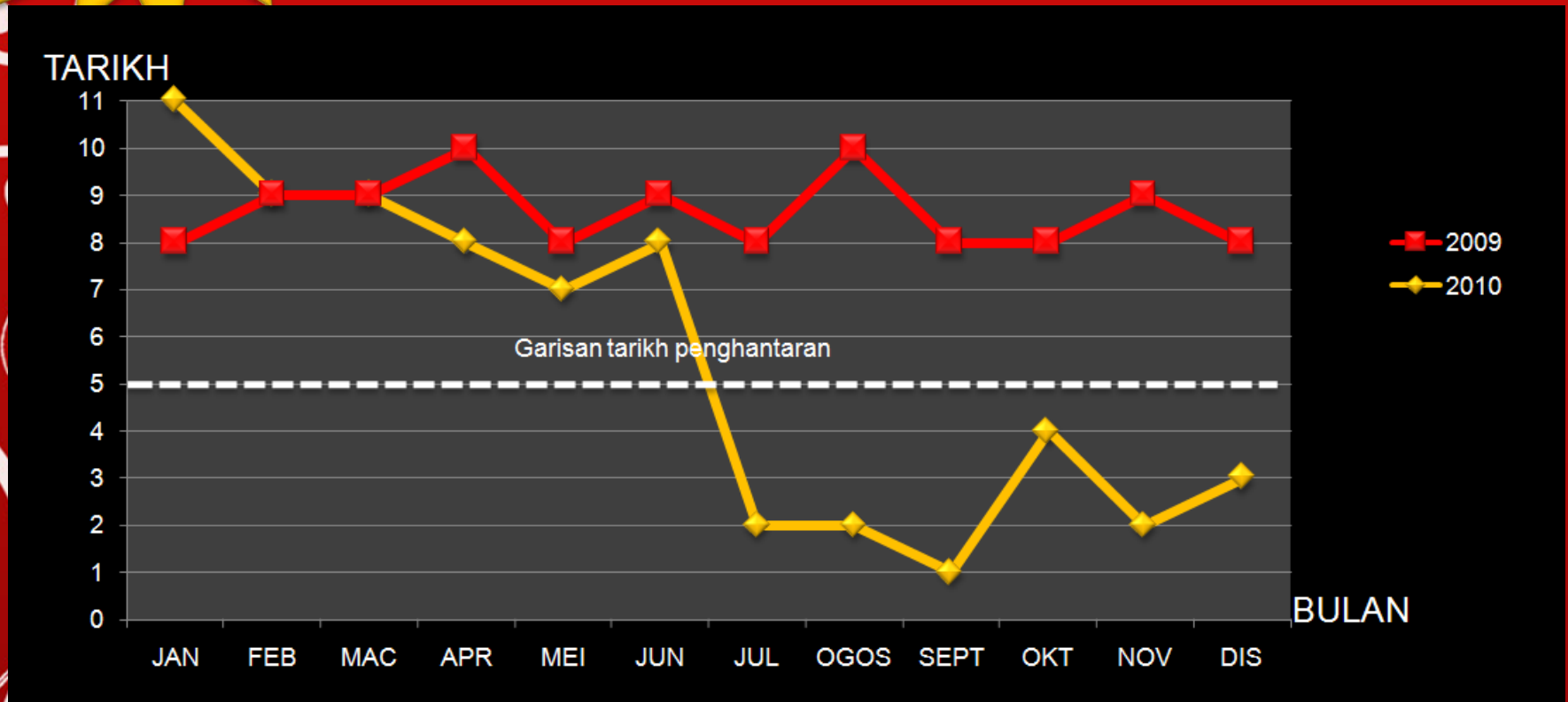
3 Orang



6.18 100% TARGET TERCAPAI


Kelewatan Sifar

GRAF PERBANDINGAN PENGHANTARAN STATISTIK  
TAHUN 2009 DAN 2010




Dikumpul oleh : KIK VITALIZE  
Sumber : Fail Statistik UPK

## 6.19 Penghargaan dan Pencapaian nilai



**UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA**  
جامعة العلوم الإسلامية الماليزية  
ISLAMIC SCIENCE UNIVERSITY OF MALAYSIA



USIM : 14 / 352 / 1  
23 Zulhijjah 1431H / 30 November 2010

---

Pejabat Ketua Pustakawan  
Tel : 06-798 6201 Fax: 06-799 3508

**ENCIK MOHD JAMIL AHMAD MOKHTOR**  
Ketua Kumpulan Vitalize  
Kumpulan Inovatif dan Kreatif KIK  
Jabatan Perpustakaan

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

Tuan,

**UCAPAN PENGHARGAAN**

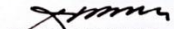
Dengan segala hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Saya dan juga pengurusan perpustakaan serta seluruh warga perpustakaan USIM merakamkan setinggi-tinggi ucapan syabas dan tahniah kepada kumpulan KIK VITALIZE kerana telah menyempurnakan segala tugas dalam projek KIK dengan jayanya.
3. Ucapan ribuan terima kasih juga diberikan kepada KIK VITALIZE kerana telah mengadakan sesi demonstrasi sistem 'Statistic Information Centre' SIC dan 2 siri Persembahan pengurusan. Pihak Pengurusan mendapati sistem 'SIC' telah mula digunakan di Perpustakaan USIM. Berdasarkan maklum balas daripada Ketua Bahagian Teknikal, sistem 'SIC' telah banyak membantu untuk mendapatkan statistik bahagian yang berkaitan. Usaha yang dijalankan oleh KIK VITALIZE telah dapat menjimatkan penggunaan kertas, masa, tenaga dan kos operasi.
4. Saya juga ingin mengucapkan selamat maju jaya kepada KIK VITALIZE yang akan menyertai Konvensyen KIK Peringkat USIM yang akan diadakan pada bulan disember 2010 dan saya doakan agar Konvensyen KIK tersebut akan berjalan dengan lancar.

Sekian, Terima kasih.

**"BERILMU, BERDISIPLIN DAN BERTAKWA"**

Yang benar,

  
**(JASMIN BIN JAIMON)**  
Ketua Pustakawan  
Universiti Sains Islam Malaysia

ll/mfd  
F: Ucapan Penghargaan  
C: Ucapan Penghargaan KIK Vitalize

---

Bandar Baru Nilai, 71800 Nilai, Negeri Sembilan Darul Khusus.  
Tel : 06-789 8000 Fax : 06-799 3843 / 06-789 8131  
Laman Web : www.usim.edu.my



## 6.20 Impak persekitaran

Meningkatkan kemahiran kakitangan melalui pengadabtasian teknologi maklumat.



Menjana idea kreatif untuk mencipta cara kerja baru yang inovatif

Meningkatkan kreativiti dan produktiviti Bahagian Teknikal Perpustakaan



## 6.20 Impak persekitaran

Faedah kepada pemeliharaan alam sekitar  
Pengurangan penggunaan kertas(borang)  
membantu meningkatkan pemeliharaan alam  
sekitar.



Ahli VITALIZE dapat meningkatkan pengetahuan  
teknologi maklumat dan kemahiran menganalisa  
data sesuatu masalah dan lebih  
bertanggungjawab.

Dapat mengesan bahan yang telah dipesan tetapi  
masih belum diterima dalam tempoh 3 bulan bagi  
tujuan pembatalan bahan.








# IMPAK DAN FAEDAH LAIN



## 6.21 Pengesahan KP

 **UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA**  
جامعة العلوم الإسلامية الماليزية  
ISLAMIC SCIENCE UNIVERSITY OF MALAYSIA

Pejabat Ketua Pustakawan  
Tel : 06-798 6201 Fax: 06-799 3508

USIM : 14/ 352/1  
23 Zulhijjah 1431H /30 November 2010

**ENCIK MOHD JAMIL AHMAD MOKHTOR**  
Ketua Kumpulan Vitalize  
Kumpulan Inovatif dan Kreatif KIK  
Jabatan Perpustakaan

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

Tuan,

**UCAPAN PENGHARGAAN**

Dengan segala hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Saya dan juga pengurusan perpustakaan serta seluruh warga perpustakaan USIM merakamkan setinggi-tinggi ucapan syabas dan tahniah kepada kumpulan KIK VITALIZE

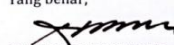
di Perpustakaan USIM. Berdasarkan maklum balas daripada Ketua Bahagian Teknikal, sistem 'SIC' telah banyak membantu untuk mendapatkan statistik bahagian yang berkaitan. Usaha yang dijalankan oleh KIK VITALIZE telah dapat menjimatkan penggunaan kertas, masa, tenaga dan kos operasi.

Saya juga ingin mengucapkan selamat maju jaya kepada KIK VITALIZE yang akan menyertai Konvensyen KIK Peringkat USIM yang akan diadakan pada bulan disember 2010 dan saya doakan agar Konvensyen KIK tersebut akan berjalan dengan lancar.

Sekian, Terima kasih.

**"BERILMU, BERDISIPLIN DAN BERTAKWA"**

Yang benar,

  
**(HASMIN BIN JAIMON)**  
Ketua Pustakawan  
Universiti Sains Islam Malaysia

Il/nfd  
F: Ucapan Penghargaan  
C: Ucapan Penghargaan KIK Vitalize

Bandar Baru Nilai, 71800 Nilai, Negeri Sembilan Darul Khusus.  
Tel : 06-789 8000 Fax : 06-799 3843 / 06-789 8131  
Laman Web : [www.usim.edu.my](http://www.usim.edu.my)



# PENILAIAN KUMPULAN



# LEMBARAN SEMAKAN PENILAIAN AHLI SEBELUM DAN SELEPAS PROJEK



## PENGUMPULAN DATA CARTA RADAR KEMAJUAN AHLI KUMPULAN

KRITERIA PENILAIAN		NAMA	JAMIL	SUE	AZURA	LILY	FIZAH	DIANA	WAN	YAN	JUMLAH
A	KEYAKINAN DIRI	SEBELUM	4	4	3	4	4	3	3	3	2.8
		SELEPAS	7	7	6	6	6	7	7	7	5.3
B	PENGETAHUAN KIK	SEBELUM	6	3	3	4	3	3	4	4	3.0
		SELEPAS	8	6	6	5	6	6	6	6	4.9
C	KERJA BERPASUKAN	SEBELUM	6	5	3	3	4	4	5	5	3.5
		SELEPAS	7	6	6	5	6	6	6	6	4.8
D	PENGUCAPAN AWAM	SEBELUM	4	4	4	4	4	4	3	3	3.0
		SELEPAS	7	5	7	7	5	5	6	6	4.8
E	SIFAT KEPIMPINAN	SEBELUM	5	3	4	4	4	4	4	3	3.1
		SELEPAS	7	6	5	5	4	5	6	5	4.3
F	KOMITMEN	SEBELUM	7	5	4	3	5	5	5	5	3.9
		SELEPAS	7	7	6	6	7	7	7	7	5.4
G	PENGURUSAN MASA	SEBELUM	6	5	3	2	4	4	4	4	3.2
		SELEPAS	7	7	6	5	6	6	6	6	4.9
H	DAYA KREATIF	SEBELUM	6	4	5	4	5	5	5	4	3.8
		SELEPAS	7	6	6	5	6	6	6	6	4.8

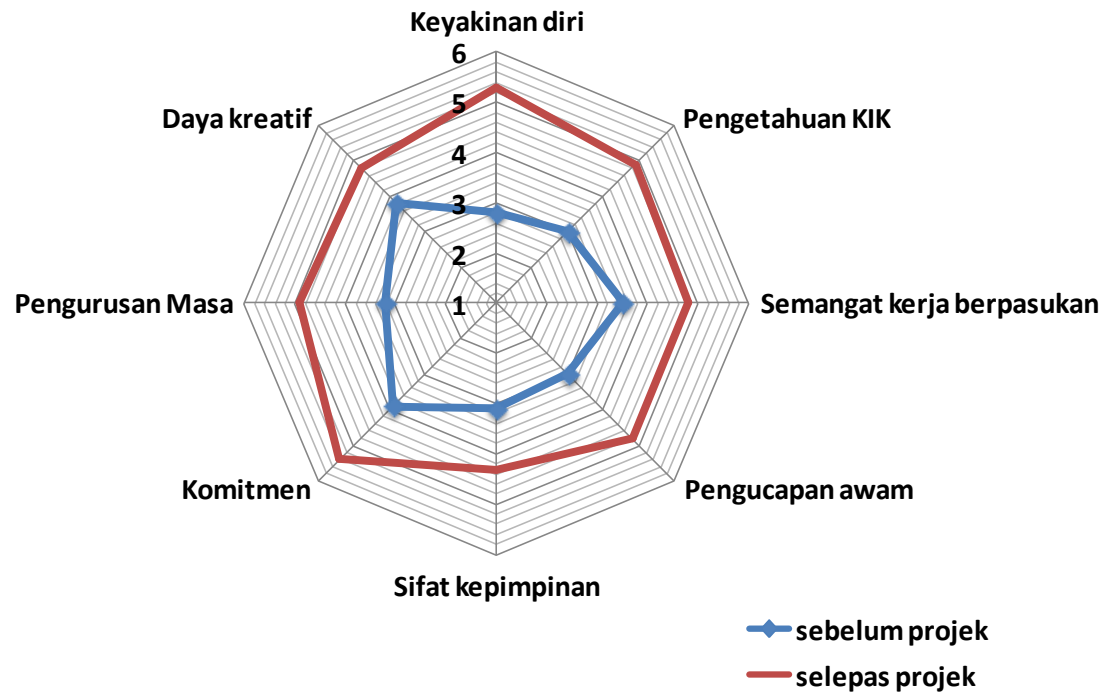
Purata Markah Sebelum Projek : 4.0

Purata Markah Selepas Projek : 6.0

SKALA	Kurang baik	Sederhana	Baik	Amat Baik	Cemerlang
	0-1	2-3	4-5	6-7	8



# CARTA RADAR SEBELUM DAN SELEPAS PROJEK



Kehadiran tidak mencapai 100% kerana ahli-ahli banyak komitmen tugas rasmi yang lain

- Ahli-ahli yang tidak hadir di dalam sesuatu sesi mesyuarat dimaklumkan melalui minit mesyuarat
- Tugasan yang diberi dihantar melalui e-mel kepada ketua kumpulan

Sebilangan ahli yang masih kurang faham konsep KIK

- Mendapat bimbingan daripada fasilitator

Ahli-ahli kurang idea, tumpuan terhadap projek kerana terlalu banyak komitmen dan tugas di pejabat

- Ahli-ahli digalakkan memberi idea melalui sesi percambahan fikiran
- Fasilitator memberi motivasi dalam meningkatkan minat terhadap KIK
- Ketua kumpulan menyemai semangat berpasukan dalam setiap mesyuarat

Komitmen kepada tugas-tugas harian

- Menyesuaikan tarikh mesyuarat dengan 'kebolehhadiran' majoriti ahli
- Membuat agihan tugas serta memberikan tempoh masa yang munasabah

1. Meningkatkan Semangat Kekitaan
2. Meningkatkan Kemahiran Individu
3. Mempercepatkan dan Memudahkan Proses Kerja
4. Meningkatkan Hasil Produktiviti Organisasi
5. Menyelesaikan Masalah Organisasi

Kesedaran tentang pentingnya kerjasama dan musyawarah

Menghargai dan menepati masa

Peningkatan keyakinan diri dan kemahiran pengucapan awam

Menghormati etika

Pengetahuan dalam menyelesaikan masalah dengan sistematik

Menghargai pandangan ahli-ahli lain semasa sesi percambahan fikiran

Pentingnya komunikasi berkesan

Dapat menyumbang sesuatu kebaikan kepada organisasi

Masalah kelewatan penyediaan statistik proses perolehan dan pengkatalogan bahan perpustakaan telah dapat diatasi hasil perbincangan dan kerja kuat berpasukan. Dengan adanya SIC kakitangan Bahagian Teknikal dapat melaksanakan tugas dengan lebih sistematik dan efisien.

Usaha yang dijalankan oleh kumpulan telah dapat menjimatkan penggunaan borang, masa, tenaga, dan kos operasi.

Menaiktaraf perkhidmatan sedia ada dengan memanfaatkan kemudahan ICT ke arah memperkasa sistem perpustakaan USIM.



**Ketua Pustakawan  
Timbalan Ketua Pustakawan (Ketua Bahagian Teknikal)  
Ketua-ketua Bahagian  
Pustakawan Bahagian Teknikal**

**Pn Nooraini A. Manan Pegawai PTM**

**Cik Mazni Abdul Latip Pegawai PTM**

**En Muhammad Hafizi Ahmad (Fasilitator VITALIZE)**

**dan**

**Individu yang terlibat secara langsung dan tidak langsung**



# MAKLUMBALAS KETUA PUSTAKAWAN



# SEKIAN TERIMA KASIH

