



SELAMAT DATANG

**Konvensyen KIK
Peringkat IPTA Kali Ke-7 Tahun 2011**

**Di Universiti Putra Malaysia
2 - 3 Mac 2011**

FAKULTI SAINS KOGNITIF DAN PEMBANGUNAN MANUSIA (FSKPM)

FSKPM ditubuhkan pada Ogos 1994 dan kini menawarkan dua program prasiswazah dalam bidang Sains Kognitif dan Pembangunan Sumber Manusia, dan sebuah program pascasiswazah dalam bidang Pembangunan Sumber Manusia

FSKPM merupakan fakulti pertama di Asia Tenggara yang mengiktiraf kepentingan untuk memahami mekanisme minda, sifat kepintaran dan pengetahuan faktor kemanusiaan dalam teknologi dan komputer


The background of the slide is a photograph of a modern, multi-story white building with large windows and a prominent entrance. The building is set against a clear blue sky. In the foreground, there is a paved area with some greenery and a blue sign. The text 'Sepintas Lalu...' is overlaid on the bottom left of the image.

Sepintas Lalu...



UNISIFA

UNIMAS Signature Faculty



Kumpulan Inovatif Dan Kreatif (KIK) UNIMAS

Nama Kumpulan
UNISIFA

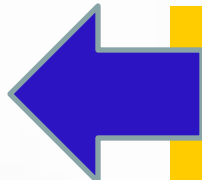
Fakulti Sains Kognitif dan Pembangunan Manusia

Ketua :
Rose Sima Anak Ikau

Ahli:
**Felicia Antony Reyap
Roslina Kadir
Siti Hawa Sulaiman
Abg Kamaruddin
Hajemawati Husaini
Asfaela Roslie
Marinda Agun**

Dekan/Pengarah
Ketua Bahagian Jaminan Kualiti

Anjuran :
Bahagian Jaminan Kualiti


Sijil Penubuhan Kumpulan UNISIFA

**KUMPULAN INOVATIF & KREATIF (KIK)
UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK (UNIMAS)**

	UNISIFA
	Rose Sima Anak Ikau
	Siti Emalia Merzuki
	Dr. Shahrin Ahmad Zaidi Adruce
	Dr. Shahrin Ahmad Zaidi Adruce
	18/6/2009

Bil.	Nama Ahli KIK dari F/P/L/B	Jawatan Hakiki di F/P/L/B	Tanggungjawab dalam KIK	Jantina	Tarikh Menjadi Ahli
1.	Rose Sima Ikau	PPSM (F29)	Ketua Kumpulan	P	18/6/09
2.	Felicia Antony Reyap	PPT (N27)	Setiausaha	P	18/6/09
3.	Roslina Kadir	Pembantu Tadbir (CN17)		P	18/6/09
4.	Siti Hawa Sulaiman	PPSM (F29)		P	18/6/09
5.	Abg Kamaruddin	Pembantu Matras (C17)		L	18/6/09
6.	Hajemawati Husaini	OMPDP (E11)		P	18/6/09
7.	Asfaela Roslie	Pembantu Tadbir (CN17)		P	18/6/09
8.	Marinda Agun	Pranami Klidues Belonggan (N17)		P	18/6/09
9.					
10.					
Ahli-ahli yang dijemput (recruit) dari F/P/L/B lain.					
1.					
2.					
3.					
4.					

Edaran

Tandatangan	Ketua KIK (Semak)	Fasilitator (Semak/Sokong)	Dekan/Pengarah (Persebutan)	BJK (Pendaftaran)
Tarikh	18/6/09	18/6/09	18/6/09	18/6/09

Untuk Kegunaan Pejabat BJK

Tarikh Pengesahan MDekan	Tarikh Dikembalikan Kepada Ketua KIK


Borang Penubuhan Kumpulan UNISIFA

ELLIA JELANI
(Fasilitator)



ROSESIMA IKAU
(Ketua Kumpulan)



Kepakaran dalam **ICT**

FELICIA ANTHONY REYAP
(Setiausaha)



Berpengalaman dalam
Urusan Pentadbiran



ABANG KAMARUDDIN



Kepakaran dalam
bidang **Grafik**

HAJEMAWATI HUSAINI



Berpengalaman dalam
Urusan Dokumentasi

ROSLINA KADIR



Berpengalaman dalam
Analisis Data

SITI HAWA SULAIMAN



Kepakaran dalam **ICT**

MARINDA AGUN



Berpengalaman dalam
Urusan Kaunter

ASFALELA ROSLEE



Berpengalaman dalam
Urusan Pelajar

UNISIFA - UNIMAS Signature Faculty



Signature Faculty



Sokongan penuh dari
pihak Universiti



-  **Kualiti**
-  **Maju**
-  **Bersatu**

Tarikh Ditubuhkan	:	JUN 2009
Nama Kumpulan	:	UNISIFA
Alamat	:	Fakulti Sains Kognitif & Pembangunan Manusia Universiti Malaysia Sarawak
Bilangan Ahli	:	8 Orang
Bilangan Projek	:	Pertama
Penyertaan KIK	:	Keempat
Pelantikan Ahli	:	Dilantik oleh Dekan, Fakulti Sains Kognitif & Pembangunan Manusia

“Satu Sepakat”

VISI DAN MISI UNISIFA

VISI

Menjadi kumpulan KIK contoh kepada seluruh kumpulan KIK di peringkat universiti dan kebangsaan dalam kejayaan meningkatkan kualiti perkhidmatan

MISI

Menghasilkan inovasi yang berkualiti dan praktikal demi meningkatkan kualiti perkhidmatan bagi melahirkan modal insan yang cemerlang

VISI DAN MISI FSKPM

VISI

Menjadi fakulti pilihan dalam bidang Sains Kognitif dan Pembangunan Manusia

MISI

Visi FSKPM di atas akan dicapai berdasarkan misi yang telah dikenal pasti iaitu:-

- ✓ Membangunkan modal insan yang cemerlang
- ✓ Mewujudkan persekitaran pengajaran, pembelajaran dan penyelidikan yang kondusif
- ✓ Mengaplikasikan ilmu dan kemahiran yang diperolehi dalam pelbagai konteks kehidupan
 - ✓ Mempraktikkan budaya keserjanaan cemerlang
 - ✓ Mengamalkan cara hidup yang sihat

VISI DAN MISI UNIMAS

VISI

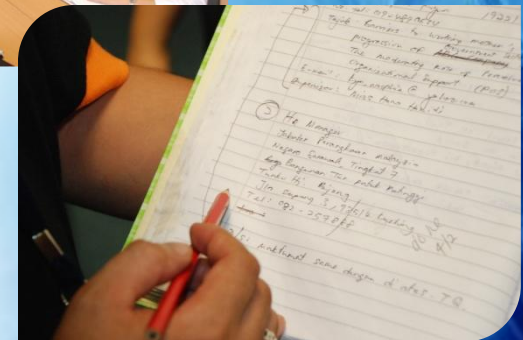
Untuk menjadi sebuah universiti contoh serta diiktiraf di peringkat antarabangsa dan institusi pengajian tinggi yang menjadi pilihan utama golongan pelajar dan akademik melalui pencapaian cemerlang dalam pengajaran, penyelidikan dan keserjanaan

MISI

Untuk menjana, menyebarkan dan menerapkan ilmu secara strategik dan inovatif bagi memperkasakan kualiti bangsa dan kemakmuran masyarakatnya

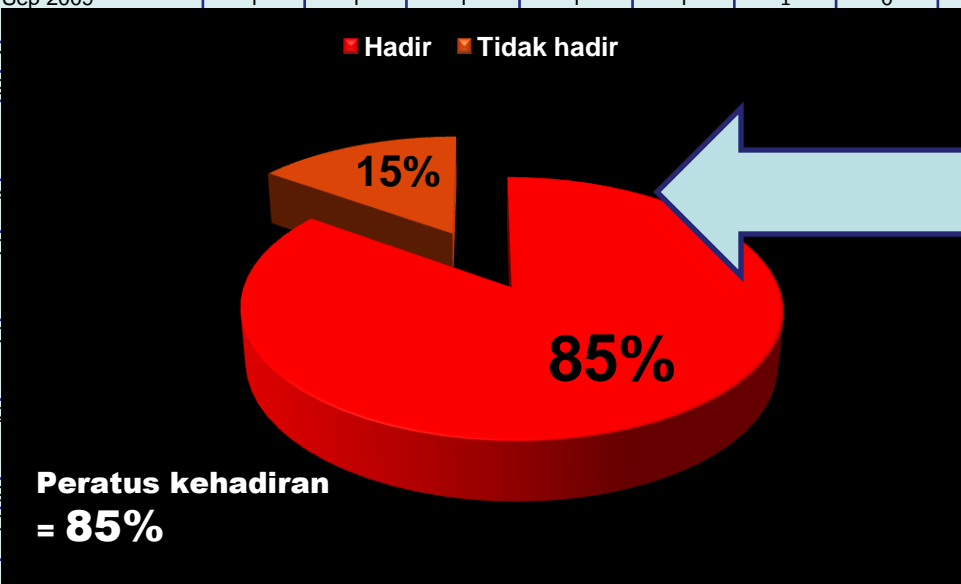


Selalu berusaha untuk memantapkan lagi kualiti perkhidmatan untuk pelanggan





Bil.	Tarikh	Kehadiran										TUJUAN MESYUARAT
		Sebab Tidak Hadir										
		Rose	Wawa	Wati	Udin	Ros	Asfa	Mar	Feli	Tugas Khas	Cuti	
1.	18 Jun 2009	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	Menetapkan keahlian, logo & nama kumpulan
2.	18 Ogos 2009	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	Kursus Pengukuhan KIK Siri 1
3.	8 Sep 2009	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	Penyenaraian idea & pemilihan
4.	17											
5.	19											
6.	7											
7.	14											
8.	30											
9.	30											
10.	12								1	0	0	Penilaian projek dan perbandingan sasaran projek
11.	19								1	0	0	Maklumbalas hasil projek
12.	20								1	0	0	Pemantauan keputusan projek
13.	1								1	0	0	Tindakan Penyeragaman dan tindakan susulan
14.	03 Jun 2010	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	Hasil dan pencapaian projek
15.	13 Januari 2011	1	1	1	1	1	1	0	1	0	0	Penambahbaikan projek dan perbincangan berkenaan dengan komen-komen semasa menyertai konvensyen KIK MPC & Sektor Awam 2010
16.	19 Januari 2011	1	1	1	1	1	1	0	1	0	0	Perbincangan dan persediaan berkenaan Konvensyen IPTA serta membuat agihan tugas setiap ahli
JUMLAH		15	15	16	16	16	16	8	16	6	1	



15% tidak hadir disebabkan oleh kekangan tugas hakiki dan lain-lain tugas seperti tugas di kaunter, mesyuarat, cuti rehat/sakit serta tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa

Fakulti Sains Kognitif dan Pembangunan Manusia
UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK

Hadir

Rose Sima Ika - Pengerusi
Ketua Kumpulan UNISIFA

Siti Hawa Sulaiman
Asfaela Roslie
Abg Kamaruddin
Roslina Kadir
Hajemawati Hussaini

Turut Hadir

Siti Emalia Merzuki
Fasilitator UNISIFA

Urusetia

Felicia Anthony Rezap - Pencatat
Setiausaha UNISIFA

Aluan Pengerusi

Pengerusi mengucapkan terima kasih

Perkara

Agenda

1.0 Mengesahkan Minit Mesyuarat Lepas

2.0 Senarai Idea dan Pemilihan Masalah

Mesyuarat ditangguhkan pada jam 1.0

Rose Sima Ika
Ketua Kumpulan UNISIFA
Pengerusi

Fakulti Sains Kognitif dan Pembangunan Manusia
UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK

Hadir

Rose Sima Ika - Pengerusi
Ketua Kumpulan UNISIFA

Siti Hawa Sulaiman
Asfaela Roslie
Abg Kamaruddin
Roslina Kadir
Hajemawati Hussaini
Marinda Agun

Turut Hadir

Siti Emalia Merzuki
Fasilitator UNISIFA

Urusetia

Felicia Anthony Rezap - Pencatat
Setiausaha UNISIFA

Aluan Pengerusi

Pengerusi mengucapkan terima kasih dan

Perkara

Agenda

1.0 Pembentukan Logo dan Nama Kumpulan

2.0 Peranan dan Tanggungjawab Ahli Kumpulan

Mesyuarat ditangguhkan pada jam 11.00

Rose Sima Ika
Ketua Kumpulan UNISIFA
Pengerusi








SENARAI KEHADIRAN MESYUARAT



Tarikh : 18 JUN 2010 (SELASA)

Masa : 9.00 Pagi

Tempat : Bilik Mesyuarat 1, FSKPM

Bil.	Nama	Tandatangan
1.	Rose Sima Ika	
2.	Hajemawati Hussaini	
3.	Felicia Anthony Rezap	
4.	Roslina Kadir	
5.	SITI HAWA BT SULAIMAN	
6.	ASFAELA ROS LEE	
7.	Abg Kamaruddin	

Contoh Minit Mesyuarat

PDCA	AKTIVITI	Rose	Feli	Abg	Ros	Asfa	Wati	Hawa	Marin
PLAN	Penyenaraian masalah	√	√	√	√	√	√	√	✗
	Pengumpulan dan pemilihan masalah	√	√	√	√	√	√	√	√
	Penjelasan masalah	√	√	√	√	√	√	√	√
	Analisis punca masalah	√	√	√	√	√	√	√	✗
	Cadangan penyelesaian	√	√	√	√	√	√	√	✗
DO	Melaksanakan cadangan	√	√	√	√	√	√	√	√
	Penambahbaikan semula projek	√	√	√	√	√	√	√	✗
	Uji cuba projek	√	√	√	√	√	√	√	√
CHECK	Persembahan projek	√	√	√	√	√	√	√	√
	Penilaian hasil projek	√	√	√	√	√	√	√	√
	Maklumbalas hasil projek	√	√	√	√	√	√	√	√
ACTION	Pemantauan projek 1	√	√	√	√	√	√	√	√
	Tindakan penyeragaman	√	√	√	√	√	√	√	√
	Pemantauan projek 2 (berterusan)	√	√	√	√	√	√	√	√

TEMPOH

(18/6/2009 - 6/12/2009)

- Mengenalpasti masalah
- Penjelasan masalah
- Analisis punca masalah
- Pemilihan tajuk
- Cadangan penyelesaian

TEMPOH

(7/12/2009 – 14/5/2010)

- Perlaksanaan projek
- Menambahbaikan projek
- Percubaan sistem

TEMPOH

(16/6/2010 – hingga
sekarang)

- Pemantauan projek 1
- Tindakan penyeragaman
- Pemantauan projek 2
(pemantauan berterusan)

TEMPOH

(15/5/2010 – 15/6/2010)

- Persembahan hasil projek
- Penilaian projek
- Maklumbalas hasil projek



PEMILIHAN PROJEK

Kesukaran proses permohonan dan penyediaan surat pelajar	Pertindihan penyediaan jadual waktu	Ketidakselarian integrasi data proses pendaftaran kursus pelajar	Alat bantu mengajar kurang berkualiti	Kesukaran mengenal-pasti aset & inventori
Kerja penyelenggaraan bangunan yang kurang berkesan	Pengurusan kaunter yang kurang sistematik	Kurang elemen keselamatan tempat parkir kereta	Tiada laluan pejalan kaki yang berbumbung	Kurang Buku Ilmiah yang terkini di Bilik Sumber
Lokasi pantri kurang sesuai	Kesukaran mengenalpasti pengguna komputer di makmal	Ruang penyimpanan peralatan audio visual kurang sistematik	Kesukaran pemantauan peminjaman peralatan	Kesukaran pemantauan rekod tugas harian
Kesukaran memberi maklumat terkini	Kesukaran membuat rujukan bank soalan	Kurang penyelenggaraan papan notis	Surat, bungkusan dan dokumen pelajar lambat dituntut	Papan tanda yang kurang berkesan
Kesukaran pelajar untuk bertemu dengan pensyarah	Ruang penyimpanan dokumen/fail sempit	Ruang penyimpanan terhad bagi surat/bungkusan/s lip pendaftaran kursus/slip peperiksaan dan sijil-sijil pelajar	Kekurangan mesin pencetak	Kurang kawalan penggunaan dan pengurusan kunci Bilik Seminar/Makmal /Pejabat

Penyelenggaraan komputer lambat

Ketidakselarian integrasi data proses input maklumat bahan Bilik Sumber



Masa

- Surat Pelajar
- Jadual Waktu
- Pendaftaran Kursus
- Pengurusan Kaunter
- Penyelenggaraan Komputer
- Sistem Rekod Harian
- Penjimatan Peralatan
- Surat & Bungkusan
- Proses Input Maklumat Bilik Sumber
- Aset & Inventori
- Bank Soalan
- Berjumpa Pensyarah

Sumber

- Bahan Ilmiah Bilik Sumber
- Petunjuk arah
- Papan Notis
- Alat Bantu Mengajar
- Penyampaian Maklumat Terhad

Kos

- Mesin Pencetak
- Pantri
- Penyelenggaraan Bangunan
- Ruang Terhad
- Ruang Penyimpanan Fail
- Penyelenggaraan Komputer

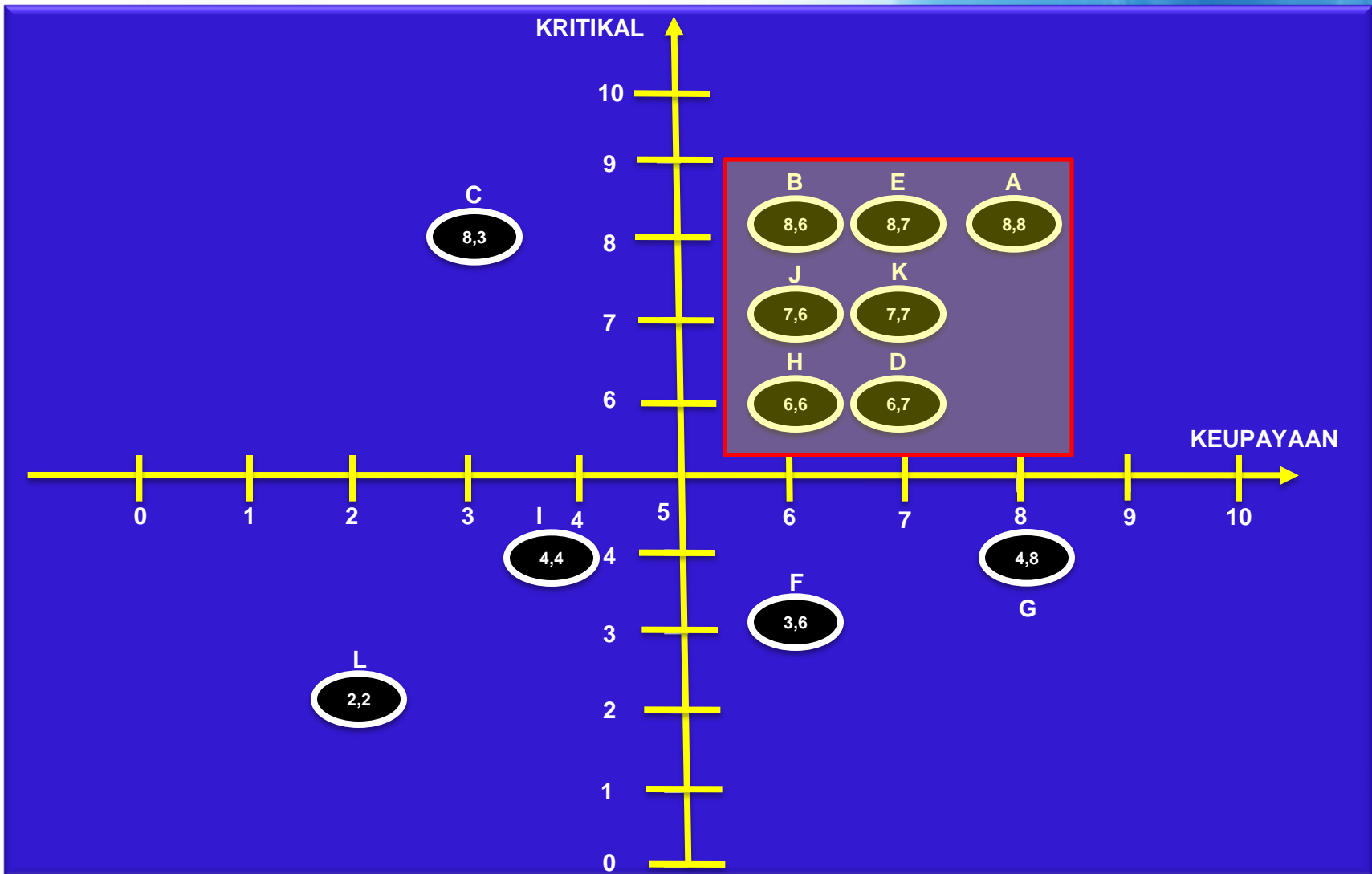
Keselamatan

- Laluan Pejalan Kaki
- Penggunaan Komputer
- Penyimpanan Audio Visual
- Parkir Kereta
- Pengawalan & Pengurusan Kunci

BIL.	TEMA	PENJELASAN
1	Masa	<ul style="list-style-type: none">Memastikan setiap perkhidmatan yang diberikan dibuat dalam tempoh masa yang ditetapkan serta berkualiti.
2	Sumber	<ul style="list-style-type: none">Memastikan setiap peralatan dan barang atau dokumen di FSKPM dapat dipantau.
3	Kos	<ul style="list-style-type: none">Peningkatan produktiviti
4	Keselamatan	<ul style="list-style-type: none">Memastikan keselamatan ketika berada di kawasan FSKPMMemastikan keselesaan warga FSKPM & pelanggan

MASALAH	KOS (5)	MASA (5)	IMEJ (5)	KEMAMPUAN AHLI (5)	Jumlah
PENJIMATAN MASA	30 6 X 5	40 8 X 5	35 7 X 5	35 7 X 5	140
KESELAMATAN	30 6 X 5	5 1 X 5	10 2 X 5	10 2 X 5	55
PENJIMATAN KOS	40 8 X 5	10 2 X 5	15 3 X 5	10 2 X 5	75
SUMBER	25 5 X 5	25 5 X 5	35 7 X 5	5 1 X 5	90

KOD	Senarai masalah dalam tema PENJIMATAN MASA	KRITIKAL	KEUPAYAAN
A	Kesukaran proses permohonan dan penyediaan surat pelajar	8	8
B	Pertindihan penyediaan jadual waktu	8	6
C	Ketidaxselarian integrasi data proses pendaftaran kursus pelajar	8	3
D	Kesukaran mengenalpasti aset & inventori	6	7
E	Pengurusan kaunter yang kurang sistematik	8	7
F	Penyelenggaraan komputer lambat	3	6
G	Kesukaran membuat rujukan bank soalan	4	8
H	Kesukaran pemantauan rekod tugas harian	6	6
I	Kesukaran pelajar bertemu dengan pensyarah	4	4
J	Kesukaran pemantauan peminjaman peralatan	7	6
K	Surat, bungkusan dan dokumen pelajar lambat dituntut	7	7
L	Ketidaxselarian integrasi data proses input maklumat bahan bilik sumber	2	2



Kod	Masalah	Penjelasan
A	Kesukaran proses permohonan dan penyediaan surat pelajar	<ul style="list-style-type: none"> • Jarak (Kolej pelajar, ruang kuliah dengan pejabat am) • Kaunter sesak • Maklumat kurang lengkap • Permohonan surat dibuat pada saat akhir • Buku log sukar dipantau • Berlaku pembaziran <i>letterhead</i> dan kertas
B	Pertindihan penyediaan jadual waktu kuliah	<ul style="list-style-type: none"> • Perubahan jadual di saat akhir
D	Kesukaran mengenalpasti aset & inventori	<ul style="list-style-type: none"> • Kod berbeza mengikut item • Kedudukan aset dan inventori sukar dikesan dengan cepat
E	Pengurusan kaunter yang kurang sistematik	<ul style="list-style-type: none"> • Kurang sistematik
H	Kesukaran pemantauan rekod tugas harian	<ul style="list-style-type: none"> • Bebanan tugas yang banyak • Arahan dari masa ke semasa mengganggu tugas hakiki • Tiada rekod tugas staf untuk dipantau oleh penyelia
K	Surat, bungkusan dan dokumen pelajar lambat dituntut	<ul style="list-style-type: none"> • Tiada makluman kepada pelajar • Pelajar jarang menyemak peti surat pelajar
J	Kesukaran pemantauan peminjaman peralatan	<ul style="list-style-type: none"> • Permohonan peminjaman di saat akhir • Rekod peminjaman kurang lengkap

	A	B	D	E	H	J	K
A	X	A	A	A	A	A	A
B	X	X	D	E	D	J	K
D	X	X				J	D
E							K
H							K
J							J
K							X

Tajuk Projek

Mempermudahkan Proses Permohonan dan Penyediaan Surat Pelajar

A = 6

B=1	D=3	E=3	H=1	J=4	K=3
-----	-----	-----	-----	-----	-----

Kod	Masalah
A	Kesukaran proses permohonan dan penyediaan surat pelajar
B	Pertindihan penyediaan jadual waktu kuliah
D	Kesukaran mengenalpasti Aset & Inventori
E	Pengurusan kaunter yang tidak sistematik

Kod	Masalah
H	Kesukaran pemantauan rekod tugasan harian
K	Surat, bungkusan dan dokumen lambat dituntut
J	Kesukaran pemantauan pemilikan peralatan



PENJELASAN PROJEK

Mempermudahkan Proses Permohonan dan Penyediaan Surat Pelajar

Mempermudahkan bermaksud meringkaskan segala urusan yang berkaitan agar dapat dilaksanakan dengan cekap dan tepat

Proses Permohonan bermaksud pelajar membuat permohonan surat untuk dihantar ke organisasi

Proses Penyediaan bermaksud tindakan yang diambil oleh pegawai yang terlibat untuk menghasilkan surat

Surat Pelajar bermaksud dokumen bercetak yang digunakan oleh pelajar bagi tujuan berhubung dengan organisasi

KENAPA PILIH PROJEK INI ?

OBJEKTIF FAKULTI

Mewujudkan persekitaran kerja yang kondusif bagi meningkatkan kualiti pengajaran-pembelajaran, penyelidikan dan perkhidmatan

OBJEKTIF PROJEK

Meningkatkan mutu serta menyelaraskan proses pengeluaran surat dengan cekap, cepat dan teratur

- Mempermudahkan Proses Permohonan dan Penyediaan Surat Pelajar

PROJEK

SEBAB

- Pelajar tidak mengikut prosedur
- Maklumat tidak lengkap
- Pelajar terlalu mendesak
- Kesukaran mendapatkan pengesahan daripada pensyarah

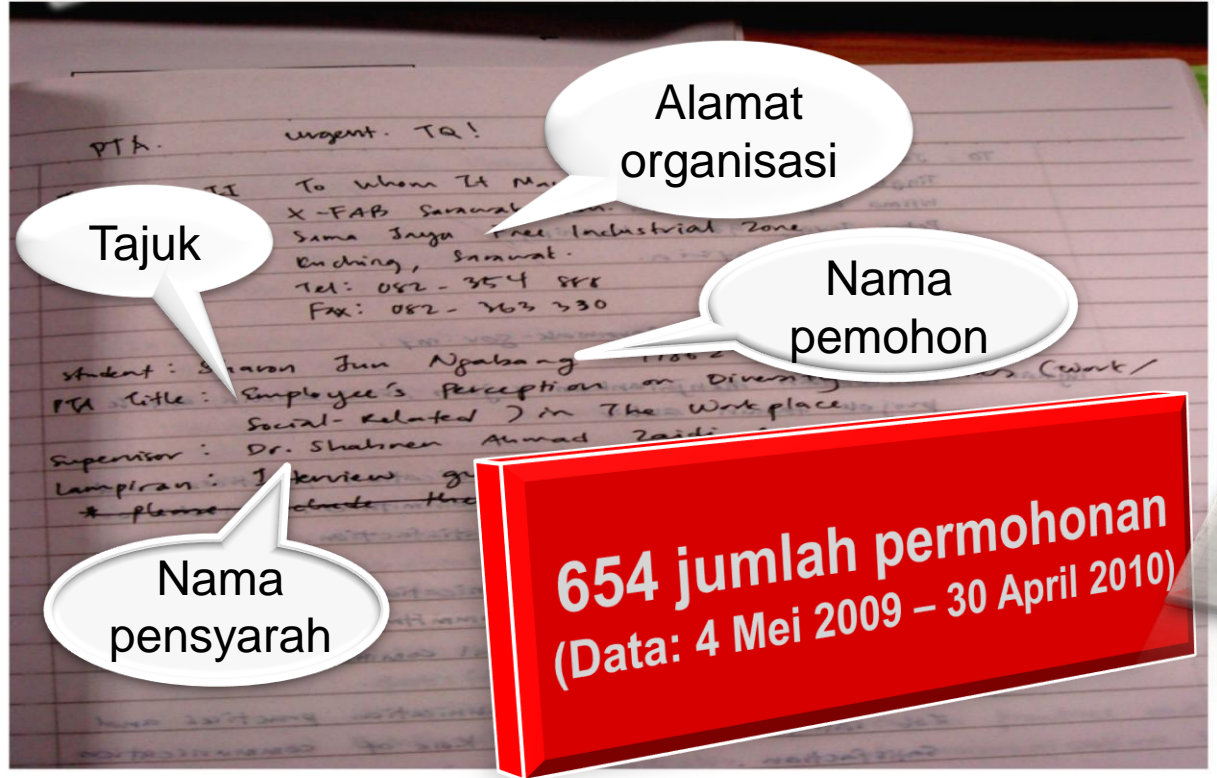
- Ketidaktepatan data
- Berlaku pembaziran *letterhead*
- Maklumat berubah-ubah
- Kaunter sesak
- Tekanan kepada pelajar, staf dan pensyarah
- Melambatkan proses pengajaran dan pembelajaran

AKIBAT

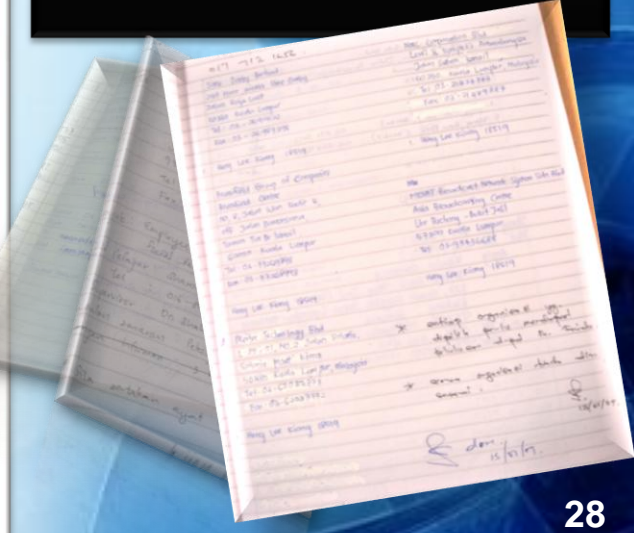


CONTOH BUKU LOG

BUKU LOG
Buku yang digunakan oleh pelajar untuk memohon surat. Jenis surat yang dipohon adalah surat kerja kursus dan surat projek tahun akhir. Surat tersebut adalah bertujuan untuk berhubung dengan organisasi luar



654 jumlah permohonan
(Data: 4 Mei 2009 – 30 April 2010)



Ulasan Pelajar dan Pensyarah Sebelum Perlaksanaan Projek



Surat yang dipohon oleh pelajar

KERJA KURSUS

PROJEK TAHUN AKHIR



WHAT

HOW

HOW MANY

- Maklumat diisi dalam buku log **tidak lengkap** dan **tidak jelas**

- Surat yang dibuat bagi **3 jabatan (PSM, SK, Kaunseling)** adalah **40 keping/hari**

10 keping surat ditolak
 (letterhead + toner printer)
 RM0.20/keping x 10 = RM2.00 sehari
 = RM10.00 seminggu
 = RM40.00 sebulan
 = **RM480 setahun**

HOW

HOW MUCH

PSM – Pembangunan Sumber Manusia
 SK – Sains Kognitif

Dekan ... hawa beliau telah ... beberapa orang pelajar ... menyatakan proses surat ... mereka lambat dikeluarkan. Ini ... mengakibatkan organisasi dipohon oleh ... mereka terpaksa telah menolak permohonan ... tersebut atas alasan pelajar memohon di ... **akhir.**

Perjumpaan Bersama Dekan

WHY

- Aduan pelajar, pensyarah & staf
- Bebanan kerja staf
- Memberi tekanan kepada pelajar/staf/pensyarah
- Mengganggu kualiti proses pengajaran/pembelajaran



WHEN

Semasa proses permohonan dan penyediaan surat



WHERE

Di kaunter pejabat am, FSKPM



WHO

- Pelajar: 785 orang
- Staf: 3 orang
- Pensyarah: 38 orang

1 Mempamerkan notis kepada pelajar dengan jelas agar pelajar yang berurusan di kaunter pejabat am dapat maklumat sebenar

2 Mengemaskini buku log yang sedia ada mengikut format

3 Meletakkan buku log di ruang khas

4 Menyediakan pencetak dan komputer khas untuk membuat surat pelajar

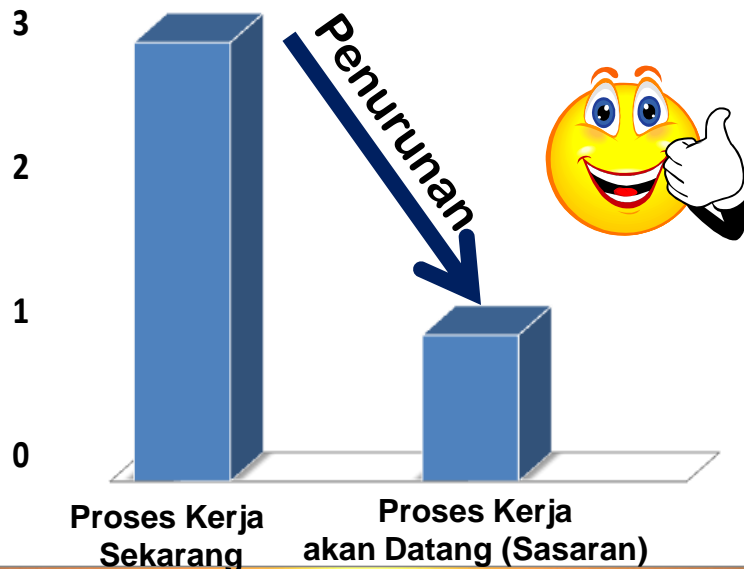
5 Memastikan rangkaian internet dalam keadaan sediatguna



Mengurangkan bilangan hari memproses surat:

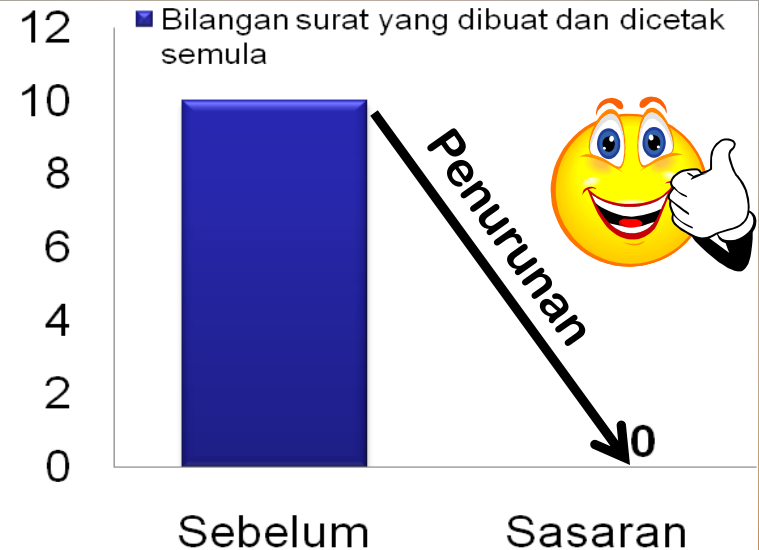
- **Bilangan hari:** daripada **3 hari** kepada **1 hari** (8 jam/waktu pejabat)
- Bilangan **1 hari** adalah sasaran proses kerja akan datang sehingga proses cetak surat

Bilangan hari

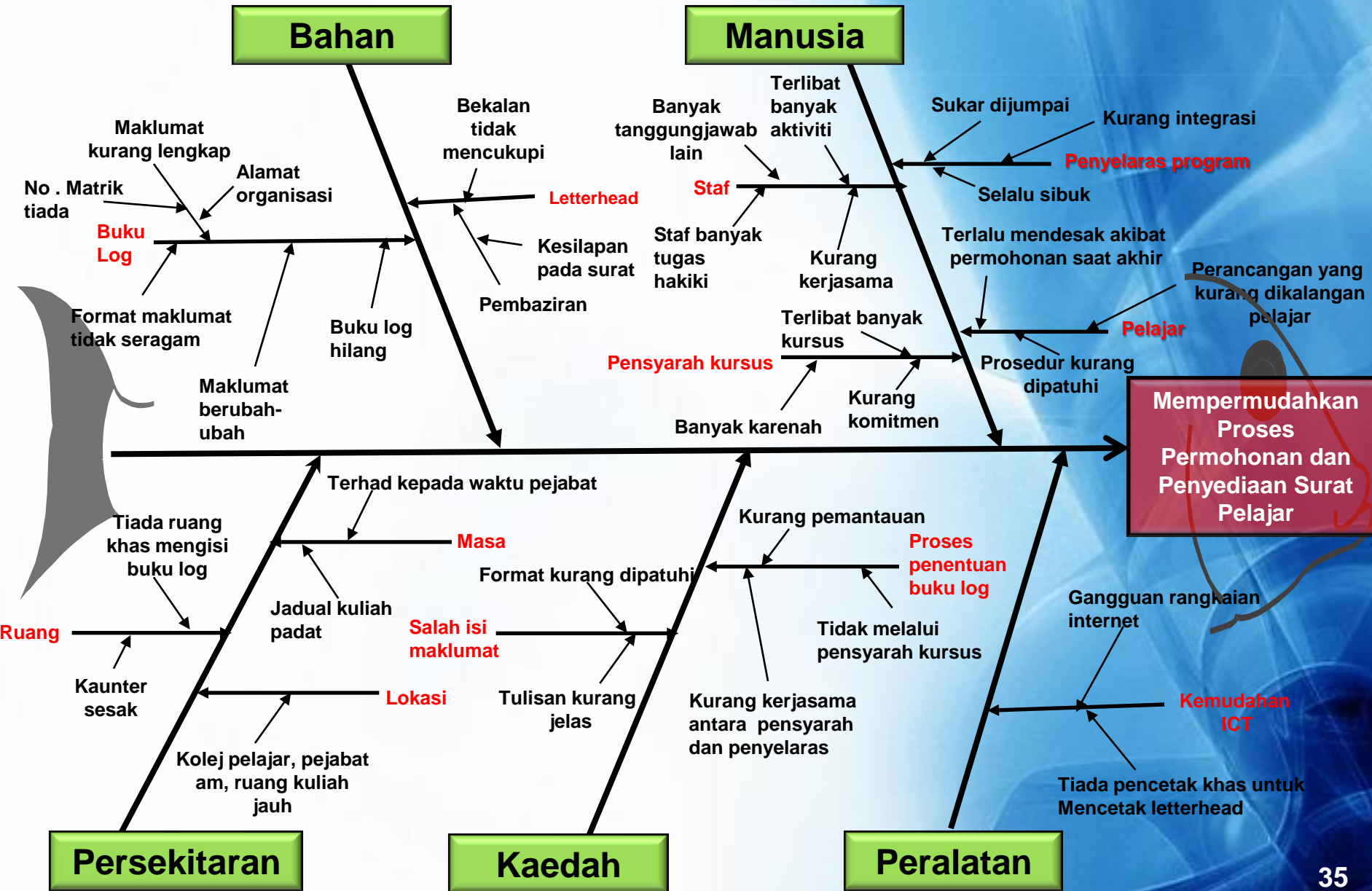


Mengurangkan bilangan surat yang ditaip semula:

- **Bilangan surat** yang ditaip semula = **10 keping sehari** (anggaran)
- Tiada surat yang dibuat semula = **0** (sasaran)



PENGGUNAAN ALAT KAWALAN KUALITI



FAKTOR MANUSIA

PUNCA	ANALISIS	TANGGUNGJAWAB	KEPUTUSAN
Staf banyak tugas hakiki	<ul style="list-style-type: none"> Surat disediakan oleh Pembantu Tadbir Program mengikut program masing-masing 	<p>Asfalela</p> 	Tolak
Staf banyak tanggungjawab lain	<ul style="list-style-type: none"> Tugas-tugas lain yang diberikan kepada staf tidak mengganggu tugas membuat surat pelajar 	<p>Siti Hawa</p> 	Tolak
Kurang kerjasama di antara staf	<ul style="list-style-type: none"> Sifat kerjasama di antara staf fakulti sangat menggalakkan PT program kerap di <i>reshuffle</i> ke F/I/B/P lain 	<p>Rosesima</p> 	Tolak
Staf kerap terlibat dengan pelbagai aktiviti fakulti	<ul style="list-style-type: none"> Tugas melaksanakan aktiviti boleh diagihkan kepada staf lain selain PT Program 	<p>Hajemawati</p> 	Tolak

FAKTOR MANUSIA

PUNCA	ANALISIS	TANGGUNGJAWAB	KEPUTUSAN
Pensyarah terlibat dengan banyak kursus	<ul style="list-style-type: none"> Tugas pensyarah mengajar kursus tidak mengganggu tugas sebagai mentor atau penyelar program 	Abg Kamaruddin 	Tolak
Pensyarah kursus kurang komitmen	<ul style="list-style-type: none"> Pensyarah sentiasa menyediakan senarai organisasi dan memantau organisasi yang dipilih pelajar 	Felicia 	Tolak
Pensyarah kursus banyak karenah	<ul style="list-style-type: none"> Maklumat organisasi/surat yang diberikan oleh pensyarah adalah tepat 	Hajemawati 	Tolak
Penyelaras program kurang integrasi	<ul style="list-style-type: none"> Penyelaras program dan mentor memberikan kerjasama dalam proses menandatangani surat pelajar 	Rosesima 	Tolak

FAKTOR MANUSIA

PUNCA	ANALISIS	TANGGUNGJAWAB	KEPUTUSAN
Penyelaras program sukar untuk dijumpai	<ul style="list-style-type: none"> Penyelaras program senang dijumpai untuk mendapatkan pengesahan surat Sekiranya penyelaras program tiada, dekan/timbalan dekan boleh membuat pengesahan 	Siti Hawa 	Tolak
Penyelaras program selalu sibuk	<ul style="list-style-type: none"> Tugas-tugas lain penyelaras program tidak mengganggu tugas mengesahan surat pelajar 	Roslina 	Tolak
Pelajar terlalu mendesak	<ul style="list-style-type: none"> Bila pelajar memohon surat di saat akhir, kebiasaannya pelajar akan mendesak staf untuk menyiapkan surat secepat mungkin 	Roslina 	Terima



FAKTOR MANUSIA

PUNCA	ANALISIS	TANGGUNGJAWAB	KEPUTUSAN
Prosedur kurang dipatuhi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Permohonan hendaklah dibuat sekurang-kurangnya 3 hari sebelum surat diperlukan ▪ Pelajar tidak mengisi buku rekod permohonan 	<p>Roslina</p> 	<p>Terima</p>
Perancangan yang kurang dikalangan pelajar	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pelajar tidak menyediakan maklumat yang lengkap sewaktu membuat permohonan seperti nama organisasi dan alamat ▪ Pelajar tidak menghubungi organisasi sebelum membuat permohonan ▪ Pelajar tidak berbincang dengan pensyarah berhubung tajuk dan organisasi yang dipilih 	<p>Abg Kamaruddin</p> 	<p>Terima</p>

FAKTOR BAHAN

PUNCA	ANALISIS	TANGGUNGJAWAB	KEPUTUSAN
Maklumat kurang lengkap	<ul style="list-style-type: none"> Maklumat yang diberikan pada buku log untuk membuat surat tidak tepat Staf terpaksa mendapatkan maklumat yang betul daripada pelajar berulang kali 	Roslina 	Terima
Format maklumat tidak seragam	<ul style="list-style-type: none"> Pelajar mengisi maklumat yang diperlukan untuk surat mengikut format yang telah ditetapkan oleh fakulti 	Hajemawati 	Tolak
Maklumat daripada pelajar berubah-ubah	<ul style="list-style-type: none"> Pelajar diminta memastikan maklumat yang diberikan adalah tepat 	Asfalela 	Tolak
Buku log hilang	<ul style="list-style-type: none"> Buku log ada pada atau digunakan oleh penyelaras program yang lain 	Marinda 	Tolak



FAKTOR BAHAN

PUNCA	ANALISIS	TANGGUNGJAWAB	KEPUTUSAN
Bekalan <i>letterhead</i> tidak mencukupi	<ul style="list-style-type: none"> Bekalan <i>letterhead</i> boleh didapati daripada stor pusat sekiranya bekalan di fakulti tidak cukup 	Roslina 	Tolak
Pembaziran <i>letterhead</i>	<ul style="list-style-type: none"> Surat pelajar hanya akan dicetak setelah mendapat pengesahan daripada penyelia atau pensyarah kursus 	Abg Kamaruddin 	Tolak

FAKTOR PERSEKITARAN

PUNCA	ANALISIS	TANGGUNGJAWAB	KEPUTUSAN
Tiada ruang khas untuk mengisi buku log	<ul style="list-style-type: none"> Pelajar boleh mengisi buku log surat di kaunter pertanyaan fakulti 	Marinda 	Tolak
Kaunter sesak	<ul style="list-style-type: none"> Pelajar mengambil giliran untuk mengisi buku log surat 	Rosesima 	Tolak
Jarak jauh di antara fakulti, asrama dan ruang kelas pelajar	<ul style="list-style-type: none"> Pengangkutan disediakan kepada pelajar untuk bergerak di dalam kawasan kampus 	Asfalela 	Tolak
Masa terhad kepada waktu pejabat	<ul style="list-style-type: none"> Jadual pelajar tidak padat dalam sehari Pelajar masih berpeluang untuk momohon surat dalam waktu pejabat 	Siti Hawa 	Tolak
Jadual kuliah padat	<ul style="list-style-type: none"> Pelajar diberikan peluang untuk memilih jadual kelas bagi sesi tutorial dan makmal 	Marinda 	Tolak


FAKTOR KAEDAH

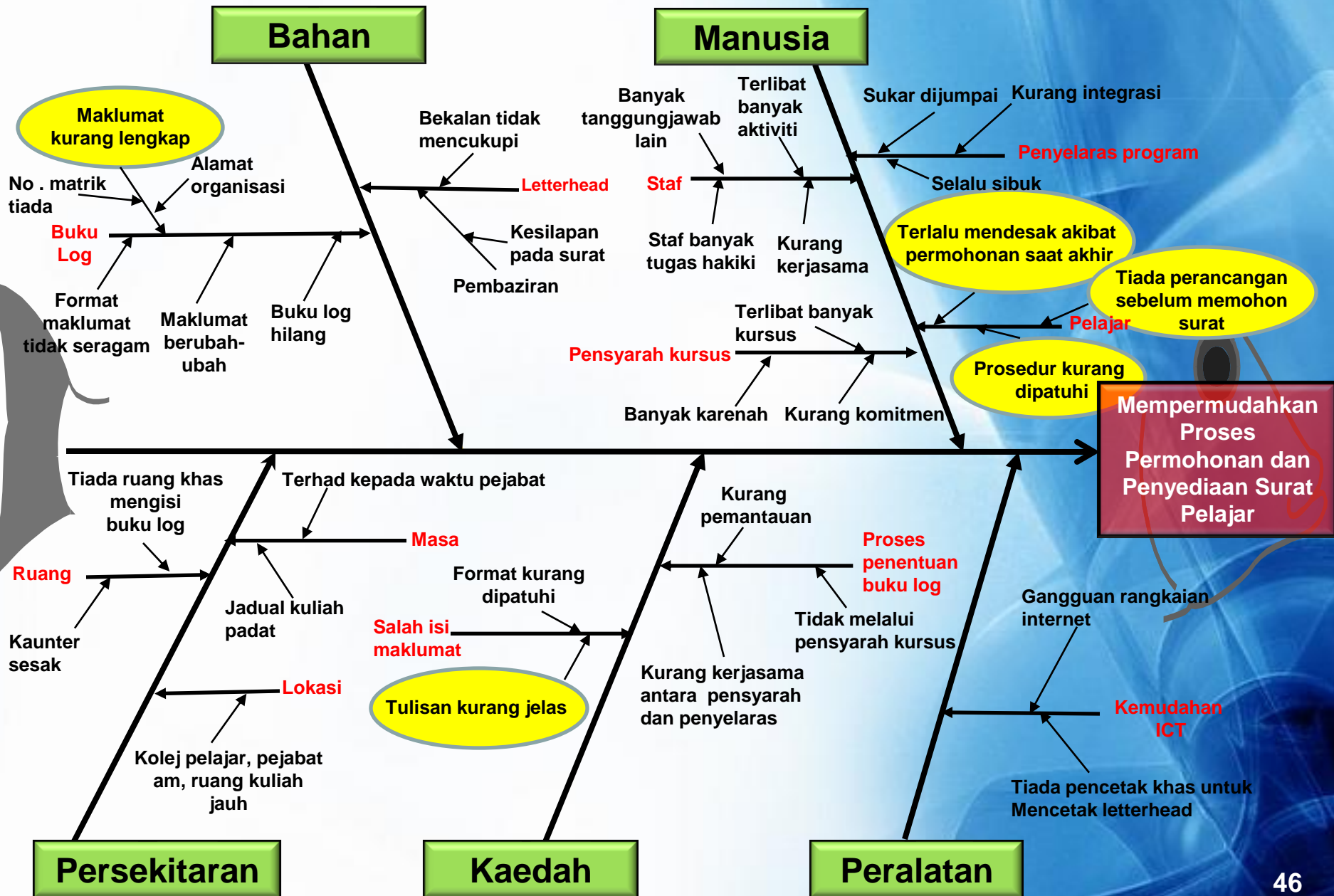
PUNCA	ANALISIS	TANGGUNGJAWAB	KEPUTUSAN
Format kurang dipatuhi	<ul style="list-style-type: none"> Pelajar dimaklumkan berkenaan format yang betul untuk pengisian buku log permohonan surat Format surat boleh diselaraskan di semua Fakulti 	Hajemawati 	Tolak
Tulisan pelajar kurang jelas	<ul style="list-style-type: none"> Tulisan pelajar di dalam buku log surat sukar untuk dibaca Staf terpaksa menghubungi pelajar untuk mendapatkan semula maklumat 	Asfalela 	Terima

FAKTOR KAEDAH

PUNCA	ANALISIS	TANGGUNGJAWAB	KEPUTUSAN
Kurang pemantauan buku log surat	<ul style="list-style-type: none"> Pemantauan buku log surat dibuat setiap hari oleh Pembantu Tadbir Program 	Rosesima 	Tolak
Tidak melalui penyarah kursus	<ul style="list-style-type: none"> Maklumat yang diisi dalam buku log hendaklah mendapat persetujuan daripada pensyarah atau penyelaras program 	Asfalela 	Tolak
Kurang kerjasama antara pensyarah dan penyelaras program	<ul style="list-style-type: none"> Pensyarah dan penyelaras program akan menyemak buku log dan menandatangani surat pelajar 	Siti Hawa 	Tolak

FAKTOR PERALATAN

PUNCA	ANALISIS	TANGGUNGJAWAB	KEPUTUSAN
Tiada pencetak khas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PT Program yang menyediakan surat pelajar tidak lagi berkongsi menggunakan pencetak ▪ Pencetak khas yang boleh mencetak surat dan <i>letterhead</i> telah disediakan untuk keperluan penyediaan surat pelajar 	Asfalela 	Tolak
Gangguan rangkaian internet	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gangguan rangkaian internet di fakulti tidak menjejaskan proses menyediakan surat pelajar kerana tidak melibatkan penggunaan rangkaian internet 	Hajemawati 	Tolak

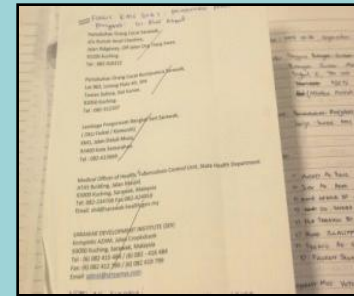
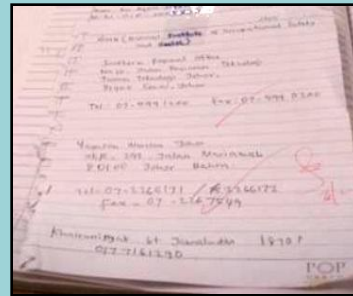
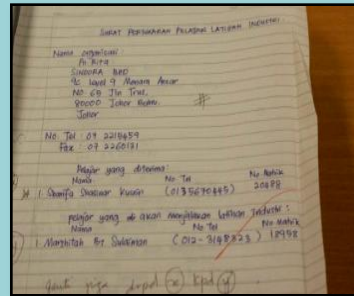


Punca

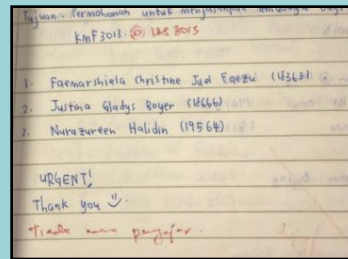
Huraian

Prosedur kurang dipatuhi

- ❑ Maklumat diisi di dalam kertas (bukan dalam buku log)

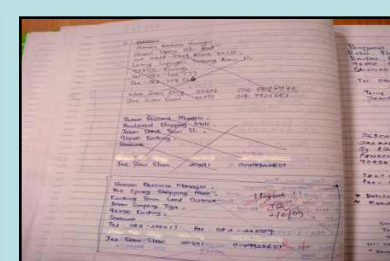
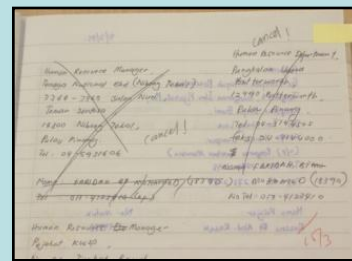
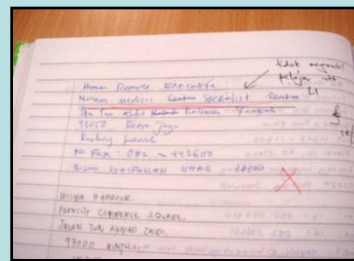


- ❑ Format maklumat yang diisi oleh pelajar di dalam buku log tidak selaras



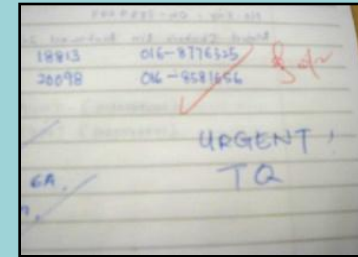
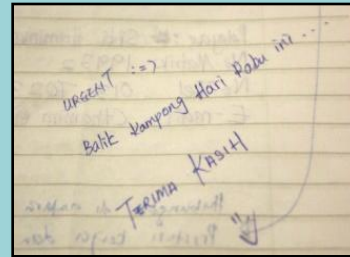
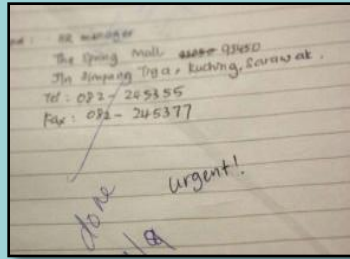
Perancangan yang kurang di kalangan pelajar

- ❑ Tajuk bertukar-tukar
- ❑ Tidak berhubung dengan organisasi terlebih dahulu
- ❑ Tidak berbincang dengan pensyarah sebelum memohon surat



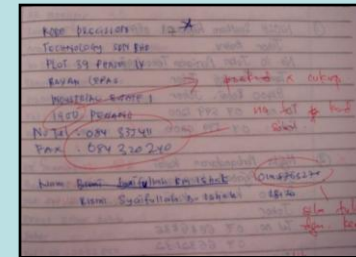
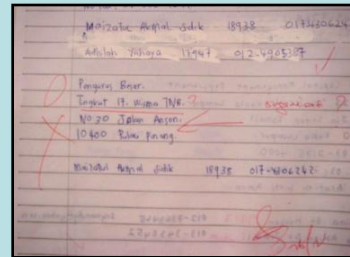
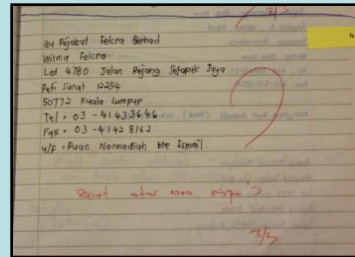
Terlalu mendesak akibat permohonan saat akhir

- ❑ Pelajar selalu mohon surat di saat akhir



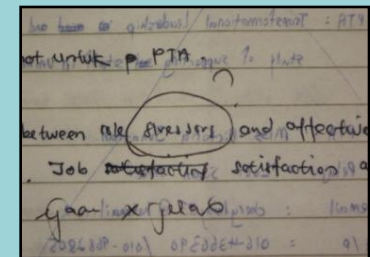
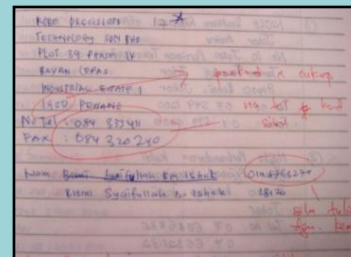
Maklumat kurang lengkap

- ❑ Maklumat yang diisi kurang lengkap



Tulisan kurang jelas

- ❑ Tulisan pelajar kurang jelas
- ❑ Tulisan sukar dibaca



Kesemua punca di atas menyebabkan kesukaran dan kelewatan surat diproses

Punca Masalah	Semakan Masalah dari buku log	Jumlah
Prosedur kurang dipatuhi		71
Perancangan yang kurang dikalangan pelajar	 	64
Terlalu mendesak akibat permohonan saat akhir	 	140
Maklumat kurang lengkap		14
Tulisan kurang jelas		10
	Jumlah	299

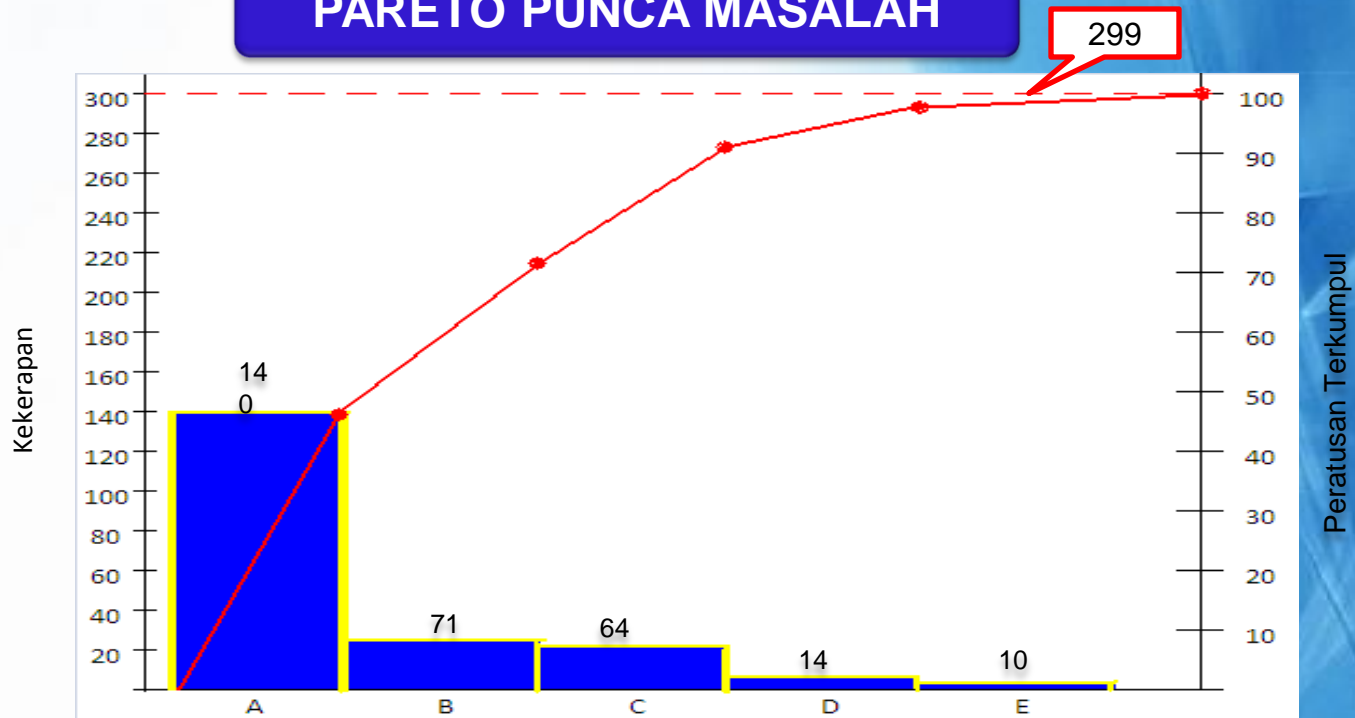
Semakan buku log dalam jangka masa 4 Mei 2009 – 30 April 2010

JADUAL KEKERAPAN

Kod	Punca Masalah	Kekerapan	Peratus (%)	Kekerapan Terkumpul	Peratus Terkumpul (%)
A	Terlalu mendesak akibat permohonan saat akhir	140	47	140	47
B	Prosedur kurang dipatuhi	71	24	211	71
C	Perancangan yang kurang dikalangan pelajar	64	21	275	92
D	Maklumat kurang lengkap	14	5	289	97
E	Tulisan kurang jelas	10	3	299	100
		299	100		

Semakan buku log dalam jangka masa 4 Mei 2009 – 30 April 2010

PARETO PUNCA MASALAH



Jangka masa 4 Mei 2009 – 30 April 2010

Kod	Punca	Kod	Punca
A	Terlalu mendesak akibat permohonan saat akhir	E	Tulisan kurang jelas
B	Prosedur kurang dipatuhi		
C	Perancangan yang kurang dikalangan pelajar		
D	Maklumat kurang lengkap		

TINDAKAN PEMBETULAN DAN PERLAKSANAAN

MASALAH: MEMPERMUDAHKAN PROSES PERMOHONAN DAN PENYEDIAAN SURAT PELAJAR

BERKAITAN
 TIDAK BERKAITAN

FAKTOR	PUNCA MASALAH	CADANGAN PENYELESAIAN	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	KEPUTUSAN
Manusia	Prosedur kurang dipatuhi	Mempamerkan prosedur yang sedia ada supaya jelas dan dipatuhi pelajar		X	TOLAK
		Menggunakan sistem berkomputer dalam permohonan surat	√		TERIMA
	Perancangan yang kurang dikalangan pelajar	Melapor masalah pelajar pada Mesyuarat Pengurusan		X	TOLAK
		Pelajar perlu berbincang dengan pensyarah sebelum membuat permohonan	√		TERIMA
	Terlalu mendesak akibat permohonan saat akhir	Mewujudkan sistem yang boleh diguna pakai oleh pelajar dan pensyarah serta diuruskan oleh staf	√		TERIMA
		Bahan	Maklumat kerap tidak lengkap		X
Kaedah	Tulisan pelajar kurang jelas	Memasukkan maklumat yang diperlukan secara berkomputer	√		TERIMA

Cadangan diterima

Menggunakan sistem komputer dalam permohonan surat

Pelajar perlu berbincang dengan pensyarah sebelum membuat permohonan

Mewujudkan sistem yang boleh diguna pakai oleh pelajar dan pensyarah serta diuruskan oleh staf

Memasukkan maklumat yang diperlukan secara berkomputer

**4 Cadangan
disatukan**

**Membangunkan aplikasi
permohonan surat pelajar
secara berkomputer**

**Sistem Permohonan
Surat Pelajar (e-SPSP)**

Sistem Permohonan Surat Pelajar (e-SPSP)

Pro

Tiada buku log

Surat dikeluarkan
lebih cepat

Kaunter tidak
sesak

Permohonan
secara online

Kontra

Kelulusan
pensyarah

WHAT

Sistem Permohonan
Surat Pelajar (e-SPSP)

WHO

Ahli UNISIFA

WHERE

Di FSKPM, UNIMAS

WHEN

April 2010

CADANGAN PENYELESAIAN

WHY

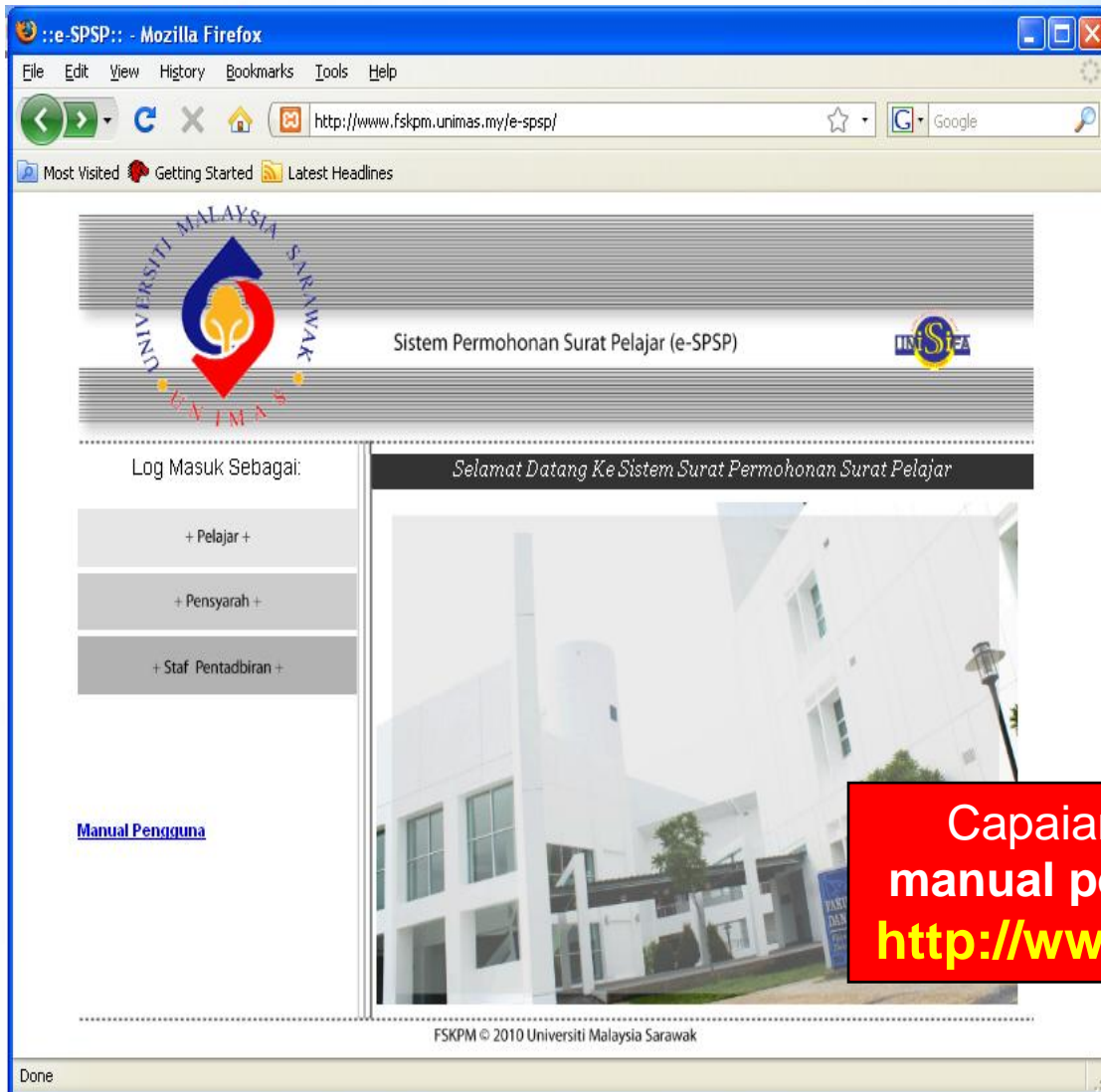
Mengatasi masalah
dari segi masa dan
urusan lebih tepat, cepat
dan efisien

HOW

Membangunkan Sistem
e-SPSP bagi
mempercepatkan
proses permohonan surat.
Maklumat berkomputer
lebih cepat dan tepat

HOW MUCH

Masa yang diperuntukkan
bagi membangunkan
sistem e-SPSP adalah
100 Jam

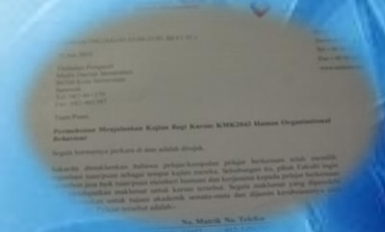
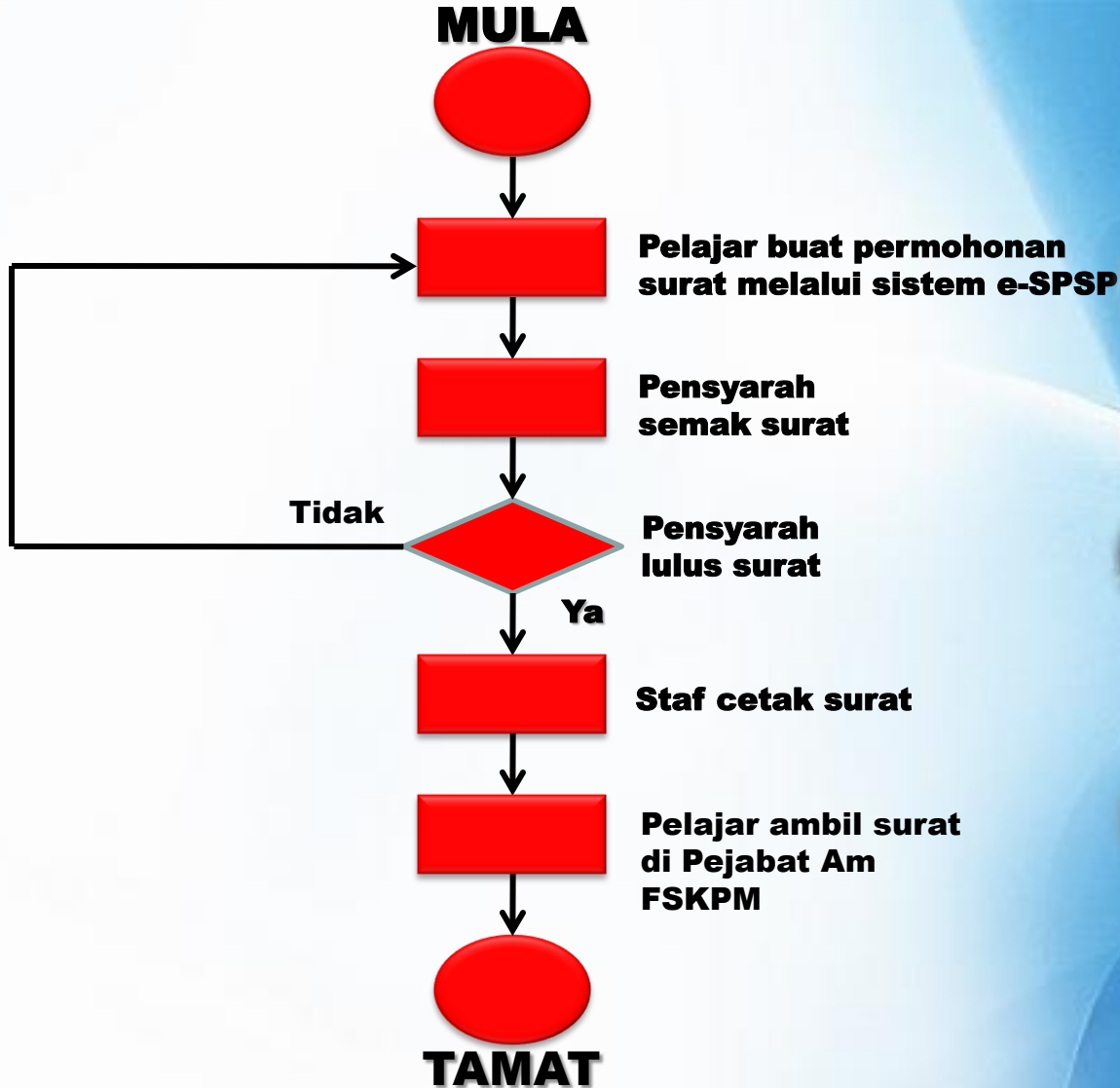


e-SPSP ?

Sistem Permohonan Surat Pelajar adalah bertujuan untuk melancar, mempermudah dan mempercepatkan proses permohonan dan penyediaan surat pelajar di FSKPM

Capaian kepada sistem **e-SPSP** dan manual pengguna adalah seperti berikut:
<http://www.fskpm.unimas.my/e-spssp>

CARTA ALIR SISTEM PERMOHONAN SURAT PELAJAR (e-SPSP)





KUMPULAN INOVATIF DAN KREATIF
FAKULTI SAINS KOGNITIF DAN PEMBANGUNAN MANUSIA
UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK



UNISIFA/PROJEK-1 BIL. 01-12

3 Mei 2010

Dekan
Fakulti Sains Kognitif dan Pembangunan Manusi



Dr. Shahreen Ahmad Zulkarnain
Dekan

Tuan,

**Memohon Kelulusan Melaksanakan Projek : Sistem
Permohonan Surat Pelajar (e-SPSP) Untuk Tujuan KIK**

Dengan segala hormatnya perkara di atas dirujuk.

Sukacita dimaklumkan bahawa kumpulan KIK UNISIFA FSKPM, memohon kelulusan pihak tuan untuk melaksanakan projek sistem permohonan surat pelajar (e-SPSP) di fakulti ini. Sistem e-SPSP ini, membolehkan permohonan surat pelajar dilakukan secara atas talian (*online*).

Diharap agar tuan dapat memberi kebenaran serta sokongan untuk UNISIFA melaksanakan projek ini.

Kelulusan dari pihak tuan akan sangat dihargai dan diucapkan terima kasih.

Sekian.

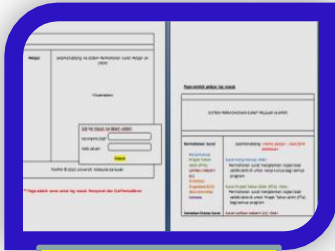
Yang benar,



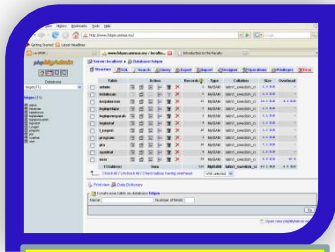
Elha delahi
Fasilitator UNISIFA

**Permohonan
DILULUSKAN**

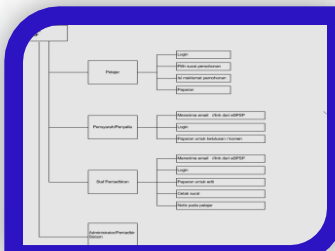
Permohonan Perlaksanaan Sistem e-SPSP



Penyediaan story board



Penentuan table, field, query

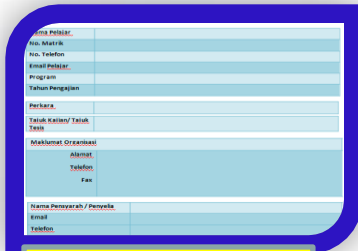


Rancang turutan aplikasi

1. Kenalpasti surat, sedia format surat, program dan 'story board'

2. Menentukan table, field dan query bagi data dalam pangkalan data berdasarkan SMP dan HCM

3. Rancang turutan proses kerja aplikasi



Bina template borang

6. Percubaan aplikasi

5. Bina template borang, surat dan status permohonan

4. Pautan antara table, field dan borang

7. Uji Rintis 1 kepada pelajar, pensyarah dan staf pentadbiran

8. Analisis dan Pemantapan



e-SPSP ?

Selamat Datang Siti Mariam bt Sulaiman

Senarai Surat Kerja Kursus yang telah dipohon

No.Matrik	Perkara	Status	Catatan
22348	Permohonan Menjalankan Temuduga bagi KMK2043 Human Organizational Behaviour	tolak	surat tak lengkap
22348	Permohonan untuk Menjalankan Kajian/Temubual bagi Kursus KMF2024 Pengkaedahan Penyelidikan	tolak	Organisasi tidak sesuai
22348	Permohonan untuk Menjalankan Kajian/Temubual bagi Kursus KMF2024 Pengkaedahan Penyelidikan	print	

Senarai Surat Projek Tahun Akhir yang telah dipohon

No.Matrik	Perkara	Status	Catatan
22348	Permohonan Menjalankan Kajian Rintis (Pilot Test) untuk Projek Tahun Akhir	new	
22348	Menjalankan Sesi Temuduga untuk Projek Tahun Akhir	lulus	
22348	Menjalankan Sesi Temuduga untuk Projek Tahun Akhir	lulus	
22348	Menjalankan Sesi Temuduga untuk Projek Tahun Akhir	lulus	
22348	Permohonan Menjalankan Kajian/Soal Selidik Bagi Projek Tahun Akhir	new	

Sistem e-SPSP dimuatkan ke dalam pelayan khas

Import data pelajar dari SMP dan data pensyarah serta staf pentadbiran dari HCM

Maklumat surat dimasukkan ke dalam sistem oleh pelajar

Sistem menjana laporan surat yang telah dipohon oleh pelajar

Selamat Datang Cik. Asfalela Roslee

Surat Projek Tahun Akhir yang perlu dicetak

Nama	No. Matrik	Perkara	Tindakan
Heng Lee Kiang	19519	Permohonan menjalankan kaji selidik dan soal selidik	Paparan Surat
Muhamad Faiz bin Ibrahim	24175	Permohonan Menjalankan Pilot Test (Kajian Rintis) Untuk Projek Tahun Akhir	Paparan Surat
Wong Ye Shiong	25407	Permohonan Menjalankan Kajian Di SALCRA	Paparan Surat
Siti Mariam bt Sulaiman	22348	Menjalankan Sesi Temuduga untuk Projek Tahun Akhir	Paparan Surat
Siti Mariam bt Sulaiman	22348	Menjalankan Sesi Temuduga untuk Projek Tahun Akhir	Paparan Surat
Siti Mariam bt Sulaiman	22348	Menjalankan Sesi Temuduga untuk Projek Tahun Akhir	Paparan Surat

Surat Projek Tahun Akhir yang telah dicetak

Nama	No. Matrik	Perkara
Tengku Aklina bt Engku Daud	20508	Permohonan Menjalankan Kajian Rintis (Pilot Test) untuk Projek Tahun Akhir
Ahmad Faizal bin Ab. Aziz Fauzi	23052	Kajian/Soal Selidik Bagi Projek Tahun Akhir

Laporan surat yang dipohon pelajar

Rekod pengeluaran surat

Senarai organisasi yang pernah dipohon oleh pelajar

Rekod nombor folio surat pelajar

Rekod kekerapan pemohon

Rekod surat yang ditolak/dilulus pensyarah

Kebaikan/Kelebihan

Proses penyiapan surat
lebih cepat

Memudahkan pelajar
memohon surat

Mengurangkan
pembaziran *letterhead*

Penjimatan masa dan
tenaga kerja

Mengurangkan
kesesakan kaunter

Kesilapan proses penyediaan surat
dikurangkan dengan format standard

Memudahkan tugas staf
pentadbiran

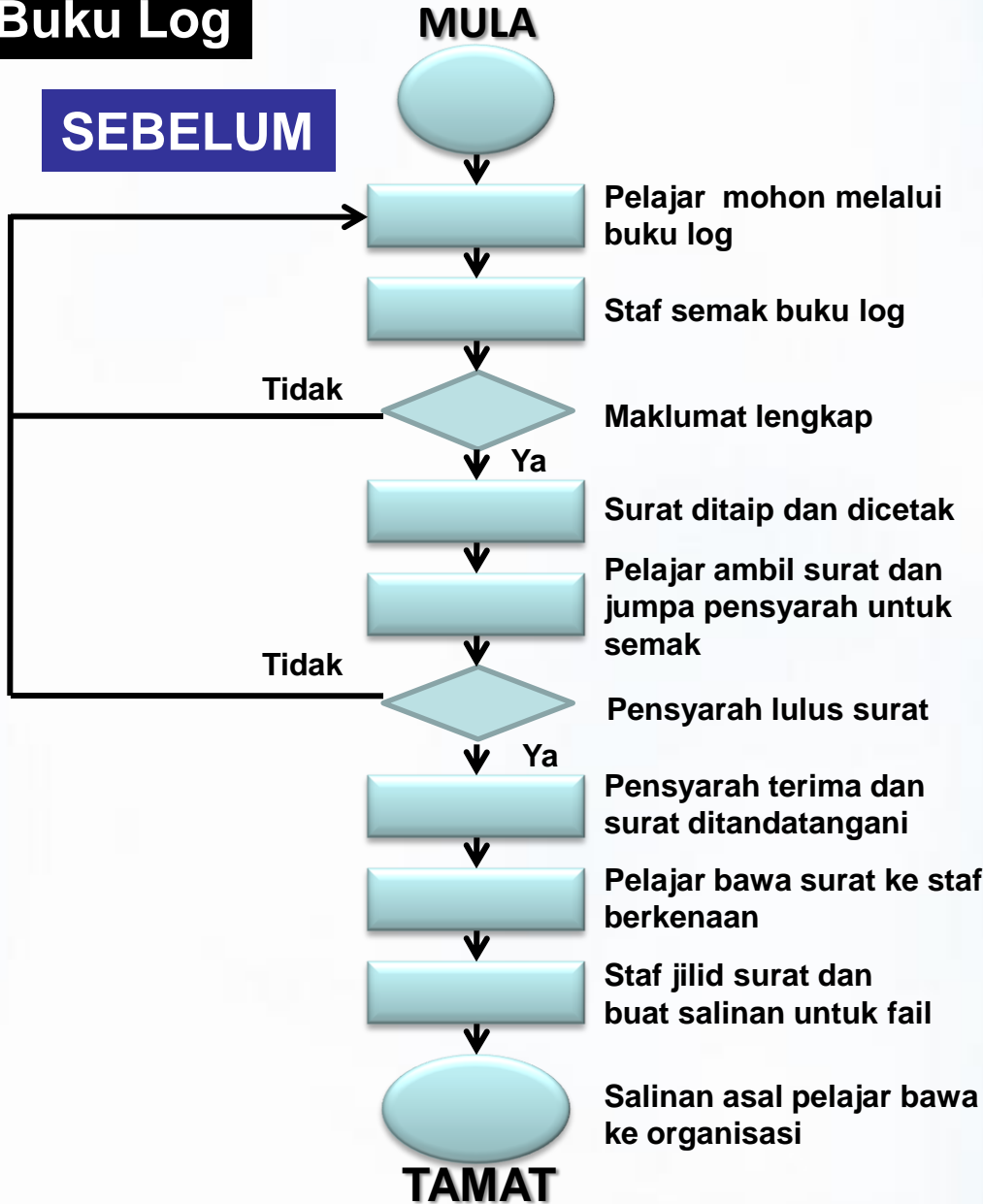
Rekod permohonan dapat
dijana dengan tepat

Rekod permohonan boleh
dicapai oleh semua staf

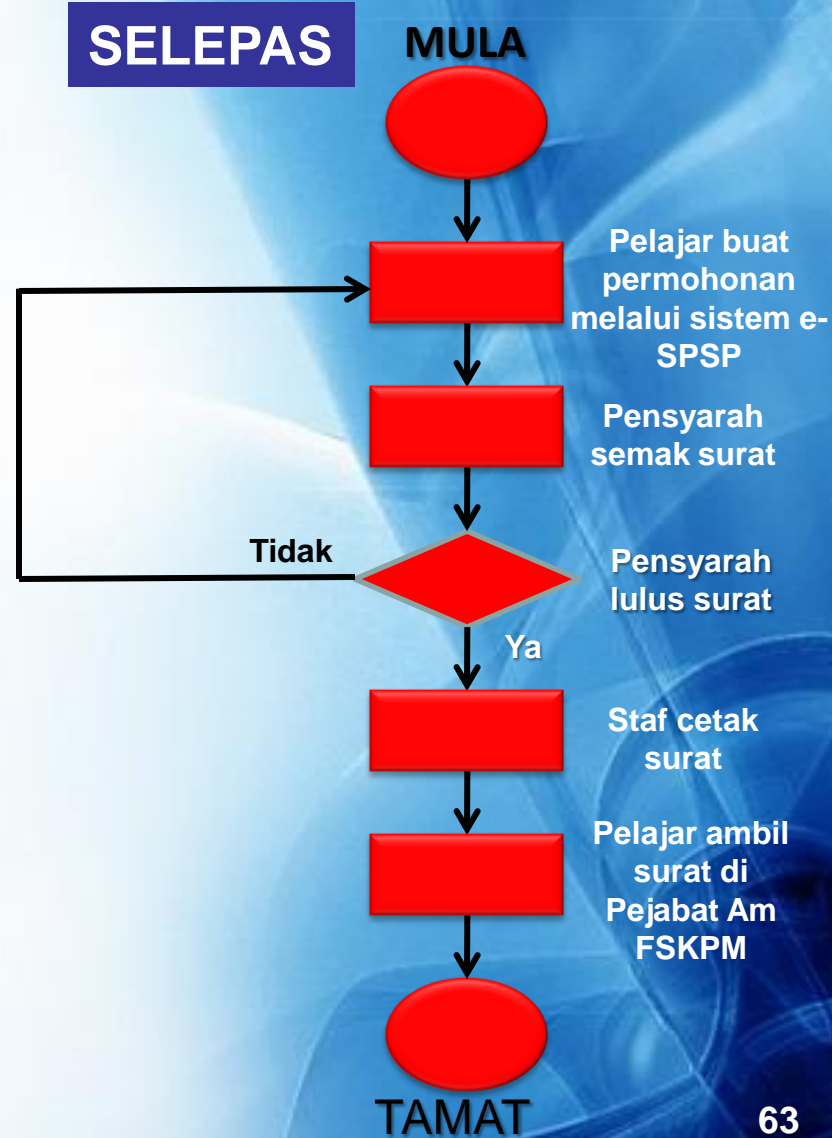
Permohonan surat adalah
mengikut prosedur

e-SPSP

Buku Log



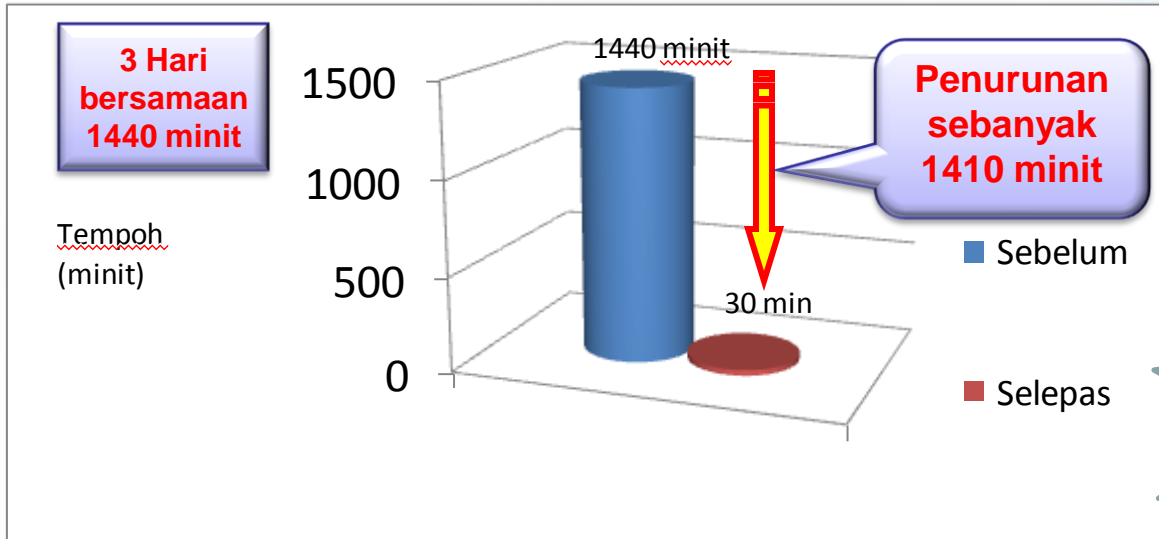
Sistem: e-SPSP



PENCAPAIAN HASIL PROJEK

Sebelum	Selepas e-SPSP	Penjimatan
<p>*3 hari bekerja (8 jam sehari masa bekerja) 3 hari x 8 jam = 24 jam 24 jam x 60 minit = 1440 minit</p>	<p>30 minit (bergantung pada kelulusan/pengesahan pensyarah)</p>	<p>1440 minit – 30 minit = 1410 Minit 23.5 Jam 2 Hari 7 Jam 30 Minit</p>

* Merujuk kepada proses penyediaan 1 surat



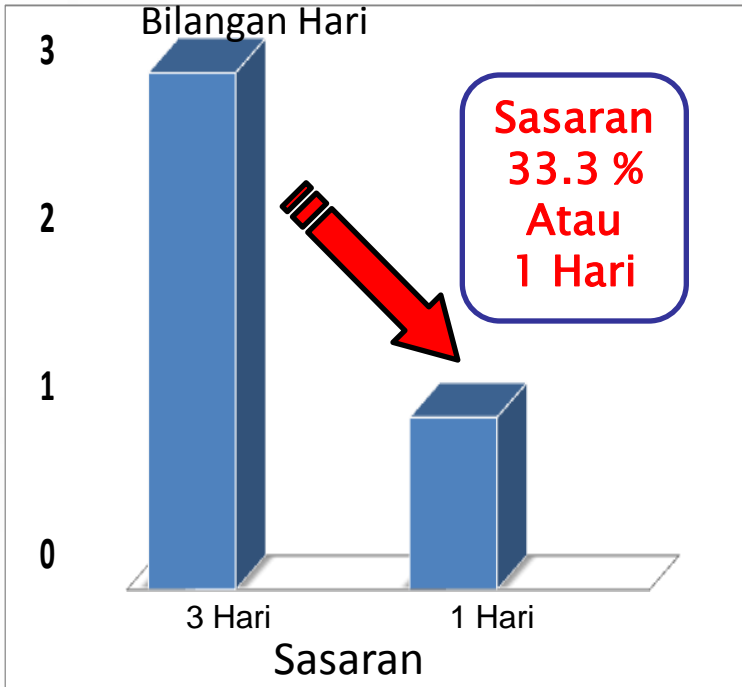
% Pencapaian Hasil Projek

$$= \frac{(1440 - 30)}{1440} \times 100$$

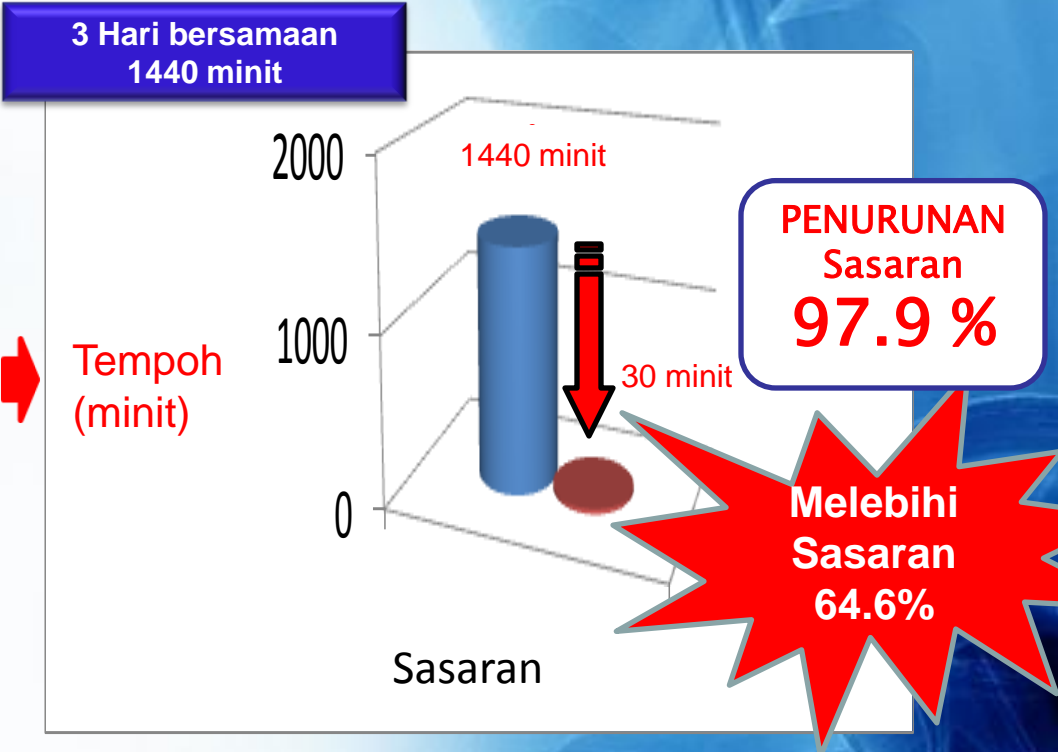
**97.9 %
Penjimatan Masa**

Graf Perbandingan Penetapan Sasaran

Graf penetapan sasaran *sebelum* pelaksanaan projek



Graf penetapan sasaran *selepas* pelaksanaan projek



Sebelum

**Jumlah gaji 3 orang
Pembantu Tadbir (PT)**

Staf	Gaji purata (RM)
PT Program PSM	2,090.85
PT Program SK	1,557.35
PT Program Kaunseling	1,451.80
JUMLAH	5,100.00

Anggaran Kos Operasi Bagi 3 orang PT

$\frac{RM5,100.00}{3 \text{ orang}} = RM1,700.00 \text{ sebulan/orang}$

$\frac{RM1,700.00}{4 \text{ minggu}} = RM425.00 \text{ seminggu/orang}$

$\frac{RM425.00}{5 \text{ hari}} = \mathbf{RM85.00 \text{ sehari/orang}}$

$RM85.00 \times 3 \text{ orang} = \mathbf{RM255.00 \text{ sehari}}$

Selepas

Anggaran kos operasi bagi seorang staf

$\mathbf{RM85.00 \times 12 \text{ bulan} = RM 1,020.00 \text{ Setahun}}$

Penjimatan Kos

$RM85.00 \times 2 \text{ org} = RM170 \text{ (Sehari)}$
 $\mathbf{RM 170 \times 12 \text{ Bulan}}$

$\mathbf{RM 2,040.00 \text{ Setahun}}$

Letterhead = RM0.15/keping

Ink Printer = RM0.05/keping

Bilangan surat yang ditaip
dan dicetak semula
(*Reject*) = **10 keping**

Sehari	RM0.20 x 10 keping = RM2.00
Seminggu	RM2.00 x 5 hari = RM10.00
Sebulan	RM10.00 x 4 minggu = RM40.00
Setahun	RM40.00 x 12 bulan =

RM480.00

Jumlah kos yang dapat dijimatkan
dalam setahun

Borang maklum balas **Sistem Permohonan Surat Pelajar (e-SPSP)** berdasarkan punca masalah sebelum pelaksanaan sistem

Kod	Punca Masalah	Sila tandakan ✓ ruang berkenaan
A	Terlalu mendesak akibat permohonan saat akhir	<input checked="" type="checkbox"/>
B	Perancangan yang kurang dikalangan pelajar	<input type="checkbox"/>
C	Maklumat kurang lengkap.	<input type="checkbox"/>
D	Prosedur kurang dipatuhi	<input type="checkbox"/>
E	Tulisan kurang jelas	<input type="checkbox"/>

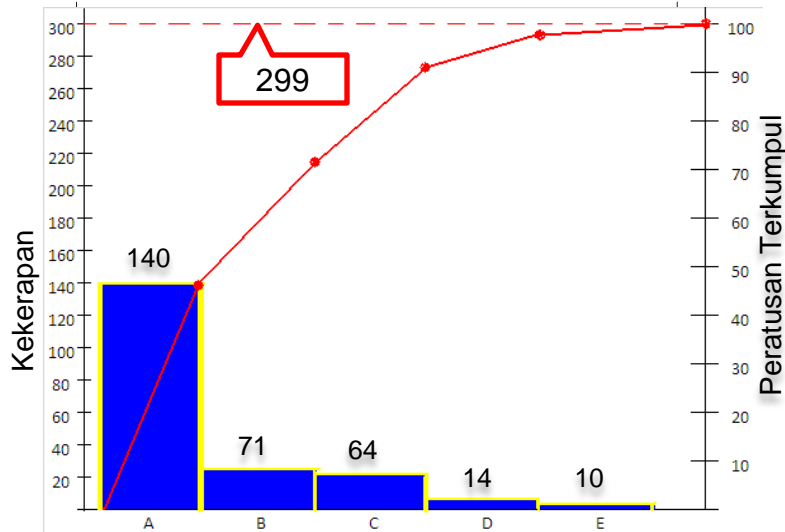
**Sila tandakan ruang berkenaan sekiranya tersenarai masih wujud

Maklumbalas diterima daripada 50 orang staf dan pensyarah FSKPM pada 4 – 18 Jun 2010

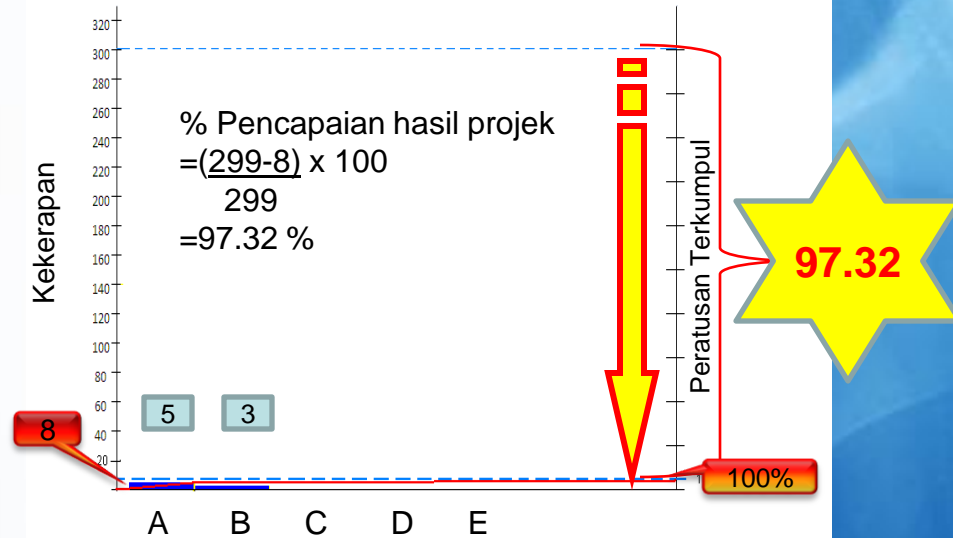


Hasil dari borang maklum balas sistem e-SPSP setelah pelaksanaan		
Kod	Punca Masalah	Jumlah maklum balas yang diterima
A	Terlalu mendesak akibat permohonan saat akhir	5
B	Perancangan yang kurang dikalangan pelajar	3
C	Maklumat kurang lengkap	0
D	Prosedur kurang dipatuhi	0
E	Tulisan kurang jelas	0

Pareto punca masalah **sebelum** pelaksanaan e-SPSP
4 Mei 2009 - 30 April 2010



Pareto punca masalah **selepas** pelaksanaan e-SPSP
4 Jun 2010 - 18 Jun 2010



Kod	Punca Masalah
A	Terlalu mendesak akibat permohonan saat akhir
B	Perancangan yang kurang dikalangan pelajar
C	Maklumat kurang lengkap
D	Prosedur kurang dipatuhi
E	Tulisan kurang jelas



PELAJAR	
1.	Khidmat yang cemerlang dan mesra pelanggan
2.	Menjadi daya tarikan kepada calon yang ingin melanjutkan pelajaran di UNIMAS
3.	Sistem penyampaian (<i>delivery system</i>) yang cekap dan tepat
4.	Tiada rungutan dan aduan berhubung penyediaan surat

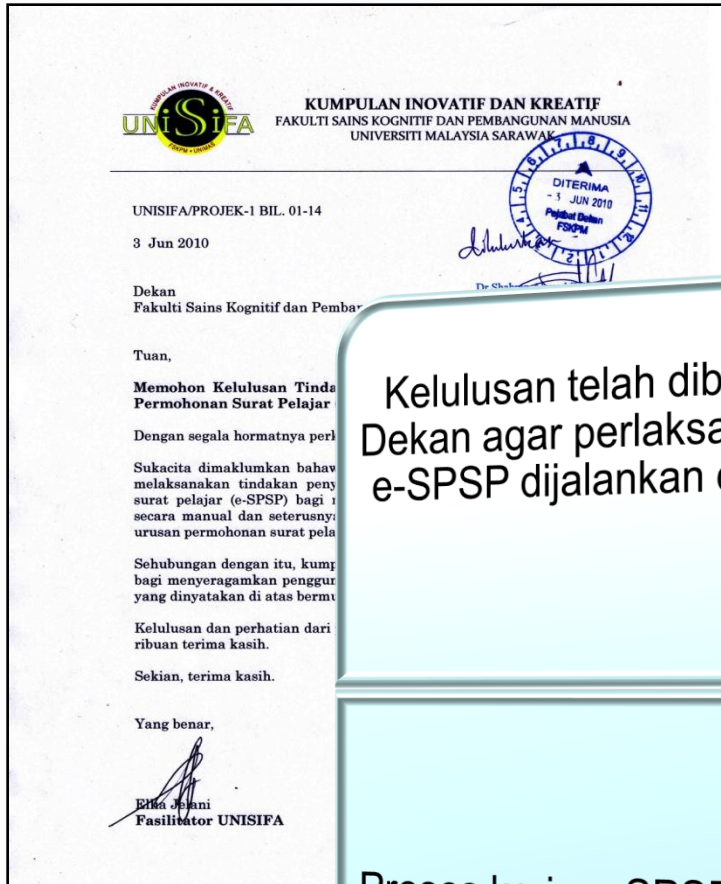
FSKPM	
1.	Meningkatkan kualiti dan kuantiti hasil kerja
2.	Merealisasikan visi dan misi Fakulti
3.	Pegawai yang terlibat boleh mendapat capaian di mana-mana tempat yang ada capaian internet

**SUMBANGAN
KEPADA
ORGANISASI**



UNIMAS	
1.	Pembaziran wang dapat dikurangkan
2.	Memupuk semangat berdaya saing, kreatif dan inovatif

TINDAKAN PENYERAGAMAN



Kelulusan telah diberikan oleh Dekan agar pelaksanaan sistem e-SPSP dijalankan di fakulti

Mengadakan taklimat penggunaan sistem e-SPSP kepada staf fakulti (3 Jun 2010)

Tindakan Penyeragaman

Proses kerja e-SPSP dibuat agar staf fakulti dapat menggunakan sistem tersebut dengan betul

Arahan daripada pihak Pengurusan fakulti agar memasukkan proses kerja ke dalam Manual Prosedur Kerja (MPK) dan Fail Meja staf

Dalam perancangan untuk memohon daripada Pihak Pengurusan Tertinggi UNIMAS supaya penyeragaman diperluaskan ke semua fakulti



LULUS ✓

Penjimatan hasil penyeragaman penggunaan sistem e-SPSP di 7 Fakulti di UNIMAS

Penjimatan Sumber Manusia

19 org x RM85.00 x 12 bulan

**RM 19,380.00
Setahun**

Bilangan Pembantu Tadbir Terlibat

FSKPM – 3, FSGK – 4, FEB – 3, FK – 4,
FSTS – 5, FSS – 3, FSKTM - 4

Penjimatan Kos Operasi

**RM 3,360.00
Setahun**

Penjimatan Kos Setahun RM480 x 7 Fakulti



Sistem Permohonan Surat Pelajar (e-SPSP)

Log Masuk Sebagai:

- + Pelajar +
- + Pensyarah +
- + Staf Pentadbiran +

1 Capaian e-SPSP
<http://www.fskpm.unimas.my/e-spsp>

Manual Pengguna



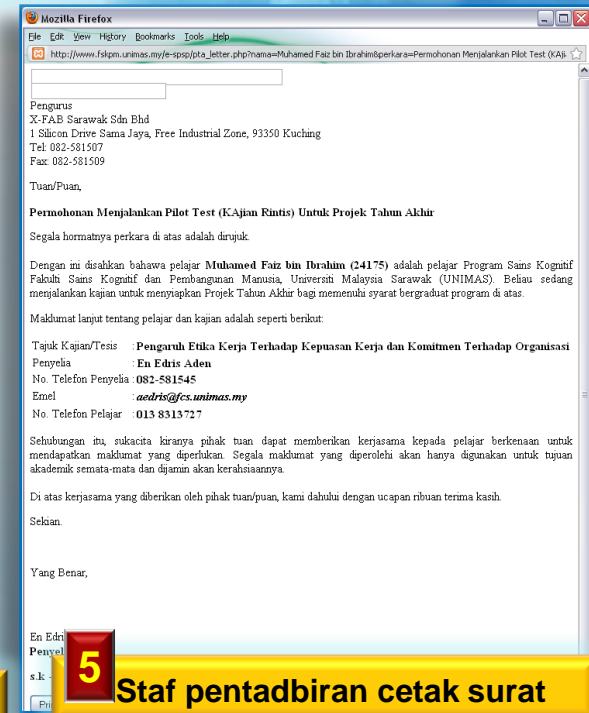
Selamat Datang Ke Sistem Surat Permohonan Surat Pelajar

Sila log masuk ke dalam sistem

No Matrik

Kata Laluan

2 Masukkan No. Matrik dan Kata Laluan



Mozilla Firefox

http://www.fskpm.unimas.my/e-spsp/pla_letter.php?nama=Muhamed Faiz bin Ibrahim/perkara=Permohonan Menjalankan Pilot Test (KAK)

Pengurus:
 X-FAB Sarawak Sdn Bhd
 1 Silicon Drive Santia Jaya, Free Industrial Zone, 93350 Kuching
 Tel: 082-581507
 Fax: 082-581509

Tuan/Puan,

Permohonan Menjalankan Pilot Test (Kajian Rintis) Untuk: Projek Tahun Akhir

Segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

Dengan ini diarakkan bahawa pelajar **Muhammed Faiz bin Ibrahim (24175)** adalah pelajar Program Sains Kognitif Falsafah Sains Kognitif dan Pembangunan Manusia, Universiti Malaysia Sarawak (UNIMAS). Beliau sedang menjalankan kajian untuk menyiapkan Projek Tahun Akhir bagi memenuhi syarat bergraduat program di atas.

Maklumat lanjut tentang pelajar dan kajian adalah seperti berikut:

Tajuk Kajian/Tesis : Pengaruh Etika Kerja Terhadap Kepuasan Kerja dan Komitmen Terhadap Organisasi
 Penyelia : En Edris Aden
 No. Telefon Penyelia : 082-581545
 Emel : aedris@fs.unimas.my
 No. Telefon Pelajar : 013 8313727

Selubungan ini, sukacita kiranya pihak tuan dapat memberikan kerjasama kepada pelajar berkenaan untuk mendapatkan maklumat yang diperlukan. Segala maklumat yang diperolehi akan hanya digunakan untuk tujuan akademik semata-mata dan dijamin akan kerahasiaannya.

Di atas kerjasama yang diberikan oleh pihak tuan/puan, kami dahului dengan ucapan ribuan terima kasih.

Selatan,

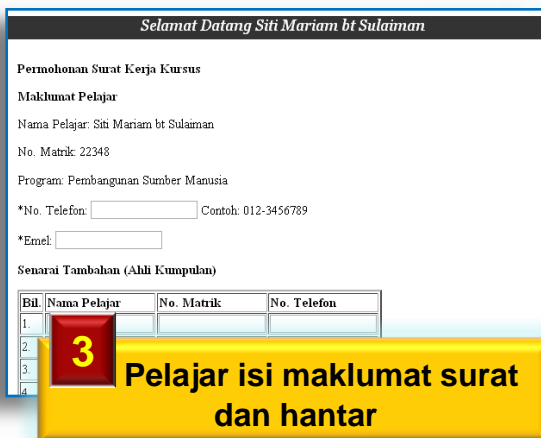
Yang Benar,

En Edris Aden
 Penyelaras
 s.k. - Penolong Pendaftar FSKPM

3 Pelajar isi maklumat surat dan hantar

4 Pensyarah terima permohonan dan buat pengesahan

5 Staf pentadbiran cetak surat



Selamat Datang Siti Mariam bt Sulaiman

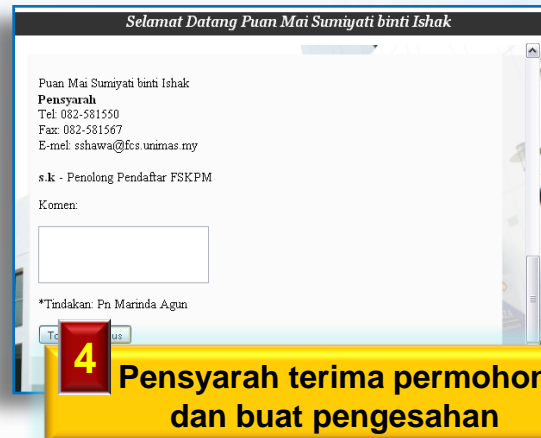
Permohonan Surat Kerja Kursus

Maklumat Pelajar

Nama Pelajar: Siti Mariam bt Sulaiman
 No. Matrik: 22348
 Program: Pembangunan Sumber Manusia
 *No. Telefon: Contoh: 012-3456789
 *Emel:

Senarai Tambahan (Alhli Kumpulan)

Bil.	Nama Pelajar	No. Matrik	No. Telefon
1.			
2.			
3.			
4.			



Selamat Datang Puan Mai Suniyati binti Ishak

Puan Mai Suniyati binti Ishak
 Pensyarah
 Tel: 082-581550
 Fax: 082-581567
 E-mel: sshawa@fs.unimas.my

s.k. - Penolong Pendaftar FSKPM

Komen:

*Tindakan: Pn Marinda Agun

JADUAL PEMANTAUAN PROJEK SELEPAS PENYERAGAMAN

Nama	Aktiviti	Tarikh Mula	Hingga
Siti Hawa 	Memantau sistem e-SPSP	4 Jun 2010	Berterusan
Rosesima 	Membantu dalam pemantauan sistem e-SPSP	4 Jun 2010	Berterusan
Felicia 	Semakan email aduan daripada pensyarah tentang sistem e-SPSP	19 Jun 2010	Berterusan
Asfalela 	Semakan aduan daripada pelajar	19 Jun 2010	Berterusan
Marinda 	Semakan aduan melalui telefon daripada pensyarah dan pelajar	19 Jun 2010	Berterusan

BILANGAN SURAT YANG DICETAK DAN DIBUAT SEMULA SEBELUM DAN SELEPAS PERLAKSANAAN PROJEK

Sebelum Projek	Uji Rintis	Pemantauan	Pemantauan Berterusan
10	0	0	0



Sasaran surat yang dicetak dan dibuat semula ialah 0

PENILAIAN KUMPULAN



1

Semangat bekerjasama dalam melaksanakan tugas yang dipertanggungjawabkan

2

Sikap kesungguhan dan tanggungjawab untuk menyiapkan projek

3

Menghargai setiap idea dan pendapat serta pandangan setiap ahli kumpulan

4

Setiap pendapat atau idea dibincangkan bersama untuk mencapai kata sepakat dalam membuat keputusan

5

Lantikan sebagai ahli kumpulan diterima sebagai satu cabaran untuk membantu menaikkan imej fakulti

6

Mempunyai keyakinan diri yang tinggi dalam usaha untuk menyiapkan projek seperti yang dirancang

7

Disiplin sangat penting di dalam menyiapkan tugas projek yang dilaksanakan



8

Ilmu dan pengetahuan baru diperolehi terutamanya dalam penguasaan komputer dan pengiraan.

9

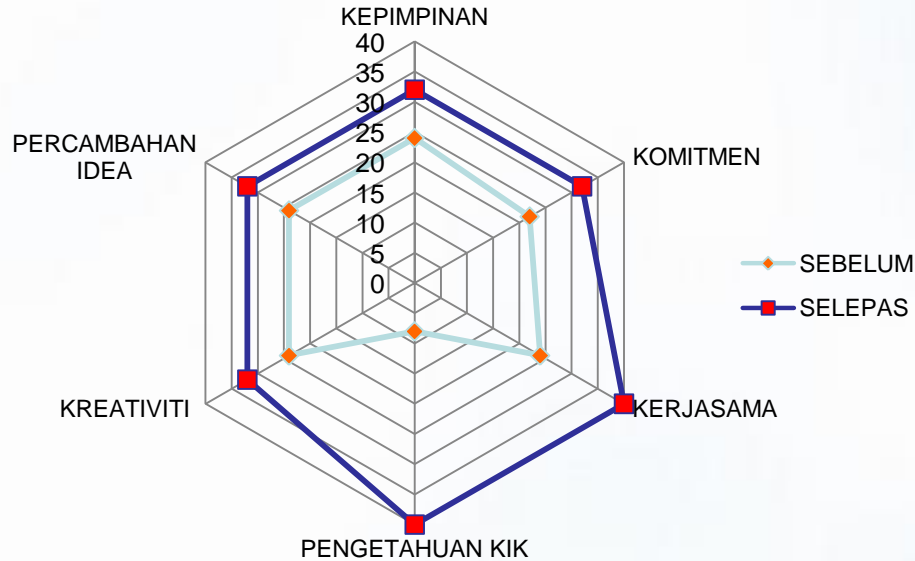
Satu sepakat



Undian dibuat berdasarkan edaran borang “Penilaian Prestasi Ahli UNISIFA” sebelum dan selepas pelaksanaan projek bagi memudahkan pengukuran prestasi setiap ahli kumpulan. Prestasi semua ahli kumpulan adalah seperti jadual yang tertera di bawah:

AHLI KUMPULAN	KEPIMPINAN		KOMITMEN		KERJASAMA		PENGETAHUAN KIK		KREATIVITI		PERCAMBAHAN IDEA	
	SEBELUM	SELEPAS	SEBELUM	SELEPAS	SEBELUM	SELEPAS	SEBELUM	SELEPAS	SEBELUM	SELEPAS	SEBELUM	SELEPAS
ROSESIMA	6	8	6	8	6	10	1	9	6	8	6	8
FELICIA	6	8	4	8	6	10	1	9	6	8	6	8
SITI HAWA	6	8	6	8	6	10	1	9	6	8	6	8
ABG KAMARUDDIN	6	8	6	8	6	10	1	9	6	8	6	8
ASFALELA	6	8	6	8	6	10	1	9	6	8	6	8
HAJEMAWATI	6	8	6	8	6	10	1	9	6	8	6	8
MARINDA	6	8	4	8	6	10	1	9	6	8	6	8
ROSLINA	6	8	6	8	6	10	1	9	6	8	6	8
JUMLAH	48	64	44	64	48	80	8	72	48	64	48	64
PURATA	6.0	8.0	5.5	8.0	6.0	10.0	1.0	9.0	6.0	8.0	6.0	8.0

SKALA PENILAIAN	KURANG BAIK	SEDERHANA	BAIK	AMAT BAIK	CEMERLANG
		1-2	3-4	5-6	6-8



PURATA PRESTASI	SEBELUM	SELEPAS
KEPIMPINAN	6.0	8.0
KOMITEMEN	5.5	8.0
KERJASAMA	6.0	10.0
PENGETAHUAN KIK	1.0	9.0
KREATIVITI	6.0	8.0
PERCAMBAHAN IDEA	6.0	8.0
JUMLAH PURATA	30.5	51.0

**PURATA PENINGKATAN
SEBANYAK:**

20.5

	KEPIMPINAN	KOMITMEN	KERJASAMA	PENGETAHUAN KIK	KREATIVITI	PERCAMBAHAN IDEA
SEBELUM	24	22	24	8	24	24
SELEPAS	32	32	40	40	32	32

**PENINGKATAN
SEBANYAK
20.5%**

SKALA PENILAIAN

KURANG BAIK	SEDERHANA	BAIK	AMAT BAIK	CEMERLANG
1-2	3-4	5-6	6-8	8-10

Ulasan Pelajar dan Pensyarah Selepas Perlaksanaan Projek



KUMPULAN UNISIFA MERAKAMKAN UCAPAN TERIMA KASIH KEPADA

**PIHAK PENGURUSAN &
STAFF, FSKPM**

**BAHAGIAN JAMINAN
KUALITI, UNIMAS**

KONSULTAN KIK

**PIHAK PENGANJUR
KONVENSYEN KIK SEKTOR
AWAM PERINGKAT
BAHAGIAN/ZON 2010**

**SEMUA PIHAK YANG TERLIBAT SECARA
LANGSUNG ATAU TIDAK LANGSUNG DALAM
MENJAYAKAN PROJEK KUMPULAN UNISIFA**



Terima Kasih