



**KONVENSYEN KUMPULAN INOVATIF & KREATIF (KIK)
PERINGKAT IPTA KALI KE-7
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

**KUMPULAN De Vo
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA (UTeM)**



**BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PEMURAH
LAGI MAHA MENGASIHANI**

**PRAKATA
:: BAGI PEMBENTANGAN KONVENSYEN KIK
PERINGKAT IPTA KALI KE-7 ::
PADA 1 - 3 MAC 2011 DI UNIVERSITI PUTRA
MALAYSIA**



2

PROFIL UTeM



Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) telah ditubuhkan pada 1 Disember 2000 dengan nama Kolej Universiti Teknikal Kebangsaan Malaysia (KUTKM). Ia telah melalui proses penjenamaan semula pada 1 Februari 2007 dan ditukarkan kepada Universiti Teknikal Malaysia Melaka. UTeM adalah sebuah IPTA yang ke 14 di Malaysia yang menawarkan kursus-kursus dalam bidang kejuruteraan, teknologi maklumat dan pengurusan teknologi.

Walaupun baru mencecah usia sedekad, sumbangan UTeM terhadap masyarakat dan negara amat besar sama ada dalam bidang pendidikan dan juga bidang penyelidikan dan inovasi. UTeM telah memulakan sesi pengajiannya yang pertama pada tahun 2001 dengan jumlah pelajar pertama 348 orang. Sehingga kini UTeM telah melahirkan lebih daripada 7000 orang graduan dalam bidang-bidang yang amat relevan kepada pembangunan industri negara terutamanya dalam industri berteknologi tinggi.




MISI UTeM



Melahirkan ahli profesional yang ***bersahsiah murni,***
kompeten dan ***berketrampilan tinggi*** melalui
 pendidikan universiti teknikal ***berkualiti*** dan ***bertaraf***
dunia berteraskan pengajaran, pembelajaran dan
 penyelidikan berorientasikan aplikasi dengan
 perkongsian pintar universiti-industri sejajar dengan
 aspirasi negara.







VISI UTeM

Menjadi universiti teknikal yang *kreatif* dan *inovatif* terkemuka di dunia

MOTO UTeM

Kompetensi Teras Kegemilangan






PROFIL PEJABAT PEMBANGUNAN

Penubuhan Pejabat Pembangunan adalah selaras dengan penubuhan UTeM berkuatkuasa pada 1 Disember 2000. Pejabat Pembangunan UTeM ditubuhkan dengan fungsi utama menjadi penyokong kepada perkembangan sebuah pusat pendidikan teknikal yang dinamik di bawah teraju Pengarah Pembangunan.

Pejabat Pembangunan telah mengalami pelbagai transformasi ke arah mencapai visi dan misinya.



Pejabat Pembangunan mempunyai tiga bahagian dengan sepuluh unit berdasarkan fungsi yang jelas. Peranan bagi menjaya dan merealisasikan kecemerlangan UTeM sentiasa diteruskan selaras dengan perkembangan yang telah dirancang.






MISI PEJABAT PEMBANGUNAN

Mewujudkan pembangunan fizikal dan infrastruktur
serta kemudahan aset yang berteraskan kemahiran
dan kepakaran terkini sejajar dengan aspirasi
Universiti



VISI PEJABAT PEMBANGUNAN

Menjadi jabatan teknikal yang kompeten dan
profesional berorientasikan penyampaian
perkhidmatan yang terbaik



OBJEKTIF PEJABAT PEMBANGUNAN

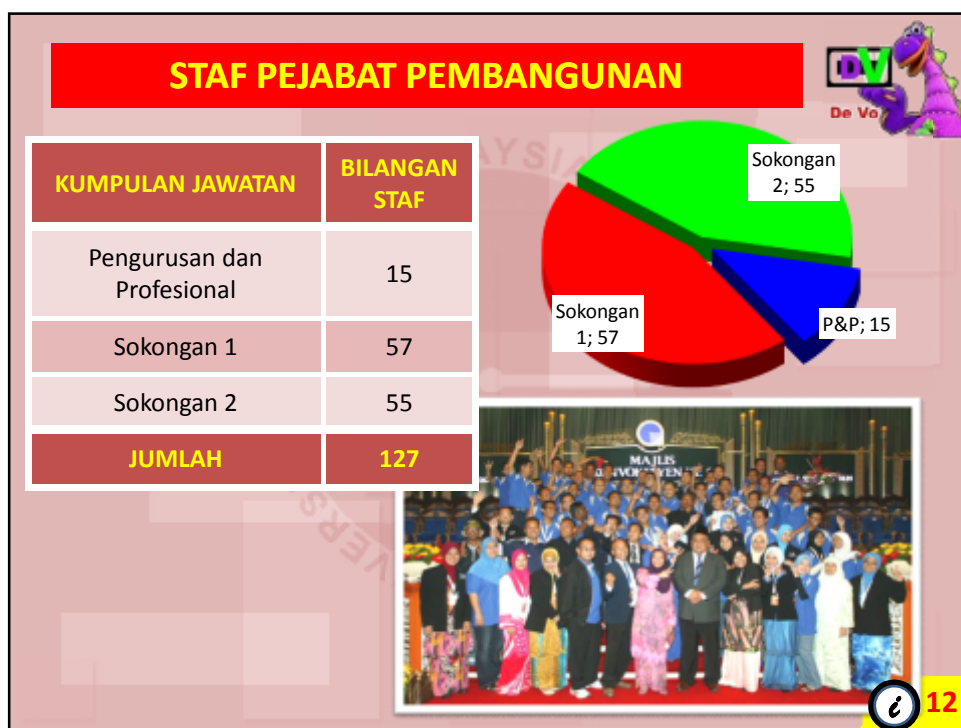
- Merancang dan melaksanakan pembangunan fizikal yang kondusif dan sejahtera,
- Mengurus dan menyelaras penyelenggaraan aset dan infrastruktur dengan cekap dan berkesan,
- Menyediakan perkhidmatan kemudahan aset yang terbaik dan mesra pelanggan,
- Melaksanakan kemudahan kelengkapan teknikal dan logistik upacara Universiti secara efektif dan efisien,
- Memberi khidmat nasihat dan perundingan berkualiti dalam pelbagai bidang teknikal, dan
- Memastikan staf yang kompeten dan pembangunan profesional secara berterusan.



PIAGAM PELANGGAN PEJABAT PEMBANGUNAN

- Memberi layanan yang mesra dan sentiasa membantu dalam memberi perkhidmatan yang cekap, jitu dan berkualiti,
- Menepati undang-undang, dasar dan peraturan,
- Merancang, merekabentuk dan melaksanakan projek dengan memberi penekanan dan tumpuan kepada faktor kualiti, keselesaan dan kesejahteraan manusia, alam sekitar, sosial dan kos yang ekonomik selaras dengan keperluan matlamat, perkembangan dan dasar universiti,
- Menyenggara harta supaya selamat dan selesa untuk digunakan dengan kos penyelenggaraan yang ekonomik dalam jangkamasa yang ditetapkan,
- Menyediakan kemudahan dan perkhidmatan seperti bekalan elektrik, bekalan air, telekomunikasi, pengangkutan dan kemudahan-kemudahan lain yang berkaitan dengannya secara teratur, cekap, memuaskan, berkesan dan berterusan,
- Menyediakan persiapan fizikal untuk aktiviti dan majlis universiti serta pihak luar dengan cara yang sewajarnya, dan
- Sebarang aduan kerosakan/pembaikan diberi maklumbalas dalam tempoh 3 hari.





LATAR BELAKANG KUMPULAN De Vo



- **NAMA KUMPULAN :**
De Vo
- **VISI KUMPULAN :**
Menjadi sebuah kumpulan inovasi yang dinamik dan terkemuka
- **MISI KUMPULAN :**
Menyediakan dan memastikan prasarana yang kondusif ke arah merealisasikan objektif jabatan seiring dengan aspirasi universiti



PENGENALAN KUMPULAN De Vo




Kumpulan De Vo ditubuhkan pada 27 Januari 2010 terdiri daripada seorang fasilitator dan sepuluh orang ahli daripada pelbagai Bahagian dan Unit di Pejabat Pembangunan UTeM. Ini menjadikan kumpulan ini sangat relevan di dalam melaksanakan pembaharuan dan penambahbaikan berterusan bagi menjamin kelancaran pelaksanaan perkhidmatan jabatan.


Seawal usianya, De Vo masih di dalam proses pembelajaran namun sentiasa komited di dalam memastikan perjalanan kumpulan ini sentiasa dinamik walaupun menghadapi kekangan tugas harian yang mencabar.



OBJEKTIF KUMPULAN De Vo




- Mengukuhkan kolaborasi pemikiran di semua peringkat staf
- Meningkatkan motivasi dan kecekapan staf
- Mewujudkan situasi kepekaan terhadap cabaran operasi kerja
- Menghasilkan ciptaan yang berpotensi di gunakan oleh semua Warga UTeM


 15

LOGO DAN MAKSUD





Karakter "DIBO THE GIFT DRAGON"
- sikap ahli kumpulan yang suka menyumbang kepada kesejahteraan dan kemajuan jabatan dan Universiti



- D** – Dinamik
- V** – *Versatile*
- Visi (Halatuju)
- – semulajadi / *nature*
- – ceria
- bersih / amanah

Border – mengikut limitasi masa

"Development" – Pejabat Pembangunan

"Devotion" – Kesungguhan melaksanakan projek



 16

AHLI De Vo




De Vo


 17


ORGANISASI


 Fasilitator Siti Norani bt. Dolah	 Ketua Kumpulan Abdul Wahab b. Harun	 De Vo
 Ahli Ir. Mohd. Rayme b. Anang Masuri	 Penolong Ketua Kumpulan Anis b. Md. Tahir	 Ahli Mohd. Zin b. Kasri
 Ahli Ainuddin b. Abu Kasim	 Setiausaha Mariati bt. Yem	 Ahli Azlinda bt. Mohd. Yunus
 Ahli Mohd. Rozaihan b. Yunus	 Ahli Muhd. Ajan b. Abu Chik	 Ahli Fadliedie b. Yaakop


 18


PROFIL AHLI




 **SITI NORANI BINTI DOLAH**
Ketua Penolong Pendaftar
(Fasilitator)


ABDUL WAHAB BIN HARUN
Arkitek Landskap Kanan
(Ketua Kumpulan) 


 **ANIS BIN MD. TAHIR**
Juruteknik Kanan
(Penolong Ketua Kumpulan)


 19


PROFIL AHLI




 **MARIATI BINTI YEM**
Penolong Juruukur Bahan
(Setiausaha)


Ir. MOHD RAYME B. ANANG MAHSURI
Jurutera Kanan
(Ahli Kumpulan) 

 **AINUDDIN BIN ABU KASSIM**
Jurutera Kanan
(Ahli Kumpulan)

 20


PROFIL AHLI







AZLINDA BINTI MOHD YUNOS
Penolong Pegawai Senibina Kanan
(Ahli Kumpulan)

MOHD ROZAIHAN BIN YUNOS
Pembantu Tadbir (P/O)
(Ahli Kumpulan)







FADLIEDIE BIN YAAKOP
Pelukis Pelan
(Ahli Kumpulan)

 **21**


PROFIL AHLI






MOHD ZIN BIN KASRI
Pemandu Kenderaan Bermotor
(Ahli Kumpulan)

MUHD AJLAN BIN ABU CHIK
Pekerja Awam Kanan
(Ahli Kumpulan)



 **22**


PERANAN AHLI											
Bil	Aktiviti	Ahli									
		Wahab	Anis	Mariati	Rayme	Al	Linda	Fadlie	Jai	Md Zin	Ajlan
1.	Mengenalpasti Masalah	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.	Pemilihan Projek	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3.	Penetapan Tema / Objektif / Sasaran	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4.	Analisa Masalah	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5.	Mengenalpasti Punca Masalah	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6.	Mengesahkan Punca Masalah Sebenar	✓	✓	✓			✓	✓		✓	
7.	Cadangan Penyelesaian	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8.	Penyediaan Cadangan Penyelesaian	✓	✓				✓	✓		✓	✓
9.	Perlaksanaan Cadangan Penyelesaian	✓	✓				✓		✓	✓	✓
10.	Analisa Penyelesaian	✓	✓		✓	✓	✓	✓			
11.	Kumpul Data Perubahan	✓	✓			✓			✓	✓	✓
12.	Tindakan Penyeragaman	✓	✓	✓		✓				✓	

 23

PENGENDALIAN MESYUARAT	
PENGENDALIAN KUMPULAN & MESYUARAT KUMPULAN	
Purata Mesyuarat	: 4 kali sebulan
Masa Mesyuarat	: 3.00 – 5.00 petang
Hari Mesyuarat	: Rabu
Tempat Mesyuarat	: Bilik Mesyuarat Bahagian Penyelenggaraan
Peratus Kehadiran	: 96.04%
Peratus Ketidakhadiran	: 3.96%
Sebab Ketidakhadiran	: 1. Menjalankan tugas rasmi 2. Cuti kecemasan 3. Cuti rehat
HALANGAN YANG MENYEBABKAN KETIDAKHADIRAN KE MESYUARAT	
Faktor halangan utama yang dihadapi untuk mengumpul ahli adalah kesibukan ahli dengan kerja dan tanggungjawab hakiki masing-masing	


 24

STATISTIK KEHADIRAN MESYUARAT



TAHUN	2010												
BULAN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Σ
NAMA													
Abdul Wahab	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	3	4	46
Anis	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	47
Mariati	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
Ir. Mohd Rayme	4	4	3	4	4	4	4	3	4	4	4	4	47
Ainuddin	4	4	4	3	4	4	3	4	4	4	4	4	46
Azlinda	4	4	3	4	4	3	4	4	4	3	4	3	47
Fadlie	4	3	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	46
Mohd Rozaihan	4	4	4	4	3	4	4	3	4	4	4	4	46
Mohd Zin	4	4	3	4	4	4	3	4	4	3	4	4	45
Muhd Ajlan	4	3	4	4	4	3	4	4	4	4	3	4	46
JUMLAH	40	38	37	37	39	38	38	37	40	38	38	39	461

STATISTIK KEHADIRAN MESYUARAT (samb.)



Bilangan Mesyuarat ➔ **48 Kali**

% Kehadiran ➔ **96.04%**

% Tidak Hadir ➔ **3.96%**

No. ...

11 ...

12 ...

13 ...

14 ...

15 ...

16 ...

17 ...

18 ...

19 ...

20 ...

21 ...

22 ...

23 ...

24 ...

25 ...

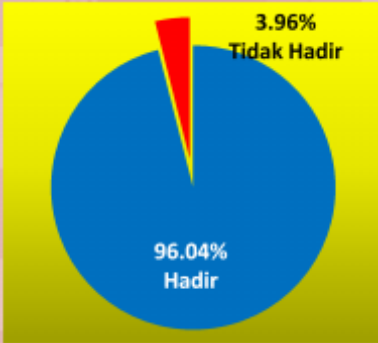
26 ...

27 ...


28 ...

29 ...

30 ...



Contoh Minit Mesyuarat



MESYUARAT KUMPULAN KIK






 **27**

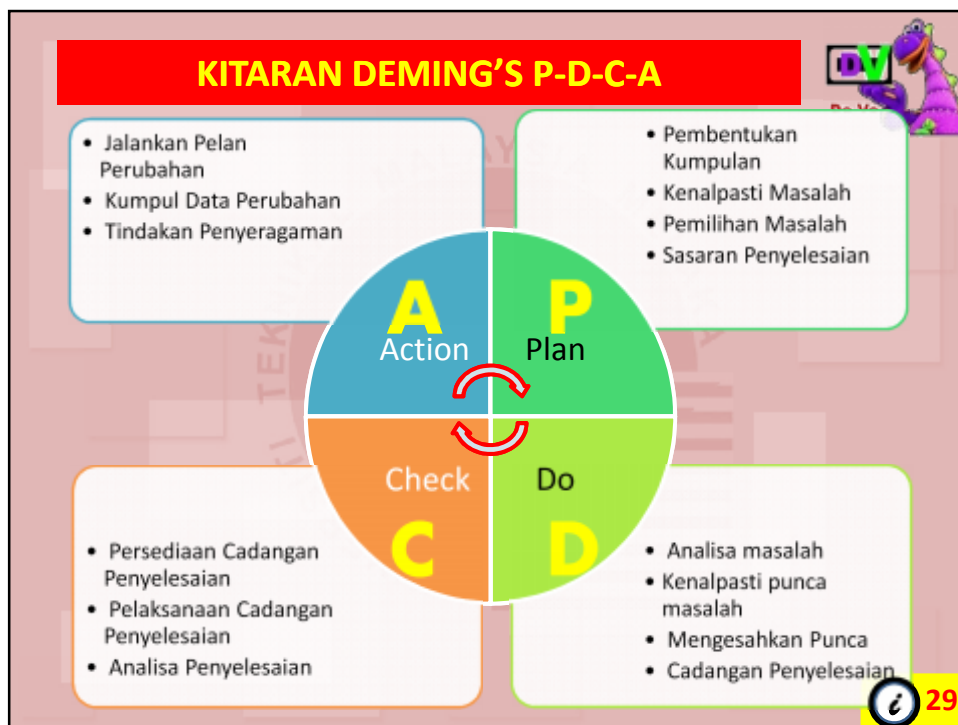
CARTA PERBATUAN






No	Nam Aktiviti	Tempoh	Mula	Selesai
1	Pejabat Pembangunan Projek Madrasah Bika DeVO	98 days	Thu 01/01/10	Wed 02/11/10
2	PLAN	98 days	Thu 01/01/10	Fri 24/09/10
3	Pindahan Kumpulan	1 day	Thu 01/01/10	Thu 01/01/10
4	Perancangan Projek	4 days	Fri 02/01/10	Wed 05/01/10
5	Pemilihan Masalah	7 days	Thu 08/01/10	Fri 14/01/10
6	Penjelasan Masalah	10 days	Mon 18/01/10	Fri 28/01/10
7	Penyediaan Matlamat	7 days	Mon 02/02/10	Tue 16/02/10
8	Analisis Masalah	10 days	Wed 11/02/10	Tue 24/02/10
9	DO	98 days	Wed 11/02/10	Fri 01/09/10
10	Analisis Masalah	10 days	Wed 11/02/10	Tue 24/02/10
11	Cadangan Penyelesaian	7 days	Wed 25/02/10	Thu 05/03/10
12	Kelulusan Pengiraan	2 days	Fri 05/03/10	Mon 08/03/10
13	Persediaan Percubaan	17 days	Tue 07/03/10	Wed 24/03/10
14	Kertas Semak PARETO	2 days	Thu 18/03/10	Fri 01/04/10
15	CHECK	4 days	Thu 18/03/10	Fri 01/04/10
16	Kertas Semak PARETO	2 days	Thu 18/03/10	Fri 01/04/10
17	Kelulusan Pelaksanaan	2 days	Mon 04/04/10	Tue 06/04/10
18	ACTION	21 days	Wed 06/04/10	Wed 01/05/10
19	SOP, Fail meja	7 days	Wed 06/04/10	Thu 14/04/10
20	Jadual Pengiraan	14 days	Fri 13/04/10	Wed 01/05/10

 **28**




KAEDAH PEMILIHAN PROJEK



- 1 • Melakukan sesi 'brainstorming'
- 2 • Penyenaraian masalah-masalah yang dikenalpasti
- 3 • Menganalisis setiap masalah secara undian oleh setiap ahli untuk membuat penilaian
- 4 • Mencatatkan undian tertinggi yang wajar dibuat penambahbaikan dengan menggunakan KAEDAH MATRIK
- 5 • Projek dipilih berdasarkan empat perkara berikut:
 - Kewangan yang rendah
 - Banyak aduan yang diterima
 - Boleh diselesaikan oleh kumpulan dan
 - Berkemampuan dari segi masa

P 31

ANALISIS S-M-A-R-T



P 32

ANALISIS S-M-A-R-T								
(SPECIFIC, MEASUREABLE, ACHIEVEABLE, REALIABLE, TIMELY)								
NO	MASALAH	PENCADANG	S	M	A	R	T	KEPUTUSAN
1.	Sistem Tempahan Ruang Secara <i>On-line</i>	Ajlan	/	/	X	/	X	X
2.	Pembaziran Kertas Didalam Pengeluaran Arahkan Pembaikan Servis	Azlinda	/	/	/	/	/	/
3.	Kelewatan Data Proses Laporan/Servis Kenderaan	Ainuddin	/	/	/	/	X	X
4.	Penyelenggaraan Pokok Pasuan Dalam Ruang Pejabat Tidak Sistematik	Wahab	/	/	/	/	/	/
5.	Penggunaan Utiliti Elektrik Tidak Terkawal	Mariati	/	/	/	/	/	/
6.	Tiada <i>Tools Box</i> Untuk Tukang Penyelenggaraan Paip	Rayme	/	/	/	/	/	/
7.	<i>Roller/Trolley</i> Untuk Turunkan Barang Daripada Lori	Rozaihan	/	X	X	/	/	X
8.	Kesukaran Membawa Peralatan Penyelenggaraan Bangunan Menggunakan Motosikal	Anis	/	/	/	/	/	/

P 33

ANALISIS S-M-A-R-T TERPERINCI						
BIL	MASALAH	SPECIFIC	MEASURABLE	ACHIVEABLE	REALISTIC	TIMELY
1.	SISTEM TEMPAHAN RUANG SECARA <i>ON-LINE</i>	Menggantikan tempahan secara manual	Boleh diukur	Sukar dilaksanakan	Boleh dilaksanakan	Bajet tinggi/masa panjang
2.	PEMBAZIRAN KERTAS DIDALAM PENGELUARAN ARAHAN PEMBAIKAN SERVIS	Pembaziran penggunaan kertas boleh dijitmat	Pengunaan kertas boleh dikira	Penjimatan bajet pengurusan	Boleh dilaksanakan	Berpotensi boleh dicapai
3.	KELEWATAN DATA PROSES LAPORAN/SERVIS KENDERAAN	Kelewatan proses	Boleh diukur	Sukar dipastikan	Boleh dilaksanakan	Boleh dilaksanakan -sukar ditentukan
4.	PENYELENGGARAAN POKOK PASUAN DALAM RUANG PEJABAT TIDAK SISTEMATIK	Tanaman tidak subur	Boleh diukur-tahap kesuburan dan kekemasan boleh dinilai	Boleh dicapai /laksanakan	Penjadualan kerja dan peralatan yang sistematik	Boleh dilaksanakan

P 34

ANALISIS S-M-A-R-T TERPERINCI (samb.)



BIL	MASALAH	SPECIFIC	MEASURABLE	ACHIVEABLE	REALISTIC	TIMELY
5.	PENGUNAAN UTILITI ELEKTRIK TIDAK TERKAWAL	Penjimatan elektrik daripada kos sediada	Boleh diukur	Boleh dicapai	Penglibatan semua staf	Boleh dilaksanakan
6.	TIADA TOOLS BOX UNTUK TUKANG PENYELENGGARAAN PAIP	Sukar membawa peralatan	Sukar diukur	Boleh dicapai	Boleh dilaksanakan	Boleh dilaksanakan
7.	ROLLER/TROLLEY UNTUK TURUNKAN BARANG DARIPADA LORI	Kesukaran mengangkat / menurunkan barang	Sukar diukur	Boleh dicapai	Keadaan kerja yang subjektif	Melibatkan semua anggota
8.	KESUKARAN MEMBAWA PERALATAN PENYELENGGARAAN BANGUNAN MENGGUNAKAN MOTOSIKAL	Kesukaran membawa peralatan menggunakan motosikal	Boleh diukur	Berpotensi untuk dicapai	Boleh dilaksanakan / ubahsuai	Boleh dilaksanakan

P 35

MATRIK PEMILIHAN MASALAH



BIL	PEMBERAT KRITERIA TAJUK PROJEK	(X5)	(X4)	(X3)	(X3)	(X2)	JUMLAH MARKAH (KEUTA- MAAN)
		BERKAITAN MATLAMAT JABATAN	BERKAITAN DENGAN BIDANG	KEUPAYAAN KUMPULAN	KOS MUDAH DINILAI	MUDAH KUMPUL DATA	
1	PEMBAZIRAN KERTAS DI DALAM PENGLUARAN ARAHAN PEMBAIKAN SERVIS	2.8 x 5 = 14.0	3 x 4 = 12.0	2.7 x 3 = 8.1	4 x 3 = 12.0	4 x 2 = 8.0	54.10 (2)
2	PENYELENGGARAAN POKOK PASUAN DALAM RUANG PEJABAT TIDAK SISTEMATIK	2.7 x 5 = 13.5	3.2 x 4 = 12.8	2.5 x 3 = 7.5	1.2 x 3 = 3.6	1.2 x 2 = 2.4	39.80 (5)
3	PEMBAZIRAN PENGGUNAAN UTILITI ELEKTRIK DI KAMPUS INDUK	3 x 5 = 15.0	2.8 x 4 = 11.2	1.7 x 3 = 5.1	3.3 x 3 = 9.9	2.5 x 2 = 5.0	46.20 (4)
4	TIADA TOOLS BOX UNTUK TUKANG PENYELENGGARAAN PAIP	3.5 x 5 = 17.5	4 x 4 = 16.0	2.8 x 3 = 8.4	1.8 x 3 = 5.4	2 x 2 = 4.0	51.30 (3)
5	KESUKARAN MEMBAWA PERALATAN PENYELENGGARAAN BANGUNAN MENGGUNAKAN MOTOSIKAL	3.5 x 5 = 17.5	4 x 4 = 16.0	3 x 3 = 9.0	2.7 x 3 = 8.1	2.5 x 2 = 5.0	55.60 (1)

Petunjuk jumlah markah : 4 = Amat Setuju ; 3 = Setuju ; 2 = Kurang Setuju ; 1 = Tidak Setuju
Pengiraan : Purata jumlah undi x Pemberat = Jumlah markah

P 36

ANALISA FAEDAH						
BIL	TAJUK PROJEK	PEMBERAT				JUMLAH MARKAH (KEUTAMAAN)
		(X4)	(X3)	(X3)	(X2)	
		KURANGKAN KOS OPERASI	PENJIMATAN MASA OPERASI	MENINGKATKAN KEPUASAN HATI PELANGGAN	MENINGKAT HASIL KERJA	
1	PEMBAZIRAN KERTAS DI DALAM PENGELUARAN ARAHAN PEMBAIKAN SERVIS	4 x 4 = 16.0	1.7 x 3 = 5.1	2 x 3 = 6.0	1.8 x 2 = 3.6	30.70 (4)
2	PENYELENGARAAN POKOK PASUAN DALAM RUANG PEJABAT TIDAK SISTEMATIK	3.3 x 4 = 13.2	3.2 x 3 = 9.6	3.5 x 3 = 10.5	3.5 x 2 = 7.0	40.30 (2)
3	PEMBAZIRAN PENGGUNAAN UTILITI ELEKTRIK DI KAMPUS INDUK	3.8 x 4 = 15.2	1.3 x 3 = 3.9	1.7 x 3 = 5.1	1.8 x 2 = 3.6	27.80 (5)
4	TIADA TOOLS BOX UNTUK TUKANG PENYELENGGARAAN PAIP	3.3 x 4 = 13.2	3.7 x 3 = 11.1	2.8 x 3 = 8.4	3.7 x 2 = 7.4	40.10 (3)
5	KESUKARAN MEMBAWA PERALATAN PENYELENGGARAAN BANGUNAN MENGGUNAKAN MOTOSIKAL	3.3x4= 13.2	3.5x3= 10.5	3.5x3= 10.5	3.7x2= 7.4	41.60 (1)


Petunjuk jumlah markah : 4 = Amat Setuju ; 3 = Setuju ; 2 = Kurang Setuju ; 1 = Tidak Setuju
Pengiraan : Purata jumlah undi x Pembeda = Jumlah markah

RUMUSAN PENILAIAN					
FORCED RANKING + ANALISA FAEDAH + KEKERAPAN KES					
Bil	Tajuk Projek	Forced Ranking	Analisa Faedah	Kekerapan Kes	Keutamaan
1	PEMBAZIRAN KERTAS DI DALAM PENGELUARAN ARAHAN PEMBAIKAN SERVIS	54.10 (2)	30.70 (4)	Purata 6 helai sehari	3
2	PENYELENGARAAN POKOK PASUAN DALAM RUANG PEJABAT TIDAK SISTEMATIK	39.80 (5)	40.30 (2)	Tiada	4
3	PEMBAZIRAN PENGGUNAAN UTILITI ELEKTRIK DI KAMPUS INDUK	46.20 (4)	27.80 (5)	Tiada	5
4	TIADA TOOLS BOX UNTUK TUKANG PENYELENGGARAAN PAIP	51.30 (3)	40.10 (3)	4 kes sehari	2
5	KESUKARAN MEMBAWA PERALATAN PENYELENGGARAAN BANGUNAN MENGGUNAKAN MOTOSIKAL	55.60 (1)	41.60 (1)	4 kes sehari	1

TAJUK PROJEK:

**KESUKARAN MEMBAWA
PERALATAN
PENYELENGGARAAN
BANGUNAN MENGGUNAKAN
MOTOSIKAL**

P 39




TAJUK PROJEK :


**KESUKARAN MEMBAWA PERALATAN
PENYELENGGARAAN BANGUNAN
MENGGUNAKAN MOTOSIKAL**

PENYATAAN MASALAH :

**TUKANG-TUKANG DI PEJABAT PEMBANGUNAN
SUKAR UNTUK MEMBAWA PERALATAN ASAS
YANG PERLU UNTUK MELAKSANAKAN KERJA
PENYELENGGARAAN DAN PEMBAIKAN KECIL
PADA KADAR SEGERA**

P 40







DEFINISI MASALAH

KESUKARAN MEMBAWA.....

Motosikal yang digunakan tukang di Pejabat Pembangunan tidak direkabentuk untuk membawa peralatan penyelenggaraan dan tangga menyebabkan kebergantungan yang tinggi kepada kenderaan empat roda seperti kereta dan pacuan empat roda.






DEFINISI MASALAH

.....PERALATAN PENYELENGGARAAN BANGUNAN.....

- Peralatan untuk kerja penyelenggaraan bangunan (contoh: 'Tool box')
- Peralatan sokongan (fire extinguisher, baju hujan dll.)
- Tangga untuk kerja penyelenggaraan di tempat tinggi
- Alat ganti untuk penyelenggaraan pembaikan kerosakan bangunan



DEFINISI MASALAH



.....MENGGUNAKAN MOTOSIKAL

- Kenderaan yang memudahkan akses ke lokasi kerosakan
- Memastikan tindakan segera dapat diambil oleh tukang

P 43

FOTO & VIDEO MASALAH



P 44

FOTO & VIDEO MASALAH



P 45

FOTO & VIDEO MASALAH



P 46

DEFINISI MASALAH: 5W + 1H



APA SEBENAR YANG BERLAKU?


Motosikal yang digunakan tukang di Pejabat Pembangunan tidak direkabentuk untuk membawa peralatan penyelenggaraan

WHAT?



P 47




DEFINISI MASALAH: 5W + 1H



SIAPA YANG TERLIBAT?

Tukang di Pejabat Pembangunan

WHO?



P 48

DEFINISI MASALAH: 5W + 1H



DI MANA IA BERLAKU?

Pejabat Pembangunan dan UTeM secara keseluruhannya



WHERE ?



P 49

DEFINISI MASALAH: 5W + 1H



BILA IA BERLAKU?

Setiap kali melaksanakan kerja-kerja penyelenggaraan bangunan



WHEN ?



P 50

DEFINISI MASALAH: 5W + 1H



MENGAPA IA BERLAKU?

WHY?


- Motosikal sedia ada tidak sesuai untuk membawa peralatan penyelenggaraan
- Kenderaan empat roda tidak mencukupi untuk kegunaan (dikongsi bersama untuk ke lokasi kerosakan yang berlainan)





P 51



DEFINISI MASALAH: 5W + 1H



BAGAIMANA IA BERLAKU?

HOW?

- Tukang menghadapi kesukaran membawa peralatan penyelenggaraan dengan motosikal
- Boleh menyebabkan kemalangan
 - Jalan Raya
 - Kemalangan akibat kerja (penggunaan peralatan tidak sesuai)
- Tindakan pembaikan tidak dapat dilaksanakan segera

P 52

JADUAL KEKERAPAN DAN PERATUS TERKUMPUL (SEBELUM PENAMBAHBAIKAN)



NO	MASALAH	KEKERAPAN	KUMULATIF	PERATUS KEKERAPAN	PERATUS KUMULATIF
A.	Sukar membawa tangga menggunakan motosikal	45	45	28.85	28.85
B.	Sukar menempatkan peralatan pertukangan asas	32	77	20.51	49.36
C.	Kesukaran akses ke kawasan kerosakan	24	101	15.38	64.74
D.	Kelewatan masa pembaikan	31	132	19.88	84.62
E.	Keselamatan	24	156	15.38	100.00
JUMLAH		156		100.00	

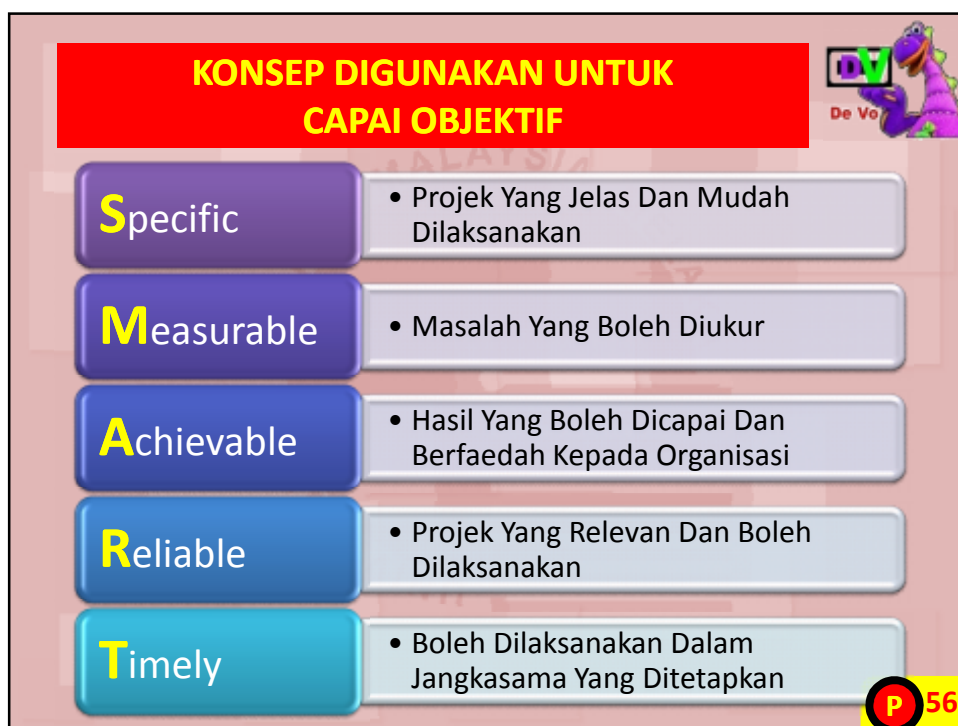
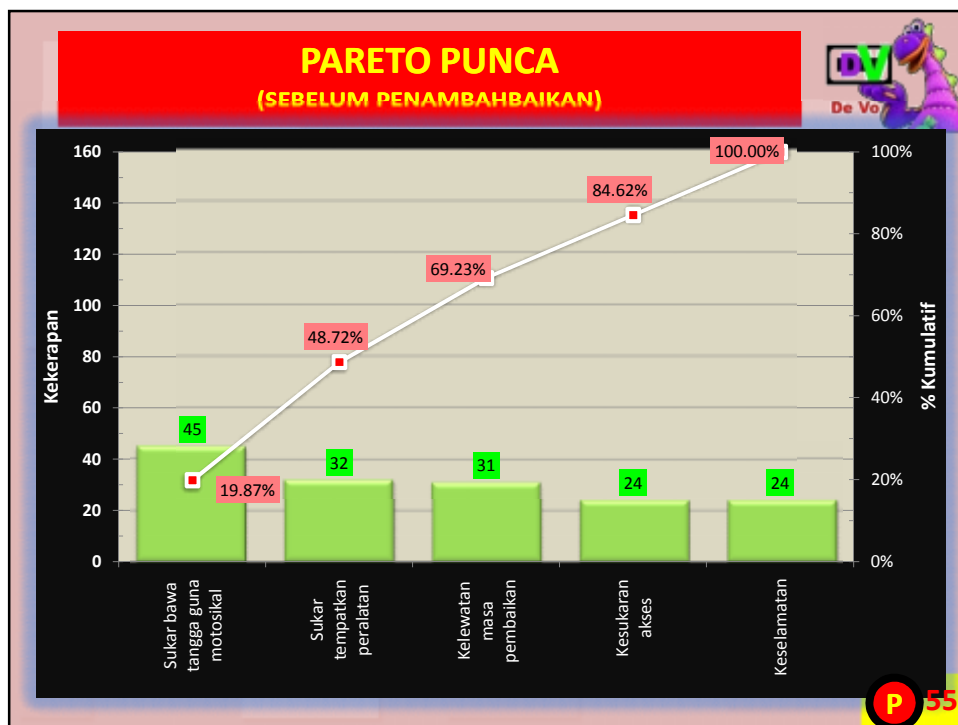
P 53

LEMBARAN SEMAKAN (SEBELUM PENAMBAHBAIKAN)

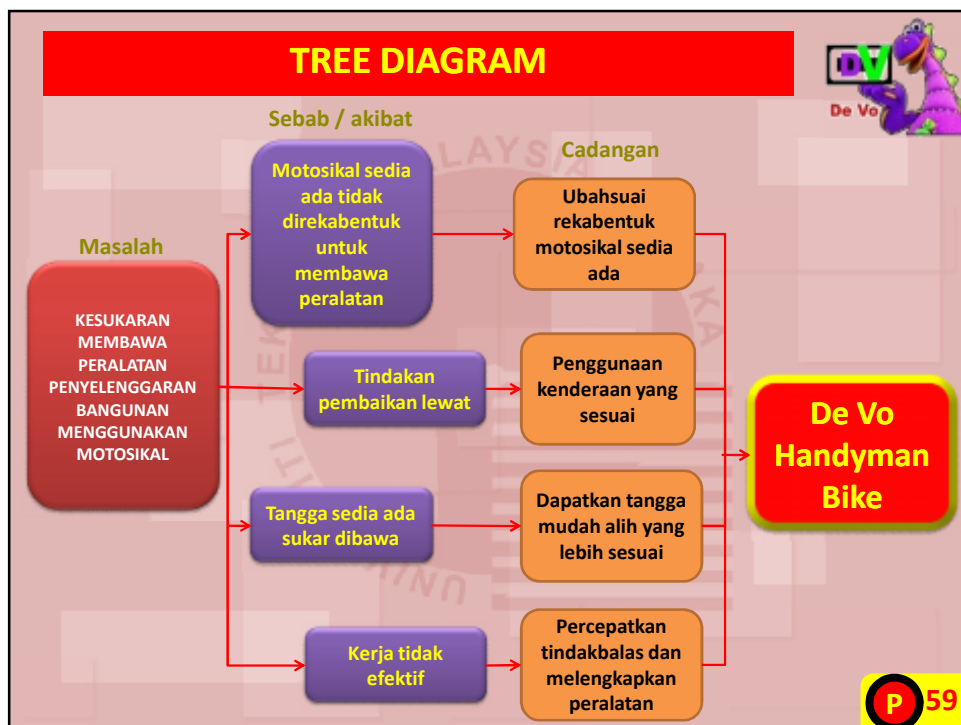


NO	MASALAH	MINGGU								JUMLAH
		1	2	3	4	5	6	7	8	
A.	Sukar membawa tangga menggunakan motosikal	4	6	3	7	8	8	5	4	45
B.	Sukar menempatkan peralatan pertukangan asas	2	5	4	6	6	4	3	2	32
C.	Kesukaran akses ke kawasan kerosakan	4	2	3	1	3	4	4	3	24
D.	Kelewatan masa pembaikan	5	2	6	4	2	2	4	6	31
E.	Keselamatan	3	2	1	1	4	3	5	5	24
JUMLAH										156

P 54





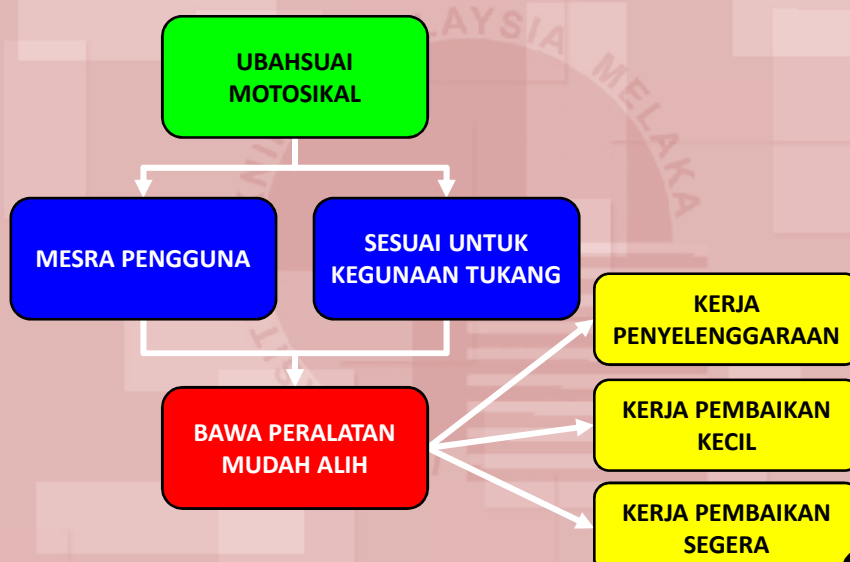



DEFINISI PROJEK

Mengubahsuai motosikal yang mesra pengguna dan lebih sesuai untuk kegunaan tukang-tukang di Pejabat Pembangunan UTeM bagi membawa peralatan mudah alih bagi menjalankan kerja-kerja penyelenggaraan dan pembaikan kerosakan kecil dan segera di dalam kawasan kampus UTeM




RAJAH DEFINISI PROJEK





OBJEKTIF PROJEK:


- i. Menyediakan pengangkutan utama bagi melaksanakan kerja-kerja penyelenggaraan dan pembaikan untuk tindakan segera
- ii. Mempercepatkan tindakbalas terhadap aduan dan melengkapkan peralatan.
- iii. Memenuhi tuntutan kepuasan pelanggan dalam aspek penyelenggaraan

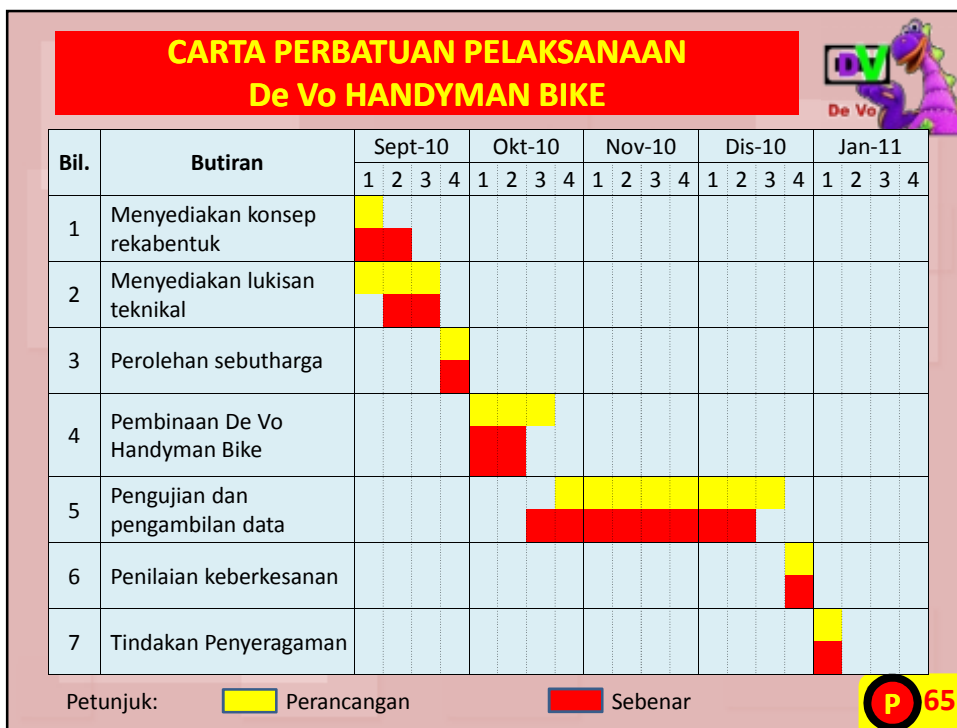




SURAT KELULUSAN PERLAKSANAAN PROJEK







5W + 1H: PENGUMPULAN DATA





DATA APA YANG DIKUMPUL?

Data mengenai punca-punca paling mungkin yang menyebabkan kesukaran semasa menjalankan kerja-kerja penyelenggaraan




D 66

5W + 1H: PENGUMPULAN DATA

De Vo

WHERE ?

DI MANA DATA DIKUMPUL?

Di Bahagian Penyelenggaraan,
Pejabat Pembangunan,
Universiti Teknikal Malaysia Melaka

D 67

5W + 1H: PENGUMPULAN DATA

De Vo


WHEN ?

BILA DATA DIKUMPUL?

Data dikumpul dari 1 Disember 2010 hingga 31 Januari 2011 ketika kerja-kerja penyelenggaraan dilaksanakan

D 68




DEFINISI MASALAH: 5W + 1H



WHO?

SIAPA YANG TERLIBAT?

- Ahli Kumpulan De Vo
- Kumpulan Sasaran terdiri daripada tukang dan staf penyelenggaraan



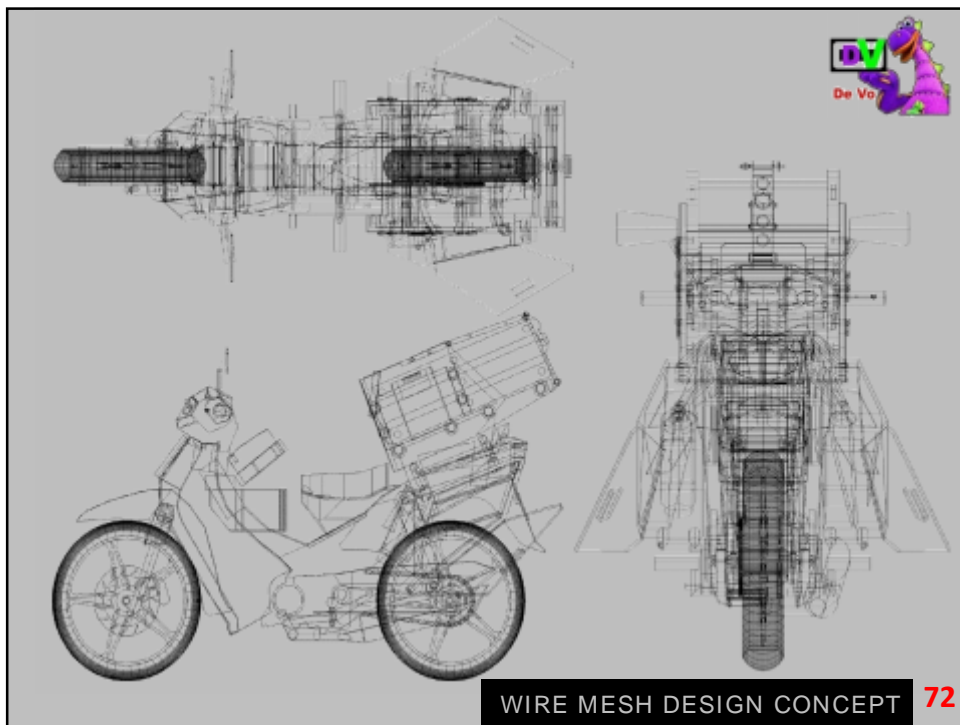
D 69

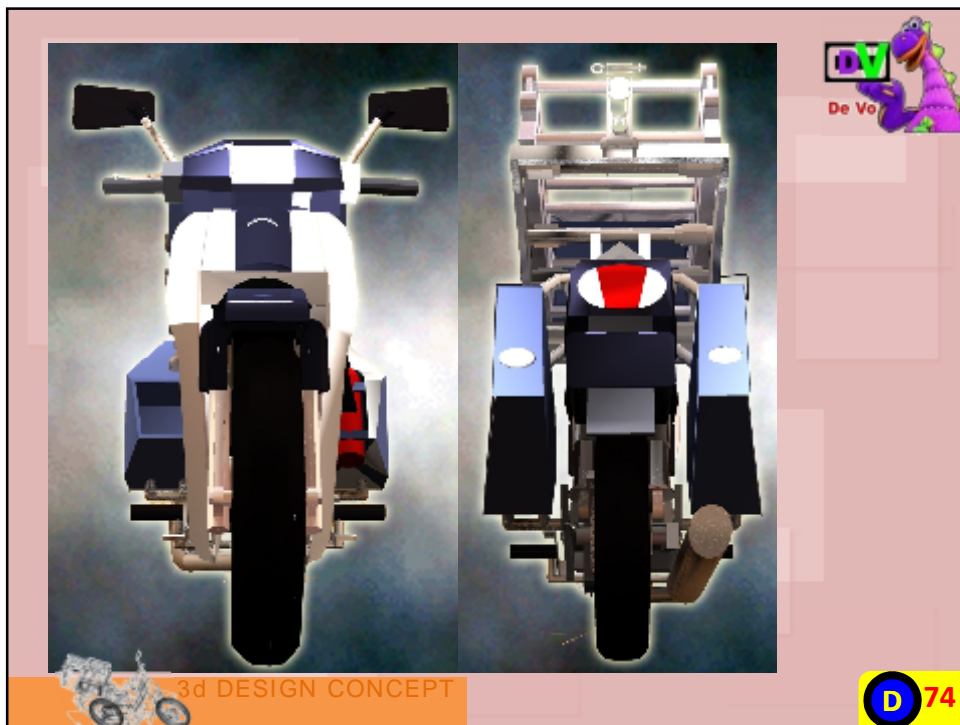
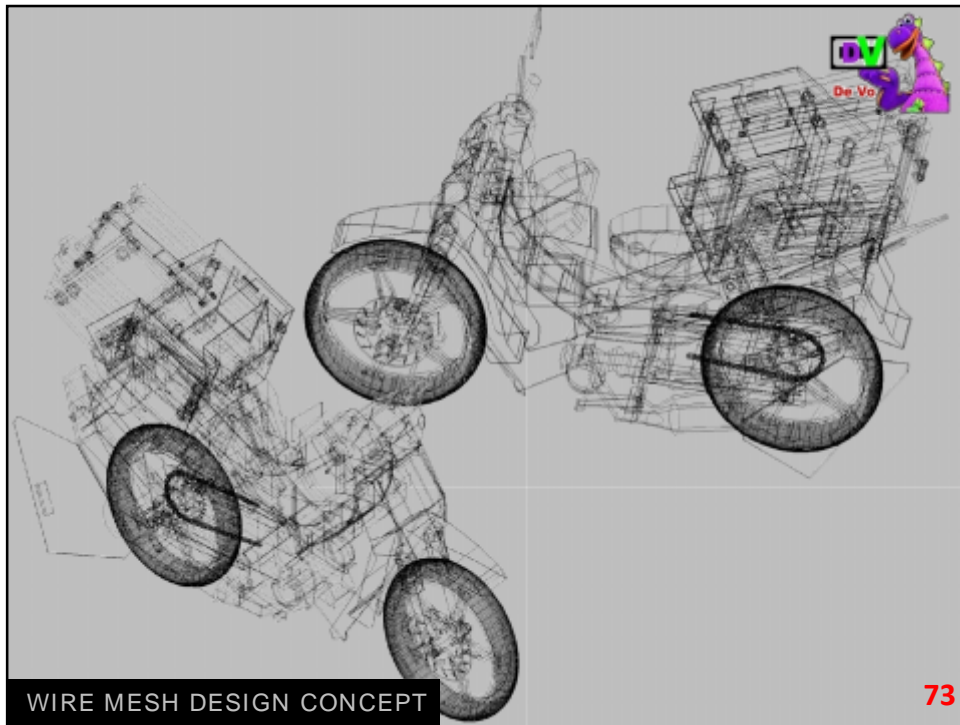


IMEJ PROTOTAIP

De Vo HANDYMAN BIKE

D 70



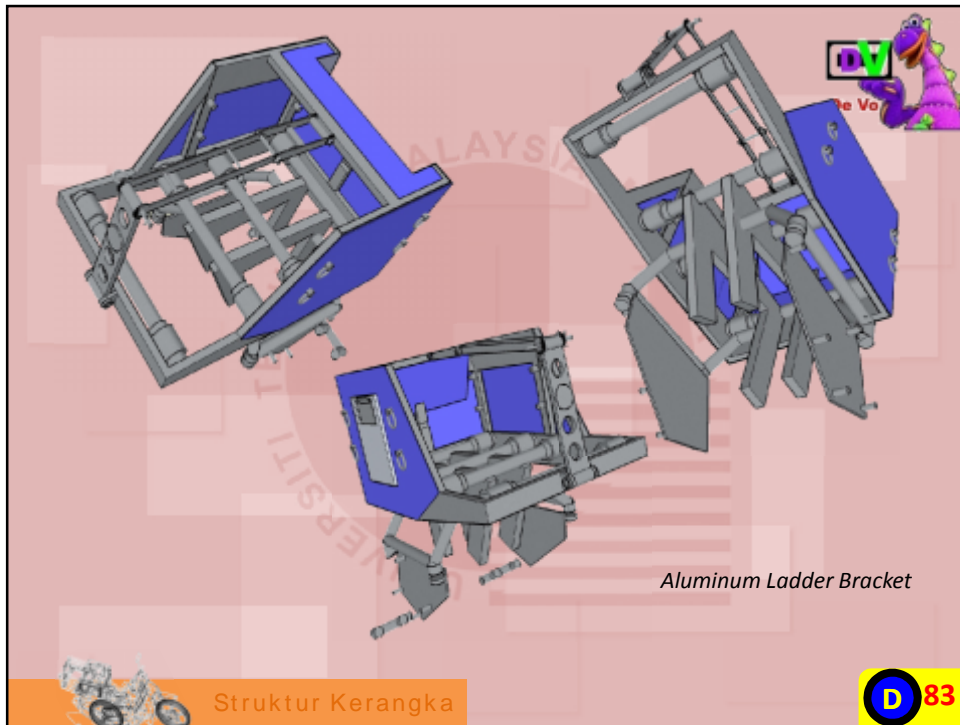














IMEJ
De Vo HANDYMAN BIKE



Background watermark: UNIVERSITI MALAYSIA MELAKA

IMEJ De Vo HANDYMAN BIKE DALAM PENGGUNAAN



Background watermark: UNIVERSITI MALAYSIA MELAKA



KELEBIHAN De Vo HANDYMAN BIKE



**Kelebihan
De Vo
Handyman
Bike**

PENGURUSAN

- Penjimatan kos menyelenggara kenderaan
- Penjimatan kos bahan api kenderaan

TEKNIKAL

- Pengubahsuaian yang sofistikated
- Tersusun
- Selamat guna dan sedia guna

PENGUNAAN

- Mudah, cepat, fleksibel
- Jimat masa



LEMBARAN SEMAKAN (SELEPAS PENAMBAHBAIKAN)



NO	MASALAH	MINGGU								JUMLAH
		1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Sukar membawa tangga menggunakan motosikal	0	0	0	1	0	0	0	0	1
2.	Sukar menempatkan peralatan pertukangan asas	0	0	0	0	1	0	0	0	1
3.	Kesukaran akses ke kawasan kerosakan	1	0	0	0	0	0	0	0	1
4.	Kelewatan masa pembaikan	0	1	0	1	0	0	0	0	2
5.	Keselamatan	0	0	0	0	0	0	1	0	1
JUMLAH										6



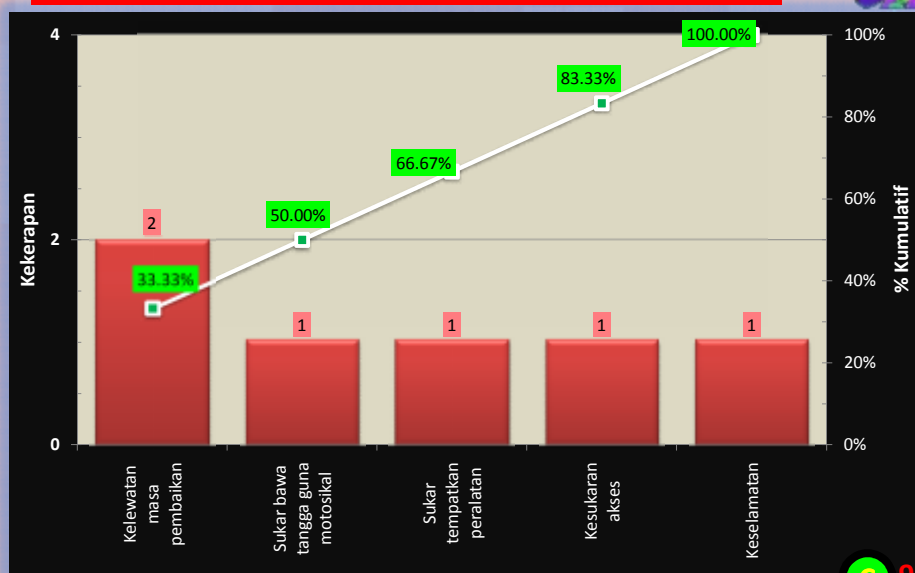
JADUAL KEKERAPAN DAN PERATUS TERKUMPUL (SELEPAS PENAMBAHBAIKAN)



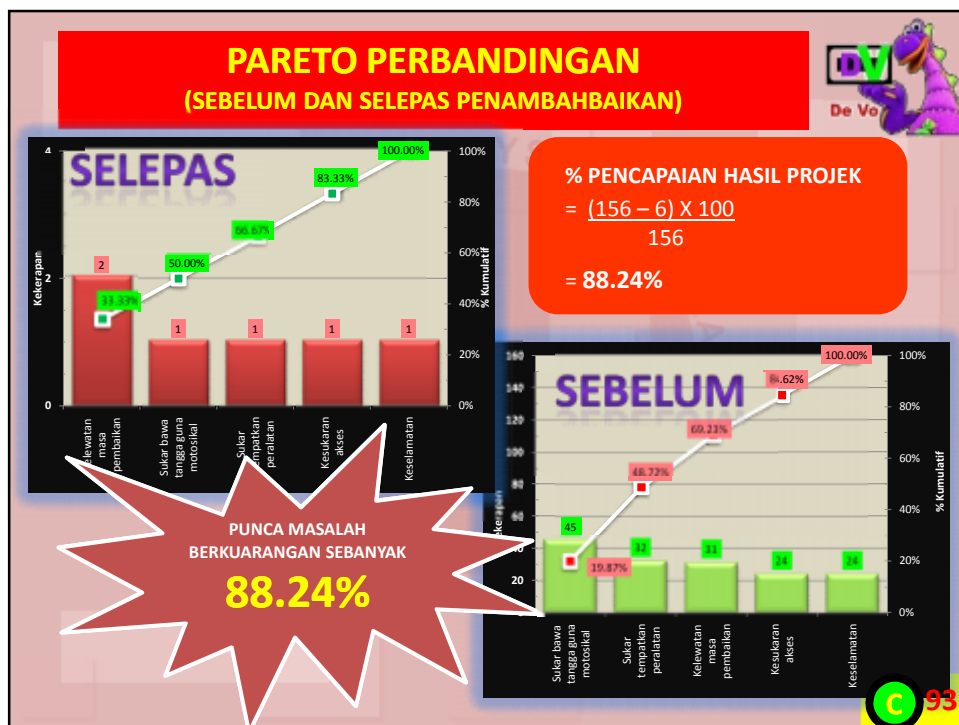
NO	MASALAH	KEKERAPAN	KUMULATIF	% KEKERAPAN	% KUMULATIF
1.	Sukar membawa tangga menggunakan motosikal	1	1	16.67	16.67
2.	Sukar menempatkan peralatan pertukangan asas	1	2	16.67	33.34
3.	Kesukaran akses ke kawasan kerosakan	1	3	16.67	50.00
4.	Kelewatan masa pembaikan	2	5	33.33	83.34
5.	Keselamatan	1	6	16.67	100.00
JUMLAH		6		100.00	

C 91

PARETO PUNCA (SELEPAS PENAMBAHBAIKAN)




C 92





PEMANTAUAN DAN PENYERAGAMAN

A 94

PENYERAGAMAN








A 95

TINDAKAN PENYERAGAMAN




Arahan Penyeragaman Pengarah Pejabat Pembangunan kepada Ketua Bahagian Penyelenggaraan

Mengubahsuai keseluruhan Motosikal yang digunakan oleh Tukang di Pejabat Pembangunan

Perlaksanaan penyeragaman keseluruhan kepada semua Tukang di Pejabat Pembangunan

A 96

CADANGAN TINDAKAN SUSULAN



Penambahan sebanyak 14 unit lagi DeVo Handyman Bike

Meluaskan kawasan Operasi ke Kampus-Kampus UTeM yang lain iaitu Kampus Bandar, Kampus Industri dan Kolej-Kolej Kediaman Pelajar

A 97

NILAI DAN FAEDAH



A 98

KOS PEMBINAAN 'De Vo HANDYMAN BIKE'



BIL	PERKARA	UNIT	KOS (RM)
1.	Pembelian bahan mentah (stainless steel) untuk membuat :	LS	1,000.00
	- Tools and Spare Part Case (Side) (2 no)		
	- Ladder Bracket (1 no)		
	- Tools and Spare Part Case (Front) (1 no)		
2.	Tempat duduk penunggang	LS	100.00
3.	Lain-lain kos luar jangka	LS	500.00
	JUMLAH		RM1,600.00

A 99

FAEDAH KETARA PERBEZAAN KOS OPERASI SETAHUN



PERKARA	De Vo HANDYMAN BIKE (RM / 2,000 km)	4x4 PICK-UP (RM / 5,000 km)
<u>SERVIS:</u>		
Minyak Enjin	14.00	75.00
Oil Filter	0.00	40.00
Spark Plug	5.00	0.00
Radiator Coolant	0.00	20.00
JUMLAH KOS SEKALI	RM 19.00	RM 135.00
Kekerapan Setahun	9 kali	4 kali
JUMLAH KOS SERVIS SETAHUN	RM 171.00	RM 540.00

Catatan:

Anggaran Jarak Perjalanan = 70 km/hari x 245 hari bekerja = 17,150 km/tahun

Oleh itu, untuk:

Motosikal = 17,150 km/tahun / 2,000 km sekali servis = 8.6 kali 9 kali

4x4 Pickup = 17,150 km/tahun / 5,000 km sekali servis = 3.4 kali 4 kali

A 100

FAEDAH KETARA PERBEZAAN KOS OPERASI SETAHUN (SAMB.)		
		
PERKARA	De Vo HANDYMAN BIKE (RM / kali)	4x4 PICK-UP (RM / kali)
<u>KOS PEMBAIKAN TAYAR:</u>		
Wheel Balancing (2 kali / tahun)	0.00	30.00
Wheel Alignment (2 kali / tahun)	0.00	40.00
JUMLAH KOS PEMBAIKAN TAYAR	RM 0.00	RM 70.00
PERKARA	De Vo HANDYMAN BIKE (RM / tahun)	4x4 PICK-UP (RM / tahun)
<u>KOS PENGURUSAN SETAHUN:</u>		
Cukai Jalan	2.00	840.00
Insurans	270.00	2,100.00
JUMLAH KOS PENGURUSAN	RM 272.00	RM 2,940.00

A 101

FAEDAH KETARA PERBEZAAN KOS OPERASI SETAHUN (SAMB.)		
		
PERKARA	De Vo HANDYMAN BIKE (RM / tahun)	4x4 PICK-UP (RM / tahun)
Jumlah Kos Servis Setahun	171.00	540.00
Kos Pembaikan Tayar Setahun	0.00	70.00
Kos Pengurusan Setahun	272.00	2,940.00
JUMLAH KOS SETAHUN	RM 443.00	RM 3,550.00

PENJIMATAN SETAHUN = RM3,107.00

A 102

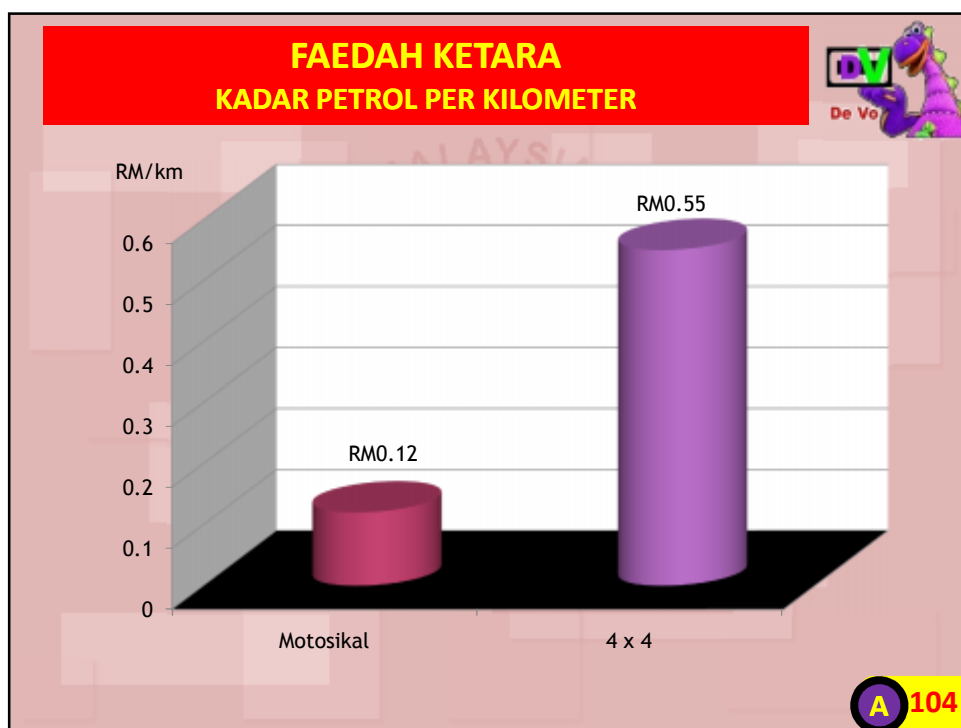
FAEDAH KETARA PERBANDINGAN PENGGUNAAN PETROL DALAM SEHARI

Kenderaan	Purata Jarak km/hari	RM/KM	Jumlah (RM/Hari)	
De Vo HANDYMAN BIKE	70	0.12	70 km x RM0.12	8.4
4X4 PICK-UP	70	0.55	70 km x RM0.55	38.5

PENJIMATAN SETAHUN (245 HARI BEKERJA) =

RM7,374.50

A
103



FAEDAH KETARA PENJIMATAN YANG DIJANGKA




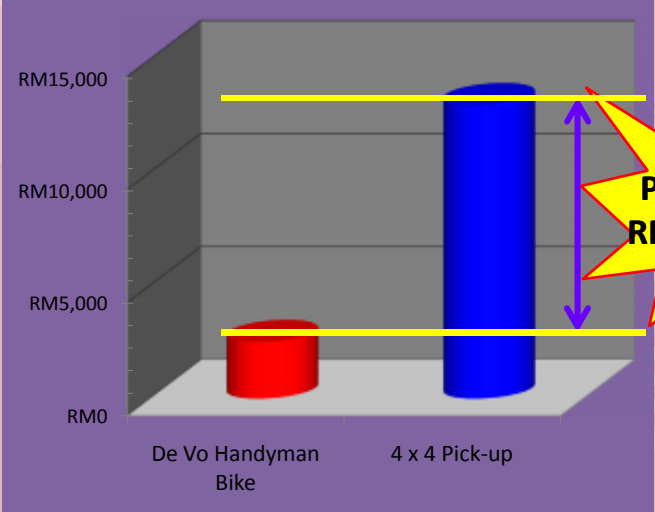
KENDERAAN	KOS OPERASI SETAHUN (RM)	KOS PENGGUNAAN PETROL SETAHUN (RM)	ANGGARAN JUMLAH KOS SETAHUN (RM)
De Vo HANDYMAN BIKE	RM 443.00	RM 2,058.00	RM 2,501.00
4 X 4 PICK-UP	RM 3,550.00	RM 9,432.50	RM 12,982.50

ANGGARAN JUMLAH PENJIMATAN YANG
DIJANGKA DENGAN PENGGUNAAN
De Vo HANDYMAN BIKE:

RM 10,481.50

A 105

FAEDAH KETARA PENJIMATAN YANG DIJANGKA

De Vo Handyman Bike 4 x 4 Pick-up

Penjimatan:
RM 10,481.50

A 106

FAEDAH TIDAK KETARA



- ❖ Pengurangan pencemaran alam sekitar
- ❖ Mengurangkan kesesakan lalulintas
- ❖ Kebolehan akses yang tinggi
- ❖ Peningkatan motivasi kepada staf
- ❖ Mengelakkan kehilangan peralatan

A 107

FAEDAH-FAEDAH LAIN



A 108

PENANDA ARASAN BORANG SOAL SELIDIK



UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
 UNIVERSITI MALAYSIA MALAKA
 76100 DUNGUS, MALAKA
 TEL: 06-76343000
 FAX: 06-76343001
 E-MAIL: info@utms.edu.my

BORANG SOAL SELIDIK

TUJUAN PERSEKUTUPAN
 (SPP) - SPP

Formulir ini adalah untuk memohon kepada pihak kerajaan, persekutuan, syarikat, organisasi, institusi, dan sebagainya untuk menyokong SPP.

Isi-butir berkaitan organisasi anda adalah seperti berikut:

KD	BUKTI	MARKAH
1.	Surat rasmi mengenai organisasi anda	10%
2.	Surat rasmi mengenai perkhidmatan anda	40%
3.	Surat rasmi mengenai prestasi anda	10%
4.	Surat rasmi mengenai keahlian anda	10%
5.	Surat rasmi mengenai lain-lain	20%

Nama: _____
 Alamat: _____
 Telefon: _____
 E-mel: _____
 Tarikh: _____

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
 UNIVERSITI MALAYSIA MALAKA
 76100 DUNGUS, MALAKA
 TEL: 06-76343000
 FAX: 06-76343001
 E-MAIL: info@utms.edu.my

BORANG SOAL SELIDIK

TUJUAN PERSEKUTUPAN
 (SPP) - SPP

Formulir ini adalah untuk memohon kepada pihak kerajaan, persekutuan, syarikat, organisasi, institusi, dan sebagainya untuk menyokong SPP.

Isi-butir berkaitan organisasi anda adalah seperti berikut:

KD	BUKTI	MARKAH
1.	Surat rasmi mengenai organisasi anda	10%
2.	Surat rasmi mengenai perkhidmatan anda	40%
3.	Surat rasmi mengenai prestasi anda	10%
4.	Surat rasmi mengenai keahlian anda	10%
5.	Surat rasmi mengenai lain-lain	20%

Nama: _____
 Alamat: _____
 Telefon: _____
 E-mel: _____
 Tarikh: _____

A 109

LIMITASI KUMPULAN SEMASA LAKSANAKAN PROJEK



ISU/HALANGAN	PUNCA	CARA ATASI	TINDAKAN
Kurangnya pemahaman tentang kaedah KIK	<ul style="list-style-type: none"> • Kaedah baru • Perubahan teknik 	<ul style="list-style-type: none"> • Menghadiri bengkel urusetia • Rujukan manual KIK • Inisiatif ahli 	<ul style="list-style-type: none"> • Fasilitator • Urusetia Ketua Kumpulan • Ahli
Beban kerja semasa yang sentiasa ada	<ul style="list-style-type: none"> • Memenuhi tuntutan objektif jabatan 	<ul style="list-style-type: none"> • Agihan kerja • Inisiatif ahli • Sokongan Ketua Jabatan 	<ul style="list-style-type: none"> • Ketua Jabatan • Ketua Unit • Setiausaha
Kurang arif berkaitan unit lain	<ul style="list-style-type: none"> • Berlainan unit • Tugas berlainan • Lokasi kerja berlainan 	<ul style="list-style-type: none"> • Perbincangan ahli • Rujukan Ketua Unit • Penyelarasan Perbincangan 	<ul style="list-style-type: none"> • Ketua Unit • Ketua Kumpulan • Ahli

A 110



PENGHARGAAN



PUAN HAJAH NORAIIDA BINTI ATTAN
PENGARAH
PEJABAT PEMBANGUNAN
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA



PUAN SITI NORANI BINTI DOLAH
KETUA PENOLONG PENDAFTAR
PEJABAT PEMBANGUNAN
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
MERANGKAP
FASILITATOR KUMPULAN De Vo

 **111**



PENGHARGAAN



EN. MUHAMMAD ZULKHALID BIN MD. ESA
PENOLONG PENDAFTAR
PEJABAT PEMBANGUNAN UTeM



EN. MOHD. FAISAL BIN ADAM
PENJAGA JENTERA
PEJABAT PEMBANGUNAN UTeM




PEGAWAI DAN ANGGOTA
BALAI BOMBA DAN PENYELAMAT NEGERI MELAKA



PENGURUSAN TERTINGGI UTeM
JAWATANKUASA PEMANDU KIK UTeM
JAWATANKUASA PELAKSANA KIK UTeM
FAKULTI KEJURUTERAAN PEMBUATAN, UTeM


 **112**



MALAYSIA

TERIMA KASIH

**JUMPA LAGI DI PEMBENTANGAN KIK
YANG AKAN DATANG**



MALAYSIA

**SESI PERBINCANGAN
DAN SOAL JAWAB**





PANTUN MELAKA:

**KAPAL DAGANG DARI SEBERANG
PENUH MUATAN KAYU JATI
ORANG JAUH SILALAH DATANG
UTeM DI MELAKA SEDIA MENANTI**