

**TAKLIMAT
PENGURUSAN
PROSES KERJA**

**BAHAGIAN KATALOG,
HADIAH & PERTUKARAN**

**HASLINA HUSSIN
19 SEPTEMBER 2016**

I.0 PROSEDUR ISO 9001 / 2015

I.1 PROSEDUR YANG DIMILIKI OLEH BAHAGIAN KATALOG, HADIAH & PERTUKARAN :

I.1.1 UNIT PENGURUSAN TEKNIKAL : Prosedur Mengkatalog dan Memproses Bahan

- No. Prosedur : AKT(MB)/8.5.2
- Pemilik proses : Pn. Haslina hussin
- Objektif kualiti :
 - Memastikan setiap Pustakawan mengkatalog minimum 200 judul sebulan dalam keadaan biasa.
 - Memastikan setiap Pembantu Perpustakaan mengkatalog bahan CIP, menginput ringkas dan memproses naskhah tambahan minimum 350 judul sebulan dalam keadaan biasa.

I.1.2 UNIT HADIAH & PERTUKARAN - Prosedur Perolehan Bahan Hadiah

- No. Prosedur : AKT(BH)/8.4
- Pemilik proses : Pn. Muzaimah Mohd. Yunus
- Objektif kualiti : Memastikan bahan yang telah dibuat proses penerimaan diaksesen dalam masa tiga (3) hari bekerja kecuali bahan yang memerlukan tindakan susulan.

I.1.3 Terdapat dalam 2 versi :

- Cetakan
 - boleh dirujuk daripada pemilik proses

- Dalam talian
 - URL : <http://portal.psz.utm.my/quality>
 - Username : psz
 - Password : kualiti

I.2 TANGGUNGJAWAB STAF :

I.2.1 Staf BKHP bertanggungjawab sepenuhnya untuk mematuhi proses kerja yang telah dirangka.

I.2.2 Selain proses kerja di dalam prosedur ISO di Bahagian / Unit masing-masing, staf juga perlu mematuhi lain-lain garis panduan yang telah disediakan sebagai rujukan semasa melaksanakan tugas harian yang berada di bawah seliaan / kawalan setiap staf.

Contoh :

- i. Dasar Pengkatalogan
- ii. Panduan Mengurus Permohonan Bahan Segera
- iii. Panduan Mengurus Penerimaan Permohonan Bahan Segera
 - Daripada BPMP ke BKHP.
 - Daripada BPS ke BKHP.
- iv. Panduan Mengurus Penghantaran Bahan ke Unit Sirkulasi.
- v. Panduan Mengurus Penghantaran Bahan ke Perpustakaan Cawangan.

I.2.3 Memastikan rekod-rekod kualiti diselenggara dengan baik dan terkini.

Contoh :

- i. Buku Rekod Penghantaran Bahan SEGERA.
- ii. Fail-fail yang berkaitan dengan tugas harian.

1.2 TANGGUNGJAWAB STAF (sambungan) :

- 1.2.4 Maklumkan kepada Pemilik Proses sekiranya berlaku sebarang perubahan di dalam proses kerja semasa untuk mengemaskini dokumen ISO.
- 1.2.5 Memastikan salinan Senarai Tugas yang berada dalam simpanan setiap staf adalah senarai tugas yang terkini dan disahkan oleh Ketua Bahagian.
- 1.2.6 Memberi kerjasama kepada Juruaudit Dalam Perpustakaan UTM / Juruaudit SIRIM semasa proses pengauditan berlangsung.
- 1.2.7 Memastikan ruang kerja sentiasa dalam keadaan kemas dan teratur bagi membentuk persekitaran kerja yang bersih, selasa dan melancarkan tugas harian staf tanpa sebarang gangguan yang boleh menjejaskan produktiviti kerja masing-masing.

Mengekalkan amalan 5S secara berterusan agar disiplin di tempat kerja dapat dihayati secara menyeluruh.
- 1.2.8 Mengekalkan hubungan baik di kalangan staf.

2.0 DASHBOARD PENGURUSAN RISIKO

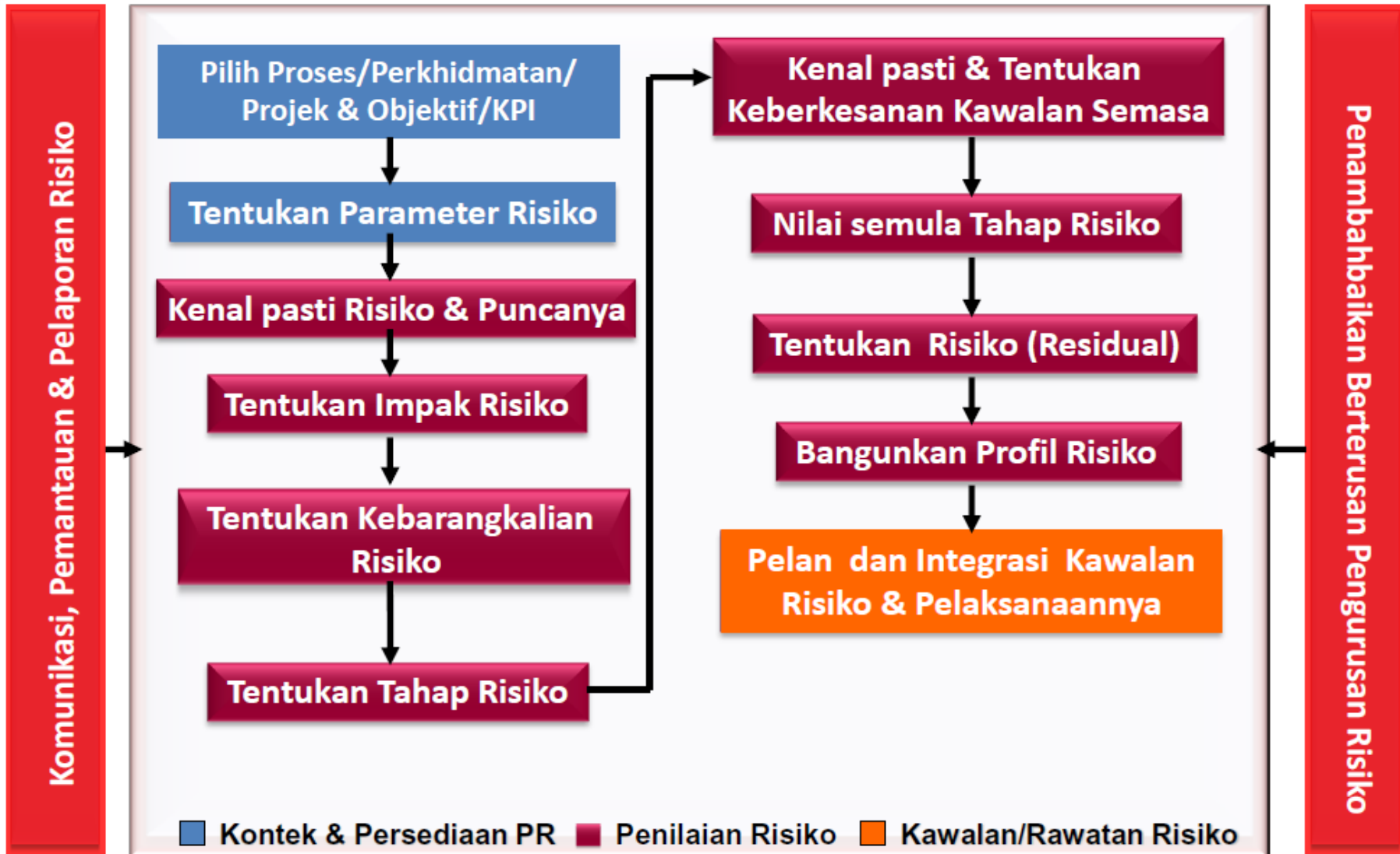
2.1 APA ITU DASHBOARD PENGURUSAN

Secara ringkas dan mudah difahami

- Jadual yang menunjukkan kemungkinan berlakunya risiko pada proses kerja harian.
- Mengenalpasti risiko & deskripsi, punca, akibat, impak, kebarangkalian, tahap risiko dan kawalan semasa.
- Memenuhi keperluan terkini ISO 9001 : 2015.
- Dashboard Pengurusan Risiko di Bahagian Katalog, Hadiah & Pertukaran telah disediakan bagi kedua-dua prosedur sedia ada, iaitu :
 - ✓ Unit Pengurusan Teknikal : Prosedur Mengkatalog dan Memproses Bahan
 - ✓ Unit Hadaiah & Pertukran : Prosedur Perolehan Bahan Hadiah


PROSES PENGURUSAN RISIKO

PROSES PR – 11 LANGKAH



**TAKLIMAT DASHBOARD
PENGURUSAN RISIKO OLEH :**

- 1. HASLINA HUSSIN**
- 2. MUZAIMAH MOHD. YUNUS**



**PENGURUSAN PERMOHONAN
BAHAN/PERTANYAAN
RUJUKAN - BORANG HIJAU
(ITEM REQUEST/REFERENCE
INQUIRY)**

- PANDUAN AKSES KE BORANG HIJAU ONLINE -



LSS hanya sesuai diakses melalui browser CHROME sahaja.

URL : <http://lss.library.utm.my>

➤ E-mail login ID : utmlib-bkhp-group@utm.my

Oleh itu paparan di bahagian header aplikasi UTM Library Services adalah : **BAHAGIAN KATALOG, HADIAH & PERTUKARAN.**

Sekiranya terdapat permohonan melalui borang hijau online, SEMUA staf BKHP akan menerima makluman permohonan ini melalui emel kerana emel yang didaftarkan untuk aplikasi ini adalah :
utmlib-bkhp-group@utm.my

➤ **Username : bkhp**

➤ **Password : bkhp**

Show 10 entries

Search:

Ticket No	Applicant Name	Applicant Email	Staff Name	Status	Apply Date	Action
OCQ3WR	AHMED TAWFIK SAAD ALQADAMI	aalqudami@gmail.com	HASLINA BINTI HUSSIN	Assign to Penanggungjawab	2016-08-30 20:55:39	View Delete
OCYKCA	AHMED TAWFIK SAAD ALQADAMI	aalqudami@gmail.com	SALINA BINTI SHAMSHURI	New	2016-09-04 10:31:22	View Delete
OD29A0	alan chong kim wing	alanchong19882003@hotmail.com	SALINA BINTI SHAMSHURI	Dihantar ke moderator	2016-09-06 10:22:48	View Delete
ODHGH9	HASLINA BINTI HUSSIN	haslinahussin@utm.my	HASLINA BINTI HUSSIN	Assign to Penanggungjawab	2016-09-14 15:22:21	View Delete
ODQFEB	HASLINA BINTI HUSSIN	haslinahussin@utm.my	HASLINA BINTI HUSSIN	Assign to Penanggungjawab	2016-09-19 11:37:23	View Delete
ODUFKG	OSWALD GALING	oswaldgaling@gmail.com	KARTINI BINTI IBRAHIM	New	2016-09-21 15:31:28	View Delete
OE5N11	WAN NOR ASMARIATI BINTI WAN HASAN	wnasmariati2@live.utm.my	NORAZILA BINTI SAFRI	New	2016-09-27 16:46:13	View Delete
OEKFIK	HASLINA BINTI HUSSIN	haslinahussin@utm.my	HASLINA BINTI HUSSIN	Closed	2016-10-05 16:27:56	View Delete
OEREC8	HASLINA BINTI HUSSIN	haslinahussin@utm.my	HASLINA BINTI HUSSIN	Assign to Penanggungjawab	2016-10-09 10:45:44	View Delete

Showing 1 to 9 of 9 entries

[Previous](#)

1

[Next](#)

Maklumat di medan 1 - 4 dikemaskini oleh PmPK(KHP) dan PO(KHP).

Assign to (Penanggungjawab)

BAHAGIAN KATALOG & HADIAH PERTUKARAN

Acceptance date

1

Completion Date

3

Item Progress *

Sila Pilih

Dikemaskini 2 kali oleh PmPK(KHP) semasa terima & PO(KHP) semasa selesai.

2

Location Send

Choose One

4

Staff Name

HASLINA BINTI HUSSIN

Apply Date

2016-10-09 10:45:44

Last Updated At

2016-10-09 10:47:11

Maklumat di medan 1 & 2 dikemaskini oleh PmPK(KHP) – Sdr. Kamil.

Assign to (Penanggungjawab)

BAHAGIAN KATALOG & HADIAH PERTUKARAN

Acceptance date

MEDAN 1

PmPK(KHP) pilih tarikh dan masa terima permohonan berdasarkan semakan diemel. Staf bertanggungjawab mengurus permohonan perlu sentiasa peka kepada Inbox emel.

October 2016

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	
25	26	27	28	29	30	1	00:00
2	3	4	5	6	7	8	01:00
9	10	11	12	13	14	15	02:00
16	17	18	19	20	21	22	03:00
23	24	25	26	27	28	29	04:00
30	31	1	2	3	4	5	05:00

Assign to (Penanggungjawab)

BAHAGIAN KATALOG & HADIAH PERTUKARAN

Acceptance date

Paparan tarikh dan masa pada medan 'Acceptance date'.

2016-10-09 10:00

Completion Date

Item Progress *

Sila Pilih

Location Send

Choose One

Assign to (Penanggungjawab)

BAHAGIAN KATALOG & HADIAH PERTUKARAN

MEDAN 2

Acceptance date

2016-10-09 10:00

Completion Date

Item Progress *

PmPK(KHP) kemaskini maklumat 'Item Progress'.

Pilih 'In Processing' sebagai makluman bahan sedang diproses.

Sila Pilih

Sila Pilih

In Processing ←

Refer Thesis

Out Of Loan

Available at Counter

Item Not Found/Missing

Checked Out

1. Selesai kemaskini maklumat di medan 1 & 2, PmPK(KHP) klik button 'Update'.
2. Cetak permohonan borang hijau online di kertas berwarna hijau.
3. Pada pop-up window Print, klik button 'Properties' sebelum melaksanakan proses mencetak borang.
 - Gunakan fungsi print 2 pages in 1 page.
 - Gunakan fungsi 'Print on both sides'.
4. Kepilkan bersama Slip Permohonan Bahan Segera (kuning) yang telah dilengkapkan.
5. Edar borang kepada Pembantu Perpustakaan BKHP mengikut giliran dan jenis bahan yang dimohon.

Maklumat di medan 3, 4 & 5 dikemaskini oleh PO(KHP) – Sdr. Erwan.

Assign to (Penanggungjawab)

BAHAGIAN KATALOG & HADIAH PERTUKARAN

Acceptance date

2016-10-09 10:00

Completion Date

MEDAN 3

October - 2016

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	
25	26	27	28	29	30	1	00:00
2	3	4	5	6	7	8	01:00
9	10	11	12	13	14	15	02:00
16	17	18	19	20	21	22	03:00
23	24	25	26	27	28	29	04:00
30	31	1	2	3	4	5	05:00

1. Bahan siap diproses oleh PT(P/O)KHP diserahkan kepada PO(KHP).
2. PO(KHP) melaksanakan proses tagging dan kemaskini status di Workflows.
3. Rekod maklumat penghantaran bahan di Buku Rekod Penghantaran Bahan SEGERA.
4. PO(KHP) kemaskini maklumat permohonan borang hijau online.
5. Maklumat 'Completion Date'. Pilih tarikh dan masa selesai proses.

Assign to (Penanggungjawab)

BAHAGIAN KATALOG & HADIAH PERTUKARAN

Acceptance date

2016-10-09 10:00

Completion Date

2016-10-09 16:00

Item Progress *

In Processing

Location Send

Choose One

Assign to (Penanggungjawab)

BAHAGIAN KATALOG & HADIAH PERTUKARAN

Acceptance date

2016-10-09 10:00

Completion Date

2016-10-09 16:00

Item Progress *

In Processing

Sila Pilih

In Processing

Refer Thesis

Out Of Loan

Available at Counter

Item Not Found/Missing

Checked Out

Assign to (Penanggungjawab)

BAHAGIAN KATALOG & HADIAH PERTUKARAN

MEDAN 4

I. Maklumat 'Item Progress'. Pilih 'Checked Out' sebagai menunjukkan bahan selesai diproses di BKHP.

Acceptance date

2016-10-09 10:00

Completion Date

2016-10-09 16:00

Item Progress *

Checked Out

Location Send

Choose One

Assign to (Penanggungjawab)

BAHAGIAN KATALOG & HADIAH PERTUKARAN

Acceptance date

2016-10-09 10:00

Completion Date

2016-10-09 16:00

Item Progress *

Checked Out

Location Send

Choose One

Choose One

PRZS Circulation Counter

PSZ Circulation Counter

PSZKL Circulation Counter

PRZS Theses Counter

PSZKL Theses Counter

URMP, BPMP PSZJB

Assign to (Penanggungjawab)

BAHAGIAN KATALOG & HADIAH PERTUKARAN

MEDAN 5

Acceptance date

2016-10-09 10:00

Completion Date

2016-10-09 16:00

Item Progress *

Checked Out

Location Send

URMP, BPMP PSZJB

I. Maklumat 'Location Send'. Pilih 'URMP, BPMP PSZJB' sebagai menunjukkan bahan dihantar ke BPMP PSZJB.

Maklumat di medan 1 – 4 yang telah lengkap dikemaskini.

Assign to (Penanggungjawab)

BAHAGIAN KATALOG & HADIAH PERTUKARAN

Acceptance date

2016-10-09 10:00:00

Completion Date

2016-10-09 16:00:00

Item Progress *

Checked Out

Location Send

URMP, BPMP PSZJB

Staff Name

HASLINA BINTI HUSSIN

Apply Date

2016-10-09 10:45:44

Last Updated At

2016-10-09 15:53:21

1. Selesai kemaskini maklumat di medan 1 - 4, PO(KHP) klik butang UPDATE, diikuti dengan butang DIHANTAR KE MODERATOR.
2. Selesai proses kemaskini maklumat di aplikasi Permohonan Bahan/Pertanyaan Rujukan - Borang Hijau (Item Request/Reference Inquiry).
3. Klik butang PRINT untuk mencetak maklumat terkini yang telah dikemaskini pada kertas warna hijau. Serah bahan & borang hijau kepada BPMP.

Cancel

Dihantar ke moderator

Update

Print

- PANDUAN MENCETAK BORANG HIJAU ONLINE -

Staff Name
HASLINA BINTI HUSSIN

Apply Date
2016-10-09 10:45:44

Last Updated At
2016-10-09 16:19

Cancel | Print




1. Scroll down, klik butan PRINT. **Cetakan menggunakan kertas warna HIJAU sahaja!**
2. Cetak borang hijau online akan dilakukan sebanyak 2 kali, iaitu :
 - Semasa penerimaan dilakukan, selepas maklumat tarikh, masa dan item progress dimasukkan oleh PmPK(KHP) / PmP(PT) / PmP(HP).
 - Semasa selesai semua proses pengkatalogan bahan, maklumat date completion dan item progress dikemaskini oleh PO(KHP) dan melaksanakan proses penghantaran bahan ke BPMP.

Print

Total: 2 sheets of paper (3 pages)

[Print](#) [Cancel](#)

Destination  \\AISHAH-UPT\HP Lase...
[Change...](#)

Pages All
 e.g. 1-5, 8, 11-13

Copies 1 [+](#) [-](#)

Layout [Portrait](#)

Options Two-sided

[+ More settings](#)

[Print using system dialog... \(Ctrl+Shift+P\)](#)



Klik pada pautan hiper ini.

10/10/2016 UTM Library Services

Permohonan Bahan/Pertanyaan Rujukan [Dihantar ke moderator](#)
- Borang Hijau (Item Request/Reference Inquiry): View Record

Applicant Name *
HASLINA BINTI HUSSIN

Applicant Email *
haslinahussin@utm.my

Telephone No. *
075530112

Staff No./Matrix No. *
7524

Faculty/Department *
Perpustakaan Sultanah Zanariah

Category *
Administration Staff

Item Type *
Book

Item Category
None

Title
Maxwell's handbook for RDA, resource description & access : explaining and illustrating RDA: resource c

Author
Robert L. Maxwell

Call Number


<http://iss.library.utm.my/types/3/tickets/OEREC8> 1/3

Print

Total: 2 sheets of paper (3 pages)

Print

Cancel

Destination  \\AISHAH-UPT\HP Lase...

Change...

Pages All

e.g. 1-5, 8, 11-13

Copies

1

+

-

Layout

Portrait

Options

Two-sided

+ More settings


Print using system dialog... (Ctrl+Shift+P)


I. Paparan ini akan dipaparkan.


Print


General


Select Printer


 HP ePrint

 HP LaserJet 400 M401 PCL 6 on PFARIDAH-JB

 **HP LaserJet P1006 on AISHAH-UPT**

 HP LJ300-400 color M

 Microsoft Print to PC

 Microsoft XPS Docur

Status: Ready

Location:

Comment:

Preferences

Find Printer...

Page Range

All

Selection

Current Page

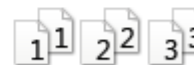
Pages:

1-3

Enter page numbers and/or page ranges separated by commas. For example, 1,5-12

Number of copies: 1

Collate



Print

Cancel

Apply

2. Klik butang PREFERENCES.

10/10/2016

UTM Library Services

Permohonan Bahan/Pertanyaan Rujukan Dihantar ke moderator
- Borang Hijau (Item Request/Reference Inquiry): View Record

Applicant Name *

HASLINA BINTI HUSSIN

Applicant Email *

haslinahussin@utm.my

Telephone No. *

: explaining and illustrating RDA: resource c

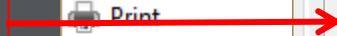
Print

Total: 2 sheets of paper (3 pages)

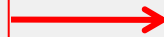
Print

Cancel

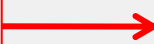
3. Pilih no. 2 untuk
hasilkan cetakan 2
mukasurat dalam 1
mukasurat saiz A4.
Jika menggunakan
Pencetak C, tick
**PRINT ON BOTH
SIDES** untuk
membolehkan
fungsi cetakan
depan/belakang
pada kertas yang
sama.



4. Klik butang OK.



5. Klik butang PRINT
untuk mencetak.



Printing Preferences

Advanced Paper/Quality Effects Finishing Services

Print Task Quick Sets

Defaults Replace

Document Options

Print On Both Sides (Manually)

Flip Pages Up

Booklet Printing

Off

Pages per Sheet

1 2 4 6 9 16

Print Page Borders

Order:

then Down

Orientation

Portrait

Landscape

Rotate by 180 degrees

210 by 297 mm.

OK Cancel Help

Find Printer...

Page Range

All

Selection Current Page

Pages: 1-3

Enter page numbers and/or page ranges separated by commas. For example, 1,5-12

Number of copies: 1

Collate

1 1 2 2 3 3

Print Cancel Apply

SLIP PENGIRAAN BILANGAN HARI PERMOHONAN BAHAN SEGERA KEPERLUAN AUDIT ISO – PROSEDUR MENKATALOG & MEMPROSES BAHAN

(Cetakan kertas kuning)

SLIP MEMPROSES PERMOHONAN BAHAN SEGERA BAHAGIAN KATALOG, HADIAH & PERTUKARAN

Nota:

- Slip ini bagi kegunaan Permohonan Bahan SEGERA: Permohonan Bahan / Pertanyaan Rujukan - Borang Hijau (Item Request / Reference Inquiry) sahaja.
- PO(KHP) perlu kembalikan slip ini kepada PmPK(KHP) selepas selesai proses penghantaran bahan ke Unit Sirkulasi.

BIB. ID

(Bahan melampiri)

BIL.	PROSES KERJA	TARIKH		TINDAKAN (INITIALS)	CATATAN
		TERIMA	MASA		
1.	Terima bahan untuk dikatalog.				
2.	2.1 Naskhah tambahan.				
	2.2 Katalog bahan (CIP).				
	2.3 Input ringkas.				
3.	Katalog bahan asal.				
4.	Penghantaran bahan.				
BIL. HARI PERMOHONAN DIPROSES					
CATATAN					

Disediakan oleh: HH / 19092016

Mulai Oktober 2016, semua permohonan **SEGERA** melalui **borang hijau online** mesti diiringi dengan slip ini untuk memudahkan pengiraan bilangan hari memproses bahan segera.

SERAH BAHAN BERSAMA CETAKAN
BORANG HIJAU ONLINE KEPADA UPRM, BPMP



**PERMOHONAN
BAHAN SEGERA
DARIPADA
URMP, BPMP**



+ / @



**BAHAN SIAP
DIPROSES**



**CETAKAN
BORANG
HIJAU ONLINE**



**SLIP
PERMOHONAN
PEMROSESAN
BAHAN SEGERA**



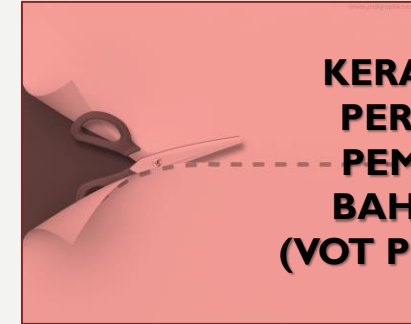
SERAH SLIP LENGKAP
CATATAN KEPADA
PmPK (KHP)

SERAH BAHAN BERSAMA KERATAN 'A'
KE UNIT SIRKULASI, PSZJB.

**PERMOHONAN BAHAN
SEGERA DARIPADA BPS**



SLIP
PERMOHONAN
PEMROSESAN
BAHAN SEGERA
(VOT PENYELIDIKAN)



KERATAN 'B' SLIP
PERMOHONAN
PEMROSESAN
BAHAN SEGERA
(VOT PENYELIDIKAN)

+ / @



@

@



SLIP
PERMOHONAN
PEMROSESAN
BAHAN SEGERA
(CADANGAN
PEMBELIAN SEGERA)



KERATAN 'B' SLIP
PERMOHONAN
PEMROSESAN
BAHAN SEGERA
(CADANGAN
PEMBELIAN SEGERA)

**BAHAN SIAP
DIPROSES**

SERAH KERATAN 'B' SLIP LENGKAP
CATATAN KEPADA PmPK (KHP)



AMALAN 5S ZON INTELEK

BAHAGIAN KATALOG, HADIAH & PERTUKARAN



AGENDA TAKLIMAT AMALAN 5S ZON INTELEK

- Ucapan aluan Fasilitator
- Meluluskan minit mesyuarat bil.2/2016.
- Perkembangan aktiviti 5S Zon Intelek
- Laporan kewangan tabung 5S Zon Intelek
- Lain-lain

AHLI JAWATANKUASA ZON INTELEK

fasilitator :

badariah borham : badariahborham@utm.my

ketua zon :

haslina hussin : haslinahussin@utm.my

setiausaha :

muzanni subakhi r: muzanni@utm.my

ahli jawatankuasa latihan (ketua) :

muzaimah mohd. yunus: muzaimah@utm.my

ahli jawatankuasa latihan :

saiful bahri abd. rahman : saifulbahri@utm.my

ahli jawatankuasa audit (ketua) :

mohd. kamil abdullah : kamil@utm.my

ahli jawatankuasa audit :

noraliah nasiruddin : noraliah@utm.my

ahli jawatankuasa promosi (ketua) :

nordiana mohsin : nordianamohsin@utm.my

ahli jawatankuasa promosi :

sa'adiyah mohd. kasdi: saadiyahmk@utm.my

ahli jawatankuasa promosi :

erwan saman : erwan@utm.my

P.I.C : PERSON-IN-CHARGE

A. KAWASAN RUANG KERJA

1. pencetak

- A & B - sa'adiah mohd. kasdi
- C - muzanni subakhir

2. sudut wakaf

- ### 3. ruang semakan bahan
- noraliah nasiruddin

4. ruang rujukan bkhp

- ### 5. unoccupied workstation
- muzaimah mohd. yunus

6. sudut 5S

- haslina hussin

7. papan kenyataan bkhp

- ### 8. rak bahan hadiah & pertukaran
- nordiana mohsin

9. almari fail aktif

- ### 10. almari fail tutup
- sa'adiah mohd. kasdi

11. almari alatulis A

- ### 12. almari alatulis B
- muzanni subakhir

13. papan pergerakan staf

- ### 14. sudut kitar semula
- erwan saman

15. rak bahan belian

- ### 16. red tag area
- saiful bahri abd. rahman

17. troli bahan baru diterima

- ### 18. ruang agihan bahan
- ### 19. bilik star kksputm
- mohd. kamil abdullah

P.I.C : PERSON-IN-CHARGE

B. KAWASAN UMUM

1. ruang legar & tangga laluan staf – aras 2 :

- erwan saman
-

2. tandas lelaki – aras 4 & 5 :

- saiful bahri abd. rahman
-

3. tandas lelaki – aras 2 :

- erwan saman
-

4. surau wanita – aras 3 (wakil bkhp) :

- muzanni subakhir
-

5. pantri – aras 3 (wakil bkhp) :

- sa'adiyah mohd. kasdi

KEPERLUAN STAF

A. PUSTAKAWAN

TERBUKA
UNTUK CADANGAN!!!

1. DI ATAS MEJA KERJA
 - 1 SET KOMPUTER
 - 1 @ 2 SET TRAY
 - 1 TRAY 'WORK IN PROGRESS'
 - TELEFON
 - 1 SUDUT KECIL BAGI MELETAKKAN LAIN-LAIN KEPERLUAN.
(TISU, NOTE PAPERS, LOSYEN TANGAN DLL)

2. KABINET PANJANG
 - SUDUT HIASAN : POKOK HIASAN, GAMBAR, DLL.
 - TRAY MAKANAN & MINUMAN
 - TAS TANGAN
 - LAIN-LAIN (PASTIKAN DALAM KEADAAN KEMAS & TERSUSUN)

3. LACI SISI
 - ALATULIS (1 LACI)
 - LAIN-LAIN (2 LACI)

B. STAF SOKONGAN

**TERBUKA
UNTUK CADANGAN!!!**

1. DI ATAS MEJA KERJA
 - 1 SET KOMPUTER
 - SUDUT HIASAN – TERMASUK 1 PASU POKOK HIASAN
 - TRAY MAKANAN & MINUMAN

2. DI BAWAH MEJA KERJA
 - TAS TANGAN
 - RUANG SIMPANAN MAKANAN

3. LACI
 - ALATULIS (2 LACI)
 - LAIN-LAIN (2 LACI)

C. KAWASAN UMUM

1. RAK KASUT

PENDOKUMENTASIAN AMALAN 5S ZON INTELEK

- ✓ JAWATANKUASA PROMOSI
 - PENGHASILAN DOKUMEN TENTANG AMALAN 5S DI BKHP.
 - SASARAN SIAP DISEMPURNAKAN : 28HB. DISEMBER 2016.
 - LANTIK AJK (6 ORANG) --- PENASIHAT (1), KETUA EDITOR (1), EDITOR (3), JURUGAMBAR (1).

- ✓ MENGGUNAKAN RING FILE SUPAYA MUDAH DIKEMASKINI.

- ✓ PENYEDIAAN TEMPLATE DOKUMEN UNTUK KESERAGAMAN – MICROSOFT WORDS.

- ✓ ISI KANDUNGAN DOKUMENTASI :
 - PENGENALAN 5S PERPUSTAKAAN UTM – LOGO, IKRAR
 - LATARBELAKANG BKHP – BAHAGIAN PERTAMA YANG MELAKSANAKAN AMALAN 5S DI PERPUSTAKAAN UTM
 - NAMA ASAL ZON INTELEK
 - WARNA TEMA
 - PERKEMBANGAN SEMASA
 - STRUKTUR ORGANISASI JAWATANKUASA INDUK DAN J/K ZON INTELEK
 - PENULISAN MENGENAI AMALAN 5S DI BKHP
 - P.I.C
 - PENERANGAN MENGENAI PENGGUNAAN LABEL DAN IMEJ PADA LABEL – FONT DAN SAIZ FONT
 - DESKRIPSI RINGKAS MENGENAI SETIAP RUANG DI BAWAH SELIAAN SETIAP STAF.
 - GAMBAR SEBELUM & SELEPAS
 - KONSEP KITAR SEMULA
 - AKTIVITI – PROGRAM LAWATAN KE HCM (KOLEJ 17), HRD (PN. HANIFAH AHMAD)
 - KESAN AMALAN 5S
 - SUMBER KEWANGAN
 - LAPORAN KEWANGAN TAHUNAN
 - LAIN-LAIN

KERJASAMA 'FANTASTIC 10'

- ✓ PATUHI GARIS PANDUAN YANG TELAH DITETAPKAN.
 - SUSUN ATUR DAN KEKEMASAN RUANG KERJA STAF.
 - SUSUNAN KASUT DI RAK.
 - PEMBUANGAN SAMPAH DI SUDUT KITAR SEMULA.

- ✓ JALANKAN TANGGUNGJAWAB & AMANAH OLEH SETIAP AHLI DAN JAWATANKUASA YANG TELAH DILANTIK.
 - TINGKATKAN PROMOSI.

- ✓ UBAH TABIAT UNTUK MENJAYAKAN AMALAN 5S DI ZON INTELEK.
 - HAYATI & AMAL BUDAYA 5S.

- ✓ TUNJUKKAN CONTOH TERBAIK.

Mencari kayu dibuat arang
Kayu dipotong panjang sekaki
Biar kecil di mata orang
Amalan baik hidup tak rugi

SASARAN 2017 --- MENGEKAL AMALAN 5S & PENAMBAHBAIKAN BERTERUSAN.

SPOT - CHECK

- ❑ AKAN DIADAKAN PADA **SETIAP AWAL BULAN** ATAU **PADA BILA-BILA MASA** UNTUK MEMASTIKAN STAF MEMBERI KERJASAMA TERHADAP PERLAKSANAAN AMALAN 5S DI ZON INTELEK.

- ❑ PEMERIKSAAN AKAN DILAKUKAN OLEH JK AUDIT :
 - ✓ EN. MOHD. KAMIL ABDULLAH
 - ✓ PN. NORALIAH NASIRUDDIN

- ❑ KETUA JURUAUDIT PERLU MELAPORKAN KEPADA KETUA ZON HASIL AUDIT.

- ❑ CARTA HASIL AUDIT AKAN DISEDIAKAN UNTUK TUJUAN PENAMBAHBAIKAN OLEH SEMUA STAF.

LAPORAN KEWANGAN

TABUNG 5S – ZON INTELEK

JUMLAH KUTIPAN : RM 1749.50

- SUMBER KEWANGAN – YURAN BULANAN DAN HASIL JUALAN KERTAS TERPAKAI.

JUMLAH PERBELANJAAN : RM 1577.10

- MAJLIS PENGHARGAAN – CENDERAMATA & JAMUAN.
- BENGKEL – JAMUAN
- SUDUF WAKAF – MAKANAN RINGAN & MINUMAN
- SUMBANGAN DERMA
- PERALATAN JAMUAN – TISU, CAWAN, PINGGAN & SUDU/GARFU
- KEPERLUAN 5S ZON INTELEK – MINIMA

JUMLAH SIMPANAN : RM 172.40

- CADANGAN PENAMBAHBAIKAN ???

... LAST BUT NOT LEAST



Integrity Alert Siri 7/ 2016

Pejabat Penasihat Undang - Undang UTM

**SILA PANTAU
PEGAWAI
DI BAWAH SELIAAN ANDA !!!**

TUGAS UNTUK MENJALANKAN KAWALAN & PENGAWASAN TATATERTIB

Pegawai yang gagal menjalankan kawalan & pengawasan atau mengambil tindakan ke atas pegawai bawahannya yang melanggar peraturan tatatertib hendaklah disifatkan cuai dalam melaksanakan tugasnya & tidak bertanggungjawab & boleh dikenakan tindakan tatatertib

Rujukan :
Peraturan 21 (1) dan (2) Peraturan - Peraturan Tatatertib Badan -Badan Berkanun,
Akta Badan - Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000

- WAKTU MINUM PAGI
- KELUAR PEJABAT TANPA KEBENARAN
- WAKTU 'HI-TEA'

TERIMA KASIH