

LAMPIRAN 1

LAPORAN PERUBAHAN ISU DALAMAN DAN LUARAN BERKAITAN PROSES/SISTEM KERJA

NAMA & NO. PROSEDUR : Mendeposit Bahan UTM-IR - AKT(IR)/8.5.2

PEMILIK PROSES : Haslina Hussin

BAHAGIAN : Ilmu Pengetahuan Institusi

UNIT : Repositori & Dokumen Digital

SEKSYEN : Koleksi Khas & Repositori

SESI LAPORAN : Jan – Jun 2023

PELAPORAN PERUBAHAN PROSES / SISTEM KERJA (CAPAI & TIDAK CAPAI)		
BIL.	PROSES / SISTEM KERJA	CATATAN
UTM-IR		
1	Pengagihan senarai bahan untuk proses semakan dan pendepositan ke sistem UTM-IR	Penyelarasan semula proses agihan senarai bahan telah dilaksanakan dengan lebih terkawal oleh Pustakawan URD bagi memastikan proses kerja pendepositan bahan UTM-IR dapat dikawal secara seragam. Tujuannya adalah untuk : ➤ Memastikan jumlah agihan mengikut jenis bahan kepada staf adalah seimbang dan menyeluruh. ➤ Mengawal agihan bahan untuk mengelakkan duplikasi senarai agihan. ➤ Mengawal data bagi jumlah agihan, jumlah semakan dan jumlah pendepositan bahan untuk kemudahan menganalisa data keseluruhan bagi proses kerja pendepositan bahan UTM-IR.
2	Pendepositan Bahan Tesis UTM-IR	Penyediaan Kertas Kerja Kelulusan bagi Tatacara Mengedit Dokumen Tesis UTM dan Tesis Luar Berkaitan UTM bagi Tujuan Pendepositan ke Sistem UTM-IR. Penyediaan tatacara ini adalah bagi memantapkan Polisi Pendepositan Bahan Tesis ke Sistem UTM-IR. Punca kuasa : Kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif Perpustakaan UTM Bil. 2/2023 (17 April 2023). Rujukan URL : Pendepositan Bahan Tesis UTM-IR

3	Proses kerja pengendalian sistem dan dokumen untuk dideposit bahan ke sistem UTM-IR serta penjanaaan data bagi keperluan BS11620.	Penyediaan garis panduan pengendalian sistem dan proses kerja sebagai dokumen rujukan kepada staf. ➤ Panduan 15 : UTM-IR : Semakan Open Access Policies Melalui Laman Sherpa Romeo ➤ Panduan 16 : UTM-IR : Panduan Review / Live Record oleh Editor (Pustakawan) ➤ Panduan 17 : UTM-IR : Penjanaaan Senarai Bahan dari Sistem UTM-RADIS ➤ Panduan 18 : UTM-IR: Panduan Rujukan Sumber Data Pelaporan BS 11620 : 2014 -B.1.1.5 dan B.2.1.5. Rujuk URL : https://library.utm.my/skr/PANDUAN/
4	Proses <i>remove record to Retire Item mode</i> berdasarkan permohonan penulis.	Penyediaan log permohonan dalam format MS Excel telah disediakan sebagai rekod dan rujukan. Panduan melaksana proses kerja ini telah disediakan untuk rujukan kepada Pegawai yang bertanggungjawab. ➤ Panduan 20 : UTM-IR : Panduan <i>Remove</i> Rekod Bahan ke Mod <i>Retire Item</i> (Proses Menyahaktif Akses Rekod Bahan) Rujul URL : https://library.utm.my/skr/PANDUAN/ Pembangunan Google Form telah dibangunkan dan sedang dalam proses semakan tatabahasa dalam Bahasa Inggeris. URL : Draf Google Form
5	Perubahan antaramuka sistem UTM-IR	Paparan antaramuka sistem kembali kepada paparan versi terdahulu berikutan masalah <i>delay downloading</i> yang terlalu lama dan mengganggu proses <i>manage deposits</i> oleh Pembantu Pustakawan. Untuk tempoh Jan-Jun 2023, sistem UTM-IR telah mengalami dua (2) masalah yang sama dan telah dilaksanakan proses penyelenggaraan sistem oleh pihak UTM Digital seperti butiran berikut : i. Ticket No. : BA987 Sistem UTM-IR mengalami masalah loading yang sangat lama (melebihi 30 minit) pada proses Manage New Item mulai dari 8 Mei 2023. Penyelenggaraan : Khamis (11/5/2023) hingga Isnin (15/05/2023).

		ii. Ticket No. : BA988 Sistem UTM-IR mengalami masalah loading yang sangat lama (melebihi 30 minit) pada proses Manage New Item mulai dari 7 Mac 2023 (akses kepada sistem tidak konsisten dan kerap berlaku masalah loading yang terlalu lama). Penyelenggaraan : Ahad (26/3/2023 8.00 pagi) hingga Isnin (27/03/2023 8.00 petang).
6	Latihan berterusan kepada staf URD	Pelaksanaan bengkel ulangkaji dan penyediaan slaid bantuan kepada proses kerja sedia ada telah dilaksanakan kepada semua staf URD melalui Refresher Course : Bengkel Pendepositan Bahan UTM-IR : Siri 2 pada 21.03.2023. Slaid bengkel bagi setiap proses kerja pendepositan bahan mengikut jenis bahan telah dimuatnaik ke portal SKR sebagai dokumentasi rujukan kepada staf. ➤ Panduan 28 : UTM-IR : Panduan Pendepositan Bahan Tesis – Edisi Kemaskini Dirujuk bersama Panduan 12 : Carta Alir Pendepositan Bahan UTM-IR : Tesis ➤ Panduan 29 : UTM-IR : Panduan Pendepositan Bahan Kertas Persidangan – Edisi Kemaskini ➤ Panduan 30 : UTM-IR : Panduan Pendepositan Bahan Bab Dalam Buku (Book Chapter) – Edisi Kemaskini ➤ Panduan 31 : UTM-IR : Panduan Pendepositan Bahan Artikel – Edisi Kemaskini Rujuk URL : https://library.utm.my/skr/bengkel/

PELAPORAN PERUBAHAN PROSES / SISTEM KERJA (CAPAI & TIDAK CAPAI)		
BIL.	PROSES / SISTEM KERJA	CATATAN
DMS		
1	Garis panduan proses peleraian tesis teks.	Dasar Perpustakaan UTM Seksyen C : Pentadbiran & Teknikal (kemaskini 23 November 2017) - Perkara 7.6 : Prosedur Proses Pendigitalan. ➤ 7.6 (e) : <i>Bahan yang berjilid tidak boleh dileraikan melainkan bagi bahan yang ketebalan lebih daripada 300 mukasurat. Kerjasama daripada Unit Jilidan untuk membuka jilid dan menjilid semula selepas dibuat proses imbasan.</i> a. Frasa 7.6(e) telah dikemaskini sebagai rujukan kepada proses kerja semasa bagi memastikan aktiviti mengimbas dokumen berjalan lancar selaras dengan perubahan semasa yang berlaku kepada penghasilan tesis versi cetak. Perubahan ini merangkumi perkara berikut : i. Tesis dengan ketebalan 2.5 cm akan dileraikan oleh staf URD untuk dilaksanakan proses imbasan. Selesai proses imbasan, tesis perlu disusun semula mengikut mukasurat asal yang betul, diikat dan dihantar ke Unit Pemeliharaan & Pemuliharaan untuk dijilid semula. ii. Proses melerai tesis hanya terpakai kepada : ➤ Permohonan Bahan Segera (Sistem LSS) sahaja yang tidak mempunyai lampiran cakera padat atau cakera padat sedia ada rosak. ➤ Penerimaan tesis format teks dari Unit Koleksi Khas yang tidak dilampiri dengan cakera padat (bukan permohonan bahan segera). ➤ Aktiviti melerai tesis dilakukan oleh Pembantu Pustakawan DMS dan bukannya staf Unit Jilidan sebagaimana yang dinyatakan pada para 7.6(e). iii. Tesis yang siap dijilid semula akan dikembalikan ke Unit Koleksi Khas.

		b. Justifikasi perubahan proses kerja adalah : i. Tesis format baharu, 2.5 cm = 300 mukasurat (cetakan pada kedua-dua mukasurat, cetakan bersaiz A5). ➤ Tesis format lama 300 mukasurat melebihi ketebalan 2.5 cm (cetakan pada satu (1) mukasurat sahaja, cetakan bersaiz A4). ➤ Peralatan yang terhad dan telah uzur – mesin pengimbas sedia ada tidak berfungsi dengan baik dan telah dilupuskan. c. Panduan kepada proses kerja ini telah disediakan oleh Pembantu Pustakawan merujuk kepada sumber berikut : i. Panduan 33 : DMS-VALET : Panduan Proses Melerai Bahan Tesis Teks Rujuk URL : https://library.utm.my/skr/PANDUAN/
2	Mengimbas tesis teks (tiada lampiran cakera padat) bagi permohonan bahan segera	Aktiviti mengimbas tesis teks memerlukan proses peleraian bahan tanpa mengambilkira ketebalan (> daripada 2.5cm) atau bilangan mukasurat (300 mukasurat atau lebih) untuk dideposit ke sistem DMS bagi memenuhi permohonan bahan segera. Bahan tesis yang telah dileraikan akan dihantar ke Unit Pemeliharaan dan Pemuliharaan untuk dijilid semula sebelum dikembalikan ke Koleksi Khas. Justifikasi perubahan proses kerja adalah : i. Pelupusan dan penyerahan mesin pengimbas Book2Net kepada SAT sebanyak satu (1) unit pada 25 Mei 2023 yang mengalami kerosakan teknikal dan tiada alat ganti (pengesahan daripada pihak SAT) . Rujukan : Laporan sistem IREPS bertarikh 21 Februari 2023 Ticket no. BA919 oleh Pn. Nurul Shafika Hassan. Impak keseluruhan : i. Penyusunan semula susun atur ruang perbincangan untuk menghasilkan ruang yang lebih selesa dan tersusun.

3	Inisistif meningkatkan jumlah bahan untuk dideposit ke sistem DMS.	Pengambilan cakera padat bahan tesis bagi tahun 2011 dari Kaunter Media dengan kerjasama Unit Sirkulasi (PSZJB) melibatkan sejumlah 1940 keping cakera padat (8 kotak). Daripada jumlah ini hanya 10 judul sahaja (peringkat Sarjana) dikenalpasti masih belum dideposit, manakala selebihnya telah disemak dan mempunyai tanda dakwat <i>marker</i> pada pelekat barkod / pelekat hakmilik sebagai petunjuk bahan telah didepositkan oleh staf terdahulu.
4	Latihan berterusan berkaitan sistem DMS.	Bengkel Refresher Course Siri 1 : Pendepositan Bahan ke Sistem DMS telah diadakan pada 12 Februari 2023 dan panduan berikut telah dihasilkan oleh Pembantu Pustakawan. i. Panduan 21 : DMS-VALET : Panduan Pendepositan Tesis ii. Panduan 22 : DMS-VALET : Panduan Mendeposit Bahan Keratan Akhbar Senarai Subjek Keratan Akhbar Templat Bahan Keratan Akhbar iii. Panduan 23 : DMS-VALET : Panduan Mendeposit Bahan Artikel Jurnal iv. Panduan 24 : DMS-VALET : Proses Kerja Menginput Data Penerbitan Berindeks v. Panduan 27 : DMS-VALET : Panduan Pendepositan Bahan Kertas Soalan Peperiksaan vi. Panduan 32 : DMS-VALET : Panduan Pendepositan Bahan Bab Dalam Buku Rujuk URL : https://library.utm.my/skr/PANDUAN/ Kursus Pengurusan Sistem DMS telah diadakan pada 29 Mei 2023 kepada staf SGL dan PSZKL yang terlibat dengan system DMS oleh Pustakawan Kanan URD melibatkan butiran berikut : ➤ K.A.I Bahagian 2023 ➤ PENDEPOSITAN BAHAN KE SISTEM DMS ➤ DMS-VALET ○ Modul Submitter ○ Modul Approver ➤ DMS-VITAL ➤ Peranan Submitter & Approver

		➤ DASAR & POLISI ○ Pengurusan dokumen digital Rujuk URL : https://library.utm.my/skr/bengkel/
5	Proses kerja pengendalian sistem dan dokumen untuk dideposit bahan ke sistem DMS.	Penyediaan garis panduan pengendalian sistem dan proses kerja sebagai dokumen rujukan kepada staf ➤ Panduan 19 : DMS- VALET : Panduan Penamaan dan Penamaan Semula Nama Fail Mengikut Jenis Bahan. Rujuk URL : https://library.utm.my/skr/PANDUAN/

PELAPORAN PERUBAHAN PROSES / SISTEM KERJA (CAPAI & TIDAK CAPAI)		
BIL.	PROSES / SISTEM KERJA	CATATAN
RDM		
1	Proses kerja menginput dan mendeposit data penyelidikan	Peralihan dari platform Eprints kepada Dspace7 bagi proses kerja ini telah dilaksanakan pada 10 April 2023 melibatkan sejumlah 371 rekod siap dideposit ke sistem baharu ini, selari dengan majlis pelancaran Malaysia Open Scien Platform pada 16 Mei 2023. Jumlah ini melibatkan bahan tesis peringkat Sarjana dan Doktor Falsafah yang diekstrak dari sistem DMS, serta data repositori terbuka dari sumber Figshare, IEEE Dataport, Harvard Dataverse, Mendeley Data dan Zenodo. Laporan lengkap task force projek.
2	Proses kerja pengendalian sistem dan dokumen untuk dideposit bahan ke sistem RDM.	Penyediaan garis panduan pengendalian sistem dan proses kerja sebagai dokumen rujukan kepada staf ➤ Panduan 25 : RDM : Panduan Create dan Deposit Item Pada Sistem UTM Open Science ➤ Panduan 26 : RDM : Panduan Pengisian Metadata Bahan Tesis Rujuk URL : https://library.utm.my/skr/PANDUAN/

LAMPIRAN 2



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Perpustakaan UTM

SEKSYEN KOLEKSI KHAS & REPOSITORI

BANGUNAN PERPUSTAKAAN RAJA ZARITH SOFIAH

LAPORAN PENCAPAIAN OBJEKTIF KUALITI

Januari – Jun 2023



CERTIFIED TO ISO 9001:2015
CERT. NO. : QMS 02654



CERTIFIED TO ISO 9001:2015
CERT. NO. : QMS 02654

ISI KANDUNGAN

A. LAPORAN PENCAPAIAN OBJEKTIF KUALITI - CAPAI			
Bil.	Nama Prosedur	Nama Unit	Mukasurat
1.	Prosedur Mengurus Perolehan Bahan Khas - AKT(BK)/8.4	Unit Pembangunan Koleksi Khas	1

B. LAPORAN PENCAPAIAN OBJEKTIF KUALITI – TIDAK CAPAI			
Bil.	Nama Prosedur	Nama Unit	Mukasurat

C. LAPORAN PENCAPAIAN OBJEKTIF KUALITI – PELAPORAN SEBAHAGIAN			
Bil.	Nama Prosedur	Nama Unit	Mukasurat
2.	Prosedur Mendeposit Bahan UTM-IR – AKT(IR)/8.5.2	Unit Repositori & Dokumen Digital	2

D. SENARAI LAMPIRAN		
No. Lampiran	Judul Lampiran	Mukasurat
Lampiran 1	Jadual 1.1 : Tempoh Proses Menginput Ringkas Bahan Tesis (Pasca Ijazah & PSM), Buku Penerbit UTM & Dokumen Kontrak Jan – Jun 2023 Jadual 1.2 : Statistik Penerimaan Bahan Tesis Pascaijazah & PSM, Buku Penerbit UTM & Dokumen Kontrak Jan – Jun 2023	1 - 2
Lampiran 2.1	Jumlah Pendepositan UTM-IR , Unit Repositori & Dokumen Digital Jan – Jun 2023	3
Lampiran 2.2	Penambakan/ Pelan Tindakan	4 - 8

**LAPORAN
PENCAPAIAN OBJEKTIF KUALITI
(CAPAI)**

LAPORAN PENCAPAIAN OBJEKTIF KUALITI JANUARI – JUN 2023
UNIT / SEKSYEN : PEMBANGUNAN KOLEKSI KHAS, SEKSYEN KOLEKSI KHAS & REPOSITORI
PERPUSTAKAAN UTM : BANGUNAN PERPUSTAKAAN RAJA ZARITH SOFIAH

Nama Prosedur : PROSEDUR MENGURUS PEROLEHAN BAHAN KHAS – AKT(BK)/8.4

Bil.	Objektif Kualiti	Pencapaian (Nyatakan Capai/Tidak Capai/ Pelaporan Sebahagian)	Punca Masalah (Jika Tidak Capai)	Penambahbaikan/ Pelan Tindakan	Catatan
1.	Memastikan 90% proses penerimaan, menginput ringkas dan aksesen bahan koleksi khas (tesis pasca ijazah, kertas projek sarjana muda, bahan terbitan Penerbit UTM Press dan dokumen kontrak) dibuat dalam masa 14 hari bekerja kecuali bahan yang perlu tindakan susulan.	Sasaran : 90% Pencapaian : 99.8% (593 judul) Keputusan : CAPAI			Rujuk Lampiran 1 - Jadual 1.1 dan Jadual 1.2

PELAPORAN SEBAHAGIAN

LAPORAN PENCAPAIAN OBJEKTIF KUALITI JAN – JUN 2023
UNIT / SEKSYEN : UNIT REPOSITORI & DOKUMEN DIGITAL, SEKSYEN KOLEKSI KHAS & REPOSITORI
PERPUSTAKAAN UTM : BANGUNAN PERPUSTAKAAN RAJA ZARITH SOFIAH

Nama Prosedur : PROSEDUR MENDEPOSIT BAHAN UTM-IR – AKT(IR)/8.5.2

Bil.	Objektif Kualiti	Pencapaian (Nyatakan Capai/Tidak Capai/ Pelaporan Sebahagian)	Punca Masalah (Jika Tidak Capai)	Penambahbaikan/ Pelan Tindakan	Catatan
2.	Memastikan sasaran mendeposit dicapai 80% rekod setahun.	Sasaran : • Anggaran penerimaan tahunan bahan UTM-IR adalah 6000 rekod setahun. • Bagi 80% setahun ialah 4800 rekod. • Bagi 80% setengah tahun ialah 2400 rekod. Pencapaian : 51.1% (2,451 rekod) Keputusan : • Pelaporan sebahagian.	-	Rujuk Lampiran 2.2	Rujuk Lampiran 2.1 untuk perincian lanjut.

**Nota*

Penambahan – nyatakan usaha penambahbaikan jika perlu

Pelan Tindakan – nyatakan Tindakan jika objektif kualiti tidak capai

Disemak dan disahkan oleh :



**Nama Ketua Seksyen/Timb. Ketua Pustakawan :
MOHD FUAD MOHAMED YUSOF
Tarikh : 30 Oktober 2023**

LAMPIRAN

**Jadual 1.1 : Tempoh Proses Menginput Ringkas Bahan Tesis (Pasca Ijazah & PSM), Buku Penerbit UTM & Dokumen Kontrak
Jan – Jun 2023**

Tempoh	Buku Penerbit UTM	Dokumen Kontrak	Tesis (Pascaijazah & PSM)		Jumlah Bahan Diinput Ringkas & Mengikut Tempoh (Judul)	Peratus %	
			Cetak	CP			
<14 hari	28	6	304	254	592	99.8	100
>14 hari	-	-	-	1	1	0.2	
JUMLAH	28	6	304	255	593		

Pencapaian :

1 - 14 hari : 99.8%

>14 hari : 0.2%

Jumlah keseluruhan judul diinput ringkas : 593 judul

**Jadual 1.2 : Statistik Penerimaan Bahan Tesis Pascaijazah & PSM, Buku Penerbit UTM & Dokumen Kontrak
Jan – Jun 2023**

			Jumlah (Judul)	Jumlah (Naskhah)
Jenis Bahan	Tesis Pascaijazah & PSM	Teks	310	310
		CP	249	249
	Buku Penerbit UTM		28	140
	Dokumen Kontrak		6	7
Jumlah Keseluruhan			593	706

Bagi tempoh Januari – Jun 2023, sasaran objektif kualiti 90% membuat input ringkas bagi tiga jenis bahan ini telah dapat dicapai. Sebanyak 593 judul bersamaan 99.8% judul bahan telah dapat diinput ringkas dalam tempoh 14 hari bekerja.

**Jumlah Pendepositan UTM-IR
Unit Repositori & Dokumen Digital
Jan – Jun 2023**

BULAN	JUMLAH
JAN	285
FEB	538
MAR	431
APR	435
MEI	225
JUN	537
JUMLAH PENCAPAIAN	2,451
ANGGARAN PENERIMAAN TAHUNAN	6,000
SASARAN PENCAPAIAN (80% x 6,000)	4,800
PERATUS PENCAPAIAN (Pencapaian / Sasaran x 100)	51.1
JULAT (JUMLAH & PERATUS)	2,349
	48.9

PENAMBAHBAIKAN/ PELAN TINDAKAN

1. Saranan untuk meningkatkan peratus pencapaian kepada 85% dilihat kurang sesuai untuk dilaksanakan dalam situasi semasa berdasarkan kepada pemantauan dan analisa pencapaian aktiviti pendepositan bahan ke sistem UTM-IR. Secara keseluruhan, aktiviti ini mengalami penyusutan jumlah bahan yang dideposit ke dalam sistem secara berterusan dan jumlah peningkatan yang agak kecil bagi pencapaian kumulatif. Ulasan berikut akan memberi perincian kepada pencapaian kumulatif dan diikuti dengan ulasan pencapaian tahun 2022 secara khusus.
- 1.1 Perbandingan pencapaian kumulatif bagi tempoh lima (5) tahun terkini, mulai 2018 hingga 2022 mengalami kadar peningkatan yang semakin mengecil, iaitu antara 23.4% hingga 7.4%. Julat bagi kadar penurunan peratus peningkatan kumulatif mulai tahun 2019 hingga 2022 adalah antara 11% hingga 0.7%.

Jadual 1 : : Jumlah Kumulatif Pendepositan Bahan UTM-IR Bagi Tempoh 5 Tahun

TAHUN	JUMLAH	PERATUS	JULAT PERATUS PENURUNAN BAGI JUMLAH PENINGKATAN KUMULATIF
2018	48,950	23.4%	NA
2019	55,006	12.4%	-11%
2020	59,906	8.9%	-3.5%
2021	64,771	8.1%	-0.8%
2022	69,575	7.4%	-0.7%

Bagi pencapaian tahunan, berikut adalah analisa data pencapaian tahunan bagi tempoh lima (5) tahun kebelakangan bermula dari 2018 tahun hingga 2022 yang mengalami penurunan berterusan.

Jadual 2 : Jumlah Pendepositan Tahunan Bahan UTM-IR Bagi Tempoh 5 Tahun

TAHUN	JUMLAH	PERATUS (PENINGKATAN / PENURUNAN)	CATATAN
2018	9,284	+12.1%	Peningkatan
2019	5,056	-45.5%	Penurunan
2020	4,900	-3.1%	Penurunan
2021	4,824	-1.6%	Penurunan
2022	4,804	-0.4%	Penurunan

2. Analisa penerimaan bahan turut dilaksanakan bagi pencapaian 2022 yang menunjukkan jumlah bahan yang layak diterima untuk pendepositan adalah **44.9% sahaja** daripada jumlah keseluruhan penerimaan bahan.

Jadual 3 : Jumlah Semakan dan Pendepositan Bahan Mengikut Jenis Bahan

JENIS BAHAN	JUMLAH SEMAKAN	JUMLAH DITOLAK	JUMLAH DITERIMA
Tesis	793	429	364
Book Chapter	42	2	40
Buku	0	0	0
Artikel	5,815	2,588	3,227
Kertas Persidangan	2,587	1,456	1,131
Non-Indexed Articles	2	2	0
Non-Indexed Conference Papers	1,456	1,414	42
JUMLAH KESELURUHAN	10,695	5,891 @ 55.1%	4,804 @ 44.9%

Punca kepada penolakkan sebanyak 55.1% ini adalah disebabkan oleh faktor berikut :

- i. Sebahagian besar senarai bahan yang diterima adalah duplikasi dengan rekod sedia ada di dalam sistem UTM-IR.
- ii. Sumber kepada bahan tidak lengkap / tepat dan tidak dapat dikesan dari mana-mana sumber dalam talian.
- iii. Tiada penglibatan daripada staf akademik UTM dalam penulisan yang disemak untuk pendepositan.

Tindakan pencegahan telah dilaksanakan bagi mengatasi masalah utama kepada penolakkan sejumlah besar bahan untuk tujuan pendepositan telah dilaksanakan, antaranya adalah :

- i. Pustakawan mengambil tanggungjawab sepenuhnya dalam membuat agihan senarai bahan secara berperingkat kepada staf untuk memastikan senarai edaran adalah bukan judul duplikasi untuk mengurangkan pembaziran masa membuat semakan bahan.
- ii. Mengawal agihan bahan tesis yang diterima daripada koleksi khas. Agihan dilaksanakan selepas selesai aktiviti pendepositan di sistem DMS bagi memastikan tiada keciciran dan duplikasi judul bahan dapat dikurangkan sebelum pendepositan bahan ke sistem UTM-IR.
- iii. Pustakawan menyediakan log penerimaan bahan bagi mengawal agihan bahan kepada staf dan sebagai rujukan kepada rekod agihan yang lebih jelas.

Bagi memantapkan lagi analisa data, **tindakan pembetulan** yang telah dilaksanakan pada 2022 melibatkan usaha merekod data penerimaan senarai bahan bagi melihat peratus bahan yang diterima dan ditolak untuk dideposit ke dalam sistem UTM-IR bagi mendapatkan gambaran yang lebih jelas lagi mengenai isu serta permasalahan agar usaha penambahbaikan dapat dirancang dan dilaksanakan dengan lebih berkesan.

3. Inisiatif untuk membantu meningkatkan jumlah pendepositan bahan ke sistem UTM-IR turut dilaksanakan melalui :

- i. Melaksana projek serampang dua mata bagi semakan cakera padat tesis tahun 2011 untuk pendepositan bahan ke sistem UTM-IR dan UTM-DMS. Proses mengenalpasti bahan tesis yang masih belum dimuatnaik ke sistem DMS dan seterusnya disalurkan kepada staf UTM-IR untuk dideposit ke sistem UTM-IR. Hasil semakan daripada 1,940 judul bahan cakera padat, hanya lebih kurang 10 judul sahaja yang belum diproses untuk sistem UTM-DMS dan kesemua bahan ini adalah peringkat Sarjana Muda dan tidak memenuhi syarat kelayakkan untuk dimuatnaik ke sistem UTM-IR yang hanya memproses bahan tesis peringkat Sarjan dan Doktor Falsafah sahaja. Justeru itu projek ini tidak dapat membantu usaha meningkatkan jumlah bahan di sistem UTM-IR.
- ii. Membuat semakan rambang ke portal Fakulti untuk pencarian pelbagai sumber terbitan bahan secara dalam talian yang disediakan oleh pihak Fakulti sebagai akses terbuka kepada pelayar portal.

- iii. Mulai tahun 2023, senarai judul bahan bagi tahun 2023 dari sumber sistem RADIS yang diperoleh daripada Bahagian Perkhidmatan akan disemak pada awal tahun 2024 berbanding amalan terdahulu yang mengurus proses semakan pada setiap pertengahan tahun (selepas proses Audit MYRA). Perubahan proses kerja ini dilakukan untuk memastikan proses semakan senarai bahan ini tidak dilaksanakan secara berulang kerana senarai akhir yang lengkap bagi data tahun semasa akan hanya disenaraikan secara keseluruhan oleh Bahagian Perkhidmatan pada awal tahun berikutnya. Faktor ini adalah bagi meningkatkan masa semakan yang lebih produktif dikalangan staf yang melaksanakan proses kerja ini. Impak kepada inisiatif ini, akan berlaku kelewatan pendepositan rekod bahan tahun semasa. Namun aktiviti pendepositan bahan akan berterusan dengan usaha mendeposit lain-lain kategori jenis bahan sedia ada yang masih perlukan semakan lanjut untuk tujuan pendepositan.

6

- 4. Jumlah pendepositan bahan ke dalam sistem UTM-IR adalah merujuk kepada jumlah rekod yang dideposit dan bukan jumlah judul bahan yang dideposit, di mana berdasarkan jumlah rekod, ia tidak menggambarkan jumlah sebenar judul bahan yang ada di dalam sistem ini.

Isu ini menjelaskan bahawa, bagi setiap judul bahan yang disemak dan dideposit ke dalam sistem UTM-IR boleh mengandungi judul yang sama tetapi dalam kategori jenis bahan yang berbeza. Contoh :

- i. Judul : *Internet of Things for hybrid energy system data monitoring* – Judul bahan ini telah dideposit ke dalam sistem sebagai dua (2) rekod yang berbeza berdasarkan kategori jenis bahan, iaitu sebagai Kertas Persidangan dan Bab dalam buku. Rujuk Imej 1.

Faktor ini jelas menunjukkan bahawa jumlah kumulatif rekod bahan yang dideposit ke dalam sistem ini tidak menggambarkan jumlah judul yang pelbagai, tetapi lebih menggambarkan jumlah kumulatif berdasarkan kategori jenis bahan.

Oleh itu, jumlah pendepositan yang dicapai secara tahunan tidak menggambarkan jumlah sebenar senarai bahan yang diterima untuk tujuan semakan dan pendepositan, di mana situasi ini hanya berlaku pada kategori jenis bahan yang tertentu dan tidak menggambarkan pelaksanaan pendepositan yang sama secara kolektif bagi semua judul yang diterima.



Imej 1 : Paparan rekod bahan di sistem UTM-IR

5. Oleh itu, saranan untuk meningkatkan peratus pencapaian bagi Prosedur Mendeposit Bahan UTM-IR daripada 80% ke 85% memerlukan pertimbangan lanjut berdasarkan laporan yang telah dikemukakan ini. Secara umumnya penyusutan jumlah rekod yang didepositkan ke dalam sistem ini tidak dapat disokong dengan data yang lengkap (pengumpulan data sebelum 2023 tidak lengkap). Namun tindakan pembetulan dan pencegahan yang sedang dilaksanakan pada tahun 2023 merupakan inisiatif pihak URD untuk memantapkan koleksi bahan di dalam sistem ini. Hasil usaha pengukuhan ini wajar dilihat dan dinilai semula sekiranya terdapat perkembangan positif bagi membolehkan cadangan peningkatan peratus pencapaian ditambahbaik selaras dengan sasaran di peringkat universiti di masa akan datang. Justeru itu, saranan semasa untuk meningkatkan peratus sasaran pencapaian wajar ditangguhkan untuk melihat situasi penghasilan penulisan ilmiah di kalangan warga UTM untuk perkembangan sistem UTM-IR ini.

LAMPIRAN 3

LOG TINDAKAN PEMBETULAN : ~~Proses Kerja Harian~~/ Audit Dalam – OFI 2023SEKSYEN KOLEKSI KHAS & REPOSITORIPERPUSTAKAAN UTM (BANGUNAN PERPUSTAKAAN RAJA ZARITH SOFIAH)

Bil.	No. Prosedur dan Keterangan Ketidakpatuhan	Punca Ketidakpatuhan	Tindakan Pembetulan & Pelan Tindakan Pembetulan	Staf Bertanggung-jawab	Tarikh jangkaan selesai	Status* Tutup/KIV
1..	AKT(BK)/8.4 Penggunaan borang jadual semakan suhu dan kelembapan tidak dikawal dan direkod dengan lengkap. Jadual semakan suhu dan kelembapan tesis tidak disemak oleh staf kanan dan tindakan bagi memastikan kelembapan udara tidak dilaksanakan seperti diperlukan.	Kurang pemantauan terhadap pelaksanaan tugas berkaitan di kalangan staf baharu di kedua-dua unit, seksyen yang terlibat..	Staf Unit Pembangunan dan Pengurusan Koleksi Khas dan Unit Sirkulasi, PRZS telah diberi peringatan berhubung isu ini melalui emel pada 18/6/2023. Pembantu Pustakawan yang bertanggungjawab untuk membantu proses kerja ini (Azrulnizam Zainal) juga telah diberi penerangan dan peringatan pada 18/6/2023 secara bersemuka dan melalui whatsapp.	Junaidah Abdullah	Selesai	Tutup
2.	AKT(BK)/8.4 Dokumen tidak dikawal bagi tujuan kebolehhesanan. Salinan surat penghantaran bahan, borang penghantaran bahan (Perpustakaan Cawangan), salinan akuan penerimaan bahan diminitkan ke dalam fail yang salah iaitu fail ARKIB dengan nombor rujukan UTM.J.04.05.01/10.20/1 Jld.2 dan kertas minit fail tidak dikemaskini.	Staf terlibat masih baharu menjalani proses kerja ini dan belum diberikan latihan khusus berkaitan pengurusan rekod-rekod kualiti.	1. Telah melaksanakan Kursus Kesedaran MS ISO 9001 – Prosedur Mengurus Perolehan Bahan Khas melibatkan semua staf Unit Pembangunan dan Pengurusan Koleksi Khas pada 30 Mei 2023. 2. PTPO akan menyusun dan meminitkan semula rekod-rekod di fail yang betul dan dijangka akan diselesaikan pada 30 Jun 2023.	Junaidah Abdullah	Selesai	Belum diajukan ke juruaudit

3.	AKT(BK)/8.4 Kemaskini kepada proses kerja dan dokumentasi secara menyeluruh perlu dilakukan bagi memastikan keberkesanan proses 1) Prosedur Mengurus Perolehan Bahan Khas tidak dikemaskini. 2) Manual Mengurus Perolehan Bahan Khas yang dijadikan panduan kepada staf tidak dikemaskini. 3) Senarai nama dan nombor fail di Rekod Kualiti tidak dikemaskini.	Berlaku ketidaktentuan perubahan terhadap proses kerja dengan penggunaan sistem baharu, staf baharu dan penilaian semula proses kerja menyebabkan proses kerja sedia ada belum dapat dikemaskini secara konsisten.	1. Carta alir proses kerja yang utama sedang disemak oleh staf terlibat setelah penerangan diberi melalui Kursus Kesedaran MS ISO 9001 pada 30 Mei 2023. 2. Kemaskini semua dokumen berkaitan akan dilaksanakan sebelum 31 Disember 2023.	Junaidah Abdullah	31 Disember 2023	KIV
4.	AKT(IR)/8.5.2 Hasil penemuan audit mendapati tarikh keluaran pada prosedur bercetak dan digital di muka surat 1 hingga muka surat 5 tidak dikemaskini. Tarikh keluaran yang digunakan adalah 10/10/97 dan tarikh tersebut bukan tarikh prosedur ini mula digunakan. Hasil siasatan mendapati tarikh keluaran yang tepat adalah 16/6/2011.	Aktiviti mengemaskini dokumen prosedur sedia ada kepada template yang lebih tersusun tidak melaksanakan proses kemaskini maklumat TARIKH KELUARAN.	Maklumat TARIKH KELUARAN pada dokumen prosedur telah dikemaskini kepada tarikh sebenar. prosedur ini dihasilkan, iaitu 16.06.2011. Tindakan selesai untuk dokumen versi cetak dan digital.	Haslina Hussin	Jun 2023	Tutup

LAMPIRAN 4

BS ISO 11620:2014 (INFORMATION AND DOCUMENTATION — LIBRARY PERFORMANCE INDICATORS)

PERPUSTAKAAN UTM

BS ISO 11620:2014 – UNIT REPOSITORI & DOKUMEN DIGITAL, SEKSYEN KOLEKSI KHAS & REPOSITORI, PERPUSTAKAAN UTM : JAN-JUN 2023

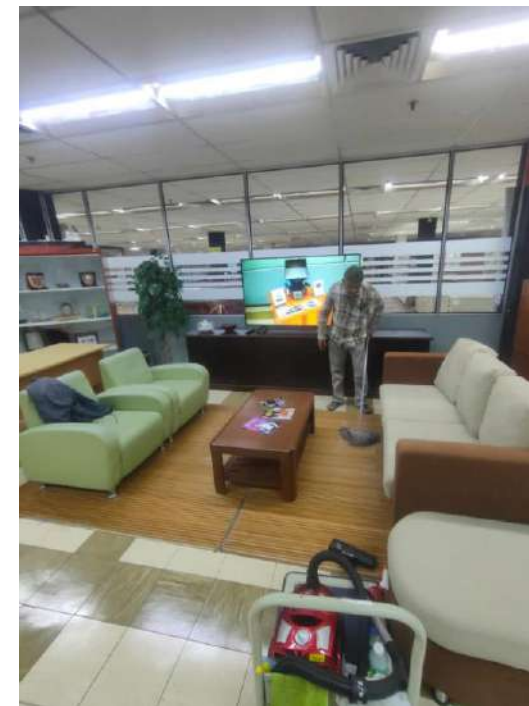
B2: Use					
Performance Indicator	PI Number	Definition of the indicator	Method		Result
B.2.1 Collection					
Number of Downloads per Document Digitized	B.2.1.5	The number of downloads per document digitized out of the library's collection during a specified period. For the purpose of this indicator, only those digitized documents that are available for public access are included.	Establish the number of documents digitized out of the library's collection and that are available for public access. Count the number of downloads from these documents during a specified time period, normally a year. The Number of Downloads per Document Digitized is A/B where A is the number of downloads from documents digitized out of the library's collection during a specified time period; B is the total number of documents digitized out of the library's collection. Round off to the nearest integer. The indicator can be presented by types of materials.	Notes: - Include UTM-IR only - Data reporting will be used from last year data. (Item Type: Article, book section, monograph, conference, book, theses, teaching resource; type : pdf)	Jan – Jun 2023 A = 712,362 All library's digitized collection B = 72,026 A/B $712,362 / 72,026$ = 9.9 @ 10 The indicator is a positive integer with no top limit. A high number of downloads will be regarded as good. It shows that the library has digitized documents that are relevant for its population.

LAMPIRAN 5

LAPORAN EKSA & 'GREEN OFFICE' SEKSYEN GALERI JAN – JUN 2023



1. AKTIVITI PEMBERSIHAN DI GALERIUM UTM – 9 JAN 2023



2. AKTIVITI MENGEMAS DAN MENYUSUN SEMULA SOFA RUANG PERJUMPAAN SEKSYEN GALERI, RUANG SOFA “LIVING GALLERY” DAN RUANG GALERIUM UTM PADA 2 MAC 2023



Ruang Perjumpaan
Seksyen Galeri

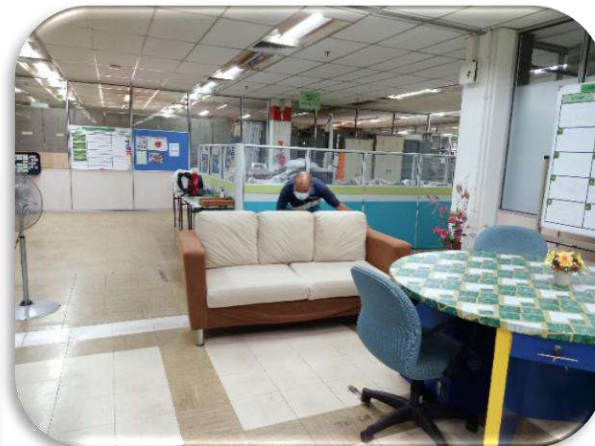


Ruang ‘Living Gallery’



Ruang GaleriumUTM

A) RUANG PERJUMPAAN SEKSYEN GALERI



B) RUANG 'LIVING GALLERY'



C) RUANG GALERIUM UTM



3. AKTIVITI MENANAM POKOK BERPASU DI RUANG KERJA SEKSYEN GALERI PADA 2 MAC 2023



BAYARAN BULANAN TABUNG EKSA SEKSYEN GALERI 2023

Sukacita dimaklumkan, pada tahun 2023, kadar bayaran bulanan tabung EKSA bagi SGL akan dinaikkan seperti butiran di bawah:

1. Pustakawan - RM5.00 (kadar kenaikan = RM3.00)
2. Pembantu Pustakawan - RM3.00 (kadar kenaikan = RM1.00)

Untuk makluman semua, duit tabung ini akan digunakan bagi tujuan berikut:

1. Melaksanakan aktiviti EKSA
2. Membeli keperluan jamuan untuk gotong-royong Seksyen/Perpustakaan (cawan, pinggan, sudu, plastik sampah, teh/kopi, susu, gula dll.)
3. Untuk sumbangan derma kilat melibatkan staf SGL atau keperluan dari pihak luar. Staf tidak perlu mengeluarkan duit untuk memberikan sumbangan kerana duit akan diambil daripada tabung ini.
4. Sebagai 'top up' bagi keperluan membeli hadiah untuk pelajar/staf 'attachment' Saya harapkan persetujuan semua dalam kenaikan kadar bayaran bulanan tabung EKSA bagi tahun 2023 ini.

**LAPORAN PELAKSANAAN
PROGRAM EKSA
Januari - Jun 2023**

ZON HARMONI

**SEKSYEN KOLEKSI KHAS & REPOSITORI
(Aras 3)**

DI SEDIAKAN OLEH :

JUNAIDAH ABDULLAH

1.0 PENGENALAN

EKSA merupakan penjenamaan semula 5S yang telah diguna pakai dalam sektor awam sejak tahun 2010. EKSA masih berteraskan konsep amalan 5S tetapi ditambah baik dengan menerapkan sokongan kepada pewujudan persekitaran kerja yang lebih kondusif melalui elemen baharu iaitu :

- Imej Korporat
- Kreativiti dan Inovasi
- Amalan Hijau
- Persekitaran Kondusif; dan
- Kepelbagaian Agensi

Objektif utama penjenamaan semula Amalan 5S Sektor Awan kepada EKSA adalah bertujuan untuk membolehkan jabatan/ agensi kerajaan :

- Meningkatkan imej korporat
- Menyemarakkan aktiviti kreativiti dan inovasi selaras dengan tuntutan pihak berkepentingan
- Menggalakkan aktiviti ke arah mewujudkan persekitaran hijau melalui pembudayaan Amalan Hijau
- Memperluas pelaksanaan di agensi-agensi kerajaan bagi mewujudkan persekitaran yang kondusif.
- Memastikan elemen pengauditan memenuhi keperluan kepelbagaian agensi kerajaan

AMALAN EKSA

Menyisihkan dan membuang barang yang tidak diperlukan di tempat kerja.

Menyusun dan menyimpan barang dengan kemas, mudah di ambil dan di simpan Ditempatnya.

Berdisiplin dan melatih pekerja mematuhi peraturan dan berbudaya kualiti ditempat kerja.

Mencuci tempat kerja dengan rapi supaya tiada habuk, kotoran di lantai, mesin dan Peralatan.

Mencuci tempat kerja dengan rapi supaya tiada habuk, kotoran di lantai, mesin dan Peralatan.

Sehubungan itu, Unit Pembangunan dan Unit Pengurusan Koleksi Khas telah melaksanakan amalan EKSA di semua ruang aras 3, Bangunan Perpustakaan Raja Zarith Sofiah bagi memastikan persekitaran kerja dan ruang berkaitan berada di dalam keadaan bersih dan selamat.

2.0 OBJEKTIF

Unit Pembangunan dan Pengurusan Koleksi Khas melaksanakan amalan EKSA ini bertujuan untuk :



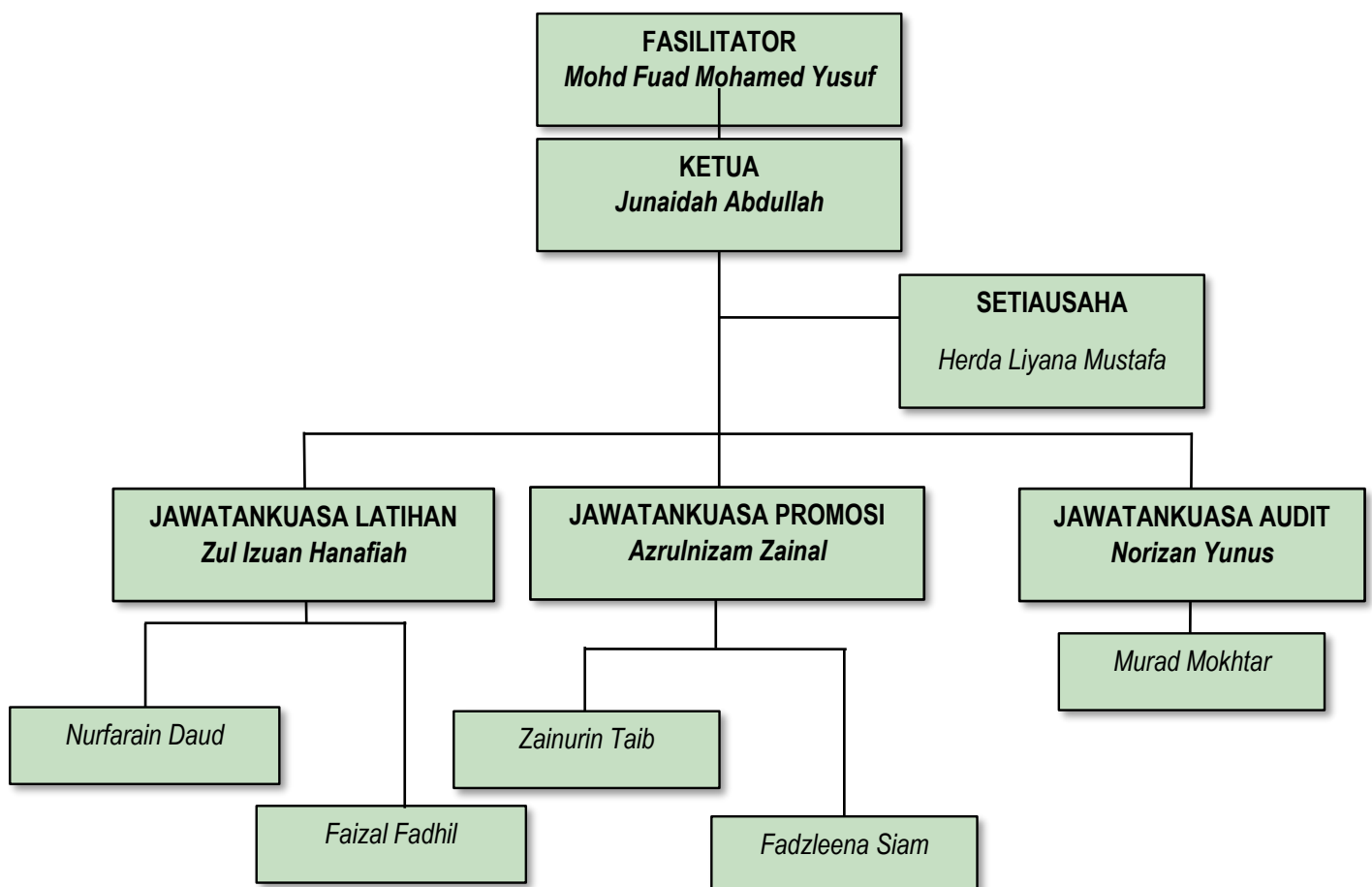
3.0 JAWATANKUASA PELAKSANAAN

3.1 Pembentukan Kumpulan

Jawatankuasa dibentuk untuk melaksanakan proses EKSA dengan mengadakan mesyuarat, perbincangan dan bekerja secara berpasukan. Maklumat semasa berkaitan EKSA dikongsi bersama supaya kefahaman dan pelaksanaan dapat dibuat secara seragam.

Ahli kumpulan adalah terdiri dari semua staf di Unit Pembangunan dan Unit Pengurusan Koleksi Khas sepertimana ditunjukkan dalam carta organisasi di bawah:

**CARTA ORGANISASI JAWATANKUASA EKSA
ZON HARMONI**



3.2 Penanggungjawab Ruang Aras 3

NAMA	KAWASAN
Mohd Fuad Mohamed Yusuf	☐ Pejabat Ketua Seksyen, Seksyen Koleksi Khas & Repositori
Junaidah Abdullah	☐ Ruang Kerja Pejabat Unit Pembangunan dan Unit Pengurusan Koleksi Khas
Zul Izuan Hanafiah	☐ Bilik Koleksi Khas (Bahan Baharu Terima) ☐ Laluan Masuk/ Keluar PTS & EM Gate (1 lorong) ☐ Galeri RDM
Azrulnizam Zainal	☐ Bilik Koleksi Khas (Keseluruhan Bilik dan Tesis in Processing)
Norizan Yunus	☐ Bilik Koleksi Khas (Arkib Am) ☐ Bilik Perbincangan Pelajar
Murad Mokhtar	☐ Bilik Koleksi Khas (Arkib Am) ☐ Laluan dari Pejabat SKR ke Pintu Lif Barang
Nurfarain Daud	☐ Bilik Suis ☐ Bilik Rujukan Tesis ☐ Tandas Wanita
Zainurin Taib	☐ Bilik Karel ☐ Ruangan Meja Pengguna
Fadzleena Siam	☐ Bilik Koleksi Khas (Tesis in Processing) ☐ Ruangan Lif Pengguna
Herda Liyana Mustafa	☐ Ruang Kerja Pejabat Unit Pembangunan dan Unit Pengurusan Koleksi Khas ☐ Tangga Pengguna
Faizal Fadhil	☐ Tandas lelaki & OKU ☐ Bilik stor SKR ☐ Ruangan Loading Aras 3

4.0 AKTIVITI

4.1 Aktiviti yang di laksanakan di Zon Harmoni sepanjang Januari - Jun 2023:

TARIKH	AKTIVITI
19 Januari 2023	Gotong royong sukarela membersihkan surau lelaki dan wanita PRZS. 
Mac – April 2023	Projek menyemak dan menginput lengkap bahan Penerbit UTM untuk mengosong dan mengemaskan rak. 
2 Mei 2023	Mengemas, membersihkan dan menyemak semula susunan bahan di dalam Bilik Koleksi Khas. 

25 Jun 2023	Mengemas, membersihkan, melabel semula dan menyemak susunan koleksi fotograf di dalam Bilik Koleksi Khas  
18 - 25 Jun 2023	Mengemaskini, melupus, melabel dan menyusun semula fail-fail di ruang terbuka unit.   Sebelum Selepas
9 Febuari 2023 25 Mei 2023 1 Jun 2023	Gotong royong Perdana Bangunan Perpustakaan Raja Zarith Sofiah

5.0 CADANGAN

Bagi menambahbaik pelaksanaan EKSA di Zon Harmoni pihak UKK bercadang untuk melaksanakan beberapa aktiviti iaitu :

- 1) Mengadakan latihan dalam pelaksanaan EKSA dalam organisasi secara berterusan untuk meningkatkan motivasi staf.
- 2) Menyediakan pelan pelaksanaan EKSA sepanjang tahun sebagai panduan bagi pelaksanaan program secara konsisten.

- 3) Mempertingkatkan usaha mempromosi dan kempen kesedaran bagi pengamalan EKSA di peringkat zon.
- 4) Bekerjasama dengan pihak EKSA induk untuk pelaksanaan program pengauditan yang berkesan.
- 5) Mengemaskini pelabelan seluruh zon mengikut *PIC* dan garis panduan yang ditetapkan.

6.0 KESIMPULAN

Secara keseluruhannya konsep pelaksanaan EKSA mudah difahami kerana perkara ini hanya memerlukan pengetahuan konvensional dan disiplin serta komitmen yang tinggi.

Amalan ini boleh dilaksanakan di Unit Pembangunan dan Pengurusan Koleksi Khas secara berterusan untuk mengekalkan prestasi penyampaian perkhidmatan organisasi yang cemerlang kerana amalan ini dapat memupuk semangat kerja berpasukan, disiplin diri dan dapat meningkatkan rasa tanggungjawab di kalangan staf.

**LAPORAN EKSA
SIRI 1/2023 : JAN - JUN
ZON SINERGI, ARAS 2**



**UNIT REPOSITORI & DOKUMEN DIGITAL
SEKSYEN KOLEKSI KHAS & DOKUMEN DIGITAL
BAHAGIAN ILMU PENGETAHUAN INSTITUSI
PERPUSTAKAAN RAJA ZARITH SOFIAH
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
JOHOR BAHRU
JOHOR DARUL TA'ZIM**

DISEDIAKAN OLEH : HASLINA HUSSIN



MUKASURAT KANDUNGAN

Pengenalan ...	1
Aktiviti Jan-Jun 2023 ...	1
Galeri ...	4
Perancangan Sepanjang 2023 ...	9

PENGENALAN

Pelaporan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) Zon Sinergi, Unit Repositori & Dokumen Digital (URD) merupakan kesinambungan kepada pelaporan terdahulu yang mengandungi perubahan terkini dan penambahbaikan kepada perubahan sedia ada yang telah dilaksanakan mulai Jun 2022.

Bagi meneruskan agenda EKSA sesi Jan-Jun 2023, Zon Sinergi telah melaksanakan beberapa inisiatif baharu untuk memastikan ekosistem kondusif yang menyasarkan untuk mengimbangi tekanan kerja dengan suasana bekerja yang tenang, ceria dan getaran positif di kalangan staf.

AKTIVITI JAN-JUN 2023

Inisiatif membina ekosistem kondusif di URD merangkumi aktiviti keceriaan dan pengurusan ruang pejabat yang telah dilaksanakan secara berjadual namun digerakkan secara seiring bagi memastikan rutin kerja harian tidak terjejas.

Langkah awal untuk mengerakkan aktiviti EKSA di Zon Sinergi adalah dengan melantik Penangggjungjawab Zon Sinergi bagi URD melalui surat lantikan bertarikh 18 Januari 2023 yang dikeluarkan oleh Penyelaras EKSA Zon Sinergi URD, Pn. Haslina Hussin. Pelantikan rasmi ini diharap akan membuka ruang kesedaran untuk menjayakan aktiviti EKSA di zon ini.

Dalam melaksanakan aktiviti EKSA di Zon Sinergi tanpa mengabaikan aspek keceriaan staf, pelaksanaan aktiviti ini digerakkan secara berperingkat dan sebarang keputusan pelaksanaan dibuat secara bersama melalui perkongsian idea serta pandangan kolektif.

Namun, atas faktor kepadatan jadual latihan dalaman serta keutamaan kepada kerja hakiki, aktiviti EKSA hanya dapat dimulakan pada suku ke-2 iaitu bermula pada Mei 2023.

25 Mei 2023

: Aktiviti gotong-royong mengurus susun atur ruang berikutan mesin pengimbas *Book2Net* mengalami kerosakan teknikal yang tidak dapat dibaiki dan telah diserahkan ke Seksyen Automasi bagi tujuan pelupusan.

Ruang ini telah dimanfaatkan dengan menyusun semula ruang perbincangan staf dan menghasilkan satu sudut santai yang menempatkan makanan dan minuman ringan untuk kudapan staf, serta telah mengwujudkan ruang pejabat yang lebih selesa.

16 Jun 2023

: Aktiviti gotong-royong ke-2 telah dilaksanakan melibatkan aktiviti penambahbaikan papan putih yang berfungsi sebagai papan kenyataan kepada maklumat kehadiran staf dan maklumat lain. Perubahan ini telah melibatkan pengubahsuaian secara menyeluruh untuk menghasilkan satu sudut maklumat yang lebih ringkas, kemas dan tersusun. Aktiviti pembersihan papan putih merupakan langkah awal untuk menghasilkan paparan baharu yang lebih ringkas dan kemas. Rangka awal pembahagian dan pengukuran ruang pada papan putih ini juga telah dilaksanakan untuk membentuk garisan pembahagi menggunakan pita pelekat yang bersesuaian.

Laci kabinet yang disediakan untuk menyimpan alatulis dan keperluan pejabat yang lain turut dikemaskini penyusunan dan pengasingan barang mengikut kategori.

Beberapa lokasi telah dikenalpasti untuk diubahsuai sebagai sudut keceriaan dan sudut ilmu yang terdiri daripada :

- ✓ Tiang yang terdapat di ruang pejabat URD.
- ✓ Ruang dinding berbentuk 'L'.

22 Jun 2023

: Kesenambungan aktiviti EKSA pada 16 Jun 2023 diteruskan dengan usaha untuk menghasilkan cetakan label, proses laminasi dan pemotongan label untuk Carta Pergerakan Staf dan laci kabinet. Selaras dengan warna tema ungu muda, penggunaan warna ini telah diserapkan kepada penyediaan label. Hasil kerjasama daripada semua staf URD, aktiviti pelabelan laci cabinet dan Papan Pergerakan Staf ini telah berjaya disiapkan dan ditempatkan pada posisi asal.

Seterusnya, serentak dengan itu juga, sudut keceriaan pada dinding berbentuk 'L' yang menjadi ruang asal penempatan mesin pengimbas yang telah dilupuskan telah diubahsuai untuk menghidupkan suasana ceria di tempat kerja. Kerja-kerja awal yang melibatkan pembersihan kotoran pelekak pada dinding juga telah dilaksanakan sebelum aktiviti hiasan dilaksanakan pada frasa yang seterusnya.

Untuk menghasilkan hiasan dinding, tema hiasan yang berlatarkan idea berikut telah dikenalpasti :

- Tema kontemporari moden
- Tumbuhan kaktus sebagai tema hiasan dinding

Persiapan awal untuk aktiviti menghias sudut keceriaan ini dimulakan dengan mengitar semula bangku besi lama dengan semburan cat untuk menghasilkan impak yang seragam dengan warna tema Zon Sinergi

Di samping itu juga, satu-satunya tiang yang terdapat di ruang pejabat URD juga telah dikenalpasti untuk diubahsuai penampilan dan kegunaannya sebagai ruang maklumat yang lebih kreatif dengan menampilkan informasi berkaitan peranan dan jawatankuasa EKSA.

GALERI – PENGURUSAN PELUPUSAN MESIN PENGIMBAS BOOK2NET



Aktiviti mengemas dan mengumpul peralatan mesin pengimbas dan computer untuk diserahkan kepada Seksyen Automasi bagi tujuan pelupusan.

Penyerahan telah dilaksanakan pada **25 Mei 2023**.

Aktiviti ini merupakan sebahagian daripada aktiviti awal ke arah pelaksanaan EKSA di Zon Sinergi yang melibatkan kerja-kerja menyisih peralatan yang tiada keperluan dan telah tidak berfungsi untuk dikeluarkan daripada Zon Sinergi untuk merancang ruang yang lebih kondusif.



GALERI – AKTIVITI EKSA



Aktiviti EKSA kedua telah dilaksanakan pada **16 Jun 2023**.

Aktiviti menyusun atur ruang kerja dan penyediaan keperluan yang seiring dengan keperluan pejabat. Aktiviti mengemaskini papan kenyataan URD yang melibatkan pengubahsuaian 360°, lebih ringkas, kemas dan tersusun.

Penggunaan warna tema, ungu muda turut dilaksanakan selaras dengan konsep Zon Sinergi.

Papan Kenyataan ini telah diklasifikasikan seperti berikut :

- Carta Pergerakan Staf
- Pemakluman
- Lain-lain





SEBELUM : Papan Kenyataan & Pergerakan Staf



SELEPAS : Papan Kenyataan & Pergerakan Staf



SEBELUM : Bangku besi lusuh & berkarat



SELEPAS : Semburan cat mengikut warna tema



Aktiviti pembersihan dan penyusunan semula laci kabinet alatulis dan peralatan lain untuk diklasifikasikan mengikut jenis bahan. Aktiviti ini melibatkan penyisihan dan penyusunan bahan.

PERANCANGAN SEPANJANG 2023

Untuk menjayakan aktiviti EKSA yang seterusnya, aktiviti berikut telah dirancang untuk tempoh enam (6) bulan kedua 2023.

- i. Kerja-kerja menghias dinding berbentuk 'L' pada sudut keceriaan dengan menaikkan hiasan dan melengkapkan dekorasi ruang berhampiran.
- ii. Usaha penyusunan semula dan melengkapkan maklumat pada tiang yang dimanfaatkan secara menyeluruh untuk menyerlahkan ruang santai staf.
- iii. Penyediaan label bagi nama unit pada dinding utama bertentangan dengan pintu masuk unit.
- iv. Penyediaan sudut *tea-break* bersifat sendiri yang menyediakan minuman berpakat (*sachet 3 in 1*) dan makanan ringan berpakat untuk staf berehat seketika.
- v. Pengubahsuaian pelan lantai unit berikutan berlakunya proses pelupusan mesin pengimbas Book2Net yang secara langsung melibatkan perubahan besar kepada susunan perabot dan ruang di Zon Sinergi.

Sehubungan itu, untuk memastikan aktiviti EKSA ini bergerak secara aktif, jadual aktiviti ini telah ditetapkan pada hari Khamis mengikut keperluan dengan sela masa antara dua minggu sekali atau sebulan sekali untuk fasa pembangunan awal EKSA di Zon Sinergi.

LAMPIRAN 6

Laporan Status Perkembangan Projek K.I.K Kumpulan G-Benefit (sehingga 23 Oktober 2023)

1. Pendahuluan

- 1.1 Perjumpaan pertama bagi membincangkan projek K.I.K Kumpulan G-Benefit telah diadakan semasa Kursus Pengenalan KIK iaitu pada 3 April 2023. Atas pandangan dan nasihat daripada fasilitator, pemilihan awal projek K.I.K berjudul 'Pelaksanaan Pameran Maya' digugurkan berdasarkan faktor projek yang dirancang adalah projek yang tidak terkini kerana ianya telah dilaksanakan semenjak tahun 2020. Fasilitator juga mengesyorkan agar perancangan projek K.I.K yang baharu dilakukan.
- 1.2 Perjumpaan kedua telah diadakan pada 10 dan 11 April 2023 semasa Bengkel Pengenalan K.I.K bagi membincangkan pemilihan projek K.I.K yang baharu. Pengenalpastian dan penganalisan masalah dan sasaran telah dilaksanakan berdasarkan kaedah '*brainstorming*', undian, S.M.A.R.T. dan metrik.
- 1.3 Sebanyak 23 masalah telah disenaraikan dan ahli kumpulan telah menyenarai pendek sebanyak empat masalah. Ahli kumpulan seterusnya bersetuju untuk memilih projek berjudul 'Masalah pengurangan jumlah pengunjung ke Galeri' sebagai projek K.I.K Kumpulan G-Benefit yang terkini. Perbincangan lain berkisar mengenai pemilihan nama dan objektif kumpulan serta perancangan masa projek.

2. Perancangan projek dan perjumpaan secara bulanan

- 2.1 Perjumpaan secara bulanan (dua kali sebulan) dijalankan bagi menyiapkan projek K.I.K yang dipilih. Perjumpaan secara bulanan yang pertama telah dilaksanakan pada minggu ketiga bulan Mei 2023. Antara intipati perjumpaan ialah penyediaan keterangan masalah 5W 1H, tema, objektif dan latar belakang projek serta sasaran projek.
- 2.2 Perjumpaan secara bulanan diteruskan dengan membincangkan analisa masalah melalui penyediaan rajah tulang ikan atau rajah Ishikawa.

3. Mesyuarat K.I.K bersama Jawatankuasa Induk K.I.K Jabatan Perpustakaan UTM

- 3.1 Mesyuarat telah diadakan di antara ahli Kumpulan G-Benefit bersama Pengerusi dan Timbalan Pengerusi Jawatankuasa Induk K.I.K Jabatan Perpustakaan UTM pada 2 Ogos 2023.
- 3.2 Mesyuarat diadakan bagi melaporkan status perkembangan projek K.I.K kepada pihak Jawatankuasa Induk. Mesyuarat juga memutuskan bahawa judul projek dipinda kepada 'Masalah merekod kehadiran pengunjung ke galeri UTM'.

4. Penutup

- 4.1 Sehingga 23 Oktober 2023, Kumpulan G-Benefit masih meneruskan projek K.I.K secara perjumpaan bulanan dan sedang menyiapkan kandungan bagi cadangan penyelesaian, analisa cadangan penyelesaian serta proses ujicuba.



Kursus Pengenalan K.I.K, 3 April 2023



Bengkel Pengenalan K.I.K, 10 - 11 April 2023



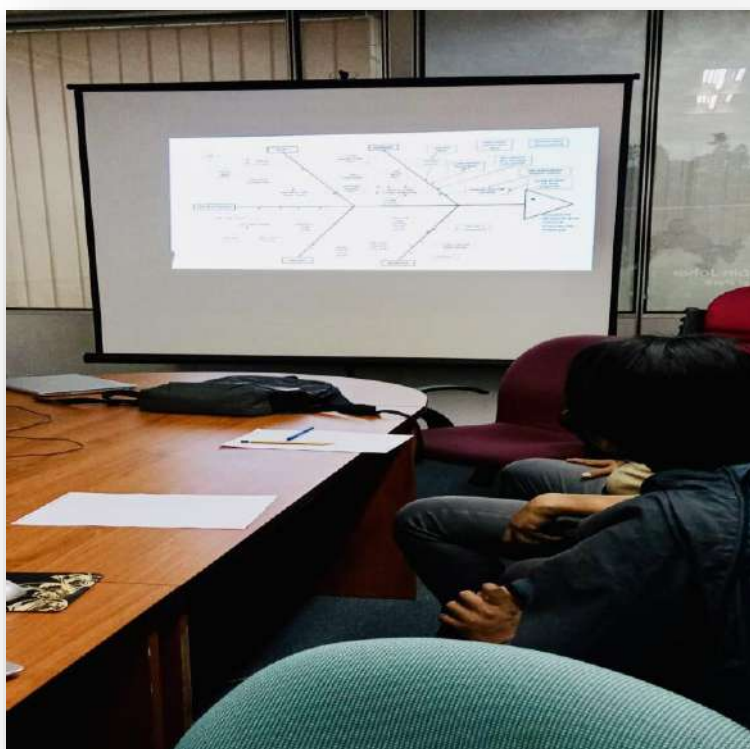
Bengkel Pengenalan K.I.K, 10 - 11 April 2023



Mesyuarat K.I.K bersama Jawatankuasa Induk K.I.K JPUTM



Perbincangan Bersama Fasilitator K.I.K JPUTM



Perjumpaan bulanan Kumpulan G-Benefit