



UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

Perpustakaan
Tun Abdul Razak
Cawangan Selangor

PROGRAM KECEMERLANGAN BAKAT (ProKeB) PUSTAKAWAN GRED S44 PERPUSTAKAAN UiTM

TARIKH : 27 JULAI 2022 (RABU)

MASA : 11.30 PAGI

TEMPAT : ANJUNG SRI BUDIMAN (DEWAN ANNEXE), UiTM



UiTM *di hatiku*



Menyerlahkan Potensi
Membentuk Masa Hadapan

TOPIK:



Perpustakaan
Tun Abdul Razak
Cawangan Selangor

Pengurusan Masa yang Efektif ke Arah Peningkatan Produktiviti Dalam Organisasi



UiTM *di hatiku*



**Menyerlahkan Potensi
Membentuk Masa Hadapan**

OLEH:



Perpustakaan
Tun Abdul Razak
Cawangan Selangor



"Sesungguhnya ALLAH suka, apabila seseorang itu yang membuat sesuatu perkara dengan melakukan dengan penuh ketekunan (memperbaiki dan mempertingkatkan)."
-(HR Al-Baihaqi)


"Jadikan Yang Terbaik"

Ts. MOHAMAD HAMIDI BIN HJ. MOHD JAIS

Ketua Timbalan Pustakawan
Perpustakaan Tun Abdul Razak (PTAR)
Universiti Teknologi MARA, Cawangan Selangor
Kampus Puncak Alam
42300 Bandar Puncak Alam
Selangor Darul Ehsan



 03-3258 4010 (O)  019-218 0433 (HP)

 mhamidi102@uitm.edu.my | wish198@gmail.com



UiTM *di hatiku*

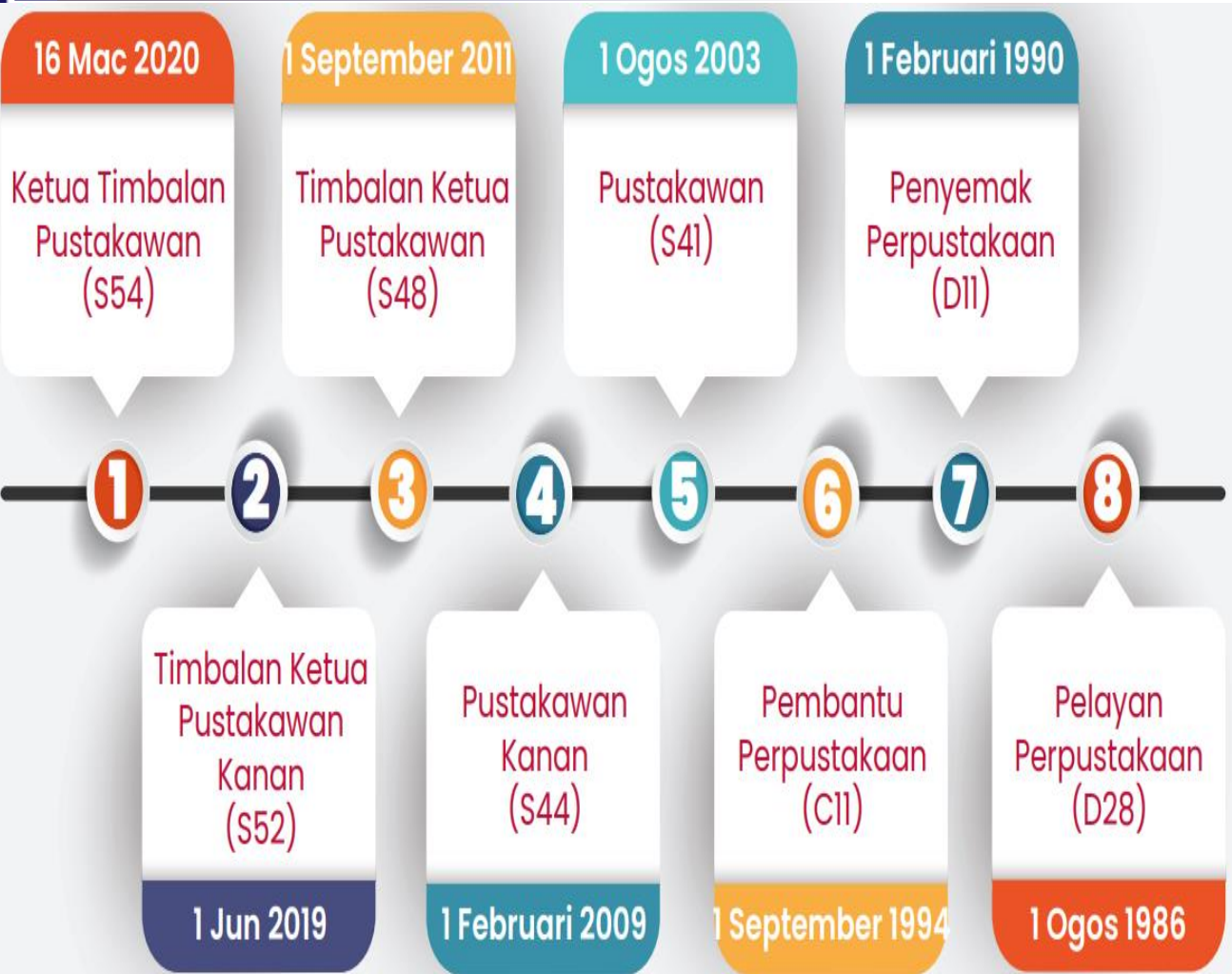
PTAR
"LIBRARY for ALL."

**Menyerlahkan Potensi
Membentuk Masa Hadapan**

PENGALAMAN BETUGAS



Perpustakaan
Tun Abdul Razak
Cawangan Selangor



OBJEKTIF PROGRAM

1

**MENBERI KEFAHAMAN
KEPENTINGAN
PENGURUSAN MASA**

2

**MENGENALPASTI
PERANGKAP MASA
DAN CARA-CARA
MENGHINDARINYA**

3

**MEMBAHAGIKAN
TUGAS KEPADA YANG
SEGERA YANG
PENTING SERTA
MEMBERI PRIORITI
SECARA BERKESAN**

MASA



1

60 Saat
=
1 minit

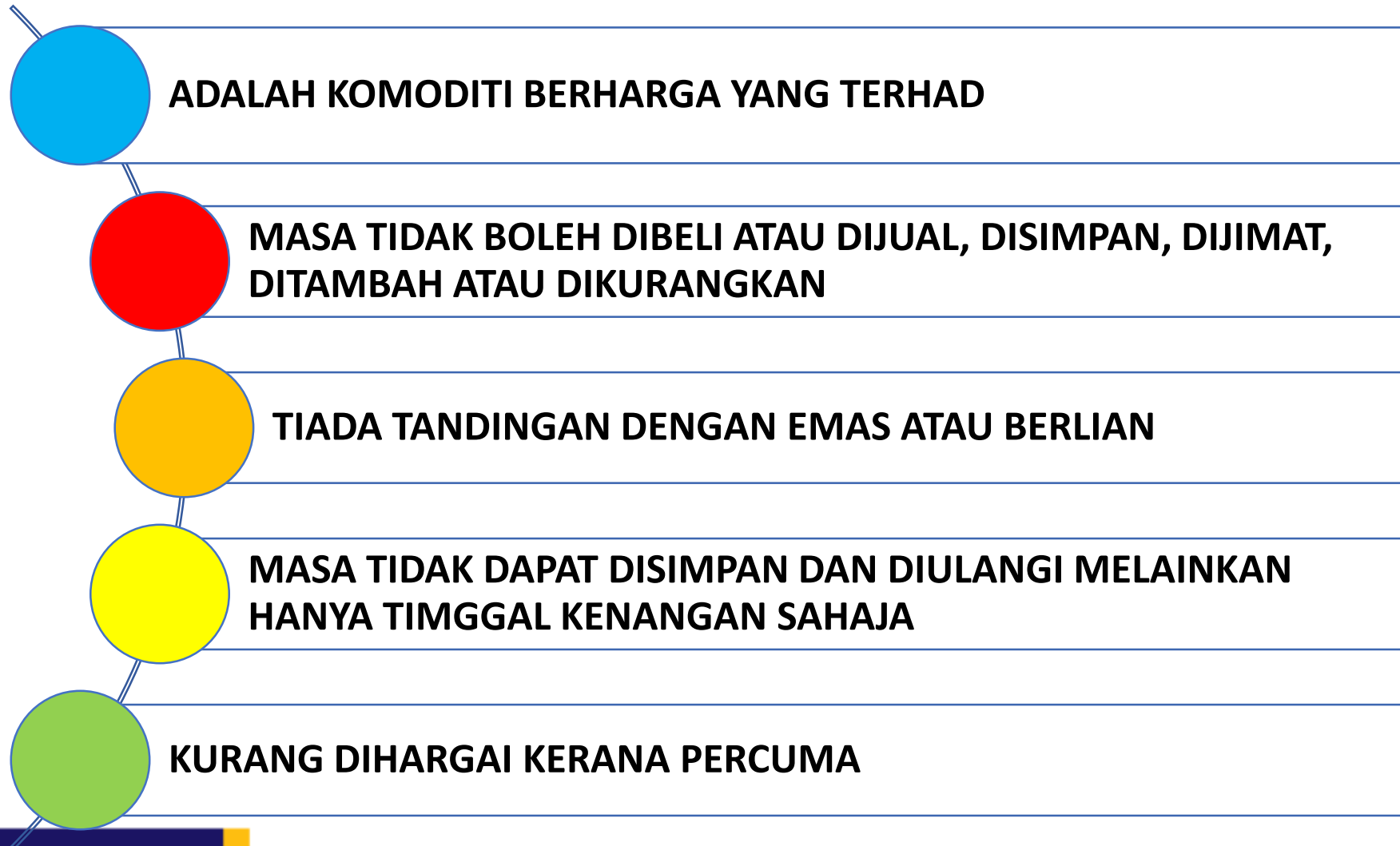
2

60 Minit
=
1 Jam

3

24 Jam
=
1 Hari

MASA



PENGURUSAN MASA



PENGURUSAN MASA



Perpustakaan
Tun Abdul Razak
Cawangan Selangor



LRQA
CERTIFIED
ISO 9001



UiTM *di hatiku*

PTAR

"LIBRARY for ALL"

Menyerlahkan Potensi
Membentuk Masa Hadapan

PENGURUSAN MASA



MASA



KONSEP MASA



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

وَالْعَصْرِ
Demi masa.

إِنَّ الْإِنْسَانَ لَقِي خُسْرٍ

Sesungguhnya manusia itu benar-benar dalam kerugian.

إِلَّا الَّذِينَ آمَنُوا وَعَمِلُوا الصَّالِحَاتِ
وَتَوَاصَوْا بِالْحَقِّ وَتَوَاصَوْا بِالصَّبْرِ

kecuali orang-orang yang beriman dan mengerjakan amal soleh dan nasihat menasihati (supaya menetapi) kesabaran.



Sabda Rasulullah SAW:

“Dua nikmat di antara nikmat-nikmat yang kebanyakan manusia kabur melihatnya iaitu masa sihat dan masa lapang”



"Jika Qiamat akan berlaku dan ditangan kamu pada masa itu ada benih kurma dan jika kamu masih sempat menanamnya maka hendaklah kamu menanamnya"

Pengajaran dari Hadis: Jika anda mempunyai kesempatan/peleuang maka hendaklah anda merebut dan mempergunakan peluang dan kesempatan itu dengan sebaik mungkin tanpa berlengah atau bertangguh lagi.

DARIPADA RIWAYAT TIRMIZI DAN IBNU MAJAH

“

"Antara kebaikan seorang Muslim itu ialah dia meninggalkan perkara yang tidak bermanfaat baginya"

Prof. Yusof al-Qurdhwi menyatakan bahawa:

- 1) Masa merupakan harta manusia yang paling berharga**
- 2) Orang yang membuang masa dengan percuma sebenarnya menganiaya dirinya sendiri**

Imam Al- Banna pula berpesan:

"Janganlah kamu habiskan masa kamu dan saudaramu pada perkara yang tidak memberi faedah"

A.K.C.A PTAR

Nilai Murni

Prinsip A.K.C.A

AGILE
Menjalankan tugas dengan cekap,
pantas dan tanpa berlengah



COMMITMENT
Bertanggungjawab di atas semua
tugasan yang diamanahkan

ACCOUNTABILITY

Menjalankan tugas dan kewajipan dengan penuh tanggungjawab berpandukan peraturan dan undang-undang

KNOWLEDGABLE

Mempunyai pengetahuan dan kemahiran yang tinggi semasa melaksanakan tugas mengikut prosedur dan peraturan yang ditetapkan

ESI DAN iDART

Nilai MURNI

Nilai
**ESI &
iDART**



ESI (Excellence, Synergy, Integrity)
adalah nilai kolektif bersama sebagai sebuah organisasi.

Nilai

Kecemerlangan

Mengamalkan piawaian kualiti dalaman berkaitan dengan keupayaan, kebolehan dan potensi diri supaya diiktiraf, dirujuk dan dihormati.



Sinergi

Membudayakan kebersamaan dan keterangkuman yang harmoni dan produktif bagi mencapai hasil berkualiti yang bermanfaat dan berimpak tinggi.

Integriti

Menghayati nilai-nilai murni melalui kesedaran, pematuhan dan tingkah laku diri secara berterusan untuk mencapai etika profesionalisme yang tinggi

iDART adalah nilai individu yang perlu ada pada setiap warga.

NILAI DEFINISI

Ilmu

Pengetahuan tentang kebenaran yang diperolehi menerusi pembelajaran formal dan tidak formal bagi pemahaman, penghayatan dan perkongsian untuk meningkatkan martabat diri dan manfaat bersama.

Disiplin

Kemampuan mengawal diri dan mematuhi peraturan dalam melaksanakan tugas.

Amanah

Bertanggungjawab melaksanakan tugas dengan jujur berdasarkan kepada kepercayaan yang diberi.

Rajin

Tekun dan teliti dalam melaksanakan tugas.

Tanggungjawab

Melaksanakan tugas mengikut peraturan dan akauntabiliti atas setiap tindakan.

KE MANA MASA ANDA TERBUANG

**Menangguhkan
Kerja
(Procrastination)**

**Semua Mesti
Sempurna
(Perfectionism)**

Tidak Organize

**Terlalu Banyak
Kertas
(Desk Clutter)**

Lencongan

Gangguan

PERANGKAP MASA

01

Tiada matlamat atau objektif kerja.

04

Tiada disiplin diri.

07

Kerja sambil lewa.

02

Tidak menepati perancangan yang dibuat.

05

Kurang motivasi.

08

Kecenderungan melayan semua.

03

Sikap tidak hirau dan tidak kisah tentang semua perkara.

06

Gagal tumpu perhatian pada perkerjaan.

09

Tidak mahu berubah.

FAKTOR PUNCA PEMBAZIRAN MASA

01 | *PERSEKITARAN*

02 | *SIKAP*

03 | *ORGANISASI*

04 | *PERALATAN*

SIKAP

Tidak ada disiplin diri.

Susah menerima perubahan / hilang punca.

Tiada matlamat / keutamaan kerja.

Menangguhkan kerja / laksana kerja di saat akhir.

Suka ambil tahu perkara yang remeh.

Amalan kerja yang sering berubah.

Ambil masa yang lama untuk bersosial / bersembang / berbual kosong / makan minum.

ORGANISASI

Terlibat dalam aktiviti rasmi dan tidak rasmi.

Banyak berurusan dengan kertas.

Visi, misi dan objektif tidak jelas.

Karenah bos dan terpaksa hadir mesyuarat yang diarahkan.

Cenderung mengadakan mesyuarat yang panjang.

Terima arahan / tugas ad hoc.

Pengagihan kerja yang lemah dan fungsi tanggungjawab yang tidak jelas.

FAKTOR PERSEKITARAN

Panggilan /
penggunaan telefon
yang tidak dikawal /
tidak dapat dikawal.

Staf sokongan yang
tidak cekap dan
kewujudan krisis.

Tetamu yang tidak
diundang.

Selalu menjadi
tempat rujukan /
tempat mengadu.

Maklumat yang
diperolehi tidak
lengkap dan
maklumat tidak
sampai / komunikasi
lemah.

Keadaan bilik yang
tidak tersusun.

PERSEKITARAN

Peralatan / mesin
tidak cekap.

Sistem fail tidak
tersusun / cekap.

Kedudukan meja
dan fail yang tidak
tersusun.

Tidak mahir
menggunakan
sistem.

PERALATAN / MESIN

PENGURUSAN MASA YANG LEMAH...AKIBATNYA.....



Perpustakaan
Tun Abdul Razak
Cawangan Selangor

**Datang
Lewat**

**Keluar
Minum**

**Sembang -
Sembang**

**Menangguh
kan Kerja**

**Lewat Hadir
Mesyuarat**

**Tidur Masa
Kerja /
Mesyuarat**

**OT Yang
Tidak
Produktif**

**Ke Bank,
Klinik DII**

**Lewat Hadir
Kursus**

**Tidur Masa
Kursus**

**Minum
Petang**

Solat

**Bergayut di
Telefon**

**Bergegas
Pulang**



UiTM *di hatiku*

PTAR
"LIBRARY for ALL."

**Menyerlahkan Potensi
Membentuk Masa Hadapan**

KEMAHIRAN MENGURUS MASA BERKESAN

01



**KEMAHIRAN
BERKOMUNIKASI**

02



**KEMAHIRAN
MENGENDALIKAN
MESYUARAT**

03



**KEMAHIRAN
MERANCANG**

04



**KEMAHIRAN
MENYELESAIKAN
MASALAH DAN
KRISIS**

LANGKAH-LANGKAH PENGURUSAN MASA BERKESAN





BAGAIMANA MASA BOLEH DIURUS?



Cara Mengurus Masa
Dengan Lebih Bijak

KENALPASTI DAN SENARAI KEUTAMAAN

1

Selalu membuat perancangan sebagai tugas pertama setiap pagi dan menentukan keutamaan kerja pada hari tersebut.

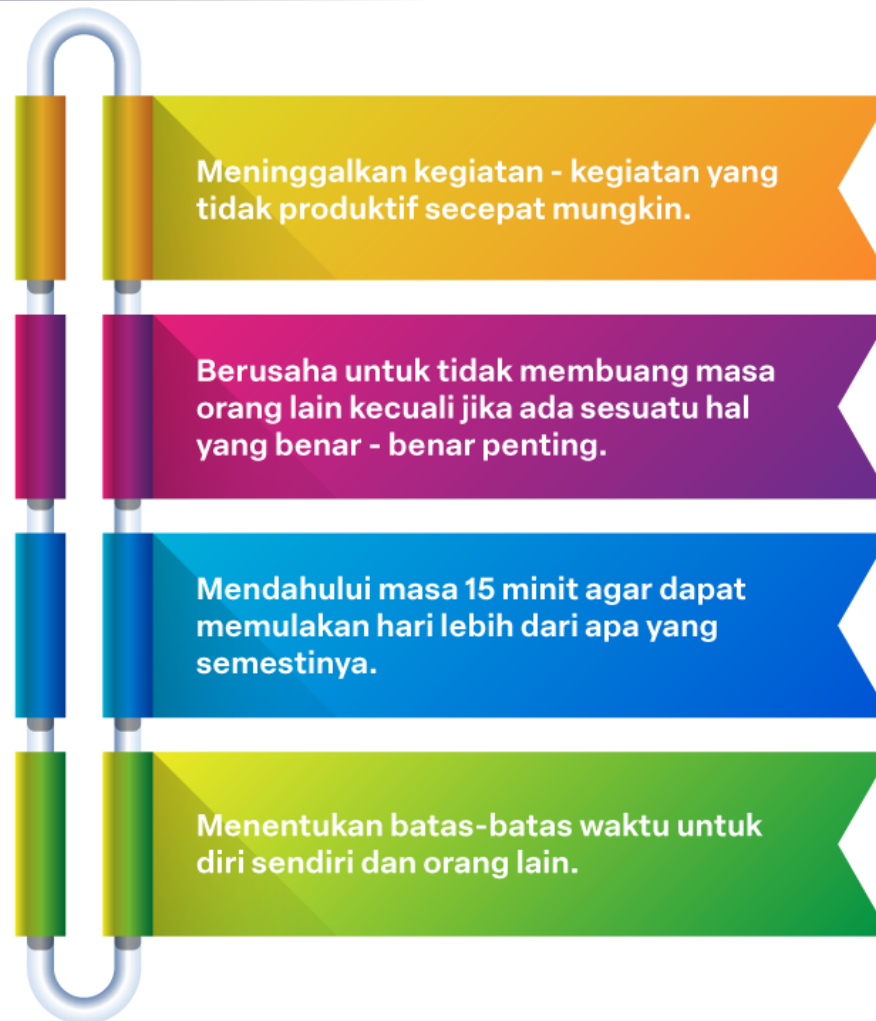
2

Mendelegasikan tugas yang tidak dapat dilakukan kepada orang lain.

3

Menyenaraikan perkara yang dilakukan sebelum pulang (Daily Log).

KENAL PASTI DAN KURANGKAN AKTIVITI TIDAK PROAKTIF



DISPLIN DIRI

**MENGHITUNG
SELURUH WAKTU
SEBAGAI WAKTU
AKTIF DAN CUBA
MENGHARGAINYA**

**BELAJAR DAN
JANGAN TAKUT
BERKATA TIDAK**

**SELALU MENCUBA
UNTUK MENIKMATI
APA PUN YANG
SEDANG
DILAKUKAN**

**HARGAI DIRI
SETELAH SELESAI
MENYELESAIKAN
HAL-HAL YANG
PENTING**

**BERUSAHA UNTUK
TIDAK BERFIKIR
TENTANG KERJA
SELEPAS WAKTU
PEJABAT DAN
BERFIKIR
BAGAIMANA
UNTUK
MENGHABISKAN
MASA BERSAMA
KELUARGA**

SENTIASA MENBERSIHKAN/MENYUSUNRUANG KERJA DAN MELETAKAN TUGASAN PALING PENTING DI TENGAH-TENGAH MEJA

SENTIASA URUSKAN TRAY SURAT

FAEDAH PENGURUSAN MASA



01

**GUNA MASA SECARA
OPTIMUM**

02

**TINGKAT Q DAN GUNA
MASA PRODUKTIVITI**

03

HINDAR TEKANAN

04

**KEHIDUPAN LEBIH
SEMPURNA**

PENGURUSAN MASA = PENGURUSAN KEHIDUPAN



TETAPKAN MATLAMAT HIDUP/KERJA DAN
CATATKAN

BEKERJA MENGIKUT KEUTAMAAN

TETAPKAN TARIKH UNTUK SETIAP KERJA

MULAKAN HARI
DENGAN
FIKIRAN POSITIF

FOKUS SEMASA
BEKERJA

USAH
BERTANGGUH-
TANGGUH

BERUSAHA
MENGAMBIL
TINDAKAN
MENGIKUT
PERANCANGAN
HARIAN



BEREHAT APABILA TIDAK SIHAT



BERSENAH UNTUK KESIHATAN



ATUR PEJABAT SUPAYA ANDA MENJADI LEBIH PRODUKTIF



URUS MEJA ANDA PADA WAKTU PETANG SEBELUM PULANG



SEDIAKAN SENARAI TINDAKAN/'TO-DO-LIST' HARI BERIKUTNYA MENGIKUT KEUTAMAAN

PENGURUSAN MASA BERKESAN

WAKTU LEBIH MAHAL DARI EMAS, WAKTU ADALAH KEHIDUPAN YANG TIDAK AKAN KEMBALI SEMULA



HANCURKAN SIKAP SUKA MENANGGUH KERJA



TENTUKAN KEUTAMAAN



LABURKAN MASA UNTUK MERANCANG



MENJAUHI PERKARA YANG SIA-SIA



**“MANUSIA YANG PALING HEBAT MASANYA YANG
SEDIKIT BANYAK MENYELESAIKAN BANYAK
PERKARA, TETAPI MANUSIA YANG MALANG BANYAK
MASA SEDIKIT PERKARA TIADA BERSELESAIAN”**

MAKA MARILAH KITA SAMA-SAMA MENJAGA MASA

Ustaz Dr. Zulkifli Mohamad Al-Bakri

SEKIAN, TERIMA KASIH



Perpustakaan
Tun Abdul Razak
Cawangan Selangor



UiTM *di hatiku*



Jadikan Yang Terbaik

*Menyerlahkan Potensi
Membentuk Masa Hadapan*

Q & A