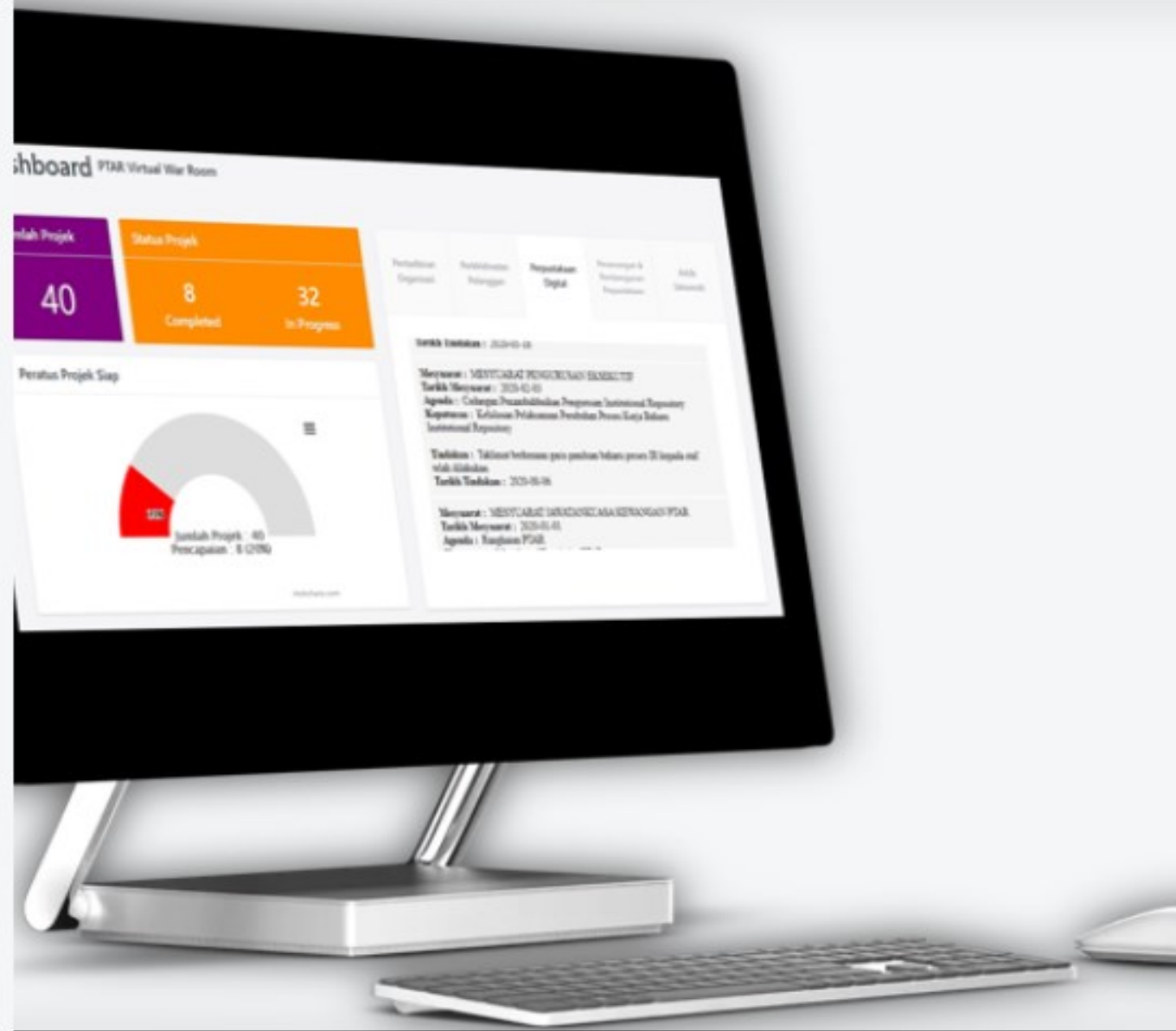




UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

Perpustakaan
Tun Abdul Razak

GARIS PANDUAN PENGUNAAN SISTEM VIRTUAL WAR ROOM PTAR



1.0 TUJUAN

1.1 Garis Panduan ini disediakan sebagai rujukan kepada pegawai di Perpustakaan Tun Abdul Razak, UiTM Shah Alam mengenai tatacara penggunaan Virtual War Room (VWR) bagi memastikan tindakan ke atas keputusan mesyuarat dapat dilaksanakan sepenuhnya oleh pihak Jabatan/Bahagian/Jawatankuasa yang telah dipertanggungjawabkan.

1.2 Pelaksanaan tatacara ini bertujuan untuk:

01

Mendaftar dan merekod keputusan mesyuarat dan arahan pengurusan perpustakaan secara sistematik

02

Pemantauan oleh Pengurusan Perpustakaan:

- i. Prestasi kemajuan dan tindakan yang telah diambil oleh pegawai bertanggungjawab sama ada di peringkat jabatan atau jawatankuasa
- ii. Pelaksanaan setiap projek/tindakan dilaksanakan mengikut sasaran yang ditetapkan

03

Mengenalpasti punca kelewatan sesuatu projek/ tindakan bagi keputusan mesyuarat/ arahan pengurusan

04

Membantu Warga PTAR dalam membudayakan nilai kerja yang proaktif dan tangkas

2.0 LATAR BELAKANG

1. Sistem Virtual War Room (VWR) adalah sistem dalaman PTAR yang dibangunkan oleh Bahagian Aplikasi dan Sistem Perpustakaan, Jabatan Perpustakaan Digital.
 2. Sistem VWR dibangunkan bagi melaksanakan fungsi-fungsi pengurusan penyimpanan rekod bagi setiap keputusan mesyuarat utama yang dijalankan di PTAR.
 3. Sistem ini dikawal selia oleh Unit Governan dan Kualiti, Jabatan Pentadbiran Organisasi.
 4. Semua keputusan mesyuarat utama PTAR akan didaftarkan di dalam Sistem VWR yang boleh dicapai melalui <https://eisv2.uitm.edu.my/war>
 5. Laporan kemajuan dan status tindakan akan dipantau secara mingguan oleh pihak pengurusan perpustakaan.
-

3.0 MESYUARAT UTAMA PTAR

- Mesyuarat yang didaftarkan di dalam VWR adalah:-
 - i. Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif
 - ii. Jawatankuasa Pembangunan dan Perkhidmatan Perpustakaan
 - iii. Jawatankuasa Pengurusan Dalaman
 - iv. Jawatankuasa Kewangan
 - v. Jawatankuasa Tabung Amanah
 - vi. Mesyuarat Kaji Semula Pengurusan
 - vii. Jawatankuasa Kelulusan Pembelian Buku dan Majalah
-

4.0 PERINGKAT AKSES (ELIGIBILITY)

PENTADBIR SISTEM

01

MODUL PENTADBIR SISTEM – PENGESAHAN DAN VERIFIKASI

Unit Governan dan Kualiti

PENTADBIR MESYUARAT

02

MODUL PENTADBIR MESYUARAT– DAFTAR KEPUTUSAN MESYUARAT

Setiausaha Jawatankuasa yang didaftarkan di dalam VWR

PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB

03

MODUL KEMASKINI AKTIVITI DAN MAKLUMBALAS TINDAKAN

Pegawai yang diberikan notifikasi bagi keputusan tindakan berdasarkan minit mesyuarat

PENGGUNA

04

MODUL PENGGUNA – DASHBOARD, PAPARAN SENARAI PROJEK, CETAK

Semua Ahli

5.0 PERANAN & TANGGUNGJAWAB

5.1 PENTADBIR TEKNIKAL SISTEM

- Bertanggungjawab mengambil semua tindakan bagi setiap aduan berkaitan masalah teknikal VWR yang dilaporkan melalui LSS (Library Support System) <https://lss.uitm.edu.my/>
 - Membuat pemakluman kepada Pentadbir / Pengguna sistem sekiranya terdapat sebarang pindaan atau penyelenggaraan terhadap sistem VWR.
 - Pentadbir Teknikal Sistem tidak dibenarkan mempunyai akses untuk mendaftar dan mengemaskini keputusan mesyuarat serta membuat pengesahan status tindakan.
-

5.0 PERANAN & TANGGUNGJAWAB

5.2 PENTADBIR SISTEM

- Bertanggungjawab mengawal dan menyelia penggunaan Sistem VWR.
- Menyelaras tindakan pengesahan dan verifikasi status tindakan yang telah dilaksanakan oleh pegawai bertanggungjawab berdasarkan pembentangan kemajuan projek semasa sesi VWR dijalankan.

5.0 PERANAN & TANGGUNGJAWAB

5.3 PENTADBIR MESYUARAT

1. Bertanggungjawab mendaftar semua keputusan mesyuarat ke dalam VWR dengan penetapan maklumat berikut:

- | | |
|------------------------|--------------------------|
| i. Mesyuarat | v. Keputusan |
| ii. Bilangan Mesyuarat | vi. Keyword |
| iii. Tarikh | vii. Tarikh sasaran siap |
| iv. Agenda | |

2. Setiausaha Mesyuarat Utama PTAR yang didaftarkan di dalam VWR.

BIL.	MESYUARAT	SETIAUSAHA	JABATAN
1.	Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif	Puan Nor Azwani Mohamad	Jabatan Pentadbiran Organisasi
2.	Jawatankuasa Pembangunan dan Perkhidmatan Perpustakaan	Puan Azura Mohamad Hashim	Jabatan Pentadbiran Organisasi
3.	Jawatankuasa Pengurusan Dalaman	Puan Nor Azwani Mohamad	Jabatan Pentadbiran Organisasi
4.	Mesyuarat Kaji Semula Pengurusan	Puan Nor Azwani Mohamad	Jabatan Pentadbiran Organisasi
5.	Jawatankuasa Kewangan	Puan Hanani Rojikin	Jabatan Perancangan dan Pembangunan Perpustakaan
6.	Jawatankuasa Tabung Amanah	Puan Hanani Rojikin	Jabatan Perancangan dan Pembangunan Perpustakaan
7.	Jawatankuasa Kelulusan Pembelian Buku dan Majalah	Puan Siti Aishah Sadan	Jabatan Perancangan dan Pembangunan Perpustakaan

5.0 PERANAN & TANGGUNGJAWAB

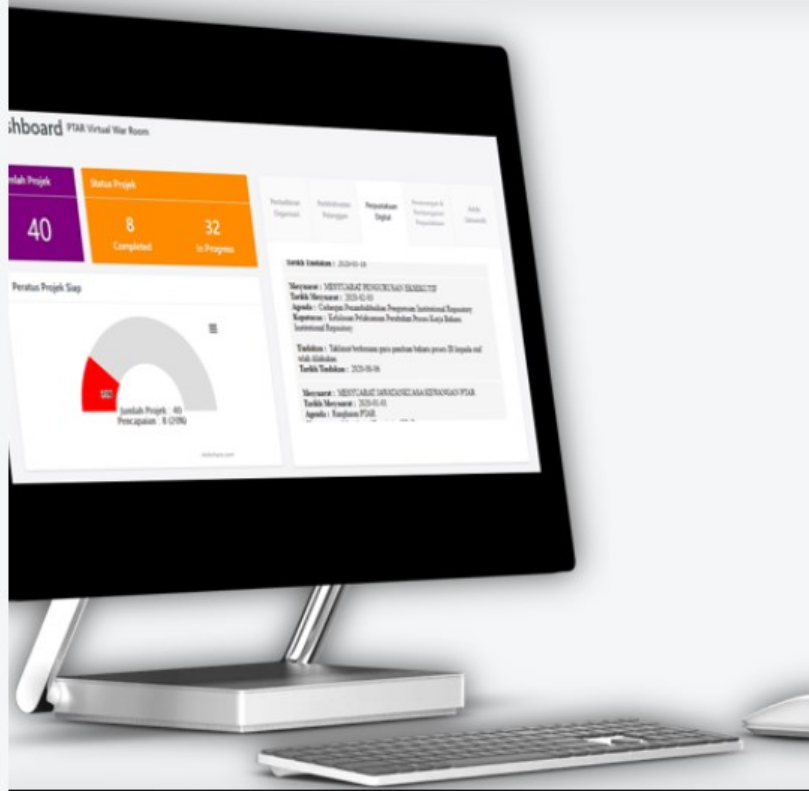
5.4 PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB

- Menerima notifikasi melalui emel daripada Pentadbir Sistem bagi setiap keputusan mesyuarat yang mempunyai tindakan kepada pegawai bertanggungjawab.
- Mengemaskini aktiviti dan maklumbalas tindakan bagi menerangkan kemajuan tindakan/projek yang telah dilaksanakan

6.0 FUNGSI SISTEM VIRTUAL WAR ROOM

1. LOG MASUK

Sistem Virtual War Room (VWR) boleh dilayari melalui URL <https://eisv2.uitm.edu.my/war/>



PTAR Virtual WAR ROOM

Please sign in to continue. . .

Sign In

Copyright ©2020 Perpustakaan Tun Abdul Razak

Log Masuk ID dan Kata Laluan

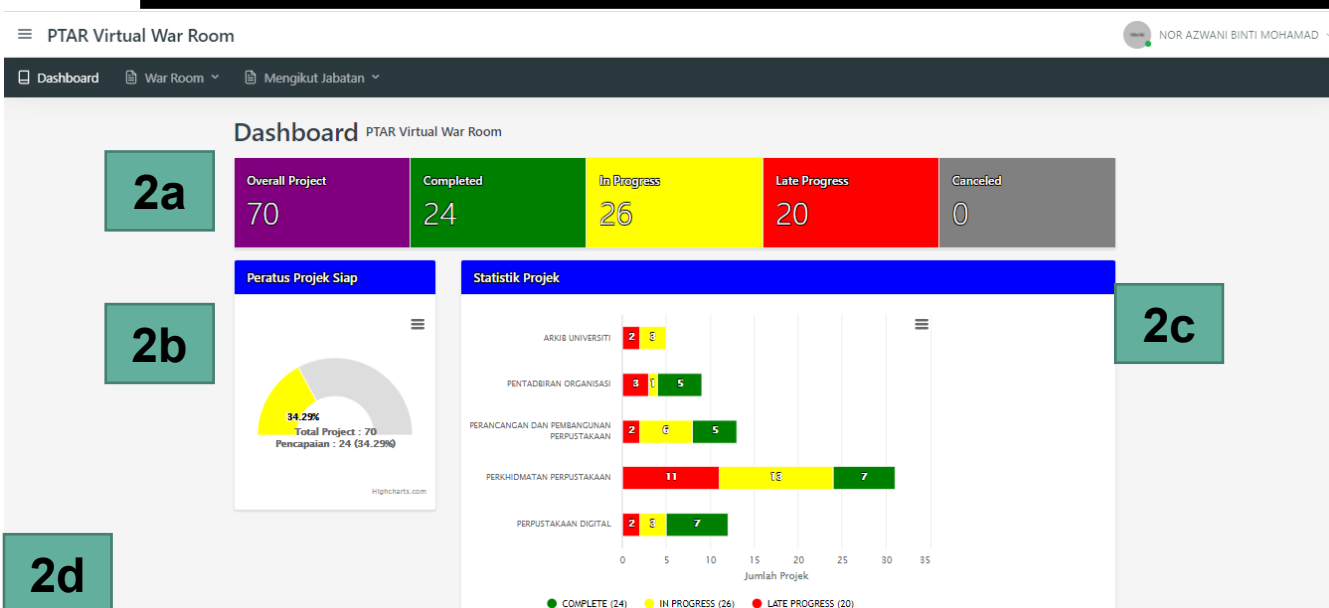
Log Masuk hanya dibenarkan kepada Staf Perpustakaan UiTM sahaja dengan memasukkan:

ID: No. Pekerja

Kata Laluan: No. Kad Pengenalan

Klik "Sign In" dan Skrin Dashboard VWR akan dipaparkan.

2. DASHBOARD SISTEM VIRTUAL WAR ROOM



Dashboard	
2a	Rumusan Bilangan Keputusan Mesyuarat mengikut kategori keseluruhan, completed, in progress, late progress dan cancelled.
2b	Peratus Projek Siap
2c	Statistik Bilangan Projek mengikut Jabatan dan Jawatankuasa
2d	Paparan senarai Projek mengikut Jabatan dan Jawatankuasa



- Kod Warna digunakan untuk akan menunjukkan status Projek

Arkib Universiti			
10 items	Search		
# ↑	Perkara	Tarikh/Tempoh	Status
1	<p>Mesyuarat : MESYUARAT PENGURUSAN EKSEKUTIF</p> <p>Agenda : Permohonan Kelulusan Mengadakan Lawatan Kerja Delegasi PTAR Ke Lima (5) Buah Perpustakaan Di Negara Indonesia</p> <p>Keputusan : 1. Memasukkan maklumat MOU UITM dengan universiti yang akan dilawati di dalam kertas kerja. 2. Menyediakan semula kos perbelanjaan lawatan tanpa pekhidmatan ejen perlancongan.</p> <p>Ulasan Goman : -</p> <p>Projek : -</p> <p>Bilangan Aktiviti : -</p> <p>Tindakan : -</p>	<p>Tarikh Mesyuarat : 2020-01-16</p> <p>Tarikh Sasaran : 2020-01-23</p> <p>Tarikh Tindakan : -</p> <p>Tarikh Mula Projek : -</p> <p>Tarikh Sasaran Projek : -</p> <p>Tarikh Siap Projek : -</p>	<div style="width: 15px; height: 15px; background-color: red; margin: 0 auto;"></div>
2	<p>Mesyuarat : MESYUARAT PENGURUSAN DALAMAN</p> <p>Agenda : Pameran Digital e-Galeri</p> <p>Keputusan : Membentangkan Storyboard Video Sejarah Keusahawanan UITM Aspirasi UITM Sebagai Universiti Keusahawanan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif untuk kelulusan.</p> <p>Ulasan Goman : -</p> <p>Projek : -</p> <p>Bilangan Aktiviti : -</p>	<p>Tarikh Mesyuarat : 2020-10-12</p> <p>Tarikh Sasaran : 2020-12-31</p> <p>Tarikh Tindakan : -</p> <p>Tarikh Mula Projek : -</p> <p>Tarikh Sasaran Projek : -</p> <p>Tarikh Siap Projek : -</p>	<div style="width: 15px; height: 15px; background-color: yellow; margin: 0 auto;"></div>

	Completed
	In Progress
	Late Progress
	Cancelled

3. DAFTAR

War Room ▾

Daftar Tugas

Kemaskini Projek >

Pemantauan Projek PTAR >

3a

New Task

Tarikh Mesyuarat : dd/mm/yyyy 📅

Bilangan Mesyuarat :

Nama Mesyuarat : ---Sila Pilih---

Agenda :

Keputusan :

Keyword :

3b

Tindakan Mesyuarat

Pilihan Tindakan : Jabatan/Bahagian Jawatankuasa

Jabatan : ---Sila Pilih---

Bahagian : ---Sila Pilih---

Pegawai Bertanggungjawab 1 : ---Sila Pilih---

Pegawai Bertanggungjawab 2 : ---Sila Pilih---

Peneraju : ---Sila Pilih---

Tarikh Sasaran Projek Siap : dd/mm/yyyy 📅

Ulasan Unit Governan

Submit

3a. Setiausaha mesyuarat perlu mendaftar semua keputusan mesyuarat dengan penetapan maklumat berikut:

- i. Tarikh Mesyuarat
- ii. Bilangan Mesyuarat
- iii. Nama Mesyuarat
- iv. Keputusan
- v. Keyword

3b. Menetapkan Tindakan sama ada di peringkat Jabatan/Bahagian atau Jawatankuasa dengan menentukan Pegawai Bertanggungjawab, Peneraju dan Tarikh Sasaran Siap.

4. KEMASKINI

4a

War Room ▾

Daftar Tugas

Kemaskini Projek >

Pemantauan Projek PTAR >

Arkib Universiti

Pentadbiran Organisasi

Perancangan & Pembangunan Perpustakaan

Perkhidmatan Perpustakaan

Perpustakaan Digital

Jawatankuasa

4 Mesyuarat : MESYUARAT PENGURUSAN EKSEKUTIF
Bilangan Mesyuarat : 3
Agenda : Status Kemajuan Klasifikasi Fail UITM
Keputusan : Menubuhkan jawatankuasa task force untuk projek klasifikasi fail UITM.
Ulasan Governan : -

Bahagian/Unit : -
Pegawai Bertanggungjawab 1 : ABDUL RAZAK BIN ABDUL RAHMAN - 238746
Pegawai Bertanggungjawab 2 : -
Peneraju : ARIFFIN B JAMALUDIN - 103460
Bilangan Aktiviti : -
Tindakan : -
Lampiran Tindakan : -

Status Agenda : LATE PROGRESS
Status Projek : -

Tarikh Mesyuarat : 2020-03-12
Tarikh Sasaran : 2020-03-19
Tarikh Sah Tindakan : -

Tarikh Siap Projek : -
Tempoh Progress : 264 Hari
Tempoh Lewat : 257 Hari

Kemaskini ▾

Kemaskini Aktiviti **4b**

Kemaskini Maklumat Projek

Pengesahan Oleh Governan

4c

4d

Kemaskini Projek

4a	Proses kemaskini boleh dibuat mengikut kategori Jabatan/ Jawatankuasa
4b	Kemaskini Aktiviti dilakukan oleh pegawai bertanggungjawab untuk melaporkan kemajuan yang telah dilaksanakan berdasarkan kelulusan kertas kerja dan Gantt Chart
4c	Proses kemaskini maklumat projek hanya dibenarkan kepada Pentadbir Mesyuarat Sahaja (Setiausaha Mesyuarat)
4d	Pengesahan oleh Governan hanya dibenarkan kepada Pentadbir Sistem (Unit Governan & Kualiti) untuk membuat pengesahan setelah Ketua Pustakawan bersetuju dan meluluskan kemajuan projek/ Tindakan yang telah dilaksanakan.

4.1. KEMASKINI AKTIVITI

Agenda : Perasmian Bangunan Jabatan Arkib Universiti

Keputusan : JPE 26/2019 1. Menyediakan perancangan bagi Majlis Perasmian Bangunan Jabatan Arkib Universiti JPE 26/2020 Kertas Kerja Cadangan Pelancaran Bangunan Arkib Universiti Teknologi MARA Perpustakaan Tun Abdul Razak (PTAR) perlu dibentangkan semula dengan penambahbaikan seperti berikut: 1. Mengadakan Majlis Perasmian Bangunan Jabatan Arkib Universiti secara fizikal. 2. Menentukan jemputan yang terdiri daripada Pengurusan Eksekutif UiTM, Fakulti Pengajian Maklumat, staf Jabatan Arkib Universiti dan PTAR yang perlu hadir semasa Majlis Perasmian. 3. Keahlian jawatankuasa Majlis Perasmian perlu mengambil kira pengalaman dan kepakaran staf PTAR bagi memastikan majlis berjalan dengan lancar dan mengikut protokol majlis yang betul. 4. Menyediakan Implikasi Kewangan bagi memohon peruntukan kewangan kepada Unit Kewangan PTAR dengan segera bagi mengelakkan kelewatan permohonan peruntukan.

4.1a

Tarikh Siap Projek : 14/01/2020

4.1b

Tempoh Progress : 347 Hari

Status Projek : In Progress Complete

Update Projek

Tarikh Mula Aktiviti : dd/mm/yyyy

Tarikh Dijangka Siap : dd/mm/yyyy

Tarikh Siap Aktiviti : dd/mm/yyyy

Aktiviti :

Catatan :

Lampiran : Upload

4.1c

4.1d

#	Aktiviti	Progress	Status	#
1	Aktiviti :Permohonan Kelulusan Kertas Kerja Perasmian Bangunan JAU Catatan : Lampiran : View [Update Lampiran]	Tarikh Mula Aktiviti : 2020-11-05 Tarikh Dijangka Siap : 2020-11-12 Tarikh Siap Aktiviti : 2020-11-12 Tempoh Progress : 27 Hari Tempoh Lewat : - Status : In Progress	In Progress	[Update]
2	Aktiviti :Permohonan kertas kerja Pelancaran Bangunan Arkib Universiti Catatan : Membentangkan permohonan kertas kerja dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif (JPE) Bil.27/2020 pada 12/11/2020 Lampiran : View [Update Lampiran]	Tarikh Mula Aktiviti : 2020-11-05 Tarikh Dijangka Siap : 2020-11-12 Tarikh Siap Aktiviti : 2020-11-12 Tempoh Progress : - Tempoh Lewat : - Status :		[Update]

Kemaskini Aktiviti

- 4.1.a** Mengisi Tarikh Siap Projek/ Tindakan yang telah dilaksanakan
- 4.1.b** Menetapkan sama ada tindakan telah selesai (Completed) atau dalam tindakan (In Progress)
- 4.1.c** Mendaftarkan maklumat aktiviti yang dilaksanakan bagi memastikan agenda yang telah didaftarkan selesai. Aktiviti adalah berdasarkan cadangan kertas kerja dan gantt chart yang telah diluluskan oleh mesyuarat.
- 4.1.d** Senarai maklumat aktiviti yang telah didaftarkan akan dipaparkan di ruangan ini

4.2. KEMASKINI MAKLUMAT PROJEK

4.2.a

Kemaskini Maklumat Projek

Tarikh Mesyuarat : 01/02/2019

Bilangan Mesyuarat : 26

Nama Mesyuarat : MESYUARAT PENGURUSAN EKSEKUTIF

Agenda : Perasmian Bangunan Jabatan Arkib Universiti

Keputusan : JPE 26/2019
1. Menyediakan perancangan bagi Majlis Perasmian Bangunan Jabatan Arkib Universiti

Keyword : Perasmian, bangunan

Tindakan Mesyuarat

Jabatan : ARKIB UNIVERSITI

Bahagian : PENGURUSAN REKOD

Pegawai Bertanggungjawab 1 : ARIFFIN B JAMALUDIN - 103460

Pegawai Bertanggungjawab 2 :

Peneraju : ARIFFIN B JAMALUDIN - 103460

Tarikh Sasaran Siap : 07/08/2020

Maklumbalas Tindakan Pegawai Bertanggungjawab

Tindakan :

Tarikh Tindakan :

Ulasan Unit Governan

Kemaskini Agenda Hapuskan Agenda Batal Agenda

4.2.b

Kemaskini Maklumat Projek

4.2.a

Proses kemaskini maklumat projek akan dilakukan oleh Pentadbir Mesyuarat Sahaja (Setiausaha Mesyuarat) iaitu sekiranya terdapat sebarang perubahan/penambahan keputusan oleh Pengerusi Mesyuarat


4.2.b

Ulasan Governan akan diisi oleh Pentadbir Sistem (Unit Governan dan Kualiti) untuk catatan penting seperti kemajuan projek/tindakan dan status tambahan yang perlu dimaklumkan kepada ahli mesyuarat

4.3. PENGESAHAN OLEH GOVERNAN

Pengesahan Governan

Agenda : Permohonan Pegawai Kader
Keputusan : Kertas Kerja Permohonan Pegawai Kader perlu disediakan bagi mendapatkan kelulusan daripada Majlis Eksekutif Universiti. Maklumat terperinci perlu diperolehi daripada Arkib Negara Malaysia termasuk maklumat berkenaan implikasi kos bagi pembayaran gaji pegawai kader bagi tempoh setahun.

Tarikh Tindakan : 19/11/2020 

Ulasan Governan : |

Submit

4.3.a

4.3.b

Pengesahan oleh Governan

4.3.a Mengisi tarikh tindakan yang telah dipersetujui dan disahkan oleh Ketua Pustakawan semasa sesi VWR.

4.3.b Ulasan Governan akan diisi oleh Pentadbir Sistem (Unit Governan dan Kualiti) untuk catatan penting seperti kemajuan projek/tindakan dan status/keputusan tambahan yang perlu dimaklumkan kepada ahli mesyuarat.

5. PEMANTAUAN PROJEK PTAR

Pemantauan Projek PTAR

5a Pemantauan Projek PTAR boleh disemak secara keseluruhan atau mengikut empat (4) kategori Status Projek iaitu:- i) Completed, ii) In Progress, iii) Late Progress, iv) Cancelled

5b Pemantauan Projek PTAR juga boleh dipaparkan mengikut Jabatan dan Jawatankuasa

War Room

Daftar Tugas

Kemaskini Projek

Pemantauan Projek PTAR

5a

- Keseluruhan (331)
- Complete (90)
- In Progress (15)
- Late Progress (225)
- Cancel (1)

5b

Mengikut Jabatan Search Task

Senarai Projek ARKIB UNIVERSITI - Keseluruhan

Completed In Progress Late Progress

10 items Search

#	Perkara	Tarikh	Status	#
1	<p>Mesyuarat : MESYUARAT PENGURUSAN EKSEKUTIF Bilangan Mesyuarat : Mesyuarat Khas Agenda : Pembangunan Bahan Rujukan Dalam Tempoh Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) Keputusan : Mendapatkan bahan Raja-Raja Melayu di Negeri seperti Perlis, Perak, Kedah dan Terengganu daripada Perpustakaan UITM Negeri bagi pembangunan koleksi Repositori Khazanah Melayu. Ulaskan Governan : -</p> <p>Bahagian/Unit : ARKIB & MANUSKRIP Pegawai Bertanggungjawab 1 : AHMAD AMIRI BIN MOHAMAD - 160403 Pegawai Bertanggungjawab 2 : - Peneraju : ARIFFIN B JAMALUDIN - 103460 Bilangan Aktiviti : - Tindakan : -</p> <p>Status Agenda : LATE PROGRESS Status Projek : -</p>	<p>Tarikh Mesyuarat : 2020-04-06 Tarikh Sasaran : 2020-04-13 Tarikh Sah Tindakan : -</p> <p>Tarikh Siap Projek : - Tempoh Progress : 239 Hari Tempoh Lewat : 232 Hari</p>		Aktiviti (0)
2	<p>Mesyuarat : MESYUARAT PENGURUSAN EKSEKUTIF Bilangan Mesyuarat : 26 Agenda : Pelancaran Bangunan Arkib Universiti Keputusan : Kertas Kerja Cadangan Pelancaran Bangunan Arkib Universiti Teknologi MARA Perpustakaan Tun Abdul Razak (PTAR) perlu dibentangkan semula dengan penambahbaikan seperti berikut: 1. Mengadakan Majlis Perasmian Bangunan Jabatan Arkib Universiti secara fizikal. 2. Menentukan jempunan yang terdiri daripada Pengurusan Eksekutif UITM, Fakulti Pengajian Maklumat, staf Jabatan Arkib Universiti dan PTAR yang perlu hadir semasa Majlis Perasmian. 3. Keahlian jawatankuasa Majlis Perasmian perlu mengambil kira pengalaman dan kepakaran staf PTAR bagi memastikan majlis berjalan dengan lancar dan mengikut protokol majlis yang betul. 4. Menyediakan Implikasi Kewangan bagi memohon peruntukan kewangan kepada Unit Kewangan PTAR dengan segera bagi mengelakkan kelewatan permohonan peruntukan. Ulaskan Governan : -</p> <p>Bahagian/Unit : - Pegawai Bertanggungjawab 1 : ARIFFIN B JAMALUDIN - 103460</p>	<p>Tarikh Mesyuarat : 2020-11-05 Tarikh Sasaran : 2020-11-12 Tarikh Sah Tindakan : -</p> <p>Tarikh Siap Projek : - Tempoh Progress : 26 Hari Tempoh Lewat : 19 Hari</p>		Aktiviti (0)

6. SEARCH TASK

- Kaedah pencarian semula maklumat projek yang telah didaftarkan boleh dibuat menggunakan Search Task mengikut kategori:
 - i. Bilangan Mesyuarat
 - ii. Mesyuarat
 - iii. Bahagian
 - iv. Jawatankuasa
 - v. Pegawai Bertanggungjawab

 Search Task ▾

Bilangan Mesyuarat

Mesyuarat

Bahagian

Jawatankuasa

Pegawai

Bertanggungjawab/Peneraju

PENUTUP

Secara kesimpulannya, Sistem *Virtual War Room PTAR* diyakini akan dapat memperkuat Tadbir Urus Perpustakaan sebagai salah satu mekanisme *check and balance* kepada Prinsip Tadbir Urus iaitu **Integriti, Akauntabiliti, Pengamanahan dan Pengawasan** serta **Ketelusan** di peringkat pengurusan dan juga semua staf PTAR.
