

PROGRAM SESI TOWNHALL  
SEKSYEN PEMBANGUNAN SUMBER & KATALOG 2020

# UNIT KATALOG

PENCAPAIAN JANUARI - NOVEMBER 2020

01 DISEMBER 2020/SELASA/2.00 PETANG  
BILIK SEMINAR 3, ARAS 4  
PERPUSTAKAAN UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA



**DISEDIAKAN OLEH :**

HAMSAPINAH BINTI HAMDAN  
PEMBANTU TADBIR(P/O) KUP N22





# TOPIK PERBINCANGAN



01

**PENCAPAIAN BERSASAR**

02

**LAIN-LAIN PENCAPAIAN**

03

**PUNCA SASARAN TIDAK CAPAI**

03

**CADANGAN PENAMBAHBAIKAN  
KAI TAHUNAN**

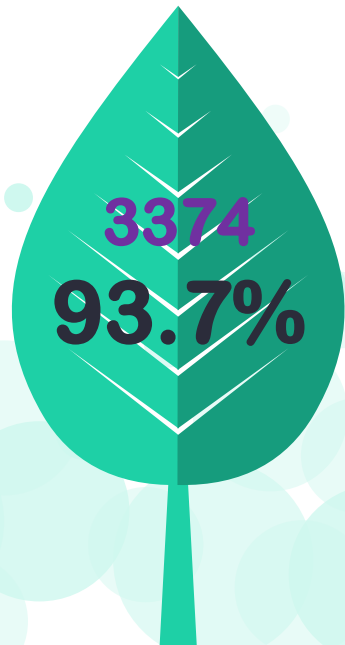
04

**IDEA & INOVASI**

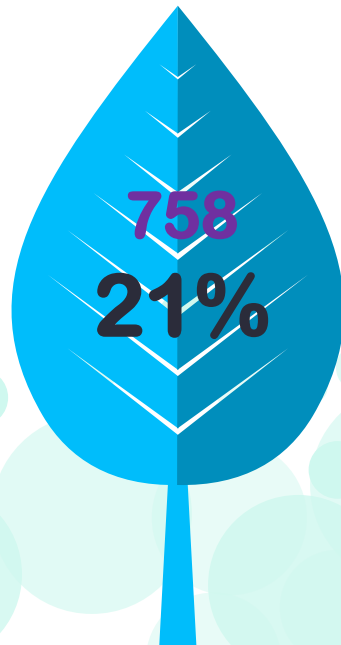
# PENCAPAIAN BERSASAR

**MENYEDIAKAN LABEL NOMBOR PANGGILAN PADA BAHAN  
SASARAN = 3600/tahun**

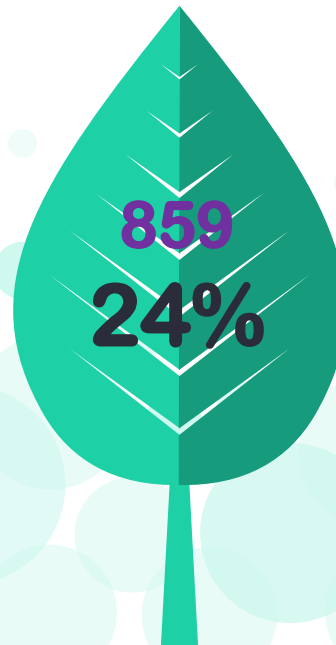
Mengimbas dan  
mencetak dan label  
nombor panggilan



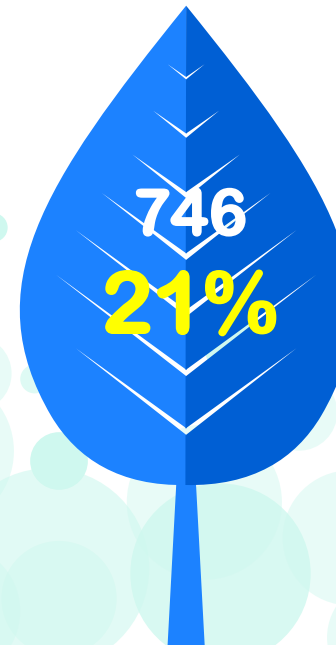
Menampal label  
nombor panggilan



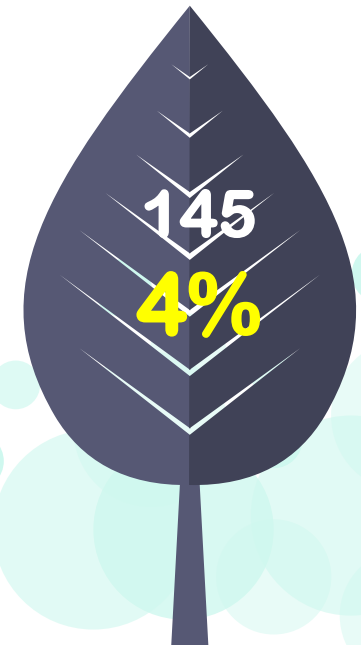
Menaip dan  
menampal label  
judul bagi bahan  
media  
(cakera padat)



Menampal 'book  
tape' pada label  
nombor panggilan  
bagi semua bahan  
buku



Membuat aktiviti  
pembetulan bahan  
dengan membuat dan  
menampal label  
bahan buku



# PUNCA SASARAN TIDAK CAPAI

Pandemik wabak COVID19 bermulanya Pematuhan Kawalan Pergerakan (PKP) yang bermula **28 Mac** hingga awal bulan Mei 2020.

01



02

Cuti Kuarantin – 5 hari  
Cuti Ayah Meninggal Dunia – 3 hari

04

Work From Home selama 1 minggu iaitu 18 Oktober 2020 hingga 22 Oktober 2020 kerana akibat penutupan sekolah akibat penularan COVID-19

Work From Home dan Penggiliran Bekerja (2 seisi) pada 13 Mei 2020 hingga 09 Jun 2020

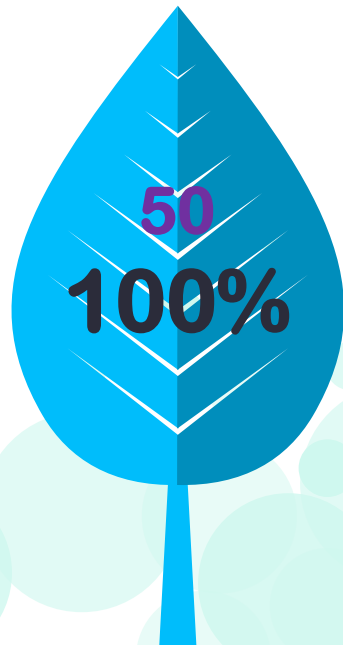
03



# PENCAPAIAN BERSASAR

## MENYEDIAKAN SURAT RASMI CAPAI

Urusan  
penghantaran  
bahan ke  
Perpustakaan  
Cawangan



Urusan  
Penghantaran  
bahan ke  
Unit/Seksyen di  
PUTM/UTM



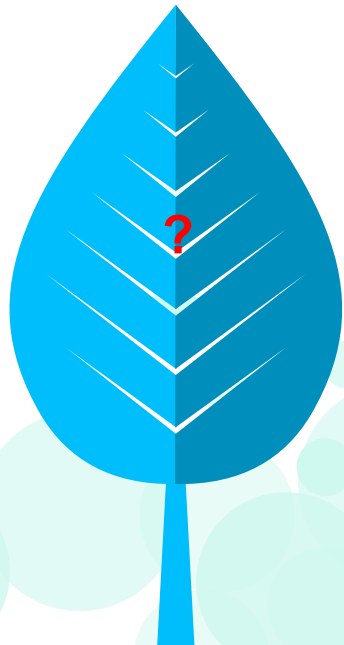
Urusan surat terima  
kasih yang  
ditandatangani oleh  
KPSK atau P(HP)



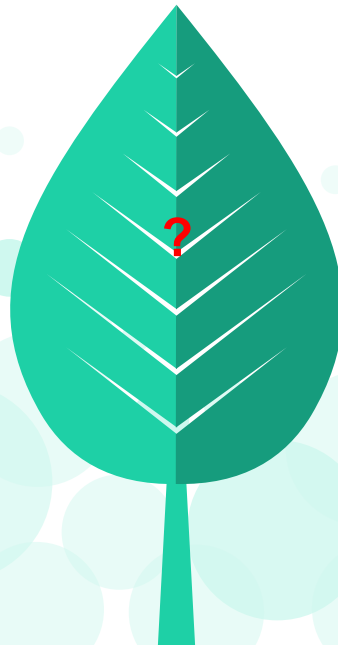
# PENCAPAIAN BERSASAR

## CAPAI

Mengawalselia maklumbalas penerimaan bahan daripada Perpustakaan melalui Borang Pendua 15.2/11



Membuat tugas memfail surat/dokumen serta mengawal pengurusan fail UPT&UHP



Mengawal dan mengambil stok bekalan alat tulis dan stok tag RFID (Borang PSZ 15.1(stok))



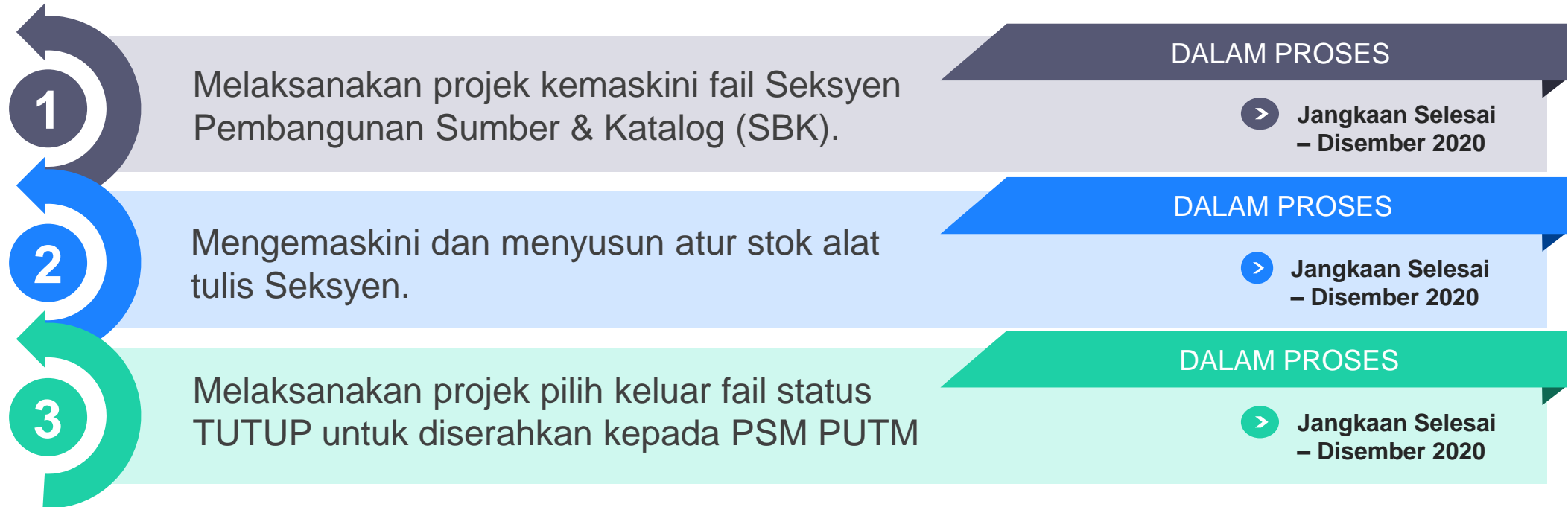
BIL	BULAN / NAMA	19- Nov	19- Dec	J	F	M	A	M	J	J	O	S	O	N	D	JUMLAH
BAHAGIAN PEMBANGUNAN SUMBER & KATALOG																
1	HASLINA NASIR		10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00				100.00
2	HAMSAPINAH HAMDAN			5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00							30.00
3	FARIDAH PATONI			5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00					40.00
4	SITI ATIQA NORSALIM			5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00					40.00
UNIT PENGURUSAN TEKNIKAL																
5	HASLINA HUSSIN			10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00						70.00
6	SALIHUDDIN BAKHRI			5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00			50.00
7	SAIFUL BAHRI ABD. RAHMAN			5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00			50.00
8	MUZANNI SUBAKHIR			5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00							30.00
UNIT HADIAH & PERTUKARAN																
9	SALINA SHAMSURI															0.00
10	NORDIANA MOHSIN			5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00					40.00
11	NURFARAHIN JASMINE SEE ABDULLAH			5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	60.00
UNIT JURNAL & MEDIA ELEKTRONIK																
12	ZURINA ROSMANI			10.00	10.00	10.00	10.00	10.00								50.00
13	IZATUL ASMA ABD. RAHMAN		5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00						40.00
UNIT PEROLEHAN BAHAN																
14	MUZAIMAH MOHD. YUNUS			10.00	10.00	10.00	10.00	10.00								50.00
15	SALAMIAH HASSAN			5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00					40.00
16	MOHD. ASYIK SANUSI	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00					50.00
JUMLAH KUTIPAN BULANAN		5.00	20.00	95.00	95.00	95.00	95.00	95.00	75.00	65.00	50.00	25.00	15.00	5.00	5.00	740.00
JUMLAH KUTIPAN BULANAN SEBENAR		5.00	20.00	95.00	95.00	95.00	95.00	95.00	75.00	65.00	50.00	25.00	15.00	5.00	5.00	740.00

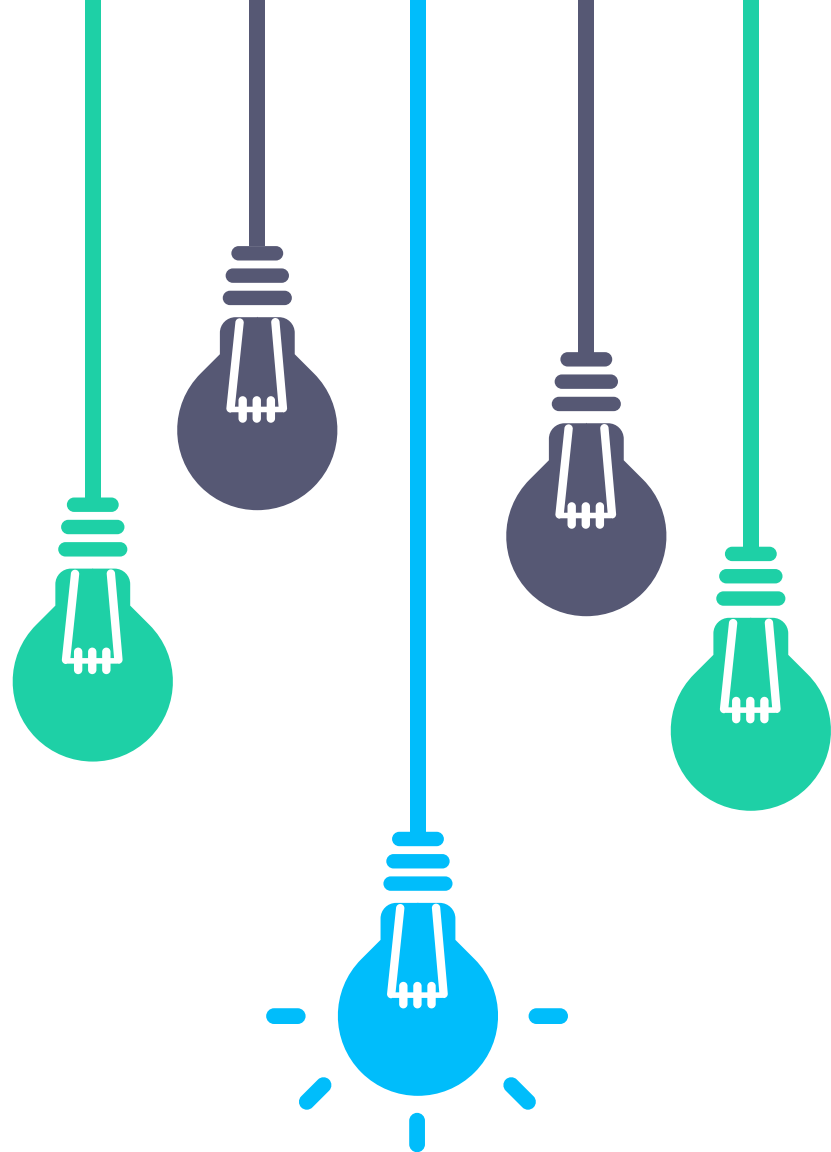
JUMLAH  
HUN 2020

RI HINGGA NOVEMBER



# LAIN-LAIN PENCAPAIAN





# CADANGAN PENAMBAHBAIKAN KAI TAHUNAN

## 01

**Melaksanakan menaip label judul  
bagi bahan media (cakera padat)**



### **WORK FROM HOME (WFH)**

Melaksanakan aktiviti copy & paste judul CP – melalui carian OPAC LIBRARY UTM dan memasukkan ke dalam template PAGEMAKER.

- 695 judul cakera padat



Memasukkan ke dalam template PAGEMAKER dan aktiviti copy & paste call number melalui Workflows.

- 637 no.panggilan cakera padat

**Pelaporan Tugas Staf Work From Home(WFH)**

Nama staf : HAMSAPINAH BINTI HAMDAN  
 Jawatan : PEMBANTU TADBIR (P/O) KUP  
 Unit/Seksyen : SEKSYEN PEMBANGUNAN SUMBER & KATALOG  
 Tarikh WFH : 01 NOVEMBER 2020 HINGGA 05 NOVEMBER 2020

TARIKH	TUGASAN YANG DILAKUKAN	STATUS TUGASAN
01.11.2020 (AHAD)	HADIR KE PEJABAT	-
02.11.2020 (ISNIN) WFH	Melaksanakan aktiviti copy & paste judul CP – melalui carian OPAC LIBRARY UTM dan memasukkan ke dalam template PAGEMAKER	Selesai tugas menyediakan template judul CP sebanyak 100 judul CP
03.11.2020 (SELASA)	HADIR KE PEJABAT (Menghadiri bengkel Katalog di PR25)	-
04.11.2020 (RABU) WFH	Melaksanakan aktiviti copy & paste judul CP – melalui carian OPAC LIBRARY UTM dan memasukkan ke dalam template PAGEMAKER dan aktiviti copy & paste call number melalui Workflows	Selesai tugas menyediakan template judul dan template call number sebanyak Judul CP = 117 judul Call number CP = 125 CP
05.11.2020 (KHAMIS)	HADIR KE PEJABAT	-

**Pelaporan Tugas Staf Work From Home(WFH)**

Nama staf : HAMSAPINAH BINTI HAMDAN  
 Jawatan : PEMBANTU TADBIR (P/O) KUP  
 Unit/Seksyen : SEKSYEN PEMBANGUNAN SUMBER & KATALOG  
 Tarikh WFH : 09 NOVEMBER 2020 & 11 NOVEMBER 2020

TARIKH	TUGASAN YANG DILAKUKAN	STATUS TUGASAN
08.11.2020 (AHAD)	HADIR KE PEJABAT	-
09.11.2020 (ISNIN) WFH	Melaksanakan aktiviti copy & paste judul CP – melalui carian OPAC LIBRARY UTM dan memasukkan ke dalam template PAGEMAKER.	Selesai tugas menyediakan template judul CP sebanyak Judul CP = 180 judul
10.11.2020 (SELASA)	HADIR KE PEJABAT	-
11.11.2020 (RABU) WFH	Melaksanakan aktiviti copy & paste judul CP – melalui carian OPAC LIBRARY UTM dan memasukkan ke dalam template PAGEMAKER.	Selesai tugas menyediakan template judul sebanyak Judul CP = 198 judul
12.11.2020 (KHAMIS)	HADIR KE PEJABAT	-

**Pelaporan Tugas Staf Work From Home(WFH)**

Nama staf : HAMSAPINAH BINTI HAMDAN  
 Jawatan : PEMBANTU TADBIR (P/O) KUP  
 Unit/Seksyen : SEKSYEN PEMBANGUNAN SUMBER & KATALOG  
 Tarikh WFH : 16 NOVEMBER 2020 & 18 NOVEMBER 2020

TARIKH	TUGASAN YANG DILAKUKAN	STATUS TUGASAN
15.11.2020 (AHAD)	CUTI KECEMASAN	-
16.11.2020 (ISNIN) WFH	Melaksanakan aktiviti copy & paste call number menggunakan WORKFLOWS ke dalam sistem.	Selesai tugas menyediakan template call number sebanyak Call number = 400 CP
17.11.2020 (SELASA)	HADIR KE PEJABAT	-
18.11.2020 (RABU) WFH	Melaksanakan aktiviti copy & paste judul CP – melalui carian OPAC LIBRARY UTM dan memasukkan ke dalam template PAGEMAKER.  Melaksanakan aktiviti copy & paste call number menggunakan WORKFLOWS ke dalam sistem.	Selesai tugas menyediakan template judul sebanyak Judul CP = 100 judul  Selesai tugas menyediakan template call number sebanyak Call number = 112 CP
19.11.2020 (KHAMIS)	HADIR KE PEJABAT	-

DISEMAK & DILULUSKAN

PENGESAHAN

DISEMAK & DILULUSKAN

PENGESAHAN

DISEMAK & DILULUSKAN

# WORK FROM HOME



# NOVEMBER 2020

# CADANGAN PENAMBAHBAIKAN KAI TAHUNAN

## 02

### Borang Pendua PSZ 15.2/15.11



Tempoh penghantaran Borang Pendua PSZ 15.2/15.11 ke Perpustakaan Cawangan adalah **1 bulan** dari tarikh dihantar



Menghantar **emel peringatan** kepada Pembantu Perpustakaan Fakulti dan untuk perhatian Pustakawan Seksyen bagi tujuan peringatan apabila tidak dikembalikan Borang Pendua PSZ 15.2/15.11 ke Unit Katalog



# LOG PENGHANTARAN BAHAN

LOG PENGHANTARAN BAHAN KE PERPUSTAKAAN CAWANGAN.xlsx - Excel

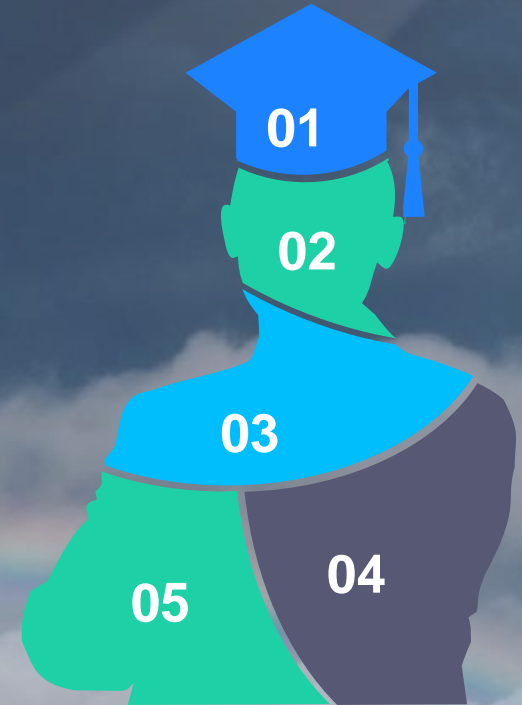
FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW Acrobat Sign in

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

K107 12.11.2020

JULAI												
BIL.	LOKASI	BELIAN / HADIAH / BORANG PENDAHULUAN	TARIKH HANTAR (BORANG PENDAHULUAN)	TARIKH JANA SENARAI (ONROUTE)	BIL. KOTAK	JUMLAH PENGHANTARAN (N)				TARIKH TERIMA (PERP.CAW)	TARIKH SELESAI	CATATAN
						BUKU	CP	LAIN <sup>2</sup>	JUMLAH			
1	UTM PAGOH	HADIAH	01.07.2020	28.06.2020	1	12				14.07.2020	18.08.2020	SELESAI
2	FP-SEKPEND	HADIAH	02.07.2020	28.06.2020	1	1				22.09.2020	22.09.2020	SELESAI
3	FP-FSSK	HADIAH	02.07.2020	28.06.2020	1	1				29.09.2020	29.09.2020	SELESAI
4	UTMKL	HADIAH	01.07.2020	28.06.2020	2	26				21.07.2020	30.07.2020	SELESAI
5	PRZS	HADIAH	01.07.2020	30.06.2020	1	16				09.07.2020	19.07.2020	SELESAI
6	FABU	HADIAH	02.07.2020	28.06.2020	1	1				24.08.2020	06.09.2020	SELESAI
						57						
OGOS												
BIL.	LOKASI	BELIAN / HADIAH / KK	TARIKH HANTAR (BORANG PENDAHULUAN)	TARIKH JANA SENARAI (ONROUTE)	BIL. KOTAK	JUMLAH PENGHANTARAN (N)				TARIKH TERIMA (PERP.CAW)	TARIKH SELESAI	CATATAN
						BUKU	CP	LAIN <sup>2</sup>	JUMLAH			
1	PSZKL	HADIAH	19.08.2020	16.08.2020	1	23				09.09.2020	22.09.2020	SELESAI
2	PAGOH	HADIAH	19.08.2020	16.08.2020	1	6				07.09.2020	17.09.2020	SELESAI
3	PRZS	HADIAH	19.08.2020	16.08.2020	1	7				26.08.2020	07.09.2020	SELESAI
4	SKA	HADIAH	19.08.2020	16.08.2020	1	1				23.09.2020	23.09.2020	SELESAI
5	SPEND	HADIAH	19.08.2020	16.08.2020	1	2				22.09.2020	22.09.2020	SELESAI
6	FABU	HADIAH	19.08.2020	16.08.2020	1	2				24.08.2020	06.09.2020	SELESAI
					JUMLAH	6	41	0	0	0		
SEPTEMBER												

2018 2019 2020 Sheet2





# LOG PENGHANTARAN BAHAN

## PENGEMBALIAN BORANG PENDUA PENGHANTARAN BAHAN (PERPUSTAKAAN CAWANGAN) - BORANG PENDUA PSZ 15.11(Pin.2/2018)



**HAMSAPINAH BTE HAMDAN PSZ** <hamsapinah@utm.my>

Sun, Aug 16, 12:25 PM



to ZALINDA, HASLINA ▾

Assalamualaikum wrh wbt

Puan,

Saya dengan hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa pihak kami masih belum menerima salinan Borang Pendua 15.11(Pin.2/2018) bagi penghantaran bahan di PRZS. Rujukan surat kami [UTM.J.04.04/15.12/1 Jld. 6\(59\) bertarikh 02 Julai 2020](#).

3. Mohon kerjasama pihak puan mengembalikan borang tersebut utk tindakan kami selanjutnya. Kerjasama puan berikan diucapkan jutaan terima kasih.

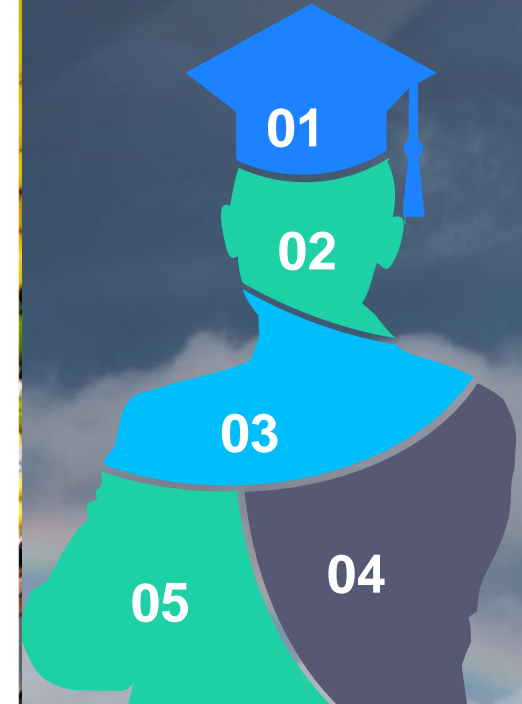
**HAMSAPINAH BINTI HAMDAN**

Pembantu Tadbir (P/O)

Seksyen Pembangunan Sumber & Katalog

Jabatan Perpustakaan UTM

Universiti Teknologi Malaysia



**IDEA**

**&**

**INOVASI**



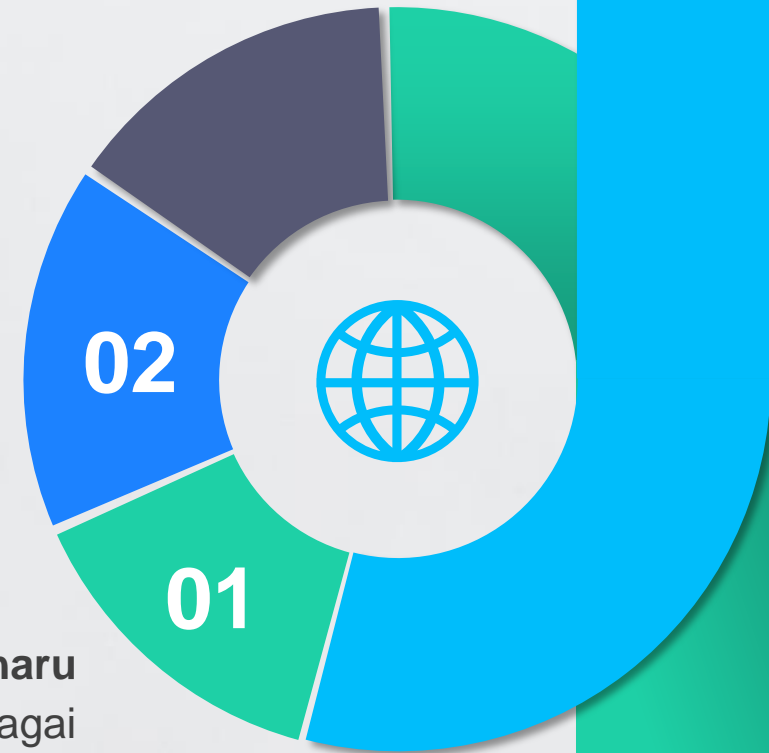
# Idea & Inovasi

## Susunatur Kedudukan Fail-Fail

.Mengubahsuai dan menyusun atur kedudukan fail-fail Seksyen Pembangunan Sumber & Katalog

## Susunatur Ruang Kerja Baharu

.Partition sediaada perlu diubahsuai sebagai ruang tambahan troli-troli bahan buku





**Terima  
Kasih**

