



LAPORAN TAHUNAN 2021

BERAKHIR 31 DISEMBER 2021

SEKSYEN PEMBANGUNAN SUMBER & KATALOG



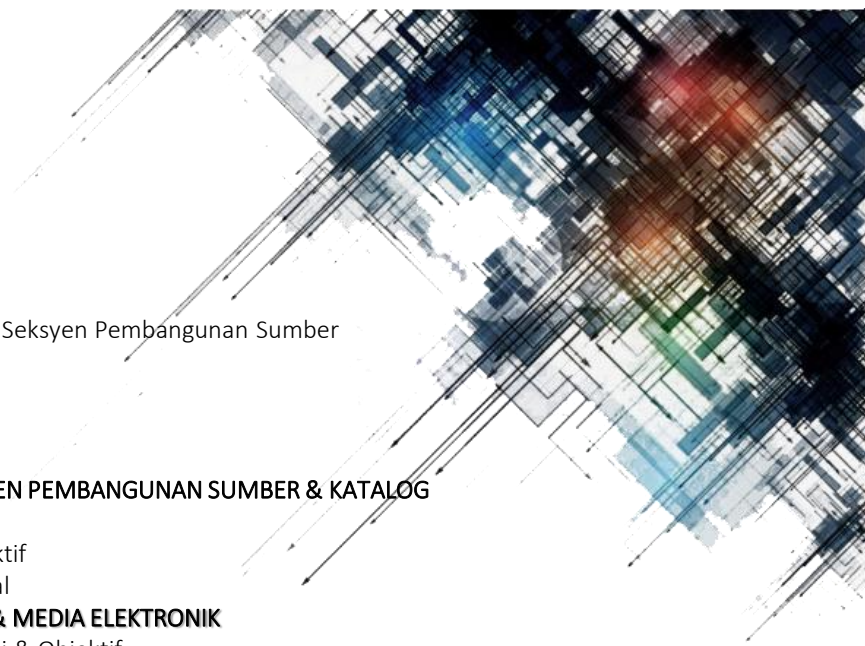
LAPORAN TAHUNAN 2021

BERAKHIR 31 DISEMBER 2021

SEKSYEN PEMBANGUNAN SUMBER & KATALOG
BANGUNAN PERPUSTAKAAN SULTANAH ZANARIAH
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
JOHOR BAHRU
JOHOR

VOL.11 | 2022
MEI 2022

MUKASURAT KANDUNGAN



i	▪ Kata Aluan : Ketua Seksyen Pembangunan Sumber & Katalog
ii – iii	▪ Senarai Jadual
iv - v	▪ Senarai Rajah
	▪ SEKSYEN 1 : SEKSYEN PEMBANGUNAN SUMBER & KATALOG
2	• Pengenalan
4	• Fungsi & Objektif
5	• Staf Profesional
	• UNIT JURNAL & MEDIA ELEKTRONIK
6	• Fungsi & Objektif
7	• Pustakawan & Staf Pelaksana
	• UNIT PEROLEHAN BAHAN
8	• Fungsi & Objektif
9	• Pustakawan & Staf Pelaksana
	• UNIT HADIAH & PERTUKARAN
10	• Fungsi & Objektif
11	• Pustakawan & Staf Pelaksana
	• UNIT KATALOG
12	• Fungsi & Objektif
13	• Pustakawan & Staf Pelaksana
	▪ SEKSYEN 2 : UNIT JURNAL & MEDIA ELEKTRONIK
15	• Ringkasan Perbandingan Pencapaian Keseluruhan
16	• Perbandingan Pencapaian Keseluruhan
17	• Peruntukan Perolehan Pembangunan Koleksi Perpustakaan
18	• Aktiviti Sepanjang Tahun
19	• Mesyuarat Lembaga Perolehan ‘B’
19	• Mesyuarat Jawatankuasa Sebutharga Universiti
19	• Mesyuarat Jawatankuasa Runding Harga Perpustakaan
20	• Mesyuarat Penilaian Perpustakaan

MUKASURAT KANDUNGAN



	▪ SEKSYEN 3 : UNIT PEROLEHAN BAHAN	
22	• Ringkasan Perbandingan Pencapaian Keseluruhan	
23	• Perolehan Bahan Bercetak dan Bukan Bercetak	
25	• Stok Koleksi Perpustakaan UTM	
26	• Penyediaan Kertas Kerja Perolehan Bahan Bercetak dan Bukan Bercetak	
	▪ SEKSYEN 4 : UNIT HADIAH & PERTUKARAN	
28	• Ringkasan Perbandingan Pencapaian Keseluruhan	
29	• Ulasan Perbandingan Pencapaian Keseluruhan	
	▪ SEKSYEN 5 : UNIT KATALOG	
31	• Ringkasan Perbandingan Pencapaian Keseluruhan	
33	• Ulasan Perbandingan Pencapaian Keseluruhan	
35	• Penerimaan Bahan dan Penghantaran Bahan	
37	• Pengkatalogan Bahan Asal	
38	• Pemprosesan Bahan C.I.P, Input Ringkat (IR) dan Naskhah Tambahan (NT)	
39	• Sinergi Unit Katalog & Unit Koleksi Khas : Pengkatalogan Bahan Tesis Dalam Talian Oleh Pustakawan UKT	
41	• Pendepositan Bahan Hadiah	
43	• Pengurusan Permohonan Bahan Segera	
	▪ SEKSYEN 6 : K.A.I KORPORAT	
45	• Ringkasan Perbandingan Pencapaian Keseluruhan	
46	• 6.1 : UNIT JURNAL & MEDIA ELEKTRONIK	
	• abc	
	▪ SEKSYEN 7 : K.A.I SEKSYEN	
48	• Ringkasan Perbandingan Pencapaian Keseluruhan	
	• 7.1 : UNIT JURNAL & MEDIA ELEKTRONIK	
49	• Meningkatkan Kandungan Digital Perpustakaan	
	• 7.2 : UNIT HADIAH & PERTUKARAN	
50	• Sasaran Penerimaan Bahan Hadiah	
	• 7.3 : UNIT KATALOG	
52	• Pemprosesan Bahan C.I.P dan Pengkatalogan Bahan Asal	

MUKASURAT KANDUNGAN

55	▪ SEKSYEN 8 : SISIPAN 2021
	• 8.1 : DIREKTORI STAF
56	• 8.2 : PENAMBAHBAIKAN
	i. Penerimaan Bahan Hadiah : <i>Acquisitions Module</i> – Memberi Nilai Tambah kepada Penilaian Harga Bahan
57	• 8.3 : BENGKEL / KURSUS
	i. Refresher Course Siri 5 : Bengkel Pengkatalogan Dan Penyeragaman Data Entri Dan Rekod Bibliografik
58	ii. Bengkel Semakan Proses Kerja Pengurusan Bahan Hadiah
59	iii. Bengkel Maklumbalas Sistem Koha : Modul Perolehan Dan Modul Katalog
60	iv. Bengkel Semakan Proses Kerja Unit Perolehan Bahan
61	v. Seminar Kebangsaan Pembantu Pustakawan
	• 8.4 : PERKONGSIAN ILMU
63	i. Pembangunan Portal, Panduan Dan Manual Kerja
65	ii. Kumpulan KIK – SmartPro
66	iii. Jom Baca Bersama Untuk 10 Minit
67	iv. Bengkel Perkongsian Ilmu – Sesi Ulasan Buku Siri 2
	• 8.5 : PENGIKTIRAFAN
70	i. Kenaikan Pangkat
71	ii. Anugerah Perkhidmatan Cemerlang
72	iii. Staf baharu
73	iv. Penghargaan Staf
73	v. Pelajar Latihan Industri
	• 8.6 : KHIDMAT MASYARAKAT
74	i. Sumbangan Bubur Lambuk Sempena Ramadhan 1442 H
75	ii. Sumbangan Kewangan, Keprihatinan Bersama

Assalamu'alaikum wr. wbt./Salam sejahtera,

Tahun 2021 adalah tahun ke-dua kita mendepani cabaran dari penularan Covid-19 yang bermula dari awal Januari 2020 dan berlarutan sehingga Oktober 2021. Sebahagian tugas rutin yang dilaksanakan secara fizikal perlu diubahsuai kepada mod secara atas talian bagi memastikan rutin kerja harian staf tidak terjejas semasa bekerja dari rumah (BDR). Saya amat berterima kasih kepada semua staf SBK yang komited yang dapat mengadaptasi pelaksanaan kerja di rumah (BDR) dengan membawa bahan yang akan diinput, dikatalog dan diakses ke rumah mengikut jangka masa BDR, selain melaksanakan aktiviti membaca sebagai persediaan bagi sesi ulasan yang akan diadakan mengikut unit di SBK.



Dalam pada itu, pertambahan dua (2) orang Pustakawan Kanan di Unit Katalog (UKT) yang berlaku pada Januari dan Februari 2021 di Unit Katalog, telah menyebabkan penstrukturan semula unit dan staf bagi menampung pertambahan pustakawan di SBK. Pertambahan ini telah menyumbang kepada peningkatan di dalam pencapaian pengkatalogan bahan khususnya pengkatalogan koleksi tesis secara atas talian oleh kesemua pustakawan Unit Katalog. Pada Julai 2021, SBK telah menerima kemasukan seorang Pustakawan S41 baharu yang ditempatkan di Unit Hadiah & Pertukaran (UHP) telah dapat mempergiatkan fungsi UHP di dalam pembangunan koleksi bahan sumbangan/ hadiah daripada para penyumbang dalaman dan luaran UTM. Justeru dikesempatan ini diucapkan jutaan terima kasih kepada Pn Haslina Hussin yang telah menanggung tugas sebagai Pustakawan UHP dari 12 Julai 2020 sehingga 30 Jun 2021 di dalam memastikan fungsi unit berlangsung dengan jayanya. Pada 1 September 2021 berlaku lagi pertambahan seorang Pembantu Pustakawan di dalam memastikan tugas mencetak dan menampal label nombor panggilan bahan dari SBK yang dahulunya dilaksanakan oleh PT(P/O) KHP yang telah berpindah ke Seksyen Multimedia berjalan lancar.


Pengalaman, pengetahuan dan komitmen semua staf di dalam pelaksanaan tugas di SBK bermula dari proses penerimaan bahan sumbangan dan belian sama ada bercetak atau bukan bercetak, menginput maklumat kesemua kategori bahan di modul perolehan sehingga penghantaran kesemua kategori bahan yang telah siap di katalog ke Unit Sirkulasi di UTMJB, HPT Pagoh dan UTMKL serta yang boleh diakses secara atas talian telah menjadi pemangkin kepada kejayaan di dalam pembangunan koleksi sumber rujukan bercetak dan bukan bercetak Jabatan Perpustakaan di era pandemik. Justeru keperluan maklumat di dalam proses pengajaran, pembelajaran dan penyelidikan Universiti sentiasa diambil perhatian dan dititik beratkan oleh Jabatan Perpustakaan UTM untuk sentiasa kekal relevan dan *resilience*.

Haslina Nasir

Ketua

Seksyen Pembangunan Sumber & Katalog

SENARAI JADUAL

- 
- J2 **SEKSYEN 1** : **SEKSYEN PEMBANGUNAN SUMBER & KATALOG**

 - Jadual 1.1 : Senarai Staf Seksyen Pembangunan Sumber & Katalog Mengikut Gred

 - J4 **SEKSYEN 2** : **UNIT JURNAL & MEDIA ELEKTRONIK**

 - Jadual 2.1 : Jumlah Peruntukan Dan Baki Peruntukan Bagi 2021
 - J4 • Jadual 2.2 : Jumlah Peruntukan, Agihan Dan Perbelanjaan Pembangunan Koleksi 2021
 - J5 • Jadual 2.3 : Jumlah Penjimatan Hasil Dari Aktiviti Rundingan Harga Bersama Pembekal 2021

 - SEKSYEN 3** : **UNIT PEROLEHAN BAHAN**

 - Tiada

 - J8 **SEKSYEN 4** : **UNIT HADIAH & PERTUKARAN**

 - Jadual 4.1 : Jumlah Keseluruhan Penerimaan Bahan Hadiah 2021 Mengikut Bulan


 - J9 **SEKSYEN 5** : **UNIT KATALOG**

 - J9 • Jadual 5.1 : Penerimaan Bahan
 - J9 • Jadual 5.2 : Penghantaran Bahan
 - J10 • Jadual 5.3 : Pengkatalogan Bahan Asal Oleh Pustakawan
 - J11 • Jadual 5.4 : Pemprosesan Bahn C.I.P. Input Ringkas (IR) Dan Naskhah Tambahan (NT)
 - J12 • Jadual 5.5 : Pengkatalogan Bahan Tesis Koleksi Khas Secara Dalam Talian
 - J13 • Jadual 5.6 : Keseluruhan Koleksi Repositori Bahan Hadiah Mengikut Status
 - J14 • Jadual 5.7 : Keseluruhan Koleksi Repositori Bahan Hadiah Yang Telah Disahkan Mengikut Jenis Bahan
 - J14 • Jadual 5.8 : Pengurusan Permohonan Bahan Segera Mengikuti Bilangan Hari

 - SEKSYEN 6** : **K.A.I KORPORAT**

 - Tiada Lampiran Jadual

SENARAI JADUAL

- 
- **SEKSYEN 7 : K.A.I SEKSYEN**
 - Jadual 7.1.1 : Tiada Lampiran Jadual
 - Jadual 7.2.1 : Tiada Lampiran Jadual
 - Jadual 7.3.1 : Pengkatalogan Bahan Asal Dan Pemprosesan Bahan Secara Keseluruhan
- J18

SENARAI RAJAH

- 
- 3 ▪ **SEKSYEN 1 : PENGENALAN**
 - Rajah 1.1 : Struktur Seksyen Pembangunan Sumber dan Katalog (SBK)


 - 17 ▪ **SEKSYEN 2 : UNIT JURNAL & MEDIA ELEKTRONIK**
 - Rajah 2.1 : Peruntukan Bahagian Pembangunan Sumber Dan Katalog 2017-2021

 - 23 ▪ **SEKSYEN 3 : UNIT PEROLEHAN BAHAN**
 - 24 • Rajah 3.1 : Peratus Pecahan Agihan Peruntukan UTMJB dan UTMKL Tahun 2021
 - 25 • Rajah 3.2 : Pesanan dan Penerimaan Mengikut Bulan Tahun 2021
 - Rajah 3.3 : Pecahan Jumlah Koleksi Perpustakaan

 - 29 ▪ **SEKSYEN 4 : UNIT HADIAH & PERTUKARAN**
 - Rajah 4.1 : Perbandingan Pencapaian Keseluruhan (Naskhah) Bagi Tahun 2021 dan 2020

 - 34 ▪ **SEKSYEN 5 : UNT KATALOG**
 - 36 • Rajah 5.1 : Prestasi Keseluruhan Aktiviti di UKT
 - Rajah 5.2 : Pecahan Keseluruhan Penerimaan dan Penghantaran Bahan dibawah Pengurusan UKT.
 - 37 • Rajah 5.3 : Pecahan Keseluruhan Aktiviti Pengkatalogan Bahan Asal oleh Pustakawan UKT
 - 38 • Rajah 5.4 : Pecahan Keseluruhan Aktiviti Pemporsesan Bahan oleh Pembantu Pustakawan UKT
 - 39 • Rajah 5.5 : Pecahan Keseluruhan Aktiviti Pengkatalogan Tesis Dalam Talian Koleksi Khas oleh Pustakawan UKT
 - 41 • Rajah 5.6 : Pecahan Keseluruhan Koleksi Repositori Bahan Hadiah Mengikut Status
 - 42 • Rajah 5.7 : Pecahan Keseluruhan Koleksi Repositori Bahan Hadiah Yang Telah Disahkan Mengikut Jenis Bahan
 - 43 • Rajah 5.8 : Pengurusan Permohonan Bahan Segera Mengikut Kategori dan Tempoh Hari Mengurus

SENARAI RAJAH

- 
- **SEKSYEN 6 : K.A.I KORPORAT**
 - Tiada Rajah

 - **SEKSYEN 7 : K.A.I SEKSYEN**
 - Rajah 7.1.1 : Tiada Rajah.
 - 51 • Rajah 7.2.1 : Jumlah Keseluruhan Penerimaan Bahan Hadiah 2021 (Naskhah) Mengikut Bulan
 - 52 • Rajah 7.3.1 : Pecahan Pemprosesan Bahan C.I.P dan Pengkatalogan Bahan Asal Mengikut Kategori

SEKSYEN 1 : SEKSYEN PEMBANGUNAN SUMBER & KATALOG

SEKSYEN PEMBANGUNAN SUMBER & KATALOG

Pengenalan	: 2
Fungsi & Objektif	: 4
Staf Profesional	: 5

UNIT JURNAL & MEDIA ELEKTRONIK

Fungsi & Objektif	: 6
Pustakawan & Staf Pelaksana	: 7

UNIT PEROLEHAN BAHAN

Fungsi & Objektif	: 8
Pustakawan & Staf Pelaksana	: 9

UNIT HADIAH & PERTUKARAN

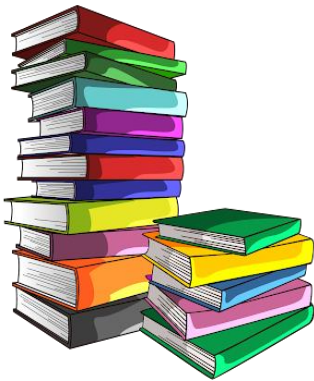
Fungsi & Objektif	: 10
Pustakawan & Staf Pelaksana	: 11

UNIT KATALOG

Fungsi & Objektif	: 12
Pustakawan & Staf Pelaksana	: 13

SEKSYEN 1 SEKSYEN PEMBANGUNAN SUMBER & KATALOG

PENGENALAN



Tahun 2021 memperlihatkan beberapa perubahan struktur pengurusan di Seksyen Pembangunan Sumber & Katalog (SBK) di samping pertambahan dan pertukaran staf antara Seksyen.

Sepanjang tahun 2021 SBK menerima seramai lima (5) orang staf baharu yang terdiri daripada dua (2) orang Pustakawan Kanan, satu (1) orang Pustakawan, satu (1) orang Pembantu Pustakawan Kanan dan satu (1) orang Pembantu Pustakawan yang ditempatkan di Unit Katalog (UKT) dan Unit Hadiah & Pertukaran (UHP). Ini diikuti dengan pengurangan jumlah Pembantu Tadbir (Operasi/Perkeranian) seramai satu (1) orang yang telah ditempatkan ke seksyen lain mulai Ogos 2021.

Gandingan baharu staf profesional dan staf pelaksana secara keseluruhan di SBK adalah seramai 18 orang mengikut pecahan seperti berikut :

- i. 7 orang staf profesional
- ii. 11 orang staf pelaksana

Secara keseluruhan, jumlah semasa staf di SBK menunjukkan pertambahan seramai dua (2) orang staf berbanding tahun sebelumnya.

Masih kekal dengan empat (4) unit utama yang terdiri daripada Unit Perolehan Bahan (UPB), Unit Jurnal, Media & Elektronik (UJM), Unit Katalog (UKT) dan Unit Hadiah & Pertukaran (UHP), SBK terus mantap dalam usaha pembangunan dan pemprosesan bahan yang merangkumi bahan belian, bahan hadiah serta bahan koleksi khas.

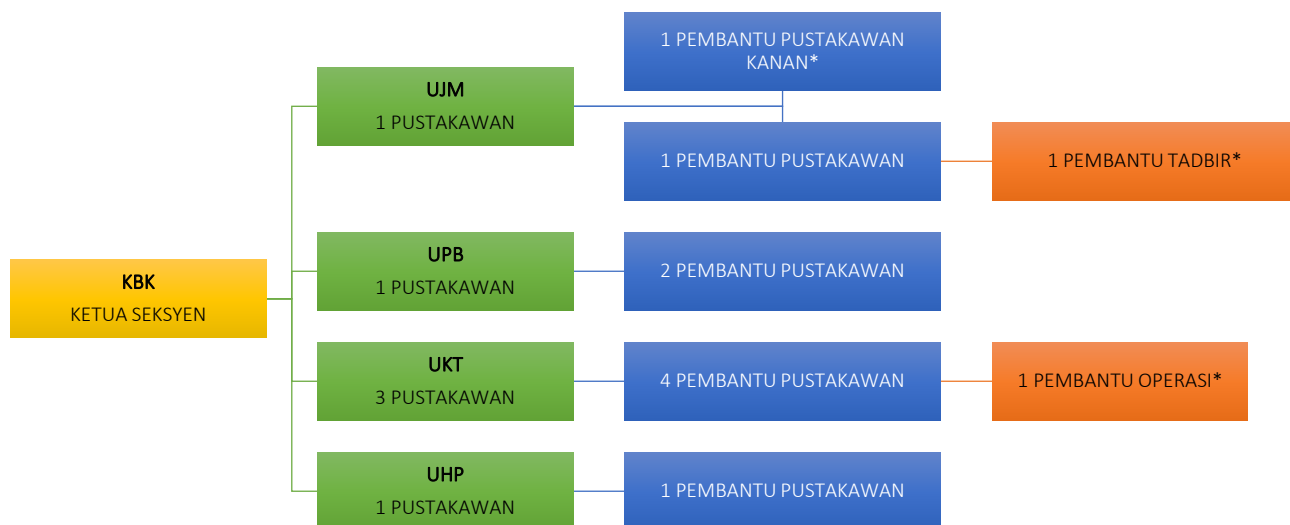
Lebih menarik lagi, perolehan dan pembangunan koleksi perpustakaan turut dipelbagaikan lagi dengan adanya bahan-bahan terbitan elektronik bagi kategori buku dan piawai yang semakin meluas usaha pembangunannya. Langganan pangkalan data teks penuh juga turut ditambah untuk memenuhi keperluan penyelidikan dan pembelajaran di UTM secara menyeluruh.

Sepanjang tahun 2021 juga, SBK mengharungi detik mencabar dalam pengurusan kerja ekoran arahan Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) mengikut fasa yang masih berlarutan sejak awal 2020 ekoran pandemik Covid19.

Perancangan sasaran tahun secara langsung turut terjejas dan telah mengubah lanskap pelaksanaan tugas harian kepada satu bentuk norma baharu yang kini menjadi satu amalan yang dipraktikkan secara meluas.

Sebahagian tugas rutin yang dilaksanakan secara fizikal turut diubahsuai kepada mod dalam talian bagi memastikan rutin kerja harian staf masih berlangsung dalam suasana bekerja dari rumah (BDR).

SEKSYEN 1 SEKSYEN PEMBANGUNAN SUMBER & KATALOG



Nota : UJM – Unit Jurnal & Media Elektronik
 : UPB – Unit Perolehan Bahan
 : UKT – Unit Katalog
 : UHP – Unit Hadiah & Pertukaran
 * : Staf gunasama Seksyen

Rajah 1.1 : Struktur Seksyen Pembangunan Sumber & Katalog (SBK)

Pelaksanaan BDR selaras dengan arahan PKP seawal Januari 2021 berlanjutan sehingga Oktober tahun yang sama secara berjadual telah memberi kesan besar kepada perancangan asal yang melibatkan pemprosesan bahan bermula dari proses perolehan hingga kepada penghantaran bahan ke lokasi PUTM yang lain.

Sebahagian besar amalan kerja telah diselaraskan dengan keperluan semasa dan dimurnikan pelaksanaannya bagi memenuhi sasaran yang telah dirangka. Meskipun keadaan ini dilihat mengundang risiko kepada kelancaran keseluruhan proses kerja di SBK, pendekatan yang praktikal dan jelas perlu dilaksanakan bagi memastikan semua staf memainkan peranan di kala bertugas dalam tempoh pandemik yang panjang.

Semestinya setiap cabaran yang datang seiring dengan percambahan inovasi dan idea untuk mengatasinya. Justeru, cabaran selama dua (2) tahun menghadapi pandemik ini sedikit sebanyak telah memberi ruang penambahbaikan kepada proses kerja sedia ada.

Perincian maklumat bagi keseluruhan pencapaian adalah merujuk kepada setiap seksyen. Maklumat berkaitan gred dan jawatan SBK merujuk kepada Jadual 1.1 di Lampiran Jadual.

SEKSYEN 1 SEKSYEN PEMBANGUNAN SUMBER & KATALOG

FUNGSI & OBJEKTIF

FUNGSI

- Menyediakan bahan yang bersesuaian dalam pelbagai format seperti buku, jurnal, media elektronik, alat pandang dengar, peta, fotograf udara dan sebagainya untuk menyokong aktiviti pengajaran, pembelajaran, penyelidikan, perundingan, penulisan, penerbitan dan perkhidmatan kepada masyarakat.
- Memastikan semua permohonan pembelian diproses dan diurus pembayaran setiap tahun mengikut peruntukan yang diterima.
- Memproses pesanan bahan yang diterima mengikut masa yang telah ditetapkan.
- Memproses bahan hadiah dan pertukaran sebagaimana yang dinyatakan Dasar Perolehan Bahan Hadiah dan Pertukaran.
- Menginput dan menyelenggara maklumat bibliografik bahan dalam sistem perpustakaan.
- Mengkatalog bahan yang terdiri daripada bahan belian dan hadiah serta mengawasi aktiviti pengkatalogan yang dilaksanakan di Perpustakaan UTM Cawangan dan Perpustakaan Fakulti.

OBJEKTIF

- Untuk memperoleh dan membangunkan koleksi perpustakaan dalam pelbagai format seperti monograf, audio, visual, jurnal, media elektronik, pangkalan dataas talian, bahan kartografi dan sebagainya untuk menyokong pengajaran, pembelajaran, penyelidikan, penerbitan serta aktiviti perundingan di UTM.
- Untuk membangun dan memperkayakan koleksi perpustakaan melalui hadiah dan pertukaran dengan Kementerian dan Agensi Kerajaan.
- Mewujudkan satu garis panduan pengurusan pengkatalogan, pengkelasan dan penetapan tajuk perkara serta garis panduan melengkapkan fizikal bahan yang dijalankan secara sistematik, teratur dan berterusan.
- Menyediakan rekod bibliografik yang lengkap bagi semua bahan yang diperolehi oleh Perpustakaan UTM.
- Melengkapkan fizikal bahan yang telah diproses dengan membuat label bahan dan maklumat fizikal untuk tujuan rujukan dan pinjaman.
- Mengawasi dan membuat kemaskini maklumat fail kuasa bagi pengarang, perkara dan juga siri di dalam sistem perpustakaan.

**SEKSYEN 1
SEKSYEN PEMBANGUNAN SUMBER & KATALOG****STAF PROFESIONAL**

Haslina Nasir
Ketua Seksyen (S52)
nhaslina@utm.my
07.5530107



Haslina Hussin
Pustakawan Kanan (S44)
haslinahussin@utm.my
07.5530112



Muzaimah Mohd. Yunus
Pustakawan Kanan (S41/44)
muzaimah@utm.my
07.5530095



Zurina Rosmani
Pustakawan Kanan (S41/44)
zurina@utm.my
07.5530026



Hamizah Sumin
Pustakawan Kanan (S41/44)
hamizahs@utm.my
07.5530133



Nor Hafiza Daud Kaiyin
Pustakawan Kanan (S41/44)
norhafiza@utm.my
07.5530132



Siti Marlia Abd. Rahim
Pustakawan (S41)
smarlia@utm.my
07.5530127

SEKSYEN 1 SEKSYEN PEMBANGUNAN SUMBER & KATALOG | UNIT JURNAL & MEDIA ELEKTRONIK

FUNGSI & OBJEKTIF



FUNGSI

- Mengurus peruntukan Vot Mengurus, Vot RU dan Vot Overhead mengikut pangkalan data dan jurnal yang berkaitan.
- Memproses pembayaran pembelian dan langganan jurnal dan media elektronik.
- Memastikan semua permohonan pembelian dapat dipertanggungjawabkan dan dibayar sebelum Disember setiap tahun.
- Memproses bahan yang diterima dengan tepat dan cepat.
- Menyediakan data berkaitan peruntukan, pembayaran dan jumlah bahan terbitan dari senarai jurnal dan pangkalan data dalam langganan Perpustakaan.

OBJEKTIF

Unit Jurnal & Media Elektronik bertanggungjawab bagi menguruskan perolehan bahan bersiri dalam bentuk cetak, media elektronik dan pangkalan data bagi menyokong pembelajaran, pengajaran, penyelidikan, perundingan dalam perkhidmatan perpustakaan.

Menguruskan pembelian, langganan dan pembaharuan langganan jurnal dan media elektronik mengikut keperluan pelajar, pensyarah dan penyelidik UTM.

STAF

- 1 Pustakawan Kanan
- 1 Pembantu Pustakawan Kanan
- 1 Pembantu Pustakawan
- 1 Pembantu Tadbir

SEKSYEN 1

SEKSYEN PEMBANGUNAN SUMBER & KATALOG | UNIT JURNAL & MEDIA ELEKTRONIK

PUSTAKAWAN DAN STAF PELAKSANA



Zurina Rosmani
Pustakawan Kanan (S41/44)
zurina@utm.my | 07.5530026



Salihuddin Bakhri
Pembantu Pustakawan Kanan (S22)
salih@utm.my | 07.5530127



Izatul Asma Abd. Rahman
Pembantu Pustakawan (S19)
izatulasma@utm.my | 07.5530127



Faridah Patoni
Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) (N19)
pfaridah@utm.my | 07.5530127

SEKSYEN 1 SEKSYEN PEMBANGUNAN SUMBER & KATALOG | UNIT PEROLEHAN BAHAN

FUNGSI & OBJEKTIF



FUNGSI

- Mengurus bahan perpustakaan melalui pembelian.
- Memproses bahan yang diterima.
- Mengurus bayaran perolehan bahan.
- Menilai prestasi pembekal.
- Mengawal keselamatan bahan dalam proses perolehan.
- Mengurus stok bahan perpustakaan.

OBJEKTIF

Bertanggungjawab memperoleh dan membangunkan koleksi perpustakaan dalam format bercetak seperti monograf, bahan pandang dengar dan bahan kartografi untuk menyokong aktiviti pengajaran, pembelajaran, penyelidikan, perundingan, penulisan dan penerbitan di UTM.

STAF

- 1 Pustakawan Kanan
- 1 Pembantu Pustakawan Kanan
- 1 Pembantu Pustakawan

SEKSYEN 1
SEKSYEN PEMBANGUNAN SUMBER & KATALOG | UNIT PEROLEHAN BAHAN

PUSTAKAWAN DAN STAF PELAKSANA



Muzaimah Mohd. Yunus
Pustakawan Kanan (S41/44)
muzaimah@utm.my | 07.5530095



Salamiah Hassan
Pembantu Pustakawan Kanan (S22)
salamiah@utm.my | 07.5530127



Mohd. Asyik Sanusi
Pembantu Pustakawan (S19)
asyik@utm.my | 07.5530127

SEKSYEN 1 SEKSYEN PEMBANGUNAN SUMBER & KATALOG | UNIT HADIAH & PERTUKARAN

FUNGSI & OBJEKTIF

FUNGSI

Membangunkan koleksi Perpustakaan melalui permohonan dan penerimaan bahan hadiah serta pertukaran bahan antara organisasi sama ada badan kerajaan atau swasta.



OBJEKTIF

- Bertanggungjawab untuk menguruskan perolehan dan penerimaan bahan-bahan hadiah yang diterbitkan secara percuma dari pelbagai sumber bercetak dan elektronik daripada universiti dalam/luar negara, agensi kerajaan, badan berkanun, agensi swasta, institusi dan organisasi dalam/luar negara, serta orang perseorangan bagi pembangunan koleksi bahan Perpustakaan UTM.
- Bertanggungjawab untuk menguruskan pertukaran bahan terbitan UTM kepada universiti dalam negara, agensi kerajaan atau swasta bergantung pada jumlah bahan yang diterima dari fakulti/jabatan di UTM.

STAF

- 1 Pustakawan
- 1 Pembantu Pustakawan

SEKSYEN 1
SEKSYEN PEMBANGUNAN SUMBER & KATALOG | UNIT HADIAH & PERTUKARAN

PUSTAKAWAN DAN STAF PELAKSANA



Siti Marlia Abd. Rahim
Pustakawan (S41)
smarlia@utm.my | 07.5530127



Nur Azirah Mohamad Arif
Pembantu Pustakawan (S19)
nurazirah.ma@utm.my | 07.5530127

SEKSYEN 1 SEKSYEN PEMBANGUNAN SUMBER & KATALOG | UNIT KATALOG

FUNGSI & OBJEKTIF

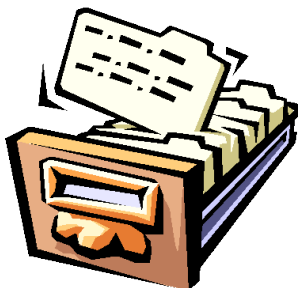
FUNGSI



Bertanggungjawab dalam urusan pengendalian bahan belian untuk dikatalog, dilabel dan dihantar mengikut lokasi yang telah ditetapkan merangkumi aspek pengawasan yang teliti terhadap :

- Penyediaan dan penyelarasan piawaian bagi aktiviti pengkatalogan bahan selaras dengan piawaian antarabangsa dan kebangsaan.
- Mengawalselia keseragaman rekod bibliografik bahan di dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan.

OBJEKTIF



- Memproses katalog bahan yang diterima oleh Perpustakaan UTM dan memastikan ia mempunyai rekod bibliografi dan 'holdings' di dalam Sistem Katalog Berkomputer Perpustakaan (LMS).
- Mengkatalog bahan mengikut piawaian pengkatalogan antarabangsa dan dasar yang dipraktikkan di Perpustakaan UTM bagi memastikan kualiti bahan yang diproses serta paparan rekod bahan yang dimuatkan di dalam Sistem Perpustakaan OCEAN adalah komprehensif dan tepat.
- Membuat pembetulan dan kemaskini bahan yang diterima daripada Unit Sirkulasi dan daripada lain-lain Bahagian dan Unit di Perpustakaan UTM, dan memastikan maklumat bahan di dalam sistem perpustakaan adalah betul dan tepat.
- Menyelenggara rekod melalui semakan fail kuasa bagi memastikan keseragaman rekod serta bagi membolehkan rujukan rekod yang komprehensif kepada pengguna.



STAF

- 3 Pustakawan Kanan
- 3 Pembantu Pustakawan Kanan
- 1 Pembantu Pustakawan
- 1 Pembantu Tadbir Kanan (Perkeranian/Operasi)
- 1 Pembantu Operasi

**SEKSYEN 1
SEKSYEN PEMBANGUNAN SUMBER & KATALOG | UNIT KATALOG****PUSTAKAWAN DAN STAF PELAKSANA****Kumpulan KT1**

Haslina Hussin
Pustakawan Kanan (S44)



Noor Amirul Amin Ahmad
Pembantu Pustakawan
Kanan (S22)



Hamsapinah Hamdan
Pembantu Tadbir
(Perkeranian/Operasi) Kanan
(S22)

Kumpulan KT2

Hamizah Sumin
Pustakawan Kanan (S41/44)



Muzanni Subakhir
Pembantu Pustakawan
Kanan (S22)



Siti Atiqah Norsalim
Pembantu Operasi (S11)

Kumpulan KT3

Nor Hafiza Daud Kaiyin
Pustakawan Kanan (S41/44)

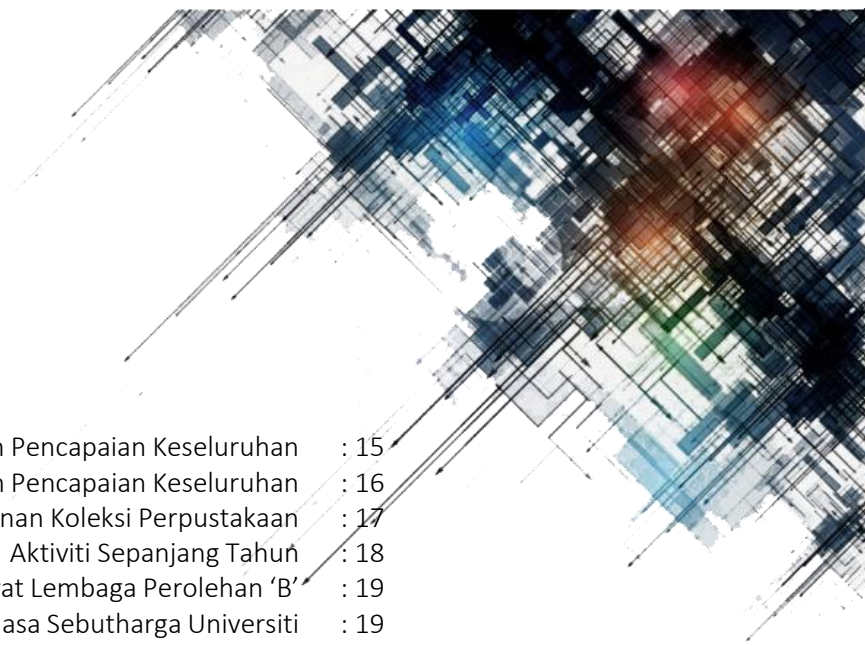


Nordiana Mohsin
Pembantu Pustakawan
(S19)



Nurfarahin Jasmine See Abdullah
Pembantu Pustakawan
Kanan (S22)

SEKSYEN 2 : UNIT JURNAL & MEDIA ELEKTRONIK



Ringkasan Perbandingan Pencapaian Keseluruhan	: 15
Perbandingan Pencapaian Keseluruhan	: 16
Peruntukan Perolehan Pembangunan Koleksi Perpustakaan	: 17
Aktiviti Sepanjang Tahun	: 18
Mesyuarat Lembaga Perolehan 'B'	: 19
Mesyuarat Jawatankuasa Sebutharga Universiti	: 19
Mesyuarat Jawatankuasa Runding Harga Perpustakaan	: 19
Mesyuarat Penilaian Perpustakaan	: 20

SEKSYEN 2 UNIT JURNAL & MEDIA ELEKTRONIK

RINGKASAN PERBANDINGAN PENCAPAIAN KESELURUHAN

	2021	2020
Keseluruhan Peruntukan SBK Peruntukan – Penurunan :	Peruntukan : RM6,735,846.50	Peruntukan : RM8,530,281.37
Peruntukan dan Perbelanjaan UJM	Vot Overhead (U) Peruntukan : RM6,735,846.50 Perbelanjaan : RM5,583,555.58	Vot Mengurus (U) Peruntukan : RM3,742,286.80 Perbelanjaan : RM3,706,080.96
Langganan Kandungan Digital e-journals - Peningkatan : 52.28% e-theses - Peningkatan : 2.96% e-books - Peningkatan : 0.48%	Pencapaian : e-journals : 5,672,953 e-theses 2,563,203 e-books 52,476	Pencapaian : e-journals 3,725,333 : e-theses 2,489,369 : e-books 52,222
Langganan Jurnal Elektronik	11 Judul	11 Judul
Langganan Majalah Popular	10	11
Aksesan Bahan UJM Peningkatan :	226	176

SEKSYEN 2 UNIT JURNAL & MEDIA ELEKTRONIK

PERBANDINGAN PENCAPAIAN KESELURUHAN

Peruntukan yang diterima oleh Seksyen Pembangunan Sumber & Katalog pada tahun 2021 adalah sebanyak RM6,000,000.00 melalui Vot Overhead (U). Seterusnya baki dari peruntukan Vot Overhead (R) adalah sebanyak RM735,846.50 menjadikan jumlahnya adalah sebanyak RM6,735,846.50. Manakala peruntukan yang diterima bagi tahun 2020 adalah sebanyak RM8,530,281.37.

Peruntukan bagi tahun 2020 bagi Vot Mengurus adalah sebanyak RM3,742,286.80 manakala perbelanjaan dari Vot Mengurus bagi tahun 2020 adalah sebanyak RM3,706,080.96. Seterusnya bermula tahun 2021, peruntukan yang diterima adalah dari Vot Overhead (U) dengan jumlah peruntukan adalah sebanyak RM6,735,846.50 dan perbelanjaan adalah sebanyak RM5,583,555.58.

Seterusnya pada tahun 2020, kandungan digital bagi e-journal adalah sebanyak 3,725,333 manakala kandungan e-journal bagi tahun 2021 adalah sebanyak 5,672,953. Terdapat peningkatan sebanyak 52.28%. Manakala kandungan digital bagi e-tesis bagi tahun 2020 adalah sebanyak 2,489,369 dan pada tahun 2021 kandungan digital e-tesis telah meningkat sebanyak 2.96% kepada 2,563,203. Bagi kandungan digital e-books, berlaku peningkatan sebanyak 0.48% dari 52,222 pada tahun 2020 kepada 52,476 pada tahun 2022.

Jumlah langganan jurnal elektronik bagi tahun 2020 dan 2021 adalah tidak berubah iaitu sebanyak 11 judul. Manakala bagi langganan majalah popular, bagi tahun 2020 adalah sebanyak 11 judul dan bilangan judul majalah popular masih kekal sama pada 2021.

Bagi aksesan bahan majalah popular, pada tahun 2020 aksesan adalah sebanyak 176 naskah manakala bagi tahun 2021, jumlah aksesan telah meningkat kepada 226 naskah.

SEKSYEN 2 UNIT JURNAL & MEDIA ELEKTRONIK

PERUNTUKAN PEROLEHAN PEMBANGUNAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN

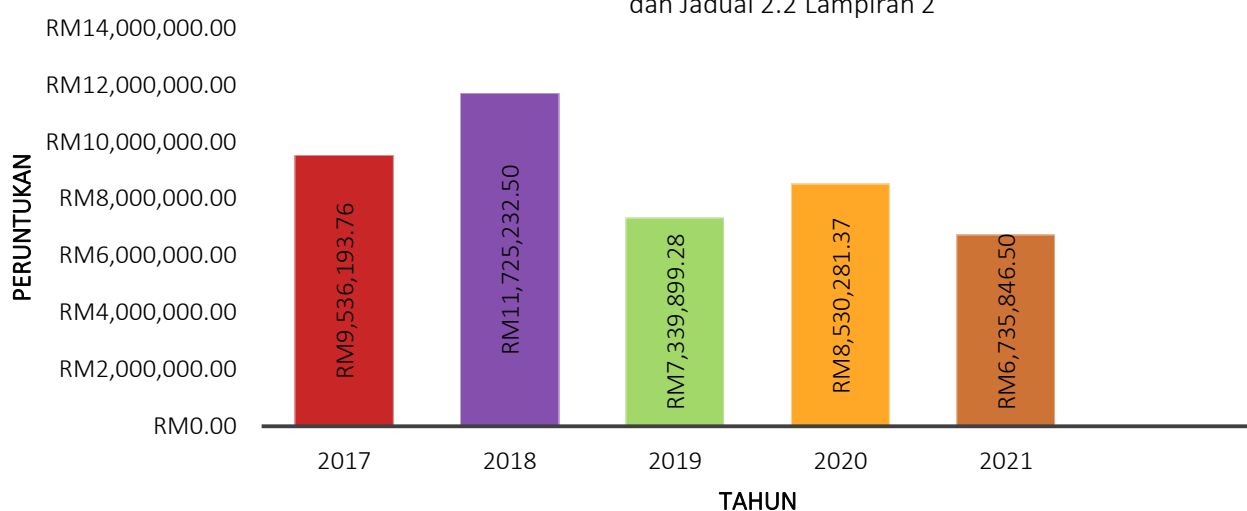
Sepanjang tahun 2021, Seksyen Pembangunan Sumber & Katalog mengharungi tempoh yang agak mencabar dalam mengurus perolehan sumber rujukan PUTM berikutan Pandemik Covid-19 yang masih belum berkesudahan melanda seluruh dunia. Pihak Perpustakaan UTM bertanggungjawab untuk memperkukuhkan sumber rujukan secara online bagi menyokong proses pengajaran dan pembelajaran secara online sepenuhnya. Secara keseluruhan jumlah keseluruhan peruntukan yang diterima bagi mengurus perolehan bahan bercetak, bahan pandang dengar, langganan jurnal dan media elektronik melalui Vot Overhead (U) 2021 adalah sebanyak RM6,735,846.50 dengan pecahan vot seperti berikut.

Pecahan bagi jumlah keseluruhan di atas adalah merangkumi jumlah peruntukan dari Vot Overhead (U) yang diterima pada awal 2021 adalah sebanyak RM6,000,000.00 meliputi keperluan perolehan di UTMJB dan UTMKL.

Baki peruntukan Vot Overhead (R) pada awal tahun 2021 adalah sebanyak RM599,647.37. Pada bulan Oktober 2021, Perpustakaan UTM telah menerima pembayaran semula dari Syarikat Emerald sebanyak RM136,199.13 kerana Kementerian Pengajian Tinggi turut melanggan Emerald menjadikan baki keseluruhan meningkat kepada RM735,846.50.

Rajah 2.1 menunjukkan jumlah peruntukan yang diterima dalam tempoh lima (5) tahun terakhir iaitu tahun 2017 – 2021.

Pada 2021, melalui Vot Mengurus, Unit Jurnal & Media Elektronik (UJM) telah diperuntukkan sebanyak RM5,600,000.00 untuk langganan jurnal bercetak, jurnal elektronik dan pangkalan data atas talian (PDAT). Dari jumlah tersebut, RM8,000.00 telah diagihkan untuk jurnal bercetak dan RM5,592,000.00 untuk langganan pangkalan data atas talian (PDAT) termasuk bahan media elektronik seperti jurnal elektronik dan buku elektronik bagi menyokong pembelajaran secara online sepenuhnya berikutan pandemik Covid-19. Perincian Jumlah Peruntukan, Agihan dan Perbelanjaan 2021 adalah di Jadual 2.1 dan Jadual 2.2 Lampiran 2



Rajah 2.1 : Peruntukan Bahagian Pembangunan Sumber Dan Katalog 2017-2021

SEKSYEN 2 UNIT JURNAL & MEDIA ELEKTRONIK

AKTIVITI SEPANJANG TAHUN

Unit Jurnal & Media Elektronik akan terus berusaha untuk memperbaiki dan mengemaskini maklumat pangkalan data, e-jurnal bagi membantu pengguna mendapat maklumat yang berkualiti disamping membelanjakan peruntukan ke atas bahan yang munasabah bagi memenuhi keperluan maklumat pengguna dan seterusnya meningkatkan keberkesanan kos langganan.

Berikut merupakan ringkasan aktiviti sepanjang tahun 2021 yang telah dikendalikan di bawah seliaan unit ini.

- i. Kertas kerja pemakluman tentang agihan peruntukan 2021.
- ii. Kertas kerja pembaharuan pangkalan data dan jurnal elektronik tahun 2021.
- iii. Mengkatalog semua judul buku elektronik pembelian UJM bagi tahun 2021.
- iv. Membuat audit terhadap judul dalam pangkalan data mengikut apa yang tercatat dalam kontrak perjanjian.
- v. Membuat semakan semula senarai jurnal langganan dalam koleksi *core titles* dan *freedom titles* dan memilih judul *core titles* berdasarkan statistik penggunaan yang tertinggi.
- vi. Mengemaskini data langganan pangkalan data termasuk buku rekod, rekod bayaran dan senarai tajuk jurnal dalam pangkalan data.
- vii. Bekerjasama dengan SMP dalam menganjurkan program webinar dengan syarikat pembekal iaitu Access Dunia, Elsevier, IEEE, Emerald dan JSTOR.
- viii. Mengadakan bengkel repositori menginput e-books World Technologies.
- ix. Membuat projek input Ebooks World Technologies ke Sistem KOHA dan Sistem Repositori.
- x. Terlibat dalam Mesyuarat Runding Harga dengan pembekal pangkalan data anjuran MOLEC (Malaysian Online E-Resources Consortium).
- xi. Terlibat dalam KONSEPt bagi langganan pangkalan data ScienceDirect tahun 2021.
- xii. Terlibat dalam Bengkel Hala tuju Pembangunan Platform Dan Bahan Ilmiah Institusi Pendidikan Tinggi di Kementerian Pengajian Tinggi.

Unit Jurnal & Media elektronik telah melaksanakan pelbagai aktiviti dalam dalam memperkasakan perolehan dan pemantapan koleksi Perpustakaan. Pelbagai Inisiatif telah pun dirancang dalam meneruskan usaha membangun koleksi Perpustakaan yang relevan dengan keperluan warga kampus sama ada melalui pembelian bahan bercetak mahupun melalui langganan pangkalan data dan jurnal elektronik. Dengan itu diharapkan agar koleksi yang dibangunkan akan memberi manfaat kepada pengguna secara optimum dan dapat meningkatkan keberkesanan perkhidmatan rujukan selari dengan kos yang telah dibelanjakan.

SEKSYEN 2 UNIT JURNAL & MEDIA ELEKTRONIK

MESYUARAT LEMBAGA PEROLEHAN 'B' MESYUARAT JAWATANKUASA SEBUTHARGA UNIVERSITI MESYUARAT JAWATANKUASA RUNDING HARGA PERPUSTAKAAN

Berikut merupakan senarai kertas kerja cadangan Mesyuarat Lembaga Perolehan 'B'.

- i. Kertas Kerja Cadangan Pembaharuan Langganan Pangkalan Data Science Direct Untuk Tahun 2021 – 25/01/2021.
- ii. Kertas Kerja Cadangan Pembaharuan Langganan Pangkalan Data Springerlink Untuk Tahun 2021 – 1/02/2021.

Berikut merupakan senarai kertas kerja cadangan Mesyuarat Jawatankuasa Sebutharga Universiti.

- i. Kertas Kerja Cadangan Pembaharuan Langganan Pangkalan Data Lexis secara Rundingan Terus Untuk Tahun 2021 – 31/05/2021.
- ii. Kertas Kerja Cadangan Pembaharuan Langganan Pangkalan Data Al Mandumah secara Rundingan Terus Untuk Tahun 2020 – 02/06/2021.
- iii. Kertas Kerja Cadangan Pembaharuan Langganan Pangkalan Data Emerald secara Rundingan Terus Untuk Tahun 2021 – 27/10/2021.
- iv. Kertas Kerja Cadangan Pembaharuan Langganan Pangkalan Data Eikon secara Rundingan Terus Untuk Tahun 2021 – 09/08/2021.
- v. Kertas Kerja Cadangan Pembaharuan Langganan Pangkalan Data JSTOR secara Rundingan Terus Untuk Tahun 2021 – 31/10/2021.
- vi. Kertas Kerja Cadangan Pembaharuan Langganan Pangkalan Data Al Mandumah secara Rundingan Terus Untuk Tahun 2021 – 03/06/2021.
- vii. Kertas Kerja Cadangan Pembaharuan Langganan Pangkalan Data PQDT secara Rundingan Terus Untuk Tahun 2021 – 03/06/2021.

Berikut merupakan senarai Pangkalan Data yang dibawa ke dalam Mesyuarat Jawatankuasa Runding Harga Perpustakaan.

- i. Mesyuarat Runding Harga Pangkalan Data Springerlink Bersama SpringerNature untuk tahun 2021 – 1/02/2021.
- ii. Mesyuarat Runding Harga Pangkalan Data Web of Science Bersama Clarivate untuk tahun 2021 – 28/07/2021.
- iii. Mesyuarat Runding Harga Pangkalan Data Emerald Bersama Emerald untuk tahun 2021 – 6/10/2021.
- iv. Mesyuarat Runding Harga Pangkalan Data JSTOR Bersama Globe Publication untuk tahun 2021 – 1/11/2021.

Perincian bagi pengurangan dan penjimatan harga langganan pangkalan data hasil rundingan harga yang telah diperolehi adalah seperti di Jadual 2.3 Lampiran 2

SEKSYEN 2 UNIT JURNAL & MEDIA ELEKTRONIK

MESYUARAT PENILAIAN PERPUSTAKAAN

Berikut merupakan senarai kertas kerja cadangan Mesyuarat Penilaian Perpustakaan.

- i. Kertas Kerja Cadangan Pembaharuan Langganan Pangkalan Data Science Direct Untuk Tahun 2020 – 10/01/2021.
- ii. Kertas Kerja Cadangan Pembaharuan Langganan Pangkalan Data Springerlink Untuk Tahun 2020 – 10/01/2021.
- iii. Kertas Kerja Cadangan Pembaharuan Langganan Pangkalan Data Lexis secara Rundingan Terus Untuk Tahun 2021 – 30/03/2021.
- iv. Kertas Kerja Cadangan Pembaharuan Langganan Pangkalan Data Al Mandumah secara Rundingan Terus Untuk Tahun 2020 – 02/05/2021.
- v. Kertas Kerja Cadangan Pembaharuan Langganan Pangkalan Data One Petro secara Rundingan Terus Untuk Tahun 2021 – 02/05/2021.
- vi. Kertas Kerja Cadangan Pembaharuan Langganan Pangkalan Data Proquest Digital Theses PQDT secara Rundingan Terus Untuk Tahun 2021 – 02/05/2021.
- vii. Kertas Kerja Cadangan Pembaharuan Langganan Pangkalan Data Web of Science secara Rundingan Terus Untuk Tahun 2021 – 15/07/2021.
- viii. Kertas Kerja Cadangan Pembaharuan Langganan Pangkalan Data Eikon secara Rundingan Terus Untuk Tahun 2021 – 15/07/2021.
- ix. Kertas Kerja Cadangan Pembaharuan Langganan Pangkalan Data Emerald secara Rundingan Terus Untuk Tahun 2021 – 30/08/2021.
- x. Kertas Kerja Cadangan Pembaharuan Langganan Pangkalan Data JSTOR secara Rundingan Terus Untuk Tahun 2021 – 18/10/2021.
- xi. Kertas Kerja Cadangan Pembaharuan Langganan Pangkalan Data ASME secara Rundingan Terus Untuk Tahun 2021 – 14/10/2021.
- xii. Kertas Kerja Cadangan Pembaharuan Langganan Pangkalan Data ACM secara Rundingan Terus Untuk Tahun 2021 – 14/10/2021.
- xiii. Kertas Kerja Cadangan Pembaharuan Langganan Pangkalan Data Engineering & Applied Science secara Rundingan Terus Untuk Tahun 2021 – 14/10/2021.
- xiv. Kertas Kerja Cadangan Pembaharuan Langganan Journal Science secara Rundingan Terus Untuk Tahun 2021 – 14/10/2021.

SEKSYEN 3 : UNIT PEROLEHAN BAHAN

Ringkasan Perbandingan Pencapaian Keseluruhan	: 22
Perolehan Bahan Bercetak & Bukan Bercetak	: 23
Stok Koleksi Perpustakaan UTM	: 25
Penyediaan Kertas Kerja Perolehan Bahan Bercetak & Bukan Bercetak	: 26

SEKSYEN 3 UNIT PEROLEHAN BAHAN

RINGKASAN PERBANDINGAN PENCAPAIAN KESELURUHAN

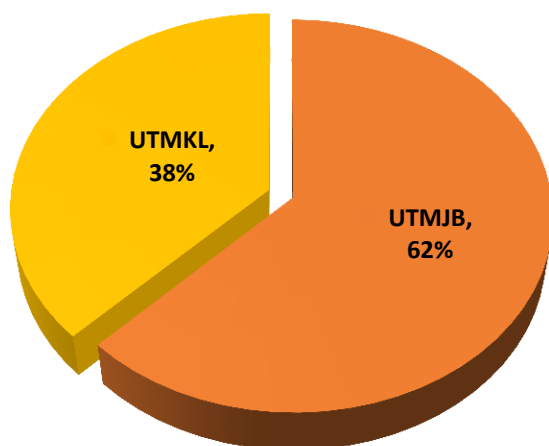
	2021	2020
Peruntukan Vot 27305 dan 27306	RM250,000.00 Penurunan 49%	RM495,000.00
Pesanan Bahan Memastikan pesanan dilaksanakan berdasarkan 97% dari jumlah peruntukan	Pencapaian : RM249,514.50 / 467 judul / 474 naskhah / 99.81%	Pencapaian : RM491,376.97 / 1202 judul / 1209 naskhah / 99.27%
Penerimaan/Pembayaran Bahan Memastikan pembayaran dilaksanakan berdasarkan 97% dari jumlah peruntukan	Pencapaian : RM244,906.88 / 459 judul / 466 naskhah / 97.96%	Pencapaian : RM492,445.73 / 1202 judul / 1209 naskhah / 99.48%
Mengesahkan Pembayaran Invois Menyemak dan mengesahkan rekod pembayaran di UTMFin melebihi 97% dari peruntukan tahunan	Pencapaian : 85 invois / RM244,906.88 / 97.96%	Pencapaian : 263 BIJ / RM492,445.73 / 99.48%

SEKSYEN 3 UNIT PEROLEHAN BAHAN

PEROLEHAN BAHAN BERCETAK & BUKAN BERCETAK

Pada tahun 2021, sebanyak RM400,000.00 daripada peruntukan keseluruhan telah diagihkan untuk aktiviti perolehan bahan bercetak dan bukan bercetak. Secara keseluruhannya sebanyak 62% atau RM250,000.00 telah diagihkan bagi pembangunan koleksi bercetak dan bahan pandang dengar di Perpustakaan UTM Johor Bahru, manakala RM150,000.00 atau 38% telah disalurkan kepada Unit Perolehan, Perpustakaan UTM Kuala Lumpur (PUTM KL).

Peratus pecahan agihan UTM Johor Bahru dan UTM Kuala Lumpur seperti di Rajah 3.1.



Rajah 3.1 : Peratus Pecahan Agihan Peruntukan UTMJB dan UTMKL Tahun 2021

Jumlah peruntukan bagi perolehan bahan bercetak dan bukan bercetak telah menurun sebanyak RM245,000.00 atau 38% penurunan pada tahun 2021 berbanding tahun 2020.

Berdasarkan peruntukan tersebut, jumlah pembayaran yang telah dilakukan pada tahun 2021 adalah sebanyak RM244,906.88 atau 97.96% pembayaran telah berjaya dilaksanakan. Jumlah judul dan naskhah penerimaan pula ialah sebanyak 459 judul dan 466 naskhah.

Aktiviti pesanan bahan paling tinggi dilakukan pada bulan Mei iaitu sebanyak 213 naskhah setelah mendapat kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Harga Perpustakaan. Manakala penerimaan bahan paling tinggi dibekalkan pada bulan Julai iaitu sebanyak 292 naskhah.

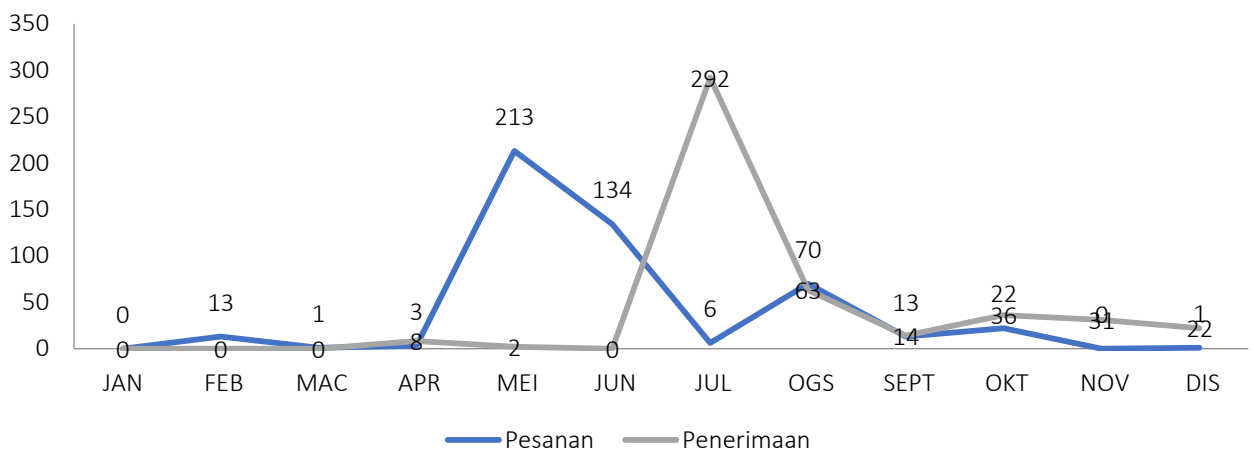
Sebanyak 509 naskhah pesanan bahan telah dimajukan kepada pembekal buku berdaftar dengan nilai keseluruhan sebanyak RM268,255.32. Daripada jumlah tersebut, 35 naskhah atau 7% bahan tidak dapat dibekalkan atas sebab pembatalan bahan masih belum diterbitkan (not yet published) dan ketiadaan stok. Secara keseluruhan sebanyak 459 judul / 466 naskhah telah diterima pada tahun 2021.

SEKSYEN 3 UNIT PEROLEHAN BAHAN

Pecahan perolehan mengikut jenis bahan menunjukkan bahan buku diwakili oleh jumlah sebanyak 472 naskhah atau 99.6%, manakala bahan bukan bercetak (format CD) pula sebanyak 2 unit atau 0.4% yang terdiri dari cakera padat data digital Jabatan Ukur dan Pemetaan Malaysia (JUPEM).

Pesanan dan penerimaan mengikut bulan adalah seperti di Rajah 3.2.

Mulai tahun 2021, kaedah pembayaran pesanan bahan di UPB adalah menggunakan Pesanan Tempatan (Local Order) bagi nilai pesanan yang melebihi RM5,000 bagi setiap pembekal pada satu-satu masa. Kaedah pemantauan pembayaran yang bergantung kepada bilangan naskhah pesanan diterima adalah melalui pembayaran secara *interim*.



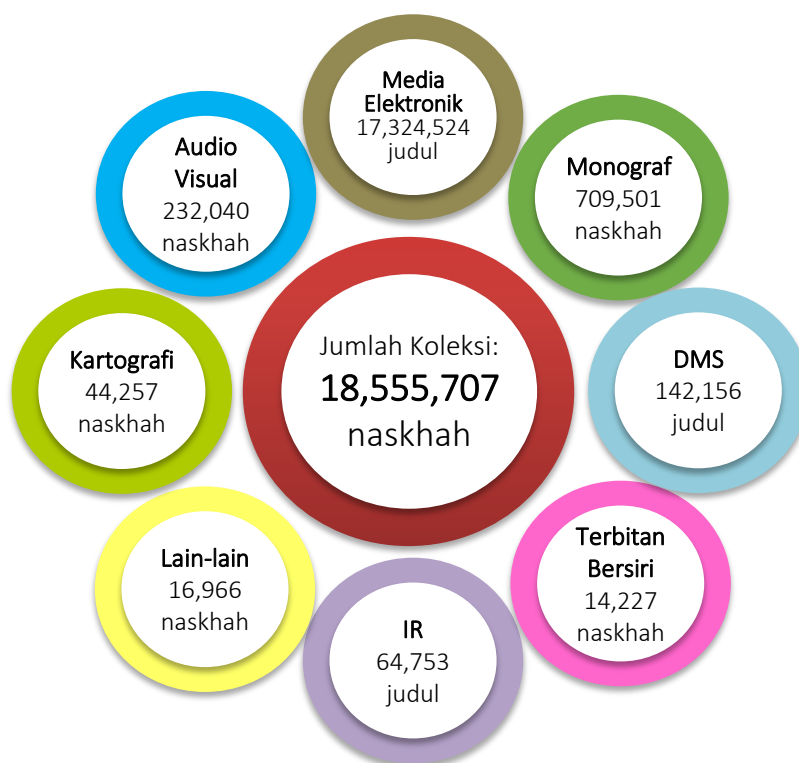
Rajah 3.2 : Pesanan dan Penerimaan Mengikut Bulan Tahun 2021

SEKSYEN 3 UNIT PEROLEHAN BAHAN

STOK KOLEKSI PERPUSTAKAAN UTM

Rajah berikut menunjukkan jumlah keseluruhan koleksi perpustakaan sehingga Disember 2021 bagi semua kategori bahan adalah sebanyak 18,855,707 naskhah. Berlaku peningkatan jumlah koleksi berbanding tahun 2020 sebanyak 5,823,334 naskhah (45.7%). Jumlah yang dicatat adalah hasil perolehan daripada pelbagai sumber sama ada belian, langganan, serahan, hadiah dan juga hasil penulisan staf dan pelajar UTM.

Peratus pecahan agihan UTM Johor Bahru dan UTM Kuala Lumpur seperti di Rajah 3.3.



Rajah 3.3 : Pecahan Jumlah Koleksi Perpustakaan

SEKSYEN 3 UNIT PEROLEHAN BAHAN

PENYEDIAAN KERTAS KERJA PEROLEHAN BAHAN BERCETAK & BUKAN BERCETAK

Pada tahun 2021, Unit Perolehan Bahan telah menyediakan sebanyak enam (6) kertas kerja untuk kelulusan Pihak Berkuasa Melulus (PBM) seperti berikut :

- Februari : Agihan Peruntukan Bagi Perolehan Bahan Bercetak Dan Bukan Bercetak Perpustakaan UTM Tahun 2021 (Februari)
- Mac : Perolehan Bahan Bercetak Koleksi Perpustakaan UTM Johor Bahru Bagi Tahun 2021 Secara Rundingan Terus
- April : Memorandum Perolehan Bahan Bercetak Terbitan Terkini Koleksi Perpustakaan UTM Johor Bahru Bagi Tahun 2021 Secara Rundingan Terus
- Jun : Perolehan Bahan Bercetak Koleksi Perpustakaan UTM Johor Bahru (Fasa 2) Bagi Tahun 2021 Secara Rundingan Terus
- Julai : Memorandum Perolehan Bahan Bercetak Koleksi Perpustakaan UTM Johor Bahru Bagi Tahun 2021 (Fasa 2) Secara Rundingan Terus
- September : Penggunaan Data Statistik Dari Sistem LIBEIS Sebagai Data Stok Perpustakaan UTM Yang Terkini

SEKSYEN 4 : UNIT HADIAH DAN PERTUKARAN

Ringkasan Perbandingan Pencapaian Keseluruhan	: 28
Perbandingan Pencapaian Keseluruhan	: 29

**SEKSYEN 4
UNIT HADIAH & PERTUKARAN****RINGKASAN PERBANDINGAN PENCAPAIAN KESELURUHAN**

	2021	2020
Penerimaan bahan Penerimaan bahan hadiah.	Sasaran : 2000 naskhah setahun Pencapaian: 3038 naskhah + 151.9%	Sasaran : 2000 naskhah Pecapaian: 648 naskhah 32.4%

SEKSYEN 4 UNIT HADIAH & PERTUKARAN

ULASAN PERBANDINGAN PENCAPAIAN KESELURUHAN

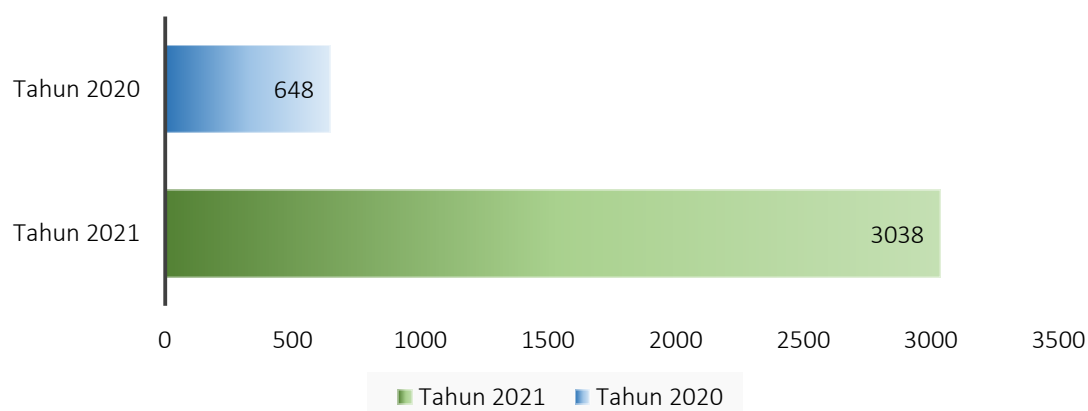
Unit Hadiah & Pertukaran adalah unit yang bertanggungjawab dalam menguruskan dan memperoleh bahan bacaan sumbangan daripada pelbagai sektor seperti swasta, badan kerajaan, badan berkanun, dan juga individu yang berhasrat untuk menyumbang bahan bacaan kepada Jabatan Perpustakaan UTM.

Tahun 2021 merupakan tahun yang amat mencabar dalam memperoleh bahan bacaan sumbangan ekoran Perintah Kawalan Pergerakan yang masih lagi dikuatkuasa, menyebabkan penyumbang yang berhasrat untuk menyumbang bahan bacaan tidak dapat menyerahkan bahan tersebut secara *walk in* ke perpustakaan.

Walaupun bagaimanapun, usaha bagi mengatasi kekangan tersebut sentiasa dilakukan secara berterusan dan Unit Hadiah & Pertukaran telah berjaya mencapai sasaran 2000 naskhah pada tahun 2021 serta berjaya memperoleh 3038 naskhah bahan bacaan sumbangan daripada pelbagai sektor. Bahan tersebut telah berjaya dimasukkan ke dalam sistem perpustakaan.

Jadual 1.6 menunjukkan jumlah keseluruhan penerimaan bahan hadiah di dalam Modul Acquisition perpustakaan, diwakili dengan jumlah judul baharu dan juga jumlah naskhah tambahan mengikut bulan.

Jumlah keseluruhan penerimaan menunjukkan sebanyak 3,038 naskhah pada tahun 2021.



Rajah 4.1: Perbandingan Pencapaian Keseluruhan (Naskhah) bagi tahun 2021 dan 2020

SEKSYEN 5 : UNIT KATALOG

Ringkasan Perbandingan Pencapaian Keseluruhan	: 31
Ulasan Perbandingan Pencapaian Keseluruhan	: 33
Penerimaan Dan Penghantaran Bahan	: 35
Pengkatalogan Bahan Asal	: 37
Pemprosesan Bahan C.I.P, Proses Input Ringkas (IR)	: 38
Dan Naskhah Tambahan (NT)	
Sinergi Unit Katalog & Unit Koleksi Khas :	: 39
Pengkatalogan Bahan Tesis Dalam Talian Oleh	
Pustakawan UKT	
Pendepositan Bahan Hadiah	: 41
Pengurusan Permohonan Bahan Segera	: 43

SEKSYEN 5 UNIT KATALOG

RINGKASAN PERBANDINGAN PENCAPAIAN KESELURUHAN

	2021	2020
<p>Keseluruhan Pemprosesan bahan oleh UKT & UHP (pengkatalogan bahan asal, bahan CIP, Proses IR dan naskhah tambahan).</p>	<p>Sasaran : 6,330 judul 4,892 judul / 5,069 naskhah @ 77.7% + 557 judul / 589 naskhah + 12.8%</p>	<p>Sasaran : 9,500 judul 4,335 judul / 4,480 naskhah @ 45.6%</p>
<p>Penerimaan bahan Penerimaan bahan belian, hadiah dan koleksi khas.</p>	<p>Sasaran : Tiada 2,961 naskhah + 37 naskhah + 1.3%</p>	<p>Sasaran : Tiada 2,924 naskhah</p>
<p>Penghantaran bahan Penghantaran bahan belian, hadiah dan koleksi khas.</p>	<p>Sasaran : Tiada 5,186 naskhah + 3,346 naskhah + 181.8%</p>	<p>Sasaran : Tiada 1,840 naskhah</p>
<p>Pustakawan Pengkatalogan bahan asal oleh Pustakawan UKT</p>	<p>Sasaran : 2,940 judul 2,148 judul / 2,237 naskhah @ 73.1% + 724 judul / 774 naskhah + 50.8%</p>	<p>Sasaran : 2,300 judul 1,424 judul / 1,463 naskhah @ 61.9%</p>
<p>Pembantu Pustakawan Pemprosesan bahan CIP, proses IR dan naskhah tambahan oleh Pembantu Pustakawan UKT</p>	<p>Sasaran : 3,390 judul 2,744 judul / 2,832 naskhah @ 80.9% - 167 judul / 185 naskhah - 25%</p>	<p>Sasaran : 7,200 judul 2,911 judul / 3,017 naskhah @ 40.4%</p>

**SEKSYEN 5
UNIT KATALOG**

	2021	2020
Pengkatalogan Tesis Dalam Talian Pengkatalogan bahan tesis Koleksi Khas oleh Pustakawan UKT.	Sasaran : Tiada 1,257 judul @ 80.2%	Sasaran : Tiada
Repositori Bahan Terbitan-E Pendepositan bahan hadiah.	Sasaran : Tiada 343 judul @ 50.3% +290 judul +547.2%	Sasaran : Tiada 53 judul
Pengurusan Permohonan Bahan Segera Mengurus permohonan bahan segera mengikut tempoh	Sasaran : 100% 29 permohonan @ 100% - Tiada perubahan	Sasaran : 100% 78 permohonan @ 100%

SEKSYEN 5 UNIT KATALOG

ULASAN PERBANDINGAN PENCAPAIAN KESELURUHAN

Cabaran mengurus serta melaksanakan aktiviti pemprosesan dan pengkatalogan bahan bagi tahun 2020 masih meneruskan berkesinambungan sehingga ke tahun 2021.

Secara keseluruhannya, tiga proses kerja utama mengalami peningkatan yang positif berbanding satu proses kerja sahaja yang mengalami penurunan yang kecil.

Sepanjang tahun 2021 juga, SBK mengalami beberapa perubahan kecil yang secara langsung telah memberi kesan kepada proses kerja di UKT dan UHP. Antara perubahan kecil yang telah mengubah lanskap proses kerja di UKT dan UHP adalah :

- Pertambahan staf yang terdiri daripada Pustakawan dan Pembantu Pustakawan.
- Perubahan nisbah bilangan Pembantu Pustakawan kepada Pustakawan, daripada 1:2 kepada 1:1 orang.
- Penstrukturan semula tugas di UKT berikutan penarikan jawatan Pembantu Tadbir (Operasai/Perkeranian) dan digantikan dengan Pembantu Pustakawan gunasama antara UKT dan UHP.
- Penstrukturan semula tugas Pembantu Pustakawan yang melibatkan UHP, daripada dua orang kepada satu orang sahaja.

Pencapaian secara keseluruhan bagi Pemprosesan bahan oleh UKT & UHP (pengkatalogan bahan asal, bahan CIP, Proses IR dan naskhah tambahan) mengalami peningkatan sebanyak 12.8%, satu peningkatan positif meskipun dalam situasi kerja yang kurang seimbang ekoran perubahan arahan PKP dari masa ke semasa.

Dengan pencapaian sebanyak 77.7% daripada sasaran 2021, keupayaan staf untuk terus memastikan pemprosesan dan pengkatalogan bahan dapat dilaksanakan dengan lancar dilihat sebagai usaha berterusan yang konklusif meskipun berdepan cabaran norma baharu melaksanakan tugas harian.

Dalam usaha untuk memastikan lebih banyak bahan berjaya diproses dan dikatalog oleh staf UKT, peningkatan jumlah bahan yang berjaya dikatalog oleh Pustakawan sebanyak 50.8% adalah kesan langsung daripada pertambahan jumlah Pustakawan, iaitu daripada satu orang kepada tiga orang sepanjang tahun 2021. Pencapaian sasaran tahunan sebanyak 73.1% juga dilihat sebagai satu pencapaian yang baik bagi tahun 2021. Berbanding pencapaian Pembantu Pustakawan yang dilihat mengalami penurunan sebanyak 25%, penurunan ini sebaliknya tidak menunjukkan kesan negatif kepada pencapaian sebenar, iaitu 80.9% daripada sasaran yang ditetapkan telah berjaya dicapai.

Sepanjang 2021 juga, jumlah penerimaan bahan yang diterima oleh UKT dan UHP turut meningkat sebanyak 0.5%. Lonjakan jumlah penghantaran juga memberi petunjuk positif kepada kelancaran keseluruhan proses kerja di UKT, iaitu peningkatan sebanyak 168.1%.

Berdepan dengan cabaran melaksanakan tugas rutin mengikut norma baharu memproses dan mengkatalog bahan oleh Pustakawan dan Pembantu Pustakawan sedikit sebanyak telah memberi kesan kepada perubahan beberapa proses kerja di UKT. Justeru itu, pendekatan baharu perlu dikaji dan dilaksanakan bagi meneruskan usaha membangunkan koleksi perpustakaan.

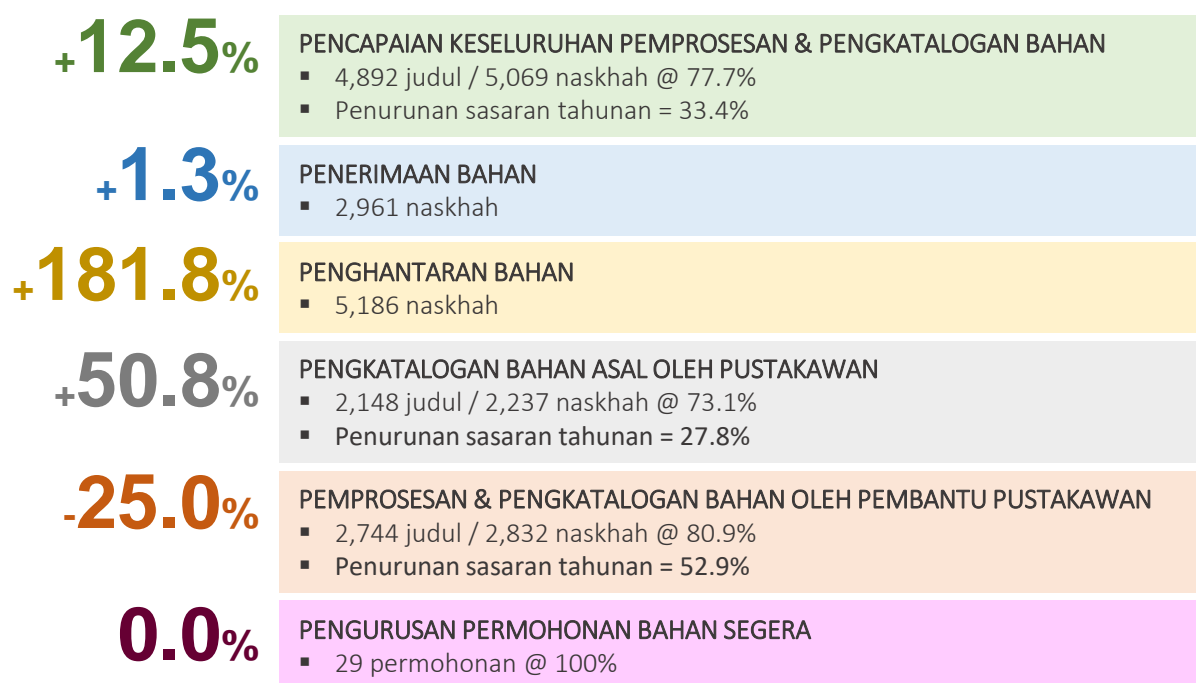
SEKSYEN 5 UNIT KATALOG

Perincian yang lebih khusus adalah merujuk kepada setiap ulasan di setiap bahagian yang berikutnya. Penyusunan kerja yang lebih terancang dan tersusun dilihat telah banyak membantu meningkatkan lagi aktiviti pemprosesan dan pengkatalogan bahan di UKT.

Sumbangan kecil tetapi sangat dihargai dari kalangan pelajar latihan industri yang telah membantu kerja-kerja penerimaan bahan hadiah dan mengemaskini data serta fail di sistem Respositori juga menjadi pemangkin kepada kecekapan aktiviti penerimaan bahan.

Pengalaman dua tahun mengharungi cabaran melaksanakan tugas harian dalam situasi pandemik Covid-19, satu cabaran baharu yang memberi banyak peluang kepada usaha untuk memastikan semua proses kerja berjalan lancar.

Perincian kepada ulasan keseluruhan pencapaian UKT ini merujuk kepada Rajah 5.1 dan Jadual di Lampiran 5



Rajah 5.1 : Prestasi Keseluruhan Aktiviti di UKT.

SEKSYEN 5 UNIT KATALOG

PENERIMAAN DAN PENGHANTARAN BAHAN

PENERIMAAN BAHAN

Secara keseluruhan, proses penerimaan bahan merangkumi bahan yang diterima daripada Unit dalaman SBK dan juga Unit dari Seksyen lain yang mana pihak UKT turut sama membantu kerja-kerja pengkatalogan bahan.

Sepanjang tahun 2021, dengan peningkatan kecil sebanyak 1.3% berbanding tahun sebelumnya, penerimaan bahan di UKT masih lagi merangkumi bahan belian, hadiah dan koleksi khas yang terdiri daripada tesis dalam talian sahaja. Sejumlah 2,818 judul 2,961 naskhah bahan terdiri daripada pelbagai format telah diterima untuk diproses oleh staf UKT. Daripada jumlah ini, sebanyak 1.207 judul adalah bahan koleksi khas, diikuti bahan hadiah 903 judul dan 708 judul pula adalah bahan belian.

Dari aspek kategori bahan pula, bahan buku masih menjadi dominasi utama yang paling banyak diterima, diikuti dengan cakera padat, bahan tesis dalam talian, terbitan elektronik (e-book), bahan bersiri dan lain-lain.

Mulai 2021 juga, pihak UKT hanya menerima bahan tesis dalam talian sebagai salah satu bentuk kerjasama baharu untuk mengkatalog bahan koleksi khas secara maya tanpa penghantaran fizikal bahan ke UKT. Kaedah ini secara tidak langsung memberi ruang kerjasama baharu untuk memastikan tesis tertanggung dapat diproses tanpa perlu dibuat proses input ringkas oleh Pembantu Pustakawan UKT.

Selaras dengan itu juga, kerjasama ini dilihat dapat memberi kelebihan kepada Pustakawan UKT untuk meningkatkan sasaran pencapaian bulanan bagi pengkatalogan bahan asal. Implikasi kepada penerimaan jumlah bahan yang semakin meningkat menjurus kepada pemprosesan C.I.P dan naskhah tambahan yang mengatasi bahan input ringkas, kedua-dua proses kerja ini telah memberi kesan besar kepada pencapaian sasaran bulanan Pustakawan.

Justeru, sebagai salah satu usaha yang digariskan melalui *dashboard* pengurusan risiko bagi prosedur memproses dan mengkatalog bahan, inisiatif ini dilihat telah memberi input positif walau pun masih belum berjaya menunjukkan impak besar kepada pencapaian sasaran bulanan Pustakawan.

PENGHANTARAN BAHAN

Sepanjang tahun 2021, aktiviti penghantaran bahan dari UKT kepada lain-lain Unit, Seksyen dan perpustakaan Cawangan mencatatkan jumlah yang sangat memberangsangkan dan peningkatan yang sangat baik, iaitu 181.8%. Jumlah penghantaran bahan sebanyak 5,186 naskhah ini merangkumi penghantaran bahan secara fizikal dan juga secara dalam talian yang melibatkan bahan terbitan elektronik seperti tesis dalam talian dan buku elektronik.

Meskipun bergelut dengan situasi pandemik yang banyak memberi kesan kepada aktiviti harian di UKT yang lebih menjurus kepada kehadiran secara fizikal bagi melancarkan urusan kerja, pendekatan baharu telah dirangka bagi memastikan tiada bahan tertunggak untuk diproses.

SEKSYEN 5 UNIT KATALOG

Sepanjang berlakunya PKP, inisiatif baharu telah diambil dengan memastikan kerja-kerja melabel bahan dilaksanakan semasa arahan berkerja dari rumah dilaksanakan. Di samping itu juga, aktiviti mengkatalog bahan terbitan elektronik (buku, piawai dan pangkalan data langganan baharu) dan tesis dalam talian telah mengimbangi keseluruhan proses kerja dimana bahan-bahan seperti ini tidak melalui proses penyediaan label dan penghantaran secara fizikal. Namun bagi setiap bahan yang telah lengkap dikatalog dan penyerahan senarai bahan-bahan ini telah diambilkira sebagai proses penghantaran bahan dari UKT.

Justeru itu, jumlah penghantaran bahan dari UKT dilihat mengalami peningkatan yang amat ketara berbanding tahun sebelumnya atas dorongan jumlah pemprosesan serta pengkatalogan bahan terbitan elektronik dan tesis dalam talian yang tinggi.

Selaras dengan itu juga, kerjasama ini dilihat dapat memberi kelebihan kepada Pustakawan UKT untuk meningkat sasaran pencapaian bulanan bagi pengkatalogan bahan asal. Implikasi kepada penerimaan jumlah bahan yang semakin meningkat menjurus kepada pemprosesan C.I.P dan naskhah tambahan yang mengatasi bahan input ringkas, kedua-dua proses kerja ini telah memberi kesan besar kepada pencapaian sasaran bulanan Pustakawan.

Justeru, sebagai salah satu usaha yang digariskan melalui *dashboard* pengurusan risiko bagi prosedur memproses dan mengkatalog bahan, inisiatif ini dilihat telah memberi input positif walau pun masih belum berjaya menunjukkan pencapaian penuh.

Perincian kepada data penerimaan dan penghantaran bahan ini merujuk kepada Rajah 5.2 dan Jadual di Lampiran 5.

PENERIMAAN

1,207 J / 1,207 N @ 42.8%

KOLEKSI KHAS

Cakera padat @ 49.5% | Tesis @ 50.5%

903 J / 1,038 N @ 32.0%

HADIAH

Buku @ 84.1% | Cakera padat @ 1.4% | Bahan bersiri @ 10.1% | Lain-lain @ 4.3%

708 J / 716 N @ 25.1%

BELIAN

Buku @ 62.3% | Cakera padat @ 2.0% | Terbitan-e @ 35.7%

PENGHANTARAN

3,137 @ 60.5%

KOLEKSI KHAS

PSZJB @ 44.1% | PRZS @ 55.4% | PSZKL @ 0.5%

1,078 N @ 20.8%

BELIAN

PSZJB @ 98.0% | PRZS @ 1.4% | PSZKL @ 0.1% | PAGOH @ 0.2% | LAIN-LAIN @ 0.5%

971 N @ 18.7%

HADIAH

PSZJB @ 80.0% | PRZS @ 7.5% | PSZKL @ 10.7% | PAGOH @ 1.9%

Rajah 5.2 : Pecahan Keseluruhan Penerimaan dan Penghantaran Bahan dibawah Pengurusan UKT.

SEKSYEN 5 UNIT KATALOG

PENKATALOGAN BAHAN ASAL

Aktiviti pengkatalogan bahan asal bagi tahun 2021 telah mendapat sokongan pertambahan jumlah Pustakawan seramai dua (2) orang yang memulakan khidmat di UKT pada awal 2021.

Pertambahan bilangan Pustakawan ini secara dasarnya membantu usaha pengkatalogan bahan lebih cepat, namun jika dilihat secara khusus, pertambahan ini kurang selari dengan usaha untuk memastikan sasaran pencapaian dapat dicapai dengan melibatkan nisbah Pustakawan kepada Pembantu Pustakawan, iaitu 1:1.

Peningkatan jumlah sasaran dan pencapaian keseluruhan sepanjang tahun 2021 banyak didorong oleh aktiviti pengkatalogan bahan dalam talian yang merangkumi bahan tesis dan terbitan elektronik.

Berdasarkan kategori bahan, koleksi khas mendominasi jumlah pengkatalogan bahan asal 56.8%, diikuti dengan bahan hadiah 26.9% dan bahan belian 16.3%.

Manakala berdasarkan jenis bahan pula, buku masih kekal sebagai bahan utama untuk pembangunan koleksi dengan peratusan 41.6%, diikuti cakera padat 28.5%, tesis dalam talian 28.4%, terbitan elektronik 1.5% dan bahan bersiri 0.1%.

Peningkatan jumlah bahan yang berjaya diproses ini juga telah memberi impak langsung kepada pencapaian objektif kualiti bagi prosedur memproses dan mengkatalog bahan, di mana perincian bagi pencapaian ini adalah merujuk kepada Seksyen 6.

Dengan peratus kenaikan sasaran sebanyak 27.8% seiring dengan pertambahan jumlah Pustakawan, pencapaian 2021 telah memberi impak positif kepada peningkatan jumlah bahan yang berjaya diproses serta dihantar ke lokasi yang ditetapkan untuk rujukan pengguna.

Perincian kepada data pengkatalogan bahan asal ini merujuk kepada Rajah 5.3 dan Jadual di Lampiran 5.

BAHAN KOLEKSI KHAS @ 56.8%

1,221 J / 1,281 N

BAHAN HADIAH @ 26.9%

577 J / 602 N

BAHAN BELIAN @ 16.3%

350 J / 354 N



BUKU @ 41.6%

893 J / 981 N

CAKERA PADAT @ 28.5%

612 J / 612 N

TESIS @ 28.4%

609 J / 609 N

TERBITAN-E @ 1.5%

32 J / 32 N

BAHAN BERSIRI @ 0.1%

2 J / 3 N

Rajah 5.3 : Pecahan Keseluruhan Aktiviti Pengkatalogan Bahan Asal oleh Pustakawan UKT.

SEKSYEN 5 UNIT KATALOG

PEMROSESAN BAHAN C.I.P, PROSES INPUT RINGKAS (IR) DAN NASKHAH TAMBAHAN (NT)

Aktiviti pemprosesan bahan CIP, IR dan NT bagi tahun 2021 juga turut mengalami perubahan kecil dengan pertambahan jumlah Pembantu Pustakawan hasil daripada penstrukturan semula agihan serta penempatan staf di antara Unit di SBK.

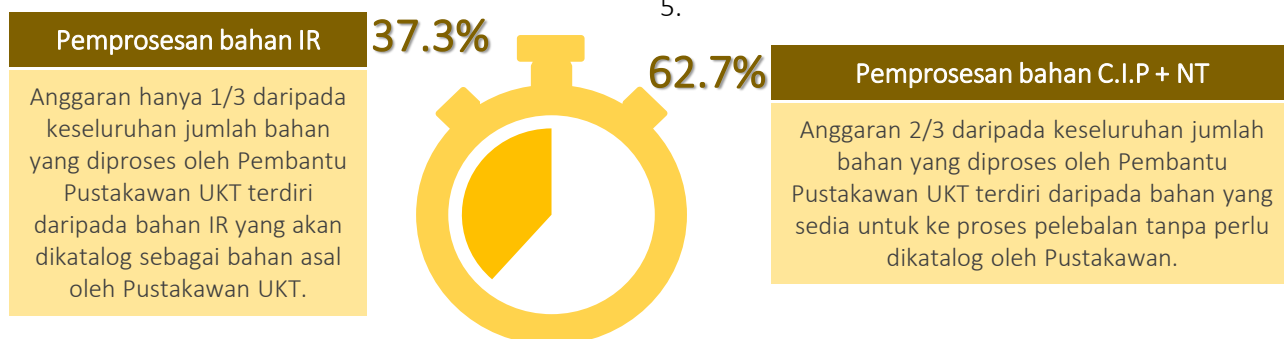
Dengan nisbah 1:1 bagi Pustakawan dan Pembantu Pustakawan, UKT telah menerima seorang Pembantu Pustakawan dari UHP untuk diserapkan kepada tugas memproses bahan CIP, IR dan NT sepenuh masa.

Pencapaian Pembantu Pustakawan dalam memproses bahan CIP, IR dan NT sepanjang tahun 2021 meskipun mengalami penurunan sebanyak 25%, namun peratus pencapaian berbanding sasaran adalah agak baik, iaitu 80.9%. Penurunan jumlah sasaran sebanyak 52.9% berbanding tahun sebelumnya merupakan penilaian semula kepada jumlah sasaran tahunan selaras dengan situasi semasa arahan PKP serta kehadiran bertugas di pejabat dan bertugas di rumah secara berjadual.

Dengan skop kerja yang lebih menumpu kepada usaha melengkapkan rekod bibliografik yang informatif dan deskriptif, pencapaian tertinggi adalah bagi aktiviti memproses bahan C.I.P iaitu sebanyak 37.8%, diikuti proses IR 37.3% dan NT 24.9%. Meskipun peratusan memproses bahan C.I.P dan proses IR tidak begitu ketara perbezaannya, namun gabungan peratusan bahan C.I.P dan NT telah membentuk 62.7% bahan yang diproses sepenuhnya oleh Pembantu Pustakawan. Ini menjadikan jumlah bahan yang perlu diproses oleh Pustakawan sebagai bahan asal adalah sangat sedikit, iaitu 37.3% yang diwakili oleh proses IR.

Justeru itu, pendekatan baharu dalam usaha untuk membantu meningkatkan pencapaian sasaran bulanan bagi Pustakawan telah dilaksanakan melalui proses mengkatalog bahan tesis dalam talian yang tidak perlu diproses IR oleh Pembantu Pustakawan. Ini merupakan sebahagian perancangan pengurusan risiko yang telah dirangka pada tahun 2021 bagi mengimbangi pencapaian di antara Pustakawan dan Pembantu Pustakawan UKT agar proses kerja memproses dan mengkatalog bahan dapat berjalan lancar meskipun terdapat risiko yang perlu dihadapi berdasarkan situasi semasa.

Perincian kepada data pemprosesan bahan ini merujuk kepada Rajah 5.4 dan Jadual di Lampiran 5.



Rajah 5.4 : Pecahan Keseluruhan Aktiviti Pemporsesan Bahan oleh Pembantu Pustakawan UKT.

SEKSYEN 5 UNIT KATALOG

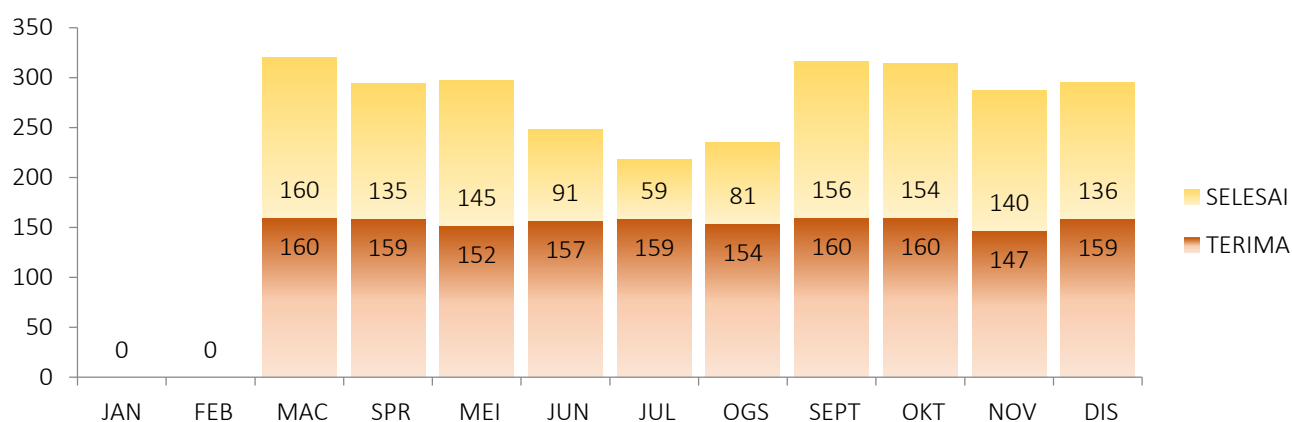
SINERGI UNIT KATALOG & UNIT KOLEKSI KHAS : PENGKATALOGAN BAHAN TESIS DALAM TALIAN OLEH PUSTAKAWAN UKT

Bermula tahun 2021, Unit Katalog (UKT) telah bekerjasama dengan Unit Koleksi Khas (UKK) dalam melaksanakan projek mengkatalog tesis tahun kebelakang dalam bentuk atas talian. Projek kerjasama ini telah diselaraskan oleh P(KT2), Cik Hamizah Sumin yang bertanggungjawab sepenuhnya memantau pengurusan aktiviti penerimaan dan pengkatalogan bahan hingga selesai diserahkan semula kepada pihak UKK.

Melalui projek ini, Pustakawan UKT hanya mengkatalog tesis yang terdiri daripada bahan teks dan cakera padat berdasarkan senarai barkod yang dikongsikan oleh pihak UKK melalui aplikasi *Google drive*. Berdasarkan senarai ini, semakan akan dibuat di aplikasi *Document Management System* untuk mendapat gambaran ringkas isi kandungan tesis berdasarkan abstrak yang telah dimuatnaik.

Dalam masa yang sama, Pustakawan akan melaksanakan pengkatalogan tesis di Modul Katalog untuk melengkapkan tag 650 dan 090 serta rekod *holdings* bahan berkenaan. Kategori tesis yang dikatalog merangkumi tesis peringkat Sarjana Muda, Sarjana dan Doktor Falsafah (PhD) antara tahun 2014 hingga 2018.

Kerjasama ini bertujuan untuk meningkatkan mutu perkhidmatan rujukan tesis di Perpustakaan UTM. Projek ini mula dilaksanakan pada bulan Mac sehingga Disember, melibatkan tiga (3) orang Pustakawan Unit Katalog. Purata penerimaan bahan tesis ini adalah antara 52 hingga 56 judul setiap bulan merangkumi format teks dilampiri bersama format cakera padat (CP).



Rajah 5.5 : Pecahan Keseluruhan Aktiviti Pengkatalogan Tesis Dalam Talian Koleksi Khas oleh Pustakawan UKT.

SEKSYEN 5 UNIT KATALOG

Sepanjang tahun 2021, secara keseluruhan senarai barkod tesis yang diterima adalah sebanyak 1,567 judul. Daripada jumlah ini, sebanyak 1,257 judul telah berjaya dikatalog, iaitu 80.2% daripada jumlah asal yang diterima. Sejumlah 310 judul lagi tidak dikatalog atas faktor-faktor berikut :

- i. Senarai barkod yang diterima mengandungi rekod bahan yang telah dikatalog oleh Pustakawan lain.
- ii. Terdapat senarai lengkap format teks dan CP barkod bahan tesis yang tidak dapat dikesan melalui DMS (Document Management Sytem) bagi tujuan pembacaan abstrak tesis sebelum bahan boleh dikatalog untuk menentukan tag 090 dan 650.
- iii. Senarai barkod bahan yang hanya mengandungi barkod tesis format teks tanpa format CP tidak dapat dikesan melalui DMS (Document Management Sytem) bagi tujuan pembacaan abstrak tesis sebelum bahan boleh dikatalog untuk menentukan tag 090 dan 650.

Kesemua bahan tesis yang tidak dapat dikatalog telah dikategorikan sebagai tesis yang bermasalah dan tidak dikira sebagai jumlah penerimaan bahan secara keseluruhan di SBK kerana jumlah ini memberi impak yang kurang baik kepada pencapaian keseluruhan UKT kerana masalah yang berlaku adalah dilluar kawalan pihak UKT.

Perincian kepada data pemprosesan bahan ini merujuk kepada Rajah 5.5 dan Jadual di Lampiran 5.

SEKSYEN 5 UNIT KATALOG

PENDEPOSITAN BAHAN HADIAH

Salah satu inisiatif untuk meningkatkan koleksi digital PUTM adalah melalui pembangunan koleksi repositori Perpustakaan UTM yang boleh diakses melalui pautan <http://repository.library.utm.my>.

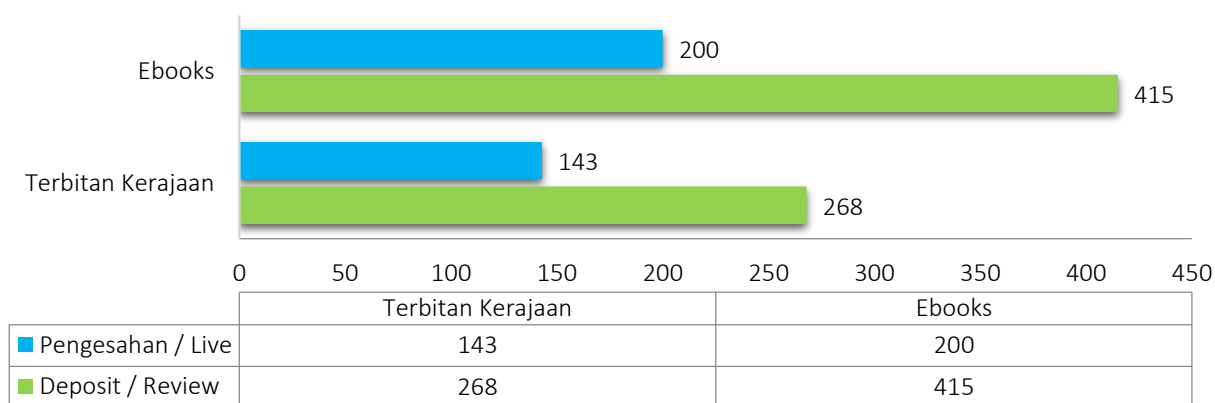
Usaha memperkasa koleksi digital dalam talian ini melibatkan dua (2) unit iaitu Unit Hadiah & Pertukaran dan Unit Katalog. Gerak kerja mendeposit bahan bagi tahun 2021 bermula dengan mengadakan satu Bengkel Proses Kerja Pendepositan E-Prints pada 28 September 2021 melalui aplikasi Webex di mana Pustakawan Unit Hadiah & Pertukaran (P(HP)) bertindak sebagai Penyelaras.

Sebahagian besar kerja-kerja pendepositan bahan bermula pada September 2021 di bawah kendalian dua (2) orang pelajar latihan industri yang ditempatkan di Seksyen Pembangunan Sumber & Katalog dalam jangkamasa selama 6 bulan. Namun, terdapat sejumlah kecil bahan yang telah dideposit oleh Pembantu Pustakawan Unit Katalog [PmP(KT3)] pada bulan Jun 2021.

Bahan dalam format digital yang dideposit adalah bahan hadiah berupa terbitan kerajaan dan e-books. Sejumlah 683 judul bahan telah berjaya dideposit ke dalam sistem repositori di mana 39.2% (268 judul) daripadanya adalah bahan terbitan kerajaan, manakala selebihnya iaitu, 60.7% (415 judul) adalah bahan ebooks.

Bagi aktiviti pengesahan rekod yang melibatkan semakan subjek telah dipertanggungjawabkan kepada Pustakawan Unit Katalog. Bagi rekod-rekod yang telah disahkan oleh Pustakawan, bahan ini adalah berstatus *Live* di dalam sistem repositori. Pengesahan rekod ebooks dilaksanakan oleh dua (2) orang Pustakawan iaitu P(KT2) dan P(KT3) sementara bagi bahan terbitan kerajaan hanya melibatkan P(KT3) sahaja.

Secara keseluruhan, sepanjang tahun 2021 jumlah pengesahan bahan yang telah dilaksanakan adalah sebanyak 343 judul (50.3%) di mana 41.6% (143 judul) merupakan bahan terbitan kerajaan sementara 58.3% (200 judul) pula adalah ebooks. Sejumlah 340 judul (49.7%) baki judul bahan yang masih belum disahkan dan berada pada berstatus *Review*.



Rajah 5.6 : Pecahan Keseluruhan Koleksi Repositori Bahan Hadiah Mengikut Status

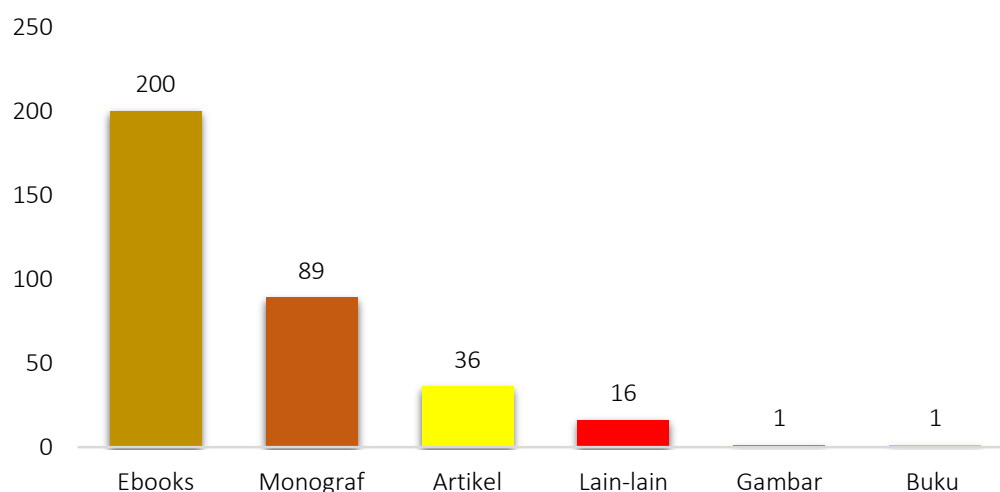
SEKSYEN 5 UNIT KATALOG

Bahan hadiah yang telah dideposit ke dalam sistem repositori meliputi bahan digital seperti e-books, monograf, artikel, gambar, buku dan lain-lain. Sepanjang tahun 2021 juga jelas menunjukkan bahawa e-books adalah bahan yang paling banyak disahkan dengan 58.3% (200 judul) daripada keseluruhan koleksi.

Sejumlah 89 judul (25.9%) pula adalah bahan berbentuk monograf seperti FAQ, pekeliling, laporan tahunan dan seumpamanya disusuli oleh 36 judul artikel (10.4%). Artikel yang dimuatnaik adalah merujuk kepada bahan teks yang dipaparkan di dalam laman web kementerian yang berkaitan.

Selain itu, sebanyak 16 judul bahan dalam format yang dikategorikan sebagai lain-lain seperti infografik dan SOP berkaitan COVID-19. Gambar dan buku masing-masing menyumbang 0.29% daripada keseluruhan bahan dengan 1 judul sahaja.

Perincian kepada data pemprosesan bahan ini merujuk kepada Rajah 5.6 – 5.7 dan Jadual di Lampiran 5.



Rajah 5.7 : Pecahan Keseluruhan Koleksi Repositori Bahan Hadiah Yang Telah Disahkan Mengikut Jenis Bahan

SEKSYEN 5 UNIT KATALOG

PENGURUSAN PERMOHONAN BAHAN SEGERA

Pengurusan permohonan bahan segera sepanjang tahun 2021 masih mengekalkan momentum yang cemerlang dengan hasil pencapaian 100%.

Prestasi cemerlang ini turut disokong dengan penurunan jumlah permohonan yang amat ketara, iaitu sebanyak 169%. Penurunan jumlah permohonan diikuti prestasi yang konsisten memberi petunjuk bahawa kecekapan pemprosesan dan pengkatalogan bahan di UKT adalah terbaik.

Dengan pencapaian proses mengurus bahan segera mengikut tempoh masa yang ditetapkan sebagai pengukur kepada tahap kecekapan memproses bahan, proses kerja di UKT dilihat berada di landasan yang terbaik bagi memastikan bahan dapat diproses untuk rujukan pengguna dengan kadar yang segera.

Lebih menyakinkan lagi, penurunan jumlah permohonan yang begitu ketara turut menjadi petunjuk bahawa jumlah bahan yang berjaya diproses dan dikatalog untuk rujukan pengguna adalah cekap dan mengikut tempo masa yang tidak terlalu lama untuk dihantar ke lokasi yang ditetapkan.

Secara ringkasnya, petunjuk penting bagi pencapaian terbaik bagi proses pengurusan permohonan bahan segera adalah peratus pencapaian yang tinggi dengan jumlah permohonan yang rendah. Ini merupakan petunjuk umum kepada kecekapan pemprosesan dan pengkatalogan bahan yang konklusif merangkumi proses kerja yang sistematik.

Perincian kepada data pengurusan bahan segera ini merujuk kepada Rajah 5.8 dan Jadual di Lampiran 5.



Rajah 5.8 : Pengurusan Permohonan Bahan Segera Mengikut Kategori dan Tempoh Hari Mengurus.

SEKSYEN 6 : K.A.I KORPORAT

Ringkasan Perbandingan Pencapaian Keseluruhan	: 45
Penambahbaikan sistem repositori koleksi digital perpustakaan	: 46

**SEKSYEN 6
K.A.I KORPORAT****RINGKASAN PERBANDINGAN PENCAPAIAN KESELURUHAN**

	2021	2020
Unit Jurnal & Media Elektronik Penambahbaikan sistem repositori koleksi digital perpustakaan.	Sasaran : 200 judul 300 judul @ +150%	Sasaran : Tiada.

SEKSYEN 6.1 UNIT JURNAL & MEDIA ELEKTRONIK

ST 4 : Transformative Life Experiences through Knowledge Empowerment and Trust S7- Enculturate data driven culture with high level of trust in technology

Penambahbaikan sistem repositori koleksi digital perpustakaan.

Unit Jurnal & Media Elektronik terlibat secara langsung di dalam Fasa 1 iaitu Analisis Keperluan Sistem sedia ada iaitu menggunakan Sistem Repositori Perpustakaan UTM sedia ada. Sasaran bagi fasa 1 iaitu 35% telah berjaya dicapai sebanyak 100%.

Seterusnya UJM terlibat dalam Fasa 3 iaitu dengan sasaran mendeposit sebanyak 200 judul Ebooks World Technologies ke dalam Sistem KOHA dan Sistem Repositori. Pencapaian bagi Fasa 3 adalah sebanyak 300 judul iaitu 150%. Projek menginput data ke Sistem KOHA telah dilakukan oleh staf UJM dan UPB semasa tempoh PKP dan kemasukan rekod ke Sistem Repositori telah dilakukan oleh pelajar Latihan Industri dengan penyeliaan oleh Pustakawan UJM.

SEKSYEN 7 : K.A.I SEKSYEN

Perbandingan Pencapaian Keseluruhan	: 48
Meningkatkan Kandungan Digital Perpustakaan	: 49
Sasaran Penerimaan Bahan Hadiah	: 50
Pemprosesan Bahan C.I.P Dan Pengkatalogan Bahan Asal	: 51

SEKSYEN 7
K.A.I SEKSYEN

RINGKASAN PERBANDINGAN PENCAPAIAN KESELURUHAN

	2021	2020
Unit Jurnal & Media Elektronik Meningkatkan kandungan digital perpustakaan sebanyak 20%.	Sasaran : 20% 8,496,116 @ 32.12% +2,065,766 +32.1%	Sasaran : 9,500 judul 6,430,350
Unit Hadiah & Pertukaran Memperoleh dan Memproses Penerimaan Bahan Hadiah di Modul Acquisition	Sasaran : 2,000 naskhah Pencapaian: 3,048 naskhah + 152.4%	Sasaran : 2,000 naskhah Pecapaian: 648 naskhah 32.4%
Unit Katalog Memproses bahan C.I.P dan mengkatalog bahan asal.	Sasaran : 2,000 judul 3,184 judul / 3,274 naskhah @ 159.2% + 1,184 judul + 42.0%	Sasaran : 2,936 judul 2,243 judul / 2,298 naskhah @ 76.4%

SEKSYEN 7.1 UNIT JURNAL & MEDIA ELEKTRONIK

MENINGKATKAN KANDUNGAN DIGITAL PERPUSTAKAAN

KAI seksyen UJM adalah meningkatkan kandungan digital perpustakaan sebanyak 20% bagi tahun 2021.

Pencapaian KAI Digital pada Disember 2020 adalah sebanyak 6,430,350 dan pencapaian pada bulan Disember 2021 adalah sebanyak 8,496,116. Jumlah kenaikan kandungan digital adalah sebanyak 2,070,349 atau 32.12%.

Daripada jumlah tersebut, jumlah kenaikan kandungan digital bagi e-jurnal adalah sebanyak 1,947,620 menjadikan jumlah keseluruhan kandungan digital e-jurnal adalah sebanyak 5,672,953.

Seterusnya jumlah kenaikan kandungan digital bagi ebooks adalah sebanyak 352 menjadikan jumlah keseluruhannya adalah sebanyak 52,476. Manakala bagi bahan tesis pula, kenaikan adalah sebanyak 106,486 menjadikan jumlah keseluruhan adalah sebanyak 2,563,203.

Pihak UJM juga dipertanggungjawabkan mengumpulkan kenaikan kandungan digital bagi bahan UTM IR, DMS dan Bahan Multimedia. Kenaikan kandungan digital bagi bahan UTM IR adalah sebanyak 4,806 menjadikan jumlah keseluruhannya adalah sebanyak 64,518. Bagi bahan DMS, jumlah kandungan digital adalah sebanyak 6,492 menjadikan jumlah keseluruhannya adalah sebanyak 140,256.

SEKSYEN 7.2 UNIT HADIAH & PERTUKARAN

SASARAN PENERIMAAN BAHAN HADIAH

KAI Seksyen yang telah ditetapkan untuk Unit Hadiah & Pertukaran, adalah sebanyak 2,000 naskhah pada tahun 2021, begitu juga pada tahun 2020.

Pada tahun 2020, sasaran tersebut tidak berjaya dicapai dengan penerimaan bahan sebanyak 648 naskhah sahaja. Ini disebabkan oleh beberapa factor.

Walaupun bagaimanapun, pada tahun 2021, Unit Hadiah & Pertukaran telah berjaya melepasi sasaran iaitu sebanyak 3,038 naskhah telah berjaya dibuat penerimaan di dalam Modul Acquisition perpustakaan.

Pencapaian ini merupakan hasil kerja keras pembantu pustakawan dan juga pustakawan unit dalam memastikan sasaran ini dapat dicapai.

Pelbagai inisiatif yang telah diambil oleh unit ini dalam memastikan sasaran tersebut dicapai walaupun terdapat kekangan seperti Perintah Kawalan Pergerakan yang masih dikuatkuasa pada tahun tersebut.

Jika sebelum ini, lazimnya penyumbang bahan bacaan akan menghubungi pejabat dan datang sendiri ke Jabatan Perpustakaan UTM untuk menyerahkan bahan sumbangan, namun disebabkan PKP dan penutupan perpustakaan, perkara ini tidak dapat dilaksanakan.

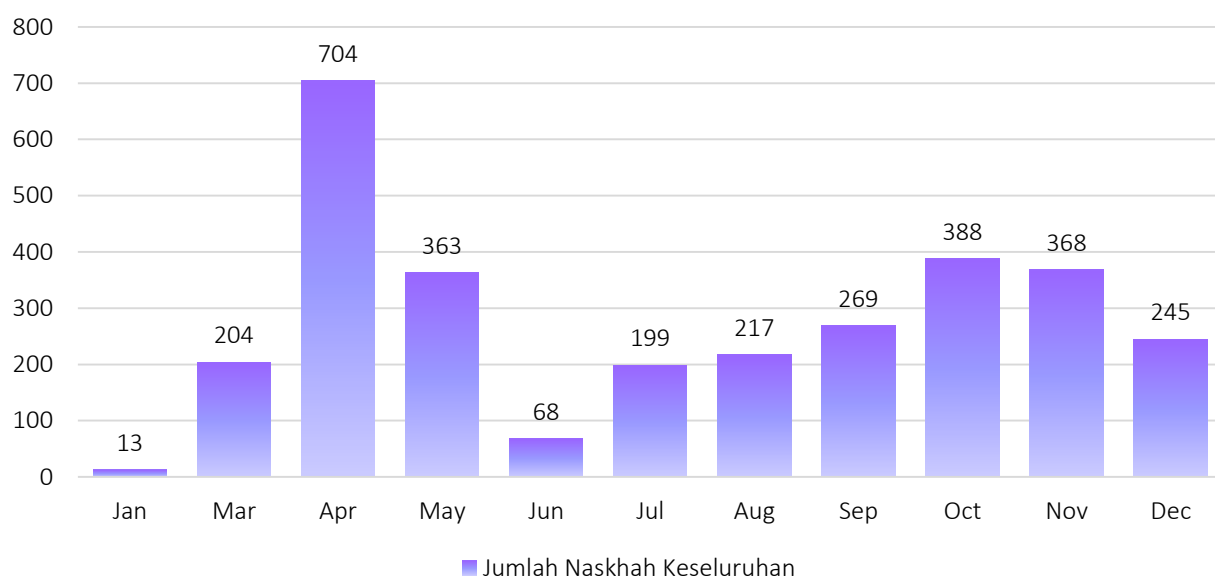
Oleh itu, antara inisiatif yang telah diambil bagi memastikan pencapaian sasaran adalah seperti mewujudkan borang atas talian dan menghebahkannya kepada penyumbang melalui beberapa platform, akhirnya sasaran dapat dicapai. Penyumbang bahan boleh mengisi borang tersebut secara atas talian dan membuat temujanji tarikh dan tempat untuk bahan sumbangan diambil oleh staf perpustakaan, tanpa perlu memasuki UTM.

Selain daripada itu, hebahan melalui portal perpustakaan, dan platform social media perpustakaan telah membantu meramalkan lagi jumlah penyumbang, sekaligus, menambahkan lagi jumlah koleksi bahan bacaan untuk Jabatan Perpustakaan melalui Unit Hadiah & Pertukaran.

Jika diukur dari segi perolehan bahan bacaan sumbangan sebanyak 3038 naskhah tersebut, ia adalah bersamaan dengan dengan RM209,289.20. Ini bermakna, Unit Hadiah & Pertukaran juga telah berjaya membuat penjimatan sebanyak jumlah tersebut dalam mempertingkatkan koleksi bahan bacaan perpustakaan.

Usaha ini tidak akan berjaya tanpa sokongan daripada pelbagai pihak. Oleh yang demikian, Jabatan Perpustakaan ingin merakamkan jutaan terima kasih dan penghargaan kepada semua penyumbang khususnya yang telah seikhlas hati membantu menambahkan koleksi bahan bacaan di Jabatan Perpustakaan UTM ini. Rajah 7.3.1 menunjukkan pecahan jumlah keseluruhan penerimaan bahan hadiah pada tahun 2021 mengikut bulan.

SEKSYEN 7.2 UNIT HADIAH & PERTUKARAN



Rajah 7.2.1 : Jumlah Keseluruhan Penerimaan Bahan Hadiah 2021 (Naskhah) Mengikut Bulan

SEKSYEN 7.3 UNIT KATALOG

PEMROSESAN BAHAN C.I.P DAN PENGKATALOGAN BAHAN ASAL

Pencapaian *Key Amal Indicators* (K.A.I) merupakan salah satu pengukuran kepada keupayaan pemprosesan dan pengkatalogan bahan di UKT. K.A.I ini melibatkan aktiviti pemprosesan bahan C.I.P dan pengkatalogan bahan asal bagi kategori bahan belian, hadiah dan koleksi khas.

Kriteria pemilihan kedua-dua proses kerja ini berdasarkan kepada ciri-ciri berikut :

- i. Pemprosesan bahan C.I.P diambilkira bahan yang diproses lengkap bermula daripada melengkapkan rekod bibliografi sehingga rekod *holding* oleh Pembantu Pustakawan.
- ii. Pengkatalogan bahan katalog asal diambilkira bermula dari proses Input Ringkas (IR) oleh Pembantu Pustakawan, diikuti dengan pengkatalogan oleh Pustakawan.
- iii. Tidak melibatkan Naskhah Tambahan (NT).

Pemilihan serta penetapan K.A.I bagi UKT adalah berdasarkan kepada rangka kerja yang melibatkan visi, misi, nilai teras, teras strategik dan objektif strategik Perpustakaan UTM yang telah dibangunkan sebagai rujukan kepada pembangunan K.A.I di UKT.

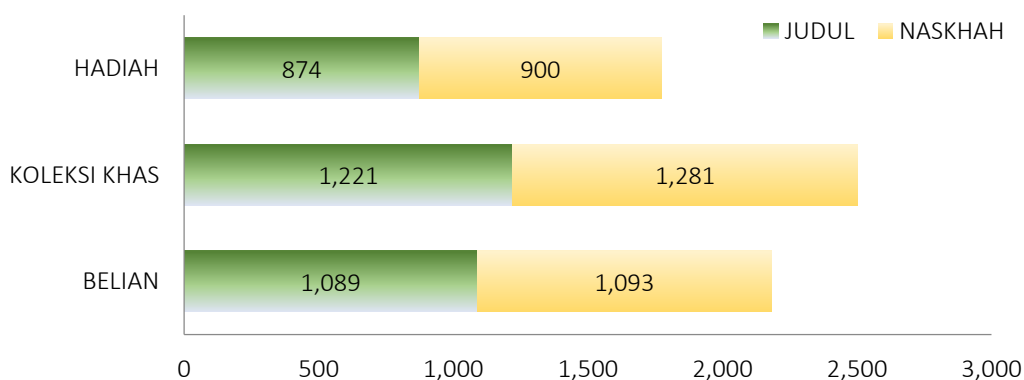
Berikut adalah Objektif Strategik yang telah ditetapkan bagi pembangunan K.A.I yang menasarkkan sejumlah 2,000 judul bahan diproses dalam tempoh setahun.

Strategic Objective (SO) : P3. *High Performance Delivery To Support Learning & Teaching.*

K.A.I : *To process and catalogue library materials according to the international standards.*

Initiatives : *Process and catalog :*

- i. *All the purchased materials received from Acquisition Unit*
- ii. *Gifts and exchange materials received from Unit Hadiah dan Pertukaran*
- iii. *Special collection*
- iv. *Gallery collection*
- v. *Housekeeping of serial records (special collection, eg.: annual reports & convocation books).*



Rajah 7.3.1 : Pecahan Pemprosesan Bahan C.I.P dan Pengkatalogan Bahan Asal Mengikut Kategori.

SEKSYEN 7.3 UNIT KATALOG

Secara keseluruhan, pencapaian bagi tahun 2021 adalah sangat memberangsangkan dengan peratus pencapaian melebihi 100%, iaitu 159.2%. Daripada jumlah ini, kategori bahan koleksi khas telah mendominasi pencapaian tertinggi dengan 61.1%, diikuti dengan bahan belian 54.5% dan bahan hadiah 43.7%. Dan, berdasarkan proses kerja, bahan katalog asal menyumbang 67.5% berbanding bahan C.I.P 32.5%, di mana bahan koleksi khas yang terdiri daripada tesis dalam talian menjadi penyumbang utama kepada lonjakan peratus pencapaian ini.

Perincian data bagi aktiviti pengkatalogan dan pemprosesan bahan bagi K.A.I ini merujuk kepada Jadual 7.3.1 di Lampiran Jadual.

8.1 : DIREKTORI STAF : 55

8.2 : PENAMBAHBAIKAN

Penerimaan Bahan Hadiah : *Acquisitions Module* – Memberi Nilai : 56
Tambah Kepada Penilaian Harga Bahan

8.3 : BENGKEL / KURSUS

Refresher Course Siri 5 : Bengkel Pengkatalogan Dan : 57
Penyeragaman Data Entri Dan Rekod Bibliografik
Bengkel Semakan Proses Kerja Pengurusan Bahan Hadiah : 58
Bengkel Maklumbalas Sistem Koha : Modul Perolehan Dan : 59
Modul Katalog
Bengkel Semakan Proses Kerja Unit Perolehan Bahan : 60
Seminar Kebangsaan Pembantu Pustakawan : 61

8.4 : PERKONGSIAN ILMU

Pembangunan Portal, Panduan Dan Manual Kerja : 63
Kumpulan KIK – SmartPro : 65
Jom Baca Bersama Untuk 10 Minit : 66
Bengkel Perkongsian Ilmu – Sesi Ulasan Buku Siri 2 : 67

8.5 : PENGIKTIRAFAN

Kenaikan Pangkat : 70
Anugerah Perkhidmatan Cemerlang : 71
Staf baharu : 72
Penghargaan Staf : 73
Pelajar Latihan Industri : 73

8.6 : KHIDMAT MASYARAKAT

Sumbangan Bubur Lambuk Sempena Ramadhan 1442 H : 74
Sumbangan Kewangan, Keprihatinan Bersama : 75

SEKSYEN 8

8.1 : DIREKTORI STAF

Seksyen Pembangunan Sumber & Katalog (SBK)

Haslina Nasir

Ketua Seksyen | nhaslina@utm.my

07 – 5530107

Unit Jurnal & Media Elektronik (UJM)

Zurina Rosmani

Pustakawan Kanan | zurina@utm.my

07 – 5530026

Salihuddin Bakhri

Pembantu Pustakawan Kanan | salih@utm.my

07 – 5530127

Izatul Asma Abd. Rahman

Pembantu Pustakawan | izatulasma@utm.my

07 – 5530127

Faridah Patoni

Pembantu Tadbir | pfaridah@utm.my

07 - 5530127

Unit Perolehan Bahan (UPB)

Muzaimah Mohd. Yunus

Pustakawan Kanan | muzaimah@utm.my

07 – 5530095

Salamiah Hassan

Pembantu Pustakawan | salamiah@utm.my

07 – 5530127

Mohd. Asyik Sanusi

Pembantu Pustakawan | asyik@utm.my

07 – 5530127

Alamat surat-menyurat

Seksyen Pembangunan Sumber & Katalog,

Perpustakaan UTM,

Bangunan Perpustakaan Sultanah Zanariah,

Universiti Teknologi Malaysia,

81310 Johor Bahru,

Johor Darul Ta'zim.

Faksimili

07 – 557 2555 | Pejabat Ketua Pustakawan

Unit Hadiah & Pertukaran (UHP)

Siti Marlia Abd. Rahim

Pustakawan | smarlia@utm.my

07 - 5530095

Nur Azirah Mohamad Arif

Pembantu Pustakawan | nurazirah.ma@utm.my

07 – 5530127

Unit Katalog (UKT)

Haslina Hussin

Pustakawan Kanan | haslinahussin@utm.my

07 – 5530112

Noor Amirul Amin Ahmad

Pembantu Pustakawan Kanan

nooramirul@utm.my

07 – 5530127

Hamsapinah Hamdan

Pembantu Tadbir | hamsapinah@utm.my

07 - 5530127

Hamizah Sumin

Pustakawan Kanan | hamizahs@utm.my

07 – 5530133

Muzanni Subakhir

Pembantu Pustakawan Kanan | muzanni@utm.my

07 – 5530127

Siti Atiqah Norsalim

Pembantu Operasi | sitiatiqah@utm.my

07 - 5530127

Nor Hafiza Daud Kaiyin

Pustakawan Kanan | norhafiza@utm.my

07 – 5530132

Nordiana Mohsin

Pembantu Pustakawan | nordianamohsin@utm.my

07 – 5530127

Nurfarahin Jasmine See Abdullah

Pembantu Pustakawan Kanan | nurfarahin@utm.my

07 – 5530127

Media Sosial

Portal : <http://library.utm.my/sbk>

Facebook : Zon Intelek UTM Libraries

SEKSYEN 8

8.2 : PENAMBAHBAIKAN

PENERIMAAN BAHAN HADIAH : *ACQUISITIONS MODULE* – MEMBERI NILAI TAMBAH KEPADA PENILAIAN HARGA BAHAN

BUDGETS

- Dibangunkan mengikut tahun dan lokasi.

FUNDS

- Dibangunkan mengikut kategori penerimaan bahan.
- Terbahagi kepada 8 kategori utama.



BUDGETS

- JBGIFTS20XX.

FUNDS

- JB-GIFT-BACKLOG External Community 20XX
- JB-GIFT-BACKLOG Government Agency 20XX
- JB-GIFT-BACKLOG Private Agency 20XX
- JB-GIFT-BACKLOG UTM Community 20XX
- JB-GIFT-CURRENT External Community 20XX
- JB-GIFT-CURRENT Government Agency 20XX
- JB-GIFT-CURRENT Private Agency 20XX
- JB-GIFT-CURRENT UTM Community 20XX

Peralihan kepada Sistem Pengurusan Perpustakaan baharu – KOHA dengan nama sistem *Ocean* telah memberi ruang kepada penambahbaikan berterusan dalam membantu melancarkan proses kerja harian.

Bermula dengan fasa percubaan sekitar Disember 2020, penggunaan penuh dan secara kekal Modul ACQ bagi proses kerja penerimaan bahan hadiah telah dilaksanakan sepenuhnya pada Januari 2021. Berdepan dengan masalah untuk mengawal dan menterjemah jumlah penerimaan yang dinilai dalam nilai Ringgit Malaysia, penggunaan modul ini dilihat dapat membantu beberapa isu penting dalam penyediaan statistik penerimaan bahan hadiah.

Melalui modul ini, satu (1) set peruntukan (Budgets) berdasarkan tahun semasa dan lokasi telah dibina. Sejumlah peruntukan maya dalam nilai Ringgit Malaysia yang tidak melibatkan sebarang urusan pembayaran telah ditetapkan sebagai jumlah peruntukan tahun semasa yang akan digunakan semasa proses penerimaan bahan dilaksanakan.

Bagi memudahkan pengesanan penerimaan mengikut kategori sumbangan bahan, lapan (8) kategori tabung telah dibangunkan untuk bernaung di bawah peruntukan tahun semasa. Setiap bahan yang diproses sebagai penerimaan akan ditentukan tabung penggunaannya berdasarkan sumber bahan berkenaan diterima.

Bagi melengkapkan kitaran proses penerimaan bahan hadiah ini sebelum bahan diserahkan untuk proses pengkatalogan, proses penyediaan kod nombor invoice akan dikendalikan oleh staf yang bertanggungjawab melaksanakan proses penerimaan bahan berdasarkan singkatan nama staf dan tarikh bahan diproses, di bawah kategori tabung yang digunakan.

Dengan adanya proses kerja yang lebih sistematik yang dibangunkan melalui modul ini, anggaran jumlah penerimaan bahan hadiah dalam nilai Ringgit Malaysia untuk bahan yang disumbangkan kepada perpustakaan telah dapat dijana dengan lebih tepat lagi, mengatasi kekurangan sistem catatan manual yang dilaksanakan sebelum ini. Proses kerja ini turut diperluaskan penggunaannya kepada PUTM-PSZKL.

SEKSYEN 8

8.3 : BENGKEL / KURSUS

REFRESHER COURSE SIRI 5 : BENGKEL PENGKATALOGAN DAN PENYERAGAMAN DATA ENTRI DAN REKOD BIBLIOGRAFIK

Secara rutin, setiap tahun SBK melaksanakan sesi *Refresher Course* khusus memberi sokongan kepada staf SBK yang terlibat dengan aktiviti pemprosesan dan pengkatalogan bahan.



Perkongsian templat data entri

Memasuki tahun ke-6, Bengkel Pengkatalogan dan Penyeragaman Data Entri dan Rekod Bibliografik merupakan siri ke-5 daripada siri *Refresher Course* yang dirancang pada setiap tahun. Namun atas faktor kekangan masa dan Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) yang dikuatkuasa oleh pihak berkuasa, maka siri ini tidak dapat dilaksanakan pada tahun 2020.



Perkongsian matriks data rekod item

Mengambilkira PUTM sedang dalam tempoh peralihan dari sistem Lestari ke sistem Ocean pada akhir 2020, pelaksanaan bengkel ini yang tertangguh pada 2020 telah diadakan pada 11hb. Januari 2021. Sebahagian besar templat dan panduan kepada sistem Ocean khususnya yang melibatkan Modul Katalog telah dibangunkan pada tahun 2020. Oleh itu, pelaksanaan bengkel pada kali ini telah memberi tumpuan kepada usaha penyeragaman data entri dan penyediaan templat rekod bibliografik yang lebih tepat berlatarbelakangkan sistem baharu.

Pembangunan matriks bagi rekod *item (holding)* juga telah diberi penekanan yang penting di dalam bengkel ini kerana struktur rekod di dalam sistem Ocean bukan sekadar memerlukan deskripsi lengkap rekod bibliografik, malah struktur rekod *item* juga penting dalam menentukan pengesanan bahan di rak melalui OPAC.



Perkongsian panduan pelaksanaan proses kerja baharu

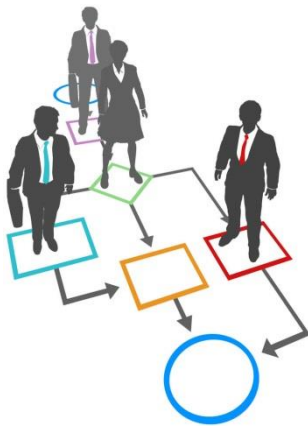
Pembangunan panduan pelaksanaan proses kerja baharu yang melibatkan Modul Katalog dan Modul Tools telah disediakan sebagai garis panduan kepada pengguna sistem ini berdasarkan modul. Peralihan sistem ini juga memberi impak besar kepada beberapa proses kerja harian khususnya yang melibatkan proses pengkatalogan (fail kuasa dan rekod item), penyediaan label nombor panggilan serta pengemaskinian status bahan.

Permulaan tahun baharu 2021 dengan penggunaan sistem Ocean sepenuhnya, sedikit sebanyak memberi kesan kepada rentak proses kerja pengkatalogan bahan secara keseluruhan. Staf perlu memahirkan diri dengan antaramuka dan persekitaran sistem baharu di samping beberapa elemen baharu yang perlu dilengkapi dalam melaksanakan pemprosesan dan pengkatalogan bahan.

SEKSYEN 8

8.3 : BENGKEL / KURSUS

BENGKEL SEMAKAN PROSES KERJA PENGURUSAN BAHAN HADIAH



Semakan proses kerja



Penggunaan borang
baharu dan yang
dikemaskini



Penyediaan statistik

Melangkah ke tahun 2021 dengan cabaran baharu dalam pelaksanaan kerja bersama peralihan sistem pengurusan perpustakaan yang baharu. Pelbagai aspek yang melibatkan proses kerja, penyelarasan dokumen dan rekod yang perlu dikemaskini serta dikawal dengan baik perlu diberi perhatian.



Bengkel ini diadakan bagi menyemak serta menyelaraskan semula proses kerja yang melibatkan penerimaan bahan hadiah berdasarkan Modul Perolehan (ACQ) sistem Ocean, dan penyesuaian proses kerja ini dengan perubahan ini. Melalui perkongsian yang dibentang dan dibincangkan bersama dalam bengkel ini, semakan terhadap proses kerja semasa menjadi isu utama yang perlu diperkemas.

Proses kerja menjadi tunjang utama dalam memastikan aktiviti penerimaan bahan dapat dilaksanakan dengan lancar. Selaras dengan penggunaan sistem baharu, sebahagian besar proses kerja semasa dipinda dan diselaraskan dengan ciri dan keperluan sistem baharu. Elemen baharu dari modul ACQ, seperti penggunaan fungsi *budget* dan *fund* bagi membantu pengiraan anggaran harga yang terlibat bagi setiap naskah bahan hadiah yang diterima memberi perspektif baharu dalam menilai bahan hadiah dalam nilai ringgit (RM).

Semestinya apabila berlaku perubahan pada proses kerja, semakan terhadap dokumen juga perlu diberi perhatian. Melalui perubahan proses kerja ini, penyediaan dokumen Sistem Pengurusan Kualiti yang melibatkan Prosedur Mengurus Perolehan Bahan Hadiah perlu dikemaskini.

Penekanan terhadap pengubahsuaian borang sedia ada dan penambahan penggunaan borang yang baharu juga turut dikongsikan agar proses kerja ini berjalan lancar. Penilaian semula terhadap penyediaan statistik sedia ada juga turut dikongsikan dan dibincangkan untuk memastikan perangkaan yang tepat dapat diperolehi sebagai petunjuk aras pencapaian serta keupayaan penerimaan bahan hadiah dipantau dengan teliti bagi tujuan penambahbaikan berterusan.

Bagi memastikan proses kerja sedia ada sentiasa diberi nilai tambah dan dipantau dengan terkawal, bengkel ini dijangkakan akan diadakan sebagai satu siri *Refresher Course* kepada staf yang terlibat dengan proses semasa pada setiap tahun. Ini bertujuan untuk memastikan pelaksanaan proses kerja serta kemungkinan berlaku sebarang masalah dalam pelaksanaan proses kerja ini dapat diatasi dengan baik. Staf juga akan sentiasa mendapat suntikan ilmu baharu untuk memastikan rutin kerja harian dapat disempurnakan secara sistematik.

SEKSYEN 8
8.3 : BENGKEL / KURSUS**BENGKEL MAKLUMBALAS SISTEM KOHA : MODUL PEROLEHAN DAN MODUL KATALOG****OPEN-SOURCE INTEGRATED LIBRARY SYSTEM** **Acquisitions** **Cataloging** **Tools** **Authorities** **Reports**

Mengharungi cabaran pembukaan tirai tahun 2021 dengan penggunaan Sistem Pengurusan Perpustakaan yang baharu, *Koha Open-source Integrated Library System* dan SBK merupakan salah satu Seksyen yang menjadi pengguna utama sistem ini. Dengan nama sistem Ocean sebagai identiti khusus untuk PUTM, sistem ini digunakan secara menyeluruh yang melibatkan 10 modul utama.

Sebagai usaha untuk memastikan pelaksanaan sistem ini dapat disesuaikan dengan baik dalam persekitaran kerja di SBK, inisiatif mengadakan bengkel maklumbalas ini telah diadakan pada 17hb. Mac 2021. Matlamat utama bengkel ini dikendalikan adalah untuk melihat keserasian staf dengan sistem baharu ini serta mengenalpasti kelemahan serta masalah yang dihadapi staf bagi menambahbaik keperluan yang perlu diberi keutamaan.

Dalam melaksanakan tugas harian di SBK, 2 modul utama yang terdiri daripada Modul Perolehan (*Acquisitions*) dan Modul Katalog (*Cataloging*) menjadi tonggak kepada kelancaran proses kerja, disokong dengan 3 lagi modul, iaitu *Authorities*, *Tools* dan *Reports*.

Selepas lebih daripada 2 bulan sistem Ocean ini dilancarkan, dan lebih daripada 5 bulan modul-modul utama ini diaplikasikan dalam rutin kerja harian di SBK, maklumbalas daripada staf dilihat sangat penting untuk menambahbaik keperluan pada modul sedia ada yang melibatkan aliran proses kerja yang disusun semula berdasarkan persekitaran baharu, kajian terhadap fungsi pada setiap modul serta mencari penyelesaian secara berperingkat untuk mengatasi masalah semasa dalam melaksana tugas harian.

Maklumbalas positif terhadap modul-modul ini sangat membantu dalam melancarkan proses kerja khususnya yang melibatkan rekod-rekod di dalam sistem baharu ini.

SEKSYEN 8
8.3 : BENGKEL / KURSUS**BENGKEL SEMAKAN PROSES KERJA UNIT PEROLEHAN BAHAN**

OPEN-SOURCE INTEGRATED LIBRARY SYSTEM

**Acquisitions**

Bengkel Semakan Proses Kerja Unit Perolehan Bahan telah dilaksanakan pada 5 Mei 2021 bertempat di Makmal Pencarian Maklumat 2, Perpustakaan Sultanah Zanariah, UTM Johor Bahru. Bengkel tersebut dikendalikan oleh Pn. Muzaimah binti Mohd Yunus, Pustakawan Kanan Unit Perolehan Bahan.

Bengkel telah berlangsung dari jam 8.30 pagi hingga 4.00 petang ini telah dihadiri oleh Pembantu Pustakawan Kanan SBK, dua (2) orang Pembantu Pustakawan UPB dan Pembantu Tadbir (Perkeranian & Operasi). Pengisian bengkel adalah memberi fokus kepada :

- Pembentangan manual modul perolehan (Acquisition) system KOHA yang terdiri dari:
 - Budget/Fund*
 - Pesanan
 - Penerimaan
 - Pesanan Pembelian (PO)
 - Report*
- Proses input pesanan di modul perolehan secara praktikal

Sesi praktikal yang dilaksanakan melalui bengkel ini juga telah banyak membantu staf memahami dan menguasai proses kerja input pesanan dan penerimaan bahan melalui sistem baharu KOHA. Sehubungan itu, penganjuran bengkel ini dilihat dapat memenuhi matlamat dan objektif UPB bagi memastikan proses kerja perolehan bahan belian menggunakan sistem baharu ini berjalan dengan lancar dan efisien.

SEKSYEN 8

8.3 : BENGKEL / KURSUS

SEMINAR KEBANGSAAN PEMBANTU PUSTAKAWAN



SALIHUDDIN BAKHRI



NOOR AMIRUL AMIN AHMAD



IZATUL ASMA ABD. RAHMAN

Memantapkan peranan staf dalam pelaksanaan tugas di era pandemik yang berlarutan sejak 2020 telah membuka ruang perkongsian ilmu dan pengalaman daripada Perpustakaan Akademik seluruh negara melalui platform seminar. Justeru itu, Perpustakaan Sultanah Zahirah, Universiti Teknikal Terengganu telah mengadakan Seminar Kebangsaan Pembantu Pustakawan dengan tema *Peranan Pembantu Pustakawan Dalam Pengurusan Maklumat Era Pandemik* yang berlangsung selama dua (2) hari mulai 27-28hb. Oktober 2021 secara dalam talian melalui platform Webex.

Penyertaan staf SBK yang diwakili oleh saudara Salihuddin Bakhri, Noor Amirul Amin Ahmad dan Izatul Asma Abd. Rahman merupakan sebahagian daripada usaha PUTM ke arah pembangunan staf secara berterusan untuk meningkatkan ilmu pengetahuan serta memberi pendedahan kepada perkembangan semasa dan perkongsian pengalaman daripada perpustakaan lain dalam pengurusan perpustakaan.

Fokus utama seminar ini merangkumi; perolehan bahan secara digital, perkhidmatan perpustakaan semasa pandemik, teknologi maklumat, aplikasi dan perisian, serta pengurusan arkib digital – peranan Pembantu Pustakawan.

Melangkah ke suasana baharu yang penuh dengan cabaran ekoran situasi pandemik yang beransur reda menuju ke era endemik, pendedahan kepada corak pengurusan, pelaksanaan proses kerja, aplikasi teknologi serta perkhidmatan yang mengadaptasi teknologi maklumat secara menyeluruh merupakan anjakan besar kepada budaya kerja baharu.

SEKSYEN 8

8.3 : BENGKEL / KURSUS

Pendedahan staf pelaksanaan melalui beberapa sesi forum dan diskusi diharap akan dapat memberi peluang untuk percambahan ilmu serta perkongsian pengalaman dari ahli panel untuk memberi gambaran meluas kepada cabaran operasi perpustakaan pada masa kini. Berikut merupakan topik yang telah dikongsikan kepada peserta daripada seminar ini.



Sesi 1 : Forum - Menangani Cabaran Norma Baharu Pengurusan Maklumat di Era Pandemik

Moderator:

- En. Mohd Shahrulnizam Zuraimi, Timb. Ketua Pustakawan, Perpustakaan Sultanah Nur Zahirah, UMT.

Panel:

- Tuan Haji Abu Hassan Ghazali, Ketua Pustakawan, Perpustakaan Sultanah Nur Zahirah, UMT.
- Anis Mat Saad, Penolong Pengarah, Bahagian Komunikasi Korporat, Perpustakaan Negara Malaysia.
- Sharifah Nurulhidayah Habib Elias, Penolong Pustakawan, Perpustakaan Tunku Bainun, UPSI.
- Nuriah Muhamad, Pembantu Perpustakaan, Library & Resource Centre, MSU.

Sesi 2 : Diskusi - Bagaimana Teknologi dan Pandemik Merubah Masa Depan Perpustakaan

- En. Ts. Amirul Firdaus Zilah, Pustakawan Kanan, Perpustakaan Universiti Malaysia Kelantan, UMK.

Sesi 3 : Diskusi - Perkhidmatan Perpustakaan Secara Digital di Era Pandemik: Peranan dan Peluang Pembantu Pustakawan

- Pn. Harisom Anida Musa, Timbalan Ketua Pustakawan, Perpustakaan Sultanah Nur Zahirah, UMT

Sesi 4 : Diskusi - Transisi Pengurusan Perolehan Bahan Perpustakaan

- Pn. Husriati Hussain, Ketua Pembangunan Koleksi, Perpustakaan Hamzah Sendut, USM.

Sesi 5 : Forum - Kepentingan Pembangunan dan Pemeliharaan Koleksi Digital: Sesi Perkongsian Pengalaman Perpustakaan UiTM & UMT

Panel:

- Pn. Syaakirah binti Abdul Khalid, Pustakawan Kanan, Jabatan Arkib Universiti, Perpustakaan Tun Abdul Razak, UiTM
- En. Mohamad Asmawi Abd. Rahman dan En Amir Abdul Khalik, Pustakawan Kanan, Perpustakaan Sultanah Nur Zahirah, UMT.

SEKSYEN 8

8.4 : PERKONGSIAN ILMU

PEMBANGUNAN PORTAL, PANDUAN DAN MANUAL KERJA



Dalam usaha meneruskan penyebaran maklumat dan menjadikan platform portal sebagai sumber rujukan kepada staf dengan capaian yang lebih mudah, pembangunan dan pengemaskinian portal SBK terus rancak dilaksanakan sepanjang tahun 2021.

Pembangunan portal SBK terus dimantapkan pada tahun 2021 dengan menambahbaik bahagian Polisi/Dasar yang melibatkan Panduan Pengkatalogan, Panduan Mengurus Bahan Hadiah dan Manual Kerja. Manakala pada bahagian Lain-lain pula melibatkan Laporan, Latihan dan Pengiktirafan.

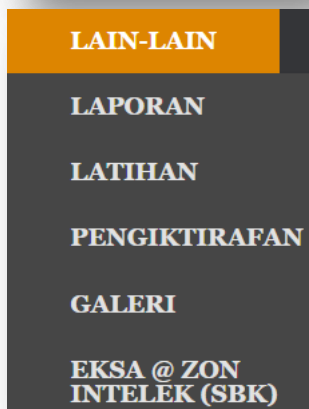
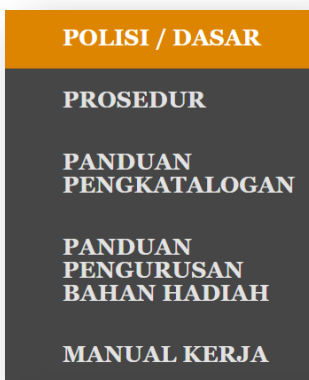
Sepanjang tahun 2021, beberapa garis panduan telah dibangunkan untuk membantu staf dalam melaksanakan tugas berdasarkan sistem Ocean yang melibatkan Modul Katalog dan Modul Perolehan. Antara garis panduan yang telah disediakan dan ditambahbaik adalah :

Panduan Pengkatalogan

- i. Panduan input data bibliografik mengikut jenis bahan
- ii. Matriks pengisian data rekod Item (holdings) – Koha
- iii. Lokasi penghantaran bahan dan status di rekod Item (holdings) – Koha
- iv. Panduan penampalan label nombor panggilan pada bahan
- v. Panduan Proses Kemaskini Status dan Modifikasi Rekod Item (Holdings) Bahan Ebook
- vi. Panduan 'Merging' Rekod di Modul Katalog
- vii. Panduan 'Authorised' Tag 1XX, 6XX dan 7XX Rekod Bibliografik
- viii. Panduan Kemaskini Fail 'Authority' Pengarang
- ix. Panduan Penyediaan Label Nombor Panggilan Bahan
- x. Panduan Semakan Rekod CIP oleh Pustakawan

Panduan Pengurusan Bahan Hadiah

- i. Tatacara Pelupusan Bahan Hadiah
- ii. Slip Label Lokasi Penghantaran Bahan Hadiah
- iii. Templat Slip Label Lokasi Penghantaran Bahan Hadiah



SEKSYEN 8

8.4 : PERKONGSIAN ILMU



- iv. Garis Panduan Pembangunan Koleksi Jabatan Melalui Sumbangan/Tajaan Persendirian Perpustakaan UTM, Jabatan Perpustakaan UTM
- v. Panduan Input Tag 541 oleh Pembantu Pustakawan (Proses Penerimaan Bahan Hadiah)
- vi. Panduan Bina Budget dan Fund Baharu

Seterusnya, bagi memastikan proses kerja di UKT dan UHP bergerak seiring dengan perubahan sistem semasa, Manual Kerja turut disediakan sebagai tatacara panduan mengurus kerja berdasarkan aliran kerja yang betul. Berikut merupakan senarai Manual Kerja yang telah disediakan :

- i. Aksesan Bahan Hadiah
- ii. Penghantaran Bahan ke Unit/Seksyen : PUTM-PSZJB
- iii. Penghantaran Bahan ke Perpustakaan Cawangan
- iv. Pengurusan Permohonan Bahan Segera
- v. Pemprosesan Bahan CIP, Input Ringkas, Naskhah Tambahan dan Bahan Asal
- vi. Penerimaan Bahan

Sebagai sokongan kepada pelaksanaan tugas utama di SBK, rujukan kepada pelaporan, program latihan serta kejayaan yang dicapai oleh SBK turut dikongsikan di portal SBK sebagai rujukan kepada semua staf. Melalui bahagian Laporan, perkongsian mengenai pencapaian bulanan, laporan tahunan dan pengurusan kualiti turut dimuatnaik secara berjadual.

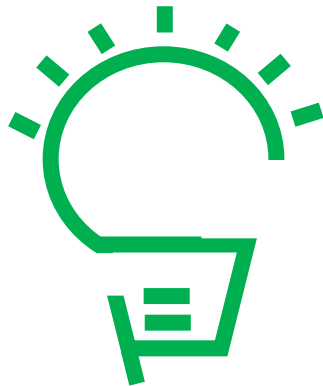
Bahagian Latihan pula memuatnaik perkongsian slaid latihan yang telah dianjurkan untuk membantu staf mengulangkaji perkongsian semasa bengkel / latihan diadakan bagi memantapkan lagi pemahaman dari masa ke semasa.

Manakala bahagian Pengiktirafan pula merupakan perkongsian mengenai kejayaan SBK dan warganya sebagai sebahagian daripada sokongan moral untuk staf terus bermotivasi untuk meneruskan amanah serta tanggungjawab dalam menjalankan tugas seharian.

SEKSYEN 8

8.4 : PERKONGSIAN ILMU

KUMPULAN KIK - SMARTPRO



SmartPro

LOGO KUMPULAN

HASLINA BINTI NASIR
Penasihat

AHLI KUMPULAN

ZURINA BINTI ROSMANI
Fasilitator

MUZAIMAH BINTI MOHD YUNUS
Ketua Kumpulan

SALAMIAH BINTI HASSAN
Penolong Ketua Kumpulan

FARIDAH BINTI PATONI
Setiausaha

IZATUL ASMA BINTI ABD RAHMAN
Persembahan

SALAHUDDIN BIN BAKHRI
Dokumentasi

MOHAMED ASYIK BIN SANUSI
Teknikal

Pelaksanaan tugas rutin diiringi dengan aktiviti sokongan bagi tujuan penambahbaikan merupakan sebahagian agenda dalam memastikan proses kerja utama di SBK dapat dilaksanakan dengan lancar dan sistematik. Justeru gabungan penglibatan staf dari Unit Jurnal & Media Elektronik (UJM) dan Unit Perolehan Bahan (UPB) dalam menjayakan Kumpulan Inovatif dan Kreatif (KIK) peringkat Jabatan, secara langsung mewakili SBK telah membuka ruang percambahan minda untuk menjayakan satu projek baharu.

Kumpulan SmartPro yang diwakili oleh tujuh (7) orang ahli mula ditubuhkan pada 18hb. April 2021 hasil daripada Mesyuarat KIK Bersama Timbalan Ketua Pustakawan Bahagian Automasi & Perkhidmatan selaku Ketua Konvensyen Inovatif, Efisien & Produktif (KIEP) bagi Program Kualiti Peringkat Jabatan pada 14hb. Mac 2021.

Dengan moto 'Memacu Inovasi Dengan Bijaksana', kumpulan ini telah berjaya menyenarai pendek 20 permasalahan melalui kaedah percambahan minda yang kemudiannya dikesilkan kepada 10 permasalahan melalui kaedah undian dan akhir menjadi 5 permasalahan melalui kaedah SMART. Analisa akhir telah membawa kepada 2 permasalahan utama yang kemudiannya ditentukan melalui kaedah metrik bagi memilih permasalahan **Penyediaan Lejer Yang Mengambil Masa Yang Lama** sebagai tajuk projek yang perlu diselesaikan.

Dengan penetapan sasaran 80% penurunan punca masalah, kumpulan ini telah menganalisa masalah melalui penggunaan rajah Ishikawa atau rajah tulang ikan sebanyak dua kali bagi memperincikan punca sebenar kepada permasalahan yang telah dipilih.

Hasil akhir projek ini telah dipertandingkan pada 27 Dis. 2021 secara dalam talian di facebook Pusat Kualiti dan Pengurusan Risiko - UTM QRiM sempena Konvensyen Kumpulan Inovatif & Kreatif (KIK) ke-14 Peringkat UTM Tahun 2021.

Selamat Maju Jaya serta tahniah kepada kumpulan SmartPro dalam usaha meneraju penambahbaikan berterusan berimpak tinggi untuk kemudahan seluruh warga kerja SBK!

SEKSYEN 8

8.4 : PERKONGSIAN ILMU

JOM BACA BERSAMA UNTUK 10 MINIT



Ungkapan 'Membaca Jambatan Ilmu' sudah terlalu sinonim kepada masyarakat Malaysia dalam membentuk budaya ilmu yang begitu signifikan. Percambahan ilmu pengetahuan melalui pelbagai sudut sama ada hasil daripada pembacaan, pemerhatian serta pengalaman memberi pilihan kepada individu untuk membina tamadun ilmu.

Dalam usaha untuk menyemarakkan Hari Buku & Hak Cipta Sedunia, satu sesi komitmen dan sokongan kepada kepentingan membaca dalam kehidupan telah diadakan pada 22hb. April 2021, iaitu Jom Baca Bersama Untuk 10 minit.

SBK turut menyahut saranan baik ini yang dimulakan pada jam 11.00 – 11.10 am, diadakan secara berkelompok dengan penglibatan semua staf SBK di Sudut Wakaf seksyen ini. Menariknya, pembacaan singkat ini dapat memberi perkongsian positif kepada staf tentang kelebihan bahan bacaan yang dipilih sebagai usaha menggalakkan pembacaan lanjut secara spontan.

Turut diselitkan inisiatif yang menarik bersama program ini adalah *Let's Read Together Photo Challenge* anjuran PUTMKL melalui platform media sosial *Facebook* dan *Instagram*. Dengan tanda pagar #utmlibrarykl, #KLWBC2020, #UTMreadphotochallenge dan #jombaca, kuasa sebar luas ini merupakan sebahagian daripada seranta yang dapat meningkatkan tahap pembacaan individu sebagai gaya hidup berkualiti ke arah masyarakat bermaklumat.



SEKSYEN 8

8.4 : PERKONGSIAN ILMU

BENGKEL PERKONGSIAN ILMU - SESI ULASAN BUKU SIRI 2



Bengkel Perkongsian Ilmu - Sesi Ulasan Buku Siri 2 merupakan kesinambungan kepada Siri 1 yang mula dilaksanakan pada tahun 2020. Idea untuk melaksanakan bengkel ini tercetus ekoran pandemik Covid-19 yang menuntut komitmen staf untuk melaksanakan tugas di rumah semasa tempoh PKP diumumkan.

Cabaran bertugas dari rumah (BDR) sememangnya memberi dimensi baharu kepada semua staf khususnya apabila rutin melaksanakan tugas di pejabat tidak dapat dilaksanakan seratus peratus sama semasa BDR diamalkan atas arahan rasmi semasa tempoh pandemik berlangsung. Sehubungan itu, usaha untuk menjadikan tabiat membaca sebagai budaya perkongsian ilmu pengetahuan di kalangan staf SBK telah dilaksanakan bukan sekadar membaca buku, tetapi terbuka luas kepada sebarang bentuk bahan bacaan yang memberi input kepada perkembangan ilmu pengetahuan sama ada secara formal atau tidak formal.

Tahun ke-2 pelaksanaan program ini dilihat sebagai penonjolan bakat secara tidak langsung staf dalam penyediaan slaid, kecenderungan bidang bacaan, pengucapan awam, minat / hobi yang mempunyai hubungkait dengan topik pembacaan serta lain-lain lagi. Dengan sasaran asal program ini untuk merangsang minat membaca di kalangan staf SBK, pencapaian yang lebih baik telah berjaya ditonjolkan oleh staf dengan usaha dan kreativiti penyampaian serta keupayaan pengucapan awam yang jarang ditonjolkan dalam melaksanakan tugas harian masing-masing.

Di samping itu juga, genre serta pemilihan bahan dan liputan yang menjadi kegemaran setiap individu juga turut dikongsi bersama. Bukan sekadar berkongsi ilmu hasil daripada pembacaan semata, program ini juga telah membuka ruang persefahaman minat dan keupayaan luar dari konteks kerja dalam usaha setiap individu mengenali rakan sekerja masing-masing.

Pengendalian bengkel yang berjalan secara santai tanpa formaliti telah membolehkan staf lebih selesa untuk berkongsi ilmu diselitkan dengan sesi pertanyaan yang mendorong minat untuk memahami tentang sesuatu perkara dengan lebih mendalam bersama perkongsian pendapat daripada staf yang lain juga.

Sedikit kelainan juga telah disesuaikan mengikut keperluan semasa apabila bengkel tahun 2021 ini dilaksanakan dalam beberapa kelompok kecil mengikut Unit masing-masing bagi mengekang penularan wabak Covid-19 yang masih berkesinambungan sejak awal 2020 lagi.

SEKSYEN 8

8.4 : PERKONGSIAN ILMU

Bengkel yang berlangsung pada 01 November 2021 ini telah menghimpunkan seramai 15 orang staf SBK dengan jumlah perkongsian bahan bacaan sebanyak 29 judul.

- Faridah Patoni
 - Ulasan 1 : Khasiat Jus Buah-buahan Untuk Kesihatan
- Hamizah Sumin
 - Ulasan 1 : Penanaman dan Penjagaan Orkid
 - Ulasan 2 : Haiwan Peliharaan : Ikan Laga
- Hamsapinah Hamdan
 - Ulasan 1 : Teroka Sains 1
 - Ulasan 2 : Teroka Sains 2
 - Ulasan 3 : Ini Malaysia Kita
 - Ulasan 4 : Mera Nam Hai Samhan
- Haslina Hussin
 - Ulasan 1 : My Rude Wife
 - Ulasan 2 : 21 Hari Cabaran Untuk Kurus
- Izatul Asma Abd. Rahman
 - Ulasan 1 : Aku, Dia dan Rezeki 2
- Mohd. Asyik Sanusi
 - Ulasan 1 : Malaysian Mammals
 - Ulasan 2 : Tropical Wildlife of Malaysia & Southeast Asia
- Muzanni Subakhir
 - Ulasan 1 : Rahsia Dapur : Soal Jawab Dunia Masakan
 - Ulasan 2 : Hendak Sihat? : Kerapkan Tukar Pakaian Dalaman
- Noor Amirul Amin Ahmad
 - Ulasan 1 : Death Traps : The Survival of an American Armored Division in World War II
 - Ulasan 2 : Band of Brothers : E Company, 506th Regiment, 101st Airborne from Normandy to Hitler's Eagle's Nest
- Nor Hafiza Daud Kaiyin
 - Ulasan 1 : Rawatan Diabetes
 - Ulasan 2 : Intermittent Fasting
- Nordiana Mohsin
 - Ulasan 1 : The Time Traveller's Wife
 - Ulasan 2 : Cemburu Seorang Perempuan
- Nur Azirah Mohamad Arif
 - Ulasan 1 : Teroka Sains 3
- Nurfarahin Jasmine See Abdullah
 - Ulasan 1 : Florence Nightingale
 - Ulasan 2 : Nelson Mandela

SEKSYEN 8

8.4 : PERKONGSIAN ILMU

- Salamiah Hassan
 - Ulasan 1 : Power! : Pengurusan Wang Ringgit Anda
- Salihuddin Bakhri
 - Ulasan 1 : Jatuhnya Sebuah Tamadun
 - Ulasan 2 : Kuasa Kepimpinan Al-Fateh
- Siti Atiqah Norsalim
 - Ulasan 1 : Langkah Bestari Isteri Mithali
 - Ulasan 2 : Mudahnya Menjemput Rezeki
 - Ulasan 3 : Zikir Itu Nikmat

Satu program yang menarik dengan jumlah perkongsian yang meluas dalam pelbagai bidang ilmu, gaya penyampaian yang tersendiri, luar dari konteks rutin kerja harian, mengendur ketegangan minda dari urusan kerja dan yang lebih menarik adalah, penglibatan semua staf dalam memahami kelebihan dan kekurangan sebagai sebahagian daripada proses mengimbangi tekanan dalam bekerja.

Bagi memastikan usaha penyebaran ilmu tidak hanya sampai kepada sasaran yang terhad, slaid pembentangan yang mengandungi intipati ringkas bagi setiap judul yang diulas oleh staf SBK turut dikongsikan melalui portal rasmi SBK di url : https://library.utm.my/sbk/perkongsian_ilmu/.

SEKSYEN 8

8.5 : PENGIKTIRAFAN

KENAIKAN PANGKAT



HASLINA NASIR

Sekalung penghargaan dan tahniah kepada Ketua Seksyen Pembangunan Sumber & Katalog, Pn. Haslina Nasir di atas kenaikan pangkat dari gred S48 ke gred S52, Timbalan Ketua Pustakawan berkuatkuasa mulai 8hb. September 2021.

Selaras dengan penamatan tempoh perkhidmatan Ketua Pustakawan pada Mei 2021, peralihan tampuk pentadbiran PUTM telah memberi peluang kepada beberapa staf Pengurusan dan Profesional untuk menabur bakti sumbangan dalam mengurus serta mentadbir PUTM dengan lebih cemerlang lagi.

Berpengalaman lebih daripada 20 tahun berkhidmat di PUTMJB, Pn. Haslina Nasir telah meneraju dua (2) Seksyen/Jabatan sebelum perlantikan ke gred terkini. Pengalaman luas beliau di dalam bidang automasi, pembangunan sumber dan pengurusan teknikal telah memberi kelebihan kepada perkembangan prestasi yang baik untuk menerajui PUTM bersama sokongan daripada seluruh warga PUTM khususnya.

Tahniah dan selamat menjalankan tugas serta mengharungi cabaran dalam pembangunan dan kemajuan PUTM yang lebih berimpak selaras dengan perkembangan pesat dunia maklumat era globalisasi ini.

SEKSYEN 8

8.5 : PENGIKTIRAFAN

ANUGERAH PERKHIDMATAN CEMERLANG



Majlis Citra Karisma diadakan bagi menghargai staf UTM yang telah mencapai kecemerlangan dalam pelbagai bidang. Mengenali nama tanpa mengetahui maksud adalah kurang lengkap untuk menghayati usaha murni ini. CITRA bermaksud anugerah, hasil atau kebolehan, manakala KARISMA bermaksud kualiti, daya kepimpinan atau daya penarik.

Majlis pengiktirafan 2021 ini telah diadakan secara dalam talian berlangsung selaras dengan situasi pandemik Covid-19 semasa, dan masih dikuatkuasakan Pelan Pemulihan Negara Fasa 1 di negeri Johor ini.

Penilaian pencapaian 2020 staf SBK telah diterjemahkan dengan pengiktirafan kepada dua (2) orang sebagai penerima Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC). Pengiktirafan ini telah dianugerahkan kepada :

- Pn. Haslina Hussin – Pustawakan Kanan (S44).
- Pn. Izatul Asma Abd. Rahman – Pembantu Pustakawan (S19).



HASLINA HUSSIN



IZATUL ASMA
ABD. RAHMAN

Pn. Haslina Hussin telah berkhidmat di Perpustakaan UTM selama 24 tahun. Penerimaan APC 2020 merupakan pengiktirafan kali ketiga beliau sepanjang tempoh berkhidmat sebagai staf pengurusan dan professional di PUTM. Mengetuai Unit Katalog sebagai Penyelaras Bahagian Katalog, beliau pernah berkhidmat sebagai Pustakawan di Unit Runding Maklumat (1997-2002), Unit Perolehan (2003-2010) dan sebagai Pustakawan Kanan di unit sekarang ini mulai 2010 hingga kini. Manakala Pn. Izatul Asma Abd. Rahman pula mula berkhidmat di PUTM sejak tahun 2009 sebagai Pembantu Pustakawan di Unit Sirkulasi. Beliau kemudiannya berpeluang menimba pengalaman di Unit Jurnal & Media Elektronik.

Pengiktirafan ini diharap akan memberi implikasi positif kepada imej SBK dalam melahirkan lebih ramai staf yang cemerlang. Semoga SBK akan terus melakar kejayaan dalam melahirkan staf cemerlang sepanjang masa. Kejayaan yang diraih oleh setiap staf adalah kejayaan bersama, kerja berpasukan; semoga kesepakatan dalam melaksanakan tugas dan amanah dengan penuh rasa tanggungjawab ini akan dapat dikekalkan.

Sekalung tahniah atas kejayaan melakar kecemerlangan. Penghargaan juga kepada semua pasukan SBK yang telah memberikan kerjasama terbaik kepada rakan sekerja yang lain.

SEKSYEN 8

8.5 : PENGIKTIRAFAN

STAF BAHARU

Sepanjang tahun 2021, SBK telah menerima sejumlah lima (5) orang staf baharu yang melibatkan pertukaran antara Seksyen dan lantikan baharu.

Mulai Januari 2021, SBK telah menerima pertambahan satu (1) orang Pustakawan baharu yang ditugaskan di Unit Katalog sebagai Pustakawan (II) bagi tugas mengkatalog bahan. Turut ditempatkan di unit yang sama adalah satu (1) orang Pembantu Pustakawan berkuatkuasa mulai 1hb. Januari 2021.



HAMIZAH SUMIN

Pada Februari 2021 pula, SBK menerima satu (1) orang Pustakawan yang turut ditempatkan di Unit Katalog sebagai Pustakawan (III) bagi tugas mengkatalog bahan. Penempatan ini berkuatkuasa mulai 15hb. Februari 2021.

Penempatan Pustakawan baharu yang mengambil alih tugas Pustakawan Unit Hadiah & Pertukaran pula mula berkuatkuasa mulai 1hb. Julai 2021 bagi menjalankan tugas alahyarhamah Pn. Salina Shamshuri. Manakala pada 1hb. September 2021 pula, terdapat penambahan satu (1) orang Pembantu Pustakawan baharu yang ditempatkan di unit yang sama.

Berikut merupakan senarai staf baharu yang telah melapor diri di SBK sepanjang tahun 2021.

- Unit Katalog
 - i. Cik Hamizah Sumin – Pustakawan Kanan (S41/44).
 - ii. En. Noor Amirul Amin Ahmad – Pembantu Pustakawan Kanan (S19/22).
 - iii. Pn. Nor Hafiza Daud Kayin – Pustakawan Kanan (S41/44).
- Unit Hadiah & Pertukaran
 - i. Pn. Siti Marlia Abd. Rahim – Pustakawan (S41).
 - ii. Pn. Nur Azirah Mohamad Arif – Pembantu Pustakawan (S19).

Sekalung penghargaan dan tahniah kepada semua warga kerja baharu yang bertugas di SBK.



NOR HAFIZA
DAUD KAIYIN



SITI MARLIA
ABD. RAHIM



NUR AZIRAH
MOHAMAD ARIF

SEKSYEN 8

8.5 : PENGIKTIRAFAN

PENGHARGAAN STAF



HAMSAPINAH
HAMDAN

Sepanjang tahun 2021, SBK turut kehilangan staf berwibawa yang dipindahkan ke Seksyen lain hasil daripada audit perjawatan yang dilaksanakan untuk memperkasa struktur pengurusan setiap Seksyen berdasarkan fungsi penempatan staf.

Hasil daripada program pengauditan yang telah dilaksanakan pada 2021, satu (1) orang staf dengan jawatan Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) telah dikurangkan daripada Unit Katalog, SBK. Pengurangan staf ini selaras dengan hasil dapatan audit yang mendapati sebahagian tugas staf berkenaan tidak memenuhi spesifikasi kerja selaras dengan jawatan yang disandang.

Pihak SBK merakamkan ucapan terima kasih kepada Pn. Hamsapinah Hamdan yang telah berkhidmat selama 4 tahun di Unit Katalog, SBK. Beliau telah ditempatkan di Seksyen Galeri berkuatkuasa mulai 1hb. Ogos 2021. Terima kasih daripada seluruh warga kerja SBK dan Selamat Maju Jaya di tempat baharu.

PELAJAR LATIHAN INDUSTRI

Tahun 2021, SBK juga telah menerima dua (2) orang pelajar latihan industri dari Fakulti Pengurusan Maklumat, Universiti Teknologi Mara (UiTM) Puncak Perdana, Shah Alam, Selangor dan Cawangan Rembau, Negeri Sembilan.

Latihan industri yang melibatkan penempatan pelajar di Unit Jurnal & Media Elektronik (UJM) dan Unit Hadiah & Pertukaran (UHP) bermula mulai 6hb. September 2021 hingga 6hb. Februari 2022 untuk tempoh selama 6 bulan, di bawah seliaan Pustakawan unit masing-masing.

- Cik Aisyah Ithnin (UiTM Puncak Perdana) – Unit Jurnal & Media Elektronik mulai 30.09.2021 - 06.02.2022..
- Cik Nur Ismahani Zafri (UiTM Cawangan Rembau) – Unit Hadiah & Pertukaran mulai 28.09.2021 - 31.01.2022.

Sepanjang tempoh 6 bulan, para pelajar telah didedahkan dengan beberapa proses kerja yang melibatkan aktiviti repositori, penerimaan bahan hadiah, pengkatalogan bahan, menginput pesanan bahan dan beberapa aktiviti sampingan lain yang turut melibatkan pendedahan singkat kepada beberapa Seksyen lain di PUTM.

Melalui latihan ini, para pelajar telah berpeluang mengikuti proses kerja sebenar apabila mereka selesai graduasi dan memberi pengalaman bertugas di dalam persekitaran perpustakaan.

SEKSYEN 8 8.6 : KHIDMAT MASYARAKAT

SUMBANGAN BUBUR LAMBUR SEMPENA RAMADHAN 1422 H



Penyampaian Sumbangan Dana Penajaan Bubur Lambuk Kepada Pengurus MSI Halal Mart, En, Azrin Mohd. Soaid Oleh Wakil SBK, Sdr. Noor Amirul Amin Ahmad.

Program Khidmat Masyarakat telah semakin sinonim dengan SBK sebagai sebahagian tanggungjawab sosial seluruh warga seksyen ini selain menjalankan tugas hakiki.



Bersempena dengan kehadiran bulan Ramadhan Kareem 1442 Hijrah, SBK telah berjaya mengumpulkan dana berjumlah RM500.00 dari kalangan staf seksyen ini untuk disalurkan sebagai sumbangan penajaan bubur lambuk anjuran Masjid Sultan Ismail, UTMJB di bawah kendalian MSI Halal Mart.

Memandangkan program ini diadakan semasa seluruh negara masih berada di dalam Perintah Kawalan Pergerakan (PKP), program ini juga telah diadakan dengan kapasiti yang terhad dan terkawal. SBK telah diwakili oleh saudara Noor Amirul Amin Ahmad untuk penyerahan sumbangan tunai kepada En. Azrin Mohd. Soaid, Pengurus MSI Halal Mart pada 25hb. April 2021.

Pihak SBK menjangkakan akan ada lebih banyak lagi aktiviti berteraskan tanggungjawab sosial korporat seperti ini dapat dilaksanakan pada tahun akan datang. Situasi pandemik yang melanda seluruh dunia ini sedikit sebanyak memberi kesan kepada pergerakan staf untuk aktif menghulur bantuan dan sumbangan, namun SBK masih berusaha untuk memastikan sekurang-kurangnya satu (1) program khidmat masyarakat dapat dilaksanakan pada setiap tahun.

Semoga usaha murni ini dapat memanfaatkan kesejahteraan staf meskipun pada skala yang kecil tetapi memberi impak besar kepada seluruh ummah. Tahniah warga SBK!

SEKSYEN 8 8.6 : KHIDMAT MASYARAKAT

SUMBANGAN KEWANGAN, KEPRIHATINAN BERSAMA



Tanggungjawab sosial di SBK tidak hanya terbatas kepada aktiviti khidmat masyarakat luar sahaja, namun turut melibatkan sumbangan kepada warga kerja di seksyen ini juga.

Sepanjang tahun 2021, terdapat beberapa staf dan ahli keluarga yang tidak terlepas daripada ujian kesihatan akibat wabak virus Covid19. Sumbangan dalam bentuk wang tunai dan barangan telah disalurkan sebagai sokongan kepada mereka yang terlibat untuk terus tabah dalam tempoh kuarantin dan pemulihan. Seramai empat (4) orang staf telah menjadi kontak rapat / dijangkiti virus Covid19 dan telah menjalani tempoh kuarantin wajib KKM, serta telah pulih dan bebas daripada virus ini.

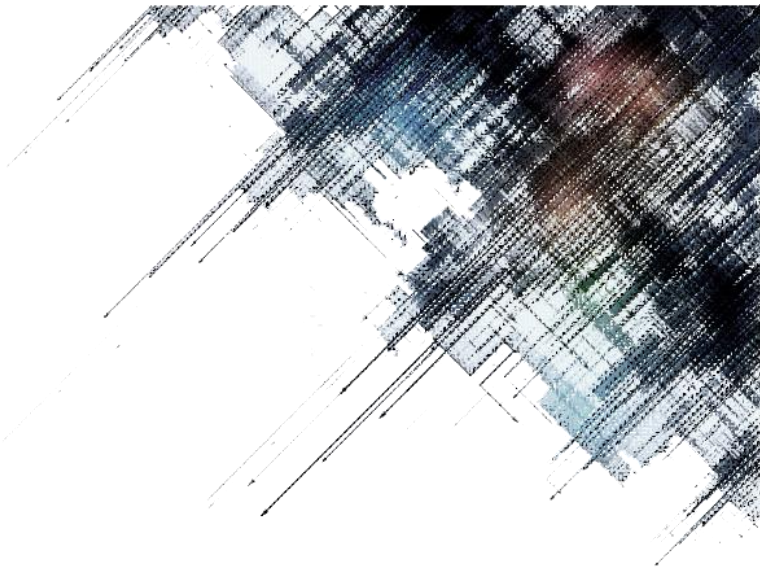
Justeru, bagi memastikan keselamatan dan kesihatan semua staf berada dalam keadaan terbaik, arahan pengambilan vaksin penuh telah terpakai kepada semua penjawat awam. Kehadiran penuh staf lengkap dua (2) dos suntikan vaksin bertugas secara fizikal secara berperingkat telah banyak membantu mengawal penularan wabak ini di kalangan warga SBK.

Tahun 2021 juga turut mengundang kesedihan kepada beberapa staf SBK yang kehilangan ahli keluarga. Seramai dua (2) orang staf SBK telah kehilangan ibu dan seorang staf kehilangan bapa. Sumbangan wang tunai hasil kutipan bersama warga SBK telah disalurkan kepada staf yang terlibat sebagai usaha membantu meringankan pengurusan keluarga masing-masing.

Secara kolektif juga staf SBK turut terlibat dengan sumbangan kepada staf dari seksyen lain yang terlibat dengan wabak Covid19 yang telah disalurkan melalui Kelab Keluarga Staf Perpustakaan UTM, serta sumbangan kepada mangsa banjir di beberapa negeri di Semenanjung Malaysia pada Disember 2021 melalui Unit Endowmen UTM.

Menghulur bantuan di saat memerlukan tidak hanya terhad kepada individu terdekat, malah disebarkan sebaik mungkin kepada individu lain tanpa mengira agama, bangsa dan budaya. Inilah semangat yang perlu dipupuk serta dikekalkan. Semoga sumbangan kecil ini menjadi asbab kepada kebaikan berterusan yang kekal subur disanubari kita semua. Terima kasih warga SBK!

LAMPIRAN JADUAL
SEKSYEN 1 : SEKSYEN PEMBANGUNAN SUMBER & KATALOG

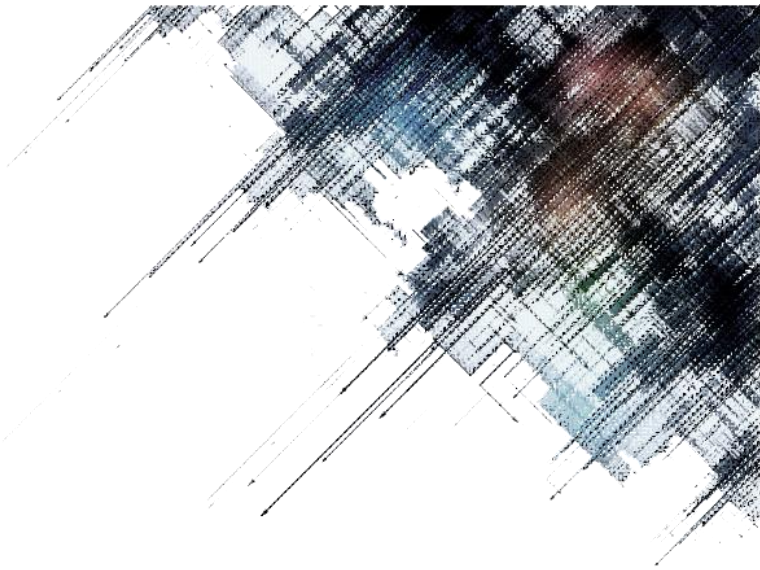


- J2 JADUAL 1.1
SENARAI STAF SEKSYEN PEMBANGUNAN SUMBER & KATALOG MENGIKUT
GRED

JADUAL 1.1 : SENARAI STAF SEKSYEN PEMBANGUNAN SUMBER & KATALOG MENGIKUT GRED

BIL.	GRED	INITIALS	NAMA JAWATAN
1	S52	KBK	TIMBALAN KETUA PUSTAKAWAN / KETUA SEKSYEN
2	S44	P(KT1)	PUSTAKAWAN KANAN UNIT KATALOG
3	S41/44	P(KT2)	PUSTAKAWAN KANAN UNIT KATALOG
4	S41/44	P(KT3)	PUSTAKAWAN KANAN UNIT KATALOG
5	S41/44	P(BJ)	PUSTAKAWAN KANAN UNIT JURNAL & MEDIA ELEKTRONIK
6	S41	P(HP)	PUSTAKAWAN UNIT HADIAH & PERTUKARAN
7	S41/44	P(PB)	PUSTAKAWAN KANAN UNIT PEROLEHAN BAHAN
8	S22	PmPK(BK)	PEMBANTU PUSTAKAWAN KANAN SEKSYEN PEMBANGUNAN SUMBER & KATALOG
9	S22(KUP)	PmP(KT1)	PEMBANTU PUSTAKAWAN KANAN UNIT KATALOG
10	S22(KUP)	PmP(KT2)	PEMBANTU PUSTAKAWAN KANAN UNIT KATALOG
11	S19	PmP(KT3)	PEMBANTU PUSTAKAWAN KANAN UNIT KATALOG
12	S22(KUP)	PmP(KT4)	PEMBANTU PUSTAKAWAN KANAN UNIT KATALOG
13	S19	PmP(HP)	PEMBANTU PUSTAKAWAN UNIT PEROLEHAN BAHAN
14	S19	PmP(BJ)	PEMBANTU PUSTAKAWAN UNIT JURNAL & MEDIA ELEKTRONIK
15	S22	PmP(PB1)	PEMBANTU PUSTAKAWAN UNIT PEROLEHAN BAHAN
16	S19	PmP(PB2)	PEMBANTU PUSTAKAWAN UNIT PEROLEHAN BAHAN
17	N19	PT(P/O)BJ	PEMBANTU TADBIR (OPERASI/PERKERANIAN) UNIT JURNAL & MEDIA ELEKTRONIK
18	N11	PO(BK)	PEMBANTU OPERASI SEKSYEN PEMBANGUNAN SUMBER

LAMPIRAN JADUAL SEKSYEN 2 : UNIT JURNAL & MEDIA ELEKTRONIK



- J4 JADUAL 2.1
JUMLAH PERUNTUKAN DAN BAKI PERUNTUKAN BAGI 2021
- J4 JADUAL 2.2
JUMLAH PERUNTUKAN, AGIHAN DAN PERBELANJAAN PEMBANGUNAN KOLEKSI
2021
- J5 JADUAL 2.3
JUMLAH PENJIMATAN HASIL DARI AKTIVITI RUNDINGAN HARGA BERSAMA
PEMBEKAL 2021

JADUAL 2.1 JUMLAH PERUNTUKAN DAN BAKI PERUNTUKAN BAGI 2021

Vot	Jumlah Peruntukan 2021 (RM)
Vot Overhead Perpustakaan - UJ150400.100.00000	6,000,000.00
Vot Overhead (R) RJ.040000.7100.4M006	599,647.37
Pembayaran semula dari Syarikat Emerald	136,199.13
JUMLAH	6,735,846.50

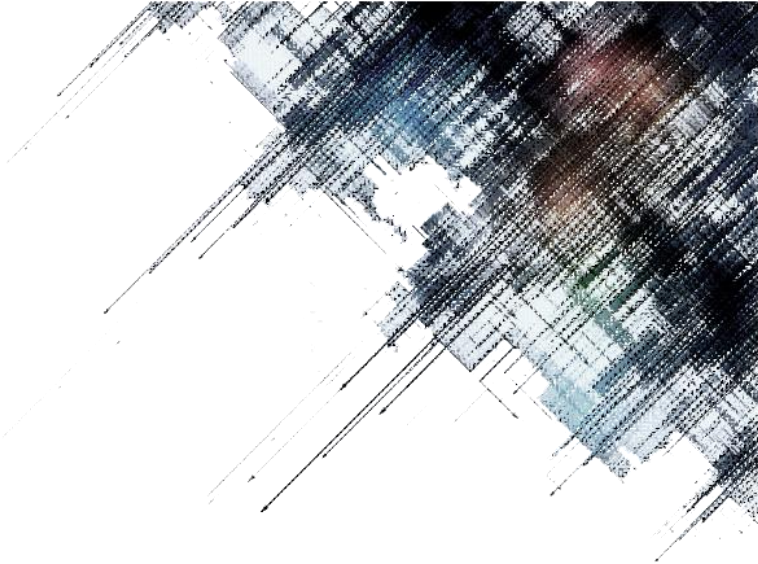
JADUAL 2.2 JUMLAH PERUNTUKAN, AGIHAN DAN PERBELANJAAN PEMBANGUNAN KOLEKSI 2021

Agihan mengikut Vot	Jumlah Peruntukan (RM)	Jumlah Perbelanjaan (RM)	Baki (RM)
Vot 27303 Jurnal Bercetak	8,000.00	7,780.28	219.72
Vot 27304 Media Elektronik	5,592,000.00	5,575,775.30	16,224.70
JUMLAH	5,600,000.00	5,583,555.58	16,444.42

JADUAL 2.3 PERINCIAN BAGI PENGURANGAN DAN PENJIMATAN HARGA LANGGANAN PANGKALAN DATA HASIL RUNDINGAN HARGA

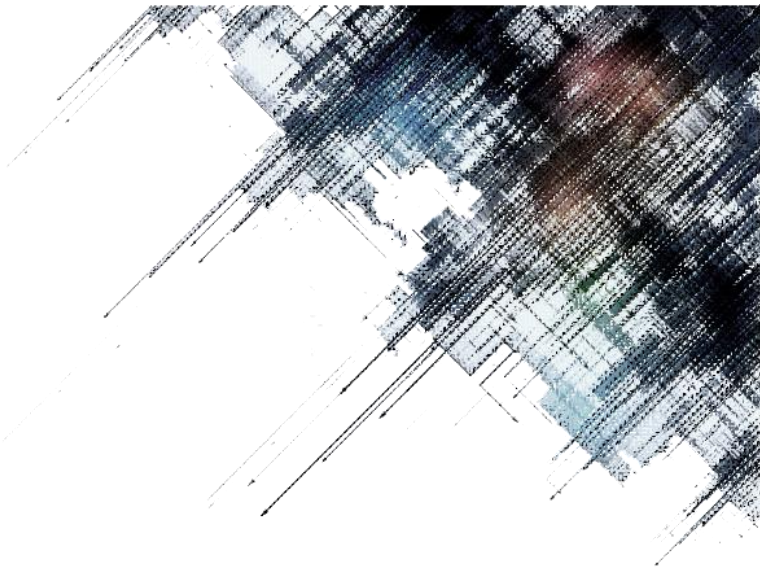
BIL	JUDUL PANGKALAN DATA	PERATUS PENGURANGAN HARGA	JUMLAH PENJIMATAN (HARGA ASAL)	JUMLAH PENJIMATAN (HARGA RM)
1	EIKON (Datastream)	13.20%	RM23,070.09	RM23,070.09
2	JSTOR	4.96%	USD700.00	RM3,010.00
3	Lexis	2.77%	RM3,299.48	RM3,299.48
4	Al Mandumah	36.66%	USD11,000.00	RM47,300.00
5	PQDT	3.36%	USD 766.89	RM3,297.63
6	ScienceDirect	1.94%	USD 15,613.50	RM67,138.05
7	SpringerLink	19.00%	€ 29,165.00	RM145,825.00
8	Web of Science	2.32%	USD 5,364.03	RM23,065.32
JUMLAH PENJIMATAN PEMBAHARUAN LANGGANAN PANGKALAN DATA ATAS TALIAN				RM316,005.57

LAMPIRAN JADUAL
SEKSYEN 3 : UNIT PEROLEHAN BAHAN



TIADA LAMPIRAN JADUAL

LAMPIRAN JADUAL
SEKSYEN 4 : UNIT HADIAH & PERTUKARAN



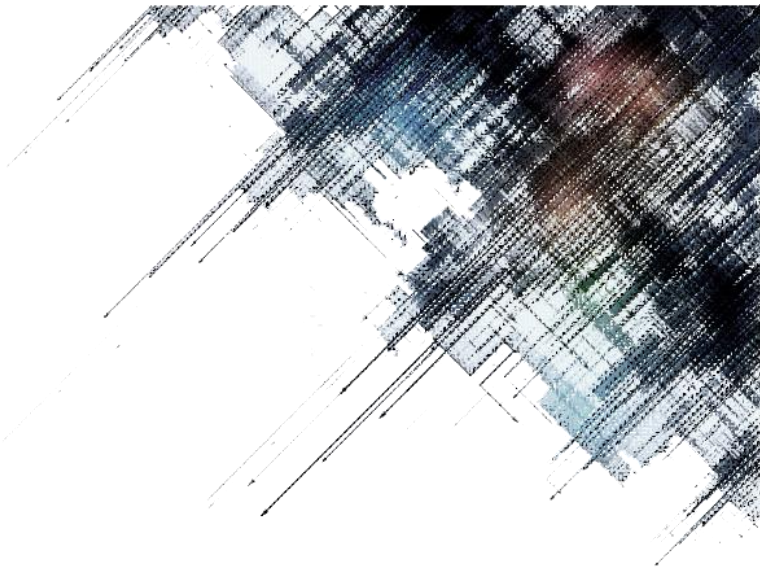
J6

JADUAL 4.1
JUMLAH KESELURUHAN PENERIMAAN BAHAN HADIAH 2021 MENGIKUT BULAN

JADUAL 4.1 : JUMLAH KESELURUHAN PENERIMAAN BAHAN HADIAH 2021 MENGIKUT BULAN

Bulan	Jumlah Judul Baharu	Jumlah Naskhah Tambahan	Jumlah Naskhah Keseluruhan
Jan	5	8	13
Mar	139	65	204
Apr	456	248	704
May	202	161	363
Jun	48	20	68
Jul	150	49	199
Aug	170	47	217
Sep	216	53	269
Oct	334	54	388
Nov	253	115	368
Dec	161	84	245
Jumlah Keseluruhan	2134	904	3038

LAMPIRAN JADUAL SEKSYEN 5 : UNIT KATALOG



- J8 JADUAL 5.1
PENERIMAAN BAHAN
- J8 JADUAL 5.2
PENGHANTARAN BAHAN
- J9 JADUAL 5.3
PENGKATALOGAN BAHAN ASAL OLEH PUSTAKAWAN
- J10 JADUAL 5.4
PEMROSESAN BAHN C.I.P. INPUT RINGKAS (IR) DAN NASKHAH TAMBAHAN (NT)
- J11 JADUAL 5.5
PENGKATALOGAN BAHAN TESIS KOLEKSI KHAS SECARA DALAM TALIAN
- J12 JADUAL 5.6
KESELURUHAN KOLEKSI REPOSITORI BAHAN HADIAH MENGIKUT STATUS
- J12 JADUAL 5.7
KESELURUHAN KOLEKSI REPOSITORI BAHAN HADIAH YANG TELAH DISAHKAN MENGIKUT JENIS BAHAN
- J13 JADUAL 5.8
PENGURUSAN PERMOHONAN BAHAN SEGERA MENGIKUTI BILANGAN HARI

JADUAL 5.1 : PENERIMAAN BAHAN

KATEGORI BAHAN	JENIS BAHAN / JUMLAH TERIMA (NASKHAH)													
	BUKU		CAKERA PADAT		TESIS		BAHAN BERSIRI		TERBITAN-E		LAIN-LAIN		JUMLAH	
	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N
BELIAN	11	12	13	13	0	0	0	0	160	160	0	0	184	185
HADIAH	454	498	13	14	0	0	44	57	0	0	39	47	550	616
KOLEKSI KHAS	0	0	451	451	461	461	0	0	0	0	0	0	912	912
JUMLAH JAN-JUN	465	510	477	478	461	461	44	57	160	160	39	47	1,646	1,713
BELIAN	430	437	1	1	0	0	0	0	86	86	7	7	524	531
HADIAH	306	350	0	0	0	0	47	72	0	0	0	0	353	422
KOLEKSI KHAS	0	0	147	147	148	148	0	0	0	0	0	0	295	295
JUMLAH JUL-DIS	736	787	148	148	148	148	47	72	86	86	7	7	1,172	1,248
BELIAN	441	449	14	14	0	0	0	0	253	253	0	0	708	716
HADIAH	760	848	13	14	0	0	91	129	0	0	39	47	903	1,038
KOLEKSI KHAS	0	0	598	598	609	609	0	0	0	0	0	0	1,207	1,207
JUMLAH JAN-DIS	1,201	1,297	625	626	609	609	91	129	253	253	39	47	2,818	2,961

JADUAL 5.2 : PENGHANTARAN BAHAN

KATEGORI BAHAN	PSZJB				PRZS				PSZKL	PAGOH	LAIN-LAIN	JUMLAH (N)
	SBK	SPK	SMP	SGL	SPS	KKIJ	CANSELOR	SKR				
BELIAN	253	787	4	12	14	0	0	1	1	2	4	1,078
HADIAH	0	771	5	0	70	0	1	2	104	18	0	971
KOLEKSI KHAS	0	1,383	0	0	506	0	0	1,232	16	0	0	3,137
JUMLAH	253	2,941	9	12	590	0	1	1,235	121	20	4	5,186

JADUAL 5.3 : PENGKATALOGAN BAHAN ASAL OLEH PUSTAKAWAN

BELIAN													
BUKU		CAKERA PADAT		TESIS		TERBITAN-E		BAHAN BERSIRI		LAIN-LAIN		JUMLAH	
J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N
304	308	14	14	0	0	32	32	0	0	0	0	350	354
KOLEKSI KHAS													
14	74	598	598	609	609	0	0	0	0	0	0	1,221	1,281
HADIAH													
575	599	0	0	0	0	0	0	2	3	0	0	577	602
JUMLAH KESELURUHAN													
893	981	612	612	609	609	32	32	2	3	0	0	2,148	2,237

JADUAL 5.4 : PEMROSESAN BAHN C.I.P. INPUT RINGKAS (IR) DAN NASKHAH TAMBAHAN (NT)

BELIAN														
KATEGORI /JENIS BAHAN	BUKU		CAKERA PADAT		TESIS		TERBITAN -E		BAHAN BERSIRI		LAIN-LAIN		JUMLAH	
	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N
CIP	517	517	1	1	0	0	221	221	0	0	0	0	739	739
IR	336	336	14	14	0	0	32	32	0	0	0	0	382	382
NT	21	21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	21	21
JUM	874	874	15	15	0	0	253	253	0	0	0	0	1,142	1,142
KOLEKSI KHAS														
CIP	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
IR	47	74	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	47	74
NT	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JUM	47	74	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	47	74
HADIAH														
CIP	293	293	3	3	0	0	0	0	1	2	0	0	297	298
IR	590	600	0	0	0	0	0	0	5	8	0	0	595	608
NT	465	465	11	11	0	0	0	0	187	234	0	0	663	710
JUM	1,348	1,358	14	14	0	0	0	0	193	244	0	0	1,555	1,616
JUMLAH KESELURUHAN														
CIP	810	810	4	4	0	0	221	221	1	2	0	0	1,036	1,037
IR	973	1,010	14	14	0	0	32	32	5	8	0	0	1,024	1,064
NT	486	486	11	11	0	0	0	0	187	234	0	0	684	731
JUM	2,269	2,306	29	29	0	0	253	253	193	244	0	0	2,744	2,832

JADUAL 5.5 : PENGKATALOGAN BAHAN TESIS KOLEKSI KHAS SECARA DALAM TALIAN

PUSTAKAWAN	BULAN																								JUMLAH	
	JAN		FEB		MAC		APR		MEI		JUN		JUL		OGOS		SEPT		OKT		NOV		DIS			
	TERIMA	SELESAI	TERIMA	SELESAI	TERIMA	SELESAI	TERIMA	SELESAI	TERIMA	SELESAI	TERIMA	SELESAI	TERIMA	SELESAI	TERIMA	SELESAI	TERIMA	SELESAI	TERIMA	SELESAI	TERIMA	SELESAI	TERIMA	SELESAI	TERIMA	SELESAI
P(KT1)	0	0	0	0	52	52	52	52	51	51	52	40	51	13	52	42	52	48	52	50	39	33	52	52	505	433
P(KT2)	0	0	0	0	56	56	55	53	55	55	53	51	56	42	52	24	56	56	56	54	56	55	56	56	551	502
P(KT3)	0	0	0	0	52	52	52	30	46	39	52	0	52	4	50	15	52	52	52	50	52	52	51	28	511	322
JUMLAH	0	0	0	0	160	160	159	135	152	145	157	91	159	59	154	81	160	156	160	154	147	140	159	136	1,567	1,257

Nota :-

- P(KT1) : HASLINA HUSSIN
- P(KT2) : HAMIZAH SUMIN - PENYELARAS
- P(KT3) : NOR HAFIZA DAUD KAIYIN

JADUAL 5.6 : KESELURUHAN KOLEKSI REPOSITORI BAHAN HADIAH MENGIKUT STATUS

STATUS	KATEGORI BAHAN HADIAH / JUMLAH (JUDUL)		JUMLAH (JUDUL)
	TERBITAN KERAJAAN	EBOOKS	
Deposit / Review	268	415	683
Pengesahan / Live	143	200	343

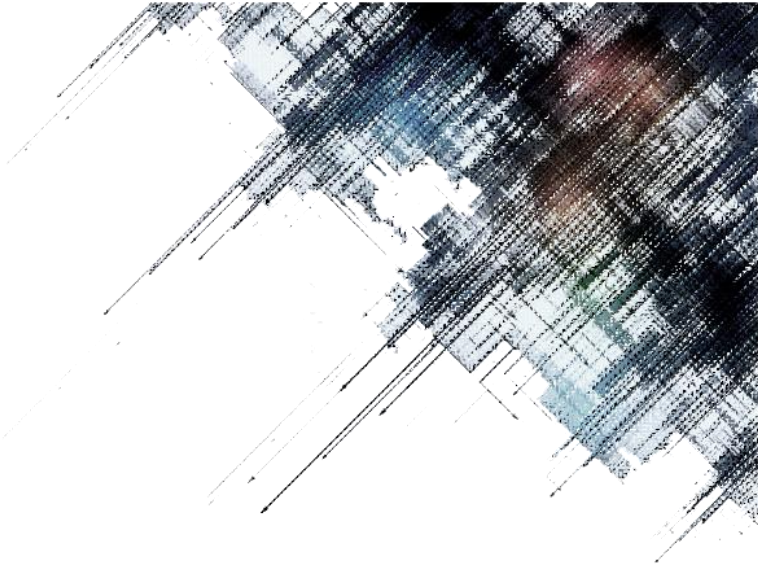
JADUAL 5.7 : KESELURUHAN KOLEKSI REPOSITORI BAHAN HADIAH YANG TELAH DISAHKAN MENGIKUT JENIS BAHAN

BIL.	JENIS BAHAN	JUMLAH (JUDUL)
1	Ebooks	200
2	Monograf	89
3	Artikel	36
4	Lain-lain	16
5	Gambar	1
6	Buku	1
JUMLAH		343

JADUAL 5.6 : PENGURUSAN PERMOHONAN BAHAN SEGERA MENGIKUTI BILANGAN HARI

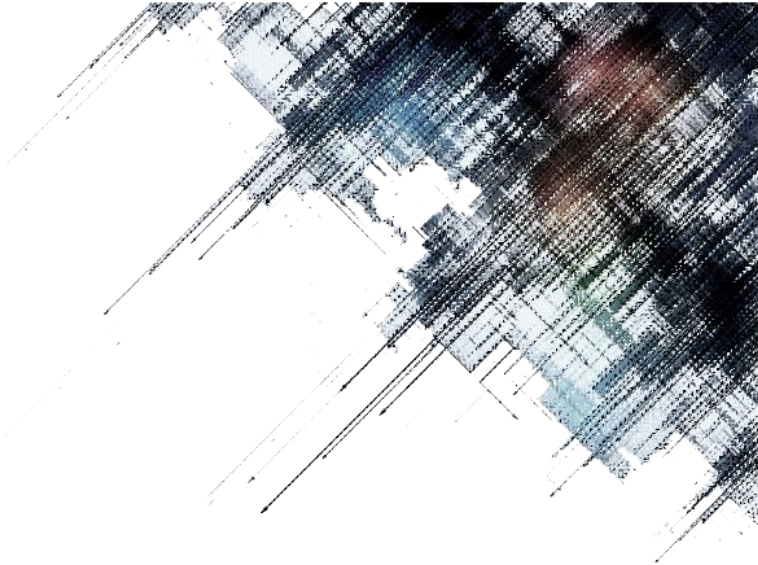
JAN - DIS	JENIS PERMOHONAN / LIMITASI TEMPOH PENGURUSAN (HARI)		1	2	>2	3	>3	4	5	>5	JUMLAH	CAPAI	TIDAK CAPAI	PERATUS CAPAI	
	RUJUK DALAM		2	1	4	0	NA	NA	NA	NA	NA	5	5	0	100%
	CADANGAN PEMBELIAN SEGERA		3	6	1	NA	6	0	NA	NA	NA	13	13	0	100%
	VOT PENYELIDIKAN		3	1	0	NA	0	0	NA	NA	NA	1	1	0	100%
	PINJAM KELUAR (IN CATALOGING)		3	0	10	NA	0	0	NA	NA	NA	10	10	0	100%
	PINJAM KELUAR (IN PROCESSING)		5	0	0	NA	0	NA	0	0	0	0	0	0	0.0
	JUMLAH PERMOHONAN			8	15	0	6	0	0	0	0	9	29	29	100%

**LAMPIRAN JADUAL
SEKSYEN 6 : K.A.I KORPORAT**



TIADA LAMPIRAN JADUAL

LAMPIRAN JADUAL SEKSYEN 7 : K.A.I SEKSYEN



JADUAL 7.1
TIADA LAMPIRAN JADUAL

JADUAL 7.2
TIADA LAMPIRAN JADUAL

J16 JADUAL 7.3
PEMROSESAN BAHAN C.I.P DAN PENGKATALOGAN BAHAN ASAL

JADUAL 7.3.1 : PEMROSESAN BAHAN C.I.P DAN PENGKATALOGAN BAHAN ASAL

KATEGORI / JENIS BAHAN	BUKU		CAKERA PADAT		TESIS		TERBITAN - E		BAHAN BERSIRI		LAIN-LAIN		JUMLAH		PERATUS
	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	
BAHAN BELIAN	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	32.1
BAHAN ASAL	304	308	14	14	0	0	32	32	0	0	0	0	350	354	
CIP	517	517	1	1	0	0	221	221	0	0	0	0	739	739	67.9
JUMLAH PENCAPAIAN	821	825	15	15	0	0	253	253	0	0	0	0	1,089	1,093	100.0
PERATUS PENCAPAIAN	75.4		1.4		0.0		23.2		0.0		0.0		54.5		
BAHAN KOLEKSI KHAS															
BAHAN ASAL	14	74	598	598	609	609	0	0	0	0	0	0	1,221	1,281	100.0
CIP	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
JUMLAH PENCAPAIAN	14	74	598	598	609	609	0	0	0	0	0	0	1,221	1,281	100.0
PERATUS PENCAPAIAN	1.1		49.0		49.9		0.0		0.0		0.0		61.1		
BAHAN HADIAH															
BAHAN ASAL	575	599	0	0	0	0	0	0	2	3	0	0	577	602	66.0
CIP	293	293	3	3	0	0	0	0	1	2	0	0	297	298	34.0
JUMLAH PENCAPAIAN	868	892	3	3	0	0	0	0	3	5	0	0	874	900	100
PERATUS PENCAPAIAN	99.3		0.3		0.0		0.0		0.3		0.0		43.7		
JUMLAH KESELURUHAN															
BAHAN ASAL	893	981	612	612	609	609	32	32	2	3	0	0	2,148	2,237	67.5
CIP	810	810	4	4	0	0	221	221	1	2	0	0	1,036	1,037	32.5
JUMLAH	1,703	1,791	616	616	609	609	253	253	3	5	0	0	3,184	3,274	159.2
SASARAN	2,000														100.0
JULAT	-1,184														-59.2