



اَوَّلُ سَبِيلٍ يَكُونُ لَكُمْ مَارَا
UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

Perpustakaan
Tun Abdul Razak

GARIS PANDUAN PENYEDIAAN SURAT RASMI, KERTAS KERJA DAN LAPORAN PERPUSTAKAAN

TUJUAN

Garis Panduan ini disediakan untuk mendapatkan kelulusan daripada Jawatankuasa Pengurusan Eksekutif PTAR untuk digunapakai oleh Staf PTAR sebagai panduan dalam pengurusan penyediaan surat rasmi, kertas kerja dan slaid pembentangan perpustakaan

PENGENALAN

Garis Panduan Pengurusan Surat Rasmi, Laporan dan kertas kerja perpustakaan disediakan oleh Jabatan Pentadbiran Organisasi, PTAR UiTM Shah Alam adalah bertujuan untuk memberikan panduan kepada staf PTAR di dalam penyediaan surat, kertas kerja dan laporan agar lebih sistematik dan berkualiti.

Staf PTAR perlu menjadikan Garis Panduan yang dihasilkan ini sebagai rujukan asas di dalam memahami konsep penyediaan surat, kertas kerja dan laporan secara holistik bermula dari proses penyediaan, semakan sehingga penyerahan kepada Ketua Pustakawan.

Penyediaan surat, kertas kerja dan laporan yang baik dan terancang akan dapat mempertingkatkan kaedah penyampaian maklumat dan imej perpustakaan serta keyakinan pemegang taruh sama ada di peringkat pengurusan universiti, jabatan dalaman dan organisasi luar UiTM terhadap PTAR.

SUMBER RUJUKAN

Garis Panduan disediakan dengan merujuk kepada sumber berikut:-

- i. Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam, diterbitkan oleh Arkib Negara Malaysia
- ii. Manual Tadbir Urus 1 UiTM Multisistem : Tadbir Urus Perpustakaan Universiti Teknologi MARA



**Panduan Pengurusan
Rekod Sektor Awam**



**Manual Tadbir Urus 1 UiTM Multisistem:
Tadbir Urus Perpustakaan Universiti Teknologi MARA**

SKOP

Garis Panduan ini adalah melibatkan tatacara penyediaan perkara-perkara berikut:-

A Penyediaan Surat Rasmi PTAR

B Penyediaan Laporan dan Kertas Kerja Perpustakaan di Peringkat Jawatankuasa Strategik Universiti

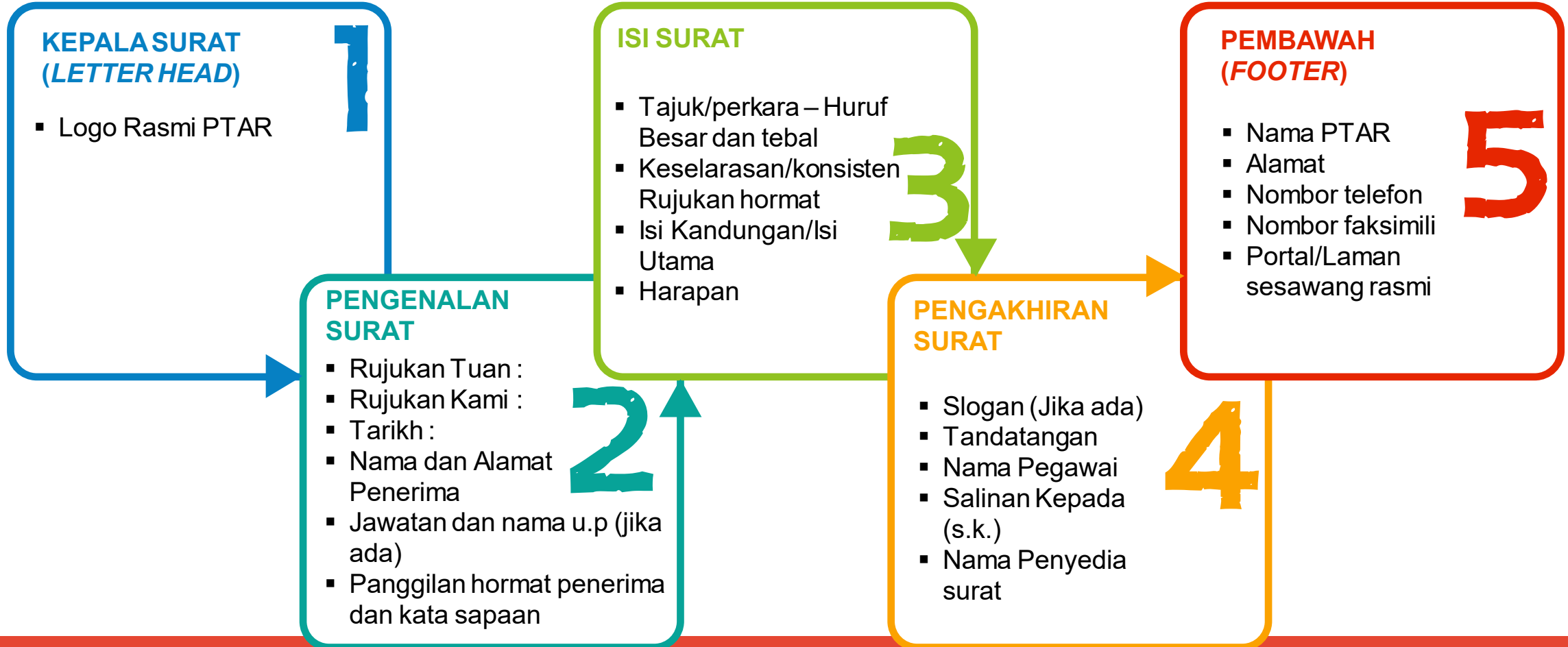
C Penyediaan Laporan dan Kertas Kerja Perpustakaan di Peringkat Jawatankuasa Operasi PTAR





PENYEDIAAN SURAT RASMI PERPUSTAKAAN TUN ABDUL RAZAK

KOMPONEN DAN ELEMEN DALAM FORMAT SURAT RASMI



FORMAT SURAT RASMI PTAR (MUKA SURAT PERTAMA)

Nama dan alamat penerima

Panggilan hormat penerima

Tajuk

Penomboran perenggan
1 kali Tab selepas nombor perenggan

Isi Kandungan
Font : Arial
Saiz : 12 -14
Jarak : Single hingga 1.5
Kedudukan teks : Seimbang
rata kiri dan kanan

Kepala surat
(Letterhead)

No. Rujukan

Tarikh di ruang atas sebelah kanan selepas No. Rujukan. Ruangan tarikh yang kosong hendaklah diisi semasa menandatangani surat.

Sambungan ke muka surat seterusnya ditulis pada sudut kanan sebelah bawah surat

Pembawah
(Footer)

www.uitm.edu.my

Perpustakaan Tun Abdul Razak

Rujukan Kami : 600-PTAR (BDPS. 6/0)
Tarikh : Jun 2021

Prof. Ts. Dr. Mazidah Puteh
Rektor
Universiti Teknologi MARA Cawangan Terengganu
Kampus Dungun
Sura Hujung
23000 Dungun
Terengganu Darul Iman

YBhg. Prof.

**PERANCANGAN STRATEGIK PERPUSTAKAAN TUN ABDUL RAZAK (PTAR)
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA (UITM)**

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Selaras dengan Pelan Strategik UITM2025, Perpustakaan Tun Abdul Razak (PTAR) UITM komited dalam memenuhi matlamat untuk menjadi sebuah Universiti Terkemuka di Dunia. Bagi tujuan tersebut, PTAR telah menetapkan Perancangan Strategik Perpustakaan UITM berdasarkan 3 Teras Strategik UITM iaitu Pendidikan Berkualiti, Kecemerlangan Global dan Prestasi Berorientasikan Nilai.

3. Sehubungan itu, Ketua Perpustakaan UITM Cawangan Terengganu iaitu Enik Shahrol Nizam bin Johol merupakan Pengarah kepada 32 Petunjuk Prestasi bagi Perpustakaan Cendekiawan, UITM Terengganu. Manakala 4 orang Pustakawan di perpustakaan tersebut adalah Pemilik Petunjuk Prestasi mengikut bidang tugas masing-masing. Pengarah dan Pemilik Petunjuk Prestasi adalah bertanggungjawab sepenuhnya terhadap pelaksanaan dan pencapaian Perancangan Strategik yang telah ditetapkan.

4. Untuk makluman YBhg. Prof. Pencapaian petunjuk prestasi tersebut boleh diakses melalui sistem Executive Information System (EISv3) seperti berikut:

Pautan : <https://eisl2.uitm.edu.my/eisl3/>
I.D Pengguna : No Pekerja
Kata Laluan : No Kad Pengenalan

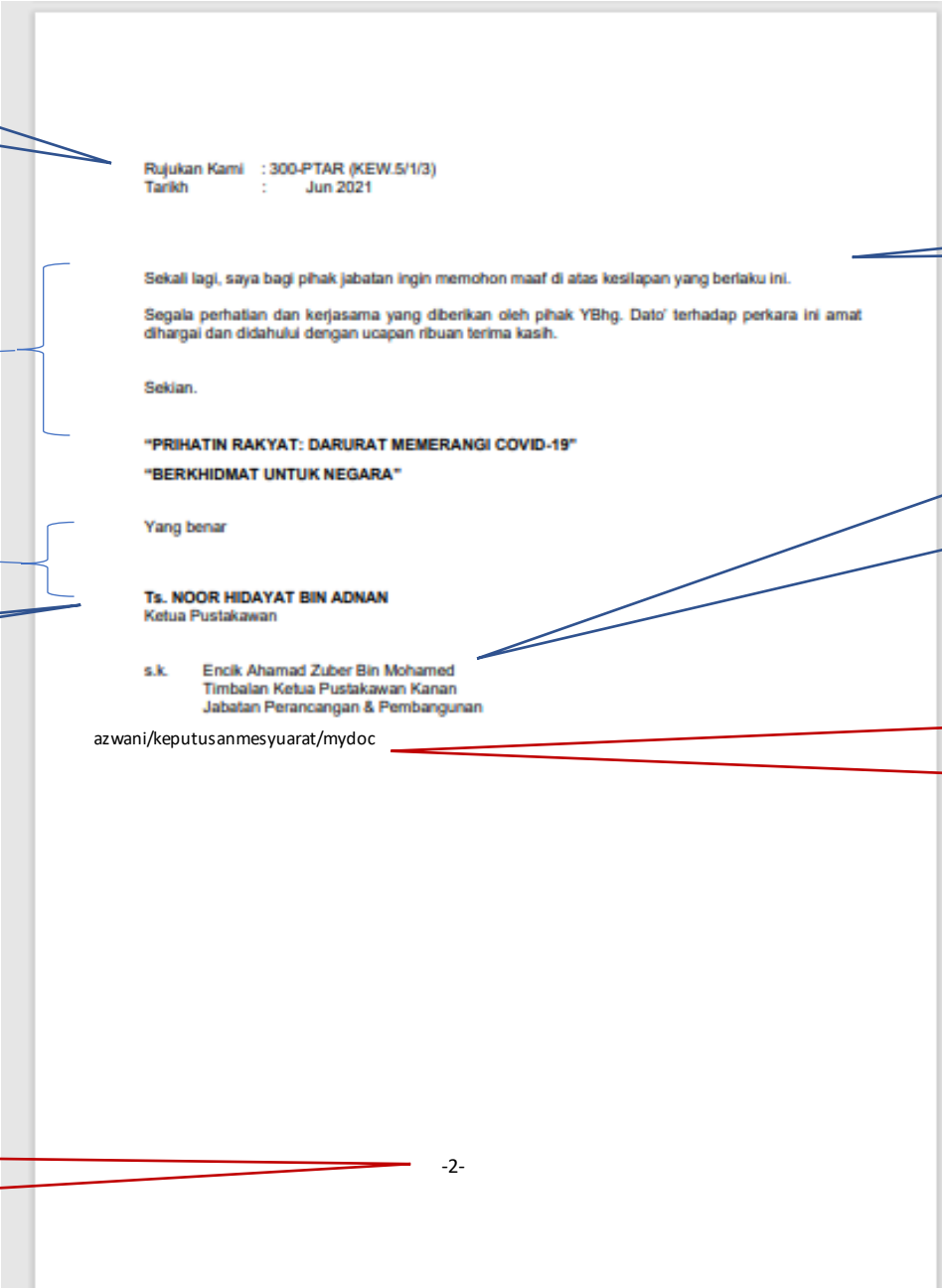
5. Dalam hal yang berkaitan, pihak kami amat berharap agar Perancangan Strategik ini dapat dijadikan sebagai Sasaran Kerja Tahunan (SKT) dan pengukuran bagi Laporan Nilain Prestasi Tahunan Staf (LNPT) Perpustakaan UITM Cawangan Terengganu.

...2/-

Perpustakaan Tun Abdul Razak
Universiti Teknologi MARA
40600 Shah Alam, Selangor, MALAYSIA
Tel: (+603) 9544 2286/3716
Faks: (+603) 9544 3730
E-mel: library@terengganu.uitm.edu.my
Portal: <https://library.terengganu.uitm.edu.my>

UITM

FORMAT SURAT RASMI PTAR (MUKA SURAT KEDUA)



Nombor Rujukan surat atas sebelah kiri setiap helaian surat

1 kali jarak

3 kali jarak

Nama pengirim ditulis dengan huruf besar dan tebal

Muka surat di bahagian tengah bawah surat

Pengakhiran surat

- Salinan kepada boleh menggunakan singkatan s.k.
- Digunakan selepas ruangan tandatangan atau di muka surat yang baharu.

Nama penyedia dokumen
Font : Arial
Saiz : 8
Pewujud surat/ tajuk/perkara lokasi simpanan pewujud

NOTA : Nama penyedia dokumen perlu dimasukkan supaya mudah mengesan pewujud surat atau pegawai yang dipertanggungjawabkan untuk menguruskan jawapan kepada surat.

PERINGATAN:
Surat perlu disemak dan ditanda initial oleh Ketua Jabatan sebelum dihantar kepada Ketua Pustakawan

FORMAT SURAT RASMI PTAR (MUKA SURAT PERTAMA)

▪ Penerima surat lebih dari seorang (1)

Bagi surat yang dihantar kepada lebih daripada seorang penerima, Surat dihantar menggunakan **“SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN”**.

- Kedudukan perkataan **“SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN A”** adalah di ruang sebelah kiri sebelum panggilan hormat penerima atau kata sapaan.
- Senarai Edaran yang mengandungi alamat rasmi penerima perlu disertakan.

www.uitm.edu.my

 **UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA** **Perpustakaan Tun Abdul Razak**

Rujukan Kami : 500-PTAR (PT.17/5)
Tarikh :

SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN A

YBhg. Datuk/Dato'/Datn/Prof./Tuan/Puan

UNDANGAN KE BENGKEL HANDS-ON SISTEM ARKIB UNIVERSITI

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Perpustakaan Tun Abd Razak (PTAR), UITM Shah Alam akan menganjurkan Bengkel Hands-on Sistem Arkib Universiti yang akan diadakan pada ketetapan seperti berikut:

Tarikh : 20 – 21 November 2019 (Rabu - Khamis)
Masa : 8.30 pagi – 5.00 petang
Tempat : Pusat IT, PTAR Shah Alam

3. Objektif utama bengkel ini dianjurkan adalah untuk:

- Memberi pengetahuan penyediaan metadata bahan arkib mengikut International Standard archival Description (ISAD-G).
- Memberi pendedahan teknik pendeskripsian bahan arkib.
- Pendedahan menyeluruh penggunaan dan kaedah muat naik bahan dan imej digital ke dalam sistem arkib universiti.

4. Sehubungan itu, pihak kami amat berbesar hati memohon YBhg. Datuk/ Dato'/Datn/ Prof./ Tuan/ Puan untuk meluluskan staf (seperti di lampiran) ke bengkel tersebut. Bersama-sama ini, disertakan tentatif program untuk rujukan YBhg. Datuk/Dato'/Datn/Prof./Tuan/Puan. Kehadiran ke bengkel ini adalah sebagai tugas rasmi dan segala tuntutan berkaitan adalah di bawah tanggungan cawangan masing-masing.

5. Sebarang pertanyaan atau maklumat lanjut, pihak YBhg. Datuk/Dato'/Datn/Prof./Tuan/Puan boleh menghubungi Puan Norazlin Binti Mohd. Yusof, Pustakawan Kanan, Unit Latihan di talian 03-5544 3778 atau emel norazlin305@uitm.edu.my.

Pertimbangan dan kelulusan dari YBhg. Datuk/Dato'/Datn/Prof./Tuan/Puan amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

"PRIHATIN RAKYAT: DARURAT MEMERANGI COVID-19"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Yang benar

Ts. NOOR HIDAYAT BIN ADNAN
Ketua Pustakawan

Perpustakaan Tun Abdul Razak
Universiti Teknologi MARA
40000 Shah Alam, Selangor, MALAYSIA
Tel: (+603) 5544 2288/3718
Faks: (+603) 5544 3730
E-mel: library@ptar@uitm.edu.my
Portal: <https://library.uitm.edu.my>

FORMAT SURAT RASMI PTAR (MUKA SURAT PERTAMA)

▪ Lampiran A : Senarai Edaran

No. Rujukan
Sama seperti No.
Rujukan Surat

500-PTAR (PT.17/5)

SENARAI EDARAN

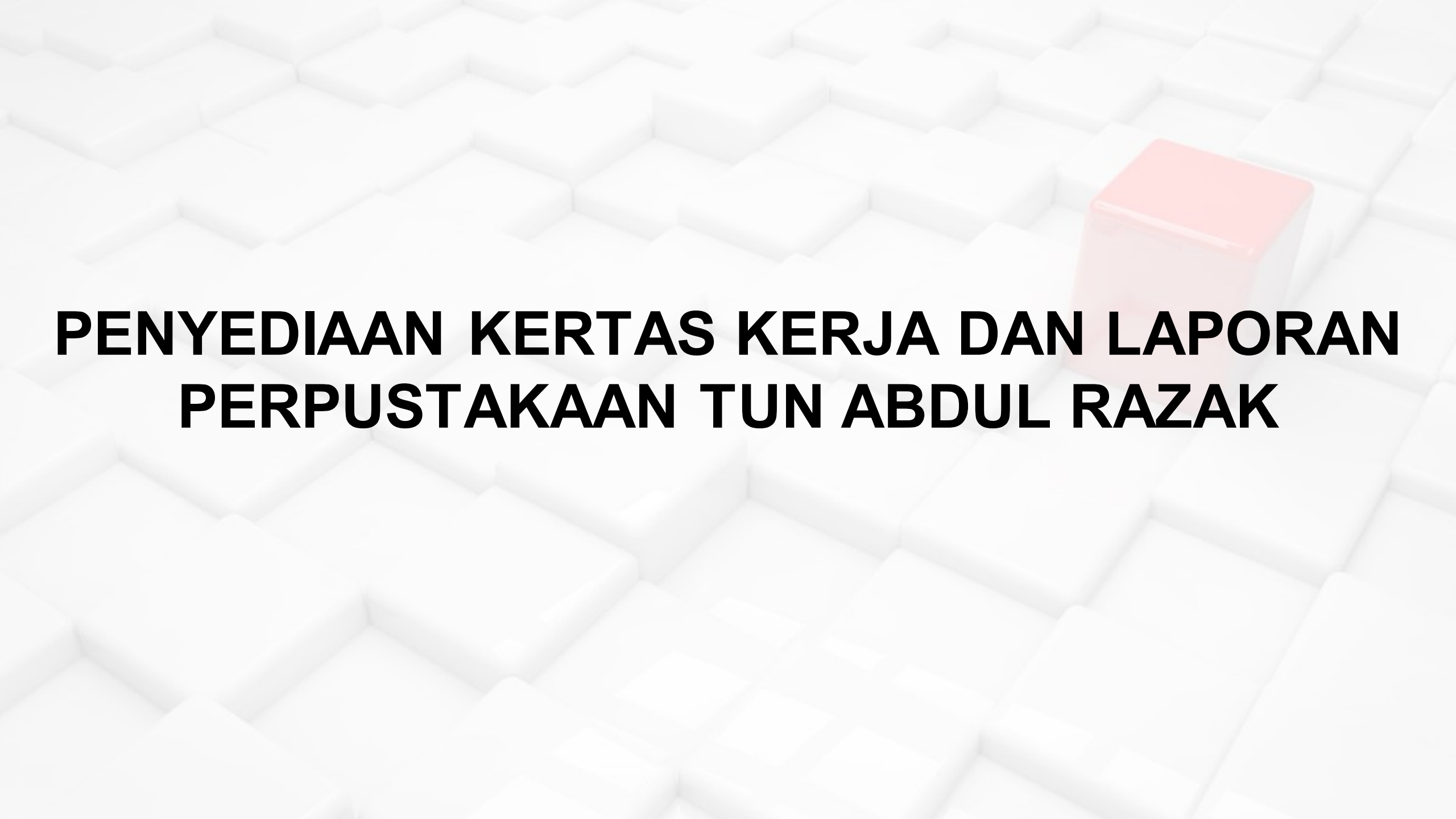
1. ~~Rektor~~
~~Universiti Teknologi MARA~~
~~Cawangan Perlis~~
~~Kampus Arau~~
~~02600 Arau~~
~~Perlis~~
2.  ~~Rektor~~
~~Universiti Teknologi MARA~~
~~Cawangan Sarawak~~
~~Kampus Samarahan~~
~~Jalan Meranek~~
~~94300 Kota Samarahan~~
~~Sarawak~~
3. ~~Rektor~~
~~Universiti Teknologi MARA~~
~~Cawangan Terengganu~~
~~Kampus Dungun~~
~~Sura Hujung~~
~~23009 Dungun~~
~~Terengganu~~
4. ~~Rektor~~
~~Universiti Teknologi MARA~~
~~Cawangan Perak~~
~~Kampus Seri Iskandar~~
~~32610 Bandar Baru Seri Iskandar~~
~~Perak~~

Perlu ditandakan
bagi setiap
penerima

LAMPIRAN A

Lampiran A
disebelah kanan
Senarai Edaran

**Sumber Rujukan Senarai Edaran yang terkini
adalah melalui Sistem EIS**
Dashboard> Ahli Pengurusan UiTM
<https://eisv2.uitm.edu.my/eisv3>

The background consists of a grid of white 3D cubes, creating a textured, isometric effect. One cube, located in the upper right quadrant, is colored red, standing out from the rest.

PENYEDIAAN KERTAS KERJA DAN LAPORAN PERPUSTAKAAN TUN ABDUL RAZAK

PENYEDIAAN KERTAS KERJA DAN SLAID PEMBENTANGAN MESYUARAT

01

Tadbir Urus Perpustakaan adalah melibatkan dua (2) peringkat iaitu Strategik dan Operasi.

Di peringkat strategik, Ketua Pustakawan akan membuat pelaporan Hal Ehwal Perpustakaan kepada Naib Canselor melalui Majlis Eksekutif Universiti (MEU), Senat dan Mesyuarat Jabatan di bawah Seliaan Naib Canselor

02

Perpustakaan Tun Abdul Razak adalah bertanggungjawab untuk mengesyorkan dasar, polisi dan prosedur perpustakaan yang melibatkan peringkat Universiti di dalam Majlis Eksekutif Universiti.

Manakala, pelaporan pencapaian dan pelaksanaan yang menyeluruh melibatkan semua Jabatan/ Fakulti/ Pusat/ UiTM Cawangan adalah dilaporkan dan dibentangkan di dalam Senat.

03

Semua kertas kerja yang akan dibentangkan oleh Ketua Pustawakan adalah perlu dihantar melalui Unit Governan dan Kualiti, Bahagian Dasar dan Perancangan Strategik, Jabatan Pentadbiran Organisasi, Perpustakaan Tun Abdul Razak UiTM Shah Alam.

PROSES KERJA

Proses kerja ini terkandung di dalam Prosedur Operasi Standard (SOP) Penyediaan Dokumentasi PTAR Bagi Mesyuarat di Peringkat Strategik Tadbir Urus Universiti.



***Pemilik Proses – Penanggungjawab ke atas fungsi dan operasi di bawah Jabatan/ bahagian/ Unit/ Perpustakaan Fakulti/ Cawangan.**

**PENYEDIAAN KERTAS KERJA DAN LAPORAN
PERPUSTAKAAN TUN ABDUL RAZAK
BAGI MESYUARAT DI PERINGKAT STRATEGIK
UNIVERSITI**

1. MESYUARAT LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI (LPU)



1.1 LAPORAN KEMAJUAN PTJ

- PTAR merupakan PTJ di bawah seliaan Pejabat Naib Canselor. Untuk itu, Laporan kemajuan PTJ perlu dihantar ke Pejabat Naib Canselor bagi dibentangkan oleh Naib Canselor UiTM di dalam Mesyuarat LPU.
- Kekerapan : Dwibulanan
- Format dan Template laporan disediakan oleh Sekretariat Mesyuarat LPU
 - i. Muka hadapan (Tajuk Laporan PTJ, Nama Ketua PTJ)
 - ii. Pencapaian terkini (bulanan)
 - iii. Maksimum lima (5) slaid pencapaian utama sahaja
- Tarikh Penghantaran Laporan kepada Unit Governan dan Kualiti : tiga (3) hari sebelum Laporan dihantar kepada Sekretariat Mesyuarat.
- Tarikh Penghantaran Laporan Kemajuan : Seminggu sebelum mesyuarat.

PENYEDIAAN SLAID MESYUARAT LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI

LAPORAN KEMAJUAN PERPUSTAKAAN TUN ABDUL RAZAK BAGI MESYUARAT LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI (LPU) (JANUARI – MEI 2021)

TS. NOOR HIDAYAT BIN ADNAN
KETUA PUSTAKAWAN



PENCAPAIAN PERANCANGAN STRATEGIK PERPUSTAKAAN UITM 2020-2025

TERAS STRATEGIK	PETUNJUK PRESTASI UTAMA	SASARAN	PENCAPAIAN SUKU KEDUA TAHUN 2021 (Q2Y2)	PERATUS PENCAPAIAN	IMPAK
PENDIDIKAN BERKUALITI	Bilangan muat turun bahan rujukan digital oleh warga UITM	7.2 Juta	2,898,679 Muat turun bahan rujukan digital	36.23%	Menyediakan bahan rujukan ilmiah yang boleh diakses oleh warga UITM Anywhere, Anyone, Anytime
KECEMERLANGAN GLOBAL	Penarafan UITM <i>Ranking Web of Repositories</i>	Top 200 Worldwide	Ranked 142 Edisi ke-11 May 2021	100%	Ketampakan UITM di peringkat Dunia
PRESTASI BERORIENTASIKAN NILAI	Bilangan pengunjung maya Perpustakaan UITM	3.4 Juta	1,609,454 Pengunjung Maya	40.24%	Perpustakaan kekal relevan dan mempunyai peranan penting dalam menyampaikan maklumat khusus bagi pembelajaran secara ODL

Sumber Data: Sistem EIS Perpustakaan
Data sehingga: 19 Mei 2021



PENDIGITALAN KAMPUS : PERPUSTAKAAN TUN ABDUL RAZAK

INISIATIF PERPUSTAKAAN DIGITAL UITM

Dalam usaha pendigitalan kampus, PTAR telah melaksanakan Inisiatif Perpustakaan Digital yang diperluaskan ke seluruh 39 buah Perpustakaan UITM

1 MobileApp@PTAR
Aplikasi pintar perpustakaan dibangunkan bagi memudahkan pengguna mendapatkan maklumat perkhidmatan dan koleksi digital Perpustakaan. Aplikasi ini boleh dimuat turun melalui peranti iOS dan Android

2 Cashless@PTAR
Perkhidmatan pembayaran tanpa tunai boleh digunakan melalui kaedah Online Payment (UITM FinePay) dan juga penggunaan mesin terminal debit dan kredit

3 MyKnowledge Management
Perkhidmatan ini disediakan mengikut konsep personalization di mana pengguna mempunyai akses kepada MyCourseware, MyResources, Knowledge Sharing, MyPayment, MyQRCode

4 Open Access Research Repository
Repositori ini dibangunkan bagi membantu meningkatkan ketampakan penulisan penyelidikan para akademik Universiti di peringkat dunia



SUMBER RUJUKAN PERPUSTAKAAN UITM

1 SUMBER RUJUKAN PERPUSTAKAAN

Bahan Ber cetak : 811,612 Judul
1,881,260 naskhah

Bahan Elektronik
• Pangkalan Data Atas Talian (PDAT) : 24 Judul
• eBook : 28,632 Judul

2 PENJIMATAN KOS LANGGANAN KEPADA UNIVERSITI

i. Langganan Pangkalan Data Atas Talian (PDAT) Universiti Awam Melalui Konsortium Sumber Elektronik Pendidikan Tinggi (KONSEPT)

- Penjimatan kos langganan sumber elektronik universiti awam
- Pengoptimuman sumber elektronik bagi meningkatkan kualiti pengajaran, pembelajaran dan penyelidikan
- Kolaborasi dan rangkaian kerjasama di antara UA dengan konsortium-konsortium di dalam dan luar negara.

ii. Rundingan Harga Perolehan Sumber Bahan Elektronik Perpustakaan Tahun 2021

Bahan Elektronik	Harga Sebelum Rundingan	Harga Selepas Rundingan	Penjimatan
Pangkalan Data Atas Talian	7,706,110.99	6,828,954.86	877,156.13
eBook	131,113.30	125,731.49	5,381.81

**Jumlah Penjimatan Kos Langganan
RM 882,537.94**



PERKHIDMATAN DAN AKTIVITI PERPUSTAKAAN

1 READ@UITM

PENCAPAIAN JAN – APRIL 2021

57,498 PENYERTAAN

149 AKTIVITI

39 BUAH PERPUSTAKAAN UITM

Warga UITM dan Komuniti Luar Berindeks

Laporan Aktiviti Read@UITM diselaraskan di seluruh Perpustakaan UITM untuk dihantar kepada Kementerian Pengajian Tinggi

2 PROGRAM LIVE@PTAR

45 PROGRAM

50,401 VIEWERS

Melalui platform YouTube, Facebook

3 JOURNAL OF ACADEMIC LIBRARY MANAGEMENT (AcLiM)

Mesyuarat Jawatankuasa Induk Penyelidikan Universiti (JKIPU) Bil.4/2021 pada 9 April 2021 telah meluluskan penubuhan *Journal of Academic Library Management* sebagai Jurnal Pengamal (*Practitioner Journal*)

4 PENCAPAIAN H-INDEX INSTITUSIONAL UITM : PT 68

98%

Peranan Perpustakaan UITM

- Semakan dan Validasi Penerbitan Berindeks dan Tidak Berindeks
- Indexing dan Muat Naik Jurnal Artikel UITM di sistem MyJurnal

5 KOLABORASI

Antarabangsa

- Universitas Negeri Semarang (Indonesia)
- Universitas Ahmad Dahlan (Indonesia)

UITM

- Tujuh (7) Kolaborasi dengan Fakulti/ Jabatan / Bahagian Dalam UITM

Industri / IPTA & IPTS

- Bank Islam Malaysia Berhad
- Politeknik Sultan Salahuddin Abdul Aziz
- Lembaga Hasil Dalam Negeri
- Cyber Security Malaysia
- Cyber Security Malaysia
- Penerbit-Penerbit Buku



PENGURUSAN REKOD DAN ARKIB UNIVERSITI

1 Digital Document Management System 2.0 (DDMS 2.0)

- Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti (MEU) Bil.15/2021 telah meluluskan pelaksanaan DDMS 2.0 yang akan dilaksanakan secara berfasa iaitu apabila telah mendapat kelulusan Klasifikasi Fail (KF) daripada pihak Arkib Negara Malaysia (ANM) dan PTAR akan dijadikan sebagai projek rintis.

2 Penyerahan Rekod Penting Universiti

- Mesyuarat LPU ke-176 bertarikh 18 November 2020 telah meluluskan pemakaian Dasar Pengurusan Rekod yang perlu dipatuhi dan dilaksanakan oleh setiap Pusat Tanggungjawab (PTJ) di Universiti Teknologi MARA meliputi penyerahan rekod penting universiti.
- Jumlah keseluruhan rekod penting di Jabatan Arkib Universiti sebanyak 800, 601 bahan.

3 Galeri Tun Abdul Razak (GTAR)

- Galeri Tun Abdul Razak (GTAR) berperanan untuk memaparkan koleksi pencapaian universiti di peringkat kebangsaan dan antarabangsa.
- Jumlah koleksi yang terdapat di GTAR sebanyak 430 koleksi.



1. MESYUARAT LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI

1.2 KERTAS KERJA BAGI PERMOHONAN KELULUSAN ATAU PERAKUAN DARIPADA MESYUARAT LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI

SULIT


**UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA**

LEMBAGA PENGARAH

KKLP/UITM X/2020/

XXXX : _____

1.0 TUJUAN
Kertas kerja ini dikemukakan untuk mendapatkan kelulusan Mesyuarat Lembaga Pengarah _____ Universiti _____ bagi _____

2.0 LATAR BELAKANG

3.0 IMPLIKASI KEWANGAN

4.0 CADANGAN

5.0 TINDAKAN

Disedikan oleh : _____
Jawatan : _____
Jabatan : _____
Tarikh : _____

1

KERTAS KERJA



SLAID PEMBENTANGAN

2. MESYUARAT MAJLIS EKSEKUTIF UNIVERSITI (MEU)

- Kertas Kerja disediakan bagi mendapatkan kelulusan di peringkat strategik Universiti
- Kekerapan : Mingguan
- Format Penyediaan Pembentangan
 - i. Kertas Kerja
 - ii. Slaid Pembentangan
- Tarikh Penghantaran Laporan kepada Unit Governan dan Kualiti : tiga (3) hari sebelum Laporan dihantar kepada Sekretariat Mesyuarat.
- Tarikh Penghantaran Kertas Kerja: Seminggu sebelum mesyuarat

PENYEDIAAN KERTAS KERJA DAN SLAID PEMBENTANGAN MESYUARAT MAJLIS EKSEKUTIF UNIVERSITI



MAJLIS EKSEKUTIF UNIVERSITI (MEU) KERTAS KERJA PERMOHONAN

- 1.0 TUJUAN
- 2.0 LATAR BELAKANG
- 3.0 JUSTIFIKASI (IMPAK DAN FAEDAH)
- 4.0 IMPLIKASI KEWANGAN
- 5.0 PENUTUP
- 6.0 LAMPIRAN (JIKA ADA)

KERTAS KERJA



MAJLIS EKSEKUTIF UNIVERSITI BIL.15/2021

**KERTAS KERJA PERMOHONAN KELULUSAN PELAKSANAAN *DIGITAL*
DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM 2.0 (DDMS 2.0)
DI UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA (UiTM)**

TARIKH: 5 MEI 2021 (RABU)

SLAID PEMBENTANGAN

3. MESYUARAT SENAT

- Kertas Kerja disediakan bagi melaporkan pencapaian perpustakaan di peringkat Universiti
- Kekerapan : Bulanan
- Format penyediaan laporan
 - i. Ringkasan Eksekutif
 - ii. Kertas Kerja
 - iii. Slaid Pembentangan
- Tarikh Penghantaran Laporan kepada Unit Governan dan Kualiti : tiga (3) hari sebelum Laporan dihantar kepada Sekretariat Mesyuarat.
- Tarikh Penghantaran Kertas Kerja: Seminggu sebelum mesyuarat

PENYEDIAAN KERTAS KERJA DAN SLAID PEMBENTANGAN MESYUARAT SENAT



SENAT KE-273: RINGKASAN EKSEKUTIF

J2.4441 : Laporan Pencapaian Muat Turun Bahan Repositori Institusi Universiti (IR) Bagi Tempoh Januari-Jun 2021 Dari Perpustakaan Tun Abdul Razak (PTAR) UTM

Perpustakaan Tun Abdul Razak (PTAR) telah mengemukakan Laporan Pencapaian Muat Turun Bahan Repositori Institusi (IR) Universiti Teknologi MARA bagi tempoh Januari-Jun 2021 untuk pemakluman kepada Ahli Senat seperti berikut:

LATAR BELAKANG

Sistem Repositori Institusi (IR) Universiti merupakan inisiatif yang dibangunkan oleh Perpustakaan Tun Abdul Razak, UTM untuk memelihara, menyimpan dan menyebarkan bahan-bahan hasil harta intelek Universiti Teknologi MARA terutama bagi kategori bahan akademik.

Keperluan pelaksanaan inisiatif ini adalah berdasarkan kepada kelulusan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif Universiti (JKE) UTM bil. 09 / 2015 bertarikh 02 Sept 2015 berkaitan Dasar Penyerahan Bahan Harta Intelek Universiti Teknologi MARA ke Sistem Repositori Institusi Universiti.

PENCAPAIAN

Pencapaian penggunaan muat turun bahan Repositori Institusi UTM pada Jan-Jun 2021 dapat dilihat melalui pencapaian seperti berikut:

1. Penarafan Repositori Institusi Universiti
2. Pencapaian Muat Turun Bahan Repositori Institusi
 - i. Pencapaian Muat Turun Bahan Repositori Institusi oleh Pengguna Dari Luar Negara
 - ii. Pencapaian Muat Turun Bahan Repositori Institusi UTM Mengikut Jenis Bahan
 - iii. Pencapaian Muat Turun Bahan Repositori Institusi UTM Mengikut Fakulti / Pusat Akademik UTM

IMPAK

1. Meningkatkan ketampakan hasil bahan akademik universiti yang boleh diakses melalui Repositori Institusi UTM.
2. Peningkatan kedudukan penarafan universiti untuk UTM Ranking Web of Repositories di peringkat antarabangsa.

TINDAKAN

- PTAR berharap pihak Fakulti / Kampus / Jabatan di UTM dapat membantu Perpustakaan dalam mencapai sasaran tersebut melalui penyerahan Bahan Harta Intelek Universiti kepada Perpustakaan UTM.
- Kerjasama Fakulti / Kampus / Jabatan akan dapat membantu Universiti mencapai tahap kecemerlangan dan meningkatkan tahap ketampakan penerbitan UTM diperingkat antarabangsa selari dengan teras strategik Universiti iaitu Kecemerlangan Global.

1 | Ringkasan Eksekutif Senat



TAJUK LAPORAN

- 1.0 TAJUK LAPORAN
- 2.0 TUJUAN
- 3.0 LATAR BELAKANG
- 4.0 PENCAPAIAN
- 5.0 IMPAK
- 6.0 IMPLIKASI KEWANGAN (JIKA ADA)
- 7.0 TINDAKAN
- 8.0 PENUTUP

KERTAS KERJA



MESYUARAT SENAT KE-273

LAPORAN PENCAPAIAN MUAT TURUN BAHAN REPOSITORI INSTITUSI (IR) UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

TARIKH: 3 OGOS 2021



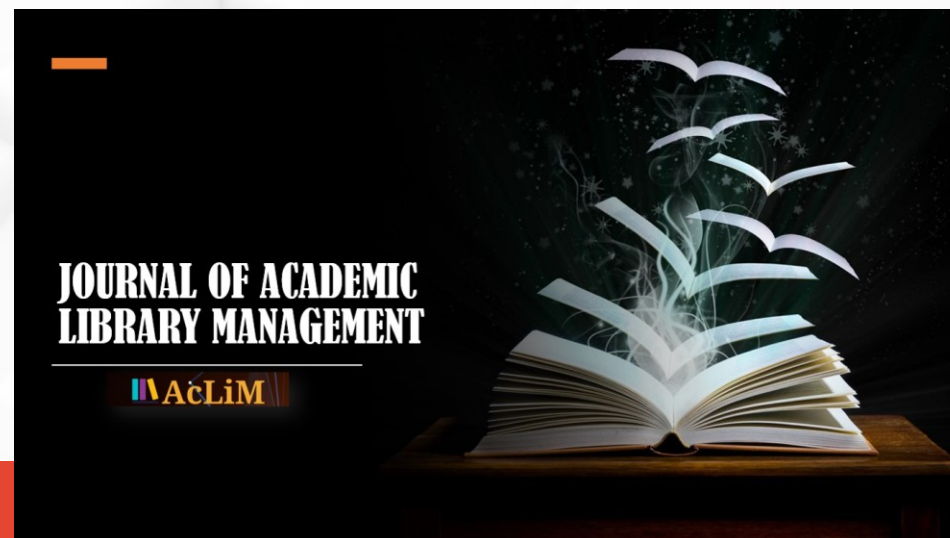
SLAID PEMBENTANGAN

RINGKASAN EKSEKUTIF

4. MESYUARAT JABATAN DI BAWAH SELIAAN NAIB CANSOLOR

- Kertas Kerja disediakan bagi melaporkan pencapaian perpustakaan di peringkat Universiti secara berfokus berdasarkan fungsi teras utama perpustakaan.
- Kekerapan : Dwibulanan
- Format penyediaan laporan
 - i. Slaid Pembentangan
- Tarikh Penghantaran Laporan kepada Unit Governan dan Kualiti : tiga (3) hari sebelum Laporan dihantar kepada Sekretariat Mesyuarat.
- Tarikh Penghantaran Kertas Kerja: Seminggu sebelum mesyuarat

PENYEDIAAN SLAID PEMBENTANGAN MESYUARAT JABATAN DI BAWAH SELIAAN NAIB CANSELOR



The background consists of a grid of white, three-dimensional cubes. One cube, located in the upper right quadrant, is colored red and is slightly offset from the others, creating a sense of depth and focus.

**PENYEDIAAN KERTAS KERJA DAN LAPORAN
PERPUSTAKAAN TUN ABDUL RAZAK
BAGI MESYUARAT DI PERINGKAT OPERASI
PERPUSTAKAAN**

1. MESYUARAT JAWATANKUASA PEMBANGUNAN DAN PERKHIDMATAN PERPUSTAKAAN (JPPP)

- Kertas Kerja /Laporan disediakan bagi melaporkan pencapaian perpustakaan UiTM seluruh Malaysia
- Kekerapan : 3 kali setahun
- Format penyediaan laporan
 - i. Kertas Kerja
 - ii. Slaid Pembentangan
- Tarikh Penghantaran Kertas Kerja: Seminggu sebelum mesyuarat

PENYEDIAAN KERTAS KERJA DAN SLAID PEMBENTANGAN MESYUARAT JAWATANKUASA PEMBANGUNAN DAN PERKHIDMATAN PERPUSTAKAAN



JAWATANKUASA PEMBANGUNAN DAN PERKHIDMATAN PERPUSTAKAAN

PL/JPPP/UITM03/2019/01

- 1.0 TAJUK
- 2.0 TUJUAN
- 3.0 LATAR BELAKANG
- 4.0 PELAKSANAAN
- 5.0 PENCAPAIAN
- 6.0 IMPAK
- 7.0 CADANGAN PENAMBAHBAIKAN
- 8.0 PENUTUP

KERTAS KERJA

Kandungan Kertas Kerja dan Slaid
Pembentangan adalah merangkumi:

- 1.0 Tajuk
- 2.0 Tujuan
- 3.0 Latar Belakang
- 4.0 Pelaksanaan
- 5.0 Impak
- 7.0 Cadangan Penambahbaikan
- 8.0 Penutup

2. MESYUARAT JAWATANKUASA EKSEKUTIF (JPE) PERPUSTAKAAN TUN ABDUL RAZAK

- Kertas Kerja disediakan bagi cadangan / inisiatif baharu untuk memohon kelulusan di peringkat pengurusan perpustakaan.
- Kekerapan : Mingguan
- Format penyediaan laporan
 - i. Kertas Kerja, atau
 - ii. Slaid Pembentangan
- Tarikh Penghantaran Kertas Kerja: Dua (2) hari sebelum mesyuarat

PENYEDIAAN KERTAS KERJA DAN SLAID PEMBENTANGAN MESYUARAT JAWATANKUASA PENGURUSAN EKSEKUTIF PTAR



JAWATANKUASA PENGURUSAN EKSEKUTIF PERPUSTAKAAN TUN ABDUL RAZAK

KK/JPE/UITM03/2021/01

- 1.0 TAJUK
- 2.0 TUJUAN
- 3.0 LATAR BELAKANG
- 4.0 SKOP
- 5.0 CADANGAN
- 6.0 IMPLIKASI KEWANGAN
- 7.0 CADANGAN TARIKH PELAKSANAAN DAN TAMAT
- 8.0 PENUTUP

Kandungan Kertas Kerja dan Slaid
Pembentangan adalah merangkumi:

- 1.0 Tajuk
- 2.0 Tujuan
- 3.0 Latar Belakang
- 4.0 Skop
- 5.0 Cadangan
- 6.0 Implikasi Kewangan
- 7.0 Cadangan Tarikh Pelaksanaan dan Tamat
- 8.0 Penutup

KERTAS KERJA

3. MESYUARAT JAWATANKUASA PENGURUSAN DALAMAN (JPD) PERPUSTAKAAN TUN ABDUL RAZAK

- Laporan disediakan bagi melaporkan pencapaian perpustakaan di peringkat PTAR UiTM Shah Alam dan Cawangan
- Kekerapan : Bulanan
- Format penyediaan laporan
 - i. Slaid Pembentangan Pencapaian Bulanan
- Tarikh Penghantaran Slaid Pembentangan : tiga (3) hari sebelum mesyuarat

PENYEDIAAN KERTAS KERJA DAN SLAID PEMBENTANGAN MESYUARAT JAWATANKUASA PENGURUSAN DALAMAN PTAR



JAWATANKUASA PENGURUSAN DALAMAN PERPUSTAKAAN TUN ABDUL RAZAK

KK/JPD/UiTM03/2021/01

- 1.0 TAJUK
- 2.0 TUJUAN
- 3.0 LATAR BELAKANG
- 4.0 PENCAPAIAN TERKINI
- 5.0 TREN PENCAPAIAN
- 6.0 CADANGAN PENAMBAHBAIKAN / STRATEGI BAHARU
- 7.0 CADANGAN TARIKH PELAKSANAAN DAN TAMAT
- 8.0 PENUTUP

Kandungan Kertas Kerja dan Slaid Pembentangan adalah merangkumi:

- 1.0 Tajuk
- 2.0 Tujuan
- 3.0 Latar Belakang
- 4.0 Pencapaian Terkini
- 5.0 Cadangan Penambahbaikan/ Strategi baharu
- 7.0 Cadangan Tarikh Pelaksanaan dan Tamat
- 8.0 Penutup

PENUTUP

Semoga panduan ini mendapat kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif PTAR bagi menambahbaik penulisan surat rasmi, kertas kerja dan slaid pembentangan perpustakaan dan seterusnya meningkatkan keberkesanan penyampaian perkhidmatan sama ada di peringkat pengurusan universiti, PTJ dan organisasi dalam/luar UiTM.



UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

Perpustakaan
Tun Abdul Razak

TERIMA KASIH

© UNIT GOVERNAN DAN KUALITI
JABATAN PENTADBIRAN ORGANISASI