

MANUAL
TADBIR URUS
1 UiTM: MULTISISTEM

11 | **TADBIR URUS** **PENGURUSAN PERPUSTAKAAN**

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA



Universiti Teknologi MARA
SHAH ALAM

EDARAN TERHAD



اَبُو سَمِيْعٍ تَكْوَلُو كَلِمَاتًا
UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

TADBIR URUS
PENGURUSAN PERPUSTAKAAN

UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA



Universiti Teknologi MARA
SHAH ALAM

EDARAN TERHAD

KANDUNGAN

Perkara	Muka Surat	
Tadbir Urus Pengurusan Perpustakaan UiTM		
1.0	Pendahuluan	3
2.0	Latar Belakang	4
3.0	Asas Penyediaan Tadbir Urus	8
4.0	Institusi Tadbir Urus	9
5.0	Struktur Tadbir Urus	13
6.0	Senarai Jawatankuasa	13
7.0	Had Kuasa Tadbir Urus	16
8.0	Risiko dan Peluang	18
9.0	Rumusan	18
10.0	Rujukan	20
Lampiran K1 : Struktur Jawatankuasa LPU UiTM		22
Lampiran K2 : Struktur Organisasi LPU UiTM		24
Lampiran K3 : Carta Fungsi Perpustakaan		
Panduan Tadbir Urus Pengurusan Perpustakaan UiTM		
•	Jawatankuasa Induk Perpustakaan (JKIP)	29
•	Jawatankuasa Pengurusan Perpustakaan (JKPnP)	36
•	Jawatankuasa Pembangunan Bahan Perpustakaan (JKPBP)	40
•	Jawatankuasa Perkhidmatan Perpustakaan (JPkhP)	44
•	Jawatankuasa Repositori Institusi Universiti (JKRIU)	48
•	Jawatankuasa Perpustakaan UiTM Negeri (JPpN)	52
Lampiran K4 : Format Kertas Kerja Jawatankuasa Induk Perpustakaan		33
Lampiran K5 : Format Pelaporan Jawatankuasa Induk Perpustakaan		34
Lampiran K6 : Format Kertas Kerja Jawatankuasa Perpustakaan UiTM Negeri		56
Lampiran K7 : Format Pelaporan Jawatankuasa Perpustakaan UiTM Negeri		57

TADBIR URUS PERPUSTAKAAN UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

1.0 PENDAHULUAN

Perpustakaan adalah merupakan penjaga aset pengetahuan bagi melestarikan kecermerlangan ilmu sesebuah Universiti. Sehubungan itu, peranan perpustakaan kini lebih mencabar dengan perkembangan pesat teknologi maklumat yang akan memberi impak yang tinggi kepada pembelajaran, pengajaran dan penyelidikan universiti. Dengan adanya tadbir urus yang baik dan mantap akan dapat memastikan peranan perpustakaan terus relevan dan bertaraf dunia.

Tadbir urus perpustakaan UiTM di rangka untuk:

- i. Memperjelaskan peringkat hubungan dan pembuat keputusan serta had kuasa jawatankuasa di peringkat strategik, eksekutif dan operasi.
- ii. Memastikan kepimpinan dan pengurusan yang kompeten, berpengetahuan tinggi, berakauntabiliti dan berhemah bagi menghasilkan sistem penyampaian perkhidmatan yang cekap dan berkesan dengan menjadikan perpustakaan tetap relevan, dirujuk, dihormati dan sentiasa memenuhi atau melebihi kehendak pelanggan.
- iii. Melaporkan pelaksanaan inisiatif-inisiatif yang memberikan sistem penyampaian perkhidmatan yang efisien dan berkesan melalui pengurusan penyediaan dan pengaksesan maklumat dan ilmu yang komprehensif, relevan dan terkini serta kemudahan yang berkualiti bagi tujuan memenuhi keperluan pengajaran dan pembelajaran serta penyelidikan dengan mempertingkatkan mutu perkhidmatan, prasarana dan teknologi yang terbaik untuk faedah setiap pelanggan warga universiti dan komuniti di Malaysia dan antarabangsa.

2.0 LATAR BELAKANG JABATAN

Penubuhan perpustakaan UiTM bermula setelah tertubuhnya Dewan Latehan RIDA di Jalan Othman, Petaling Jaya pada tahun 1956. Pada awalnya, ia dikenali sebagai Perpustakaan RIDA yang memuatkan bahan-bahan bacaan kursus menyimpan kira-kira (Book Keeping), perakaunan dan kursus persediaan bagi menduduki Peperiksaan London Chamber of Commerce (LCC) serta pelaksanaan kerja berkaitan dengan perpustakaan hanya beroperasi di bilik yang terletak di tingkat satu bangunan lama Bahagian Pentadbiran Dewan Latehan RIDA. Selepas itu, perpustakaan telah berpindah ke aras bawah blok tambahan Bahagian Pentadbiran, Dewan Latehan RIDA untuk menampung pertambahan koleksi dan pelanggan.

Pada tahun 1965, perpustakaan telah bertukar nama kepada Perpustakaan Maktab MARA sempena pertukaran Dewan Latihan RIDA kepada Maktab Latihan RIDA dan merupakan tahun pertama Perpustakaan Maktab MARA ditadbir oleh seorang pegawai yang bertauliah dalam bidang kepustakawanan. Koleksi perpustakaan pada ketika itu terdiri daripada buku, jurnal, majalah, suratkhbar dan lain lain penerbitan yang hanya terdapat dalam Bahasa Inggeris terbitan luar negara.

Pada 14 Oktober 1967 nama Maktab MARA telah ditukar sekali lagi kepada Institut Teknologi MARA (ITM). Dalam masa yang singkat kampus ITM Jalan Othman telah tidak dapat menampung keperluan berikutan pertambahan kursus-kursus profesional baru yang secara tidak langsung melibatkan pertambahan pelajar. Maka pada tahun 1972, kampus induk ITM telah dibina di Shah Alam. Kampus induk, perpustakaan ITM telah disediakan dengan sebuah bangunan khas setinggi empat tingkat yang direka melalui perbincangan dengan Ketua Pustakawan mengikut spesifikasi perpustakaan akademik.

Perpustakaan ini telah dirasmikan oleh Perdana Menteri Malaysia yang kedua, Tun Abdul Razak pada 29 Julai 1972. Nama Perpustakaan Tun Abdul Razak (PTAR) diberi bersempena dengan nama Perdana Menteri Malaysia tersebut. Pada tahun 1970-an, walaupun sejumlah besar koleksi perpustakaan adalah bahan-bahan bercetak, terdapat juga koleksi mikroform (mikrofilem, mikrofis, dan filem 16mm).

Pada 26 Ogos 1999 Perdana Menteri Malaysia yang keempat, Tun Dr. Mahathir Mohamad telah mengumumkan ITM dinaiktaraf sebagai Universiti Teknologi MARA (UiTM). Dengan penarafan ini, perpustakaan UiTM telah melalui proses transformasi daripada perpustakaan tradisional kepada pengurusan perpustakaan hibrid (Hybrid) seiring dengan perkembangan teknologi semasa. Proses dalaman pengurusan perpustakaan telah diautomasikan sepenuhnya dan perkhidmatan perpustakaan UiTM boleh diakses melalui laman sesawang oleh pengguna perpustakaan 24 jam sehari, 7 hari seminggu dan 365 hari setahun di url <http://www.library.uitm.edu.my/>. Laman sesawang perpustakaan memainkan peranan penting sebagai sumber rujukan maya kepada para penyelidik, pensyarah, pelajar dan boleh dirujuk sepanjang masa serta di mana saja mereka berada yang berkonsepkan *Anywhere, Anytime, Anyone*.

Perpustakaan UiTM juga berperanan sebagai Repositori Institusi Universiti dengan mengumpul semua bahan yang dihasilkan oleh warga UiTM. Ini berkait rapat dengan Dasar Penyerahan Bahan Harta Intelek Universiti Teknologi MARA. Kekuatan Repositori Institusi Universiti adalah sebagai medium untuk mengumpul, mengemaskini, memelihara, memulihara dan mendigitalkan bagi bahan Koleksi Harta Intelek UiTM yang dihasilkan oleh para pelajar, staf, fakulti atau jabatan di UiTM.

Peranan perpustakaan UiTM dalam penarafan universiti di peringkat antarabangsa adalah dengan menyediakan platform bahan Repositori Institusi Universiti secara dalam talian. Perkhidmatan ini mampu menjadi rujukan antarabangsa dan hasil penulisan tersebut akan dirujuk (*cite*) bagi memenuhi kriteria utama sistem penarafan universiti seperti *Visibility (Hyperlink paper)*, *Presence (Number of Web Pages)*, *Openness (Paper can be accessed via Search Engine, e.g. Google)* and *Excellence (Most cited papers)*.

Dengan perkembangan pesat yang berlaku di UiTM, perpustakaan tidak dapat menampung keperluan pertambahan koleksi, ruang bacaan dan jumlah pelanggan, maka bangunan-bangunan perpustakaan tambahan telah dibangunkan di seluruh Malaysia. Kini terdapat tiga puluh lapan (38) buah perpustakaan UiTM (sila lihat Jadual 1) yang sedang beroperasi dan diterajui oleh Ketua Pustakawan.

Jadual 1: Rangkaian Perpustakaan UiTM

BIL.	SENARAI PERPUSTAKAAN UiTM
A	UiTM Shah Alam
1	Perpustakaan Tun Abdul Razak
2	Perpustakaan Tun Abdul Razak Undang-Undang
3	Perpustakaan Tun Abdul Razak Kejuruteraan
4	Perpustakaan Tun Abdul Razak Sains dan Teknologi
5	Perpustakaan Tun Abdul Razak Alam Bina
B	UiTM Cawangan
B1	Kampus UiTM Negeri Sabah
6	Perpustakaan Tun Abdul Razak, Kampus Kota Kinabalu
7	Perpustakaan Tun Abdul Razak, Kampus Tawau
B2	Kampus UiTM Negeri Sarawak
8	Perpustakaan Tun Abdul Razak, Kampus Samarahan
9	Perpustakaan Tun Abdul Razak, Kampus Mukah
10	Perpustakaan Tun Abdul Razak, Kampus Samarahan 2
B3	Kampus UiTM Negeri Perlis
11	Perpustakaan Dato' Jaafar Hassan, Kampus Arau
B4	Kampus UiTM Negeri Terengganu
12	Perpustakaan Cendekiawan, Kampus Dungun
13	Perpustakaan Cendekiawan, Kampus Kuala Terengganu
14	Perpustakaan Cendekiawan, Kampus Bukit Besi
B5	Kampus UiTM Negeri Johor
15	Perpustakaan Tun Dr. Ismail, Kampus Segamat
16	Perpustakaan Tun Dr. Ismail, Kampus Pasir Gudang Johor Baharu
B6	Kampus UiTM Negeri Melaka
17	Perpustakaan Tun Abdul Razak, Kampus Alor Gajah
18	Pusat Sumber Tun Abdul Razak, Kampus Bandaraya Melaka
19	Perpustakaan Tun Abdul Razak, Kampus Jasin

B7	Kampus UiTM Negeri Perak
20	Perpustakaan Tun Abdul Razak, Kampus Seri Iskandar
21	Perpustakaan Tun Abdul Razak, Kampus Tapah
B8	UiTM Cawangan Kelantan
22	Perpustakaan Tengku Anis, Kampus Machang
23	Perpustakaan Tengku Anis, Kampus Kota Bharu
B9	UiTM Cawangan Pahang
24	Perpustakaan Al Bukhari UiTM, Kampus Jengka
25	Perpustakaan Tun Abdul Razak, Kampus Raub
B10	UiTM Cawangan Kedah
26	Perpustakaan Sultan Badlishah, Kampus Merbok
B11	UiTM Cawangan Pulau Pinang
27	Perpustakaan Tun Abdul Razak, Kampus Bukit Mertajam
28	Perpustakaan Tun Abdul Razak, Kampus Bertam
B12	UiTM Cawangan Negeri Sembilan
29	Perpustakaan Tun Abdul Razak, Kampus Kuala Pilah
30	Perpustakaan Tun Abdul Razak, Kampus Seremban 3
31	Perpustakaan Tun Abdul Razak, Kampus Rembau
B13	UiTM Cawangan Selangor
32	Perpustakaan Tun Abdul Razak, Kampus Puncak Alam
33	Perpustakaan Tun Abdul Razak, Kampus Puncak Perdana
34	Perpustakaan Tun Abdul Razak, Kompleks Alam Bina
35	Perpustakaan Tun Abdul Razak, Kampus Dengkil
36	Perpustakaan Tun Abdul Razak, Kampus Sungai Buloh
37	Perpustakaan Tun Abdul Razak, Kampus Selayang
38	Perpustakaan Tun Abdul Razak, Kampus Teluk Intan

3.0 ASAS PENYEDIAAN TADBIR URUS

3.1 Punca Kuasa Tadbir Urus Perpustakaan Universiti

Ketua Pustakawan dibantu oleh Ketua Jabatan Pengurusan Perpustakaan, Ketua Jabatan Pembangunan Bahan Perpustakaan, Ketua Jabatan Perkhidmatan Perpustakaan, Ketua Jabatan Pembangunan Repositori Institusi Universiti dan Ketua Jabatan Arkib Universiti.

Dari segi perundangan tadbir urus, asas penyediaan adalah berdasarkan kepada kuasa Akta Universiti Teknologi MARA 1976 (Akta 173).

i. Power of board to make rules

35. (1) The board may make all such rules as may be necessary for the purpose of giving effect to the provisions of this Act.

(2) In particular, and without prejudice to the generality of subsection (1), such rules may provide for all or any of the following matters, namely-

(f) The management of libraries, laboratories, workshops and any other facilities provided by the Universiti,

ii. Powers of the Universiti

4. (1) The Universiti shall, subject to the provision of this Act, have the following powers –

(d) to erect, equip and maintain libraries, laboratories, lecture halls, hostels and all other buildings required for the purposes of the Universiti in Malaysia;

iii. Location of Universiti

6. The Universiti shall be located at Shah Alam, in the State of Selangor, provided that the Minister may, after consultation with the Board, substitute for that location any other location, or add any other location

iv. *Branches of Universiti*

7. (1) The Minister may, after consultation with the Board, direct the Board to establish and maintain such Branch or Branches of the Universiti at such place in Malaysia as the Minister may consider desirable for the purpose of carrying out the provisions of this Act.

3.2 Dasar Perpustakaan UiTM

Tadbir urus perpustakaan berlandaskan kepada Dasar Perpustakaan UiTM iaitu bagi memenuhi Teras UiTM dalam pengajaran dan pembelajaran, penyelidikan inovasi dan pengkomersialan, akademia industri dan masyarakat, kepemimpinan dan keusahawanan menerusi pengurusan perpustakaan, pembangunan sumber ilmu, perkhidmatan perpustakaan, repositori institusi universiti dan arkib universiti bagi mencapai hala tuju strategik universiti.

4.0 INSTITUSI TADBIR URUS PERPUSTAKAAN UiTM

4.1 Pelaksanaan tadbir urus perpustakaan UiTM berdasarkan kepada empat objektif utama iaitu:

- i. Memastikan dasar dan polisi perpustakaan mendapat mandat sepenuhnya oleh Senat dalam mencapai hala tuju strategik universiti.
- ii. Membangunkan sumber ilmu yang komprehensif melalui bahan bercetak dan elektronik bagi memenuhi keperluan program universiti
- iii. Mempertingkatkan keberkesanan dan keyakinan pelanggan terhadap sistem penyampaian perpustakaan
- iv. Mempertingkatkan ketampakan (visibility) bahan harta intelek universiti

4.2 Tadbir urus perpustakaan melibatkan tiga (3) peringkat iaitu peringkat Strategik, Eksekutif dan peringkat Operasi seperti berikut:

Strategik	Eksekutif	Operasi
SENAT	Jawatankuasa Induk Perpustakaan (JKIP)	Jawatankuasa Pengurusan Perpustakaan (JKPnP)
		Jawatankuasa Pembangunan Bahan Perpustakaan (JKPBP)
		Jawatankuasa Perkhidmatan Perpustakaan (JPkhp)
		Jawatankuasa Repositori Institusi Universiti (JKRIU)
		Jawatankuasa Perpustakaan UiTM Negeri (JPpN)

A. Peringkat Strategik

i. SENAT

Senat berperanan dalam meluluskan dasar, polisi/prosedur pengurusan perpustakaan berkaitan dengan kemudahan dan perkhidmatan perpustakaan. Agenda utama adalah untuk meluluskan kaedah dan peraturan yang mengawal penggunaan perkhidmatan perpustakaan. Senat juga memperakui keputusan dalam minit mesyuarat Jawatankuasa Induk Perpustakaan (JKIP).

B. Peringkat Eksekutif

Struktur tadbir urus perpustakaan di peringkat eksekutif ialah:

ii. Jawatankuasa Induk Perpustakaan (JKIP)

JKIP berperanan mendapatkan kelulusan Senat di dalam perkara dengan dasar, polisi/prosedur pengurusan perpustakaan berkaitan dengan kemudahan dan perkhidmatan perpustakaan. Agenda utama adalah mengesyorkan dasar berkaitan dengan kemudahan dan perkhidmatan

perpustakaan untuk kelulusan Senat. JKIP juga mengesyorkan kaedah dan peraturan yang mengawal penggunaan perpustakaan untuk kelulusan Senat. JKIP juga berperanan dalam memberi cadangan peruntukan kewangan untuk perolehan bahan-bahan perpustakaan bagi keperluan pembelajaran, pengajaran dan penyelidikan UiTM.

C. Peringkat Operasi

Struktur tadbir urus perpustakaan di peringkat Operasi terdiri daripada empat (4) jawatankuasa iaitu:

- Jawatankuasa Pengurusan Perpustakaan (JKPnP)
- Jawatankuasa Pembangunan Bahan Perpustakaan (JKPBP)
- Jawatankuasa Perkhidmatan Perpustakaan (JPkhP)
- Jawatankuasa Repositori Institusi Universiti (JKRIU)
- Jawatankuasa Perpustakaan UiTM Negeri (JPpN)

Jawatankuasa ini dipengerusikan oleh Ketua Jabatan masing-masing yang beribu pejabat di Perpustakaan Tun Abdul Razak, Shah Alam dan UiTM Kampus Negeri. Keahlian bagi setiap Jawatankuasa berdasarkan kepada bidang tugas dan tanggungjawab masing-masing.

iii. Jawatankuasa Pengurusan Perpustakaan (JKPnP)

JKPnP berperanan dalam hal ehwal tadbir urus perpustakaan UiTM bagi memastikan perlaksanaan dan keberkesanan pengurusan perpustakaan UiTM dalam memperkasa kecemerlangan dan memastikan kelestarian universiti. Agenda utama JKPnP adalah membentangkan polisi, prosedur dan dasar perpustakaan UiTM. JKPnP juga menyelaras berkaitan dengan governan dan pengurusan kualiti Perpustakaan UiTM. JKPnP juga menyelaras berkaitan dengan pelaksanaan dan pencapaian perancangan strategik perpustakaan UiTM dengan membentangkan laporan Petunjuk Prestasi Utama (KPI) perpustakaan UiTM yang merujuk kepada Petunjuk Prestasi Utama Universiti. JKPnP juga menyediakan laporan berkaitan dengan pembangunan dan fasiliti Perpustakaan UiTM dan perkara yang berkaitan dengan hal ehwal sumber manusia serta perkara yang berkaitan pengurusan kewangan dan penajaan pendapatan Perpustakaan UiTM.

iv. Jawatankuasa Pembangunan Bahan Perpustakaan (JKPBP)

JKPBP berperanan dalam pembangunan bahan perpustakaan bagi perolehan bahan bercetak dan bukan bercetak bagi melestari kecemerlangan ilmu warga UiTM. Agenda utama JKPBP adalah membentangkan polisi, prosedur dan tatacara pembangunan sumber dan teknikal pemprosesan bahan Perpustakaan UiTM. JKPBP juga membentangkan perancangan aktiviti Jabatan Pembangunan Bahan Perpustakaan dalam memantapkan perolehan bahan Perpustakaan UiTM. JKPBP juga menyediakan laporan status pelaksanaan aktiviti-aktiviti pembangunan bahan bahagian dan Perpustakaan UiTM. JKPBP juga membincangkan isu-isu pembangunan bahan dan pengkatalogan dan pengkelasan bahan-bahan Perpustakaan UiTM.

v. Jawatankuasa Perkhidmatan Perpustakaan (JPkhP)

JPkhP berperanan dalam menyediakan kemudahan dan perkhidmatan perpustakaan. Agenda utama JPkhP adalah menetapkan polisi, prosedur dan tatacara perkhidmatan Perpustakaan UiTM. JPkhP juga membentangkan perancangan perkhidmatan Perpustakaan UiTM dan menyediakan status pelaksanaan aktiviti-aktiviti bahagian dan Perpustakaan UiTM. JPkhP juga membincangkan isu berkenaan perkhidmatan Perpustakaan UiTM dan menetapkan penyelesaian. JPkhP juga menyediakan pelan pembangunan dan perkhidmatan ICT Perpustakaan UiTM.

vi. Jawatankuasa Repositori Institusi Universiti (JKRIU)

JKRIU berperanan berkaitan dengan bahan harta intelek universiti dan menguruskan pembangunan repositori institusi universiti. Agenda utama JKRIU adalah menetapkan polisi, prosedur dan tatacara pembangunan bahan harta intelek. JKRIU juga membentangkan perancangan pembangunan bahan Repositori Institusi Universiti dan membincangkan laporan status pelaksanaan aktiviti pembangunan bahan Repositori Institusi Universiti. JKRIU juga membincangkan isu-isu pembangunan bahan Repositori Institusi dan menetapkan penyelesaian dan membincangkan ketampakan (Visibility) Hasil Akademik Universiti.

vii. Jawatankuasa Perpustakaan UiTM Negeri (JPpN)

JPpN berperanan dalam pengurusan perpustakaan bagi setiap negeri di bawah seliaan di negeri masing-masing. Agenda utama JPpN adalah membincangkan mengenai perkara-perkara dasar berkenaan dengan kemudahan dan perkhidmatan perpustakaan. JPpN juga mengemukakan kaedah dan peraturan yang mengawal penggunaan perpustakaan untuk kelulusan Senat serta membuat syor mengenai peruntukan wang untuk mendapatkan bahan-bahan perpustakaan. JPpN juga mengedarkan ringkasan eksekutif minit mesyuarat Jawatankuasa Perpustakaan UiTM Negeri (JPpN) kepada Jawatankuasa Induk Perpustakaan (JKIP)

5.0 STRUKTUR TADBIR URUS

- 5.1 Struktur Tadbir Urus Perpustakaan UiTM seperti di Lampiran K1
- 5.2 Struktur Organisasi Perpustakaan Tun Abdul Razak seperti di Lampiran K2
- 5.3 Struktur Fungsi Perpustakaan Tun Abdul Razak seperti di Lampiran K3

6.0 SENARAI JAWATANKUASA DI BAWAH TADBIR URUS PERPUSTAKAAN

Senarai jawatankuasa di bawah tadbir urus perpustakaan adalah seperti berikut:

Peringkat Strategik	Peringkat Eksekutif	Peringkat Operasi
SENAT	Jawatankuasa Induk Perpustakaan UiTM (JKIP)	Jawatankuasa Pengurusan Perpustakaan (JKPnP)
		Jawatankuasa Pembangunan Bahan Perpustakaan (JKPBP)
		Jawatankuasa Perkhidmatan Perpustakaan (JPkhp)

Peringkat Strategik	Peringkat Eksekutif	Peringkat Operasi
		Jawatankuasa Repositori Institusi Universiti (JKRIU)
		Jawatankuasa Perpustakaan UiTM Negeri (JPpN)

7.0 HAD KUASA TADBIR URUS

Proses	Peringkat Operasi					Peringkat Eksekutif	Peringkat Strategik
	JKPnP	JKPBP	JPkhp	JKRIU	JPpN	JKIP	SENAT
Perkara-perkara dasar dan polisi berkenaan dengan kemudahan dan perkhidmatan perpustakaan						C	L
Membuat kaedah dan peraturan yang mengawal penggunaan perpustakaan untuk kelulusan Senat						C	L
Peruntukan wang untuk mendapatkan bahan-bahan perpustakaan UiTM		C			C	L	
Laporan status pelaksanaan aktiviti-aktiviti bahagian dan Perpustakaan UiTM.	Sy	Sy	Sy	Sy	Sy	L	

Proses	Peringkat Operasi					Peringkat Eksekutif	Peringkat Strategik
	JKPnP	JKPBP	JPkhP	JKRIU	JPpN	JKIP	SENAT
Isu-isu pengurusan perpustakaan, pembangunan bahan, perkhidmatan dan kemudahan perpustakaan.	Sy	Sy	Sy	Sy	Sy	L	
Ketampakan (Visibility) Hasil Akademik Universiti				Sy		L	M

Petunjuk :

- C = Cadang
- P = Peraku
- L = Lulus
- Sy = Syor
- S = Sah
- M = Maklum

- JKIP - Jawatankuasa Induk Perpustakaan
- JKPnP - Jawatankuasa Pengurusan Perpustakaan
- JKPBP - Jawatankuasa Pembangunan Bahan Perpustakaan
- JPkhP - Jawatankuasa Perkhidmatan Perpustakaan
- JKRIU - Jawatankuasa Repositori Institusi Universiti
- JPpN - Jawatankuasa Perpustakaan UiTM Negeri

8.0 RISIKO DAN PELUANG

Risiko	Kesan	Tindakan Pencegahan
Struktur jawatankuasa yang berubah-ubah	Tadbir urus tidak jelas Hala tuju perpustakaan tidak tercapai	Penyediaan SOP penubuhan jawatankuasa
Keanggotaan ahli mesyuarat jawatankuasa bertukar ganti	Kelewatan pelantikan ahli baharu	Penyediaan SOP penubuhan jawatankuasa
Pertindihan fungsi jawatankuasa	Keputusan yang bercanggah dan tidak konsisten di beberapa peringkat jawatankuasa	Menyediakan manual/prosedur/garis panduan
Syor di peringkat eksekutif dan operasi tidak diluluskan diperingkat strategik	Kelewatan pembuatan keputusan Proses kerja berulang	Proses pembuatan keputusan diperingkat eksekutif dan operasi di perkukuhkan dan diperkemaskan
Kesukaran kawalan di peringkat operasi terhadap penurunan had kuasa dalam membuat keputusan	Ketelusan, akauntabiliti dan integriti dalam pembuatan keputusan diperingkat eksekutif dan operasi diragui	Pelaporan berkala bagi pelaksanaan proses yang diturunkan had kuasa
Kebocoran maklumat sulit	Maklumat dimanipulasi Mencemarkan imej jabatan	Menyediakan manual/prosedur/garis panduan Pengakuan kerahsiaan dan tindakan

Risiko	Kesan	Tindakan Pencegahan
Kelewatan perolehan sumber bahan rujukan perpustakaan	Bahan pembelajaran, pengajaran dan penyelidikan terjejas Skor MyRA turut terjejas	Penambahbaikan manual/prosedur/garis panduan <i>operational excellence</i> Audit berkala
Penyampaian Perkhidmatan Perpustakaan tidak relevan	Pemegang taruh dan pelanggan hilang kepercayaan dan dihormati.	Pemantauan melalui <i>Customer Feedback System</i> (Sistem kepuasan pelanggan)
Memuatnaik bahan bukan hak milik Universiti Teknologi MARA ke dalam sistem Repositori Institusi UiTM	Memberi implikasi negatif kepada Universiti kerana isu plagiarism	Mengemaskini SOP dan polisi pendigitalan Perlu disertakan Borang Penyerahan Bahan Harta Intelek UiTM Tidak melakukan proses imbasan bahan bukan hakmilik Universiti Teknologi MARA Pengasingan bahan fizikal bagi bahan bukan hakmilik Universiti Teknologi MARA di peringkat penerimaan bahan.
Kurang serahan bahan harta intelek Universiti ke Perpustakaan	Kedudukan ranking universiti di peringkat dunia terjejas	Menguatkuasa Dasar Penyerahan Bahan Harta Intelek Universiti Teknologi MARA ke Repositori Institusi Universiti

Peluang

- i. Mempercepatkan proses kerja dan membuat keputusan
- ii. Kaedah membuat keputusan yang lebih berkredibiliti
- iii. Mengelakkan penyalahgunaan kuasa
- iv. Meningkatkan keberkesanan penyampaian perkhidmatan
- v. Kredibiliti dan kerahsiaan maklumat dipelihara
- vi. Meletakkan ranking universiti diperingkat dunia
- vii. Meningkatkan imej jabatan dan universiti

9.0 PENUTUP

Tadbir urus perpustakaan UiTM dapat dimantapkan dengan lebih sistematik dan dinamik terutamanya dengan adanya kerjasama di peringkat eksekutif dalam memastikan keberkesanan inisiatif pengembangan ilmu bagi melahirkan warga universiti terus cemerlang, gemilang dan terbilang.

Dengan adanya tadbir urus Perpustakaan UiTM yang efisien akan lebih memberi impak yang besar kepada pengembangan ilmu pada peringkat universiti dan negara. Perkara ini bergerak seiring dengan visi, misi dan halatuju strategik universiti bagi memperkasa UiTM sebagai institusi inovatif, kreatif dan responsif dalam melonjak persaingan global.

10.0 RUJUKAN

- i. Rancangan Malaysia Ke-10 UiTM
- ii. Buku Perancangan Strategik Perpustakaan UiTM
- iii. Rancangan Malaysia Ke-10
- iv. Rancangan Malaysia Ke-11
- v. Akta Universiti Teknologi MARA 173
- vi. Pekeliling UiTM

Peringkat 1 : Strategik

Peringkat 2 : Eksekutif

Peringkat 3 : Operasi

JK EKSEKUTIF
NEGERI

JKI
KUALITI UNIVERSITI
(JIKU)

JKI
KURIKULUM UNIVERSITI
(JKIKU)

JKI
PENILAIAN AKADEMIK
UNIVERSITI (JKIPA)

JK KAJIAN SEMULA
PENGURUSAN (JKSP)*

JK PEMANDU
KUMPULAN INOVASI DAN
KREATIF (JPKIK)

JK
PENGURUSAN KUALITI
(JPK)

JK
PENGURUSAN WEB
MEDIA (JPWM)

JK PENILAIAN
KUMPULAN FAKULTI
SAINS KESIHATAN

JK LANTIKAN AKADEMIA

JK AKADEMIK FAKULTI
(JAF)

JK AKADEMIK INSTITUT
(JAI)

JK AKADEMIK PUSAT
ASASI (JAP)

JK AKADEMIK NEGERI
(JAN)

JK AKADEMIK
KOKURIKULUM (JAK)

LEMBAGA P
UNIVERSI

SEN

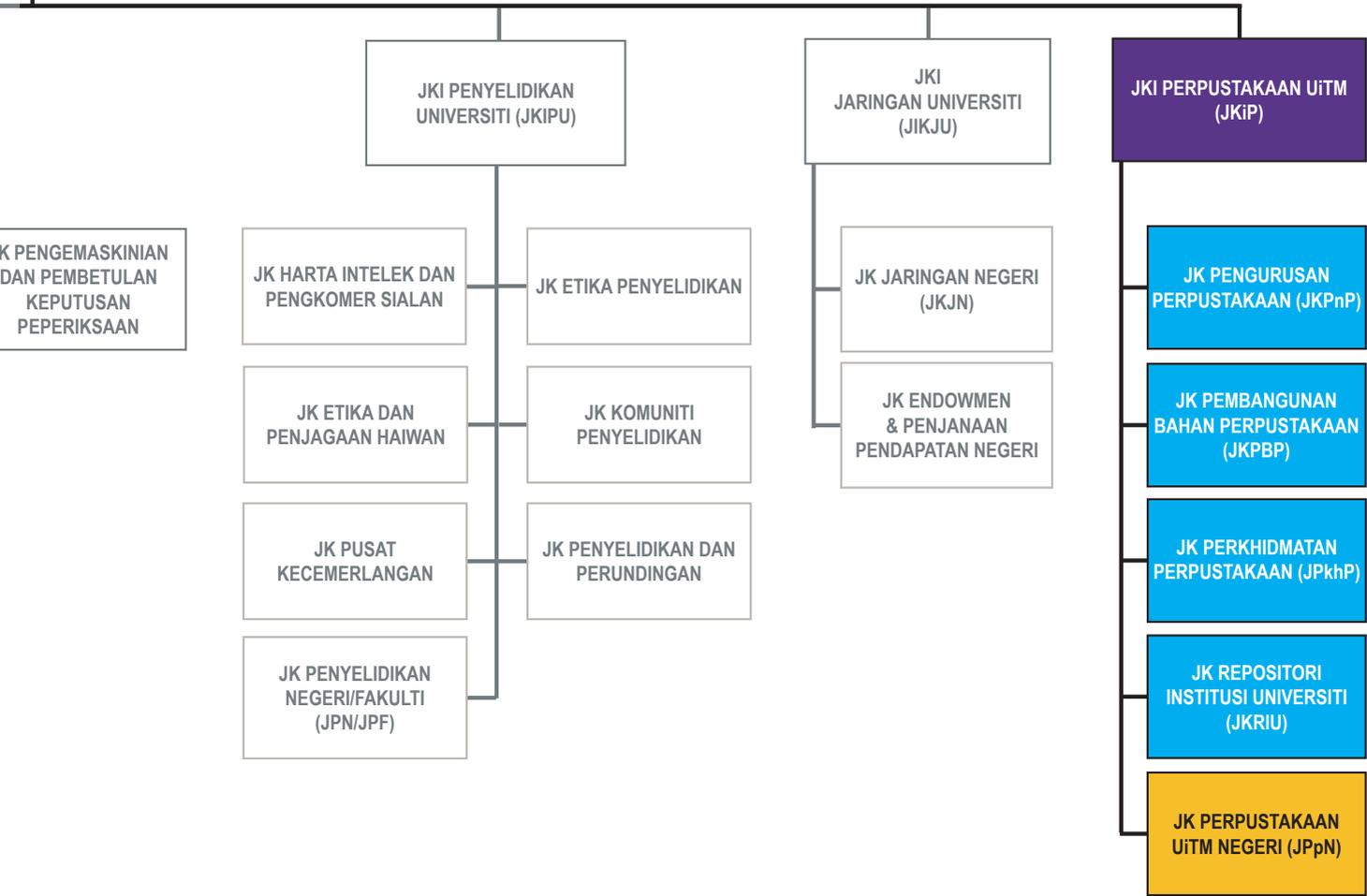
JK PEN
DAN
KE
PE

*Nota : Jawatankuasa Kajian Semula Pengurusan (JKSP)diletakkan di bawah pengurusan Pejabat Naib Canselor

PENGURUSAN PERPUSTAKAAN TI TEKNOLOGI MARA

GA PENGARAH
ERSITI (LPU)

SENAT



JK PENGEMASKINIAN
DAN PEMBETULAN
KEPUTUSAN
PEPERIKSAAN

JKI PENYELIDIKAN
UNIVERSITI (JKIPU)

JKI
JARINGAN UNIVERSITI
(JKJU)

JKI PERPUSTAKAAN UiTM
(JKiP)

JK HARTA INTELAK DAN
PENGKOMER SIALAN

JK ETIKA PENYELIDIKAN

JK ETIKA DAN
PENJAGAAN HAIWAN

JK KOMUNITI
PENYELIDIKAN

JK PUSAT
KECEMERLANGAN

JK PENYELIDIKAN DAN
PERUNDINGAN

JK PENYELIDIKAN
NEGERI/FAKULTI
(JPN/JPF)

JK JARINGAN NEGERI
(JKJN)

JK ENDOWMEN
& PENJANAAN
PENDAPATAN NEGERI

JK PENGURUSAN
PERPUSTAKAAN (JKPnP)

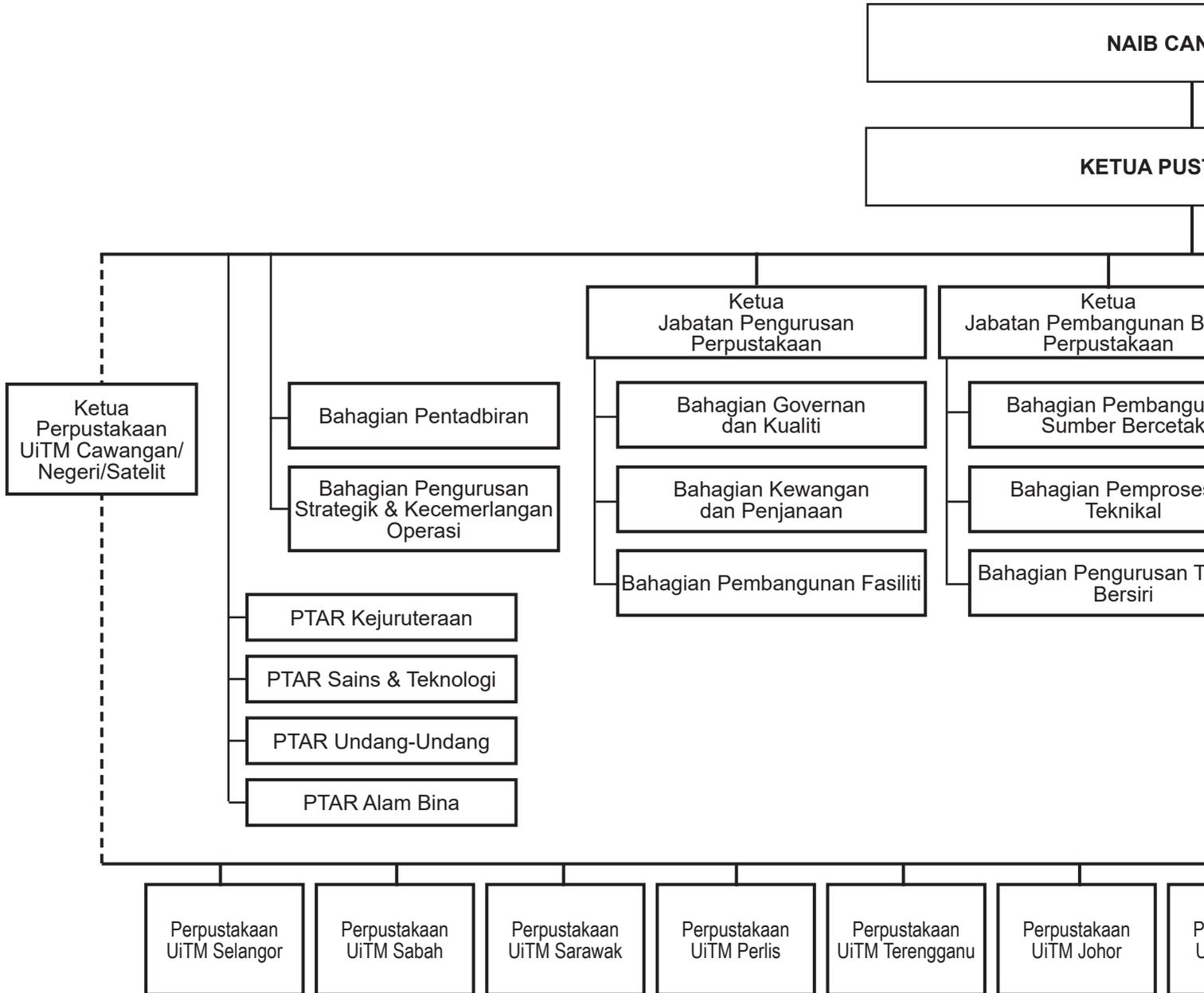
JK PEMBANGUNAN
BAHAN PERPUSTAKAAN
(JKPBP)

JK PERKHIDMATAN
PERPUSTAKAAN (JPkhP)

JK REPOSITORI
INSTITUSI UNIVERSITI
(JKRIU)

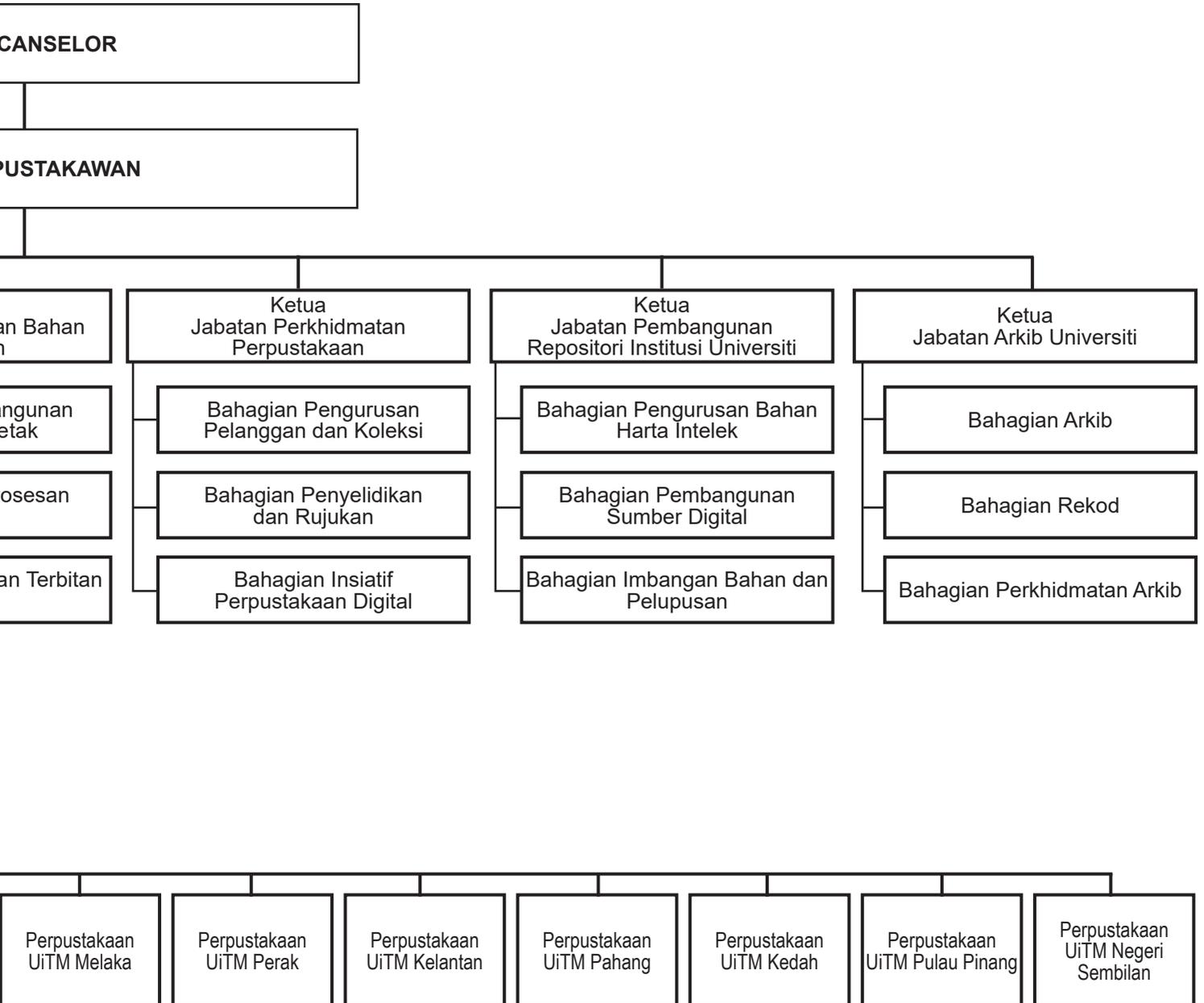
JK PERPUSTAKAAN
UiTM NEGERI (JPPN)

STRUKTUR ORGANISASI
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA



Nota : Termasuk Perpustakaan Kampus Satellite/Bandar/Kampus ke-2/Fakulti

ORGANISASI PERPUSTAKAAN TEKNOLOGI MARA



JABATAN PENGURUSAN PERPUSTAKAAN

- Mengetuai, memimpin, menyelaras dan memantau pengurusan Jabatan.
- Merancang Pelaksanaan dan Pencapaian Strategik serta KPI Jabatan.
- Mengurus penetapan Tadbir Urus Perpustakaan UiTM
- Mengurus Penggubalan Dasar, Pekeliling dan Peraturan Pengurusan Perpustakaan UiTM
- Menganalisis dan memantau pencapaian perbelanjaan kewangan perpustakaan
- Mengurus pembangunan, keselamatan dan Fasiliti Perpustakaan.

JABATAN PEMBANGUNAN BAHAN PERPUSTAKAAN

- Merancang, mengurus dan memantau Perancangan Strategik, dasar, polisi dan Pentadbiran Jabatan.
- Merancang, mengurus dan memantau urusan dasar dan strategi pembangunan bahan Perpustakaan UiTM.
- Merancang, mengurus dan mengawal peruntukan kewangan Jabatan
- Merancang, mengurus dan memantau kualiti data rekod bahan Perpustakaan UiTM.
- Mengurus dan mengawal modul sistem perpustakaan di bawah tanggungjawab Jabatan
- Mengawal dan memantau penilaian prestasi Jabatan

JABATAN PERKHIDMATAN

- Mengetuai, memimpin pengurusan Jabatan
- Merancang pelaksanaan dan KPI Jabatan
- Mengurus dan mengawal kemudahan Perpustakaan
- Mengetuai, mengawal pengukuran dan analisis
- Menguruskan Pembangunan Jabatan

BHG. PENTADBIRAN

- Merancang dan mengurus pembangunan organisasi perpustakaan
- Merancang dan mengurus keperluan sumber manusia PUiTM
- Mengurus prestasi, tata tertib dan disiplin staf
- Mengurus hal-ehwal pentadbiran am pejabat
- Mengurus Rekod dan Fail Pejabat
- Merancang dan mengurus keperluan program pembangunan dan kompetensi sumber manusia (TNA)
- Mengurus Job attachment, Latihan Industri, Skim Khidmat Pelajar dan Staf Cuti Belajar
- Mengurus penganjuran dan penyertaan Latihan Staf
- Keurusetiaan Mesyuarat Pengurusan Dalam (MPD) PTAR dan Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) PTAR

BHG. PERANCANGAN STRATEGIK & KECEMERLANGAN OPERASI

- Menjalankan proses check and balance ke atas aktiviti teras perpustakaan.
- Menjalankan pengauditan yang bebas, analisis yang objektif serta penilaian yang komprehensif ke atas pelaksanaan program dan aktiviti Jabatan PTAR.
- Menambah baik operasi dan proses kerja di perpustakaan.
- Menilai semula sistem dan proses pengurusan sedia.
- Menyelaras dan melaksanakan aktiviti pemeriksaan, siasatan dan penguatkuasaan terhadap prosedur dan polisi.
- Mengurus perancangan strategik perpustakaan (Operasi, Pemantauan dan Projek Inisiatif)
- Menyelaras dan melaksanakan aktiviti pemeriksaan, pengumpul dan analisa perangkaan perpustakaan
- Menyelaras dan memantau petunjuk prestasi utama perpustakaan
- Keurusetiaan Mesyuarat Pengurusan Eksekutif (MPE) PTAR

BHG. GOVERNAN & KUALITI

- Mengurus Pensijilan ISO perpustakaan
- Mengurus keperluan audit dalaman dan luaran
- Mengurus dokumen dan rekod kualiti perpustakaan
- Mengurus gerakan kualiti perpustakaan
- Mengurus dan menyelaras pelantikan Ahli Jawatankuasa Perpustakaan
- Keurusetiaan Mesyuarat Jawatankuasa Induk Perpustakaan (JKIP), Mesyuarat Pengurusan Kanan (MPK) dan Mesyuarat Kaji Semula Pengurusan (MKSP).

BHG. KEWANGAN DAN PENJANAAN

- Mengurus peruntukan tahunan dan Tabung Amanah Perpustakaan.
- Mengurus perolehan peralatan dan kemudahan perpustakaan.
- Mengurus dokumen pembayaran dengan menggunakan peruntukan tahunan dan Tabung Amanah.
- Mengurus Aset dan Inventori perpustakaan.
- Mengurus penjana pendapatan perpustakaan
- Keurusetiaan Mesyuarat Kewangan dan Mesyuarat Tabung Amanah PTAR

BHG. PEMBANGUNAN DAN FASILITI

- Mengurus dan memantau projek ubahsuai dan naiktaraf perpustakaan
- Mengurus aduan kerosakan dan pembaikan
- Memantau kebersihan dan keselamatan persekitaran bangunan PTAR
- Mengurus dan memantau operasi penyelenggaraan bangunan.

BHG. PEMBANGUNAN SUMBER BERCETAK

- Merancang pelaksanaan dasar pemantapan pembangunan koleksi bahan bercetak
- Mengurus perolehan bahan Monograf dan Media
- Mengurus dan menyelenggara Modul Acquisition LIBSYS
- Mengurus peruntukan pembelian bahan bercetak
- Mengurus agihan bahan ikut jenis, item dan lokasi bahan
- Mengurus bahan hadiah dan pertukaran.
- Mengurus bahan pesanan tetap.
- Mengurus kerjasama dengan stakeholder / pembekal buku

BHG. PENGURUSAN TERBITAN BERSIRI

- Mengurus pembangunan bahan terbitan bersiri bercetak
- Membangun dan menyelaras rekod perolehan dan perkhidmatan di Modul Serials dan portal perpustakaan
- Mengurus analisa kandungan sumber maklumat terbitan bersiri bercetak.
- Mengurus pengindeksan jurnal
- Mengurus pembangunan langganan Pangkalan Data Atas Talian (PDAT)
- Mengurus e-Book, e Journal dan e-Surat Khabar
- Menganalisis penggunaan PDAT, eBook, eJournal
- Mengurus dokumen kontrak langganan PDAT eBook
- Memantau perkhidmatan sumber elektronik.
- Mengurus hal ehwal kerjasama dengan stakeholder / pembekal

BHG. PEMROSESAN TEKNIKAL

- Merancang pelaksanaan penyeragaman pengkatalogan dan pengkelasan.
- Mengkatalog dan mengklas bahan perpustakaan.
- Mengurus dan memproses fizikal bahan
- Mengurus dan menyelenggara data bibliografik bahan
- Mengurus dan menyelenggara Modul Acquisition LIBSYS.
- Mengurus hal ehwal rujukan rekod bibliografik perpustakaan UiTM
- Mengurus penyediaan katalog induk perpustakaan Universiti.

BHG. PENGURUSAN PERKHIDMATAN

- Mengurus Perkhidmatan
- Mengurus perkhidmatan perpustakaan
- Mengurus hal-ehwal kepustakaan
- Mengurus Sistem Pembiayaan
- Mengurus Koleksi Am, dan Koleksi Retro
- Mengurus penyelenggaraan
- Mengurus perpindahan
- Mengurus perkhidmatan
- Pengurusan komunikasi luar

BHG. PENYELIDIKAN DAN PENGKaji

- Merancang dasar perkhidmatan penyelidikan dan rujukan
- Merancang dan memantapkan sokongan penyelidikan
- Memantau pelaksanaan projek-projek Strategik
- Merancang kursus yang sokongan penyelidikan
- Menganggotai jawatankuasa berkaitan penyelidikan
- Menyediakan analisis dan perkhidmatan penyelidikan

BHG. INISIATIF PERPUS

- Mengurus pembangunan penyelenggaraan laman
- Mengurus pembangunan dan pengurusan perkhidmatan
- Mengurus pembangunan infrastruktur
- Mengurus perolehan IC

PERPUSTAKAAN TUN ABDUL RAZAK (PTAR)

KESELIDINGAN
DAN CANCELOS

PERPUSTAKAWAN

- Menentukan halatuju strategik perpustakaan selaras dengan dasar, visi dan misi universiti serta negara
- Merancang dan memantau sistem pemusakan ilmu (knowledge management & corporate memory) dan harta intelek universiti
- Merancang dan memantau perpustakaan digital dan penggunaan e-learning untuk kemudahcapaian maklumat akademik
- Merancang infrastruktur dan infostruktur perpustakaan mengikut perkembangan teknologi ICT
- Memastikan prestasi perkhidmatan perpustakaan mencapai tahap kepuasan pengguna yang ditetapkan pengurusan Universiti
- Merancang pembangunan kompetensi sumber manusia perpustakaan agar sentiasa kompeten dan produktif
- Merancang dan mengawal perbelanjaan kewangan perpustakaan mengikut perancangan tahunan

PERKHIDMATAN PERPUSTAKAAN

Merancang, memimpin, menyelaras dan memantau pelaksanaan dan pencapaian strategik perpustakaan. Mengukuhkan strategi Perkhidmatan Perpustakaan. Mengawal dan menyelaras aktiviti analisa prestasi perkhidmatan pembangunan Sumber dan Kewangan

PERKHIDMATAN PELANGGAN DAN KOLEKSI

Merancang perkhidmatan Sirkulasi dan kemudahan. Mengawal keahlian perpustakaan dan Pembekalan Penerbitan. Mengendalikan Koleksi Am, Koleksi Khas, Koleksi Media dan Projek. Mengendalikan bahan-bahan perpustakaan dan penjejajaran bahan perpustakaan Koleksi Retro. Mengkomunikasikan dan jaringan dengan pihak

PERKHIDMATAN DAN RUJUKAN

Merancang perkhidmatan sokongan dan rujukan PU/ITM. Memantau pelaksanaan perkhidmatan penyelidikan, rujukan dan literasi maklumat. Memantau aktiviti validasi rekod PRISMA dan projek-projek inisiatif Perancangan

Merancang perkhidmatan penyelidikan dan rujukan. Memantau aktiviti dalam dan luar universiti. Mengendalikan dan rujukan. Mengendalikan dan laporan penilaian penyelidikan dan rujukan.

PERPUSTAKAAN DIGITAL

Merancang pembangunan aplikasi dan laman sesawang. Merancang kandungan bahan elektronik dan pengetahuan. Merancang pembangunan dan pengurusan system perkhidmatan ICT (Perkhidmatan dan Perisian)

JABATAN PEMBANGUNAN REPOSITORI INSTITUSI

- Mengetuai, memimpin, menyelaras dan memantau pengurusan Jabatan
- Merancang pelaksanaan dan pencapaian strategik serta KPI Jabatan
- Menyedia & menguatkuasa Dasar Penyerahan Bahan Harta Intelek UiTM, polisi pengurusan bahan harta intelek
- Merancang dan memantau perolehan bahan silibus
- Merancang pembangunan bahan harta intelek.
- Menganalisa pencapaian perolehan bahan Repositori Institusi, Harta Intelek, Imbangan Bahan dan pelupusan bahan perpustakaan.

BHG. PENGURUSAN BAHAN HARTA INTELEK

- Mengurus perolehan bahan harta intelek (permohonan, penerimaan, promosi)
- Mengurus pendaftaran & kawalan kualiti bahan harta intelek.
- Urusan pengukuran dan menyedia laporan analisis/ statistik perolehan bahan harta intelek
- Mengurus pembangunan koleksi bahan harta intelek
- Mengurus pemeliharaan & pemuliharaan bahan
- Mengurus perkhidmatan penjilidan bahan

BHG. PEMBANGUNAN SUMBER DIGITAL

- Merancang dan menyediakan polisi dan prosedur pendigitalan bahan repositori institusi UiTM
- Mengurus pendigitalan bahan
- Mengurus kawalan kualiti bahan digital
- Mengurus metadata bahan digital
- Melaksana aktiviti pembinaan dan penetapan taxonomy mengikut manual yang disediakan
- Mengurus dan menyelenggara digital content

BHG. IMBANGAN BAHAN DAN PELUPUSAN

- Merancang, menyedia dan melaksana polisi dan prosedur pemantapan koleksi serta pelupusan
- Mengurus pengukuran koleksi bahan silibus
- Mengurus pelupusan koleksi bahan
- Pembangunan dan perkhidmatan Koleksi Nadir
- Urusan penyelenggaraan rekod dan fizikal bahan lupusan dan Koleksi Nadir

JABATAN ARKIB UNIVERSITI

- Merancang, memimpin, menyelaras dan memantau pengurusan Jabatan.
- Merancang pelaksanaan dan pencapaian strategik serta KPI Jabatan
- Merancang pembangunan dasar, polisi dan garis panduan pengurusan rekod dan arkib universiti.
- Merancang Pelaksanaan Pelan Tindakan Bencana Rekod Universiti
- Memantau pelaksanaan pengurusan Unit Arkib Cawangan.
- Merancang Pelaksanaan Latihan Rekod dan Arkib Universiti.

BHG. PENGURUSAN REKOD

- Merancang, menyedia dan melaksanakan polisi dan garis panduan pengurusan rekod
- Menyelaraskan dan mengurus kitaran hayat sesuatu rekod dan fail Jabatan
- Mengurus pelaksanaan Sistem Klasifikasi Fail Universiti
- Mengurus pelantikan Pegawai Rekod dan Keselamatan Dokumen Terperingkat
- Melaksanakan Penilaian dan Cadangan Pelupusan Rekod Universiti
- Merancang Pelaksanaan Sistem Pengurusan Rekod Kendiri Universiti
- Memberi Khidmat Nasihat dan Taklimat Pengurusan Rekod Universiti

BHG. PEMBANGUNAN ARKIB

- Merancang, menyedia dan melaksanakan polisi dan garis panduan pengurusan Arkib dan Pendigitalan bahan arkib
- Mengurus pengumpulan rekod penting universiti
- Mengurus pendigitalan rekod dan muat naik bahan ke sistem arkib universiti
- Mengurus pengindeksan dan metadata digital rekod dan bahan arkib
- Mengurus pelaksanaan pembangunan system arkib Universiti
- Mengurus dan menyelenggara bahan arkib universiti
- Memberi khidmat nasihat dan taklimat pengurusan arkib universiti.

BHG. PERKHIDMATAN ARKIB

- Merancang, menyedia dan melaksanakan polisi dan garis panduan perkhidmatan arkib
- Menyediakan perkhidmatan rujukan, penyelidikan dan peminjaman bahan
- Mengurus perundingan maklumat bahan arkib
- Mengurus penerbitan bahan arkib dan sejarah universiti
- Mengurus kesedaran maklumat rekod dan bahan arkib
- Menjalankan penyelidikan dan pendokumentasian arkib

13 Perpustakaan
UiTM Cawangan

PTAR Undang-Undang

PTAR Kejuruteraan

PTAR Sains dan Teknologi

PTAR Alam Bina

- Mengurus perkhidmatan sirkulasi perpustakaan.
- Mengurus perkhidmatan penyelidikan dan rujukan.
- Mengurus dan menyelenggara koleksi perpustakaan berasaskan subjek di bawah fakulti.
- Mengurus hal-ehwal cadangan dan pemprosesan bahan perpustakaan fakulti
- Mengurus hal ehwal fasiliti dan kemudahan teknologi maklumat.



PANDUAN TADBIR URUS

PENGURUSAN PERPUSTAKAAN
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA



SENARAI JAWATANKUASA

- E10-8 Jawatankuasa Induk Perpustakaan (JKIP)
- O10-8-1 Jawatankuasa Pengurusan Perpustakaan (JKPnP)
- O10-8-2 Jawatankuasa Pembangunan Bahan Perpustakaan (JKPBP)
- O10-8-3 Jawatankuasa Perkhidmatan Perpustakaan (JPkhP)
- O10-8-4 Jawatankuasa Repositori Institusi Universiti (JKRIU)
- O10-8-5 Jawatankuasa Perpustakaan UiTM Negeri (JPpN)

JAWATAN KUASA INDUK PERPUSTAKAAN (JKIP)

1.0 Punca Kuasa

Lembaga Pengarah Universiti

2.0 Tarikh/Tahun Penubuhan Jawatankuasa

1 September 2015

3.0 Keanggotaan

- Pengerusi : Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
- Ahli : Ketua Pustakawan
: Bendahari UiTM
: Penolong Naib Canselor (Institut Pengurusan Penyelidikan & Inovasi)
: Wakil Gugusan Sains Perubatan
: Wakil Gugusan Sains & Teknologi
: Wakil Gugusan Sains Sosial & Kemanusiaan
: Wakil Gugusan Perniagaan & Pengurusan
: Pengarah Hal Ehwal Kurikulum
: Pengarah Infostruktur
: 2 Orang Ahli Senat
: Ketua Jabatan Perpustakaan Tun Abdul Razak
- Setiausaha : Pustakawan Kanan, Jabatan Pengurusan Perpustakaan
- Sekretariat : Jabatan Pengurusan Perpustakaan

4.0 Kuasa Melantik

Pengerusi : Dilantik oleh Naib Canselor

Ahli dan Setiausaha : Dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa

5.0 Tempoh Lantikan

2 Tahun

6.0 Kekerapan Mesyuarat/Pertemuan

2 kali setahun

7.0 Kuorum

2/3 termasuk ahli termasuk Pengerusi

8.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan
: Aluan Pengerusi

Bahagian A : Mengesahkan Minit Mesyuarat yang lalu
: Perkara Berbangkit

Bahagian B : Pengurusan Perpustakaan

Bahagian C : Pembangunan Bahan Rujukan Perpustakaan

Bahagian D : Perkhidmatan Perpustakaan

Bahagian E : Repositori Institusi Universiti

Bahagian F : Lain-Lain Hal

9.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

Bertanggungjawab kepada Senat :

- 9.1 Mengesyorkan dasar berkaitan dengan kemudahan dan perkhidmatan perpustakaan untuk kelulusan Senat
- 9.2 Mengesyorkan kaedah dan peraturan yang mengawal penggunaan perpustakaan untuk kelulusan Senat
- 9.3 Mencadangkan peruntukan kewangan untuk mendapatkan bahan-bahan perpustakaan
- 9.4 Membentangkan ringkasan eksekutif minit mesyuarat Jawatankuasa Induk Perpustakaan (JKIP) untuk makluman Senat

10.0 Format Kertas Kerja dan Pelaporan

- i. Format Kertas Kerja/Kertas Cadangan
Lampiran K4
- ii. Format Pelaporan/Borang Laporan yang digunakan
Lampiran K5

11.0 Dokumen Rujukan Utama

- i. Seksyen 4(1d) Akta Universiti Teknologi MARA 1976 (Akta 173)
- ii. Seksyen 16(3) Akta Universiti Teknologi MARA 1976 (Akta 173)
- iii. Seksyen 35(1) Akta Universiti Teknologi MARA 1976 (Akta 173)
- iv. Seksyen 35(2f) Akta Universiti Teknologi MARA 1976 (Akta 173)
- v. Dasar dan Peraturan UiTM
- vi. Pekeliling UiTM/Jabatan/Bahagian
- vii. Minit Mesyuarat Utama Universiti



JAWATANKUASA INDUK PERPUSTAKAAN

KK/JKIP/UiTM03/2018/24

- 1.0 TAJUK
- 2.0 TUJUAN
- 3.0 LATAR BELAKANG
- 4.0 LAPORAN PENCAPAIAN
- 5.0 CADANGAN
- 6.0 IMPLIKASI KEWANGAN
- 7.0 CADANGAN TARIKH PELAKSANAAN
- 8.0 PENUTUP

JAWATANKUASA INDUK PERPUSTAKAAN

MESYUARAT KALI KE-3 BILANGAN 2/2018

B. HAL EHWAL JAWATANKUASA PENGURUSAN PERPUSTAKAAN

B0024:
Laporan Pencapaian Perancangan Strategik Perpustakaan UiTM
(2016-2020)

KK/JKIP/UiTM03/2018/24

B0024: Laporan Pencapaian Perancangan Strategik Perpustakaan UiTM (2016-2020)

PENGENALAN

B0024: Laporan Pencapaian Perancangan Strategik Perpustakaan UiTM (2016-2020)

LAPORAN PENCAPAIAN

B0024: Laporan Pencapaian Perancangan Strategik Perpustakaan UiTM (2016-2020)

ANALISA PENCAPAIAN

B0024: Laporan Pencapaian Perancangan Strategik Perpustakaan UiTM (2016-2020)

RUMUSAN

JAWATANKUASA PENGURUSAN PERPUSTAKAAN UiTM (JKPnP)

1.0 Punca Kuasa

Lembaga Pengarah Universiti

2.0 Penubuhan Jawatankuasa

1 September 2015

3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Ketua Jabatan Pengurusan Perpustakaan

Ahli : Ketua Bahagian Governan dan Kualiti
: Ketua Bahagian Kewangan dan Penjanaan
: Ketua Perpustakaan Fakulti
: Ketua Bahagian Pembangunan dan Fasiliti
: Ketua Bahagian Perancangan Strategik & Kecemerlangan Operasi

Setiausaha : Pustakawan Kanan, Jabatan Pengurusan Perpustakaan

Sekretariat : Bahagian Governan dan Kualiti

4.0 Kuasa Melantik Jawatankuasa/Ahli

Pengerusi : Dilantik oleh Ketua Pustakawan

Ahli dan Setiausaha : Dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa

5.0 Tempoh Lantikan

2 Tahun

6.0 Kekerapan Mesyuarat/Pertemuan

4 kali setahun

7.0 Kuorum

2/3 ahli termasuk Pengerusi

8.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan
: Aluan Pengerusi

Bahagian A : Minit Mesyuarat yang lalu
: Perkara Berbangkit

Bahagian B : Governan dan Kualiti

Bahagian C : Pengurusan Kewangan dan Penjanaan

Bahagian D : Perancangan Strategik dan Kecemerlangan Operasi

Bahagian E : Pembangunan dan Fasiliti Perpustakaan

Bahagian F : Pengurusan dan Pembangunan Sumber Manusia

Bahagian G : Lain-Lain Hal

9.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

Bertanggungjawab kepada Jawatankuasa Induk Perpustakaan (JKIP) :

- 9.1 Menetapkan polisi, prosedur dan dasar perpustakaan UiTM
- 9.2 Menyelaras pelaksanaan petunjuk prestasi utama dan perancangan strategik perpustakaan UiTM
- 9.3 Menyediakan laporan status pelaksanaan pembangunan dan fasiliti perpustakaan UiTM
- 9.4 Membincangkan hal ehwal sumber manusia serta perkara berkaitan dengan perpustakaan UiTM
- 9.5 Menyediakan laporan pengurusan kewangan dan penjana pendapatan perpustakaan UiTM

10.0 Format Kertas Kerja dan Pelaporan

10.1 Format Kertas Kerja/Kertas Cadangan

Tiada

10.2 Format Pelaporan/Borang Laporan yang digunakan

Tiada

11.0 Dokumen Rujukan Utama

- i. Dasar dan peraturan kerajaan Malaysia yang diterima pakai oleh UiTM
- ii. Akreditasi badan Antarabangsa
- iii. OSCHo UiTM
- iv. Arahan Perkhidmatan
- v. Arahan Perbendaharaan
- vi. Akta Rahsia Rasmi
- vii. Akta Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj 2000)
- viii. Pekeliling Naib Canselor
- ix. Pekeliling Bendahari
- x. Pekeliling Pendaftar
- xi. Pekeliling Ketua Pustakawan
- xii. Pensijilan ISO Korporat UiTM
- xiii. Pensijilan ISO 9001: 2015 bagi Skop Penyediaan Perkhidmatan Perpustakaan
- xiv. The Association of College and Research Libraries (ACRL, a division of ALA) – Standards for Libraries in Higher Education
- xv. British Standard (BS ISO 11620:2014) Information and documentation – Library performance indicators
- xvi. Standard Perpustakaan Bagi Kolej Dan Universiti Swasta – PERPUN
- xvii. Minit Mesyuarat Pengurusan Eksekutif PTAR

JAWATANKUASA PEMBANGUNAN BAHAN PERPUSTAKAAN UiTM (JKPBP)

1.0 Punca Kuasa

Lembaga Pengarah Universiti

2.0 Tarikh/Tahun Penubuhan Jawatankuasa

1 September 2015

3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Ketua Jabatan Pembangunan Bahan Perpustakaan

Ahli : Ketua Bahagian Pembangunan Sumber Bercetak
: Ketua Bahagian Pemprosesan Teknikal
: Ketua Bahagian Pengurusan Terbitan Bersiri
: Ketua Perpustakaan Fakulti
: Ketua Bahagian Pengurusan Bahan Harta Intelek
: Ketua Bahagian Imbangan Bahan dan Pelupusan
: Ketua Bahagian Inisiatif Perpustakaan Digital

Setiausaha : Pustakawan Kanan, Bahagian Pembangunan Sumber Bercetak

Sekretariat : Bahagian Pembangunan Sumber Bercetak

4.0 Kuasa Melantik Jawatankuasa/Ahli

Pengerusi : Dilantik oleh Ketua Pustakawan

Ahli dan Setiausaha : Dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa

5.0 Tempoh Lantikan

2 Tahun

6.0 Kekerapan Mesyuarat

4 kali setahun

7.0 Kuorum

2/3 ahli termasuk Pengerusi

8.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan
: Aluan Pengerusi

Bahagian A : Minit Mesyuarat yang lalu
: Perkara Berbangkit

Bahagian B : Laporan Kewangan

Bahagian C : Pembangunan Sumber Bercetak

Bahagian D : Pembangunan Sumber Elektronik

Bahagian E : Pengurusan Katalog dan Kelas

Bahagian F : Lain-Lain Hal

9.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

Bertanggungjawab kepada Jawatankuasa Induk Perpustakaan (JKIP) :

- 9.1 Menetapkan polisi, prosedur dan tatacara pembangunan sumber dan teknikal.
- 9.2 Membentangkan perancangan aktiviti Jabatan Pembangunan Bahan Perpustakaan.
- 9.3 Menyediakan laporan status pelaksanaan aktiviti-aktiviti bahagian dan Perpustakaan UiTM
- 9.4 Membincangkan isu-isu pembangunan bahan dan pengkatalogan dan pengkelasan.

10.0 Format Kertas Kerja dan Pelaporan

10.1 Format Kertas Kerja/Kertas Cadangan

Tiada

10.2 Format Pelaporan/Borang Laporan yang digunakan

Tiada

11.0 Dokumen Rujukan Utama

- i. Pekeliling Pembelian PB Bil. 4/2012 - Garis Panduan Mengenai Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan Secara Pembelian Terus

- ii. Pekeliling Bendahari Bil 4 Tahun 2010 – Garis panduan Mengenai Perolehan Bekalan dan Penghantaran Buku Terbitan Dan Cetakan Luar Negara Secara Pembelian Terus
- iii. Pekeliling Bendahari Bil 6. Tahun 2012 –Garis Panduan Perolehan Bekalan dan Penghantaran Buku Terbitan dan Cetakan Dalam Negara
- iv. Pekeliling Bendahari Bil 3. Tahun 2013 –Garis Panduan Perolehan Bekalan dan Penghantaran Buku Terbitan dan Cetakan Luar Negara
- v. Prosedur Perolehan
- vi. Prosedur Pengkatalogan, Pengkelasan dan Penetapan Tajuk Perkara
- vii. Prosedur Perkhidmatan Perpustakaan
- viii. Piagam Pelanggan Perpustakaan Tun Abdul Razak
- ix. Polisi Pengurusan Pelanggan
- x. Polisi Pengurusan Koleksi
- xi. Polisi Perkhidmatan Akademik
- xii. Polisi Pengurusan Sistem Perpustakaan
- xiii. Polisi Pembangunan Sumber Elektronik
- xiv. Polisi Pembangunan Repositori Institusi Universiti
- xv. Polisi Pembangunan Sumber Bercetak
- xvi. Minit Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan Dan Pembangunan UiTM
- xvii. Minit Mesyuarat Pengurusan Eksekutif PTAR

JAWATANKUASA PERKHIDMATAN PERPUSTAKAAN (JPkhP)

1.0 Punca Kuasa

Lembaga Pengarah Universiti

2.0 Penubuhan Jawatankuasa

1 September 2015

3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Ketua Jabatan Perkhidmatan Perpustakaan

Ahli : Ketua Bahagian Penyelidikan dan Rujukan
: Ketua Bahagian Inisiatif Perpustakaan Digital
: Ketua Bahagian Pengurusan Pelanggan dan Koleksi
: Ketua Perpustakaan Fakulti
: Pustakawan Kanan Fakulti/Pustakawan Fakulti

Setiausaha : Pustakawan Kanan, Bahagian Pengurusan Pelanggan dan Koleksi

Sekretariat : Bahagian Pengurusan Pelanggan dan Koleksi

4.0 Kuasa Melantik

Pengerusi : Dilantik oleh Ketua Pustakawan

Ahli dan Setiausaha : Dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa

5.0 Tempoh Lantikan

2 Tahun

6.0 Kekerapan Mesyuarat

4 kali setahun

7.0 Kuorum

2/3 ahli termasuk Pengerusi

8.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan
: Aluan Pengerusi

Bahagian A : Minit Mesyuarat yang lalu
: Perkara Berbangkit

Bahagian B : Perkhidmatan Pelanggan

Bahagian C : Perkhidmatan Penyelidikan dan Rujukan

Bahagian D : Perkhidmatan Inisiatif Perpustakaan Digital

Bahagian E : Pengurusan Koleksi

Bahagian F : Lain-Lain Hal

9.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

Bertanggungjawab kepada Jawatankuasa Induk Perpustakaan (JKIP) :

- 9.1 Menetapkan polisi, prosedur dan tatacara perkhidmatan yang berkesan
- 9.2 Membentangkan perancangan perkhidmatan Perpustakaan UiTM
- 9.3 Membincangkan isu berkenaan perkhidmatan Perpustakaan UiTM dan menetapkan penyelesaian
- 9.4 Menyediakan laporan status pelaksanaan aktiviti-aktiviti bahagian dan perpustakaan UiTM
- 9.5 Menyediakan pelan pembangunan dan perkhidmatan ICT Perpustakaan UiTM

10.0 Format Kertas Kerja dan Pelaporan

- 10.1 Format Kertas Kerja/Kertas Cadangan
Tiada
- 10.2 Format Pelaporan/Borang Laporan yang digunakan

11.0 Dokumen Rujukan Utama

- i. Pekeliling Bendahari Bil. 1 Tahun 2014 : Tatacara Penjanaan dan Terimaan Bil Pelajar
- ii. Piagam Pelanggan Perpustakaan Tun Abdul Razak
- iii. Polisi Pengurusan Pelanggan
- iv. Polisi Perkhidmatan Akademik

- v. Polisi Pengurusan Sistem Perpustakaan
- vi. Polisi Pengurusan Koleksi
- vii. Polisi Perkhidmatan Pusat IT
- viii. Polisi Perolehan Perkakasan Dan Perisian ICT
- ix. Polisi Penyelenggaraan Web / Portal
- x. Polisi Penyelenggaraan Sistem WILS
- xi. Polisi Penyelenggaraan ICT
- xii. Polisi Penyelidikan Dan Pembangunan Sistem Di Perpustakaan
- xiii. Polisi Pelan Pemulihan Bencana

JAWATANKUASA REPOSITORI INSTITUSI UNIVERSITI (JKRIU)

1.0 Punca Kuasa

Lembaga Pengarah Universiti

2.0 Penubuhan Jawatankuasa

1 September 2015

3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Ketua Jabatan Pembangunan Repositori Institusi Universiti

Ahli : Ketua Bahagian Pembangunan Sumber Bercetak
: Ketua Bahagian Inisiatif Perpustakaan Digital
: Ketua Bahagian Pengurusan Terbitan Bersiri
: Ketua Bahagian Pengurusan Pelanggan dan Koleksi
: Ketua Bahagian Pengurusan Bahan Harta Intelekt
: Ketua Bahagian Pembangunan Sumber Digital
: Ketua Bahagian Imbangan Bahan dan Pelupusan

Setiausaha : Pustakawan Kanan, Bahagian Pengurusan Bahan Harta Intelekt

Sekretariat : Bahagian Pembangunan Sumber Digital, Jabatan Pembangunan Repositori Institusi Universiti

4.0 Kuasa Melantik

Pengerusi : Dilantik oleh Ketua Pustakawan

Ahli dan Setiausaha : Dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa

5.0 Tempoh Lantikan

2 Tahun

6.0 Kekerapan Mesyuarat

4 kali setahun

7.0 Kuorum

2/3 ahli termasuk Pengerusi

8.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengistiharan Kepentingan
: Aluan Pengerusi

Bahagian A : Minit Mesyuarat yang lalu
: Perkara Berbangkit

Bahagian B : Perolehan Harta Intelek Universiti

Bahagian C : Pengumpulan, Penyimpanan dan Pemeliharaan Harta Intelek
Universiti

Bahagian D : Rujukan dan Penyebaran Perkhidmatan Maklumat Harta Intelek
Universiti

Bahagian E : Ketampakan (Visibility) Hasil Akademik Universiti

Bahagian F : Penarafan Universiti dan Repositori

Bahagian G : Lain-Lain Hal

9.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

Bertanggungjawab kepada Jawatankuasa Induk Perpustakaan (JKIP) :

9.1 Menetapkan polisi, prosedur dan tatacara pembangunan bahan harta intelek

9.2 Membentangkan perancangan pembangunan bahan Repositori Institusi
Universiti.

9.3 Membincangkan laporan status pelaksanaan aktiviti pembangunan bahan
Repositori Institusi Universiti.

9.4 Membincangkan isu-isu pembangunan bahan Repositori Institusi dan
menetapkan penyelesaian

9.5 Membincangkan ketampakan (visibility) hasil akademik Universiti

9.6 Membincangkan penarafan Universiti dan Repositori

10.0 Format Kertas Kerja dan Pelaporan

10.1 Format Kertas Kerja/Kertas Cadangan

Tiada

10.2 Format Pelaporan/Borang Laporan yang digunakan

Tiada

11.0 Dokumen Rujukan Utama

- i. Dasar dan Peraturan UiTM
- ii. Pekeliling UiTM / Jabatan / Bahagian
- iii. Minit Mesyuarat Utama Universiti

JAWATANKUASA PERPUSTAKAAN UiTM NEGERI (JPpN)

1.0 Punca Kuasa

Lembaga Pengarah Universiti

2.0 Penubuhan Jawatankuasa

1 September 2015

3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Rektor UiTM Negeri

Ahli : Timbalan Rektor (Akademik)
: Dekan/Ketua Pusat Pengajian (setiap fakulti dalam kampus)
: Ketua Perpustakaan UiTM Cawangan
: Ketua Timbalan Bendahari/Timbalan Bendahari/Penolong
Bendahari Kanan
: Pegawai Teknologi Maklumat Kanan/Pegawai Teknologi Maklumat

Setiausaha : Pustakawan Kanan/Perpustakaan

Sekretariat : Perpustakaan UiTM Cawangan

4.0 Kuasa Melantik

Pengerusi : Dilantik oleh Timbalan Naib Canselor
(Akademik dan Antarabangsa)

Ahli dan Setiausaha : Dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa

5.0 Tempoh Lantikan

2 Tahun

6.0 Kekerapan Mesyuarat

2 kali setahun

7.0 Kuorum

2/3 ahli termasuk Pengerusi

8.0 Agenda Mesyuarat

Pendahuluan : Pengisytiharan Kepentingan
: Aluan Pengerusi

Bahagian A : Minit Mesyuarat yang lalu
: Perkara Berbangkit

Bahagian B : Pembangunan Bahan Perpustakaan

Bahagian C : Perkhidmatan Perpustakaan

Bahagian D : Repositori Institusi

Bahagian E : Lain-Lain Hal

9.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

Bertanggungjawab kepada Jawatankuasa Induk Perpustakaan (JKIP) :

- i. Mengenai perkara-perkara dasar berkenaan dengan kemudahan dan perkhidmatan perpustakaan
- ii. Membuat kaedah dan peraturan yang mengawal penggunaan perpustakaan untuk kelulusan Senat.
- iii. Membuat syor mengenai peruntukan wang untuk mendapatkan bahan-bahan perpustakaan
- iv. Mengedarkan ringkasan eksekutif minit mesyuarat Jawatankuasa Perpustakaan UiTM Negeri (JPpN) kepada Jawatankuasa Induk Perpustakaan (JKIP)

10.0 Format Kertas Kerja dan Pelaporan

10.1 Format Kertas Kerja/Kertas Cadangan

Lampiran K6

10.2 Format Pelaporan/Borang Laporan yang digunakan

Lampiran K7

11.0 Dokumen Rujukan Utama

- i. Seksyen 4(1d) Akta Universiti Teknologi MARA 1976 (Akta 173)
- ii. Seksyen 16(3) Akta Universiti Teknologi MARA 1976 (Akta 173)
- iii. Seksyen 35(1) Akta Universiti Teknologi MARA 1976 (Akta 173)
- iv. Seksyen 35(2f) Akta Universiti Teknologi MARA 1976 (Akta 173)
- v. Dasar dan Peraturan UiTM
- vi. Pekeliling UiTM/Jabatan/Bahagian
- vii. Minit Mesyuarat Utama Universiti



JAWATANKUASA PERPUSTAKAAN UiTM NEGERI

KK/JKIP/UiTM01/2016/1

- 1.0 TAJUK
- 2.0 TUJUAN
- 3.0 LATAR BELAKANG
- 4.0 LAPORAN PENCAPAIAN
- 5.0 CADANGAN
- 6.0 IMPLIKASI KEWANGAN
- 7.0 CADANGAN TARIKH PELAKSANAAN
- 8.0 PENUTUP



JAWATANKUASA PERPUSTAKAAN UiTM NEGERI

RINGKASAN EKSEKUTIF

MESYUARAT JAWATANKUASA PERPUSTAKAAN UiTM NEGERI BIL. /2018

1. MAKLUMAT MESYUARAT	
TARIKH	
TEMPAT	
MASA	
BILANGAN AHLI HADIR	
BILANGAN AHLI TIDAK HADIR	

2. AGENDA: PENGURUSAN PERPUSTAKAAN		
KERTAS KERJA	AGENDA	KEPUTUSAN
KK/JpPnPerak/UiTM01/2018/01	Laporan Job Attachment / Latihan Industri	Mendapatkan maklumbalas daripada pelajar / staf dalam dan luar negara mengenai latihan industri perpustakaan.
Contoh	Contoh	Contoh

Nota: Perlu disertakan dengan lampiran Kertas Kerja dan Slaid Laporan

3. AGENDA: PEMBANGUNAN BAHAN PERPUSTAKAAN		
KERTAS KERJA	AGENDA	KEPUTUSAN

4. AGENDA: PERKHIDMATAN PERPUSTAKAAN		
KERTAS KERJA	AGENDA	KEPUTUSAN



5. AGENDA: REPOSITORI INSTITUSI UNIVERSITI

KERTAS KERJA	AGENDA	KEPUTUSAN

6. AGENDA: HAL-HAL LAIN

KERTAS KERJA	AGENDA	KEPUTUSAN

Disediakan oleh :

Nama :
Jawatan : Setiausaha
Tarikh :

Disemak oleh :

Nama :
Jawatan : Ketua Perpustakaan Cawangan
Tarikh :

Disahkan oleh :

Nama :
Jawatan : Pengerusi
Tarikh :

