

PERPUSTAKAAN UTM

BANGUNAN PERPUSTAKAAN SULTANAH ZANARIAH
UTM JOHOR BAHRU
JOHOR



BAHAGIAN PEMBANGUNAN SUMBER & KATALOG

LAPORAN TAHUNAN 2018 | BERAKHIR 31 DISEMBER 2018

PERPUSTAKAAN UTM

BANGUNAN PERPUSTAKAAN SULTANAH ZANARIAH
UTM JOHOR BAHRU
JOHOR



BAHAGIAN PEMBANGUNAN SUMBER & KATALOG

LAPORAN TAHUNAN 2018 | BERAKHIR 31 DISEMBER 2018

Vol. 8

Mac 2019

Layari portal BPSK untuk versi dalam talian :
<http://library.utm.my/bpsk>

saya  *membaca*



ILMU itu dimiliki dengan lidah yang banyak bertanya, dan AKAL yang gemar berfikir.

- Abdullah Ibnu Abbas -

i	• Mesej Dari Ketua Bahagian
ii	• Senarai Rajah
1	• Pengenalan
2	• Fungsi & Objektif Bahagian
3 - 6	• Fungsi & Objektif Unit
7 - 9	• Staf
	UNIT PEROLEHAN BAHAN
	UNIT JURNAL & MEDIA ELEKTRONIK
11 - 13	• Peruntukan Kewangan Keseluruhan
14	• Pembelian Bahan Bacaan
15 - 16	• Langganan Jurnal & Media Elektronik
17	• Pencapaian Key Amal Indicators (KAI)
18 - 20	• Pencapaian Objektif Kualiti
21	• Pencapaian BS11620
22	• Keseluruhan Koleksi Perpustakaan UTM
23 - 29	• Laporan Prestasi Pembekal
	UNIT PENGURUSAN TEKNIKAL
	UNIT HADIAH & PERTUKARAN
31	• Ringkasan Pencapaian Keseluruhan
32	• Perbandingan Pencapaian Keseluruhan
33	• Ulasan Pencapaian Sepanjang Tahun
34	• Pencapaian Key Amal Indicators (KAI)
35 - 36	• Pencapaian Objektif Kualiti
37	• BS11620 : Median Time Document Processing (MTDP)
38	• BS11620 : Staff Costs per Title Catalogued (SCTC)
39	• Pencapaian Pustakawan UPT & UHP
40	• Pencapaian Pembantu Pustakawan UPT & UHP
41	• Penerimaan Bahan
42	• Penghantaran Bahan
43	• Pengurusan Permohonan Bahan Segera
44	• Tindakan Pembetulan dan Pencegahan
45	• Penambahbaikan Berterusan
	MAKLUMAT PERTANYAAN
	SISIPAN 2018
48	• Bengkel Pengkatalogan Bahan & Perlaksanaan Asas RDA
49	• Kursus Pengurusan Penerimaan Bahan
50	• Projek Gotong-royong
51 - 52	• Mesyuarat Perolehan dan Sebut Harga
53	• Penganugerahan Akademik
54 - 55	• Sanjungan Budi
56	• Penghargaan Staf
	LAMPIRAN
	CATATAN

KETUA BAHAGIAN PEMBANGUNAN SUMBER & KATALOG

Assalamualaikum & Alhamdulillah

Syukur, di atas segala kesempatan dan peluang yang diberikan kepada saya untuk menerajui Bahagian Pembangunan Sumber & Katalog (BPSK) bersama sokongan dan kerjasama daripada warga kerja BPSK.

Jun 2018 adalah detik bermulanya cabaran saya sebagai Ketua Bahagian di BPSK di dalam memahami dan mendalami proses kerja perolehan bahan bagi pembangunan koleksi perpustakaan dan proses pengkatalogan bahan bagi kemudahan dan capaian kepada sumber rujukan yang disediakan untuk pengguna Perpustakaan, khususnya warga universiti di dalam menjayakan kelangsungan aktiviti pembelajaran, pengajaran dan penyelidikan di UTM.

Di saat sumber kewangan semakin meruncing, kami di BPSK tetap berusaha untuk meneruskan pembangunan koleksi demi kesinambungan ilmu di UTM, juga demi kecemerlangan pembelajaran dan pengajaran bagi seluruh warga UTM. Sedikit kejayaan kecil namun besar impaknya kepada perkembangan ilmu dikalangan masyarakat Universiti melalui BPSK iaitu, pembangunan dan pemantapan Koleksi Khazanah Intelektual Johor daripada sumber bahan hadiah dan belian. Juga, untuk pelajar peringkat menengah, langkah awal telah diatur dengan membangunkan koleksi buku rujukan sekolah di Bangunan Perpustakaan Sultanah Zanariah, UTMJB disamping galakan penyertaan mereka sebagai ahli luar Perpustakaan UTM.

Adakalanya kesempatan itu membuka luas peluang baharu yang perlu kita lihat dari sudut yang positif. Justeru, saya berharap semua warga kerja BPSK akan terus memberikan komitmen yang tinggi di dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab mereka di dalam usaha menjadikan Perpustakaan UTM untuk terus kekal relevan bagi menjayakan pembangunan sumber untuk menyokong kurikulum pembelajaran abad ke 21 UTM!

Salam hormat daripada saya :

Haslina Nasir

KETUA BAHAGIAN PEMBANGUNAN SUMBER & KATALOG

MUKASURAT SENARAI RAJAH

UNIT PEROLEHAN BAHAN DAN UNIT JURNAL & MEDIA ELEKTRONIK

- 11 Rajah 1.1 : Perbandingan Jumlah Peruntukan 2014 – 2018.
- 11 Rajah 1.2 : Pecahan Jumlah Sumber Peruntukan 2018.
- 12 Rajah 1.3 : Perbandingan Jumlah Agihan Peruntukan 2014 – 2018 Mengikut Unit.
- 22 Rajah 1.4 : Pecahan Koleksi Bahan di PUTM Mengikut Jenis Bahan.
- 26 Rajah 1.5 : Perbandingan Jumlah Pembekalan Majalah Popular Mengikut Pembekal dan Tahun.

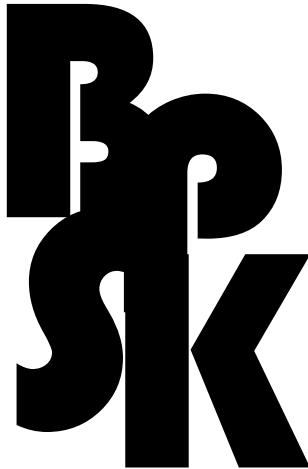
Jadual Dalam Penulisan Ulasan

- 17 Jadual A : Kandungan Digital Perpustakaan UTM.
- 17 Jadual B : Perincian Pencapaian Balanced Score Card.
- 17 Jadual C : Perbandingan Pencapaian Balanced Score Card.
- 20 Jadual D : Semakan Akses Judul Jurnal Pangkalan Data Teks Penuh.
- 21 Jadual E : Median Time of Document Acquisition (MTDA).
- 21 Jadual F : Cost Per Download.

UNIT PENGURUSAN TEKNIKAL DAN UNIT HADIAH & PERTUKARAN

- 33 Rajah 2.1 : Pencapaian Mengikut Kategori Staf.
- 33 Rajah 2.2 : Pencapaian Mengikut Jenis Bahan.
- 34 Rajah 2.3 : Pencapaian KAI Mengikut Jenis Bahan.
- 35 Rajah 2.4 : Pencapaian Pustakawan & Pembantu Pustakawan.
- 36 Rajah 2.5 : Pencapaian Akses Bahan.
- 37 Rajah 2.6 : Median Time Document Processing (MTDP) : BS11620 – B.3.2.2.
- 39 Rajah 2.7 : Perbandingan Sasaran & Pencapaian Pustakawan.
- 39 Rajah 2.8 : Pencapaian Keseluruhan Pustakawan UPT dan UHP.
- 40 Rajah 2.9 : Pencapaian Keseluruhan Pembantu Pustakawan UPT dan UHP.
- 40 Rajah 2.10 : Perbandingan Pencapaian Keseluruhan Pembantu Pustakawan UPT dan UHP.
- 41 Rajah 2.11 : Penerimaan Bahan Mengikut Jenis.
- 42 Rajah 2.12 : Penghantaran Bahan Mengikut Jenis Bahan dan Lokasi.
- 43 Rajah 2.13 : Pengurusan Permohonan Bahan Segera Mengikut Tempoh Bilangan Hari.
- 44 Rajah 2.14 : Pecahan Tindakan Pembetulan Mengikut Jenis Pembetulan





Bahagian Pembangunan Sumber & Katalog (BPSK) adalah hasil penggabungan dua Bahagian utama, iaitu Bahagian Pembangunan Sumber (BPS) dan Bahagian Katalog, Hadiah & Pertukaran (BKHP), yang mula beroperasi pada 1 Jun 2018.

4 Unit utama berada di bawah naungan BPSK terdiri daripada :

- i. Unit Perolehan Bahan (UPB).
- ii. Unit Jurnal, Media & Elektronik (UJME)
- iii. Unit Pengurusan Teknikal (UPT).
- iv. Unit Hadiah & Pertukaran (UHP).

BPSK mempunyai peranan yang utama untuk membangunkan koleksi Perpustakaan UTM melalui aktiviti perolehan bahan belian, jurnal & media elektronik, bahan hadiah serta memproses dan mengkatalog bahan, BPSK digembeleng oleh 17 orang staf profesional dan pelaksana seperti pecahan berikut :

- i. 5 orang staf profesional.
- ii. 12 orang staf pelaksana.

Setiap Unit di BPSK diterajui oleh seorang Pustakawan Kanan (S44 & S41/44), bersama-sama disokong secara keseluruhan dengan 1 orang Pembantu Pustakawan Kanan (S22), 8 orang Pembantu Pustakawan (S19/22 & S19), 2 orang Pembantu Tadbir (N22 & N19) dan seorang Pembantu Operasi (N11). Sehingga akhir Disember 2018, 2 orang staf telah berpencen wajib dan pencen pilihan, menjadikan jumlah staf semasa adalah seramai 15 orang sahaja.



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.



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.



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 dipertanggungkan 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.



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 yang 'standard' 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 LESTARI 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.



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.
- Bertanggungjawab untuk menguruskan serahan bahan terbitan UTM kepada Perpustakaan Negara Malaysia tertakluk kepada Akta Penyerahan Bahan Perpustakaan 1986 (Akta 331).

**HASLINA NASIR**

Ketua Bahagian – S48

nhaslina@utm.my

07 – 553 0107

**HASLINA HUSSIN**

Pustakawan Kanan – S44

Unit Pengurusan Teknikal

haslinahussin@utm.my

07 – 553 0112

**SALINA SHAMSHURI**

Pustakawan Kanan – S44

Unit Hadiah & Pertukaran

salinasham@utm.my

07 – 553 0133

**ZURINA ROSMANI**

Pustakawan Kanan – S41/44

Unit Jurnal & Media Elektronik

zurina@utm.my

07 – 553 0026

**MUZAIMAH MOHD. YUNUS**

Pustakawan Kanan – S41/44

Unit Perolehan Bahan

muzaimah@utm.my

07 – 553 0095

ROHAYU MOHAMAD HATIM

Pembantu Pustakawan KUP – S19/22
Unit Perolehan Bahan
rohayu@utm.my
07 – 553 0189

**MOHD. YUNUS WAHAB**

Pembantu Pustakawan KUP – S19/22
Unit Perolehan Bahan
yunuswahab@utm.my
07 – 553 0189

**IZATUL ASMA ABD. RAHMAN**

Pembantu Pustakawan – S19
Unit Jurnal & Media Elektronik
izatulasma@utm.my
07 – 553 0189

**FARIDAH PATONI**

Pembantu Tadbir – N19
Unit Jurnal & Media Elektronik / Unit Perolehan
Bahan
pfaridah@utm.my
07 – 553 1115

**SITI ATIQAH NORSALIM**

Pembantu Operasi – N11
Bahagian Pembangunan Sumber & Katalog
sitiatiqah@utm.my
07 – 553 0189



SAIFUL BAHRI ABD. RAHMAN

Pembantu Pustakawan KUP – S19/22

Unit Pengurusan Teknikal

saifulbahri@utm.my

07 – 553 0127

**MUZANNI SUBAKHIR**

Pembantu Pustakawan – S19/22

Unit Pengurusan Teknikal

muzanni@utm.my

07 – 553 0127

**NOR DIANA MOHSIN**

Pembantu Pustakawan – S19

Unit Hadiah & Pertukaran

nordianamohsin@utm.my

07 – 553 0127

**NURFARAHIN JASMINE SEE ABDULLAH**

Pembantu Pustakawan KUP – S19/22

Unit Hadiah & Pertukaran

nurfarahin@utm.my

07 – 553 0127

**HAMSAPINAH HAMDAN**

Pembantu Tadbir Kanan – NA22

Unit Pengurusan Teknikal / Unit Hadiah & Pertukaran

hamsapinah@utm.my

07 – 553 0127



UNIT PEROLEHAN BAHAN UNIT JURNAL & MEDIA ELEKTRONIK

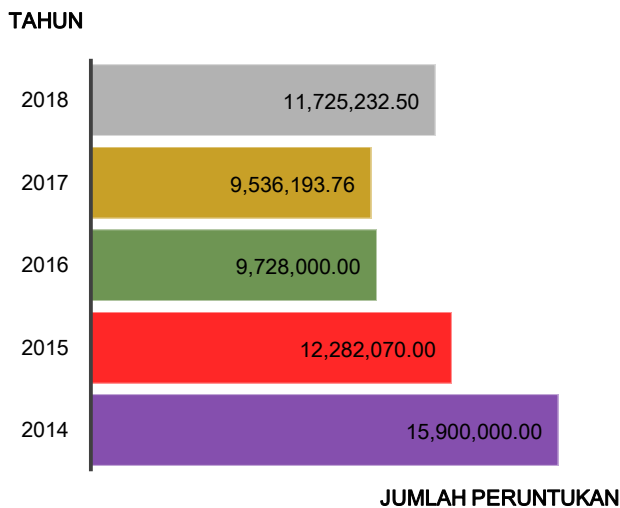


PERUNTUKAN KEWANGAN

Sepanjang tahun 2018, jumlah keseluruhan peruntukan yang diterima bagi mengurus perolehan bahan, jurnal & media elektronik adalah sebanyak RM11,725,232.50, berdasarkan pecahan mengikut vot yang telah disalurkan.

Peruntukan ini tahun 2018 ini memberi suntikan yang agak baik, iaitu 23% peningkatan secara keseluruhan berbanding tahun sebelumnya. Punca saluran peruntukan ini terdiri daripada 4 sumber utama yang terdiri daripada :

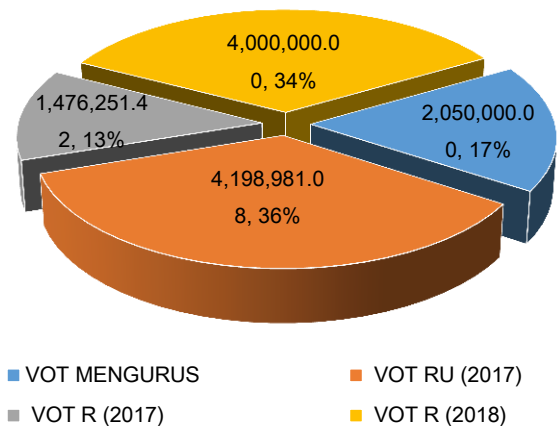
- i. Vot Mengurus : RM2,050,000.00 / 17%.
- ii. Vot RU (baki 2017) : RM4,198,981.08 / 36%.
- iii. Vot R – Peruntukan Overhead (baki 2017) : RM1,476,251.42 / 13%.
- iv. Vot R – Peruntukan Overhead (2018) : RM4,000,000.00 / 34%.



Rajah 1.1 : Perbandingan Jumlah Peruntukan 2014 – 2018.

Peruntukan Vot Mengurus yang diterima turut merangkumi keperluan bagi PUTM Johor Bahru dan PUTM Kuala Lumpur. Jumlah penurunan peruntukan berbanding kenaikan kadar tukaran mata wang asing telah memberi impak terhadap aktiviti pembangunan koleksi Perpustakaan. Dengan kenaikan harga bahan rujukan, situasi ini menuntut kerjasama dan komitmen semua pihak yang terlibat agar nisbah bahan berbanding pelajar dapat dikekalkan pada kadar yang ditetapkan.

Sehubungan itu, sebagai langkah proaktif satu kertas kerja permohonan peruntukan kepada pihak pengurusan tertinggi UTM telah diusahakan. Hasilnya, peruntukan tambahan berjumlah RM4,000,000.00 telah berjaya diperolehi daripada Vot R – Vot Overhead pada 5 November 2018. Seterusnya peruntukan sebanyak RM4,198,981.08 merupakan baki vot RU yang diperolehi dari tahun sebelumnya dan RM1,476,251.42 merupakan peruntukan Vot Overhead yang dibawa dari tahun sebelumnya.



Rajah 1.2 : Pecahan Jumlah Sumber Peruntukan 2018.

Suntikan dana tambahan ini telah menyumbang kepada 82% daripada keseluruhan peruntukan Bahagian Pembangunan Sumber dan Katalog bagi tahun 2018.

Merujuk kepada agihan peruntukan bagi tempoh 5 tahun terakhir, mulai 2014, aliran peruntukan UJME dilihat mengalami penyusutan jumlah keseluruhan, namun pada 2017 dilihat terdapat sedikit peningkatan, diikuti dengan tahun 2018 yang semakin ketara jumlah peningkatannya. Peruntukan jurnal bukan sahaja dari dari Vot mengurus tetapi ditampung juga dari Vot RU dan Vot Overhead bagi memastikan kesinambungan langganan Pangkalan Data sedia ada dapat diteruskan. Keadaan ini bertitik tolak daripada keputusan kerajaan Malaysia untuk melaksanakan langkah-langkah perbelanjaan berhemah mulai tahun 2014. Merujuk kepada Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2/2014 yang telah dikeluarkan oleh kerajaan Malaysia pada 2 Januari 2014, UTM diminta untuk mematuhi dan melaksanakan beberapa langkah bagi mengurangkan dan mengawal perbelanjaan Universiti selaras dengan saranan kerajaan. Rentetan daripada kawalan itu, pada tahun 2015 pihak Universiti telah memberi penekanan kepada dasar berjimat cermat dan perbelanjaan berhemah dengan memastikan perbelanjaan Universiti adalah berteraskan prinsip penggunaan sumber secara optimum dan nilai wang (*value for money*). Selaras dengan itu, semua aktiviti perolehan Perpustakaan telah disusun semula mengikut keutamaan dengan tumpuan diberikan kepada aktiviti yang dapat menyumbang kepada pencapaian optimum, cekap dan berkesan.



Rajah 1.3 : Perbandingan Jumlah Agihan Peruntukan 2014 – 2018 Mengikut Unit.

Corak yang sama juga berlaku bagi peruntukan UPB, namun mula mengalami penyusutan yang agak ketara mulai 2015 hingga 2017, dan kembali meningkat pada 2018. Walau bagaimanapun, bagi peruntukan untuk pembelian bahan buku, jumlah yang diagihkan ini dikongsi bersama dengan PUTM-PSZKL dengan pecahan RM300,000.00 : PUTM-PSZJB dan RM100,000.00 : PUTM-PSZKL. Secara keseluruhannya, aktiviti perolehan bahan rujukan disokong sepenuhnya oleh peruntukan tambahan yang diterima iaitu daripada Dana Vot RU dan Vot R -Overhead. Dana tambahan ini telah menyumbang kepada 82% daripada keseluruhan peruntukan BPSK pada tahun 2018.

Secara ringkasnya, UPB telah berjaya menyelesaikan pembayaran sebanyak RM2,039,539.48 iaitu 99.4% daripada peruntukan keseluruhan Vot Mengurus yang berjumlah RM2,050,000.00. Baki daripada peruntukan Vot RU sejumlah RM4,198,981.08 telah dibelanjakan sebanyak 100.05% iaitu jumlah perbelanjaan sebanyak RM4,201,417.76. Manakala peruntukan dari Vot R-Overhead telah mencatatkan perbelanjaan sebanyak 7% sahaja. Ini disebabkan peruntukan daripada Vot R sebanyak RM4,000,000.00 hanya diterima pada 5 November 2018. Manakala, baki peruntukan dari Vot R itu digunakan untuk menampung perbelanjaan pembaharuan langganan awal tahun 2019. Proses pembaharuan langganan Pangkalan Data Web of Science, Science Direct, Springer Link serta beberapa pangkalan data lain yang mengambil masa untuk menjalani proses dan tatacara yang telah ditetapkan dan untuk mendapat kelulusan jawatankuasa yang terlibat.

Sebagai rumusan, BPSK telah melaksanakan pelbagai usaha dengan menggembelengkan segala sumber yang ada dalam menjamin 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 e-jurnal. 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.

PEMBELIAN BAHAN BACAAN

Sepanjang tahun 2018, sejumlah RM400,000.00 telah diperuntukan untuk pembelian buku dan bahan pandang dengar (BPD) melalui Unit Perolehan Bahan (UPB). Daripada jumlah ini pula, sebanyak RM300,000.00 telah diagihkan untuk Perpustakaan UTM Johor Bahru (PUTMJB) manakala sejumlah RM100,000.00 pula kepada Perpustakaan UTM Kuala Lumpur (PUTMKL). Secara keseluruhan, jumlah peruntukan untuk perolehan bahan bacaan meningkat sebanyak 33% berbanding tahun sebelumnya.

Sejumlah 1,196 naskhah telah dibuat pesanan bagi PUTMJB, namun, daripada jumlah keseluruhan ini 97% penerimaan telah berjaya diterima pada 2018 mewakili 1,160 naskhah daripada jumlah pesanan yang telah dilaksanakan.

Aktiviti penerimaan dan perbelanjaan tahunan bagi 2018 adalah menggunakan Vot Mengurus (Vot B27305 dan B27306) dan Vot Overhead yang telah diagihkan mengikut pecahan Fund ID. Kesemua pesanan bahan telah dilaksanakan mengikut prosedur yang ditetapkan melalui pembekal buku berdaftar di bawah Kementerian Kewangan Malaysia.

Sejumlah 1,160 naskhah pesanan atau 97% telah berjaya diterima oleh UPB sepanjang tahun 2018. Namun, sebanyak 25 naskhah tidak dapat dibekalkan oleh pembekal pada tahun 2018 dan akan dibekalkan pada tahun 2019 dengan nilai anggaran sebanyak RM17,395.75. Manakala baki 11 naskhah merupakan bahan yang telah dibatalkan pesanan atas sebab masalah penerbitan (*not yet publish*) dan masalah pembekalan bahan yang telah diterima melalui laporan pembekal.

Bermula tahun 2017, proses kerja perolehan perlu mengikuti tatacara perolehan yang telah ditetapkan dengan merujuk kepada Pekeliling Perbendaharaan Malaysia dan Pekeliling Bendahari UTM.

Berdasarkan kaedah perolehan ini, Kertas Kerja Agihan Peruntukan & Perancangan Aktiviti Perolehan Buku & Bahan Pandang Dengar akan dibentangkan dan diluluskan pada setiap awal tahun di dalam Mesyuarat Eksekutif Perpustakaan. Kertas kerja ini akan memperincikan perancangan aktiviti perolehan sepanjang tahun mengikut nilai peruntukan yang diterima. Perincian aktiviti akan diagihkan kepada fakulti mengikut kadar yang telah ditetapkan dalam Dasar Perpustakaan serta bergantung kepada jumlah peruntukan yang diterima.

Seterusnya, Kertas Kerja Pembelian Buku dan Bahan Pandang Dengar yang memperincikan agihan mengikut fakulti dan pembekal berdaftar akan disediakan untuk dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Sebutharga Perpustakaan. Aktiviti pembelian buku akan dilakukan setelah kertas kerja tersebut diperakui dan mendapat kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Sebutharga Perpustakaan.

LANGGANAN PANGKALAN DATA 2018

Sepanjang tahun 2018, Perpustakaan UTM melanggan sejumlah 13 pangkalan data berbanding tahun 2017 sebanyak 20 pangkalan data. Langgan jurnal elektronik pula menurun kepada 10 judul pada tahun 2018 berbanding langgan sebanyak 33 judul pada tahun 2017. Penurunan langgan ini adalah kerana kekurangan peruntukan yang diterima bagi tahun 2018. Keperluan dan penggunaan jurnal serta pangkalan data ini sentiasa diberi perhatian agar pengguna dapat mengaplikasikan penggunaannya dengan maksima di samping mendatangkan kesan positif kepada keberkesanan kos memandangkan kos kenaikan harga tahunan.

Langgan kepada Pangkalan Data British Standard Online Library telah ditamatkan pada 5 Jun 2018 kerana kekurangan peruntukan. Manakala Pangkalan Data Emerald yang ditamatkan langgan pada Disember 2016 telah dilanggan semula pada 1 September 2018 kerana permintaan tinggi terhadap Pangkalan Data yang menawarkan subjek sains sosial. Seterusnya Pangkalan Data Reaxys yang menyediakan maklumat di dalam bidang kimia telah dilanggan pada 1 Oktober 2018 bagi menggantikan Pangkalan Data Sci-Finder di atas faktor kos langgan Reaxys yang lebih murah berbanding pangkalan data sebelumnya.

Berikut adalah senarai pangkalan data yang berada dalam langgan PUTM pada tahun 2018.

- i. ACM
- ii. ASME
- iii. Datastream
- iv. Emerald
- v. Engineering & Applied Science
- vi. IEEE Explore
- vii. JSTOR
- viii. Lexis Malaysia
- ix. OnePetro
- x. Science Direct
- xi. SpringerLink
- xii. Web Of Science
- xiii. Reaxys

Perisian dan *Tools* Pengkatalogan

- i. Classification Web
- ii. RDA Toolkits
- iii. Turnitin

Manakala koleksi artikel dalam pangkalan data e-jurnal pada tahun 2018 telah meningkat sebanyak 15.45% kepada 1,250,773 berbanding sebanyak 1,084,054 pada tahun 2017. Manakala judul e-tesis juga telah meningkat sebanyak 2,294,961 berbanding jumlah judul pada tahun 2017 iaitu sebanyak 2,242,637. Jumlah judul e-buku masih sama kerana tiada pembelian baru untuk buku elektronik. Seterusnya tiada peningkatan pada e-standard kerana langgan kepada British Standard Online telah ditamatkan.

LANGGANAN JURNAL ELEKTRONIK 2018

Pada tahun 2018 Perpustakaan telah melanggan sebanyak 10 judul jurnal elektronik seperti berikut:

- i. Canadian Geotechnical Journal
- ii. Chemistry Letters
- iii. Current Computer - Aided Drug Design
- iv. Current Nanoscience
- v. International Journal of Chemical Reactor Engineering
- vi. JAMA : Journal of the American Medical Association
- vii. Journal of Geology, The
- viii. Mathematics of Computations
- ix. Science
- x. Water Resources Research

LANGGANAN MAJALAH POPULAR 2018

Langganan jurnal cetak telah ditamatkan sepenuhnya pada tahun 2016 dan hanya mengekalkan langganan majalah popular sebanyak 12 judul pada tahun 2018. Penamatan langganan ini terpaksa dilakukan kerana peruntukan yang terhad dan tidak mencukupi.

- i. Al-Islam
- ii. Dewan Ekonomi
- iii. Dewan Kosmik
- iv. Dewan Masyarakat
- v. Dewan Siswa
- vi. Fortune
- vii. Just English
- viii. National Geographic
- ix. Readers Digest
- x. Solusi
- xi. The Economist
- xii. Time

KEY AMAL INDICATORS (KAI)

Selain Bahagian Repositori dan Metadata, BPSK turut bertanggungjawab di dalam meningkatkan kandungan Digital Perpustakaan dan dilaporkan dalam Key Amal Indicators (KAI) tahunan Perpustakaan yang juga merupakan KAI UTM. PUTM dipertanggungjawabkan untuk meningkatkan kandungan digital sebanyak 20% dari jumlah tahun semasa.

Jadual A : Kandungan Digital Perpustakaan UTM

BIL.	JENIS KANDUNGAN	JUMLAH	TANGGUNGJAWAB
1	E - Jurnal	1,250,773	KPSK
2	E - Buku	59,030	KPSK
3	E - Tesis	2,294,961	KPSK
4	E - Standard	338,096	KPSK
5	E - Video	52,324	KPSK
6	Inst. Repository (IR)	48,950	KRM
7	Doc. Management System (DMS)	117,667	KRM

Jadual B : Perincian Pencapaian Balanced Score Card

JUMLAH PADA DISEMBER 2018	4,161,801
SASARAN 2018 (20%)	719,728
PENCAPAIAN 2018	563,163 (15.6%)
PENCAPAIAN 2017	289,533 (8.5%)
PERATUS PENCAPAIAN 2016	13.2%
JUMLAH KESELURUHAN	4,473,813

Jadual C : Perbandingan Pencapaian Balanced Score Card

STRATEGIC OBJECTIVE		CODE	KPI (M)	ACHIEVEMENT		
STAKEHOLDER PERSPECTIVE				2016	2017	2018
L2.	Conducive working environment and well equipped facilities	L2.1	Increase of library digital content	514,644 @ 13.2%	289,533 @ 8.5%	563,163 @15.6%

OBJEKTIF KUALITI – UNIT PEROLEHAN BAHAN (UPB)

Dengan jumlah peruntukan yang diterima oleh UPB pada tahun 2018 sebanyak RM300,000.00, aktiviti pesanan pembelian telah mencapai objektif kualiti kerana telah melebihi sasaran 97% dari jumlah peruntukan iaitu sebanyak 97.21% atau bersamaan RM291,628.27. Melalui dua daripada tiga objektif kualiti yang memberi penekanan kepada aspek pesanan dan penerimaan, berikut merupakan perincian kepada objektif kualiti UPB :

- i. Memastikan pesanan pembelian dilaksanakan berdasarkan varian 3% daripada peruntukan tahunan semasa.
- i. Memastikan penerimaan dan pembayaran dilaksanakan berdasarkan varian 3% daripada peruntukan tahunan semasa.

Walau bagaimanapun aktiviti penerimaan/pembayaran tidak mencapai sasaran iaitu sebanyak 93.06% atau RM279,194.51 yang telah dibuat pembayaran. Pembayaran tidak dapat dilakukan bagi invois berjumlah RM20,222.84 kerana berlaku kesilapan teknikal pada invois tersebut, dan pihak UPB menerima pemulangan invois pada 27 Disember 2018. Sehubungan itu tindakan pembedahan invois tidak dapat dilakukan kerana semua aktiviti pembayaran ditutup secara rasmi pada 28 Disember 2018. Pembayaran invois tersebut akan menggunakan peruntukan tahun 2019.

Menerusi objektif kualiti yang ketiga, iaitu memproses pembayaran invois dalam tempoh 9 hari bekerja dari tarikh pemeriksaan lengkap bahan, secara keseluruhan terdapat 23 invois (6.5%) melebihi tempoh proses 9 hari bekerja. Berikut merupakan penerangan bagi invois yang telah melebihi tempoh yang ditetapkan :

- i. Julai : 6 invois - UTMFin bermasalah.
- ii. Ogos : 7 invois - UTMFin bermasalah / 4 invois - Invois bermasalah (invois penerbit dan invois pembekal tidak sama).
- iii. Oktober : 1 invois - Invois bermasalah (invois penerbit dan invois pembekal tidak sama).
- i. November : 1 invois - Tiada Delivery Order (DO) / 4 invois - Invois bermasalah (invois penerbit dan invois pembekal tidak sama).

Manakala bagi objektif kualiti yang terakhir, iaitu memastikan proses penerimaan, aksesan dan penghantaran bahan ke UPT dibuat dalam masa lima (5) hari bekerja kecuali bahan yang perlu tindakan susulan, telah berjaya dicapai sepenuhnya bagi tahun 2018. Sejumlah 1,103 naskhah telah berjaya dibuat proses aksesan dalam tempoh tidak melebihi 5 hari bekerja berbanding tahun 2017 yang telah merekodkan sebanyak dua (2) naskhah diakses melebihi tempoh 5 hari bekerja.

OBJEKTIF KUALITI – UNIT JURNAL & MEDIA ELEKTRONIK

Unit Jurnal & Media Elektronik (UJME) mempunyai empat (4) objektif kualiti di dalam memastikan pengurusan pembelian dan pembaharuan langganan jurnal dan media elektronik untuk keperluan warga Universiti dapat dilaksanakan dengan berkesan.

Melalui objektif kualiti pertama, memastikan proses penerimaan, aksesan dan penghantaran bahan ke rak layanan terbuka dalam masa 5 hari bekerja, UJME telah membuat proses penerimaan, aksesan dan penghantaran 429 naskah majalah ke rak dalam tempoh 5 hari .

Bagi objektif kualiti yang kedua iaitu memastikan judul jurnal elektronik dan pangkalan data baru dihantar kepada P(PT) untuk diindeks dan P(PM) untuk makluman di Portal PSZ dalam jangka masa 3 hari dari tarikh pemakluman oleh Penerbit, telah melibatkan satu (1) judul pangkalan data atas talian iaitu Pangkalan Data Reaxys telah gagal mencapai sasaran.

- Emel makluman pautan kepada Reaxys dari vendor - 11/10/2018.
- Emel pemakluman kepada BPMP – 11/10/2018.
- Email makluman pertama kepada pihak Unit Pengurusan Teknikal - 11/10/2018.
- Email makluman kedua kepada pihak Unit Pengurusan Teknikal - 14/10/2018 (makluman URL Reaxys). *Date created* di sistem oleh UJME pada 21.10.2018 (tarikh rekod bahan mula diwujudkan dalam sistem).
- Rekod bibliografik untuk Reaxys siap dikatalog – 22/10/2018.

Memastikan invois yang tiada bermasalah diproses pembayaran ke pihak Bendahari dalam jangkamasa tidak lebih dari 9 hari dari tarikh invois diterima adalah objektif kualiti ke tiga UJME. tidak mencapai sasaran. Bagi tempoh Januari – Jun 2018, 1 (14%) daripada 7 (86%) invois yang melibatkan invois RDA Toolkits telah lambat kerana masalah dari system UTMFin yang tidak boleh diakses. Manakala bagi tempoh Julai – Disember 2018, 32 invois (88%) telah diproses tidak lebih dari 9 hari dan 4 invois (12%) telah diproses melebihi 9 hari. Antara punca kelewatan adalah seperti berikut :-

- Invois IEEE diterima pada 26/7/18 dan diproses pada 3/10/2018. Invois IEEE telah dihantar terlebih dahulu sebelum perjanjian ditandatangani. Pihak UJME mengikut tatacara pembayaran iaitu invois diproses setelah perjanjian ditandatangani.
- Invois bagi Sage Imече Proceeding Hosting Fees dan Sage 2010 Deep Back File Hosting Fees bertarikh 30/10/2018 dan proses pembayaran dilakukan pada 18/11/2018. Pembayaran menggunakan vot Overhead dibatalkan dan bertukar kepada Vot Mengurus bagi memastikan baki Vot Mengurus digunakan sepenuhnya.
- Invois Dewan Kosmik diterima pada 29/10/18 dan proses pembayaran dilakukan pada 19/11/18. Invois tersebut lambat diproses kerana pembetulan pada alamat pembekal iaitu Koperasi UTM Berhad.

Manakala Objektif Kualiti yang keempat, memastikan semakan akses kepada judul jurnal pangkalan data teks penuh langganan Perpustakaan UTM dibuat berdasarkan senarai yang telah diperakui dalam lesen perjanjian atau dokumen lain disahkan oleh penerbit. Sepanjang Januari-Disember 2018, semakan akses telah dilakukan kepada tiga Pangkalan Data iaitu Science Direct, ICE dan IEEE. Semakan kepada Pangkalan Data Science Direct telah dilakukan pada bulan Februari 2018 kepada sejumlah 2228 tajuk jurnal. Manakala semakan kepada Pangkalan Data ICE pada Mei 2018 (299 rekod) dan IEEE pada bulan Disember 2018 (530 rekod). Hasil semakan adalah seperti berikut :-

Jadual D : Semakan Akses Judul Jurnal Pangkalan Data Teks Penuh

PANGKALAN DATA	BOLEH AKSES (REKOD)	TIDAK BOLEH AKSES (REKOD)	JUMLAH
Sciencedirect (Core)	114	15	129
Sciencedirect (Freedom)	1845	254	2,099
ICE	268	31	299
IEEE	530	0	530
JUMLAH	2,757	300	3,057

Jumlah keseluruhan rekod yang telah disemak bagi Audit Trail bagi tahun 2018 adalah sebanyak 3,057 rekod.

BS11620 : MEDIAN TIME OF DOCUMENT ACQUISITION (MTDA) – B.3.2.1

Jadual di atas menunjukkan perbandingan pencapaian KPI BS 11620 : 2014 bagi Unit Perolehan Bahan tahun 2018 dan tahun 2017. Berlaku peningkatan masa yang ketara bagi iaitu pola pembekalan bahan bagi tahun 2018 memperlihatkan peningkatan kepada tempoh pembekalan bahan jika dibandingkan dengan tahun 2017. Perincian pencapaian MTDA Unit Perolehan Bahan dari Januari hingga Disember 2018 seperti di lampiran 1.

Jadual E : Median Time of Document Acquisition (MTDA)

ITEM REFERENCE	PERFORMANCE INDICATOR	METHODS	ACHIEVEMENT 2017	ACHIEVEMENT 2018
B.3	Efficiency			
	Median Time of Document Acquisition (MTDA)	Rank the days elapsed between ordering and receipting activities for each title. MTDA = days that is in the middle of the ranking list.	MTDA = 30 days	MTDA = 39 days

BS11620 : COST PER DOWNLOAD - B.3.1.3

Pencapaian KPI BS 11620 : 2014 bagi Unit Jurnal dan Media Elektronik adalah pengiraan Cost Per Download bagi beberapa Pangkalan Data yang mempunyai data muat turun. Pangkalan Data yang termasuk dalam pengiraan data Cost Per Download adalah seperti berikut

Jadual F : Cost Per Download

NO.	PANGKALAN DATA	COST PER DOWNLOAD
1	SpringerLink	RM1.95
2	ACM	RM2.58
3	JSTOR	RM1.53
4	IEEE	RM5.68
5	Science Direct	RM1.91
6	One Petro	RM0.80

KOLEKSI PERPUSTAKAAN UTM

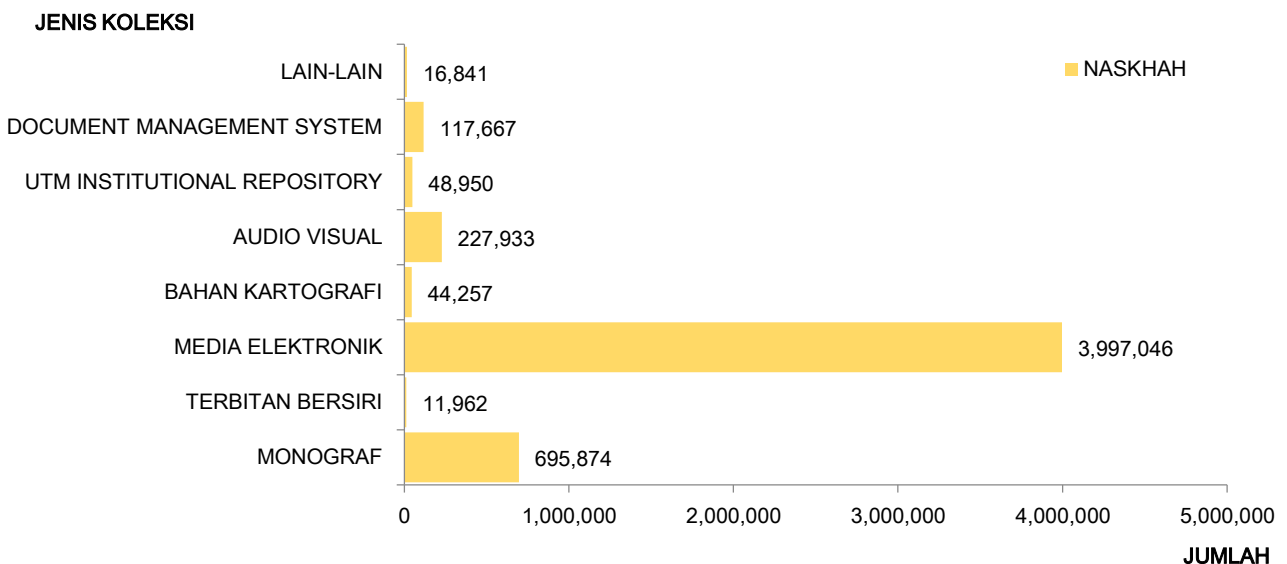
Sepanjang tahun 2018, sebanyak 12.5% koleksi PUTM telah berjaya dibangunkan dengan jumlah peruntukan sebanyak RM11,725,232.50 yang telah digunakan sebaik mungkin untuk memastikan pembangunan koleksi perpustakaan terus berkembang dan kekal signifikan.

Dengan peningkatan sebanyak 573,012 naskah pada 2018, jumlah terkumpul koleksi PUTM adalah sebanyak 5,160,530 naskah berbanding 4,587,416 naskah pada 2017. Jumlah ini merangkumi koleksi bahan seperti berikut :

- i. Monograf
- ii. Terbitan bersiri
- iii. Media elektronik
- iv. Bahan kartografi
- v. Bahan audio visual
- vi. UTM Institutional Repository (IR)
- vii. Document Management System (DMS)
- viii. Lain-lain

Jumlah yang direkodkan ini merupakan hasil perolehan daripada pelbagai sumber sama ada belian, langganan, serahan, hadiah dan juga hasil penulisan staf serta pelajar UTM.

Meskipun akur dengan jumlah peruntukan yang tidak konsisten pada setiap tahun, namun BPSK optimis dengan usaha pembangunan koleksi PUTM secara menyeluruh yang melibatkan sinergi daripada beberapa Bahagian lain yang turut berperanan penting untuk meningkatkan jumlah koleksi perpustakaan melalui pelbagai sumber yang relevan dengan keperluan pengguna PUTM.



Rajah 1.4 : Pecahan Koleksi Bahan di PUTM Mengikut Jenis Bahan

UNIT PEROLEHAN BAHAN

1.0 PENGENALAN

Pada tahun 2018, peruntukan yang diterima dan diagihkan kepada Unit Perolehan Bahan (UPB) Perpustakaan UTM (JB) melalui Vot Mengurus ialah sebanyak RM300,000.00 telah meningkat 50% daripada peruntukan tahun 2017 iaitu sebanyak RM150,000.00.

Antara aktiviti pembelian buku dan bahan pandang dengar 2018 ialah melalui cadangan pembelian dari masa ke semasa oleh staf akademik/staf pengurusan melalui emel rasmi atau borang cadangan pembelian, sesi lawatan pembekal ke fakulti dan membangunkan koleksi rujukan, bacaan am, rujukan sekolah menengah dan koleksi Khazanah Intelektual Johor.

2.0 LAPORAN PENILAIAN PRESTASI PEMBEKAL

Pada tahun 2018, sebanyak 13 pembekal aktif yang terlibat dalam aktiviti pembelian buku dan bahan pandang dengar. Pembekal dipilih berdasarkan laporan prestasi pembekal tahun 2017.

Berikut merupakan senarai pembekal aktif tahun 2018:

- i. Ashe Enterprise Sdn. Bhd.
- ii. Areesh Education & Trading Sdn. Bhd.
- iii. Yuha Associates Sdn. Bhd.
- iv. Pustaka Kamza Sdn. Bhd.
- v. Perdana Marketways Sdn. Bhd.
- vi. Ritma Harta Sdn. Bhd.
- vii. YPIJ Books.com Sdn. Bhd.
- viii. Nijuyon Sdn. Bhd.
- ix. Koperasi UTM Berhad
- x. Aliran Ilmu Resources
- xi. Badan Cemerlang Sdn. Bhd.
- xii. Jendela Informasi Sdn. Bhd.
- xiii. Penerbit UTM Press

Keseluruhan pesanan bahan tahun 2018 adalah sebanyak naskhah 1174 judul / 1196 naskhah. Jumlah ini menunjukkan peningkatan sebanyak 41% judul dan 42% naskhah berbanding tahun 2017 iaitu 477 judul / 497 naskhah. Lima kriteria yang dinilai :-

- i. Tempoh pembekalan bahan
- ii. Kecekapan pembekalan bahan
- iii. Tempoh penerimaan maklumbalas
- iv. Kekerapan penghantaran status bahan
- v. Lawatan pembekal ke Perpustakaan, UTM Johor Bahru.

2.1 Tempoh penyerahan/pembekalan bahan

Jadual 1.16 merujuk kepada pembekalan bahan bagi pesanan 2018. Daripada jadual ini, semua pembekal berjaya membekalkan pesanan bahan tidak melebihi 10 bulan. Hanya 2 judul yang diterima dalam tempoh 9 bulan iaitu pembekalan dari Koperasi UTM Berhad dan Penerbit UTM Press. Badan Cemerlang menerima peratus pesanan judul paling tinggi iaitu 35.3% yang melibatkan pesanan pembelian buku rujukan sekolah menengah dan koleksi kreatif.

Aktiviti lawatan pembekal ke fakulti bagi perolehan cadangan pembelian dari staf fakulti (fasa 1) hanya melibatkan 8 pembekal yang dilantik secara rasmi melalui emel bertarikh 20 Februari 2018 iaitu:

- i. Ashe Enterprise Sdn. Bhd.
- ii. Areesh Education & Trading Sdn. Bhd.
- iii. Yuha Associates Sdn. Bhd.
- iv. Pustaka Kamza Sdn. Bhd.
- v. Perdana Marketways Sdn. Bhd.
- vi. Nijuyon Sdn. Bhd.
- vii. Aliran Ilmu Resources
- viii. Koperasi UTM Berhad

Manakala fasa 2 pula melibatkan 2 pembekal sahaja iaitu Aliran Ilmu Resources dan Koperasi UTM Berhad. Pemilihan pembekal berdasarkan jumlah baki peruntukan dan baki cadangan pembelian yang tidak dimasukkan dalam fasa 1.

Prestasi pembekalan bahan di Unit Perolehan turut diukur melalui elemen B3.2.2 – Median Time of Document Processing di mana produktiviti diukur melalui jangkamasa bahan dipesan, bahan diterima daripada pembekal, diproses sehinggalah bahan dihantar ke Bahagian Katalog untuk proses seterusnya. Melalui kaedah ini, Unit Perolehan dapat memantau median time iaitu purata masa pembekalan bahan setiap pembekal setiap tahun. Walau bagaimanapun, ia hanya melibatkan bahan firm sahaja dan tidak termasuk bahan Approval. Bahan firm bermaksud bahan yang diperolehi melalui proses pesanan biasa melalui pembekal. Jadual 1.17 menunjukkan purata masa pembekalan bahan 2018 mengikut pembekal yang terlibat.

Secara keseluruhannya, kesemua pembekal berjaya membekalkan bahan tidak melebihi 90 hari dan berjaya mengekalkan keperluan penghantaran bahan dalam masa yang ditetapkan dalam syarat-syarat pembekalan bahan perpustakaan.

2.2 Kecekapan Pembekalan (Kesilapan Tidak Melebihi 5% dari Jumlah Pembekalan)

Merujuk kepada Jadual 1.18, jumlah pembekalan invois bagi tahun 2018 adalah sebanyak 354 invois. Daripada jumlah itu, pembekal Aliran Ilmu, Areesh Trading dan Ritma Harta masing-masing dilihat melakukan kesilapan pada 1 inbois yang dibekalkan. Keseluruhan pembekal dilihat dapat mengekalkan kesilapan <5% daripada jumlah pembekalan kecuali Areesh dan Pustaka Kamza. Jika dibandingkan kecekapan pembekal tahun 2017 dan 2018, semua pembekal berjaya mengurangkan bilangan atau tidak melakukan kesilapan invois kecuali pembekal Aliran Ilmu Resources.

2.3 Purata Tempoh Penerimaan Maklumbalas (Hari)

Setiap permasalahan akan dilaporkan kepada pembekal. Pihak perpustakaan akan merekod tempoh penerimaan maklumbalas iaitu daripada tarikh masalah itu dilaporkan sehinggalah masalah itu diselesaikan oleh pihak pembekal. Pada tahun 2018 hanya 3 pembekal yang terlibat iaitu Areesh, Ritma Harta dan Aliran Ilmu Resources. Tempoh penerimaan maklumbalas bagi masalah yang dilaporkan adalah di antara 9 hingga 13 hari. Perincian sepertimana di Jadual 1.19.

2.4 Kekерapan Menghantar Status Bahan

Merujuk kepada Jadual 1.20 sebanyak 16 pesanan pembelian telah dibuat pembatalan berdasarkan maklumbalas dari pembekal yang terlibat. Melalui laporan ini, maklumat terkini mengenai status pembekalan dapat diketahui dan maklumbalas status pesanan kepada pencadang dapat dibuat.

2.5 Lawatan & Perbincangan Dua Hala Pembekal Bersama Pustakawan/Staf Unit Perolehan Bahan

Jadual 1.21 menunjukkan bahawa PSZ telah menerima 41 kunjungan daripada 11 syarikat pembekal buku sepanjang tahun 2018. Tujuan utama lawatan adalah bagi penghantaran bahan dan perbincangan berkaitan masalah pembekalan bahan. Walau bagaimanapun kebanyakan pembekal lebih mudah berhubung melalui talian telefon dan aplikasi WhatsApp dan emel.

3.0 KESIMPULAN

Secara keseluruhannya aktiviti perolehan berada di tahap perlahan namun komitmen dan prestasi pembekal masih lagi di tahap yang baik. Jumlah pesanan pembelian yang ditawarkan kepada pembekal adalah bergantung sepenuhnya kepada cadangan staf akademik secara terus melalui perpustakaan. Secara praktikalnya hanya 80-90% pembelian yang akan diluluskan dan diproses. Ia adalah bergantung kepada semakan bahan dalam koleksi Perpustakaan di mana hanya judul baharu dan berkaitan sahaja yang akan dipesan.

Kesimpulannya, pihak Perpustakaan sentiasa membuat pemantauan terhadap prestasi serta komitmen syarikat pembekal kontrak buku yang dilantik bagi melancarkan aktiviti pesanan dan pembekalan bahan Perpustakaan.

UNIT JURNAL & MEDIA ELEKTRONIK

1.0 PENGENALAN

Unit Jurnal dan Media Elektronik (UJME) melaksanakan penilaian ke atas prestasi pembekal yang memberi khidmat pembekalan bahan jurnal sama ada dalam bentuk bercetak atau elektronik pada setiap akhir tahun.

Objektif penilaian ke atas pembekalan ini merupakan inisiatif untuk mengawal kuantiti dan kualiti perkhidmatan yang diberikan pembekal agar ia dapat memenuhi keperluan sumber rujukan kepada pengguna perpustakaan.

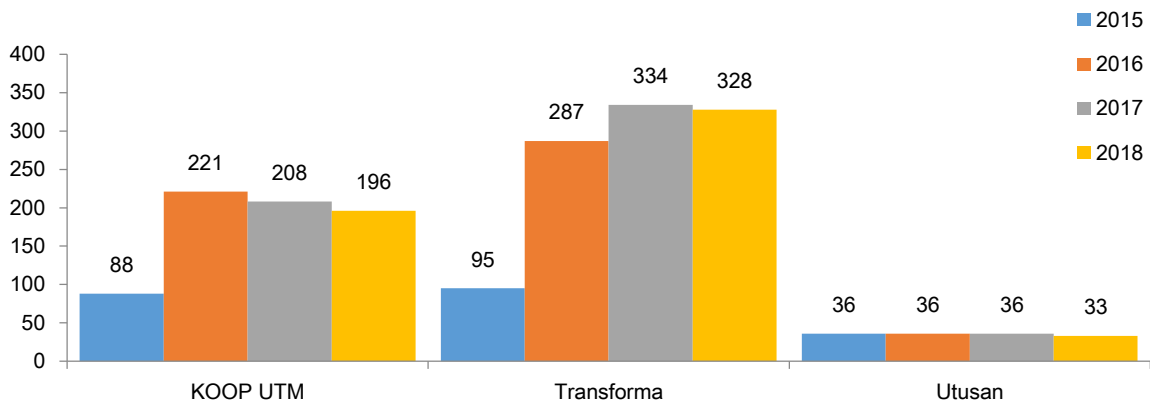
Kriteria Penilaian Prestasi adalah seperti berikut :-

- i. Pembekalan Jurnal Bercetak.
- ii. Tempoh Pembekalan Invois Langganan Media Elektronik.
- iii. Lawatan dan perbincangan dua hala pembekal dan pihak perpustakaan.

2.0 PEMBEKALAN JURNAL BERCETAK

Pembekal yang terlibat dengan pembekalan jurnal bercetak adalah sepertimana senarai berikut:

- i. Koperasi UTM Berhad (KOOPUTM)
- ii. Utusan Karya
- iii. Transforma



Rajah 1.5 : Perbandingan Jumlah Pembekalan Majalah Popular Mengikut Pembekal dan Tahun.

Rajah menunjukkan perbandingan pembekalan jurnal cetak dan majalah popular dari tahun 2015 hingga 2018. Majalah Al Islam yang diterbitkan oleh Utusan Karya telah diberhentikan penerbitannya pada bulan November 2018. Selain daripada itu, semua isu langganan majalah popular telah diterima 100%. Jadual 1.22 menunjukkan senarai langganan dan pembekalan majalah popular oleh pembekal Koperasi UTM, Transforma dan Utusan Karya.

Untuk memastikan pembekalan majalah popular diterima sepenuhnya tanpa ada isu yang tidak diterima, Unit Jurnal telah membuat penambahbaikan dengan memastikan setiap penerimaan isu dipantau oleh Pustakawan. Sejak pemantauan ini dibuat, isu yang tidak diterima dapat dituntut dengan cepat. Berdasarkan jadual di atas, peratus pembekalan majalah dari Utusan Karya adalah 100% berjaya dibekalkan dalam tempoh dimana isu bulan tersebut dikeluarkan. Manakala pihak Koperasi UTM pula membekalkan 99.4% dan Transforma pula membekalkan 98.4% majalah dalam tempoh di mana isu bulan tersebut dikeluarkan. Sebanyak 6 isu telah berjaya dituntut dan diterima sepenuhnya. Tuntutan ini melibatkan 5 isu majalah yang dibekalkan oleh Transforma dan 1 isu majalah dari KOOP UTM.

UJME akan terus menghantar notis peringatan bagi memaklumkan tahap pencapaian setiap pembekal. Perhatian dan pemantauan yang lebih rapi telah diambil bagi memastikan pembekal dapat mengekalkan tahap perkhidmatan yang cemerlang pada tahun seterusnya. Walau bagaimana pun kebanyakan faktor yang menyumbang kepada penurunan prestasi pembekal berpunca daripada pembekalan bahan yang tidak konsisten dari penerbit dan perkara ini adalah di luar kawalan pembekal. Pencapaian keseluruhan prestasi pembekal adalah sangat memuaskan dalam perkhidmatan yang diberikan.

3.0 PEMBEKALAN BAHAN MEDIA ELEKTRONIK

Prestasi pembekalan bahan media elektronik dinilai berdasarkan jangka masa penerimaan inouis dari pembekal kepada Perpustakaan UTM. Pembekal yang dapat membekalkan inouis dalam masa 3 bulan sebelum tarikh tamat langganan dikira sangat memuaskan. Manakala sekiranya inouis tersebut diterima selepas tamat tempoh langganan, maka ia dikira lewat dan tidak memuaskan. Proses ini penting bagi menilai komitmen pembekal terhadap perpustakaan. Walaubagaimanapun pada bulan penghujung Mei 2018 hingga pertengahan Julai 2018, proses Rundingan Terus telah dibekukan dan isu ini telah memberi kesan secara langsung kepada pembaharuan langganan Pangkalan Data.

Sepanjang tahun 2018, sebahagian pembekal judul pangkalan data berjaya menunjukkan prestasi cemerlang apabila berjaya menghantar inouis dalam tempoh 1 – 3 bulan sebelum tarikh tamat langganan. Pembekal tersebut adalah Manakala sebahagian pembekal telah membekalkan inouis dalam tempoh 1-3 bulan selepas tamat tempoh langganan.

3.1 Pemilihan Pembekal Pangkalan Data Tahun 2018

Berdasarkan penilaian ke atas laporan prestasi pembekal pada tahun 2018, Perpustakaan UTM masih mengekalkan pembekal sedia ada untuk mengurus niaga dengan Perpustakaan UTM bagi tahun 2018 mengikut kategori:-

- i. Tempatan
 - a. Access Dunia Sdn. Bhd.
 - b. United Technology (M) Sdn. Bhd.
 - c. LexisNexis Malaysia Sdn Bhd
 - d. Ashe Enterprise Sdn Bhd
 - e. Areesh Education & Trading Sdn Bhd
 - f. IBS Sdn. Bhd.

- ii. Luar Negara
 - a. Elsevier B.V (Science Direct dan Reaxys)
 - b. Emerald Publishing Limited(Emerald)
 - c. Thomson Reuters (Datastream)
 - d. Globe Publication Pvt Ltd (JSTOR)
 - e. Society of Petroleum Enginneers (One Petro)
 - f. Clarivate Analytics (Web of Science)
 - g. SpringerNature (Springerlink)

4.0 LAWATAN & PERBINCANGAN DUA HALA PEMBEKAL/PENERBIT BERSAMA PUSTAKAWAN

Sepanjang tahun 2018, hanya 5 penerbit luar negara dan 6 pembekal tempatan yang datang ke Perpustakaan UTM dan menghubungi pustakawan melalui panggilan telefon. Berikut merupakan penerbit luar negara dan pembekal tempatan yang telah mengunjungi Perpustakaan UTM pada tahun 2018 :-

- i. Penerbit Luar Negara
 - a. Clarivate Analytics
 - b. EBSCO
 - c. Elsevier
 - d. Gale
 - e. Springer

- ii. Pembekal tempatan
 - a. Access Dunia Sdn Bhd
 - b. Areesh Education & Trading Sdn Bhd
 - c. Information Laboratory
 - d. Koperasi UTM
 - e. Ritma Harta
 - f. Yuha Associates

Tujuan utama lawatan adalah berkaitan perbincangan berkaitan pangkalan data dan juga promosi untuk langganan/pembelian baru. Penerbit luar negara yang datang ke Perpustakaan adalah dari cawangan di Malaysia dan Singapura.

5.0 CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

Bagi menghasilkan laporan prestasi pembekal yang lebih menyeluruh, pihak UJME ingin mengambilkira beberapa kriteria yang lebih sesuai dalam menilai prestasi pembekal. Antara kriteria yang akan diambilkira dalam penilaian yang akan datang ialah seperti berikut :-i. Kerjasama pembekal dalam menyediakan maklumat jumlah penerbitan Pangkalan Data setiap 3 bulan sekali/bulanan.

- i. Jumlah latihan/bengkel yang disediakan oleh pembekal kepada pengguna perpustakaan dalam setahun.
- ii. Jumlah pengurangan harga Pangkalan Data yang diberikan semasa Mesyuarat Runding Harga.

6.0 KESIMPULAN

Secara keseluruhan, prestasi pembekalan bahan jurnal dan media elektronik ke Perpustakaan UTM berada di tahap memuaskan. Perbincangan dan maklumbalas dari pihak perpustakaan kepada pihak vendor tentang perkhidmatan yang diberikan sentiasa diberikan dari masa ke semasa. Usaha penambahbaikan terus dijalankan bagi memastikan perkhidmatan sebelum dan selepas pembekalan bahan dari setiap pembekal dapat mencapai tahap yang memuaskan. Ini bagi membantu bahagian terlibat mencapai sasaran kepuasan pelanggan di samping mendapat keberkesanan kos dari harga langganan yang telah dibayar.

UNIT PENGURUSAN TEKNIKAL UNIT HADIAH & PERTUKARAN



Pencapaian Keseluruhan - Pemprosesan bahan (penerimaan bahan, pengkatalogan bahan asal, bahan CIP, Proses IR dan naskhah tambahan).	PENCAPAIAN KESELURUHAN Sasaran : 21,700 judul. Pencapaian : 6,546 judul / 7,881 naskhah.
KAI / Balanced Score Card i. Pengkatalogan bahan asal dan bahan CIP sahaja oleh Pustakawan dan Penolong Pustakawan KHP. ii. Aktiviti penerimaan bahan hadiah bagi judul baharu, naskhah tambahan dan Repositori.	KAI / BALANCED SCORE CARD i. Katalog Bahan. Sasaran : 4,400 judul. Pencapaian : 3,020 judul / 3,955 naskhah. ii. Penerimaan Bahan Hadiah & Pertukaran. Sasaran : 2,000 judul. Pencapaian : 1,858 judul / 2,050 naskhah.
Objektif Kualiti - Pengkatalogan bahan asal, bahan CIP, input ringkas dan naskhah tambahan oleh Pustakawan KHP dan Pembantu Pustakawan UPT sahaja.	OBJEKTIF KUALITI Sasaran : 13,200 judul. Pencapaian : 4,451 judul / 5,380 naskhah.
Penerimaan Bahan - Penerimaan bahan belian, hadiah dan koleksi khas yang diterima oleh KHP.	PENERIMAAN BAHAN Sasaran : Mengikut jumlah bahan yang diterima. Jumlah : 4,550 naskhah.
Penghantaran Bahan - Penghantaran bahan belian, hadiah dan koleksi khas oleh KHP.	PENGHANTARAN BAHAN Sasaran : Mengikut jumlah bahan yang siap diproses. Jumlah : 5,620 naskhah.
Pencapaian Pustakawan - Pengkatalogan bahan asal oleh Pustakawan KHP.	PENCAPAIAN PUSTAKAWAN Sasaran : 3,800 judul. Pencapaian : 2,254 judul / 3,004 naskhah.
Pencapaian Pembantu Pustakawan - Penerimaan bahan, pemprosesan bahan CIP, proses IR dan naskhah tambahan oleh Pembantu Pustakawan KHP.	PENCAPAIAN PEMBANTU PUSTAKAWAN Sasaran : 18,600 judul. Pencapaian : 4,227 judul / 4,724 naskhah.
Pencapaian MTDP : BS11620 - Pengiraan median pemprosesan bahan belian merangkumi proses penerimaan hingga penyusunan bahan di rak.	PENCAPAIAN MTDP : BS11620 Sasaran : Tempoh memproses dalam 40 hari. Pencapaian : 6 capai / 4 tidak capai / 2 tiada pencapaian.
Pencapaian Permohonan Bahan Segera - Pengurusan bahan segera daripada pelbagai sumber permohonan mengikut tempoh yang telah ditetapkan.	PENCAPAIAN PERMOHONAN BAHAN SEGERA Sasaran : 100% bahan siap diproses. Pencapaian : 101 naskhah / 100%.

2017

Sasaran : 18,900 judul.
Pencapaian : 31.3%
5,923 judul / 7,842 naskhah.

Katalog Bahan.

Sasaran : 5,000 judul.
Pencapaian : 56.2%
2,811 judul / 3,676 naskhah.

Penerimaan Bahan Hadiah.

Sasaran : 2,000 judul.
Pencapaian : 75%
1,499 judul / 1,679 naskhah.

Memproses & mengkatalog bahan

Sasaran : 13,200 judul.
Pencapaian : 34.5%
4,556 judul / 6,611 naskhah.

Aksesan bahan hadiah

Sasaran : 3 hari.
Pencapaian : 90%
846 naskhah.

Jumlah : 5,665 naskhah.

Jumlah : 9,751 naskhah.

Sasaran : 4,800 judul.
Pencapaian : 49.5%
2,376 judul / 3,221 naskhah.

Sasaran : 14,100 judul.
Pencapaian : 24.9%
3,515 judul / 5,035 naskhah.

Sasaran : Tempoh memproses dalam
40 hari.
Pencapaian : 8 capai / 1 tidak capai / 3
tiada pencapaian .

Sasaran : 100% bahan siap diproses.
Pencapaian : 45 naskhah / 100%.

PENCAPAIAN : KESELURUHAN

Penurunan : 1.1%

KAI / BSC

Peningkatan : 12.4%

Peningkatan : 4.3%

OBJEKTIF KUALITI

Penurunan : 0.8%

Peningkatan : 10.1%

PENERIMAAN BAHAN

Penurunan : 19.7%

PENGHANTARAN BAHAN

Penurunan : 42.4%

PUSTAKAWAN

Peningkatan : 9.8%

PEMBANTU PUSTAKAWAN

Penurunan : 2.2%

BS11620

Penurunan : 25% Capai
Peningkatan : 300% Tidak Capai
Penurunan : 33.3% Tiada
Pencapaian

PERMOHONAN BAHAN SEGERA

Tiada perubahan

2018

Sasaran : 21,700 judul.
Pencapaian : 30.2%
6,546 judul / 7,881 naskhah.

Katalog Bahan.

Sasaran : 4,400 judul.
Pencapaian : 68.6%
3,020 judul / 3,955 naskhah.

Penerimaan Bahan Hadiah.

Sasaran : 2,000 judul.
Pencapaian : 79.7%
1,593 judul / 1,820 naskhah.

Memproses & mengkatalog bahan

Sasaran : 13,200 judul.
Pencapaian : 33.7%
4,451 judul / 5,380 naskhah.

Aksesan bahan hadiah

Sasaran : 3 hari.
Pencapaian : 99.1%
1634 naskhah.

Jumlah : 4,550 naskhah.

Jumlah : 5,620 naskhah.

Sasaran : 3,800 judul.
Pencapaian : 59.3%
2,254 judul / 3,004 naskhah.

Sasaran : 18,600 judul.
Pencapaian : 22.7%
4,227 judul / 4,724 naskhah

Sasaran : Tempoh memproses
dalam 40 hari.
Pencapaian : 6 capai / 4 tidak capai
/ 2 tiada pencapaian.

Sasaran : 100% bahan siap
diproses.
Pencapaian : 101 naskhah / 100%.

Ulasan lengkap perbandingan dan pencapaian 2018 merujuk kepada perincian bagi setiap aktiviti.

PENKATALOGAN & PEMROSESAN BAHAN KESELURUHAN

Sepanjang tahun 2018, BPSK mengalami beberapa perubahan penting yang telah memberi kesan langsung kepada pencapaian keseluruhan aktiviti utama yang menjadi tunggak kepada peranan dan fungsi Bahagian ini.

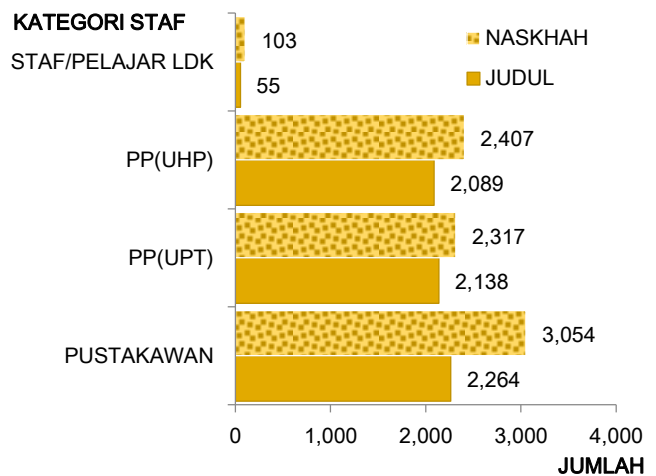
Pencapaian keseluruhan yang sangat terkesan ekoran perubahan struktur organisasi yang melibatkan perpindahan dan pertambahan staf telah meningkatkan sasaran pencapaian tahunan melonjak kepada 21,700 judul, iaitu peningkatan 2,800 judul (14.8%).

Faktor ini telah menunjukkan berlaku penurunan 1.1% berbanding tahun sebelumnya, namun jika dilihat dari aspek jumlah judul dan naskhah yang berjaya diproses sepanjang tahun 2018 adalah lebih baik, iaitu 6,546 judul dan 7,881 naskhah, berbanding 5,923 judul dan 7,842 naskhah pada tahun 2017.

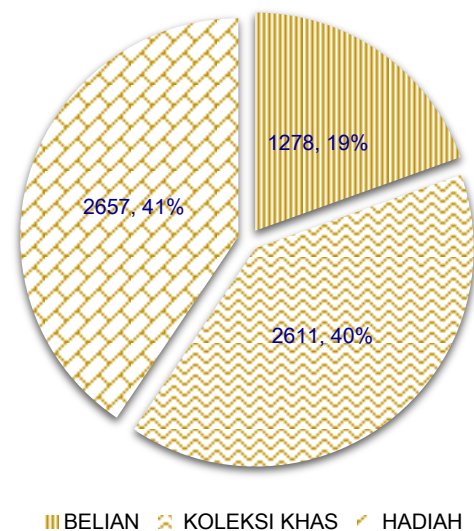
Pertambahan jumlah staf bagi jawatan Pembantu Perpustakaan, persaraan 2 staf bagi jawatan Pembantu Pustakawan Kanan dan Pembantu Pustakawan, serta kelewatan pengisian jawatan Pustakawan Unit Hadiah & Pertukaran telah memberi implikasi besar kepada pencapaian keseluruhan aktiviti pemprosesan dan pengkatalogan bahan di BPSK.

Kesan penurunan jumlah peruntukan kewangan yang berpanjangan juga telah memberi impak besar kepada BPSK. Walau pun BPSK mengambil langkah proaktif melalui projek kerjasama memproses dan mengkatalog bahan koleksi khas daripada Bahagian Repositori & Metadata (BRM), namun BPSK masih terikat kepada fungsi dan objektif Unit / Bahagian yang mengutamakan bahan belian dan hadiah berbanding bahan koleksi khas.

Dengan rangkuman aktiviti yang terdiri daripada mengkatalog bahan asal, bahan CIP, proses input ringkas, naskhah tambahan serta penerimaan bahan (judul baharu), keseluruhan pencapaian 2018 dilihat adalah lebih baik berbanding tahun sebelumnya. Nisbah sasaran tahunan berbanding jumlah pencapaian turut memberi gambaran bahawa perancangan tahun 2019 perlulah lebih realistik bagi memastikan aktiviti memproses dan mengkatalog bahan terus konsisten dan bersinergi.



Rajah 2.1 : Pencapaian mengikut kategori staf.



Rajah 2.2 : Pencapaian mengikut jenis bahan.

KEY AMAL INDICATORS (KAI) / BALANCED SCORE CARD

Sumbangan Unit Pengurusan Teknikal (UPT) dan Unit Hadiah & Pertukaran (UHP) kepada KAI Perpustakaan UTM merangkumi dua aktiviti utama bagi kedua-dua Unit ini.

Melalui UPT, sasaran pencapaian KAI menjurus kepada aktiviti pengkatalogan bahan asal dan pemprosesan bahan *cataloging-in-print* (CIP) untuk menyasarkan 4,400 judul sepanjang tahun 2018, kurang 600 judul berbanding tahun 2017, iaitu penurunan sebanyak 12%.

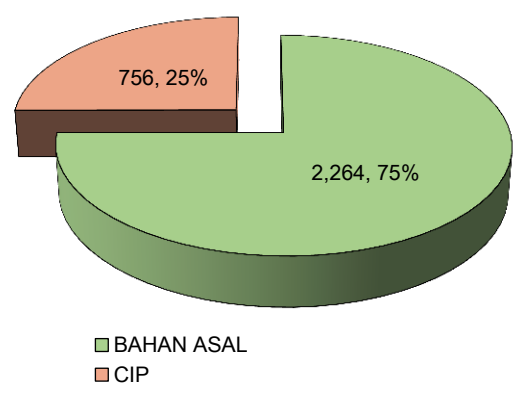
Walaupun bagaimanapun, dengan pencapaian sebanyak 68.6%, yang diwakili dengan jumlah 3,020 judul dan 3,955 naskhah, peningkatan 12.4% ini membuktikan usaha yang kekal konsisten untuk memastikan lebih banyak bahan dapat diproses oleh staf UPT & UHP adalah semakin baik. Secara keseluruhannya juga, aktiviti mengkatalog bahan asal mendominasi keseluruhan pencapaian KAI, iaitu $\frac{3}{4}$ daripada daripada jumlah keseluruhan.

Sumbangan seterusnya bagi KAI Perpustakaan daripada UHP merangkumi aktiviti penerimaan bahan hadiah. Aktiviti ini meliputi penerimaan judul baharu, naskhah tambahan dan aktiviti repositori. Aktiviti ini merangkumi pencapaian yang turut disumbangkan oleh Perpustakaan Raja Zarith Sofiah, Perpustakaan Sultanah Zanariah UTMKL serta Perpustakaan Fakulti.

Dengan sasaran keseluruhan sebanyak 2,000 judul setahun, pihak UHP sahaja telah menyumbang sebanyak 1,593 judul dan 1,820 naskhah, iaitu 79.7% daripada pencapaian keseluruhan. Manakala selebihnya disumbang oleh Cawangan PUTM yang lain seperti berikut :

- i. PSZKL – 714 judul, 714 naskhah.
- ii. BPK (PF) – 25 judul, 25 naskhah.

Secara keseluruhan, sejumlah 2,332 judul dan 2,524 naskhah berjaya diuruskan sebagai penerimaan bahan di PUTM sepanjang tahun 2018. Jumlah ini menunjukkan peningkatan sebanyak 26.3% berbanding tahun 2017 (1,846 judul). Angka ini disumbangkan melalui proses penerimaan melalui Modul ACQ yang melibatkan bahan buku, cakera padat, bahan bersiri dan lain-lain.



Rajah 2.3 : Pencapaian KAI mengikut jenis bahan.

Penurunan sasaran tahunan KAI 2018 yang tidak menjejaskan produktiviti staf ini telah menjadikan BPSK terus cemerlang untuk membangunkan koleksi Perpustakaan UTM yang terdiri daripada pelbagai jenis bahan untuk rujukan pengguna.

PENCAPAIAN OBJEKTIF KUALITI

Unit Pengurusan Teknikal (UPT)

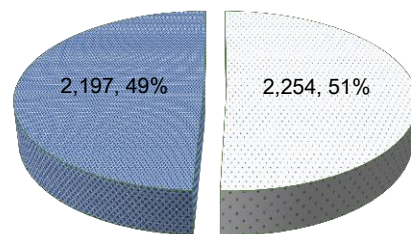
Sepanjang 2018, pencapaian Objektif Kualiti bagi UPT adalah kurang memberangsangkan namun mengalami penurunan yang kurang ketara berbanding tahun 2017.

Dengan penetapan sasaran sebanyak 200 judul bagi setiap Pustakawan mengkatalog bahan asal, dan 350 judul bagi Pembantu Pustakawan memproses bahan CIP, input ringkas serta naskhah tambahan, penurunan sebanyak 0.8% telah menjadikan sasaran pencapaian bagi setiap bulan terus menurun. Bagi Pustakawan, hanya 8.3% sahaja pencapaian secara berkumpulan berjaya dicapai, manakala Pembantu Pustakawan gagal mencapai sebarang pencapaian bulanan secara kolektif.

Merungkai kepada jumlah penurunan pencapaian 2018, beberapa faktor yang secara langsung memberi kesan kepada angka pencapaian objektif kualiti yang kurang memberangsangkan ini telah dikenalpasti seperti berikut :

- i. Mulai Jan – Mei, hanya P(PT) sahaja yang melaksanakan aktiviti pengkatalogan bahan asal. Dalam tempoh yang sama juga, P(PT) turut menjalankan sebahagian tugas P(HP) yang hanya dipenuhi kekosongannya di BPSK pada Jun 2018.
- ii. Pembangunan Koleksi Khazanah Intelektual Johor pada April 2018 telah melibatkan semakan kepada penentuan *holdings* serta struktur rekod bibliografik yang memerlukan penelitian yang khusus dan terperinci.
- iii. Pembantu Pustakawan UPT terlibat dengan projek semakan dan pembetulan rekod bibliografik bahan koleksi khas (buku terbitan UTM Press) untuk melengkapkan tag 505 dan 740 pada Jan – Feb 2018.
- iv. Pengambilalihan tugas Pembantu Pustakawan Kanan KHP yang mula bersara pada akhir Ogos 2018 kepada Pembantu Pustakawan UPT sedikit sebanyak memberi kesan kepada hasil pencapaian bulanan.

- v. Perubahan struktur Bahagian yang melibatkan penggabaungan dua Bahagian utama membawa kepada aktiviti menyelaraskan susun atur ruang kerja yang baharu, serta pertukaran staf yang memerlukan latihan untuk mendalami proses kerja sedikit sebanyak menjejaskan tumpuan kepada pencapaian bulanan yang konsisten.



□ PUSTAKAWAN ■ PEMBANTU PUSTAKAWAN

Rajah 2.4 : Pencapaian Pustakawan & Pembantu Pustakawan.

Berdasarkan pengalaman memproses dan mengkatalog bahan, jenis bahan yang dikatalog juga memberi kesan sampingan kepada pencapaian staf. Inisiatif BKHP membantu pengkatalogan bahan koleksi khas yang terdiri daripada bahan buku terbitan UTM Press memberi satu pengalaman baharu apabila bahan yang terdiri daripada 1 judul tetapi mengandungi lebih daripada 1 naskhah telah memperlahankan aktiviti memproses bahan berkenaan. Lebih banyak data yang perlu dimasukkan pada setiap tag juga turut memberi kesan kepada usaha mengejar sasaran bulanan. Mengambil contoh pencapaian Pustakawan dengan perbezaan jumlah judul berbanding naskhah sebanyak 750 naskhah, purata 150 judul bahan terbitan UTM Press mempunyai nisbah 1 : 5.

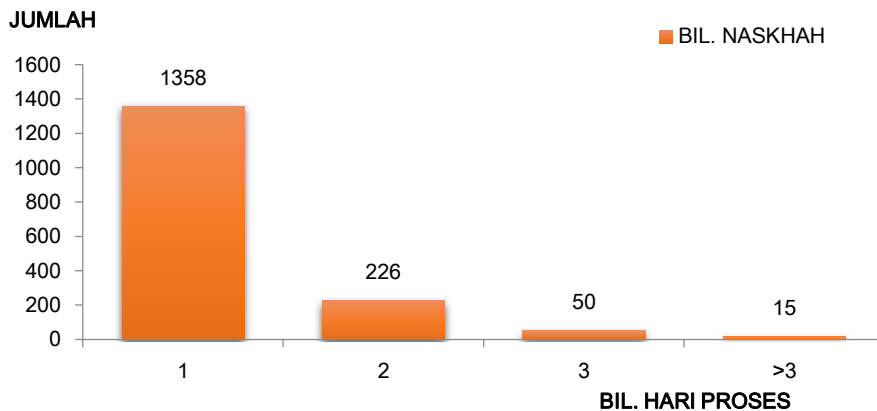
Pencapaian berdasarkan jumlah judul menunjukkan Pustakawan telah mencapai sejumlah 2,254 judul dan 3,004 naskhah (59.3%) berbanding sasaran sebanyak 3,800 judul, manakala Pembantu Pustakawan pula adalah sebanyak 2,197 judul dan 2,376 naskhah (26.2%) berbanding sasaran sebanyak 8,400 judul. Walaupun berlaku penurunan bagi aktiviti pengkatalogan bahan, BPSK masih mengekalkan prestasi baik kerana tidak tunggakan bahan yang lewat diproses pada tahun 2018, sekaligus dapat mengawal masalah ini daripada menular untuk tempoh jangka masa panjang.

PENCAPAIAN OBJEKTIF KUALITI

Unit Hadiah & Pertukaran (UHP)

Pencapaian aktiviti pengaksesan bahan hadiah di UHP bagi tahun 2018 dilihat lebih cemerlang berbanding tahun sebelumnya apabila lebih besar peratusan pencapaian berjaya diperolehi dengan penambahan jumlah naskhah yang diproses juga semakin meningkat.

Secara keseluruhan, sepanjang tahun 2018, UHP menguruskan sejumlah 1649 naskhah bahan hadiah untuk dilaksanakan proses aksesan berbanding tahun 2017, iaitu sebanyak 940 sahaja, peningkatan 709 naskhah atau 75.4%. Peningkatan yang amat ketara ini sedikit terjejas apabila sejumlah 15 naskhah bahan hadiah telah diproses melebihi tempoh 3 hari bekerja apabila berlaku sedikit kecuaihan terhadap tindakan mengambilalih tugas yang perlu dilaksanakan oleh Pembantu Pustakawan ketika Pembantu Operasi BPSK menjalani cuti rehat.



Rajah 2.5 : Pencapaian Aksesan Bahan.

Perincian kepada hasil pencapaian yang merangsangkan ini menunjukkan jumlah bahan yang berjaya diproses dalam tempoh 1 hari adalah 82.4%, diikuti dengan tempoh 2 hari 13.7%, 3 hari 3% dan melebihi 3 hari sebanyak 0.9%. Pencapaian ini secara tidak langsung telah meningkatkan produktiviti staf melaksanakan proses aksesan bahan kepada tahap hampir sempurna dengan peningkatan jumlah bahan yang diproses juga agak tinggi.

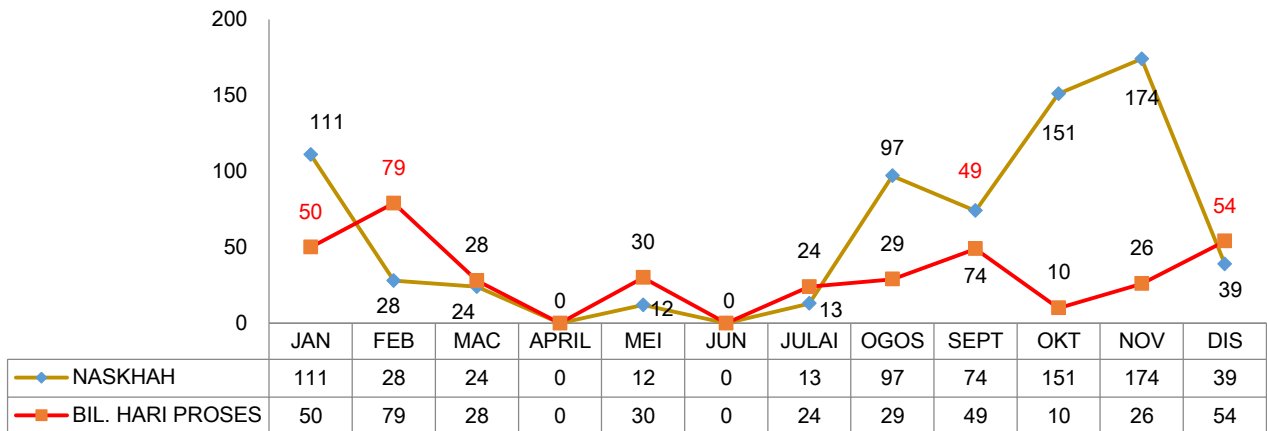
Pihak BPSK menjangkakan dengan kecekapan staf di dalam melaksanakan tugas aksesan serta kelancaran proses kerja yang cekap akan dapat mengekalkan pencapaian yang konsisten untuk tahun yang akan datang. Pencapaian terbaik sepanjang tempoh aktiviti ini dijadikan sebagai objektif kualiti UHP juga telah membantu mengatasi masalah tunggakan bahan untuk diakses.

BS11620 : MEDIAN TIME DOCUMENT PROCESSING (MTDP) – B.3.2.2.

Median Time Document Processing (MTDP) adalah mekanisme pengukuran bagi tempoh memproses bahan bermula daripada penerimaan bahan pesanan dari pembekal sehingga bahan disusun di rak, selaras dengan keperluan yang telah digariskan di dalam BS 11620 : Information and Documentation – Library Performance Indicators.

Ia melibatkan aktiviti penerimaan bahan belian sahaja oleh Unit Perolehan Bahan (UPB), pengkatalogan bahan oleh Unit Pengurusan Teknikal (UPT), dan penghantaran bahan yang melibatkan Bahagian Pengurusan Koleksi (BPK), PRZS dan Perpustakaan Fakulti (PF).

Sepanjang tahun 2018, sejumlah 723 naskhah bahan telah diuruskan berdasarkan elemen yang telah ditentukan. Jumlah ini jauh lebih tinggi berbanding jumlah bahan yang dikendalikan pada tahun 2017, iaitu sebanyak 285 naskhah sahaja. Perbezaan sebanyak 438 naskhah, atau 153.7% dengan bilangan pencapaian 25% daripada jumlah 10 kali bilangan pencapaian, walau pun bukan satu pencapaian yang boleh dibanggakan, namun dilihat lebih baik jika dibanding dengan jumlah naskhah yang diproses.



Rajah 2.6 : Median Time Document Processing (MTDP) : BS11620 – B.3.2.2.

Secara keseluruhan, terdapat hanya dua bulan sahaja yang tidak melibatkan sebarang proses pengiraan MTDP iaitu pada April dan Jun bagi bahan, disebabkan tiada bahan belian yang diterima dan dihantar oleh BPSK. Bulan November mencatatkan jumlah penghantaran bahan tertinggi, diikuti dengan Oktober dan Januari.

Data yang dapat dianalisa bagi pencapaian MTDP menunjukkan jumlah naskhah bahan bukan merupakan faktor penentu kepada kejayaan memproses bahan mengikut tempoh. Sebaliknya, faktor komitmen staf terhadap kerja serta bebanan kerja pada masa yang tertentu menjadi faktor penting untuk memastikan kelancaran memproses bahan di UPT.

BS11620 : STAFF COSTS PER TITLE CATALOGUED (SCTC) – B.3.3.6

Piawaian bagi pengiraan Staff Costs per Title Catalogued (SCTC) adalah mekanisme pengukuran bagi mengenalpasti kos untuk setiap judul yang dikatalog selaras dengan keperluan yang telah digariskan di dalam BS 11620 : Information and Documentation – Library Performance Indicators.

Pengiraan ini melibatkan faktor-faktor berikut untuk mendapat nilai sebenar mengikut proses pengkatalogan yang dilaksanakan di UPT dan UHP.

- i. Jenis aktiviti pemprosesan dan pengkatalogan bahan yang dilaksanakan di BPSK.
- ii. Staf yang terlibat bagi setiap aktiviti pemprosesan dan pengkatalogan bahan.

Bagi menjelaskan dengan lebih terperinci mengenai penentuan nilai yang sebenar SCTC ini, faktor pertama adalah untuk BPSK mengenalpasti proses pengkatalogan itu sendiri. Di BPSK, aktiviti pengkatalogan bahan terdiri daripada aktiviti berikut :

- i. Pengkatalogan bahan asal.
- ii. Pengkatalogan bahan CIP.
- iii. Pemprosesan bahan input ringkas.

Aktiviti memproses bahan naskhah tambahan (NT) tidak dimasukkan sebagai salah satu aktiviti di bawah faktor ini disebabkan proses NT hanya melibatkan kemaskini rekod *holdings* sahaja.

Kedua, faktor staf yang terlibat bagi setiap aktiviti pengkatalogan bahan di BPSK. Bagi melaksanakan proses pengkatalogan bahan, hanya melibatkan Pustakawan dan Pembantu Perpustakaan sahaja. Namun faktor ini dilihat dengan lebih terperinci lagi, iaitu dari aspek gred jawatan bagi menentukan tangga gaji yang akan diambil kira bagi tujuan pengiraan kos sebenar.

Oleh itu, secara amnya, kategori Pustakawan yang terlibat dengan aktiviti pengkatalogan bahan asal adalah 2 orang Pustakawan Kanan - S44, manakala kategori Pembantu Pustakawan pula terdiri daripada 3 orang Pembantu Pustakawan Kanan - S19/22, dan 2 orang Pembantu Pustakawan - S19.

Identifikasi bagi kedua-dua faktor ini seterusnya memerlukan kajian terhadap penglibatan staf bagi setiap aktiviti pengkatalogan berdasarkan situasi proses kerja sebenarnya yang dilaksanakan di BPSK.

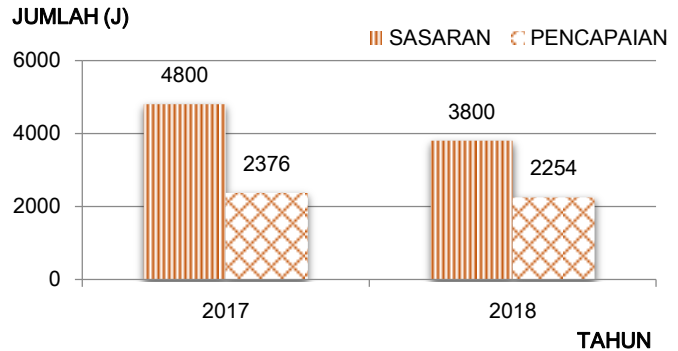
Sebagai langkah permulaan, BPSK melaporkan pencapaian SCTC ini secara tahunan sahaja, berbeza dengan MTDP yang dilaporkan setiap 6 bulan dalam setahun. Relevansinya adalah untuk penyelarasan pengiraan SCTC secara tahunan memandangkan berlaku perubahan tangga gaji staf yang tidak seragam dalam tempoh 1 tahun pengiraan ini dilakukan.

PENCAPAIAN PUSTAKAWAN

Menyinking pencapaian Pustakawan UPT dan UHP sepanjang tahun 2018 memberi suntikan positif dengan peningkatan yang agak baik berbanding tahun 2017.

Tahun 2018 dimulakan dengan hanya seorang Pustakawan sahaja di UPT sehingga Mei. Sepanjang tempoh 5 bulan pertama 2018, Pustakawan UPT turut melaksanakan sebahagian tugas Pustakawan UHP mengikut keperluan semasa. Dengan jumlah sasaran sebanyak 3800 judul setahun, pencapaian 2018 berjaya memenuhi 59.3% pencapaian tahun 2018, iaitu 2,254 judul.

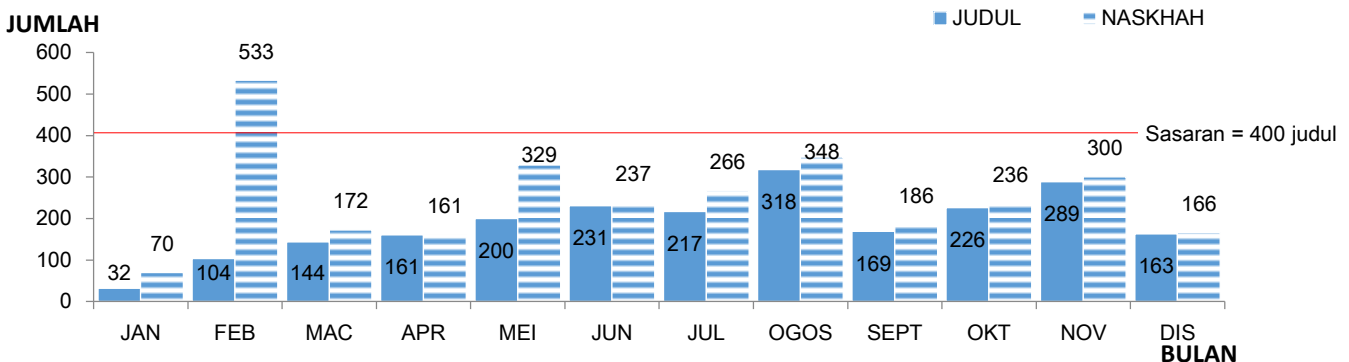
Secara perbandingan, julat antara jumlah judul bahan yang berjaya dikatalog hanyalah sebanyak 122 judul sahaja, iaitu penurunan 5.1%, peratusan yang sangat kecil berbanding penurunan jumlah sasaran sebanyak 1000 judul. Walau pun pencapaian 2018 tidak memenuhi hasrat sasaran yang disasarkan, namun peningkatan jumlah judul bahan yang dikatalog semakin meningkat serta tidak meninggalkan impak kepada masalah tunggakan bahan untuk diproses.



Rajah 2.7 : Perbandingan Sasaran & Pencapaian Pustakawan.

Dilihat dari sudut kekerapan pencapaian Pustakawan mengikut bulan, hanya 5 daripada 19 pencapaian bulanan menunjukkan Pustakawan secara individu berjaya mencapai sasaran 200 judul sebulan. Faktor ini secara langsung memberi kesan kepada pencapaian Objektif Kualiti – Mengkatalog dan Memproses Bahan yang melibatkan Pustakawan UPT dan UHP sebagai salah satu skop utama prosedur berkenaan. Pencapaian aktiviti pengkatalogan bahan mengikut jenis bahan pula menunjukkan bahan koleksi khas yang terdiri daripada tesis dan buku UTM Press telah membantu melonjak statistik pencapaian, iaitu mewakili 60.2%, diikuti dengan bahan hadiah 25% dan bahan belian 14.8%.

Perincian lengkap kepada punca kegagalan pencapaian adalah merujuk kepada pelaporan Pencapaian Objektif Kualiti UPT.



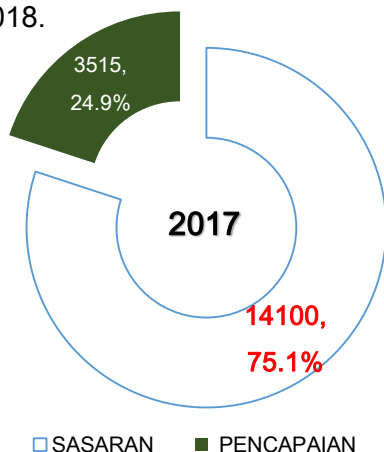
Rajah 2.8 : Pencapaian Keseluruhan Pustakawan UPT dan UHP.

PENCAPAIAN PEMBANTU PUSTAKAWAN

Pencapaian Pembantu Pustakawan UPT dan UHP merangkumi aktiviti penerimaan bahan hadiah, katalog bahan CIP, proses input ringkas (IR), dan naskhah tambahan (NT). Berbeza dengan pencapaian Objektif Kualiti – Mengkatalog dan Memproses Bahan, pelaporan pencapaian Pembantu Pustakawan ini bersifat menyeluruh dan lebih terperinci yang melibatkan aktiviti pemprosesan bahan secara keseluruhan.

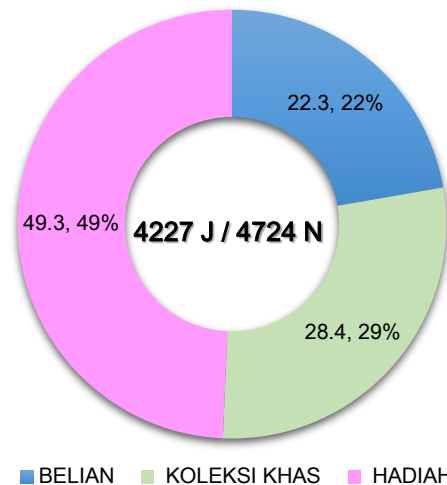
Secara keseluruhan, tahun 2018 menunjukkan pencapaian yang merosot sebanyak 2.2% dari aspek peratusan sahaja. Namun jika dilihat dari aspek sasaran yang semakin meningkat serta bilangan judul yang lebih banyak berjaya diproses, pencapaian Pembantu Perpustakaan UPT dan UHP boleh dikatakan tiada perubahan besar. Perbezaan dari aspek peratus dan jumlah judul dilihat tidak begitu ketara adalah berdasarkan faktor berikut :

- i. Bilangan Pembantu Perpustakaan yang bertambah daripada 4 orang staf kepada 5 orang staf pada tahun 2018 telah melonjakkan jumlah sasaran tahunan.
- ii. Mulai Nov. hingga Dis. 2018, jumlah Pembantu Perpustakaan kembali kepada 4 orang staf apabila seorang staf bersara mulai Nov. 2018.

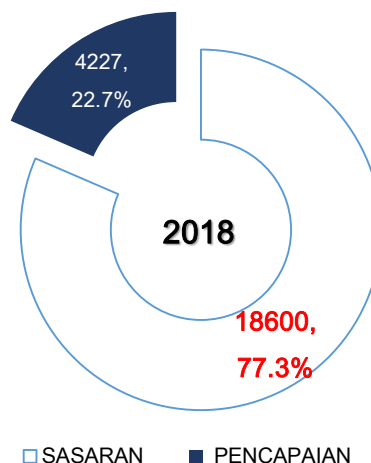


Rajah 2.10 : Perbandingan Pencapaian Keseluruhan Pembantu Pustakawan UPT dan UHP.

Julat sebanyak 4,500 judul menyamai perbezaan sebanyak 31.9%, nilai peratusan yang merosot sebanyak 2.2% bukan satu pengukuran yang tepat kepada pencapaian Pembantu Pustakawan UPT dan UHP. Walau pun secara keseluruhannya menunjukkan penurunan, tetapi faktor jumlah staf yang terlibat dengan aktiviti pemprosesan dan pengkatalogan bahan di UPT dan UHP memainkan peranan penting sebagai penentu sebenar pencapaian semasa. Kerana melibatkan sasaran tahunan secara langsung.



Rajah 2.9 : Pencapaian Keseluruhan Pembantu Pustakawan UPT dan UHP.



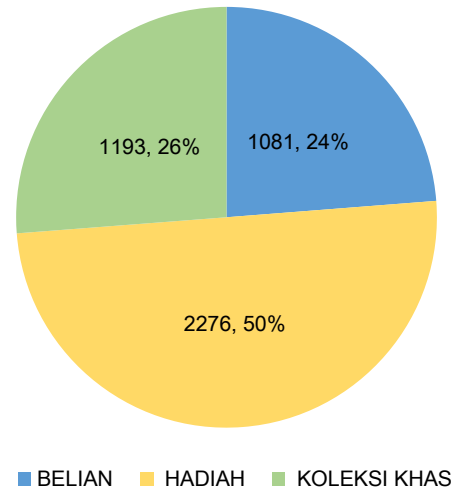
PENERIMAAN BAHAN

Secara keseluruhan, aktiviti penerimaan bahan oleh UPT dan UHP ini mengalami penurunan bagi tahun 2018. Dengan jumlah penerimaan yang semakin merosot sehingga 19.7%, BPSK masih meneruskan inisiatif kerjasama dengan BRM untuk memproses bahan koleksi khas bagi menampung kekurangan bahan belian untuk diproses.

Sepanjang tahun 2018 juga, BPSK menerima bahan yang kurang seimbang bagi jenis bahan belian, hadiah dan koleksi khas. Penerimaan bahan hadiah mendominasi 50% jumlah keseluruhan penerimaan bahan, diikuti dengan bahan koleksi khas 26% dan bahan belian 24%. Juga, pada 2018 telah memperlihatkan pembangunan dua koleksi baharu yang terdiri daripada Koleksi Khazanah Intelektual Johor dan koleksi bahan rujukan sekolah.

Sekitar Mac 2018, pembangunan Koleksi Khazanah Intelektual Johor mula dilaksanakan dengan penerimaan bahan hadiah dan disokong dengan bahan belian. Manakala bagi koleksi bahan rujukan sekolah pula memberi tumpuan kepada bahan rujukan diperingkat sekolah menengah. Pembangunan koleksi ini mula dilaksanakan pada akhir Oktober 2018 sebagai usaha mempelbagaikan jenis koleksi dan keahlian di kalangan pelajar sekolah menengah.

Berdasarkan faktor ini, UPT telah memperlambatkan tempo penerimaan bahan koleksi khas bagi memberi laluan kepada pemprosesan dua jenis koleksi yang baharu dibangunkan ini.



Rajah 2.11 : Penerimaan Bahan Mengikut Jenis.

Bagi tahun 2018, pengiraan penerimaan bahan tidak mengambil kira permohonan bahan segera yang terdiri daripada pelbagai kategori jenis bahan, iaitu sama ada bahan belian, hadiah atau pun koleksi khas.

Berhadapan dengan krisis peruntukan yang semakin mengecil untuk pembelian bahan baharu sebagai koleksi Perpustakaan, BPSK masih kekal berperanan untuk memastikan pembangunan koleksi Perpustakaan terus berkembang mengikut keperluan semasa. Sumber perolehan bahan terus dipergiatkan melalui saluran hadiah yang disumbang oleh Jabatan / Agensi kerajaan atau swasta, juga hasil sumbangan peribadi di kalangan individu dari dalam dan luar UTM.

PENGHANTARAN BAHAN

Aktiviti penghantaran bahan bagi tahun 2018 turut melibatkan proses menghantar bahan siap diproses yang diterima pada tahun 2017. Masih kekal menguruskan penghantaran bahan belian, hadiah dan koleksi khas ke pelbagai lokasi PUTM yang telah ditetapkan, peratus penurunan yang amat ketara telah memperlihatkan pengurangan jumlah penerimaan secara keseluruhan.

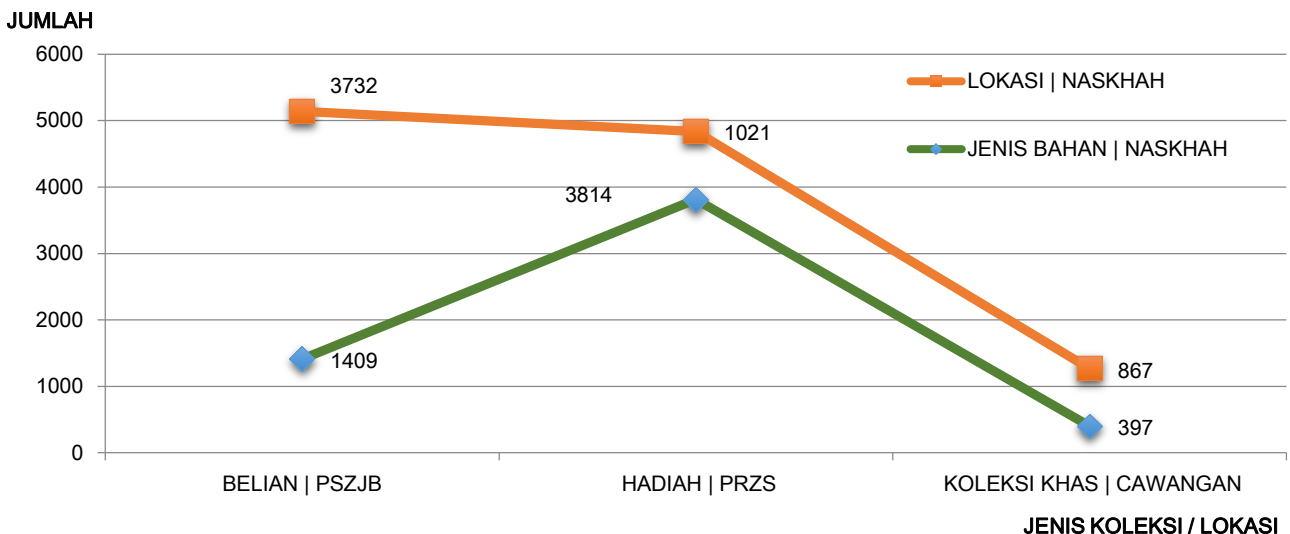
Dengan peratus penurunan sebanyak 42.4%, jumlah ini menyamai pengurangan sebanyak 4,131 naskhah bahan berbanding tahun 2017. Selaras dengan peranannya sebagai perpustakaan induk, PSZJB menerima 66.4% naskhah bahan daripada jumlah keseluruhan 5,620 naskhah bahan yang dihantar bagi tahun 2018, diikuti dengan PRZS 18.2% dan lain-lain Perpustakaan Cawangan sebanyak 15.4%.

Dari aspek jenis agihan bahan yang dihantar ke semua lokasi perpustakaan ini, bahan hadiah mendahului jumlah naskhah bahan yang dihantar beberapa lokasi utama PUTM termasuk Perpustakaan Cawangan dengan jumlah 3,814 naskhah, diikuti dengan bahan belian 1,409 naskhah dan bahan koleksi khas 397 naskhah.

Mengambil kira faktor kekangan peruntukan bagi tujuan perolehan bahan, serta koleborasi antara BPSK dan BRM untuk memproses bahan koleksi khas, UPT dan UHP masih berusaha baik mungkin untuk memastikan bahan bacaan dan rujukan dapat diagihkan mengikut keperluan pengguna perpustakaan.

Faktor sumbangan bahan bacaan daripada staf yang bersara di kalangan anggota akademik UTM turut menyumbang kepada peningkatan jumlah bahan bacaan yang boleh diagihkan kepada setiap PUTM. Sumbangan daripada individu dan organisasi luar juga turut memainkan peranan untuk pembangunan koleksi di PUTM.

Sasaran BPSK yang seterusnya adalah untuk memastikan lebih banyak lagi naskhah bahan bacaan dapat diproses dan dikatalog agar pengguna akan lebih terdedah kepada pelbagai genre dan koleksi terkini sumber rujukan yang komprehensif dan signifikan kepada penghasilan pelbagai bentuk penulisan dan penyelidikan.



Rajah 2.12 : Penghantaran Bahan Mengikut Jenis Bahan dan Lokasi.

PENGURUSAN PERMOHONAN BAHAN SEGERA

Mengukur kecekapan satu rangkaian proses kerja bukan hanya tertakluk kepada jumlah naskhah yang berjaya diproses semata-mata, tetapi juga mengambilkira keupayaan untuk memproses bahan mengikut tempoh sekiranya terdapat keperluan untuk dirujuk dengan segera.

Bagi tujuan memenuhi keperluan pengguna untuk mendapatkan bahan yang tepat sebagai sumber rujukan, BPSK turut melaksanakan urusan permohonan bahan segera. Permohonan ini merujuk kepada bahan-bahan berstatus *in cataloguing* dan *in processing* yang mana bahan-bahan ini sedang menunggu giliran untuk diproses sama ada di UPT/UHP atau di UPB.

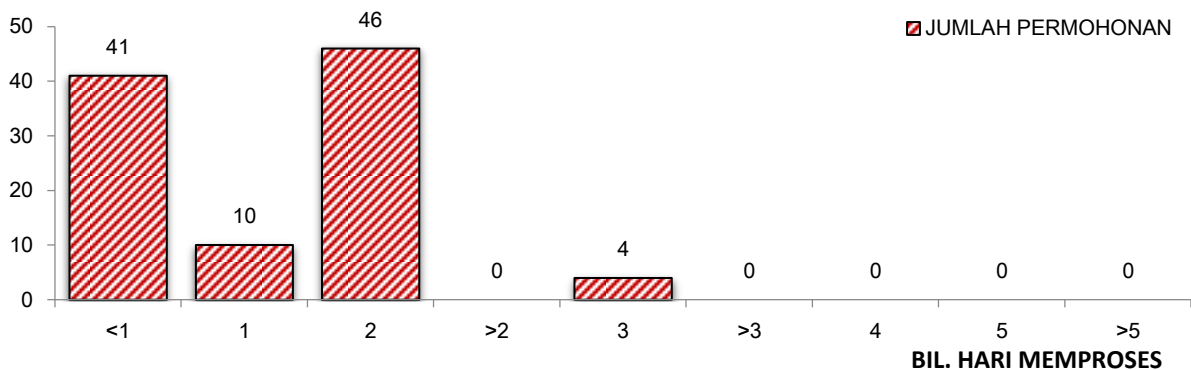
Kecekapan BPSK menguruskan permohonan ini diukur melalui tempoh bilangan hari seperti yang telah ditetapkan mengikut status permohonan bahan segera tersebut. Daripada keseluruhan pencapaian tahun 2018, 40.6% permohonan bahan segera berjaya diproses dalam tempoh kurang daripada 1 hari, manakala tempoh memproses bahan segera yang paling lama adalah selama 3 hari, iaitu sebanyak 4% sahaja.

Sepanjang tahun 2018, sejumlah 101 permohonan bahan segera telah berjaya diuruskan 100% mengikut tempoh bilangan hari yang telah ditetapkan. Walau pun masih mengekalkan prestasi yang sama seperti tahun 2017, namun bilangan permohonan yang diterima pada tahun 2018 meningkat 56 permohonan, iaitu 124.4%.

Peningkatan jumlah ini bukan disebabkan aktiviti pemprosesan dan pengkatalogan bahan semakin perlahan, namun permintaan secara *ad hoc* yang melibatkan bahan Koleksi Khazanah Intektual Johor yang perlu disegerakan bagi tujuan pelancaran koleksi ini pada April 2018 telah memberi kesan kepada peratus kenaikan yang tinggi.

Kelebihan disebalik pengecilan jumlah peruntukan untuk pembelian bahan memberi peluang positif kepada UPT untuk memproses bahan dengan jumlah yang lebih kecil, disokong dengan aktiviti mengkatalog bahan koleksi khas sebagai satu projek kerjasama yang aktif.

JUMLAH



Rajah 2.13 : Pengurusan Permohonan Bahan Segera Mengikut Tempoh Bilangan Hari.

TINDAKAN PEMBETULAN DAN PENCEGAHAN - HARIAN

Sepanjang tahun 2018, BPSK melalui UPT telah menerima sejumlah 11 permohonan tindakan pembedulan dan pencegahan daripada Unit Sirkulasi (USK) yang melibatkan 106 pembedulan ke atas 111 rekod bahan.

Secara perbandingan, jumlah permohonan yang diterima bagi tahun 2018 merosot agak tinggi, iaitu 83.1%, manakala jumlah tindakan pembedulan yang dilaksanakan pula meningkat sebanyak 30.9%. Daripada jumlah ini, tindakan pembedulan yang telah dilaksanakan dihabagikan kepada 4 jenis pembedulan utama seperti pecahan berikut :

- i. Tiada rekod bahan di dalam sistem – 18 pembedulan.
- ii. Nombor panggilan yang sama – 10 rekod.
- iii. Kesilapan melabel nombor panggilan – 40 rekod.
- iv. Pembedulan rekod bahan di Modul Katalog – 43 rekod.
- v. Lain-lain – 1 rekod.

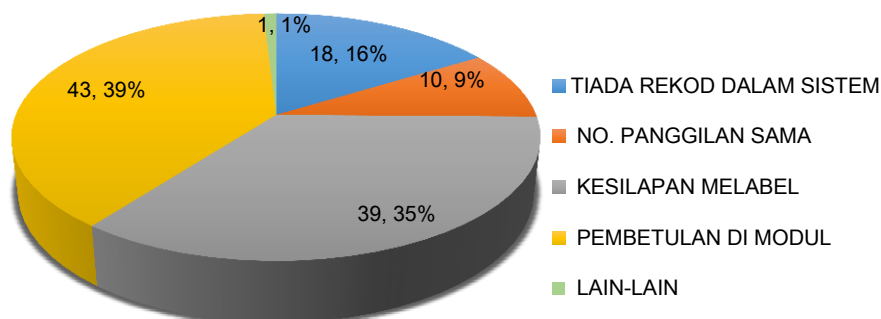
Tindakan pembedulan bahan yang dilaksanakan ini sebahagian besarnya melibatkan bahan-bahan lama yang dikesan di rak dan memerlukan tindakan lanjut BPSK untuk menyemak fizikal bahan dan rekod ddi dalam Modul Katalog.

TINDAKAN PEMBETULAN DAN PENCEGAHAN – AUDIT DALAM PUTM

Pencapaian tahun 2018 menunjukkan 5 peluang penambahbaikan (OFI) telah diterima oleh UPT dan UHP yang melibatkan 2 prosedur yang berbeza.

Jumlah ini menunjukkan penurunan sebanyak 28.6% berbanding tahun 2017, iaitu perbezaan sebanyak 2 OFI. Pecahan mengikut Unit menunjukkan UHP masih kekal dengan 4 OFI manakala UPT menurun daripada 3 kepada 1 OFI sahaja. Secara keseluruhan, elemen 8.5.1 ; *Creating & updating* merupakan isu penting yang masih perlu diberikan perhatian untuk diperbaiki bagi kedua-dua prosedur yang terlibat.

Selain daripada itu, proses audit 2018 juga lebih menumpukan kepada usaha untuk menjawab kepada dashboard Pengurusan Risiko untuk memastikan setiap tindakan terhadap risiko yang dinyatakan di dalam prosedur masing-masing diselesaikan.



Rajah 2.14 : Pecahan Tindakan Pembedulan Mengikut Jenis Pembedulan

PERANCANGAN TAHUN SEMASA

Perancangan penambahbaikan berterusan merupakan sebahagian usaha positif BPSK untuk meneruskan komitmen kepada PUTM. Sepanjang tahun 2018, UPT dan UHP banyak menumpukan perhatian kepada usaha penyelarasan semula beberapa proses kerja dan tugas rutin di kedua-dua Unit ini.

Faktor persaraan staf, penggabungan dua Bahagian utama, perpindahan dan pertukaran staf telah menjadikan beberapa rutin utama di UPT dan UHP perlu dilihat dan dirombak bersesuaian dengan keperluan serta keadaan semasa.

Antara perkara yang telah dilaksanakan sebagai usaha penambahbaikan di UPT dan UHP adalah :

- i. Menyediakan kod rekod *holdings* bagi koleksi rujukan sekolah yang dibangunkan untuk pengguna PUTM serta penggunaan simbol 'rs' sebagai identifikasi bahan berkenaan di rak.
- ii. Mengendalikan Kursus Penerimaan & Penghantaran Bahan untuk membantu Unit/Bahagian serta Perpustakaan Cawangan yang menerima bahan dari BPSK memahami proses *Check-in* di Modul Sirkulasi bagi tujuan kemudahankesanan bahan berdasarkan status bahan.
- iii. Mengekalkan usahasama antara BRM dan BPSK di dalam memproses dan mengkatalog bahan koleksi khas sebagai projek sokongan terhadap masalah kekurangan bahan belian untuk diproses oleh BPSK.
- iv. Mengemaskini penggunaan borang di UPT yang melibatkan penghasilan statistik bulanan individu dan aktiviti di UPT dan UHP.
- v. Mengagihkan tugas Pembantu Pustakawan Kanan yang bersara kepada Pembantu Pustakawan UPT dan UHP untuk memastikan proses kerja sedia ada berjalan lancar, sehingga jawatan berkenaan diisi oleh staf yang diarahkan.
- vi. Mengemaskini proses kerja penghantaran bahan dengan menambahbaik penggunaan borang pendua PSZ15.11 pada cetak kertas berwarna hijau bagi memastikan pihak penerima peka kepada tindakan pengesahan penerimaan dan seterusnya mengembalikan borang berkenaan kepada BPSK sebagai rujukan.

Untuk menjadikan BPSK terus signifikan selari dengan perkembangan semasa, beberapa perancangan awal telah dirangka untuk dilaksanakan pada tahun 2019 sebagai inisiatif penting ke arah peningkatan kualiti kerja yang lebih berkesan. Sebahagian kejayaan yang dicapai sepanjang 2018 ini juga telah menjadikan BPSK lebih yakin untuk memperbaiki kepincangan sedia ada agar sentiasa positif menuju kecemerlangan.

▪ HUBUNGI KAMI :

- 07 – 553 0107
Ketua Bahagian
- 07 – 553 0112
Pustakawan Kanan
Unit Pengurusan Teknikal
- 07 – 553 0133
Pustakawan Kanan
Unit Hadiah & Pertukaran

- 07 – 553 0026
Pustakawan Kanan
Unit Jurnal & Media Elektronik

- 07 – 553 0095
Pustakawan Kanan
Unit Perolehan Bahan

- 07 – 553 0127
Pejabat am BPSK

- 07 – 557 2555
Talian faksimili
Pejabat Ketua Pustakawan

▪ ALAMAT SURAT - MENYURAT :

- Bahagian Pembangunan
Sumber & Katalog,
Perpustakaan UTM,
Bangunan Perpustakaan
Sultanah Zanariah,
Universiti Teknologi Malaysia,
81310 Johor Bahru,
Johor Darul Ta'zim.

▪ LAIN-LAIN

- Portal :
<http://library.utm.my/bpsk>
- Facebook : Zon Intelek UTM
Libraries



- **BENGGEL – REFRESHER COURSE : SIRI 3**
- **KURSUS NILAI TAMBAH DALAM KUALITI KERJA**
- **PROJEK GOTONG-ROYONG**
- **MESYUARAT PEROLEHAN & SEBUTHARGA**
- **KERTASKERJA**
- **PENGANUGERAHAN AKADEMIK**
- **SANJUNGAN BUDI**
- **PENGHARGAAN STAF**



BENGGKEL PENGKATALOGAN BAHAN & PERLAKSANAAN ASAS RDA

Memasuki tahun ke-3 pelaksanaan Bengkel Pengkatalogan Bahan & Pelaksanaan Asas RDA telah menjadi rutin asas kepada Bahagian Pembangunan Sumber & Katalog pada setiap tahun sejak 2016 lagi.

Dengan fokus utama untuk memberi pemahaman yang lebih jitu serta berkongsi ilmu daripada pengalaman setiap peserta bengkel, usaha ini telah membuka banyak ruang penambahbaikan di dalam melaksanakan aktiviti pengkatalogan dan memproses bahan.

Bengkel ini telah dimantapkan pada setiap tahun, khususnya apabila melibatkan elemen RDA yang merupakan perubahan penting di dalam aktiviti pengkatalogan bahan. Rekod bibliografi yang lengkap, tepat aspek penggunaan tag dan subfield, serta bersifat informatif adalah faktor penting bagi setiap staf yang bertanggungjawab untuk memproses bahan. Keupayaan rekod bibliografi informatif serta tepat serta boleh dipautkan secara global melalui kuasa internet, sangat memberi impak yang besar kepada usaha Perpustakaan UTM untuk memastikan pembangunan koleksi bahan dapat menyokong aktiviti utama UTM.

Justeru, latihan serta penambahbaikan berterusan sememangnya menjadi agenda yang diutamakan untuk memastikan Perpustakaan UTM sentiasa peka terhadap keperluan pengguna serta maklumat yang terkini.



Mendapat sambutan yang sangat baik di kalangan staf Perpustakaan UTM, bengkel ini telah dibahagikan kepada 2 sesi yang melibatkan staf daripada Perpustakaan Sultanah Zanariah, Perpustakaan Raja Zarith Sofiah dan Perpustakaan Fakulti, UTM Johor Bahru serta Perpustakaan Pagoh.

Bengkel yang diadakan pada 15 dan 23 Julai 2018 ini telah dihadiri oleh 2 kumpulan sasar seramai 42 orang staf Perpustakaan UTM yang terdiri daripada Pustakawan dan Pembantu Pustakawan, bertempat di Makmal Pencaraian Maklumat 2, Perpustakaan Sultanah Zanariah, UTM Johor Bahru.

Kerjasama dan perkongsian idea antara staf Perpustakaan UTM melalui bengkel ini merupakan satu pengukuran yang baik untuk memastikan usaha disebalik tabir membangunkan koleksi perpustakaan berjalan lancar selaras dengan hasrat untuk menjadi Perpustakaan UTM terus relevan sebagai entiti utama membentuk kejayaan UTM diperingkat global!

KURSUS PENGURUSAN PENERIMAAN BAHAN

Kursus Pengurusan Penerimaan Bahan julung kali dilaksanakan pada 2018 sebagai salah satu usaha penambahbaikan kepada proses penghantaran bahan oleh Bahagian Pembangunan Sumber ke lokasi Perpustakaan UTM yang telah ditetapkan.

Selaras dengan hasrat untuk memastikan kebolehesanan bahan berada pada tahap kepekaan yang tinggi di kalangan semua staf, penganjuran kursus ini adalah sangat penting. Bagi memenuhi salah satu elemen pematuhan kepada piawaian ISO 9001:2015 (klausu 7.1.5.2), staf perlu dilengkapi dengan pemahaman yang jelas mengenai status bahan apabila setiap kali bahan digerakkan dalam koleksi Perpustakaan.

Justeru, sebagai Bahagian yang bertanggungjawab di dalam urusan penghantaran bahan yang siap diproses ke lokasi yang telah ditentukan, maka semua Bahagian dan Unit di Perpustakaan UTM sangat berperanan untuk memastikan ketepatan status bahan melalui proses penerimaan.

Bagi setiap nakhah bahan di Perpustakaan, status bahan menjadi petunjuk penting kepada keberadaan bahan tersebut berdasarkan lokasi. Bukan sekadar sebagai rujukan staf, status bahan ini juga membantu pengguna untuk mengesan bahan di rak atau memastikan sama ada sesuatu bahan itu boleh dipinjam, dirujuk atau dimohon sekiranya bahan tersebut belum sedia di rak.

Melalui 2 sesi kursus yang telah diadakan pada 24 April dan 24 Julai 2018, seramai 39 orang staf dari kalangan Pustakawan dan Pembantu Pustakawan telah meghadiri kursus ini.

Kursus yang telah diadakan di Makmal Pencarian Maklumat 2, Perpustakaan Sultanah Zanariah, UTM Johor Bahru ini telah menerima sambutan yang sangat mengalakkan, khususnya melalui sesi perkongsian pengalaman dan pengetahuan di kalangan staf yang melaksanakan proses kerja penerimaan bahan di Perpustakaan masing-masing.

Pihak BPSK sangat berharap melalui kursus ini, sebahagian daripada risiko yang dikenalpasti dalam proses kerja harian telah berjaya diatasi dan memberi nilai tambah kepada usaha untuk memastikan koleksi bahan Perpustakaan UTM berada pada status yang tepat serta mudah dikesan.



PENGGABUNGAN DUA BAHAGIAN : PERANAN & IMEJ BAHARU – BAHAGIAN PEMBANGUNAN SUMBER & KATALOG

Sepanjang tahun 2018, BPSK mengalami beberapa perubahan penting baru meneruskan kesinambungan serta memperkemas lagi peranan Bahagian ini sebagai salah satu cabang penting kepada operasi PUTM.

Di awal tahun 2018 BPSK masih lagi dikenali dengan nama BKHP sehingga ditukar dengan nama baharu mulai Jun 2018. Dengan penjenamaan baharu ini, BPSK telah menggabungkan dua Bahagian utama di PUTM, iaitu BPS dan BKHP yang terdiri daripada 4 unit utama.

Langkah awal kepada perubahan ini, satu aktiviti gotong-royong perdana telah diadakan pada 26 – 28 Jun 2018, iaitu selama 3 hari yang melibatkan staf daripada beberapa Bahagian lain. Melalui aktiviti ini, kesemua staf BPS telah dipindahkan ke BKHP yang turut melibatkan perpindahan perabot dan peralatan serta perkakasan komputer secara menyeluruh.

Ruang letak bagi Unit Perolehan Bahan (UPB) dan Unit Jurnal & Media Elektronik (UJME) telah dirangka mengikut kesesuaian peranan kedua-dua Unit tersebut. Dengan jumlah 7 orang staf daripada BPS yang dipindahkan ke ruang pejabat BKHP, jumlah ini telah menjadikan keseluruhan staf di bawah naungan nama baharu, iaitu BPSK menjadi 17 orang keseluruhannya. Namun sehingga Disember 2018, BPSK beroperasi bersama 15 orang staf, dimana 2 orang staf berpencen, dan BPSK masih menunggu satu sahaja jawatan yang perlu dipenuhi, iaitu jawatan Pembantu Pustakawan Kanan yang bakal diputuskan pada 2019.

Dengan penggabungan baharu ini juga, mulai Jun 2018 BPSK telah diterajui oleh Ketua Bahagian yang baharu, iaitu Pn. Haslina Nasir, menggantikan Pn. Kamariah Mohamed Jong. Di samping itu juga, seorang Pustakawan Kanan yang baharu telah mula bertugas sebagai P(HP), bertanggungjawab sepenuhnya mengendali serta mengurus perolehan serta pengkatalogan bahan hadiah.



Berikut merupakan senarai Mesyuarat Perolehan dan Sebutharga yang telah dijalankan sepanjang tahun 2018.

1. Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Perolehan ICT UTM. Kelulusan :

- 1.1 Kertas Kerja Pembaharuan Langganan Pangkalan Data Emerald – 10 April 2018.
- 1.2 Kertas Kerja Pembaharuan Langganan Pangkalan Data Reaxys – 10 April 2018.
- 1.3 Kertas Kerja Pembaharuan Langganan Pangkalan Data Datastream – 25 Julai 2018.
- 1.4 Kertas Kerja Pembaharuan Langganan Pangkalan Data Web of Science – 25 Julai 2018.

2. Mesyuarat Jawatankuasa Sebutharga Perpustakaan UTM. Kelulusan :

- 2.1.1 Kertas Kerja Cadangan Pembaharuan Langganan Pangkalan Data IEEE secara Rundingan Terus Untuk Tahun 2019 – 28/11/2018 (Bil.6/2018).
- 2.1.2 Kertas Kerja Cadangan Pembaharuan Langganan Pangkalan Data Turnitin Tahun 2019 – 28/11/2018 (Bil.6/2018).
- 2.1.3 Kertas Kerja Cadangan Pembaharuan Langganan Pangkalan Data JSTOR Tahun 2019 – 28/11/2018 (Bil.6/2018).
- 2.1.4 Kertas Kerja Cadangan Pembaharuan Langganan Pangkalan Data ACM dan ASME Tahun 2019.

Perakuan:

- 2.2.1 Kertas Kerja Cadangan Pembaharuan Langganan Pangkalan Data Lexis Untuk Tahun 2018 – 14/03/2018 (Bil.1/2018).
- 2.2.2 Kertas Kerja Cadangan Pembaharuan Langganan Pangkalan Data Reaxys dan Emerald Untuk Tahun 2018 – 20/05/2018 (Bil.3/2018).
- 2.2.3 Kertas Kerja Cadangan Pembaharuan Langganan Pangkalan Data Science Direct, Springerlink Dan IEEE Untuk Tahun 2018 – 04/12/2018 (Bil.6/2018).

3. Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Harga Bagi Buku Dan Bahan Rujukan

- 3.1 Kertas Kerja Cadangan Pembaharuan Langganan Pangkalan Data Engineering & Applied Science dan One Petro Secara Rundingan Terus Untuk Tahun 2018 – 7 Ogos 2018 (Bil 5/2018).

4. Mesyuarat Lembaga Perolehan "B"

- 4.1 Kertas Kerja Cadangan Pembaharuan Langganan Pangkalan Data Web Of Science (WOS) Secara Rundingan Terus Untuk Tahun 2018 – 20/8/2018.
- 4.2 Kertas Kerja Cadangan Pembaharuan Langganan Pangkalan Data Science Direct Untuk Tahun 2019 – 30/12/2018.
- 4.3 Kertas Kerja Cadangan Pembaharuan Langganan Pangkalan Data Springerlink Untuk Tahun 2019 – 30/12/2018.

5. Mesyuarat Jawatankuasa Rundingan Harga Universiti

- 5.1 Kertas Kerja Rundingan Terus Pembaharuan Pangkalan Data JSTOR – 17/01/2018.
- 5.2 Kertas Kerja Rundingan Terus Pembaharuan Pangkalan Data Lexis – 17/04/2018.
- 5.3 Kertas Kerja Rundingan Terus Pembaharuan Pangkalan Data Reaxys – 20/05/2018.
- 5.4 Kertas Kerja Rundingan Terus Pembaharuan Pangkalan Data Emerald – 20/05/2018.
- 5.5 Kertas Kerja Rundingan Terus Pembaharuan Pangkalan Data JSTOR – 30/12/2018.
- 5.6 Kertas Kerja Rundingan Terus Pembaharuan Pangkalan Data IEEE – 30/12/2018.
- 5.7 Kertas Kerja Rundingan Terus Pembaharuan Pangkalan Data Turnitin – 30/12/2018.

6. Mesyuarat Sebutharga Perpustakaan UTM

- 6.1 Kertas Kerja Cadangan Pembelian Bahan Bercetak Secara Rundingan Terus bagi Politeknik Besut, Terengganu (Projek PILS-KPT-BOS) - 14/3/2018.
- 6.2 Kertas Kerja Cadangan Pembelian Bahan Bercetak Secara Rundingan Terus 2018 – Fasa 1 - 20/05/2018.
- 6.3 Kertas Kerja Cadangan Pembelian Bahan Bercetak Secara Rundingan Terus 2018 – Fasa 2 - 1/10/2018.

tahniah kepada ...



ZURINA ROSMANI – Pustakawan Kanan – S41/44

Unit Jurnal & Media Elektronik

Sarjana Pengurusan Aset dan Fasiliti

Fakulti Geoinformasi dan Harta Tanah

Universiti Teknologi Malaysia

Majlis Konvokesyen Ke-60, 28 – 29 April 2018

sekalung penghargaan dan tahniah kepada ...**HASLINA NASIR – Ketua Bahagian – S48**

Mula berkhidmat di UTMJB : 12.11.1996.

Lantikan Tetap yang pertama di UTM : 13.11.1997.

Pengalaman perkhidmatan di UTM :-

- i. Bahagian Pembangunan Sumber - Unit Jurnal & Media Elektronik.
- ii. Bahagian Automasi
 - Unit Sistem Pengurusan Perpustakaan.
 - Ketua Bahagian.
- iii. Bahagian Pembangunan Sumber & Katalog – Ketua Bahagian.

**HASLINA HUSSIN - Pustakawan Kanan – S44**

Mula berkhidmat di UTMJB : 01.11.1997.

Lantikan Tetap yang pertama di UTM : 01.11.1997.

Pengalaman perkhidmatan di UTM :-

- i. Bahagian Perkhidmatan Maklumat
 - Unit Runding Maklumat.
 - Unit Sirkulasi.
- ii. Bahagian Pembangunan Sumber – Unit Perolehan.
- iii. Bahagian Pembangunan Sumber & Katalog – Unit Pengurusan Teknikal.

**ROHAYU MOHAMAD HATIM
– Pembantu Pustakawan KUP – S22**

Mula berkhidmat di UTMJB : 16.09.1994.

Lantikan Tetap yang pertama di UTM : 13.11.1997.

Pengalaman perkhidmatan di UTM :-

- i. Bahagian Jilid.
- ii. Bahagian Katalog.
- iii. Bahagian Repositori & Metadata – Unit Koleksi Khas.
- iv. Bahagian Pembangunan Sumber – Unit Perolehan.
- v. Bahagian Pembangunan Sumber & Katalog – Unit Perolehan Bahan.

Mengakhiri karier beliau sebagai Ketua Bahagian Katalog, Hadiah & Pertukaran (BKHP) setelah berkhidmat selama 32 tahun di UTM, Cik Badariah merupakan antara staf senior kumpulan profesional yang mempunyai pengalaman luas di dalam bidang kepustakawanan. Beliau juga pernah mengetuai PSZKL selama 6 tahun (2003-2009) sebelum kembali berkhidmat di PSZJB pada tahun 2009. Beliau memilih untuk bersara pilihan di usia 56 tahun. Terima kasih di atas segala sokongan yang telah disumbangkan sepanjang beliau menerajui BKHP, yang kini lebih dikenali sebagai BPSK.



BADARIAH BORHAM

Ketua Bahagian – S48

Bahagian Katalog, Hadiah & Pertukaran
Pencen pada 01.02.2018



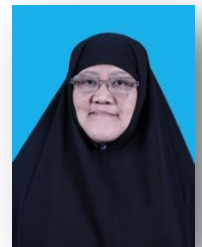
MOHD. KAMIL ABDULLAH

Pembantu Pustakawan Kanan – S22

Unit Pengurusan Teknikal / Unit Hadiah & Pertukaran

Memulakan kerjaya di UTMKL pada 1984 dan telah berkhidmat selama 34 tahun, beliau bersara wajib pada 23 Ogos 2018 di usia 60 tahun. Beliau menamatkan perkhidmatannya dengan prestasi kerja yang sangat cemerlang serta menjadi contoh terbaik kepada rakan-rakan yang lain. Pernah berkhidmat di beberapa Bahagian penting di Perpustakaan UTM ini, antaranya Bahagian Perkhidmatan Maklumat, Bahagian Pembangunan Sumber serta Bahagian Perkhidmatan Lanjutan. Sekalung penghargaan dan terima kasih daripada seluruh warga kerja BPSK di atas sumbangan dan jasa bakti beliau yang telah bersamasama memajukan dan mengharumkan nama UTM, khususnya Perpustakaan UTM.

Kerjaya yang dimulakan pada tahun 1979 di UTMKL sebagai kerani sementara di Pejabat Pendaftar telah menjadikan beliau antara staf veteran Perpustakaan UTM berkhidmat selama 39 tahun. Mempunyai banyak pengalaman bertugas di beberapa Jabatan di UTM, antaranya Pusat Komputer dan Jabatan Fizik, Fakulti Sains dengan jawatan tetap, dan kemudiannya di Perpustakaan UTM sebelum berpindah ke UTM Johor Bahru pada Julai 1987. Beliau memilih untuk bersara pilihan pada 1 November 2018 setelah berkhidmat dengan penuh dedikasi. Juga sekalung penghargaan dan terima kasih daripada seluruh warga kerja BPSK di atas sumbangan dan jasa bakti beliau selama berkhidmat di UTMKL, UTM Johor Bahru dan Perpustakaan UTM khususnya. Selamat Maju Jaya!



NOR'ALIAH MOHD.NASIRUDDIN

Pembantu Pustakawan Kanan – S19/22

Unit Hadiah & Pertukaran

Sepanjang tahun 2018, Bahagian Pembangunan Sumber & Katalog kerap mengalami pertukaran staf pada awal dan pertengahan tahun. Bermula dengan Januari 2018, BPSK menerima 3 orang staf, dimana 2 orang merupakan staf gantian manakala 1 orang lagi adalah staf tambahan.

Bermula Januari 2018, saudara Hamsapinah Hamdan, Pembantu Tadbir Kanan (NA22) telah ditempatkan di Unit Pengurusan Teknikal dan merupakan staf gunasama Unit Hadiah Hadiah & Pertukaran. Beliau menggantikan saudara Sa'adiah Mohd. Kasdi yang berpindah ke UTMKL pada akhir Disember 2017. BPSK turut menerima staf tambahan iaitu, saudara Nurfarahin Jasmine See Abdullah, Pembantu Pustakawan Kanan (S19/22) juga telah ditempatkan di Unit Hadiah & Pertukaran. Sebelum menyertai BPSK, beliau merupakan staf di Unit Perolehan Bahan, Bahagian Pembangunan Sumber. Kedua-dua staf yang ditempatkan di BPSK merupakan staf kanan yang telah berkhidmat di UTM melebihi tempoh 10 tahun.

Mulai Februari 2018 pula, Pn. Kamariah Mohamed Jong telah dilantik untuk menerajui BPSK sebagai Ketua Bahagian, menggantikan Cik Badariah Borham yang bersara pilihan pada Februari 2018.

Disamping 2 orang staf yang baru ditempatkan di BPSK, pada Jun 2018, 2 orang staf BPSK telah dipindahkan ke Perpustakaan Raja Zarith Sofiah, UTM Johor Bahru hasil penstrukturan semula Perpustakaan UTM. Penstrukturan semula ini juga telah mengubah nama asal Bahagian Katalog, hadiah & Pertukaran (BKHP) kepada BPSK. Dengan penstrukturan semula ini juga, Pn. Kamariah Mohamed Jong kembali bertugas di PRZS selepas dinaikkan pangkat ke Timbalan Ketua Pustakawan (S52) menggantikan Pn. Nor Asikin Mohamad. Manakala saudara Iskandar Dzulkarnain Dawi, Pembantu Operasi (N11) juga turut ditempatkan di PRZS, di Bahagian Automasi menggantikan saudara Mohd. Firdaus Kusnin.

Secara keseluruhan, mulai Jun 2018 juga, BPSK merupakan gabungan 2 Bahagian penting di Perpustakaan UTM, iaitu Bahagian Katalog, Hadiah & Pertukaran serta Bahagian Pembangunan Sumber sebagai satu Bahagian baharu yang dikenali dengan nama Bahagian Pembangunan Sumber & Katalog (BPSK). Dua Unit dari BPS yang digabungkan bersama di bawah BPSK adalah Unit Perolehan Bahan dan Unit Jurnal & Media Elektronik. Staf terkini BPSK adalah merujuk kepada laporan mengenai staf di dalam Laporan Tahunan ini.



KAMARIAH
MOHAMED JONG



NURFARAHIN JASMINE
SEE ABDULLAH



HAMSAPINAH
HAMDAN



ISKANDAR
DZULKARNAIN DAWI



SENARAI JADUAL

LAMPIRAN / MUKASURAT

UNIT PEROLEHAN BAHAN DAN UNIT JURNAL & MEDIA ELEKTRONIK

Jadual 1.1 : Peruntukan Kewangan Mengikut Sumber Peruntukan	1.1 / L1
Jadual 1.2 : Peruntukan Dan Perbelanjaan Mengikut Vot	1.2 / L2
Jadual 1.3 : Pengurusan Pembelian Bahan Mengikut Fund ID	1.3 / L3
Jadual 1.4 : Pengurusan Pembelian Bahan Mengikut Pembekal	1.4 / L4
Jadual 1.5 : Perbandingan Jumlah Langganan Kandungan Digital Perpustakaan UTM	1.5 / L5
Jadual 1.6 : Perbandingan Pesanan Bahan oleh UPB	1.6 / L6
Jadual 1.7 : Penerimaan Bahan oleh UPB	1.6 / L6
Jadual 1.8 : Jumlah Tanggungan dan Penerimaan Bahan	1.6 / L6
Jadual 1.9 : Tempoh Pengurusan Pembayaran Invois Mengikut Bilangan Hari	1.7 / L7
Jadual 1.10 : Aktiviti Akses Bahan oleh Pembantu Operasi BPSK	1.8 / L8
Jadual 1.11 : Tempoh Akses Bahan Mengikut Bilangan Hari	1.8 / L8
Jadual 1.12 : Jumlah Keseluruhan Koleksi Perpustakaan UTM	1.9 / L9
Jadual 1.13 : Pencapaian Median Time of Document Acquisition (MTDA) - B.3.2.1	1.10 / L10
Jadual 1.14 : Pengiraan Median Time of Document Acquisition (MTDA) - B.3.2.1	1.11 / L12
Jadual 1.15 : Pencapaian Cost per Download - B.3.1.3	1.12 / L13
Jadual 1.16 : Jumlah Pesanan Dan Penerimaan Bahan Mengikut Pembekal 2018	1.13 / L14
Jadual 1.17 : Purata Tempoh Pembekalan Pesanan 2018 Mengikut BS ISO 11620:2014	1.14 / L15
Jadual 1.18 : Kecekapan Pembekal (Kesilapan Tidak Melebihi 5% Dari Jumlah Pembekalan) Perbandingan tahun 2017 dan 2018	1.15 / L16
Jadual 1.19 : Tempoh Pembekal Memberi Maklumbalas Mengenai Pertanyaan/Permasalahan	1.16 / L17
Jadual 1.20 : Status Laporan Pembekal dan Pembatalan Pesanan 2018	1.17 / L18
Jadual 1.21 : Jumlah Lawatan dari Pembekal tahun 2018	1.18 / L19
Jadual 1.22 : Jumlah dan peratusan tuntutan majalah popular dari pembekal	1.19 / L20
Jadual 1.23 : Tempoh penerimaan invois dan jumlah lawatan dari pembekal	1.20 / L21

UNIT PENGURUSAN TEKNIKAL DAN UNIT HADIAH & PERTUKARAN

Jadual 2.1 : Pencapaian Keseluruhan Pemprosesan dan Pengkatalogan Bahan Mengikut Kategori Staf	2.1 / L22
Jadual 2.2 : Pencapaian Keseluruhan Pemprosesan dan Pengkatalogan Bahan Mengikut Jenis Bahan	2.1 / L22
Jadual 2.3 : Pencapaian KAI Aktiviti Pengkatalogan Bahan Asal & CIP Mengikut Jenis Bahan	2.2 / L23
Jadual 2.4 : Pencapaian KAI Aktiviti Pengkatalogan Bahan Asal & CIP Mengikut Jenis Koleksi	2.3 / L24
Jadual 2.5 : Pencapaian KAI Aktiviti Penerimaan Bahan Hadiah Mengikut Jenis Bahan	2.3 / L24
Jadual 2.6 : Pencapaian Objektif Kualiti Pustakawan UPT dan UHP	2.4 / L25
Jadual 2.7 : Pencapaian Objektif Kualiti Pembantu Pustakawan UPT	2.5 / L26
Jadual 2.8 : Pencapaian Objektif Kualiti Akses Bahan oleh Pembantu Operasi	2.6 / L27
Jadual 2.9 : Pencapaian Median Time Document Processing (MTDP) : BS11620 – B.3.2.2	2.7 / L28
Jadual 2.10 : Pencapaian Staff Costs per Title Catalogued (SCTC) : BS11620 – B.3.3.6	2.8 / L30
Jadual 2.11 : Pencapaian Pengkatalogan Bahan Asal oleh Pustakawan UPT & UHP	2.9 / L34
Jadual 2.12 : Pencapaian Pemprosesan dan Pengkatalogan Bahan oleh Pembantu Pustakawan UPT & UHP	2.10 / L35
Jadual 2.13 : Penerimaan Bahan oleh UPT & UHP	2.11 / L36
Jadual 2.14 : Penghantaran Bahan oleh UPT & UHP	2.11 / L36
Jadual 2.15 : Pencapaian Pengurusan Permohonan Bahan Segera	2.12 / L37
Jadual 2.16 : Log Tindakan Pembetulan dan Pencegahan – UPT : Prosedur Mengkatalog dan Memproses Bahan	2.13 / L38
Jadual 2.17 : Log Tindakan Pembetulan dan Pencegahan – UHP : Prosedur Mengurus Perolehan Bahan Hadiah	2.14 / L39

PEROLEHAN BAHAN, JURNAL & MEDIA ELEKTRONIK

Jadual 1.1 : Peruntukan Kewangan Mengikut Sumber Peruntukkan

BIL.	PERKARA	PERUNTUKAN
1	VOT MENGURUS	RM2,050,000.00
2	TABUNG AMANAH	-
3	VOT RU (BAKI TAHUN 2017)	RM4,198,981.08
4	VOT R - PERUNTUKAN OVERHEAD (BAKI TAHUN 2017)	RM1,476,251.42
5	VOT R – PERUNTUKAN OVERHEAD (DITERIMA PADA 5/11/2018)	RM4,000,000.00
TOTAL KESELURUHAN		RM11,725,232.50

PEROLEHAN BAHAN, JURNAL & MEDIA ELEKTRONIK

Jadual 1.2 : Peruntukan Dan Perbelanjaan Mengikut Vot

BIL	PERKARA	PERUNTUKAN	PERBELANJAAN	%
1	VOT MENGURUS			
	Jurnal bercetak & Media Elektronik	RM1,650,000.00	RM1,640,551.61	99.4%
	Buku & Bahan Pandang Dengar	RM300,000.00	RM299,293.13	99.8%
	Perpustakaan UTM KL	RM100,000.00	RM99,694.74	99%
	JUMLAH	RM2,050,000.00	RM2,039,539.48	99.4%
2	TABUNG AMANAH	0	0	0
3	VOT R - OVERHEAD			
	Lebihan 2017	RM1,476,251.42	RM387,236.06	7%
	Peruntukan Tambahan	RM4,000,000.00		
	JUMLAH	RM5,476,251.42	RM387,236.06	
4	VOT RU	RM4,198,981.08	RM4,201,417.76	100.05%
JUMLAH KESELURUHAN		RM11,725,232.50	RM6,628,193.30	56.52%

Nota :

*Pembayaran Datastream menggunakan Vot Mengurus mengalami masalah teknikal dan pihak Bendahari menyarankan untuk pihak perpustakaan menggunakan Vot Overhead buat sementara.

PEROLEHAN BAHAN, JURNAL & MEDIA ELEKTRONIK

Jadual 1.3 : Pengurusan Pembelian Bahan Mengikut Fund ID (Vot Mengurus dan Vot Overhead)

BIL.	FUND ID	JUMLAH PENERIMAAN			PERATUS (%)
		JUDUL	NASKHAH	(RM)	
1	UMUM PSZ	207	209	6,552.96	2.31
2	REF PSZ	214	214	19,647.78	6.93
3	AKADEMI BHS	32	32	16,230.42	5.72
4	UMUM	69	69	8,707.71	3.07
5	FAB	42	42	21,141.10	7.45
6	FGHT	25	25	14,195.40	5.00
7	FSAINS	37	37	19,613.50	6.92
8	FKA	29	29	17,320.61	6.11
9	FKE	20	20	13,932.36	4.91
10	FKM	28	28	17,051.23	6.01
11	FChE	26	28	21,871.88	7.71
12	FM	59	59	14,380.90	5.07
13	FP	30	30	14,479.42	5.10
14	FCOM	35	35	14,855.22	5.24
15	FBME	29	29	16,931.58	5.97
16	FIC	38	38	21,915.53	7.73
17	JOHOR_COL_PSZ	20	20	1,330.90	0.47
18	GALERIUM	106	106	5,381.22	1.90
19	FBME PRZS	1	1	669.38	0.24
20	FM PRZS	0	2	104.50	0.04
21	FTI PRZS	0	1	620.31	0.22
22	KREATIF PRZS	52	53	3,120.30	1.10
23	REF PRSZ	1	1	635.96	0.22
24	UMUM PRZS	1	5	368.30	0.13
25	JOHOR_COL_PRZS	27	29	2,179.60	0.77
26	PAGOH	15	18	10,394.15	3.66
JUMLAH		1143	1160	283,632.22	100

PEROLEHAN BAHAN, JURNAL & MEDIA ELEKTRONIK

Jadual 1.4 : Pengurusan Pembelian Bahan Mengikut Pembekal (Vot Mengurus dan Vot Overhead)

BIL	PEMBEKAL	PESANAN			PENERIMAAN		
		NASKHAH	(RM)	(%)	NASKHAH	(RM)	(%)
1	AREESH	57	28,412.20	9.55	59	29,548.92	10.42
2	ASHE ENTERPRISE	51	36,288.12	12.20	58	38,338.33	13.52
3	BADAN CEMERLANG	416	11,057.19	3.72	411	10,729.52	3.78
4	JENDELA INFORMASI	23	11,732.40	3.94	7	1,638.71	0.58
5	JUPEM	8	160.00	0.05	0	0.00	0.00
6	KOOP UTM	51	25,920.95	8.71	34	16,370.22	5.77
7	NIJUYON	92	27,396.04	9.21	91	28,981.62	10.22
8	PERDANA MARKETWAYS	218	21,386.58	7.19	231	28,241.89	9.96
9	ALIRAN ILMU	39	22,625.43	7.61	35	20,536.12	7.24
10	RITMA HARTA	29	10,940.67	3.68	18	7,167.86	2.53
11	PUSTAKA KAMZA	54	28,591.95	9.61	54	29,134.69	10.27
12	PENERBIT UTM	5	225.00	0.08	5	225.00	0.08
13	YPIJ	91	34,588.86	11.63	70	14,472.71	5.10
14	YUHA	62	38,127.84	12.82	87	58,246.63	20.54
JUMLAH		1196	297,453.23	100	1160	283,632.22	100

PEROLEHAN BAHAN, JURNAL & MEDIA ELEKTRONIK

Jadual 1.5 : Perbandingan Jumlah Langganan Kandungan Digital Perpustakaan UTM

Tahun	e-tesis	e-buku	e-jurnal	e-video	e-standard
2018	2,294,961	59,030	1,371,459	0	0
2017	2,242,637	59,030	1,084,054	0	68,451
2016	2,630,216	61,823	1,482,529	164	68,451
2015	2,615,917	92,906	1,279,239	2059	186,630
2014	2,615,917	87,737	711,105	2059	186,630

PEROLEHAN BAHAN, JURNAL & MEDIA ELEKTRONIK

Jadual 1.6 : Perbandingan Pesanan Bahan oleh UPB

TAHUN	JUDUL	NASKHAH
2014	14283	14927
2015	1047	1080
2016	242	256
2017	477	497
2018	1174	1196

Jadual 1.7 : Penerimaan Bahan oleh UPB

BULAN	JUDUL	NASKHAH
JANUARI	0	0
FEBRUARI	27	27
MAC	14	15
APRIL	50	50
MEI	5	5
JUN	0	0
JULAI	154	159
OGOS	86	86
SEPTEMBER	83	84
OKTOBER	344	345
NOVEMBER	169	177
DISEMBER	211	212
JUMLAH	1143	1160

Jadual 1.8 : Jumlah Pesanan dan Penerimaan Bahan
(Vot Mengurus dan Vot Overhead)

Bulan	2018	
	Pesanan (RM)	Penerimaan (RM)
JANUARI	1,638.51	0.00
FEBRUARI	2,320.39	14,911.80
MAC	5,691.48	8,393.53
APRIL	1,516.42	8,967.36
MEI	80,912.64	640.85
JUN	92,747.18	0.00
JULAI	6,638.16	83,061.04
OGOS	20,060.50	48,504.31
SEPTEMBER	28,322.07	37,918.00
OKTOBER	31,642.29	24,365.31
NOVEMBER	17,484.69	38,931.34
DISEMBER	8,478.90	17,938.68
JUMLAH	297,453.23	283,632.22
PERATUS (%)	99.15	94.54

PEROLEHAN BAHAN, JURNAL & MEDIA ELEKTRONIK

Jadual 1.9 : Tempoh Pengurusan Pembayaran Invois Mengikut Bilangan Hari

Bulan	Tempoh Pembayaran Invois (Hari)										Jumlah Invois
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	>9	
JANUARI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FEBRUARI	6	5	0	0	0	0	0	0	0	0	11
MAC	2	2	0	5	0	0	0	0	0	0	9
APRIL	0	8	1	7	0	0	0	0	0	0	16
MEI	0	0	1	2	0	0	0	0	0	0	3
JUN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JULAI	0	7	0	13	14	3	7	3	1	6	54
OGOS	2	3	8	11	6	0	0	0	0	11	41
SEPTEMBER	1	0	0	0	17	0	0	0	5	0	23
OKTOBER	11	3	19	10	4	14	17	2	8	1	89
NOVEMBER	3	7	8	11	0	3	7	4	6	5	54
DISEMBER	10	4	7	21	12	0	0	0	0	0	54
JUMLAH	35	39	44	80	53	20	31	9	20	23	354
PERATUS (%)	9.89	11.02	12.43	22.60	14.97	5.65	8.76	2.54	5.65	6.50	100.00

PEROLEHAN BAHAN, JURNAL & MEDIA ELEKTRONIK

Jadual 1.10 : Aktiviti Aksesan Bahan UPB & UJME

BULAN	UNIT PEROLEHAN	UNIT JURNAL & MEDIA ELEKTRONIK	JUMLAH
JANUARI	1	18	19
FEBRUARI	24	16	40
MAC	55	36	91
APRIL	10	56	66
MEI	6	26	32
JUN	0	28	28
JULAI	44	42	86
OGOS	124	34	158
SEPTEMBER	53	36	89
OKTOBER	340	40	380
NOVEMBER	203	28	231
DISEMBER	243	40	273
JUMLAH	1103	400	1503

Jadual 1.11 : Tempoh Aksesan Bahan Mengikut Bilangan Hari

BULAN	1 HARI	2 HARI	3 HARI	4 HARI	5 HARI	> 5 HARI	JUMLAH (Naskhah)
JANUARI	1	-	-	-	-	-	1
FEBRUARI	20	3	1	-	-	-	24
MAC	50	5	-	-	-	-	55
APRIL	10	-	-	-	-	-	10
MEI	4	2	-	-	-	-	6
JUN	-	-	-	-	-	-	0
JULAI	10	8	26	-	-	-	44
OGOS	48	61	15	-	-	-	124
SEPTEMBER	43	5	5	-	-	-	53
OKTOBER	126	204	10	-	-	-	340
NOVEMBER	78	125	-	-	-	-	203
DISEMBER	2	68	173	-	-	-	243
JUMLAH	392	481	230	0	0	0	1103
PERATUS (%)	35.54	43.61	20.85	0.0	0.0	0.0	100

PEROLEHAN BAHAN, JURNAL & MEDIA ELEKTRONIK

Jadual 1.12 : Jumlah Keseluruhan Kolesksi Perpustakaan UTM

KOLEKSI	2017	2018	%
1. MONOGRAF	689,541	695,874	0.1
2. TERBITAN BERSIRI	10,946	11,962	9.3
3. MEDIA ELEKTRONIK	3,456,034	3,997,046	15.7
4. BAHAN KARTOGRAFI	44,257	44,257	0
5. AUDIO VISUAL	225,345	227,933	1.1
6. UTM INSTITUTIONAL REPOSITORY	39,666	48,950	23.4
7. DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM	104,800	117,667	12.3
8. LAIN-LAIN	16,827	16,841	0.1
JUMLAH	4,587,416	5,160,530	12.5

PEROLEHAN BAHAN, JURNAL & MEDIA ELEKTRONIK

Jadual 1.13 : Pencapaian Median Time of Document Acquisition (MTDA) - B.3.2.1

B3: Efficiency					
Performance Indicator	PI Number	Definition of the indicator	Method		Result
B.3.2 Access					
Median Time of Document Acquisition (MTDA)	B3.2.1	Median number of days between the date of requesting a document and the date it arrives at the library or is accessible. Exclude documents acquired by gift or exchange, and documents ordered or requested before publication.	For each title, calculate the number of days between ordering and receipt. Rank the titles according to the number of days elapsed. MTDA = Days that is in the middle of the ranking list	If the titles is even, the Median Time of Document Acquisition is: $\frac{A + B}{2}$ Where A and B = Two values in the middle of the ranking list.	Total Lines = 972 Median Time = place at 485/486 = $(39+39)/2$ = <u>39 days</u> January Total Lines = 0 Median Time = 0 February Total Lines = 1 Median Time = <u>14 days</u> Mac Total Lines = 3 Median Time = place at 2 = <u>4 days</u> April Total Lines = 1/2 Median Time = place at 1 = <u>44 days</u> May Total Lines = 5 Median Time = place at 3 = <u>43 days</u> June Total Lines = 0 Median Time = 0

PEROLEHAN BAHAN, JURNAL & MEDIA ELEKTRONIK

B3: Efficiency				
Performance Indicator	PI Number	Definition of the indicator	Method	Result
B.3.2 Access				
Median Time of Document Acquisition (MTDA)	B3.2.1			<p>July Total Lines = 154 Median Time = place at 76/77 = $(49+49)/2 = \underline{49 \text{ days}}$</p> <p>August Total Lines = 86 Median Time = place at 42/43 = $(70+72)/2 = \underline{71 \text{ days}}$</p> <p>September Total Lines = 46 Median Time = Place at 22/23 = $(109+109)/2 = \underline{109 \text{ days}}$</p> <p>October Total Lines = 329 Median Time = place at 165 = <u>35 days</u></p> <p>November Total Lines = 165 Median Time = Place at 83 = <u>49 days</u></p> <p>December Total Lines = 181 Median Time = Place at 91 = <u>4 days</u></p>

Jadual 1.14 : Pengiraan Median Time of Document Acquisition (MTDA) - B.3.2.1

BULAN	JUMLAH BAHAN DIPROSES	KEDUDUKAN BILANGAN	BIL. HARI MEMPROSES
JAN	0	0	0
FEB	1	1	14
MAC	3	2	4
APR	2	1/2	44
MEI	5	3	43
JUN	0	0	0
JUL	154	76/77	49
OGOS	86	42/43	71
SEP	46	22/23	109
OKT	329	165	35
NOV	165	83	49
DIS	181	91	4
JUMLAH	972	N/A	N/A

Jadual 1.15 : Pencapaian Cost per Download - B.3.1.3

B3: Efficiency					
Performance Indicator	PI Number	Definition of the indicator	Method		
B.3.1 Collection					
Cost per Download	B3.1.3	<p>The cost of each electronic resource divided by the number of downloads from that electronic resource during a specified period.</p> <p>The cost of an electronic resources is the acquisitions, subscription, or licensing cost paid by the library for that resources. "Pay per download" costs are not included in this definition as the costs per download are evident.</p> <p>A download in the sense of this indicator is a successful request of a content unit.</p> <p>A content unit in the sense of this indicator is a computer-processed uniquely identifiable textual or audio-visual</p>	<p>For each electronic resource, the cost during a specific period (usually a full financial year) is divided by the number of downloads during that period. If the time periods between costs and downloads measured differ, they should be normalized.</p> <p>Downloading by library staff and in user training should be included in the number of downloads.</p> <p>Electronic versions of resources acquired in a package with print versions should be excluded if costs cannot be clearly separated, The costs of resources acquired by bulk purchase should be allocated pro rata.</p>	<p>The Cost per Download is</p> $\frac{A}{B}$ <p>Where</p> <p>A is the cost of each electronic resource for a specified period;</p> <p>B is the number of downloads from each electronic resource during the same period.</p> <p>Round off in the manner customary with the currency used.</p>	<p>*Cost per download for :-</p> <ol style="list-style-type: none"> SpringerLink $\frac{\text{RM}595,386.00}{303,814} = \text{RM}1.95$ ACM $\frac{\text{RM}35,063.90}{13,555} = \text{RM}2.58$ JSTOR $\frac{\text{RM}56,141.88}{36,474} = \text{RM}1.53$ IEEE $\frac{\text{RM}377,851.10}{66,426} = \text{RM}5.68$ Science Direct $\frac{\text{RM}2,792,650.00}{1,457,940} = \text{RM}1.91$ One Petro $\frac{\text{RM}8,456}{10,536} = \text{RM}0.80$

PEROLEHAN BAHAN, JURNAL & MEDIA ELEKTRONIK

Jadual 1.16 : Jumlah Pesanan Dan Penerimaan Bahan Mengikut Pembekal 2018

PEMBEKAL	Jumlah Pesanan 2018		% Pesanan (Judul)	Tempoh Penerimaan Bahan										Jumlah penerimaan		% Penerimaan (Judul)	Jumlah Pesanan tidak diterima (J)
	J	N		3 Bulan		6 Bulan		9 Bulan		10 Bulan		>10 Bulan		J	N		
				J	N	J	N	J	N	J	N	J	N				
Badan Cemerlang	415	416	35.3	410	411	0	0	0	0	0	0	0	0	410	411	99	5
Perdana Marketways	217	218	18.5	201	202	22	22	0	0	0	0	0	0	230	231	106	-13
YPIJ	87	91	7.4	68	70	0	0	0	0	0	0	0	0	68	70	78	19
Yuha	56	62	4.8	57	58	0	0	0	0	0	0	0	0	86	87	154	-30
Areesh	57	57	4.9	54	54	3	3	0	0	0	0	0	0	59	59	104	-2
Ashe	50	51	4.3	48	52	1	1	0	0	0	0	0	0	54	58	108	-4
Nijuyon	92	92	7.8	43	43	48	48	0	0	0	0	0	0	91	91	99	1
Pustaka Kamza	54	54	4.6	39	39	15	15	0	0	0	0	0	0	54	54	100	0
Aliran Ilmu	39	39	3.3	34	34	1	1	0	0	0	0	0	0	35	35	90	4
KUTM	51	51	4.3	30	31	2	2	1	1	0	0	0	0	33	34	65	18
Ritma Harta	25	29	2.1	16	18	0	0	0	0	0	0	0	0	16	18	64	9
Jendela Informasi	22	23	1.9	6	7	0	0	0	0	0	0	0	0	6	7	27	16
JUPEM	8	8	0.68	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8
Penerbit UTM	1	5	0.09	0	0	0	0	1	5	0	0	0	0	1	5	100	0
JUMLAH BESAR	1174	1196	100	1006	1019	92	92	2	6	0	0	0	0	1143	1160	1194	31

PEROLEHAN BAHAN, JURNAL & MEDIA ELEKTRONIK

Jadual 1.17 : Purata Tempoh Pembekalan Pesanan 2018 Mengikut BS ISO 11620:2014

BIL	PEMBEKAL	PURATA TEMPOH PEMBEKALAN PESANAN 2018	JUMLAH PENERIMAAN 2018 (NASKHAH)
1	Jendela Informasi	5 hari	7
2	Yuha	32 hari	87
3	Badan Cemerlang	33 hari	411
4	YPIJ	50 hari	70
5	Ashe	50 hari	58
6	Ritma	53 hari	18
7	Aliran Ilmu	59 hari	35
8	Perdana Marketways	68 hari	231
9	Koperasi UTM	70 hari	34
10	Nijuyon	76 hari	91
11	Pustaka Kamza	81 hari	54
12	Areesh	81 hari	59

PEROLEHAN BAHAN, JURNAL & MEDIA ELEKTRONIK

Jadual 1.18 : Kecekapan Pembekal (Kesilapan Tidak Melebihi 5% Dari Jumlah Pembekalan) Perbandingan tahun 2017 dan 2018

Bil.	Pembekal	2017			2018		
		Jumlah Pembekalan Invois	Jumlah Kesilapan	Kesilapan <5% (%)	Jumlah Pembekalan Invois	Jumlah Kesilapan	Kesilapan <5% (%)
1	Aliran Ilmu	1	0	0.00	9	1	11.11
2	Ritma Harta	-	-	-	12	1	8.33
3	Areesh	19	2	10.53	22	1	4.55
4	Ashe	45	0	0.00	19	0	0.00
5	Badan Cemerlang	8	0	0.00	85	0	0.00
6	Jendela Informasi	-	-	-	4	0	0.00
7	Koperasi UTM	-	-	-	21	0	0.00
8	Nijuyon	21	0	0.00	37	0	0.00
9	Penerbit UTM	-	-	-	1	0	0.00
10	Perdana Marketways	15	0	0.00	66	0	0.00
11	Pustaka Kamza	10	2	20.00	22	0	0.00
12	YPIJ	-	-	-	23	0	0.00
13	Yuha	27	1	3.70	33	0	0.00
Jumlah		146	5	n/a	354	3	n/a

PEROLEHAN BAHAN, JURNAL & MEDIA ELEKTRONIK

Jadual 1.19 : Tempoh Pembekal Memberi Maklumbalas Mengenai Pertanyaan/Permasalahan

PEMBEKAL	PERTANYAAN / PERMASALAHAN	TARIKH HANTAR SURAT	TARIKH TERIMA MAKLUMBALAS	TEMPOH (HARI)	CATATAN
ALIRAN ILMU	1. No PO tiada pada invois 2. Tarikh pada invois salah tahun	5.8.2018	14.8.2018	9	Telah digantikan dengan no.invois yang sama.
AREESH	Kesilapan pesanan berjumlah 3 naskhah - sepatutnya 1 naskhah	15.2.2018	27.2.2018	12	Telah digantikan dengan no. invois yang sama.
RITMA HARTA	Kesilapan harga pada Invois	11.7.2018	24.7.2018	13	Telah digantikan dengan invois yang lain. (Invois lama 00009513 dan digantikan dengan invois yang baru 00009534).

PEROLEHAN BAHAN, JURNAL & MEDIA ELEKTRONIK

Jadual 1.20 : Status Laporan Pembekal dan Pembatalan Pesanan 2018

BIL	TARIKH PESANAN	NO. PO	QTY	PEMBEKAL	CATATAN
1	6/4/2018	PO-95167	1	NIJUYON	NYP
2	11/4/2018	PO-94928	1	JUPEM	NYP
3	10/11/2018	PO-96055	1	PERDANA MARKETWAYS	NYP
4	23/7/2018	PO-95392	1	ALIRAN ILMU	Tiada maklumbalas dari penerbit
5	22/5/2018	PO-94995	1	ALIRAN ILMU	NYP: Sep-2019
6	23/9/2018	PO-95855	1	RITMA HARTA	NYP
7	30/9/2018	PO-95996	3	RITMA HARTA	NYP
8	9/19/2018	PO-95836	1	JENDELA INFORMASI	NYP
9	4/11/2018	PO-96092	1	JENDELA INFORMASI	OOS
10	6/7/2018	PO-95253	1	PUSTAKA KAMZA SDN.BHD.	NYP
11	6/7/2018	PO-95261	1	PUSTAKA KAMZA SDN.BHD.	NYP
12	3/10/2018	PO-96031	1	KUTMB	NYP: Aug-2019
13	2/10/2018	PO-96018	1	KUTMB	NYP: Feb-2020
14	10/2/2018	PO-96019	1	KUTMB	NYP: Sep-2025
15	10/2/2018	PO-96020	1	KUTMB	NYP: Sep-2019
16	10/2/2018	PO-96023	1	KUTMB	NYP: May-2019

Petunjuk:

OOS – Out of Stock

NYP – Not Yet Published

PEROLEHAN BAHAN, JURNAL & MEDIA ELEKTRONIK

Jadual 1.21 : Jumlah Lawatan dari Pembekal tahun 2018

BIL.	PEMBEKAL	JAN	FEB	MAC	APRIL	MEI	JUN	JULAI	OGOS	SEPT	OKT	NOV	DIS	JUMLAH
1	Aliran Ilmu			1										1
2	Areesh	1	1	2	1	1		1						7
3	Ashe	1		1				1					1	4
4	Badan Cemerlang									1			1	2
5	Jendela Informasi					1					1			2
6	Koperasi UTM	2		1	1				1					5
7	Nijuyon			1				1	1					3
8	Perdana Marketways		1				1		1					3
9	Pustaka Kamza					1				1	1			3
10	Ritma Harta						1					1	1	3
11	Yuha	1		3		1		1		1	1			8
JUMLAH		5	2	9	2	4	2	4	3	3	3	1	3	41

PEROLEHAN BAHAN, JURNAL & MEDIA ELEKTRONIK

Jadual 1.22 : : Jumlah dan peratus tuntutan majalah popular dari pembekal

BIL.	PEMBEKAL	MAJALAH	TERIMA	TUNTUTAN	JUMLAH	PERATUS PEMBEKALAN
1	Koperasi UTM	i. Dewan Masyarakat ii. Dewan Kosmik iii. Dewan Siswa iv. Dewan Ekonomi v. Solusi vi. Just English	195	1	196	99.4%
2	Transforma	i. Time ii. The Economist iii. Fortune iv. Reader Digest v. National Geographic	323	5	328	98.4%
3	Utusan Karya	i. Al-Islam	33	-	33	100%

*Majalah Al-Islam telah menamatkan cetakannya sehingga bulan November 2018.

PEROLEHAN BAHAN, JURNAL & MEDIA ELEKTRONIK

Jadual 1.23 : Tempoh penerimaan invoice dan jumlah lawatan dari pembekal.

BIL.	VENDOR	PENERIMAAN INVOIS				JUMLAH INVOIS	JUMLAH LAWATAN
		1 - 3 BULAN SEBELUM	4 - 6 BULAN SEBELUM	1 - 3 BULAN SELEPAS	4 - 6 BULAN SELEPAS		
1	Access Dunia	4	-	2	-	6	2
2	Clarivate Analytics	-	-	1	-	1	2
3	Elsevier	1	-	1	-	2	2
4	Emerald	1	-	-	-	1	-
5	Globe Publication	1	-	-	-	1	-
6	Lexis	-	-	1	-	1	-
7	Society of Petroleum Engineers	1	-	-	-	1	-
8	SpringerNature	-	-	1	-	1	1
9	Thomson Reuters	1	-	-	-	1	-
10	United Technologies	1	-	-	-	1	-
JUMLAH						16	7

KATALOG, HADIAH & PERTUKARAN

Jadual 2.1 : Pencapaian Keseluruhan Pemprosesan dan Pengkatalogan Bahan Mengikut Kategori Staf

BULAN	A : PUSTAKAWAN (S : 400 JUDUL/TAHUN)			B : PEMBANTU PUSTAKAWAN (1,200 JUDUL/TAHUN)						C : PELAJAR / STAF LDK		JUMLAH (B+C)		PENCAPAIAN (A+B+C) (S : 20,700 JUDUL)		
				UPT (S : 700 JUDUL/BULAN)			UHP (S : 500 JUDUL/BULAN)									
	J	N	%	J	N	%	J	N	%	J	N	J	N	J	N	%
JAN	32	70	16.0	103	125	14.7	161	203	17.9	0	0	264	328	296	398	16.4
FEB	104	533	52.0	44	52	6.3	172	192	19.1	5	5	221	249	325	782	18.1
MAC	144	172	72.0	129	204	18.4	374	425	41.6	12	60	515	689	659	861	36.6
APR	161	161	80.5	262	322	37.4	176	205	19.6	0	0	438	527	599	688	33.3
MEI	210	379	105.0	238	238	34.0	115	136	12.8	0	0	353	374	563	753	31.3
JUN	231	237	115.5	143	143	20.4	73	84	8.1	0	0	216	227	447	464	24.8
JUL	217	266	108.5	194	204	27.7	166	212	18.4	0	0	360	416	577	682	32.1
OGOS	318	348	159.0	221	221	31.6	186	216	20.7	38	38	445	475	763	823	42.4
SEPT	169	186	84.5	226	226	32.3	225	244	25.0	0	0	451	470	620	656	34.4
OKT	226	236	113.0	266	269	38.0	85	109	9.4	0	0	351	378	577	614	32.1
NOV	289	300	144.5	207	208	29.6	221	238	24.6	0	0	428	446	717	746	44.8
DIS	163	166	81.5	105	105	15.0	135	143	15.0	0	0	240	248	403	414	25.2
JUMLAH	2,264	3,054	94.3	2,138	2,317	25.5	2,089	2,407	19.3	55	103	4,282	4,827	6,546	7,881	30.2

Jadual 2.2 : Pencapaian Keseluruhan Pemprosesan dan Pengkatalogan Bahan Mengikut Jenis Bahan

KATEGORI / JENIS BAHAN	BUKU		CAKERA PADAT		TESIS		MONOGRAF PENYELIDIKAN		BAHAN BERSIRI		LAIN-LAIN		JUMLAH	
	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N
BELIAN	1019	1035	133	145	119	119	0	0	0	0	7	8	1278	1307
KOLEKSI KHAS	206	1048	1201	1201	1202	1202	0	0	0	0	2	9	2611	3460
HADIAH	2123	2460	26	30	2	2	1	1	450	558	55	63	2657	3114
JUMLAH	3348	4543	1360	1376	1323	1323	1	1	450	558	64	80	6546	7881
% PENCAPAIAN	51.1		20.8		20.2		0.01		6.9		1.0		30.2	
SASARAN (JUDUL)			21,700				JULAT		15,154		PERATUS		69.8	

KATALOG, HADIAH & PERTUKARAN

Jadual 2.3 : Pencapaian KAI Aktiviti Pengkatalogan Bahan Asal & CIP Mengikut Jenis Bahan

KATEGORI / JENIS BAHAN	BUKU		CAKERA PADAT		TESIS		MONOGRAF PENYELIDIKAN		BAHAN BERSIRI		LAIN-LAIN		JUMLAH		PERATUS
	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	
BAHAN BELIAN															
BAHAN ASAL	315	320	9	11	3	3	0	0	0	0	7	8	334	342	48.0
CIP	361	369	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	362	370	52.0
JUMLAH PENCAPAIAN	676	689	10	12	3	3	0	0	0	0	7	8	696	712	100.0
PERATUS PENCAPAIAN	97.1		1.4		0.4		0.0		0.0		1.0		15.8		
BAHAN KOLEKSI KHAS															
BAHAN ASAL	147	790	608	608	608	608	0	0	0	0	0	0	1,363	2,006	88.1
CIP	36	164	74	74	74	74	0	0	0	0	0	0	184	312	11.9
JUMLAH PENCAPAIAN	36	164	74	74	74	74	0	0	0	0	0	0	1,547	2,318	100.0
PERATUS PENCAPAIAN	2.3		4.8		4.8		0.0		0.0		0.0		35.2		
BAHAN HADIAH															
BAHAN ASAL	504	635	1	1	2	2	1	1	7	15	52	52	567	706	73.0
CIP	201	207	5	5	0	0	0	0	4	7	0	0	210	219	27.0
JUMLAH PENCAPAIAN	705	842	6	6	2	2	1	1	11	22	52	52	777	925	100
PERATUS PENCAPAIAN	90.7		0.8		0.3		0.1		1.4		6.7		17.7		
JUMLAH KESELURUHAN															
BAHAN ASAL	966	1,745	618	620	613	613	1	1	7	15	59	60	2,264	3,054	75.0
CIP	598	740	80	80	74	74	0	0	4	7	0	0	756	901	25.0
JUMLAH	1,564	2,485	698	700	687	687	1	1	11	22	59	60	3,020	3,955	68.6
SASARAN	4,400														100.0
JULAT	1,380														31.4

KATALOG, HADIAH & PERTUKARAN

Jadual 2.4 : Pencapaian KAI Aktiviti Pengkatalogan Bahan Asal & CIP Mengikut Jenis Koleksi

JENIS BAHAN	BELIAN		KOLEKSI KHAS		HADIAH		JUMLAH		PERATUS PENCAPAIAN	
	BULAN / JUMLAH	J	N	J	N	J	N	J		N
JANUARI		33	38	9	47	8	8	50	93	1.1
FEBRUARI		30	31	92	520	30	32	152	583	3.5
MAC		13	14	189	271	104	124	306	409	7.0
APRIL		10	11	177	231	7	7	194	249	4.4
MEI		2	2	210	379	3	4	215	385	4.9
JUN		0	0	258	258	33	39	291	297	6.6
JULAI		38	39	120	120	114	163	272	322	6.2
OGOS		112	112	174	174	138	169	424	455	9.6
SEPTEMBER		58	58	42	42	135	152	235	252	5.3
OKTOBER		157	159	100	100	41	53	298	312	6.8
NOVEMBER		181	185	62	62	113	121	356	368	8.1
DISEMBER		62	63	114	114	51	53	227	230	5.2
JUMLAH		696	712	1,547	2,318	777	925	3,020	3,955	N/A
PERATUS PENCAPAIAN		15.8%		35.2%		17.7%		N/A		68.6
SASARAN								4,400	N/A	

Jadual 2.5 : Pencapaian KAI Aktiviti Penerimaan Bahan Hadiah Mengikut Jenis Bahan

KATEGORI / JENIS BAHAN	REPOSITORI	BUKU		CAKERA PADAT		TESIS		MONOGRAF PENYELIDIKAN		BAHAN BERSIRI		LAIN-LAIN		JUMLAH	
		J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N
DEPOSIT / INPUT RINGKAS	265	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	265	265
REVIEW / LIVE RECORD	230	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	230	230
PENERIMAAN JUDUL BAHARU	n/a	519	578	6	6	0	0	0	0	22	31	1	5	548	620
NASKAH TAMBAHAN	n/a	419	462	11	13	0	0	0	0	384	459	1	1	815	935
JUMLAH	495	938	1040	17	19	0	0	0	0	406	490	2	6	1858	2050
PERATUS	26.6	50.5		0.9		0.0		0.0		4.2		0.1		92.9	
SASARAN (J)	2,000	JULAT		142		PERATUS JULAT		7.1		PENCAPAIAN				TIDAK CAPAI	

Jadual 2.6 : Pencapaian Objektif Kualiti Pustakawan UPT dan UHP

BULAN / JUMLAH	PUSTAKAWAN : 200 JUDUL / PUSTAKAWAN						JUMLAH KESELURUHAN					
	P(PT)		PENCAPAIAN	P(HP)		PENCAPAIAN	JUDUL	NASKHAH	SASARAN	PENCAPAIAN		
	JUDUL	NASKHAH		JUDUL	NASKHAH					PERATUS	ULASAN	
JAN	32	70	Tidak capai	0	0	Tiada	32	70	200	16.0	Tidak capai	
FEB	104	533	Tidak capai	0	0	Tiada	104	533	200	52.0	Tidak capai	
MAC	144	172	Tidak capai	0	0	Tiada	144	172	200	72.0	Tidak capai	
APR	161	161	Tidak capai	0	0	Tiada	161	161	200	80.5	Tidak capai	
MEI	200	329	Capai	0	0	Tiada	200	329	200	100.0	Capai	
JUN	200	200	Capai	31	37	Tidak capai	231	237	400	57.8	Tidak capai	
JUL	122	122	Tidak capai	95	144	Tidak capai	217	266	400	54.3	Tidak capai	
OGOS	201	201	Capai	117	147	Tidak capai	318	348	400	79.5	Tidak capai	
SEPT	54	54	Tidak capai	115	132	Tidak capai	169	186	400	42.3	Tidak capai	
OKT	200	202	Capai	26	34	Tidak capai	226	236	400	56.5	Tidak capai	
NOV	201	205	Capai	88	95	Tidak capai	289	300	400	72.3	Tidak capai	
DIS	130	131	Tidak capai	33	35	Tidak capai	163	166	400	40.8	Tidak capai	
PENCAPAIAN (a)	1,749	2,380	TIDAK CAPAI	505	624	TIDAK CAPAI	2,254	3,004	3,800	59.3	TIDAK CAPAI	
SASARAN	2,400			1,400			3,800					
PURATA PERATUS (%) (a / 200 x 100)	72.9			36.1			59.3					N/A

Jadual 2.7 : Pencapaian Objektif Kualiti Pembantu Pustakawan UPT

BULAN / JUMLAH	PEMBANTU PERPUSTAKAAN : 350 JUDUL / PEMBANTU PUSTAKAWAN						JUMLAH KESELURUHAN					
	PmP(PT1)		PENCAPAIAN	PmP(PT2)		PENCAPAIAN	JUDUL	NASKHAH	SASARAN	PENCAPAIAN		
	JUDUL	NASKHAH		JUDUL	NASKHAH					PERATUS	ULASAN	
JAN	23	28	Tidak capai	80	97	Tidak capai	103	125	700	14.7	Tidak capai	
FEB	19	27	Tidak capai	25	25	Tidak capai	44	52	700	6.3	Tidak capai	
MAC	50	124	Tidak capai	138	139	Tidak capai	188	263	700	26.9	Tidak capai	
APR	62	121	Tidak capai	200	201	Tidak capai	262	322	700	37.4	Tidak capai	
MEI	74	74	Tidak capai	164	164	Tidak capai	238	238	700	34.0	Tidak capai	
JUN	61	61	Tidak capai	82	82	Tidak capai	143	143	700	20.4	Tidak capai	
JUL	106	106	Tidak capai	88	98	Tidak capai	194	204	700	27.7	Tidak capai	
OGOS	100	100	Tidak capai	121	121	Tidak capai	221	221	700	31.6	Tidak capai	
SEPT	113	113	Tidak capai	113	113	Tidak capai	226	226	700	32.3	Tidak capai	
OKT	100	103	Tidak capai	166	166	Tidak capai	266	269	700	38.0	Tidak capai	
NOV	65	66	Tidak capai	142	142	Tidak capai	207	208	700	29.6	Tidak capai	
DIS	5	5	Tidak capai	100	100	Tidak capai	105	105	700	15.0	Tidak capai	
PENCAPAIAN (a)	778	928	TIDAK CAPAI	1,419	1,448	TIDAK CAPAI	2,197	2,376	8,400	26.2	TIDAK CAPAI	
SASARAN	4,200			4,200			8,400					
PURATA PERATUS (%) (a / 200 x 100)	18.5			33.8			26.2					N/A

Jadual 2.8 : Pencapaian Objektif Kualiti Akses Bahan oleh Pembantu Operasi

BULAN	TEMPOH				JUMLAH
	1	2	3	>3	
JAN	147	4	16	0	167
FEB	122	0	0	0	122
MAC	211	32	6	0	249
APR	136	28	8	0	172
MEI	86	17	9	0	112
JUN	66	0	0	0	66
JUL	49	31	7	0	87
OGOS	114	78	1	0	193
SEPT	131	16	3	15	165
OKT	74	0	0	0	74
NOV	124	13	0	0	137
DIS	98	7	0	0	105
JUMLAH	1358	226	50	15	1649
% SELURUH	82.4	13.7	3.0	0.9	100
% CAPAI	99.1			0.9	100

Jadual 2.9 : Pencapaian Median Time Document Processing (MTDP) : BS11620 – B.3.2.2

B3: Efficiency					
Performance Indicator	PI Number	Definition of the indicator	Method	Result	
B.3 Efficiency					
Median Time of Document Processing (MTDP).	B.3.2.2	Median number of days between the day a document arrives at the library and the day it is available for the user.	<p>The period used for Measurement (e.g. one month) is fixed by the user of the indicator. Collect data on documents arriving in the library during the specified period. Keep a log, either by a computerized library system or by a log sheet accompanying the document through the process.</p> <p>For each title record, the exact dates of all stages of document processing should be logged :</p> <ul style="list-style-type: none"> — receipt or access (for library staff), including administrative process; — cataloguing/metadata tags; — subject cataloguing/metadata tags; — bindery preparation; — binding; — shelving. <p>For electronic documents, the end of processing will either coincide with cataloguing, when the URL for a document on an external server has been added, or with the installation of the document on the library's server and the URL being added in the catalogue.</p>	<p>For each title, calculate the number of days between arrival and availability or accessibility. Rank the titles according to the number of days elapsed.</p> <p>The Median Time of Document Processing is the number of days that is in the middle of the ranking list.</p> <p>NOTE Documents for which processing has not been completed are left out of the calculation, since no finishing time can be assigned to an incomplete process.</p> <p>If the number of titles is even, the Median Time of Document Processing is (A+B)/2</p> <p>where A and B are the two values in the middle of the ranking list. Special processing procedures for different documents (e.g. rush procedures, rare documents, gift and exchange documents) should be analysed separately. The median time of each stage of processing can be calculated in the same way.</p> <p>The processing speed for electronic media should be assessed separately.</p>	<p>Total = 723 copies No. of months achieved = 6</p> <p>January Total = 111 copies Median Time = 50 days</p> <p>February Total = 28 copies Median Time = 79 days</p> <p>Mac Total = 24 copies Median Time = 28 days</p> <p>April Total = 0 copies Median Time = 0 days</p> <p>May Total = 12 copies Median Time = 30 days</p> <p>June Total = 0 copies Median Time = 0 days</p> <p>July Total = 13 copies Median Time = 24 days</p> <p>August Total = 97 copies Median Time = 29 days</p>

KATALOG, HADIAH & PERTUKARAN

B3: Efficiency				
Performance Indicator	PI Number	Definition of the indicator	Method	Result
B.3 Efficiency				
Median Time of Document Processing (MTDP).	B.3.2.2			<p>September Total = 74 copies Median Time = 49 days</p> <p>October Total = 151 copies Median Time = 10 days</p> <p>November Total = 174 copies Median Time = 26 days</p> <p>Disember Total = 39 copies Median Time = 54 days</p> <p>NOTE : To calculate and monitor the numbers of day from receiving until delivering activities of library materials equally or less than 40 days.</p> <p>REFERENCE : Lampiran 2.1</p>

Jadual 2.10 : Pencapaian Staff Costs per Title Catalogued (SCTC) : BS11620 – B.3.3.6

B3: Efficiency					
Performance Indicator	PI Number	Definition of the indicator	Method	Result	
B.3 Efficiency					
Staff Costs per Title Catalogued.	B.3.3.6	<p>The staff cost of providing a description of a document and its logical and coherent insertion into a catalogue file, divided by the number of titles catalogued.</p> <p>NOTE 1 For the purpose of this indicator, the term cataloguing refers to the physical description of a document and includes copy cataloguing, full original cataloguing, minimal original cataloguing, and re-cataloguing.</p> <p>NOTE 2 Capture of authority records, subject analysis, indexing, and classification are also included.</p> <p>NOTE 3 For the purpose of this indicator, staff costs include wages and other employee benefits; other staff costs are excluded.</p> <p>To avoid misunderstandings, the user of the indicator should state explicitly what type and part of cataloguing is included in the calculation.</p>	<p>The period used for measurement is fixed by the user of the indicator. Data should be collected during the defined sample period.</p> <p>To obtain the number of hours spent on producing bibliographic records, staff involved in cataloguing note the time they spend on this task during the sample period, as employees are sometimes involved in several tasks. Thus, the proportion of time that every employee dedicates to cataloguing can be calculated. If time logging is not possible, this proportion can instead be estimated.</p> <p>The Staff Costs per Title Catalogued is $A \times B / C$ where</p>	<p>A is the total number of hours spent, during the sample period, on producing bibliographic and authorities descriptions, and identifying and retrieving imported bibliographic data;</p> <p>B is the cost per hour of labour (wages during the sample period divided by the regular working time of the relevant staff).</p> <p>C is the number of titles catalogued during the sample period.</p> <p>NOTE 1 The product of $A \times B$ should be calculated for each staff member separately, then summed over all staff, before dividing by C.</p> <p>NOTE 2 Other costs (buildings, operations, etc.) are specifically excluded in the calculation of this indicator, to allow comparisons between different methods of producing bibliographic records.</p>	<p><u>Senior Librarian</u></p> <p>A = 6 hours B = 22 days C = 200 titles</p> <p>S44 Monthly wages = RM 7431.81 Wages per hour = RM27.52 Costs per title catalogued = RM18.16</p> <p>S44 Monthly wages = RM 7172.36 Wages per hour = RM26.56 Costs per title catalogued = RM17.52</p> <p><u>Senior Assistant Librarian</u></p> <p>A = 6 hours B = 22 days C = 350 titles</p> <p>S22 Monthly wages = RM 4140.44 Wages per hour = RM15.33 Costs per title catalogued = RM5.78</p> <p>A = 6 hours B = 22 days C = 300 titles</p> <p>S22 Monthly wages = RM 4347.62 Wages per hour = RM16.10 Costs per title catalogued = RM7.08</p>

KATALOG, HADIAH & PERTUKARAN

B3: Efficiency				
Performance Indicator	PI Number	Definition of the indicator	Method	Result
B.3 Efficiency				
Staff Costs per Title Catalogued.	B.3.3.6			<p>S22 Monthly wages = RM 3520.00 Wages per hour = RM13.04 Costs per title catalogued = RM5.74</p> <p><u>Assistant Librarian</u></p> <p>A = 6 hours B = 22 days C = 350 titles</p> <p>S19 Monthly wages = RM 2,833.90 Wages per hour = RM10.50 Costs per title catalogued = RM3.96</p> <p>A = 6 hours B = 22 days C = 300 titles</p> <p>S19 Monthly wages = RM 2664.83 Wages per hour = RM9.87 Costs per title catalogued = RM4.34</p> <p>NOTE : To calculate costs involved in cataloguing titles by each staff .</p>

KATALOG, HADIAH & PERTUKARAN

1. PENGIRAANA A : -

A : Jumlah jam bekerja dalam sehari = 6 jam*

* Jam bekerja bermula daripada jam 8.00 pagi hingga 5.00 petang - (1 jam waktu rehat tengahari + 2 jam waktu staf melaksanakan lain-lain tugas / waktu mengurus diri dan lain-lain).

= 9 jam - (1 + 2 jam)

= 6 jam (masa bekerja sebenar).

2. PENGIRAAN B : -

B : Kos setiap jam mengikut Gred staf.

Gaji (Termasuk Elaun) :

S44	: RM 7431.81
S44	: RM 7172.36
S22	: RM 4140.44
S22	: RM 4347.62
S22	: RM 3520.00
S19	: RM 2833.90
S19	: RM 2664.83

Pengiraan Gaji Mengikut Gred :

S44 : Pustakawan Kanan

: RM 7431.81 / 30 hari / 9 jam waktu bekerja = RM 27.52

1 jam = RM 27.52

: RM 7172.36 / 30 hari / 9 jam waktu bekerja = RM 26.56

1 jam = RM 26.56

S22 : Pembantu Pustakawan Kanan (KUP)

: RM 4140.44 / 30 hari / 9 jam waktu bekerja = RM 15.33

1 jam = RM 15.33

: RM 4347.62 / 30 hari / 9 jam waktu bekerja = RM 16.10

1 jam = RM 16.10

: RM 3520.00 / 30 hari / 9 jam waktu bekerja = RM 13.04

1 jam = RM 13.04

S19 : Pembantu Pustakawan

: RM 2833.90 / 30 hari / 9 jam waktu bekerja = RM 10.50

1 jam = RM 10.50

: RM 2664.83 / 30 hari / 9 jam waktu bekerja = RM 9.87

1 jam = RM 9.87

3. PENGIRAAN C : -

C : Jumlah judul yang dikatalog (Katalog asal, CIP & Input Ringkas) mengikut aktiviti staf.

S44

: UPT & UHP

: 200 judul / setiap staf

= 200 judul / 22 hari

= 9 judul sehari

S22 & S19

: Unit Pengurusan Teknikal

: 350 judul / setiap staf

= 350 judul / 22 hari

= 16 judul sehari

: Unit Hadiah & Pertukaran

: 300 judul / setiap staf

= 300 judul / 22 hari

= 14 judul sehari

Purata Bilangan Hari Bekerja Setiap Bulan :

365 hari / 12 bulan

= 30.4 @ 30 hari

Bilangan hari bekerja dalam 1 bulan

30 hari - 8 hari (Jumaat & Sabtu x 4 minggu)

= 22 hari.

4. PENGIRAAN KOS STAF MENGGATALOG SETIAP JUDUL :-

$$\begin{aligned}
 & \text{S44 : } \frac{(6 \text{ jam} \times 22 \text{ hari}) \times \text{RM } 27.52}{200} \\
 & = \frac{132 \text{ jam} \times \text{RM } 27.52}{200} \\
 & = \frac{\text{RM } 3632.64}{200} \\
 & = \text{RM } \mathbf{18.16}
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 & \text{S44 : } \frac{(6 \text{ jam} \times 22 \text{ hari}) \times \text{RM } 26.56}{200} \\
 & = \frac{132 \text{ jam} \times \text{RM } 26.56}{200} \\
 & = \frac{\text{RM } 3505.92}{200} \\
 & = \text{RM } \mathbf{17.52}
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 & \text{S22 : } \frac{(6 \text{ jam} \times 22 \text{ hari}) \times \text{RM } 15.33}{350} \\
 & = \frac{132 \text{ jam} \times \text{RM } 15.33}{350} \\
 & = \frac{\text{RM } 2023.56}{350} \\
 & = \text{RM } \mathbf{5.78}
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 & \text{S22 : } \frac{(6 \text{ jam} \times 22 \text{ hari}) \times \text{RM } 16.10}{300} \\
 & = \frac{132 \text{ jam} \times \text{RM } 16.10}{300} \\
 & = \frac{\text{RM } 2125.20}{300} \\
 & = \text{RM } \mathbf{7.08}
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 & \text{S22 : } \frac{(6 \text{ jam} \times 22 \text{ hari}) \times \text{RM } 13.04}{300} \\
 & = \frac{132 \text{ jam} \times \text{RM } 13.04}{300} \\
 & = \frac{\text{RM } 1721.28}{300} \\
 & = \text{RM } \mathbf{5.74}
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 & \text{S19 : } \frac{(6 \text{ jam} \times 22 \text{ hari}) \times \text{RM } 10.50}{350} \\
 & = \frac{132 \text{ jam} \times \text{RM } 10.50}{350} \\
 & = \frac{\text{RM } 1386}{350} \\
 & = \text{RM } \mathbf{3.96}
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 & \text{S19 : } \frac{(6 \text{ jam} \times 22 \text{ hari}) \times \text{RM } 9.87}{300} \\
 & = \frac{132 \text{ jam} \times \text{RM } 9.87}{300} \\
 & = \frac{\text{RM } 1302.84}{300} \\
 & = \text{RM } \mathbf{4.34}
 \end{aligned}$$

Jadual 2.11 : Pencapaian Pengkatalogan Bahan Asal oleh Pustakawan UPT & UHP

BULAN	BELIAN		KOLEKSI KHAS		HADIAH		JUMLAH		
	J	N	J	N	J	N	J	N	%
JAN	23	23	9	47	0	0	32	70	1.4
FEB	12	13	92	520	0	0	104	533	4.6
MAR	2	2	80	88	62	82	144	172	6.4
APR	1	1	160	160	0	0	161	161	7.1
MAY	0	0	210	379	0	0	210	379	9.3
JUN	0	0	200	200	31	37	231	237	10.2
JUL	2	2	120	120	95	144	217	266	9.6
AUG	27	27	174	174	117	147	318	348	14.0
SEP	12	12	42	42	115	132	169	186	7.5
OCT	100	102	100	100	26	34	226	236	10.0
NOV	139	143	62	62	88	95	289	300	12.8
DEC	16	17	114	114	33	35	163	166	7.2
JUM	334	342	1363	2006	567	706	2264	3054	59.6

Jadual 2.12 : Pencapaian Pemprosesan dan Pengkatalogan Bahan oleh Pembantu Pustakawan UPT & UHP

KATEGORI / JENIS BAHAN	BUKU		CAKERA PADAT		TESIS		MONOGRAF PENYELIDIKAN		BAHAN BERSIRI		LAIN-LAIN		JUMLAH	
	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N
BAHAN BELIAN														
CIP	361	369	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	362	370
INPUT RINGKAS	320	323	122	123	116	116	0	0	0	0	0	0	558	562
NASKHAH TAMBAHAN	20	20	1	10	0	0	0	0	0	0	0	0	21	30
JUMLAH	701	712	124	134	116	116	0	0	0	0	0	0	941	962
BAHAN KOLEKSI KHAS														
CIP	36	164	74	74	74	74	0	0	0	0	0	0	184	312
INPUT RINGKAS	7	25	503	503	501	501	0	0	0	0	2	9	1013	1038
NASKHAH TAMBAHAN	4	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	9
JUMLAH	47	198	577	577	575	575	0	0	0	0	2	9	1201	1359
BAHAN HADIAH														
PENERIMAAN	519	578	6	6	0	0	0	0	22	31	1	5	548	620
CIP	196	202	5	5	0	0	0	0	4	7	0	0	205	214
INPUT RINGKAS	480	578	3	5	0	0	0	0	33	46	1	5	517	634
NASKHAH TAMBAHAN	419	462	11	13	0	0	0	0	384	459	1	1	815	935
JUMLAH	1614	1820	25	29	0	0	0	0	443	543	3	11	2085	2403
JUMLAH KESELURUHAN														
PENERIMAAN	519	578	6	6	0	0	0	0	22	31	1	5	548	620
CIP	593	735	80	80	74	74	0	0	4	7	0	0	751	896
INPUT RINGKAS	807	926	628	631	617	617	0	0	33	46	3	14	2088	2234
NASKHAH TAMBAHAN	443	491	12	23	0	0	0	0	384	459	1	1	840	974
JUMLAH	2362	2730	726	740	691	691	0	0	443	543	5	20	4227	4724
PERATUS	55.9		17.2		16.3		0.0		10.5		0.1		25.0	

Jadual 2.13 : Penerimaan Bahan oleh UPT & UHP

BAHAN	JUMLAH (N)	PERATUS
BELIAN (A)		
i. Bahan biasa	1,081	100.0
JUMLAH (A)	1,081	23.8
HADIAH (B)		
i. Judul baharu	620	27.2
ii. Naskhah tambahan	935	41.1
iii. Koleksi Johor	226	9.9
iv. Repositori	495	21.7
JUMLAH (B)	2276	50.0
KOLEKSI KHAS (C)		
i. Tesis	1124	94.2
ii. Buku UTM Press	69	5.8
JUMLAH (C)	1193	26.2
JUMLAH KESELURUHAN (A+B+C)	4,550	100

Jadual 2.14 : Penghantaran Bahan oleh UPT & UHP

LOKASI / JENIS BAHAN	BAHAN BELIAN (N)	BAHAN HADIAH (N)	BAHAN KOLEKSI KHAS (N)	PENCAPAIAN	
				JUMLAH (N)	PERATUS
PSZJB					
i. BPK	1367	1965	397	3,729	99.9
ii. BPMP	2	1	0	3	0.1
JUMLAH (A)	1369	1966	397	3,732	66.4
PRZS					
i. BPMPS - Bahan biasa	7	659	0	666	65.2
ii. BPMPS - Koleksi Johor	0	303	0	303	29.7
iii. BRM	0	52	0	52	5.1
JUMLAH (B)	7	1014	0	1021	18.2
PERPUSTAKAAN CAWANGAN					
i. PSZKL	0	0	0	0	0.0
ii. PF	2	114	0	116	13.4
iii. PAGOH	31	11	0	42	4.8
iv. LAIN-LAIN	0	709	0	709	81.8
JUMLAH (C)	33	834	0	867	15.4
JUMLAH KESELURUHAN (A+B+C)	1409	3814	397	5,620	100.0

Jadual 2.15 : Pencapaian Pengurusan Permohonan Bahan Segera

PENCAPAIAN KESELURUHAN										
BIL. HARI	<1	1	2	>2	3	>3	4	5	>5	JUMLAH / PERATUS (%)
JUMLAH PERMOHONAN	41	10	46	0	4	0	0	0	0	101
PERATUS PENCAPAIAN (%)	40.6	9.9	45.5	0.0	4.0	0.0	0.0	0.0	0.0	100.0

Nota :

- 5 hari bekerja dari tarikh penerimaan di UPT bagi permohonan untuk dipinjam keluar dan permohonan dari perkhidmatan ILL.
- 2 hari bekerja dari tarikh penerimaan di UPT bagi permohonan untuk rujukan dalaman **SELAIN** daripada bahan tesis & PSM (Perpustakaan UTM - PSZJB sahaja).
- 3 hari bekerja dari tarikh penerimaan di UPT bagi permohonan untuk dipinjam keluar yang diterima dari UPB sahaja.

Permohonan bahan SEGERA yang diterima dari Perpustakaan UTM - PSZJB diproses mengikut tempoh seperti di atas. Permohonan hendaklah dihantar ke UPT sebelum jam 3.00 petang (Ahad-Rabu) dan jam 12.00 tengahari (Khamis) hari bekerja bagi memastikan kelancaran proses mengkatalog bahan. Klasifikasi penerimaan permohonan bahan segera berdasarkan Bahagian yang memohon adalah seperti berikut :

BAHAGIAN PENYELIDIKAN & PERKHIDMATAN MAKLUMAT (PSZJB & PRZS)

1. Permohonan dalam talian - Semua jenis permohonan pinjam keluar
2. Permohonan dalam talian - Permohonan merujuk lain-lain bahan

UNIT PEROLEHAN BAHAN

3. Borang Putih - Semua jenis permohonan pinjam keluar
4. Borang Merah Jambu - Semua jenis permohonan pinjam keluar (Permohonan melalui Vot Penyelidikan)

Jadual 2.16 : Log Tindakan Pembedulan dan Pencegahan – UPT : Prosedur Mengkatalog dan Memproses Bahan

No. Prosedur dan Keterangan Ketidapatuhan	Punca Ketidapatuhan	Tindakan Pembedulan & Pelan Tindakan Pembedulan	Staf Bertanggungjawab	Tarikh jangkaan selesai	Status* Tutup/KIV
<p>AKT(MB)/8.5.2 Prosedur Mengkatalog dan Memproses Bahan</p> <p>Penemuan : Kawalan terhadap dokumen tidak dilaksanakan.</p> <p>Bukti : Sumber dokumen - Manual Panduan Mengkatalog Bahan versi cetak tidak dikemaskini berbanding versi online.</p>	<p>Manual Panduan Mengkatalog Bahan versi cetak sedang dalam proses semakan dan kemaskini. Maklumat terkini belum selesai disemak untuk dicetak dan dikompilasi dalam manual tersebut. Manual versi cetak ini hanya sebagai dokumen sokongan sahaja, manakala versi online merupakan rujukan utama kepada semua staf kerana maklumat di dalam versi online dikongsi bersama dengan staf PUTM daripada pelbagai cawangan melalui portal Bahagian. Staf PUTM yang terlibat dengan pengkatalogan bahan sedia maklum mengenai perkara ini kerana maklumat telah disampaikan melalui bengkel tahunan anjuran BPSK.</p>	<p>Kemaskini kepada pindaan pada mukasurat yang berkaitan telah dilaksanakan dengan meletakkan tarikh terkini pindaan pada bahagian akhir setiap bahagian yang dipinda. Tindakan seterusnya adalah untuk mengemaskini manual versi cetak secara berkala, iaitu 1 tahun sekali (mengikut keperluan dan sekiranya perlu sahaja) dengan menjadikan manual ini sebagai dokumen sokongan sahaja. Rujukan utama adalah manual versi online yang boleh diakses melalui portal Bahagian yang lebih meluas pengaksesannya merangkumi staf daripada Perpustakaan UTM - Cawangan juga. Kemaskini telah dibuat pada senarai Sumber Dokumen dengan memasukkan nota maklumat berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manual Panduan Mengkatalog Bahan versi cetak (dokumen sokongan). - Talian langsung (http://portal.psz.utm.my/div/bpt) (rujukan utama). 	<p>P(PT)</p>	<p>08.11.2018</p>	<p>TUTUP</p>

KATALOG, HADIAH & PERTUKARAN

Jadual 2.17 : Log Tindakan Pembedulan dan Pencegahan – UHP : Prosedur Mengurus Perolehan Bahan Hadiah

Bil.	No. Prosedur dan Keterangan Ketidapatuhan	Punca Kepada Ketidapatuhan	Tindakan Pembedulan & Pelan Tindakan Pembedulan	Staf Bertanggungjawab	Tarikh Jangkaan Selesai	Status* Tutup/KIV
1	AKT(BH)/8.4 Surat terima kasih bahan hadiah ditandatangani oleh bukan penanggungjawab seperti yang dinyatakan	Maklumat Ketua Bahagian (KPSK) sebagai salah seorang penanggungjawab tandatangan surat terima kasih bahan hadiah tidak didokumenkan.	Dokumen telah dikemaskini dan aktiviti agihan tersebut akan dinyatakan pada perkara 6.2.2.	P(HP)	08.11.2018	TUTUP
2	AKT(BH)/8.4 Senarai fail untuk ruangan rekod kualiti dan rujukan tidak dikemaskini	Tajuk fail pada Senarai Rekod Kualiti di prosedur tidak dikemaskini seperti mana tajuk pada fizikal fail di BPSK	Rekod kualiti telah dikemaskini di dalam prosedur dengan merujuk senarai terkini fail yang berkaitan dengan proses kerja.	P(HP)	08.11.2018	TUTUP
3	AKT(BH)/8.4 Tiada bukti semakan secara rawak rekod CIP yang diinput oleh Pembantu oleh Pustakawan seperti keperluan pada para 6.2.13	Kaedah semakan secara rawak rekod CIP menggunakan borang statistik bulanan Pmp(HP) tidak dinyatakan dengan jelas pada prosedur	Kemaskini pada prosedur dengan memasukkan pernyataan "Rekod CIP yang diinput oleh PmP(HP) akan disemak secara rawak dengan menggunakan borang statistik bulanan dan ✓ pada rekod yang dipilih. "	P(HP)	08.11.2018	TUTUP
4	AKT(BH)/8.4 Catatan tarikh penerimaan bahan berbeza dari tarikh proses bahan	Tarikh bahan dicatat adalah tarikh bahan hadiah dikeluarkan untuk diproses oleh staf dan bukannya tarikh penerimaan bahan hadiah oleh Perpustakaan.	Kaedah catatan tarikh penerimaan bahan hadiah akan diasingkan dari tarikh proses bahan. Perkara ini akan dilihat semula apabila kemaskini terhadap prosedur dilakukan menjelang tahun 2019.	P(HP)	2019	KIV

