

Analisa Pencapaian Bulanan **JANUARI 2015** *Bahagian Katalog, Hadiah & Pertukaran*



Musashino Art University Museum & Library, Tokyo, Japan.

A university library in Tokyo by Japanese architect Sou Fujimoto that has an exterior of timber shelves covered by planes of glass. The massing of the two-storey library is composed entirely from the shelves, which will hold the books. Acting as a huge ark, a total of 200,000 units, of which 100,000 will be out in an open-archive, while the other half within closed-archive, rests within this double-storey library of 6,500 m² in floor area.

Mukasurat Kandungan

Pengenalan, Fungsi & Objektif	1 – 2
Ringkasan Pencapaian Bulanan	3
Sasaran Pencapaian Bahagian, Katalog & Hadiah & Pertukaran	4
Pencapaian Objektif Kualiti – Pustakawan	5 – 7
Pencapaian Objektif Kualiti – Pembantu Perpustakaan	8 – 10
Pencapaian Key Amal Indicators (KAI) / Balanced Score Card (BSC)	11 – 12
Pencapaian BS 11620 : B.3.2.2 – Median Time Processing	13 – 14
Analisa Pencapaian Permohonan Bahan SEGERA	15 – 16
Ringkasan Pencapaian Keseluruhan	17 – 18

Siri 2015 Analisa Pencapaian Bulanan Bahagian Katalog, Hadiah & Pertukaran cuba memperkenalkan beberapa buah perpustakaan di serata dunia yang mempunyai rekabentuk yang hebat dan unik. Kehebatan ilmu pengetahuan itu bukan hanya dilihat pada matlamat penulisannya, tetapi juga penyediaan prasarana yang menjemput keghairahan manusia untuk menyelami ilmu yang cuba disampaikan kepada yang sudi untuk menerokainya! Jadilah sahabat sejati kepada ilmu. Dia tidak pernah merajuk, tetapi setia menunggu untuk dirujuk!

Senarai Jadual

Pencapaian Pustakawan

Jadual 2.2 (a) : Pengkatalogan Bahan Asal – Keseluruhan Bahan – m.s. 6.

Jadual 2.2 (b) : Perbandingan Aktiviti Mengkatalog – m.s. 6.

Jadual 2.2 (c) : Perbandingan dan Pencapaian Kumulatif Pengkatalogan Bahan Oleh Pustakawan – m.s. 6.

Jadual 2.2 (d) : Pencapaian Keseluruhan Proses Mengkatalog Bahan Oleh Pustakawan – m.s. 7.

Jadual 2.2 (e) : Pencapaian Pustakawan Bagi Proses Mengkatalog Bahan dan Lain-lain Tugas – m.s. 7.

Pencapaian Pembantu Perpustakaan

Jadual 3.2 (a) : Pengkatalogan Bahan Oleh Pembantu Perpustakaan – Keseluruhan Bahan – m.s. 9.

Jadual 3.2 (b) : Pengkatalogan Bahan CIP dan Input Ringkas – Keseluruhan Bahan – m.s. 9.

Jadual 3.2 (c) : Perbandingan Aktiviti Mengkatalog – m.s. 9.

Jadual 3.2 (d) : Perbandingan dan Pencapaian Kumulatif Pengkatalogan Bahan Oleh Pembantu Perpustakaan – m.s. 9.

Jadual 3.2 (e) : Pencapaian Keseluruhan Proses Mengkatalog Bahan Oleh Pembantu Perpustakaan – m.s. 10.

Jadual 3.2 (f) : Pencapaian Aktiviti Lain Berkaitan Pembantu Perpustakaan – m.s. 11.

Pencapaian Key Amal Indicators (KAI)

Jadual 4(a) : Pencapaian Pengkatalogan Bahan Mengikut Jenis Koleksi Dan Jenis Bahan – m.s. 12.

Jadual 4(b) : Pecahan Pencapaian Pengkatalogan Bahan Mengikut Jenis Koleksi – Belian – m.s. 12.

Jadual 4(c) : Pecahan Pencapaian Pengkatalogan Bahan Mengikut Jenis Koleksi – Hadiah & Pertukaran – m.s. 12.

Pencapaian BS:11620

Jadual 5 : Pencapaian Tempoh Memproses Bahan Bermula dari Penerimaan Bahan Sehingga Bahan Disusun Di Rak – 2015 – m.s. 14.

Pencapaian Permohonan Bahan Segera

Jadual 6 (a) : Pencapaian Keseluruhan Aktiviti Mengkatalog Bahan Segera 2015 – m.s. 16.

Jadual 6 (b) : Perbandingan Pencapaian Keseluruhan Aktiviti Mengkatalog Bahan Segera 2015 – m.s. 16.

Pencapaian Keseluruhan BKHP

Jadual 7 (a) : Pencapaian Keseluruhan Aktiviti Mengkatalog Bahan & Input Ringkas Oleh Staf Mengikut Jenis Bahan Bermula Jan. 2015 – m.s. 17.

Jadual 7 (b) : Pencapaian Keseluruhan Aktiviti Mengkatalog Bahan & Input Ringkas Oleh Staf Bermula Jan. 2015 – m.s. 18.

Jadual 7 (c) : Pencapaian Keseluruhan Aktiviti Mengkatalog Bahan Sahaja Oleh Staf Bermula Jan. 2015 – m.s. 18.



Senarai Rajah

Pencapaian Pustakawan

Rajah 2.1 : Pengkatalogan Bahan Asal Oleh Pustakawan – m.s 19.

Rajah 2.2 : Pengkatalogan Bahan Asal – Perbandingan Pencapaian Pustakawan – m.s 19.

Rajah 2.3 : Pengkatalogan Bahan Asal Mengikut Jenis Bahan – m.s 19.

Rajah 2.4 : Pengkatalogan Bahan Asal – Perbandingan Pencapaian Mengikut Jenis Bahan – m.s 19.

Pencapaian Pembantu Perpustakaan

Rajah 3.1 : Pengkatalogan Bahan Cip Dan Input Ringkas Pembantu Perpustakaan – m.s 20.

Rajah 3.2 : Pengkatalogan Bahan Cip Dan Input Ringkas Mengikut Jenis Bahan – m.s 21.

Rajah 3.3 : Pengkatalogan Bahan Cip Dan Input Ringkas Perbandingan Pencapaian Pembantu Perpustakaan – m.s 21.

Pencapaian Key Amal Indicators (KAI)

Rajah 4.1 : Pecahan Pengkatalogan Bahan Mengikut Jenis Pengkatalogan – m.s 22.

Rajah 4.2 : Pecahan Pengkatalogan Bahan Mengikut Staf – m.s 22.

Pencapaian BS : 11620

Rajah 5.1 : Jumlah Pengurusan Borang Slip Pemprosesan Bahan Oleh Bahagian Katalog, Hadiah & Pertukaran – m.s 22.

Pencapaian Keseluruhan BKHP

Rajah 6.1 : Pencapaian Keseluruhan Aktiviti Pengkatalogan Mengikut Jenis Bahan – m.s 23.



PENGENALAN

Bahagian Katalog, Hadiah & Pertukaran (BKHP) mula dikenali pada September 2014, selepas Bahagian Pemprosesan Teknikal (BPT) distrukturkan semula menjadi BKHP. BKHP mengandungi 2 unit utama yang terdiri daripada Unit Pengurusan Teknikal (UPT), dan Unit Hadiah & Pertukaran (UHP).

Kedua-dua unit ini bertanggungjawab mengendalikan aktiviti pengkatalogan bahan yang terdiri daripada bahan belian, bahan galerium dan bahan hadiah serta pertukaran. Hasil penstrukturan baru ini juga, BKHP bertanggungjawab untuk melaksanakan aktiviti perolehan bahan hadiah & pertukaran yang dikendalikan oleh UHP, serta melaksanakan aktiviti aksesan bahan-bahan ini yang dilakukan oleh Pembantu Operasi BKHP. Berikut merupakan fungsi dan objektif bagi Bahagian Katalog, Hadiah & Pertukaran serta fungsi dan objektif bagi kedua-dua Unit yang terdapat di Bahagian ini.

FUNGSI : BKHP

1. Bahagian ini bertanggungjawab memproses katalog bahan yang terdiri daripada bahan belian dan hadiah serta mengawasi aktiviti pengkatalogan yang dilaksanakan di Perpustakaan UTM-Cawangan dan Perpustakaan Fakulti.
2. Bahagian ini turut bertanggungjawab untuk membangunkan koleksi terbitan kerajaan serta badan swasta dan juga mengedarkan bahan terbitan UTM ke organisasi/agensi luar yang terpilih melalui aktiviti Hadiah dan Pertukaran.

OBJEKTIF : BKHP

1. Mewujudkan satu garis panduan pengurusan pengkatalogan, pengkelasan dan penetapan tajuk perkara serta garis panduan melengkapkan fizikal bahan yang dijalankan secara sistematik, teratur dan berterusan.
2. Menyediakan rekod bibliografik yang lengkap bagi semua bahan yang diperolehi oleh Perpustakaan UTM.
3. Melengkapkan fizikal bahan yang telah diproses dengan membuat label bahan dan maklumat fizikal untuk tujuan rujukan dan pinjaman.
4. Mengawasi dan membuat kemaskini maklumat fail kuasa bagi pengarang, perkara dan juga siri di dalam sistem perpustakaan.
5. Memantapkan koleksi Hadiah dan Pertukaran bagi bahan terutama yang diterima daripada Kementerian dan agensi Kerajaan.
6. Memastikan bahan terbitan UTM diserahkan ke Perpustakaan Negara di bawah *Akta Penyerahan Bahan Perpustakaan 1986*.

FUNGSI : UPT

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

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

FUNGSI : UHP

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

OBJEKTIF : UPT

1. Memproses katalog bahan yang diterima oleh Perpustakaan UTM dan memastikan ia mempunyai rekod bibliografi dan 'holdings' di dalam Sistem Katalog Berkomputer Perpustakaan (LMS).
2. 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.
3. 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.
4. Menyelenggara rekod melalui semakan fail kuasa bagi memastikan keseragaman rekod serta bagi membolehkan rujukan rekod yang komprehensif kepada pengguna.

OBJEKTIF : UHP

1. 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.
2. 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.
3. Bertanggungjawab untuk menguruskan serahan bahan terbitan UTM kepada Perpustakaan Negara Malaysia tertakluk kepada Akta Penyerahan Bahan Perpustakaan 1986 (Akta 331).

RINGKASAN PENCAPAIAN BULANAN

Berikut merupakan ringkasan bagi pencapaian keseluruhan BKHP yang merangkumi aktiviti pengkatalogan bahan dan perolehan bahan bagi kedua-dua unit, iaitu UPT dan UHP.

PENCAPAIAN KESELURUHAN BKHP

889 J / 1,040 N

Sasaran : 10,000 J/tahun (KAI)*

Jumlah keseluruhan pencapaian aktiviti pengkatalogan bahan merangkumi bahan asal, bahan CIP dan input ringkas. Rujuk Jadual 4(a) – 4(c).

Pencapaian tahunan : 8.9%. Julat : -91.1%.

1,405 J / 1,790 N

Sasaran : 18,000 J/tahun (O/K)**

Jumlah keseluruhan pencapaian aktiviti pengkatalogan bahan oleh Pustakawan & Pembantu Perpustakaan merangkumi bahan asal, bahan CIP dan input ringkas. Rujuk Jadual 7(a).

Pencapaian bulanan : 7.8%. Julat : -92.2%.

PENCAPAIAN PUSTAKAWAN BKHP

427 J / 567 N

Sasaran : 400 J/bulan (O/K)**

Jumlah pencapaian aktiviti pengkatalogan bahan oleh Pustakawan UPT & UHP merangkumi bahan asal sahaja. Rujuk Jadual 2.2 (a) – 2.2 (e) / Rajah 2.1 – 2.4 di Lampiran 1.

Pencapaian bulanan : 106.8%. Julat : +6.8%.

PENCAPAIAN PEMBANTU PERPUSTAKAAN BKHP

689 J / 859 N

Sasaran : 700 J/bulan (O/K)**

Jumlah pencapaian aktiviti pengkatalogan bahan oleh Pembantu Perpustakaan UPT merangkumi bahan asal dan bahan CIP. Rujuk Jadual 3.2 (a) – 3.2 (f) / Rajah 3.1 – 3.3 di Lampiran 2(a) & 2(b).

Pencapaian bulanan : 98.4%. Julat : -1.6%.

289 J / 364 N

Sasaran : 400 J/bulan (O/K)**

Jumlah pencapaian aktiviti pengkatalogan bahan oleh Pembantu Perpustakaan UHP merangkumi bahan asal dan bahan CIP. Rujuk Jadual 3.2 (a) – 3.2 (f) / Rajah 3.1 – 3.3 di Lampiran 2(a) & 2(b).

Pencapaian bulanan : 72.3%. Julat : -27.7%.

PENCAPAIAN MEDIAN TIME PROCESSING

132 HARI

Sasaran : 40 hari/bahan (BS : 11620)***

Tempoh pemerrosan bahan belian bermula dari proses bahan diterima dari pembekal sehingga bahan selesai disusun di rak mengikut nombor panggilan yang telah ditetapkan. Rujuk Jadual 5 / Rajah 5.1 di Lampiran 3.

Pencapaian bulanan : Tidak Capai.

PENCAPAIAN PENGURUSAN PERMOHONAN BAHAN SEGERA

100 %

Sasaran : 100% (Bahagian)

Jumlah permohonan bahan SEGERA dan pencapaian mengurus / memproses permohonan mengikut tempoh yang telah ditetapkan berdasarkan jenis permohonan bahan yang diterima dari pelbagai Bahagian di Perpustakaan UTM . Rujuk Jadual 6(a) – 6(b).

Pencapaian bulanan : 100% @ 4 permohonan.

NOTA : * KAI – Key Amal Indicators.
 ** O / K – Objektif Kualiti.
 *** BS : 11620 – British Standard : Information & Documentation – Library Performance Indicators.

1. SASARAN PENCAPAIAN BAHAGIAN KATALOG, HADIAH & PERTUKARAN

Mulai 2015, BKHP memberi fokus utama kepada sasaran pencapaian yang merangkumi aktiviti pengkatalogan bahan sepenuhnya. BKHP bertanggungjawab untuk memastikan bahan yang dikatalog dapat diproses dengan lebih efisien mengikut piawaian pengkatalogan yang lebih komprehensif.

Sasaran pencapaian bagi 2015 yang telah ditetapkan untuk BKHP terdiri daripada berikut :

- Pencapaian Objektif Kualiti, dan
- Pencapaian Key Amal Indicators (KAI) Bagi Menjawab Kepada Pencapaian di Balanced Score Card (BSC).

1.1 Pencapaian Objektif Kualiti

- 1.1.1 Memastikan setiap Pustakawan mengkatalog minimum 200 judul sebulan dalam keadaan biasa.
- 1.1.2 Memastikan setiap Pembantu Perpustakaan mengkatalog dan menginput ringkas minimum 350 judul sebulan.

Analisa pencapaian sila rujuk bil. 2.0 & 3.0.

1.2 Key Amal Indicators (KAI) Bagi Menjawab Kepada Pencapaian di Balanced Score Card (BSC)

Internal Process Perspective

- P01 : Provision Of High Visibility Collection For Flexible Learning.
- KPI (P1.4) : Processing and catalog library materials according to Resource Descriptions and Access (RDA) requirements.
- Initiatives : 1. All materials received by UTM Library for the current year
: 2. Hands-on training to staff (2 sessions).
- Target 2015 : 17,000 titles. Owner – KKHP.
: **KKHP - 10,000 titles.**
: KRM - 5,000 titles.
: KKL - 2,000 titles.

Untuk mencapai kedua-dua sasaran KAI di BSC ini, KKHP telah menetapkan pecahan pencapaian ini kepada butiran berikut :

- a. Bahan belian : 7,000 judul.
- b. Bahan hadiah & pertukaran : 3,000 judul.

Jumlah keseluruhan : 10,000 judul

Analisa pencapaian sila rujuk bil. 4.0.

1.3 BS 11620 - B.3.2.2 : Median Time Processing

Analisa pencapaian sila rujuk bil. 5.0.

2. PENCAPAIAN OBJEKTIF KUALITI – PUSTAKAWAN

2.1 Analisa Pencapaian Semasa

Pencapaian semasa bagi aktiviti mengkatalog bahan asal oleh Pustakawan adalah sebanyak 427 judul dan 567 naskhah yang merangkumi proses mengkatalog bahan bacaan seperti berikut :

- a. Buku,
- b. Cakera padat, dan
- c. Bahan bersiri.

Kesemua Pustakawan BKHP telah berjaya mencapai sasaran mengkatalog 200 judul bahan secara bulanan. Pecahan berikut menunjukkan proses pengkatalogan bahan mengikut jenis perolehan bahan :

- | | |
|------------------------------|----------------------------|
| a. Bahan belian | : 226 judul / 323 naskhah. |
| b. Bahan hadiah & pertukaran | : 201 judul / 244 naskhah. |

Secara purata, sejumlah 215 judul / 284 naskhah bahan telah berjaya dikatalog. Julat perbezaan bagi jumlah judul dan naskhah adalah sebanyak 140 naskhah, iaitu 32.8%.

Pencapaian keseluruhan Pustakawan adalah sebanyak 106.8%, iaitu melebihi sasaran yang ditetapkan sebanyak 6.8%.

Selain daripada aktiviti mengkatalog bahan, Pustakawan UPT juga terlibat dengan tugas lain yang memberi kesan secara langsung dan tidak langsung kepada keseluruhan tugas di Bahagian Katalog, Hadiah & Pertukaran antaranya adalah :

- a. Membantu BPMP membuat semakan RADIS mulai 01-05.01.2015.
- b. Menghadiri Amanat Tahun Baru Ketua Pustakawan pada 20.01.2015.

Data bagi perincian pencapaian semasa oleh Pustakawan telah disediakan melalui Jadual dan Rajah yang di lampirkan (Rujuk Lampiran 1).

2.2 Data Pencapaian Semasa

Pencapaian semasa bagi Pustakawan telah dihasilkan dalam bentuk taburan berjadual dan rajah seperti mana yang ditunjukkan pada Jadual di bawah dan Rajah di Lampiran 1.

Jadual 2.2 (a) : Pengkatalogan Bahan Asal - Keseluruhan Bahan

STAF	P(PT)				P(HP)				JUMLAH KESELURUHAN					
	BELIAN		H&P		BELIAN		H&P		BELIAN		H&P		(B + H&P)	
	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N
BUKU	224	321	0	0	1	1	192	234	225	322	192	234	417	556
CAKERA PADAT	1	1	0	0	0	0	3	3	1	1	3	3	4	4
BAHAN BERSIRI	0	0	0	0	0	0	6	7	0	0	6	7	6	7
JUMLAH	225	322	0	0	1	1	201	244						
JUMLAH KESELURUHAN	225		322		202		245		226	323	201	244	427	567
	JUDUL		NASKHAH		JUDUL		NASKHAH							

Nota :-

Penggunaan initial Pustakawan adalah seperti berikut :

1. HH - Haslina Hussin @ P(PT)

2. MMY - Muzaimah Mohd. Yunus @ P(HP)

Capai - 100%
Tidak Capai - 0%

Jadual 2.2 (b) : Perbandingan Aktiviti Mengkatalog Bagi Dis. 14' dan Jan. 15'

STAF/ BULAN	P(PT)		P(HP)		JUMLAH	
	DIS	JAN	DIS	JAN	DIS	JAN
BUKU	225	224	181	193	406	417
CAKERA PADAT	0	1	5	3	5	4
BAHAN BERSIRI	0	0	14	6	14	6
JUMLAH	225	225	200	202	425	427

Jadual 2.2 (c) : Perbandingan dan Pencapaian Kumulatif Pengkatalogan Bahan Oleh Pustakawan

PUSTAKAWAN	KUMULAT			SEMASA		PERBANDINGAN		ULASAN	OBJEKTIF KUALITI
	JUDUL	NASKHAH	PURATA	JUDUL	%	JULAT	%		
P(PT)	225	322	225	225	112.5	n/a	n/a	n/a	Capai
P(HP)	202	245	202	202	101.0	+2	1	Meningkat	Capai
JUMLAH	427	567	n/a	427	106.8				

Jadual 2.2 (d) : Pencapaian Keseluruhan Proses Mengkatalog Bahan Oleh Pustakawan

BULAN	KPI			ULASAN		
	SASARAN	SEMASA	PERATUS	PENCAPAIAN	JULAT PERATUS	CATATAN
JAN	400	427	106.8%	Capai	+6.8%	n/a
JUMLAH	400	427	106.8%	CAPAI		

Jadual 2.2 (e) : Pencapaian Pustakawan Bagi Proses Mengkatalog Bahan dan Lain-lain Tugas Jan. 2015

AKTIVITI	KATALOG BAHAN		SEMAKAN		SEDIA SENARAI HANTAR BAHAN		BERTUGAS PSP		CUTI		
	J	N	FAIL KUASA	REKOD CIP	PUTM JB	CAW. LAIN	M	J/S	GANTIAN	REHAT	JAM
P(PT)	225	322	14	245	586	0	1	0	0	1	0
P(HP)	202	245	0	0	193	90	0	0	0	3	3
JUMLAH	427	567	14	245	779	90	1	0	0	4	3

3. PENCAPAIAN OBJEKTIF KUALITI – PEMBANTU PERPUSTAKAAN

3.1 Analisa Pencapaian Semasa

Pencapaian semasa bagi aktiviti mengkatalog bahan CIP dan proses input ringkas (IR) oleh Pembantu Perpustakaan adalah sebanyak 978 judul dan 1,223 naskhah yang merangkumi proses mengkatalog bahan bacaan seperti berikut :

- a. Buku,
- b. Cakera padat, dan
- c. Bahan bersiri.

Daripada jumlah ini, pecahan bagi pencapaian mengikut unit adalah seperti berikut :

- a. Unit Pengurusan Teknikal : 526 judul / 689 naskhah.
 - Sasaran : 350 judul / bulan setiap staf.
 - Purata : 263 judul / 345 naskhah.
- b. Unit Hadiah & Pertukaran : 289 judul / 364 naskhah.
 - Sasaran : 200 judul / bulan setiap staf.
 - Purata : 145 judul / 182 naskhah.

Julat perbezaan bagi jumlah judul dan naskhah adalah sebanyak 245 naskhah, iaitu 25.1%.

Daripada jumlah keseluruhan aktiviti pengkatalogan oleh Pembantu Perpustakaan, pecahan berikut menunjukkan hasil pencapaian yang telah dicapai berdasarkan jumlah judul dan naskhah :

- | | |
|----------------------------------|------------------------------------|
| a. Mengkatalog bahan CIP | : 462 judul / 473 naskhah @ 47.2%. |
| b. Memasukkan data Input Ringkas | : 516 judul / 750 naskhah @ 52.8%. |
| Jumlah keseluruhan | : 978 judul / 1223 naskhah. |

Pembantu Perpustakaan UPT telah berjaya mencapai sasaran mengkatalog 350 judul bahan bagi PmP(PT2), manakala Pembantu Perpustakaan UHP dengan sasaran mengkatalog 200 judul bahan sebulan pula adalah PmP(HP1).

Selain daripada aktiviti mengkatalog bahan, Pembantu Perpustakaan UPT juga terlibat dengan tugas lain yang memberi kesan secara langsung dan tidak langsung kepada keseluruhan tugas di Bahagian Katalog, Hadiah & Pertukaran antaranya adalah :

- a. Aktiviti gotong-royong mengira dan menyediakan senarai bahan hadiah dari Raja Zarith Sofiah pada 07-08.01.2015.
- b. Menghadiri Amanat Tahun Baru Ketua Pustakawan pada 20.01.2015.

Punca kepada masalah ketidakcapaian jumlah mengkatalog bahan tidak melibatkan pencapaian keseluruhan staf, sebaliknya lebih kepada ketidakcapaian oleh individu.

Data bagi perincian pencapaian semasa oleh Pembantu Perpustakaan telah disediakan melalui Jadual dan Rajah yang di lampirkan [Rujuk Lampiran 2(a) & 2(b)].

3.2 Data Pencapaian Semasa

Pencapaian semasa bagi Pustakawan telah dihasilkan dalam bentuk taburan berjadual dan rajah seperti mana yang ditunjukkan pada Jadual di bawah dan Rajah di Lampiran 2.

Jadual 3.2 (a) : Pengkatalogan Bahan Oleh Pembantu Perpustakaan - Keseluruhan Bahan

UNIT	UPT						UHP						JUMLAH	
	PmP(PT1)		PmP(PT2)		JUMLAH		PmP(HP1)		PmP(HP2)		JUMLAH		KESELURUHAN	
STAF / JUMLAH	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N
JENIS BAHAN														
BUKU	263	263	276	287	539	550	199	236	51	67	250	303	789	853
CAKERA PADAT	0	0	8	8	8	8	1	2	9	12	10	14	18	22
RESEARCH MONOGRAPH	70	70	72	231	142	301	0	0	0	0	0	0	142	301
BAHAN BERSIRI	0	0	0	0	0	0	0	0	29	47	29	47	29	47
JUMLAH	333	333	356	526	689	859	200	238	89	126	289	364	978	1223

Jadual 3.2 (b) : Pengkatalogan Bahan CIP dan Input Ringkas - Keseluruhan Bahan

UNIT	UPT						UHP						JUMLAH	
	PmP(PT1)		PmP(PT2)		JUMLAH		PmP(HP1)		PmP(HP2)		JUMLAH		KESELURUHAN	
STAF / JUMLAH	CIP	IR	CIP	IR	CIP	IR	CIP	IR	CIP	IR	CIP	IR	CIP	IR
JENIS BAHAN														
BUKU	210	53	230	46	440	99	13	186	1	50	14	236	454	335
CAKERA PADAT	0	0	8	0	8	0	0	1	0	9	0	10	8	10
RESEARCH MONOGRAPH	0	70	0	72	0	142	0	0	0	0	0	0	0	142
BAHAN BERSIRI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	29	0	29	0	29
JUMLAH KESELURUHAN	210	123	238	118	448	241	13	187	1	88	14	275	462	516
	333		356		689		200		89		289		978	
	JUDUL		JUDUL		JUDUL		JUDUL		JUDUL		JUDUL		JUDUL	

Jadual 3.2 (c) : Perbandingan Aktiviti Mengkatalog Bagi Dis. 14' dan Jan. 15'

UNIT	UPT						UHP						JUMLAH	
	PmP(PT1)		PmP(PT2)		JUMLAH		PmP(HP1)		PmP(HP2)		JUMLAH		KESELURUHAN	
STAF / JUMLAH	DIS	JAN	DIS	JAN	DIS	JAN	DIS	JAN	DIS	JAN	DIS	JAN	DIS	JAN
JENIS BAHAN														
BAHAN CIP	269	210	219	238	488	448	22	13	0	1	22	14	510	462
BAHAN IR	99	123	137	118	236	241	179	187	34	88	213	275	449	516
JUMLAH	368	333	356	356	724	689	201	200	34	89	235	289	959	978

Jadual 3.2 (d) : Perbandingan dan Pencapaian Kumulatif Pengkatalogan Bahan Oleh Pembantu Perpustakaan

STAF	KUMULAT			SEMASA		PERBANDINGAN		ULASAN	OBJEKTIF KUALITI
	JUDUL	NASKHAH	PURATA	JUDUL	%	JULAT	%		
PmP(PT1)	333	333	333	333	95.1	-35	9.5	Menurun	Tidak Capai
PmP(PT2)	356	526	356	356	101.7	n/a	n/a	n/a	Capai
JUMLAH (A)	689	859	n/a	689	98.4				
PmP(HP1)	200	238	200	200	100.0	-1	0.5	Menurun	Capai
PmP(HP2)	89	126	89	89	44.5	+55	161.8	Meningkat	Tidak Capai
JUMLAH (B)	289	364	n/a	289	72.3				
JUMLAH (A+B)	978	1223	n/a	978	88.9				

Jadual 3.2 (e) : Pencapaian Keseluruhan Proses Mengkatalog Bahan Oleh Pembantu Perpustakaan

BULAN	KPI						ULASAN		
	SASARAN		SEMASA			PERATUS	PENCAPAIAN	JULAT PERATUS	CATATAN
	UPT	UHP	UPT	UHP	JUMLAH				
JAN	700	400	689	289	978	88.9%	Tidak Capai	-11.1%	n/a
JUMLAH	700	400	689	289	978	88.9%	TIDAK CAPAI		

Jadual 3.2 (f) : Pencapaian Aktiviti Lain Berkaitan Pembantu Perpustakaan

PEMBANTU PERPUSTAKAAN	NASKHAH TAMBAHAN		BAHAN SEGERA		PEMBETULAN BAHAN		SEMAK LABEL	CUTI			
	J	N	J	N	J	N		R	S	T	J
PmP(PT1)	0	0	2	2	0	0	37	0	1	1	0.00
PmP(PT2)	71	71	0	0	0	0	466	0	1	0	4.30
PmP(HP1)	30	33	0	0	2	5	339	0	1	0	5.00
PmP(HP2)	138	158	0	0	31	31	128	6	3	0	0.00
JUMLAH	239	262	2	2	33	36	970	6	6	1	9.30

4. PENCAPAIAN KEY AMAL INDICATORS (KAI) / PENCAPAIAN BALANCED SCORE CARD (BSC)

4.1 Analisa dan Data Pencapaian Semasa

Key Amal Indicators (KAI) adalah petunjuk prestasi yang telah ditetapkan untuk mencapai sasaran ke arah kecemerlangan UTM secara global. Pencapaian KAI ini akan digambarkan dengan lebih jelas melalui Balanced Score Card (BSC) yang menjadi mekanisme untuk menilai sejauh mana sasaran ini berjaya dicapai. Bahagian Katalog, Hadiah & Pertukaran turut terlibat untuk memastikan KAI ini dicapai bagi tahun 2015 melalui 2 perspektif utama yang telah dirangkakan seperti butiran berikut :

a. *Internal Process Perspective*

- Code - P01* : *Provision Of High Visibility Collection For Flexible Learning.*
- KPI (P1.4)* : *Processing and catalog library materials according to Resource Descriptions and Access (RDA) requirements.*
- Initiatives* : *1. All materials received by UTM Library for the current year.*
2. Hands-on training to staff (2 sessions).
- Target 2015* : *10, 000 titles.*

Untuk mencapai kedua-dua perspektif yang telah disasar di dalam KAI ini, KKHP telah menetapkan pecahan pencapaian ini kepada butiran berikut :

- a. Bahan belian : 7,000 judul.
- b. Bahan hadiah & pertukaran : 3,000 judul.

Analisa pencapaian pengkatalogan bahan ini hanya merangkumi aktiviti pengkatalogan bahan asal oleh Pustakawan dan pengkatalogan bahan CIP oleh Pembantu Perpustakaan sahaja. Bagi bahan yang dibuat proses input ringkas, statistik pencapaian bagi aktiviti ini tidak diambikira untuk pengiraan KAI kerana rekod bibliografi bahan tersebut masih belum lengkap dikatalog.

Secara keseluruhannya, jumlah sasaran yang perlu dicapai berdasarkan kepada kedua-dua perspektif di dalam KAI ini adalah sebanyak 10,000 judul bahan yang siap dikatalog sepanjang tahun 2015. Pencapaian semasa adalah seperti berikut :

- a. Bahan belian : 674 judul / 75.8% daripada pencapaian bulanan.
- b. Bahan hadiah & pertukaran : 215 judul / 24.2% daripada pencapaian bulanan.

- Pencapaian keseluruhan : 889 judul / 8.9% daripada sasaran tahunan.

Jadual 4 serta Rajah di Lampiran 3 menunjukkan pencapaian terkini KAI di Bahagian Katalog, Hadiah & Pertukaran berdasarkan analisa di atas.

Jadual 4(a) : Pencapaian Pengkatalogan Bahan Mengikut Jenis Koleksi Dan Jenis Bahan

JENIS KOLEKSI	BAHAN BELIAN		BAHAN HADIAH & PERTUKARAN		JUMLAH KESELURUHAN	
	J	N	J	N	J	N
JENIS BAHAN						
BUKU	665	771	206	250	871	1021
CAKERA PADAT	9	9	3	3	12	12
BAHAN BERSIRI	0	0	6	7	6	7
JUMLAH/PENCAPAIAN	674	780	215	260	889	1040
SASARAN (J)	7,000		3,000		10,000	
JULAT (J)	-6,326		-2,785		-9,111	
PENCAPAIAN (%)	9.6%		7.2%		8.9%	

Jadual 4(b) : Pecahan Pencapaian Pengkatalogan Bahan Mengikut Jenis Koleksi - Belian

BULAN	SASARAN (J)	BUKU		CAKERA PADAT		JUMLAH	
		J	N	J	N	J	N
JAN	7000	665	771	9	9	674	780
JUMLAH		665	771	9	9	674	780

Jadual 4(c) : Pecahan Pencapaian Pengkatalogan Bahan Mengikut Jenis Koleksi - Hadiah & Pertukaran

BULAN	SASARAN (J)	BUKU		CAKERA PADAT		BAHAN BERSIRI		JUMLAH	
		J	N	J	N	J	N	J	N
JAN	3000	206	250	3	3	6	7	215	260
JUMLAH		206	250	3	3	6	7	215	260

5. PENCAPAIAN BS 11620 – B.3.2.2 : MEDIAN TIME PROCESSING

5.1 Analisa dan Data Pencapaian Semasa

Median Time Processing (MTP) 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. Fasa 1 pelaksanaan pengiraan MTP di Perpustakaan UTM - PSZJB hanya melibatkan bahan belian sahaja kerana bahan ini merupakan bahan yang paling mendominasi jumlah pemprosesan bahan di Unit Pengurusan Teknikal.

Unit Pengurusan Teknikal bertanggungjawab untuk menganalisa MTP berdasarkan data yang telah direkodkan pada Slip Pemprosesan Bahan. Data yang dicatatkan pada slip ini terdiri daripada 3 peringkat pemprosesan yang dikendalikan oleh 3 Bahagian yang berbeza. Ia melibatkan aktiviti penerimaan bahan oleh Bahagian Pembangunan Sumber (BPS), pengkatalogan bahan oleh Bahagian Katalog, Hadiah & Pertukaran (BKHP), dan penghantaran bahan yang melibatkan Bahagian Pengurusan Koleksi (BPK) selaku Bahagian yang menerima bahan siap diproses dari BKHP. Pihak BPK akan mengumpul dan menyerahkan slip yang telah selesai dibuat catatan kepada BKHP untuk tujuan analisa data. Melalui data yang dikumpulkan secara bulanan, analisa dibuat berdasarkan kepada jangkamasa pemprosesan terpantas, terlewat, terawal dan terpanjang.

Bagi memenuhi keperluan BS 11620, Perpustakaan UTM telah menetapkan sasaran untuk mencapai tempoh MTP selama 40 hari bermula dari bahan diterima sehingga siap disusun di rak. Bermula 2014, data pengiraan disediakan pada setiap awal bulan untuk dilaporkan melalui Laporan Pencapaian Bulanan.

Data di Jadual 5 menunjukkan sebanyak 552 naskhah bahan telah diproses pada Jan. 2015.


Pencapaian bagi 2015 ini turut digambarkan melalui Rajah di Lampiran 3 berdasarkan data dari Jadual 5.

Jadual 5 : Pencapaian Tempoh Memproses Bahan Bermula dari Penerimaan Bahan Sehingga Bahan Disusun Di Rak - 2015

BULAN	JUM. BAHAN DIPROSES	MEDIAN		BILANGAN HARI MENGGATALOG / MEMPROSES BAHAN			
		KEDUDUKAN BIL.	BIL. HARI MENGGATALOG	TERPANTAS	TERLEWAT	TERAWAL	TERPANJANG
JAN	552	276 / 277	132	30	382	55	433
FEB							
MAC							
APRIL							
MEI							
JUN							
JULAI							
OGOS							
SEPT							
OKT							
NOV							
DIS							
JUM	552						

Nota :-

- Terpantas : Bilangan hari mengkatalog bahan sahaja yang mengambil masa paling cepat.
- Terlewat : Bilangan hari mengkatalog bahan sahaja yang mengambil masa paling lama.
- Terawal : Bilangan hari memproses bahan dari penerimaan bahan sehingga penghantaran bahan yang mengambil masa paling singkat.
- Terpanjang : Bilangan hari memproses bahan dari penerimaan bahan sehingga penghantaran bahan yang mengambil masa paling lama.

 Capai - 0%
 Tidak Capai - 100%


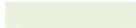


6. ANALISA PENCAPAIAN PERMOHONAN BAHAN SEGERA

6.1 Analisa Pencapaian

Mulai Januari 2015, proses permohonan bahan segera di BKHP turut mengambilkira permohonan bagi kedua-dua Unit di BKHP yang mengendalikan bahan belian dan bahan hadiah. Serentak dengan itu juga, proses permohonan untuk rujukan dalaman bagi bahan tesis dan PSM telah dimansuhkan disebabkan koleksi bahan khas UTM telah dipindahkan sepenuhnya ke Perpustakaan UTM – PRZS. Oleh itu, pengiraan tempoh mengurus permohonan bahan segera yang diterima dari beberapa Bahagian di Perpustakaan UTM untuk diproses mengikut tempoh yang telah ditetapkan seperti berikut :

- 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 BPS 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 hari bekerja bagi memastikan kelancaran proses mengkatalog bahan. Setiap permohonan akan dikepilkan dengan Slip Pemprosesan Bahan Segera UPT untuk memantau tempoh pengurusan permohonan bahan SEGERA di UPT. Klasifikasi penerimaan permohonan bahan segera berdasarkan Bahagian yang memohon adalah seperti berikut :

BIL.	WARNA	BAHAGIAN	CATATAN
1.		- Perkhidmatan Maklumat	- Semua jenis permohonan pinjam keluar.
2.		- Perkhidmatan Maklumat	- Permohonan merujuk lain-lain bahan.
3.		- Pembangunan Sumber	- Semua jenis permohonan pinjam keluar.
4.		- Pembangunan Sumber	- Semua jenis permohonan pinjam keluar (Permohonan melalui Vot Penyelidikan).

Pencapaian semasa menunjukkan sejumlah 4 siri borang permohonan bahan segera telah diterima oleh BKHP. Pihak BKHP telah berjaya menguruskan 100% permohonan mengikut tempoh yang ditetapkan berdasarkan jenis permohonan. Kesemua permohonan ini telah berjaya diuruskan dalam tempoh 1 hari bekerja. Jadual 6(d) dan 6(e) menunjukkan data pengurusan permohonan bahan segera mengikut jenis permohonan dan pencapaian keseluruhan 2015.

Jadual 6 (a) : Pencapaian Keseluruhan Aktiviti Mengkatalog Bahan Segera 2015

JENIS PERMOHONAN : BORANG HIJAU (PINJAM KELUAR : 5 HARI)									
BIL. HARI	<1	1	2	3	4	5	>5	JUM. PERMOHONAN	
PENCAPAIAN	0	2	0	0	0	0	0	2	

JENIS PERMOHONAN : BORANG HIJAU (RUJUKAN DALAMAN - LAIN-LAIN BAHAN : 2 HARI)										
BIL. HARI	<1	1	2	>2						JUM. PERMOHONAN
PENCAPAIAN	0	0	0	0						0

JENIS PERMOHONAN : BORANG PUTIH (PINJAM KELUAR : 3 HARI)										
BIL. HARI	<1	1	2	3	>3					JUM. PERMOHONAN
PENCAPAIAN	0	2	0	0	0					2

JENIS PERMOHONAN : BORANG MERAH JAMBU (PINJAM KELUAR : 3 HARI)										
BIL. HARI	<1	1	2	3	>3					JUM. PERMOHONAN
PENCAPAIAN	0	0	0	0	0					0

PENCAPAIAN KESELURUHAN									
BIL. HARI	<1	1	2	3	>3	4	5	>5	JUM. PERMOHONAN
PENCAPAIAN	0	4	0	0	0	0	0	0	4
PERATUS (%)	0	100	0	0	0	0	0	0	Pencapaian 100%

Jadual 6 (b) : Perbandingan Pencapaian Keseluruhan Aktiviti Mengkatalog Bahan Segera 2015

BULAN	BIL. HARI								JUMLAH		PERATUS PENCAPAIAN
	<1	1	2	3	>3	4	5	>5	PERMOHONAN	GAGAL CAPAI	
JANUARI	0	4	0	0	0	0	0	0	4	0	100%
FEBRUARI											
MAR											
APRIL											
MEI											
JUN											
JULAI											
OGOS											
SEPTEMBER											
OKTOBER											
NOVEMBER											
DISEMBER											
JUMLAH KESELURUHAN	0	4	0	0	0	0	0	0	4	0	100%

7. RINGKASAN PENCAPAIAN KESELURUHAN

7.1 Analisa Pencapaian

Secara keseluruhannya, pencapaian BKHP bagi proses pengkatalogan bahan masih belum mencapai peratusan bagi semua sasaran yang telah dirangka. Berikut adalah ringkasan pencapaian keseluruhan mengikut sasaran bagi setiap proses yang telah dilaksanakan.

a. Pencapaian keseluruhan - Tidak Capai

- 1,405 judul / 1,790 naskhah.
- Peratus pencapaian adalah 93.7% dari sasaran 1500 judul sebulan.
- Merangkumi pengkatalogan bahan asal, bahan CIP dan proses input ringkas.
- Pengurangan 6.3% hasil pencapaian adalah disebabkan kegagalan pencapaian penuh oleh Pembantu Perpustakaan.
- Pencapaian secara kumulat adalah 1,405 judul / 1,790 naskhah @ 7.8% daripada 18,000 judul sasaran tahunan.

b. Pencapaian KAI - Tidak Capai

- 889 judul / 1,040 naskhah.
- Peratus pencapaian adalah 8.9% daripada sasaran 10,000 judul setahun.
- Merangkumi pengkatalogan bahan asal dan bahan CIP sahaja.

c. Pencapaian BS 11620 - Tidak Capai

- Bilangan hari memproses adalah 132 hari.
- Jumlah bahan yang diproses adalah 552 naskhah.
- Belum mencapai sasaran piawai yang ditetapkan.

d. Permohonan bahan segera - Capai

- 100% (4 permohonan).

Data di Jadual 7(a) hingga 7(c) menunjukkan pencapaian keseluruhan bagi aktiviti pengkatalogan bahan yang terdiri daripada proses mengkatalog bahan asal oleh Pustakawan dan proses mengkatalog bahan CIP serta proses input ringkas oleh Pembantu Perpustakaan.

Pencapaian kjeseluruhan bagi 2015 ini turut digambarkan melalui Rajah di Lampiran 3 & 4 berdasarkan data dari Jadual 7.

Jadual 7 (a) : Pencapaian Keseluruhan Aktiviti Mengkatalog Bahan & Input Ringkas Oleh Staf Mengikut Jenis Bahan Bermula Jan. 2015

JENIS BAHAN	PUSTAKAWAN		PEMBANTU PERPUSTAKAAN				JUMLAH	
	BAHAN ASAL		CIP		IR		J	N
	J	N	J	N	J	N		
BUKU	1206	1409	454	465	335	388	1206	1409
CAKERA PADAT	22	26	8	8	10	14	22	26
BAHAN BERSIRI	190	190	0	0	29	47	35	54
RESEARCH MONOGRAPH	0	0	0	0	142	301	142	301
JUMLAH	427	567	462	473	516	750	1405	1790

Jadual 7 (b) : Pencapaian Keseluruhan Aktiviti Mengkatalog Bahan & Input Ringkas Oleh Staf Bermula Jan. 2015

BUTIRAN BULAN	HASIL PENCAPAIAN - KPI (1500 JUDUL SEBULAN)					CATATAN (PENINGKATAN/ PENURUNAN)	
	PUSTAKAWAN (JUDUL)	PEMBANTU PERPUSTAKAAN (JUDUL)	PENCAPAIAN (x)	JUMLAH (y)	PERATUSAN (x/y) x 100		
JAN	427 / 400	978 / 1100	1405	1500	93.7%	Tidak Mencapai (-8%)	n/a
KUMULAT KESELURUHAN TERKINI			1405	1500	93.7%	Tidak Mencapai (-8%)	

Jadual 7 (c) : Pencapaian Keseluruhan Aktiviti Mengkatalog Bahan Sahaja Oleh Staf Bermula Jan. 2015

JENIS BAHAN	PUSTAKAWAN		PEMBANTU PERPUSTAKAAN		JUMLAH	
	BAHAN ASAL		CIP			
	J	N	J	N	J	N
BUKU	417	556	454	465	871	1021
CAKERA PADAT	4	4	8	8	12	12
BAHAN BERSIRI	6	7	0	0	6	7
JUMLAH	427	567	462	473	889	1040

Disediakan oleh :
Haslina Hussin
Pustakawan Kanan
P(PT1)
11hb. Mac 2015.

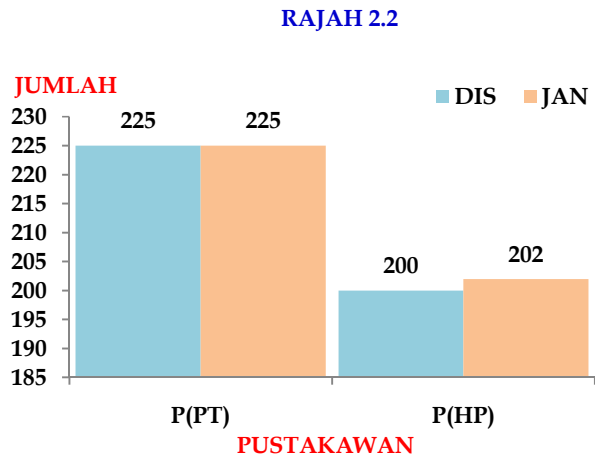
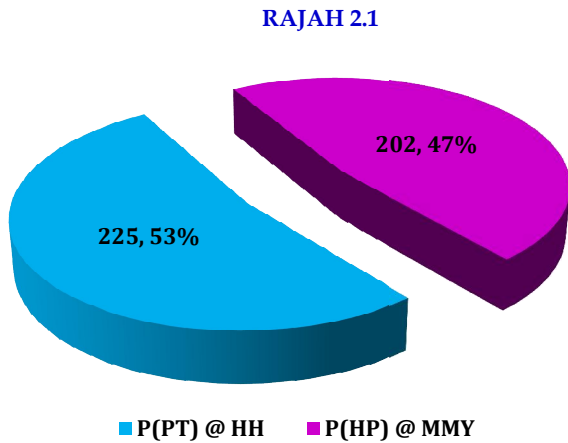
Disemak dan disahkan oleh :

.....
Badariah Borham
Ketua
Bahagian Katalog, Hadiah dan Pertukaran
(KKHP)

Tarikh :/ Mac 2015.

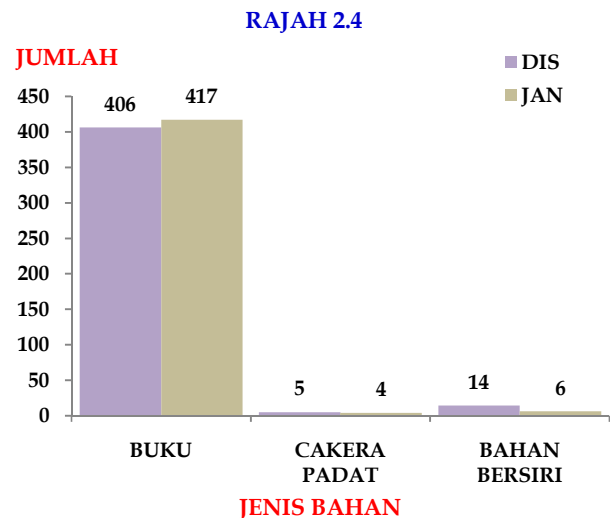
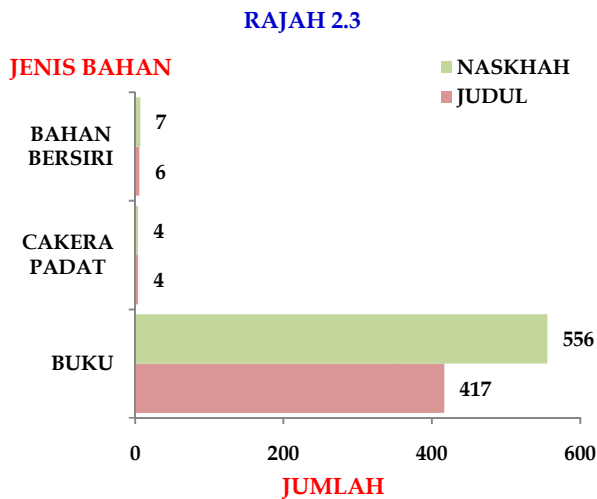
LAMPIRAN 1

RAJAH 2.1 : PENGKATALOGAN BAHAN ASAL OLEH PUSTAKAWAN
 RAJAH 2.2 : PENGKATALOGAN BAHAN ASAL - PERBANDINGAN PENCAPAIAN PUSTAKAWAN



Jumlah Pencapaian Keseluruhan Pustakawan = $\frac{427}{567} \text{ n @ } 106.8\%$.

RAJAH 2.3 : PENGKATALOGAN BAHAN ASAL MENGIKUT JENIS BAHAN
 RAJAH 2.4 : PENGKATALOGAN BAHAN ASAL - PERBANDINGAN PENCAPAIAN MENGIKUT JENIS BAHAN

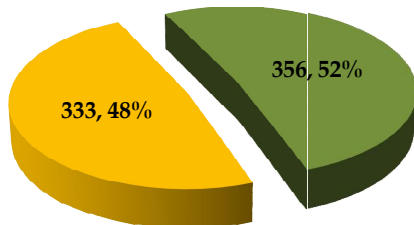


Jumlah keseluruhan = 427 Judul. Pecahan Pengkatalogan Bahan Asal Mengikut Jenis Bahan :

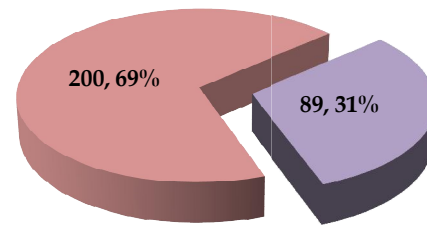
- i. Buku - 97.7%
- ii. Cakera Padat - 0.9%
- iii. Bahan Bersiri - 1.4%

LAMPIRAN 2 (a)

RAJAH 3.1 : PENGKATALOGAN BAHAN CIP DAN INPUT RINGKAS PEMBANTU PERPUSTAKAAN



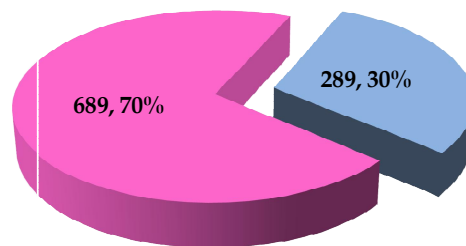
■ PmP(PT1) @ KRUL ■ PmP(PT2) @ MUZ



■ PmP(HP1) @ NDM ■ PmP(HP2) @ NAN

a. Pencapaian staf UPT = 689 / 700 @ 98.4%

b. Pencapaian staf UHP = 289 / 400 @ 72.3%

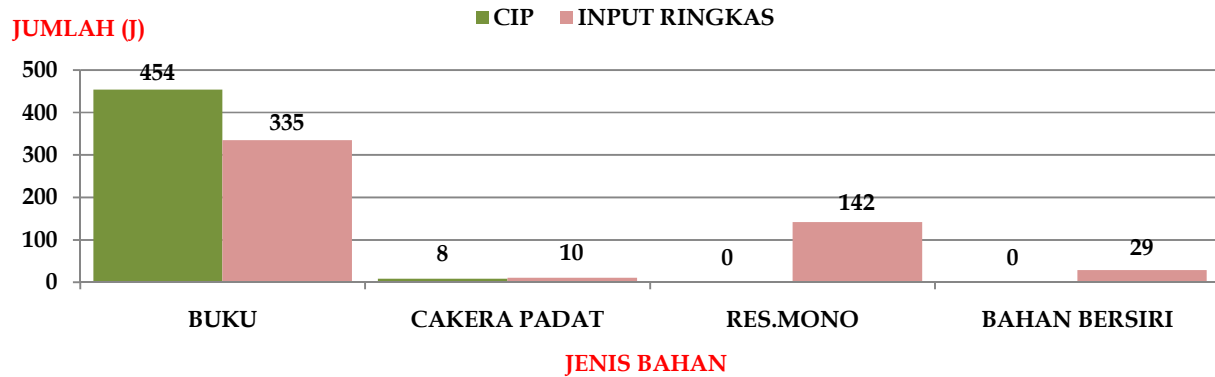


■ UPT ■ UHP

c. Jumlah Pencapaian Keseluruhan Pembantu Perpustakaan BKHP = 978 / 1100 judul @ 88.9%.

LAMPIRAN 2 (b)

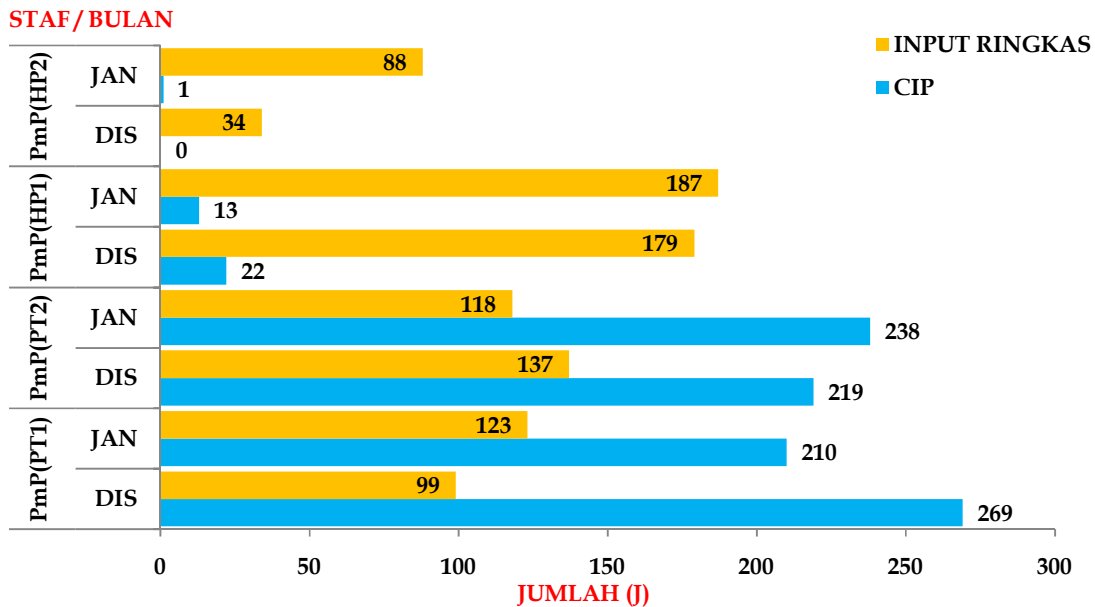
RAJAH 3.2 : PENGKATALOGAN BAHAN CIP DAN INPUT RINGKAS MENGIKUT JENIS BAHAN



Pecahan Jumlah Aktiviti Mengkatalog Bahan CIP dan Input Mengikut Jenis Bahan :

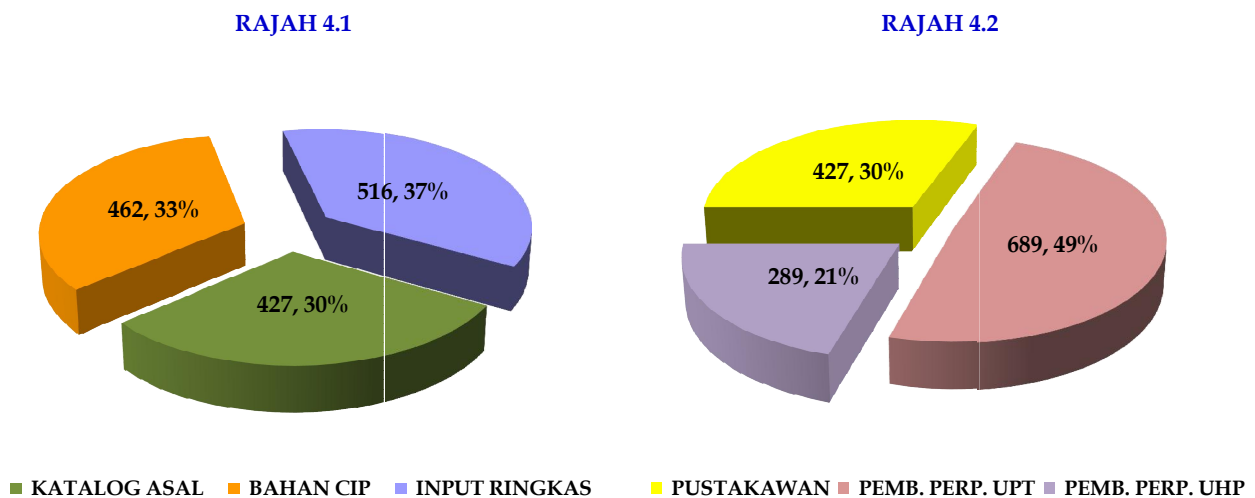
BIL.	BAHAN	CIP		INPUT RINGKAS		JUMLAH	
		(J)	(%)	(J)	(%)	(J)	(%)
1.	Buku	454	98.3	335	64.9	789	80.7
2.	Cakera Padat	8	1.7	10	1.9	18	1.8
3.	Ressearch Monograph	0	0.0	142	27.5	142	14.5
4.	Bahan Bersiri	0	0.0	29	5.6	29	3.0
JUMLAH (J / %)		462	47.3	516	52.7	978	100.0

RAJAH 3.3 : PENGKATALOGAN BAHAN CIP DAN INPUT RINGKAS PERBANDINGAN PENCAPAIAN PEMBANTU PERPUSTAKAAN



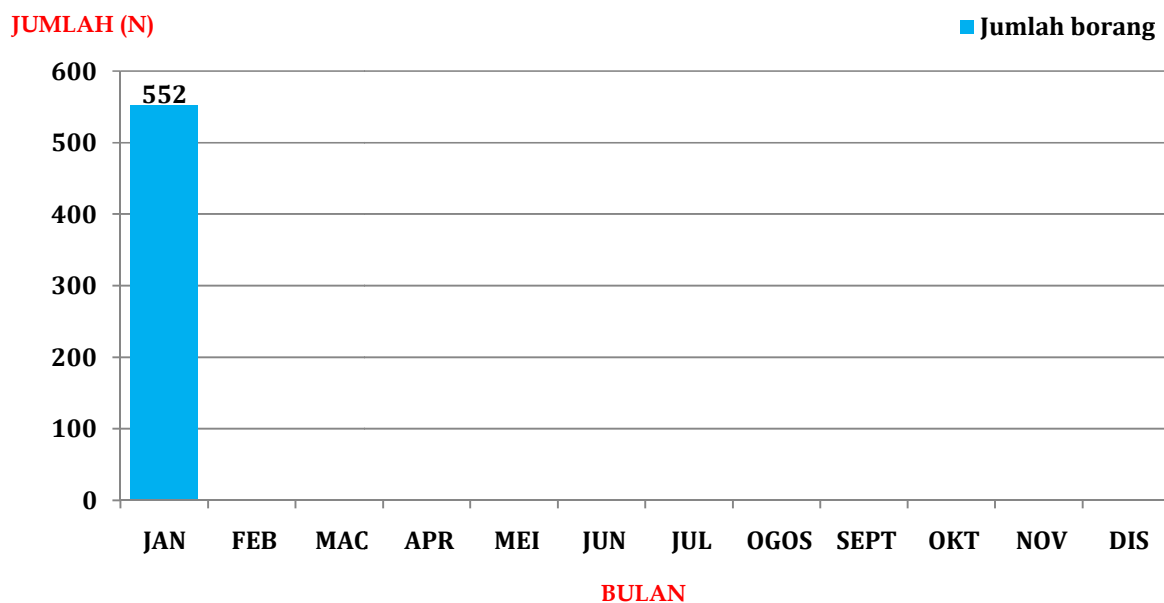
LAMPIRAN 3

RAJAH 4.1 : PECAHAN PENGKATALOGAN BAHAN MENGIKUT JENIS PENGKATALOGAN
RAJAH 4.2 : PECAHAN PENGKATALOGAN BAHAN MENGIKUT STAF



Jumlah Keseluruhan Bahan Dikatalog Mengikut Jenis Koleksi Bahan & Staf = 1,405 / 1,500 judul @ 93.7%.

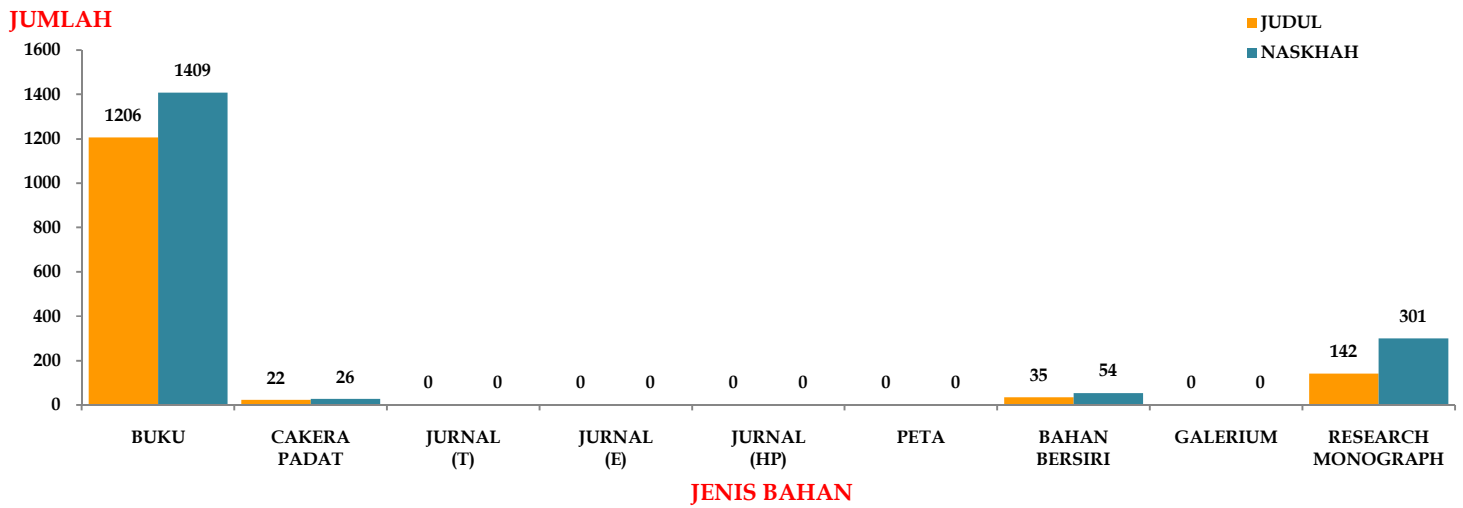
RAJAH 5.1 : JUMLAH PENGURUSAN BORANG SLIP PEMROSESAN BAHAN OLEH BAHAGIAN KATALOG, HADIAH & PERTUKARAN



Jumlah Pengurusan Borang Slip Pemprosesan Bahan = 552 naskhah.

LAMPIRAN 4

RAJAH 6.1 : PENCAPAIAN KESELURUHAN AKTIVITI PENGKATALOGAN MENGIKUT JENIS BAHAN



Jumlah Pencapaian Keseluruhan Aktiviti Pengkatalogan Bahan = 1,405 / 1,500 judul @ 93.7%.