

Analisa Pencapaian Bulanan **OGOS 2015**

Bahagian Katalog, Hadiah & Pertukaran



Thomas Fisher Rare Book Library, Toronto, Canada.

The Thomas Fisher Rare Book Library is a library in the University of Toronto, being the largest repository of rare books and manuscripts in Canada. The building was opened in 1973. Since that time the library has grown to approximately 700,000 volumes and 3,000 linear metres of manuscript holdings. Among the collection's items are the *Nuremberg Chronicle* (1493), Shakespeare's *First Folio* (1623), Newton's *Principia* (1687), and Darwin's proof copy (with annotations) of *On the Origin of Species* (1859).

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!

Transformasi Membina Budaya Kerja Berkualiti

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.

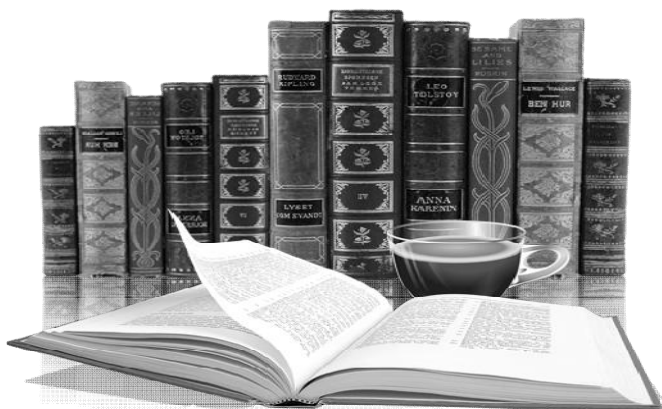
Jadual 6 (b) : Perbandingan Pencapaian Keseluruhan Aktiviti Mengkatalog Bahan Segera 2015 – m.s. 16.

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 21.

Rajah 2.2 : Pengkatalogan Bahan Asal – Perbandingan Pencapaian Pustakawan – m.s 21.

Rajah 2.3 : Pengkatalogan Bahan Asal Mengikut Jenis Bahan – m.s 21.

Rajah 2.4 : Pengkatalogan Bahan Asal – Perbandingan Pencapaian Mengikut Jenis Bahan – m.s 21.

Pencapaian Pembantu Perpustakaan

Rajah 3.1 : Pengkatalogan & Pemprosesan Bahan Oleh Pembantu Perpustakaan (3.1a – 3.1d) – m.s 22.

Rajah 3.2 : Pengkatalogan & Pemprosesan Mengikut Jenis Bahan – m.s 23.

Rajah 3.3 : Pengkatalogan & Pemprosesan Bahan Perbandingan Pencapaian Pembantu Perpustakaan (CIP, IR, NT & TB) – m.s 23.

Pencapaian Key Amal Indicators (KAI)

Rajah 4.1 : Pecahan Pengkatalogan Bahan Mengikut Jenis Aktiviti – m.s 24.

Rajah 4.2 : Pecahan Pengkatalogan Bahan Mengikut Jenis Bahan – m.s 24.

Pencapaian BS : 11620

Rajah 5.1 : Jumlah Pengurusan Borang Slip Pemprosesan Bahan Oleh Bahagian Katalog, Hadiah & Pertukaran – m.s 24.

Pencapaian Keseluruhan BKHP

Rajah 6.1 : Pecahan Pengkatalogan & Memproses Bahan Mengikut Aktiviti – m.s 25.

Rajah 6.2 : Pecahan Pengkatalogan Bahan Mengikut Staf – m.s 25.

Rajah 6.3 : Pencapaian Keseluruhan Aktiviti Pengkatalogan Dan Memproses Bahan Mengikut Jenis Bahan (Bahan Asal, CIP, IR & NT) – m.s 25.



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 akses 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

6,067 J / 6,596 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 : 60.7%. Julat : -39.3%.

11,212 J / 12,298 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 tahunan : 62.3%. Julat : -37.7%.

PENCAPAIAN PUSTAKAWAN BKHP

400 J / 433 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 : 100%.

PENCAPAIAN PEMBANTU PERPUSTAKAAN BKHP

707 J / 714 N

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

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

Pencapaian bulanan : 101%.

591 J / 625 N

Sasaran : 600 J/bulan

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

Pencapaian bulanan : 98.5%. Julat : -1.5%.

PENCAPAIAN MEDIAN TIME PROCESSING

278 HARI

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

Tempoh pemerosesan 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

87.7%

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 : 78.6% @ 14 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 400 judul dan 433 naskhah yang merangkumi proses mengkatalog bahan bacaan seperti berikut :

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

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 : 201 judul / 231 naskhah.
- b. Bahan hadiah & pertukaran : 199 judul / 202 naskhah.

Secara purata, sejumlah 200 judul / 217 naskhah bahan telah berjaya dikatalog. Julat perbezaan bagi jumlah judul dan naskhah adalah sebanyak 33 naskhah, iaitu 8.25%.

Pencapaian keseluruhan Pustakawan adalah sebanyak 100 peratus.

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	199	229	0	0	1	1	193	196	200	230	193	196	393	426
CAKERA PADAT	1	1	0	0	0	0	4	4	1	1	4	4	5	5
BAHAN BERSIRI	0	0	0	0	0	0	2	2	0	0	2	2	2	2
JUMLAH	200	230	0	0	1	1	199	202						
JUMLAH KESELURUHAN	200		230		200		203		201	231	199	202	400	433
	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 - 100%

Jadual 2.2 (b) : Perbandingan Aktiviti Mengkatalog Bagi Jul dan Ogos 15'

STAF / BULAN	P(PT)		P(HP)		JUMLAH	
	JUL	OGOS	JUL	OGOS	JUL	OGOS
BUKU	0	199	190	194	190	393
CAKERA PADAT	0	1	8	4	8	5
BAHAN BERSIRI	0	0	2	2	2	2
JUMLAH	0	200	200	200	200	400

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)	1229	1577	154	200	100.0	+200	100	Meningkat	Tidak Capai
P(HP)	1507	1613	188	200	100.0	0	0	Tiada Perubahan	Tidak Capai
JUMLAH	2736	3190	n/a	400	100				

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
FEB	400	401	100.25%	Capai	+0.25%	Menurun
MAC	400	405	101.3%	Capai	+1.3%	Meningkat
APR	400	303	75.8%	Tidak Capai	-25.5%	Menurun
MEI	400	400	100%	Capai	0	Meningkat
JUN	400	200	50%	Tidak Capai	-50%	Menurun
JUL	400	200	50%	Tidak Capai	-50%	Tiada Perubahan
OGOS	400	400	100%	Capai	+50%	Meningkat
JUMLAH	3200	2736	85.5%	TIDAK CAPAI		

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

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
STAF											
P(PT)	200	230	136	203	2085	0	1	1	1	2	6
P(HP)	200	203	0	0	0	0	0	2	2	0	0
JUMLAH	400	433	136	203	2085	0	1	3	3	2	6

3. PENCAPAIAN OBJEKTIF KUALITI - PEMBANTU PERPUSTAKAAN

3.1 Analisa Pencapaian Semasa

Mulai Mac 2015, KKHP telah merangka satu perubahan utama di dalam menyelaraskan pencapaian bulanan bagi Pembantu Perpustakaan di BKHP selepas 6 bulan penstrukturan semula di Perpustakaan UTM dilaksanakan. Hasil daripada pemantauan yang dilakukan, KKHP telah bersetuju untuk menetapkan jumlah pencapaian bulanan bagi Pembantu Perpustakaan seperti berikut :

- a. Unit Pengurusan Teknikal (UPT)
 - Sasaran pencapaian bulanan adalah 350 judul.
 - Pencapaian bulanan ini merangkumi aktiviti pengkatalogan bahan *cataloging in print* (CIP), proses menginput ringkas data bibliografik (IR) dan memproses naskhah tambahan (NT) di Modul Katalog.
 - Pengiraan pencapaian bagi KAI / Balanced Score Card hanya mengambilkira aktiviti pengkatalogan bahan *cataloging in print* (CIP) sahaja.
- b. Unit Hadiah & Pertukaran (UHP)
 - Sasaran pencapaian bulanan adalah 300 judul.
 - Pencapaian bulanan ini merangkumi aktiviti pengkatalogan bahan *cataloging in print* (CIP), proses menginput ringkas data bibliografik (IR) dan memproses naskhah tambahan (NT) di Modul Katalog, serta aktiviti penerimaan bahan (TB) di Modul Perolehan.
 - Pengiraan pencapaian bagi KAI / Balanced Score Card hanya mengambilkira aktiviti pengkatalogan bahan *cataloging in print* (CIP) sahaja.

Nota :-

- i. *Makluman berhubung perkara (a) sahaja telah dimaklumkan dan dipersetujui di Mesyuarat Semakan Pengurusan (PP) bertarikh 01.04.2015.*
- ii. *Makluman yang sama bagi perkara (a) dan perkara (b) juga telah dibentang dan dipersetujui di Mesyuarat Semakan Pengurusan Induk bertarikh 14.04.2015.*

Pencapaian semasa bagi aktiviti mengkatalog dan memproses bahan CIP, IR, NT dan TB oleh Pembantu Perpustakaan adalah sebanyak **1298 judul dan 1339 naskhah** yang merangkumi 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 : **707 judul / 714 naskhah @ 101%**.
 - Purata : **354 judul / 357 naskhah**.
- b. Unit Hadiah & Pertukaran : **591 judul / 625 naskhah @ 98.5%**.
 - Purata : **296 judul / 313 naskhah**.

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	: 512 judul / 518 naskhah @ 39.4%.
b. Memasukkan data Input Ringkas	: 347 judul / 363 naskhah @ 26.7%.
c. Memproses Naskhah Tambahan	: 184 judul / 188 naskhah @ 14.2%.
d. Memproses Penerimaan Bahan	: 255 judul / 270 naskhah @ 19.6%.
Jumlah keseluruhan	: 1298 judul / 1339 naskhah.

Julat perbezaan bagi jumlah judul dan naskhah adalah sebanyak **41 naskhah, iaitu 3.2%**.

Hanya 1 Pembantu Perpustakaan BKHP sahaja yang gagal mencapai sasaran bulanan.

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 Pembantu Perpustakaan 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) : Aktiviti Pengkatalogan & Pemprosesan Bahan Oleh Pembantu Perpustakaan - Keseluruhan Bahan

UNIT	UPT - KPI BULANAN : 350 JUDUL						UHP - KPI BULANAN : 300 JUDUL						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
PROSES KATALOG BAHAN CIP	259	259	162	166	421	425	76	77	15	16	91	93	512	518
PROSES BAHAN IR	68	68	101	103	169	171	55	63	123	129	178	192	347	363
PROSES NASKHAH TAMBAHAN	24	24	93	94	117	118	15	15	52	55	67	70	184	188
PENERIMAAN BAHAN					0	0	118	126	137	144	255	270	255	270
JUMLAH	351	351	356	363	707	714	264	281	327	344	591	625	1298	1339

Nota :-

Penggunaan initial Pembantu Perpustakaan adalah seperti berikut :

1. KRUL - Kamarulzaman Nik @ PmP(PT1)
2. MUZ - Muzanni Subakhir @ PmP(PT2)
3. NDM - Nordiana Mohsin @ PmP(HP1)
4. NAM - Noraliah Nasiruddin @ PmP(HP2)

Capai - 75%
Tidak Capai - 25%

Jadual 3.2.1 : Pengkatalogan Bahan CIP dan Input Ringkas (IR) - 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
BUKU	258	68	162	101	420	169	76	51	15	115	91	166	511	335
CAKERA PADAT	1	0	0	0	1	0	0	4	0	0	0	4	1	4
BAHAN BERSIRI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	8	0	8
JUMLAH KESELURUHAN	259	68	162	101	421	169	76	55	15	123	91	178	512	347
	327		263		590		131		138		269		859	
	JUDUL		JUDUL		JUDUL		JUDUL		JUDUL		JUDUL		JUDUL	

Jadual 3.2.2 : Pemprosesan Naskhah Tambahan (NT) dan Penerimaan Bahan (TB) - Keseluruhan Bahan

UNIT	UPT						UHP						JUMLAH	
	PmP(PT1)		PmP(PT2)		JUMLAH		PmP(HP1)		PmP(HP2)		JUMLAH		KESELURUHAN	
STAF/ JUMLAH	NT	TB	NT	TB	NT	TB	NT	TB	NT	TB	NT	TB	NT	TB
BUKU	24		93		117		15	118	52	130	67	248	184	248
CAKERA PADAT	0		0		0		0	0	0	0	0	0	0	0
BAHAN BERSIRI	0		0		0		0	0	0	7	0	7	0	7
JUMLAH KESELURUHAN	24		93		117		15	118	52	137	67	255	184	255
	24		93		117		133		189		322		439	
	JUDUL		JUDUL		JUDUL		JUDUL		JUDUL		JUDUL		JUDUL	

Nota : CIP - Cataloging in Print. IR - Input Ringkas. NT - Naskhah Tambahan. TB - Terima Bahan.

Jadual 3.2.3 : Perbandingan Aktiviti Mengkatalog & Memproses Bahan - Jul dan Ogos 15'

UNIT STAF/ JUMLAH	UPT						UHP						JUMLAH	
	PmP(PT1)		PmP(PT2)		JUMLAH		PmP(HP1)		PmP(HP2)		JUMLAH		KESELURUHAN	
	JUL	OGOS	JUL	OGOS	JUL	OGOS	JUL	OGOS	JUL	OGOS	JUL	OGOS	JUL	OGOS
PROSES														
CIP	134	259	148	162	282	421	75	76	1	15	76	91	358	512
IR	42	68	72	101	114	169	89	55	81	123	170	178	284	347
NT	39	24	34	93	73	117	19	118	122	52	141	170	214	287
TB							123	15	60	137	183	152	183	152
JUMLAH	215	351	254	356	469	707	306	264	264	327	570	591	1039	1298

Jadual 3.2 (b) : Perbandingan dan Pencapaian Kumulatif Pengkatalogan & Pemprosesan Bahan Oleh Pembantu Perpustakaan

STAF	KUMULAT			SEMASA		PERBANDINGAN		ULASAN	PURATA PENCAPAIAN
	JUDUL	NASKHAH	PURATA	JUDUL	%	JULAT	%		
PmP(PT1)	2214	2214	277	351	100.3	+136	63.3	Meningkat	Tidak Capai
PmP(PT2)	2395	2696	299	356	101.7	+102	40.2	Meningkat	Tidak Capai
JUMLAH (A)	4609	4910	n/a	707	101				
PmP(HP1)	1991	2103	249	264	88.0	-42	13.7	Menurun	Tidak Capai
PmP(HP2)	1876	2095	235	327	109.0	+63	23.9	Meningkat	Tidak Capai
JUMLAH (B)	3867	4198	n/a	591	98.5				
JUMLAH (A+B)	8476	9108	n/a	1298	99.8				

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

PEMBANTU PERPUSTAKAAN	BAHAN SEGERA		PEMBETULAN BAHAN		SEMAK LABEL	CUTI			
	J	N	J	N		R	S	T	J
PmP(PT1)	0	0	0	0	0	0	0	2	0.00
PmP(PT2)	6	6	0	0	161	1	0	0	2.00
PmP(HP1)	2	2	0	0	0	0	3	0	0.00
PmP(HP2)	0	0	10	10	371	1	3	1	0.00
JUMLAH	8	8	10	10	532	2	6	3	2.00

Jadual 3.2 (d) : Pencapaian Keseluruhan Aktiviti Mengkatalog & Memproses Bahan Oleh Pembantu Perpustakaan

BULAN	KPI					PERATUS	ULASAN		
	SASARAN		SEMASA				PENCAPAIAN	JULAT PERATUS	CATATAN
	UPT	UHP	UPT	UHP	JUMLAH				
JAN	700	400	689	289	978	88.9%	Tidak Capai	-11.1%	n/a
FEB	700	400	458	166	624	56.7%	Tidak Capai	-43.3%	Menurun
MAC	700	600	567	633	1200	92.3%	Tidak Capai	-7.7%	Meningkat
APR	700	600	452	372	824	63.4%	Tidak Capai	-36.6%	Menurun
MEI	700	600	589	618	1207	92.8%	Tidak Capai	-7.2%	Meningkat
JUN	700	600	678	628	1306	100.5%	Capai	+7.7%	Meningkat
JUL	700	600	469	570	1039	79.9%	Tidak Capai	-20.6%	Menurun
OGOS	700	600	707	591	1298	99.8%	Tidak Capai	-0.2%	Meningkat
JUMLAH	5600	4400	4609	3867	8476	84.8%	TIDAK CAPAI		

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

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

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 : 4,013 judul / 57.3% daripada pencapaian bulanan.
- b. Bahan hadiah & pertukaran : 2,054 judul / 68.5% daripada pencapaian bulanan.

Pencapaian keseluruhan : 6,067 judul / 60.7% 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	3,981	4,392	1,934	2,044	5,915	6,436
CAKERA PADAT	32	32	37	42	69	74
BAHAN BERSIRI	0	0	83	86	83	86
JUMLAH/ PENCAPAIAN	4,013	4,424	2,054	2,172	6,067	6,596
SASARAN (J)	7,000		3,000		10,000	
JULAT (J)	-2,987		-946		-3,933	
PENCAPAIAN (%)	57.3%		68.5%		60.7%	

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	7,000	665	771	9	9	674	780
FEB	7,000	549	590	2	2	551	592
MAC	7,000	534	628	0	0	534	628
APR	7,000	485	567	1	1	486	568
MEI	7,000	428	463	12	12	440	475
JUN	7,000	414	426	6	6	420	432
JUL	7,000	286	293	0	0	286	293
OGOS	7,000	620	654	2	2	622	656
JUMLAH		3,981	4,392	32	32	4,013	4,424

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	3,000	206	250	3	3	0	0	215	260
FEB	3,000	210	220	7	10	27	28	244	258
MAC	3,000	293	304	8	8	7	7	308	319
APR	3,000	151	156	2	2	12	12	165	170
MEI	3,000	276	292	5	6	13	14	294	312
JUN	3,000	252	254	0	0	14	14	266	268
JUL	3,000	262	279	8	9	2	2	272	290
OGOS	3,000	284	289	4	4	2	2	290	295
JUMLAH		1,934	2,044	37	42	83	86	2,054	2,172

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 akan disediakan pada setiap awal bulan untuk dilaporkan melalui Laporan Pencapaian Bulanan.

Data di Jadual 5 menunjukkan sebanyak 2950 naskhah bahan telah diproses sehingga Ogos 2015. Selama 2 bulan berturut-turut, pihak BKHP tidak memproses sebarang bahan untuk dihantar ke mana-mana lokasi Perpustakaan UTM ekoran masalah ketiadaan tag RFID yang masih berlarutan. Masalah ketiadaan tag RFID masih belum berjaya diselesaikan. Permohonan yang telah dimajukan ke Bahagian Pentadbiran dan Kewangan (BTK) Perpustakaan UTM-PSZJB sejak Oktober 2014, walau bagaimanapun tag RFID masih belum diperolehi, sekaligus menyebabkan bahan yang telah siap diproses tidak dapat dihantar ke Bahagian/Unit di PSZJB dan ke PRZS mengikut amalan biasa.

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	0	0	0	0	0	0	0
MAC	200	100 / 101	193	67	266	101	315
APRIL	191	96	160	35	234	53	299
MEI	0	0	0	0	0	0	0
JUN	0	0	0	0	0	0	0
JULAI	873	437	245	97	645	113	709
OGOS	1134	567 / 568	278	65	1002	120	1090
SEPT							
OKT							
NOV							
DIS							
JUM	2950						

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 14 siri borang permohonan bahan segera telah diterima oleh BKHP. Pihak BKHP telah berjaya menguruskan 78.6% permohonan mengikut tempoh yang ditetapkan berdasarkan jenis permohonan. Terdapat 3 siri permohonan sahaja yang gagal dipenuhi mengikut tempoh, manakala sejumlah 21.4% permohonan berjaya diproses dalam tempoh kurang daripada 1 hari, dan selebihnya pula diproses dalam tempoh antara 1 hingga 3 hari. 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	3	5	3	0	0	0	0	11		
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	0	0	0	3					3
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	3	5	3	0	3	0	0	0	14	
PERATUS (%)	21.4	35.7	21.4	0	21.4	0	0	0	Pencapaian 78.6%	

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	14	4	4	0	0	0	0	0	23	1	95.7%
MAC	10	15	4	0	0	0	0	0	31	2	93.5%
APRIL	4	4	0	0	2	0	0	0	11	3	72.7%
MEI	12	22	3	0	0	0	0	0	38	1	97.4%
JUN	0	8	1	4	2	2	0	0	18	3	83.3%
JULAI	1	5	0	0	3	3	0	0	15	6	60%
OGOS	3	5	3	0	3	0	0	0	14	3	78.6%
SEPTEMBER											
OKTOBER											
NOVEMBER											
DISEMBER											
JUMLAH KESELURUHAN	44	67	15	4	10	5	0	9	154	19	87.7%

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. Mulai Mac, laporan pencapaian bulanan akan turut merangkumi pencapaian penerimaan bahan hadiah & pertukaran serta aktiviti memproses naskhah tambahan. Berikut adalah ringkasan pencapaian keseluruhan mengikut sasaran bagi setiap proses yang telah dilaksanakan.

a. Pencapaian keseluruhan - Tidak Capai

- 1,698 judul / 1,772 naskhah.
- Peratus pencapaian adalah 99.9% dari sasaran 1700 judul sebulan.
- Merangkumi pengkatalogan bahan asal, bahan CIP, proses input ringkas, proses naskhah tambahan & penerimaan bahan.
 - Bahan Asal : 400 judul / 433 naskhah @ 23.6%
 - Bahan CIP : 512 judul / 518 naskhah @ 30.2%
 - Proses IR : 347 judul / 363 naskhah @ 20.4%
 - Bahan NT : 184 judul / 188 naskhah @ 10.8%
 - Proses TB : 255 judul / 270 naskhah @ 15%
 - JUMLAH : 1,698 judul / 1,772 naskhah**
- Berlaku peningkatan sebanyak 27% hasil pencapaian oleh Pustakawan dan Pembantu Perpustakaan.
- Pencapaian secara kumulat adalah 11,212 judul / 12,298 naskhah @ 84.9% daripada 18,000 judul sasaran tahunan.

b. Pencapaian KAI - Tidak Capai

- 6,067 judul / 6,596 naskhah (kumulat).
- Peratus pencapaian adalah 60.7% daripada sasaran 10,000 judul setahun.
- Merangkumi pengkatalogan bahan asal dan bahan CIP sahaja.

c. Pencapaian BS 11620 - Tidak Capai

- Bilangan hari memproses adalah 278 hari.
- Jumlah bahan yang diproses adalah 1134 naskhah.
- Belum mencapai sasaran piawai yang ditetapkan.

d. Permohonan bahan segera - Tidak Capai

- 78.6% (14 permohonan : 3 permohonan gagal capai).

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 keseluruhan bagi 2015 ini turut digambarkan melalui Rajah di Lampiran 4 berdasarkan data dari Jadual 7.

Nota : CIP - Cataloging in Print. IR - Input Ringkas. NT - Naskhah Tambahan.
TB - Terima Bahan.

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		NT		TB		J	N
	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N		
BUKU	2612	3058	3303	3378	2281	2481	1368	1449	1076	1132	10640	11498
CAKERA PADAT	41	46	28	28	42	52	4	5	18	21	133	152
BAHAN BERSIRI	83	86	0	0	110	141	57	66	43	50	293	343
RESEARCH MONOGRAPH	0	0	0	0	142	301	0	0	0	0	142	301
LAIN-LAIN	0	0	0	0	3	3	0	0	1	1	4	4
JUMLAH	2736	3190	3331	3406	2578	2978	1429	1520	1138	1204	11212	12298

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

BUTIRAN	HASIL PENCAPAIAN - KPI (1700 JUDUL SEBULAN MULAI MAC)						CATATAN (PENINGKATAN/PENURUNAN)	
	PUSTAKAWAN (JUDUL)	PEMBANTU PERPUSTAKAAN (JUDUL)	PENCAPAIAN (x)	JUMLAH (y)	PERATUSAN (x/y) x 100			
JAN	427 / 400	978 / 1100	1,405	1,500	93.7%	Tidak Mencapai (-6.3%)	n/a	
FEB	401 / 400	624 / 1100	1,025	1,500	68.3%	Tidak Mencapai (-31.6%)	Menurun	
MAC	405 / 400	1200 / 1300	1,605	1,700	94.4%	Tidak Mencapai (-5.6%)	Meningkat	
APR	303 / 400	824 / 1300	1,127	1,700	66.3%	Tidak Mencapai (-33.7%)	Menurun	
MEI	400 / 400	1207 / 1300	1,607	1,700	94.5%	Tidak Mencapai (-5.5%)	Meningkat	
JUN	200 / 400	1306 / 1300	1,506	1,700	88.6%	Tidak Mencapai (-11.4%)	Menurun	
JUL	200 / 400	1039 / 1300	1,239	1,700	72.9%	Tidak Mencapai (-27.1%)	Menurun	
OGOS	400 / 400	1298 / 1300	1,698	1,700	99.9%	Tidak Mencapai (-0.1%)	Meningkat	
KUMULAT KESELURUHAN TERKINI			11,212	13,200	84.9%	Tidak Mencapai (-15.1%)		

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	2612	3058	3303	3378	5915	6436
CAKERA PADAT	41	46	28	28	69	74
BAHAN BERSIRI	83	86	0	0	83	86
JUMLAH	2736	3190	3331	3406	6067	6596

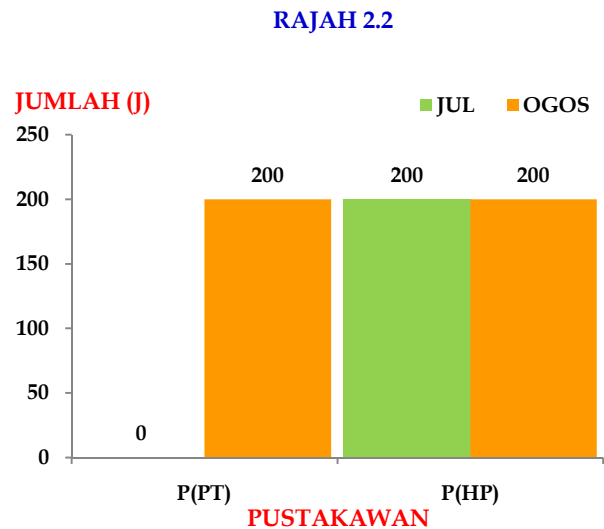
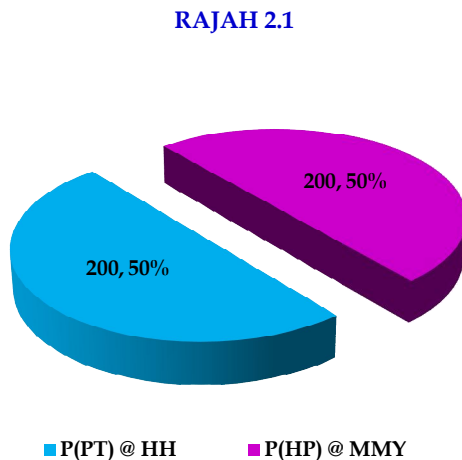
Disediakan oleh :
 Haslina Hussin
 Pustakawan Kanan
 P(PT)
 26hb. Oktober 2015.

Disemak dan disahkan oleh :

.....
 Badariah Borham
 Ketua
 Bahagian Katalog, Hadiah dan Pertukaran
 (KKHP)
 Tarikh :/ Oktober 2015.

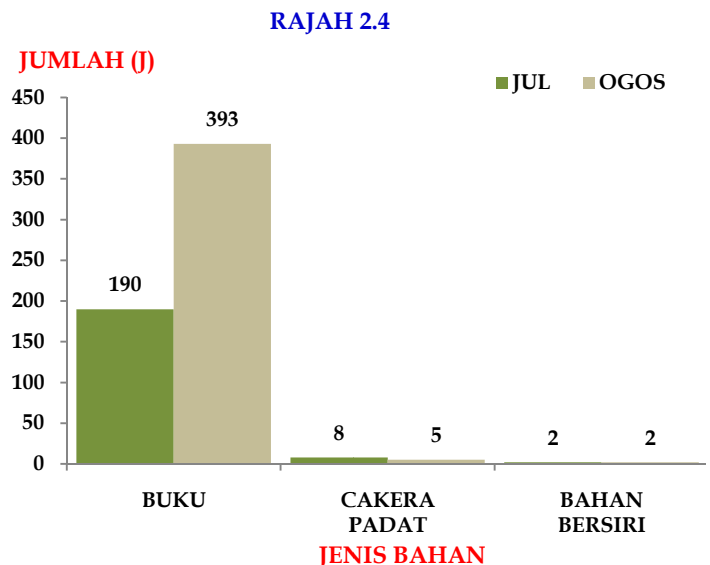
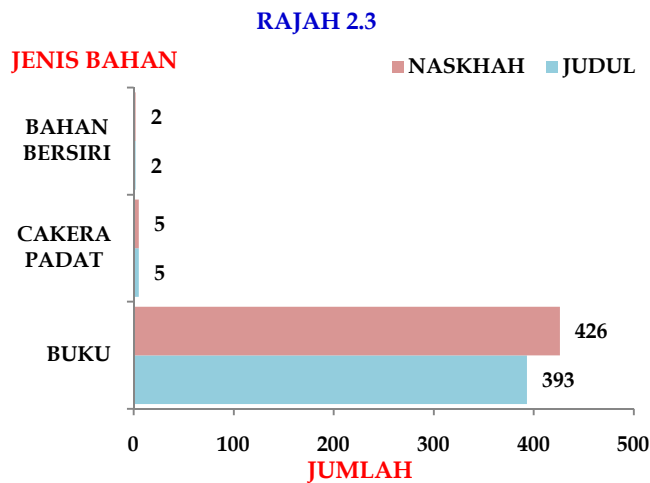
LAMPIRAN 1

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



Jumlah Pencapaian Keseluruhan Pustakawan = 400 j / 433 n @ 100%.

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

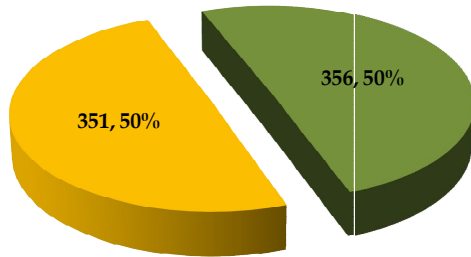


Jumlah keseluruhan = 400 Judul. Pecahan Pengkatalogan Bahan Asal Mengikut Jenis Bahan :

- i. Buku - 98.3%
- ii. Cakera Padat - 1.25%
- iii. Bahan Bersiri - 0.5%

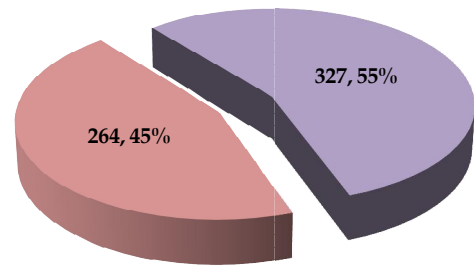
LAMPIRAN 2 (a)

RAJAH 3.1 : PENGKATALOGAN & PEMROSESAN BAHAN OLEH PEMBANTU PERPUSTAKAAN



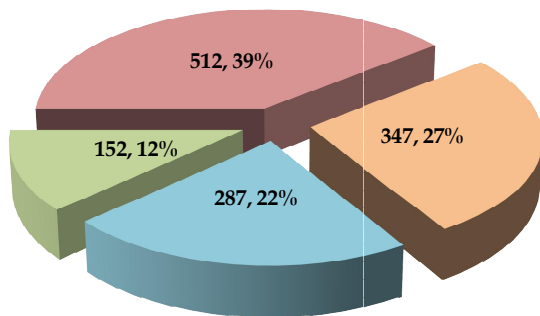
■ PmP(PT1) @ KRUL ■ PmP(PT2) @ MUZ

a. Pencapaian staf UPT = 707 / 700 @ 101%



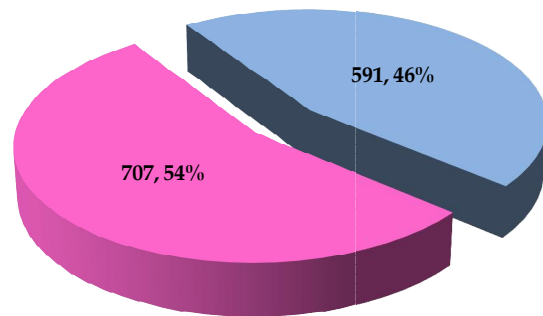
■ PmP(HP1) @ NDM ■ PmP(HP2) @ NAN

b. Pencapaian staf UHP = 591 / 600 @ 98.5%



■ CIP ■ INPUT RINGKAS ■ NT ■ TB

c. Jumlah Pencapaian Keseluruhan Pembantu Perpustakaan BKHP Mengikut Jenis Aktiviti = 1298 / 1339 judul @ 99.8%.



■ UPT ■ UHP

d. Jumlah Pencapaian Keseluruhan Pembantu Perpustakaan BKHP = 1298 judul , 1339 naskhah @ 99.8%.

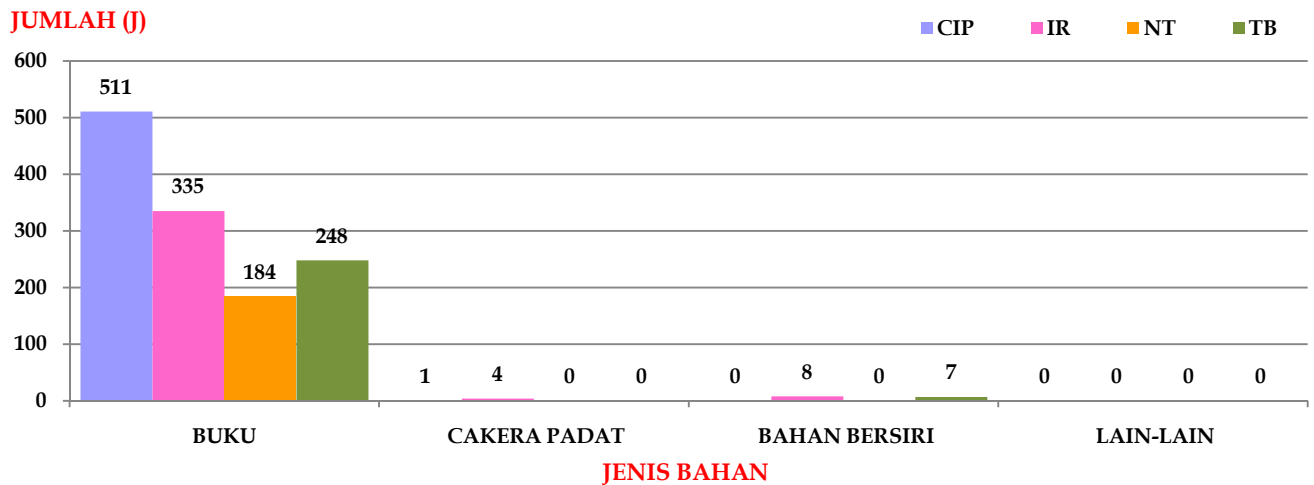
Nota : CIP - Cataloging in Print.
 TB - Terima Bahan.

IR - Input Ringkas.

NT - Naskhah Tambahan.

LAMPIRAN 2 (b)

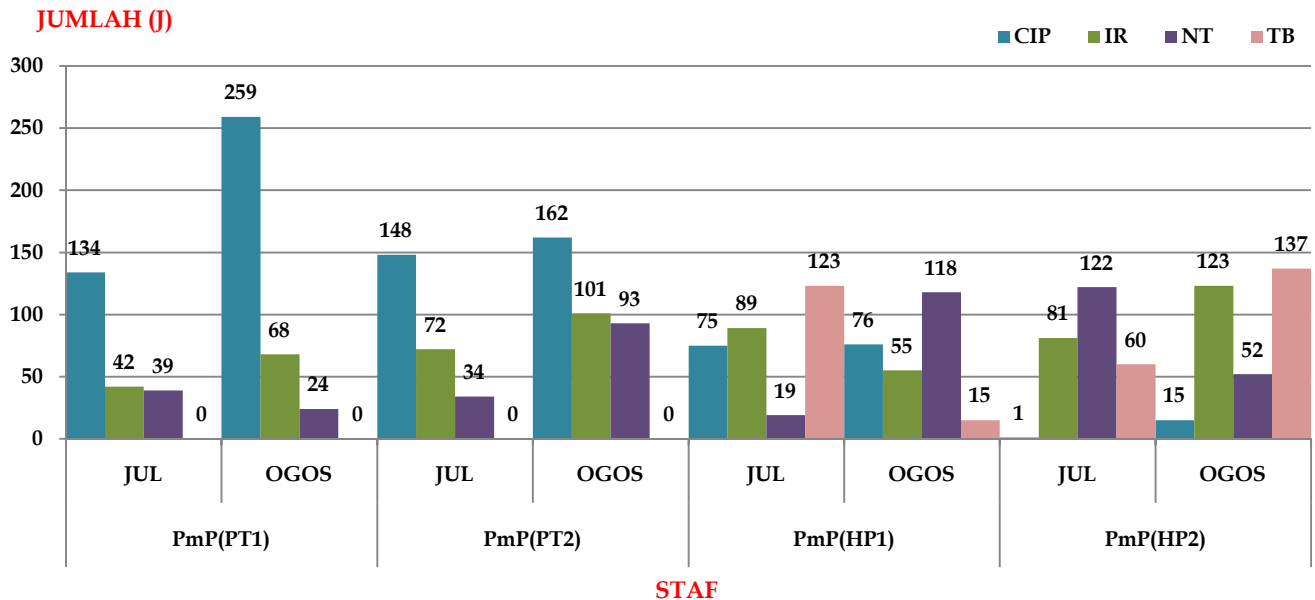
RAJAH 3.2 : PENGKATALOGAN & PEMROSESAN MENGIKUT JENIS BAHAN



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

BIL.	BAHAN	CIP		IR		NT		TB		JUMLAH	
		(J)	(%)	(J)	(%)	(J)	(%)	(J)	(%)	(J)	(%)
1.	Buku	511	98.3	335	98.8	184	95.8	248	100	1278	98.5
2.	Cakera Padat	1	0.2	4	1.2	0	0	0	0	5	0.4
3.	Bahan Bersiri	8	1.5	0	0	8	4.2	0	0	16	1.2
4.	Lain-lain	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JUMLAH (J/%)		520	100	339	100	192	100	248	100	1298	100

RAJAH 3.3 : PENGKATALOGAN & PEMROSESAN BAHAN PERBANDINGAN PENCAPAIAN PEMBANTU PERPUSTAKAAN (CIP, IR, NT & TB)



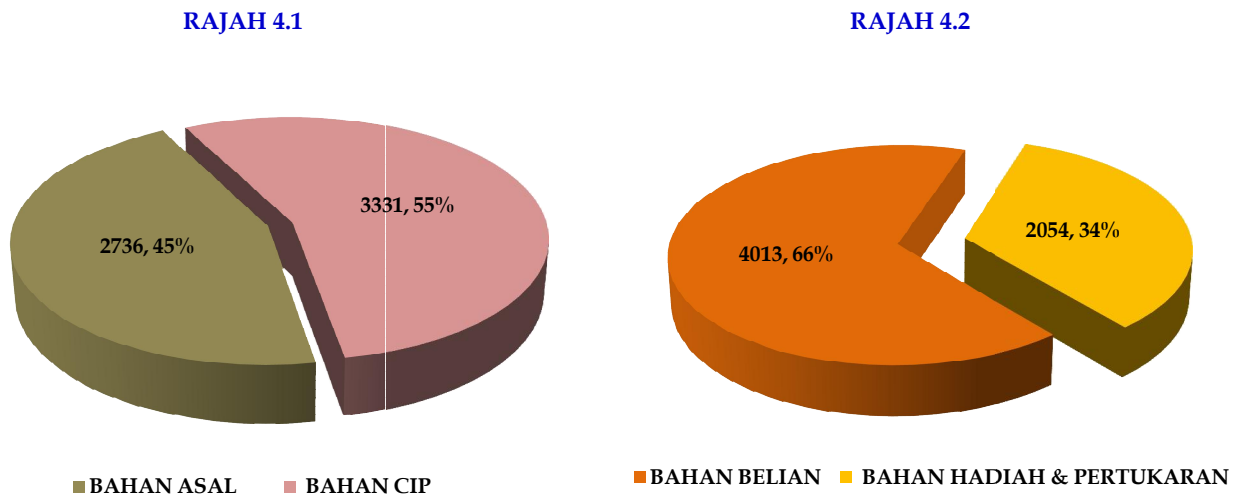
Nota : CIP - Cataloging in Print.
TB - Terima Bahan.

IR - Input Ringkas.

NT - Naskhah Tambahan.

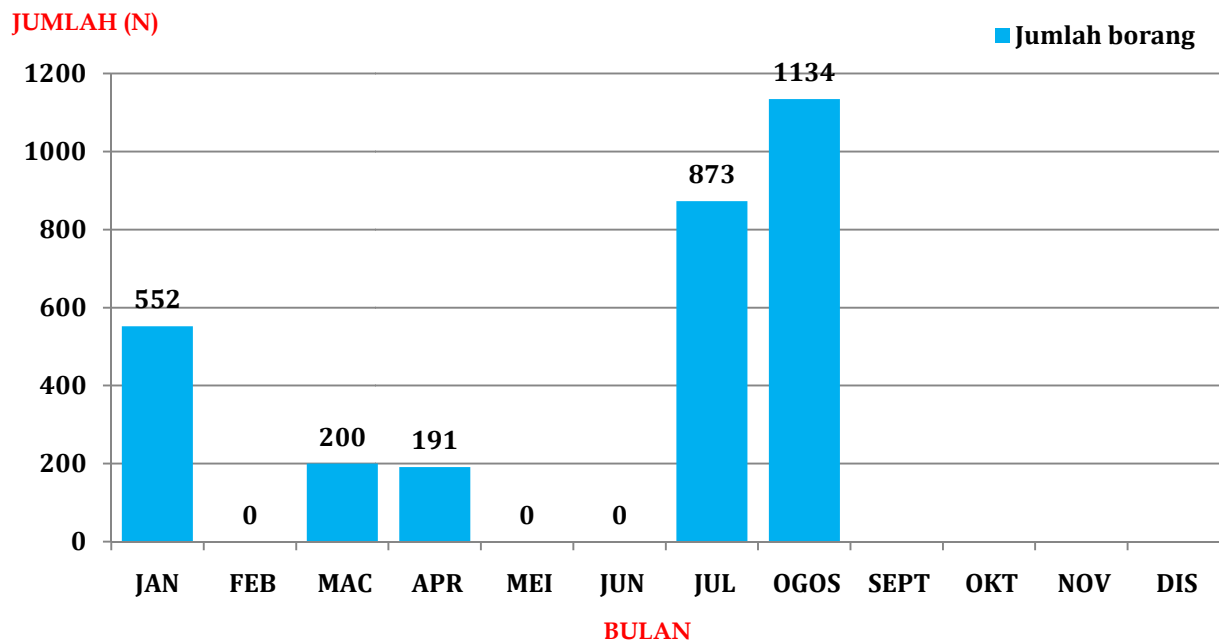
LAMPIRAN 3

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



Jumlah Keseluruhan Bahan Dikatalog Mengikut Jenis Aktiviti & Bahan = 6067 / 10,000 judul @ 60.7%.

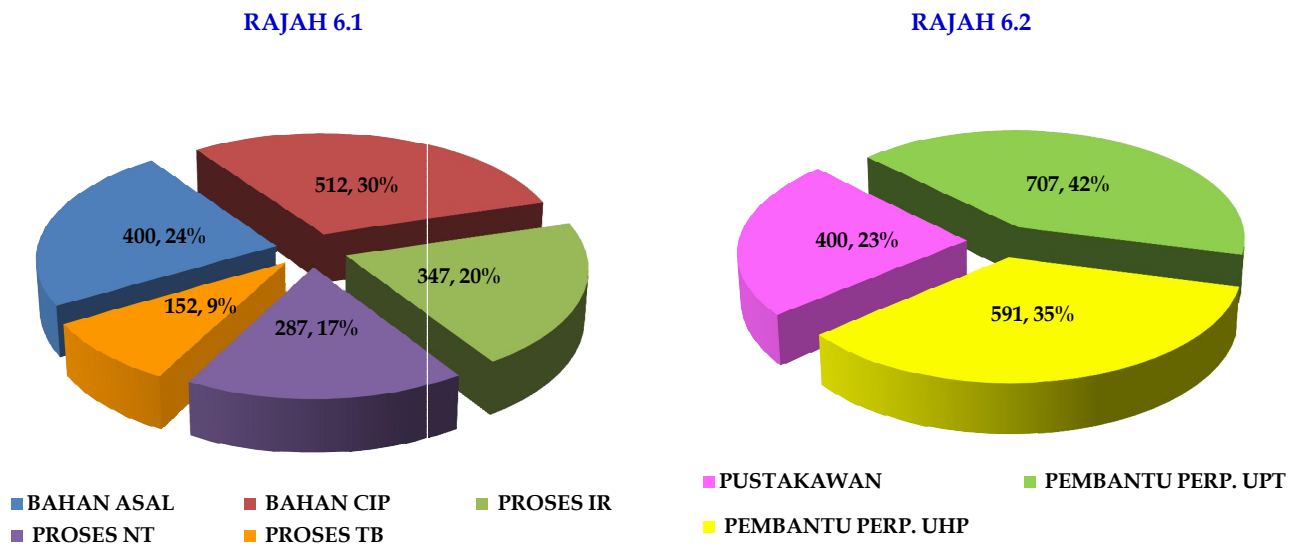
RAJAH 5.1 : JUMLAH PENGURUSAN BORANG SLIP PEMROSESAN BAHAN OLEH BAHAGIAN KATALOG, HADIAH & PERTUKARAN



Jumlah Pengurusan Borang Slip Pemprosesan Bahan = 2950 naskhah.

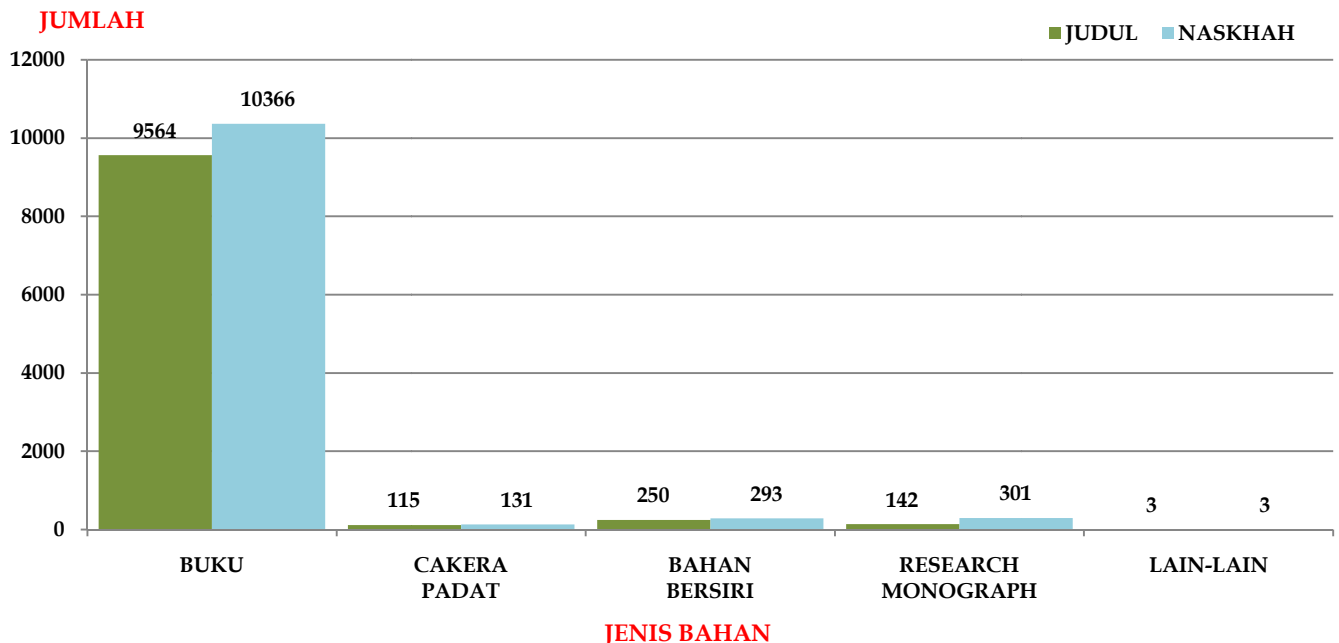
LAMPIRAN 4

RAJAH 6.1 : PECAHAN PENGKATALOGAN & MEMPROSES BAHAN MENGIKUT AKTIVITI
RAJAH 6.2 : PECAHAN PENGKATALOGAN BAHAN MENGIKUT STAF



Jumlah Keseluruhan Bahan Dikatalog Mengikut Jenis Koleksi Bahan & Staf = 1,698 / 1,700 judul @ 99.9%.

RAJAH 6.3 : PENCAPAIAN KESELURUHAN AKTIVITI PENGKATALOGAN DAN MEMPROSES BAHAN MENGIKUT JENIS BAHAN (BAHAN ASAL, CIP, IR & NT)



Kumulat Pencapaian Keseluruhan Aktiviti Pengkatalogan Bahan = 10,074 judul / 11,094 naskhah

Nota : CIP - Cataloging in Print. IR - Input Ringkas. NT - Naskhah Tambahan.
 TB - Terima Bahan.