



2019

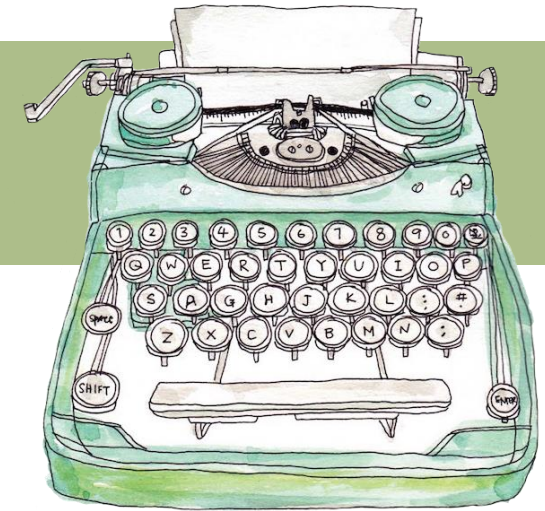
**analisis pencapaian bulanan
unit pengurusan teknikal
unit hadiah & pertukaran**

**bahagian pembangunan sumber & katalog
perpustakaan utm
perpustakaan sultanah zanariah
universiti teknologi malaysia
johor bahru
johor**

januari



mukasurat kandungan ...



MUKASURAT	KANDUNGAN
1	1. Pengenalan
1	2. Objektif dan Fungsi
2	2.1 Objektif BPSK
2	2.2 Fungsi BPSK
2	2.3 Objektif UPT
3	2.4 Fungsi UPT
3	2.5 Objektif UHP
3	2.6 Fungsi UHP
3	3. Sasaran Pencapaian UPT & UHP Sepanjang 2019
3	3.1 Key Amal Indicators / Pencapaian Balanced Score Card BPSK
3	3.1.1 KAI Bahagian
4	3.1.2 KAI Perpustakaan UTM
5	3.2 Pencapaian Objektif Kualiti
5	3.2.1 Prosedur Mengkatalog dan Memproses Bahan : AKT(MB)/8.5.2
6	3.2.2 Prosedur Perolehan Bahan Hadiah : AKT(BH)/8.4
6	3.3 BS 11620 - B.3.2.2 : Median Time Processing
6	3.4 Permohonan Bahan SEGERA
8 - 9	Ringkasan Pencapaian Bulanan
10 - 16	Analisis Bulanan
	Lampiran
J : 1 - J : 11	Jadual 1 hingga Jadual 8.2
R : 1 - R : 7	Rajah 1 hingga Rajah 8

1. PENGENALAN

Bahagian Pembangunan Sumber & Katalog (BPSK) mengandungi 4 unit utama yang terdiri daripada Unit Pengurusan Teknikal (UPT), Unit Hadiah & Pertukaran (UHP), Unit Perolehan Bahan (UPB) dan Unit Jurnal & Media Elektronik (UJME).

Untuk pelaporan di dalam analisa bulanan ini, laporan yang dikemukakan hanya merangkumi Unit Pengurusan Teknikal dan Unit Hadiah & Pertukaran sahaja. Gabungan laporan untuk kedua-dua Unit ini adalah berkaitan dengan pemprosesan dan pengkatalogan bahan sahaja yang terdiri daripada bahan belian, hadiah dan koleksi khas.

Berbeza dengan UPT yang hanya tertumpu kepada aktiviti pemprosesan dan pengkatalogan bahan, UHP turut melaksanakan aktiviti perolehan bahan hadiah dan aksesan bahan berkenaan sebagai aktiviti utama Unit ini.

Secara ringkas, kedua-dua Unit ini terlibat dengan aktiviti berikut sebagai tugas utama memberi impak kepada pembangunan koleksi Perpustakaan UTM.

- Perolehan bahan hadiah dari pelbagai agensi kerajaan dan swasta.
- Pengkatalogan bahan - katalog asal, CIP, input ringkas dan naskhah tambahan.
- Aksesan bahan hadiah.
- Pemprosesan bahan siap dikatalog - penyediaan label nombor panggilan.
- Penghantaran bahan siap diproses ke seluruh lokasi Perpustakaan UTM.

2. OBJEKTIF & FUNGSI

2.1 OBJEKTIF BAHAGIAN PEMBANGUNAN SUMBER & KATALOG

- 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.

2.2 FUNGSI BAHAGIAN PEMBANGUNAN SUMBER & KATALOG

- 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.

2.3 OBJEKTIF UNIT PENGURUSAN TEKNIKAL

- 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.

2.4 FUNGSI UNIT PENGURUSAN TEKNIKAL

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.

2.5 OBJEKTIF UNIT HADIAH & PERTUKARAN

- 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).

2.6 FUNGSI UNIT HADIAH & PERTUKARAN

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

3. SASARAN PENCAPAIAN UPT & UHP SEPANJANG 2019

Sepanjang tahun 2019, UPT & UHP bakal memberi fokus utama kepada sasaran pencapaian yang merangkumi aktiviti pemprosesan dan pengkatalogan bahan, merangkumi bahan belian, hadiah dan koleksi khas. Selaras dengan itu, kedua-dua Unit ini bertanggungjawab untuk memastikan bahan yang dikatalog dapat diproses dengan lebih efisien mengikut piawaian pengkatalogan yang lebih komprehensif. Sasaran pencapaian bagi 2019 yang telah ditetapkan untuk melengkapkan sebahagian daripada pencapaian keseluruhan BPSK terdiri daripada berikut :

- Pencapaian Key Amal Indicators (KAI).
- Pencapaian Objektif Kualiti.
- BS11620 : Median Time Document Processing (MTDP).
- Pengurusan Permohonan Bahan Segera.

3.1 PENCAPAIAN KEY AMAL INDICATORS (KAI)

Penetapan Key Amal Indicators (KAI) bagi 2019 telah dikemaskini dengan penentuan KAI berimpak tinggi sebagai KAI PUTM, manakala setiap Bahagian mempunyai KAI yang menyumbang kepada pemantapan yang lebih kukuh kepada prestasi PUTM.

3.1.1 KAI Bahagian

P3. : *High Performance Delivery To Support Learning & Teaching*
P3.7 : *To acquire library materials through gifts and exchange process*

Initiatives :

1. *Acquire through government agencies, private sectors and individuals and process the items into the LMS*
2. *Quantify the value of printed gifts materials in ringgit*
3. *Deposit data in library repository system*
<http://repository.library.utm.my>

UHP - Aktiviti penerimaan bahan hadiah dan pertukaran hanya melibatkan penerimaan judul baharu dan repositori rekod bahan di system Repositori Perpustakaan UTM sahaja. Proses penerimaan ini melibatkan aktiviti yang dilaksanakan oleh staf di BPSK, PSZKL dan BPK(PF) berdasarkan pecahan sasaran pencapaian seperti berikut :

- BPSK (HP) - Sasaran : 75% (1500 judul)
- PSZKL(PKD) - Sasaran : 20% (400 judul)
- BPK(PF) - Sasaran : 5% (100 judul)
- Jumlah keseluruhan sasaran : 2000 judul**

P3. : High Performance Delivery To Support Learning & Teaching

P3.8 : To process and catalogue library materials according to the international standards

Initiatives : Process and catalog :

1. All the purchased materials received from Acquisition Unit
2. Gifts and exchange materials received from Unit Hadiah dan Pertukaran
3. Special collection
4. Gallery collection
5. Housekeeping of serial records (special collection. eg.: annual reports & convocation books)

UPT - Aktiviti pemprosesan dan pengkatalogan bahan mengikut piawaian antarabangsa masih menjadi KAI utama di BPSK. KPSK merupakan pemunya inisiatif bagi aktiviti ini yang melibatkan BRM, PF dan PSZKL yang turut melaksanakan pengkatalogan bahan asal dan bahan CIP.

- BPSK - Sasaran : 4,400 judul
- BRM - Sasaran : 5,060 judul
- BRM (tesis backlog) - Sasaran : 3,000 judul
- PF - Sasaran : tiada sasaran
- PSZKL - Sasaran : 1,000 judul
- Jumlah keseluruhan sasaran : 13,460 judul**

Bagi aktiviti ini, KPSK merupakan penyelaras yang bertanggungjawab untuk melaporkan kumulat pencapaian daripada setiap Bahagian/Unit.

3.1.2 KAI Perpustakaan UTM

Mulai 2019, di bawah tanggungjawab UHP, BPSK telah merangka 1 KAI baharu berimpak tinggi sebagai KAI PUTM yang melibatkan penerimaan bahan Koleksi Khazanah Intelektual Johor yang terdiri daripada bahan belian, hadiah dan koleksi khas.

P.02 : High Performance Delivery To Support Teaching, Learning & Research

P2.1 : Pemantapan Koleksi Intelektual Johor dan Koleksi Perpustakaan

- Pembangunan koleksi melalui bahan hadiah : 200 naskhah setahun.

Pembangunan koleksi adalah melalui:

a. Perolehan Bahan (50 n)

- Mendapatkan bahan penerbitan Penerbit UTM/PTJ -terkini dan retrospektif (50 n)

b. Hadiah (100 n)

- Kerjasama dengan agensi kerajaan peringkat Negeri Johor (100 n) - AJK

Jumlah keseluruhan sasaran : 300 naskhah

Pencapaian KAI - PUTM ini melibatkan kerjasama dengan Unit Perolehan Bahan serta Bahagian serta Jawatankuasa yang telah ditubuhkan untuk merealisasikan pembangunan koleksi Perpustakaan. Pelaporan pencapaian KAI ini dilaporkan kepada KPSK secara langsung dan berasingan daripada Analisa Pencapaian Bulanan UPT dan UHP bagi tahun 2019.

3.2 PENCAPAIAN OBJEKTIF KUALITI

3.2.1 Prosedur Mengkatalog dan Memproses Bahan

Mulai Jan. 2019, objektif kualiti bagi prosedur ini telah dikemaskini dan telah diluluskan melalui Mesyuarat Semakan Pengurusan Induk Mengenai Perpustakaan Bil.1/2019 pada 19 Mac 2019.

Objektif Kualiti baharu :

Memproses dan mengkatalog 85% bahan yang diterima pada tahun semasa meliputi bahan belian, hadiah atau koleksi khas sehingga November pada setiap tahun.

Jumlah 85% ini akan diwakili oleh jumlah naskhah bahan yang berjaya diproses sehingga Disember, namun pengiraan jumlah penerimaan bahan hanya diambikira daripada Januari hingga November sahaja. Ini bagi memastikan staf UPT dan UHP mempunyai tempoh jangkamasa yang adil untuk memproses bahan yang diterima pada tahun semasa.

Objektif Kualiti ini telah menggantikan objektif kualiti terdahulu iaitu :

- Memastikan setiap Pustakawan mengkatalog minimum 200 judul sebulan dalam keadaan biasa.
- Memastikan setiap Pembantu Pustakawan mengkatalog bahan CIP, menginput ringkas dan memproses naskhah tambahan minimum 350 judul sebulan dalam keadaan biasa.

Mulai 2019 juga, sasaran pencapaian bulanan Pembantu Pustakawan UPT dan UHP telah diselaraskan menjadi 200 judul sebulan / 2,400 judul setahun bagi setiap individu, dan telah ditetapkan sebagai sasaran pencapaian KAI individu bagi pelaporan pencapaian sasaran kerja tahunan.

Dengan penurunan jumlah sasaran bulanan bagi Pembantu Pustakawan UPT daripada 350 judul kepada 200 judul sebulan, beberapa aktiviti tambahan telah dirangka bagi menambahbaik kelancaran pemprosesan bahan di BPSK yang terdiri daripada aktiviti berikut :

- i. Aktiviti semakan rekod bibliografi secara bersasar secara bulanan sebanyak 100 rekod sebulan.
- ii. Aktiviti menyediakan dan menampal label nombor panggilan serta judul bahan secara bulanan.
- iii. Aktiviti memproses bahan yang diterima daripada UPB yang melibatkan proses input ringkas, CIP dan naskhah tambahan diurus dalam masa 15 hari bekerja.

3.2.2 Prosedur Mengurus Perolehan Bahan Hadiah

Prosedur ini masih mengekalkan objektif kualiti sedia ada bagi memastikan bahan diproses dengan lebih berkesan lagi bagi melancarkan proses mengurus bahan hadiah secara keseluruhan. Berikut merupakan objektif kualiti bagi prosedur ini.

- Memastikan bahan yang telah dibuat proses penerimaan diakses dalam masa tiga (3) hari bekerja kecuali bahan yang memerlukan tindakan susulan.

3.3 BS11620 : MEDIAN TIME DOCUMENT PROCESSING (MTDP)

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.

Pengumpulan data bagi analisa MTDP ini melibatkan aktiviti penerimaan bahan oleh UPB, pengkatalogan bahan oleh UPT & UHP, serta penghantaran bahan yang melibatkan Bahagian Pengurusan Koleksi (BPK), PRZS dan Perpustakaan Fakulti.

Bagi memenuhi keperluan BS11620, Perpustakaan UTM telah menetapkan sasaran untuk mencapai tempoh MTDP selama 40 hari bermula dari bahan diterima sehingga siap disusun di rak.

3.4 PERMOHONAN BAHAN SEGERA

Analisa pencapaian permohonan bahan SEGERA yang diterima oleh BPSK mengambilkira semua jenis bahan. Permohonan bahan ini diterima dari BPMP dan UPB melalui borang permohonan rasmi daripada pengguna. Pengiraan tempoh mengurus permohonan bahan segera yang diterima dari beberapa Bahagian di PUTM untuk diproses mengikut tempoh yang telah ditetapkan seperti berikut :

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

Permohonan bahan SEGERA yang diterima dari PUTM - PSZJB diproses mengikut tempoh seperti di atas. Permohonan hendaklah dihantar ke BPSK sebelum jam 3.00 petang hari bekerja bagi memastikan kelancaran proses mengkatalog bahan. Setiap permohonan akan dikepilkan dengan Slip Pemprosesan Bahan Segera BKHP untuk memantau tempoh pengurusan permohonan bahan SEGERA di BPSK.

BPMP dan Perpustakaan Cawangan - Permohonan dalam talian :

- Cetakan maklumat permohonan di kertas hijau.
- Semua jenis permohonan pinjam keluar.
- Permohonan merujuk lain-lain bahan.

ANALISA BULANAN : UNIT PENGURUSAN TEKNIKAL / UNIT HADIAH & PERTUKARAN
BAHAGIAN PEMBANGUNAN SUMBER & KATALOG

UPB - Permohonan melalui pengisian borang secara manual :

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

Disediakan oleh :

Haslina Hussin

Pustakawan Kanan

Unit Pengurusan Teknikal

Bahagian Pembangunan Sumber & Katalog

Perpustakaan Sultanah Zanariah

Univeriti Teknologi Malaysia

Johor Bahru

Johor



ulasan pencapaian semasa

MUKASURAT

ANALISIS BULANAN

8 - 9	Ringkasan Pencapaian Keseluruhan
10	1.0 Pencapaian Pustakawan
11-12	2.0 Pencapaian Pembantu Pustakawan
13	3.0 Pencapaian Program Latihan (Pelajar / Staf)
14	4.0 Pencapaian Objektif Kualiti
15	5.0 Pencapaian Key Amal Indicators (KAI) / Balanced Score Card (BSC)
16	6.0 Pencapaian Bs 11620 - B.3.2.2 : Median Time Processing
16	7.0 Pencapaian Permohonan Bahan Segera

RINGKASAN PENCAPAIAN BULANAN

JANUARI

PENCAPAIAN KESELURUHAN

- Aktiviti memproses bahan oleh Pustakawan, Pembantu Perpustakaan dan Staf/Pelajar LDK (katalog bahan asal, bahan CIP, input ringkas, naskhah tambahan).

Sasaran : 14,400 judul
Pencapaian : 557 judul, 579 naskhah @ 3.9%

- Kumulatif tahunan pengkatalogan bahan asal oleh Pustakawan UPT & UHP.

Sasaran : 4,800 judul
Pencapaian : 147 judul, 155 naskhah @ 3.1%

- Pemprosesan bahan CIP, input ringkas, dan naskhah tambahan oleh Pembantu Pustakawan UPT & UHP serta Staf/Pelajar LDK.

Sasaran : 9,600 judul
Pencapaian : 410 judul, 424 naskhah @ 4.3%

PENCAPAIAN OBJEKTIF KUALITI

- Pengkatalogan bahan asal dan CIP oleh Pustakawan dan Pembantu Pustakawan UPT & UHP.

Sasaran : 85% bahan siap diproses daripada jumlah penerimaan tahun semasa.
Pencapaian : 17 / 55 naskhah @ 30.9%

- Aktiviti akses bahan hadiah oleh Pembantu Operasi KHP.

Sasaran : 100%
Pencapaian : 282 @ 100%

KEY AMAL INDICATORS (KAI) BAHAGIAN

- Keseluruhan aktiviti pengkatalogan bahan asal dan bahan CIP sahaja.

Sasaran : 4,400 judul
Pencapaian : 253 judul, 262 naskhah @ 5.8%

- Keseluruhan aktiviti penerimaan bahan judul baharu, naskhah tambahan dan pendepositan bahan digital oleh staf UHP.

Sasaran : 1,620 judul
Pencapaian : 134 judul, 138 naskhah @ 8.3%

PENCAPAIAN MEDIAN TIME DOCUMENT PROCESSING (MTDP)

BS 11620 : BRITISH STANDARD INFORMATION & DOCUMENTATION - LIBRARY PERFORMANCE INDICATORS

- Tempoh pemerosesan bahan belian bermula dari proses bahan diterima dari pembekal sehingga bahan selesai disusun di rak.

Sasaran : 40 hari

Pencapaian : 91 hari

PENGURUSAN PERMOHONAN BAHAN SEGERA

- Pengurusan & pemprosesan bahan SEGERA mengikut tempoh & jenis permohonan bahan yang diterima dari pelbagai Bahagian di Perpustakaan UTM.

Sasaran : Tidak melewati tempoh yang ditetapkan mengikut jenis permohonan yang diterima. Rujuk bab pengenalan.

Pencapaian : 1 permohonan @ 100%

1.0 PENCAPAIAN PUSTAKAWAN

Mulai Jan. 2019, pencapaian bulanan Pustakawan UPT dan UHP sebanyak 200 judul sebulan bagi setiap staf, dan merupakan KAI individu yang mensasarkan sasaran tahunan berjumlah 2,400 judul seorang sebagai penilaian prestasi individu.

1.1 Pencapaian semasa bagi aktiviti mengkatalog bahan asal oleh Pustakawan adalah seperti butiran berikut :

- i. Jumlah keseluruhan **147 judul dan 155 naskhah.***
- ii. Peratus pencapaian semasa adalah **36.8%**.
- iii. Pecahan berikut menunjukkan proses pengkatalogan bahan mengikut jenis perolehan bahan.
 - Bahan belian : 33 judul / 37 naskhah.
 - Bahan hadiah & pertukaran : 96 judul / 100 naskhah.
 - Bahan koleksi khas : 18 judul / 18 naskhah.

Jumlah keseluruhan : 147 judul / 155 naskhah
- iv. Julat perbezaan bagi jumlah judul dan naskhah adalah sebanyak **8 naskhah, iaitu 5.4%**.
- v. Pencapaian keseluruhan mulai Januari adalah sebanyak **3.1%**. (Sasaran tahunan : 4,800 judul).

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

BUTIRAN	TARIKH
1. BENGKEL TAMBAH NILAI KUALITI KERJA : PENYEDIAAN & PENGURUSAN STATISTIK	22.01.2019
2. PROGRAM CREAM - PANEL PENILAI	23.01.2019

1.3 Data bagi perincian pencapaian semasa oleh Pustakawan telah disediakan melalui Jadual 1 dan Rajah 1 yang di lampirkan.

2.0 PENCAPAIAN PEMBANTU PUSTAKAWAN

Mulai Jan. 2019, pencapaian bulanan Pembantu Pustakawan UPT dan UHP telah diselaraskan kepada 200 judul sebulan bagi setiap staf, dan merupakan KAI individu yang mensasarkan sasaran tahunan berjumlah 2400 judul seorang sebagai penilaian prestasi individu. Sasaran ini hanya melibatkan aktiviti memproses CIP, input ringkas dan naskhah tambahan sahaja.

Manakala bagi Pembantu Pustakawan UHP, sasaran tambahan sebanyak 100 naskhah yang melibatkan proses penerimaan judul baharu dan aktiviti repositori bahan hadiah sahaja. Secara kumulatif, pencapaian sasaran tahunan Pembantu Pustakawan UHP adalah 1200 naskhah.

2.1 Pencapaian bulanan bagi Pembantu Pustakawan BKHP terbahagi kepada 2 unit seperti berikut :

2.1.1 Unit Pengurusan Teknikal (UPT)

- i. Sasaran pencapaian bulanan adalah 200 judul / staf.
 - o Pencapaian bulanan ini merangkumi aktiviti pengkatalogan :
 - a. bahan *cataloguing in print* (CIP),
 - b. proses menginput ringkas data bibliografik (IR), dan
 - c. memproses naskhah tambahan (NT) di Modul Katalog.

2.1.2 Unit Hadiah & Pertukaran (UHP)

- i. Sasaran pencapaian bulanan adalah 200 judul / staf.
 - o Pencapaian bulanan ini merangkumi aktiviti pengkatalogan :
 - a. bahan *cataloguing in print* (CIP),
 - b. proses menginput ringkas data bibliografik (IR), dan
 - c. memproses naskhah tambahan (NT) di Modul Katalog.
- ii. Sasaran pencapaian bulanan adalah 100 judul / staf.
 - o Pencapaian bulanan ini merangkumi aktiviti penerimaan dan pendepositan bahan seperti berikut :
 - a. aktiviti penerimaan bahan (TB) di Modul Perolehan.
 - b. pendepositan bahan di Sistem Repositori Perpustakaan UTM (deposit / input ringkas sahaja).*

*Perincian pendepositan bahan, rujuk perkara 5.2

2.2 Pencapaian semasa bagi aktiviti mengkatalog dan memproses bahan CIP, IR dan NT oleh Pembantu Perpustakaan adalah seperti berikut :

- i. **415 judul dan 437 naskhah.**
- ii. Peratus pencapaian semasa adalah **51.9%**
- iii. Pecahan jumlah pencapaian ini mengikut unit adalah seperti berikut :
 - a. Unit Pengurusan Teknikal
 - **142 judul / 142 naskhah @ 35.5%.**
 - b. Unit Hadiah & Pertukaran
 - **268 judul / 282 naskhah @ 67.0%.**
- iv. Pencapaian keseluruhan aktiviti pengkatalogan oleh Pembantu Pustakawan, berdasarkan jumlah judul dan naskhah adalah seperti berikut :

- Mengkatalog bahan CIP	:	106	judul /	107	naskhah	@	6.2%.
- Memasukkan data Input Ringkas	:	168	judul /	171	naskhah	@	56.4%
- Memproses Naskhah Tambahan	:	136	judul /	146	naskhah	@	24.3%
Jumlah keseluruhan		: 410	judul /	424	naskhah		
- v. Julat perbezaan bagi jumlah judul dan naskhah adalah sebanyak **14** naskhah, iaitu **3.4%**.
- iv. Pencapaian keseluruhan mulai Januari adalah **4.3%**. (Sasaran tahunan : 9,600 judul).
- v. Selain daripada aktiviti mengkatalog bahan, Pembantu Pustakawan BKHP juga terlibat dengan tugas lain yang memberi kesan secara langsung dan tidak langsung kepada keseluruhan tugas di Bahagian Katalog, Hadiah & Pertukaran antaranya adalah :

Butiran	Tarikh
1. Ceramah Perdana	09.01.2019
2. Perutusan Tahun Baru NC	22.01.2019
3. Bengkel Tambah Nilai Kualiti Kerja : Penyediaan & Pengurusan Statistik	22.01.2020
4. Gotong-Royong Putm	24.01.2019
5. Perjumpaan Bulanan TKP(PP)	24.01.2020
6. Projek Semakan Bahan Hadiah	27-30.01.2019
7. Library Idol	30.01.2019
8. Bengkel Harta Intelek - Icc	16.01.2019
9. Perjumpaan Bahagian	03, 09, 16.01.2019
10. Majlis Amanat Menteri Pendidikan	14.01.2019

2.3 Data bagi perincian pencapaian semasa oleh Pembantu Perpustakaan telah disediakan melalui Jadual 2 dan Rajah 2 yang di lampirkan.

3.0 PENCAPAIAN PROGRAM LATIHAN (PELAJAR / STAF)

Laporan pencapaian staf/pelajar latihan industri adalah berdasarkan kepada penempatan staf/pelajar di BPSK untuk tempoh 6 bulan bagi setiap sesi. Staf/pelajar yang terlibat menjalani latihan di Bahagian ini akan melaksanakan beberapa tugas sepertimana yang dirangka oleh KPSK.

Umumnya, terdapat 1 orang pelajar yang akan menjalani latihan di BKHP secara tetap selama 6 bulan. Giliran menjalani latihan di lain-lain Bahagian selama 1 minggu telah dijadualkan untuk memastikan keseluruhan aspek berkaitan perkhidmatan dan bidang tugas di Perpustakaan UTM diberi pendedahan yang sewajarnya. Bagi aktiviti pengkatalogan bahan, pelajar berpeluang mempelajari proses input ringkas dan pengkatalogan CIP. Bagi menjawab kepada KAI/Balanced Score Card di BKHP, hanya aktiviti pengkatalogan CIP sahaja yang diambil kira untuk bahagian 6.

Berikut adalah pencapaian semasa pelajar berdasarkan aktiviti yang dilakukan di BPSK :-

- Nama pelajar : tiada
- Fakulti : tiada
- a. Proses input ringkas : 0 judul / 0 naskhah
- b. Katalog CIP : 0 judul / 0 naskhah

Data bagi perincian pencapaian semasa oleh Pelajar/Staf LDK telah disediakan melalui Jadual 3 yang di lampirkan.

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

4.1 Analisa pencapaian pengkatalogan bahan ini hanya merangkumi aktiviti pengkatalogan bahan asal oleh Pustakawan dan pengkatalogan bahan CIP oleh Pembantu Pustakawan sahaja. Pencapaian semasa adalah seperti berikut :

i.	Bahan belian	: 94 judul / 98 naskhah : 37.2% daripada pencapaian keseluruhan
ii.	Bahan koleksi khas	: 18 judul / 18 naskhah : 7.1% daripada pencapaian keseluruhan
iii.	Bahan hadiah & pertukaran	: 141 judul / 146 naskhah : 55.7% daripada pencapaian keseluruhan
	Pencapaian keseluruhan	: 253 judul / 262 naskhah : 5.8% daripada sasaran tahunan

Nota : Sasaran KAI - 4,400 judul / tahun.

4.2 Pencapaian KAI hanya menasaskan aktiviti penerimaan bahan bagi judul baharu sahaja oleh Unit Hadiah & Pertukaran, diikuti dengan aktiviti penempatan bahan digital. Pencapaian semasa bagi KPI ini adalah seperti berikut :

i.	Penempatan bahan digital	: 0 judul : 0% daripada pencapaian keseluruhan : Sasaran 120 judul
ii.	Judul baharu	: 134 judul / 138 naskhah : 8.3% daripada pencapaian keseluruhan : Sasaran 1,500 judul
	Jumlah keseluruhan	: 134 judul / 138 naskhah : 6.4% daripada pencapaian tahunan

Nota : Sasaran KAI - 1,620 judul / tahun.

4.3 Jadual 5 dan Rajah 4 yang dilampirkan menunjukkan pencapaian terkini KAI di Bahagian Katalog, Hadiah & Pertukaran berdasarkan analisa di atas.

5.0 PENCAPAIAN OBJEKTIF KUALITI

5.1 Mengkatalog dan Memproses Bahan – AKT(MB)/8.5.2

Analisa ini melibatkan pencapaian kumulatif Pustakawan serta Pembantu Pustakawan UPT dan UHP bagi aktiviti pengkatalogan bahan asal, bahan CIP, proses input ringkas (IR) dan naskhah tambahan (NT).

Memproses dan mengkatalog 85% bahan yang diterima pada tahun semasa meliputi bahan belian, hadiah atau koleksi khas sehingga November pada setiap tahun.

- Pencapaian mulai Jan : 30.9%.

5.2 Mengurus Perolehan Bahan Hadiah – AKT(BH)/8.4

Analisa ini merujuk kepada aktiviti akses bahan hadiah oleh Pembantu Operasi BKHP yang ditetapkan dalam tempoh 3 hari bekerja.

Berikut adalah pencapaian aktiviti ini berdasarkan bilangan hari bahan diakses.

- 1 hari	: 261 naskhah @ 92.6%
- 2 hari	: 21 naskhah @ 7.4%
- 3 hari	: 0 naskhah @ 0%
- > 3 hari	: 0 naskhah @ 0%
Jumlah	: 282 naskhah @ 100%
Kumulat tahunan	: 282 naskhah @ 100%

5.3 Jadual 8 serta Rajah 7 & 8 yang dilampirkan menunjukkan pencapaian terkini Objektif Kualiti di Bahagian Katalog, Hadiah & Pertukaran berdasarkan analisa di atas.

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

6.1 Pencapaian semasa MTP adalah seperti berikut :

- i. Jumlah penghantaran bahan : 55 naskhah
- ii. Pencapaian MTP : 91 hari. Tidak capai

6.2 Pencapaian bagi 2019 ini turut digambarkan melalui data di Jadual 6 dan Rajah 5 yang dilampirkan.

7.0 PENCAPAIAN PERMOHONAN BAHAN SEGERA

7.1 Pencapaian semasa permohonan bahan SEGERA adalah seperti berikut :

- i. Jumlah permohonan semasa adalah 1 permohonan dengan peratus pencapaian adalah 100%.
- ii. Jumlah permohonan yang berjaya diproses kurang daripada 1 hari adalah sebanyak 1 permohonan @ 100%.

7.2 Jadual 7 dan Rajah 6 menunjukkan data pengurusan permohonan bahan segera mengikut jenis permohonan dan pencapaian keseluruhan 2019.

Disediakan oleh :
Haslina Hussin
Pustakawan Kanan / P(PT)
18 April 2019

Disemak dan disahkan oleh :
.....
Haslina Nasir
Bahagian Pembangunan Sumber & Katalog (KPSK)

Tarikh :/ Mei 2019



senarai jadual

Mukasurat Butiran

J : 1	Jadual 1.1	: Pustakawan – Pencapaian Bulanan Individu
	Jadual 1.2	: Pustakawan – Kumulat Tahunan
J : 2	Jadual 2.1	: Pembantu Pustakawan – Pencapaian Bulanan Keseluruhan
J : 3	Jadual 2.2	: Pembantu Pustakawan – Pencapaian Bulanan Individu
	Jadual 2.3	: Pembantu Pustakawan – Kumulat Tahunan
J : 4	Jadual 2.4	: Pembantu Pustakawan – Lain-lain Tugas
	Jadual 3.1	: Pelajar / Staf Latihan Dalam Kerja – Pencapaian Keseluruhan
J : 5	Jadual 4.1	: Kumulat Pencapaian Tahunan – Pustakawan, Pembantu Pustakawan Pelajar/Staf Latihan Dalam Kerja (LDK)
J : 6	Jadual 4.2	: Ringkasan Pencapaian Bulanan – Pustakawan, Pembantu Pustakawan * Pelajar/Staf Latihan Dalam Kerja (LDK)
	Jadual 5.1	: Key Amal Indicators (KAI) : Pencapaian Keseluruhan Pengkatalogan (Bahan Asal Dan Bahan CIP)
J : 7	Jadual 5.2	: Key Amal Indicators (KAI) : Pencapaian Keseluruhan Pengkatalogan Bahan Belian

Mukasurat Butiran

J : 7	Jadual 5.3	: Key Amal Indicators (KAI) : Pencapaian Keseluruhan Pengkatalogan Bahan Koleksi Khas
J : 8	Jadual 5.4	: Key Amal Indicators (KAI) : Pencapaian Keseluruhan Pengkatalogan Bahan Hadiah
	Jadual 5.5	: Key Amal Indicators (KAI) : Kumulat Pencapaian Keseluruhan Pengkatalogan Bahan
J : 9	Jadual 5.6	: Key Amal Indicators (KAI) : Perincian Pencapaian Keseluruhan Penerimaan
	Jadual 5.7	: Key Amal Indicators (KAI) : Perincian Pencapaian Keseluruhan Aktiviti Repositori
	Jadual 5.8	: Key Amal Indicators (KAI) : Perincian Pencapaian Keseluruhan Penerimaan Judul Baharu
J : 10	Jadual 6.1	: Median Time Of Document Processing - BS11620 (MTDP)
	Jadual 7.1	: Permohonan Bahan Segera Mengikut Bilangan Hari dan Bulan
	Jadual 7.2	: Kumulat Tahunan Permohonan Bahan Segera
J : 11	Jadual 8.1	: Pencapaian Objektif Kualiti Mengkatalog dan Memproses Bahan – Pustakawan & Pembantu Pustakawan UPT & UHP
	Jadual 8.2	: Pencapaian Proses Akses Bahan Hadiah – Pembantu Operasi BKHP

1. PENCAPAIAN PUSTAKAWAN

Jadual 1.1 : Pustakawan – Pencapaian Bulanan Individu

P(PT)												
KATEGORI / JENIS BAHAN	BUKU		CAKERA PADAT		TESIS		BAHAN BERSIRI		LAIN-LAIN		JUMLAH	
	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N
BELIAN	33	37	0	0	0	0	0	0	0	0	33	37
KOLEKSI KHAS	0	0	9	9	9	9	0	0	0	0	18	18
HADIAH	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JUMLAH	33	37	9	9	9	9	0	0	0	0	51	55

P(HP)												
KATEGORI / JENIS BAHAN	BUKU		CAKERA PADAT		TESIS		BAHAN BERSIRI		LAIN-LAIN		JUMLAH	
	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N
BELIAN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
KOLEKSI KHAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
HADIAH	96	100	0	0	0	0	0	0	0	0	96	100
JUMLAH	96	100	0	0	0	0	0	0	0	0	96	100

KUMULAT BULANAN												
KATEGORI / JENIS BAHAN	BUKU		CAKERA PADAT		TESIS		BAHAN BERSIRI		LAIN-LAIN		JUMLAH	
	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N
BELIAN	33	37	0	0	0	0	0	0	0	0	33	37
KOLEKSI KHAS	0	0	9	9	9	9	0	0	0	0	18	18
HADIAH	96	100	0	0	0	0	0	0	0	0	96	100
JUMLAH	129	137	9	9	9	9	0	0	0	0	147	155
PERATUS	87.8		6.1		6.1		0.0		0.0		36.8	

Jadual 1.2 : Pustakawan – Kumulat Tahunan

KUMULAT PUSTAKAWAN												
KATEGORI / JENIS BAHAN	BUKU		CAKERA PADAT		TESIS		BAHAN BERSIRI		LAIN-LAIN		JUMLAH	
	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N
BELIAN	33	37	0	0	0	0	0	0	0	0	33	37
KOLEKSI KHAS	0	0	9	9	9	9	0	0	0	0	18	18
HADIAH	96	100	0	0	0	0	0	0	0	0	96	100
JUMLAH	129	137	9	9	9	9	0	0	0	0	147	155
PERATUS	87.8		6.1		6.1		0.0		0.0		3.9	

2. PENCAPAIAN PEMBANTU PUSTAKAWAN

Jadual 2.1 : Pembantu Pustakawan – Pencapaian Bulanan Individu

KATEGORI / JENIS BAHAN	BUKU		CAKERA PADAT		TESIS		BAHAN BERSIRI		LAIN-LAIN		JUMLAH	
	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N
BAHAN BELIAN												
PmP(PT1)												
CIP	19	19	0	0	0	0	0	0	0	0	19	19
INPUT RINGKAS	6	6	0	0	0	0	0	0	0	0	6	6
NASKHAH TAMBAHAN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JUMLAH	25	25	0	0	0	0	0	0	0	0	25	25
PmP(PT2)												
CIP	42	42	0	0	0	0	0	0	0	0	42	42
INPUT RINGKAS	29	29	0	0	0	0	0	0	0	0	29	29
NASKHAH TAMBAHAN	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2
JUMLAH	73	73	0	0	0	0	0	0	0	0	73	73
JUMLAH KESELURUHAN	98	98	0	0	0	0	0	0	0	0	98	98
BAHAN KOLEKSI KHAS												
PmP(PT1)												
CIP	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
INPUT RINGKAS	0	0	5	5	5	5	0	0	0	0	10	10
NASKHAH TAMBAHAN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JUMLAH	0	0	5	5	5	5	0	0	0	0	10	10
PmP(PT2)												
CIP	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
INPUT RINGKAS	0	0	17	17	17	17	0	0	0	0	34	34
NASKHAH TAMBAHAN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JUMLAH	0	0	17	17	17	17	0	0	0	0	34	34
JUMLAH KESELURUHAN	0	0	22	22	22	22	0	0	0	0	44	44
BAHAN HADIAH												
PmP(HP1)												
PENERIMAAN	32	32	0	0	0	0	2	2	0	0	34	34
CIP	23	23	0	0	0	0	2	2	0	0	25	25
INPUT RINGKAS	9	9	0	0	0	0	0	0	0	0	9	9
NASKHAH TAMBAHAN	5	7	1	1	0	0	28	35	0	0	34	43
JUMLAH	69	71	1	1	0	0	32	39	0	0	102	111
PmP(HP2)												
PENERIMAAN	100	104	0	0	0	0	0	0	0	0	100	104
CIP	20	21	0	0	0	0	0	0	0	0	20	21
INPUT RINGKAS	80	83	0	0	0	0	0	0	0	0	80	83
NASKHAH TAMBAHAN	97	98	3	3	0	0	0	0	0	0	100	101
JUMLAH	297	306	3	3	0	0	0	0	0	0	300	309
JUMLAH KESELURUHAN UPT & UHP	366	377	4	4	0	0	32	39	0	0	402	420

Jadual 2.2 : Pembantu Pustakawan – Pencapaian Bulanan Keseluruhan

KATEGORI / JENIS BAHAN	BUKU		CAKERA PADAT		TESIS		BAHAN BERSIRI		LAIN-LAIN		JUMLAH	
	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N
PENERIMAAN	132	136	0	0	0	0	2	2	0	0	134	138
CIP	104	105	0	0	0	0	2	2	0	0	106	107
INPUT RINGKAS	124	127	22	22	22	22	0	0	0	0	168	171
NASKHAH TAMBAHAN	104	107	4	4	0	0	28	35	0	0	136	146
JUMLAH	464	475	26	26	22	22	32	39	0	0	544	562
PERATUS	85.3		4.8		4.0		5.9		0.0		68.0	

Jadual 2.3 : Pembantu Pustakawan – Kumulat Tahunan

KATEGORI / JENIS BAHAN	BUKU		CAKERA PADAT		TESIS		BAHAN BERSIRI		LAIN-LAIN		JUMLAH	
	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N
BAHAN BELIAN												
CIP	61	61	0	0	0	0	0	0	0	0	61	61
INPUT RINGKAS	35	35	0	0	0	0	0	0	0	0	35	35
NASKHAH TAMBAHAN	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2
JUMLAH	98	98	0	0	0	0	0	0	0	0	98	98
BAHAN KOLEKSI KHAS												
CIP	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
INPUT RINGKAS	0	0	22	22	22	22	0	0	0	0	44	44
NASKHAH TAMBAHAN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JUMLAH	0	0	22	22	22	22	0	0	0	0	44	44
BAHAN HADIAH												
PENERIMAAN	132	136	0	0	0	0	2	2	0	0	134	138
CIP	43	44	0	0	0	0	2	2	0	0	45	46
INPUT RINGKAS	89	92	0	0	0	0	0	0	0	0	89	92
NASKHAH TAMBAHAN	102	105	4	4	0	0	28	35	0	0	134	144
JUMLAH	366	377	4	4	0	0	32	39	0	0	402	420
JUMLAH KESELURUHAN												
PENERIMAAN	132	136	0	0	0	0	2	2	0	0	134	138
CIP	104	105	0	0	0	0	2	2	0	0	106	107
INPUT RINGKAS	124	127	22	22	22	22	0	0	0	0	168	171
NASKHAH TAMBAHAN	104	107	4	4	0	0	28	35	0	0	136	146
JUMLAH	464	475	26	26	22	22	32	39	0	0	544	562
PERATUS	85.3		4.8		4.0		5.9		0.0		5.7	

Jadual 2.4 : Pembantu Pustakawan – Lain-lain Tugas

LAIN-LAIN TUGAS														
AKTIVITI	SEMAK REKOD BIB.		BAHAN SEGERA		SEMAK LABEL		PEMBETULAN BAHAN		CETAK/TAMPAL LABEL		AKSESAN BAHAN		LAIN-LAIN	
	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N
STAF	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N
JAN	256	256	0	0	289	289	36	36	849	849	0	0	145	168
FEB	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MAR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
APR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MAY	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JUN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JUL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AUG	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SEPT	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
OCT	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
NOV	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DEC	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JUMLAH	256	256	0	0	289	289	36	36	849	849	0	0	145	168

Jadual 3.1 : Pelajar / Staf Latihan Dalam Kerja – Pencapaian Keseluruhan

KATEGORI / JENIS BAHAN	BUKU		CAKERA PADAT		TESIS		BAHAN BERSIRI		LAIN-LAIN		JUMLAH	
	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N
BAHAN BELIAN												
ASAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CIP	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
INPUT RINGKAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
NASKHAH TAMBAHAN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JUMLAH	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BAHAN KOLEKSI KHAS												
ASAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CIP	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
INPUT RINGKAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
NASKHAH TAMBAHAN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JUMLAH	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BAHAN HADIAH												
PENERIMAAN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ASAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CIP	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
INPUT RINGKAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
NASKHAH TAMBAHAN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JUMLAH	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JUMLAH KESELURUHAN												
PENERIMAAN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ASAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CIP	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
INPUT RINGKAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
NASKHAH TAMBAHAN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JUMLAH	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Jadual 4.1 : Kumulat Pencapaian Tahunan – Pustakawan, Pembantu Pustakawan Pelajar/Staf Latihan Dalam Kerja (LDK)

KESELURUHAN PUSTAKAWAN (A)

KATEGORI / JENIS BAHAN	BUKU		CAKERA PADAT		TESIS		BAHAN BERSIRI		LAIN-LAIN		JUMLAH	
	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N
BELIAN	33	37	0	0	0	0	0	0	0	0	33	37
KOLEKSI KHAS	0	0	9	9	9	9	0	0	0	0	18	18
HADIAH	96	100	0	0	0	0	0	0	0	0	96	100
JUMLAH	129	137	9	9	9	9	0	0	0	0	147	155
KESELURUHAN PEMBANTU PUSTAKAWAN - CIP (B)												
BELIAN	61	61	0	0	0	0	0	0	0	0	61	61
KOLEKSI KHAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
HADIAH	43	44	0	0	0	0	2	2	0	0	45	46
JUMLAH	104	105	0	0	0	0	2	2	0	0	106	107
KESELURUHAN PEMBANTU PUSTAKAWAN - IR (C)												
BELIAN	35	35	0	0	0	0	0	0	0	0	35	35
KOLEKSI KHAS	0	0	22	22	22	22	0	0	0	0	44	44
HADIAH	89	92	0	0	0	0	0	0	0	0	89	92
JUMLAH	124	127	22	22	22	22	0	0	0	0	168	171
KESELURUHAN PEMBANTU PUSTAKAWAN - NT (D)												
BELIAN	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2
KOLEKSI KHAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
HADIAH	102	105	4	4	0	0	28	35	0	0	134	144
JUMLAH	104	107	4	4	0	0	28	35	0	0	136	146
KESELURUHAN PEMBANTU PUSTAKAWAN - PENERIMAAN BAHAN (E)												
BELIAN	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
KOLEKSI KHAS	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
HADIAH	132	136	0	0	0	0	2	2	0	0	134	138
JUMLAH	132	136	0	0	0	0	2	2	0	0	134	138
KESELURUHAN PELAJAR/STAF LDK - CIP (F)												
BELIAN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
KOLEKSI KHAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
HADIAH	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JUMLAH	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
KESELURUHAN PELAJAR/STAF LDK - IR (G)												
BELIAN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
KOLEKSI KHAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
HADIAH	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JUMLAH	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
KESELURUHAN PELAJAR/STAF LDK - NT (H)												
BELIAN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
KOLEKSI KHAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
HADIAH	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JUMLAH	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
KESELURUHAN PELAJAR/STAF LDK - PENERIMAAN BAHAN (I)												
BELIAN	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
KOLEKSI KHAS	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
HADIAH	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JUMLAH	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
KESELURUHAN PUSTAKAWAN + PEMBANTU PUSTAKAWAN + PELAJAR/STAF LDK (A-I)												
BELIAN	131	135	0	0	0	0	0	0	0	0	131	135
KOLEKSI KHAS	0	0	31	31	31	31	0	0	0	0	62	62
HADIAH	462	477	4	4	0	0	32	39	0	0	498	520
JUMLAH	593	612	35	35	31	31	32	39	0	0	691	717
% PENCAPAIAN	85.8		5.1		4.5		4.6		0.0		4.8	
SASARAN (JUDUL)			14,400		JULAT		13,709		PERATUS		95.2	

Jadual 4.2 : Ringkasan Pencapaian Bulanan – Pustakawan, Pembantu Pustakawan * Pelajar/Staf Latihan Dalam Kerja (LDK)

BULAN	A : PUSTAKAWAN				B : PEMBANTU PUSTAKAWAN								C : PELAJAR / STAF LDK		PENCAPAIAN (A+B+C)			
					UPT				UHP									
	S	J	N	%	S	J	N	%	S	J	N	%	J	N	S	J	N	%
JAN	400	147	155	36.8	400	142	142	35.5	400	268	282	67.0	0	0	1,200	557	579	46.4
FEB	400	0	0	0.0	400	0	0	0	400	0	0	0.0	0	0	1,200	0	0	0.0
MAC	400	0	0	0.0	400	0	0	0	400	0	0	0.0	0	0	1,200	0	0	0.0
APR	400	0	0	0.0	400	0	0	0	400	0	0	0.0	0	0	1,200	0	0	0.0
MEI	400	0	0	0.0	400	0	0	0	400	0	0	0.0	0	0	1,200	0	0	0.0
JUN	400	0	0	0.0	400	0	0	0	400	0	0	0.0	0	0	1,200	0	0	0.0
JUL	400	0	0	0.0	400	0	0	0	400	0	0	0.0	0	0	1,200	0	0	0.0
OGOS	400	0	0	0.0	400	0	0	0	400	0	0	0.0	0	0	1,200	0	0	0.0
SEPT	400	0	0	0.0	400	0	0	0	400	0	0	0.0	0	0	1,200	0	0	0.0
OKT	400	0	0	0.0	400	0	0	0	400	0	0	0.0	0	0	1,200	0	0	0.0
NOV	400	0	0	0.0	400	0	0	0	400	0	0	0.0	0	0	1,200	0	0	0.0
DIS	400	0	0	0.0	400	0	0	0	400	0	0	0.0	0	0	1,200	0	0	0.0
JUMLAH	4,800	147	155	3.1	4,800	142	142	2.958	4,800	268	282	5.6	0	0	14,400	557	579	3.9

Jadual 5.1 : Key Amal Indicators (KAI) : Pencapaian Keseluruhan Pengkatalogan (Bahan Asal Dan Bahan CIP)

KATEGORI / JENIS BAHAN	BUKU		CAKERA PADAT		TESIS		BAHAN BERSIRI		LAIN-LAIN		JUMLAH		PERATUS
	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	
BAHAN BELIAN	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	
BAHAN ASAL	33	37	0	0	0	0	0	0	0	0	33	37	35.1
CIP	61	61	0	0	0	0	0	0	0	0	61	61	64.9
JUMLAH PENCAPAIAN	94	98	0	0	0	0	0	0	0	0	94	98	100.0
PERATUS PENCAPAIAN	100.0		0.0		0.0		0.0		0.0		2.1		
BAHAN KOLEKSI KHAS	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	
BAHAN ASAL	0	0	9	9	9	9	0	0	0	0	18	18	100.0
CIP	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
JUMLAH PENCAPAIAN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18	18	100.0
PERATUS PENCAPAIAN	0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.4		
BAHAN HADIAH	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	
BAHAN ASAL	96	100	0	0	0	0	0	0	0	0	96	100	68.1
CIP	43	44	0	0	0	0	2	2	0	0	45	46	31.9
JUMLAH PENCAPAIAN	139	144	0	0	0	0	2	2	0	0	141	146	100
PERATUS PENCAPAIAN	98.6		0.0		0.0		1.4		0.0		3.2		
JUMLAH KESELURUHAN	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	
BAHAN ASAL	129	137	9	9	9	9	0	0	0	0	147	155	58.1
CIP	104	105	0	0	0	0	2	2	0	0	106	107	41.9
JUMLAH	233	242	9	9	9	9	2	2	0	0	253	262	5.8
SASARAN	4,400											100.0	
JULAT	4,147											94.3	

Jadual 5.2 :Key Amal Indicators (KAI) : Pencapaian Keseluruhan Pengkatalogan Bahan Belian

BAHAN BELIAN (A)														
KATEGORI / JENIS BAHAN	BUKU		CAKERA PADAT		TESIS		BAHAN BERSIRI		LAIN-LAIN		JUMLAH		PERATUS	
	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N		
JANUARI	94	98	0	0	0	0	0	0	0	0	0	94	98	37.2
FEBRUARI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
MAC	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
APRIL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
MEI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
JUN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
JULAI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
OGOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
SEPTEMBER	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
OKTOBER	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
NOVEMBER	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
DISEMBER	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
JUMLAH	94	98	0	0	0	0	0	0	0	0	0	94	98	2.1

Jadual 5.3 : Key Amal Indicators (KAI) : Pencapaian Keseluruhan Pengkatalogan Bahan Koleksi Khas

BAHAN KOLEKSI KHAS (B)													
KATEGORI / JENIS BAHAN	BUKU		CAKERA PADAT		TESIS		BAHAN BERSIRI		LAIN-LAIN		JUMLAH		PERATUS
	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	
JANUARI	0	0	9	9	9	9	0	0	0	0	18	18	7.1
FEBRUARI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
MAC	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
APRIL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
MEI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
JUN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
JULAI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
OGOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
SEPTEMBER	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
OKTOBER	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
NOVEMBER	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
DISEMBER	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
JUMLAH	0	0	9	9	9	9	0	0	0	0	18	18	0.4

Jadual 5.4 : Key Amal Indicators (KAI) : Pencapaian Keseluruhan Pengkatalogan Bahan Hadiah

BAHAN HADIAH (C)													
KATEGORI / JENIS BAHAN	BUKU		CAKERA PADAT		TESIS		BAHAN BERSIRI		LAIN-LAIN		JUMLAH		PERATUS
	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	
JANUARI	139	144	0	0	0	0	2	2	0	0	141	146	55.7
FEBRUARI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
MAC	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
APRIL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
MEI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
JUN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
JULAI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
OGOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
SEPTEMBER	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
OKTOBER	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
NOVEMBER	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
DISEMBER	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
JUMLAH	139	144	0	0	0	0	2	2	0	0	141	146	3.2

Jadual 5.5 : Key Amal Indicators (KAI) : Kumulat Pencapaian Keseluruhan Pengkatalogan Bahan

KESELURUHAN (A+B+C)													
KATEGORI / JENIS BAHAN	BUKU		CAKERA PADAT		TESIS		BAHAN BERSIRI		LAIN-LAIN		JUMLAH		PERATUS
	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	
JANUARI	233	242	9	9	9	9	2	2	0	0	253	262	5.8
FEBRUARI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
MAC	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
APRIL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
MEI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
JUN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
JULAI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
OGOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
SEPTEMBER	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
OKTOBER	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
NOVEMBER	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
DISEMBER	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
JUMLAH	233	242	9	9	9	9	2	2	0	0	253	262	5.8

Jadual 5.6 : Key Amal Indicators (KAI) : Perincian Pencapaian Keseluruhan Penerimaan

KUMULAT PENERIMAAN													
KATEGORI / JENIS BAHAN	REPOSITORI	BUKU		CAKERA PADAT		TESIS		BAHAN BERSIRI		LAIN-LAIN		JUMLAH	
		J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N
LIVE RECORD	0	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	0	0
PENERIMAAN JUDUL BAHARU	n/a	132	136	0	0	0	0	2	2	0	0	134	138
JUMLAH	0	132	136	0	0	0	0	2	2	0	0	134	138
PERATUS	0.0	98.5		0.0		0.0		73.5		0.0		8.3	
SASARAN (J)	1,620	JULAT		1,486		PERATUS JULAT		PENCAPAIAN		TIDAK CAPAI			

Jadual 5.7 : Key Amal Indicators (KAI) : Perincian Pencapaian Keseluruhan Aktiviti Repositori

REPOSITORI													
PUSTAKAWAN													
AKTIVITI / BULAN	JAN	FEB	MAC	APR	MEI	JUN	JUL	OGOS	SEPT	OKT	NOV	DIS	JUMLAH
REVIEW / LIVE RECORD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
LATIHAN DALAM KERJA													
REVIEW / LIVE RECORD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PEMBANTU PUSTAKAWAN													
REVIEW / LIVE RECORD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JUMLAH KESELURUHAN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Jadual 5.8 : Key Amal Indicators (KAI) : Perincian Pencapaian Keseluruhan Penerimaan Judul Baharu

PENERIMAAN JUDUL BAHARU													
JENIS BAHAN / BULAN	BUKU		CAKERA PADAT		TESIS		BAHAN BERSIRI		LAIN-LAIN		JUMLAH		
	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	
JAN	132	136	0	0	0	0	2	2	0	0	134	138	
FEB	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
MAC	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
APR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
MEI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
JUN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
JUL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
OGOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
SEPT	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
OKT	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
NOV	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
DIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
JUMLAH	132	136	0	0	0	0	2	2	0	0	134	138	

Jadual 6.1 : Median Time Of Document Processing - BS11620 (MTP)

BULAN	JUM. BAHAN	MEDIAN	
	DIPROSES	KEDUDUKAN BIL.	BIL. HARI MEMPROSES
JAN	55	28	91
FEB	0	0	0
MAC	0	0	0
APRIL	0	0	0
MEI	0	0	0
JUN	0	0	0
JULAI	0	0	0
OGOS	0	0	0
SEPT	0	0	0
OKT	0	0	0
NOV	0	0	0
DIS	0	0	0
JUMLAH	55		

Jadual 7.1 : Permohonan Bahan Segera Mengikut Bilangan Hari dan Bulan

BULAN	BIL. HARI									JUMLAH			
	<1	1	2	>2	3	>3	4	5	>5	PERMOHONAN	CAPAI	GAGAL CAPAI	%
JAN	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	100.0
FEB	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
MAC	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
APRIL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
MEI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
JUN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
JULAI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
OGOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
SEPT	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
OKT	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
NOV	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
DIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
JUMLAH KESELURUHAN	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	100.0

Jadual 7.2 : Pencapaian Keseluruhan Permohonan Bahan Segera Bagi Bulan Semasa

PENCAPAIAN KESELURUHAN										
BIL. HARI	<1	1	2	>2	3	>3	4	5	>5	JUMLAH / PERATUS (%)
JUMLAH PERMOHONAN	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
PERATUS PENCAPAIAN (%)	100.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	100.0

Jadual 8.1 : Pencapaian Objektif Kualiti Mengkatalog dan Memproses Bahan – Pustawakan & Pembantu Pustakawan UPT & UHP

BULAN	JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEPT	OCT	NOV	DEC	JUMLAH
PENERIMAAN BAHAN (N)	55	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	55
PENGKATALOGAN BAHAN (N)	17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	17
PENCAPAIAN (%)	30.9	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	30.9

Jadual 8.2 : Pencapaian Proses Aksesan Bahan Hadiah – Pembantu Operasi BKHP

BULAN	TEMPOH				JUMLAH
	1	2	3	>3	
JAN	261	21	0	0	282
FEB	0	0	0	0	0
MAC	0	0	0	0	0
APR	0	0	0	0	0
MEI	0	0	0	0	0
JUN	0	0	0	0	0
JUL	0	0	0	0	0
OGOS	0	0	0	0	0
SEPT	0	0	0	0	0
OKT	0	0	0	0	0
NOV	0	0	0	0	0
DIS	0	0	0	0	0
JUMLAH	261	21	0	0	282
% SELURUH	92.6	7.4	0.0	0.0	100
% CAPAI	100.0			0.0	100



senarai rajah

Mukasurat	Butiran
R : 1	Rajah 1.1 : Pengkatalogan Bahan Mengikut Jenis Koleksi : Pencapaian Bulanan
	Rajah 1.2 : Pengkatalogan Bahan Mengikut Jenis Bahan : Pencapaian Bulanan
	Rajah 1.3 : Pengkatalogan Bahan Mengikut Jenis Koleksi : Kumulat Tahunan
	Rajah 1.4 : Pengkatalogan Bahan Mengikut Jenis Bahan : Kumulat Tahunan
R : 2	Rajah 2.1 : Pengkatalogan Bahan Mengikut Jenis Koleksi : Pencapaian Bulanan
	Rajah 2.2 : Pengkatalogan Bahan Mengikut Jenis Bahan : Pencapaian Bulanan
	Rajah 2.3 : Pengkatalogan Bahan Mengikut Jenis Koleksi : Kumulat Tahunan
	Rajah 2.4 : Pengkatalogan Bahan Mengikut Jenis Bahan : Kumulat Tahunan
R : 3	Rajah 3.1 : Keseluruhan Pengkatalogan Bahan Mengikut Jenis Koleksi
	Rajah 3.2 : Keseluruhan Pengkatalogan Bahan Mengikut Jenis Bahan
	Rajah 3.3 : Keseluruhan Pengkatalogan Bahan Mengikut Staf
R : 4	Rajah 4.1 : Pencapaian Pengkatalogan Bahan Mengikut Jenis Aktiviti
	Rajah 4.2 : Pencapaian Pengkatalogan Bahan Mengikut Jenis Bahan
R : 5	Rajah 4.3 : Pencapaian Penerimaan Bahan Mengikut Jenis Aktiviti
	Rajah 4.4 : Pencapaian Penerimaan Bahan Mengikut Jenis Bahan
R : 6	Rajah 5 : Pencapaian Median Time Of Document Processing (MTDP)
	Rajah 6 : Permohonan Bahan Segera - Mengikut Bilangan Hari
R : 7	Rajah 7 : Pencapaian Objektif Kualiti Mengkatalog & Memproses Bahan
	Rajah 8 : Pencapaian Objektif Kualiti Perolehan Bahan Hadiah

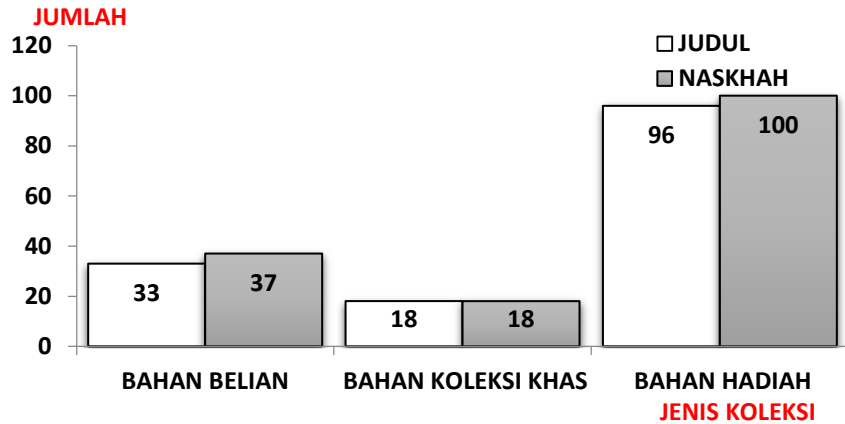
1. PENCAPAIAN PUSTAKAWAN

Rajah 1.1 : Pengkatalogan Bahan Mengikut **Jenis Koleksi** : Pencapaian Bulanan

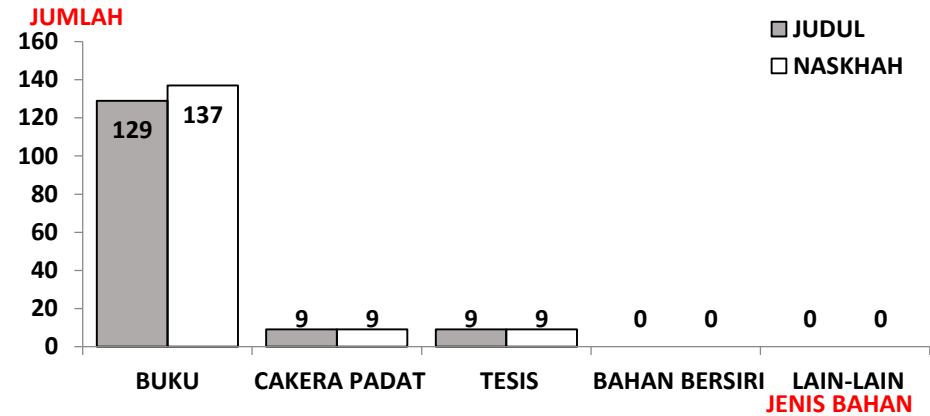
Rajah 1.2 : Pengkatalogan Bahan Mengikut **Jenis Bahan** : Pencapaian Bulanan

Rajah 1.3 : Pengkatalogan Bahan Mengikut **Jenis Koleksi** : Kumulat Tahunan

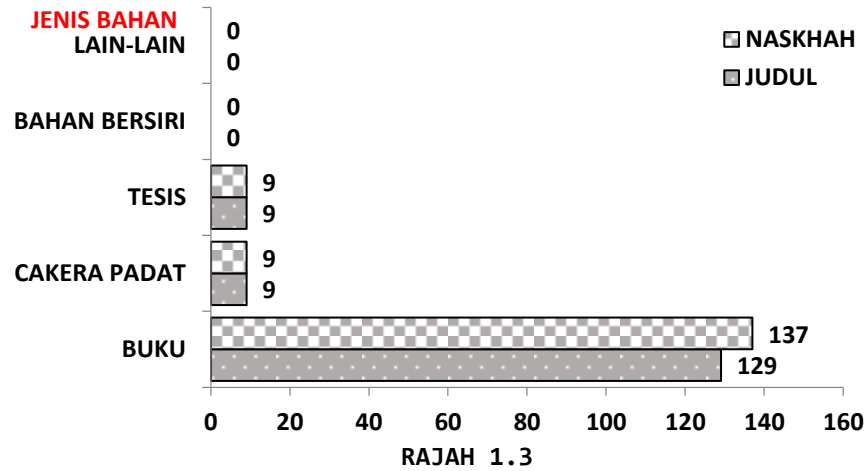
Rajah 1.4 : Pengkatalogan Bahan Mengikut **Jenis Bahan** : Kumulat Tahunan



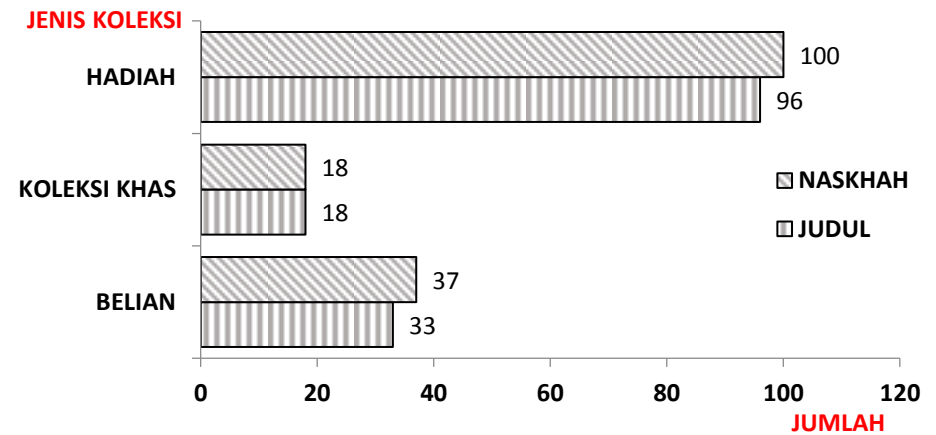
RAJAH RAJAH 1.1



RAJAH 1.2



RAJAH 1.3



RAJAH 1.4

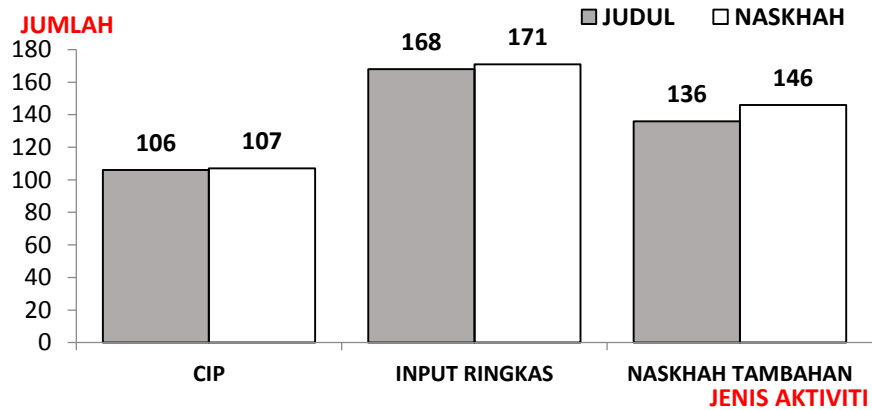
2. PENCAPAIAN PEMBANTU PUSTAKAWAN

Rajah 2.1 : Pengkatalogan Bahan Mengikut Jenis Koleksi : Pencapaian Bulanan

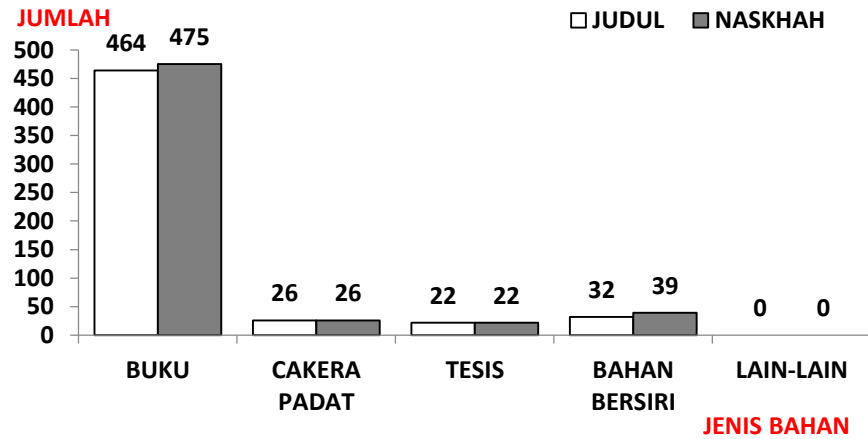
Rajah 2.2 : Pengkatalogan Bahan Mengikut Jenis Bahan : Pencapaian Bulanan

Rajah 2.3 : Pengkatalogan Bahan Mengikut Jenis Koleksi : Kumulat Tahunan

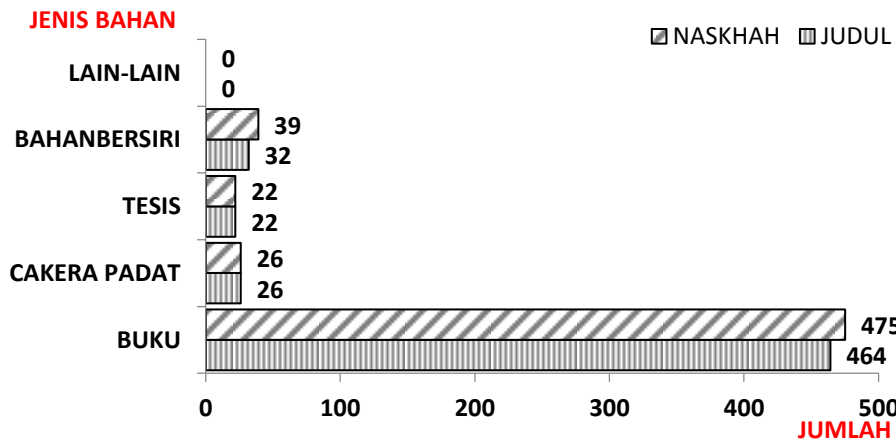
Rajah 2.4 : Pengkatalogan Bahan Mengikut Jenis Bahan : Kumulat Tahunan



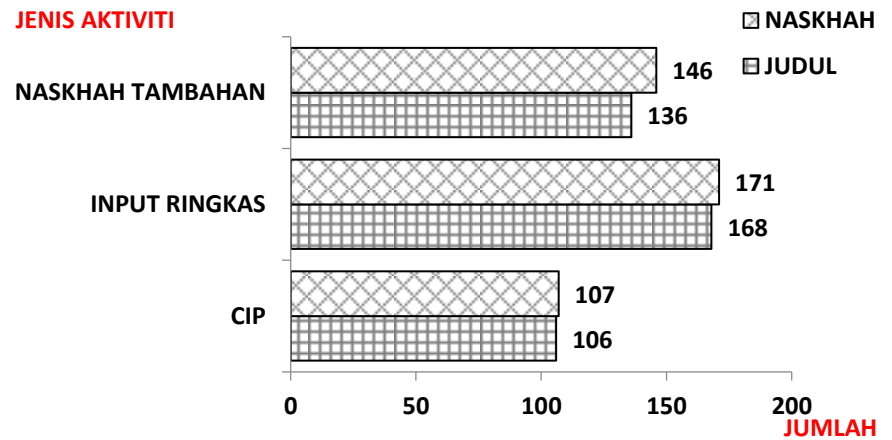
RAJAH 2.1



RAJAH 2.2



RAJAH 2.3



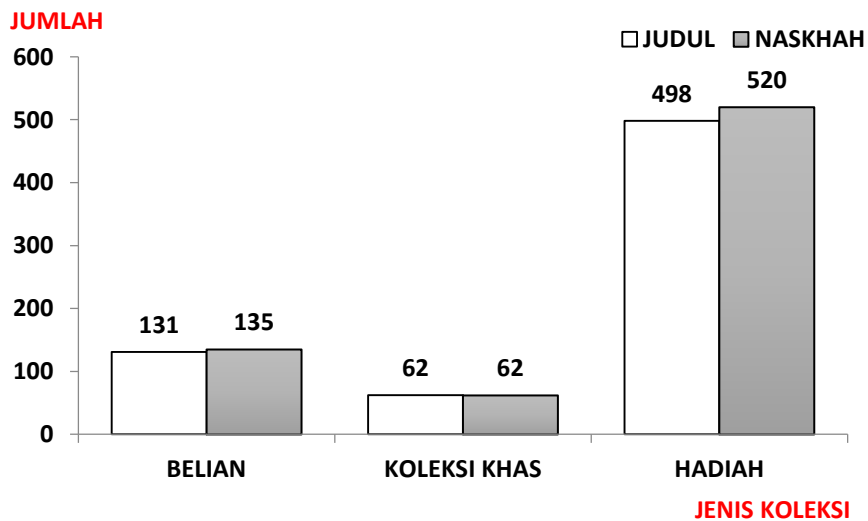
RAJAH 2.4

3. PENCAPAIAN KESELURUHAN

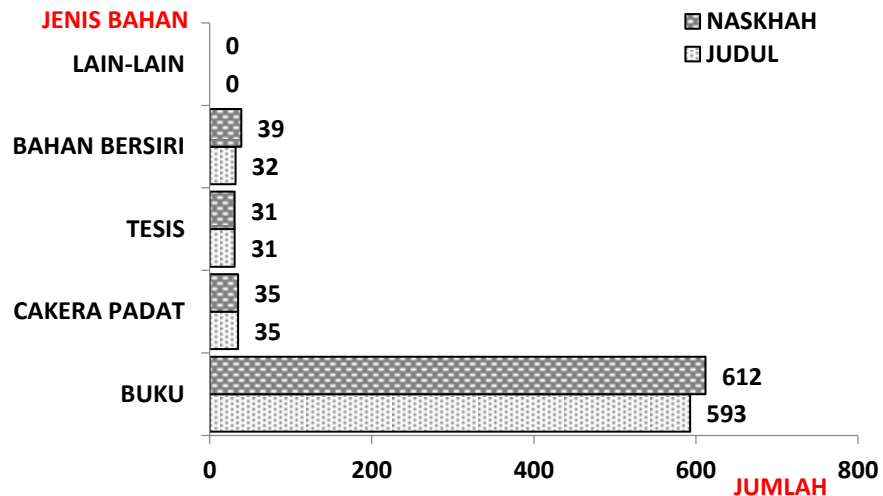
Rajah 3.1 : Keseluruhan Pengkatalogan Bahan Mengikut Jenis Koleksi

Rajah 3.2 : Keseluruhan Pengkatalogan Bahan Mengikut Jenis Bahan

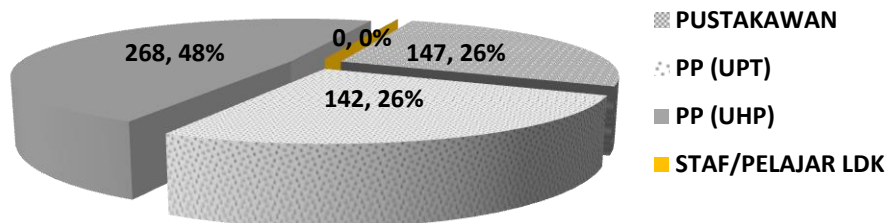
Rajah 3.3 : Keseluruhan Pengkatalogan Bahan Mengikut Staf



RAJAH 3.1



RAJAH 3.2

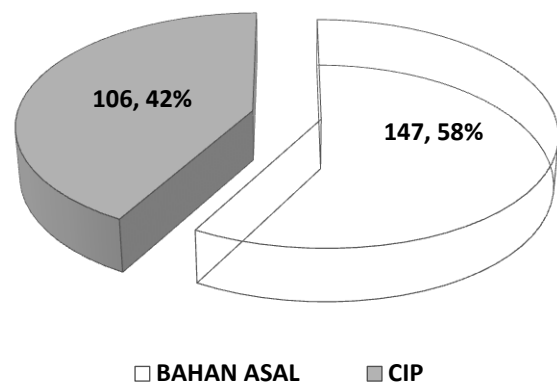


RAJAH 3.3

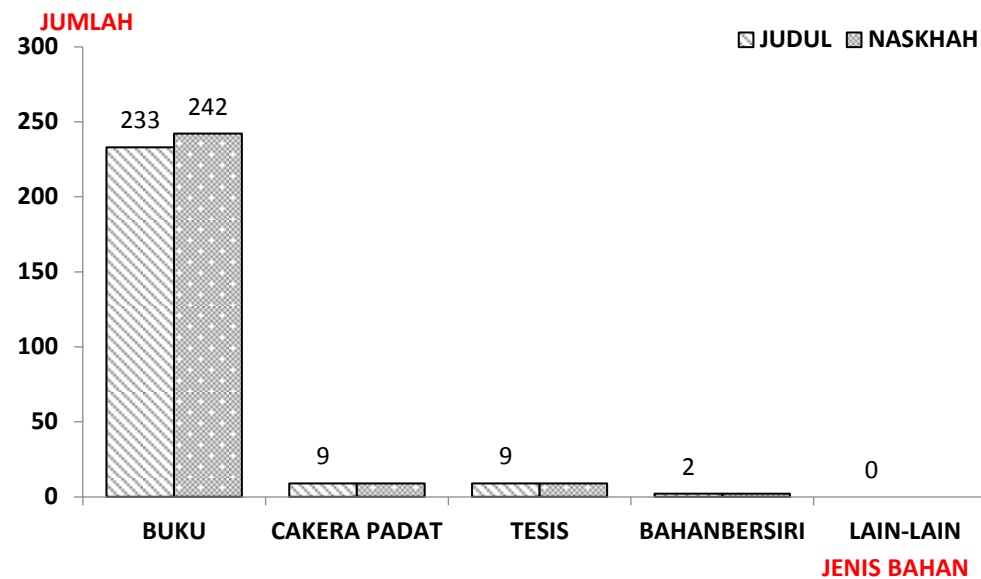
4. PENCAPAIAN KAI BAHAGIAN

Rajah 4.1 : Pencapaian Pengkatalogan Bahan Mengikut Jenis Aktiviti

Rajah 4.2 : Pencapaian Pengkatalogan Bahan Mengikut Jenis Bahan

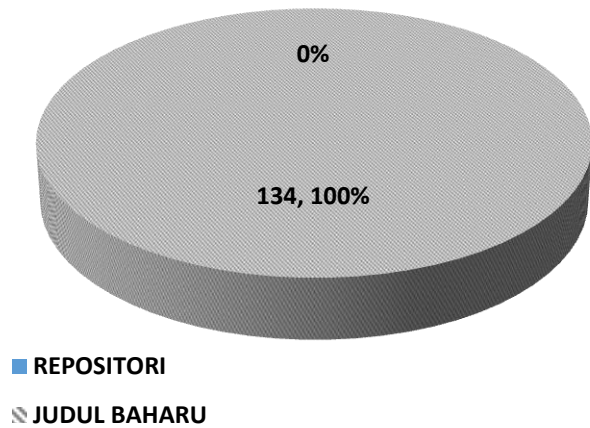


RAJAH 4.1

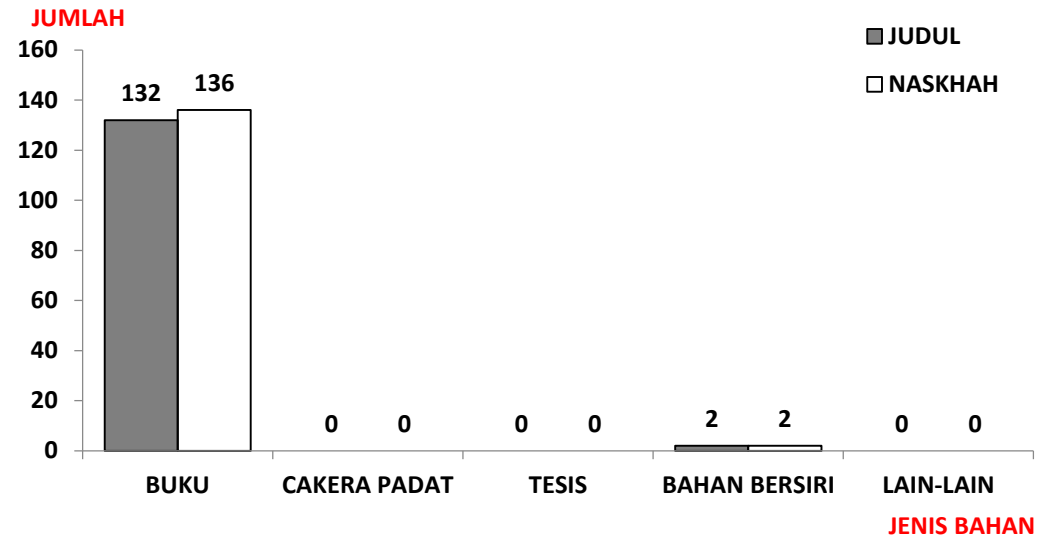


RAJAH 4.2

Rajah 4.3 : Pencapaian Penerimaan Bahan Mengikut Jenis Aktiviti
 Rajah 4.4 : Pencapaian Penerimaan Bahan Mengikut Jenis Bahan

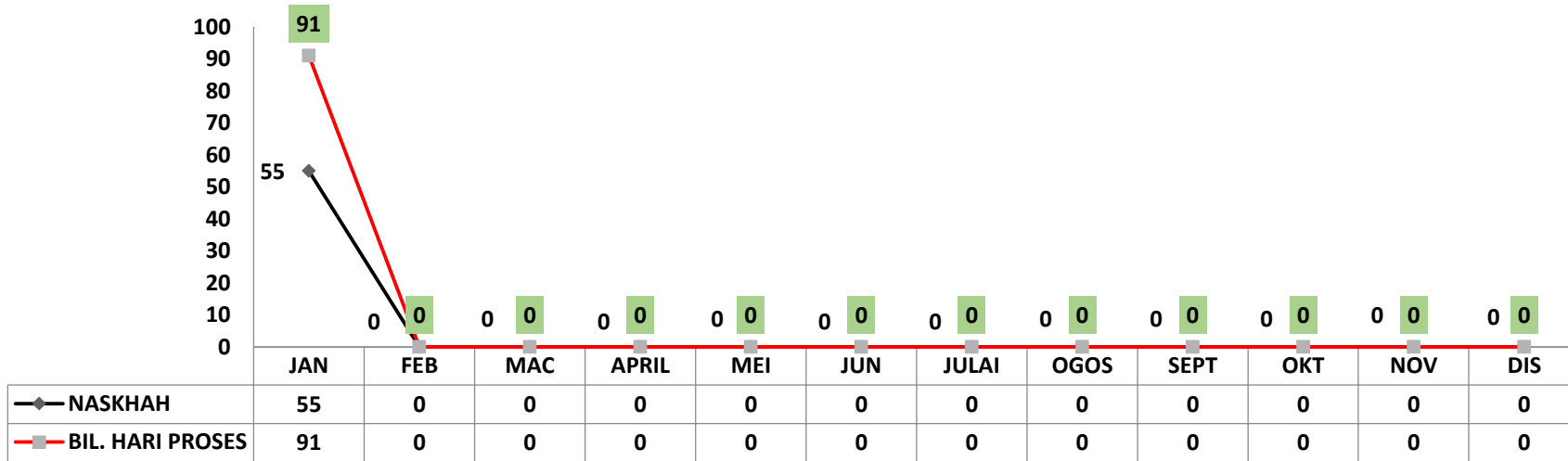


RAJAH 4.3



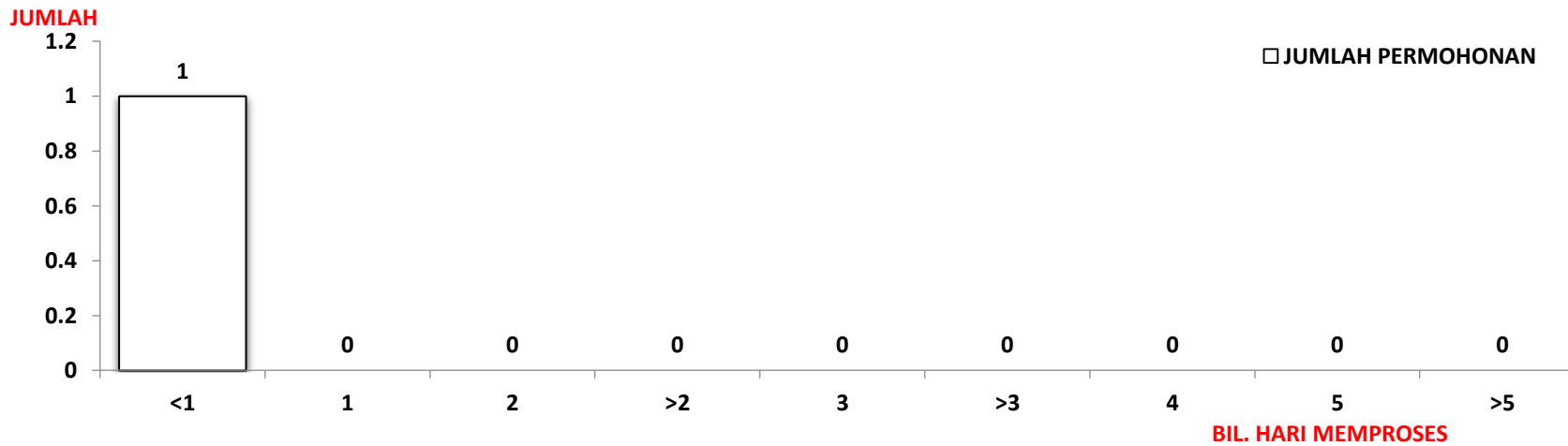
RAJAH 4.4

5. PENCAPAIAN MEDIAN TIME DOCUMENT PROCESSING (MTDP)



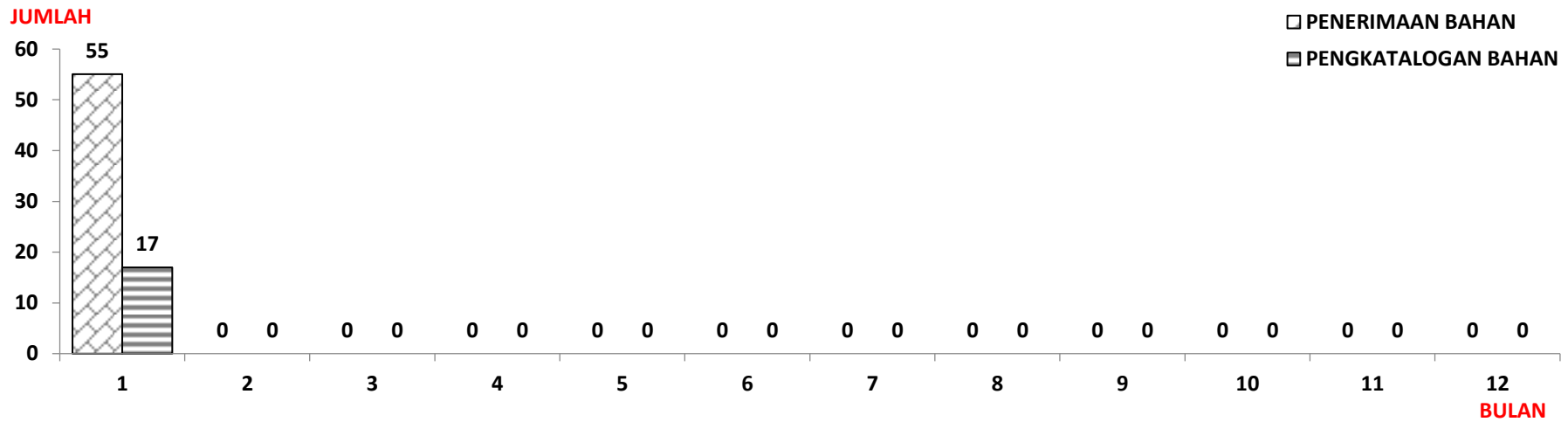
RAJAH 5

6. PENCAPAIAN PEMROSESAN BAHAN SEGERA MENGIKUT BILANGAN HARI



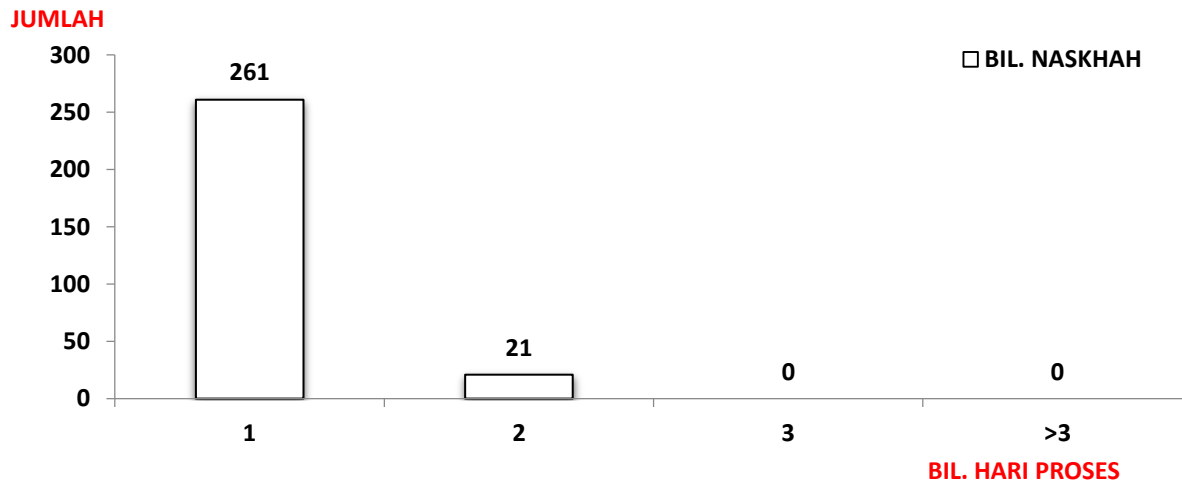
RAJAH 6

7. PENCAPAIAN OBJEKTIF KUALITI MENGKATALOG & MEMPROSES BAHAN



RAJAH 7

8. PENCAPAIAN OBJEKTIF KUALITI PEROLEHAN BAHAN HADIAH



RAJAH 8