



2019

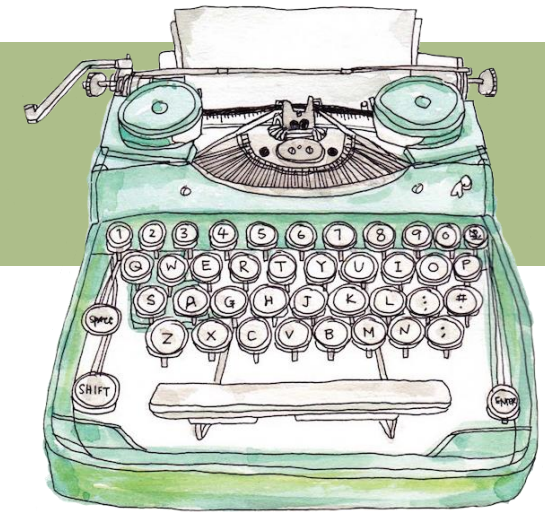
**analisis pencapaian bulanan
unit pengurusan teknikal
unit hadiah & pertukaran**

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

september



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

SEPTEMBER

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 : 6,245 judul, 6,959 naskhah @ 43.4%

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

Sasaran : 4,800 judul
Pencapaian : 2,319 judul, 2,616 naskhah @ 48.3%

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

Sasaran : 9,600 judul
Pencapaian : 3,926 judul, 4,343 naskhah @ 40.9%

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 : 824 / 1228 naskhah @ 86.7%

RALAT : Pencapaian Jan-Mac adalah merujuk kepada Jadual 8.1 April kerana terdapat kesilapan jumlah penerimaan bahan hadiah bagi Jan. & Mac.

- Aktiviti akses bahan hadiah oleh Pembantu Operasi KHP.

Sasaran : 100%
Pencapaian : 112 @ 100%

KEY AMAL INDICATORS (KAI) BAHAGIAN

- Keseluruhan aktiviti pengkatalogan bahan asal dan bahan CIP sahaja.

Sasaran : 4,400 judul
Pencapaian : 2,936 judul, 3,254 naskhah @ 66.7%

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

Sasaran : 1,620 judul
Pencapaian : 1,171 judul, 1,238 naskhah @ 72.3%

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 : 38 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 : 0 permohonan @ 0.0%

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 **89 judul dan 94 naskhah.***

ii. Peratus pencapaian semasa adalah **22.3%**.

iii. Pecahan berikut menunjukkan proses pengkatalogan bahan mengikut jenis perolehan bahan.

- Bahan belian : 24 judul / 29 naskhah.
- Bahan hadiah & pertukaran : 28 judul / 28 naskhah.
- Bahan koleksi khas : 37 judul / 37 naskhah.

Jumlah keseluruhan : 89 judul / 94 naskhah

iv. Julat perbezaan bagi jumlah judul dan naskhah adalah sebanyak **5 naskhah, iaitu 5.6%**.

v. Pencapaian keseluruhan mulai Januari adalah sebanyak **48.3%**.
(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 Projek Pembersihan Data Rekod LMS Perpustakaan UTM	18.09.2019
2. Refresher Course Siri 4 : Bengkel Pemantapan Pengkatalogan Bahan	25.09.2019
3. Read & Relax Siri 16/2019 (PSZJB)	12.09.2019
4. Road Show UTM Smart	05.09.2019

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. **233 judul dan 249 naskhah.**
- ii. Peratus pencapaian semasa adalah **29.1%**
- iii. Pecahan jumlah pencapaian ini mengikut unit adalah seperti berikut :
 - a. Unit Pengurusan Teknikal
 - **156 judul / 160 naskhah @ 66.9.0%.**
 - b. Unit Hadiah & Pertukaran
 - **77 judul / 89 naskhah @ 33.1%.**
- iv. Pencapaian keseluruhan aktiviti pengkatalogan oleh Pembantu Pustakawan, berdasarkan jumlah judul dan naskhah adalah seperti berikut :

- Mengkatalog bahan CIP	: 112	judul /	116	naskhah	@	48.1%.
- Memasukkan data Input Ringkas	: 78	judul /	80	naskhah	@	33.5%
- Memproses Naskhah Tambahan	: 43	judul /	53	naskhah	@	18.5%
Jumlah keseluruhan	: 233	judul /	249	naskhah		
- v. Julat perbezaan bagi jumlah judul dan naskhah adalah sebanyak **16** naskhah, iaitu **6.9%**.
- iv. Pencapaian keseluruhan mulai Januari adalah **40.9%**. (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. Road Show UTM Smart	05.09.2019
2. Gotong-Royong PUTM	26.09.2019
3. Bengkel Projek Pembersihan Data Rekod Lms Perpustakaan UTM	18.09.2019
4. Refresher Course Siri 4 : Bengkel Pemantapan Pengkatalogan Bahan	25.09.2020
5. Read & Relax	12& 26.09.2019
6. UTM Idol	30.09.2019

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	: 685 judul / 723 naskhah : 15.6% daripada pencapaian keseluruhan
ii.	Bahan koleksi khas	: 1179 judul / 1398 naskhah : 26.8% daripada pencapaian keseluruhan
iii.	Bahan hadiah & pertukaran	: 1072 judul / 1133 naskhah : 24.4% daripada pencapaian keseluruhan
	Pencapaian keseluruhan	: 2,936 judul / 3,254 naskhah : 66.7% daripada sasaran tahunan

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

4.2 Pencapaian KAI hanya mensasarkan 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	: 66 judul : 5.6% daripada pencapaian keseluruhan : Sasaran 120 judul
ii.	Judul baharu	: 1105 judul / 1172 naskhah : 94.4% daripada pencapaian keseluruhan : Sasaran 1,500 judul
	Jumlah keseluruhan	: 1171 judul / 1238 naskhah : 72.3% 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 : 86.7%.

RALAT : Pencapaian Jan-Jun Jadual 8.1 dikemaskini hasil teguran Mesyuarat Semakan Pengurusan Bahagian Perancangan & Pembangunan dengan menambah data bagi Judul untuk setiap jenis koleksi.

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

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

Berikut adalah pencapaian aktiviti ini berdasarkan bilangan hari bahan diaksesan.

- 1 hari	: 112 naskhah @ 100%
- 2 hari	: 0 naskhah @ 0%
- 3 hari	: 0 naskhah @ 0%
- > 3 hari	: 0 naskhah @ 0%
Jumlah	: 112 naskhah @ 100%
Kumulat tahunan	: 1763 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 : 69 naskhah
- ii. Pencapaian MTP : 38 hari. 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 0 permohonan dengan peratus pencapaian adalah 0.0%.
- ii. Jumlah permohonan yang berjaya diproses kurang daripada 1 hari adalah sebanyak 0 permohonan @ 0%.

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)
17 November 2019

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

Tarikh :/ November 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	24	29	0	0	0	0	0	0	0	0	24	29
KOLEKSI KHAS	0	0	14	14	14	14	0	0	0	0	28	28
HADIAH	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JUMLAH	24	29	14	14	14	14	0	0	0	0	52	57

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	37	37	0	0	0	0	0	0	0	0	37	37
JUMLAH	37	37	0	0	0	0	0	0	0	0	37	37

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	24	29	0	0	0	0	0	0	0	0	24	29
KOLEKSI KHAS	0	0	14	14	14	14	0	0	0	0	28	28
HADIAH	37	37	0	0	0	0	0	0	0	0	37	37
JUMLAH	61	66	14	14	14	14	0	0	0	0	89	94
PERATUS	68.5		15.7		15.7		0.0		0.0		22.3	

Jadual 1.2 : Pustakawan – Kumulat Tahunan

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
BELIAN	303	320	3	3	1	1	3	11	0	0	310	335
KOLEKSI KHAS	51	270	563	563	565	565	0	0	0	0	1179	1398
HADIAH	805	849	1	1	0	0	7	9	17	24	830	883
JUMLAH	1159	1439	567	567	566	566	10	20	17	24	2319	2616
PERATUS	50.0		24.5		24.4		0.4		0.7		48.3	

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	18	18	0	0	0	0	0	0	0	0	18	18
INPUT RINGKAS	19	19	0	0	0	0	0	0	0	0	19	19
NASKHAH TAMBAHAN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JUMLAH	37	37	0	0	0	0	0	0	0	0	37	37
PmP(PT2)												
CIP	92	96	0	0	0	0	0	0	0	0	92	96
INPUT RINGKAS	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3
NASKHAH TAMBAHAN	3	3	1	1	0	0	0	0	0	0	4	4
JUMLAH	98	102	1	1	0	0	0	0	0	0	99	103
JUMLAH KESELURUHAN	135	139	1	1	0	0	0	0	0	0	136	140

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 KOLEKSI KHAS												
PmP(PT1)												
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
PmP(PT2)												
CIP	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
INPUT RINGKAS	0	0	10	10	10	10	0	0	0	0	20	20
NASKHAH TAMBAHAN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JUMLAH	0	0	10	10	10	10	0	0	0	0	20	20
JUMLAH KESELURUHAN	0	0	10	10	10	10	0	0	0	0	20	20

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 HADIAH												
PmP(HP1)												
PENERIMAAN	27	28	0	0	0	0	0	0	0	0	27	28
CIP	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2
INPUT RINGKAS	25	26	0	0	0	0	0	0	0	0	25	26
NASKHAH TAMBAHAN	2	2	0	0	0	0	29	36	0	0	31	38
JUMLAH	56	58	0	0	0	0	29	36	0	0	85	94
PmP(HP2)												
PENERIMAAN	11	12	0	0	0	0	0	0	0	0	11	12
CIP	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
INPUT RINGKAS	11	12	0	0	0	0	0	0	0	0	11	12
NASKHAH TAMBAHAN	8	11	0	0	0	0	0	0	0	0	8	11
JUMLAH	30	35	0	0	0	0	0	0	0	0	30	35

PmP(PT1)												
PENERIMAAN	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
PmP(PT2)												
PENERIMAAN	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	86	93	0	0	0	0	29	36	0	0	115	129
JUMLAH KESELURUHAN UPT & UHP	221	232	11	11	10	10	29	36	0	0	271	289

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	38	40	0	0	0	0	0	0	0	0	38	40
CIP	112	116	0	0	0	0	0	0	0	0	112	116
INPUT RINGKAS	58	60	10	10	10	10	0	0	0	0	78	80
NASKHAH TAMBAHAN	13	16	1	1	0	0	29	36	0	0	43	53
JUMLAH	221	232	11	11	10	10	29	36	0	0	271	289
PERATUS	81.5		4.1		3.7		10.7		0.0		33.9	

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	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N
CIP	351	364	24	24	0	0	0	0	0	0	375	388
INPUT RINGKAS	283	301	1	1	0	0	0	0	0	0	284	302
NASKHAH TAMBAHAN	68	74	11	11	0	0	0	0	0	0	79	85
JUMLAH	702	739	36	36	0	0	0	0	0	0	738	775
BAHAN KOLEKSI KHAS	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N
CIP	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
INPUT RINGKAS	54	285	472	472	474	474	0	0	0	0	1000	1231
NASKHAH TAMBAHAN	1	5	0	0	0	0	0	0	0	0	1	5
JUMLAH	55	290	472	472	474	474	0	0	0	0	1001	1236
BAHAN HADIAH	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N
PENERIMAAN	1090	1146	8	14	0	0	7	12	0	0	1105	1172
CIP	231	236	6	9	0	0	5	5	0	0	242	250
INPUT RINGKAS	828	867	3	6	0	0	5	8	0	0	836	881
NASKHAH TAMBAHAN	816	832	12	12	0	0	243	314	38	43	1109	1201
JUMLAH	2965	3081	29	41	0	0	260	339	38	43	3292	3504

JUMLAH KESELURUHAN	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N
PENERIMAAN	1090	1146	8	14	0	0	7	12	0	0	1105	1172
CIP	582	600	30	33	0	0	5	5	0	0	617	638
INPUT RINGKAS	1165	1453	476	479	474	474	5	8	0	0	2120	2414
NASKHAH TAMBAHAN	885	911	23	23	0	0	243	314	38	43	1189	1291
JUMLAH	3722	4110	537	549	474	474	260	339	38	43	5031	5515
PERATUS	74.0		10.7		9.4		5.2		0.8		52.4	

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	155	155	0	0	272	272	13	13	0	0	0	0	41	68
MAR	230	292	0	0	670	670	8	8	136	136	0	0	0	0
APR	285	331	5	5	417	417	8	8	50	50	0	0	0	0
MAY	300	300	3	3	521	521	4	4	70	70	0	0	10	10
JUN	200	200	2	2	367	367	10	10	194	194	0	0	0	0
JUL	200	200	0	0	210	210	46	46	260	260	0	0	1502	1522
AUG	200	200	0	0	145	147	0	0	0	0	0	0	0	0
SEPT	200	200	0	0	174	174	7	7	0	0	0	0	1195	1195
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	2026	2134	10	10	3065	3067	132	132	1559	1559	0	0	2893	2963

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 - CIP (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	303	320	3	3	1	1	3	11	0	0	310	335
KOLEKSI KHAS	51	270	563	563	565	565	0	0	0	0	1179	1398
HADIAH	805	849	1	1	0	0	7	9	17	24	830	883
JUMLAH	1159	1439	567	567	566	566	10	20	17	24	2319	2616
KESELURUHAN PEMBANTU PUSTAKAWAN - CIP (B)												
BELIAN	351	364	24	24	0	0	0	0	0	0	375	388
KOLEKSI KHAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
HADIAH	231	236	6	9	0	0	5	5	0	0	242	250
JUMLAH	582	600	30	33	0	0	5	5	0	0	617	638
KESELURUHAN PEMBANTU PUSTAKAWAN - IR (C)												
BELIAN	283	301	1	1	0	0	0	0	0	0	284	302
KOLEKSI KHAS	54	285	472	472	474	474	0	0	0	0	1000	1231
HADIAH	828	867	3	6	0	0	5	8	0	0	836	881
JUMLAH	1165	1453	476	479	474	474	5	8	0	0	2120	2414
KESELURUHAN PEMBANTU PUSTAKAWAN - NT (D)												
BELIAN	68	74	11	11	0	0	0	0	0	0	79	85
KOLEKSI KHAS	1	5	0	0	0	0	0	0	0	0	1	5
HADIAH	816	832	12	12	0	0	243	314	38	43	1109	1201
JUMLAH	885	911	23	23	0	0	243	314	38	43	1189	1291
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	1090	1146	8	14	0	0	7	12	0	0	1105	1172
JUMLAH	1090	1146	8	14	0	0	7	12	0	0	1105	1172
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	1005	1059	39	39	1	1	3	11	0	0	1048	1110
KOLEKSI KHAS	106	560	1035	1035	1039	1039	0	0	0	0	2180	2634
HADIAH	3770	3930	30	42	0	0	267	348	55	67	4122	4387
JUMLAH	4881	5549	1104	1116	1040	1040	270	359	55	67	7350	8131
% PENCAPAIAN	66.4		15.0		14.1		3.7		0.7		51.0	
SASARAN (JUDUL)			14,400		JULAT		7,050		PERATUS		49.0	

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	339	344	84.8	400	299	310	74.7	400	323	369	80.8	0	0	1,200	961	1,023	80.1
MAC	400	400	401	100	400	270	272	67.5	400	286	298	71.5	0	0	1,200	956	971	79.7
APR	400	378	397	94.5	400	322	330	80.5	400	301	311	75.3	0	0	1,200	1,001	1,038	83.4
MEI	400	342	365	85.5	400	234	256	58.5	400	310	322	77.5	0	0	1,200	886	943	73.8
JUN	400	300	302	75.0	400	71	190	17.8	400	284	291	71.0	0	0	1,200	655	783	54.6
JUL	400	142	354	35.5	400	48	153	12	400	192	211	48.0	0	0	1,200	382	718	31.8
OGOS	400	182	204	45.5	400	165	165	41.3	400	146	159	36.5	0	0	1,200	493	528	41.1
SEPT	400	89	94	22.3	400	188	193	47	400	77	89	19.3	0	0	1,200	354	376	29.5
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
JUM	4,800	2,319	2,616	48.3	4,800	1,739	2,011	36.2	4,800	2,187	2,332	45.6	0	0	14,400	6,245	6,959	43.4

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													
BAHAN ASAL	303	320	3	3	1	1	3	11	0	0	310	335	45.3
CIP	351	364	24	24	0	0	0	0	0	0	375	388	54.7
JUMLAH PENCAPAIAN	654	684	27	27	1	1	3	11	0	0	685	723	100.0
PERATUS PENCAPAIAN	95.5		3.9		0.1		0.4		0.0		15.6		
BAHAN KOLEKSI KHAS	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	
BAHAN ASAL	51	270	563	563	565	565	0	0	0	0	1,179	1,398	100.0
CIP	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
JUMLAH PENCAPAIAN	51	270	563	563	565	565	0	0	0	0	1,179	1,398	100.0
PERATUS PENCAPAIAN	4.3		47.8		47.9		0.0		0.0		26.8		
BAHAN HADIAH	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	
BAHAN ASAL	805	849	1	1	0	0	7	9	17	24	830	883	77.4
CIP	231	236	6	9	0	0	5	5	0	0	242	250	22.6
JUMLAH PENCAPAIAN	1,036	1,085	7	10	0	0	12	14	17	24	1,072	1,133	100
PERATUS PENCAPAIAN	96.6		0.7		0.0		1.1		1.6		24.4		
JUMLAH KESELURUHAN	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	
BAHAN ASAL	1,159	1,439	567	567	566	566	10	20	17	24	2,319	2,616	79.0
CIP	582	600	30	33	0	0	5	5	0	0	617	638	21.0
JUMLAH	1,741	2,039	597	600	566	566	15	25	17	24	2,936	3,254	66.7
SASARAN	4,400											100.0	
JULAT	1,464											33.3	

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	94	98	37.2
FEBRUARI	72	81	0	0	1	1	0	0	0	0	73	82	18.7
MAC	47	48	0	0	0	0	0	0	0	0	47	48	11.0
APRIL	50	51	0	0	0	0	0	0	0	0	50	51	11.8
MEI	113	114	1	1	0	0	3	11	0	0	117	126	26.7
JUN	21	26	16	16	0	0	0	0	0	0	37	42	11.2
JULAI	5	5	5	5	0	0	0	0	0	0	10	10	5.3
OGOS	90	90	5	5	0	0	0	0	0	0	95	95	37.3
SEPTEMBER	162	171	0	0	0	0	0	0	0	0	162	171	70.7
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	654	684	27	27	1	1	3	11	0	0	685	723	15.6

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	115	115	115	115	0	0	0	0	230	230	59.0
MAC	0	0	112	112	112	112	0	0	0	0	224	224	52.5
APRIL	0	0	81	81	81	81	0	0	0	0	162	162	38.2
MEI	2	10	91	91	91	91	0	0	0	0	184	192	41.9
JUN	0	0	104	104	104	104	0	0	0	0	208	208	62.8
JULAI	49	260	3	3	5	5	0	0	0	0	57	268	30.3
OGOS	0	0	34	34	34	34	0	0	0	0	68	68	26.7
SEPTEMBER	0	0	14	14	14	14	0	0	0	0	28	28	12.2
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	51	270	563	563	565	565	0	0	0	0	1,179	1,398	26.8

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	76	76	0	0	0	0	4	4	7	7	87	87	22.3
MAC	147	147	0	0	0	0	1	1	8	8	156	156	36.5
APRIL	211	229	0	0	0	0	1	1	0	0	212	230	50.0
MEI	135	141	0	0	0	0	3	3	0	0	138	144	31.4
JUN	83	83	2	2	0	0	1	3	0	0	86	88	26.0
JULAI	120	122	1	2	0	0	0	0	0	0	121	124	64.4
OGOS	86	104	4	6	0	0	0	0	2	9	92	119	36.1
SEPTEMBER	39	39	0	0	0	0	0	0	0	0	39	39	17.0
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	1,036	1,085	7	10	0	0	12	14	17	24	1,072	1,133	24.4

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	148	157	115	115	116	116	4	4	7	7	390	399	8.9
MAC	194	195	112	112	112	112	1	1	8	8	427	428	9.7
APRIL	261	280	81	81	81	81	1	1	0	0	424	443	9.6
MEI	250	265	92	92	91	91	6	14	0	0	439	462	10.0
JUN	104	109	122	122	104	104	1	3	0	0	331	338	7.5
JULAI	174	387	9	10	5	5	0	0	0	0	188	402	4.3
OGOS	176	194	43	45	34	34	0	0	2	9	255	282	5.8
SEPTEMBER	201	210	14	14	14	14	0	0	0	0	229	238	5.2
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	1,741	2,039	597	600	566	566	15	25	17	24	2,936	3,254	66.7

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	66	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	66	66
PENERIMAAN JUDUL BAHARU	n/a	1090	1146	8	14	0	0	7	12	0	0	1105	1172	
JUMLAH	66	1090	1146	8	14	0	0	7	12	0	0	1171	1238	
PERATUS	5.6	93.1		0.7		0.0		8.5		0.0		72.3		
SASARAN (J)	1,620	JULAT		449		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	43	19	0	0	0	0	0	0	62
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	4	0	0	0	0	0	0	4
JUMLAH KESELURUHAN	0	0	0	0	43	23	0	0	0	0	0	0	66

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	117	118	0	0	0	0	0	0	0	0	117	118
MAC	162	165	3	6	0	0	0	0	0	0	165	171
APR	160	175	0	0	0	0	1	1	0	0	161	176
MEI	147	153	0	0	0	0	3	5	0	0	150	158
JUN	146	151	1	1	0	0	0	0	0	0	147	152
JUL	77	88	1	2	0	0	0	0	0	0	78	90
OGOS	111	120	3	5	0	0	1	4	0	0	115	129
SEPT	38	40	0	0	0	0	0	0	0	0	38	40
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	1090	1146	8	14	0	0	7	12	0	0	1105	1172

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	18	9/10	79
MAC	52	26/27	113
APRIL	87	44	132
MEI	76	38/39	162
JUN	41	21	133
JULAI	1	1	201
OGOS	24	12/13	23
SEPT	69	35	38
OKT	0	0	0
NOV	0	0	0
DIS	0	0	0
JUMLAH	423		

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	1	0	1	0	0	0	0	2	2	0	100.0
APRIL	4	0	1	0	0	0	0	0	2	7	5	2	71.4
MEI	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	100.0
JUN	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	100.0
JULAI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
OGOS	0	2	0	0	0	0	0	0	1	3	2	1	66.7
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	7	2	2	0	1	0	0	0	3	15	12	3	80.0

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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PERATUS PENCAPAIAN (%)	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

RALAT : *Jadual 7.1 dikemaskini sepenuhnya mulai Jan-Jun kerana berlaku kesilpan pengiraan bilangan hari bagi tempoh mengurus permohonan bahan segera.*

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

BULAN	JAN		FEB		MAR		APR		MAY		JUN	
PENERIMAAN BAHAN (N)	J	N	J	N	J	N	J	J	J	N	J	N
BELIAN	17	17	6	6	11	11	7	7	3	3	14	14
HADIAH	0	0	0	0	0	0	0	0	12	12	38	38
KOLEKSI KHAS	0	0	0	0	0	0	123	291	0	0	10	55
JUMLAH	17	17	6	6	11	11	130	298	15	15	62	107
PENGKATALOGAN BAHAN (N)	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N
BELIAN	17	17	6	6	11	11	7	7	3	3	14	14
HADIAH	0	0	0	0	0	0	0	0	12	12	38	38
KOLEKSI KHAS	0	0	0	0	0	0	0	0	7	17	94	171
JUMLAH	17	17	6	6	11	11	7	7	22	32	146	223
PENCAPAIAN (%)	100.0		100.0		100.0		5.4		146.7		235.5	

BULAN	JUL		OGOS		SEPT		OKT		NOV		DIS		JUMLAH	
PENERIMAAN BAHAN (N)	J	N	J	N	J	N	J	J	J	N	J	N	J	N
BELIAN	16	16	214	214	130	130	0	0	0	0	0	0	418	418
HADIAH	198	201	32	93	15	15	0	0	0	0	0	0	295	359
KOLEKSI KHAS	20	100	97	194	0	0	0	0	0	0	0	0	250	640
JUMLAH	234	317	343	501	145	145	0	0	0	0	0	0	963	1,417
PENGKATALOGAN BAHAN (N)	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N
BELIAN	16	16	89	89	166	166	0	0	0	0	0	0	329	329
HADIAH	198	201	32	93	15	15	0	0	0	0	0	0	295	359
KOLEKSI KHAS	51	256	34	68	14	28	0	0	0	0	0	0	200	540
JUMLAH	265	473	155	250	195	209	0	0	0	0	0	0	824	1228
PENCAPAIAN (%)	113.2		45.2		134.5		0.0		0.0		0.0		86.7	

RALAT :

1. Jadual 8.1 dikemaskini hasil teguran Mesyuarat Semakan Pengurusan Bahagian Perancangan & Pembangunan dengan menambah data bagi Judul untuk setiap jenis koleksi.
2. Kemaskini data Jun bagi jumlah pengkatalogan bahan belian.

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	194	31	0	0	225
MAC	222	78	0	0	300
APR	263	10	0	0	273
MEI	340	0	0	0	340
JUN	204	0	0	0	204
JUL	8	0	0	0	8
OGOS	19	0	0	0	19
SEPT	112	0	0	0	112
OKT	0	0	0	0	0
NOV	0	0	0	0	0
DIS	0	0	0	0	0
JUMLAH	1623	140	0	0	1763
% SELURUH	92.1	7.9	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

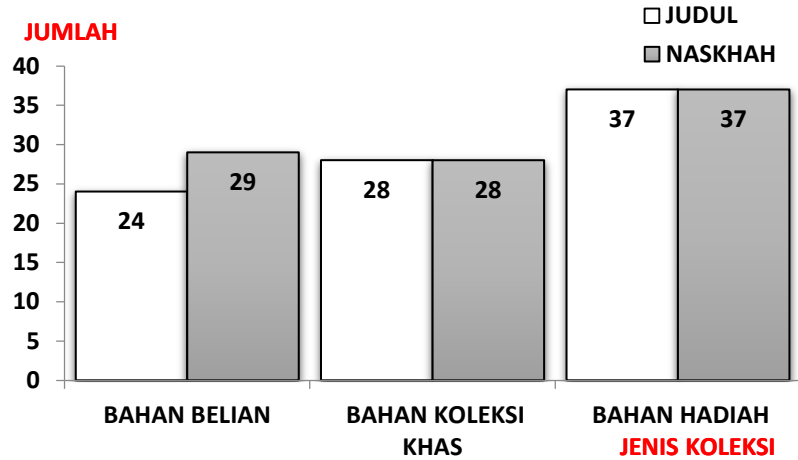
1. PENCAPAIAN PUSTAKAWAN

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

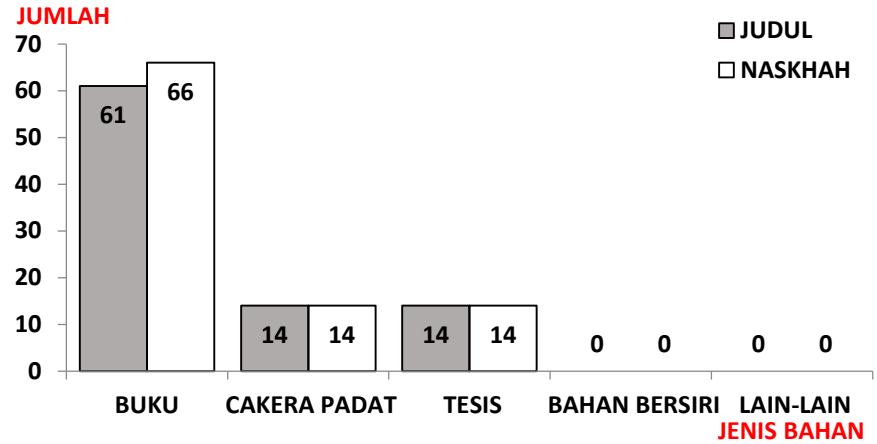
Rajah 1.2 : Pengkatalogan Bahan Mengikut **Jenis Bahan** : Pencapaian Bulanan

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

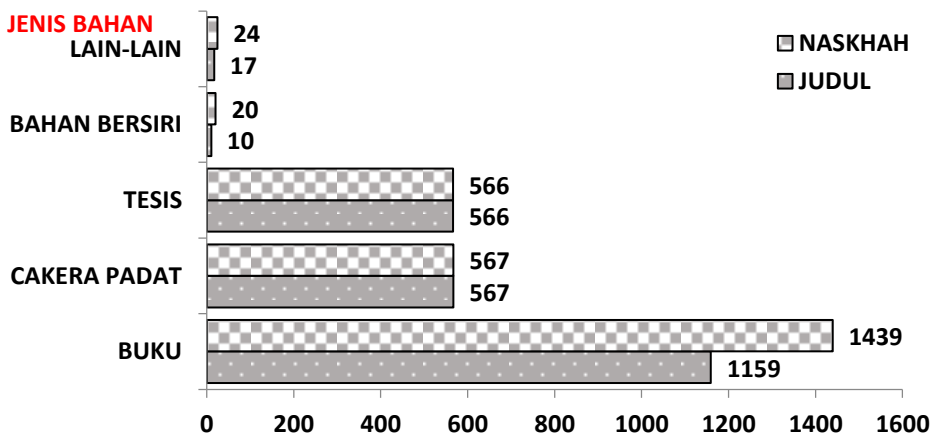
Rajah 1.4 : Pengkatalogan Bahan Mengikut **Jenis Bahan** : Kumulat Tahunan



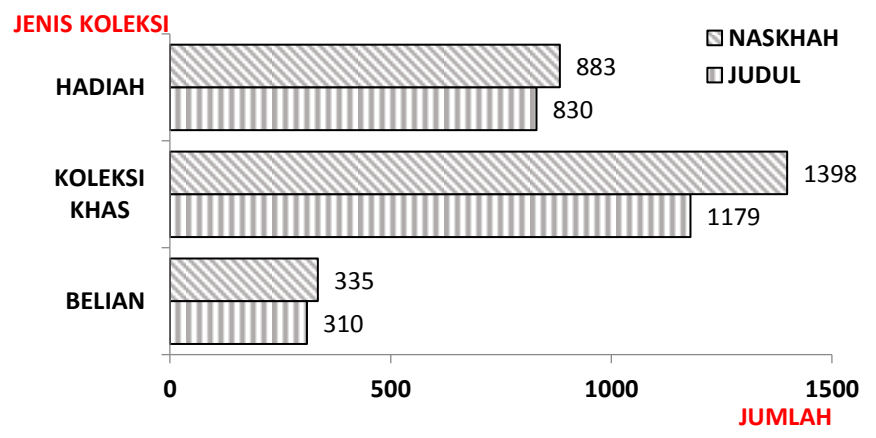
RAJAH 1.1



RAJAH 1.2



RAJAH 1.3



RAJAH 1.4

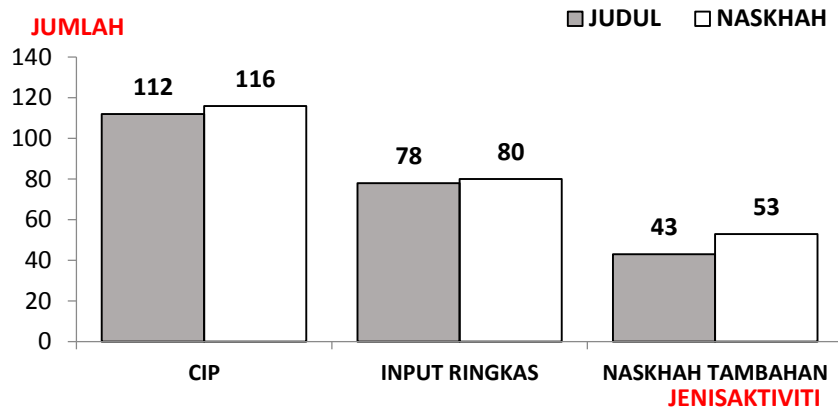
2. PENCAPAIAN PEMBANTU PUSTAKAWAN

Rajah 2.1 : Pengkatalogan Bahan Mengikut Jenis Koleksi : Pencapaian Bulanan

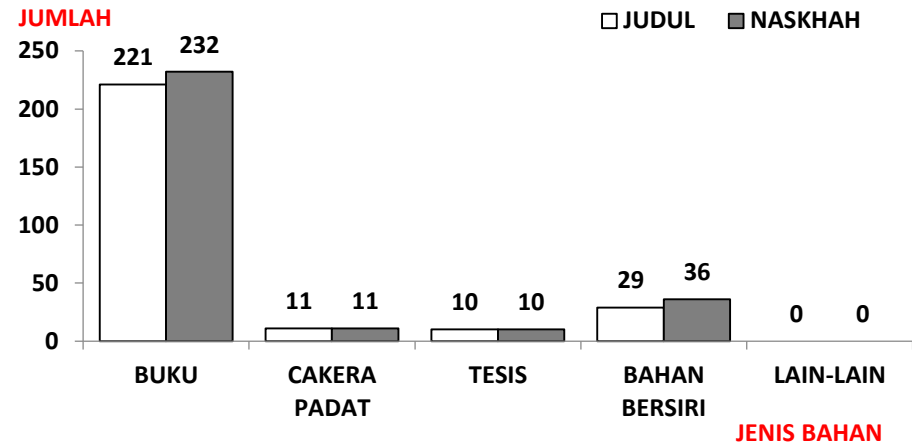
Rajah 2.2 : Pengkatalogan Bahan Mengikut Jenis Bahan : Pencapaian Bulanan

Rajah 2.3 : Pengkatalogan Bahan Mengikut Jenis Koleksi : Kumulat Tahunan

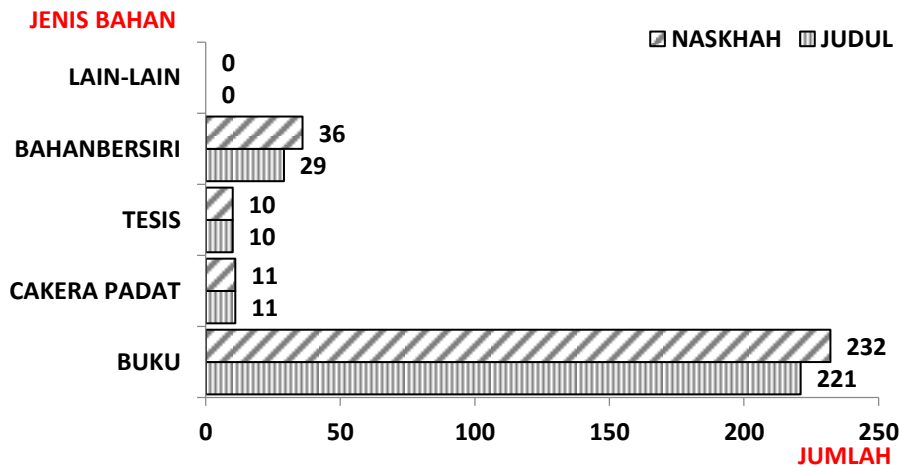
Rajah 2.4 : Pengkatalogan Bahan Mengikut Jenis Bahan : Kumulat Tahunan



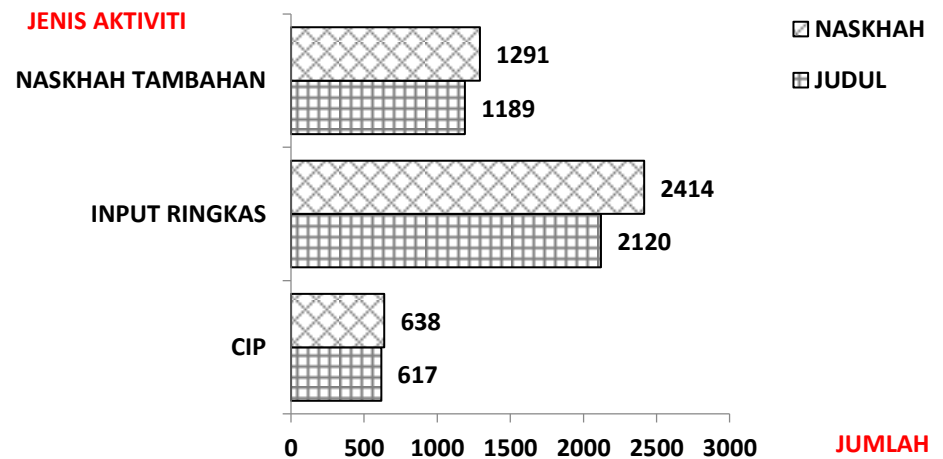
RAJAH 2.1



RAJAH 2.2



RAJAH 2.3



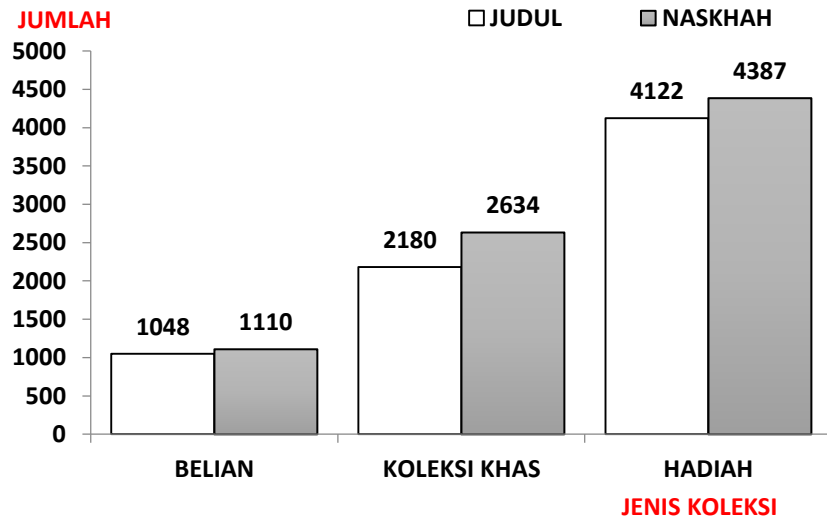
RAJAH 2.4

3. PENCAPAIAN KESELURUHAN

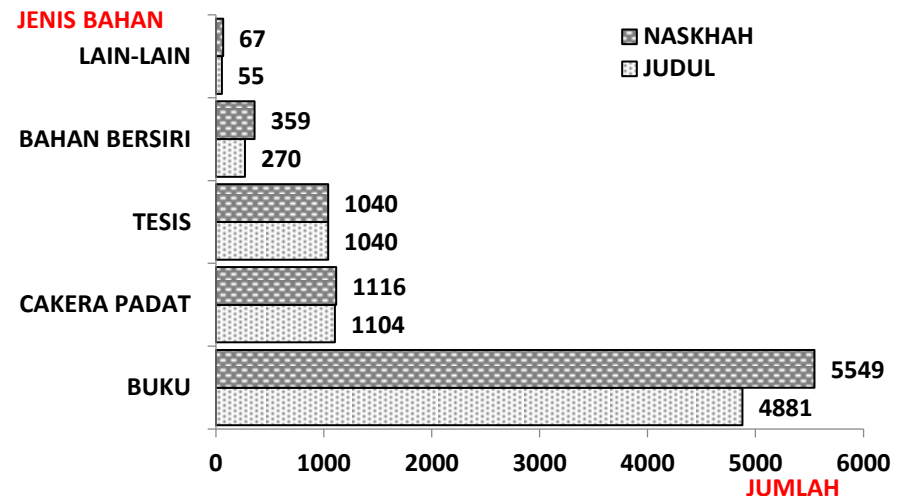
Rajah 3.1 : Keseluruhan Pengkatalogan Bahan Mengikut Jenis Koleksi

Rajah 3.2 : Keseluruhan Pengkatalogan Bahan Mengikut Jenis Bahan

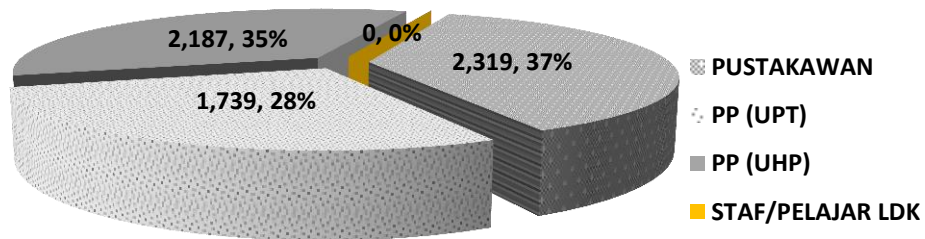
Rajah 3.3 : Keseluruhan Pengkatalogan Bahan Mengikut Staf



RAJAH 3.1



RAJAH 3.2

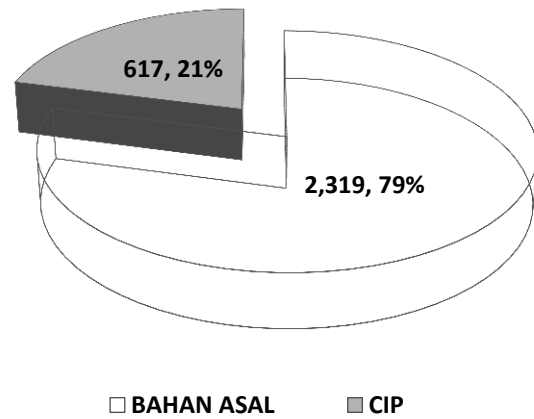


RAJAH 3.3

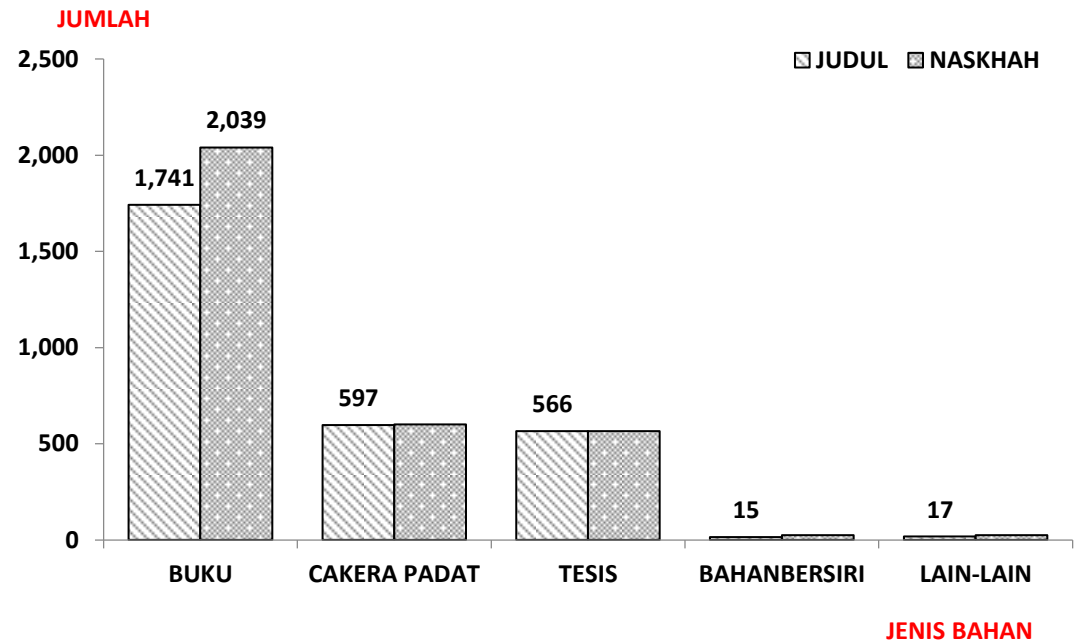
4. PENCAPAIAN KAI BAHAGIAN

Rajah 4.1 : Pencapaian Pengkatalogan Bahan Mengikut Jenis Aktiviti

Rajah 4.2 : Pencapaian Pengkatalogan Bahan Mengikut Jenis Bahan

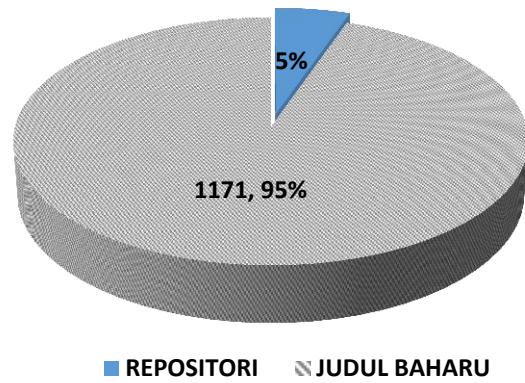


RAJAH 4.1

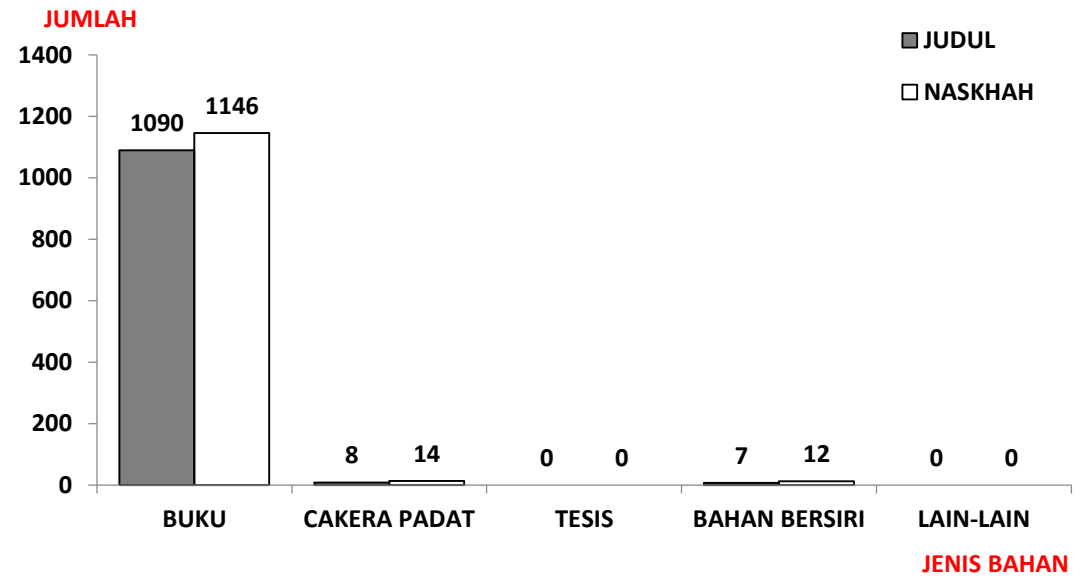


RAJAH 4.2

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

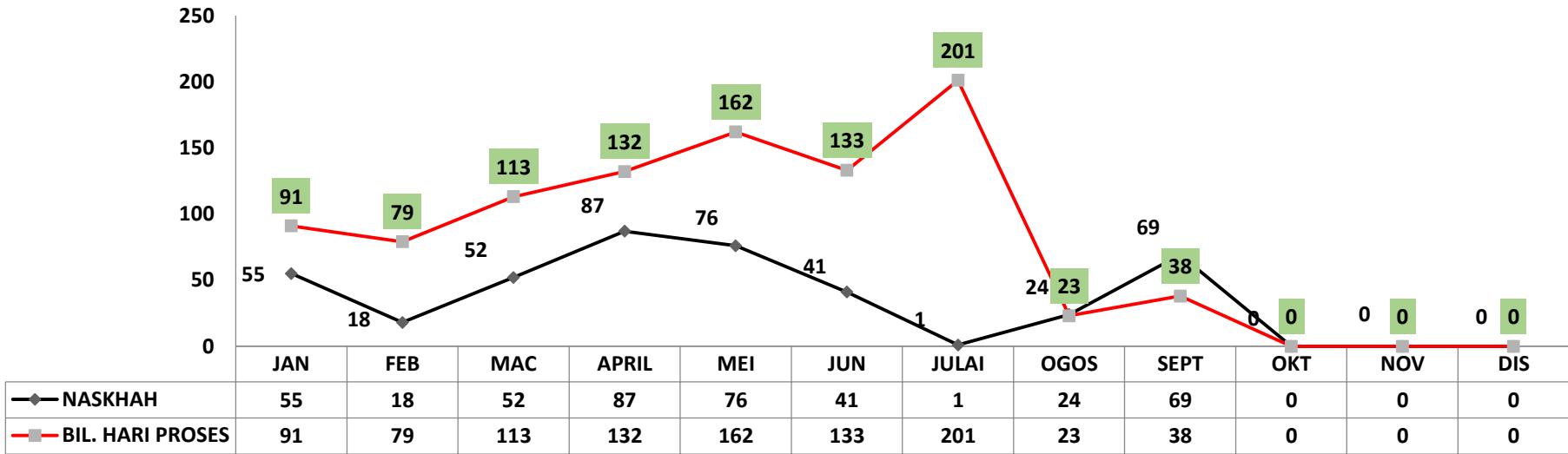


RAJAH 4.3



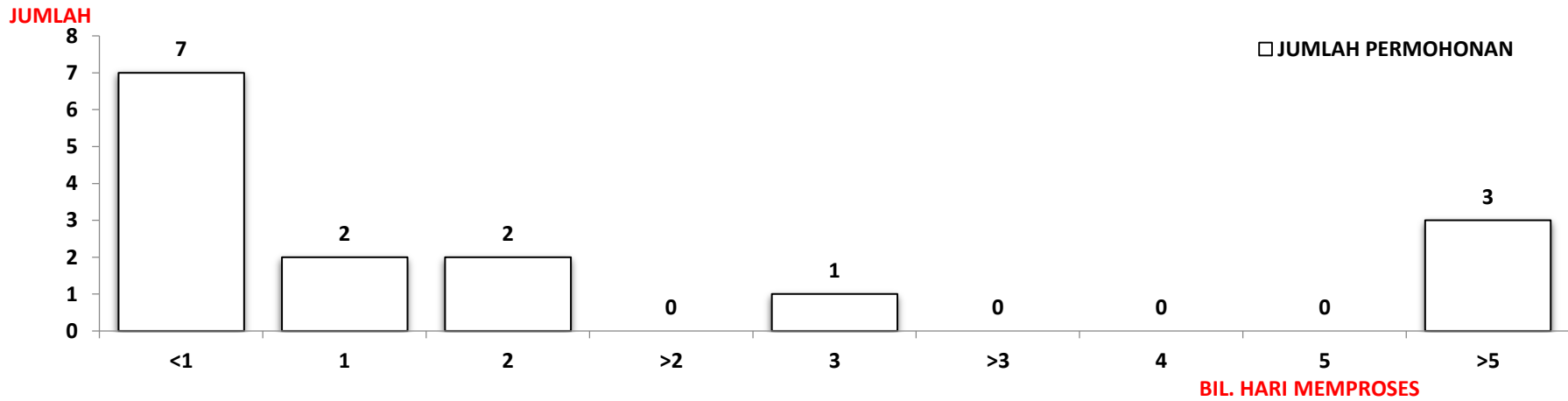
RAJAH 4.4

5. PENCAPAIAN MEDIAN TIME DOCUMENT PROCESSING (MTDP)



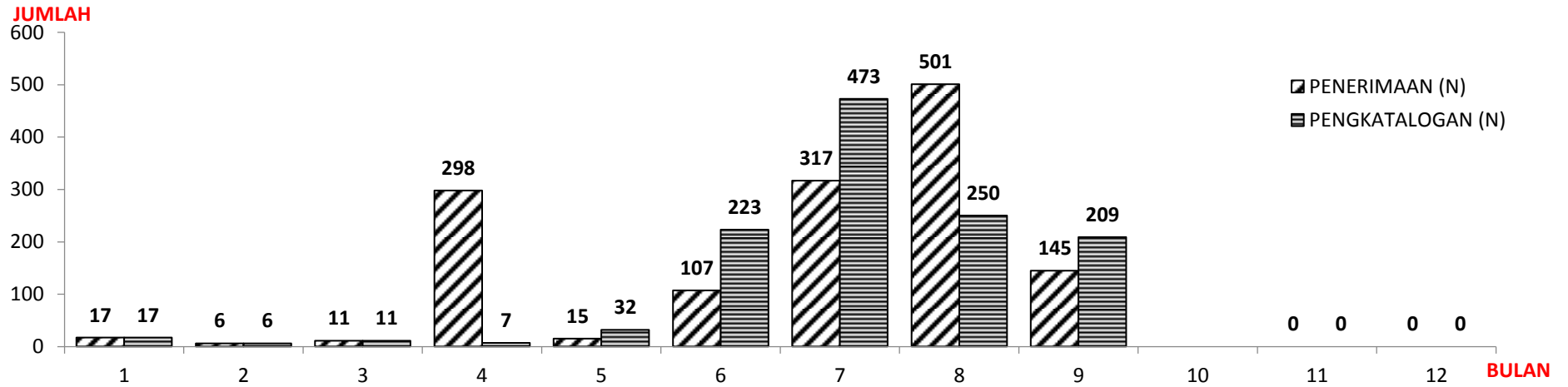
RAJAH 5

6. PENCAPAIAN PEMROSESAN BAHAN SEGERA MENGIKUT BILANGAN HARI



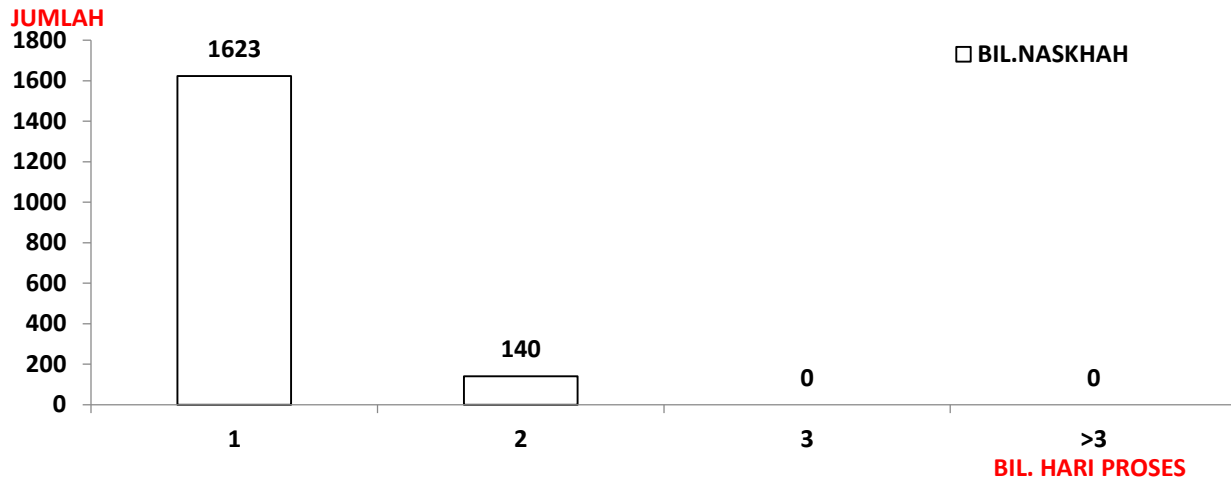
RAJAH 6

7. **PENCAPAIAN OBJEKTIF KUALITI MENGKATALOG & MEMPROSES BAHAN**



RAJAH 7

8. **PENCAPAIAN OBJEKTIF KUALITI PEROLEHAN BAHAN HADIAH**



RAJAH 8