

BENGGKEL NILAI TAMBAH KUALITI KERJA : PENYEDIAAN & PENGURUSAN STATISTIK

22 JANUARI 2019 / SELASA @ 10 AM – MPM1, PSZJB

FASILITATOR : HASLINA HUSSIN



**10.00 – 1.00 PM : PANDUAN PENYEDIAAN STATISTIK INDIVIDU /
UNIT / BAHAGIAN**

1.00 – 2.00 PM : REHAT

**2.00 – 4.30 PM : PENGURUSAN STATISTIK
: HANDS-ON SESSION**

TENTATIF PROGRAM



- Fungsi Unit / Bahagian yang bertanggungjawab untuk memproses bahan.
- Untuk merekod data-data penting berkaitan dengan tugas harian oleh setiap staf.
- Memastikan tugas harian dilaksanakan secara berstruktur, sistematik dan bersasar agar perjalanan keseluruhan proses kerja di Unit / Bahagian adalah lancar.
 - Bermula dari proses penerimaan bahan sehingga proses penghantaran bahan.

KENAPA STATISTIK PENTING!

PENERIMAAN

Data penerimaan bahan daripada Unit / Bahagian

- Bahan belian – UPB
- Bahan koleksi khas – UKK, BRM
- Bahan SEGERA – UPB, LSS
- Bahan hadiah – Unit / Bahagian / Fakulti / Institusi / Agensi Kerajaan & Swasta DLL.

PEMROSESAN

Data pemprosesan, pengkatalogan & pelabelan bahan

- Pemprosesan bahan CIP, input ringkas (IR) & naskhah tambahan.
- Pengkatalogan bahan asal.
- Pelabelan bahan (label nombor panggilan).
- Pengaksesan bahan.

PENGHANTARAN

Data penghantaran bahan ke Unit / Bahagian / PUTM Cawangan / Organisasi

- Penghantaran bahan biasa mengikut lokasi.
- Penghantaran bahan mengikut jenis koleksi – koleksi Canselor, Intelektual Khazanah Johor.

KENAPA STATISTIK PENTING!



Analisa bulanan Unit :

- Pencapaian individu.
- Pencapaian mengikut jenis aktiviti.
- Pencapaian mengikut jenis koleksi.
- Pencapaian Objektif Kualiti.
- Pencapaian KAI.
- Pencapaian MTDP : BS11620.
- Pencapaian Pengurusan Permohonan Bahan Segera.

Laporan Pencapaian Objektif Kualiti mengikut Prosedur :

- UPT – Mengkatalog & Memprosesan Bahan.
- UHP – Menguruskan Perolehan Bahan Hadiah.

Laporan Key Amal Indicators (KAI) Bahagian / PUTM :

- UPT – Pengkatalogan bahan asal & CIP.
- UHP – Penerimaan bahan hadiah & Koleksi Intelektual Khazanah Johor.

Laporan Tahunan Bahagian :

- Rumusan kepada pencapaian keseluruhan Bahagian yang berakhir pada 31 Disember pada setiap tahun.

KENAPA PERLU KIRA?

Penerimaan Bahan Belian

- Merekod penerimaan bahan yang diterima daripada Unit Perolehan Bahan (UPB).
 - i. Statistik sedia ada hanya mengambilkira jumlah penerimaan bahan mengikut bilangan naskhah sahaja.
- Mulai Jan. 2019 pengiraan statistik ini mengambilkira perincian berikut :
 - i. Tempoh pemprosesan bahan – aktiviti input ringkas (IR), CIP & naskhah tambahan (NT) berdasarkan bilangan hari : iaitu 15 hari bekerja bermula dari tarikh proses penerimaan hingga siap proses IR, CIP & NT sahaja.
 - ii. Tempoh percubaan sehingga Jun 2019 untuk melihat keupayaan pencapaian dan kelancaran proses kerja ini.
 - iii. Hanya mengambilkira bahan BELIAN sahaja.
- Borang Log Penerimaan Bahan yang baharu telah disediakan bersama-sama Borang Penerimaan Bahan (Bulanan).

Penanggungjawab : PmPK(KHP)

STEP BY STEP ... PENERIMAAN BAHAN

Penerimaan Bahan Koleksi Khas

- Merekod penerimaan bahan yang diterima daripada Unit Koleksi Khas (UKK).
 - i. Statistik sedia ada hanya mengambilkira jumlah penerimaan bahan mengikut bilangan naskhah dan jenis bahan sahaja.
- Borang Log Penerimaan Bahan yang baharu telah disediakan bersama-sama Borang Penerimaan Bahan (Bulanan).

Penanggungjawab : PmPK(KHP)

STEP BY STEP ... PENERIMAAN BAHAN

Penerimaan Bahan Hadiah

- Merekod penerimaan bahan yang diterima oleh Unit Hadiah & Pertukaran (UHP).
 - i. Statistik sedia ada hanya mengambilkira jumlah penerimaan bahan mengikut bilangan naskhah sahaja.
 - ii. Mengambilkira penerimaan Judul Baharu, Naskhah Tambahan & Repositori.
- Mulai Jan. 2019 pengiraan statistik ini mengambilkira perincian berikut :
 - i. Jenis koleksi yang diterima – khususnya Koleksi Intelektual Khazanah Johor.
 - ii. Penerimaan bahan hadiah secara FIZIKAL dan proses penerimaan bahan hadiah melalui Modul ACQ (perkiraan sebenar yang diambilkira untuk KAI).
- Mempunyai KAI yang tersendiri bagi sasaran penerimaan bahan sebanyak naskhah setahun.
- Borang Log Penerimaan Bahan yang baharu telah disediakan bersama-sama Borang Penerimaan Bahan (Bulanan).

Penanggungjawab :
PmP(HP1) – Pengumpulan data statistik
PmPK(KHP) - Penyelaras

STEP BY STEP ... PENERIMAAN BAHAN

Proses Cataloging in Print (CIP)

- Menyemak bahan yang diterima untuk melengkapkan rekod bibliografik bahan berdasarkan sumber rujukan dalam talian yang dikenalpasti, serta mengandungi maklumat yang tepat dan telah lengkap sepenuhnya.
- Rekod bibliografik dilengkapkan sepenuhnya oleh Pembantu Pustakawan dan semakan cutter author pada subfiled 'b' dibuat dan diubahsuai sekiranya berlaku duplikasi (expanding cuttering number on author name).
- Proses CIP DIAMBILKIRA sebagai KAI mengkatalog bahan dan Objektif Kualiti.
- Pustakawan hanya bertanggungjawab membuat semakan pada rekod bibliografik berdasarkan nombor barkod yang dilampirkan pada statistik bulanan (emel kepada Pustakawan).
- Serahan bahan CIP yang telah lengkap untuk pelabelan kepada PT(KHP).

Penanggungjawab :
PmP(PT1) & PmP(PT2)
PmP(HP1) & PmP(HP2)

STEP BY STEP ... PEMROSESAN & PENGKATALOGAN BAHAN

Proses Naskhah Tambahan (NT)

- Menyemak dan melengkapkan rekod bibliografik bahan berdasarkan sumber rujukan dalam talian yang dikenalpasti dan memenuhi keperluan RDA sekiranya rekod boleh dikemaskini.
- Mengemaskini holdings rekod bahan.
- Proses NT TIDAK DIAMBILKIRA sebagai KAI mengkatalog bahan namun diambilkira untuk Objektif Kualiti.
- Serahan bahan NT yang telah lengkap untuk pelabelan kepada PT(KHP).

Penanggungjawab :
PmP(PT1) & PmP(PT2)
PmP(HP1) & PmP(HP2)

Proses Input Ringkas (IR)

- Menyemak bahan yang diterima untuk melengkapkan rekod bibliografik bahan berdasarkan sumber rujukan dalam talian yang dikenalpasti.
- Rekod bibliografik dilengkapkan oleh Pembantu Pustakawan kecuali bagi tag 090 dan 6XX. Kedua-dua tag ini akan dilengkapkan oleh Pustakawan.
- Serahan bahan yang lengkap dibuat proses IR kepada Pustakawan untuk meneruskan proses katalog bahan asal.
- Proses IR TIDAK DIAMBILKIRA sebagai KAI mengkatalog bahan namun diambilkira untuk Objektif Kualiti.
- Pustakawan hanya bertanggungjawab melaksanakan pengkatalogan bahan asal sahaja.

Penanggungjawab :
PmP(PT1) & PmP(PT2)
PmP(HP1) & PmP(HP2)

STEP BY STEP ... PEMROSESAN & PENGKATALOGAN BAHAN

Pengkatalogan Bahan Asal

- Menyemak bahan IR yang diterima daripada Pembantu Pustakawan untuk melengkapkan rekod bibliografik khususnya bagi tag 090 dan 6XX.
- Tag tambahan seperti tag 5XX boleh dimasukkan oleh Pustakawan sekiranya terdapat maklumat yang ditemui daripada sumber yang sah.
- Proses katalog bahan asal DIAMBILKIRA sebagai KAI mengkatalog bahan dan Objektif Kualiti.
- Pustakawan hanya bertanggungjawab membuat melaksanakan pengkatalogan bahan asal.
- Serahan bahan yang telah lengkap dikatalog untuk pelabelan kepada PT(KHP).

Penanggungjawab :
P(PT)
P(HP)

STEP BY STEP ... PEMROSESAN & PENGKATALOGAN BAHAN

Pengaksesan Bahan Hadiah

- Pemrosesan bahan hadiah 100% dilaksanakan sepenuhnya oleh UHP.
- Proses aksesan bahan hadiah dilakukan selepas proses penerimaan di Modul ACQ oleh Pembantu Pustakawan UHP.
- Sisispan borang pengiraan tempoh aksesan bahan pada bahan adalah untuk kegunaan mengira bilangan hari proses aksesan dilaksanakan (dalam tempoh 3 hari bahan diterima daripada Pembantu Pustakawan oleh Pembantu Operasi).

Penanggungjawab :
PO(KHP)

Tagging

- Proses tagging dilaksanakan pada bahan belian, koleksi khas dan bahan hadiah.
- Proses ini tidak melibatkan pengiraan statistik (hanya statistik individu sahaja), TETAPI melibatkan pengiraan stok RFID tag.

Penanggungjawab :
PO(KHP) – pengiraan stok sahaja

Pelabelan bahan

- Semua jenis bahan yang telah siap dikatalog (CIP, NT & Katalog asal) diserahkan kepada PO(KHP) untuk disediakan label nombor panggilan.
- Proses ini hanya melibatkan pengiraan statistik individu sahaja TETAPI memberi kesan kepada pencapaian keseluruhan untuk Pencapaian MTDP : BS11620.

Penanggungjawab :
PT(KHP)

SASARAN PENCAPAIAN

Umum

Umum

- | | | | |
|----------------------------------|-----|----|--|
| Mengikut tempoh yang ditetapkan. | ● → | 1. | Permohonan Bahan Segera |
| Dalam tempoh 40 hari. | ● → | 2. | Median Time Document Processing (MTDP) : BS11620 |
| N/A | ● → | 3. | Penerimaan Bahan |
| N/A | ● → | 4. | Penghantaran Bahan |
| Dalam tempoh 3 hari. | ● → | 5. | Aksesan Bahan |
| N/A | ● → | 6. | Log Tindakan Pembetulan & Pencegahan |

Individu

Individu

- | | | | |
|--------------------|-----|----|-----------------------------------|
| 200 judul sebulan. | ● → | 1. | Statistik Pustakawan |
| 350 judul sebulan. | ● → | 2. | Statistik Pembantu Pustakawan UPT |
| 300 judul sebulan. | ● → | 3. | Statistik Pembantu Pustakawan UHP |
| 350 judul sebulan. | ● → | 4. | Statistik Pembantu Tadbir |
| N/A. | ● → | 5. | Statistik Pembantu Operasi |

SENARAI PENGGUNAAN BORANG STATISTIK

BORANG PENERIMAAN BAHAN

TINDAKAN & PANDUAN



LOG PENERIMAAN BAHAN OLEH BPSK DARIPADA UNIT/BAHAGIAN/PERPUSTAKAAN CAWANGAN

<input type="checkbox"/>	BAHAN BELIAN
<input type="checkbox"/>	BAHAN HADIAH
<input type="checkbox"/>	BAHAN KOLEKSI KHAS

BULAN :	<input type="text"/>
TAHUN :	<input type="text"/>

Arahan : Tandakan (/) pada Jenis Bahan di ruang yang berkenaan.

BIL.	TARIKH	INDIVIDU / AGENSI PENGHANTAR	BAHAN (BUKU / CP / JURNAL / LAIN2)	JENIS BAHAN (BELIAN / HADIAH / K. KHAS)	JUMLAH (N)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

NOTA

:

1. Sila kemaskini log penghantaran bahan ini ke helaian statistik pencapaian bulanan.
2. Sila cetak helaian ini pada kertas berwarna putih.

Nota :

Diisi oleh PmP(PT1) & PmP(HP1) sebagai log harian sebelum dimasukkan data pada sheet data bulanan.

STATISTIK PENERIMAAN BAHAN

STATISTIK PENERIMAAN BAHAN

	2019
--	------

Nota :

- Borang ini diisi secara bulanan oleh PmPK(KHP).
- Sehingga Jun 2019, borang ini diisi oleh PmP(PT1) & PmP(HP1).
- Diselaraskan oleh PmP(PT1).

BAHAN	JUMLAH (N)	PERATUS
BELIAN (A)		
i. Bahan biasa	0	#DIV/0!
ii. Koleksi Johor	0	#DIV/0!
JUMLAH (A)	0	#DIV/0!
HADIAH (B)		
i. Terima tanpa input di Modul ACQ		
-Bahan biasa	0	#DIV/0!
-Koleksi Johor	0	#DIV/0!
ii. Penerimaan di Modul ACQ		
-Judul baharu	0	#DIV/0!
-Naskhah tambahan	0	#DIV/0!
iii. Repositori	0	#DIV/0!
JUMLAH (B)	0	#DIV/0!
KOLEKSI KHAS (C)		
i. Tesis		
-PSM	0	#DIV/0!
-Sarjana	0	#DIV/0!
-Doktor Falsafah	0	#DIV/0!
Jumlah	0	N/A
ii. Buku UTM Press	0	#DIV/0!
iii. Lain-lain	0	#DIV/0!
JUMLAH (C)	0	#DIV/0!
JUMLAH KESELURUHAN (A+B+C)	0	100.0

NOTA :

Pengisian data hanya melibatkan kotak putih sahaja. Helaian ini juga telah disediakan dengan pengiraan data secara automatik.

BORANG PENGHANTARAN BAHAN

TINDAKAN & PANDUAN



LOG PENGHANTARAN BAHAN DARI BPSK KE UNIT/BAHAGIAN/PERPUSTAKAAN CAWANGAN

<input type="checkbox"/>	BAHAN BELIAN
<input type="checkbox"/>	BAHAN HADIAH
<input type="checkbox"/>	BAHAN KOLEKSI KHAS

BULAN :	<input type="text"/>
TAHUN :	<input type="text"/>

Arahan : Tandakan (/) pada Jenis Bahan di ruang yang berkenaan.

BIL.	TARIKH	LOKASI	JENIS KOLEKSI	JENIS BAHAN (BELIAN / HADIAH / K. KHAS)	JUMLAH (N)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					Nota :

NOTA :

1. JENIS KOLEKSI merujuk kepada bahan yang dihantar seperti Tesis, Koleksi Johor, Koleksi Canselor dan lain-lain.
2. Sila kemaskini log penghantaran bahan ini ke helaian statistik pencapaian bulanan.
3. Sila cetak helaian ini pada kertas berwarna kuning.

Diisi oleh PmP(PT1) & PmP(HP1) sebagai log harian sebelum dimasukkan data pada sheet data bulanan.

STATISTIK PENGHANTARAN BAHAN

STATISTIK PENGHANTARAN BAHAN

	2019
--	------

Nota :

- Borang ini diisi secara bulanan oleh PmPK(KHP).
- Sehingga Jun 2019, borang ini diisi oleh PmP(PT1) & PmP(HP1).
- Diselaraskan oleh PmP(PT1).

LOKASI / BULAN	JUMLAH (N)	PERATUS
BELIAN		
BPK	0	#DIV/0!
BPMP	0	#DIV/0!
BG	0	#DIV/0!
PRZS		
-BPMP5	0	#DIV/0!
-Koleksi Johor	0	#DIV/0!
-BRM	0	#DIV/0!
PF	0	#DIV/0!
PSZKL	0	#DIV/0!
PAGOH	0	#DIV/0!
JUMLAH (A)	0	#DIV/0!
HADIAH		
BPK	0	#DIV/0!
BPMP	0	#DIV/0!
BG	0	#DIV/0!
PRZS		
-BPMP5	0	#DIV/0!
-Koleksi Johor	0	#DIV/0!
-Koleksi Canselor	0	#DIV/0!
-BRM	0	#DIV/0!
PF	0	#DIV/0!
PSZKL	0	#DIV/0!
PAGOH	0	#DIV/0!
INSTITUSI LUAR	0	#DIV/0!
JUMLAH (B)	0	#DIV/0!
KOLEKSI KHAS (C)		
PRZS		
-BPMP5	0	#DIV/0!
-BRM	0	#DIV/0!
BPK	0	#DIV/0!
PSZKL	0	#DIV/0!
PAGOH	0	#DIV/0!
LAIN-LAIN	0	#DIV/0!
JUMLAH (C)	0	#DIV/0!
JUMLAH KESELURUHAN (A+B+C)	0	N/A

NOTA :

Pengisian data hanya melibatkan kotak putih sahaja. Helaian ini juga telah disediakan dengan pengiraan data secara automatik.

MTDP : BS11620 - Hanya untuk bahan belian sahaja!

PERHATIAN : DIISI OLEH STAF BKHP UNTUK PERMOHONAN BAHAN SEGERA SAHAJA.							
TINDAKAN STAF BKHP (NAMA)	:					BIB.ID	:
JENIS PERMOHONAN. TANDA (✓)	<input type="checkbox"/>	HIJAU	<input type="checkbox"/>	PINK	<input type="checkbox"/>	PUTIH	TARIKH :



BS 11620 – B.3.2.2 : MEDIAN TIME OF DOCUMENT PROCESSING										
SLIP PEMROSESAN BAHAN										
1. JENIS BAHAN										
<u>Sila tandakan (✓) pada ruang yang berkenaan.</u>										
1.1	<input type="checkbox"/>	<u>Belian</u>	<input type="checkbox"/>	<u>Koleksi Khas</u>	<input type="checkbox"/>	<u>Galerium</u>	<input type="checkbox"/>	<u>Jurnal & Media Elektronik</u>	<input type="checkbox"/>	<u>Hadiah & Pertukaran</u>
1.2	<input type="checkbox"/>	<u>Buku</u>	<input type="checkbox"/>	<u>CD/VCD/DVD</u>	<input type="checkbox"/>	<u>Peta</u>	<input type="checkbox"/>	<u>Tesis Sarjana</u>		
	<input type="checkbox"/>	<u>Jurnal</u>	<input type="checkbox"/>	<u>Kaset video</u>	<input type="checkbox"/>	<u>Peta Digital</u>	<input type="checkbox"/>	<u>Tesis PhD.</u>		
	<input type="checkbox"/>	<u>Makalah</u>	<input type="checkbox"/>	<u>Fotograf</u>	<input type="checkbox"/>	<u>Fotograf udara</u>	<input type="checkbox"/>	<u>Laporan Penyelidikan</u>		
	<input type="checkbox"/>	<u>Relia</u>	<input type="checkbox"/>	<u>Kaset</u>	<input type="checkbox"/>	<u>Lukisan Teknik</u>	<input type="checkbox"/>	<u>Study/user's guide</u>		
	<input type="checkbox"/>	<u>Mikrofilem</u>	<input type="checkbox"/>	<u>Kit</u>	<input type="checkbox"/>	<u>Tesis PSM</u>	<input type="checkbox"/>	<u>Lain-lain :</u>		
2. PENERIMAAN BAHAN										
BIL.	PROSES KERJA	TARIKH		NAMA RINGKAS (INITIALS)	CATATAN					
		TERIMA	SIAP							
2.1	<u>Terima bahan daripada pembekal/fakulti dan buat semakan</u>									
2.2	<u>Hantar bahan untuk dikatalog</u>									

Diisi oleh staf UPT

Diisi oleh staf UPB

3. PENGKATALOGAN BAHAN

3.1	<u>Input ringkas / naskah tambahan</u> <u>Katalog bahan (CIP)</u>				
3.2	<u>Katalog bahan asal</u>				
3.3	<u>Label bahan</u>				
3.4	<u>Penghantaran bahan</u>				

4. PENGHANTARAN BAHAN

3.5	<u>Terima bahan</u>				
3.6	<u>'Feeder' bahan</u>				
3.7	<u>Susun bahan di rak</u>				

Disediakan oleh: HH/BKHP/UPT/12112014



Diisi oleh staf UPT

Implikasi penting :

- Sekiranya TIDAK diproses / diurus dengan segera, memberi kesan kepada kiraan MTDP : BS11620. Tempoh yang telah ditetapkan selama **40 hari untuk memproses bahan** tidak akan dicapai!

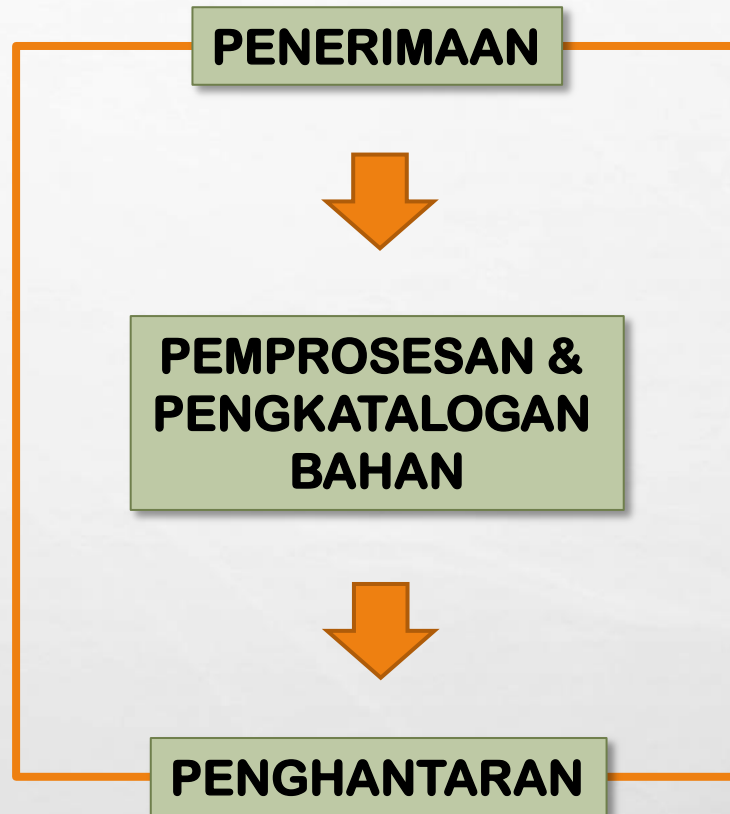
BAHAN BIASA / SEGERA

- BAHAN BELIAN
- BAHAN HADIAH
- BAHAN KOLEKSI KHAS

- ORIGINAL
- CIP
- IR
- NT
- AKSESAN

BAHAN BIASA / SEGERA

- BAHAN BELIAN
- BAHAN HADIAH
- BAHAN KOLEKSI KHAS



- **MTDP : BS11620**
- **BAHAN SEGERA**
- **OBJEKTIF KUALITI**
- **K.A.I**
- **ANALISA BULANAN**
- **LAPORAN TAHUNAN**

RINGKASAN PROSES KERJA KESELURUHAN



Terima Kasih