

**WELCOME  
BACK**





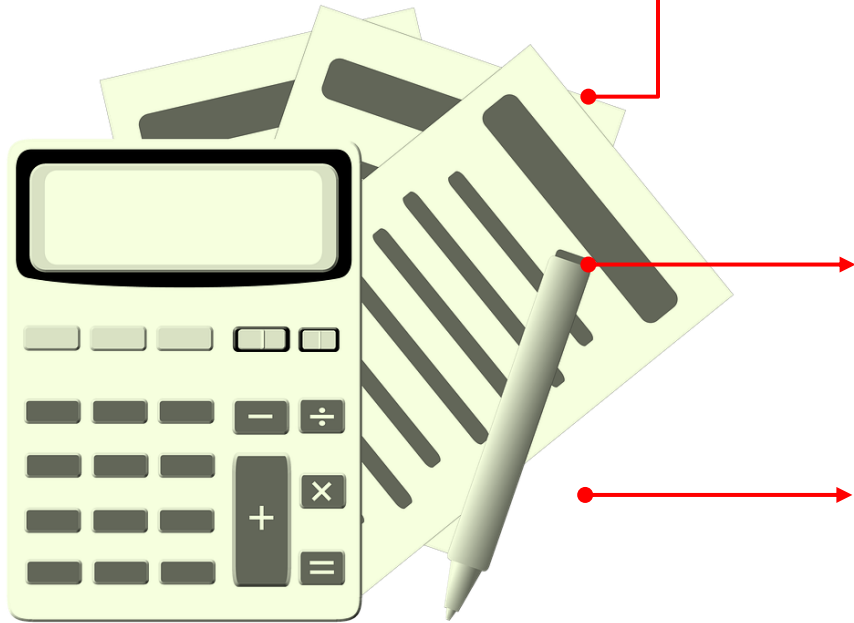
# STATISTIK BULANAN, PENJANAAN LAPORAN

# KENAPA STATISTIK BULANAN PENTING???

- ❑ Pengukuran pencapaian bulanan staf
  - ❑ Penilaian KAI individu
    - ❑ Menjawab kepada Fungsi Bahagian
      - ❑ Pengiraan stok terima & hantar bahan
        - ❑ Penentuan saiz Bahagian!
          - ❑ Anytime bos akan request
            - ❑ BS11620 : SCTC
              - Gaji = Tanggungjawab



# KENAPA PERLU KIRA?



## **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.

# PENJANAAN LAPORAN



- **ANALISA BULANAN**
- **LAPORAN SISTEM PENGURUSAN KUALITI**
- **LAPORAN TAHUNAN**

Dijana setiap bulan. Merangkumi :

- Pencapaian Objektif Kualiti Prosedur Mengkatalog & Memproses Bahan.
- Key Amal Indicators (KAI) – Balanced Score Card.
- Median Time Processing.
- Permohonan Bahan SEGERA.
- Pencapaian Objektif Kualiti Prosedur Mengurus Perolehan Bahan Hadiah (mulai 2017).

Dijana setiap 6 bulan untuk Mesyuarat Semakan Pengurusan Perpustakaan UTM. Merangkumi :

- Pencapaian Objektif Kualiti BPSK (UPB, UJME, UHP & UPT).
- Laporan Log Tindakan Pembetulan Bahan Harian & Audit Dalam.
- Analisa Permohonan Bahan SEGERA.
- Analisa Penerimaan & Penghantaran Bahan.
- Analisa BS11620.
- Dashboard Pengurusan Risiko.

Rangkuman pencapaian keseluruhan bagi satu (1) tahun aktiviti yang dilaksanakan mengikut sasaran dan aktiviti sampingan Bahagian.

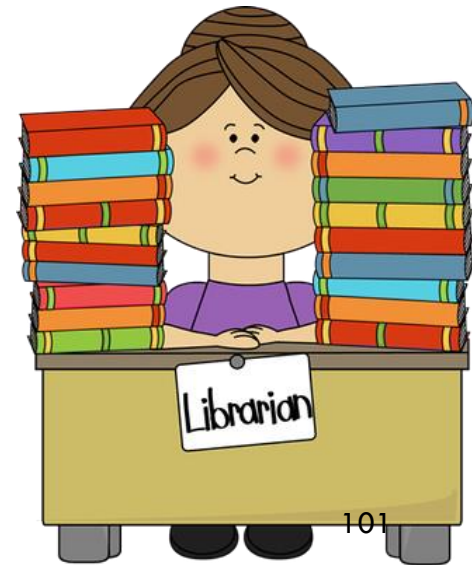


# FUNGSI LAPORAN

- Untuk dibaca dan dirujuk.
- Untuk disemak oleh setiap individu bagi memastikan data yang dilaporkan adalah betul dan tepat.
- Pengukuran pencapaian semasa staf untuk mencapai sasaran KAI individu.
- Merancang & merangka aktiviti rutin pada setiap bulan supaya jadual kerja individu merangkumi senarai tugas yang telah dipertanggungjawabkan.
- Menambahbaik kekurangan / kelemahan individu dalam melaksanakan tugas harian.

# STATISTIK BULANAN - PUSTAKAWAN

- Mengkatalog bahan  
→ Sasaran : 200 judul
- Semakan & kemaskini Fail Kuasa Pengarang  
→ Sasaran : 100 rekod
- Semakan rekod CIP Pembantu Pustakawan  
→ Sasaran : Bergantung kepada statistik Pembantu Pustakawan
- Penyediaan Analisa Bulanan  
→ Sasaran : 1 keluaran
- Aktiviti repositori bahan  
→ Sasaran : 50 judul



# STATISTIK BULANAN

## – PEMBANTU PUSTAKAWAN KANAN

- Mengurus penerimaan bahan
- Mengurus penghantaran bahan
- Mengurus permohonan bahan segera
- Mengurus tindakan pembetulan bahan
- Melaksana kemaskini status bahan
- Menganalisa MTDP
- Menyelia statistik bulanan staf
- Menyelia lejer
- Mengurus permohonan pembayaran





# STATISTIK BULANAN – PEMBANTU PUSTAKAWAN

- Mengkatalog & memproses bahan (+ bahan segera)  
→ Sasaran : 200 judul
- Semakan & kemaskini rekod bibliografik  
→ Sasaran : 100 rekod
- Semakan label bahan  
→ Sasaran : Bergantung kepada jumlah bahan siap dilabel
- Pengiraan bilangan hari memproses bahan (belian sahaja)  
→ Sasaran : 15 hari bekerja
- Penerimaan bahan (+ repositori)  
→ Sasaran : 100 judul
- Pembetulan bahan (tiada sasaran)



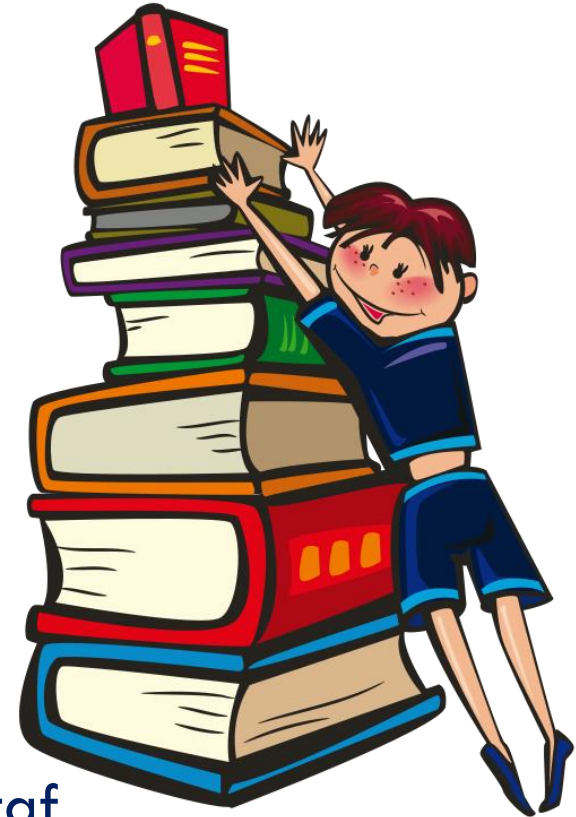
# STATISTIK BULANAN – PEMBANTU TADBIR

- Menyedia label bahan
  - Mengimbas & mencetak label
  - Menampal label pada bahan
  - Menaip & mencetak judul bahan pada pelekat (bahan CP)
  - Sasaran : 350 judul
  
- Menyedia surat-menyurat (tiada sasaran)
  - Surat Terima Kasih (STK)
  - Penghantaran bahan
  
- Mengurus fail & memfail surat (tiada sasaran)
  - Mengurus penerimaan borang pendua dari Perpustakaan UTM-Cawangan



# STATISTIK BULANAN – PEMBANTU OPERASI

- Mengurus penghantaran bahan
  - Proses Checkout
  - Bungkus kotak
- Aksesan bahan (UPB & UHP)
  - Sasaran : 3 hari bekerja
- Proses tagging
- Mengurus rekod kehadiran bulanan staf
- Kemaskini log keluar pejabat & lewat hadir staf



# PORTAL BAHAGIAN ... LAMA & BAHARU



## Perpustakaan UTM

### WELCOME TO CATALOG, GIFT & EXCHANGE DIVISION



You are browsing the **Catalog, Gift & Exchange Division, Perpustakaan UTM (Bangunan Perpustakaan Sultanah Zanariah), Universiti Teknologi Malaysia, Johor Bahru** web pages.

This division is divided into two (2) units as follows :

1. **Technical Management Unit (UPT)**
2. **Gift and Exchange Unit (UHP)**

### Information Excellence

#### LOGIN

Username

Password

Remember Me

Login

- [Forgot your password?](#)
- [Forgot your username?](#)

#### DOWNLOADS

[Forms](#)

#### ADDITIONAL INFO.

[Catalogers \(UPT\) - PF](#)  
[System : complaint & request](#)  
[Install MarcEdit](#)

#### MOST COMMONLY USED OPACs

[Library of Congress](#)  
[OhioLINK](#)  
[British Library](#)  
[WorldCat](#)

#### OTHER LINKS

[LOC : Classification Web](#)



# PROSEDUR KERJA VS MANUAL KERJA

# PROSEDUR KERJA

- Didokumenkan secara terkawal  
→ **CONTROLLED**
- Setiap pindaan perlu direkodkan dan dipinda secara sah, merujuk kepada keputusan yang diminitkan.
- Mempunyai Pemilik Proses selaku Pegawai yang bertanggungjawab untuk mengawal proses kerja yang didokumenkan.
- Proses kerja diaudit untuk memastikan penambahbaikan dan ketidakpatuhan pada prosedur kerja serta dokumentasi yang terlibat.
- Memberi gambaran jelas kepada aliran proses kerja.



# MANUAL KERJA

- Didokumenkan sebagai rujukan dalaman staf di setiap Bahagian.
- Dokumen sokongan kepada Prosedur Kerja dengan panduan yang lebih terperinci.
- Dimiliki dan menjadi rujukan kepada staf yang melaksanakan tugas berdasarkan bidang tugas masing-masing.
- Tidak diaudit, TETAPI menyokong kepada proses kerja utama yang didokumenkan di dalam Prosedur Kerja.
- Menjadi sebahagian daripada dokumen dalam proses serahan tugas.

## ADA APA-APA PERBEZAAN?



## PERPUSTAKAAN UTM

NAMA DOKUMEN : PROSEDUR MENKATALOG  
DAN MEMPROSES BAHAN

NOMBOR DOKUMEN : AKT(MB)/8.5.2

Disediakan oleh :

Jawatan : PUSTAKAWAN KANAN  
UNIT PENGURUSAN TEKNIKAL

Tandatangan : HASLINA BINTI HUSSIN

Tarikh : 08.06.2016

Disahkan oleh :

Jawatan : KETUA BAHAGIAN  
PEMBANGUNAN SUMBER &  
KATALOG

Tandatangan : HASLINA BINTI NASIR

Tarikh : 01.08.2018

# PROSEDUR KERJA

## PROSEDUR MENKATALOG DAN MEMPROSES BAHAN

- Pemilik Proses – P(PT)
- Unit yang terlibat – UPT & UHP
- Lokasi fizikal – Workstation P(PT)
- Salinan Wakil Pengurusan – TKP(PK)

## PROSEDUR MENGURUS PEROLEHAN BAHAN HADIAH

- Pemilik Proses – P(HP)
- Unit yang terlibat – UHP
- Lokasi fizikal – Workstation P(HP)
- Salinan Wakil Pengurusan – TKP(PK)

## EDISI DALAM TALIAN

- URL : <http://portal.psz.utm.my/quality>
  - Username : **psz**
  - Password : **kualiti**
- Password untuk baca setiap kandungan prosedur  
→ **psz**

**NOTA** : Semua staf sangat digalakkan untuk membaca dan merujuk proses kerja yang didokumen dalam Prosedur Kerja untuk tujuan pemahaman dan keseragaman pelaksanaan tugas.

# ISI KANDUNGAN PROSEDUR KERJA

- Lampiran Rekod Pindaan
  - Merekodkan butiran setiap pindaan yang dilakukan pada proses kerja yang didokumentasikan.
  - Perlu direkodkan maklumat pindaan SEMAKAN, BUTIRAN pindaan dan PUNCA pindaan.
  - Setiap pindaan pada prosedur proses kerja perlu DILULUSKAN oleh Ketua Bahagian.
- 1. Tujuan
- 2. Skop
- 3. Objektif Kualiti
  - Menetapkan sasaran yang disasarkan untuk dicapai melalui proses kerja yang didokumentasikan.
- 4. Terminologi
- 5. Sumber Dokumen
  - Dokumen sokongan yang digunapakai sebagai rujukan untuk pelaksanaan proses kerja.
  - Dokumen → teks & dalam talian.
- 6. Keterangan Prosedur
  - Tindakan
  - Tanggungjawab
- 7. Rekod Kualiti
  - Menyenaraikan semua rekod / fail yang terlibat dengan Prosedur yang dibangunkan.
  - Rekod → Buku rekod, buku panduan dan lain-lain.
- 8. Rujukan Pindaan Penanggungjawab / Unit / Bahagian
  - Lampiran
    - Carta Alir
    - Senarai semak
    - Borang





PERPUSTAKAAN SULTANAH ZANARIAH		Mukasurat: <u>viii</u>		
JUDUL : PROSEDUR MENKATALOG DAN MEMPROSES BAHAN		Semakan: O Tarikh Keluaran: 10.10.1997 Pindaan Akhir: 01.04.2005 Edisi: 4		
Lampiran Rekod Pindaan				
Lampiran akan merekod setiap pindaan pada Prosedur				
Semakan	Butiran dan Punca Pindaan	Dipinda Oleh	Diluluskan Oleh	Tarikh Pindaan Diluluskan
C	<p><u>Butiran</u> : (mukasurat 1, 4, 8, 11, 15, 16)</p> <p>i. Kemaskini butiran 2.2 &amp; 2.5 serta penambahan butiran 2.3 pada Skop – m.s 1.</p> <p>ii. Mengemaskini Objektif Kualiti baharu pada butiran 3.1 – m.s 1.</p> <p>iii. Proses kerja mengkatalog bahan galerium telah dikeluarkan daripada prosedur. Aktiviti pemprosesan dan pengkatalogan bahan galerium dikendalikan sepenuhnya oleh Bahagian Galerium – m.s 4.</p> <p>Kemaskini keterangan di 6.1.3(iii) &amp; 6.1.4 dengan penambahan kod PmP(HP) pada ruang Tanggungjawab &amp; Tindakan – m.s 4.</p> <p>Kemaskini keterangan di 6.1.5 dengan penambahan kod PmPK(KHP) pada ruang Tanggungjawab – m.s 4.</p> <p>iv. Kemaskini ruang Tanggungjawab pada 6.8 &amp; 6.9.3 dengan penambahan kod P(HP), PmP(HP) &amp; kemaskini kod P(PT) &amp; P(HP) serta ruang Tindakan 6.9.3 – m.s 8.</p> <p>v. Kemaskini ruang Tindakan pada 6.15.2(ii, iii &amp; iv) bagi jumlah cetakan Borang PSZ15.11 dan proses pengurusan penghantaran bahan – m.s 11.</p> <p>vi. Kemaskini nama Bahagian pada judul fail.</p> <p>vii. Penambahan Fail Sistem Pengurusan Kualiti MS ISO 9001:2015 Perpustakaan UTM – Pengurusan Risiko sebagai Rekod Kualiti – m.s 15 &amp; 16.</p> <p>Punca :</p> <p>1. Per. i - ii</p> <p>- Semakan semula proses kerja semasa dan telah diluluskan oleh Mesyuarat Semakan Pengurusan Perpustakaan UTM Bil.1/2019 bertarikh 19.03.2019.</p> <p>- Kemaskini prosedur.</p> <p>2. Per. iii</p>	HH	HN	27.06.2019

Lampiran Rekod Pindaan

<b>PERPUSTAKAAN UTM</b>	<b>Mukasurat <u>1</u></b>
<b>JUDUL : PROSEDUR MENKATALOG DAN MEMPROSES BAHAN</b>	Semakan : C Tarikh Keluaran : 10.10.1997 Pindaan Terakhir : 13.06.2019 Edisi : 4 No. Prosedur : AKT(MB)/8.5.2
<p><b>1.0 TUJUAN</b></p> <p>Prosedur ini menerangkan kaedah mengkatalog dan memproses bahan perpustakaan. Ia bertujuan memastikan setiap bahan diklasifikasi mengikut bidang perkara yang tepat serta memberikan nombor panggilan dan menyediakan rekod bibliografik di dalam Sistem LESTARI.</p> <p><b>2.0 SKOP</b></p> <p>2.1 Menginput, mengemaskini dan memastikan maklumat bibliografik dan maklumat holdings tepat dan lengkap bagi setiap judul dan naskhah bahan meliputi bahan bercetak dan bukan bercetak.</p> <p>2.2 Prosedur ini melibatkan Ketua Bahagian, Pustakawan Kanan, Pembantu Pustakawan Kanan, Pembantu Pustakawan UPT, Pembantu Pustakawan UHP, Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) dan Pembantu Operasi BPSK.</p> <p>2.3 Pengiraan jumlah bahan merujuk kepada bilangan naskhah yang diterima dan diproses pada tahun semasa.</p> <p>2.4 Melibatkan aktiviti pengkatalogan bahan oleh pihak pembekal (outsourcing process) bagi bahan yang telah dikenalpasti untuk tujuan ini mengikut keperluan.</p> <p>2.5 Prosedur ini juga mengambil kira pengurusan risiko yang tedibat di dalam proses kerja berkenaan seperti di Dashboard Pengurusan Risiko.</p> <p><b>3.0 OBJEKTIF KUALITI</b></p> <p>3.1 Memproses dan mengkatalog 85% bahan yang diterima pada tahun semasa meliputi bahan belian, hadiah atau koleksi khas sehingga November pada setiap tahun.</p> <p><b>4.0 TERMINOLOGI</b></p> <p>KPSK - Ketua Bahagian Pembangunan Sumber &amp; Katalog  P(PT) - Pustakawan Unit Pengurusan Teknikal  P(HP) - Pustakawan Unit Hadiah &amp; Pertukaran  PmPK(KHP) - Pembantu Pustakawan Kanan Bahagian Pembangunan Sumber &amp; Katalog  PmP(PT) - Pembantu Pustakawan Unit Pengurusan Teknikal</p>	

1. Tujuan
2. Skop
3. Objektif Kualiti
4. Terminologi

PERPUSTAKAAN UTM	Mukasurat <u>3</u>								
JUDUL : PROSEDUR MENGKATALOG DAN MEMPROSES BAHAN	Semakan : D Tarikh Keluaran : 10.10.1997 Pindaan Terakhir : 12.06.2019 Edisi : 4 No. Prosedur : AKT(MB)/8.5.2								
<p><b>5.0 SUMBER DOKUMEN</b></p> <p>5.1 Dasar Perpustakaan UTM</p> <p>5.2 Panduan Mengkatalog Bahan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manual Panduan Mengkatalog Bahan versi cetak (dokumen sokongan)</li> <li>- Talian langsung (<a href="http://portal.psz.utm.my/div/bpt">http://portal.psz.utm.my/div/bpt</a>) (rujukan utama)</li> <li>- CD-RW manual Panduan Mengkatalog Bahan (dokumen sokongan)</li> <li>- Bahan rujukan panduan pengkatalogan berdasarkan RDA (Resource Description &amp; Access)</li> </ul> <p>5.3 AACR2 (Anglo American Cataloguing Rules)</p> <p>5.4 LCCS (Library of Congress Classification Schedules)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- talian langsung (<a href="http://classificationweb.net/">http://classificationweb.net/</a>)</li> </ul> <p>5.5 LCSH (Library of Congress Subject Headings)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- talian langsung (<a href="http://classificationweb.net/">http://classificationweb.net/</a>)</li> </ul> <p>5.6 Senarai Tugas Staf Bahagian Pembangunan Sumber &amp; Katalog</p> <p>5.7 RDA Toolkit (Resource Description &amp; Access)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- talian langsung (<a href="https://access.rdatoolkit.org/">https://access.rdatoolkit.org/</a>)</li> </ul> <p><b>6.0 KETERANGAN PROSEDUR</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Tindakan</th> <th style="text-align: left;">Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6.1 Menerima Bahan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.1.1 Penerimaan bahan berserta 2 salinan senarai penghantaran. Makluman penghantaran yang dihantar melalui emel kepada staf UPT hanya diterima dari UPB sahaja.</td> <td>PmPK(KHP) P(PT)</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. PmPK(KHP) mencatat maklumat penerimaan bahan pada Slip Pemprosesan Bahan yang disisipkan pada bahan untuk diedarkan kepada Pm(PT) mengikut giliran atau agihan sama rata.</li> <li>ii. Bagi setiap proses yang dilaksanakan, staf yang memproses bahan bertanggungjawab sepenuhnya untuk mencatatkan tarikh dan initials pada Slip Pemprosesan Bahan Pencapaian Objektif Kualiti bagi tujuan pengiraan bilangan hari.</li> </ul> </td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Tindakan	Tanggungjawab	6.1 Menerima Bahan		6.1.1 Penerimaan bahan berserta 2 salinan senarai penghantaran. Makluman penghantaran yang dihantar melalui emel kepada staf UPT hanya diterima dari UPB sahaja.	PmPK(KHP) P(PT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. PmPK(KHP) mencatat maklumat penerimaan bahan pada Slip Pemprosesan Bahan yang disisipkan pada bahan untuk diedarkan kepada Pm(PT) mengikut giliran atau agihan sama rata.</li> <li>ii. Bagi setiap proses yang dilaksanakan, staf yang memproses bahan bertanggungjawab sepenuhnya untuk mencatatkan tarikh dan initials pada Slip Pemprosesan Bahan Pencapaian Objektif Kualiti bagi tujuan pengiraan bilangan hari.</li> </ul>	
Tindakan	Tanggungjawab								
6.1 Menerima Bahan									
6.1.1 Penerimaan bahan berserta 2 salinan senarai penghantaran. Makluman penghantaran yang dihantar melalui emel kepada staf UPT hanya diterima dari UPB sahaja.	PmPK(KHP) P(PT)								
<ul style="list-style-type: none"> <li>i. PmPK(KHP) mencatat maklumat penerimaan bahan pada Slip Pemprosesan Bahan yang disisipkan pada bahan untuk diedarkan kepada Pm(PT) mengikut giliran atau agihan sama rata.</li> <li>ii. Bagi setiap proses yang dilaksanakan, staf yang memproses bahan bertanggungjawab sepenuhnya untuk mencatatkan tarikh dan initials pada Slip Pemprosesan Bahan Pencapaian Objektif Kualiti bagi tujuan pengiraan bilangan hari.</li> </ul>									

5. Sumber Dokumen
6. Keterangan Prosedur

<b>PERPUSTAKAAN UTM</b>	Mukasurat <u>15</u>
<b>JUDUL : PROSEDUR MENGGATALOG DAN MEMPROSES BAHAN</b>	Semakan : C Tarikh Keluaran : 10.10.1997 Pindaan Terakhir : 12.06.2019 Edisi : 4 No. Prosedur : AKT(MB)/8.5.2
<b>7.0 REKOD KUALITI</b>	<b>LOKASI</b>
7.1 Rekod bahan di dalam Sistem LESTARI	Talian langsung
7.2 Fail Laporan Statistik Bulanan Pustakawan Bahagian Pembangunan Sumber & Katalog	BPSK
7.3 Fail Laporan Statistik Bulanan Staf Bahagian Pembangunan Sumber & Katalog	BPSK
7.4 Fail Laporan Analisa Statistik Bulanan Bahagian Pembangunan Sumber & Katalog	BPSK
7.5 Fail Senarai Tugas Bahagian Pembangunan Sumber & Katalog	BPSK
7.6 Fail Senarai Penghantaran Bahan ke Unit Sirkulasi dan Reading Station (Buku)	BPSK
7.7 Fail Senarai Penghantaran Bahan Media ke Unit Media, Pemeliharaan & Pemuliharaan	BPSK
7.8 Fail Senarai Penghantaran Bahan ke Unit Perundingan Maklumat dan Penyelidikan (Bahan Kartografi Rujukan)	BPSK
7.9 Fail Senarai Penghantaran Bahan ke Unit Pangkalan Data dan Penyelidikan	BPSK
7.10 Fail Senarai Penghantaran Bahan ke Unit Jurnal & Media Elektronik	BPSK
7.11 Fail Laporan Tahunan Bahagian Pembangunan Sumber & Katalog	BPSK
7.12 Fail Laporan Pelaksanaan dan Pencapaian Objektif Kualiti Bahagian Pembangunan Sumber & Katalog	BPSK
7.13 Fail Senarai Penghantaran Bahan ke Perpustakaan Cawangan	BPSK

## 7. Rekod Kualiti

## 8. Rujukan Pindaan Penanggungjawab / Unit / Bahagian

**CONTROLLED**

PERPUSTAKAAN UTM	Mukasurat <u>17</u>	
JUDUL : PROSEDUR MENKATALOG DAN MEMPROSES BAHAN	Semakan : 0 Tarikh Keluaran : 10.10.1997 Pindaan Terakhir : - Edisi : 4 No. Prosedur : AKT(MB)/8.5.2	
8.0 RUJUKAN PINDAAN PENANGGUNGJAWAB / UNIT / BAHAGIAN		
Nama Lama / Kod	Nama Baharu / Kod	Tarikh
N/A	N/A	N/A

**Carta Alir Manual  
Proses Outsourcing  
Pengkatalogan Bahan**

MULA

[ ]

1. Ketua Bahagian mengenalpasti keperluan untuk melaksanakan projek outsourcing.

[ ]

2. Sediakan kertaskerja memohon peruntukan outsourcing secara one off.

Tidak Lulus

{ } (Decision Diamond)

3. Sekiranya bajet diluluskan, proses mengenalpasti vendor yang terlibat dengan aktiviti pengkatalogan.

8.1 ~ Ketua Bahagian membuat semakan rekod yang telah dikatalog.  
~ Petugas memaklumkan kepada Ketua Bahagian statistik pada setiap hari (melalui emel).

[ ]

8. Semakan barkod bahan-bahan yang telah diproses katalog (semak melalui sistem berdasarkan senarai rekod bibliografi yang diserahkan melalui emel.)

[ ]

9. Pembetulan perlu dilaksanakan serta merta

10.1 Bahan yang telah siap dikatalog perlu diproses dengan menampal label no. panggilan pada bahan.

[ ]

10. Proses mencetak label no. panggilan dan menampalnya di bahan berserta dengan booktape.

[ ]

11. Bahan yang telah siap dilabel disemak untuk memastikan label yang ditampal sama seperti yang terdapat di dalam sistem.

[ ]

12.1 Pembantu Kanan mengawasi jumlah bahan yang siap diproses.

12. Keluarkan senarai yang telah siap diproses.

SELESAI

**1.1 Kriteria outsourcing**

- i) Wujudnya back log bahan yang belum diproses katalog dan keperluan untuk memproses bahan tersebut dengan kadar segera.
- ii) Pustakawan sediaada tidak berupaya untuk memproses bahan tersebut.

**4.1 Pemilihan vendor berdasarkan:**  
~ Mempunyai pengalaman luas di dalam aktiviti pengkatalogan bahan.

- ~ Menawarkan harga yang berpatutan
- ~ Memproses bahan di buat di premis Perpustakaan UTM.
- ~ Berupaya menyiapkan dalam jangkamasa yang ditetapkan.

**6.1 Proses pengkatalogan bahan:**

- ~ Pastikan install sistem LMS
- ~ Menyediakan tools (Library Classification tools on Web).
- ~ Manual
- ~ Dasar Perpustakaan UTM

**7.1 Pembantu Perpustakaan Kanan mengawasi pengagihan bahan untuk diproses.**

- Lampiran

**Pengesahan Lampiran**

Status Semakan : O  
 Tarikh : 08.06.2016  
 Nama Pegawai : HASLINA BINTI HUSSIN  
 Tandatangan : HH



# MANUAL KERJA KENAPA DISEDIAKAN? ... UNTUK SIAPA?

- ❑ Memudahkan proses penyerahan tugas semasa berlaku peralihan tugas/kerja.
  - Selain program attachment, Manual Kerja juga membantu staf untuk memahami tanggungjawab yang perlu dilaksanakan pada posisi jawatan yang disandang.
- ❑ Rujukan penting kepada rutin tugas harian yang dilakukan oleh setiap staf.
- ❑ Panduan kepada pasangan kerja masing-masing sekiranya pasangan berkenaan melaksanakan tugas hakiki yang berbeza.
- ❑ Menghasilkan satu *Standard Operating Procedure* (S.O.P) yang seragam & digunakan secara bersama.
- ❑ Memastikan kelancaran proses kerja tanpa sebarang gangguan/halangan ....
- ❑ Manusia tidak boleh ingat semua perkara dalam satu masa!

**PANDUAN MENGURUS PENGHANTARAN BAHAN OLEH PEMBANTU  
PERPUSTAKAAN KANAN, PEMBANTU TADBIR DAN PEMBANTU OPERASI BKHP**

Penghantaran bahan melibatkan ke PSZJB, Perpustakaan Cawangan (KL, PRZS, Razak Schools, MJIT dn lain-lain) serta Perpustakaan Fakulti.

BIL.	PROSES	PENANGGUNGJAWAB
1.	<p><u>Terima bahan siap dilabel dari PT(P/O)KHP.</u></p> <p><u>Semak rekod bahan yang telah siap dilabel di WorkFlows untuk memastikan lokasi bahan yang betul, dan buat pengasingan mengikut lokasi.</u></p>	<u>PmPK(KHP)</u>
2.	<p><b><u>MODUL KATALOG</u></b></p> <p><u>Pilih tab Call Number/Item.</u></p> <p><u>Kemaskini status bahan di home location daripada status CATALOGUING kepada status yang sesuai dengan jenis bahan untuk paparan status di OPAC.</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li><u>Pilih wizard Call Numbers and Items.</u></li><li><u>Pilih fungsi Global Item Modification, untuk melaksanakan proses tukar status.</u></li></ul> <p><u>Serah bahan siap ditukar status kepada PO(KHP) untuk proses tagging.</u></p> <p><u>(Rujuk senarai home location di Senarai Item Code Bagi Rekod Holdings).</u></p>	<u>PmPK(KHP)</u>

**CONTOH  
MANUAL  
KERJA  
SEDIA  
ADA**





# SENARAI MANUAL KERJA

1. Panduan Mengurus Penghantaran Bahan Oleh Pembantu Perpustakaan Kanan, Pembantu Tadbir Dan Pembantu Operasi BKHP.
  - Penghantaran bahan melibatkan ke PSZJB, Perpustakaan Cawangan (KL, PRZS, Razak Schools, MJIT dn lain-lain) serta Perpustakaan Fakulti.
2. Panduan Mengurus Penghantaran Bahan : Status **AVAILABLE SOON**
3. Senarai Rujukan Kod USER.ID Mengikut Lokasi Penghantaran Bahan
4. Panduan Penghantaran Surat ke Perpustakaan UTM – Cawangan
5. Panduan Mengurus Penghantaran Bahan ke Perpustakaan Cawangan Melalui Pos – Pembungkusan kotak.
6. Panduan Mengurus Penghantaran Bahan ke Perpustakaan Cawangan, Kampus UTMJB - Pembungkusan kotak.
7. Panduan Mengurus Label Bahan.
  - Panduan Penyediaan Label Nombor Panggilan.

## **BAHARU**

1. Panduan Proses Penjanaaan Senarai Penghantaran Melalui Modul Sirkulasi.



**HANTAR  
BAHAN**

1. Panduan Mengurus Permohonan Bahan Segera Oleh **Pembantu Perpustakaan Kanan Dan Pembantu Operasi BKHP**
  - Permohonan bahan SEGERA yang diterima daripada Bahagian Perkhidmatan Maklumat dan Penyelidikan (BPMP) serta, Bahagian Perkhidmatan Maklumat, Penyelidikan dan Sirkulasi (BPMPs) : **Bahan SEGERA – Borang Hijau Online.**
2. Panduan Penerimaan Permohonan Bahan Segera Oleh **Pembantu Perpustakaan Kanan Dan Pembantu Perpustakaan BKHP**
  - Permohonan bahan SEGERA yang diterima daripada Bahagian Perkhidmatan Maklumat dan Penyelidikan (BPMP) : **Bahan SEGERA – Borang Hijau Online.**
3. Panduan Mengurus Permohonan Bahan Segera Oleh **Pembantu Perpustakaan Kanan Dan Pembantu Operasi BKHP**
  - Permohonan bahan SEGERA yang diterima daripada Bahagian Pembangunan Sumber :
    - Bahan SEGERA cadangan pembelian daripada **Pencadang – Borang Putih.**
    - Bahan SEGERA cadangan pemberian **Vot Penyelidikan – Borang Merah Jambu.**
4. Panduan Penerimaan Permohonan Bahan Segera Oleh **Pembantu Perpustakaan BKHP**
  - Permohonan bahan SEGERA yang diterima daripada Bahagian Pembangunan Sumber (BPS) :
    - Bahan SEGERA cadangan pembelian daripada **Pencadang – Borang Putih.**
    - Bahan SEGERA cadangan pemberian **Vot Penyelidikan – Borang Merah Jambu.**



# PANDUAN KERJA BAHARU

1. Panduan Memproses Bahan Koleksi Khazanah Intelektual Johor.
  2. Panduan Menginput Data Bibliografi Bahan Rujukan Buku Sekolah.
  3. Manual Kerja Pengurusan Tindakan Pembetulan.
  4. Panduan Proses Merging Rekod (Double Record)
- Rujuk portal BPSK
    - **RESTRICTED INFO.**
    - **Works Manual**

SENARAI  
SENARAI  
SENARAI  
SENARAI  
SENARAI  
SENARAI



Helice  
type MATIER1406.M

maske  
type

## SENARAI SEMAK PANDUAN DALAM MANUAL KERJA

GO LIVE!



BIL.

### SENARAI PANDUAN

1. Panduan Mengurus Penghantaran Bahan Oleh Pembantu Perpustakaan Kanan, Pembantu Tadbir Dan Pembantu Operasi BKHP.
  - Penghantaran bahan melibatkan ke PSZJB, Perpustakaan Cawangan (KL, PRZS, Razak Schools, MJIT dn lain-lain) serta Perpustakaan Fakulti.

2. Pandua

3. Senarai

4. Pandua

5. Pandua  
- Pembu

6. Pandua  
UTMJB -

7. Pandua  

- Pa

8. Pandua  
(Baharu)

9. Pandua  
Kanan I  

- Pe
- Pe
- Pe
- SE



BIL.

### SENARAI PANDUAN

11. Panduan Mengurus Permohonan Bahan Segera Oleh Pembantu Perpustakaan Kanan Dan Pembantu Operasi BKHP
  - Permohonan bahan SEGERA yang diterima daripada Bahagian Pembangunan Sumber :
    - Bahan SEGERA cadangan pembelian daripada Pencadang – Borang Putih.
    - Bahan SEGERA cadangan pemberian Vot Penyelidikan – Borang Merah Jambu.
12. Panduan Penerimaan Permohonan Bahan Segera Oleh Pembantu Perpustakaan BKHP
  - Permohonan bahan SEGERA yang diterima daripada Bahagian Pembangunan Sumber (BPS) :
    - Bahan SEGERA cadangan pembelian daripada Pencadang – Borang Putih.
    - Bahan SEGERA cadangan pemberian Vot Penyelidikan – Borang Merah Jambu.
13. Pandua Mengurus Label Bahan.
  - Pandua Penyediaan Label Nombor Panggilan
14. Pandua Proses Merging Rekod (Double Record)

# 'HIGHLIGHT' UNTUK PENYERTAAN STAF UPT & UHP DI SEMINAR ...



**TRANSFORMASI SINERGI STAF PELAKSANA  
PERPUSTAKAAN UTM @ 8 – 9 OKT. 2019**

# TEAM PEMBANTU PUSTAKAWAN

1. Penambahbaikan proses mengurus Borang Tindakan Pembetulan PSZ27.6(d).
2. Penambahbaikan proses kerja penghantaran bahan → proses kemaskini home location, tampal tag RFID & proses Check-In status bahan di Modul Sirkulasi.
3. Projek print & tampal barkod oleh Pembantu Pustakawan UPT → projek sokongan untuk mempercepatkan bahan dihantar ke rak.
4. Penambahbaikan Objektif Kualiti Memproses & Mengkatalog Bahan → lebih menyeluruh dan untuk memastikan bahan baharu diproses dengan kadar segera.
5. Penambahbaikan proses input data bibliografik bagi bahan hadiah → penambahan tag 541 : Donors.
6. Sesi perkongsian ilmu melalui bengkel dan kursus anjuran Bahagian untuk memantapkan proses kerja dan memberi nilai tambahan kepada peningkatan kemahiran staf.



## **K.I.V :**

Cadangan penggunaan cop kotak status bahan pada mukasurat judul bahan bagi tujuan keseragaman dan keselarasan maklumat.

# TEAM PEMBANTU TADIR & PEMBANTU OPERASI

1. Penambahbaikan proses mengurus penghantaran Surat Terima Kasih → penyediaan cop status tindakan.
2. Penggunaan borang pendua cetak berwarna hijau untuk tujuan dikembalikan semula ke BPSK oleh perpustakaan penerima.
3. Penambahbaikan proses kerja mencetak label bahan menggunakan pencetak InkJet – **K.I.V.**
4. Penganjuran aktiviti/program motivasi / kerohanian peringkat Bahagian → Merdeka Challenge, Majlis Penghargaan Staf (Meraikan Hari Jadi Staf Secara Kolektif), perkongsian hadith pada sesi perjumpaan bulanan staf BPSK, kumpulan terbaik sesi ulasan buku NC, jamuan raya peringkat Bahagian.
5. Penambahbaikan sistem penyampaian & komunikasi → Maling-list peringkat Bahagian, kumpulan whatsapp peringkat Bahagian & Unit.





# TERIMA KASIH



# TEA TIME

