



PERPUSTAKAAN UTM  
BANGUNAN PERPUSTAKAAN SULTANAH ZANARIAH  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA  
81310 JOHOR BAHRU  
JOHOR

BAHAGIAN KATALOG, HADIAH & PERTUKARAN

---



---

LAPORAN TAHUNAN 2015  
BERAKHIR PADA 31 DISEMBER 2015

Vol.5  
Mac 2016

LAYARI PORTAL KAMI UNTUK VERSI DALAM TALIAN :  
<http://portal.psz.utm.my/div/bpt>

**ILMU** itu dimiliki  
dengan **LIDAH** yang  
banyak bertanya, dan  
**AKAL** yang gemar  
berfikir.

- Abdullah Ibnu Abbas -

saya ♥ membaca

<b>KATA ALUAN KETUA BAHAGIAN</b>	i
<b>STRUKTUR ORGANISASI, TENAGA KERJA &amp; PENGURUSAN BKHP</b>	ii
<b>PENGENALAN</b>	1
<b>FUNGSI &amp; OBJEKTIF</b>	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Unit Pengurusan Teknikal</li> <li>▪ Unit Hadiah &amp; Pertukaran</li> </ul>	
<b>PENCAPAIAN SEPANJANG TAHUN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ringkasan Pencapaian Keseluruhan BKHP 3</li> <li>▪ Ulasan Ringkas Pencapaian Keseluruhan 4</li> <li>▪ Perincian Pencapaian                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Umum 5</li> <li>• Keseluruhan 6</li> <li>• Key Amal Indicator (KAI) / BSC 7</li> <li>• Objektif Kualiti 8</li> <li>• Penerimaan Bahan 9</li> <li>• Penghantaran Bahan 10</li> <li>• Pemprosesan Bahan SEGERA 11</li> <li>• Median Time Processing (MTP) 12</li> <li>• Tindakan Pembetulan dan Pencegahan 13</li> </ul> </li> </ul>	
<b>AKTIVITI SEPANJANG TAHUN DAN PENAMBAHBAIKAN BERTERUSAN</b>	14
<b>MAKLUMAT PERTANYAAN</b>	15
<b>SISIPAN 2015</b>	16
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bengkel OCLC Connexion 17</li> <li>▪ Lawatan Penandaaras 5S ke Perpustakaan Tun. Dr. Ismail 1, UiTM Segamat 19</li> <li>▪ Majlis Jalinan Kasih, Kenangan Abadi 20</li> <li>▪ Berita Zon Intelek 21</li> </ul>	
<b>CATATAN</b>	

## Fokus Kami ....

### **FUNGSI BKHP :-**

Bahagian ini bertanggungjawab memproses katalog bahan yang terdiri daripada bahan belian dan hadiah serta mengawasi aktiviti pengkatalogan yang dilaksanakan di Perpustakaan UTM-Cawangan dan Perpustakaan Fakulti.

Bahagian ini turut bertanggungjawab untuk membangunkan koleksi terbitan kerajaan serta badan swasta dan juga mengedarkan bahan terbitan UTM ke organisasi/agensi luar yang terpilih melalui aktiviti Hadiah dan Pertukaran.

### **OBJEKTIF BKHP :-**

- 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.
- Memantapkan koleksi Hadiah dan Pertukaran bagi bahan terutama yang diterima daripada Kementerian dan agensi Kerajaan.
- Memastikan bahan terbitan UTM diserahkan ke Perpustakaan Negara di bawah **Akta Penyerahan Bahan Perpustakaan 1986**.

# *Kata Aluan Ketua Bahagian*

*- Badariah Borham -*

Assalaamualaikum,

Dengan Nama Allah Yang Maha Pengasih dan Penyayang.

Salam sejahtera dan Salam Satu Malaysia,

Tahun 2015 merupakan tahun pertama BKHP beroperasi bersama gandingan baharu iaitu antara unit sedia ada, Unit Pengurusan Teknikal dengan Unit Hadiah dan Pertukaran. Kedua-dua unit ini telah bekerjasama dengan baik sekali untuk mengkatalog bahan yang diproses sama ada bahan belian mahu pun bahan hadiah. Unit Hadiah dan Pertukaran pula bertanggungjawab untuk memantapkan lagi koleksi Perpustakaan UTM dari pelbagai agensi kerajaan dan swasta melalui aktiviti hadiah dan pertukaran bahan .

BKHP sentiasa memberi keutamaan dan tumpuan terhadap aspek-aspek penting melalui pengawasan kualiti pengkatalogan bahan. Bagi memastikan keseragaman dikekalkan, BKHP sentiasa mengemaskini maklumat terkini serta menambahbaik proses pengkatalogan bahan berdasarkan amalan daripada Badan Induk Pengkatalogan di peringkat antarabangsa dan juga memastikan sasaran bilangan bahan yang diproses memenuhi KAI yang ditetapkan.

Bekerja dalam satu pasukan kecil namun mempunyai peranan yang besar kepada UTM secara umum dan Perpustakaan UTM secara khusus, BKHP bertanggungjawab untuk memastikan aktiviti pengkatalogan bahan berjalan lancar. Pengguna adalah aset penting kepada Perpustakaan UTM, justeru itu kami di BKHP sentiasa berusaha untuk menghasilkan yang terbaik untuk semua.

Syukur, sepanjang tahun 2015 BKHP telah berusaha dengan gigih bagi memastikan kualiti dan kuantiti berjalan seiring untuk memenuhi matlamat Perpustakaan UTM. Kerjasama daripada semua staf merupakan elemen yang sangat penting untuk kejayaan BKHP sepanjang tahun 2015 ini!

BKHP diterajui oleh seorang Ketua Bahagian bersama-sama dengan 9 orang staf lain yang dibahagikan kepada 2 unit utama.

Secara khususnya, pengurusan BKHP berdasarkan unit adalah seperti berikut :

- Unit Pengurusan Teknikal
  - 3 orang staf.
- Unit Hadiah & Pertukaran
  - 3 orang staf
- Staf gunasama
  - 3 orang staf

ketua bahagian - S48

badariah borham : badariahborham@utm.my

---

pustakawan kanan : unit pengurusan teknikal – S44 (lantikan)

haslina hussin : haslinahussin@utm.my

---

pustakawan kanan : unit hadiah & pertukaran – S44 (fleks)

muzaimah mohd. yunus: muzaimah@utm.my

---

\*pembantu perpustakaan kanan : bahagian katalog, hadiah & pertukaran - S22

mohd. kamil abduallah : kamil@utm.my

---

pembantu perpustakaan kanan : unit pengurusan teknikal – S22 (KUP)

saiful bahri abd. rahman : saifulbahri@utm.my

---

pembantu perpustakaan : unit pengurusan teknikal – S17

muzanni subakhir: muzanni@utm.my

---

pembantu perpustakaan : unit hadiah & pertukaran – S17

nordiana mohsin : nordianamohsin@utm.my

---

pembantu perpustakaan kanan : unit hadiah & pertukaran – S22 (KUP)

noraliah nasiruddin : noraliah@utm.my

---

\*pembantu tadbir (o/p) : bahagian katalog, hadiah & pertukaran – N17

sa'adiyah mohd. kasdi : saadiyahmk@utm.my

---

\*pembantu operasi : bahagian katalog, hadiah & pertukaran – N11

mohd. yusoff mat yaman : yusoffmyaman@utm.my

\* staf gunasama

teraju utama :  
**BADARIAH**  
borham

pustakawan kanan :  
**HASLINA**  
hussin  
**MUZAIMAH**  
mohd.yunus

staf sokongan :

**MOHD.KAMIL**  
abdullah

**NORDIANA**  
mohsin

**MUZANNI**  
subakhir

**SAIFUL BAHRI**  
abd.rahman

**NORALIAH**  
nasiruddin

**MOHD.YUSOFF**  
mat yaman

**SA'ADIAH**  
mohd.kasdi

pelajar praktikal:

**MUHAMMAD NAZHEEF IKHWAN**  
mohamad jais



Like us!

Zon Intelek UTM Libraries

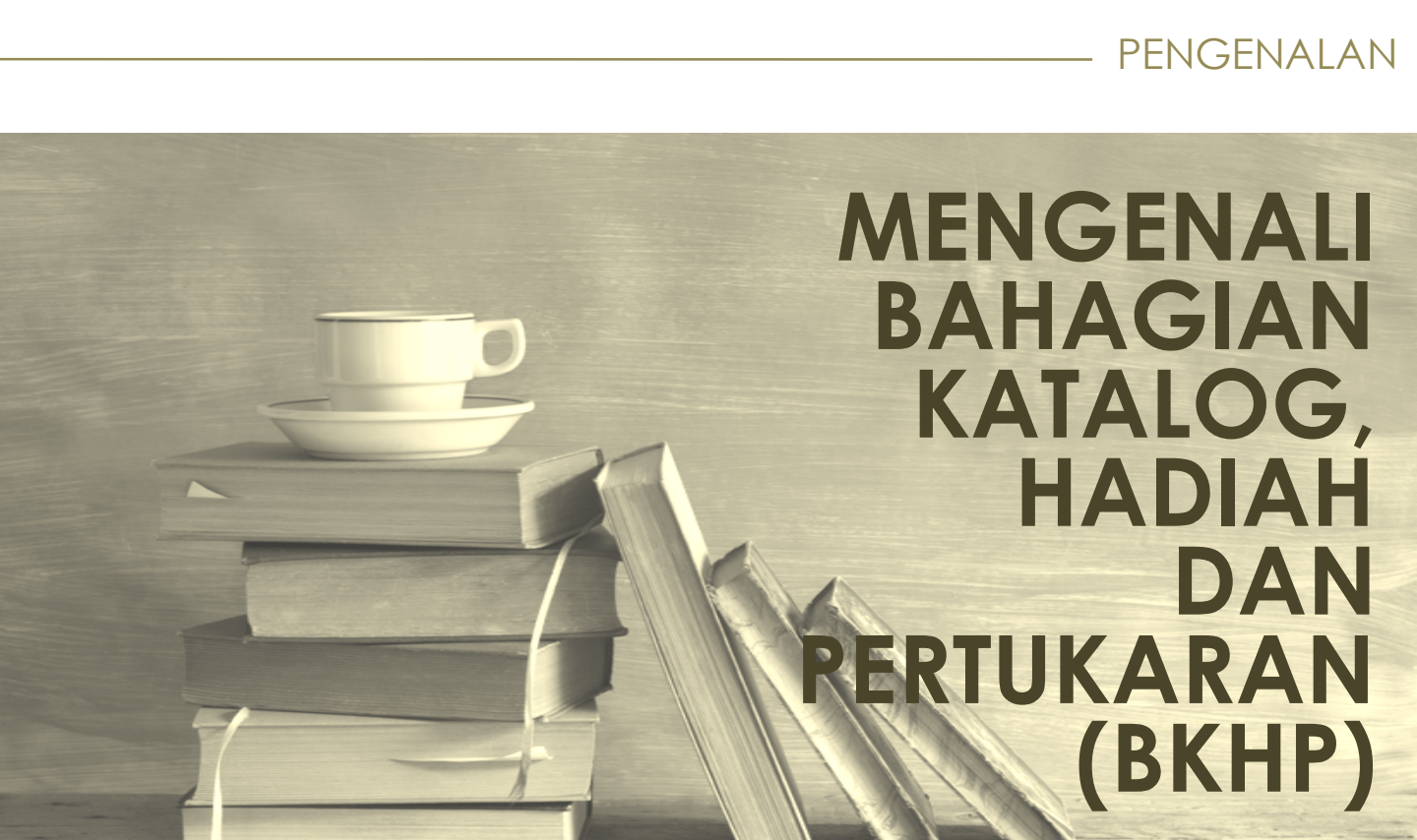


<http://portal.psz.utm.my/div/bpt>

- transformasi membina budaya kerja berkualiti -

# CATALOG & GIFT TEAM

copyright2016



# MENGENALI BAHAGIAN KATALOG, HADIAH DAN PERTUKARAN (BKHP)

Tahun 2015 memberi cabaran baru kepada Bahagian Katalog, Hadiah dan Pertukaran (BKHP) menerusi struktur organisasi Bahagian yang semakin mengecil. BKHP menerajui 2 unit utama iaitu, Unit Pengurusan Teknikal serta Unit Hadiah dan Pertukaran, dengan peranan utama untuk memproses bahan dan mendapatkan bahan hadiah dengan lebih efektif lagi.

Dengan terbahaginya aktiviti pengkatalogan bahan kepada 2 Bahagian yang utama di Perpustakaan UTM Johor Bahru, BKHP hanya memberi fokus kepada pengkatalogan bahan belian dan bahan hadiah sahaja. Pengecilan jumlah staf yang bertugas di BKHP juga telah membolehkan Bahagian ini merangka semula keseragaman tugas dan pencapaian sasaran bulanan agar selari dengan keupayaan staf.

Sepanjang tahun ini juga turut memperlihatkan keupayaan BKHP menguruskan pemprosesan bahan dengan baik sekali, di samping menggiatkan lagi amalan 5S yang kini dikenali sebagai Zon Intelek dengan wajah baru dan lebih segar!

Atas faktor peruntukkan yang terhad, BKHP berpeluang menguruskan serta mengatasi masalah tunggakan pemprosesan bahan yang telah sekian lama berlaku di Bahagian ini. Kehadiran tahun 2016 diharap akan terus membuka ruang kepada BKHP untuk terus memperkasakan usaha meningkatkan kualiti pengurusan kerja dan operasi agar pemprosesan bahan akan dapat berjalan dengan lancar.



## UNIT PENGURUSAN TEKNIKAL

**FUNGSI :** 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.

## OBJEKTIF :

▪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 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 pembedaan 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.

*merealisesi matlamat organisasi ...*

## UNIT HADIAH & PERTUKARAN

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

## OBJEKTIF :

- 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).

# FUNGSI OBJEKTIF

## Ringkasan Pencapaian Keseluruhan Bahagian Katalog, Hadiah & Pertukaran

**94.2%**

Sasaran ; 18,000 judul. 16,962 judul / 18,392 naskhah.  
Pencapaian keseluruhan BKHP : pemprosesan bahan  
(penerimaan bahan, pengkatalogan bahan asal, bahan  
CIP, proses IR dan naskhah tambahan).

**15.3%**



**97%**

Sasaran : 10,000 judul. 9,699 judul / 10,396 naskhah.  
Pencapaian BSC BKHP : pengkatalogan bahan  
(bahan asal dan bahan CIP sahaja).

**9.2%**



**80.7%**

Sasaran : 13,200 judul. 10,650 judul / 11,606 naskhah.  
Pencapaian Objektif Kualiti BKHP : pengkatalogan bahan  
(bahan asal, bahan CIP dan input ringkas).


**16.8%**



**81.6%**

Sasaran : 4,800 judul. 3,919 judul / 4,420 naskhah.  
Pencapaian Pustakawan BKHP : pengkatalogan bahan  
(bahan asal sahaja).


**30.3%**



**85.8%**

Sasaran : 15,200 judul. 13,044 judul / 13,973 naskhah.  
Pencapaian Pembantu Perpustakaan BKHP :  
pemprosesan bahan (penerimaan bahan  
pengkatalogan bahan CIP, proses IR &  
naskhah tambahan).

**2.6%**



**7,605 naskhah**

Penerimaan bahan dari pelbagai Bahagian yang terdiri  
daripada bahan belian dan permohonan bahan segera.


**152%**



**10,022 naskhah**

Penghantaran bahan siap diproses ke lain-lain Bahagian  
di Perpustakaan UTM – PSZJB, PRZS serta Perpustakaan  
Cawangan di Johor Bahru & Kuala Lumpur.


**46.6%**



**2,257 naskhah**

Penerimaan keseluruhan bahan hadiah & pertukaran  
pelbagai format.

**37.9%**



**1,857 naskhah**

Penghantaran keseluruhan bahan hadiah & pertukaran.

**61.2%**



## Ulasan Ringkas Pencapaian Keseluruhan

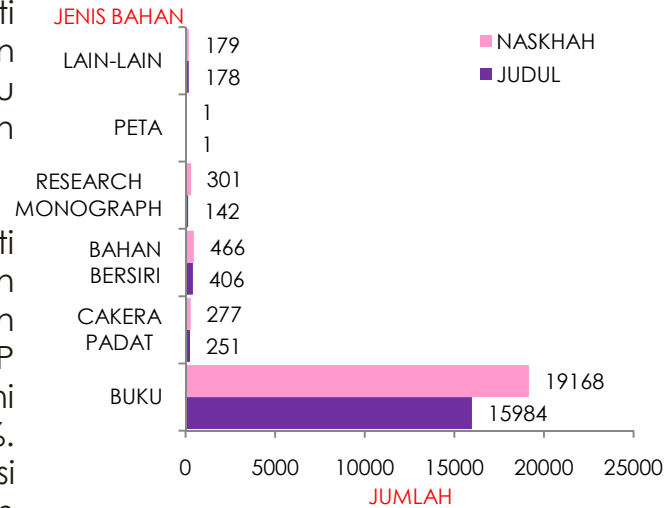
Secara keseluruhan, sepanjang tahun 2015 pencapaian BKHP mengalami penurunan yang agak ketara, khususnya bagi aktiviti pengkatalogan bahan dan pemprosesan bahan oleh Pustakawan dan Pembantu Perpustakaan, serta proses penerimaan dan penghantaran bahan.

Penurunan terbesar dapat dilihat pada aktiviti penerimaan bahan, di mana kesan penstrukturan semula Perpustakaan UTM telah menyebabkan aliran masuk bahan ke BKHP berubah dengan julat yang tinggi. Aktiviti ini mencatat penurunan sebanyak 152%. Dengan ketiadaan penerimaan bahan koleksi khas dan kekakangan peruntukan pembelian bahan, kedua-dua faktor ini telah membantu pihak BKHP menguruskan proses pengkatalogan bahan tertunggak dengan lebih berkesan.

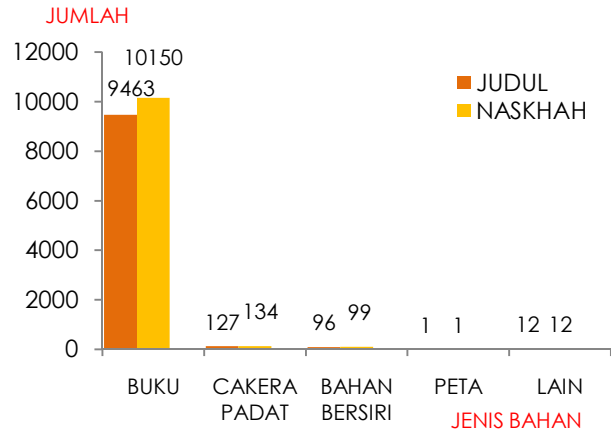
Daripada 9 aktiviti utama di BKHP, hanya aktiviti penghantaran bahan hadiah & pertukaran sahaja yang mengalami peningkatan. Faktor ini dipengaruhi oleh jumlah penghantaran yang kian meningkat ke PRZS yang mula beroperasi secara rasmi mulai September 2014. Dengan peratus peningkatan sebanyak 61.2%, aktiviti ini memberi satu petunjuk yang baik di dalam usaha pembangunan koleksi bahan di Perpustakaan UTM.

Jadual 1 hingga 3 menunjukkan ringkasan pecahan pencapaian aktiviti pemprosesan bahan di BKHP secara keseluruhan, Balanced Score Card (BSC) dan Objektif Kualiti. Perincian penerangan bagi setiap aktiviti di BKHP dijelaskan dengan lebih lanjut di bahagian yang seterusnya.

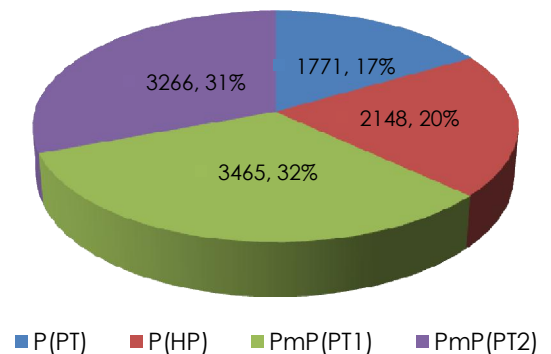
**Rajah 1 : Pencapaian Keseluruhan**  
16,962 judul / 18,392 naskhah



**Rajah 2 : Pencapaian BSC**  
9,699 judul / 10,396 naskhah



**Rajah 3 : Pencapaian Objektif Kualiti**  
10,650 judul / 11,606 naskhah



## Perincian Pencapaian : Umum

Sepanjang tahun 2015, aktiviti pengkatalogan bahan memberi tumpuan yang serius kepada usaha untuk memproses bahan tertunggak yang telah lama diterima oleh BKHP daripada Unit Perolehan, dan Unit Hadiah & Pertukaran yang kini telah bergabung di bawah BKHP.

Sehingga akhir 2015, BKHP telah berjaya memproses sejumlah 16,962 judul / 18,392 naskah bahan yang merangkumi proses berikut :

- Penerimaan bahan hadiah.
- Mengkatalog bahan asal.
- Mengkatalog bahan CIP.
- Menginput ringkas data bahan.
- Memproses bahan naskah tambahan.

Mulai Mac 2015, pihak pengurusan Perpustakaan UTM telah bersetuju untuk menjadikan aktiviti memproses bahan naskah tambahan sebagai pencapaian bulanan Pembantu Perpustakaan melalui Mesyuarat Semakan Pengurusan Induk bertarikh 14hb. April 2015.

Secara umumnya, BKHP bertanggungjawab untuk memastikan pencapaian yang konsisten bagi aktiviti pemprosesan bahan bagi mencapai sasaran berikut :

- 'Key Amal Indicator' (KAI) bagi menjawab kepada Balanced Score Card yang telah dirangka untuk Perpustakaan UTM. Sasaran : 10,000 judul setahun (BKHP sahaja).
- Objektif Kualiti yang memberi fokus kepada penambahbaikan proses kerja yang lancar dan berkesan. Sasaran : 13,200 judul setahun.
- Pencapaian pemprosesan bahan keseluruhan yang merangkumi aktiviti mengkatalog bahan asal, bahan CIP, input ringkas, naskah tambahan dan penerimaan bahan hadiah. Sasaran : 21,600 judul setahun.

**Rajah 4 : Proses-proses utama di BKHP**



Pencapaian keseluruhan BKHP sepanjang tahun 2015 yang diketuai oleh Ketua Bahagian, melibatkan aktiviti pengkatalogan dilaksanakan dengan kerjasama daripada 2 Pustakawan Kanan, 4 Pembantu Perpustakaan dan sokongan daripada pelajar latihan industri yang mula menjalankan sesi praktikal di Bahagian ini mulai Februari hingga Disember 2015. Selain daripada itu, BKHP turut bertanggungjawab di dalam aktiviti melabel dan penghantaran bahan ke Perpustakaan UTM yang dikendalikan oleh Pembantu Perpustakaan Kanan, Pembantu Tadbir dan Pembantu Operasi.

## Perincian Pencapaian : Keseluruhan

Keupayaan BKHP di dalam mencapai sasaran tahunan bagi tahun 2015 adalah melalui penggembengan tenaga daripada 2 (dua) unit utama di Bahagian ini, iaitu, Unit Pengurusan Teknikal (UPT), dan Unit Hadiah & Pertukaran (UHP).

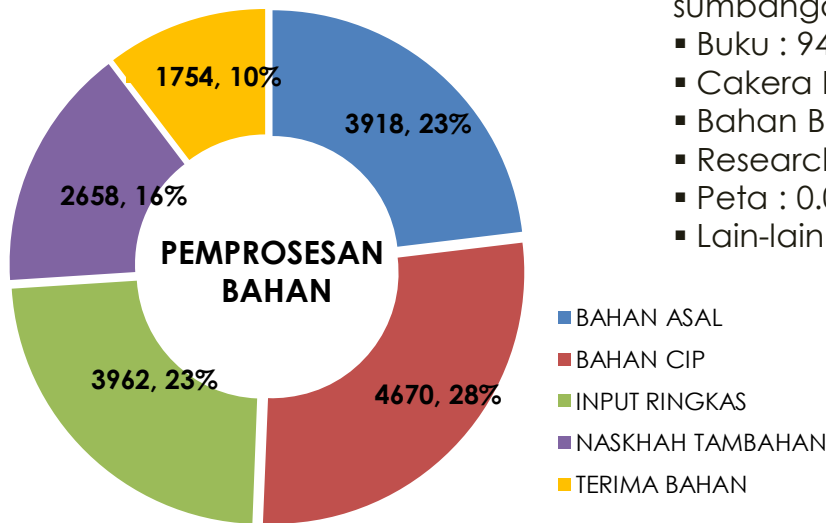
UPT bertanggungjawab sepenuhnya terhadap aktiviti pengkatalogan bahan belian dan hadiah, manakala UHP memperoleh bahan melalui aktiviti pertukaran atau hadiah serta, melaksanakan aktiviti pengkatalogan bahan tersebut.

Secara amnya, jumlah pencapaian keseluruhan sejumlah 16,962 judul / 18,392 naskhah ini menunjukkan BKHP telah berjaya melaksanakan 94.2% sasaran 18,000 judul yang disasarkan.

Pencapaian ini merangkumi aktiviti pemprosesan bahan yang terdiri daripada pelbagai jenis bahan dengan peratus sumbangan seperti berikut :

- Buku : 94.2%.
- Cakera Padat : 1.5%.
- Bahan Bersiri : 2.4%.
- Research Monograph : 0.8%.
- Peta : 0.005%.
- Lain-lain : 1%.

Rajah 5 : Pencapaian Keseluruhan BKHP



Jadual 1 : Pencapaian Keseluruhan BKHP Mengikut Jenis Bahan dan Aktiviti Pemprosesan Bahan

JENIS BAHAN	PUSTAKAWAN		PEMBANTU PERPUSTAKAAN								JUMLAH	
	BAHAN ASAL		CIP		IR		NT		TB			
	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N
BUKU	3758	4251	4595	4751	3596	3907	2386	2533	1649	1726	15,984	17,168
CAKERA PADAT	52	57	75	77	72	84	13	14	39	45	251	277
BAHAN BERSIRI	96	99	0	0	148	182	98	111	64	74	406	466
RESEARCH MONOGRAPH	0	0	0	0	142	301	0	0	0	0	142	301
PETA	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
LAIN-LAIN	11	11	0	0	4	4	161	162	2	2	178	179
<b>JUMLAH</b>	<b>3918</b>	<b>4419</b>	<b>4670</b>	<b>4828</b>	<b>3962</b>	<b>4478</b>	<b>2658</b>	<b>2820</b>	<b>1754</b>	<b>1847</b>	<b>16,962</b>	<b>18,392</b>

## Perincian Pencapaian : 'Key Amal Indicator' (KAI) / BSC

Bagi pencapaian KAI/Balanced Score Card (BSC) tahun 2015, BKHP bertanggungjawab untuk melaksanakan pengkatalogan bahan asal dan CIP yang dikendalikan oleh Pustakawan, Pembantu Perpustakaan dan pelajar yang menjalani praktikal di Perpustakaan UTM.

Berikut adalah perincian sumbangan BKHP berdasarkan penetapan KAI 2015 Perpustakaan UTM :

### Internal Process Perspective

P01 : Provision Of High Visibility Collection For Flexible Learning.

KPI (P1.4) : Processing and catalog library materials according to Resource Descriptions and Access (RDA) requirements.

Initiatives : All materials received by UTM Library for the current year.

Target 2015 : 17,000 titles. Owner – KKHP.

: **KKHP - 10,000 titles.**

: KRM - 5,000 titles.

: KKL - 2,000 titles.

**Jadual 2: Pencapaian KAI /BSC BKHP Mengikut Jenis Bahan**

JENIS KOLEKSI	BAHAN BELIAN						BAHAN HADIAH & PERTUKARAN		JUMLAH KESELURUHAN	
	BAHAN ASAL + CIP		PELAJAR PRAKTIKAL		JUMLAH		J	N	J	N
JENIS BAHAN	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N
BUKU	5679	6204	1110	1148	6789	7352	2674	2798	9463	10150
CAKERA PADAT	81	82	0	0	81	82	46	52	127	134
BAHAN BERSIRI	0	0	0	0	0	0	96	99	96	99
PETA	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1
LAIN-LAIN	11	11	0	0	11	11	1	1	12	12
JUMLAH / PENCAPAIAN	5772	6298	1110	1148	6882	7446	2817	2950	9699	10396
SASARAN ( J )			7,000				3,000		10,000	
JULAT ( J )			-118				-183		-301	
PENCAPAIAN ( % )			98.3%				93.9%		97%	

Untuk mencapai kedua-dua sasaran KAI/BSC ini, Ketua Bahagian (KKHP) telah menetapkan pecahan pencapaian ini kepada butiran berikut :

- Bahan belian : 7,000 judul.
- Bahan hadiah & pertukaran : 3,000 judul.
- Jumlah keseluruhan : 10,000 judul.

Dengan pencapaian sebanyak 97%, iaitu 9,699 judul daripada sasaran 10,000 judul, BKHP dilihat telah berjaya untuk mencapai tahap cemerlang untuk mengkatalog bahan dan sekaligus berjaya mengatasi masalah bahan tertunggak yang telah sekian lama berlaku di Bahagian ini.

## Perincian Pencapaian : Objektif Kualiti

Pencapaian Objektif Kualiti merupakan sasaran yang ditetapkan secara individu kepada Pustakawan BKHP dan Pembantu Perpustakaan UPT sahaja, dengan jumlah sasaran 200 judul dan 350 judul sebulan masing-masing. Sasaran ini hanya merangkumi aktiviti pengkatalogan bahan asal, bahan CIP, proses input ringkas dan naskhah tambahan.

Sepanjang tahun 2015, pencapaian keseluruhan Objektif Kualiti berdasarkan bilangan judul bahan adalah 80.7% bagi kedua-dua kategori staf. Bagi pencapaian individu, kategori Pustakawan telah mencapai 18 daripada 24 pencapaian yang mewakili 75%, manakala kategori Pembantu Perpustakaan hanya mencapai 8 daripada 24 pencapaian sahaja (33.3%).

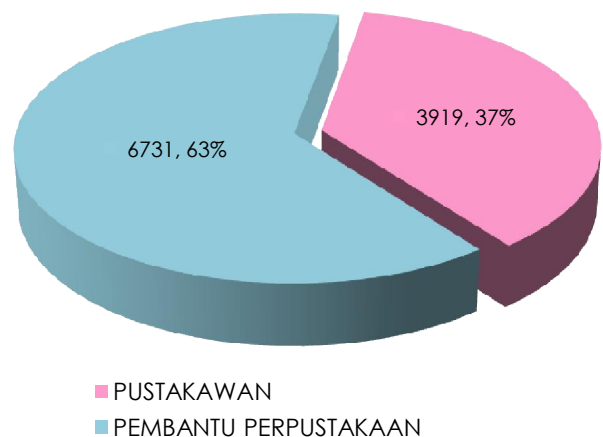
Antara punca kepada ketidakcapaian yang dikenalpasti adalah :

- Perpindahan server utama ke PRZS.
- Gangguan bekalan elektrik di seluruh kampus UTM JB.
- Gangguan akses ke Sistem Lestari.
- Pengiraan dan penyenaaraihan bahan hadiah dari Raja Zarith Sofiah.
- Penglibatan staf dengan kursus, bengkel dan taklimat.
- Staf menjalani cuti sakit yang panjang.
- Ke kerapannya cuti umum dan cuti rehat.
- Lesen langganan kepada pangkalan data utama *cataloging tool* - LC Web tidak diperbaharui.
- Ketidacapaian oleh individu.

Jadual 3: Pencapaian Objektif Kualiti BKHP

BULAN	PUSTAKAWAN (400 / BULAN)	PEMBANTU PERPUSTAKAAN (700 / BULAN)
JANUARI	427 / 400	689 / 700
FEBRUARI	401 / 400	458 / 700
MAC	405 / 400	567 / 700
APRIL	303 / 400	452 / 700
MEI	400 / 400	589 / 700
JUN	200 / 400	678 / 700
JULAI	200 / 400	469 / 700
OGOS	400 / 400	707 / 700
SEPTEMBER	201 / 400	710 / 700
OKTOBER	400 / 400	599 / 700
NOVEMBER	400 / 400	514 / 700
DISEMBER	182 / 400	299 / 700
<b>PENCAPAIAN STAF / SASARAN PENCAPAIAN</b>	<b>3919 / 4800</b>	<b>6731 / 8400</b>
<b>PURATA BULANAN (α)</b>	<b>327 / 400</b>	<b>561 / 700</b>
<b>PURATA PERATUS (α / SASARAN x 100)</b>	<b>81.6%</b>	<b>80.1%</b>

Rajah 6 : Pencapaian Objektif Kualiti Mengikut Kategori Staf BKHP



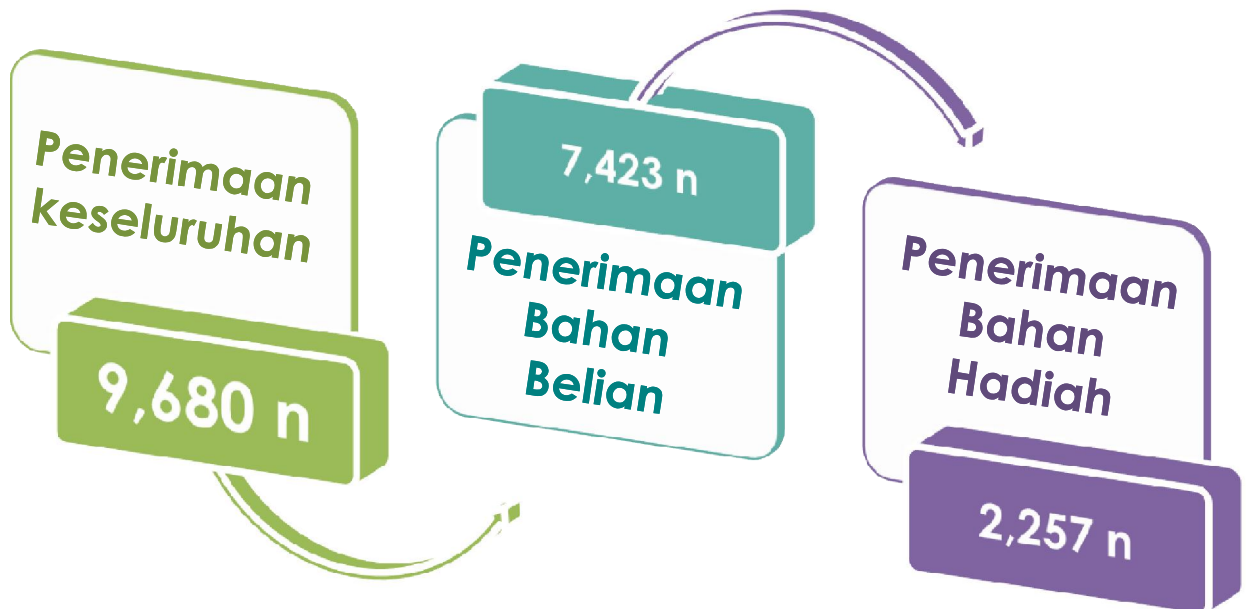
## Perincian Pencapaian : Penerimaan Bahan

Pencapaian tahun 2015 bagi aktiviti penerimaan bahan di BKHP mengalami penurunan yang sangat besar, iaitu 152% berbanding tahun sebelumnya. Jumlah ini sangat memberi kesan kepada jumlah bahan siap diproses untuk edaran ke pelbagai lokasi Perpustakaan UTM.

Darpada jumlah ini, bahan belian mengalami penurunan sebanyak 11,742 naskhah (61.3%), dan bahan hadiah pula mengalami penurunan sebanyak 1,378 naskhah (37.9%).

Dengan perbezaan sebanyak 13,120 naskhah, keadaan ini telah memberi peluang kepada BKHP untuk melaksanakan beberapa aktiviti lain yang berkaitan dengan usaha melancarkan proses kerja di BKHP, antaranya adalah :

- mengurus pengkatalogan bahan tertunggak.
- melaksanakan Program 5S dengan lebih efektif.
- menyelaras aktiviti pengkatalogan bahan belian dan hadiah dengan lebih tersusun.
- memantapkan proses kerja melabel bahan yang kerap mengalami lambakan bahan untuk dilabel.



▪ **Bahan Belian : 76.7%**

▪ **Bahan Hadiah : 23.3%**



## Perincian Pencapaian : Penghantaran Bahan

Secara keseluruhan, sepanjang tahun 2015, jumlah penghantaran bahan daripada BKHP ke semua lokasi yang merangkumi bahan belian dan bahan hadiah adalah sejumlah 11,879 naskhah.

Jumlah ini merupakan penurunan sebanyak 39% berbanding tahun sebelumnya (19,481 naskhah). Daripada jumlah ini juga, sejumlah 10,022 naskhah penghantaran bahan adalah bahan belian, manakala 1,857 naskhah pula adalah bahan hadiah.

Faktor penyumbang kepada kejatuhan yang besar bagi penghantaran bahan ini adalah disebabkan proses penerimaan dan pengkatalogan bahan koleksi khas UTM telah dilaksanakan sepenuhnya di Perpustakaan UTM-PRZS.

Selain daripada itu juga, pengurangan peruntukkan kewangan bagi urusan perolehan bahan juga banyak memberi kesan kepada agihan bahan ke setiap lokasi Perpustakaan UTM.

Faktor pengurangan staf di BKHP juga sedikit sebanyak telah memberi kesan kepada jumlah pengeluaran bahan siap diproses untuk diedarkan kepada lokasi penghantaran.

**7,575 naskhah**

Penghantaran Bahan Belian ke Perpustakaan UTM-PSZJB.

**1,196 naskhah**

Penghantaran Bahan Belian ke Perpustakaan UTM-PRZS.

**581 naskhah**

Penghantaran Bahan Belian ke Perpustakaan Fakulti.

**670 naskhah**

Penghantaran Bahan Belian ke Perpustakaan Cawangan.

**1,524 naskhah**

Penghantaran Bahan Hadiah ke Perpustakaan UTM-PSZJB.

**295 naskhah**

Penghantaran Bahan Hadiah ke Perpustakaan Negara Malaysia.

**38 naskhah**

Penghantaran Bahan Hadiah ke Pelbagai Institusi Luar.

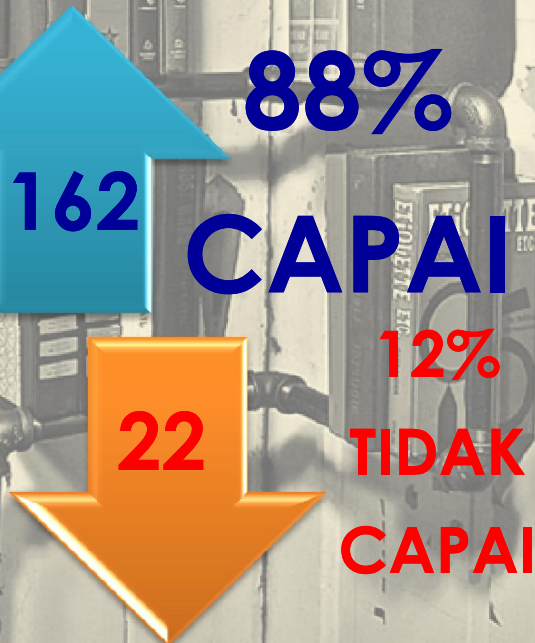
## Perincian Pencapaian : Pemprosesan Bahan SEGERA

Permohonan bahan SEGERA merupakan sebahagian daripada tugas di BKHP untuk memenuhi permohonan daripada pengguna perpustakaan untuk merujuk / meminjam keluar bahan yang berstatus 'material being catalog'.

Sepanjang tahun 2015, BKHP menerima sejumlah 184 permohonan berbanding tahun sebelumnya, iaitu 321 permohonan yang mula diambil kira pada Jun 2014 sahaja. Penurunan jumlah permohonan bahan SEGERA di BKHP secara tidak langsung menunjukkan kejayaan Bahagian ini mengalas tanggungjawab memproses bahan dengan lebih berkesan.

Ini juga menunjukkan BKHP berusaha untuk memastikan bahan diproses dengan cepat untuk kemudahan pinjaman dan rujukan oleh pengguna. Perpindahan bahan koleksi khas UTM, terutamanya koleksi tesis dan PSM ke Perpustakaan UTM-PRZS juga telah memberi impak kepada penurunan permohonan bahan SEGERA bagi kategori ini.

Untuk analisa berdasarkan tempoh pemprosesan bahan, sejumlah 54 permohonan (29%) berjaya diproses dalam masa kurang daripada 1 hari, manakala 108 permohonan (58.7%) berjaya diproses dalam masa 1 hingga 3 / 5 hari, berbanding 22 permohonan (12%) yang melewati tempoh memproses bahan SEGERA.



## Perincian Pencapaian : Median Time Processing (MTP)

Median Time Processing (MTP) adalah mekanisme pengukuran bagi tempoh memproses bahan bermula daripada penerimaan bahan pesanan dari pembekal sehingga bahan disusun di rak, selaras dengan keperluan yang telah digariskan di dalam BS 11620 : *Information and Documentation – Library Performance Indicators*. Perpustakaan UTM telah menetapkan sasaran untuk mencapai tempoh MTP selama 40 hari di mana, pengiraan MTP ini hanya melibatkan penghantaran bahan ke Perpustakaan UTM-PSZJB, Perpustakaan UTM-PRZS dan Perpustakaan Fakulti, bagi bahan belian sahaja.

Sebanyak 5,442 naskhah bahan telah diproses untuk tujuan penghantaran sepanjang 2015, penurunan sebanyak 2,036 naskhah berbanding tahun 2014 yang berpunca daripada :

- Masalah bekalan tag RFID dari BTK sejak Oktober 2014 yang hanya diperolehi pada Julai 2015. Terdapat 3 bulan (Feb, Mei & Jun) di mana tiada sebarang aktiviti penghantaran dilakukan disebabkan masalah ini.
- Kekurangan jumlah bahan yang diterima daripada BPS ekoran kekakangan peruntukkan kewangan untuk urusan perolehan bahan.
- Pertambahan beban tugas Pembantu Tadbir yang telah dikurangkan daripada 2 orang kepada seorang sahaja.

Sepanjang tahun 2015 juga, BKHP gagal mencapai sasaran memproses bahan dalam tempoh 40 hari disebabkan masalah bekalan tag RFID yang sangat memberi kesan kepada pengiraan jumlah hari memproses bahan, di samping bahan yang diproses sebahagian besarnya adalah bahan tertunggak yang telah lama diterima oleh BKHP namun gagal diproses mengikut giliran berdasarkan tarikh penerimaan bahan.

**Jadual 4: Pencapaian Median Time Processing (MTP) BKHP**

BULAN	JUM. BAHAN DIPROSES	MEDIAN		BILANGAN HARI MENGKATALOG / MEMPROSES BAHAN			
		KEDUDUKAN BIL.	BIL. HARI MEMPROSES	TERPANTAS	TERLEWAT	TERAWAL	TERPANJANG
JAN	552	276 / 277	132	30	382	55	433
FEB	0	0	0	0	0	0	0
MAC	200	99 / 100	193	67	266	101	315
APRIL	191	96	160	35	234	53	299
MEI	0	0	0	0	0	0	0
JUN	0	0	0	0	0	0	0
JULAI	873	437	245	97	645	113	709
OGOS	1134	567 / 568	278	65	1002	120	1090
SEPT	317	159	263	114	936	136	1018
OKT	465	233	329	97	638	134	733
NOV	1710	855 / 856	290	26	987	75	1028
DIS	0	0	0	0	0	0	0
<b>JUMLAH</b>	<b>5442</b>						

Nota :-

- Terpantas : Mengkatalog bahan sahaja yang mengambil masa paling cepat.
- Terlewat : Mengkatalog bahan sahaja yang mengambil masa paling lama.
- Terawal : Memproses bahan dari penerimaan bahan sehingga penghantaran bahan yang mengambil masa paling singkat.
- Terpanjang : Memproses bahan dari penerimaan bahan sehingga penghantaran bahan yang mengambil masa paling lama.

## Perincian Pencapaian : Tindakan Pembetulan dan Pencegahan

Hasil teguran Audit Dalam Perpustakaan UTM 2015, BKHP telah menerima 1 NCR dan 1 OFI bagi Prosedur Mengkatalog dan Memproses Bahan. Kedua-dua isu yang dikemukakan telah selesai dilaksanakan tindakan dan telah ditutup oleh pihak juruaudit. Berikut adalah butiran bagi NCR dan OFI :

- NCR - Kawasan persekitaran kerja Bahagian Katalog tidak kondusif di mana terdapat anggaran 5,000 judul yang masih belum diletakkan tag RFID.
- OFI - Tiada rekod untuk mengawal aktiviti semakan rekod statistik bulanan. *(Merujuk kepada borang statistik bulanan Pustakawan).*

Bagi tindakan kepada Borang Permintaan Tindakan Pembetulan dan Pencegahan Harian - (PSZ 27.6) pula, sepanjang 2015, pihak BKHP telah menerima sejumlah 124 permohonan untuk tindakan pembetulan pada bulan Jun. Hasil analisa mendapati kesilapan nombor panggilan merupakan kesilapan yang paling tinggi berlaku bagi bahan yang telah siap diproses, diikuti dengan pembetulan maklumat pada bahan dan rekod di dalam sistem, dan lain-lain. Kesemua permohonan pembetulan bahan ini telah siap dilaksanakan proses pembetulan dan telah ditutup.

Hasil daripada teguran ini, BKHP telah mengambil langkah positif untuk memantapkan lagi proses kerja pemprosesan bahan di Bahagian ini untuk memastikan sebarang ketirisan proses yang berlaku dapat diatasi dengan lebih berkesan.

**Jadual 5: Pencapaian Tindakan Pembetulan & Pecegahan Harian BKHP**

BIL.	JENIS KESILAPAN	JUMLAH (PEMBETULAN)	PERATUS (%)
1.	Kesilapan no. panggilan	<b>54</b>	<b>43.5</b>
	➤ Judul berbeza, nombor panggilan sama.	50	92.6
	➤ Judul sama, nombor panggilan berbeza.	4	7.4
2.	Kesilapan maklumat simbol pada bahan	<b>23</b>	<b>18.5</b>
	➤ Bahan bukan dalam kategori bahan bersimbol.	1	4.3
	➤ Bahan bersimbol tidak diletakkan maklumat simbol pada bahan.	5	21.7
	➤ Kesilapan penggunaan symbol pada bahan.	1	4.3
	➤ Bahan silap dilabel oleh P/O.	16	69.6
3.	Pembetulan maklumat pada bahan dan rekod di dalam sistem	<b>46</b>	<b>37.1</b>
	➤ Bahan yang sama judul mempunyai 2 BIB.ID.	6	13
	➤ Label bagi naskah adalah sama.	10	21.7
	➤ Rekod tidak lengkap / belum diinput ke dalam sistem.	1	2.2
	➤ Tiada rekod bahan di dalam sistem.	16	34.8
	➤ Nombor panggilan pada bahan dan di dalam sistem berbeza.	13	28.3
4.	Lain-lain	<b>1</b>	<b>0.8</b>
	➤ Tiada pembetulan pada bahan.	1	100
<b>JUMLAH KESELURUHAN PEMBETULAN</b>		<b>124</b>	<b>100</b>

## Aktiviti Sepanjang Tahun dan Penambahbaikan Berterusan

### AKTIVITI

Sepanjang tahun 2015, BKHP telah melaksanakan beberapa aktiviti dalaman yang sebahagian besarnya memberi tumpuan kepada usaha untuk menjayakan pelestarian ruang pejabat dengan lebih berkesan. Secara ringkas, berikut merupakan sebahagian daripada aktiviti yang telah melibatkan staf di BKHP :

- Penerimaan bahan bacaan sumbangan YAM Permaisuri Johor, Raja Zarith Sofiah untuk memantapkan lagi koleksi Raja Zarith Sofiah di Perpustakaan UTM-PRZS.
- Penerimaan bahan bacaan sumbangan Johor Corporation (JCorp).
- Melaksanakan penggunaan beberapa tag aplikasi RDA di BKHP sahaja di peringkat percubaan untuk penghasilan rekod bibliografi yang komprehensif.
- Pendedahan dan pementapan usaha ke arah amalan 5S dan KIK menerusi kursus anjuran Perpustakaan UTM.
- Penggunaan aplikasi *OCLC Connexion* untuk mempermudah pengkatalogan bahan.
  - Program Latihan kepada pelajar praktikal .
  - Gotong-royong Perdana 5S peringkat Perpustakaan UTM.
  - Majlis sambutan Aidilfitri peringkat Bahagian, Perpustakaan UTM dan Universiti.
  - Majlis Penghargaan Staf bagi meraikan sumbangan staf BKHP yang diarahkan berpindah Bahagian dan PTJ.

### PENAMBAHBAIKAN

Bagi memastikan BKHP terus relevan selaras dengan perkembangan semasa, perancangan 2016 telah menggariskan beberapa inisiatif untuk memantapkan lagi aktiviti pemprosesan bahan di Bahagian ini. Antara inisiatif yang telah dirangka adalah :

- Latihan aplikasi *Resource Descriptive Access (RDA)* kepada staf sokongan yang terlibat dengan aktiviti pengkatalogan bahan.
- Meneruskan usaha untuk memproses sebahagian kecil bahan tertunggak.
- Memperkemaskan lagi usaha pelestarian ruang pejabat.
  - Mengemaskini proses kerja pengkatalogan bahan berdasarkan piawaian BS EN ISO 9001 : 2015 dengan tumpuan untuk menangani pengurusan risiko pada proses kerja semasa.
  - Menyediakan prosedur kerja baru bagi proses pengurusan bahan hadiah di bawah Unit Hadiah & Pertukaran berdasarkan piawaian BS EN ISO 9001 : 2015.

# Maklumat Pertanyaan

## HUBUNGI KAMI :

07 – 553 0107  
Ketua Bahagian

07 – 553 0112  
Pustakawan Kanan  
Unit Pengurusan Teknikal

07 – 553 0133  
Pustakawan Kanan  
Unit Hadiah & Pertukaran

07 – 553 0127  
Pejabat am BKHP

07 – 557 2555  
Talian faksimili  
Pejabat Ketua Pustakawan

## ALAMAT SURAT- MENYURAT :

BAHAGIAN  
KATALOG, HADIAH &  
PERTUKARAN,  
PERPUSTAKAAN UTM,  
BANGUNAN  
PERPUSTAKAAN  
SULTANAH ZANARIAH,  
UNIVERSITI TEKNOLOGI  
MALAYSIA,  
81310 JOHOR BAHRU,  
JOHOR DARUL TA'ZIM

# Sisipan 2015



**Bengkel OCLC Connexion,**  
m.s : 17-18

**Lawatan Penandaaras 5S  
ke Perpustakaan Tun Dr. Ismail, UiTM Segamat**  
m.s : 19

**Majlis Penghargaan Staf & Pelajar Praktikal**  
m.s : 20

**Berita Zon Intelek**  
m.s : 21



# Bengkel OCLC Connexion

Bengkel OCLC Connexion telah dihadiri oleh 2 orang Pustakawan BKHP, iaitu Pn. Haslina Hussin dan Pn. Muzaimah Mohd. Yunus di Perpustakaan Universiti Teknikal Malaysia (UTeM), Kampus Durian Tunggal, Melaka pada 18 dan 19 Mei 2015.

Berlangsung selama 2 hari, bengkel ini telah banyak memberi nilai tambah kepada aktiviti pengkatalogan bahan kepada semua peserta yang terlibat. Bengkel anjuran Perpustakaan Negara Malaysia dengan kerjasama daripada NM13 Sdn. Bhd. ini, telah membuka peluang kepada institusi awam dan swasta Zon Selatan (merangkumi negeri Johor, Melaka dan Negeri Sembilan) untuk mempelajari proses pendokumentasian bahan perpustakaan melalui 'copy cataloguing'.

Terbuka kepada ahli konsortium yang didaftarkan melalui Perpustakaan Negara Malaysia, para peserta telah menimba ilmu yang sangat berguna ini untuk kelancaran tugas rutin serta usaha perkongsian sumber pengkatalogan bahan yang bijak. Melalui OCLC Connexion ini juga, setiap ahli konsortium boleh menyumbang dan memuat naik / memuat turun rekod daripada sumber yang berautoriti, iaitu *Worldcat* yang diterajui oleh OCLC (*Online Computer Library Center*).

Melalui pengalaman daripada 2 orang tenaga pengajar Perpustakaan Negara Malaysia, para peserta telah diberi tunjuk ajar berdasarkan modul-modul berikut :-

- Pengenalan Kepada OCLC Connexion.
- Modul *Logon* dan *Setup Connexion*.
- Proses Pengkatalogan Menggunakan OCLC Connexion.
- Modul Pencarian Rekod.
- Modul Membina Rekod Baharu atau *Single Record*.
- Proses Eksport Rekod Secara '*Batch Processing*'.





# OCLC®

The world's libraries.  
Connected.™

## CIRI-CIRI RINGKAS OCLC CONNEXION :-

- # Mudah untuk dipelajari, digunakan dan mudah untuk disesuaikan.
- # Mempunyai menu pilihan untuk melihat, membuat, mengemaskini dan mengeksport rekod.
- # Berupaya mengendalikan sumber format yang banyak, proses salinan dan pengkatalogan asal.
- # Akses pantas ke laman web WorldCat dan Fail Kuasa untuk setiap rekod yang diperlukan.
- # Mempunyai koleksi dokumentasi dalam talian, tutorial dan pencarian secara teks dalam menu **Help**.

## FUNGSI PENGKATALOGAN CONNEXION CLIENT :-

- # Menjalankan kajian rekod secara forum.
- # Akses kepada *WebDewey-only session*.
- # Mengakses statistik penggunaan OCLC Perpustakaan.
- # Masukkan data daripada *cited records* secara automatik.
- # Tentukan pilihan **validation** untuk menetapkan **holdings** dan mengeksport.
- # Katalog sumber elektronik dengan secara automatik, mengekstrak metadata dan mewujudkan *workform* awalan.
- # Eksport rekod bibliografi menggunakan sama ada MARC 21 (*default*) atau salah satu daripada piawaian rekod *Dublin Core*.

## FAEDAH PENGGUNAAN OCLC CONNEXION :-

- # Lebih banyak kerja dapat dilakukan dengan meminimumkan masa membina disamping mengekalkan rekod katalog.
- # Meningkatkan kecekapan pengkatalogan melalui kerjasama dengan menggunakan alat pengkatalogan dan teknologi terkini.



## Lawatan Penandaaras 5S ke Perpustakaan Tun Dr. Ismail 1, UiTM Segamat

**Berguru pada yang arif, mengambil nilai yang baik sebagai amalan!** Usaha mempelajari dan memupuk amalan 5S di Perpustakaan UTM pada tahun 2015 telah membawa sekumpulan staf melawat ke Perpustakaan Tun. Dr. Ismail 1, UiTM Segamat, Johor. Sesi lawatan ini telah diadakan pada 21 Oktober 2015, disertai oleh Penyelaras Program 5S Perpustakaan UTM, Ketua Zon serta beberapa orang ahli terpilih bagi setiap Zon di Perpustakaan UTM Johor Bahru.

Melalui lawatan ini, staf Perpustakaan UTM diberi pendedahan dan peluang untuk menghayati pelaksanaan Program 5S yang telah diamalkan oleh pihak PTDI1, UiTM Segamat dengan lebih dekat lagi.

Staf Zon Intelek yang mewakili BKHP disertai oleh Cik Badariah Borham, Pn. Muzaimah Mohd. Yunus, Pn. Nordiana Mohsin dan En. Mohd. Yusoff Mat Yaman. Walau pun BKHP merupakan antara Bahagian terawal di Perpustakaan UTM yang memulakan usaha pemupukkan amalan 5S, namun dengan adanya sesi lawatan sebegini telah memberi satu idea baru kepada staf untuk memahami konsep 5S ini secara realiti.

Dengan nama asal Zon Akasia, kini Zon Intelek telah berjaya merealisasikan hampir 90% amalan 5S di BKHP. Sokongan daripada semua staf BKHP adalah sangat memberangsangkan! Bagi mengekal momentum yang baik ini, aktiviti mingguan 5S pada setiap Khamis masih diteruskan untuk memperkemaskan lagi amalan mulia ini secara serius. **Selamat Maju Jaya kepada Zon Intelek!**



## Majlis Jalinan Kasih, Kenangan Abadi

Satu Majlis Penghargaan Staf dan Pelajar Latihan Industri dengan tema 'Jalinan Kasih, Kenangan Abadi' telah diadakan pada 17 Disember 2015 di Bilik Jamuan Staf, Perpustakaan UTM-PSZJB.

Majlis ini diadakan sebagai menghargai jasa dan sumbangan 2 orang staf BKHP yang telah ditugaskan ke PTJ baharu dan Perpustakaan Fakulti. Di samping itu juga, majlis ini turut mengalukan kehadiran seorang staf baharu ke BKHP bagi menggantikan staf BKHP yang ditukarkan. BKHP turut menyampaikan ucapan terima kasih kepada seorang pelajar latihan industri yang telah menjalani sesi latihan selama 6 bulan di Perpustakaan UTM.

Staf BKHP yang terlibat dengan perpindahan PTJ dan Bahagian adalah :

- En. Kamarulzaman Nik – berpindah ke Perpustakaan Fakulti Komputeran mulai 1hb. Januari 2016.
- Pn. Aishah Noor Hamzah – berpindah ke Fakulti Pengurusan.

Mulai Januari 2016, BKHP menerima seorang staf bagi menggantikan kekosongan jawatan Pembantu Perpustakaan di BKHP, iaitu En. Saiful Bahri Abd. Rahman daripada Perpustakaan Fakulti Komputeran, manakala Cik Sa'adiyah Mohd. Kasdi telah mula bertugas mulai November 2015 sebagai Pembantu Tadbir.

Melalui program pertukaran staf ini, diharap BKHP akan terus efisien di dalam menjalankan aktiviti pemprosesan bahan dengan lebih cemerlang lagi!



bahagian  
katalog,  
hadiah &  
pertukaran



Pengenalan, Polisi & Objektif 5S	▪ 22
Logo, Slogan & Ikrar 5S	▪ 23
Struktur Pentadbiran 5S	▪ 24
Staf Bertanggungjawab – Ruang Kerja	▪ 25
Staf Bertanggungjawab – Ruang Umum	▪ 25
Aktiviti & Perkembangan 5S	▪ 26

# Pengenalan

Amalan 5S merupakan satu kaedah pengurusan yang dipelopori oleh pihak industri di Jepun bagi mewujudkan persekitaran tempat kerja yang selesa, kemas dan selamat.

Amalan 5S yang berkesan dapat meningkatkan kualiti perkhidmatan, menjimatkan kos dan memudahkan proses kerja. Keutamaan terhadap aspek kebersihan, kekemasan dan keselamatan di tempat kerja, telah menjadikan amalan 5S satu budaya yang memberi nilai tambah kepada imej cemerlang sesebuah Bahagian/Jabatan secara keseluruhan.

## Polisi 5S

“Kami warga PERPUSTAKAAN berazam untuk mengamalkan budaya persekitaran kondusif melalui Amalan 5S bagi memastikan ruang kerja bersih, kemas, selesa dan selamat ke arah budaya kerja cemerlang untuk kepuasan pelanggan”

## Objektif 5S

1. Mewujudkan ruang kerja yang selesa dan selamat mengikut amalan 5S.
2. Meningkatkan disiplin dan budaya kerja berpasukan dengan penglibatan semua warga kerja
3. Melaksanakan usaha-usaha penambahbaikan berterusan
4. Mengurangkan pembaziran dan meningkatkan produktiviti
5. Meningkatkan kepuasan pelanggan bagi kecemerlangan organisasi.



# Logo, Slogan & Ikrar 5S



## Persekitaran Berkualiti, Kecemerlangan Organisasi

Bahawasanya, kami warga  
Perpustakaan Universiti Teknologi Malaysia  
berikrar

akan menunaikan tugas dan tanggungjawab kami  
terhadap pelaksanaan amalan persekitaran berkualiti 5S  
demi kecemerlangan organisasi kami berdasarkan prinsip  
berikut:

- Membudayakan amalan 5S di dalam tugas harian
- Memberi komitmen dalam melaksanakan aktiviti amalan 5S yang dirancang
- Memperkasakan semangat kerjasama berpasukan
- Merangsang pemikiran kreatif dan inovatif dalam pelaksanaan tugas harian
- Mewujudkan persekitaran kerja yang kondusif dan menyokong usaha pelestarian kampus.

# Struktur Pentadbiran 5S

fasilitator :

badariah borham : badariahborham@utm.my

---

ketua zon :

haslina hussin : haslinahussin@utm.my

---

setiausaha :

muzanni subakhi r: muzanni@utm.my

---

ahli jawatankuasa latihan (ketua) :

muzaimah mohd. yunus: muzaimah@utm.my

---

ahli jawatankuasa latihan :

saiful bahri abd. rahman : saifulbahri@utm.my

---

ahli jawatankuasa audit (ketua) :

mohd. kamil abdullah : kamil@utm.my

---

ahli jawatankuasa audit :

noraliah nasiruddin : noraliah@utm.my

---

ahli jawatankuasa promosi (ketua) :

nordiana mohsin : nordianamohsin@utm.my

---

ahli jawatankuasa promosi :

sa'adiah mohd. kasdi: saadiahmk@utm.my

---

ahli jawatankuasa promosi :

mohd. yusoff mat yaman : yusoffmyaman@utm.my



IKUTI PERKEMBANGAN TERKINI ZON INTELEK DI :

**facebook** Zon Intelek UTM Libraries

## Staf Bertanggungjawab – Ruang Kerja

1. pencetak

- A & B - sa'adiyah mohd. kasdi
- C - muzanni subakhir

9. almari fail aktif

- 10. almari fail tutup
- sa'adiyah mohd. kasdi

2. sudut wakaf

- 3. ruang semakan bahan
- noraliah nasiruddin

11. almari alatulis A

- 12. almari alatulis B
- muzanni subakhir

4. ruang rujukan bkhp

- 5. unoccupied workstation
- muzaimah mohd. yunus

13. papan pergerakan staf

- 14. sudut kitar semula
- mohd. yusoff mat yaman

6. sudut 5S

- haslina hussin

15. rak bahan belian

- saiful bahri abd. rahman

7. papan kenyataan bkhp

- 8. rak bahan hadiah & pertukaran
- nordiana mohsin

16. troli bahan baru diterima

- 17. ruang agihan bahan
- 18. bilik star kksputm
- mohd. kamil abdullah

## Staf Bertanggungjawab – Ruang Umum

1. ruang legar & tangga laluan staf – aras 2 :

- mohd. yusoff mat yaman

2. tandas lelaki – aras 4 & 5 :

- saiful bahri abd. rahman

3. tandas lelaki – aras 2 :

- mohd. yusoff mat yaman

4. surau wanita – aras 3 (wakil bkhp) :

- muzanni subakhir

5. pantri – aras 3 (wakil bkhp) :

- sa'adiyah mohd. kasdi



Sepanjang tahun 2015, aktiviti 5S di BKHP lebih memberi tumpuan kepada penstrukturan semula pengurusan 5S BKHP dan penjenamaan semula nama zon di seluruh Perpustakaan UTM. Tahniah kepada KKHP, Cik Badariah Borham di atas perlantikan sebagai Penyelaras Program 5S Perpustakaan UTM!

Bermula dengan perlantikan baharu Penyelaras Program 5S Perpustakaan UTM, BKHP turut menstrukturkan semula keseluruhan pengurusan 5S termasuk penjenamaan nama baharu zon! BKHP kini dikenali sebagai Zon Intelek, nama yang dipilih berdasarkan tema istilah ilmiah. Melalui nama Zon Intelek ini, BKHP mengharapkan sokongan yang lebih padu dari semua staf untuk menjayakan amalan pengurusan pejabat yang terbaik dan bersistematik.

# Aktiviti & Perkembangan 5S

Dengan mengekalkan warna hijau sebagai tema, aktiviti melabel peralatan dan ruang pejabat telah diselaraskan semula. Dinding dan tiang juga turut dicat dengan warna hijau, di samping menyelaraskan penggunaan bentuk abjad yang seragam bagi semua sistem pelabelan di Zon Intelek.

Setiap staf di BKHP juga telah diberikan tanggungjawab dan peranan di dalam Jawatankuasa Kecil Zon bagi memastikan kelancaran pelaksanaan program 5S dan memupuk penghayatan yang utuh untuk mengamalkan budaya 5S di Zon Intelek.

# Catatan

A series of horizontal dotted lines for writing notes.