



2018 ANALISIS PENCAPAIAN BULANAN

**BAHAGIAN KATALOG, HADIAH & PERTUKARAN
PERPUSTAKAAN UTM
PERPUSTAKAAN SULTANAH ZANARIAH JOHOR BAHRU
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
JOHOR BAHRU
JOHOR**



JANUARI



MUKASURAT KANDUNGAN

MUKASURAT

KANDUNGAN

- | | |
|-----|---|
| 1 | 1. Pengenalan |
| | 1.1 Fungsi BKHP |
| | 1.2 Objektif BKHP |
| 2 | 1.3 Fungsi UPT |
| | 1.4 Objektif UPT |
| | 1.5 Fungsi UHP |
| | 1.6 Objektif UHP |
| 3-4 | 2. Sasaran Pencapaian Keseluruhan Bahagian Katalog, Hadiah & Pertukaran |
| | 2.1 Pencapaian Objektif Kualiti |
| | 2.1.1 Prosedur Mengkatalog dan Memproses Bahan : AKT(MB)/8.5.2 |
| | 2.1.2 Prosedur Perolehan Bahan Hadiah : AKT(BH)/8.4 |
| 4-5 | 2.2 Key Amal Indicators / Pencapaian Balanced Score Card BKHP |
| 5-6 | 2.3 BS 11620 – B.3.2.2 : Median Time Processing |
| 6-7 | 2.4 Permohonan Bahan SEGERA |

8-16 **Analisa Bulanan**

Lampiran

J : 1 – R : 18
R : 1 – R : 7

Jadual 1 hingga Jadual 18
Rajah 1 hingga Rajah 7

1. PENGENALAN

Bahagian Katalog, Hadiah & Pertukaran (BKHP) mengandungi 2 unit utama yang terdiri daripada Unit Pengurusan Teknikal (UPT), dan Unit Hadiah & Pertukaran (UHP).

Kedua-dua unit ini bertanggungjawab mengendalikan aktiviti pengkatalogan bahan yang terdiri daripada bahan belian, bahan galerium dan bahan hadiah serta pertukaran. Di samping itu juga, BKHP bertanggungjawab untuk melaksanakan aktiviti perolehan bahan hadiah & pertukaran yang dikendalikan oleh UHP, serta melaksanakan aktiviti aksesan bahan-bahan ini yang dilakukan oleh Pembantu Operasi BKHP.

Berikut merupakan fungsi dan objektif bagi Bahagian Katalog, Hadiah & Pertukaran serta fungsi dan objektif bagi kedua-dua Unit yang terdapat di Bahagian ini.

1.1 OBJEKTIF : BKHP

- 1.1.1 Bertanggungjawab memproses katalog bahan yang terdiri daripada bahan belian dan hadiah serta mengawasi aktiviti pengkatalogan yang dilaksanakan di Perpustakaan UTM-Cawangan dan Perpustakaan Fakulti.
- 1.1.2 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.

1.2 FUNGSI : BKHP

- 1.2.1 Mewujudkan satu garis panduan pengurusan pengkatalogan, pengkelasan dan penetapan tajuk perkara serta garis panduan melengkapkan fizikal bahan yang dijalankan secara sistematik, teratur dan berterusan.
- 1.2.2 Menyediakan rekod bibliografik yang lengkap bagi semua bahan yang diperolehi oleh Perpustakaan UTM.
- 1.2.3 Melengkapkan fizikal bahan yang telah diproses dengan membuat label bahan dan maklumat fizikal untuk tujuan rujukan dan pinjaman.
- 1.2.4 Mengawasi dan membuat kemaskini maklumat fail kuasa bagi pengarang, perkara dan juga siri di dalam sistem perpustakaan.
- 1.2.5 Memantapkan koleksi Hadiah dan Pertukaran bagi bahan terutama yang diterima daripada Kementerian dan agensi Kerajaan.
- 1.2.6 Memastikan bahan terbitan UTM diserahkan ke Perpustakaan Negara di bawah ***Akta Penyerahan Bahan Perpustakaan 1986 (Akta 331)***.

1.3 OBJEKTIF : UPT

- 1.3.1 Bertanggungjawab dalam urusan pengendalian bahan belian untuk dikatalog, dilabel dan dihantar mengikut lokasi yang telah ditetapkan merangkumi aspek pengawasan yang teliti terhadap :
 - 1.3.1.1 Penyediaan dan penyelarasan piawaian yang 'standard' bagi aktiviti pengkatalogan bahan selaras dengan piawaian antarabangsa dan kebangsaan.
 - 1.3.1.2 Mengawalselia keseragaman rekod bibliografik bahan di dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan.

1.4 FUNGSI : UPT

- 1.4.1 Memproses katalog bahan yang diterima oleh Perpustakaan UTM dan memastikan ia mempunyai rekod bibliografik dan 'holdings' di dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan (LMS).
- 1.4.2 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.
- 1.4.3 Membuat pembedahan 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.
- 1.4.4 Menyelenggara rekod melalui semakan fail kuasa bagi memastikan keseragaman rekod serta bagi membolehkan rujukan rekod yang komprehensif kepada pengguna.

1.5 OBJEKTIF : UHP

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

1.6 FUNGSI : UHP

- 1.6.1 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 hadiah Perpustakaan UTM.
- 1.6.2 Bertanggungjawab untuk menguruskan pertukaran bahan terbitan UTM kepada universiti dalam negara, agensi kerajaan atau swasta bergantung pada jumlah bahan yang diterima dari fakulti/jabatan UTM / Perpustakaan UTM.

- 1.6.3 Bertanggungjawab untuk menguruskan serahan bahan terbitan UTM kepada Perpustakaan Negara Malaysia tertakluk kepada Akta Penyerahan Bahan Perpustakaan 1986 (Akta 331).

2. SASARAN PENCAPAIAN BAHAGIAN KATALOG, HADIAH & PERTUKARAN

Sepanjang tahun 2018, BKHP memberi fokus utama kepada sasaran pencapaian yang merangkumi aktiviti pemprosesan dan pengkatalogan bahan, merangkumi bahan belian, hadiah, koleksi khas dan galerium. Selaras dengan itu, BKHP bertanggungjawab untuk memastikan bahan yang dikatalog dapat diproses dengan lebih efisien mengikut piawaian pengkatalogan yang lebih komprehensif.

Sasaran pencapaian bagi 2018 yang telah ditetapkan untuk BKHP terdiri daripada berikut :

- Pencapaian Objektif Kualiti, dan
- Pencapaian Key Amal Indicators (KAI) Bagi Menjawab Kepada Pencapaian di Balanced Score Card (BSC).

2.1 Pencapaian Objektif Kualiti

2.1.1 Prosedur Mengkatalog dan Memproses Bahan

i. Skop

Kategori bahan dan tempoh pengiraan pelaksanaan proses adalah seperti berikut :

- a. Menginput, mengemaskini dan memastikan maklumat bibliografik dan maklumat holdings tepat dan lengkap bagi setiap judul dan naskhah bahan meliputi bahan bercetak dan bukan bercetak.
- b. Prosedur ini melibatkan Ketua Bahagian, Pustakawan Kanan, Pembantu Pustakawan Kanan, Pembantu Pustakawan UPT, Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) dan Pembantu Operasi BKHP.
- c. Melibatkan aktiviti pengkatalogan bahan oleh pihak pembekal (outsourcing process) bagi bahan yang telah dikenalpasti untuk tujuan ini mengikut keperluan.
- d. Prosedur ini juga mengambil kira pengurusan risiko yang terlibat di dalam proses kerja berkenaan seperti di Dashboard Pengurusan Risiko Perpustakaan UTM dilampiran.

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

2.1.2 Prosedur Mengurus Perolehan Bahan Hadiah

- i. Skop
 - a. Bahan hadiah ialah bahan rujukan akademik yang terdiri daripada bahan bercetak dan bahan media yang diterima secara percuma daripada organisasi luar UTM seperti Universiti Awam, Universiti Swasta, Kementerian, Jabatan, Agensi, Badan Berkanun, Badan Korporat dan individu yang dimasukkan ke dalam koleksi Perpustakaan UTM.
 - b. Prosedur ini melibatkan Ketua Bahagian, Pustakawan Kanan Unit Hadiah & Pertukaran (UHP), Pembantu Perpustakaan, Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) dan Pembantu Operasi Bahagian Katalog, Hadiah & Pertukaran.
 - c. Prosedur ini juga mengambil kira pengurusan risiko yang terlibat di dalam proses kerja berkenaan seperti di Dashboard Pengurusan Risiko Perpustakaan UTM di lampiran.

ii. Objektif Kualiti

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

2.2 Key Amal Indicators (KAI) Bagi Menjawab Kepada Pencapaian di Balanced Score Card (BSC)

- 2.2.1 Key Amal Indicators (KAI) adalah petunjuk prestasi yang telah ditetapkan untuk mencapai sasaran ke arah kecemerlangan UTM secara global. Pencapaian KAI ini akan digambarkan dengan lebih jelas melalui Balanced Score Card (BSC) yang menjadi mekanisme untuk menilai sejauh mana sasaran ini berjaya dicapai. Bahagian Katalog, Hadiah & Pertukaran turut terlibat untuk memastikan KAI ini dicapai bagi tahun 2018 melalui 2 perspektif utama yang telah dirangkakan seperti butiran berikut :

Internal Process Perspective

P01 : Provision Of High Visibility Collection For Flexible Learning.

KPI (2.7) - 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).

Target 2018 - **KKHP - 4,400 titles. Owner – KKHP.**

Pengiraan pencapaian KAI memproses dan mengkatalog bahan ini hanya mengambil kira aktiviti yang dilaksanakan oleh Pustakawan BKHP bagi proses katalog asal (tidak termasuk Repositori), Pembantu Pustakawan BKHP dan peserta program latihan (pelajar/staf) bagi proses bahan CIP sahaja.

KPI(P1.5) - To acquire library materials through gifts and exchange process.

Initiatives

1. Acquire through government agencies, private sectors and individuals.
2. Quantify the value of printed gifts materials in ringgit.
3. Deposit data in library repository system (media social) <http://repository.library.utm.my>.

Target 2017 - **2,000 copies. Owner –KKHP.**

2.3 BS 11620 – B.3.2.2 : Median Time Processing

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. Fasa 1 pelaksanaan pengiraan MTP di Perpustakaan UTM - PSZJB hanya melibatkan bahan belian sahaja kerana bahan ini merupakan bahan yang paling mendominasi jumlah pemprosesan bahan di Unit Pengurusan Teknikal.

Unit Pengurusan Teknikal bertanggungjawab untuk menganalisa MTP berdasarkan data yang telah direkodkan pada Slip Pemprosesan Bahan. Data yang dicatatkan pada slip ini terdiri daripada 3 peringkat pemprosesan yang dikendalikan oleh 3 Bahagian yang berbeza. Ia melibatkan aktiviti penerimaan bahan oleh Bahagian Pembangunan Sumber (BPS), pengkatalogan bahan oleh Bahagian Katalog, Hadiah & Pertukaran (BKHP), dan penghantaran bahan yang melibatkan Bahagian Pengurusan Koleksi (BPK), PRZS dan Perpustakaan Fakulti. Pihak penerima akan mengumpul dan menyerahkan slip yang telah selesai dibuat catatan kepada BKHP untuk tujuan analisa data. Melalui data yang dikumpulkan secara bulanan, analisa dibuat berdasarkan kepada jangkamasa pemprosesan terpanjang, terlewat, terawal dan terpanjang.

Bagi memenuhi keperluan BS 11620, Perpustakaan UTM telah menetapkan sasaran untuk mencapai tempoh MTP selama 40 hari bermula dari bahan diterima sehingga siap disusun di rak.

2.4 Permohonan Bahan SEGERA

- 2.4.1 Analisa pencapaian permohonan bahan SEGERA yang diterima oleh BKHP mengambilkira semua jenis bahan. Permohonan bahan ini diterima dari BPMP dan BPS melalui borang permohonan rasmi daripada pengguna. Pengiraan tempoh mengurus permohonan bahan segera yang diterima dari beberapa Bahagian di Perpustakaan UTM untuk diproses mengikut tempoh yang telah ditetapkan seperti berikut :
- a. 5 hari bekerja dari tarikh penerimaan di BKHP bagi permohonan untuk dipinjam keluar dan permohonan dari perkhidmatan ILL.
 - b. 2 hari bekerja dari tarikh penerimaan di BKHP bagi permohonan untuk rujukan dalaman selain daripada bahan tesis & PSM (Perpustakaan UTM - PSZJB sahaja).
 - c. hari bekerja dari tarikh penerimaan di BKHP bagi permohonan untuk dipinjam keluar yang diterima dari BPS sahaja.
- 2.4.2 Permohonan bahan SEGERA yang diterima dari Perpustakaan UTM - PSZJB diproses mengikut tempoh seperti di atas. Permohonan hendaklah dihantar ke BKHP 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 BKHP. Klasifikasi penerimaan permohonan bahan segera berdasarkan Bahagian yang memohon adalah seperti berikut :

BIL.	BORANG	BAHAGIAN
PENYELIDIKAN & PERKHIDMATAN MAKLUMAT		
1.	Permohonan dalam talian	- Semua jenis permohonan pinjam keluar
2.	Permohonan dalam talian	- Permohonan merujuk lain-lain bahan
PEMBANGUNAN SUMBER		
3.	Borang Putih	- Semua jenis permohonan pinjam keluar
4.	Borang Merah Jambu	- Semua jenis permohonan pinjam keluar (Permohonan melalui Vot Penyelidikan)

MUKASURAT BUTIRAN

ANALISA BULANAN

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

ULASAN

RINGKASAN PENCAPAIAN KESELURUHAN

BIL.	BUTIRAN	SASARAN (S) / PENCAPAIAN (P)
1.0	PENCAPAIAN KESELURUHAN BAHAGIAN	
	1.1 Kumulat tahunan keseluruhan aktiviti memproses bahan oleh Pustakawan, Pembantu Perpustakaan dan Staf/Pelajar LDK (katalog bahan asal, bahan CIP, input ringkas, penerimaan bahan, naskhah tambahan & pendepositan). Rujuk Jadual 4.1	S : 21,600 judul / tahun P : 296 judul / 398 naskhah % : 1.4
	1.2 Kumulat tahunan pengkatalogan bahan asal oleh Pustakawan UPT & UHP. Rujuk Jadual 1.2	S : 2,400 judul / tahun P : 32 judul / 70 naskhah % : 1.3 K : Tidak capai
	1.3 Kumulat tahunan Pemprosesan bahan CIP, input ringkas, naskhah tambahan dan penerimaan bahan oleh Pembantu Pustakawan UPT & UHP serta Staf/Pelajar LDK. Rujuk Jadual 4.2	S : 19,200 judul / tahun P : 264 judul / 328 naskhah % : 1.4 K : Tidak capai
2.0	PENCAPAIAN OBJEKTIF KUALITI	
	2.1 Aktiviti pengkatalogan bahan asal. Pustakawan UPT & UHP. Rujuk Jadual 8.1	S : 200 judul / bulan P : 32 judul / 70 naskhah % : 16.0
	2.2 Aktiviti pengkatalogan bahan merangkumi bahan CIP, input ringkas & naskhah tambahan – Pembantu Pustakawan UPT sahaja. Rujuk Jadual 8.2	S : 700 judul / bulan P : 103 judul / 125 naskhah % : 14.7
	2.3 Aktiviti aksesan bahan hadiah – Pembantu Operasi BKHP. Rujuk Jadual 8.3	S : 3 hari bekerja P : 100% % : 100.0 (keseluruhan)
3.0	KEY AMAL INDICATORS (KAI) / BALANCED SCORE CARD (BSC).	
	3.1 Keseluruhan aktiviti pengkatalogan bahan asal dan bahan CIP sahaja. Rujuk Jadual 5.1-5.2	S : 4,400 judul / tahun P : 50 judul / 93 naskhah % : 1.1
	3.2 Keseluruhan aktiviti penerimaan bahan judul baharu, naskhah tambahan dan pendepositan bahan digital oleh staf UHP. Rujuk Jadual 5.3-5.5	S : 2,000 judul / tahun P : 127 judul / 136 naskhah % : 6.4
4.0	PENCAPAIAN MEDIAN TIME PROCESSING / BS 11620 : INFORMATION & DOCUMENTATION – LIBRARY PERFORMANCE INDICATORS (BRITISH STANDARD).	
	4.1 Tempoh pemrosesan bahan belian bermula dari proses bahan diterima dari pembekal sehingga bahan selesai disusun di rak. Rujuk Jadual 6.1	S : 40 hari P : 50 hari K : Tidak capai
5.0	PERMOHONAN BAHAN SEGERA.	
	5.1 Pengurusan & pemprosesan bahan SEGERA mengikut tempoh & jenis permohonan bahan yang diterima dari pelbagai Bahagian di Perpustakaan UTM. Rujuk Jadual 7.1-7.2	S : 100% P : 100% % : 100.0 (keseluruhan)

NOTA :

S : Sasaran
P : Pencapaian
% : Peratus pencapaian
K : Kesimpulan

1.0 PENCAPAIAN PUSTAKAWAN

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

- i. Jumlah keseluruhan **32 judul dan 70 naskhah.***
- ii. Peratus pencapaian semasa adalah **16%**.
- iii. Pecahan berikut menunjukkan proses pengkatalogan bahan mengikut jenis perolehan bahan.

- Bahan belian	: 23 judul / 23 naskhah
- Bahan hadiah & pertukaran	: 9 judul / 47 naskhah
- Bahan koleksi khas	: 0 judul / 0 naskhah
Jumlah keseluruhan	: 32 judul / 70 naskhah
- iv. Julat perbezaan bagi jumlah judul dan naskhah adalah sebanyak **38 naskhah**, iaitu **118.8%**.
- v. Pencapaian keseluruhan mulai Januari adalah sebanyak **1.3%**.
(Sasaran tahunan : 2,400 judul)

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

- a. Menjalankan sebahagian tugas P(HP) yang terdiri daripada penjanaan senarai penghantaran bahan hadiah serta menandatangani surat terima kasih.
- b. Aktiviti sampingan anjuran UTM dan Perpustakaan UTM seperti senarai di bawah.

JANUARI

Penglibatan Aktiviti	Tarikh	Lokasi
1. Latihan OCLC WorldCat	10.01.2018	MPM 1 & 2, PSZJB
2. Kuliah Integriti : Pengurusan Disiplin dan Etika Staf.	17.01.2018	Bilik Seminar 3, PSZJB
3. Perjumpaan BKHP	18.01.2018	Bilik Mesyuarat Utama, PSZJB

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

Nota :

- * Pencapaian Objektif Kualiti Prosedur Mengkatalog dan Memproses Bahan.

2.0 PENCAPAIAN PEMBANTU PUSTAKAWAN

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 350 judul.
 - a. Pencapaian bulanan ini merangkumi aktiviti pengkatalogan :
 - bahan *cataloguing in print* (CIP),*/**
 - proses menginput ringkas data bibliografik (IR),* dan
 - memproses naskhah tambahan (NT) di Modul Katalog.*

2.1.2 Unit Hadiah & Pertukaran (UHP)

- i. Sasaran pencapaian bulanan adalah 300 judul.
 - a. Pencapaian bulanan ini merangkumi aktiviti pengkatalogan :
 - bahan *cataloging in print* (CIP), **
 - proses menginput ringkas data bibliografik (IR),
 - memproses naskhah tambahan (NT), dan
 - aktiviti penerimaan bahan (TB) di Modul Perolehan
 - 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, NT dan TB oleh Pembantu Pustakawan adalah seperti berikut :

- i. **264 judul / 328 naskhah.**
- ii. Peratus pencapaian semasa adalah sebanyak **29.3%**.
- iii. Pecahan jumlah pencapaian ini mengikut unit adalah seperti berikut :
 - a. Unit Pengurusan Teknikal
 - **103 judul / 125 naskhah @ 14.7%.**
 - Purata : **52 judul / 63 naskhah.**
 - b. Unit Hadiah & Pertukaran
 - **161 judul / 203 naskhah @ 17.9%.**
 - Purata : **54 judul / 68 naskhah.**
- iv. Pencapaian keseluruhan aktiviti pengkatalogan oleh Pembantu Pustakawan, berdasarkan jumlah judul dan naskhah adalah seperti berikut :

- Memproses Penerimaan Bahan	: 23	judul /	29	naskhah @	8.7%
- Mengkatalog bahan CIP	: 18	judul /	23	naskhah @	6.8%
- Memasukkan data Input Ringkas	: 145	judul /	195	naskhah @	55%
- Memproses Naskhah Tambahan	: 78	judul /	81	naskhah @	26%

Jumlah keseluruhan : 264 judul / 328 naskhah

- iv. Julat perbezaan bagi jumlah judul dan naskhah adalah sebanyak **64 naskhah**, iaitu **24.2%**.
- v. Pencapaian keseluruhan mulai Januari adalah **2.9%**.
(Sasaran tahunan : 9,000 judul)
- vi. 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 :
 - a. Pembantu Pustakawan UPT terlibat dengan Projek Kemaskini Tag 505 & 740 - Bahan Koleksi Khas. Rujuk Jadual 2.4.
 - b. Lain-lain tugas memproses bahan di BKHP. Rujuk Jadual 2.5.
 - c. Aktiviti sampingan anjuran UTM dan Perpustakaan UTM seperti senarai di bawah.

JANUARI

Penglibatan Aktiviti	Tarikh	Lokasi
1. Seminar Integriti	17.01.2018	Bilik Seminar 3, PSZJB
2. Ceramah : Tahun Baharu, Azam Baharu	17.01.2018	MSI
3. Perjumpaan Bulanan NC	22.01.2018	DSI
4. Senamrobik	30.01.2018	Stadium Tan Sri Azman Hashim
4. Amanat Tahun Baharu Ketua Pustakawan	30.01.2018	Bilik Seminar 3, PSZJB
5. Ceramah Zakat Pendapatan	11.01.2018	Bilik Tayangan, PSZJB
6. Budaya Al-Quran	01 & 17.01.2018	Bilik Tayangan, PSZJB
7. Perjumpaan BKHP	18.01.2018	Bilik Mesyuarat PSZJB.

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

Nota :

- * Pencapaian Objektif Kualiti Prosedur Mengkatalog dan Memproses Bahan.
- ** Pengiraan pencapaian bagi KAI / Balanced Score Card hanya mengambilkira aktiviti pengkatalogan bahan *cataloging in print* (CIP) sahaja.

3.0 PENCAPAIAN PROGRAM LATIHAN (PELAJAR / STAF)

Laporan pencapaian pelajar latihan industri adalah berdasarkan kepada penempatan pelajar di BKHP untuk tempoh 6 bulan bagi setiap sesi. Pelajar yang terlibat menjalani latihan di Bahagian ini akan melaksanakan beberapa tugas sepertimana yang dirangka oleh KKHP.

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 BKHP :-

- 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 OBJEKTIF KUALITI

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

Analisa ini hanya melibatkan pencapaian Pustakawan BKHP dan Pembantu Pustakawan UPT sahaja. Pencapaian ini merujuk kepada analisa seperti berikut :

- | | | |
|----|-----------------|-----------------------------|
| i. | Pustakawan | : Pengkatalogan bahan asal. |
| | Sasaran bulanan | : 200 judul / staf. |

Nota : Bermula Jan. 2018, hanya Pustakawan UPT yang terlibat dengan aktiviti pengkatalogan bahan kerana kekosongan Pustakawan UHP masih belum diisi.

- | | | |
|-----|---------------------|---|
| ii. | Pembantu Pustakawan | : Proses input ringkas, bahan CIP dan naskhah tambahan. |
| | Sasaran bulanan | : 350 judul / staf. |

Pencapaian Objektif Kualiti bagi kedua-dua kategori staf adalah seperti berikut :

- | | | |
|-----|---------------------|-----------------------------------|
| i. | Pustakawan | : 32 judul / 70 naskhah @ 16% |
| | Kumulat tahunan | : 32 judul / 70 naskhah @ 0.7% |
| ii. | Pembantu Pustakawan | : 103 judul / 125 naskhah @ 14.7% |
| | Kumulat tahunan | : 103 judul / 125 naskhah @ 1.2% |

4.2 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	: 147 naskhah @ 88%
- 2 hari	: 4 naskhah @ 2.4%
- 3 hari	: 16 naskhah @ 9.6%
- > 3 hari	: 0 naskhah @ 0%
Jumlah	: 167 naskhah @ 100%
Kumulat tahunan	: 167 naskhah @ 100%

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

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

5.1 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	: 33 judul / 38 naskhah : 0.8% daripada pencapaian keseluruhan
ii.	Bahan koleksi khas	: 9 judul / 47 naskhah : 0.2% daripada pencapaian keseluruhan
iii.	Bahan hadiah & pertukaran	: 8 judul / 8 naskhah : 0.2% daripada pencapaian keseluruhan
	Pencapaian keseluruhan	: 50 judul / 9.3 naskhah : 1.1% daripada sasaran tahunan

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

5.2 Pencapaian KAI hanya mensasarkan aktiviti penerimaan bahan bagi judul baharu, naskhah tambahan oleh Unit Hadiah & Pertukaran, termasuk aktiviti pendepositan bahan digital. Pencapaian semasa bagi KPI ini adalah seperti berikut :

i.	Pendepositan bahan digital	: 30 judul : 23.6% daripada pencapaian keseluruhan.
ii.	Judul baharu	: 23 judul / 29 naskhah : 18.1% daripada pencapaian keseluruhan
iii.	Naskhah tambahan	: 74 judul / 77 naskhah : 58.3% daripada pencapaian keseluruhan
	Jumlah keseluruhan	: 127 judul / 136 naskhah : 6.4% daripada pencapaian tahunan

Nota : Sasaran KAI - 2,000 judul / tahun.

5.3 Jadual 5 dan Rajah 4 yang dilampirkan menunjukkan pencapaian terkini KAI 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 : 111 naskhah
- ii. Pencapaian MTP : 50 hari. Tidak capai
- iii. Punca ketidak capaian adalah :
 - BKHP mengalami pertukaran staf bagi gred N22 baharu yang sedang mempelajari proses kerja semasa.

6.2 Pencapaian bagi 2018 ini turut digambarkan melalui data di Jadual 6 dan Rajah 5 yang dilampirkan.

7.0 PENCAPAIAN PERMOHONAN BAHAN SEGERA

7.1 Pencapaian semasa permohonan bahan SEGERA adalah seperti berikut :

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

Jadual 7 dan Rajah 6 menunjukkan data pengurusan permohonan bahan segera mengikut jenis permohonan dan pencapaian keseluruhan 2018.

Disediakan oleh :
Haslina Hussin
Pustakawan Kanan / P(PT)
10 hb. Februari 2018

Disemak dan disahkan oleh :
.....
Kamariah Mohamed Jong
Ketua
Bahagian Katalog, Hadiah dan Pertukaran
/(KKHP)
Tarikh :/ Mac 2018

SENARAI JADUAL

Mukasurat Butiran

J : 1	Jadual 1.1 Jadual 1.2	: Pustakawan – Pencapaian Bulanan Individu : Pustakawan – Kumulat Tahunan
J : 2-3	Jadual 2.1	: Pembantu Pustakawan – Pencapaian Bulanan Keseluruhan
J : 4	Jadual 2.2	: Pembantu Pustakawan – Pencapaian Bulanan Individu
J : 5	Jadual 2.3	: Pembantu Pustakawan – Kumulat Tahunan
J : 6	Jadual 2.4	: Pembantu Pustakawan – Projek Kemaskini Tag 505 & 740 Bahan Koleksi Khas
J : 7	Jadual 2.5	: Pembantu Pustakawan – Lain-lain Tugas
J : 8	Jadual 3.1	: Pelajar / Staf Latihan Dalam Kerja – Pencapaian Keseluruhan
J : 9	Jadual 4.1	: Kumulat Pencapaian Tahunan – Pustakawan, Pembantu Pustakawan Pelajar/Staf Latihan Dalam Kerja (LDK)
J : 10	Jadual 4.2	: Ringkasan Pencapaian Bulanan – Pustakawan, Pembantu Pustakawan * Pelajar/Staf Latihan Dalam Kerja (LDK)
J : 11	Jadual 5.1	: Key Amal Indicators (KAI) : Pencapaian Keseluruhan Pengkatalogan (Bahan Asal Dan Bahan CIP)

Mukasurat Butiran

J : 12-13	Jadual 5.2	: Key Amal Indicators (KAI) : Perincian Pencapaian Keseluruhan Pengkatalogan (Bahan Asal Dan Bahan CIP) Mengikut Jenis Bahan
J : 14	Jadual 5.3 Jadual 5.4	: Key Amal Indicators (KAI) : Pencapaian Keseluruhan Penerimaan Bahan Hadiah : Key Amal Indicators (KAI) : Perincian Pencapaian Keseluruhan Aktiviti Repositori
J : 15	Jadual 5.5	: Key Amal Indicators (KAI) : Perincian Pencapaian Keseluruhan Penerimaan Bahan Mengikut Jenis Bahan
J : 16	Jadual 6.1 Jadual 7.1	: Median Time Of Document Processing - BS11620 (MTP) : Pencapaian Bulanan Permohonan Bahan Segera
J : 17	Jadual 7.2 Jadual 8.1	: Kumulat Tahunan Permohonan Bahan Segera : Pencapaian Objektif Kualiti Mengkatalog Bahan Asal – Pustakawan
J : 18	Jadual 8.2 Jadual 8.3	: Pencapaian Objektif Kualiti Memproses Bahan CIP, Input Ringkas dan Naskhah Tambahan – Pembantu Pustakawan UPT : Pencapaian Proses Aksesan Bahan Hadiah – Pembantu Operasi BKHP

JADUAL 1.1 : PUSTAKAWAN – PENCAPAIAN BULANAN INDIVIDU

P(PT)														
KATEGORI / JENIS BAHAN	BUKU		CAKERA PADAT		TESIS		MONOGRAF PENYELIDIKAN		BAHAN BERSIRI		LAIN-LAIN		JUMLAH	
	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N
BELIAN	23	23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	23	23
KOLEKSI KHAS	9	47	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	47
HADIAH	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JUMLAH	32	70	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	32	70
P(HP)														
KATEGORI / JENIS BAHAN	BUKU		CAKERA PADAT		TESIS		MONOGRAF PENYELIDIKAN		BAHAN BERSIRI		LAIN-LAIN		JUMLAH	
	J	N	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	0	0
KOLEKSI KHAS	0	0	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	0	0
JUMLAH	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
KUMULAT BULANAN														
KATEGORI / JENIS BAHAN	BUKU		CAKERA PADAT		TESIS		MONOGRAF PENYELIDIKAN		BAHAN BERSIRI		LAIN-LAIN		JUMLAH	
	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N
BELIAN	23	23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	23	23
KOLEKSI KHAS	9	47	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	47
HADIAH	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JUMLAH	32	70	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	32	70
PERATUS	100.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		16.0	

JADUAL 1.2 : PUSTAKAWAN – KUMULAT TAHUNAN

KUMULAT TAHUNAN														
KATEGORI / JENIS BAHAN	BUKU		CAKERA PADAT		TESIS		MONOGRAF PENYELIDIKAN		BAHAN BERSIRI		LAIN-LAIN		JUMLAH	
	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N
BELIAN	23	23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	23	23
KOLEKSI KHAS	9	47	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	47
HADIAH	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JUMLAH	32	70	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	32	70
PERATUS	100.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		1.3	

NOTA :

P(PT) - Haslina Hussin.

P(HP) - Tiada Pustakawan mulai Jan. 2018.

JADUAL 2.1 : PEMBANTU PUSTAKAWAN – PENCAPAIAN BULANAN KESELURUHAN

BAHAN BELIAN (A)

KATEGORI / JENIS BAHAN	BUKU		CAKERA PADAT		TESIS		MONOGRAF PENYELIDIKAN		BAHAN BERSIRI		LAIN-LAIN		JUMLAH	
	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N
PmP(PT1)														
CIP	10	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	15
INPUT RINGKAS	12	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	12
NASKHAH TAMBAHAN	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
JUMLAH	23	28	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	23	28
PmP(PT2)														
CIP	0	0	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	0	0
NASKHAH TAMBAHAN	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3
JUMLAH	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3
JUMLAH (A)	26	31	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	26	31

BAHAN KOLEKSI KHAS (B)

PmP(PT1)														
CIP	0	0	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	0	0
NASKHAH TAMBAHAN	0	0	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	0	0
PmP(PT2)														
CIP	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
INPUT RINGKAS	3	13	36	36	36	36	0	0	0	0	2	9	77	94
NASKHAH TAMBAHAN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JUMLAH	3	13	36	36	36	36	0	0	0	0	2	9	77	94
PmP(HP2)														
CIP	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
INPUT RINGKAS	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2
NASKHAH TAMBAHAN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JUMLAH	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2
JUMLAH (B)	4	14	37	37	36	36	0	0	0	0	2	9	79	96

BAHAN HADIAH (C)

PmP(HP1)														
PENERIMAAN	2	2	2	2	0	0	0	0	9	15	0	0	13	19
CIP	2	2	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3
INPUT RINGKAS	0	0	1	1	0	0	0	0	10	16	0	0	11	17
NASKHAH TAMBAHAN	0	0	6	6	0	0	0	0	62	65	0	0	68	71
JUMLAH	4	4	10	10	0	0	0	0	81	96	0	0	95	110
PmP(HP2)														
PENERIMAAN	10	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	10
CIP	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2
INPUT RINGKAS	42	69	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	42	69
NASKHAH TAMBAHAN	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2
JUMLAH	56	83	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	56	83
PmP(HP3)														
PENERIMAAN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CIP	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3
INPUT RINGKAS	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
NASKHAH TAMBAHAN	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	4
JUMLAH	8	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	8
JUMLAH (C)	68	95	10	10	0	0	0	0	81	96	0	0	159	201

KUMULAT BULANAN

KATEGORI / JENIS BAHAN	BUKU		CAKERA PADAT		TESIS		MONOGRAF PENYELIDIKAN		BAHAN BERSIRI		LAIN-LAIN		JUMLAH (A+B+C)	
	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N
PENERIMAAN	12	12	2	2	0	0	0	0	9	15	0	0	23	29
CIP	17	22	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	18	23
INPUT RINGKAS	59	96	38	38	36	36	0	0	10	16	2	9	145	195
NASKHAH TAMBAHAN	10	10	6	6	0	0	0	0	62	65	0	0	78	81
JUMLAH (A+B+C)	98	140	47	47	36	36	0	0	81	96	2	9	264	328
PERATUS	37.1		17.8		13.6		0.0		30.7		0.8		16.5	

NOTA :

PmP(PT1) - Saiful Bahri Abd. Rahman
 PmP(PT1) - Muzanni Subakhir.
 PmP(HP1) - Nor Diana Mohsin.
 PmP(HP2) - Noraliah Nasiruddin.
 PmP(HPT3) - Nur Farahin Jasmine See Abdullah.

JADUAL 2.2 : PEMBANTU PUSTAKAWAN – PENCAPAIAN BULANAN INDIVIDU

STAF / AKTIVITI	BUKU		CAKERA PADAT		TESIS		MONOGRAF PENYELIDIKAN		BAHAN BERSIRI		LAIN-LAIN		JUMLAH		
	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	
PmP(PT1)															
PENERIMAAN	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
CIP	10	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	15
INPUT RINGKAS	12	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	12
NASKHAH TAMBAHAN	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
JUMLAH	23	28	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	23	28
PmP(PT2)															
PENERIMAAN	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
CIP	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
INPUT RINGKAS	3	13	36	36	36	36	0	0	0	0	2	9	77	94	
NASKHAH TAMBAHAN	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	
JUMLAH	6	16	36	36	36	36	0	0	0	0	2	9	80	97	
JUMLAH (UPT)	29	44	36	36	36	36	0	0	0	0	2	9	103	125	
PmP(HP1)															
PENERIMAAN	2	2	2	2	0	0	0	0	9	15	0	0	13	19	
CIP	2	2	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	
INPUT RINGKAS	0	0	1	1	0	0	0	0	10	16	0	0	11	17	
NASKHAH TAMBAHAN	0	0	6	6	0	0	0	0	62	65	0	0	68	71	
JUMLAH	4	4	10	10	0	0	0	0	81	96	0	0	95	110	
PmP(HP2)															
PENERIMAAN	10	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	10	
CIP	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	
INPUT RINGKAS	43	70	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	44	71	
NASKHAH TAMBAHAN	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	
JUMLAH	57	84	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	58	85	
PmP(HP3)															
PENERIMAAN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
CIP	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	
INPUT RINGKAS	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	
NASKHAH TAMBAHAN	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	4	
JUMLAH	8	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	8	
JUMLAH (UHP)	69	96	11	11	0	0	0	0	81	96	0	0	161	203	
JUMLAH (UPT + UHP)	98	140	47	47	36	36	0	0	81	96	2	9	264	328	

JADUAL 2.3 : PEMBANTU PUSTAKAWAN – KUMULAT TAHUNAN

KATEGORI / JENIS BAHAN	BUKU		CAKERA PADAT		TESIS		MONOGRAF PENYELIDIKAN		BAHAN BERSIRI		LAIN-LAIN		JUMLAH	
	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N
BAHAN BELIAN (A)														
CIP	10	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	15
INPUT RINGKAS	12	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	12
NASKHAH TAMBAHAN	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	4
JUMLAH	26	31	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	26	31
BAHAN KOLEKSI KHAS (B)														
CIP	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
INPUT RINGKAS	4	14	37	37	36	36	0	0	0	0	2	9	79	96
NASKHAH TAMBAHAN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JUMLAH	4	14	37	37	36	36	0	0	0	0	2	9	79	96
BAHAN HADIAH (C)														
PENERIMAAN	12	12	2	2	0	0	0	0	9	15	0	0	23	29
CIP	7	7	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	8	8
INPUT RINGKAS	43	70	1	1	0	0	0	0	10	16	0	0	54	87
NASKHAH TAMBAHAN	6	6	6	6	0	0	0	0	62	65	0	0	74	77
JUMLAH	68	95	10	10	0	0	0	0	81	96	0	0	159	201
JUMLAH (A+B+C)														
PENERIMAAN	12	12	2	2	0	0	0	0	9	15	0	0	23	29
CIP	17	22	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	18	23
INPUT RINGKAS	59	96	38	38	36	36	0	0	10	16	2	9	145	195
NASKHAH TAMBAHAN	10	10	6	6	0	0	0	0	62	65	0	0	78	81
JUMLAH	98	140	47	47	36	36	0	0	81	96	2	9	264	328
PERATUS	37.1		17.8		13.6		0.0		30.7		0.8		1.4	

JADUAL 2.4 : PEMBANTU PUSTAKAWAN – PROJEK KEMASKINI TAG 505 & 740 BAHAN KOLEKSI KHAS

PENCAPAIAN BULANAN

KATEGORI / JENIS BAHAN	BUKU		CAKERA PADAT		TESIS		MONOGRAF PENYELIDIKAN		BAHAN BERSIRI		LAIN-LAIN		JUMLAH	
	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N
PmP(PT1)														
CIP	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
INPUT RINGKAS	64	316	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	64	316
NASKHAH TAMBAHAN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JUMLAH	64	316	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	64	316
PmP(PT2)														
CIP	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
INPUT RINGKAS	33	204	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	33	204
NASKHAH TAMBAHAN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JUMLAH	33	204	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	33	204
JUMLAH KESELURUHAN	97	520	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	97	520

KUMULAT TAHUNAN

BULAN	BUKU		CAKERA PADAT		TESIS		MONOGRAF PENYELIDIKAN		BAHAN BERSIRI		LAIN-LAIN		JUMLAH	
	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N
JANUARI	97	520	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	97	520
FEBRUARI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MAC	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
APRIL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MEI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JUN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JULAI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
OGOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SEPTEMBER	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
OKTOBER	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
NOVEMBER	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DISEMBER	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JUMLAH	97	520	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	97	520

JADUAL 2.5 : PEMBANTU PUSTAKAWAN – LAIN-LAIN TUGAS

PENCAPAIAN BULANAN

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														
PmP(PT1)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PmP(PT2)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PmP(HP1)	30	30	0	0	0	0	40	40	0	0	0	0	0	0
PmP(HP2)	31	33	0	0	8	8	32	32	0	0	0	0	1	1
PmP(HP3)	0	0	0	0	0	0	7	7	0	0	0	0	0	0
JUMLAH	61	63	0	0	8	8	79	79	0	0	0	0	1	1

KUMULAT TAHUNAN

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														
JAN	61	63	0	0	8	8	79	79	0	0	0	0	1	1
FEB	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MAR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
APR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MAY	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JUN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JUL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AUG	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SEP	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
OCT	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
NOV	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DEC	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JUMLAH	61	63	0	0	8	8	79	79	0	0	0	0	1	1

JADUAL 3.1 : PELAJAR / STAF LATIHAN DALAM KERJA – PENCAPAIAN KESELURUHAN

BAHAN BELIAN (A)														
KATEGORI / JENIS BAHAN	BUKU		CAKERA PADAT		TESIS		MONOGRAF PENYELIDIKAN		BAHAN BERSIRI		LAIN-LAIN		JUMLAH	
	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N
ASAL	0	0	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	0	0
INPUT RINGKAS	0	0	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	0	0
JUMLAH	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BAHAN KOLEKSI KHAS (B)														
ASAL	0	0	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	0	0
INPUT RINGKAS	0	0	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	0	0
JUMLAH	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BAHAN HADIAH (C)														
PENERIMAAN	0	0	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	0	0
CIP	0	0	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	0	0
NASKHAH TAMBAHAN	0	0	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	0	0
JUMLAH KESELURUHAN (A+B+C)														
PENERIMAAN	0	0	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	0	0
CIP	0	0	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	0	0
NASKHAH TAMBAHAN	0	0	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	0	0

JADUAL 4.1 : KUMULAT PENCAPAIAN TAHUNAN – PUSTAKAWAN, PEMBANTU PUSTAKAWAN PELAJAR/STAF LATIHAN DALAM KERJA (LDK)

KESELURUHAN PUSTAKAWAN - BAHAN ASAL (A)															
KATEGORI / JENIS BAHAN	BUKU		CAKERA PADAT		TESIS		MONOGRAF PENYELIDIKAN		BAHAN BERSIRI		LAIN-LAIN		JUMLAH		
	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	
BELIAN	23	23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	23	23	
KOLEKSI KHAS	9	47	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	47	
HADIAH	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
JUMLAH	32	70	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	32	70	
KESELURUHAN PEMBANTU PUSTAKAWAN - CIP (B)															
BELIAN	10	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	15	
KOLEKSI KHAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
HADIAH	7	7	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	8	8	
JUMLAH	17	22	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	18	23	
KESELURUHAN PEMBANTU PUSTAKAWAN - IR (C)															
BELIAN	12	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	12	
KOLEKSI KHAS	4	14	37	37	36	36	0	0	0	0	2	9	79	96	
HADIAH	43	70	1	1	0	0	0	0	10	16	0	0	54	87	
JUMLAH	59	96	38	38	36	36	0	0	10	16	2	9	145	195	
KESELURUHAN PEMBANTU PUSTAKAWAN - NT (D)															
BELIAN	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	4	
KOLEKSI KHAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
HADIAH	6	6	6	6	0	0	0	0	62	65	0	0	74	77	
JUMLAH	10	10	6	6	0	0	0	0	62	65	0	0	78	81	
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	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	N/A	N/A	
HADIAH	12	12	2	2	0	0	0	0	9	15	0	0	23	29	
JUMLAH	12	12	2	2	0	0	0	0	9	15	0	0	23	29	
KESELURUHAN PELAJAR/STAF LDK - CIP (F)															
BELIAN	0	0	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	0	0	
HADIAH	0	0	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	0	0	
KESELURUHAN PELAJAR/STAF LDK - IR (G)															
BELIAN	0	0	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	0	0	
HADIAH	0	0	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	0	0	
KESELURUHAN PELAJAR/STAF LDK - NT (H)															
BELIAN	0	0	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	0	0	
HADIAH	0	0	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	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	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	N/A	N/A	
HADIAH	0	0	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	0	0	
KESELURUHAN PUSTAKAWAN + PEMBANTU PUSTAKAWAN + PELAJAR/STAF LDK (A-I)															
BELIAN	49	54	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	49	54	
KOLEKSI KHAS	13	61	37	37	36	36	0	0	0	0	2	9	88	143	
HADIAH	68	95	10	10	0	0	0	0	81	96	0	0	159	201	
JUMLAH	130	210	47	47	36	36	0	0	81	96	2	9	296	398	
% PENCAPAIAN	43.9		15.9		12.2		0.0		27.4		0.7		1.4		
SASARAN (JUDUL)	21,600				JULAT				21,304				PERATUS		98.6

JADUAL 4.2 : RINGKASAN PENCAPAIAN BULANAN – PUSTAKAWAN, PEMBANTU PUSTAKAWAN * PELAJAR/STAF LATIHAN DALAM KERJA (LDK)

BULAN	A : PUSTAKAWAN (S : 200 JUDUL)			B : PEMBANTU PUSTAKAWAN (S : 1,150 JUDUL)						C : PELAJAR / STAF LDK		JUMLAH (B+C)		PENCAPAIAN (A+B+C) (S : 21,600 JUDUL)		
				UPT (S : 700 JUDUL)			UHP (S : 900 JUDUL)									
	J	N	%	J	N	%	J	N	%	J	N	J	N	J	N	%
JAN	32	70	16.0	103	125	14.7	161	203	17.9	0	0	264	328	296	398	16.4
FEB	0	0	0.0	0	0	0.0	0	0	0.0	0	0	0	0	0	0	0.0
MAC	0	0	0.0	0	0	0.0	0	0	0.0	0	0	0	0	0	0	0.0
APR	0	0	0.0	0	0	0.0	0	0	0.0	0	0	0	0	0	0	0.0
MEI	0	0	0.0	0	0	0.0	0	0	0.0	0	0	0	0	0	0	0.0
JUN	0	0	0.0	0	0	0.0	0	0	0.0	0	0	0	0	0	0	0.0
JUL	0	0	0.0	0	0	0.0	0	0	0.0	0	0	0	0	0	0	0.0
OGOS	0	0	0.0	0	0	0.0	0	0	0.0	0	0	0	0	0	0	0.0
SEPT	0	0	0.0	0	0	0.0	0	0	0.0	0	0	0	0	0	0	0.0
OKT	0	0	0.0	0	0	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	0	0	0	0	0.0
DIS	0	0	0.0	0	0	0.0	0	0	0.0	0	0	0	0	0	0	0.0
JUM	32	70	1.3	103	125	1.2	161	203	1.5	0	0	264	328	296	398	1.4

NOTA :

- A - Pustakawan : Pengkatalogan bahan asal.
- B - Pembantu Pustakawan : Pemprosesan bahan CIP, input ringkas, naskhah tambahan dan penerimaan bahan.
- C - Pelajar / Staf (LDK) : Pemprosesan bahan CIP, input ringkas, naskhah tambahan dan penerimaan bahan.
- S - Sasaran

JADUAL 5.1 : KEY AMAL INDICATORS (KAI) : PENCAPAIAN KESELURUHAN PENGKATALOGAN (BAHAN ASAL DAN BAHAN CIP)

BAHAN BELIAN																
KATEGORI / JENIS BAHAN	BUKU		CAKERA PADAT		TESIS		MONOGRAF PENYELIDIKAN		BAHAN BERSIRI		LAIN-LAIN		JUMLAH		%	
	J	N	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	J	N		
BAHAN ASAL	23	23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	23	23	69.7
CIP	10	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	15	30.3
JUMLAH PENCAPAIAN	33	38	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	33	38	100.0
PERATUS PENCAPAIAN	100.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.8			
BAHAN KOLEKSI KHAS																
BAHAN ASAL	9	47	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	47	100.0
CIP	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
JUMLAH PENCAPAIAN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	47	100.0
PERATUS PENCAPAIAN	0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.2			
BAHAN HADIAH																
BAHAN ASAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
CIP	7	7	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	8	100.0
JUMLAH PENCAPAIAN	7	7	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	8	100
PERATUS PENCAPAIAN	87.5		12.5		0.0		0.0		0.0		0.0		0.2			
JUMLAH KESELURUHAN																
BAHAN ASAL	32	70	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	32	70	64.0
CIP	17	22	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18	23	36.0
JUMLAH	49	92	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	93	1.1
SASARAN	4,400														100.0	
JULAT	4,350														98.9	

JADUAL 5.2 : KEY AMAL INDICATORS (KAI) : PERINCIAN PENCAPAIAN KESELURUHAN PENGKATALOGAN (BAHAN ASAL DAN BAHAN CIP) MENGIKUT JENIS BAHAN

BAHAN BELIAN (A)															
KATEGORI / JENIS BAHAN	BUKU		CAKERA PADAT		TESIS		MONOGRAF PENYELIDIKAN		BAHAN BERSIRI		LAIN-LAIN		JUMLAH		PERATUS
	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	
JANUARI	33	38	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	33	38	66.0
FEBRUARI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
MAC	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
APRIL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
MEI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
JUN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
JULAI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
OGOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
SEPTEMBER	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
OKTOBER	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
NOVEMBER	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
DISEMBER	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
JUMLAH	33	38	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	33	38	66.0
BAHAN KOLEKSI KHAS (B)															
KATEGORI / JENIS BAHAN	BUKU		CAKERA PADAT		TESIS		MONOGRAF PENYELIDIKAN		BAHAN BERSIRI		LAIN-LAIN		JUMLAH		PERATUS
	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	
JANUARI	9	47	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	47	18.0
FEBRUARI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
MAC	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
APRIL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
MEI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
JUN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
JULAI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
OGOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
SEPTEMBER	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
OKTOBER	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
NOVEMBER	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
DISEMBER	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
JUMLAH	9	47	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	47	18.0

BAHAN HADIAH (C)															
KATEGORI / JENIS BAHAN	BUKU		CAKERA PADAT		TESIS		MONOGRAF PENYELIDIKAN		BAHAN BERSIRI		LAIN-LAIN		JUMLAH		PERATUS
	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	
JANUARI	7	7	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	8	8	16.0
FEBRUARI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
MAC	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
APRIL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
MEI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
JUN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
JULAI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
OGOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
SEPTEMBER	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
OKTOBER	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
NOVEMBER	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
DISEMBER	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
JUMLAH	7	7	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	8	8	16.0
KESELURUHAN (A+B+C)															
KATEGORI / JENIS BAHAN	BUKU		CAKERA PADAT		TESIS		MONOGRAF PENYELIDIKAN		BAHAN BERSIRI		LAIN-LAIN		JUMLAH		PERATUS
	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	
JANUARI	49	92	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	50	93	1.1
FEBRUARI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
MAC	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
APRIL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
MEI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
JUN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
JULAI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
OGOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
SEPTEMBER	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
OKTOBER	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
NOVEMBER	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
DISEMBER	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
JUMLAH	49	92	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	50	93	1.1

JADUAL 5.3 : KEY AMAL INDICATORS (KAI) : PENCAPAIAN KESELURUHAN PENERIMAAN BAHAN HADIAH

KUMULAT PENERIMAAN															
KATEGORI / JENIS BAHAN	REPOSITORI	BUKU		CAKERA PADAT		TESIS		MONOGRAF PENYELIDIKAN		BAHAN BERSIRI		LAIN-LAIN		JUMLAH	
		J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N
DEPOSIT / INPUT RINGKAS	30	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	30	30
REVIEW / LIVE RECORD	0	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	0	0
PENERIMAAN BAHAN BAHARU	n/a	12	12	2	2	0	0	0	0	9	15	0	0	23	29
NASKAH TAMBAHAN	n/a	6	6	6	6	0	0	0	0	62	65	0	0	74	77
JUMLAH	30	18	18	8	8	0	0	0	0	71	80	0	0	127	136
PERATUS	23.6	14.2		6.3		0.0		0.0		34.7		0.0		6.4	
SASARAN (J)	2,000	JULAT		1,873		PERATUS JULAT		93.7		PENCAPAIAN			TIDAK CAPAI		

JADUAL 5.4 : KEY AMAL INDICATORS (KAI) : PERINCIAN PENCAPAIAN KESELURUHAN AKTIVITI REPOSITORI

REPOSITORI														
PUSTAKAWAN (A)														
AKTIVITI / BULAN	JAN	FEB	MAC	APR	MEI	JUN	JUL	OGOS	SEPT	OKT	NOV	DIS	JUMLAH	
DEPOSIT / INPUT RINGKAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
REVIEW / LIVE RECORD	0	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	0	
PELAJAR/STAF LDK (B)														
DEPOSIT / INPUT RINGKAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
REVIEW / LIVE RECORD	0	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	0	
PEMBANTU PUSTAKAWAN (C)														
DEPOSIT / INPUT RINGKAS	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	
KUMULAT														
JUMLAH KESELURUHAN (A+B+C)	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	

JADUAL 5.5 : KEY AMAL INDICATORS (KAI) : PERINCIAN PENCAPAIAN KESELURUHAN PENERIMAAN BAHAN MENGIKUT JENIS BAHAN

PENERIMAAN BAHAN BAHARU														
JENIS BAHAN / BULAN	BUKU		CAKERA PADAT		TESIS		MONOGRAF PENYELIDIKAN		BAHAN BERSIRI		LAIN-LAIN		JUMLAH	
	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N
JAN	12	12	2	2	0	0	0	0	9	15	0	0	23	29
FEB	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MAC	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
APR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MEI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JUN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JUL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
OGOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SEPT	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
OKT	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
NOV	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JUMLAH	12	12	2	2	0	0	0	0	9	15	0	0	23	29
NASKHAH TAMBAHAN														
JENIS BAHAN / BULAN	BUKU		CAKERA PADAT		TESIS		MONOGRAF PENYELIDIKAN		BAHAN BERSIRI		LAIN-LAIN		JUMLAH	
	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N
JAN	6	6	6	6	0	0	0	0	62	65	0	0	74	77
FEB	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MAC	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
APR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MEI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JUN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JUL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
OGOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SEPT	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
OKT	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
NOV	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JUMLAH	6	6	6	6	0	0	0	0	62	65	0	0	74	77

JADUAL 6.1 : MEDIAN TIME OF DOCUMENT PROCESSING - BS11620 (MTP)

BULAN	JUM. BAHAN	MEDIAN	
	DIPROSES	KEDUDUKAN BIL.	BIL. HARI MEMPROSES
JAN	111	56	50
FEB	-	-	-
MAC	-	-	-
APRIL	-	-	-
MEI	-	-	-
JUN	-	-	-
JULAI	-	-	-
OGOS	-	-	-
SEPT	-	-	-
OKT	-	-	-
NOV	-	-	-
DIS	-	-	-
JUMLAH	111		

NOTA :

Formula pengiraan *Median Time Document Processing (MTDP)* :

$$MTDP = (A + B) / 2$$

where A and B are the two values in the middle of the ranking.

Round off MTDP to the nearest integer.

Penentuan angka penengah adalah berdasarkan jumlah keseluruhan bahan siap diproses dan dihantar dibahagi kepada dua (2). Nombor perpuhan hendaklah dibundarkan kepada nombor bulat terhampir.

JADUAL 7.1 : PENCAPAIAN BULANAN PERMOHONAN BAHAN SEGERA

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

JADUAL 7.2 : KUMULAT TAHUNAN PERMOHONAN BAHAN SEGERA

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
MAC	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
APRIL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MEI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JUN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JULAI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
OGOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SEPT	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
NOV	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
JUMLAH KESELURUHAN	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	100.0

JADUAL 8.1 : PENCAPAIAN OBJEKTIF KUALITI MENKATALOG BAHAN ASAL - PUSTAKAWAN

BULAN / JUMLAH	PUSTAKAWAN : 200 JUDUL / PUSTAKAWAN						JUMLAH KESELURUHAN				
	P(PT)		PENCAPAIAN	P(HP)		PENCAPAIAN	J	N	SASARAN	PENCAPAIAN	
	J	N		J	N					PERATUS	ULASAN
JANUARI	32	70	Tidak capai	0	0	Tiada	32	70	200	16.0	Tidak capai
FEBRUARI	0	0	-	0	0	-	0	0	400	0.0	-
MAC	0	0	-	0	0	-	0	0	400	0.0	-
APRIL	0	0	-	0	0	-	0	0	400	0.0	-
MEI	0	0	-	0	0	-	0	0	400	0.0	-
JUN	0	0	-	0	0	-	0	0	400	0.0	-
JULAI	0	0	-	0	0	-	0	0	400	0.0	-
OGOS	0	0	-	0	0	-	0	0	400	0.0	-
SEPTEMBER	0	0	-	0	0	-	0	0	400	0.0	-
OKTOBER	0	0	-	0	0	-	0	0	400	0.0	-
NOVEMBER	0	0	-	0	0	-	0	0	400	0.0	-
DISEMBER	0	0	-	0	0	-	0	0	400	0.0	-
PENCAPAIAN (a)	32	70	TIDAK CAPAI	0	0	TIDAK CAPAI	32	70	4,600	0.7	TIDAK CAPAI
SASARAN	2,400			0		4,600					N/A
PURATA PERATUS (%) (a / 200 x 100)	1.3			0		0.7					

Nota : Perubahan sasaran pencapaian Pustakawan adalah tertakluk kepada pengisian jawatan Pustakawan UHP yang terlibat dengan aktiviti mengkatalog bahan di BKHP.

JADUAL 8.2 : PENCAPAIAN OBJEKTIF KUALITI MEMPROSES BAHAN CIP, INPUT RINGKAS DAN NASKHAH TAMBAHAN – PEMBANTU PUSTAKAWAN UPT

BULAN / JUMLAH	PEMBANTU PERPUSTAKAAN : 350 JUDUL / PEMBANTU PUSTAKAWAN						JUMLAH KESELURUHAN					
	PmP(PT1)		PENCAPAIAN	PmP(PT2)		PENCAPAIAN	J	N	SASARAN	PENCAPAIAN		
	J	N		J	N					PERATUS	ULASAN	
JANUARI	23	28	Tidak capai	80	97	Tidak capai	103	125	700	14.7	Tidak capai	
FEBRUARI	0	0	-	0	0	-	0	0	700	0.0	-	
MAC	0	0	-	0	0	-	0	0	700	0.0	-	
APRIL	0	0	-	0	0	-	0	0	700	0.0	-	
MEI	0	0	-	0	0	-	0	0	700	0.0	-	
JUN	0	0	-	0	0	-	0	0	700	0.0	-	
JULAI	0	0	-	0	0	-	0	0	700	0.0	-	
OGOS	0	0	-	0	0	-	0	0	700	0.0	-	
SEPTEMBER	0	0	-	0	0	-	0	0	700	0.0	-	
OKTOBER	0	0	-	0	0	-	0	0	700	0.0	-	
NOVEMBER	0	0	-	0	0	-	0	0	700	0.0	-	
DISEMBER	0	0	-	0	0	-	0	0	700	0.0	-	
PENCAPAIAN (a)	23	28	TIDAK CAPAI	80	97	TIDAK CAPAI	103	125	8,400	1	TIDAK CAPAI	
SASARAN	4,200			4,200			8,400					
PURATA PERATUS (%) (a / 200 x 100)	0.5			1.9			1.2					N/A

JADUAL 8.3 : PENCAPAIAN PROSES AKSESAN BAHAN HADIAH – PEMBANTU OPERASI BKHP

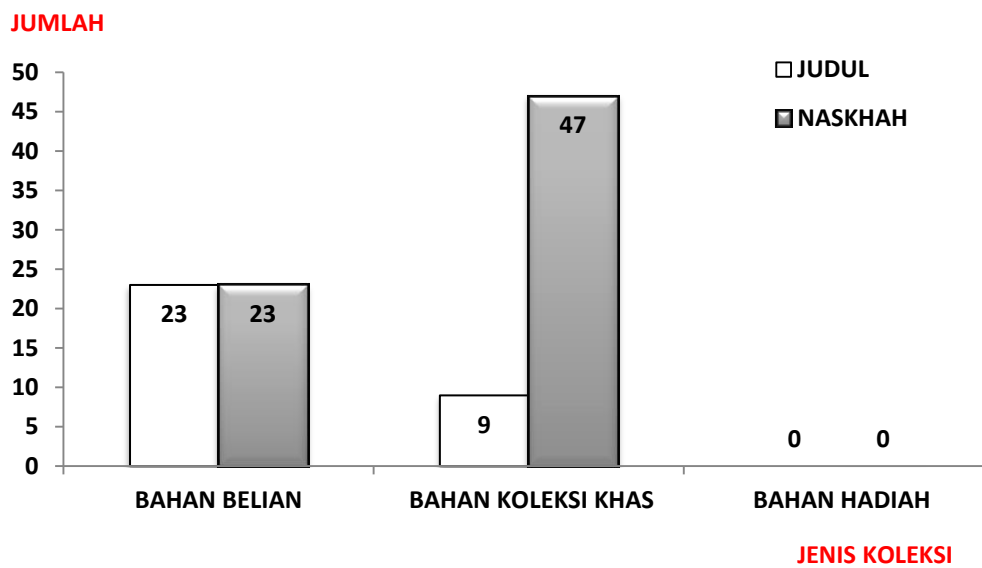
BULAN	TEMPOH				JUMLAH
	1	2	3	>3	
JAN	147	4	16	0	167
FEB	0	0	0	0	0
MAC	0	0	0	0	0
APR	0	0	0	0	0
MEI	0	0	0	0	0
JUN	0	0	0	0	0
JUL	0	0	0	0	0
OGOS	0	0	0	0	0
SEPT	0	0	0	0	0
OKT	0	0	0	0	0
NOV	0	0	0	0	0
DIS	0	0	0	0	0
JUMLAH	147	4	16	0	167
% SELURUH	88.0	2.4	9.6	0.0	100
% CAPAI	100.0			0.0	100

SENARAI RAJAH

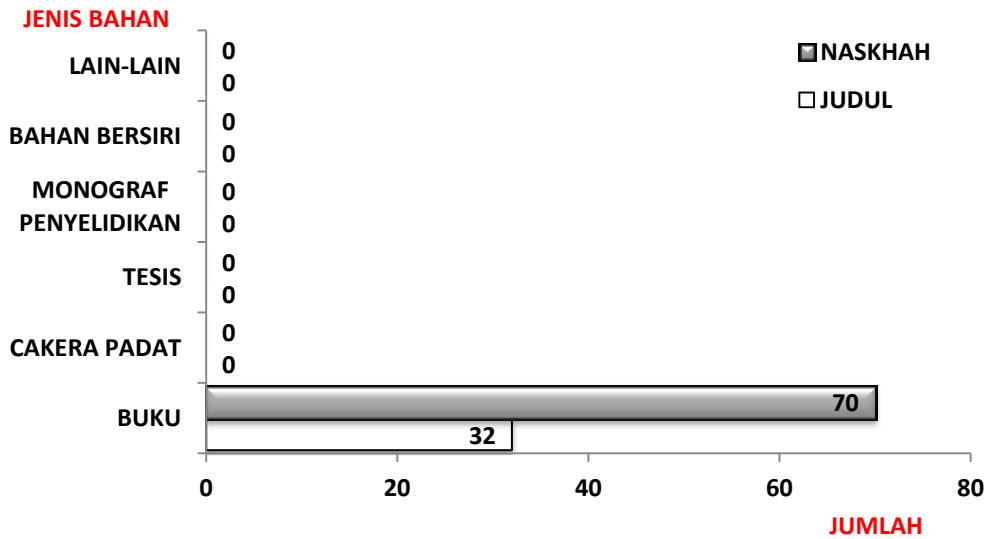
Mukasurat Butiran

- | | | |
|-------|-------------------------------------|---|
| R : 1 | Rajah 1.1
Rajah 1.2 | : Pustakawan – Pengkatalogan Bahan Asal (Bulanan) Mengikut Jenis Koleksi
: Pustakawan – Pengkatalogan Bahan Asal (Bulanan) Mengikut Jenis Bahan |
| R : 2 | Rajah 2.1
Rajah 2.2 | : Pembantu Pustakawan - Pemprosesan Bahan CIP, Input Ringkas, Naskhah Tambahan Dan Penerimaan (Bulanan) Mengikut Jenis Aktiviti
: Pembantu Pustakawan – Pemprosesan Bahan CIP, Input Ringkas, Naskhah Tambahan Dan Penerimaan (Bulanan) Mengikut Jenis Bahan |
| R : 3 | Rajah 3.1
Rajah 3.2
Rajah 3.3 | : Pemprosesan Bahan Kumulat Keseluruhan Mengikut Jenis Koleksi
: Pemprosesan Bahan Kumulat Keseluruhan Mengikut Jenis Bahan
: Pemprosesan Bahan Kumulat Keseluruhan Mengikut Kategori Staf |
| R : 4 | Rajah 4.1
Rajah 4.2 | : KAI – Kumulat Aktiviti Mengkatalog Bahan Asal Dan CIP
: KAI – Kumulat Aktiviti Mengkatalog Bahan Asal Dan CIP Mengikut Jenis Bahan |
| R : 5 | Rajah 4.3
Rajah 4.4 | : KAI – Kumulat Aktiviti Penerimaan Bahan Hadiah Mengikut Jenis Aktiviti
: KAI – Kumulat Aktiviti Penerimaan Bahan Hadiah Mengikut Jenis Bahan |
| R : 6 | Rajah 5.1
Rajah 6.1
Rajah 6.2 | : Median Time Of Document Processing - BS11620 (MTP)
: Permohonan Bahan Segera
: Permohonan Bahan Segera – Mengikut Bilangan Hari Memproses Permohonan |
| R : 7 | Rajah 7.1
Rajah 7.2
Rajah 7.3 | : L.O.K – Pencapaian Pengkatalogan Bahan Asal (Pustakawan)
: L.O.K – Pencapaian Pengkatalogan Bahan CIP, Input Ringkas Dan Naskhah Tambahan (Pembantu Pustakawan)
: L.O.K – Akses Bahan Hadiah |

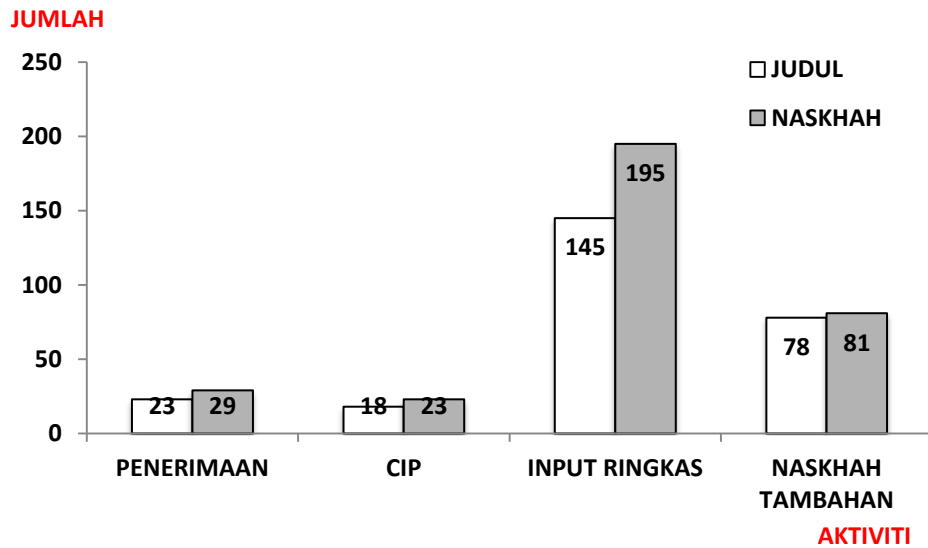
RAJAH 1.1 : PUSTAKAWAN – PENGKATALOGAN BAHAN ASAL (BULANAN) MENGIKUT JENIS KOLEKSI



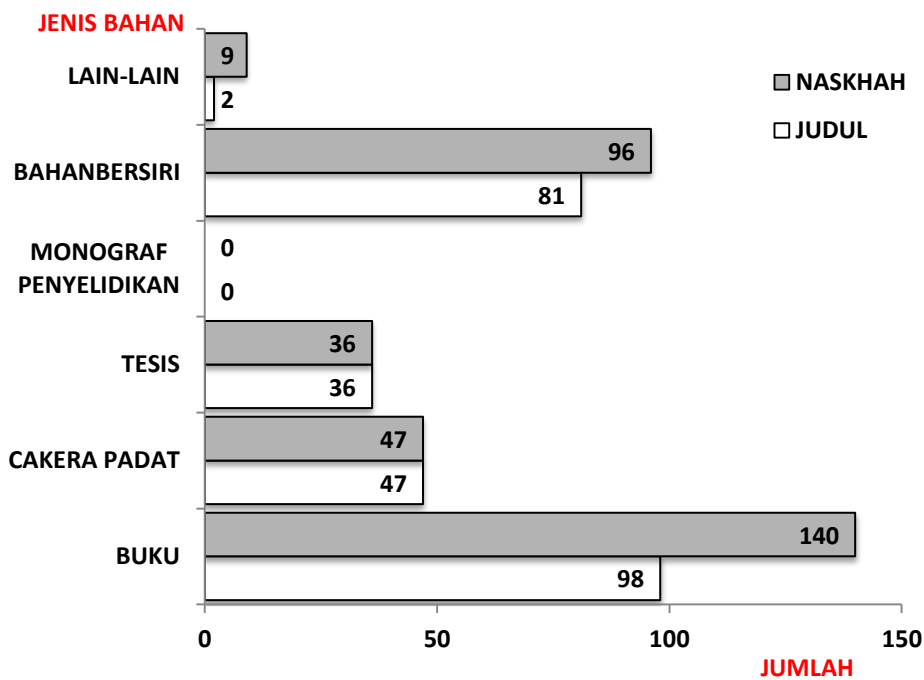
RAJAH 1.2 : PUSTAKAWAN – PENGKATALOGAN BAHAN ASAL (BULANAN) MENGIKUT JENIS BAHAN



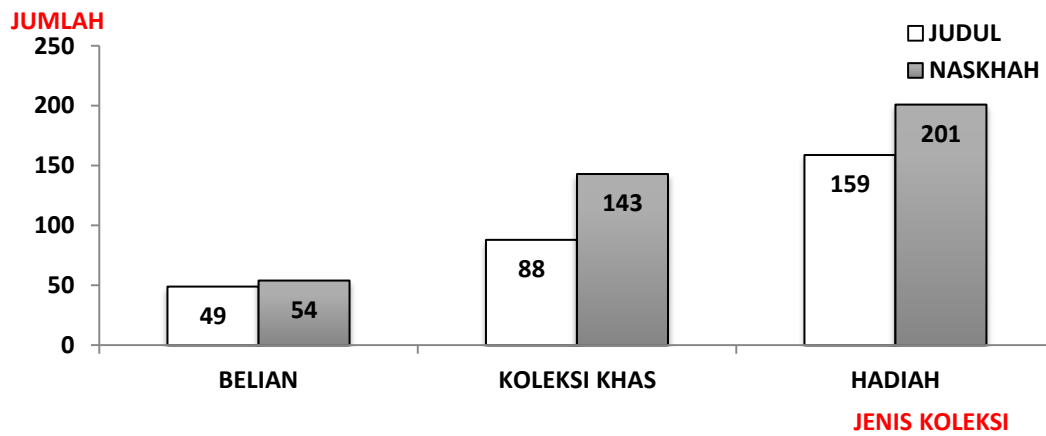
RAJAH 2.1 : PEMBANTU PUSTAKAWAN - PEMROSESAN BAHAN CIP, INPUT RINGKAS, NASKHAH TAMBAHAN DAN PENERIMAAN (BULANAN) MENGIKUT JENIS AKTIVITI



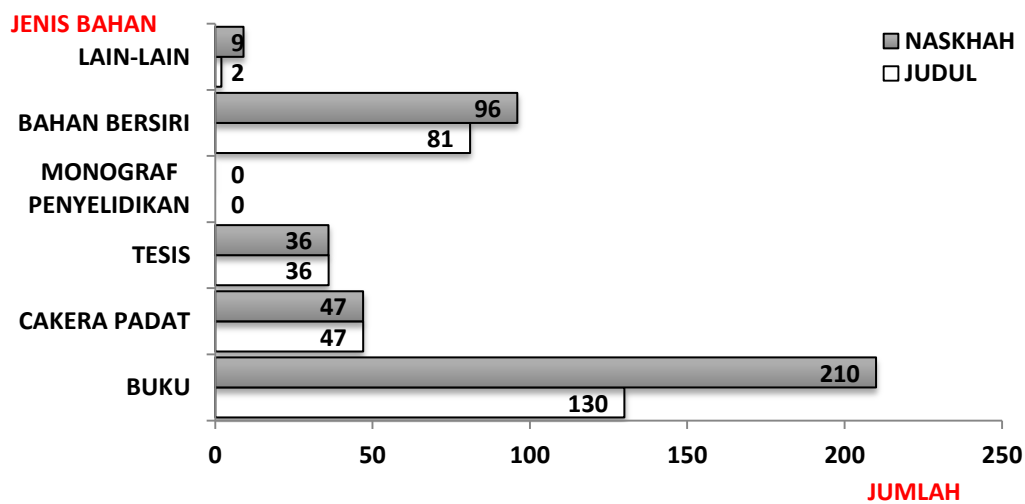
RAJAH 2.2 : PEMBANTU PUSTAKAWAN – PEMROSESAN BAHAN CIP, INPUT RINGKAS, NASKHAH TAMBAHAN DAN PENERIMAAN (BULANAN) MENGIKUT JENIS BAHAN



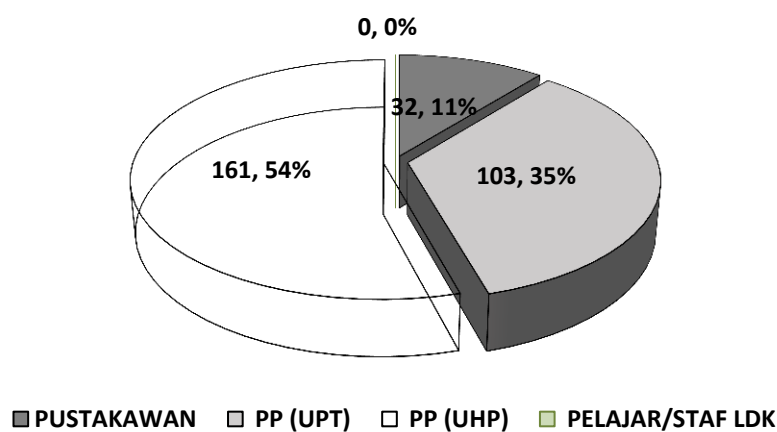
RAJAH 3.1 : PEMROSESAN BAHAN KUMULAT KESELURUHAN MENGIKUT JENIS KOLEKSI



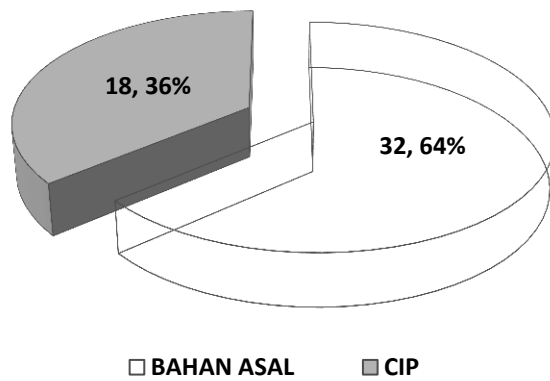
RAJAH 3.2 : PEMROSESAN BAHAN KUMULAT KESELURUHAN MENGIKUT JENIS BAHAN



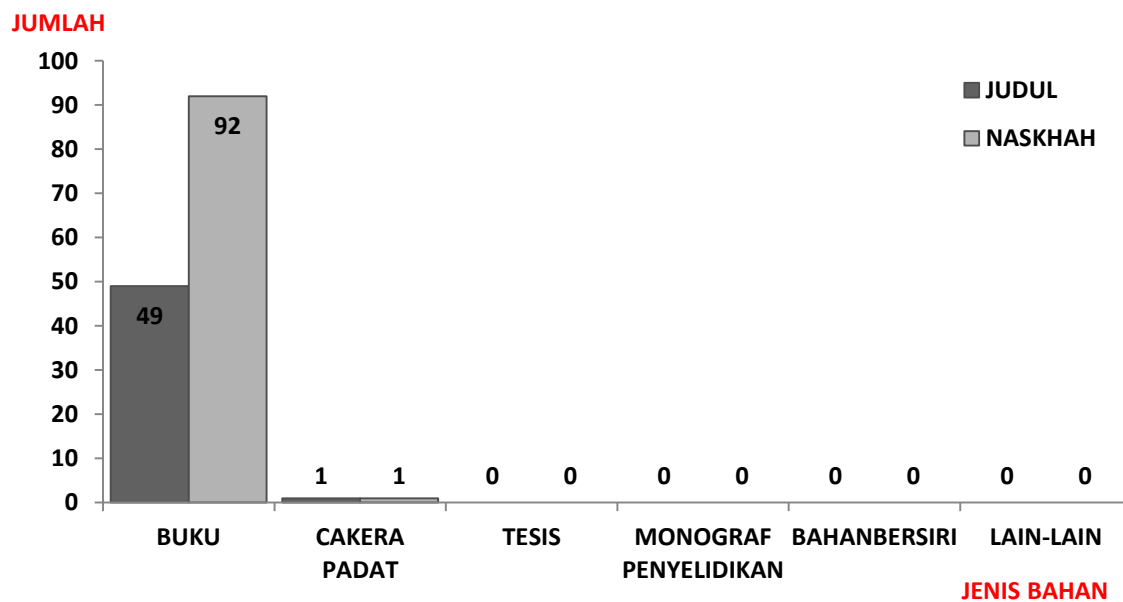
RAJAH 3.3 : PEMROSESAN BAHAN KUMULAT KESELURUHAN MENGIKUT KATEGORI STAF



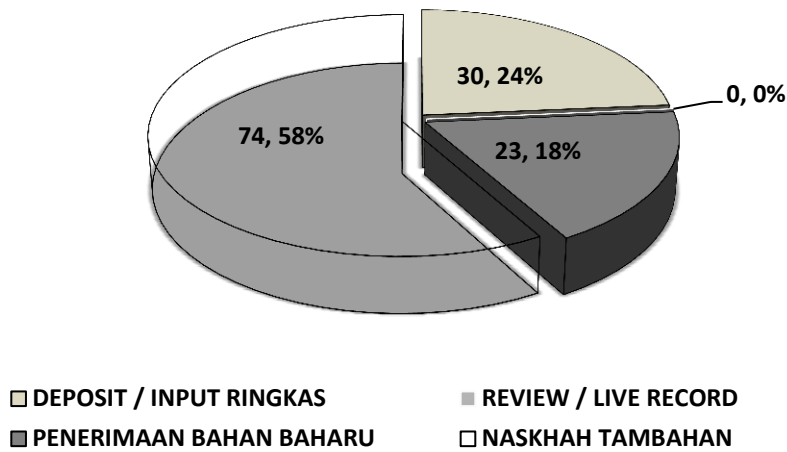
RAJAH 4.1 : KAI – KUMULAT AKTIVITI MENGKATALOG BAHAN ASAL DAN CIP



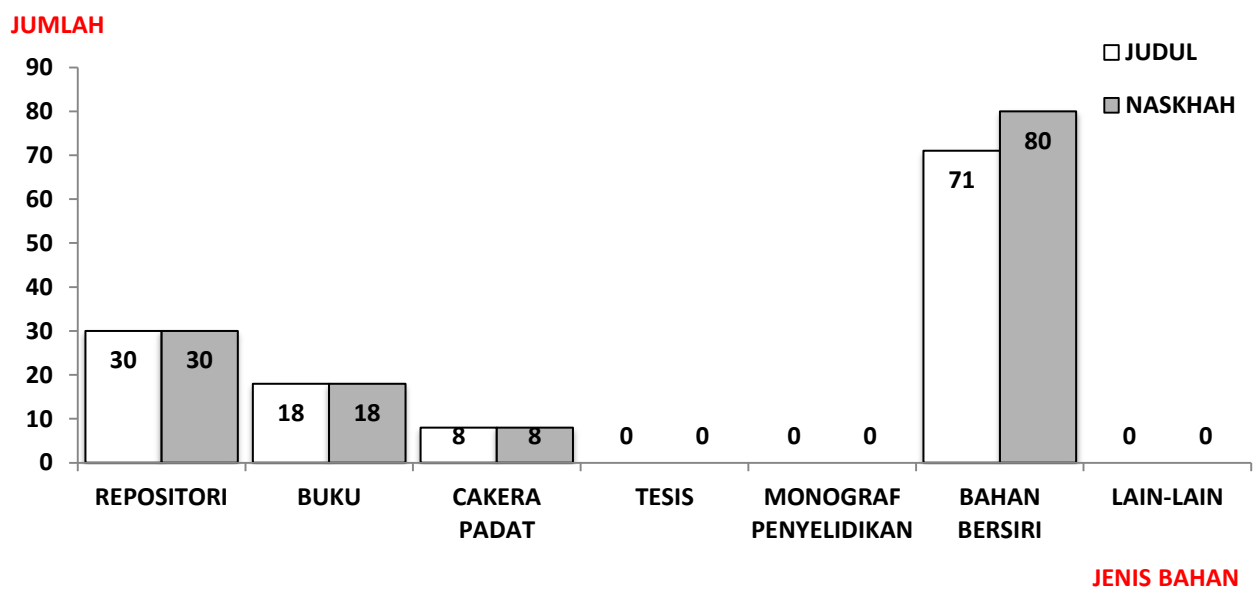
RAJAH 4.2 : KAI – KUMULAT AKTIVITI MENGKATALOG BAHAN ASAL DAN CIP MENGIKUT JENIS BAHAN



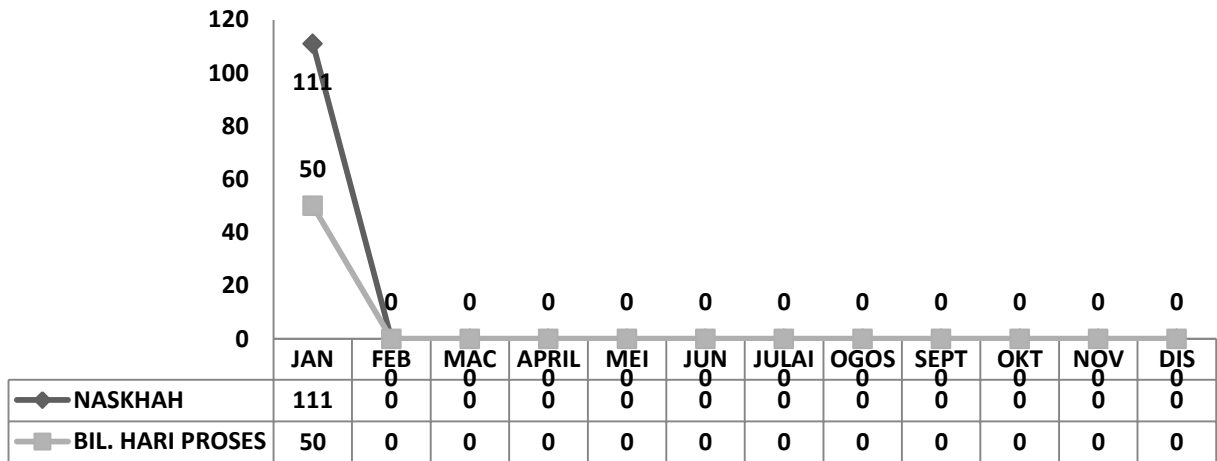
RAJAH 4.3 : KAI – KUMULAT AKTIVITI PENERIMAAN BAHAN HADIAH MENGIKUT JENIS AKTIVITI



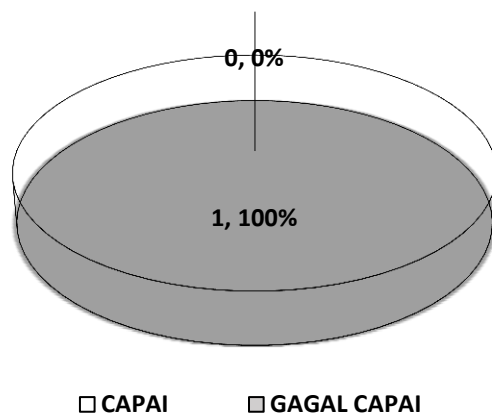
RAJAH 4.4 : KAI – KUMULAT AKTIVITI PENERIMAAN BAHAN HADIAH MENGIKUT JENIS BAHAN



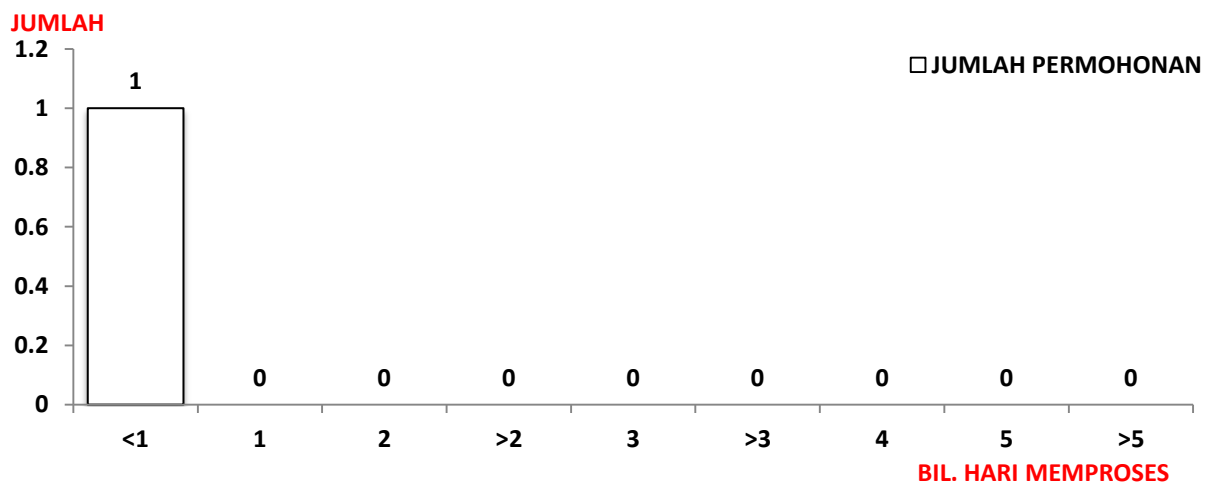
RAJAH 5.1 : MEDIAN TIME OF DOCUMENT PROCESSING - BS11620 (MTP)



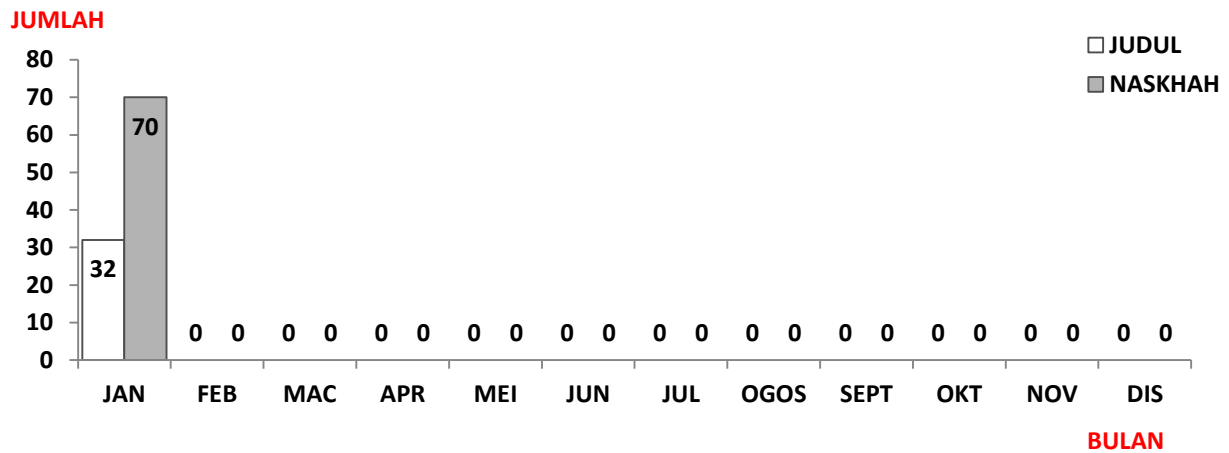
RAJAH 6.1 : PERMOHONAN BAHAN SEGERA



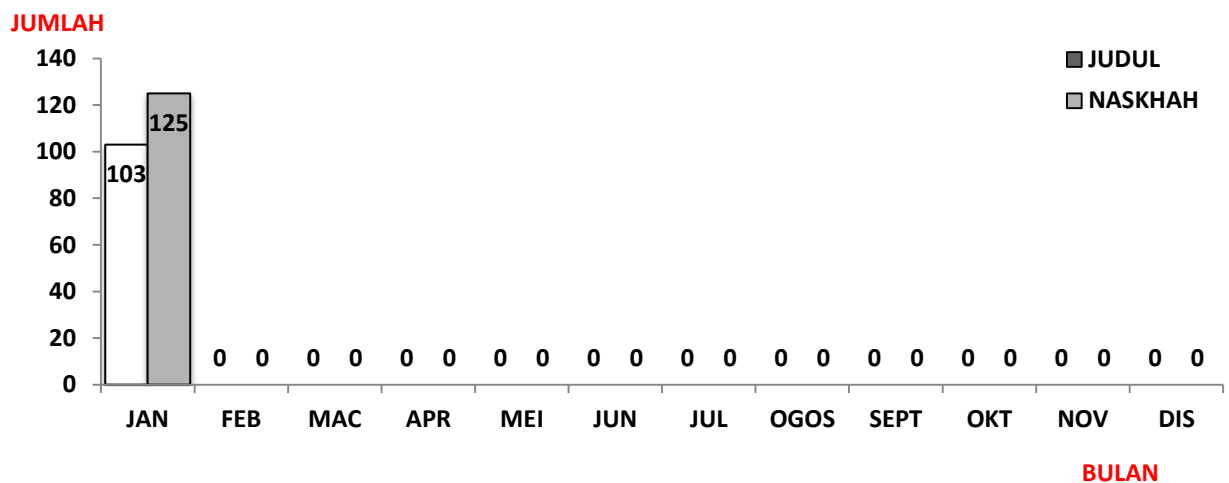
RAJAH 6.2 : PERMOHONAN BAHAN SEGERA – MENGIKUT BILANGAN HARI MEMPROSES PERMOHONAN



RAJAH 7.1 : L.O.K – PENCAPAIAN PENGKATALOGAN BAHAN ASAL (PUSTAKAWAN)



RAJAH 7.2 : L.O.K – PENCAPAIAN PENGKATALOGAN BAHAN CIP, INPUT RINGKAS DAN NASKHAH TAMBAHAN (PEMBANTU PUSTAKAWAN)



RAJAH 7.3 : L.O.K – AKSESAN BAHAN HADIAH

