



# LAPORAN TAHUNAN 2019

BERAKHIR 31 DISEMBER 2019

BAHAGIAN  
PEMBANGUNAN  
SUMBER & KATALOG

PERPUSTAKAAN UTM  
BANGUNAN PERPUSTAKAAN SULTANAH ZANARIAH  
UTM JOHOR BAHRU  
JOHOR




# LAPORAN TAHUNAN 2019

BERAKHIR 31 DISEMBER 2019

BAHAGIAN  
PEMBANGUNAN  
SUMBER & KATALOG


PERPUSTAKAAN UTM  
BANGUNAN PERPUSTAKAAN SULTANAH ZANARIAH  
UTM JOHOR BAHRU  
JOHOR

VOL.9 | APRIL 2020



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

- Abdullah Ibnu Abbas -

**saya**  
  
**membaca**

# mukasurat kandungan

i	▪ Kata Aluan : Mesej dari Ketua Bahagian
ii – iii	▪ Senarai Rajah
iv - v	▪ Senarai Jadual
	▪ <b>STAF BPSK</b>
1	Pengurusan & Profesional
2	Unit Perolehan Bahan (UPB)
3	Unit Jurnal & Media Elektronik (UJME)
4	Unit Pengurusan Teknikal (UPT)
5	Unit Hadiah & Pertukaran (UHP)
6	▪ <b>PENGENALAN</b>
7	▪ <b>PENCAPAIAN KESELURUHAN</b>
8	Pencapaian Key Amal Indicator (KAI)
9	KAI Korporat
10 - 11	KAI Bahagian
12	Pencapaian BS11620
13	Cost Per Download (CPD)
13	Median Time Of Document Accessing (MTDA)
14	Median Time Of Document Processing (MTDP)
15	Staff Costs Per Title Catalogued (SCTC)
16 - 18	▪ <b>PENCAPAIAN OBJEKTIF KUALITI</b>
19	▪ <b>TINDAKAN PEMBETULAN &amp; PENCEGAHAN</b>
20	Audit Dalam PUTM
21	Audit SIRIM
22	Harian
	▪ <b>UNIT PEROLEHAN BAHAN DAN UNIT JURNAL &amp; MEDIA ELEKTRONIK</b>
24 - 26	Peruntukan
27	Koleksi Perpustakaan UTM
28	Aksesan Bahan
29	Perbandingan Pencapaian Keseluruhan Unit Perolehan Bahan
30	Pembelian Bahan Bercetak Dan Bukan Bercetak
31 - 32	Mesyuarat
33 - 37	Laporan Prestasi Pembekal
38	Perbandingan Pencapaian Keseluruhan Unit Jurnal & Media Elektronik
39 – 40	Langganan Jurnal & Media Elektronik
41 – 42	Mesyuarat
43	Aktiviti
44 – 47	Laporan Prestasi Pembekal

▪ **UNIT PENGURUSAN TEKNIKAL DAN UNIT HADIAH & PERTUKARAN**

49 Perbandingan Pencapaian Keseluruhan Katalog, Hadiah & Pertukaran

50 Ulasan Pencapaian Sepanjang Tahun UPT

51 Ulasan Pencapaian Sepanjang Tahun UPT

52 Pencapaian Pustakawan

53 Pencapaian Pembantu Pustakawan

54 Penerimaan Bahan

55 Penghantaran Bahan

56 Pengurusan Permohonan Bahan Segera

57 Penambahbaikan Berterusan

58 ▪ **MAKLUMAT PERTANYAAN**

59 ▪ **KALENDAR ACARA 2019**

Penganjuran Bengkel & Penyertaan Seminar

60 Bengkel Nilai Tambah Kualiti Kerja : Penyediaan dan Pengurusan Statistik

60 Bengkel Persediaan KAI Pengkatalogan | Bengkel Persediaan KAI Perolehan

61 Cataloging & Basic RDA Implementation Workshop

62 Bengkel Semakan Proses Kerja Pengurusan Teknikal

62 Bengkel Proses Kerja Unit Perolehan

63 Refresher Course Siri 4 : Bengkel Pemantapan Pengkatalogan Bahan

63 Bengkel Pemantapan Amalan 5S Zon Intelek (BPSK)

64 Seminar Transformasi Sinergi Staf Pelaksana

Aktiviti *Corporate Social Responsibility (CSR)*

65 Program Semarak Dekad Membaca

66 Program Fun Learning : Larian Amal@X-tra Ordinary Run

66 Program Khidmat Masyarakat Kampung Orang Asli

Sesi Perkongsian Ilmu

67 Sesi Pengkayaan Ilmu : Ulasan Naskhah Kiriman Datuk Naib Canselor

68 Sesi Read & Relax

Aktiviti Keceriaan Staf

69 Pelestarian Pejabat

70 Majlis Sambutan Hari Lahir & Penghargaan Staf

71 Hi-tea Party

72 Salam Ramadhan : Majlis Bacaan Yaasin & Tahlil

73 2019 Merdeka Challenge

74 Majlis Penghargaan Staf Perpustakaan UTM

▪ **LAMPIRAN JADUAL**

L2 – L4 KAI Korporat

L5 – L6 KAI Bahagian

L7 – L11 BS11620 Bahagian

L12 – L14 Objektif Kualiti Bahagian

L15 – L37 Tindakan Pembetulan & Pencegahan

L39 – L40 Peruntukan - Umum

L41 – L49 Unit Perolehan Bahan

L50 – L56 Unit Jurnal & Media Elektronik

L57 – L65 Pencapaian Keseluruhan Unit Pengurusan Teknikal & Unit Hadiah & Pertukaran

▪ **CATATAN**



السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

Alhamdulillah, pada tahun 2019 saya terus mendepani cabaran di dalam pembangunan dan pemprosesan bahan koleksi Perpustakaan bersama sokongan dan kerjasama dari staf di Bahagian Pembangunan Sumber & Katalog (BPSK)

Kami terus berusaha membangunkan koleksi ini dengan jumlah peruntukan yang diberikan selain melalui inisiatif mendapatkan buku sumbangan dari individu bukan sahaja untuk Perpustakaan tetapi juga dapat disalurkan kepada pihak yang memerlukan melalui Aktiviti Khidmat Masyarakat anjuran Perpustakaan atau sinergi bersama Jabatan lain di UTM.

Memastikan proses pengkatalogan bahan dilakukan dengan segera untuk kemudahan dan capaian sumber maklumat rujukan oleh pengguna juga adalah perhatian utama kami di dalam memastikan warga universiti memperoleh bahan sumber rujukan maklumat di dalam menjayakan kelangsungan aktiviti pembelajaran, pengajaran dan penyelidikan mereka di UTM.

Di dalam memastikan momentum dan semangat bekerja yang berterusan, pelbagai aktiviti bersama staf dilakukan bersama staf di antaranya aktiviti gotong royong di BPSK, aktiviti membaca 10 minit bersama staf BPSK, peraduan mewarna sempena menyambung Hari Kebangsaan 2019 bagi mengasah bakat kreativiti staf selain mewujudkan perasaan kebersamaan bukan sahaja di dalam melakukan tugas rasmi tetapi juga di dalam aktiviti sosial di dalam memantapkan ukhwah sesama kami.

Justeru, saya berharap semua warga kerja BPSK akan terus memberikan komitmen yang tinggi di dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab mereka di dalam usaha menjadikan Perpustakaan UTM untuk terus kekal relevan bagi menjayakan pembangunan sumber untuk menyokong kurikulum pembelajaran abad ke 21 UTM!

*Haslina Nasir*

Ketua

Bahagian Pembangunan Sumber & Katalog

# senarai rajab

## ▪ BAHAGIAN PEMBANGUNAN SUMBER & KATALOG : KESELURUHAN

### KEY AMAL INDICATORS (KAI) BAHAGIAN & KORPORAT

- 10 Rajah 1 : Perbandingan Jumlah Pencapaian KAI Mengikut Aktiviti Pengkatalogan  
11 Rajah 2 : Jumlah Penerimaan Judul Baharu Mengikut Jenis Bahan

### PENCAPAIAN BS11620

- 14 Rajah 3 : Pencapaian Media Time of Document Processing (MTDP)

### TINDAKAN PEMBETULAN & PENCEGAHAN

- 20 Rajah 4 : Perbandingan Jumlah *OFI* Mengikut Unit  
20 Rajah 5 : Pecahan Jumlah *OFI* Mengikut Klausu

## ▪ UNIT PEROLEHAN BAHAN DAN UNIT JURNAL & MEDIA ELEKTRONIK

### PERUNTUKAN

- 24 Rajah 6 : Perbandingan Jumlah Peruntukan Bagi Tempoh 5 Tahun Sehingga 2019  
25 Rajah 7 : Perbandingan Jumlah Peruntukan Pembelian Sumber Perpustakaan  
26 Rajah 8 : Perbandingan Jumlah Peruntukan Mengikut Vot Mengurus Perolehan Bahan Bercetak dan Bukan Bercetak

### KOLEKSI PERPUSTAKAAN UTM

- 27 Rajah 9 : Pecahan Jumlah Koleksi Perpustakaan

### AKSESAN BAHAN

- 28 Rajah 10 : Jumlah Aksesan Bahan Mengikut Unit

### PEMBELIAN BAHAN BER CETAK DAN BUKAN BER CETAK

- 30 Rajah 11 : Peratus Agihan Peruntukan Bahan Ber cetak dan Bukan Ber cetak  
30 Rajah 12 : Perbandingan Jumlah Pesanan dan Penerimaan Bahan Tahun 2019  
31 Rajah 13 : Perolehan Mengikut Jenis Bahan

### LAPORAN PRESTASI PEMBEKAL

- 34 Rajah 14 : Jumlah Pesanan Dan Penerimaan Bahan Mengikut Pembekal  
35 Rajah 15 : Jumlah Pembekalan Invois Mengikut Pembekal  
36 Rajah 16 : Kekekapan Lawatan Pembekal ke Unit Perolehan Bahan  
45 Rajah 17 : Jumlah Pembekalan Majalah Popular Mengikut Pembekal bagi 2019

▪ **UNIT PENGURUSAN TEKNIKAL DAN UNIT HADIAH & PERTUKARAN**

**ULASAN PENCAPAIAN SEPANJANG TAHUN**

50 Rajah 18 : Peratus Pencapaian Staf Mengikut Bulan

**PENCAPAIAN PUSTAKAWAN**

52 Rajah 19 : Perbandingan Pengkatalogan Katalog Asal oleh Pustakawan

52 Rajah 20 : Pecahan Pengkatalogan Katalog Asal Mengikut Kategori Bahan

**PENCAPAIAN PEMBANTU PUSTAKAWAN**

53 Rajah 21 : Pencapaian Pembantu Pustakawan Mengikut Kategori dan Jenis Bahan

**PENERIMAAN BAHAN**

54 Rajah 22 : Penerimaan Mengikut Jenis Bahan

**PENGHANTARAN BAHAN**

55 Rajah 23 : Penghantaran Bahan Mengikut Lokasi

**PENGURUSAN PERMOHONAN BAHAN SEGERA**

56 Rajah 24 : Pengurusan Permohonan Bahan Segera Mengikut Bulan

56 Rajah 25 : Jumlah Pengurusan Permohonan Bahan Segera Mengikut Tempoh Bilangan Hari

▪ **SENARAI RAJAH DALAM LAMPIRAN JADUAL**

L21 R : L1 : Jumlah Penerimaan dan Pengkatalogan Bahan Mengikut Bulan

L22 R : L2 : Pecahan Pengaksesan Bahan Mengikut Bilangan Hari

L22 R : L3 : Jumlah Pengaksesan Bahan Mengikut Bulan



# senarai jadual

## L1 ■ LAMPIRAN SENARAI JADUAL

### KEY AMAL INDICATORS (KAI) BAHAGIAN & KORPORAT

- L2 Jadual 1 : *Key Amal Indicators* (KAI) : Kandungan Digital Perpustakaan UTM
- L2 Jadual 2 : *Key Amal Indicators* (KAI) : Perbandingan Pencapaian
- L3 Jadual 3 : Senarai Judul Perolehan Koleksi Khazanah Intelektual Johor (KKIJ) Melalui Pembelian 2019
- L4 Jadual 4 : Senarai Judul Perolehan Koleksi Khazanah Intelektual Johor (KKIJ) Melalui Hadiah 2019
- L5 Jadual 5 : *Key Amal Indicators* (KAI) : Pencapaian Keseluruhan Pengkatalogan (Bahan Asal Dan Bahan CIP)
- L6 Jadual 6 : *Key Amal Indicators* (KAI) : Perincian Pencapaian Keseluruhan Penerimaan

### PENCAPAIAN BS11620

- L7 Jadual 7 : *Cost Per Download* (CPD) : BS11620 – B.3.1.3
- L8 Jadual 8 : *Median Time of Document Acquisition* (MTDA) : BS11620 – B.3.2.1
- L11 Jadual 9 : Pengiraan *Median Time of Document Acquisition* (MTDA) : BS11620 – B.3.2.1
- L12 Jadual 10 : Pencapaian *Median Time of Document Processing* (MTDP) : BS11620 – 3.2.2
- L13 Jadual 11 : *Staff Costs per Title Catalogued* (SCTC) : BS11620 – B.3.3.6
- L14 Jadual 12 : Pengiraan Kos Jam Bekerja Mengikut Gred Staf
- L14 Jadual 13 : Pengiraan Kos Memproses Setiap Judul Mengikut Gred Staf

### PENCAPAIAN OBJEKTIF KUALITI

- L15 Jadual 14 : Jumlah Pesanan dan Penerimaan Bahan Januari - Disember 2019
- L16 Jadual 15 : Tempoh Pembayaran Invois Dari Tarikh Pemeriksaan Lengkap Bahan (Penerimaan di Sistem Symphony) Januari - Disember 2019
- L17 Jadual 16 : Tempoh Proses Akses Bahan Dari Tarikh Penerimaan Di Sistem Symphony Januari - Disember 2019
- L18 Jadual 17 : Jangkamasa Proses Akses Jurnal Bercetak
- L19 Jadual 18 : Jangkamasa Memproses Invois Pangkalan Data/Jurnal Elektronik
- L20 Jadual 19 : Jangkamasa Memproses Invois Jurnal Cetak
- L21 Jadual 20 : Pencapaian Objektif Kualiti Mengkatalog dan Memproses Bahan
- L22 Jadual 21 : Pencapaian Objektif Kualiti Mengurus Perolehan Bahan Hadiah

## **TINDAKAN PEMBETULAN & PENCEGAHAN AUDIT DALAM**

- L23 Jadual 22 : Log Tindakan Pembetulan dan Pencegahan – UPB : Prosedur Mengurus Perolehan Buku dan Bahan Pandang Dengar
- L24 Jadual 23 : Log Tindakan Pembetulan dan Pencegahan – UJME : Prosedur Mengurus Perolehan Jurnal dan Media Elektronik
- L25 Jadual 24 : Log Tindakan Pembetulan dan Pencegahan – UPT : Prosedur Mengkatalog dan Memproses Bahan
- L27 Jadual 25 : Log Tindakan Pembetulan dan Pencegahan – UHP : Prosedur Mengurus Perolehan Bahan Hadiah

## **AUDIT SIRIM**

- L28 Jadual 26 : Log Tindakan Pembetulan dan Pencegahan – UPB : Prosedur Mengurus Perolehan Buku dan Bahan Pandang Dengar

## **HARIAN**

- L29 Jadual 27 : Log Tindakan Pembetulan dan Pencegahan - UPB
- L30 Jadual 28 : Log Tindakan Pembetulan dan Pencegahan – UPT

## **▪ UNIT PEROLEHAN BAHAN DAN UNIT JURNAL & MEDIA ELEKTRONIK PERUNTUKAN : UMUM**

- L39 Jadual 29 : Peruntukan Mengikut Pecahan Vot Bagi Unit Jurnal Dan Media Elektronik
- L39 Jadual 30 : Peruntukan Dan Perbelanjaan Perolehan Bahan Mengikut Vot Bagi BPSK Perpustakaan UTM
- L40 Jadual 31 : Peruntukan Dan Perbelanjaan Perolehan Bahan Mengikut Vot Bagi BPSK Perpustakaan UTM

## **PESANAN DAN PENERIMAAN BAHAN BELIAN**

- L41 Jadual 32 : Jumlah Pesanan dan Penerimaan Bahan 2019

## **LAPORAN PRESTASI PEMBEKAL**

- L42 Jadual 33 : Pembahagian Pembekal Mengikut Fakulti bagi Sesi Lawatan Pembekal ke Fakulti Tahun 2019
- L43 Jadual 34 : Senarai Pembekal dan Jumlah Pembekalan Tahun 2019
- L44 Jadual 35 : Peratus Penerimaan dan Jumlah Bahan Tidak Dibekalkan
- L48 Jadual 36 : Tempoh Pembekalan Bahan
- L46 Jadual 37 : Pembahagian Pembekal Mengikut Fakulti bagi Sesi Lawatan Pembekal ke Fakulti Tahun 2019
- L47 Jadual 38 : Kecekapan Pembekalan Invois (Perbandingan tahun 2018 dan 2019)
- L48 Jadual 39 : Maklumat Penilaian dan Wajaran Markah Borang Penilaian Prestasi Pembekal/Syarikat
- L49 Jadual 40 : Markah Keseluruhan Pencapaian Prestasi Pembekal Mengikut Kategori Penilaian Melalui Borang Penilaian Prestasi Pembekal

- LANGGANAN JURNAL & MEDIA ELEKTRONIK**
- L50 Jadual 41 : Jumlah Langganan Kandungan Digital Perpustakaan UTM Dari Tahun 2015-2019
- LAPORAN PRESTASI PEMBEKAL**
- L51 Jadual 42 : Skala Peratusan Kecemerlangan Perkhidmatan
- L51 Jadual 43 : Jumlah Dan Peratusan Langganan serta Pembekalan Majalah Popular Dari Pembekal
- L52 Jadual 44 : Kadar Pengurangan Harga semasa Mesyuarat Runding Harga
- L53 Jadual 45 : Jumlah Penglibatan Pembekal Dengan Program/Aktiviti Perpustakaan UTM
- L54 Jadual 46 : Penerimaan bahan dari Pembekal bagi Januari – Disember 2019
- L55 Jadual 47 : Penerimaan bahan dari Pembekal bagi Januari – Disember 2019

▪ **UNIT PENGURUSAN TEKNIKAL DAN UNIT HADIAH & PERTUKARAN  
PENCAPAIAN KESELURUHAN**

- L57 Jadual 48 : Pencapaian Keseluruhan Pemprosesan dan Pengkatalogan Bahan
- L58 Jadual 49 : Pengkatalogan Katalog Asal oleh Pustakawan Mengikut Kategori & Jenis Bahan
- L59 Jadual 50 : Jumlah Kasar Penerimaan Bahan Hadiah

**PENCAPAIAN PUSTAKAWAN**

- L60 Jadual 51 : Pengkatalogan Katalog Asal oleh Pustakawan Mengikut Kategori & Jenis Bahan

**PENCAPAIAN PEMBANTU PUSTAKAWAN**

- L61 Jadual 52 : Pemprosesan dan Pengkatalogan Bahan oleh Pembantu Pustakawan

**PENERIMAAN BAHAN**

- L62 Jadual 53 : Penerimaan Bahan Mengikut Jenis Bahan

**PENGHANTARAN BAHAN**

- L62 Jadual 54 : Penghantaran Bahan Mengikut Jenis dan Lokasi

**PENGURUSAN PERMOHONAN BAHAN SEGERA**

- L63 Jadual 55 : Jumlah Pengurusan Permohonan Bahan Segera Mengikut Tempoh Bilangan Hari

**RALAT - PENCAPAIAN BS11620 : UNIT PENGURUSAN TEKNIKAL**

- L64 Jadual 56 : Pencapaian Median Time of Document Processing (MTDP) : BS11620 – B.3.2.2



Dari kiri :

Haslina Hussin (Pustakawan Kanan – S44),

Muzaimah Mohd. Yunus (Pustakawan Kanan – S41/44),

Zurina Rosmani (Pustakawan Kanan – S41/44) & Salina Shamshuri (Pustakawan Kanan – S44)

Duduk : Haslina Nasir (Ketua Bahagian – S48)

**FUNGSI :-**

- Menyediakan bahan yang bersesuaian dalam pelbagai format seperti buku, jurnal, media elektronik, alat pandang dengar, peta, fotograf udara dan sebagainya untuk menyokong aktiviti pengajaran, pembelajaran, penyelidikan, perundingan, penulisan, penerbitan dan perkhidmatan kepada masyarakat.
- Memastikan semua permohonan pembelian diproses dan diurus pembayaran setiap tahun mengikut peruntukan yang diterima.
- Memproses pesanan bahan yang diterima mengikut masa yang telah ditetapkan.
- Memproses bahan hadiah dan pertukaran sebagaimana yang dinyatakan Dasar Perolehan Bahan Hadiah dan Pertukaran.
- Menginput dan menyelenggara maklumat bibliografik bahan dalam sistem perpustakaan.
- Mengkatalog bahan yang terdiri daripada bahan belian dan hadiah serta mengawasi aktiviti pengkatalogan yang dilaksanakan di Perpustakaan UTM Cawangan dan Perpustakaan Fakulti.

**OBJEKTIF :-**

- Untuk memperoleh dan membangunkan koleksi perpustakaan dalam pelbagai format seperti monograf, audio, visual, jurnal, media elektronik, pangkalan dataas talian, bahan kartografi dan sebagainya untuk menyokong pengajaran, pembelajaran, penyelidikan, penerbitan serta aktiviti perundingan di UTM.
- Untuk membangun dan memperkayakan koleksi perpustakaan melalui hadiah dan pertukaran dengan Kementerian dan Agensi Kerajaan.
- Mewujudkan satu garis panduan pengurusan pengkatalogan, pengkelasan dan penetapan tajuk perkara serta garis panduan melengkapkan fizikal bahan yang dijalankan secara sistematik, teratur dan berterusan.
- Menyediakan rekod bibliografik yang lengkap bagi semua bahan yang diperolehi oleh Perpustakaan UTM.
- Melengkapkan fizikal bahan yang telah diproses dengan membuat label bahan dan maklumat fizikal untuk tujuan rujukan dan pinjaman.
- Mengawasi dan membuat kemaskini maklumat fail kuasa bagi pengarang, perkara dan juga siri di dalam sistem perpustakaan.



**FUNGSI :-**

- Mengurus bahan perpustakaan melalui pembelian.
- Memproses bahan yang diterima.
- Mengurus bayaran perolehan bahan.
- Menilai prestasi pembekal.
- Mengawal keselamatan bahan dalam proses perolehan.
- Mengurus stok bahan perpustakaan.

**OBJEKTIF :-**

Bertanggungjawab memperoleh dan membangunkan koleksi perpustakaan dalam format bercetak seperti monograf, bahan pandang dengar dan bahan kartografi untuk menyokong aktiviti pengajaran, pembelajaran, penyelidikan, perundingan, penulisan dan penerbitan di UTM.



Dari kiri :  
Izathul Asma Abd. Rahman (Pembantu Pustakawan Kanan – S17),  
Zurina Rosmani (Pustakawan Kanan – S41/44)  
& Faridah Patoni (Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) – N19)

**FUNGSI :-**

- Mengurus peruntukan Vot Mengurus, Vot RU dan Vot Overhead mengikut pangkalan data dan jurnal yang berkaitan.
- Memproses pembayaran pembelian dan langganan jurnal dan media elektronik.
- Memastikan semua permohonan pembelian dapat dipertanggungjawabkan dan dibayar sebelum Disember setiap tahun.
- Memproses bahan yang diterima dengan tepat dan cepat.
- Menyediakan data berkaitan peruntukan, pembayaran dan jumlah bahan terbitan dari senarai jurnal dan pangkalan data dalam langganan Perpustakaan.

**OBJEKTIF :-**

Unit Jurnal & Media Elektronik bertanggungjawab bagi menguruskan perolehan bahan bersiri dalam bentuk cetak, media elektronik dan pangkalan data bagi menyokong pembelajaran, pengajaran, penyelidikan, perundingan dalam perkhidmatan perpustakaan.

Menguruskan pembelian, langganan dan pembaharuan langganan jurnal dan media elektronik mengikut keperluan pelajar, pensyarah dan penyelidik UTM.



Dari kiri :

*Hamsapinah Hamdan (Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) - N22),  
Muzanni Subakhir (Pembantu Pustakawan Kanan - S22-KUP),  
Saiful Bahri Abd. Rahman (Pembantu Pustakawan Kanan - S22-KUP),  
Salihuddin Bakhri (Pembantu Pustakawan Kanan - S22)  
& Haslina Hussin (Pustakawan Kanan - S44)*

**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 pengkatalogan antarabangsa dan dasar yang dipraktikkan di Perpustakaan UTM bagi memastikan kualiti bahan yang diproses serta paparan rekod bahan yang dimuatkan di dalam Sistem Perpustakaan LESTARI adalah komprehensif dan tepat.
- Membuat 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.
- Menyelenggara rekod melalui semakan fail kuasa bagi memastikan keseragaman rekod serta bagi membolehkan rujukan rekod yang komprehensif kepada pengguna.



Dari kiri :

*Nordiana Mohsin (Pembantu Pustakawan Kanan – S17),  
Nurfarahin Jasmine See Abdullah (Pembantu Pustakawan Kanan – S22-KUP),  
Salina Shamshuri (Pustakawan Kanan – S44)  
& Siti Atiqah Norsalim (Pembantu Operasi – N11)*

**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).



### **AKTIVITI PEMBANGUNAN SUMBER & KATALOG DI PERPUSTAKAAN CAWANGAN**

*Bahagian Galerium  
Perpustakaan Sultanah Zanariah  
UTM Johor Bahru*  
Pengkatalogan Bahan  
Perolehan Bahan Hadiah (Galerium)

*Perpustakaan Raja Zarith Sofiah  
UTM Johor Bahru*  
Pengkatalogan Bahan  
Perolehan Bahan Koleksi Khas UTM

*Perpustakaan Sultanah Zanariah  
UTM Kuala Lumpur*  
Perolehan Bahan Belian  
Pengkatalogan Bahan  
Perolehan Bahan Hadiah  
Perolehan Bahan Koleksi Khas UTM

*Perpustakaan Fakulti  
UTM Johor Bahru*  
Pengkatalogan Bahan  
Perolehan Bahan Hadiah  
Perolehan Bahan Koleksi Khas UTM

*Perpustakaan Institut Pembangunan  
Bioproduk (IBD)  
UTM Johor Bahru*  
Pengkatalogan Bahan  
Perolehan Bahan Hadiah  
Perolehan Bahan Koleksi Khas UTM

*Perpustakaan  
Hub Pendidikan Tinggi  
Pagoh*  
Pengkatalogan Bahan  
Perolehan Bahan Hadiah

Bahagian Pembangunan Sumber & Katalog (BPSK) berperanan penting di dalam usaha pembangunan koleksi dan pengkatalogan bahan bagi koleksi Perpustakaan UTM (PUTM).

Pembangunan sumber koleksi PUTM adalah melalui aktiviti perolehan bahan, langganan jurnal & media elektronik secara berpusat, memperoleh bahan hadiah, memproses dan mengkatalog bahan yang kesemua aktiviti ini adalah hasil kerjasama dari kesemua unit di Bahagian ini.

Empat (4) unit utama berada di bawah naungan BPSK terdiri daripada :

- i. Unit Perolehan Bahan (UPB).
- ii. Unit Jurnal, Media & Elektronik (UJME)
- iii. Unit Pengurusan Teknikal (UPT).
- iv. Unit Hadiah & Pertukaran (UHP).

Penggembelengan antara staf professional dan staf pelaksana di BPSK juga telah menghasilkan kelancaran proses kerja yang merangkumi bilangan staf seperti berikut :

- i. 5 orang staf profesional.
- ii. 11 orang staf pelaksana.

Setiap Unit di BPSK diterajui oleh seorang Pustakawan Kanan (S44 & S41/44) dengan sokongan 1 orang Pembantu Pustakawan Kanan (S22), 8 orang Pembantu Pustakawan (S19/22 & S19), 2 orang Pembantu Tadbir (N22 & N19) dan seorang Pembantu Operasi (N11). Sepanjang tahun 2019, penggantian staf di BPSK telah melibatkan dua (2) orang iaitu bagi penggantian staf berpencen dan pertukaran antara Bahagian.

Selain BPSK, aktiviti pembangunan sumber dan pengkatalogan bahan turut disumbang oleh Bahagian lain Perpustakaan di UTM Johor Bahru, UTM Kuala Lumpur dan di Hub Pendidikan Tinggi Pagoh di dalam memperkasakan koleksi Perpustakaan untuk rujukan pengguna. Lebih membanggakan lagi, PUTM kini mempunyai pelbagai jenis koleksi bahan yang dibangunkan selaras dengan keperluan dan kepentingan semasa dalam usaha memartabatkan perkembangan intelektual warga UTM.

# PENCAPAIAN KESELURUHAN

## *bahagian pembangunan sumber & katalog*



### PENCAPAIAN

*Key amal Indicators (KAI)*  
KAI Korporat  
*Pemantapan Koleksi Khazanah*  
*Intelektual Johor*

**Sasaran** : Belian - 50 naskhah | Hadiah - 100 naskhah  
**Pencapaian** : Belian – 17 naskhah @34%  
: Hadiah – 33 naskhah @ 33%

KAI Bahagian  
*Pengkatalogan bahan katalog*  
*asal & CIP*

**Sasaran** : 4,400 judul  
**Pencapaian** : 3,404 judul / 3,739 naskhah @ 77.4%

*Penerimaan bahan hadiah*  
*judul baharu & aktiviti*  
*Repositori*

**Sasaran** : 1,620 judul  
**Pencapaian** : 1,333 judul / 1,406 naskhah @ 82.3%

### BS11620

Cost per Download (CD)

**Pencapaian** : Min. RM0.91 / Max. RM4.66

Median Time of Document  
Accession (MTDA)

**Pencapaian** : 10 Capai / 2 tiada pencapaian @ 100%  
: Antara 22 – 67 hari

Median Time of Document  
Processing (MTDP)

**Pencapaian** : 2 Capai / 10 Tidak capai @ 16.7%  
: Antara 23 – 201 hari

Staff Costs per Title  
Catalogued (SCTC)

**Pustakawan** : Min. RM27.68 / Max. RM29.56  
**Pembantu** : Min. RM10.43 / Max. RM16.32  
**Pustakawan**

### Objektif Kualiti

Unit Perolehan Bahan

**Pencapaian** : 103.6% pesanan pembelian  
: 99.89% penerimaan & pembayaran pesanan  
: 95.3% pembayaran invois dalam tempoh 9 hari  
: 100% aksesan bahan dalam tempoh 5 hari

Unit Jurnal & Media Elektronik

**Pencapaian** : 99% aksesan bahan dalam tempoh <5 hari  
: Tiada pencapaian  
: 44 invois @ 100%

Unit Hadiah & Pertukaran

**Pencapaian** : 2,082 naskhah @ 100% aksesan bahan

Unit Pengurusan Teknikal

**Pencapaian** : 1,087 judul / 1,541 naskhah @ 100%.

### Tindakan Pembetulan & Pencegahan

Audit Dalam PUTM

**Penemuan** : 8 OFI : UPB - 2 | UJME - 1 | UHP – 2 | UPT - 3

Audit SIRIM

**Penemuan** : 1 OFI : UPB

# key amal indicator

- 4 korporat
- 2 bahagian



## kai korporat

### INTERNAL PROCESS

**P.02 : High Performance Delivery To Support Teaching, Learning & Research**

P2.1 : Pemantapan Koleksi Khazanah Intelektual Johor.

**BELIAN : 17 NASKHAH @ 34% SASARAN : 50 NASKHAH**  
**HADIAH : 29 NASKHAH @ 29% SASARAN : 100 NASKHAH**  
**KESELURUHAN : 46 NASKHAH @ 30.7% SASARAN : 150 NASKHAH**

### STAKE HOLDER

**S.01 : Memperluaskan akses kepada pendidikan yang fleksibel dan berkualiti**

S1.1 : Platform dan pembangunan sumber untuk menyokong kurikulum Pembelajaran Abad ke 21 UTM – Kandungan Digital Perpustakaan

**764, 653 judul @ 17.2% SASARAN : 20%**

### FINANCE

**F.02 : Meningkatkan Kepelbagaian Sumber Penajaan Pendapatan**

F2.1 : Pendapatan dalaman yang dijana daripada pelbagai sumber

**MENYUMBANG RM107,744.78 @ 359.1% SASARAN : RM30,000.00**

## kai bahagian

### INTERNAL PROCESS

**P.03 : High Performance Delivery To Support Learning & Teaching**

P3.7 : Memperoleh bahan perpustakaan melalui proses hadiah & pertukaran

**1,333 JUDUL / 1,406 NASKHAH @ 82.3% SASARAN : 1,620 JUDUL**

P3.8 : Memproses dan mengkatalog bahan perpustakaan mengikut piawai antarabangsa

**3,404 JUDUL / 3,739 NASKHAH @ 77.4% SASARAN : 4,400 JUDUL**

## PEMANTAPAN KANDUNGAN DIGITAL

Selain Bahagian Repositori dan Metadata, Bahagian Pembangunan Sumber dan Katalog bertanggungjawab di dalam meningkatkan kandungan Digital Perpustakaan dan dilaporkan dalam Key Amal Indicator (KAI) tahunan. Perpustakaan yang juga merupakan KAI UTM. Perpustakaan UTM dipertanggungjawabkan untuk meningkatkan kandungan digital sebanyak 20% dari jumlah tahun semasa.

Kandungan Digital Perpustakaan terdiri daripada:

- E - Jurnal
- E - Buku
- E - Tesis
- E - Standard
- E - Video
- Institutional Repository (IR)
- Document Management System (DMS)

Peningkatan kandungan digital Perpustakaan ini adalah mengambil kira kandungan digital bagi bahan elektronik langganan perpustakaan seperti e-jurnal, e-buku, e-tesis dan juga kandungan digital dalam universiti yang dibangunkan oleh Perpustakaan UTM sendiri seperti Institutional Repository dan Document Management System. Jumlah peningkatan kandungan digital perpustakaan UTM pada tahun 2019 ialah sebanyak 17.22% iaitu sebanyak 764,653 berbanding 875,175 pada tahun 2018.

Perincian bagi setiap pencapaian KAI Korporat bagi kandungan digital ini adalah merujuk kepada Jadual 1 & 2.

## PEMANTAPAN KOLEKSI KHAZANAH INTELEKTUAL JOHOR (KKIJ)

Perolehan Koleksi Khazanah Intelektual Johor (KKIJ) melalui pembelian merupakan antara inisiatif yang telah ditetapkan untuk mencapai sasaran KAI dibawah *Internal Process* iaitu Pemantapan Koleksi Khazanah Intelektual Johor. Jumlah perolehan yang disasarkan pada tahun 2019 adalah sebanyak 50 naskhah dan daripada sasaran tersebut sebanyak 16 naskhah atau 32% bahan telah diperolehi melalui proses pembelian dengan nilai perolehan berjumlah RM1,068.30.

Selain perolehan bahan KKIJ melalui pembelian, bahan ini juga turut dikumpul melalui sumber hadiah dengan jumlah sasaran sebanyak 100 naskhah bagi tahun 2019. Ini menjadikan jumlah kumulatif bahan KKIJ yang diperolehi bi bawah seliaan pihak BPSK sebanyak 150 naskhah. Faktor sumber cetakan serta maklumat sahih yang terhad serta tumpuan kepada subjek dan liputan mengenai Johor menjadi halangan utama di dalam usaha membangunkan KKJI ini. Berikut merupakan jumlah Koleksi Khazanah Intelektual Johor yang berjaya diperolehi sepanjang tahun 2019.

- Buku belian : 16 judul / 17 naskhah.
- Hadiah : 10 judul / 29 naskhah.

Jumlah ini menjadikan keseluruhan bahan KKIJ sebanyak 26 judul 46 naskhah, iaitu 30.7%.

Perincian bagi setiap pencapaian KAI Korporat bagi bahan KKIJ ini adalah merujuk kepada Jadual 3 & 4.

### KEY AMAL INDICATORS (KAI) BAHAGIAN – PEMROSESAN DAN PENGKATALOGAN BAHAN

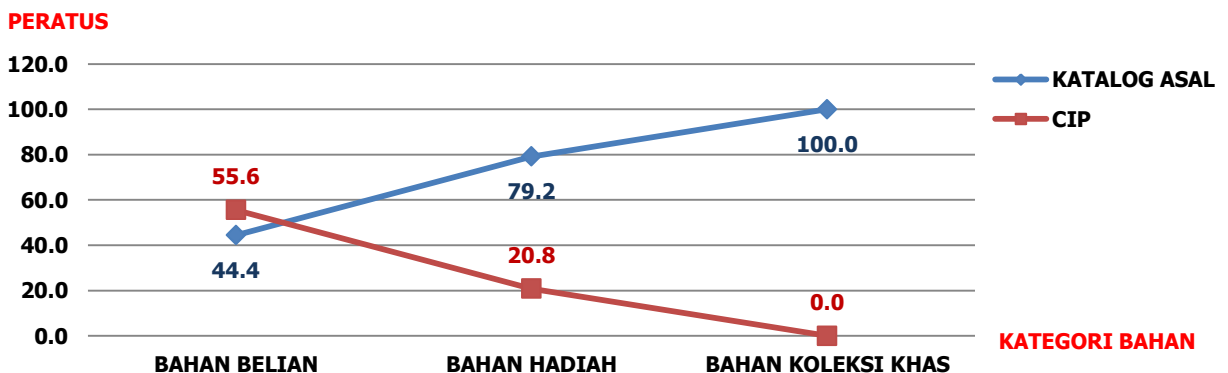
Mulai 2019, pencapaian KAI Bahagian telah diselaraskan semula untuk memastikan pemantapan sasaran dalam proses kerja bersifat lebih signifikan di peringkat Bahagian. Penyelarasan semula KAI kepada dua (2) sasaran utama, iaitu di peringkat Korporat dan Bahagian ini juga dapat menonjolkan kepentingan peranan PUTM dalam perkembangan dan pembangunan pembelajaran secara menyeluruh.

Melalui KAI Bahagian, BPSK menyumbang dua (2) inisiatif penting dalam usaha menyokong proses pembangunan sumber bahan yang diterajui oleh Unit Pengurusan Teknikal (UPT) dan Unit Hadiah & Pertukaran (UHP).

Sasaran pencapaian KAI menjurus kepada aktiviti pengkatalogan bahan asal dan pemprosesan bahan *cataloging-in-publication* (CIP) untuk menyasarkan 4,400 judul sepanjang tahun 2019, sasaran yang sama mahi dikekalkan seperti tahun sebelumnya. Meskipun berhadapan dengan jumlah penerimaan bahan belian yang semakin menyusut, pencapaian 2019 menunjukkan peningkatan yang baik, iaitu sebanyak 8.8% daripada tahun sebelumnya. Dengan jumlah 3,404 judul dan 3,739 naskhah, pencapaian ini diwakili oleh pertus pencapaian sebanyak 77.4% yang merangkumi pemprosesan dan pengkatalogan bahan belian, hadiah serta koleksi khas.

Sumbangan terbesar KAI ini adalah melalui aktiviti pengkatalogan bahan asal, iaitu 78.2% berbanding 21.8% bahan CIP. Pecahan jenis bahan juga masih didominasi oleh bahan buku sebanyak 62%, cakera padat 19%, tesis 18%, lain-lain 0.5% dan bahan bersiri 0.4%. Memandangkan jumlah peruntukkan pembelian bahan juga yang tidak memberangsangkan, sumbangan terbesar bahan yang diproses adalah bahan koleksi khas, iaitu sebanyak 29.1%, bahan hadiah 28.8% dan bahan belian 19.5%. Analisa perbandingan juga menunjukkan aktiviti pengkatalogan bahan asal merupakan penyumbang utama kecuali bagi bahan belian. Memandangkan Puatakawan UPT dan UHP turut berperanan membantu aktiviti pegkataloganbahan koleksi khas, maka 100% bahan koleksi khas yang diproses merupakan bahan katalog asal yang terdiri daripada bahan buku, tesis dan cakera padat.

Perincian bagi setiap pencapaian KAI Bahagian bagi aktiviti pengkatalogan bahan ini adalah merujuk kepada Jadual 5.



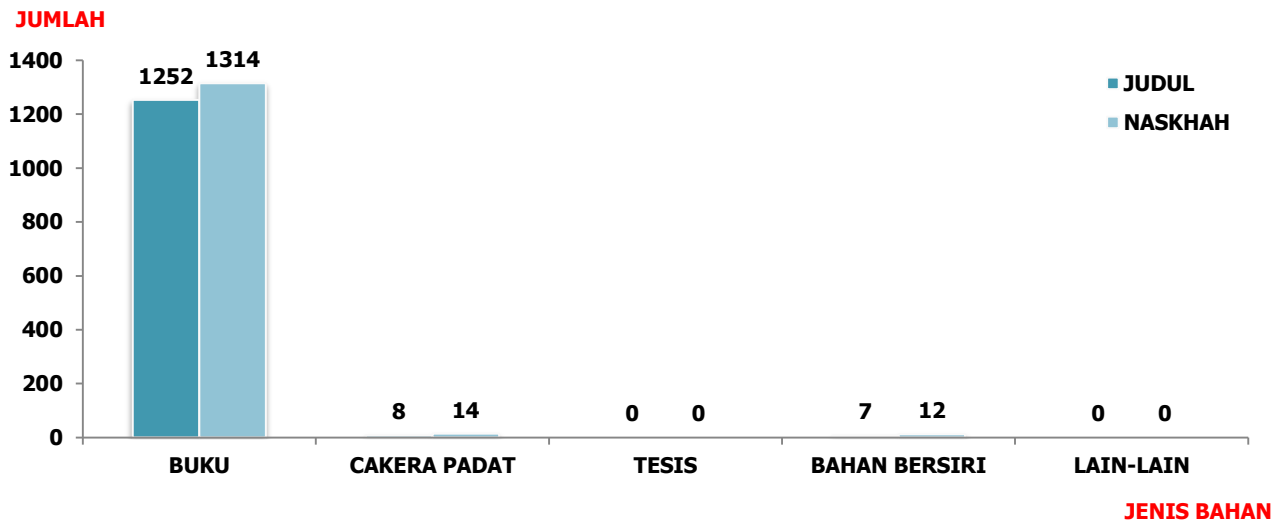
Rajah : 1 Perbandingan Jumlah Pencapaian KAI Mengikut Aktiviti Pengkatalogan

## KEY AMAL INDICATORS (KAI) BAHAGIAN – PENERIMAAN BAHAN HADIAH

Pelarasan seterusnya bagi KAI Bahagian melibatkan proses penerimaan bahan hadiah. Bagi proses ini, penerimaan bahan hadiah merangkumi kriteria berikut :

- Penerimaan judul baharu,
- Kandungan fail yang didepositkan ke dalam Repositori, dan
- Bahan yang dilaksanakan proses penerimaan di Modul Perolehan

Pencapaian 2019 menunjukkan penurunan yang agak ketara dari aspek proses penerimaan bahan di sistem walaupun UHP menerima sumbangan bahan secara fizikal yang agak banyak berbanding tahun sebelumnya. Namun, jumlah sasaran juga memainkan peranan penting apabila jumlah berkenaan juga turut dikaji semula dengan menurunkan jumlah sasaran kepada 1620 naskhah, berbanding 2,000 pada tahun sebelumnya. Perbezaan peratus pencapaian sebanyak 34.3% secara tidak langsung menunjukkan jurang yang agak ketara, namun dari sudut julat bilangan bahan yang gagal diproses untuk mencapai sasaran ini adalah sebanyak 287 naskhah sahaja.



Rajah : 2 Jumlah Penerimaan Judul Baharu Mengikut Jenis Bahan

Berdasarkan jumlah bahan yang telah diproses, 78.2% merupakan penerimaan fizikal judul baharu bahan yang terdiri daripada bahan buku, cakera padat, tesis, bahan bersiri dan lain-lain. Manakala selebihnya, iaitu 21.8% merupakan aktiviti pendepositan bahan di sistem Repositori.

Perincian bagi setiap pencapaian KAI Bahagian bagi aktiviti pengkatalogan bahan ini adalah merujuk kepada Jadual 6.



# bs11620 information & documentation - library performance indicators

## **B3.1.3 : COST PER DOWNLOAD (CPD)**

- Perpustakaan UTM mengukur kos bagi setiap muat turun data oleh pengguna daripada pangkalan data langganan PUTM.

**MIN. RM0.91 & MAKS. RM4.66**

## **B3.2.1 : MEDIAN TIME OF DOCUMENT ACCESSING (MTDA)**

- Perpustakaan UTM telah menetapkan sasaran untuk mencapai tempoh MTDA selama 90 hari bermula dari tarikh pesanan bahan kepada pembekal sehingga bahan diterima oleh Perpustakaan UTM.

**10 CAPAI / 2 TIADA PENCAPAIAN @ 100%**

## **B3.2.2 : MEDIAN TIME OF DOCUMENT PROCESSING (MTDP)**

- Perpustakaan UTM telah menetapkan sasaran untuk mencapai tempoh MTDP selama 40 hari bermula dari bahan diterima sehingga siap disusun di rak.

**2 CAPAI / 10 TIDAK CAPAI @ 16.7%**

## **B3.3.6 : STAFF COSTS PER TITLE CATALOGUED (SCTC)**

- Pengiraan kos mengkatalog dan memproses satu (1) judul bahan oleh staf yang terlibat dengan aktiviti memproses dan mengkatalog bahan belian sahaja.

**PUSTAKAWAN : RM18.27 – RM19.51**  
**PEMBANTU PUSTAKAWAN : RM6.88 – 10.77**

# PENCAPAIAN BS11620

## *cost per download (cpd)*

Pencapaian KPI BS 11620 : 2014 bagi Unit Jurnal dan Media Elektronik adalah pengiraan *Cost Per Download* bagi beberapa Pangkalan Data yang mempunyai data muat turun. Pangkalan Data yang termasuk dalam pengiraan data Cost Per Download adalah seperti berikut :-

- SpringerLink
- ACM
- JSTOR
- IEEE
- Science Direct
- One Petro

Daripada enam (6) pangkalan data yang dinilai, secara kasar, kos terendah adalah sebanyak RM0.91 manakala kos tertinggi adalah RM4.66 bagi setiap sesi muat turun yang dilakukan berdasarkan judul pangkalan data yang dipilih oleh pengguna.

Rujuk Jadual 7 untuk keterangan BS 11620 : 2014 bagi pengiraan pengiraan *Cost Per Download* bagi 6 Pangkalan Data langganan yang dikendalikan di Unit Jurnal dan Media Elektronik.

# PENCAPAIAN BS11620

## *median time document acquisition (mtda)*

*Median Time of Document Acquisition* (MTDA) adalah mekanisme pengukuran bagi tempoh perolehan bahan bermula dari tarikh pesanan bahan kepada pembekal sehingga tarikh bahan diterima oleh Unit Perolehan Bahan selaras dengan keperluan yang telah digariskan dalam *BS11620: Library Performance Indicators (B.3.2 – Access)*. Walau bagaimanapun, tempoh pengukuran hanya melibatkan pesanan tahun semasa sahaja dan bahan yang berstatus *firm* sahaja.

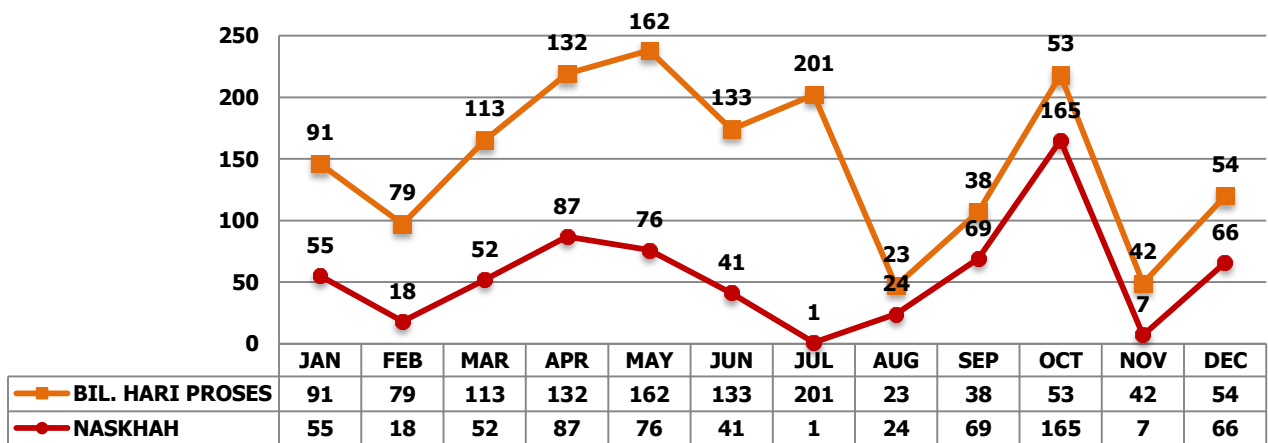
Secara keseluruhan, sebanyak 481 naskhah bahan *firm* yang dipesan pada tahun semasa dan telah berjaya dibekalkan dalam tempoh tidak melebihi 90 hari. Purata tempoh pembekalan bagi tahun 2019 lebih singkat iaitu 26 hari berbanding tahun 2018 iaitu 39 hari.

Perincian bagi pengiraan MTDA adalah merujuk kepada Jadual 8-9.



*Median Time of Document Processing (MTDP)* adalah mekanisme pengukuran bagi tempoh memproses bahan bermula daripada penerimaan bahan pesanan dari pembekal sehingga bahan disusun di rak, selaras dengan keperluan yang telah digariskan di dalam *BS 11620 : Information and Documentation – Library Performance Indicators*. Ia melibatkan aktiviti penerimaan bahan belian sahaja oleh Unit Perolehan Bahan (UPB), pengkatalogan bahan oleh Unit Pengurusan Teknikal (UPT), dan penghantaran bahan yang melibatkan Bahagian Pengurusan Koleksi (BPK), PRZS dan Perpustakaan Fakulti (PF).

Secara keseluruhan, terdapat hanya dua bulan sahaja yang berjaya mencapai sasaran memproses bahan dalam tempoh 40 hari, iaitu pada Ogos dan September, manakala selebihnya mengambil tempoh antara 42 hingga 201 hari. Pencapaian ini diwakili oleh jumlah 661 naskhah bahan telah diuruskan sepanjang 2019, penurunan sebanyak 8.6% berbanding tahun sebelumnya. Juga boleh dikatakan pencapaian 2019 bukanlah satu pencapaian yang baik berbanding tahun sebelumnya kerana UPT mengalami beberapa fasa penambahbaikan proses kerja khususnya yang melibatkan prosedur pengkatalogan dan pemrossan bahan. Melihat kelancaran proses kerja di BPSK secara menyeluruh, penglibatan staf UPT dalam beberapa projek kerjasama antara unit dan arahan semakan data rekod bibliografik untuk persediaan pelaksanaan sistem pengurusan perpustakaan yang baharu, turut mempengaruhi aktiviti rutin staf di UPT.



Rajah : 3 Pencapaian Media Time of Document Processing (MTDP)

Daripada jumlah 661 naskhah yang diproses sepanjang tahun 2019, susunan tempoh bilangan memproses bahan jika disusun berdasarkan tempoh terpendek hingga terpanjang, sejumlah 25.1% sahaja berjaya diproses dalam tempoh 40 hari berbanding 74.9% lagi yang diproses antara 41 hingga 395 hari. Analisa ini sekadar memberi penjelasan ringkas mengenai jumlah bahan yang diproses mengikut tempoh 40 hari dan melebihi tempoh yang ditetapkan sahaja.

Perincian bagi setiap pencapaian MTDP ini adalah merujuk kepada Jadual 10.

Piawaian pengiraan *Staff Costs per Title Catalogued (SCTC)* – B.3.3.6 adalah mekanisme pengukuran bagi mengenalpasti kos untuk setiap judul yang dikatalog selaras dengan keperluan yang telah digariskan di dalam *BS 11620 : Information and Documentation – Library Performance Indicators*.

Pengiraan ini melibatkan faktor-faktor berikut untuk mendapat nilai sebenar mengikut proses pengkatalogan yang dilaksanakan di UPT dan UHP.

- i. Jenis aktiviti pemprosesan dan pengkatalogan bahan yang dilaksanakan di BPSK.
- ii. Staf yang terlibat bagi setiap aktiviti pemprosesan dan pengkatalogan bahan.

Bagi menjelaskan dengan lebih terperinci mengenai penentuan nilai yang sebenar SCTC ini, faktor pertama adalah untuk BPSK mengenalpasti proses pengkatalogan itu sendiri. Di BPSK, aktiviti pengkatalogan bahan terdiri daripada aktiviti berikut :

- i. Pengkatalogan bahan asal.
- ii. Pengkatalogan bahan CIP.
- iii. Pemprosesan bahan input ringkas.

Aktiviti memproses bahan naskhah tambahan (NT) tidak dimasukkan sebagai salah satu aktiviti di bawah faktor ini disebabkan proses NT hanya melibatkan kemaskini rekod *holdings* sahaja.

Kedua, faktor staf yang terlibat bagi setiap aktiviti pengkatalogan bahan di BPSK. Bagi melaksanakan proses pengkatalogan bahan, hanya melibatkan Pustakawan dan Pembantu Perpustakaan sahaja. Namun faktor ini dilihat dengan lebih terperinci lagi, iaitu dari aspek gred jawatan bagi menentukan tangga gaji yang akan diambilkira bagi tujuan pengiraan kos sebenar.

Oleh itu, secara amnya, kategori Pustakawan yang terlibat dengan aktiviti pengkatalogan bahan asal adalah 2 orang Pustakawan Kanan - S44, manakala kategori Pembantu Pustakawan pula terdiri daripada 3 orang Pembantu Pustakawan Kanan - S19/22, dan 1 orang Pembantu Pustakawan - S19.

Identifikasi bagi kedua-dua faktor ini seterusnya memerlukan kajian terhadap penglibatan staf bagi setiap aktiviti pengkatalogan berdasarkan situasi proses kerja sebenarnya yang dilaksanakan di BPSK.

Sebagai langkah permulaan, BPSK melaporkan pencapaian SCTC ini secara tahunan sahaja, berbeza dengan MTDP yang dilaporkan setiap 6 bulan dalam setahun. Relevansinya adalah untuk penyelarasan pengiraan SCTC secara tahunan memandangkan berlaku perubahan tangga gaji staf yang tidak seragam dalam tempoh 1 tahun pengiraan ini dilakukan.

Perincian bagi setiap pencapaian SCTC ini adalah merujuk kepada Jadual 11-13.

# objektif kualiti

## sistem pengurusan kualiti iso ms9001



① STANDARD  
① EFFICIENCY  
① RELIABILITY



## QUALITY CONTROL:.



SATISFACTION

CRITERIA



CHECK



GUARANTEE

### UPB - AKT(BPD)/8.4 : Prosedur Mengurus Perolehan Buku dan Bahan Pandang Dengar

1. Memastikan pesanan pembelian dilaksanakan berdasarkan varian 3% daripada peruntukan tahunan semasa.  
**542 judul / 561 naskhah @ 103.6%**
2. Memastikan penerimaan dan pembayaran dilaksanakan berdasarkan varian 3% daripada peruntukan tahunan semasa.  
**526 judul / 545 naskhah @ 99.9%**
3. Memproses pembayaran invois dalam tempoh 9 hari bekerja dari tarikh pemeriksaan lengkap bahan.  
**183 / 192 inoivis 95.3%**
4. Memastikan proses penerimaan, aksesan dan penghantaran bahan ke BKHP dibuat dalam masa 5 hari bekerja kecuali bahan yang perlu tindakan susulan.  
**536 naskhah @ 100%**

### UJME - AKT(JME)/8.4 : Prosedur Mengurus Perolehan Jurnal dan Media Elektronik

1. Memastikan proses penerimaan, aksesan dan penghantaran bahan ke rak layanan terbuka dalam masa 5 hari bekerja.  
**358 naskhah @ 99%**
2. Memastikan judul jurnal elektronik dan pangkalan data baharu dikatalog oleh P(PT) dan memaklumkan kepada PK(PDP) untuk hebahan di Portal Perpustakaan dalam jangka masa 3 hari bekerja dari tarikh pemakluman oleh Penerbit.  
**Tiada Pencapaian – Tiada pembelian judul baharu**
3. Memastikan pembayaran invois dalam tempoh 9 hari bekerja dari tarikh inoivis diterima kecuali pembayaran yang melibatkan pesanan tempatan.  
**44 inoivis @ 100%**

### UPT - AKT(MB)/8.5.2 : Prosedur Mengkatalog dan Memproses Bahan

*Memproses dan mengkatalog 85% bahan yang diterima pada tahun semasa meliputi bahan belian, hadiah atau koleksi khas sehingga November pada setiap tahun*  
**1,087 judul / 1,541 naskhah @ 100%**

### UHP - AKT(BH)/8.4 : Prosedur Mengurus Perolehan Bahan Hadiah

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

**2,082 naskhah @ 100%**

Penglibatan BPSK dalam salah satu Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) PUTM merangkumi empat (4) prosedur utama MS9001:2015 yang diwakili oleh semua Unit di Bahagian ini. Kesemua prosedur kerja ini merupakan proses kerja utama di PUTM yang terdiri daripada prosedur-prosedur berikut :

- UPB - AKT(BPD)/8.4 : Prosedur Mengurus Perolehan Buku dan Bahan Pandang Dengar
- UJME - AKT(JME)/8.4 : Prosedur Mengurus Perolehan Jurnal dan Media Elektronik
- UPT - AKT(MB)/8.5.2 : Prosedur Mengkatalog dan Memproses Bahan
- UHP - AKT(BH)/8.4 : Prosedur Mengurus Perolehan Bahan Hadiah

Di dalam usaha untuk memantapkan proses kerja serta memastikan kualiti perkhidmatan dan produk bergerak seiring, objektif kualiti bagi prosedur di UPT telah semak semula selaras dengan pencapaian KAI individu staf yang terlibat dengan aktiviti pemprosesan dan pengkatalogan bahan. Sehubungan itu, mulai Januari 2019, objektif kualiti bagi prosedur ini telah dikemaskini dan telah diluluskan melalui Mesyuarat Semakan Pengurusan Induk Mengenai Perpustakaan Bil.1/2019 pada 19 Mac 2019. Objektif Kualiti baharu :

- *Memproses dan mengkatalog 85% bahan yang diterima pada tahun semasa meliputi bahan belian, hadiah atau koleksi khas sehingga November pada setiap tahun.*

Jumlah 85% ini akan diwakili oleh jumlah naskhah bahan yang berjaya diproses sehingga Disember, namun pengiraan jumlah penerimaan bahan hanya diambikira daripada Januari hingga November sahaja. Ini bagi memastikan staf UPT dan UHP mempunyai tempoh jangkamasa yang adil untuk memproses bahan yang diterima pada tahun semasa. Objektif Kualiti ini telah menggantikan objektif kualiti terdahulu iaitu :

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

Mulai 2019 juga, sasaran pencapaian bulanan Pembantu Pustakawan UPT dan UHP telah diselaraskan menjadi 200 judul sebulan / 2,400 judul setahun bagi setiap individu, dan telah ditetapkan sebagai sasaran pencapaian KAI individu bagi pelaporan pencapaian sasaran kerja tahunan. Dengan penurunan jumlah sasaran bulanan bagi Pembantu Pustakawan UPT daripada 350 judul kepada 200 judul sebulan, beberapa aktiviti tambahan telah dirangka bagi menambahbaik kelancaran pemprosesan bahan di BPSK yang terdiri daripada aktiviti berikut:

- Aktiviti semakan rekod bibliografi secara bersasar secara bulanan sebanyak 100 rekod sebulan.
- Aktiviti menyedia dan menampal label nombor panggilan serta judul bahan secara bulanan.
- Aktiviti memproses bahan yang diterima daripada UPB yang melibatkan proses input ringkas, CIP dan naskhah tambahan diurus dalam masa 15 hari bekerja.

Objektif kualiti UHP :

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

Mengulas pencapaian objektif kualiti berdasarkan prosedur yang didokumenkan di BPSK, Prosedur Mengurus Perolehan Bahan Hadiah telah mencatatkan pencapaian cemerlang apabila berjaya melaksanakan aksesan bahan hadaiah 100% atau sejumlah 2,082 naskhah bahan dalam tempoh 3 hari. Pecahan jumlah ini menunjukkan 1,883 naskhah (90.4%) diproses dalam tempoh 1 hari, 171 naskhah (8.2%) diproses dalam tempoh 2 hari dan 28 naskhah (1.3%) sahaja bahan diproses dalam tempoh 2 hari. Kecekapan staf sangat berperanan dalam menjayakan objektif kualiti ini, khususnya bagi memastikan setiap bahan hadiah yang diterima berjaya diagihkan mengikut lokasi bagi membantu pembangunan koleksi PUTM.

Objektif kualiti UPB :

- *Memastikan pesanan pembelian dilaksanakan berdasarkan varian 3% daripada peruntukan tahunan semasa.*
- *Memastikan penerimaan dan pembayaran dilaksanakan berdasarkan varian 3% daripada peruntukan tahunan semasa.*
- *Memproses pembayaran invois dalam tempoh 9 hari bekerja dari tarikh pemeriksaan lengkap bahan.*
- *Memastikan proses penerimaan, aksesan dan penghantaran bahan ke BKHP dibuat dalam masa 5 hari bekerja kecuali bahan yang perlu tindakan susulan*

Sepanjang tahun 2019, UPB berjaya mencapai sasaran bagi dua objektif kualiti yang melibatkan pesanan pembelian dan pembayaran berdasarkan peruntukan tahun semasa, iaitu 103.6% (RM279,676.10) bagi pesanan pembelian dan 99.9% (RM269,700.71) bagi penerimaan dan pembayaran. Bagi pencapaian objektif kualiti untuk proses pembayaran invois berdasarkan tempoh bilangan hari, sejumlah 183 invois telah berjaya diproses mengikut tempoh yang ditetapkan, mewakili 95.3% . Manakala aktiviti penerimaan, aksesan dan penghantaran bahan juga, pencapaian 100% mewarnai sasaran objektif kualiti bagi Prosedur Mengurus Perolehan Buku dan Bahan Pandang Dengar.

Objektif kualiti UJME :

- *Memastikan proses penerimaan, aksesan dan penghantaran bahan ke rak layanan terbuka dalam masa 5 hari bekerja.*
- *Memastikan pembayaran invois dalam tempoh 9 hari bekerja dari tarikh invois diterima kecuali pembayaran yang melibatkan pesanan tempatan.*
- *Memastikan pembayaran invois dalam tempoh 9 hari bekerja dari tarikh invois diterima kecuali pembayaran yang melibatkan pesanan tempatan.*

Perincian bagi setiap pencapaian objektif kualiti mengikut Unit adalah merujuk kepada Jadual 14-21 dan Rajah L1-L3.



# tindakan pembetulan & pencegahan

## audit dalam putm @ 21.07 – 06.08.19

### unit perolehan bahan

- 2 isu klausa 8.5.1(c)

### unit jurnal & media elektronik

- 1 isu klausa 7.5.2

### unit pengurusan teknikal

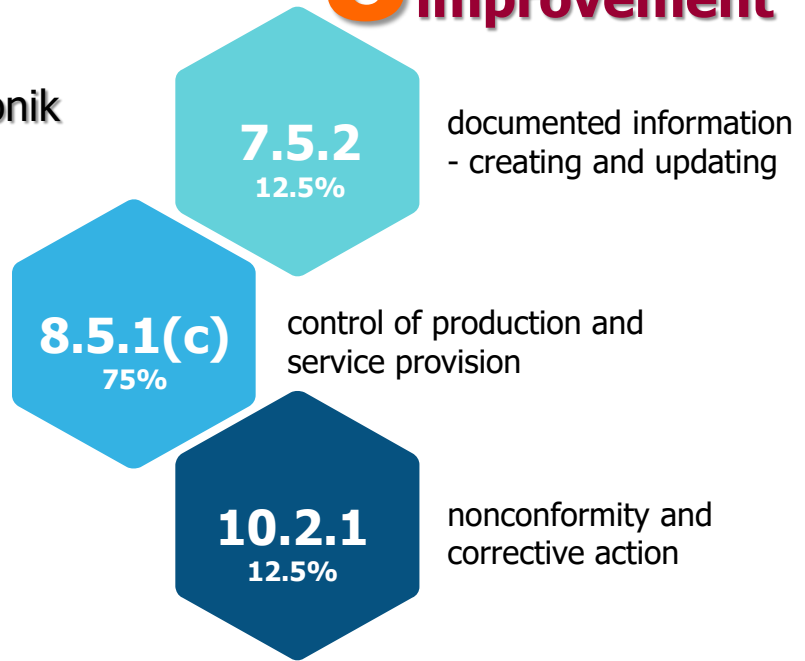
- 1 isu klausa 8.5.1(c)
- 1 isu klausa 10.2.1

### unit hadiah & pertukaran

- 3 isu klausa 8.5.1(c)

**27.3%** penurunan  
2 isu

**8** opportunity for improvement



## audit sirim @ 17-19/11/19

- prosedur mengurus perolehan buku dan bahan pandang dengar – AKT(BPD)/8.4

## opportunity for improvement

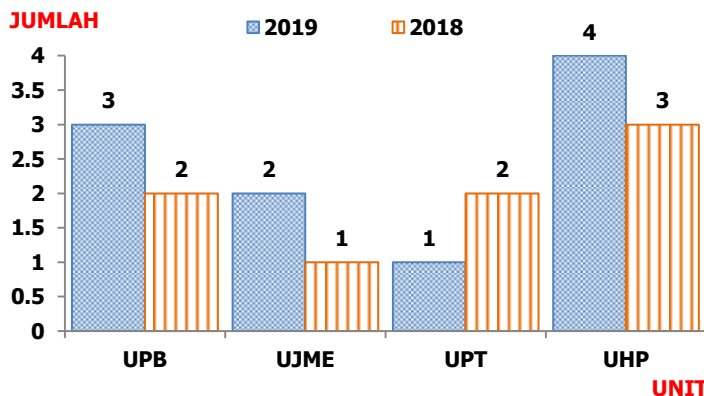
### 8.4. control of externally provided processes, products and services

- memerlukan tindakan jangka panjang bagi menilai semula tempoh pembatalan pesanan bahan kepada pihak pembekal disingkatkan, bertujuan untuk memastikan peruntukkan kewangan tahun semasa dapat dibelanjakan sehingga November setiap tahun secara efisien.

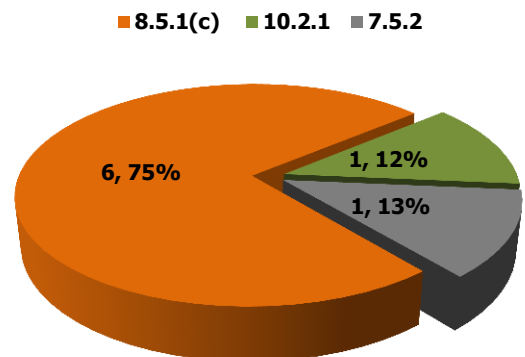
Pelaksanaan program Audit Dalam MS ISO 9001:2015 Perpustakaan UTM telah berlangsung mulai 21 Julai sehingga 6 Ogos 2019. Sepanjang hampir 3 minggu proses pengauditan berlangsung, BPSK telah diaudit oleh 3 orang Juruaudit Dalam PUTM yang melibatkan 4 Unit yang terlibat dengan prosedur masing-masing. Rangkuman proses pengauditan 2019 telah memfokus kepada objektif berikut :

- Menyemak tahap pematuan sistem pengurusan kualiti versi ISO 9001: 2015 mengikut piawaian yang ditetapkan.
- Menilai tahap keberkesanan sistem pengurusan kualiti dalam memenuhi objektif yang telah ditetapkan.
- Memberi fokus kepada pengurusan risiko dan peluang penambahbaikan proses yang didaftar di Dashboard Pengurusan Risiko.
- Mengukur keberkesanan kawalan, kawalan objektif, proses dan prosedur berkaitan sistem pengurusan kualiti.
- Memastikan sistem pengurusan kualiti dilaksana dan diselenggara secara efektif.

Secara keseluruhan, jumlah teguran ketidakpatuhan bagi tahun 2019 mengalami penurunan 27.3% berbanding tahun sebelumnya. Bagi tahun 2019, terdapat 8 ketidakpatuhan *Opportunity for Improvement (OFI)* berbanding 10 ketidakpatuhan pada 2018. Jumlah *OFI* menunjukkan penurunan secara keseluruhan, namun penganalisaan mengikut Unit menunjukkan terdapat 1 peningkatan jumlah *OFI*, iaitu melibatkan Unit Pengurusan Teknikal (UPT) yang meningkat sebanyak 50% daripada tahun sebelumnya. Juga, berlaku penurunan 100% bagi ketidakpatuhan *Non-conformance reporting (NCR)* yang sebelum ini diperolehi Unit Perolehan Bahan (UPB) dengan jumlah 1 ketidakpatuhan pada 2018.



Rajah : 4 Perbandingan Jumlah *OFI* Mengikut Unit



Rajah : 5 Pecahan Jumlah *OFI* Mengikut Klausula

Ketidakpatuhan *OFI* berdasarkan klausula yang diperolehi juga menunjukkan klausula 8.5.1 – Kawalan Penyediaan Pengeluaran dan Perkhidmatan masih lagi lemah dan perlu dikawal dengan baik oleh semua Unit di BPSK walau pun jumlah bagi klausula ini mengalami penurunan sebanyak 12.5%. Manakala klausula 7.5.2 – Mewujudkan dan Mengemaskini, serta 10.2.1 – Ketakakuran dan Tindakan Pembetulan juga merupakan 2 klausula ketidakpatuhan baharu yang dikenalpasti telah berlaku di BPSK.

Perincian bagi setiap huraian dan tindakan bagi *OFI* mengikut Unit di BPSK telah dijadualkan dengan terperinci pada Jadual 22-26. Sebahagian besar ketidakpatuhan ini telah selesai dilaksanakan tindakan pembetulan, namun terdapat sebahagian lagi tindakan pembetulan yang masih diusahakan sehingga ke tahun berikutnya bagi memastikan punca ketidakpatuhan tersebut dapat diatasi dengan lebih berkesan lagi.

Program pengauditan di PUTM bagi tahun 2019 telah diteruskan dengan program Audit SIRIM yang telah dilaksanakan mulai 17 – 19 November 2019, melibatkan dua (2) lokasi utama iaitu di Perpustakaan UTM Bangunan Perpustakaan Sultanah Zanariah, Johor Bahru, Johor, dan Bangunan Perpustakaan Sultanah Zanariah, Kuala Lumpur oleh 2 orang Juruaudit profesional SIRIM. Program Audit SIRIM bagi tahun 2019 merupakan audit pensijilan semula untuk tempoh setiap 3 tahun selepas pensijilan terdahulu. Untuk melihat prestasi pengurusan kualiti di PUTM secara menyeluruh, Juruaudit telah menggariskan objektif berikut sepanjang tempoh tiga (3) hari program audit berlangsung :

- *To determine the continued conformity of the management system in its entirety in the light of internal and external changes and its continued relevance and applicability to the scope of certification;*
- *To verify that the organization has identified and addressed the gaps to meet the new requirements of ISO 9001:2015;*
- *To verify whether appropriate training and awareness on the relevant requirements of ISO 9001:2015 has been provided to all parties that have an impact on the effectiveness of the quality management system;*
- *To determine commitment of the organization to maintain the effectiveness and improvement of the management system in order to enhance overall performance;*
- *To determine **the continued effectiveness of the certified management system with regard to the achievement of the organization's policy and objectives;***
- ***To verify the correct use of marks and/or other references to certification;***
- *To verify the effective implementation of corrective actions arising from the findings of the previous audit (if applicable).*

Hasil pengauditan di Bangunan Perpustakaan Sultanah Zanariah, Johor Bahru, Johor, sejumlah 4 ketidakpatuhan *Opportunity for Improvement (OFI)* telah dikenalpasti, di mana satu (1) daripada *OFI* yang dikenalpasti melibatkan prosedur kerja di UPB. Klausula 8.4 – Kawalan Terhadap Proses, Produk dan Perkhidmatan Sediaan Luar telah dikenalpasti yang memerlukan tindakan jangka panjang bagi menilai semula tempoh pembatalan pesanan bahan kepada pihak pembekal disingkatkan, bertujuan untuk memastikan peruntukkan kewangan tahun semasa dapat dibelanjakan sehingga November setiap tahun secara efisien.

Melalui tindakan pembetulan yang telah dirangka, pelan tindakan pembetulan tersebut akan digunapakai mulai tahun 2020 bagi membolehkan Pustakawan UPB menilai keberkesanan dan impak yang berkemungkinan untuk memastikan usaha pengurusan perbelanjaan perolehan bahan berjalan lancar dan terkawal secara keseluruhannya. Huraian lengkap berhubung isu ini adalah merujuk kepada jadual di Jadual 26.



Mulai 2019, BPSK telah mengabungkan pengurusan log tindakan pembedulan dan pencegahan di bawah kendalian Pembantu Pustakawan Kanan BPSK. Pelaporan kepada sebarang ketidakpatuhan perkhidmatan dan produk di peringkat Bahagian juga mula dikuatkuasakan pada 2019 bagi membolehkan setiap Unit yang bertanggungjawab mengenalpasti punca masalah yang dapat membantu penambahbaikan proses kerja di Unit masing-masing.

Sepanjang tahun 2019, BPSK telah menguruskan 2 permohonan tindakan pembedulan harian yang diterima daripada Unit Pengurusan Teknikal (UPT) di peringkat dalaman, manakala 9 permohonan tindakan pembedulan telah diterima daripada Unit Sirkulasi (USK) bagi peringkat antara Bahagian. Permohonan tindakan pembedulan daripada UPT telah dilaksanakan oleh Pustakawan Unit Perolehan Bahan (UPB) melibatkan tindakan *merging* bagi rekod yang mengalami masalah duplikasi. Hasil semakan juga telah mendapati bahawa bagi setiap rekod yang mengalami masalah duplikasi, tindakan *merging* dan memadam rekod daripada sistem Lestari akan hanya dilaksanakan oleh pihak UPB bagi mengelakkan berlaku masalah kehilangan rekod pesanan.

Manakala bagi tindakan pembedulan yang dilaksanakan oleh pihak UPT, permohonan tindakan pembedulan daripada pihak USK juga telah selesai dilaksanakan sepanjang 2019 oleh Pembantu Pustakawan Kanan BPSK. Bagi permohonan tindakan pembedulan yang diterima daripada USK, sebahagian besarnya melibatkan bahan dan rekod lama yang di mana berlaku kesilapan seperti :

- Kesilapan nombor panggilan pada bahan,
- Bahan lama yang tiada rekod di dalam sistem Lestari,
- Kesilapan menentukan *cuttering number* pada *subfield 'b'*,
- Perbezaan merekodkan data pada fizikal bahan dan rekod di dalam sistem.

Selain daripada kesilapan yang dinyatakan di atas, terdapat juga kesilapan yang tidak dapat dikesan pada bahan dan juga rekod bahan di dalam sistem, serta kesilapan penghantaran daripada pihak USK yang tidak melibatkan tindakan daripada pihak UPT.

Menerusi program Audit Dalam PUTM, pihak UPT telah mengambil tindakan pembedulan ke atas proses kerja mengurus permohonan tindakan pembedulan harian bagi mengatasi masalah kelewatan mengurus permohonan ini. Tindakan penyelesaian yang telah dipersetujui secara bersama di antara pihak BPSK dan Bahagian Pengurusan Koleksi (BPK) telah dilaksanakan. Untuk setiap borang permohonan, jumlah permohonan telah dihadkan kepada 10 isu permohonan sahaja. Juga, pihak BPSK telah menyediakan mesin pencetak dan tanggungjawab melaksanakan pembedulan pada fizikal bahan dikendalikan sepenuhnya oleh Pembantu Pustakawan Kanan BPSK. Langkah ini dilihat akan dapat mengatasi masalah kelewatan dan lengahan maklumbalas, serta tindakan mengurus pembedulan pada fizikal dan rekod bahan yang berlaku sebelum ini.

Tindakan menilai dan mengkaji semula proses kerja mengurus permohonan tindakan pembedulan di UPT telah membuka perspektif baharu untuk memastikan proses kerja ini berjalan lancar serta mengatasi masalah sedia ada secara berhemah. Sehubungan itu, pihak BPSK melihat dari sudut yang positif hasil daripada teguran audit, sama ada Audit Dalam mahu pun Audit SIRIM untuk memastikan penambahbaikan berterusan akan membantu pengurusan proses kerja yang lancar dan berkesan. Perincian kepada permohonan dan tindakan pembedulan yang telah dilaksanakan adalah merujuk kepada Jadual 27-28.



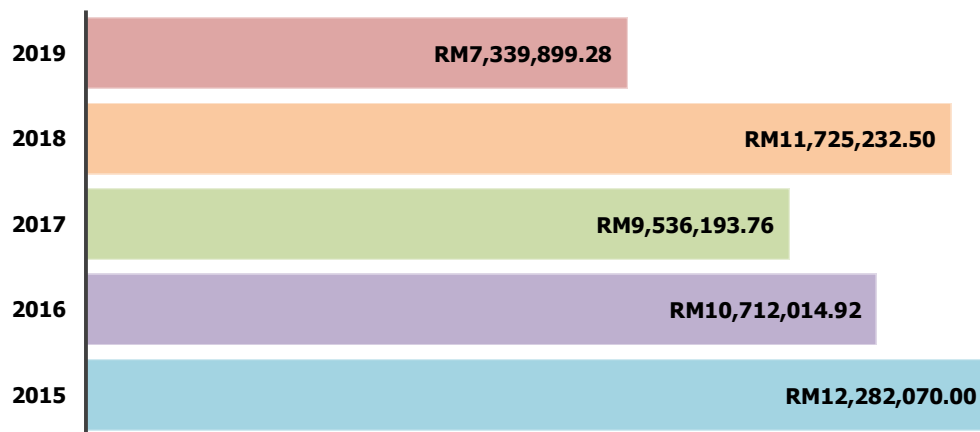
*unit  
perolehan  
bahan  
unit  
jurnal &  
media  
elektronik*

Sepanjang tahun 2019, BPSK mengharungi tempoh yang agak mencabar dalam mengurus perolehan sumber rujukan PUTM dengan jumlah peruntukan keseluruhan yang semakin merosot sepanjang 5 tahun sejak 2015. Secara keseluruhan jumlah keseluruhan peruntukan yang diterima bagi mengurus perolehan bahan bercetak, bahan pandang dengar, langganan jurnal dan media elektronik adalah sebanyak RM7,339,899.28 yang telah diagihkan mengikut pecahan vot yang telah ditetapkan.

- Vot Mengurus (U) : RM2,450,000.00 /33.3%
- Vot Overhead (R) - baki 2018 : RM4,889,899.28 /66.6%.

Jumlah peruntukan dari Vot Mengurus yang diterima pada awal 2019 adalah sebanyak RM2,050,000.00 manakala sejumlah RM400,000.00 adalah peruntukan tambahan yang diterima pada 15 Mei 2019 hasil dari Kertas Kerja Pemohonan Peruntukan Tambahan Bagi Perolehan Bahan Bercetak dan Bukan Bercetak Tahun 2019 yang telah disediakan pada 7 Mac 2019 untuk pembangunan koleksi PUTM dengan membawa jumlah keseluruhan sebanyak RM2,450,000.00. Bagi Vot Overhead tiada sebarang peruntukan tambahan dan jumlahnya kekal sebanyak RM4,889,899.28.

## PERBANDINGAN PERUNTUKAN VOT U DAN VOT R BAGI PEMBANGUNAN SUMBER PERPUSTAKAAN (2015 - 2019)



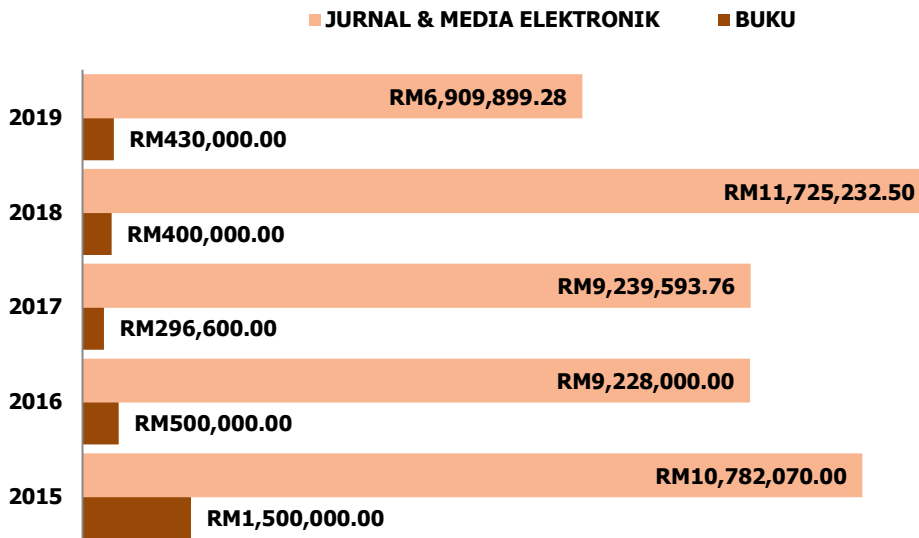
Rajah : 6 Perbandingan Jumlah Peruntukan Bagi Tempoh 5 Tahun Sehingga 2019

Carta di atas menunjukkan jumlah peruntukan yang diterima dalam tempoh lima (5) tahun terakhir iaitu tahun 2015 – 2019. Berdasarkan carta, jumlah peruntukan yang diterima menunjukkan kadar penurunan mulai tahun 2015. Pada tahun 2019, peruntukan Vot Mengurus yang diterima hanya berjumlah RM2,450,000.00 merangkumi keperluan UTM Johor Bahru dan UTM Kuala Lumpur.

Bagi peruntukan 2019, Unit Jurnal & Media Elektronik (UJME), sebanyak RM2,000,000.00 adalah untuk langganan jurnal bercetak, jurnal elektronik dan pangkalan data atas talian (PDAT), RM20,000.00 telah diperuntukkan untuk pembelian *e-books* bagi program *Open Distance Learning* UTM dan peruntukan RM4,889,899.28 dari Vot Overhead bagi menyokong pembaharuan beberapa langganan PDAT. Jumlah keseluruhan peruntukan adalah RM 6,909,899.28

Manakala peruntukan bagi perolehan buku dan bahan pandang dengar di Unit Perolehan Bahan (UPB) PUTM Johor Bahru adalah sebanyak RM270,000.00 dan RM160,000.00 untuk Unit Perolehan, PUTM Kuala Lumpur dengan jumlah keseluruhannya RM430,000.00

## PERBANDINGAN PERUNTUKAN PEROLEHAN PEMBANGUNAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN (2015 – 2019)



Rajah : 7 Perbandingan Jumlah Peruntukan Pembangunan Koleksi Perpustakaan

Carta di atas merupakan perbandingan peruntukan perolehan pembangunan koleksi Perpustakaan mulai tahun 2015 – 2019. Bermula tahun 2015, peruntukan yang diterima oleh Bahagian Pembangunan Sumber & Katalog bagi perolehan jurnal, media elektronik, buku dan pandang dengar semakin berkurangan setiap tahun. Peruntukan jurnal yang diterima pada tahun 2019 pada mulanya adalah RM2,000,000.00 manakala baki peruntukan *Overhead* dari 2018 yang dibawa ke 2019 adalah sejumlah RM4,889,899.28. Seterusnya pihak UJME menerima peruntukan tambahan sebanyak RM20,000.00 untuk pembelian *e-books* bagi program *Open Distance Learning*. Jumlah peruntukan bagi perolehan dan pembaharuan langganan jurnal dan media elektronik adalah RM6,909,899.28

Manakala peruntukan bahan bercetak dan bahan pandang dengar yang diterima pada tahun 2019 ialah sebanyak RM430,000.00 dengan agihan RM270,000.00 untuk UTMJB dan RM160,000.00 adalah untuk UTMKL. Jumlah keseluruhan bagi perolehan bahan bercetak dan bahan pandang dengar adalah RM430,000.00

Jumlah peruntukan yang diterima pada tahun 2019 mengalami penurunan yang ketara kerana BPSK tidak menerima sebarang peruntukan tambahan dari vot lain selain Vot Mengurus berbanding tahun sebelumnya yang menerima peruntukan tambahan dari Vot *Overhead*.

Data di Jadual 29-30 menunjukkan perincian peruntukan bagi tahun 2019.

**PERUNTUKAN DAN PERBELANJAAN PEROLEHAN BAHAN MENGIKUT VOT BAGI PERPUSTAKAAN UTM JB & KL**

Pada 2019, jumlah perbelanjaan dari *Vot Mengurus (U)* adalah sebanyak RM2,365,773.98 yang melibatkan pembayaran di kedua kampus UTMJB dan UTMKL iaitu 96.6% daripada peruntukan *Vot Mengurus* RM2,450,000.00

Bagi peruntukan *Vot Overhead (R)*, sebanyak RM4,338,747.91 daripada RM4,889,899.28 iaitu 88.7% telah digunakan untuk pembaharuan langganan pangkalan data atas talian pada 2019.

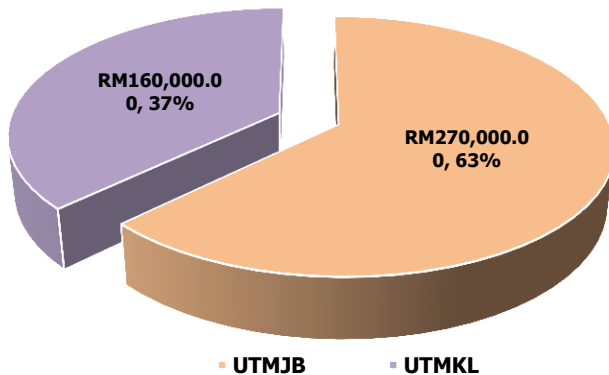
Data di *Jadual 30* menunjukkan perincian jumlah agihan peruntukan dan perbelanjaan bagi tahun 2019.

**PERUNTUKAN DAN PERBELANJAAN MENGIKUT PECAHAN VOT BAGI UNIT JURNAL & MEDIA ELEKTRONIK**

Secara keseluruhannya, aktiviti perolehan bahan jurnal dan media elektronik disokong sepenuhnya oleh peruntukan yang diterima dari *Vot Mengurus* sebanyak RM2,020,000.00, dan baki peruntukan dari *Vot Overhead* yang dibawa dari tahun sebelumnya iaitu sebanyak RM4,889,899.28. Jumlah yang telah dibelanjakan dari *Vot Mengurus* adalah RM1,939,438.66 (96%) dan RM4,338,747.91 (89%) dari *Vot Overhead*. Jumlah keseluruhan perbelanjaan bagi perolehan dan pembaharuan langganan adalah sebanyak RM 6,278,186.57

**PERUNTUKAN DAN PERBELANJAAN MENGIKUT VOT MENGURUS PEROLEHAN BAHAN BERCETAK DAN BUKAN BERCETAK BAGI PERPUSTAKAAN UTM JB & KL**

Peruntukan diterima melalui dua peringkat iaitu fasa pertama yang berjumlah RM50,000.00 dan fasa kedua iaitu peruntukan tambahan telah diterima sebanyak RM400,000.00 dengan agihan sebanyak RM270,000.00 bagi pembangunan koleksi bercetak dan bahan pandang dengar di Perpustakaan UTM Johor Bahru, dan RM160,000.00 telah disalurkan kepada Unit Perolehan, Perpustakaan UTM Kuala Lumpur (PUTMKL).

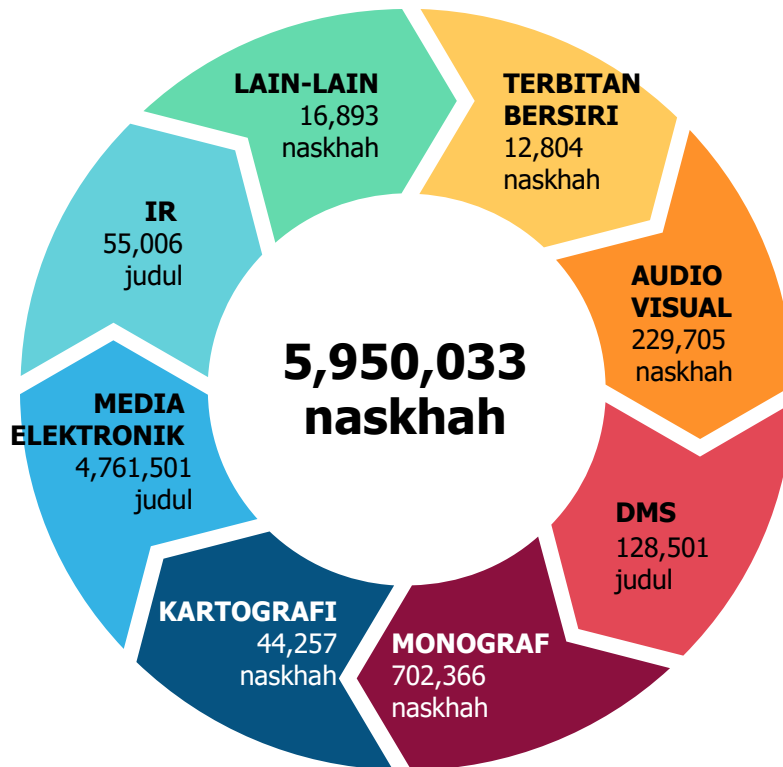


Rajah : 8 Perbandingan Jumlah Peruntukan Mengikut *Vot Mengurus* Perolehan Bahan Bercetak Dan Bukan Bercetak

Berdasarkan peruntukan tersebut, jumlah pembayaran yang telah dilakukan pada tahun 2019 bagi UTMJB adalah sebanyak RM269,700.71 atau 99.89% pembayaran telah berjaya dilaksanakan. Jumlah judul dan naskhah penerimaan pula ialah sebanyak 526 judul dan 545 naskhah. Manakala di UTMKL sebanyak RM156,634.61 (97.9%) telah dibelanjakan bagi perolehan bahan bercetak.

## KOLEKSI PERPUSTAKAAN UTM

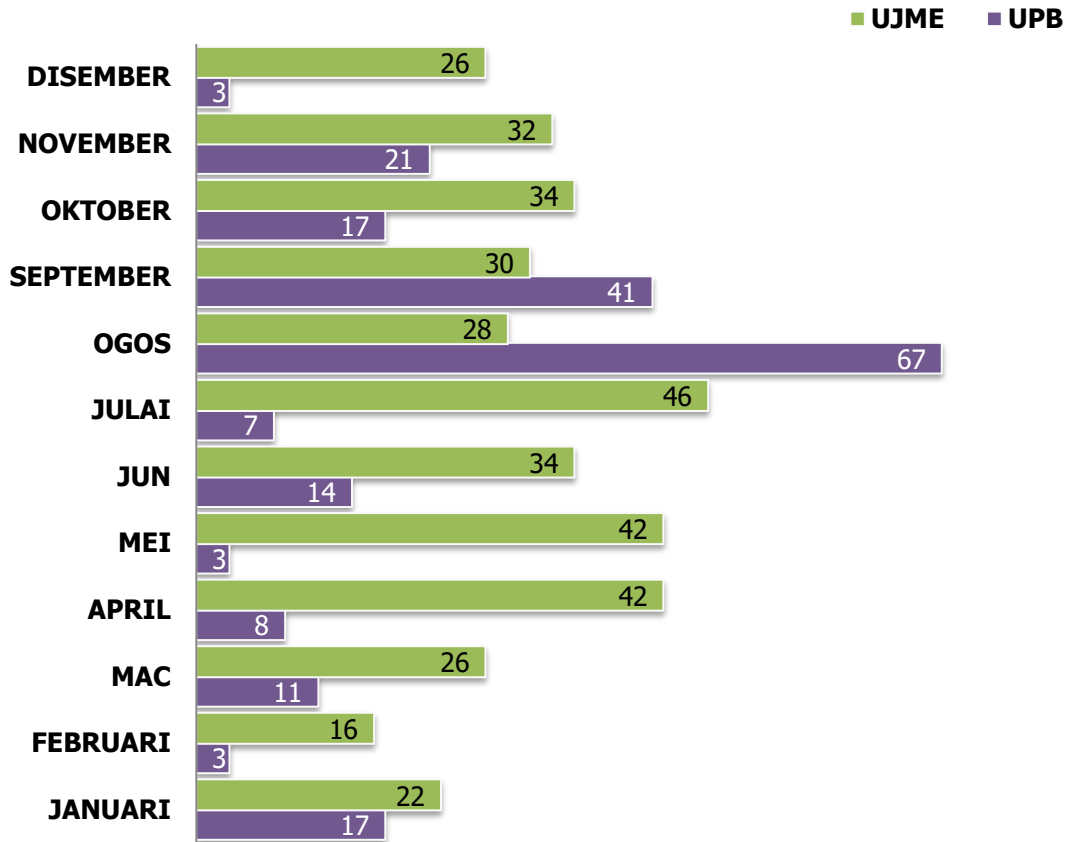
Jadual berikut menunjukkan jumlah keseluruhan koleksi perpustakaan sehingga Disember 2019 bagi semua kategori bahan adalah sebanyak 5,950,033 naskhah. Berlaku peningkatan jumlah koleksi berbanding tahun 2018 sebanyak 15.7%. Jumlah yang dicatat adalah hasil perolehan daripada pelbagai sumber sama ada belian, langganan, serahan, hadiah dan juga hasil penulisan staf dan pelajar UTM.



Rajah : 9 Pecahan Jumlah Koleksi Perpustakaan

Perincian bagi berbandingan jumlah koleksi adalah merujuk kepada Jadual 31.

Berdasarkan carta berikut, dapat diperhatikan jumlah keseluruhan aksesan bahan perpustakaan di Bahagian Pembangunan Sumber dan Katalog untuk sepanjang tahun 2019 adalah sebanyak 590 naskah. Terdapat penurunan yang ketara kepada jumlah aksesan bahan sebanyak 60.7% iaitu 1,503 naskah pada tahun 2018 menurun kepada 590 pada tahun 2019.



Rajah : 10 Jumlah Aksesan Bahan Mengikut Unit

# PERBANDINGAN PENCAPAIAN KESELURUHAN

unit perolehan bahan

## PENCAPAIAN

*Keseluruhan*  
Penurunan : 10%  
*Jumlah peruntukan , pesanan dan penerimaan bahan.*

**2019**  
**Peruntukan** : RM270,000.00  
**Pesanan** : RM279,676.10  
**Penerimaan** : RM269,700.71  
: 526 judul / 545 naskhah

*2018*  
*Peruntukan* : RM300,000.00  
*Pesanan* : RM291,628.27  
*Penerimaan* : RM279,194.51

*Perolehan Koleksi Khazanah Intelektual Johor*  
Penurunan : 34%

**2019**  
**Sasaran** : 50 naskhah  
**Pencapaian** : 17 naskhah

*2018*  
*Sasaran* : 50 naskhah  
*Pencapaian* : 50 naskhah

*Pesanan bahan*  
Peningkatan : 6.4%

**2019**  
**Sasaran** : 97% dari peruntukan  
**Pencapaian** : 103.6%  
: 542 judul / 561 naskhah

*2018*  
*Sasaran* : 97% dari peruntukan  
*Pencapaian* : 97.2%  
: 1,174 judul / 1,196 naskhah

*Penerimaan bahan*  
Peningkatan : 6.8%

**2019**  
**Sasaran** : 97% dari peruntukan  
**Pencapaian** : 99.9%  
: 526 judul / 545 naskhah

*2018*  
*Sasaran* : 97% dari peruntukan  
*Pencapaian* : 93.1%  
: 1,143 judul / 1,160 naskhah

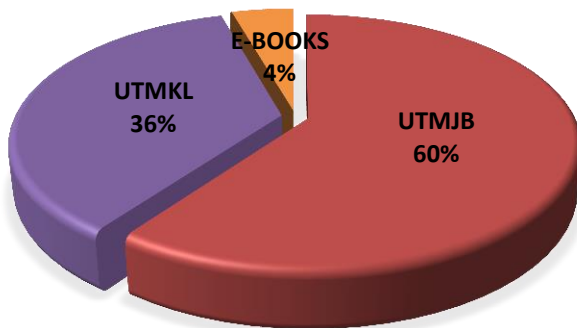


# PEMBELIAN BAHAN BERCETAK DAN BUKAN BERCETAK

*perolehan bahan*

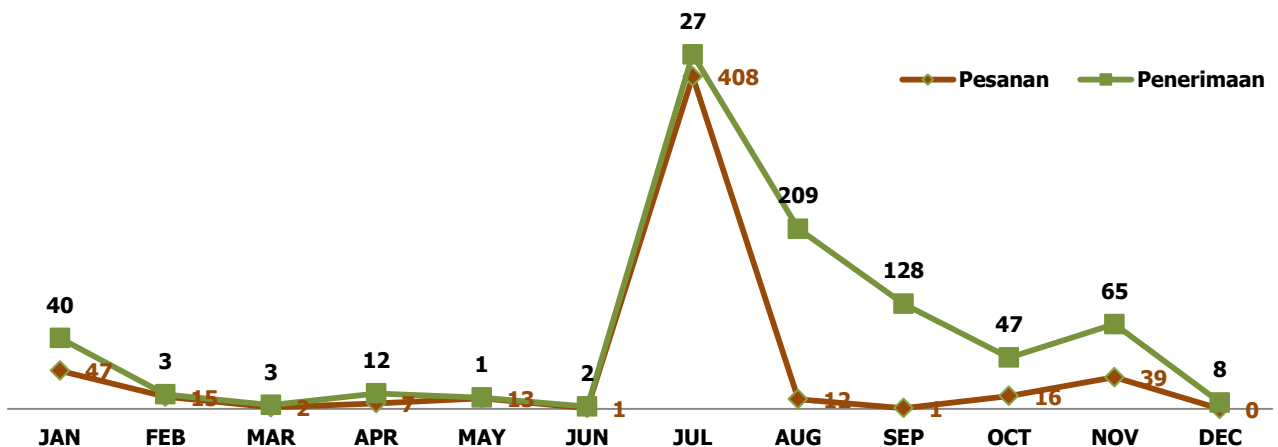
Pada tahun 2019, sebanyak RM450,000.00 daripada peruntukan keseluruhan telah diagihkan untuk aktiviti perolehan bahan bercetak dan bukan bercetak.

Peruntukan diterima melalui dua peringkat iaitu fasa pertama yang berjumlah RM50,000.00 dan fasa kedua iaitu peruntukan tambahan telah diterima sebanyak RM400,000.00. Peruntukan fasa kedua telah diagihkan sebanyak 60% atau RM270,000.00 telah diagihkan bagi pembangunan koleksi bercetak dan bahan pandang dengar di Perpustakaan UTM Johor Bahru, RM160,000.00 atau 36% telah disalurkan kepada Unit Perolehan, Perpustakaan UTM Kuala Lumpur (PUTMKL), manakala RM20,000.00 atau 4% telah diagihkan untuk aktiviti perolehan *e-books* bagi memenuhi keperluan kursus baharu *Online Distance Learning (ODL)*.



Rajah : 11 Peratus Agihan Peruntukan Bahan Bercetak dan Bukan Bercetak

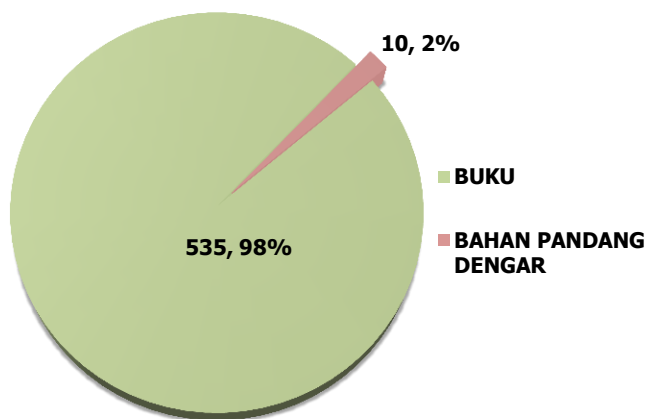
Secara keseluruhannya, jumlah peruntukan bagi perolehan bahan bercetak dan bukan bercetak telah meningkat sebanyak RM50,000.00 atau 13% kenaikan berbanding tahun 2018. Berdasarkan peruntukan tersebut, jumlah pembayaran yang telah dilakukan pada tahun 2019 adalah sebanyak RM269,700.71 atau 99.89% pembayaran telah berjaya dilaksanakan. Jumlah judul dan naskhah penerimaan pula ialah sebanyak 526 judul dan 545 naskhah.



Rajah : 12 Perbandingan Jumlah Pesanan dan Penerimaan Bahan Tahun 2019

Jadual 32 menunjukkan jumlah pesanan dan penerimaan yang direkodkan mengikut bulan. Aktiviti pesanan bahan paling tinggi dilakukan pada bulan Julai iaitu sebanyak 408 naskhah setelah memperoleh peruntukan tambahan (fasa 2) dan mendapat kelulusan dari Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga Perpustakaan. Manakala penerimaan bahan paling tinggi dibekalkan pada bulan Ogos iaitu sebanyak 209 naskhah diikuti 128 naskhah pada bulan September.

Sebanyak 561 naskhah pesanan bahan telah dimajukan kepada pembekal buku berdaftar dengan nilai keseluruhan sebanyak RM279,676.10. Daripada jumlah tersebut, 15 naskhah atau 3% bahan tidak dapat dibekalkan atas sebab bahan masih belum diterbitkan (*not yet published*) dan ketiadaan stok. Sebanyak 545 naskhah telah diterima yang terdiri dari pesanan tahun 2018 sebanyak 47 naskhah, dan pesanan 2019 pula diterima sebanyak 498 naskhah.



Rajah : 13 Perolehan Mengikut Jenis Bahan

Rajah 13 menunjukkan peratus perolehan mengikut jenis bahan iaitu bahan buku sebanyak 535 naskhah atau 98%, manakala bahan bukan bercetak (format DVD) pula sebanyak 10 unit atau 2%.

Aktiviti penerimaan dan pembayaran tahunan bagi 2019 adalah menggunakan Vot Mengurus iaitu Vot B27305 bagi bahan bercetak dan B27306 bagi bahan bukan bercetak.

Kesemua pesanan dan pembayaran bahan telah dilaksanakan mengikut tatacara yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan Malaysia.

Perincian bagi data pesanan dan penerimaan adalah merujuk kepada Jadual 32.

## *jawatankuasa pengurusan universiti (jpu)' – perolehan bahan jawatankuasa sebutharga perpustakaan utm – perolehan bahan jawatankuasa eksekutif (je) perpustakaan utm – perolehan bahan*

Pada tahun 2019, Unit Perolehan Bahan telah menyediakan sebanyak empat (4) kertas kerja untuk kelulusan Mesyuarat seperti berikut :

### **Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) UTM:**

- Kertas Kerja Pemohonan Peruntukan Tambahan Bagi Perolehan Bahan Bercetak dan Bukan Bercetak Tahun 2019 – Disediakan pada 7 Mac 2019.

### **Mesyuarat Jawatankuasa Sebutharga Perpustakaan UTM:**

- Kertas Kerja Cadangan Perolehan Bahan Bercetak dan Bukan Bercetak Secara Rundingan Terus Untuk Tahun 2019.

### **Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif (JE) Perpustakaan UTM:**

- Kertas Kerja Agihan Peruntukan Tambahan Bagi Perolehan Bahan Bercetak dan Bukan Bercetak Tahun 2019 – Disediakan pada 18 Jun 2019
- Kertas Kerja Pemohonan Tambahan Peruntukan Bagi Perolehan Bahan Bercetak dan Bukan Bercetak Tahun 2020 – Disediakan pada 19 September 2019.

### 1. PENGENALAN DAN LATAR BELAKANG

Pada tahun 2019, Unit Perolehan Bahan (UPB) Perpustakaan UTM (Johor Bahru) telah menerima agihan peruntukan sebanyak RM270,000.00 melalui Vot Mengurus iaitu Vot B27305 (Buku) dan B27306 (Bahan Pandang Dengar). Agihan peruntukan diterima melalui dua (2) fasa iaitu fasa pertama sebanyak RM40,000.00 dan fasa kedua sebanyak RM230,000.00.

Sebanyak lima belas (15) pembekal berdaftar telah terlibat memberikan perkhidmatan dan pembekalan bahan bercetak dan bukan bercetak pada tahun 2019 bermula 1 Januari hingga 31 Disember 2019. Kaedah penilaian prestasi berdasarkan laporan prestasi pembekalan dan hasil analisa dari Borang Penilaian Prestasi Syarikat/Pembekal yang digunakan berkuatkuasa tahun 2019.

Aktiviti utama perolehan bahan bercetak dan bukan bercetak tahun 2019 adalah melalui sesi lawatan pembekal ke fakulti/sekolah. E-mel rasmi Tawaran Lawatan Pembekal ke Fakulti Bagi Pembekalan Bahan Rujukan telah dihantar kepada sepuluh (10) pembekal berdaftar pada Mei 2019. Pembekal yang dilantik akan berhubung dengan staf akademik untuk pemilihan bahan rujukan mengikut bidang pengajian melalui katalog penerbit yang terkini (*rujuk Jadual 33*).

Selain itu, pembangunan koleksi Perpustakaan melalui perolehan turut disokong oleh cadangan pembelian dari masa ke semasa oleh staf akademik atau staf pengurusan kumpulan A melalui e-mel rasmi atau borang cadangan pembelian.

### 2. TUJUAN

Laporan Penilaian Prestasi Pembekal disediakan untuk membentangkan hasil penilaian prestasi pembekal berdaftar yang telah memberikan perkhidmatan dan pembekalan bahan bercetak dan bukan bercetak kepada Perpustakaan Universiti Teknologi Malaysia, kampus Johor Bahru.

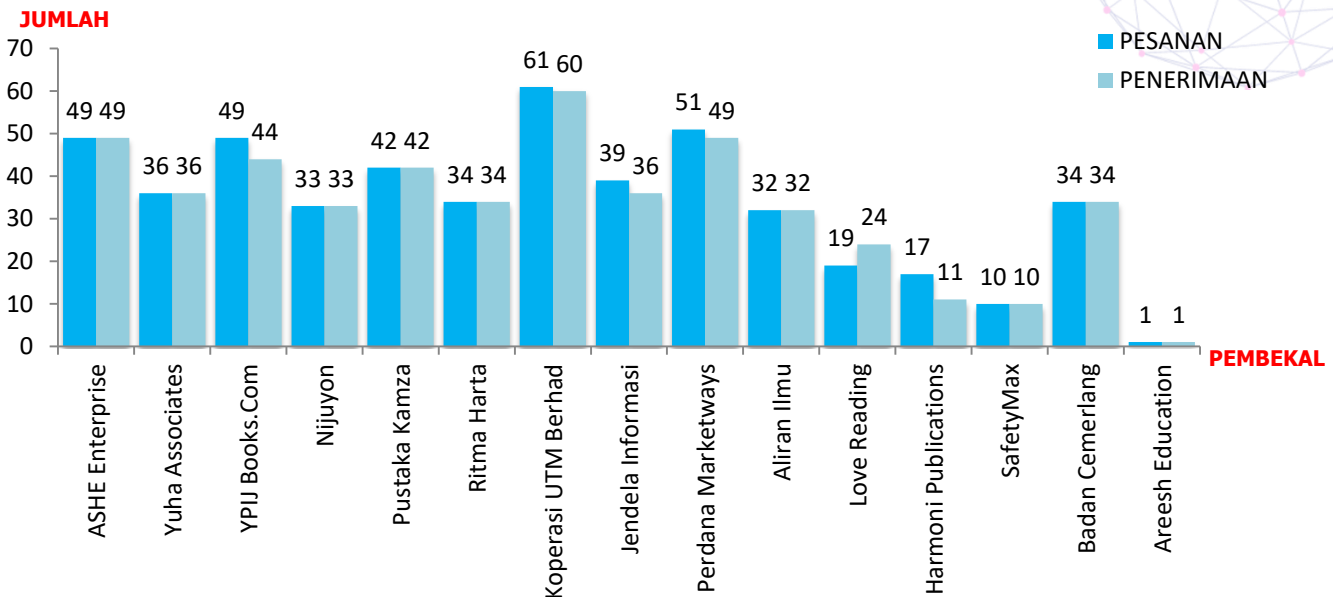
### 3. LAPORAN PENILAIAN PRESTASI PEMBEKAL

#### 3.1 Senarai Pembekal dan Jumlah Pembekalan

Keseluruhan pembekalan bahan tahun 2019 adalah sebanyak 526 judul / 545 naskhah. Jumlah ini menunjukkan penurunan sebanyak 56% judul dan 53% naskhah berbanding tahun 2018 iaitu 1,143 judul / 1,160 naskhah. Daripada jumlah pembekalan tersebut sebanyak 8% judul / naskhah merupakan bahan pesanan tahun 2018 yang diterima pada tahun 2019. Jumlah pembekalan bahan bagi pesanan tahun 2019 ialah sebanyak 483 judul / 498 naskhah. Jadual 3 menunjukkan senarai pembekal dan jumlah pembekalan bagi pesanan tahun 2019.

#### 3.2 Jumlah Pesanan dan Penerimaan Bahan Mengikut Pembekal

Sebanyak 499 judul / 514 naskhah pesanan telah dilakukan sepanjang tahun 2019 dan pembekal telah berjaya membekalkan sebanyak 483 atau 96.8% judul dan 498 atau 96.9% naskhah. Daripada jumlah pesanan tersebut, sebanyak 11 naskhah pesanan telah dibatalkan atas sebab bahan belum diterbitkan (*not yet published*) dan tiada stok (*out of stock*), manakala baki 4 naskhah masih belum dibekalkan kerana pesanan dibuat pada penghujung tahun 2019. Rajah 14 menunjukkan jumlah pesanan dan penerimaan mengikut pembekal manakala Jadual 35 menunjukkan peratus penerimaan dan jumlah bahan tidak dibekalkan.



Rajah : 14 Jumlah Pesanan Dan Penerimaan Bahan Mengikut Pembekal

### 3.3 Tempoh Penyerahan / Pembekalan Bahan

Jadual 36 menunjukkan tempoh pembekalan bahan bagi pesanan tahun 2019 sahaja. Daripada jadual tersebut, 99.2% naskhah bahan berjaya dibekalkan dalam tempoh 3 hingga 6 bulan. Hanya dua (2) naskhah sahaja mengambil masa pembekalan melebihi 6 bulan. Walau bagaimanapun semua bahan berjaya dibekalkan tidak melebihi tempoh 9 bulan. Pengiraan bilangan tempoh pembekalan bermula dari tarikh pesanan sehingga bahan diterima di UPB.

Prestasi pembekalan bahan turut diukur melalui elemen *B3.2.2 – Median Time of Document Processing* dimana produktiviti diukur melalui jangkamasa bahan dipesan dan bahan diterima daripada pembekal. Melalui kaedah ini, UPB dapat memantau *median time* iaitu purata tempoh pembekalan bahan bagi setiap pembekal. Walau bagaimanapun, ia hanya melibatkan bahan *firm* sahaja dan tidak termasuk bahan *approval*. Bahan *firm* bermaksud bahan yang diperolehi melalui proses pesanan biasa melalui pembekal. Jadual 37 menunjukkan purata tempoh pembekalan bahan mengikut pembekal.

### 3.4 Pembekalan Invois

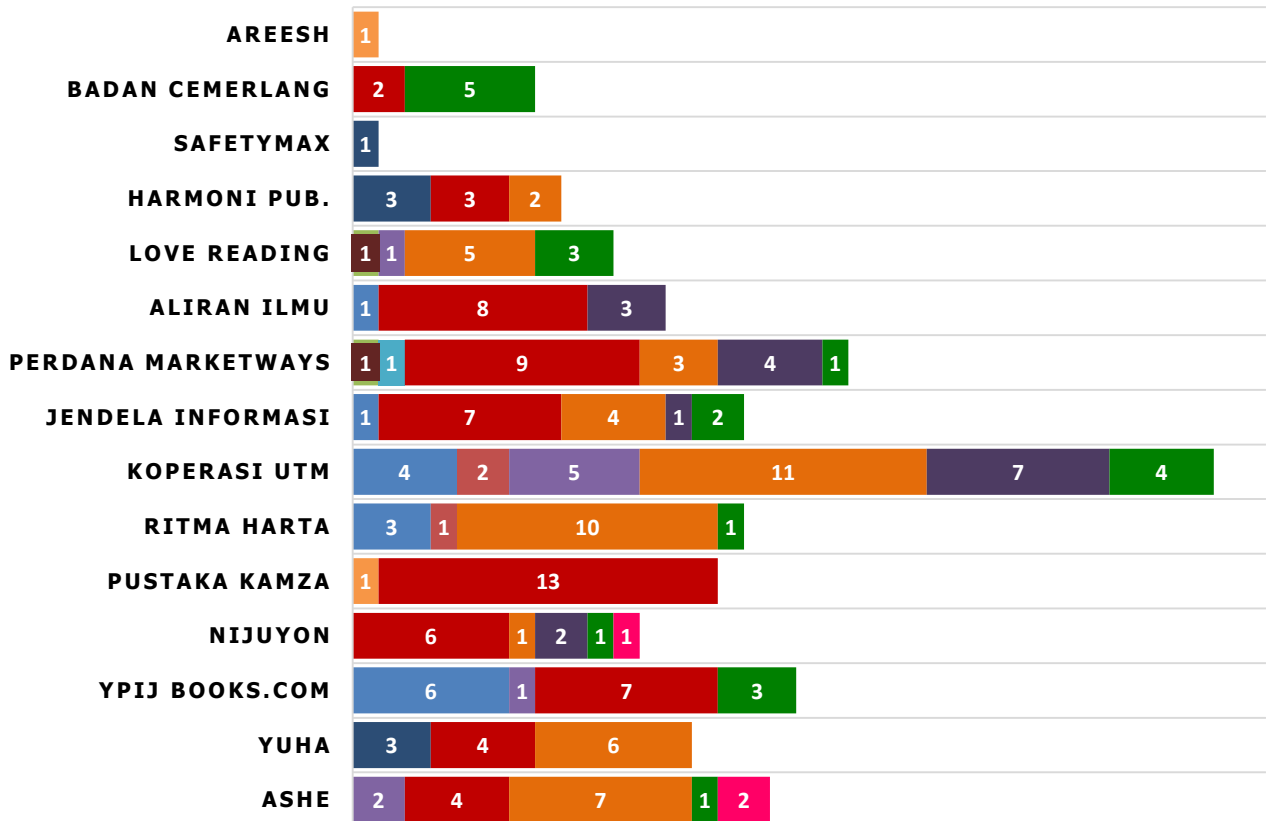
Pada tahun 2019 sebanyak 192 invois telah diterima dari pembekal. Kesemua invois tersebut telah berjaya diproses dalam tempoh tidak melebihi sembilan (9) hari sepertimana sasaran Objektif Kualiti UPB. Rajah 15 menunjukkan jumlah pembekalan invois mengikut pembekal pada setiap bulan.

### 3.5 Kecekapan Pembekalan Invois

Merujuk kepada Rajah 15, jumlah pembekalan invois bagi tahun 2019 adalah sebanyak 192 invois. Hasil perbandingan kecekapan pembekalan invois tahun 2018 dan 2019 mendapati 70% atau 10 pembekal melakukan kesilapan invois berbanding tahun 2018 sebanyak 3 pembekal sahaja. Pihak UPB telah menghubungi pembekal untuk pembetulan invois yang bermasalah dan kesemua pembekal telah memberikan kerjasama dengan membekalkan invois sepertimana yang dikehendaki. Jadual 38 menunjukkan perbandingan kecekapan pembekalan invois tahun 2018 dan 2019 beserta peratus kesilapan.

■ JAN ■ FEB ■ MAC ■ APR ■ MEI ■ JUN ■ JUL ■ OGOS ■ SEP ■ OKT ■ NOV ■ DEC

## PEMBEKAL

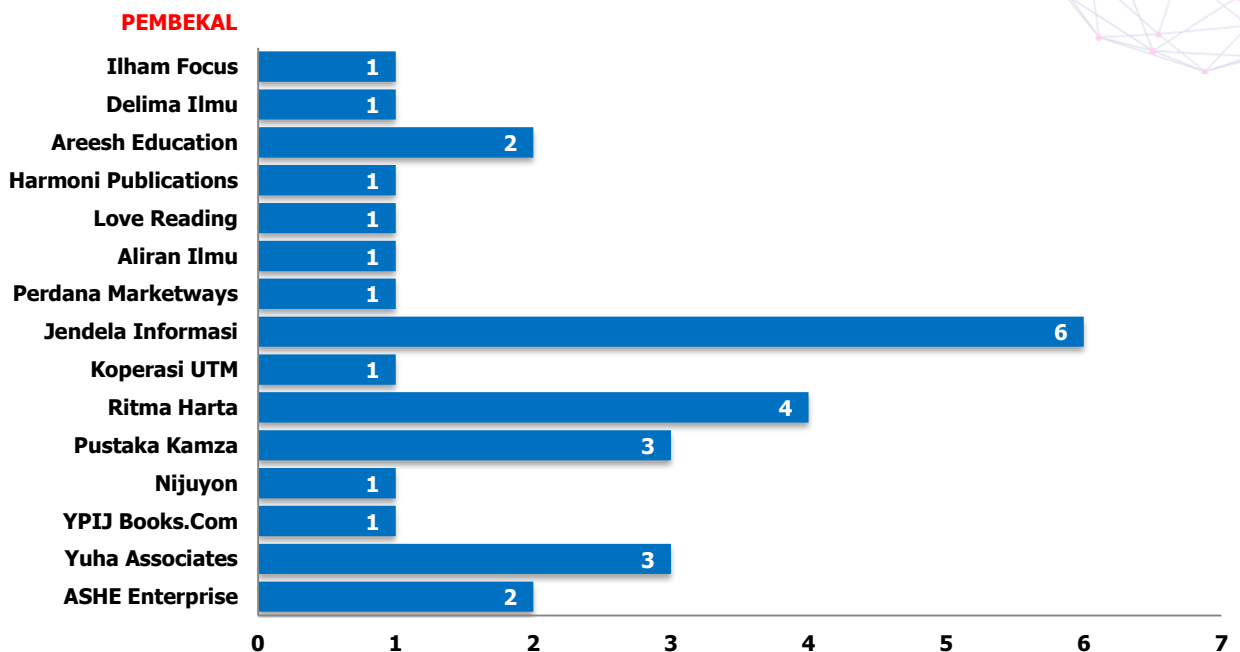


BIL. INVOIS

Rajah : 15 Jumlah Pembekalan Invois Mengikut Pembekal

### 3.6 Lawatan dan Perbincangan Dua Hala Pembekal Bersama Pustakawan / Staf Unit Perolehan Bahan

UPB telah menerima sebanyak 29 kali kunjungan dari 15 wakil pembekal buku sepanjang tahun 2019. Pembekal Jendela Informasi Sdn. Bhd. merupakan pembekal paling kerap mengunjungi Perpustakaan iaitu sebanyak 6 kali. Tujuan utama lawatan adalah seperti penghantaran bahan dan perbincangan mengenai permasalahan pembekalan bahan. Walau bagaimanapun, kebanyakan pembekal lebih kerap berhubung melalui telefon, e-mel dan aplikasi *WhatsApp*.

**BIL. LAWATAN**

Rajah : 16 Keperapan Lawatan Pembekal ke Unit Perolehan Bahan

#### 4. ANALISA BORANG PENILAIAN PRESTASI PEMBEKAL

Penilaian berdasarkan hasil analisa dari Borang Penilaian Prestasi Syarikat/Pembekal yang dinilai secara bersama oleh Pustakawan Kanan Unit Perolehan Bahan - P(BB), Pembantu Pustakawan 1 – PmP(BB1) dan Pembantu Pustakawan 2 – PmP(BB2). Terdapat empat (4) bahagian di Borang Penilaian Prestasi Syarikat/Pembekal yang melibatkan pengukuran prestasi dan wajaran markah adalah seperti di *Jadual 39*.

Markah diberi berdasarkan Skala Markah dan Petunjuk Penilaian Prestasi Pembekal seperti di *Jadual 40*.

##### 4.1 Rumusan Keseluruhan Markah Penilaian Dan Petunjuk Prestasi Pembekal

Jadual 40 menunjukkan rumusan pencapaian penilaian prestasi pembekal melalui Borang Penilaian Prestasi Syarikat/Pembekal (Monograf) mengikut kategori iaitu Pesanan, Pembekalan, Prestasi Pembekalan dan Perkhidmatan Sokongan. Secara keseluruhan, majoriti pembekal atau 93% telah memperolehi petunjuk prestasi Sangat Baik dan berpotensi menerima pesanan baharu pada tahun berikutnya. Tahun 2019 merupakan tempoh percubaan bagi dua (2) pembekal baharu iaitu Love Reading Sdn. Bhd dan Harmoni Publications & Distributors Sdn. Bhd. Walau bagaimanapun pembekal Harmoni Publications & Distributions memperoleh keputusan prestasi sederhana kerana kurang memberi kerjasama dari segi komunikasi serta lewat mengemukakan maklumbalas tunggakan pembekalan bahan.

## 5. KESIMPULAN

Secara keseluruhannya, aktiviti perolehan pada tahun 2019 hanya mengalami sedikit kenaikan peruntukan berbanding tahun 2018 namun komitmen dan prestasi pembekal masih berada pada tahap yang memuaskan. Jumlah pesanan pembelian yang ditawarkan kepada pembekal adalah bergantung sepenuhnya kepada cadangan staf akademik mengikut bidang pengajian masing-masing. Secara praktikalnya hanya 80-90% pembelian yang akan diluluskan dan diproses. Ia bergantung kepada semakan bahan dalam koleksi Perpustakaan dimana hanya judul baharu dan berkaitan sahaja yang akan dipesan. Kesimpulannya, Perpustakaan sentiasa membuat pemantauan terhadap prestasi serta komitmen syarikat pembekal yang dilantik bagi melancarkan aktiviti pesanan dan pembekalan bahan Perpustakaan.

Perincian bagi laporan prestasi pembekal adalah merujuk kepada Jadual 33-40.





## PENCAPAIAN

### Vot Mengurus

Peruntukan - Peningkatan : 24.2%  
Perbelanjaan – Peningkatan : 35.5%

#### 2019

**Peruntukan : RM2,020,000.00**  
**Perbelanjaan : RMRM1,939,438.66**

#### 2018

*Peruntukan : RM1,640,000.00*  
*Perbelanjaan : RM1,431,693.20*

### Langganan kandungan digital

e-jurnal - Peningkatan : 33.6%  
e-tesis - Peningkatan : 5.1%  
e-buku - Penurunan : 12.0%

#### 2019

**Pencapaian : e-jurnal 1,833,400**  
**: e-tesis 2,412,984**  
**: e-buku 51,944**

#### 2018

*Pencapaian : e-jurnal 1,371,459*  
*: e-tesis 2,294,961*  
*: e-buku 59,030*

### Langganan jurnal elektronik

Tiada perubahan

#### 2019

**Pencapaian : 10 judul**

#### 2018

*Pencapaian : 10 judul*

### Langganan majalah popular

Penurunan : 8.3%

#### 2019

**Pencapaian : 11 judul**

#### 2018

*Pencapaian : 12 judul*

Unit Jurnal & Media Elektronik bertanggungjawab bagi menguruskan perolehan bahan bersiri iaitu majalah dan jurnal bercetak, pangkalan data dalam talian dan buku elektronik. Berpandukan Dasar Perolehan Bahan Jurnal & Media Elektronik pemilihan bahan dibuat dengan teliti agar bertepatan dengan kehendak pengguna di dalam menyokong keperluan pembelajaran, pengajaran, penyelidikan, perundingan dan penerbitan UTM.

Pada tahun 2019, Perpustakaan UTM melanggan sejumlah 13 pangkalan data iaitu sama seperti tahun 2018, manakala 3 pangkalan data lagi adalah di bawah langganan Pusat Sitasi Malaysia iaitu Academic Search Premier, Scopus dan Proquest Digital Dissertation. Jumlah langganan jurnal elektronik juga adalah sama seperti tahun sebelumnya iaitu sebanyak 10 judul. Keperluan dan penggunaan jurnal serta pangkalan data ini sentiasa diberi perhatian agar pengguna dapat mengaplikasikan penggunaannya dengan maksima di samping mendatangkan kesan positif kepada keberkesanan kos memandangkan kos kenaikan harga tahunan.

Pihak Perpustakaan UTM terlibat secara aktif dengan program yang dianjurkan oleh MOLEC (Malaysia Online E Resources Consortium) bagi memastikan perlaksanaan perolehan jurnal dan media elektronik adalah mengikut amalan yang terbaik serta mengikut tatacara yang ditetapkan oleh pihak kerajaan. Selain itu Pihak UJME juga terlibat dalam rundingan harga Pangkalan Data melalui konsortium dalam usaha memastikan peratusan kenaikan harga langganan adalah pada kadar yang minimum.

**PUSAT SITASI MALAYSIA (3)**



**LANGGANAN PANGKALAN DATA 2019 (16)**

- i. ACM
- ii. ASME
- iii. Datastream
- iv. Emerald
- v. Engineering & Applied Science
- vi. IEEE Explore
- vii. JSTOR
- viii. Lexis Malaysia
- ix. OnePetro
- x. Science Direct
- xi. SpringerLink
- xii. Web Of Science
- xiii. Classification Web
- xiv. Reaxys
- xv. RDA Toolkits
- xvi. Turnitin



## LANGGANAN KANDUNGAN DIGITAL PERPUSTAKAAN UTM DARI TAHUN 2015-2019

Koleksi artikel dalam pangkalan data e-jurnal pada tahun 2019 telah meningkat sebanyak 33.6% kepada 1,833,400 berbanding sebanyak 1,371,459 pada tahun 2018. Manakala judul e-tesis juga telah meningkat sebanyak 2,412,984 berbanding jumlah judul pada tahun 2017 sebanyak 2,294,961. Jumlah judul e-buku berkurang kepada 51,944 kerana banyak langganan e-buku telah diberhentikan kerana kekurangan peruntukan.

## LANGGANAN JURNAL ELEKTRONIK

Pada tahun 2019 Perpustakaan UTM telah melanggan sebanyak 10 judul jurnal elektronik seperti berikut :

- i. Current Computer-Aided Design
- ii. Current Nanoscience
- iii. Journal Of The American Medical Association: JAMA
- iv. Science
- v. Chemistry Letters
- vi. International Journal Of Chemical Reactor Engineering
- vii. Journal Of Geology
- viii. Canadian Geotechnical Journal
- ix. Mathematics Of Computations
- x. Water Resources Research

## LANGGANAN MAJALAH POPULAR

Pada tahun 2019, jumlah langganan majalah popular adalah sebanyak 11 judul berbanding langganan kepada 12 judul pada tahun 2018. Ini kerana majalah Al Islam telah diberhentikan penerbitannya pada penghujung tahun 2018.

- i. Dewan Masyarakat
- ii. Dewan Kosmik
- iii. Dewan Siswa
- iv. Dewan Ekonomi
- v. Solusi
- vi. Just English
- vii. Time
- viii. The Economist
- ix. Fortune
- x. Readers Digest
- xi. The National Geographic

Perincian bagi langganan oleh UJME adalah merujuk kepada Jadual 41.

Berikut merupakan senarai kelulusan dan perakuan Mesyuarat Jawatankuasa Sebutharga Perpustakaan UTM.

**Kelulusan:**

- i. Kertas Kerja Cadangan Pembaharuan Langganan Pangkalan Data Lexis secara Rundingan Terus Untuk Tahun 2019 – 10/04/2019 (Bil.1/2019)
- ii. Kertas Kerja Cadangan Pembaharuan Langganan Pangkalan Data Emerald secara Rundingan Terus Tahun 2019. – 17/06/2019 (Bil.2/2019)
- iii. Kertas Kerja Cadangan Pembaharuan Langganan Pangkalan Data Eikon (Datastream) secara Rundingan Terus Tahun 2019. – 17/06/2019 (Bil.2/2019)
- iv. Kertas Kerja Cadangan Pembaharuan Langganan Pangkalan Data WOS secara Rundingan Terus Tahun 2019. – 17/06/2019 (Bil.2/2019)
- v. Kertas Kerja Cadangan Pembaharuan Langganan Pangkalan Data Reaxys secara Rundingan Terus Tahun 2019. – 17/06/2019 (Bil.2/2019)
- vi. Kertas Kerja Cadangan Pembaharuan Langganan Pangkalan Data Engineering And Applied Science Dan One Petro secara Rundingan Terus Tahun 2019. – 17/06/2019 (Bil.2/2019)
- vii. Kertas Kerja Cadangan Pembaharuan Langganan Pangkalan Data JSTOR secara Rundingan Terus Tahun 2019. – 30/09/2019 (Bil.5/2019)
- viii. Kertas Kerja Cadangan Pembaharuan Langganan Pangkalan Data ACM dan ASME secara Rundingan Terus Tahun 2019. – 30/09/2019 (Bil.5/2019)
- ix. Kertas Kerja Cadangan Pembaharuan Langganan Pangkalan Data Turnitin secara Rundingan Terus Tahun 2019. – 30/09/2019 (Bil.5/2019)
- x. Kertas Kerja Cadangan Pembaharuan Langganan Pangkalan Data IEEE secara Rundingan Terus Tahun 2019. – 30/09/2019 (Bil.5/2019)
- xi. Kertas Kerja Cadangan Pembaharuan Langganan Pangkalan Data Science Direct secara Rundingan Terus Tahun 2019. – 01/12/2019 (Bil. 6/2019)
- xii. Kertas Kerja Cadangan Pembaharuan Langganan Pangkalan Data Springerlink secara Rundingan Terus Tahun 2019. – 01/12/2019 (Bil. 6/2019)

**Perakuan:**

- i. Kertas Kerja Cadangan Pembaharuan Langganan Pangkalan Data IEEE Tahun 2019. – 30/09/2019 (Bil.5/2019)
- ii. Kertas Kerja Cadangan Pembaharuan Langganan Pangkalan Data Science Direct Tahun 2019. – 01/12/2019 (Bil. 6/2019)
- iii. Kertas Kerja Cadangan Pembaharuan Langganan Pangkalan Data Springerlink Tahun 2019. – 01/12/2019 (Bil. 6/2019)

Berikut merupakan senarai kertas kerja cadangan Mesyuarat Lembaga Perolehan 'B'.

- i. Kertas Kerja Cadangan Pembaharuan Langganan Pangkalan Data Web Of Science (WOS) Secara Rundingan Terus Untuk Tahun 2019 – 20/8/2019
- ii. Kertas Kerja Cadangan Pembaharuan Langganan Pangkalan Data Science Direct Untuk Tahun 2019 – 02/01/2019 .
- iii. Kertas Kerja Cadangan Pembaharuan Langganan Pangkalan Data Springerlink Untuk Tahun 2019 – 02/01/2019

Berikut merupakan senarai kertas kerja cadangan Mesyuarat Jawatankuasa Runding Harga Universiti.

- i. Kertas Kerja Cadangan Pembaharuan Langganan Pangkalan Data Lexis secara Rundingan Terus Untuk Tahun 2019 – 15/05/2019 (Bil.1/2019)
- ii. Kertas Kerja Cadangan Pembaharuan Langganan Pangkalan Data Emerald secara Rundingan Terus Tahun 2019. – 19/06/2019 (Bil. 2/2019)
- iii. Kertas Kerja Cadangan Pembaharuan Langganan Pangkalan Data Eikon secara Rundingan Terus Tahun 2019. – 19/06/2019 (Bil. 2/2019)
- iv. Kertas Kerja Cadangan Pembaharuan Langganan Pangkalan Data WOS secara Rundingan Terus Tahun 2019. – 19/06/2019 (Bil. 2/2019)
- v. Kertas Kerja Cadangan Pembaharuan Langganan Pangkalan Data Reaxys secara Rundingan Terus Tahun 2019. – 19/06/2019 (Bil. 2/2019)
- vi. Kertas Kerja Cadangan Pembaharuan Langganan Pangkalan Data JSTOR secara Rundingan Terus Tahun 2019. – 14/10/2019 (Bil. 5/2019)
- vii. Kertas Kerja Cadangan Pembaharuan Langganan Pangkalan Data IEEE secara Rundingan Terus Tahun 2019. – 14/10/2019 (Bil. 5/2019)
- viii. Kertas Kerja Cadangan Pembaharuan Langganan Pangkalan Data Tuinitin secara Rundingan Terus Tahun 2019. – 14/10/2019 (Bil. 5/2019)
- ix. Kertas Kerja Cadangan Pembaharuan Langganan Pangkalan Data Science Direct secara Rundingan Terus Tahun 2019. – 12/12/2019 (Bil. 6/2019)
- x. Kertas Kerja Cadangan Pembaharuan Langganan Pangkalan Data Springerlink secara Rundingan Terus Tahun 2019. – 12/12/2019 (Bil. 6/2019)

Unit Jurnal & Media Elektronik akan terus berusaha untuk memperbaiki dan mengemaskini maklumat pangkalan data, e-jurnal bagi membantu pengguna mendapat maklumat yang berkualiti disamping membelanjakan peruntukan ke atas bahan yang munasabah bagi memenuhi keperluan maklumat pengguna dan seterusnya meningkatkan keberkesanan kos langganan. Berikut merupakan ringkasan aktiviti sepanjang tahun 2019 yang telah dikendalikan di bawah seliaan unit ini.

- i. Kertas kerja pemakluman tentang agihan peruntukan 2019.
- ii. Kertas Kerja permohonan peruntukan tambahan tahun 2019 untuk Pangkalan Data ScienceDirect dan Springerlink.
- iii. Kertas kerja pembaharuan pangkalan data dan jurnal elektronik tahun 2019.
- iv. Membuat pemilihan tajuk ebooks ScienceDirect di bawah langganan Pusat Sitasi Malaysia.
- v. Pembelian 28 judul ebooks dengan peruntukan berjumlah RM20,000 bagi keperluan Program Open Distance Learning.
- vi. Membuat audit terhadap judul dalam pangkalan data mengikut apa yang tercatat dalam kontrak perjanjian.
- vii. Membuat semakan semula senarai jurnal langganan dalam koleksi Core Titles dan Freedom Titles dan memilih judul Core Title berdasarkan statistik penggunaan yang tertinggi.
- viii. Mengemaskini data langganan pangkalan data termasuk buku rekod, rekod bayaran dan senarai tajuk jurnal dalam pangkalan data.
- ix. Bekerjasama dengan BPMP dalam menganjurkan program dengan syarikat pembekal iaitu Elsevier, IEEE, Emerald dan JSTOR.
- x. Mengadakan bengkel penambahbaikan proses kerja UJME.
- xi. Terlibat dalam Mesyuarat Runding Harga dengan pembekal Pangkalan Data anjuran MOLEC (Malaysian Online E-Resources Consortium).
- xii. Membentangkan Amalan Kerja Terbaik Pengurusan Sumber Pangkalan Data Perpustakaan UTM di Bengkel Amalan Kerja Terbaik Pengurusan Sumber Pangkalan Data.

Sebagai rumusan, dapat disimpulkan bahawa Bahagian Pembangunan Sumber dan Katalog telah melaksanakan pelbagai usaha dengan menggembelengkan segala sumber yang ada dalam menjamin perolehan dan pemantapan koleksi Perpustakaan. Pelbagai Inisiatif telah pun dirancang dalam meneruskan usaha membangun koleksi Perpustakaan yang relevan dengan keperluan warga kampus sama ada melalui pembelian bahan bercetak mahupun melalui langganan pangkalan data dan e-jurnal. Dengan itu diharapkan agar koleksi yang dibangunkan akan memberi manfaat kepada pengguna secara optimum dan dapat meningkatkan keberkesanan perkhidmatan rujukan selari dengan kos yang telah dibelanjakan.

## 1. PENGENALAN DAN LATAR BELAKANG

Unit Jurnal & Media Elektronik (UJME) melaksanakan penilaian ke atas prestasi pembekal yang memberi khidmat pembekalan bahan jurnal sama ada dalam bentuk bercetak (majalah popular) atau elektronik pada setiap akhir tahun.

Objektif penilaian ke atas pembekalan ini merupakan inisiatif untuk mengawal kuantiti dan kualiti perkhidmatan yang diberikan pembekal agar ia dapat memenuhi keperluan sumber rujukan kepada pengguna perpustakaan. Skop dan kriteria penilaian prestasi pembekal adalah meliputi :

- i. Pembekalan Jurnal Bercetak ( Majalah Popular)
  - Jumlah pembekalan isu keluaran majalah
  - Skala pemarkahan adalah seperti di Jadual 1.
- ii. Pembekalan bahan media elektronik
  - Jumlah pengurangan harga langganan pangkalan data yang bernilai RM50,000 dan ke atas (kriteria baharu menggantikan tempoh penerimaan invoice dari pembekal)
  - Jumlah program atau latihan anjuran /oleh pihak pembekal
  - Kekerapan sesi lawatan

Pembekal yang terlibat di dalam pembaharaan pangkalan data, jurnal bercetak dan media elektronik adalah seperti berikut :

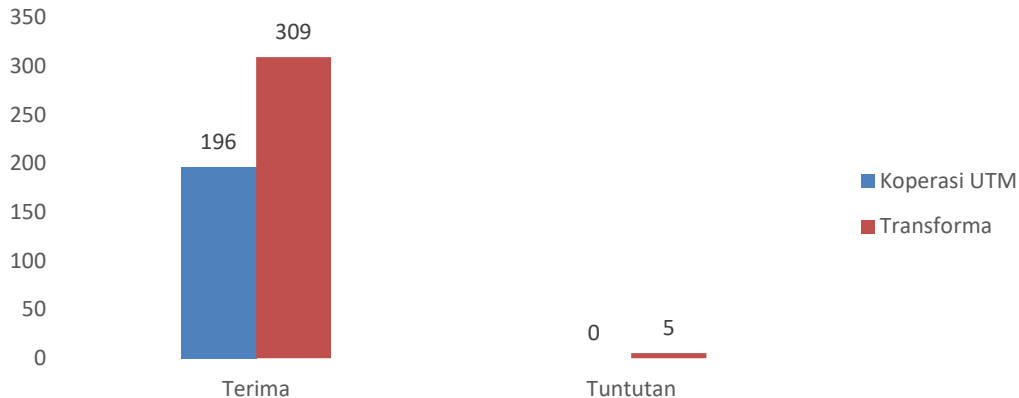
- i. Pembekal Tempatan
  - Access Dunia Sdn. Bhd.
  - United Technology (M) Sdn. Bhd.
  - LexisNexis Malaysia Sdn Bhd
  - Ashe Enterprise Sdn Bhd
  - Areesh Education & Trading Sdn Bhd
  - IBS Sdn Bhd
  - Information Laboratory
- ii. Luar Negara
  - Elsevier B.V (Science Direct dan Reaxys)
  - Emerald Publishing Limited(Emerald)
  - Refinitiv (Eikon)
  - Globe Publication Pvt Ltd (JSTOR)
  - Society of Petroleum Engineers (One Petro)
  - Clarivate Analytics (Web of Science)
  - SpringerNature (Springerlink)

Penilaian dibuat berpandukan aras peratusan kecemerlangan perkhidmatan seperti mana Jadual 42.

## 2. Pembekalan Jurnal Bercetak (Majalah Popular)

Pembekal yang terlibat dengan pembekalan jurnal bercetak adalah sepertimana senarai berikut :

- Koperasi UTM Berhad (KOOPUTM)
- Transforma



Rajah : 17 Jumlah Pembekalan Majalah Popular Mengikut Pembekal bagi 2019

Rajah 17 menunjukkan jumlah penerimaan majalah popular bagi tahun 2019. Koperasi UTM telah berjaya membuat pembekalan 100% manakala pembekal Transforma hanya berjaya membuat pembekalan sebanyak 98.4% kerana kelewatan penerimaan isu langganan dari pihak penerbit. Rujuk Jadual 46 & 47 : Penerimaan bahan dari Pembekal bagi Januari – Disember 2019.

Jadual 43 Menunjukkan senarai langganan dan pembekalan majalah popular oleh pembekal Koperasi UTM dan Transforma. Pemantauan penerimaan sentiasa dilakukan bagi memastikan setiap isu diterima mengikut tempoh keluaran. Pada 2019 Koperasi UTM telah berjaya membekal 100% isu keluaran majalah mengikut tempoh. Manakala Transforma hanya berjaya membekalkan 98.4% isu keluaran majalah mengikut tempoh. Faktor utama kelewatan Transforma membekalkan isu majalah ini adalah disebabkan kelewatan penerimaan isu keluaran dari penerbit majalah berkenaan.

Oleh itu secara keseluruhan prestasi pembekalan majalah popular langganan Perpustakaan UTM oleh dua pembekal iaitu Koperasi UTM (100%) dan Transforma (98.4%) adalah sangat memuaskan.

## 3. Pembekalan Bahan Media Elektronik

### 3.1 Prestasi pembekalan bahan media elektronik dinilai berdasarkan kadar pengurangan harga (RM) langganan pangkalan data.

Pengurangan harga semasa Mesyuarat Runding Harga Universiti berbanding harga yang ditawarkan pada sebutharga bagi harga langganan pangkalan data yang melebihi RM50,000.00. Pangkalan data yang bernilai melebihi RM50,000 harus melalui proses rundingan harga di Pejabat Bendahari sebelum kelulusan pembaharuan langganan dikeluarkan.



Berdasarkan Jadual 44, tiga pembekal yang memberikan pengurangan harga terbanyak adalah seperti berikut:-

- 3.1.1 Pembekal Clarivate Analytics (Web of Science) telah memberikan pengurangan harga sebanyak 10.81 % iaitu dari USD218,225.00 (RM938,367.50) kepada USD210,000.00 (RM836,902.50) dengan pengurangan harga tertinggi di antara harga langganan pangkalan data atas talian bagi tahun 2019. Pengurangan ini diperolehi adalah hasil daripada persetujuan untuk membuat langganan kontrak selama dua tahun (2019 & 2020) .
- 3.1.2 Pembekal kedua tertinggi adalah Refinitiv (EIKON-Datastream) yang telah memberikan pengurangan harga sebanyak 8.30% iaitu dari USD45,324.00 (RM192,627.00 ) kepada USD40,000.00 (RM176,635.53). Walau bagaimanapun terdapat isu dalam pengeluaran sebut harga dan invois dari syarikat Refinitiv. Sebutharga yang dikeluarkan untuk Pangkalan Data Eikon adalah dalam USD manakala invois adalah dalam nilai Ringgit Malaysia. Ini menimbulkan masalah dalam pembayaran invois kerana pembayaran dalam Ringgit Malaysia harus menggunakan kaedah Pesanan Tempatan. Walau bagaimana pun masalah telah berjaya diatasi hasil kerjasama dari semua pihak.
- 3.1.3 Pembekal ke tiga tertinggi memberikan pengurangan harga adalah United Technology iaitu pembekal tunggal bagi Pangkalan Data IEEE memberikan pengurangan harga sebanyak 6.53% iaitu dari USD94,010.00 (RM404,243.00) kepada USD90,395.00 (RM377,851.10). Langganan pangkalan data IEEE adalah melalui konsortium perpustakaan universiti akademik di Malaysia.

### 3.2 Jumlah Penglibatan Pembekal Pangkalan Data di dalam Aktiviti Perpustakaan

Kriteria ini mengambil kira penglibatan aktif pembekal di dalam program yang diadakan oleh Perpustakaan UTM di dalam menyokong proses pembelajaran, pengajaran dan penyelidikan di universiti selain menunjukkan kerjasama dan komitmen yang telah diberikan oleh pembekal berkenaan.

Berdasarkan Jadual 45 didapati pembekal pangkalan data Elsevier, SpringerNature dan Emerald telah menunjukkan komitmen yang tinggi melalui penglibatan dalam 3 program anjuran Perpustakaan UTM khususnya semasa *Open Research Day* 23-24 September 2019 khususnya SpringerNature yang telah menjadi penaja utama bagi pertandingan Research Canvas UTM semasa Open Research Day 2019. Manakala pembekal dari United Technology dan Globe Publication Apex Knowledge terlibat dengan 2 program dan seterusnya, pembekal perisian Turnitin dan Refinitiv iaitu pembekal pangkalan data Eikon masing-masing mengadakan latihan sebanyak sekali di Perpustakaan UTM.

### 3.3 Lawatan & Perbincangan Dua Hala Pembekal/Penerbit Bersama Pustakawan

Sepanjang tahun 2019, terdapat 6 penerbit luar negara dan 5 pembekal tempatan yang datang ke Perpustakaan UTM dan menghubungi pustakawan melalui panggilan telefon. Berikut merupakan penerbit luar negara dan pembekal tempatan yang telah mengunjungi Perpustakaan UTM pada tahun 2019 :-

- i. Penerbit Luar Negara
  - Clarivate Analytics
  - EBSCO
  - Elsevier
  - Gale
  - Springer
  - Emerald

- ii. Pembekal tempatan
  - Access Dunia Sdn Bhd
  - Areesh Education & Trading Sdn Bhd
  - Information Laboratory
  - Koperasi UTM
  - Yuha Associates

Tujuan utama lawatan adalah perbincangan berkaitan pangkalan data dan juga promosi untuk langganan/pembelian baru. Penerbit luar negara yang datang ke Perpustakaan adalah dari cawangan di Malaysia dan Singapura.

#### **4. Kesimpulan**

Secara keseluruhan, prestasi pembekalan jurnal bercetak adalah sangat memuaskan, manakala bagi pembekalan judul pangkalan data serta jurnal atas talian Perpustakaan UTM berada di tahap baik dan memuaskan. Perbincangan di antara Perpustakaan bersama pihak pembekal sentiasa dilakukan dari masa ke semasa mengikut keperluan. Usaha penambahbaikan yang berterusan juga telah dititikberatkan bagi memastikan setiap kos yang dibelanjakan dapat memenuhi keperluan pembelajaran dan pengajaran warga universiti selain bagi memastikan sasaran kepuasan pelanggan terhadap perkhidmatan perpustakaan sentiasa dapat dipertingkatkan.



*unit  
pengurusan  
teknikal*

*unit  
hadiah &  
pertukaran*

# PERBANDINGAN PENCAPAIAN KESELURUHAN

*katalog, hadiah & pertukaran*

## PENCAPAIAN

<b>Keseluruhan</b> Peningkatan 28.9% <i>Pemprosesan bahan (penerimaan bahan, pengkatalogan bahan asal, bahan CIP, Proses IR dan naskhah tambahan).</i>	<b>2019</b> <b>Sasaran</b> : 16,800 judul <b>Pencapaian</b> : 8,437 judul / 9,264 naskhah @ 50.2%
	<i>2018</i> <i>Sasaran</i> : 21,700 judul <i>Pencapaian</i> : 6,546 judul / 7,881 naskhah @ 30.2%
<b>Penerimaan bahan</b> Penurunan 64.6% <i>Penerimaan bahan belian, hadiah dan koleksi khas yang diterima oleh KHP.</i>	<b>2019</b> <b>Sasaran</b> : Tiada <b>Pencapaian</b> : 1,609 naskhah
	<i>2018</i> <i>Sasaran</i> : Tiada <i>Pencapaian</i> : 4,550 naskhah
<b>Penghantaran bahan</b> Penurunan 25.3% <i>Penghantaran bahan belian, hadiah dan koleksi khas oleh KHP.</i>	<b>2019</b> <b>Sasaran</b> : Tiada <b>Pencapaian</b> : 4,196 naskhah
	<i>2018</i> <i>Sasaran</i> : Tiada <i>Pencapaian</i> : 5,620 naskhah
<b>Pustakawan</b> Peningkatan 18.1 % <i>Pengkatalogan bahan asal oleh Pustakawan KHP.</i>	<b>2019</b> <b>Sasaran</b> : 4,800 judul <b>Pencapaian</b> : 2,663 judul / 2,971 naskhah @ 55.5%
	<i>2018</i> <i>Sasaran</i> : 3,800 judul <i>Pencapaian</i> : 2,254 judul / 3,004 naskhah @ 59.3%
<b>Pembantu Pustakawan</b> Peningkatan 9.0 % <i>Pemprosesan bahan CIP, proses IR dan naskhah tambahan oleh Pembantu Pustakawan KHP.</i>	<b>2019</b> <b>Sasaran</b> : 9,600 judul <b>Pencapaian</b> : 4,607 judul / 4,953 naskhah @ 48.0%
	<i>2018</i> <i>Sasaran</i> : 18,600 judul <i>Pencapaian</i> : 4,227 judul / 4,724 naskhah @ 22.7%
<b>Permohonan bahan segera</b> Penurunan 17.6 % <i>Pengurusan bahan segera daripada pelbagai sumber permohonan mengikut tempoh yang telah ditetapkan.</i>	<b>2019</b> <b>Sasaran</b> : 100% permohonan diproses mengikut tempoh. <b>Pencapaian</b> : 17 naskhah / 82.4%
	<i>2018</i> <i>Sasaran</i> : 100% permohonan bahan siap diproses mengikut tempoh. <i>Pencapaian</i> : 101 naskhah / 100%

# ULASAN PENCAPAIAN SEPANJANG TAHUN

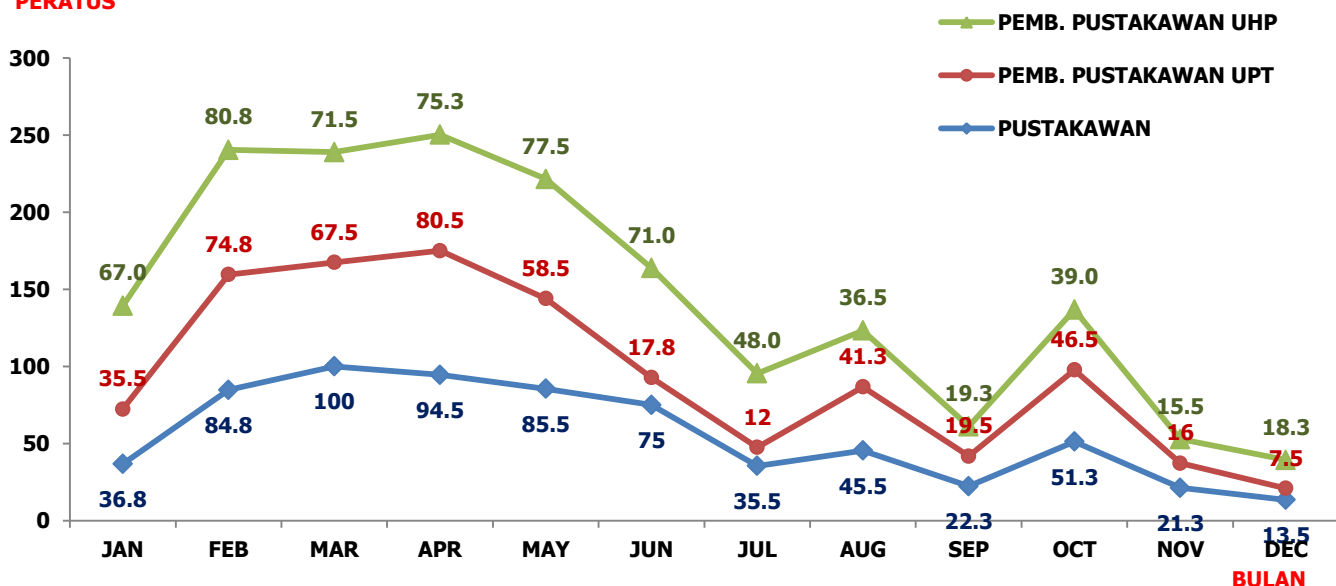
*katalog, hadiah & pertukaran*

Pencapaian keseluruhan UPT dan UHP pada tahun 2019 menunjukkan peningkatan yang sangat memberangsangkan meskipun berhadapan dengan pelbagai cabaran dalam mengurus serta menangani pemprosesan dan pengkatalogan bahan yang terdiri daripada bahan belian, bahan hadiah dan bahan koleksi khas. Meningkat sebanyak 28.9% merangkumi aktiviti pengkatalogan katalog asal, bahan *C.I.P*, bahan IR, naskhah tambahan serta penerimaan bahan hadiah menyaksikan cabaran penyusutan peruntukan pembelian bahan memberi kelebihan kepada jumlah pemprosesan bahan hadiah dan bahan koleksi khas secara keseluruhan.

Secara keseluruhan, semakin semula kepada sasaran tahunan yang menyusut sebanyak 22.6%, iaitu perbezaan sebanyak 4,900 judul daripada tahun sebelumnya, staf UPT dan UHP masih mampu menunjukkan prestasi baik dengan jumlah bahan yang berjaya diproses dan dikatalog menunjukkan perbezaan yang agak ketara, iaitu peningkatan sebanyak 1,891 judul / 1,383 naskhah. Bahan buku masih mendominasi jumlah bahan yang diproses sepanjang 2019, iaitu 34.0%, cakera padat 7.2%, tesis 6.8%, bahan bersiri 1.9% dan lain-lain 0.3%. Pecahan daripada pencapaian keseluruhan sebanyak 8,437 judul / 9,264 naskhah ini pula, bahan hadiah telah menyumbang sebanyak 28.3%, diikuti dengan bahan koleksi khas 14.1% dan bahan belian 7.8%.

Manakala daripada jumlah 7,170 judul / 7,924 naskhah pencapaian aktiviti memproses dan mengkatalog bahan (tidak termasuk penerimaan bahan), yang menyasarkan sebanyak 200 judul bagi setiap staf secara bulanan telah dipelopori oleh Pustakawan, iaitu 55.5%, Pembantu Pustakawan UHP 51.6% dan pembantu Pustakawan UPT 42.3%, menjadikan pencapaian purata mengikut kategori staf ini adalah 49.8%. Sumbangan yang semakin menyusut bahan belian dalam aktiviti pemprosesan dan pengkatalogan bahan telah mendorong kepada usaha staf UPT untuk meneruskan kerjasama untuk mengkatalog bahan koleksi khas. Perincian bagai data yang dianalisa ini adalah merujuk kepada maklumat di Jadual 48 dan 49.

## PERATUS

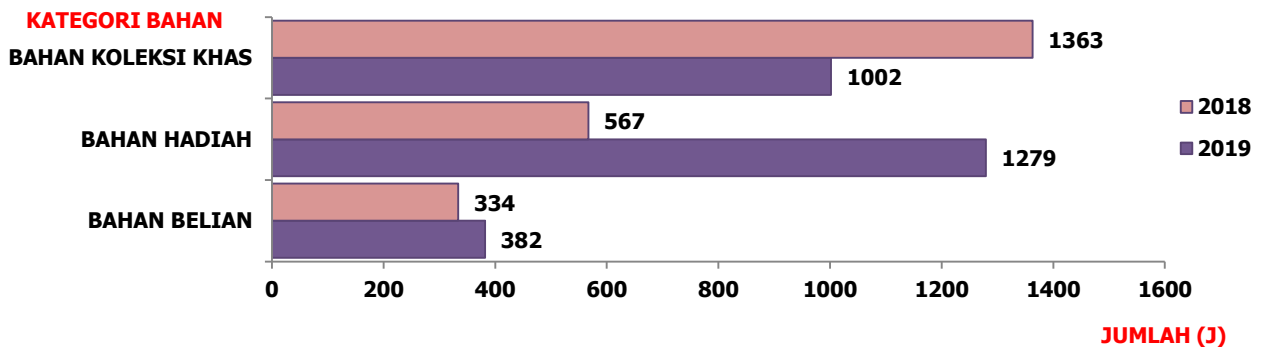


Rajah : 18 Peratus Pencapaian Staf Mengikut Bulan

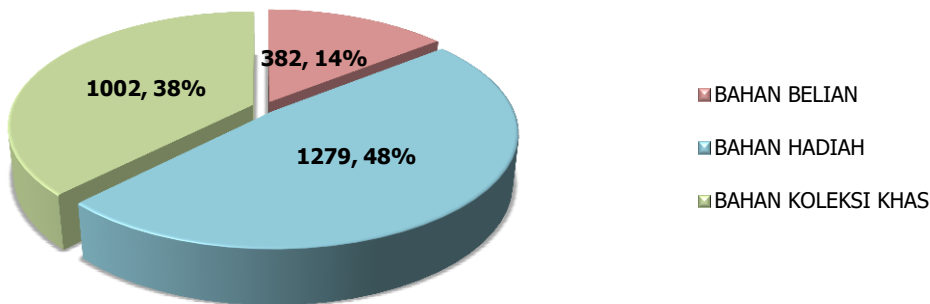
Menyentuh hasil penerimaan bahan sepanjang tahun 2019 secara keseluruhannya berada pada tahap yang sangat cemerlang, khususnya penerimaan bahan hasil daripada sumbangan individu yang memanfaatkan bahan bacaan kepada PUTM sebagai salah satu sumber pembangunan koleksi di perpustakaan. Jumlah kasar penerimaan bahan hadiah yang disumbang oleh 37 penyumbang daripada pelbagai kategori sama ada orang perseorangan atau agensi / insitusi telah melonjak angka penerimaan kepada 4,328 judul / 4,394 naskhah. Namun daripada jumlah ini, hanya 1,267 judul / 1,340 naskhah sahaja yang berjaya diproses, melibatkan sebahagian bahan yang diterima pada tahun semasa dan sebahagian lagi bahan tahun kebelakangan. Berbeza fungsi penerimaan daripada bahan belian dan koleksi khas, saringan penerimaan bahan hadiah menjadikan jumlah kasar yang diterima sebagai tidak mewakili jumlah sebenar bahan yang diproses untuk dimasukkan ke dalam Modul Perolehan sebagai koleksi PUTM. Jumlah penerimaan bahan hadiah tahun semasa yang berjaya diproses adalah merujuk kepada data di Jadual 50. Perincian kepada aktiviti penerimaan bahan di BKHP turut diulas pada bahagian Penerimaan Bahan.

Menyikap pencapaian Pustakawan sepanjang 2019 menunjukkan peningkatan sebanyak 18.1% berbanding tahun 2018. Dengan jumlah sasaran tahunan sebanyak 4,400 judul, pencapaian sebanyak 55.5% dengan jumlah 2,663 judul / 2,971 naskah, peningkatan ini memberi kesan positif kepada pencapaian keseluruhan bagi gabungan hasil kerja Pustakawan UPT dan UHP.

Meninjau perbandingan pencapaian Pustakawan mengikut kategori bahan pula, tahun 2019 telah melonjakkan jumlah peningkatan bagi bahan belian dan hadiah antara 14.4% hingga 125.65%. Manakala penyusutan berlaku bagi bahan hadiah, iaitu sebanyak 26.5%. Dengan jumlah pencapaian 2019 ini juga, sumbangan terbesar bagi aktiviti pengkatalogan bahan oleh Pustakawan adalah daripada bahan hadiah (48%), diikuti dengan bahan koleksi khas (38%) dan bahan belian (14%).



Rajah : 19 Perbandingan Pengkatalogan Katalog Asal oleh Pustakawan



Rajah : 20 Pecahan Pengkatalogan Katalog Asal Mengikut Kategori Bahan

Faktor peruntukan kewangan bagi pembelian bahan yang semakin mengecil telah mengubah lanskap aktiviti pengkatalogan bahan di BPSK, menjadikan bahan hadiah dan koleksi khas sebagai sasaran utama bagi kesinambungan aktiviti pengkatalogan ini. Satu kelebihan yang memberi impak positif bagi staf UPT dan UHP mengenalpasti keperluan aktiviti pengkatalogan untuk mengatasi masalah *backlog* bahan hadiah yang menunjukkan reaksi yang memberangsangkan di kalangan penyumbang individu secara keseluruhan. Bahan buku masih lagi mendominasi sumbangan terbesar (52.7%), diikuti dengan cakera padat (23.2%), tesis (23.1%), lain-lain (0.6%) dan bahan bersiri (0.4%). Penganalisan data bagi pencapaian Pustakawan adalah merujuk kepada maklumat di Jadual 51.

# PENCAPAIAN PEMBANTU PUSTAKAWAN

*katalog, hadiah & pertukaran*

Pencapaian Pembantu Pustakawan dalam aktiviti pemprosesan bahan di UPT dan UHP merangkumi empat (4) aktiviti utama yang terdiri daripada proses *cataloging-in-publication (C.I.P)*, input ringkas (IR), naskhah tambahan (NT) dan penerimaan bahan. Namun, aktiviti penerimaan bahan hanya dilakukan di UHP yang memproses penerimaan bahan hadiah daripada pelbagai sumber.

Mulai tahun 2019, sasaran baharu telah dikemaskini bagi Pembantu Pustakawan UPT dan UHP yang melibatkan aktiviti memproses dan pengkatalogan bahan belian, hadiah dan koleksi khas. Penetapan sasaran ini merangkumi perkara berikut :

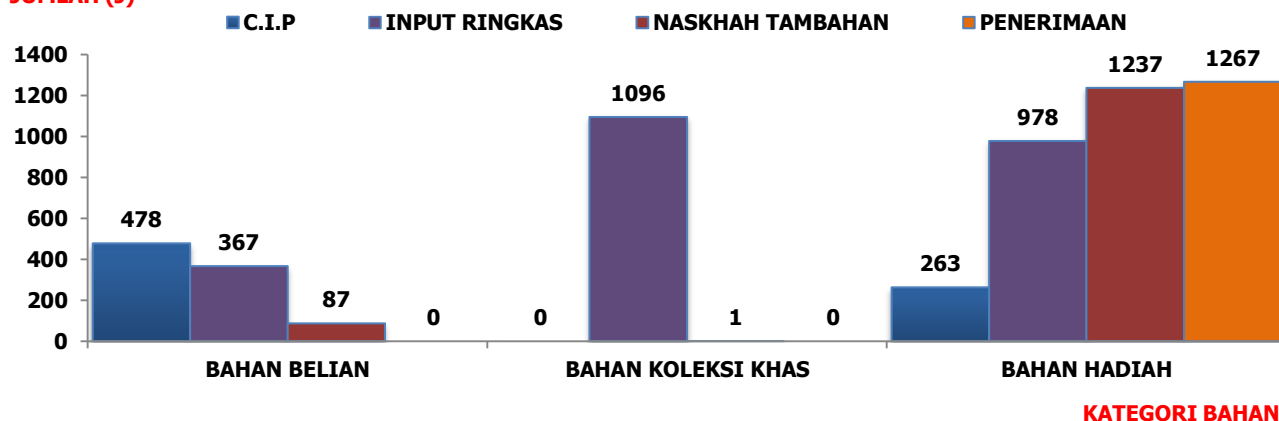
- Pembantu Pustakawan UPT : Pemprosesan dan pengkatalogan bahan = 200 judul sebulan setiap staf.
- Pembantu Pustakawan UHP : Pemprosesan dan pengkatalogan bahan = 200 judul sebulan setiap staf.  
: Penerimaan bahan = 100 judul sebulan setiap staf.

Samakan dan pindaan sasaran ini melibatkan sebahagian usaha untuk memastikan pencapaian objektif kualiti bagi prosedur mengkatalog dan memproses bahan yang baharu dapat direalisasikan dengan lancar, di samping penajajaran semula KAI individu Pembantu Pustakawan supaya lebih praktikal dengan proses kerja sedia ada.

Sepanjang tahun 2019, pencapaian Pembantu Pustakawan melonjak 9.0% berbanding tahun sebelumnya dengan pecahan pemprosesan bahan mengikut kategori dipelopori oleh bahan hadiah (65%), bahan koleksi khas (19%) dan bahan belian (16%). Sumbangan besar dari kategori bahan hadiah melibatkan aktiviti penerimaan bahan yang terdiri daripada bahan *C.I.P*, IR dan NT, di mana daripada jumlah ini 33.0% merupakan judul sedia ada yang diterima sebagai bahan NT.

Secara keseluruhan juga, bahan yang diproses juga sebahagian besarnya merupakan bahan IR (42.3%), diikuti dengan bahan NT (22.9%), penerimaan bahan (21.9%) dan bahan *C.I.P* (12.8%). Pencapaian tertinggi memproses bahan IR disumbang oleh bahan koleksi khas yang terdiri daripada bahan tesis dan buku terbitan UTM Press, manakala majoriti bahan belian pula melibatkan pemprosesan bahan *C.I.P*. Perincian bagi setiap data yang dianalisa bagi pelaporan ini adalah merujuk kepada maklumat di Jadual 52.

## JUMLAH (J)

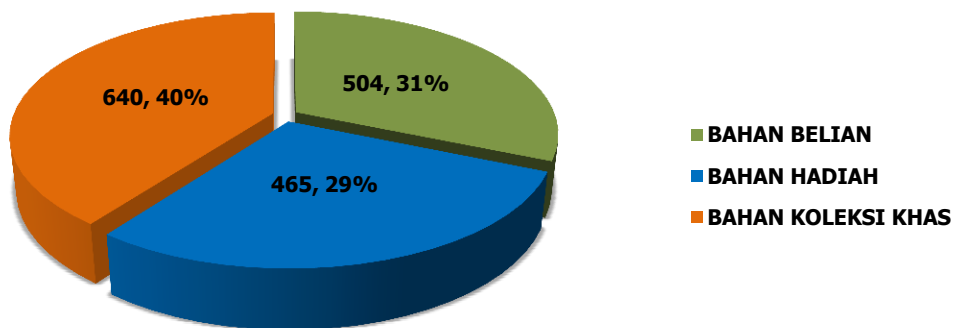


Rajah : 21 Pencapaian Pembantu Pustakawan Mengikut Kategori dan Jenis Bahan



Penerimaan bahan merupakan aktiviti penting bagi UPT dan UHP, dua (2) unit yang bertanggungjawab mengurus pemprosesan bahan di PUTM, khususnya di Bangunan Perpustakaan Sultanah Zanariah, Johor Bahru, Johor. Pengurusan penerimaan bahan di BPSK merangkumi tiga (3) kategori bahan yang diproses untuk pengkatalogan sebelum dihantar mengikut lokasi yang telah ditetapkan.

Memandangkan jumlah peruntukkan yang semakin mengecil pada setiap tahun, maka jumlah bahan yang diproses untuk dikatalog juga semakin merudum. Secara khusus, penerimaan bahan yang diterima pada tahun semasa hanya berjumlah 1,609 naskhah berbanding 4,550 naskhah pada tahun sebelumnya. Penurunan sebanyak 64.6% ini merupakan satu peratusan yang agak besar yang secara langsung menjejaskan rentak proses kerja pengkatalogan bahan. Pelbagai alternatif telah diusahakan untuk memastikan staf masih mempunyai rutin kerja yang berimpak untuk dilaksanakan kesan daripada penyusutan angka yang sangat ketara bagi penerimaan bahan untuk diproses. Pecahan berikut menunjukkan jumlah penerimaan bahan mengikut jenis bahan sepanjang 2019.



Rajah : 22 Penerimaan Mengikut Jenis Bahan

Secara umumnya, penerimaan bahan belian dan koleksi khas merupakan proses mudah yang melibatkan jumlah yang diterima terus diproses katalog dan diakhiri dengan proses penghantaran. Namun bagi penerimaan bahan hadiah, terdapat peringkat saringan sebelum bahan dipilih untuk dilaksanakan proses penerimaan melalui Modul Perolehan oleh staf UHP. Penerimaan bahan hadiah sama ada daripada pihak agensi atau pun persendirian, kesemuanya memerlukan saringan awal bagi memastikan bahan yang disumbang tidak menyalahi etika hak cipta, bebas daripada kerosakan fizikal dan contengan, kesesuaian sebagai bahan rujukan di rak atau bahan bacaan ringan semata, serta beberapa kriteria lain sebelum rekod penerimaan bahan dimasukkan ke dalam modul di sistem. Sungguh pun tahun 2019 menunjukkan tahun cemerlang bagi penerimaan sumbangan bahan hadiah yang sangat memberangsangkan, iaitu sebanyak 4328 judul dengan 4394 naskhah, namun hanya 1,002 judul 1,066 naskhah berjaya diproses. Selain memikul tanggungjawab untuk memproses bahan baharu, pihak UHP juga bertanggungjawab untuk menilai dan menyemak semula naskhah jurnal hadiah tahun kebelakangan tidak lengkap isu yang dikembalikan oleh pihak Unit Sirkulasi bertujuan untuk penjilidan dan disisih bagi naskhah yang tidak lengkap serta tidak sesuai untuk koleksi Perpustakaan. Sebanyak 346 ikatan jurnal telah dihantar ke Unit Pemuliharaan & Pemuliharaan untuk dijilid.

Data di Jadual 51 menunjukkan jumlah penerimaan tahun semasa yang telah berjaya diuruskan. Berbanding dengan jumlah penghantaran bahan yang jauh lebih banyak berbanding penerimaan, jurang besar ini merupakan jumlah sebahagian bahan tahun terdahulu yang siap diproses dan diurus pengantarannya pada tahun 2019.

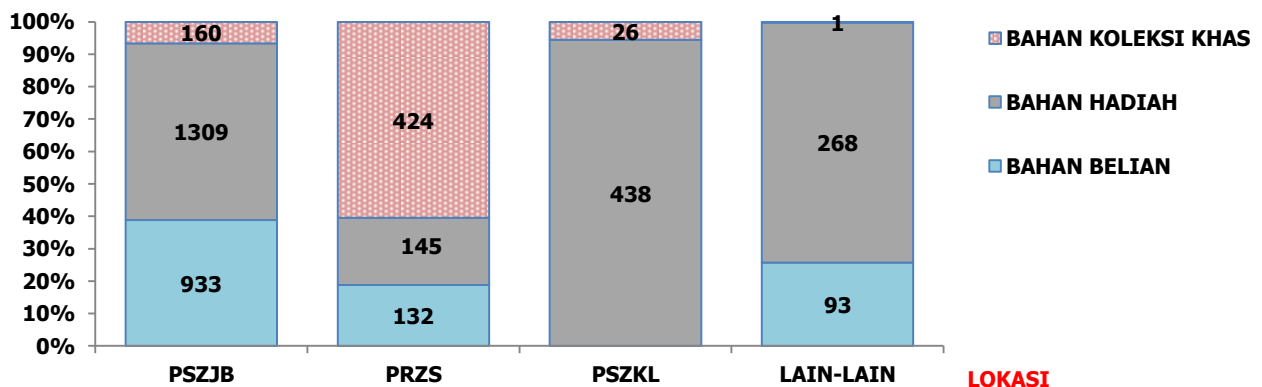
Proses penghantaran bahan daripada BPSK ke lokasi penghantaran yang telah ditetapkan, saban tahun menunjukkan penurunan yang agak ketara mulai tahun 2018. Jumlah penerimaan bahan belian yang kian merosot hasil daripada jumlah peruntukkan yang semakin mengecil juga menyumbang kepada penyusutan jumlah penghantaran bahan.

Sepanjang 2019, agihan penghantaran bahan telah disempurnakan berdasarkan lokasi yang telah ditetapkan mengikut permohonan pembelian dan juga keperluan penempatan bahan mengikut bidang perkara. Bagi tahun 2019, terdapat penurunan sebanyak 25.3%, perbezaan sebanyak 1, 424 naskhah berbanding tahun sebelumnya. Jumlah ini agak besar dan sekaligus menunjukkan peningkatan yang perlahan kepada pembangunan koleksi perpustakaan secara umum. Pengurangan jumlah penghantaran ini juga tidak banyak membantu usaha PUTM untuk memantapkan koleksi bahan di Perpustakaan Cawangan yang lain untuk mempelbagaikan sumber bahan bacaan kepada pengguna.

Antara lokasi penghantaran bahan yang telah menerima agihan bahan sepanjang tahun 2019 adalah :

- Perpustakaan Sultanah Zanariah, Johor Bahru, Johor
  - Bahagian Pengurusan Koleksi
  - Bahagian Perundingan dan Perkhidmatan Maklumat
  - Bahagian Galerium
- Perpustakaan Raja Zarith Sofiah, Johor Bahru, Johor
  - Bahagian Perundingan, Perkhidmatan Maklumat dan Sirkulasi
  - Koleksi Khazanah Intelektual Johor
  - Bahagian Repositori Metadata
- Perpustakaan Sultanah Zanariah, Kuala Lumpur
- Perpustakaan Cawangan lain
  - Perpustakaan Fakulti
  - Perpustakaan Hub-Pagoh

### PERATUS / JUMLAH (N)



Rajah : 23 Penghantaran Bahan Mengikut Lokasi

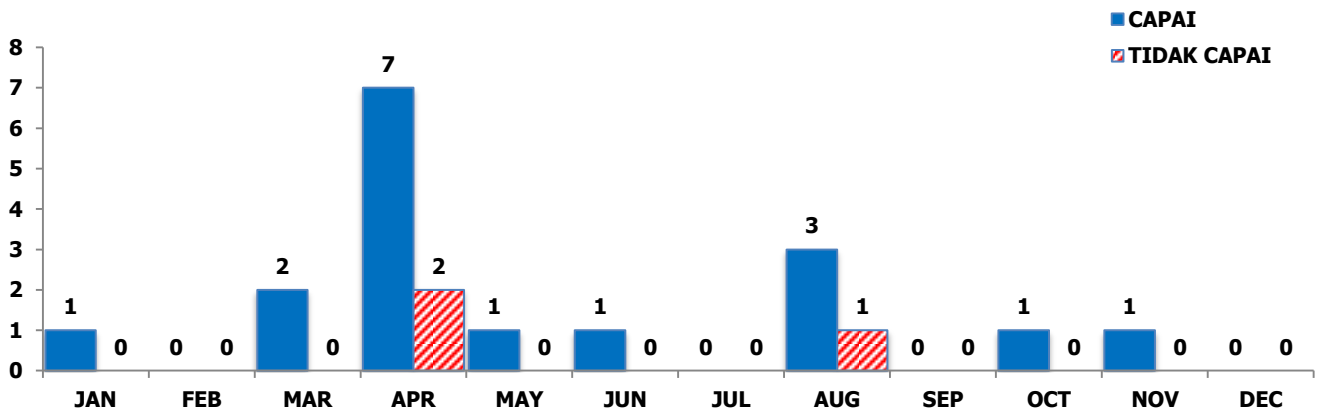
Namun bagi penghantaran bahan ke BRM, proses ini merupakan penghantaran semula bahan siap diproses dan dikatalog yang terdiri daripada bahan koleksi khas yang dikatalog oleh staf UPT sebagai usaha alternatif kepada kekurangan penerimaan bahan belian. Perincian kepada jumlah dan lokasi penghantaran adalah merujuk kepada Jadual 54.

# PENGURUSAN PERMOHONAN BAHAN SEGERA

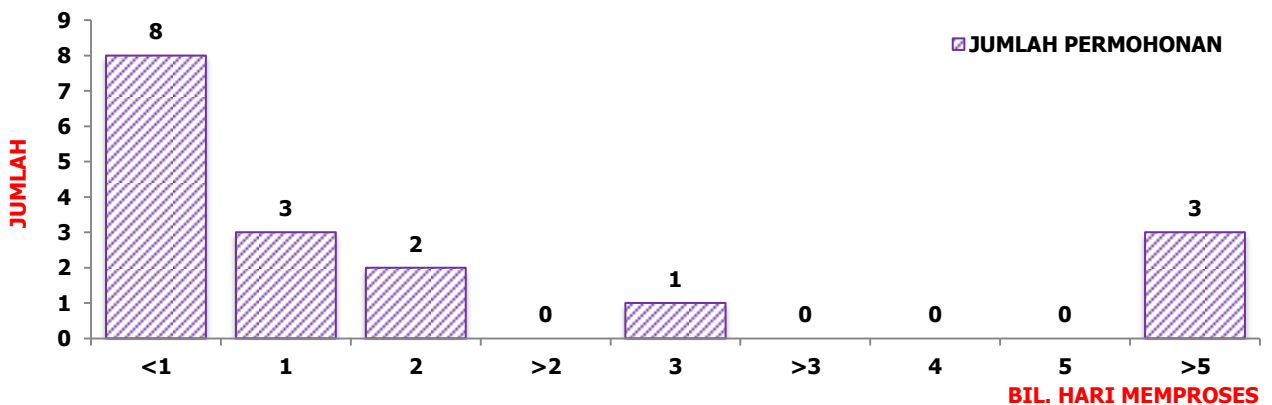
*katalog, hadiah & pertukaran*

Pengurusan Permohonan Bahan Segera merupakan satu perkhidmatan dalaman yang disediakan antara Bahagian dan Unit di PUTM bagi semua jenis bahan yang diproses di BPSK. Selain BPSK, terdapat juga Bahagian lain yang turut menyediakan perkhidmatan ini bagi memberi kemudahan kepada pengguna merujuk atau meminjam bahan yang sedang diproses sebelum disusun di rak bahan perpustakaan.

Sepanjang tahun 2019, jumlah penerimaan permohonan ini menurun dengan jurang yang sangat besar, iaitu 83.2% berbanding tahun sebelumnya. Sebanyak 17 permohonan bahan segera telah diterima yang terdiri daripada bahan belian dan bahan hadiah, namun jumlah yang sedikit ini tidak menjamin kecekapan pengurusan permohonan apabila hanya 82.4% sahaja permohonan berjaya diproses mengikut tempoh bilangan hari yang telah ditetapkan. Antara faktor yang dikenalpasti menyumbang kepada masalah ini adalah kecekapan staf yang mengurus permohonan ini apabila staf gantian terbabit gagal mengawal tempoh pengurusan mengikut bilangan hari yang ditetapkan. Hanya sehingga penyerahan tugas dilakukan sepenuhnya pada September 2019, pengurusan permohonan bahan segera kembali diurus dengan sistematik.



Rajah : 24 Pengurusan Permohonan Bahan Segera Mengikut Bulan



Rajah : 25 Jumlah Pengurusan Permohonan Bahan Segera Mengikut Tempoh Bilangan Hari

Secara keseluruhannya juga, jumlah penurunan permohonan bahan segera yang agak ketara ini juga memberi petunjuk positif bahawa sebahagian besar bahan yang diterima pada tahun semasa berjaya diproses segera bagi menghindari masalah *backlog* daripada berulang. Perincian bagi keseluruhan data pengurusan permohonan bahan segera ini adalah merujuk kepada maklumat di Jadual 55.

Berazam untuk terus cemerlang pada setiap tahun, usaha penambahbaikan di BPSK telah dirangka untuk memastikan proses kerja semasa berjalan lancar serta memberi nilai tambah kepada setiap peringkat kerja memproses dan mengkatalog bahan secara khusus.

### • **Bengkel KAI 2019**

Membuka tirai 2019, Pustakawan BPSK telah menganjurkan **bengkel** untuk merangka *KAI* individu **2019** yang merangkumi semua gred staf agar perjalanan aktiviti setiap staf lebih terancang dan mempunyai nilai untuk dicapai pada akhir pelaporan pencapaian individu. Rangka awal *KAI* ini juga sangat membantu staf untuk memastikan setiap aktiviti dalam proses kerja masing-masing dikawalselia dengan baik serta disempurnakan mengikut jadual yang telah disusun.

### • **Latihan Microsoft Excel**

Usaha memantapkan kelancaran proses kerja juga terus diberi perhatian utama apabila proses pengiraan bilangan hari dengan lebih mudah melalui perisian Microsoft Excel bagi pengurusan penerimaan dan pengkatalogan bahan berdasarkan objektif kualiti UPT yang baharu telah dibangunkan. Berasaskan perisian yang sama juga, proses pengiraan bilangan hari bagi permohonan bahan segera serta MTDP juga telah dibangunkan secara serentak oleh Pembantu Pustakawan Kanan. Pembangunan aplikasi ini akan digunapakai sepenuhnya mulai Januari 2020 setelah selesai tempoh ujian yang telah dilaksanakan pada Disember 2019.

### • **Aktiviti 5S**

Aktiviti ini telah digerakkan semula selepas penggabungan dua (2) Bahagian pada tahun 2018. Penyelarasan semula aktiviti serta komponen yang terlibat dalam inisiatif 5S ini juga telah diberi perhatian untuk membolehkan setiap staf bertanggungjawab terhadap peranan mereka menjayakan aktiviti ini. Langkah awal perancangan semula mengerakkan aktiviti 5S ini bermula dengan mengubah beberapa susun atur ruang kerja dan ruang umum di BPSK untuk menjadikan susunannya lebih teratur serta kemas. Untuk tempoh jangka panjang, penglibatan semua staf untuk mengawal selia ruang kerja individu serta ruang umum telah dilaksanakan melalui latihan pengauditan di kawasan lapangan bagi mengenalpasti penambahbaikan yang perlu diberi perhatian dan tindakan lanjut.

### • **Pembangunan Insaniah**

Di dalam usaha merencanakan lagi kerjasama di kalangan staf, BPSK juga turut merangka beberapa aktiviti keceriaan untuk pembangunan insaniah yang menjurus kepada penglibatan secara berkumpulan. Menyedari peningkatan produktiviti harus seiring dengan kecemerlangan minda yang positif, majlis penghargaan staf yang meraikan hari kelahiran secara kolektif telah dianjurkan sebanyak dua (2) kali pada 2019. Juga telah dianjurkan majlis *hi-tea* pada selepas waktu bekerja untuk mengukuhkan ukhwah di kalangan staf pelbagai peringkat di BPSK. Bagi menghargai sumbangan dan jasa staf yang telah kembali ke rahmahtullah, majlis bacaan ya'asin turut diadakan bersempena menyambut kehadiran Ramadhan Kareem.

### • **Sumbangan Khidmat Masyarakat**

Biar kecil, namun bermanfaat! Keluhuran jiwa staf di BPSK diteruskan melalui sumbangan khidmat masyarakat melalui sumbangan pek cenderamata kepada pelajar sekolah pendidikan khas, masyarakat minoriti orang asli serta penglibatan beberapa orang staf secara sukarela melalui aktiviti larian amal bersama anak-anak sindrom *down*. Lebih mencerikan lagi, pihak BPSK turut menganjurkan aktiviti santai mewarna di kalangan staf BPSK sempena sambutan hari Kemerdekaan Malaysia yang ke-62 tahun.

Sarat dengan pelbagai aktiviti serta penambahbaikan, pencapaian 2019 diharap akan dapat diteruskan dengan lebih cemerlang lagi pada tahun berikutnya dalam usaha pihak BPSK untuk menghasilkan kualiti kerja yang terbaik, diimbangi dengan pembangunan modal insan yang kompeten bagi memenuhi hasrat PUTM sebagai pusat perkembangan dan pembangunan sumber akademik yang terbilang.