

BENGKEL SEMAKAN PROSES KERJA PENGURUSAN PEROLEHAN BAHAN HADIAH

FASILITATOR : HASLINA HUSSIN – PUSTAKAWAN KANAN
TARIKH : 28.01.2021 / ISNIN
TEMPAT : BILIK MESYUARAT 2, ARAS 3
PERPUSTAKAAN SULTANAH ZANARIAH
UTM JOHOR BAHRU
JOHOR



TENTATIF

- 8.00 – 9.00 am
Pendaftaran & Minum Pagi
- 9.00 am – 1.00 pm
Semakan Prosedur Perolehan Bahan
Hadiah
Perbincangan Proses Kerja Baharu
- 1.00 – 2.00 pm
REHAT
- 2.00 – 5.00 pm
Sambungan Perbincangan Proses
Kerja Baharu

PROSEDUR MENGRUS PEROLEHAN BAHAN HADIAH – AKT(BH)/8.4

PENAMBAHBAIKAN SEPANJANG 2020 ...

☐ Slip Pemprosesan Bahan Hadiah

- Mengemaskini rekaletak borang supaya lebih mudah digunakan.
- Menjawab kepada Objektif Kualiti Prosedur Mengurus Perolehan Bahan Hadiah ...
- **Objektif Kualiti : Memastikan bahan yang telah dibuat proses penerimaan diaksesen dalam masa tiga (3) hari bekerja kecuali bahan yang memerlukan tindakan susulan.**

CATALOG KEY :

SLIP PEMROSESAN BAHAN HADIAH			
A. DIISI OLEH PEMBANTU PUSTAKAWAN			
1. JENIS BAHAN (✓)		2. KATEGORI BAHAN (✓)	
BUKU		JUDUL BAHARU /	
AUDIO VISUAL		INPUT RINGKAS	
BAHAN BERSIRI		CIP	
LAIN-LAIN		NASKHAH TAMBAHAN	
3. PENERIMAAN BAHAN			
PROSES KERJA	TARIKH		INITIALS
	TERIMA	SIAP	
INPUT RINGKAS			
CIP			
NASKHAH TAMBAHAN			
HANTAR AKSESAN			
<i>UNTUK BAHAN BERSIRI SAHAJA</i>			
KEPERLUAN COP KOTAK NO. PANGGILAN (✓)			
	PERLU		TIDAK PERLU
B. DIISI OLEH PEMBANTU OPERASI			
4. PENGAKSESAN BAHAN			
TARIKH AKSESAN BAHAN			
BILANGAN HARI AKSESAN BAHAN (BULATKAN BIL. HARI)			
1	2	3	>3
CATATAN			

NOTA: CETAKAN PADA KERTAS BERWARNA KUNING.

HH/27072020

PENAMBAHBAIKAN SEPANJANG 2020 ...

□ Pencapaian semasa

BULAN	TEMPOH				JUMLAH
	1	2	3	>3	
JAN	164	0	0	0	164
FEB	126	0	0	0	126
MAC	58	5	0	0	63
APR	0	0	0	0	0
MEI	0	0	0	0	0
JUN	69	0	0	0	69
JUL	200	4	0	0	204
OGOS	110	1	0	0	111
SEPT	108	0	0	11	119
OKT	0	0	0	0	0
NOV	0	0	0	0	0
DIS	0	0	0	0	0
JUMLAH	835	10	0	11	856
% SELURUH	97.5	1.2	0.0	1.3	100
% CAPAI	98.7			1.3	100

A. LOKASI SERAHAN SUMBANGAN (✓)

PSZJB	PRZS	PSZKL	PF :
LAIN-LAIN. NYATAKAN :			

B. MAKLUMAT SUMBANGAN / PENYUMBANG

(✓)	JENIS BAHAN	KUANTITI (NASKHAH)
	BUKU	
	AUDIO VISUAL	
	BAHAN BERSIRI (MAJALAH/JURNAL)	
	LAIN-LAIN. NYATAKAN :	
KATEGORI :	INDIVIDU	ORGANISASI / SYARIKAT
NAMA :		
E-MEL :	NO. TEL. :	
ALAMAT :		
POSKOD :	NEGERI :	
TARIKH :	TANDATANGAN :	
CATATAN :		

C. PENGESAHAN PENERIMAAN

NAMA :			
NO. PEKERJA :			
SEKSYEN :	UNIT :		
TARIKH SERAHAN :	TANDATANGAN :		
CATATAN :			

D. AKUAN PENERIMAAN PEMILIK PROSES

NAMA :			
TARIKH TERIMA :	TANDATANGAN :		
CATATAN :			

PENAMBAHBAIKAN SEPANJANG 2020 ...

- Borang Penerimaan Bahan Hadiah.
- Digunakan oleh staf Kaunter Sirkulasi / Cawangan untuk merekod maklumat sumbangan.
- Mula berkuatkuasa mulai 01.08.2020.
- Pemakluman ini merujuk kepada emel KBK bertarikh 29.07.2020.

A. LOKASI SERAHAN SUMBANGAN (✓)

PSZJB	PRZS	PSZKL	PF :
LAIN-LAIN. NYATAKAN :			

B. MAKLUMAT SUMBANGAN / PENYUMBANG

(✓)	JENIS BAHAN	KUANTITI (NASKHAH)
	BUKU	
	AUDIO VISUAL	
	BAHAN BERSIRI (MAJALAH/JURNAL)	
	LAIN-LAIN. NYATAKAN :	
KATEGORI :	INDIVIDU	ORGANISASI / SYARIKAT
NAMA :		
E-MEL :		NO. TEL. :
ALAMAT :		
POSKOD :		NEGERI :
TARIKH :		TANDATANGAN :
CATATAN :		

C. PENGESAHAN PENERIMAAN

NAMA :			
NO. PEKERJA :			
SEKSYEN :		UNIT :	
TARIKH SERAHAN :		TANDATANGAN :	
CATATAN :			

D. AKUAN PENERIMAAN PEMILIK PROSES

NAMA :			
TARIKH TERIMA :		TANDATANGAN :	
CATATAN :			

❑ Penerimaan oleh USK, PSZJB dan USK, PRZS - serahan bahan sumbangan adalah kepada UHP, SBK di PSZJB yang bertanggungjawab memproses dan mengkatalog bahan sepenuhnya.

❑ Penerimaan oleh PSZKL - serahan bahan sumbangan adalah kepada UOK, SSC di PSZKL. Bahan sumbangan hendaklah diproses dan dikatalog sepenuhnya oleh pihak PSZKL dan diagihkan ke PSZJB jika terdapat naskah lebih (dengan bahan yang telah siap diproses).

❑ Penerimaan oleh PF - Serahan bahan sumbangan adalah kepada URS, SPK di PSZJB. Bahan sumbangan hendaklah diproses dan dikatalog sepenuhnya oleh pihak URS, SPK, PSZJB dan agihan bahan adalah mengikut kesesuaian sekiranya terdapat naskah lebih, selain daripada koleksi PF berkenaan sendiri.

PENAMBAHBAIKAN SEPANJANG 2020 ... hasil penemuan Audit Dalam PUTM 2020

HADIAH

**P
A
G
O
H**

SLIP INI PERLU DIKELUARKAN DARI SISIPAN BAHAN SEBELUM BAHAN DIHANTAR KE LUAR. SILA SERAHKAN SEMULA SLIP INI KEPADA PEMBANTU PUSTAKAWAN UHP.

HADIAH

**A
R
K
I
B**

SLIP INI PERLU DIKELUARKAN DARI SISIPAN BAHAN SEBELUM BAHAN DIHANTAR KE LUAR. SILA SERAHKAN SEMULA SLIP INI KEPADA PEMBANTU PUSTAKAWAN UHP.

HADIAH

**K
K
I
J**

SLIP INI PERLU DIKELUARKAN DARI SISIPAN BAHAN SEBELUM BAHAN DIHANTAR KE LUAR. SILA SERAHKAN SEMULA SLIP INI KEPADA PEMBANTU PUSTAKAWAN UHP.

HADIAH

**P
R
Z
S**

SLIP INI PERLU DIKELUARKAN DARI SISIPAN BAHAN SEBELUM BAHAN DIHANTAR KE LUAR. SILA SERAHKAN SEMULA SLIP INI KEPADA PEMBANTU PUSTAKAWAN UHP.

HADIAH

**A
S
P
I
R
A
S
I**

SLIP INI PERLU DIKELUARKAN DARI SISIPAN BAHAN SEBELUM BAHAN DIHANTAR KE LUAR. SILA SERAHKAN SEMULA SLIP INI KEPADA PEMBANTU PUSTAKAWAN UHP.

HADIAH

**C
A
N
S
E
L
O
R**

SLIP INI PERLU DIKELUARKAN DARI SISIPAN BAHAN SEBELUM BAHAN DIHANTAR KE LUAR. SILA SERAHKAN SEMULA SLIP INI KEPADA PEMBANTU PUSTAKAWAN UHP.

HADIAH

**S
I
R
K
U
L
A
S
I**

SLIP INI PERLU DIKELUARKAN DARI SISIPAN BAHAN SEBELUM BAHAN DIHANTAR KE LUAR. SILA SERAHKAN SEMULA SLIP INI KEPADA PEMBANTU PUSTAKAWAN UHP.

HADIAH

**G
A
L
E
R
I
U
M**

SLIP INI PERLU DIKELUARKAN DARI SISIPAN BAHAN SEBELUM BAHAN DIHANTAR KE LUAR. SILA SERAHKAN SEMULA SLIP INI KEPADA PEMBANTU PUSTAKAWAN UHP.

HADIAH

PF

SLIP INI PERLU DIKELUARKAN DARI SISIPAN BAHAN SEBELUM BAHAN DIHANTAR KE LUAR. SILA SERAHKAN SEMULA SLIP INI KEPADA PEMBANTU PUSTAKAWAN UHP.

HADIAH

KL

SLIP INI PERLU DIKELUARKAN DARI SISIPAN BAHAN SEBELUM BAHAN DIHANTAR KE LUAR. SILA SERAHKAN SEMULA SLIP INI KEPADA PEMBANTU PUSTAKAWAN UHP.

PENAMBAHBAIKAN SEPANJANG 2020 ...

NCR – KLAUSA 7.5.3.2 : Kawalan maklumat didokumentasikan

Penemuan :

Hasil penemuan audit mendapati maklumat didokumentasikan tidak dikawal dengan baik.

Bukti :

Proses meletak slip penentuan lokasi buku hadiah dilaksanakan tetapi tidak didokumentasikan dalam prosedur.

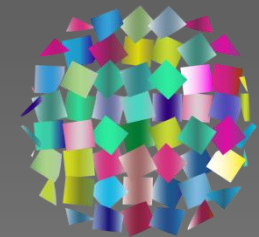
→ Proses yang sepatutnya dilaksanakan sebelum buku dihantar proses aksesan tiada di dalam dokumen.

**KENAPA PERLU
SEMAKAN SEMULA
PROSES KERJA
MENGURUS PEROLEHAN
BAHAN HADIAH!!!**



KERANA :

- ❑ Berlaku 'KEKESESAKAN' proses kerja ekoran perolehan bahan hadiah 100% dikendalikan oleh UHP.
 - Menyelaras proses kerja bahan hadiah selari dengan proses kerja bahan belian.
- ❑ Proses sedia ada menyukarkan identifikasi bahan tahun semasa & tahun kebelakangan.
- ❑ Statistik penjumlahan bahan untuk penerimaan, memproses & mengkatalog bahan kurang tepat.
- ❑ Objektif Kualiti Prosedur Mengurus Perolehan Bahan Hadiah perlu ditambahbaik.
- ❑ Menjawab kepada Objektif Kualiti 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.





GET STARTED NOW!

спасибо
bedankt
obrigado
dziękuje
hvala
maunuru
sagolun
danke
謝謝
dank je
ngiyabonga
teşekkür ederim
gracias
tapadh leat
mochchakkeram
go raibh maith agat
sukriya
kop khun krap
arigato
takk
dakujem
merci
terima kasih
감사합니다
grazie
ευχαριστώ
merci