

ANALISA PENCAPAIAN JUL – DIS 2021

UNIT KATALOG | UNIT HADIAH & PERTUKARAN
SEKSYEN PEMBANGUNAN SUMBER & KATALOG
PERPUSTAKAAN UTM, BANGUNAN SULTANAH ZANARIAH
UTM JOHOR BAHRU, JOHOR



MUKASURAT KANDUNGAN

MUKASURAT	KANDUNGAN
1	Pengenalan
2 - 3	Objektif & Fungsi <ul style="list-style-type: none">▪ Unit Katalog (UKT)▪ Unit Hadiah & Pertukaran (UHP)
4 - 7	Sasaran <ul style="list-style-type: none">▪ Key Amal Indicator / Balanced Score Card▪ Objektif Kualiti▪ BS11620▪ Pengurusan Permohonan Bahan Segera
8 - 14	Ulasan Pencapaian Semasa
LAMPIRAN	
J1 – J10	Jadual
R1 – R3	Rajah

SENARAI JADUAL

MUKASURAT	BUTIRAN
J1	JADUAL 1.1 : PENCAPAIAN PUSTAKAWAN – PENGKATALOGAN BAHAN ASAL
J2	JADUAL 1.2 : PENCAPAIAN PUSTAKAWAN – SEMAKAN REKOD DAN FAIL KUASA PENGARANG
J3	JADUAL 2.1 : PENCAPAIAN PEMBANTU PUSTAKAWAN – MEMPROSES BAHAN CIP, INPUT RINGKAS DAN NASKHAH TAMBAHAN
J4	JADUAL 2.2 : PEMBANTU PUSTAKAWAN - LAIN-LAIN TUGAS SOKONGAN
J5	JADUAL 3.1 : PUSTAKAWAN DAN PEMBANTU PUSTAKAWAN – KUMULATIF PENCAPAIAN (KATEGORI PROSES)
J5	JADUAL 3.2 : PUSTAKAWAN DAN PEMBANTU PUSTAKAWAN – KUMULATIF PENCAPAIAN (KATEGORI BAHAN)
J6	JADUAL 4.1 : PERANCANGAN DAN PERUBAHAN SASARAN PENCAPAIAN STAF UKT – PEMPROSESAN DAN PENGKATALOGAN BAHAN
J7	JADUAL 5.1 : KAI SEKSYEN – PENGKATALOGAN BAHAN CIP DAN BAHAN ASAL
J8	JADUAL 6.1 : PENCAPAIAN KUMULATIF PUSTAKAWAN & PEMBANTU PUSTAKAWAN (PENGKATALOGAN 85% PENERIMAAN BAHAN TAHUN SEMASA)
J9	JADUAL 6.2 : AKSESAN BAHAN HADIAH
J10	JADUAL 7.1 : BS11620 - MEDIAN TIME DOCUMENT PROCESSING (MTDP)
J10	JADUAL 8.1 : PENGURUSAN PERMOHONAN BAHAN SEGERA

SENARAI RAJAH

MUKASURAT

BUTIRAN

R1	RAJAH 1.1 : PENCAPAIAN KESELURUHAN PENGKATALOGAN BAHAN ASAL OLEH PUSTAKAWAN
R1	RAJAH 2.1 : PENCAPAIAN KESELURUHAN PEMPROSESAN BAHAN OLEH PEMBANTU PUSTAKAWAN
R1	RAJAH 3.1 : PENCAPAIAN KESELURUHAN PENGKATALOGAN BAHAN ASAL DAN PEMPROSESAN BAHAN OLEH PUSTAKAWAN DAN PEMBANTU PUSTAKAWAN
R2	RAJAH 4.1 : PERANCANGAN DAN PERUBAHAN SASARAN PENCAPAIAN STAF UKT
R2	RAJAH 5.1 : PENCAPAIAN K.A.I SEKSYEN : PENGKATALOGAN BAHAN ASAL DAN PEMPROSESAN BAHAN C.I.P OLEH PUSTAKAWAN DAN PEMBANTU PUSTAKAWAN
R2	RAJAH 6.1 : PENCAPAIAN OBJEKTIF KUALITI – PEMPROSESAN DAN PENGKATALOGAN BAHAN
R3	RAJAH 6.2 : PENCAPAIAN OBJEKTIF KUALITI - PENGAKSESAN BAHAN HADIAH
R3	RAJAH 7.1 : PENCAPAIAN MEDIAN TIME DOCUMENT PROCESSING (MTDP) BAHAN BELIAN
R3	RAJAH 8.1 : PENCAPAIAN PENGURUSAN PERMOHONAN BAHAN SEGERA

1. PENGENALAN

Seksyen Pembangunan Sumber & Katalog (SBK) yang dahulunya dikenali sebagai Bahagian Pembangunan Sumber & Katalog (SBK), mula dikuatkuasakan dengan nama baharu mulai 1hb. Januari 2021. Masih kekal dengan empat (4) unit utama, namun terdapat pindaan bagi nama Unit Pengurusan Teknikal (UPT) yang ditukar kepada Unit Katalog (UKT), dan diikuti dengan Unit Hadiah & Pertukaran (UHP), Unit Perolehan Bahan (UPB) serta Unit Jurnal & Media Elektronik (UJME).

Untuk pelaporan di dalam analisa pencapaian bulanan ini, laporan yang dikemukakan hanya merangkumi UKT dan UHP sahaja untuk tempoh setiap enam bulan, iaitu pelaporan bagi Januari-Jun dan Julai-Disember. Gabungan laporan untuk kedua-dua Unit ini adalah berkaitan dengan pemprosesan dan pengkatalogan bahan sahaja yang terdiri daripada bahan belian, hadiah dan koleksi khas.

Berbeza dengan UKT yang hanya tertumpu kepada aktiviti pemprosesan dan pengkatalogan bahan, UHP turut melaksanakan aktiviti perolehan bahan hadiah dan aksesan bahan berkenaan sebagai aktiviti utama Unit ini.

Secara ringkas, kedua-dua Unit ini terlibat dengan aktiviti berikut sebagai tugas utama memberi impak kepada pembangunan koleksi Perpustakaan UTM.

- Perolehan bahan hadiah dari pelbagai agensi kerajaan dan swasta.
- Pengkatalogan bahan – katalog asal, CIP, input ringkas dan naskhah tambahan.
- Aksesan bahan hadiah.
- Pemprosesan bahan siap dikatalog – penyediaan label nombor panggilan.
- Penghantaran bahan siap diproses ke seluruh lokasi Perpustakaan UTM.

2. OBJEKTIF & FUNGSI

2.1 OBJEKTIF SEKSYEN PEMBANGUNAN SUMBER & KATALOG

- 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.

2.2 FUNGSI SEKSYEN PEMBANGUNAN SUMBER & KATALOG

- 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.

2.3 OBJEKTIF UNIT KATALOG

- 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.

2.4 FUNGSI UNIT KATALOG

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.

2.5 OBJEKTIF UNIT HADIAH & PERTUKARAN

- 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).

2.6 FUNGSI UNIT HADIAH & PERTUKARAN

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

3. SASARAN PENCAPAIAN UKT & UHP SEPANJANG 2021

Sepanjang tahun 2021, UKT & UHP masih kekal untuk memberi fokus utama kepada sasaran pencapaian yang merangkumi aktiviti pemprosesan dan pengkatalogan bahan, merangkumi bahan belian, hadiah dan koleksi khas. Selaras dengan itu, kedua-dua Unit ini bertanggungjawab untuk memastikan bahan yang dikatalog dapat diproses dengan lebih efisien mengikut piawaian pengkatalogan yang lebih komprehensif. Sasaran pencapaian bagi 2021 yang telah ditetapkan untuk melengkapkan sebahagian daripada pencapaian keseluruhan SBK terdiri daripada berikut :

- Pencapaian Key Amal Indicators (KAI).
- Pencapaian Objektif Kualiti.
- BS11620 : Median Time Document Processing (MTDP).
- Pengurusan Permohonan Bahan Segera.

3.1 PENCAPAIAN KEY AMAL INDICATORS (KAI)

Penetapan Key Amal Indicators (KAI) bagi 2021 telah dikemaskini dengan penentuan KAI berimpak tinggi sebagai KAI PUTM, manakala setiap Bahagian mempunyai KAI yang menyumbang kepada pemantapan yang lebih kukuh kepada prestasi PUTM.

3.1.1 KAI Bahagian

P3. : *High Performance Delivery To Support Learning & Teaching*
P3.8 : *To process and catalogue library materials according to the international standards*
Initiatives : *Process and catalog :*

- *All the purchased materials received from Acquisition Unit*
- *Gifts and exchange materials received from Unit Hadiah dan Pertukaran*
- *Special collection*
- *Gallery collection*
- *Housekeeping of serial records (special collection, eg.: annual reports & convocation books)*

Sasaran : 4,400 judul

UKT - Aktiviti pemprosesan dan pengkatalogan bahan mengikut piawaian antarabangsa masih menjadi KAI utama di SBK. KBK merupakan pemunya inisiatif bagi aktiviti ini dan merupakan penyelaras yang bertanggungjawab untuk melaporkan kumulat pencapaian daripada setiap Bahagian/Unit.

3.1.2 KAI Korporat Perpustakaan UTM

Bagi tahun 2021, aktiviti perolehan bahan hadiah telah dijadikan KAI Korporat Perpustakaan UTM di bawah tanggungjawab UHP, SBK. Berikut merupakan 2 KAI Perpustakaan UTM yang berkait rapat dengan peranan UHP.

P3. : *High Performance Delivery To Support Learning & Teaching*
P3.7 : *To acquire library materials through gifts and exchange process*
Inisiatif :

- *Pembangunan koleksi bahan bercetak dan kandungan digital Perpustakaan melalui hadiah :*
- *Penerbitan kerajaan/agensi*
- *Pembangunan Koleksi Khazanah Intelektual Johor (KKIJ)*
- *Sumbangan individu*
- *Repositori*

Sasaran : 2,000 naskhah.

UHP – Aktiviti penerimaan bahan hadiah dan pertukaran hanya melibatkan penerimaan judul baharu dan repositori rekod bahan di sistem Repositori Perpustakaan UTM sahaja.

3.2 PENCAPAIAN OBJEKTIF KUALITI

3.2.1 Prosedur Mengkatalog dan Memproses Bahan

Objektif Kualiti :

- *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 UKT dan UHP mempunyai tempoh jangkamasa yang adil untuk memproses bahan yang diterima pada tahun semasa.

Sasaran pencapaian bulanan bagi Pustakawan dan Pembantu Pustakawan UKT 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. Jumlah keseluruhan sasaran Pustakawan dan Pembantu Pustakawan adalah seperti berikut :

- Pustakawan : 2 orang x 200 judul x 12 bulan = 4800 judul.
 - Pembantu Pustakawan : 4 orang x 200 judul x 12 bulan = 9600 judul.
- JUMLAH KESELURUHAN : 14,400 judul.**

3.2.2 Prosedur Mengurus Perolehan Bahan Hadiah

Prosedur ini masih mengekalkan objektif kualiti sedia ada bagi memastikan bahan diproses dengan lebih berkesan lagi bagi melancarkan proses mengurus bahan hadiah secara keseluruhan.

Objektif Kualiti :

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

3.3 BS11620 : MEDIAN TIME DOCUMENT PROCESSING (MTDP)

Median Time 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.

Pengumpulan data bagi analisa MTDP ini melibatkan aktiviti penerimaan bahan oleh UPB, pengkatalogan bahan oleh UKT & UHP, serta penghantaran bahan yang melibatkan Bahagian Pengurusan Koleksi (SPK), PRZS dan Perpustakaan Fakulti.

Bagi memenuhi keperluan BS11620, Perpustakaan UTM telah menetapkan sasaran untuk mencapai tempoh MTDP selama 40 hari bermula dari bahan diterima sehingga siap disusun di rak.

3.4 PERMOHONAN BAHAN SEGERA

Analisa pencapaian permohonan bahan SEGERA yang diterima oleh SBK mengambilkira semua jenis bahan. Permohonan bahan ini diterima dari SMP dan UPB melalui borang permohonan rasmi daripada pengguna. Pengiraan tempoh mengurus permohonan bahan segera yang diterima dari beberapa Bahagian di PUTM untuk diproses mengikut tempoh yang telah ditetapkan seperti berikut :

- 5 hari bekerja dari tarikh penerimaan di SBK bagi permohonan untuk dipinjam keluar dan permohonan dari perkhidmatan ILL.
- 2 hari bekerja dari tarikh penerimaan di SBK bagi permohonan untuk rujukan dalaman selain daripada bahan tesis & PSM (Perpustakaan UTM - PSZJB sahaja).
- 3 hari bekerja dari tarikh penerimaan di SBK bagi permohonan untuk dipinjam keluar yang diterima dari UPB sahaja.

Permohonan bahan SEGERA yang diterima dari PUTM - PSZJB diproses mengikut tempoh seperti di atas. Permohonan hendaklah dihantar ke SBK sebelum jam 3.00 petang hari bekerja bagi memastikan kelancaran proses mengkatalog bahan. Setiap permohonan akan dikepilkan dengan Slip Pemprosesan Bahan Segera SBK untuk memantau tempoh pengurusan permohonan bahan SEGERA di SBK.

SMP dan Perpustakaan Cawangan - Permohonan dalam talian :

- Cetakan maklumat permohonan di kertas hijau.
- Semua jenis permohonan pinjam keluar.
- Permohonan merujuk lain-lain bahan.

UPB – Permohonan melalui pengisian borang secara manual :

- Borang Putih - Semua jenis permohonan pinjam keluar.
- Borang Merah Jambu - Semua jenis permohonan pinjam keluar (Permohonan melalui Vot Penyelidikan).

Disediakan oleh :

Haslina Hussin

Pustakawan Kanan

Unit Katalog

Seksyen Pembangunan Sumber & Katalog

Perpustakaan Sultanah Zanariah

Univeriti Teknologi Malaysia

Johor Bahru

Johor

1. PENCAPAIAN PUSTAKAWAN

Pencapaian Pustakawan di UKT dan UHP merujuk kepada aktiviti pengkatalogan bahan asal yang merangkumi bahan belian, koleksi khas dan hadiah.

Ringkasan kepada pencapaian semasa adalah merujuk kepada butiran di bawah :

<i>Sasaran 6 bulan kedua :</i>	1,410 judul setiap Pustakawan				
<i>Sasaran tahunan :</i>	NA	judul			
Pengkatalogan bahan belian :	149	judul	153	naskhah /	16.0 %
Pengkatalogan bahan hadiah :	485	judul	502	naskhah /	52.2 %
Pengkatalogan bahan koleksi khas :	295	judul	295	naskhah /	31.8 %
Pencapaian keseluruhan mulai Jan. :	929	Judul	950	naskhah /	65.9 %
Julat antara judul & naskhah :	21	naskhah /	2.3	%	

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

2. PENCAPAIAN PEMBANTU PUSTAKAWAN

Pencapaian Pembantu Pustakawan merangkumi aktiviti memproses bahan belian, hadiah dan koleksi khas yang melibatkan tiga (3) proses utama. Aktiviti pemprosesan bahan ini melibatkan pemprosesan bahan C.I.P, input ringkas dan naskhah tambahan.

Ringkasan kepada pencapaian semasa adalah merujuk kepada butiran di bawah :

<i>Sasaran 6 bulan kedua :</i>	1,410 judul setiap Pembantu Pustakawan				
<i>Sasaran tahunan :</i>	NA	judul			
Pemprosesan bahan C.I.P :	606	judul	607	naskhah /	36.1 %
Pemprosesan input ringkas :	555	judul	559	naskhah /	33.1 %
Pemprosesan naskhah tambahan :	517	judul	536	naskhah /	30.8 %
Jumlah :	1,678	judul	1,702	naskhah /	59.5 %
Pemprosesan bahan belian :	473	judul	473	naskhah /	20.2 %
Pemprosesan bahan hadiah :	1,205	judul	1,229	naskhah /	71.8 %
Pemprosesan bahan koleksi khas :	0	judul	0	naskhah /	0.0 %
Pencapaian keseluruhan mulai Jan. :	1,678	judul	1,702	naskhah /	119.0 %
Julat antara judul & naskhah :	24	naskhah /	1.4	%	

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

3. PENCAPAIAN KESELURUHAN PENGKATALOGAN & PEMROSESAN BAHAN

Ulasan pencapaian keseluruhan bagi aktiviti pengkatalogan dan pemprosesan bahan melibatkan analisa bagi aktiviti mengkatalog bahan asal oleh Pustakawan, memproses bahan C.I.P, input ringkas dan naskhah tambahan yang dikendalikan oleh Pembantu Pustakawan. Kumulatif pengiraan bagi setiap aktiviti diperincikan seperti butiran berikut :

PENCAPAIAN KESELURUHAN

Sasaran tahunan :	2,820	judul			
Pencapaian kumulatif :	2,607	judul	2,652	naskhah /	92.4 %
Bahan belian :	622	judul	626	naskhah /	23.9 %
Bahan koleksi khas :	295	judul	295	naskhah /	11.3 %
Bahan hadiah :	1,690	judul	1,731	naskhah /	64.8 %

Data bagi perincian pencapaian semasa oleh Pustakawan dan Pembantu Pustakawan telah disediakan melalui Jadual 3 dan Rajah 3 yang di lampirkan.

4. AKTIVITI SOKONGAN DAN PUNCA KETIDAKCAPAIAN SASARAN

Sepanjang tempoh 6 bulan pertama (Jan-Jun) aktiviti pemprosesan dan pengkatalogan bahan oleh Pembantu Pustakawan dan Pustakawan tidak berjalan dengan lancar seperti yang disasarkan ekoran masalah global pandemik Covid-19 serta arahan MKN melalui Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) yang berubah berdasarkan situasi semasa. Sasaran bulanan telah disemak dan dipinda bagi memudahkan penetapan sasaran tahunan yang lebih praktikal dan munasabah untuk dicapai (rujuk jadual punca kepada ketidakcapaian sasaran). Secara keseluruhan, sasaran 6 bulan pertama 2021 mengalami penguncupan sebanyak 33.5% (penurunan sebanyak 2,025 judul).

Sehubungan itu, sebahagian besar pencapaian staf UKT dan UHP mengalami perubahan yang agak besar, namun kerja-kerja harian masih diteruskan tetapi terhad melalui BDR dan BDP secara bergilir mengikut jadual. Berikut merupakan ringkasan kepada punca ketidakcapaian dan lain-lain aktiviti yang turut dilaksanakan sebagai aktiviti sokongan, arahan rasmi berkaitan tugas mengikut bulan. Hampir keseluruhan aktiviti sokongan ini dilaksanakan secara dalam talian sebagai usaha untuk membantu staf mencapai mata CPD individu.

Punca kepada ketidakcapaian sasaran :

BULAN	ULASAN	% SASARAN	JUMLAH SASARAN
JUL	1. PKP3.0 (Total Lockdown). - Kehadiran secara bergilir mengikut jadual - bersambung mulai 29.06 - 12.07.2021. 2. PKP3.0 (Total Lockdown). - Kehadiran secara bergilir mengikut jadual - bersambung mulai 12-31.07.2021. 3. WFH penuh : 15 hari WFO separuh hari, WFH separuh hari : 2 hari.	25	50
OGOS	1. PPN Fasa 1 - Kehadiran secara bergilir mengikut jadual - bersambung mulai 01-05.08.2021. - Kehadiran secara fizikal adalah dari jam 8.00 am - 5.00 pm (8 jam). 2. Menyemak dan mengemaskini dokumen prosedur dan penyediaan laporan SPK untuk UKT dan UHP. 3. WFH penuh : 15 hari WFO penuh : 3 hari.	25	50
SEPT	1. PPN Fasa 1 (sebelum 24.09.2021) & Fasa 2 (mulai 24.09.2021). - Kehadiran secara bergilir mengikut jadual - bersambung mulai 01-30.09.2021. - Kehadiran secara fizikal adalah dari jam 8.00 am - 5.00 pm (8	25	50

ANALISA BULANAN UKT & UHP : SEKSYEN PEMBANGUNAN SUMBER & KATALOG
 ULASAN ANALISA
 JULAI-DISEMBER 2021

	jam). 2. WFH penuh : 16 hari WFO penuh : 3 hari.		
OKT	1. PPN Fasa 3 (mulai 08.10.2021). - Kehadiran secara bergilir mengikut jadual - bersambung mulai 01-25.10.2021. - Kehadiran secara fizikal adalah dari jam 8.00 am - 5.00 pm (8 jam). 2. PPN Fasa 4 (mulai 25.10.2021). - Kehadiran 100% - mulai 26.10.2021. - Kehadiran secara fizikal adalah dari jam 8.00 am - 5.00 pm (8 jam). - Aktiviti memproses dan mengkatalog bahan baru mula diaktifkan semula secara berperingkat. 3. WFH penuh : 4 hari WFO penuh : 15 hari.	60	120
NOV	1. Kehadiran 100% - Sepanjang Nov. - Kehadiran secara fizikal adalah dari jam 8.00 am - 5.00 pm (8 jam).	100	200
DIS	1. Kehadiran 100% - Sepanjang Nov. - Kehadiran secara fizikal adalah dari jam 8.00 am - 5.00 pm (8 jam).	100	200

ANALISA BULANAN UKT & UHP : SEKSYEN PEMBANGUNAN SUMBER & KATALOG
 ULASAN ANALISA
 JULAI-DISEMBER 2021

Aktiviti Sokongan :

TARIKH	BUTIRAN
JULAI	
14.07.2021	Majlis Bersama Naib Canselor (Julai) 2021
29.07.2021	Bicara Minda - Body Shaming: Wajarkah Sekadar Wajah Dan Penampilan Jadi Ukuran?
OGOS	
02.08.2021	Mesyuarat Agung Ke 18 Perkaba
03.08.2021	Perkongsian Ilmu : Smart Belanja Dalam Norma Baharu
12.08.2021	Webinar : Hak Pasangan Ke Atas Harta Pusaka
09.08.2021	Bicara Buku Bersama Prof. Durrishah Idrus
25.08.2021	Perkongsian Ilmu Merdeka : Disebalik Makna Merdeka
29.08.2021	Bicara Karya : Merungkai... Sejarah Pagoh
	Kursus Pengenalpastian Hazard, Analisis Risiko Dan Kawalan Risiko (HIRARC)
30.08.2021	Program Malaysia Merdeka: Sebuah Catatan Kenangan
	Program Sambutan Hari Kemerdekaan Ke-64 Bertemakan Malaysia Prihatin
SEPTEMBER	
28.09.2021	Bengkel Proses Kerja Pendepositan E-Prints, Sbk
08.09.2021	Counsel Webinar, Apa Khabar Kawan? Dilema Isteri Suami Makan Luar. Ke Mana Kan Ku Bawa Hati Yang Tawar?
14.09.2021	Bicara Merdeka : Menyusuri Jalan Merdeka, Melihat Ke Hadapan
15.09.2021	Program Bicara : Jangan Buang Dapat Wang
20.09.2021	Knowledge Sharing : Tajuk: Membina "Antibodi" Jiwa Menghadapi Pembelajaran Norma Baharu
26.09.2021	Knowledge Sharing : Projek Bangsa Johor Bahagia Untuk Pembangunan Komuniti
OKTOBER	
03.10.2021	Program Town Hall: Envision Utm 2025
04.10.2021	Kursus Audit Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan
11.10.2021	Bengkel Leadership For Librarians
12.10.2021	Taklimat Pengendalian Program Pendidikan Pengguna
13.10.2021	Taklimat Pustakawan 2021
NOVEMBER	
09.11.2021	Bengkel Pengurusan Komunikasi & Perhubungan Pelanggan
16.11.2021	Perjumpaan Ketua Pustakawan Bersama Semua Staf Jabatan Perpustakaan UTM
DISEMBER	
08.12.2021	Majlis Apresiasi Staf Putm 2019 & 2020
15.12.2021	Kursus Memahami Dan Mengatasi Konflik Di Tempat Kerja.
30.12.2021	Majlis Persaraan Ketua Seksyen Pengurusan Koleksi, En. Nasir Ibrahim.

Data bagi perincian perubahan sasaran Pustakawan dan Pembantu Pustakawan telah disediakan melalui Jadual 4 dan Rajah 4 yang di lampirkan.

5. PENCAPAIAN K.A.I

Pencapaian *Key Amal Indicators* (K.A.I) di Seksyen Pembangunan Sumber & Katalog (SBK) terbahagi kepada dua (2) kategori pencapaian. Kedua-dua K.A.I ini melibatkan aktiviti pengkatalogan dan pemprosesan bahan bagi kategori bahan belian, hadiah dan koleksi khas, serta proses penerimaan bahan hadiah.

5.1 K.A.I Seksyen

Berikut merupakan K.A.I yang melibatkan Unit Katalog (UKT) sebagai penanggungjawab utama.

INTERNAL PROCESS PERSPECTIVE

Strategic Objective (SO) :	P3. High Performance Delivery To Support Learning & Teaching				
K.A.I :	To process and catalogue library materials according to the international standards				
Initiatives :	Process and catalog : - <i>All the purchased materials received from Acquisition Unit</i> - <i>Gifts and exchange materials received from Unit Hadiah dan Pertukaran</i> - <i>Special collection</i> - <i>Gallery collection</i> - <i>Housekeeping of serial records (special collection, eg.: annual reports & convocation books)</i>				
SBK's target :	2,000 titles for the first 6 months				
Katalog bahan asal & C.I.P bahan belian :	1,089	judul	1,093	naskhah /	54.5 %
Katalog bahan asal & C.I.P bahan hadiah :	874	judul	900	naskhah /	43.7 %
Katalog bahan asal & C.I.P bahan koleksi khas :	1,221	judul	1,281	naskhah /	61.1 %
Pencapaian keseluruhan mulai Jan. :	3,184	judul	3,274	naskhah /	159.2 %

Penetapan sasaran KAI bagi pemprosesan dan pengkatalogan bahan CIP dan bahan asal disasarkan untuk pencapaian setiap 6 bulan pertama sahaja kerana mengambil kira situasi semasa pandemik Covid-19 yang memberi kesan kepada proses kerja.

Arahan PKP telah memberi kesan kepada kehadiran staf secara fizikal di pejabat serta implikasi BDR berkaitan akses kepada internet yang sangat terhad.

Untuk tempoh Jan – Dis 2021, sasaran KAI adalah 2,000 judul.

Penilaian dan semakan semula sasaran untuk tempoh 6 bulan kedua akan ditentu berdasarkan situasi serta perkembangan semasa.

Jadual 5 serta Rajah 5 yang dilampirkan menunjukkan pencapaian terkini K.A.I Seksyen di Seksyen Pembangunan Sumber & Katalog berdasarkan analisa di atas.

6. PENCAPAIAN OBJEKTIF KUALITI

6.1 Prosedur Mengkatalog Dan Memproses Bahan – AKT(MB)/8.5.2

Analisa ini melibatkan pencapaian kumulatif Pustakawan serta Pembantu Pustakawan UKT dan UHP bagi aktiviti pengkatalogan bahan asal, bahan CIP, proses input ringkas (IR) dan naskhah tambahan (NT).

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

<i>Sasaran tahunan :</i>	85 %			
Penerimaan bahan :	2,624	judul	2,744	naskhah
Pengkatalogan & pemprosesan bahan :	2,504	judul	2,572	naskhah 93.7 %

Pelaporan ini merujuk kepada hasil pencapaian sebahagian.

6.2 Prosedur Perolehan Bahan Hadiah – AKT(BH)/8.4

Analisa ini merujuk kepada aktiviti akses bahan hadiah oleh Pembantu Operasi SBK yang ditetapkan dalam tempoh 3 hari bekerja.

Berikut adalah pencapaian aktiviti ini berdasarkan bilangan hari bahan diakses.

<i>Sasaran tahunan :</i>	100 % < 3 hari			
1 hari :	1494	naskhah	48.1	%
2 hari :	188	naskhah	6.0	%
3 hari :	178	naskhah	5.7	%
> 3 hari :	1,249	naskhah	40.2	%
Pencapaian :	1,860	naskhah	59.8	%

Punca kepada ketidakcapaian Objektif Kualiti bagi proses akses bahan hadiah adalah :

- i. Pembantu Operasi [PO(BK)] menjalani cuti bersalin mulai 17.01 – 17.04.2021.
- ii. PO yang mengambil alih tugas PO(BK) melaksanakan tugas dua Seksyen dalam tempoh penggantian tersebut.
- iii. Lebihan bahan yang masih belum diakses telah diproses oleh PO(BK) secara berperingkat apabila beliau kembali bertugas pada 18.04.2021.
- iv. Pelaksanaan PKP 3.0 mulai 18.05.2021 diikuti dengan PKPD Kampus UTMJB serta penyambungan PKP 3.0 : Total Lockdown di luar jangkauan - staf tiada persediaan awal untuk membawa bahan keluar bagi tujuan BDR.
- v. Pelaksanaan tugas dalam tempoh PKP 3.0 - Total Lockdown adalah terhad. WFH sepenuh masa mulai 01-22.06.2021. Jumlah bahan yang dibawa keluar bagi tujuan BDR adalah terhad (bahan yang berat dan jumlah yang banyak).
- vi. Penggiliran staf yang hadir bertugas secara bergilir mengikut jadual yang telah ditetapkan menyebabkan sela masa yang lebih panjang antara tempoh bahan diserahkan dan tempoh bahan diakses.

Jadual 6 serta Rajah 6 yang dilampirkan menunjukkan pencapaian terkini Objektif Kualiti di Seksyen Pembangunan Sumber & Katalog berdasarkan analisa di atas.

7. PENCAPAIAN BS : 11620 - MTDP

Pencapaian semasa Median Time Document Processing (MTDP) adalah seperti berikut :

Sasaran bulanan :	100 % median memproses bahan dalam tempoh 40 hari		
Jumlah penghantaran :	697	naskhah	
Median :	26	hari	

Pencapaian 2021 ini turut digambarkan melalui data di Jadual 6 dan Rajah 6 yang dilampirkan.

8. PERMOHONAN BAHAN SEGERA

Pencapaian semasa permohonan bahan SEGERA adalah seperti berikut :

Sasaran bulanan :	100 % bahan diproses mengikut tempoh yang telah ditetapkan			
Pencapaian keseluruhan :	29	judul	29	naskhah 100.0 %

Jadual 7 dan Rajah 7 menunjukkan data pengurusan permohonan bahan segera mengikut jenis permohonan dan pencapaian keseluruhan 2021.

PENGESAHAN DAN SEMAKAN

<i>Disediakan oleh :</i>	<i>Haslina Hussin</i>
<i>Jawatan :</i>	<i>Pustakawan Kanan – Unit Katalog</i>
<i>Tarikh :</i>	<i>09.03.2022</i>
<i>Disemak & disahkan oleh :</i>	<i>Haslina Nasir</i>
<i>Jawatan :</i>	<i>Ketua Seksyen Pembangunan Sumber & Katalog</i>
<i>Tandatangan :</i>	
<i>Tarikh :</i>	

JADUAL 1.1 : PENCAPAIAN PUSTAKAWAN – PENGKATALOGAN BAHAN ASAL

BIL.	KOD	PUSTAKAWAN	BUKU		CAKERA PADAT		TESIS		E-BOOK		BAHAN BERSIRI		LAIN-LAIN		JUMLAH	
			J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N
1	P(KT1)	HASLINA HUSSIN	62	64	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	63	65
2	P(KT2)	HAMIZAH SUMIN	79	81	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	80	82
3	P(KT3)	NOR HAFIZA DAUD KAIYIN	0	0	0	0	0	0	6	6	0	0	0	0	6	6
JUMLAH (A)			141	145	1	1	0	0	7	7	0	0	0	0	149	153
KOLEKSI KHAS (B)																
BIL.	KOD	PUSTAKAWAN	BUKU		CAKERA PADAT		TESIS		E-BOOK		BAHAN BERSIRI		LAIN-LAIN		JUMLAH	
			J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N
1	P(KT1)	HASLINA HUSSIN	0	0	56	56	57	57	0	0	0	0	0	0	113	113
2	P(KT2)	HAMIZAH SUMIN	0	0	42	42	42	42	0	0	0	0	0	0	84	84
3	P(KT3)	NOR HAFIZA DAUD KAIYIN	0	0	49	49	49	49	0	0	0	0	0	0	98	98
JUMLAH (B)			0	0	147	147	148	148	0	0	0	0	0	0	295	295
HADIAH (C)																
BIL.	KOD	PUSTAKAWAN	BUKU		CAKERA PADAT		TESIS		E-BOOK		BAHAN BERSIRI		LAIN-LAIN		JUMLAH	
			J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N
1	P(KT1)	HASLINA HUSSIN	108	117	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	108	117
2	P(KT2)	HAMIZAH SUMIN	126	130	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	126	130
3	P(KT3)	NOR HAFIZA DAUD KAIYIN	249	252	0	0	0	0	0	0	2	3	0	0	251	255
JUMLAH (C)			483	499	0	0	0	0	0	0	2	3	0	0	485	502

KESELURUHAN																
BIL.	KOD	PUSTAKAWAN	BUKU		CAKERA PADAT		TESIS		E-BOOK		BAHAN BERSIRI		LAIN-LAIN		JUMLAH	
			J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N
1	P(KT1)	HASLINA HUSSIN	170	181	56	56	57	57	1	1	0	0	0	0	284	295
2	P(KT2)	HAMIZAH SUMIN	205	211	43	43	42	42	0	0	0	0	0	0	290	296
3	P(KT3)	NOR HAFIZA DAUD KAIYIN	249	252	49	49	49	49	6	6	2	3	0	0	355	359
JUMLAH KESELURUHAN			624	644	148	148	148	148	7	7	2	3	0	0	929	950

JADUAL 1.2 : PENCAPAIAN PUSTAKAWAN – SEMAKAN REKOD DAN FAIL KUASA PENGARANG

SEMAKAN REKOD					
BIL.	PUSTAKAWAN	FAIL KUASA PENGARANG	EDIT	REKOD CIP	JUMLAH
1	HASLINA HUSSIN	0	0	308	308
2	HAMIZAH SUMIN	355	0	108	463
3	NOR HAFIZA DAUD KAIYIN	833	710	606	2,149
JUMLAH		1,188	710	1,022	2,920

JADUAL 2.1 : PENCAPAIAN PEMBANTU PUSTAKAWAN – MEMPROSES BAHAN CIP, INPUT RINGKAS DAN NASKHAH TAMBAHAN

													BELIAN	
KATEGORI / JENIS BAHAN	BUKU		CAKERA PADAT		TESIS		E-BOOK		BAHAN BERSIRI		LAIN-LAIN		JUMLAH	
	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N
CIP	335	335	1	1	0	0	6	6	0	0	0	0	342	342
IR	127	127	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	129	129
NT	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2
JUM	464	464	2	2	0	0	7	7	0	0	0	0	473	473

													KOLEKSI KHAS	
KATEGORI / JENIS BAHAN	BUKU		CAKERA PADAT		TESIS		E-BOOK		BAHAN BERSIRI		LAIN-LAIN		JUMLAH	
	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N
CIP	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
IR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
NT	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JUM	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

													HADIAH	
KATEGORI / JENIS BAHAN	BUKU		CAKERA PADAT		TESIS		E-BOOK		BAHAN BERSIRI		LAIN-LAIN		JUMLAH	
	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N
CIP	260	260	3	3	0	0	0	0	1	2	0	0	264	265
IR	426	430	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	426	430
NT	410	410	10	10	0	0	0	0	95	114	0	0	515	534
JUM	1,096	1,100	13	13	0	0	0	0	96	116	0	0	1,205	1,229

KUMULAT															
KATEGORI / JENIS BAHAN	BUKU		CAKERA PADAT		TESIS		E-BOOK		BAHAN BERSIRI		LAIN-LAIN		JUMLAH		PENCAPAIAN (%)
	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	
CIP	595	595	4	4	0	0	6	6	1	2	0	0	606	607	36.1
IR	553	557	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	555	559	33.1
NT	412	412	10	10	0	0	0	0	95	114	0	0	517	536	30.8
JUM	1,560	1,564	15	15	0	0	7	7	96	116	0	0	1,678	1,702	59.5

JADUAL 2.2 : PEMBANTU PUSTAKAWAN - LAIN-LAIN TUGAS SOKONGAN

STAF / AKTIVITI	SEMAK REKOD BIB		BAHAN SEGERA		SEMAK LABEL		PEMBETULAN BAHAN		CETAK/TAMPAL LABEL		AKSESAN BAHAN		LAIN-LAIN	
	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N
PmP(KT1)	139	139	0	0	507	507	0	0	290	290	0	0	0	0
PmP(KT2)	0	0	19	19	736	736	4	4	185	185	0	0	170	170
PmP(KT3)	0	0	0	0	260	260	40	40	218	218	8	8	0	0
PmP(HP)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JUMLAH	139	139	19	19	1503	1503	44	44	693	693	8	8	170	170

JADUAL 3.1 : PUSTAKAWAN DAN PEMBANTU PUSTAKAWAN – KUMULATIF PENCAPAIAN (KATEGORI PROSES)

KATEGORI / JENIS BAHAN	BUKU		CAKERA PADAT		TESIS		E-BOOK		BAHAN BERSIRI		LAIN-LAIN		JUMLAH		PENCAPAIAN (%)
	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	
KATALOG ASAL	624	644	148	148	148	148	7	7	2	3	0	0	929	950	35.6
CIP	595	595	4	4	0	0	6	6	1	2	0	0	606	607	23.2
IR	553	557	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	555	559	21.3
NT	412	412	10	10	0	0	0	0	95	114	0	0	517	536	19.8
JUMLAH	2,184	2,208	163	163	148	148	14	14	98	119	0	0	2,607	2,652	64.8

JADUAL 3.2 : PUSTAKAWAN DAN PEMBANTU PUSTAKAWAN – KUMULATIF PENCAPAIAN (KATEGORI BAHAN)

KATEGORI / JENIS BAHAN	BUKU		CAKERA PADAT		TESIS		E-BOOK		BAHAN BERSIRI		LAIN-LAIN		JUMLAH		PENCAPAIAN (%)
	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	
BELIAN	605	609	3	3	0	0	14	14	0	0	0	0	622	626	23.9
KOLEKSI KHAS	0	0	147	147	148	148	0	0	0	0	0	0	295	295	11.3
HADIAH	1,579	1,599	13	13	0	0	0	0	98	119	0	0	1,690	1,731	64.8
JUMLAH	2,184	2,208	163	163	148	148	14	14	98	119	0	0	2,607	2,652	64.8

JADUAL 4.1 : PERANCANGAN DAN PERUBAHAN SASARAN PENCAPAIAN STAF UKT – PEMROSESAN DAN PENGKATALOGAN BAHAN

SASARAN MEMPROSES DAN MENGGATALOG BAHAN												
	HH		HS*		NHDK*		NAAA*		MS		NDM	
BULAN	%	JUM. SASARAN	%	JUM. SASARAN	%	JUM. SASARAN	%	JUM. SASARAN	%	JUM. SASARAN	%	JUM. SASARAN
Dec-20	50	100	na	na	na	na	na	na	50	100	50	100
JAN	50	100	25	50	na	na	25	50	50	100	50	100
FEB	50	100	25	50	25	50	25	50	50	100	50	100
MAC	100	200	50	100	50	100	50	100	100	200	100	200
APRIL	100	200	100	200	50	100	100	200	100	200	100	200
MEI	10	20	10	20	10	20	10	20	10	20	10	20
JUN	20	40	20	40	20	40	20	40	20	40	20	40
JUL	25	50	25	50	25	50	25	50	25	50	25	50
OGOS	25	50	25	50	25	50	25	50	25	50	25	50
SEPT	25	50	25	50	25	50	25	50	25	50	25	50
OKT	60	120	60	120	60	120	60	120	60	120	60	120
NOV	100	200	100	200	100	200	100	200	100	200	100	200
JUMLAH		1,230		930		780		930		1,230		1,230

NOTA :

Sasaran asal = 13,300 judul setahun | Sasaran pindaan = 6,330 judul setahun
 Penurunan 6,970 judul / 52.4%.
 Pindaan Sasaran Pustakawan : 2,940 judul setahun
 Pindaan Sasaran Pembantu Pustakawan : 3,390 judul setahun
 Pindaan Jumlah Keseluruhan : 6,330 judul setahun

* 3 bulan tempoh percubaan berdasarkan tarikh mula melaporkan diri ke UKT, SBK.
 Sasaran untuk tempoh 3 bulan pertama adalah separuh daripada sasaran yang staf sedia ada di UKT.

** Mulai Dis. 2020 hingga Julai 2021 sahaja.

JADUAL 5.1 : KAI SEKSYEN – PENGKATALOGAN BAHAN CIP DAN BAHAN ASAL

KATEGORI / JENIS BAHAN	BUKU		CAKERA PADAT		TESIS		TERBITAN - E		BAHAN BERSIRI		LAIN-LAIN		JUMLAH		PERATUS
	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	
BAHAN ASAL	304	308	14	14	0	0	32	32	0	0	0	0	350	354	32.1
CIP	517	517	1	1	0	0	221	221	0	0	0	0	739	739	67.9
JUMLAH PENCAPAIAN	821	825	15	15	0	0	253	253	0	0	0	0	1,089	1,093	100.0
PERATUS PENCAPAIAN	75.4		1.4		0.0		23.2		0.0		0.0		54.5		

BAHAN KOLEKSI KHAS	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	
BAHAN ASAL	14	74	598	598	609	609	0	0	0	0	0	0	1,221	1,281	100.0
CIP	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
JUMLAH PENCAPAIAN	14	74	598	598	609	609	0	0	0	0	0	0	1,221	1,281	100.0
PERATUS PENCAPAIAN	1.1		49.0		49.9		0.0		0.0		0.0		61.1		

BAHAN HADIAH	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	
BAHAN ASAL	575	599	0	0	0	0	0	0	2	3	0	0	577	602	66.0
CIP	293	293	3	3	0	0	0	0	1	2	0	0	297	298	34.0
JUMLAH PENCAPAIAN	868	892	3	3	0	0	0	0	3	5	0	0	874	900	100
PERATUS PENCAPAIAN	99.3		0.3		0.0		0.0		0.3		0.0		43.7		

JUMLAH KESELURUHAN	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	
BAHAN ASAL	893	981	612	612	609	609	32	32	2	3	0	0	2,148	2,237	67.5
CIP	810	810	4	4	0	0	221	221	1	2	0	0	1,036	1,037	32.5
JUMLAH	1,703	1,791	616	616	609	609	253	253	3	5	0	0	3,184	3,274	159.2
SASARAN	2,000														100.0
JULAT	-1,184														-59.2

JADUAL 6.1 : PENCAPAIAN KUMULATIF PUSTAKAWAN & PEMBANTU PUSTAKAWAN (PENKATALOGAN 85% PENERIMAAN BAHAN TAHUN SEMASA)

BULAN	JAN		FEB		MAR		APR		MAY		JUN		JUMLAH - A	
PENERIMAAN BAHAN (N)	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N
BELIAN	1	2	0	0	159	159	22	22	2	2	0	0	184	185
HADIAH	0	0	0	0	127	132	328	328	95	156	0	0	550	616
KOLEKSI KHAS	0	0	110	110	10	10	4	4	280	280	508	508	912	912
JUMLAH	1	2	110	110	296	301	354	354	377	438	508	508	1,646	1,713
PENKATALOGAN BAHAN (N)	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N
BELIAN	1	2	0	0	159	159	22	22	2	2	0	0	184	185
HADIAH	0	0	0	0	118	120	270	270	87	117	0	0	475	507
KOLEKSI KHAS	0	0	110	110	10	10	4	4	280	280	508	508	912	912
JUMLAH	1	2	110	110	287	289	296	296	369	399	508	508	1,571	1,604
PENCAPAIAN (%)	100.0		100.0		96.0		0.0		0.0		100.0		93.6	

BULAN	JUL		AUG		SEP		OCT		NOV		JUMLAH - B		JUMLAH (A+B)	
PENERIMAAN BAHAN (N)	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N
BELIAN	3	3	170	170	195	200	123	123	32	32	523	528	707	713
HADIAH	0	0	15	16	0	0	17	17	128	175	160	208	710	824
KOLEKSI KHAS	149	149	96	96	50	50	0	0	0	0	295	295	1,207	1,207
JUMLAH	152	152	281	282	245	250	140	140	160	207	978	1,031	2,624	2,744
PENKATALOGAN BAHAN (N)	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N
BELIAN	3	3	170	170	195	200	123	123	32	32	523	528	707	713
HADIAH	0	0	14	15	0	0	17	17	84	113	115	145	590	652
KOLEKSI KHAS	149	149	96	96	50	50	0	0	0	0	295	295	1,207	1,207
JUMLAH	152	152	280	281	245	250	140	140	116	145	933	968	2,504	2,572
PENCAPAIAN (%)	100.0		99.6		100.0		100.0		70.0		93.9		93.7	

JADUAL 6.2 : AKSESAN BAHAN HADIAH

BULAN	TEMPOH PROSES (BILANGAN HARI)					JUMLAH KESELURUHAN
	1	2	3	JUMLAH CAPAI	>3	
1	48	0	0	48	0	48
2	0	0	0	0	0	0
3	7	8	8	23	191	214
4	17	71	49	137	300	437
5	184	34	68	286	210	496
6	0	0	0	0	36	36
7	0	0	0	0	120	120
8	0	0	0	0	115	115
9	0	0	0	0	99	99
10	50	12	28	90	142	232
11	997	0	0	997	16	1013
12	191	63	25	279	20	299
JUMLAH	1,494	188	178	494	1,249	3,109
% SELURUH	48.1	6.0	5.7	59.8	40.2	100.0

JADUAL 7.1 : BS11620 - MEDIAN TIME DOCUMENT PROCESSING (MTDP)

BULAN	JUMLAH BAHAN DIPROSES	MEDIAN BULANAN		PURATA MEDIAN TAHUNAN	
		KEDUDUKAN BIL.	BIL. HARI MEMPROSES	KEDUDUKAN	BIL. HARI MEMPROSES (Tidak melebihi 40 hari)
JAN	0	0	0	1	0
FEB	2	1 / 2	171	2	0
MAC	56	28 / 29	193	3	0
APRIL	41	21	200	4	0
MEI	0	0	0	5	0
JUN	0	0	0	6	15
JULAI	3	2	15	7	36
OGOS	0	0	0	8	89
SEPT	151	76	171	9	171
OKT	0	0	0	10	171
NOV	361	181	89	11	193
DIS	83	42	36	12	200
JUMLAH	697	PURATA MEDIAN		26	

Nota :

Pencapaian :

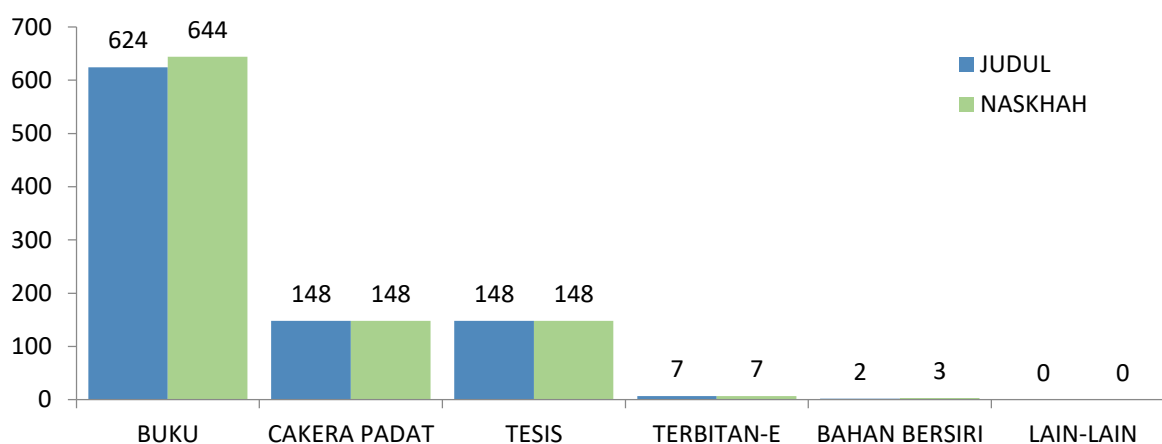
- i. Capai
= 2 (Jul & Dis).
- ii. Tidak Capai
= 5 (Feb.-Apr, Sept & Nov).
- iii. Tiada pencapaian
= 5 (Jan., Mei-Jun, Ogos & Okt)

Median 1 tahun :

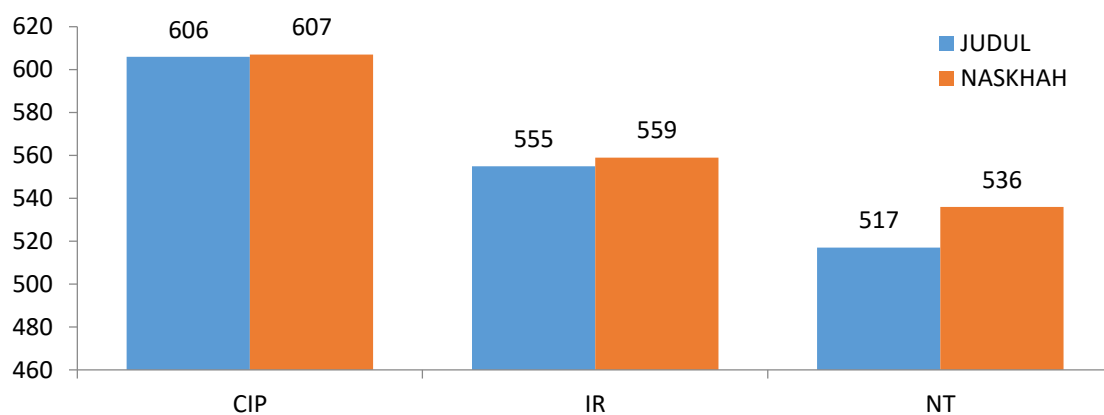
= $15 + 36 / 2$
= 25.5 @ **26 hari**

JADUAL 8.1 : PENGURUSAN PERMOHONAN BAHAN SEGERA

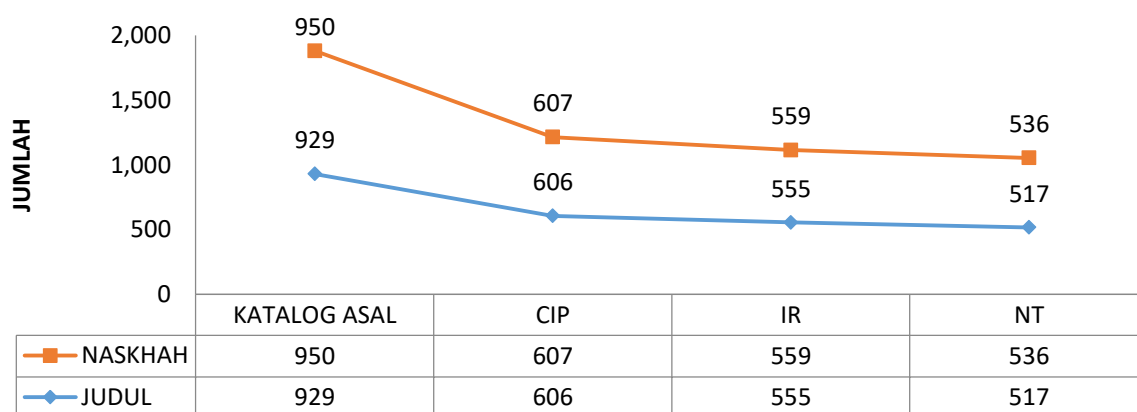
JAN - DIS	JENIS PERMOHONAN		1	2	>2	3	>3	4	5	>5	JUMLAH	CAPAI	TIDAK CAPAI	PERATUS CAPAI
	RUJUK DALAM	2	1	4	0	na	na	na	na	na	5	5	0	100.0
	CADANGAN PEMBELIAN SEGERA	3	6	1	0	6	0	na	na	na	13	13	0	100.0
	VOT PENYELIDIKAN	3	1	0	0	0	0	na	na	na	1	1	0	100.0
	PINJAM KELUAR (IN CATALOGING)	3	0	10	0	0	0	na	na	na	10	10	0	100.0
	PINJAM KELUAR (IN PROCESSING)	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
	JUMLAH PERMOHONAN		8	15	0	6	0	0	0	0	29	29	0	100.0



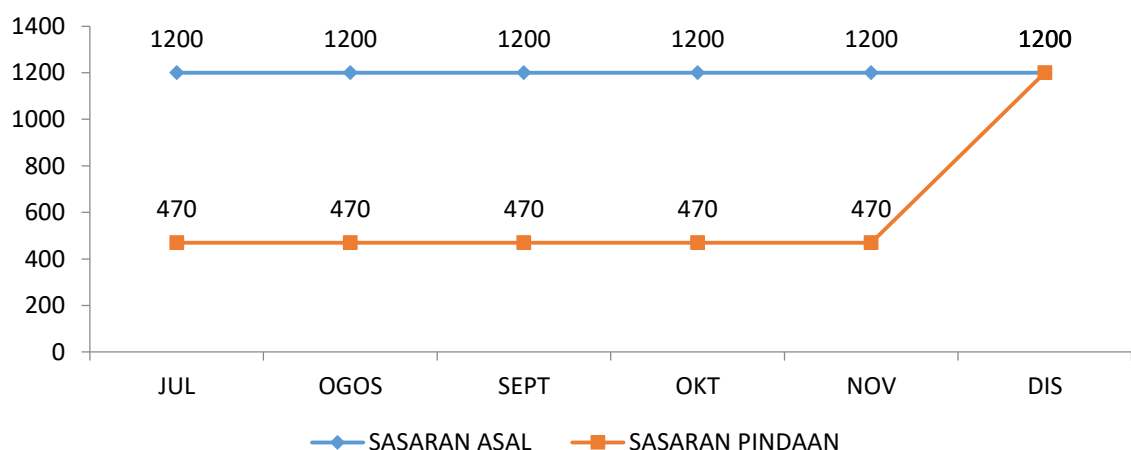
RAJAH 1.1 : PENCAPAIAN KESELURUHAN PENGKATALOGAN BAHAN ASAL OLEH PUSTAKAWAN



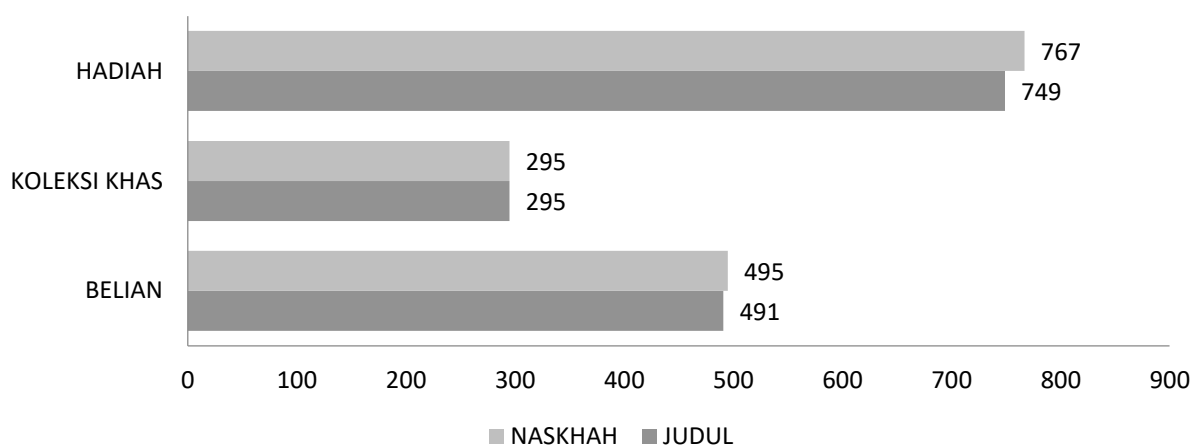
RAJAH 2.1 : PENCAPAIAN KESELURUHAN PEMPROSESAN BAHAN OLEH PEMBANTU PUSTAKAWAN



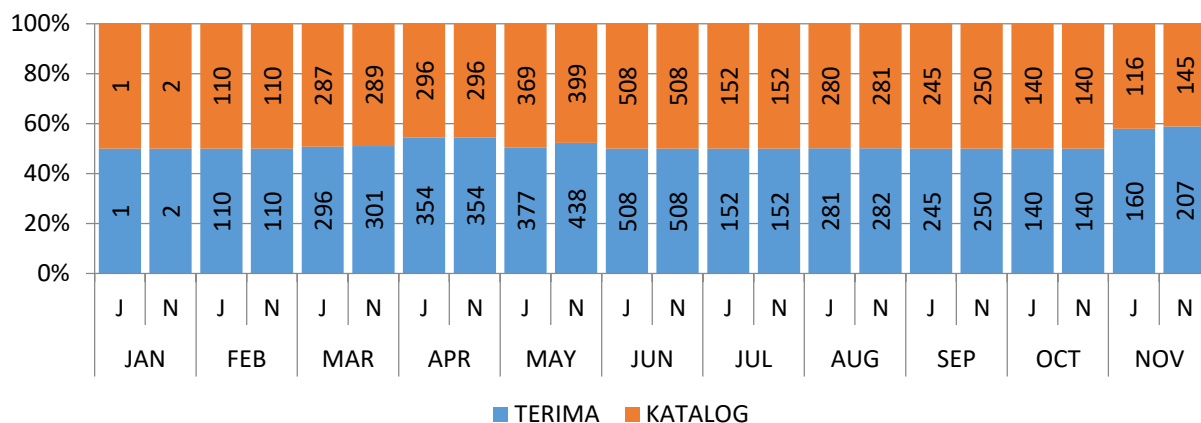
RAJAH 3.1 : PENCAPAIAN KESELURUHAN PENGKATALOGAN BAHAN ASAL DAN PEMPROSESAN BAHAN OLEH PUSTAKAWAN DAN PEMBANTU PUSTAKAWAN



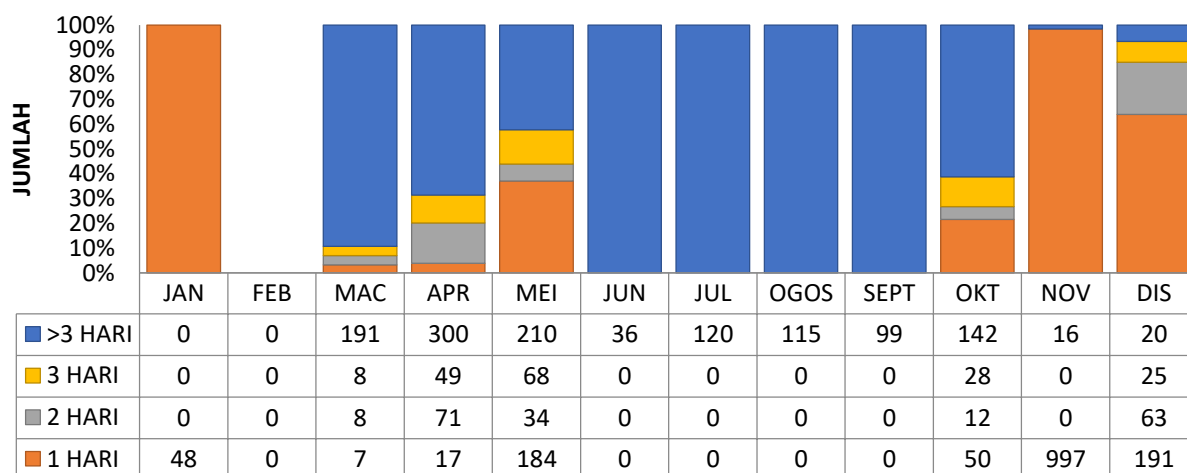
RAJAH 4.1 : PERANCANGAN DAN PERUBAHAN SASARAN PENCAPAIAN STAF UKT



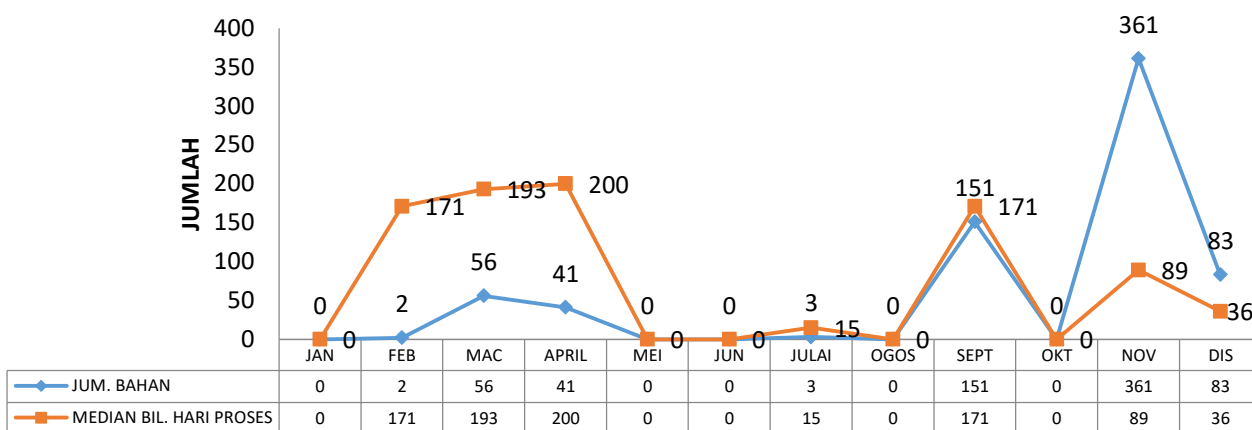
RAJAH 5.1 : PENCAPAIAN K.A.I SEKSYEN : PENGKATALOGAN BAHAN ASAL DAN PEMROSESAN BAHAN C.I.P OLEH PUSTAKAWAN DAN PEMBANTU PUSTAKAWAN



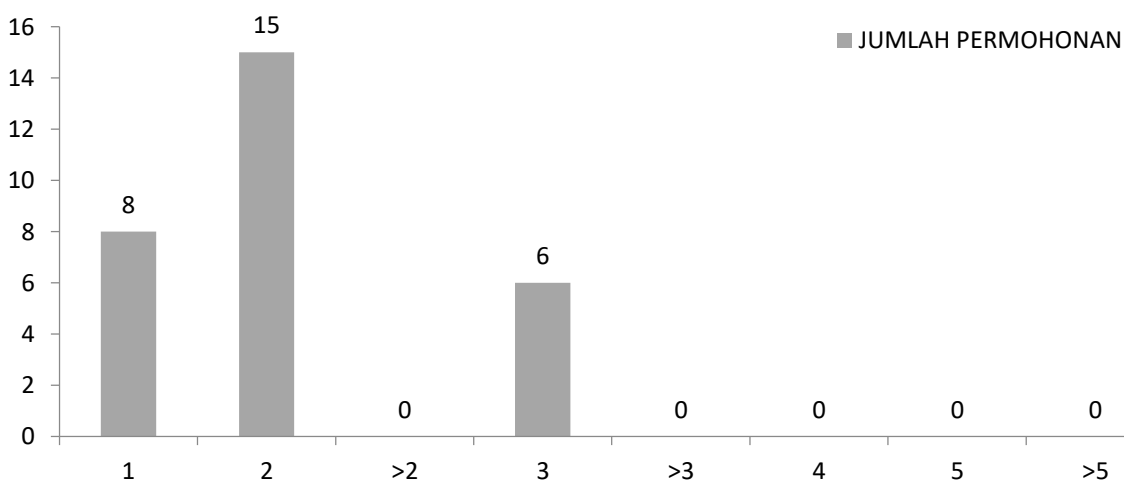
RAJAH 6.1 : PENCAPAIAN OBJEKTIF KUALITI – PEMROSESAN DAN PENGKATALOGAN BAHAN



RAJAH 6.2 : PENCAPAIAN OBJEKTIF KUALITI - PENGAKSESAN BAHAN HADIAH



RAJAH 7.1 : PENCAPAIAN MEDIAN TIME DOCUMENT PROCESSING (MTDP) BAHAN BELIAN



RAJAH 8.1 : PENCAPAIAN PENGURUSAN PERMOHONAN BAHAN SEGERA