



# ANALISA PENCAPAIAN JANUARI – JUN 2021

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



# MUKASURAT KANDUNGAN

<b>MUKASURAT</b>	<b>KANDUNGAN</b>
1	Pengenalan
2 - 3	Objektif & Fungsi <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Unit Katalog (UKT)</li><li>▪ Unit Hadiah &amp; Pertukaran (UHP)</li></ul>
4 - 7	Sasaran <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Key Amal Indicator / Balanced Score Card</li><li>▪ Objektif Kualiti</li><li>▪ BS11620</li><li>▪ Pengurusan Permohonan Bahan Segera</li></ul>
8 - 16	Ulasan Pencapaian Semasa
<b>LAMPIRAN</b>	
J1 – J10	Jadual
R1 – R4	Rajah

# SENARAI JADUAL

<b>MUKASURAT</b>	<b>BUTIRAN</b>
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 5.2 : KAI KORPORAT – PENERIMAAN JUDUL BAHARU DAN REPOSITORI BAHAN HADIAH
J8	JADUAL 6.1 : PENCAPAIAN KUMULATIF PUSTAKAWAN & PEMBANTU PUSTAKAWAN (PENGKATALOGAN 85% PENERIMAAN BAHAN TAHUN SEMASA)
J9	JADUAL 6.2 : AKSESAN BAHAN HADIAH
J9	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 5.2 : PENCAPAIAN K.A.I KORPORAT : PENERIMAAN JUDUL BAHARU DAN PROSES REPOSITORI BAHAN HADIAH
R3	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
R4	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 pembedaan dan kemaskini bahan yang diterima daripada Unit Sirkulasi dan daripada lain-lain Bahagian dan Unit di Perpustakaan UTM, dan memastikan maklumat bahan di dalam sistem perpustakaan adalah betul dan tepat.
- Menyelenggara rekod melalui semakan fail kuasa bagi memastikan keseragaman rekod serta bagi membolehkan rujukan rekod yang komprehensif kepada pengguna.

#### 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 :

<b>Sasaran 6 bulan pertama :</b>	<b>1,825</b>	<b>judul</b>			
<b>Sasaran tahunan :</b>	<b>NA</b>	<b>judul</b>			
Pengkatalogan bahan belian :	201	judul	201	naskhah /	16.4 %
Pengkatalogan bahan hadiah :	92	judul	100	naskhah /	7.6 %
Pengkatalogan bahan koleksi khas :	926	judul	986	naskhah /	76.1 %
Pencapaian keseluruhan mulai Jan. :	1,219	Judul	1,287	naskhah /	66.7 %
Julat antara judul & naskhah :	68	naskhah /	5.6	%	

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 :

<b>Sasaran 6 bulan pertama :</b>	<b>2,200</b>	<b>judul setiap Pembantu Pustakawan</b>			
<b>Sasaran tahunan :</b>	<b>NA</b>	<b>judul</b>			
Pemprosesan bahan C.I.P :	430	judul	430	naskhah /	40.3 %
Pemprosesan input ringkas :	469	judul	505	naskhah /	44.0 %
Pemprosesan naskhah tambahan :	167	judul	195	naskhah /	15.7 %
<b>Jumlah :</b>	<b>1,066</b>	<b>judul</b>	<b>1,130</b>	<b>naskhah /</b>	<b>59.9 %</b>
Pemprosesan bahan belian :	669	judul	669	naskhah /	62.8 %
Pemprosesan bahan hadiah :	350	judul	387	naskhah /	32.8 %
Pemprosesan bahan koleksi khas :	47	judul	74	naskhah /	4.4 %
<b>Pencapaian keseluruhan mulai Jan. :</b>	<b>1,066</b>	<b>judul</b>	<b>1,130</b>	<b>naskhah /</b>	<b>59.9 %</b>
Julat antara judul & naskhah :	64	naskhah /	6.2	%	

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*

<b>Sasaran tahunan :</b>	<b>3,210 judul</b>				
Pencapaian kumulatif :	2,285	judul	2,417	naskhah /	71.2 %
Bahan belian :	870	judul	870	naskhah /	38.1 %
Bahan koleksi khas :	973	judul	1,060	naskhah /	42.6 %
Bahan hadiah :	442	judul	487	naskhah /	19.3 %

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 :

TARIKH	CATATAN
JAN	1. PKP 2.0 - Johor : Arahan BDR mulai 13-26.01.2021. Mulai 17-26.01.2021 arahan hadir bertugas di pejabat adalah secara bergilir. 2. Pembantu Pustakawan memproses bahan ebook sepanjang tempoh WFH - tiada bahan input ringkas diserahkan kepada Pustakawan untuk proses katalog bahan asal. 3. Penutupan sistem SIRSI untuk memberi laluan kepada migrasi data ke sistem KOHA mulai 17-21.12.2020 – Mulai Jan. 2021 penggunaan sistem OCEAN yang menggantikan LESTARI telah memberi kesan kepada pencapaian staf UKT dan UHP secara keseluruhan kerana staf mula mengadaptasi perubahan proses menginput data yang baharu. Usaha untuk meningkatkan kemahiran dan keserasian menggunakan sistem OCEAN akan mengambil masa beberapa bulan yang berikutnya untuk melihat kesan kepada rekod serta proses mengenalpasti kelebihan dan kelemahan untuk menambahbaik proses kerja sedia ada. 4. SBK menerima 2 staf baharu, 1 Pustakawan – P(KT2) dan 1 Pembantu Pustakawan pada 01.01.2021 yang ditempatkan di Unit Katalog. Pustakawan dan Pembantu Pustakawan sedia ada terlibat dalam proses melatih staf baharu untuk melaksanakan tugas di UKT. 5. Capaian internet oleh staf UKT & UHP semasa tempoh BDR adalah terhad dan bermasalah.
FEB	1. PKP 2.0 - Johor : Arahan BDR disambung mulai 26.01 - 18.02.2021. Mulai 17-18.02.2021 arahan hadir bertugas di pejabat adalah secara bergilir. 2. Pembantu Pustakawan memproses bahan ebook sepanjang tempoh WFH - tiada bahan input ringkas diserahkan kepada Pustakawan untuk proses katalog bahan asal. 3. SBK menerima satu (1) orang Pustakawan baharu – P(KT2) pada 15.02.2021 yang ditempatkan di Unit Katalog. Pustakawan sedia ada terlibat dalam proses melatih Pustakawan baharu untuk melaksanakan tugas di UKT.

	4. Capaian internet oleh staf UKT & UHP semasa tempoh BDR adalah terhad dan bermasalah.
MAC	<p>1. PKP 2.0 - Johor : Arahan BDR disambung mulai 18.02 - 04.03.2021. Mulai 17.02 - 04.03.2021 arahan hadir bertugas di pejabat adalah secara bergilir. Mulai 07.03.2021 kehadiran penuh semua staf SBK ke pejabat.</p> <p>2. Penglibatan semua Pustakawan dalam Persidangan Pustakawan mulai 01-03.03.2021 di PRZS.</p> <p>3. Pembantu Pustakawan memproses bahan ebook mulai 21.03.2021 - tiada bahan input ringkas diserahkan kepada Pustakawan untuk proses katalog bahan asal.</p> <p>4. Capaian internet oleh staf UKT &amp; UHP semasa tempoh BDR adalah terhad dan bermasalah.</p>
APR	<p>1. Senarai tesis online yang diterima melalui emel 12.04.2021 tidak dapat diproses katalog kerana senarai berkenaan bercampur aduk dengan judul tesis yang telah siap dikatalog oleh Pustakawan lain. Arahan menanggung proses mengkatalog telah dimaklumkan secara verbal oleh P(KT2) selepas mendapat makluman pengesahan daripada En. Abas Rahmat.</p> <p>2. Pembantu Pustakawan memproses bahan ebook mulai 21.03.2021 - tiada bahan input ringkas diserahkan kepada Pustakawan untuk proses katalog bahan asal. Hanya semakan ebook sahaja dilaksanakan sebagai bahan CIP.</p> <p>3. Penglibatan sebahagian staf sebagai AJK CSR Masjid Daing Abd. Rahman dalam membantu proses input data buku ke sistem KOHA.</p> <p>4. Capaian internet oleh staf UKT &amp; UHP semasa tempoh BDR adalah terhad dan bermasalah.</p>
MEI	<p>1. PKP 3.0 - Arahan BDR mulai 12.05 - 07.06.2021. Arahan hadir bertugas di pejabat adalah secara bergilir.</p> <p>2. PKPD - UTMJB - Arahan BDR sepenuhnya dilaksanakan mulai 21.05 - 03.06.2021.</p> <p>3. Senarai tesis online untuk dikatalog diterima pada 09.05.2021. Senarai ini masih perlu disemak dengan teliti ekoran penemuan pelbagai masalah pada senarai baharu yang melengahkan proses mengkatalog bahan kepada Pustakawan UKT.</p> <p>5. Cuti umum sempena Aidilfitri mulai 12-16.05.2021. Bilangan hari hadir bekerja secara fizikal sepanjang Mei = 8 hari sahaja.</p> <p>6. Tiada perancangan khusus dalam mengurus tugas BDR bagi semua staf UKT dan UHP ekoran pelanjutan luar jangka tempoh PKP.</p> <p>7. Capaian internet oleh staf UKT &amp; UHP semasa tempoh BDR adalah terhad dan bermasalah.</p>
JUN	<p>1. PKPD - UTMJB - Arahan BDR sepenuh masa dilaksanakan mulai 21.05 - 03.06.2021.</p> <p>2. PKP (Total Lockdown). Arahan BDR sepenuh masa - 01-14.06.2021.</p> <p>3. Arahan BDR sepenuh masa dilanjutkan mulai 15-29.06.2021.</p> <p>4. Tiada perancangan khusus dalam mengurus tugas BDR bagi semua staf UKT dan UHP ekoran pelanjutan luar jangka tempoh PKP.</p> <p>5. Capaian internet oleh staf UKT &amp; UHP semasa tempoh BDR adalah terhad dan bermasalah.</p>

Aktiviti Sokongan :

TARIKH	BUTIRAN
<b>JANUARI</b>	
11.01.2021	Refresher Course Siri 5 : Bengkel Pengkatalogan dan Penyeragaman Entri Rekod
12.01.2021	Bengkel Semakan Proses Kerja Pengurusan Perolehan Bahan Hadiah
20.01.2021	Perlaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti (SPK)
26.01.2021	Siri Bicara Pentadbir - Bil. 2 : Pengurusan Bahan Media Universiti – Pengalaman UTM
31.01.2021	Bicara Alumni : Integriti, Jika Hilang Tidak Mungkin Berganti
<b>FEBRUARI</b>	
02.01.2021	Bicara Fiqh Wanita: 'Kekasih Gelap @ Teman Tapi Mesra'
	Covid-19: Apakah Peranan Warga UTM?
	Mesej Tahun Baharu 2021 - UTM Sinergi 5.0: Sejahtera
04.02.2021	Program Kerohanian Fssh 40: Jenayah Makanan Halal Solusi Menurut Al-Quran
	Siri Ceramah Ises - Integriti & Kecemerlangan : Tak Tumbuh Tak Melata, Tak Sungguh Saya Tak Kata
	Bicara Fiqh Wanita : 'Tanggungjawab Hakiki Wanita Muslimat'
15.02.2021	Wacana Fiqh Sains Dan Teknologi 2021 : Kultur vs Kartel Daging
17.02.2021	PKP - Pengurusan Konvokesyen Profesional
	Ceramah Kesihatan: Hargai Jantung Anda
	Orang Asal : Bagaimana Libat Sama Komuniti Boleh Membantu Masyarakat
24.02.2021	Jom Bicara Pasal Zakat : Ke Mana Duit Zakat Disalurkan?
25.02.2021	Kepentingan Adab Menuntut Ilmu'
	Berpisah Di Dunia, Tawa Dalam Duka...
	Bicara Alumni Azura Shafawi (Ummiriaz) : Istiqomah, Membawa Ummiriaz Ke Persada Antarabgsa
<b>MAC</b>	
01-03.2021	Persidangan Pustakawan - Perancangan Strategik 2021
07.03.2021	5 Langkah Mudah Untuk Diambil Bekerja
08.03.2021	Webinar Wacana Hari Wanita : Wasiat Rasulullah Kepada Wanita
	Bual Bicara Wanita & Makanan : 'Sihatkah Sajian Makanan Kita?'
	Webinar Wacana Ilmu Wanita Bersempena Hari Wanita : Personaliti Wanita Muslimah Bekerjaya
09.03.2021	Bicara Karya : "Matron, Saya Nak Resign"
	Usrah Muslimat Edisi Khas Hari Wanita : Maruah & Kehormatan Diri
	Forum Wanita & Emas : 'Celik Ilmu Emas & Hukum Hakam
10.03.2021	Bicara Minda (Mati Pucuk: Dilema Takdir, Pasangan Dan Psikologi)
	Sambung Belajar Dalam Perkhidmatan; Mengapa Dan Bagaimana
11.03.2021	Ceramah Perdana Israk Mikraj
	Tazkirah Perdana Israk & Mikraj Bersama PU Fendi
14.03.2021	Kuliah Dhuha MSI
16.03.2021	Kursus Pengurusan Jenazah Utm 2021

ANALISA BULANAN UKT & UHP : SEKSYEN PEMBANGUNAN SUMBER & KATALOG  
 ULASAN ANALISA  
 JANUARI-JUN 2021

	7 Dosa Yang Membinasakan
17.03.2021	Bengkel Maklumbalas Sistem Koha : Modul Perolehan Dan Modul Katalog
31.03.2021	K-Sharing : Lelah Menjadi Lillah Kerjaya Sebagai Frontliners
<b>APRIL</b>	
05.04.2021	Peranan Wanita Dalam Melestari Gerakan Dakwah
	Sesi 4 : Majlis Perasmian - Webinar Wanita Muslim Serantau 2021
	Feminisme Dan Gender Dari Perspektif Islam
	Program Bicara Karya "Host"
06.04.2021	Majlis Amanat Ketua Pustakawan Dan Persaraan Staf 2021
07.04.2021	SESI BICARA ALUMNI : Harta Pusaka: Isu Dan Kaedah Penyelesaiannya
08.04.2021	Sesi Townhall Jabatan Perpustakaan UTM Tahun 2021
11.04.2021	Ceramah Program Cakna Sihat: Pemakanan Sihat Untuk Hiperlipidemia
	Taklimat Projek CSR Masjid Daeng Abd. Rahman
12.04.2021	Majlis Bacaan Yasin & Tahlil Ringkas KKSPUTM 2021
14.04.2021	Hati & Produktiviti
18-19.04.2021	Taklimat Projek CSR Masjid Daeng Abd. Rahman
21.04.2021	Bangsa Johor Bahagia: Libatsama Komuniti Untuk Masyarakat Bandar
	Ceramah Hari Kesihatan 2021 : Pemakanan Sihat Bulan Ramadan
	K-Sharing : Ingin Cantik, Sihat & Selamat? Pilihan Di Tangan Kita
	Webinar Ihya Ramadan : Perjuangan Fizikal & Rohani
22.04.2021	Intergriti Melalui Universiti Ramadan : Prof Madya Dato' Mohd Izhar Ariff Bin Mohd Kashim
	Program Bicara Karya "Grab Blue Ceo- Jadi Pemandu"
	Jom Baca Bersama Perpustakaan Universiti Awam - 10 minit
27.04.2021	Sesi Pengkayaan Ilmu : Siri Ceramah ISES "Reality In ... How Far Done?"
28.04.2021	Disiplin Diri : Dhabit & Doutoku
	Perjumpaan Bulanan Bersama TKP(PP)
<b>MEI</b>	
03.05.2021	Hilangnya Nilai Murni Dalam Organisasi, Peranan Amalan Nilai Teras
06.05.2021	Program Book Sharing@UTMKL
	Webinar Siri Ramadhan : Membina Kelestarian Melalui Roh Ramadhan
20.05.2021	Webinar Minda Sihat Hati Tenang (MINDSET Siri 3) : Rahsia Tidur Yang Sempurna
31.05.2021	Taklimat User Education Webinar Workshop for Librarian.
<b>JUN</b>	
29.06.2021	Program : Mesyuarat Agung Luar Biasa KKAUTM Sesi 2020-2022
30.06.2021	Program : Mesyuarat Agung Badan Kebajikan Staf UTM (BAKES)

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

<b>Strategic Objective (SO) :</b>	<b>P3. High Performance Delivery To Support Learning &amp; Teaching</b>				
<b>K.A.I :</b>	<b>To process and catalogue library materials according to the international standards</b>				
<b>Initiatives :</b>	<b>Process and catalog :</b> - 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)				
<b>SBK's target :</b>	<b>2,000 titles for the first 6 months</b>				
Katalog bahan asal & C.I.P bahan belian :	598	judul	598	naskhah /	29.9 %
Katalog bahan asal & C.I.P bahan hadiah :	125	judul	133	naskhah /	6.3 %
Katalog bahan asal & C.I.P bahan koleksi khas :	926	judul	986	naskhah /	46.3 %
Pencapaian keseluruhan mulai Jan. :	1,649	judul	1,717	naskhah /	82.5 %

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 – Jun 2021, sasaran KAI adalah 2,000 judul.

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

## 5.2 K.A.I Korporat

Unit Hadiah & Pertukaran (UHP)

STAKE HOLDER

<b>Strategic Objective (SO) :</b>	<b>High Performance Delivery To Support Learning &amp; Teaching</b>				
<b>K.A.I :</b>	<b>To acquire library materials through gifts and exchange process.</b>				
<b>Initiatives :</b>	<b>Pembangunan koleksi bahan bercetak dan kandungan digital Perpustakaan melalui hadiah :</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Penerbitan kerajaan/agensi</i></li> <li>• <i>Pembangunan Koleksi Khazanah Intelektual Johor (KKIJ)</i></li> <li>• <i>Sumbangan individu</i></li> <li>• <i>Repositori</i></li> </ul>				
<b>SBK's target :</b>	<b>1,000 titles for the first 6 months</b>				
Penerimaan judul baharu :	1,077	judul	1,140	naskhah /	99.3 %
Repositori :	8	judul	8	naskhah /	0.7 %
Pencapaian keseluruhan mulai Jan. :	1,085	judul	1,148	naskhah /	54.3 %

Penetapan sasaran KAI bagi penerimaan judul baharu dan muatnaik di Repositori 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. Proses penerimaan bahan judul baharu dilaksanakan dalam tempoh BDR dengan kerjasama staf UPB ekoran aktiviti perolehan bahan ditangguhkan seketika.

Proses memuatnaik fail melalui sistem Repositori juga turut terjejas ekoran masalah akses internet semasa BDR yang sangat terhad. Oleh itu, hanya proses menginput data di dalam sistem Repositori sahaja yang dapat dilaksanakan dan fail hanya dimuatnaik ketika BDP sahaja.

Untuk tempoh Jan – Jun 2021, sasaran KAI adalah 1,000 judul.

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

Data bagi perincian pencapaian semasa K.A.I Seksyen dan Korporat telah disediakan melalui Jadual 5 dan Rajah 5 yang di lampirkan.

## 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>	<b>85 %</b>			
Penerimaan bahan :	1,556	judul	1,623	naskhah
Pengkatalogan & pemprosesan bahan :	1,481	judul	1,514	naskhah 93.3 %

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>	<b>100 % &lt; 3 hari</b>		
1 hari :	256	naskhah	51.8 %
2 hari :	113	naskhah	22.9 %
3 hari :	125	naskhah	25.3 %
> 3 hari :	737	naskhah	59.9 %
Pencapaian :	494	naskhah	40.1 %

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 5 serta Rajah 5 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 :

<b>Sasaran bulanan :</b>	<b>100 % median memproses bahan dalam tempoh 40 hari</b>		
Jumlah penghantaran :	99	naskhah	
Median :	86	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 :

<b>Sasaran bulanan :</b>	<b>100 % bahan diproses mengikut tempoh yang telah ditetapkan</b>			
Pencapaian keseluruhan :	9	judul	9	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>13.02.2022</i>
<i>Disemak &amp; disahkan oleh :</i>	<i>Haslina Nasir</i>
<i>Jawatan :</i>	<i>Ketua Seksyen Pembangunan Sumber &amp; Katalog</i>
<i>Tandatangan :</i>	
<i>Tarikh :</i>	

JADUAL 1.1 : PENCAPAIAN PUSTAKAWAN – PENGKATALOGAN BAHAN ASAL

																BELIAN (A)	
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	81	81	12	12	0	0	0	0	0	0	0	0	93	93	
2	P(KT2)	HAMIZAH SUMIN	82	82	1	1	0	0	5	5	0	0	0	0	88	88	
3	P(KT3)	NOR HAFIZA DAUD KAIYIN	0	0	0	0	0	0	20	20	0	0	0	0	20	20	
<b>JUMLAH (A)</b>			<b>163</b>	<b>163</b>	<b>13</b>	<b>13</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>201</b>	<b>201</b>	
																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	7	40	138	138	139	139	0	0	0	0	0	0	284	317	
2	P(KT2)	HAMIZAH SUMIN	7	34	202	202	209	209	0	0	0	0	0	0	418	445	
3	P(KT3)	NOR HAFIZA DAUD KAIYIN	0	0	111	111	113	113	0	0	0	0	0	0	224	224	
<b>JUMLAH (B)</b>			<b>14</b>	<b>74</b>	<b>451</b>	<b>451</b>	<b>461</b>	<b>461</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>926</b>	<b>986</b>	
																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	61	69	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	61	69	
2	P(KT2)	HAMIZAH SUMIN	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	
3	P(KT3)	NOR HAFIZA DAUD KAIYIN	29	29	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	29	29	
<b>JUMLAH (C)</b>			<b>92</b>	<b>100</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>92</b>	<b>100</b>	

															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	149	190	150	150	139	139	0	0	0	0	0	0	438	479
2	P(KT2)	HAMIZAH SUMIN	91	118	203	203	209	209	5	5	0	0	0	0	508	535
3	P(KT3)	NOR HAFIZA DAUD KAIYIN	29	29	111	111	113	113	20	20	0	0	0	0	273	273
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>			<b>269</b>	<b>337</b>	<b>464</b>	<b>464</b>	<b>461</b>	<b>461</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1,219</b>	<b>1,287</b>

Nota : Mulai Jan. 2021, terdapat pertambahan 1 Pustakawan Kanan – P(KT2).  
 : Mulai 12hb. Feb. 2021, terdapat pertambahan 1 Pustakawan Kanan – P(KT3).

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	1,204	1,204	139	2,547
2	HAMIZAH SUMIN	460	0	260	720
3	NOR HAFIZA DAUD KAIYIN	740	0	6	746
<b>JUMLAH</b>		<b>2,404</b>	<b>1,204</b>	<b>405</b>	<b>4,013</b>

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	182	182	0	0	0	0	215	215	0	0	0	0	397	397
IR	209	209	13	13	0	0	31	31	0	0	0	0	253	253
NT	19	19	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	19	19
<b>JUM</b>	<b>410</b>	<b>410</b>	<b>13</b>	<b>13</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>246</b>	<b>246</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>669</b>	<b>669</b>

													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	47	74	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	47	74
NT	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>JUM</b>	<b>47</b>	<b>74</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>47</b>	<b>74</b>

													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	33	33	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	33	33
IR	164	170	0	0	0	0	0	0	5	8	0	0	169	178
NT	55	55	1	1	0	0	0	0	92	120	0	0	148	176
<b>JUM</b>	<b>252</b>	<b>258</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>97</b>	<b>128</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>350</b>	<b>387</b>

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	215	215	0	0	0	0	215	215	0	0	0	0	430	430	40.3
IR	420	453	13	13	0	0	31	31	5	8	0	0	469	505	44.0
NT	74	74	1	1	0	0	0	0	92	120	0	0	167	195	15.7
<b>JUM</b>	<b>709</b>	<b>742</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>246</b>	<b>246</b>	<b>97</b>	<b>128</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1,066</b>	<b>1,130</b>	59.9

Nota : Mulai Jan. 2021, pertukaran staf baharu, Pembantu Pustakawan – PmP(KT1).  
 : Mulai Mac 2021, perubahan struktur dalaman SBK, PmP(HP1) dipindahkan ke UKT sebagai PmP(KT3).

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)	542	542	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PmP(KT2)	632	632	8	8	48	48	0	0	0	0	0	0	0	0
PmP(KT3)	506	506	0	0	0	0	0	0	0	0	80	80	0	0
PmP(HP)	376	376	0	0	0	0	60	60	0	0	0	0	0	0
<b>JUMLAH</b>	<b>2,056</b>	<b>2,056</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>48</b>	<b>48</b>	<b>60</b>	<b>60</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>80</b>	<b>80</b>	<b>0</b>	<b>0</b>



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	269	337	464	464	461	461	25	25	0	0	0	0	1,219	1,287	53.3
CIP	215	215	0	0	0	0	215	215	0	0	0	0	430	430	18.8
IR	420	453	13	13	0	0	31	31	5	8	0	0	469	505	20.5
NT	74	74	1	1	0	0	0	0	92	120	0	0	167	195	7.3
<b>JUMLAH</b>	<b>978</b>	<b>1,079</b>	<b>478</b>	<b>478</b>	<b>461</b>	<b>461</b>	<b>271</b>	<b>271</b>	<b>97</b>	<b>128</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2,285</b>	<b>2,417</b>	<b>71.2</b>

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	573	573	26	26	0	0	271	271	0	0	0	0	870	870	38.1
KOLEKSI KHAS	61	148	451	451	461	461	0	0	0	0	0	0	973	1,060	42.6
HADIAH	344	358	1	1	0	0	0	0	97	128	0	0	442	487	19.3
<b>JUMLAH</b>	<b>978</b>	<b>1,079</b>	<b>478</b>	<b>478</b>	<b>461</b>	<b>461</b>	<b>271</b>	<b>271</b>	<b>97</b>	<b>128</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2,285</b>	<b>2,417</b>	<b>71.2</b>

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

BULAN	SASARAN											
	ASAL						PINDAAN					
	P(KT1)	P(KT2)	P(KT3)	PmP(KT1)	PmP(KT2)	PmP(KT3)	P(KT1)	P(KT2)	P(KT3)	PmP(KT1)	PmP(KT2)	PmP(KT3)
JAN	200	100	NA	100	200	200	100	50	NA	50	100	100
FEB	200	100	50	100	200	200	100	50	50	50	100	100
MAC	200	100	100	100	200	200	200	100	100	100	200	200
APR	200	200	100	200	200	200	200	200	100	200	200	200
MEI	200	200	200	200	200	200	20	20	20	20	20	20
JUN	200	200	200	200	200	200	40	40	40	40	40	40
JUMLAH	1,200	900	650	900	1,200	1,200	760	460	310	460	760	760
KUMULAT	6,050						3,210					

Nota : Penurunan 2, 840 judul / 46.9%.  
 : Mulai Jan. 2021 – semua staf UKT & UHP berada dalam proses penyesuaian terhadap system baharu, OCEAN, peralihan daripada proses kerja menginput data di dalam sistem kepada antaramuka dan proses yang baharu.  
 : 13-26.01.2021 - PKP2.0 – WFH.  
 : 27.01-18.03 – sambungan PKP2.0 – BDR.  
 : 18-24.03.2021 – sambungan PKP2.0 – BDR.  
 : 25-31.03.2021 | 01-14.2021 | 15-28.04.2021 | 29.04-17.05.2021 – PKPB.  
 : 12.05-07.06.2021 – PKP – Kehadiran fizikal secara bergilir mengikut giliran.  
 : 21.05-03.06.2021 – PKPD – BDR sepenuh masa. Larangan memasuki kampus.  
 : 01-14.06.2021 | 15-28.2021 – PKP3.0 : Total Lockdown – BDR sepenuh masa.

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

KATEGORI / JENIS BAHAN	BUKU		CAKERA PADAT		TESIS		E-BOOK		BAHAN BERSIRI		LAIN-LAIN		JUMLAH		PERATUS
	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	
BAHAN BELIAN	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	
BAHAN ASAL	163	163	13	13	0	0	25	25	0	0	0	0	201	201	33.6
CIP	182	182	0	0	0	0	215	215	0	0	0	0	397	397	66.4
JUMLAH PENCAPAIAN	345	345	13	13	0	0	240	240	0	0	0	0	598	598	100.0
PERATUS PENCAPAIAN	57.7		2.2		0.0		40.1		0.0		0.0		29.9		

BAHAN KOLEKSI KHAS	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	
BAHAN ASAL	14	74	451	451	461	461	0	0	0	0	0	0	926	986	100.0
CIP	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
JUMLAH PENCAPAIAN	14	74	451	451	461	461	0	0	0	0	0	0	926	986	100.0
PERATUS PENCAPAIAN	1.5		48.7		49.8		0.0		0.0		0.0		46.3		

BAHAN HADIAH	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	
BAHAN ASAL	92	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	92	100	73.6
CIP	33	33	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	33	33	26.4
JUMLAH PENCAPAIAN	125	133	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	125	133	100
PERATUS PENCAPAIAN	100.0		0.0		0.0		0.0		0.0		0.0		6.3		

JUMLAH KESELURUHAN	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	
BAHAN ASAL	269	337	464	464	461	461	25	25	0	0	0	0	1,219	1,287	73.9
CIP	215	215	0	0	0	0	215	215	0	0	0	0	430	430	26.1
JUMLAH	484	552	464	464	461	461	240	240	0	0	0	0	1,649	1,717	82.5
SASARAN	2,000														100.0
JULAT	351														17.6

JADUAL 5.2 : KAI KORPORAT – PENERIMAAN JUDUL BAHARU DAN REPOSITORI BAHAN HADIAH

PENERIMAAN	BUKU		CAKERA PADAT		TESIS		BAHAN BERSIRI		LAIN-LAIN		LIVE REKOD	JUMLAH		PERATUS
	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	J	N	
REPOSITORI	N/A										8	8		0.7
JUDUL BAHARU	1,073	1,134	0	0	0	0	4	6	0	0	N/A	1,077	1,140	99.3
JUMLAH	1,073	1,134	0	0	0	0	4	6	0	0	8	1,085	1,148	54.3

Nota : Mulai Mac 2021, berlaku perubahan struktur dalaman SBK, Pembantu Pustakawan UHP dikekalkan kepada 1 orang sahaja.

JADUAL 6.1 : PENCAPAIAN KUMULATIF PUSTAKAWAN & PEMBANTU PUSTAKAWAN (PENGKATALOGAN 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	20	20	10	10	4	4	280	280	508	508	822	822
JUMLAH	1	2	20	20	296	301	354	354	377	438	508	508	1,556	1,623
PENGKATALOGAN 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	20	20	10	10	4	4	280	280	508	508	822	822
JUMLAH	1	2	20	20	287	289	296	296	369	399	508	508	1,481	1,514
PENCAPAIAN (%)	100.0		100.0		96.0		0.0		0.0		100.0		93.3	

JADUAL 6.2 : AKSESAN BAHAN HADIAH

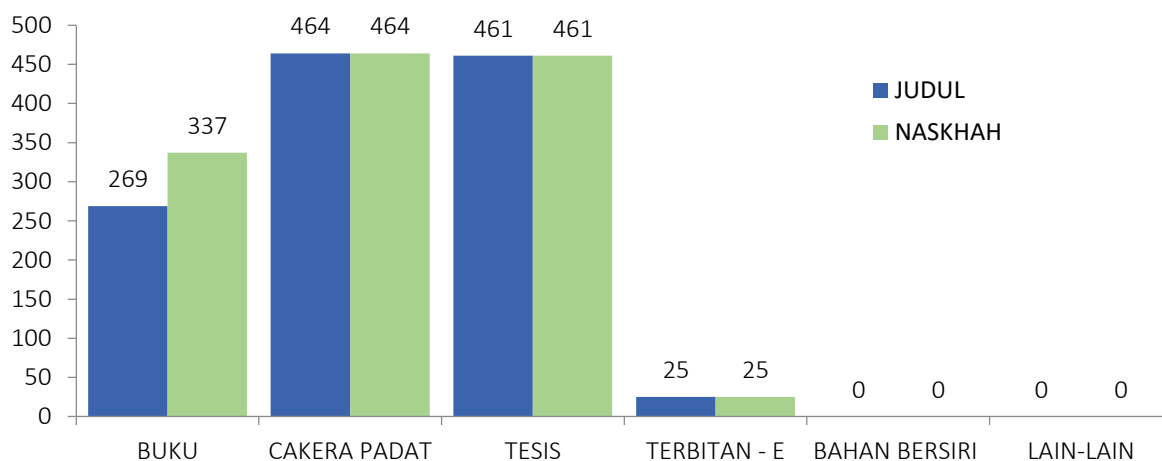
TEMPOH PROSES (BILANGAN HARI)						JUMLAH KESELURUHAN
BULAN	1	2	3	JUMLAH CAPAI	>3	
1	48	0	0	48	0	48
2	0	0	0	0	0	0
3	7	8	8	23	191	214
4	17	71	49	137	300	437
5	184	34	68	286	210	496
6	0	0	0	0	36	36
<b>JUMLAH</b>	<b>256</b>	<b>113</b>	<b>125</b>	<b>494</b>	<b>737</b>	<b>1,231</b>
<b>% SELURUH</b>	<b>51.8</b>	<b>22.9</b>	<b>25.3</b>	<b>40.1</b>	<b>59.9</b>	<b>N/A</b>

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

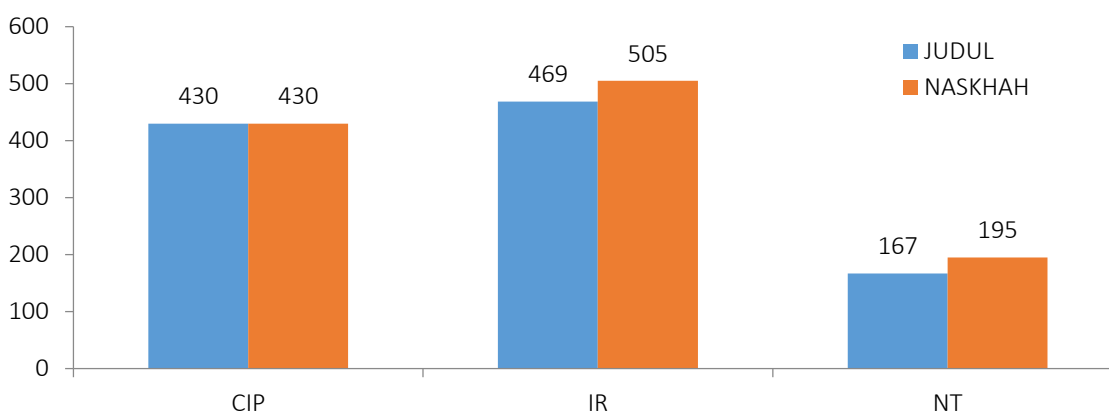
BULAN	JUMLAH BAHAN DIPROSES	MEDIAN BULANAN		PURATA MEDIAN TAHUNAN	
		KEDUDUKAN BIL.	BIL. HARI MEMPROSES	KEDUDUKAN	BIL. HARI MEMPROSES (Tidak melebihi 40 hari)
JAN	0	0	0	1	0
FEB	2	1 / 2	171	2	0
MAC	56	28 / 29	193	3	0
APRIL	41	21	200	4	171
MEI	0	0	0	5	193
JUN	0	0	0	6	200
<b>JUMLAH</b>	<b>99</b>	<b>PURATA MEDIAN</b>			<b>86</b>

JADUAL 8.1 : PENGURUSAN PERMOHONAN BAHAN SEGERA

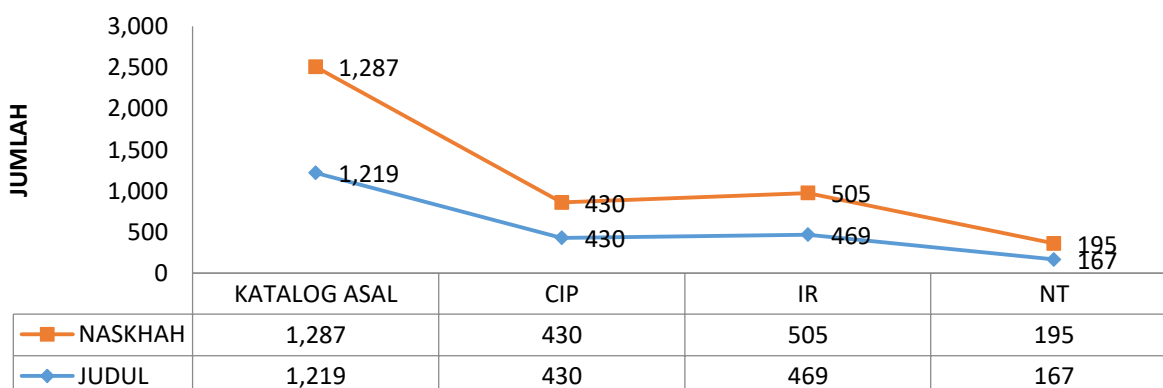
JAN - JUN	JENIS PERMOHONAN		1	2	>2	3	>3	4	5	>5	JUMLAH	CAPAI	TIDAK CAPAI	PERATUS CAPAI	
	RUJUK DALAM		2	0	0	0	NA	NA	NA	NA	NA	0	0	0	0.0
	CADANGAN PEMBELIAN SEGERA		3	0	1	NA	6	0	NA	NA	NA	7	7	0	100.0
	VOT PENYELIDIKAN		3	1	0	NA	0	0	NA	NA	NA	1	1	0	100.0
	PINJAM KELUAR (IN CATALOGING)		3	0	1	NA	0	0	NA	NA	NA	1	1	0	100.0
	PINJAM KELUAR (IN PROCESSING)		5	0	0	NA	0	NA	0	0	0	0	0	0	0.0
	<b>JUMLAH PERMOHONAN</b>			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>100.0</b>



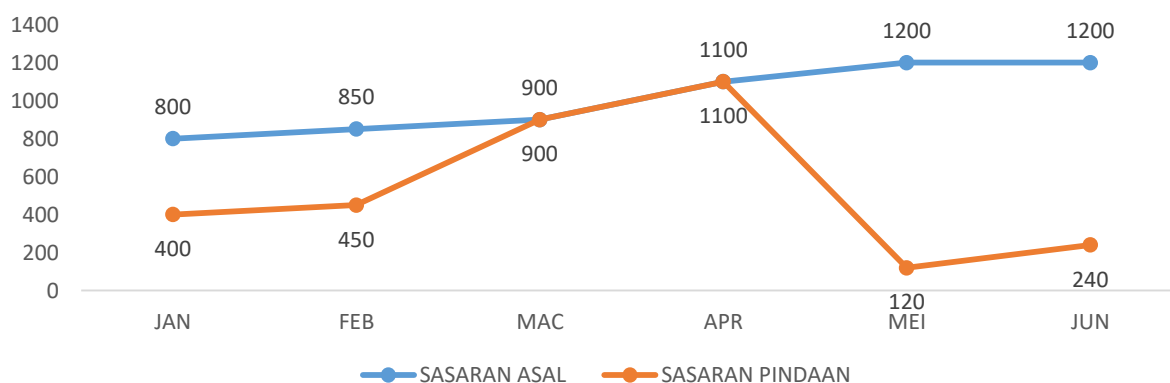
RAJAH 1.1 : PENCAPAIAN KESELURUHAN PENGKATALOGAN BAHAN ASAL OLEH PUSTAKAWAN



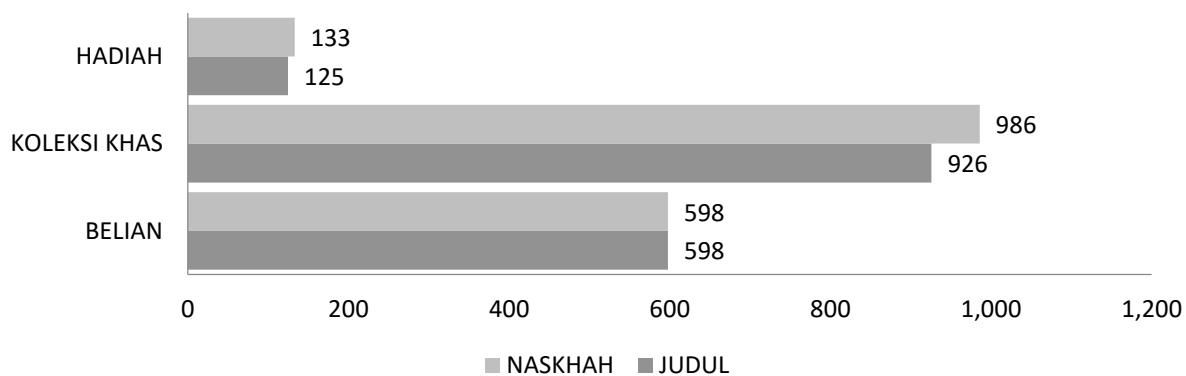
RAJAH 2.1 : PENCAPAIAN KESELURUHAN PEMPROSESAN BAHAN OLEH PEMBANTU PUSTAKAWAN



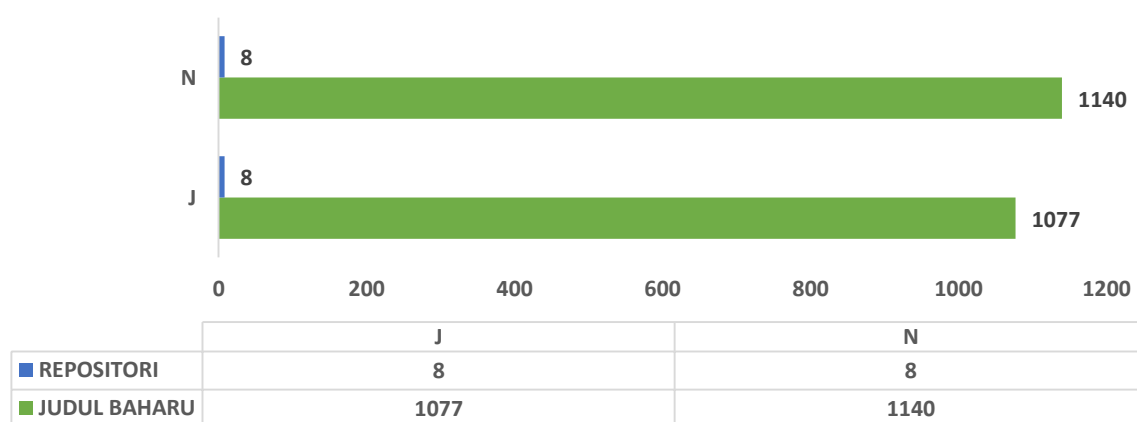
RAJAH 3.1 : PENCAPAIAN KESELURUHAN PENGKATALOGAN BAHAN ASAL DAN PEMPROSESAN BAHAN OLEH PUSTAKAWAN DAN PEMBANTU PUSTAKAWAN



RAJAH 4.1 : PERANCANGAN DAN PERUBAHAN SASARAN PENCAPAIAN STAF UKT

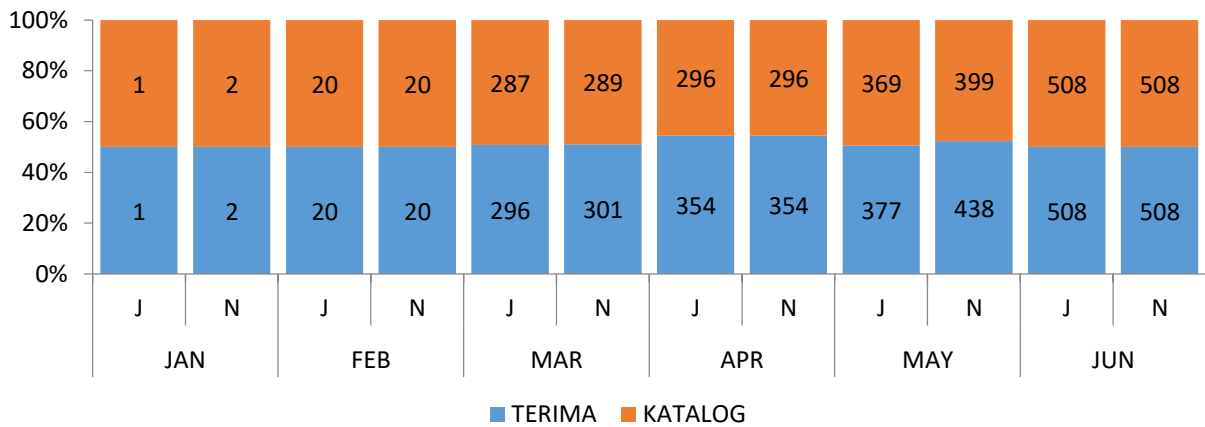


RAJAH 5.1 : PENCAPAIAN K.A.I SEKSYEN : PENGKATALOGAN BAHAN ASAL DAN PEMROSESAN BAHAN C.I.P OLEH PUSTAKAWAN DAN PEMBANTU PUSTAKAWAN

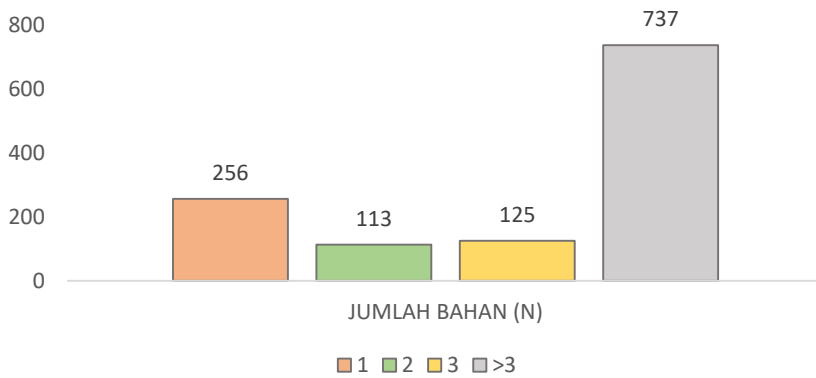


RAJAH 5.2 : PENCAPAIAN K.A.I KORPORAT : PENERIMAAN JUDUL BAHARU DAN PROSES REPOSITORI BAHAN HADIAH

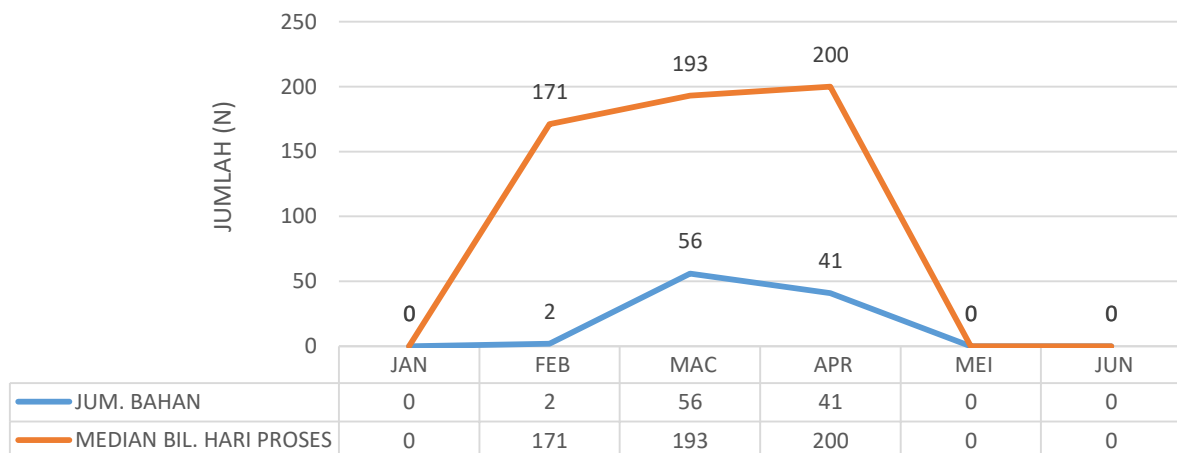




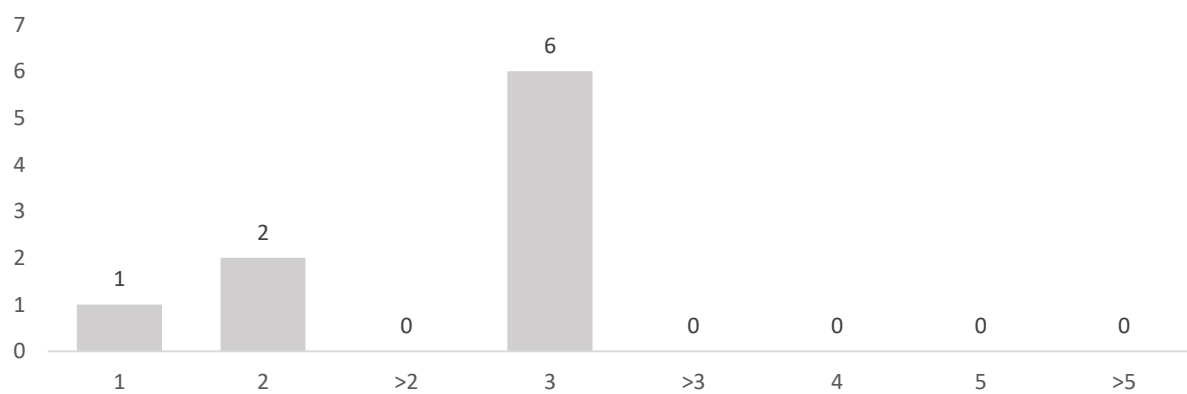
RAJAH 6.1 : PENCAPAIAN OBJEKTIF KUALITI – PEMROSESAN DAN PENGKATALOGAN BAHAN



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