

BENGKEL PENGURUSAN STATISTIK DAN PENYEDIAAN K.A.I

MAKMAL PENCARIAN MAKLUMAT 2
PERPUSTAKAAN SULTANAH ZANARIAH
UTM JOHOR BAHRU, JOHOR

10 JAN²⁰₂₂

FASILITATOR :
HASLINA BINTI HUSSIN
PUSTAKAWAN KANAN
UNIT KATALOG
SEKSYEN PEMBANGUNAN SUMBER & KATALOG



TENTATIF



BENGGEL PENGURUSAN STATISTIK DAN PENYEDIAAN K.A.I

8.00 – 9.00 am : Pendaftaran

9.00 am – 1.00 pm Pengenalan

Penggunaan Borang Statistik

Perancangan K.A.I Individu & Senarai Tugas

1.00 – 2.00 pm REHAT

2.00 – 5.00 pm Pembangunan Rangka K.A.I Individu

PENGENALAN

KEPERLUAN STATISTIK DAN SASARAN KERJA

- Memahami keperluan penyediaan statistik oleh setiap individu yang terlibat dengan aktiviti penerimaan, pengkatalogan, pemprosesan dan penghantaran bahan.
- Memahami keperluan **KENAPA** borang merekod data statistik **SENTIASA** berubah wajah dari masa ke semasa.
- Memahami **KENAPA** data yang dikumpulkan kelihatan sangat rumit.
- Memahami keperluan **KENAPA** data yang dikemaskini **MESTI** tepat dan **KOMUNIKASI** itu **SANGAT PENTING!**





PENGENALAN

KEPERLUAN STATISTIK DAN SASARAN KERJA

Memahami keperluan penyediaan statistik oleh setiap individu yang terlibat dengan aktiviti penerimaan, pengkatalogan, pemprosesan dan penghantaran bahan.

- i. Merekod pencapaian individu berlandaskan kepada sasaran yang telah ditetapkan.
- ii. Kenapa perlu ada SASARAN?
 - Menilai kecekapan staf dalam menjalankan tugas mengikut skop dan senarai tugas individu.
- iii. Individu menilai tahap pencapaian dari masa ke semasa agar dapat merangka tindakan untuk meningkatkan usaha bagi mencapai sasaran yang telah ditetapkan.
- iv. Menjawab kepada pencapaian setiap proses kerja yang terlibat bagi tujuan penambahbaikan berterusan.
- v. Penyediaan pelaporan-pelaporan yang berkaitan dengan pencapaian Unit/Seksyen secara keseluruhan.





PENGENALAN

KEPERLUAN STATISTIK DAN SASARAN KERJA

Memahami keperluan **KENAPA** borang merekod data statistik **SENTIASA** berubah wajah dari masa ke semasa.

- i. Memenuhi keperluan proses kerja dan tugas baru yang sentiasa berubah dari masa ke semasa.
 - Contoh : Pembelian bahan terbitan elektronik → buku, piawai.
: Pengkatalogan bahan tesis online oleh Pustakawan UKT.
: Pengkatalogan bahan tesis backlog yang dimuatnaik ke sistem Repositori.
- ii. Penyesuaian proses kerja dengan perubahan sistem utama yang digunakan dalam menjalankan tugas harian.
- iii. Penambahbaikan berterusan kepada usaha mengumpul dan menganalisa data dengan lebih cepat, mudah serta tepat.



PENGENALAN

KEPERLUAN STATISTIK DAN SASARAN KERJA

Memahami **KENAPA** data yang dikumpulkan kelihatan sangat rumit.

- i. Keperluan data yang dikumpulkan perlu memenuhi skop pelaporan yang berbeza dan pelbagai.
- ii. Data yang dikumpul diolah untuk menjawab kepada 6 jenis pelaporan yang dihasilkan secara berbeza dan melalui proses penganalisaan yang tidak sama daripada pengumpulan data yang sama.





RINGKASAN JENIS PELAPORAN DAN RANGKUMAN DATA

JENIS PELAPORAN / CIRI-CIRI	KOLEKSI									
	CIP	NT	IR	ASAL	TEMPOH	BELIAN	HADIAH	KOL. KHAS	TAHUN SEMASA	BACK LOG
Analisa bulanan*	/	/	/	/	12	/	/	/	/	/
Laporan tahunan*	/	/	/	/	12	/	/	/	/	/
Statistik pencapaian individu (KAI)	/	/	/	/	12	/	/	/	/	/
BS11620 – MTDP**	/	/	/	/	12	/			/	/
KAI Seksyen**	/			/	12	/	/	/	/	/
Laporan Objektif Kualiti (LOK)**	/	/	/	/	11	/	/	/	/	

NOTA :

- * Lain-lain data yang terlibat dalam pelaporan ini :
- Penerimaan bahan
 - Penghantaran bahan
 - Aksesan bahan
 - Permohonan bahan segera
 - Log tindakan pembetulan dan pencegahan
 - Laporan bertanda **



PENGENALAN

KEPERLUAN STATISTIK DAN SASARAN KERJA

Memahami keperluan **KENAPA** data yang dikemaskini **MESTI** tepat dan **KOMUNIKASI** itu **SANGAT PENTING!**

- i. Pengumpulan data bertujuan menyokong kepada analisa.
- ii. Pelaporan yang lengkap dianalisa bersama data merupakan fakta kepada sesuatu hujah.
- iii. Pustakawan bertanggungjawab untuk membuat semakan pada setiap data yang dikemaskini pada google drive.
- iv. Perlu memaklumkan jika staf ada membuat kemaskini pada data.
- v. Bersikap responsif terhadap sebarang pertanyaan!





PENGENALAN

PERKARA-PERKARA YANG PERLU DIELAKKAN ...

1. Mengubah *setting* pada borang / statistik yang dikongsikan untuk kegunaan / rujukan bersama.
2. Mengemaskini data terlalu lewat ... sebaik-baiknya tidak lewat / pada 5 hb pada setiap bulan.
3. Terlalu kerap mengemaskini data yang boleh menimbulkan masalah kepada staf lain untuk merujuk dan menganalisa data berkenaan.
4. Jika mengemaskini data yang telah lama dimasukkan, sila maklumkan kepada penyelaras supaya pengumpulan data tidak SALAH dan TIDAK MENYUSAHKAN penyelaras mengenalpasti PUNCA DATA YANG TIDAK SELARAS (tele).



PENGGUNAAN BORANG STATISTIK

PEMROSESAN DAN PENGKATALOGAN BAHAN

- Melibatkan pengumpulan data daripada hasil kerja Pembantu Pustakawan dan Pustakawan secara bulanan dan kumulat.
- Data bagi aktiviti ini melibatkan keperluan bagi menjawab kepada pelaporan berikut :
 - ✓ Analisa bulanan.
 - ✓ Laporan Tahunan.
 - ✓ KAI individu.
 - ✓ KAI Seksyen.
 - ✓ Laporan Objektif Kualiti (LOK).
 - ✓ BS11620 : SCTC.
- Data asa yang paling utama untuk menjawab kepada banyak pencapaian dan penghasilan pelaporan yang pelbagai.



PENGGUNAAN BORANG STATISTIK

PEMROSESAN DAN PENGKATALOGAN BAHAN



Google drive : 2022/ANALISA BULANAN

PERANCANGAN K.A.I INDIVIDU DAN SENARAI TUGAS

K.A.I INDIVIDU vs K.A.I SEKSYEN / KORPORAT

- ❑ Penetapan dan pencapaian K.A.I individu secara langsung berkait dengan K.A.I Seksyen / Korporat (jika ada).
- ❑ Penting untuk mengetahui K.A.I Seksyen / Korporat sebelum menetapkan K.A.I individu supaya sasaran yang ditetapkan selari dan tidak terpesong daripada kehendak Jabatan.
- ❑ K.A.I individu lebih menjurus kepada penetapan sasaran untuk menjawab kepada pencapaian sepanjang tahun penilaian prestasi staf.
 - ✓ Penting! Setiap individu mengetahui apakah sasaran yang perlu dicapai pada setiap K.A.I yang telah ditetapkan pada setiap tahun penilaian.
- ❑ Pencapaian K.A.I individu perlu dilaporkan melalui eLNPT berdasarkan format yang telah ditetapkan.
 - ✓ Berlaku pindaan format pada saat akhir yang memberi kesan kepada pelaporan berdasarkan format asal.
- ❑ Setiap staf bertanggungjawab untuk berusaha mencapai sasaran yang telah ditetapkan dengan penyeliaan daripada PPP masing-masing.



PERANCANGAN K.A.I INDIVIDU DAN SENARAI TUGAS

K.A.I INDIVIDU vs K.A.I SEKSYEN / KORPORAT

- ❑ Senarai tugas dan *Job Description (JD)* merupakan rujukan utama selain daripada K.A.I Seksyen / Korporat dalam merangka pembangunan K.A.I individu.
- ❑ Terdapat juga K.A.I yang bersifat asing tetapi memberi impak kepada usaha pencapaian K.A.I individu dan perlu diambikira untuk dilaksanakan oleh semua staf.
 - ✓ Contoh : Inovasi dan penambahbaikan sistem penyampaian.
 - : Pengurusan kualiti – EKSA, KIK, Lean management, ISO dan lain-lain.
 - : Khidmat Masyarakat (Kegiatan & sumbangan).



PERANCANGAN K.A.I INDIVIDU DAN SENARAI TUGAS

MERANGKA K.A.I INDIVIDU



Google drive : 2022/BENGGKEL/KURSUS/KAI/STATISTIK



Idea

Thank
you!