	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 1/9
	<b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>	No. Semakan: <a href="#">10</a>
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P012</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PROGRAM LITERASI MAKLUMAT</b>	Tarikh: <a href="#">14/08/2020</a>

## ~~1.0~~ **TUJUAN**

- ~~— Prosedur ini disediakan bagi tujuan menerangkan persediaan dan pengendalian kelas bagi Program Literasi Maklumat.~~


## ~~2.0~~ **1.0 SKOP**

Prosedur ini merangkumi: semua kelas yang ditawarkan kepada semua pelajar dan pekerja UPM yang dikendalikan oleh pekerja perpustakaan dan fasilitator luar, meliputi kelas tunjuk ajar penggunaan sumber-sumber maklumat dan perkhidmatan dan kemudahan Perpustakaan, Penilaian 'post test 1' untuk kelas Katalog Perpustakaan (WEBOPAC) bagi pelajar prasiswazah baharu dan Penilaian 'post test 2' untuk kelas Strategi Pencarian Maklumat bagi pelajar pascasiswazah baharu.

- ~~2.1 Kelas ini ditawarkan kepada semua pelajar dan staf UPM yang dikendalikan oleh kakitangan perpustakaan dan fasilitator luar.~~
- ~~2.2 Meliputi kelas tunjuk ajar penggunaan sumber-sumber maklumat dan perkhidmatan dan kemudahan Perpustakaan.~~
- ~~2.3 Penilaian 'post test 1' untuk kelas Katalog Perpustakaan (WEBOPAC) bagi pelajar prasiswazah baharu dan Penilaian 'post test 2' untuk kelas Strategi Pencarian Maklumat bagi pelajar pascasiswazah baharu.~~


## ~~3.0~~ **2.0 TANGGUNGJAWAB**

KP dan Timbalan Wakil Pengurusan bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Semua yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 2/9
	<b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>	No. Semakan: <a href="#">10</a>
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P012</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PROGRAM LITERASI MAKLUMAT</b>	Tarikh: <a href="#">14/08/2020</a>


#### 4.0 3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
www.lib.upm.edu.my	Jadual <del>Sesi</del> <del>Pengenalan</del> <del>Perpustakaan</del> <a href="#">Program Literasi Maklumat</a>
<del>www.lib.upm.edu.my</del>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <del>Borang</del> <del>Senarai</del> <del>Kehadiran</del> <del>Program</del> <del>Literasi Maklumat</del></li> <li>• <del>Borang</del> <del>Penilaian</del> <del>Program</del> <del>Literasi</del> <del>Maklumat</del></li> <li>• <del>Borang</del> <del>Penilaian</del> <del>Program</del> <del>Literasi</del> <del>Maklumat: Post-Test 1</del></li> <li>• <del>Borang</del> <del>Penilaian</del> <del>Program</del> <del>Literasi</del> <del>Maklumat: Post-Test 2</del></li> </ul>
OPR/PSAS/GP06/PLM	Garis Panduan Penyediaan dan Pengendalian Kelas Program Literasi Maklumat
OPR/PSAS/GP03/PKP	Garis Panduan Perkhidmatan Kemudahan Perpustakaan – Tempahan Bilik (Perpustakaan Utama sahaja)

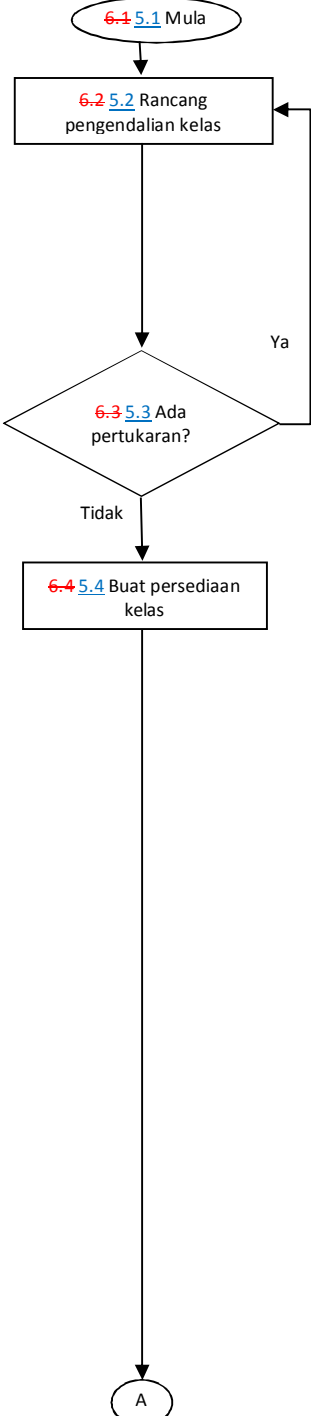
	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 3/9
	<b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b> <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P012</b>	No. Semakan: <a href="#">10</a>
		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PROGRAM LITERASI MAKLUMAT</b>	Tarikh: <a href="#">14/08/2020</a>


#### 5.0 4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

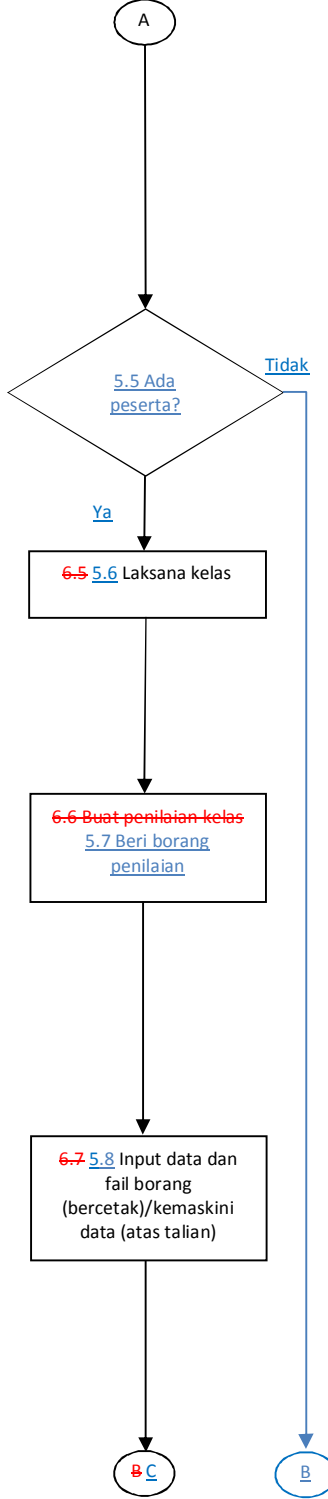
AJK	:	Ahli JKPLMSPP yang dilantik
BPPM	:	Bahagian Perkhidmatan Penyelidikan dan Maklumat
Fasilitator	:	Pustakawan / Penolong Pustakawan / Pembantu Pustakawan Kanan / Pembantu Pustakawan / Pembekal / Penerbit
JKPLMSPP	:	Jawatankuasa Program Literasi Maklumat: Sesi Pengenalan Perpustakaan [Pengerusi Tetap ialah KBPPM/KBPKBS; Setiausaha tetap ialah Penyelaras Program Literasi Maklumat]
KB	:	Ketua Bahagian Perkhidmatan Penyelidikan dan Maklumat / Ketua Bahagian Kualiti dan Perpustakaan Cawangan/ Ketua Bahagian Perpustakaan Kampus Bintulu Sarawak
<del>KBSTM</del>		<del>Ketua Bahagian Sistem dan Teknologi Maklumat</del>
KP	:	Ketua Pustakawan
<u>Penyelaras</u>	:	<u><a href="#">Penyelaras Program Literasi Maklumat</a></u>
PKBS	:	Perpustakaan Kampus Bintulu Sarawak
PKSB	:	Perpustakaan Kejuruteraan dan Senibina
PP	:	Pembantu Pustakawan
PPF	:	Pustakawan Penghubung Fakulti
PPKn	:	Pembantu Pustakawan Kanan
PPSK	:	Perpustakaan Perubatan dan Sains Kesihatan
PPV	:	Perpustakaan Perubatan Veterinar
PSAS	:	Perpustakaan Sultan Abdul Samad (merangkumi Perpustakaan Utama dan Perpustakaan Cawangan)
SPP	:	Sesi Pengenalan Perpustakaan
UPM	:	Universiti Putra Malaysia
WEBOPAC	:	Katalog Perpustakaan


 <b>UPM</b> UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 4/9
	<b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b> <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P012</b>	No. Semakan: <a href="#">10</a>
		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PROGRAM LITERASI MAKLUMAT</b>	Tarikh: <a href="#">14/08/2020</a>

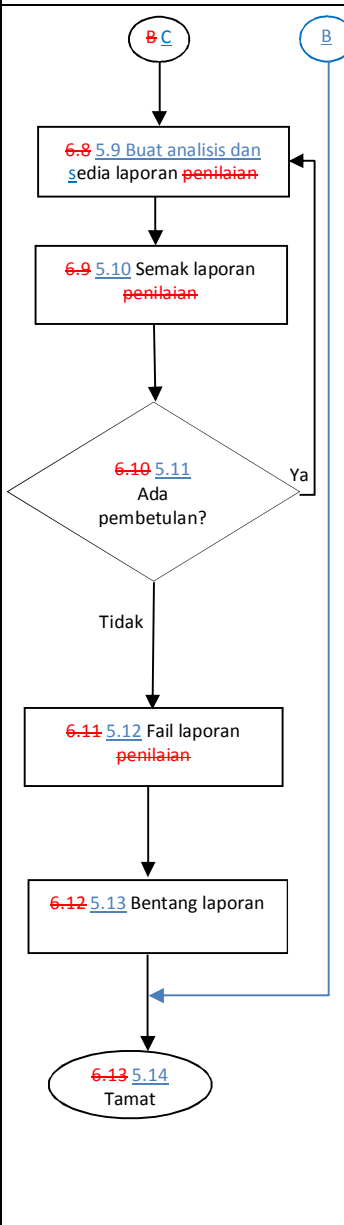
## 6.0 5.0 PROSES TERPERINCI


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan
KB / Penyelaras / PPF	 <pre> graph TD     Start([6.1 5.1 Mula]) --&gt; Step1[6.2 5.2 Rancang pengendalian kelas]     Step1 --&gt; Decision{6.3 5.3 Ada pertukaran?}     Decision -- Ya --&gt; Step1     Decision -- Tidak --&gt; Step2[6.4 5.4 Buat persediaan kelas]     Step2 --&gt; End((A))           </pre>	<b>6.2 5.2</b> Rancang pengendalian kelas <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Kenalpasti kelas yang akan diadakan.</li> <li>(b) Tentukan tarikh, <del>dan</del> masa <u>dan lokasi</u> kelas. (Sediakan takwim jika perlu)</li> <li>(c) Kenalpasti fasilitator bertugas.</li> </ul>	Garis Panduan Penyediaan dan Pengendalian Kelas Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/GP06/PLM)  <a href="#">Garis Panduan Perkhidmatan Kemudahan Perpustakaan (OPR/PSAS/GP03/PKP)</a>  <a href="#">Borang Permohonan Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/MOH)</a>
KB / Penyelaras / PPF		<b>6.3 5.3</b> Ada pertukaran? <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Jika ya, ikut langkah <b>6.2 5.2</b></li> <li>(b) Jika tidak, ikut langkah <b>6.4 5.4</b></li> </ul>	
Penyelaras / AJK / PPF / PPKn / PP		<b>6.4 5.4</b> Buat persediaan kelas <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Sediakan jadual (SPP / Kelas Berjadual) beserta jadual bertugas fasilitator.</li> <li>(b) Sediakan modul pengajaran.</li> <li>(c) Sediakan buku panduan / brosur / nota, jika ada.</li> <li>(d) Pastikan borang berkaitan dan keperluan prasarana pengajaran mencukupi dan berfungsi (bercetak/atas talian).</li> </ul>	Garis Panduan Penyediaan dan Pengendalian Kelas Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/GP06/PLM)  Borang Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat ((OPR/PSAS/BR06/SEN)/  Borang Penilaian Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/PLM)  Borang Penilaian Program Literasi Maklumat: Post-Test 1 (OPR/PSAS/BR06/PT1)  Borang Penilaian Program Literasi Maklumat: Post-Test 2 (OPR/PSAS/BR06/PT2)  Garis Panduan Perkhidmatan Kemudahan Perpustakaan (OPR/PSAS/GP03/PKP)

 <b>UPM</b> UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 5/9
	<b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>	No. Semakan: <a href="#">10</a>
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P012</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PROGRAM LITERASI MAKLUMAT</b>	Tarikh: <a href="#">14/08/2020</a>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan
Fasilitator/PPF/P PKn/PP	 <pre> graph TD     A((A)) --&gt; D{5.5 Ada peserta?}     D -- Ya --&gt; E[6.5 5.6 Laksana kelas]     D -- Tidak --&gt; B((B))     E --&gt; F[6.6 Buat penilaian kelas 5.7 Beri borang penilaian]     F --&gt; G[6.7 5.8 Input data dan fail borang (bercetak)/kemaskini data (atas talian)]     G --&gt; BC((B C))           </pre>	<p>(e) Buat makluman tentang kelas yang dijadualkan selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum kelas SPP / Berjadual dikendalikan.</p> <p>(f) Beri taklimat mengenai jadual dan tugas serta edaran jadual bertugas kepada fasilitator yang terlibat selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum kelas SPP / Berjadual dikendalikan.</p> <p><u>5.5 Ada peserta yang hadir untuk sertai kelas?</u></p> <p>(a) Jika ya, ikut langkah 5.6</p> <p>(b) Jika tidak, ikut langkah 5.14</p> <p><del>6.5</del> <u>5.6</u> Laksanakan kelas mengikut jadual, tarikh dan masa yang ditetapkan</p> <p>(a) Rekod kehadiran <del>pengguna</del> <u>peserta</u> (bercetak/atas talian).</p> <p>(b) Edarkan buku panduan / brosur / nota, jika ada.</p> <p><del>6.6</del> <u>5.7</u> Beri borang penilaian. Pastikan <del>pengguna</del> <u>peserta</u> membuat penilaian kelas, penilaian Post-Test 1 bagi kelas WEBOPAC (pelajar prasiswazah baharu) atau Post-Test 2 bagi kelas Strategi Pencarian Maklumat (pelajar pascasiswazah baharu) (bercetak/atas talian).</p> <p><del>6.8</del> <u>5.8</u> <del>Input data dari borang penilaian kelas. Faiikan borang penilaian kelas/ 'Post-Test' (bercetak) atau kemaskini data dari borang penilaian kelas (atas talian).</del>  <u>Input data dari borang penilaian dan failkan (bercetak) atau kemaskini data dari borang penilaian (atas talian).</u></p>	<p>Borang Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/SEN)</p> <p>Borang Penilaian Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/PLM)</p> <p>Borang Penilaian Program Literasi Maklumat: Post-Test 1 (OPR/PSAS/BR06/PT1)</p> <p>Borang Penilaian Program Literasi Maklumat: Post-Test 2 (OPR/PSAS/BR06/PT2)</p> <p>Borang Penilaian Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/PLM)</p> <p>Borang Penilaian Program Literasi Maklumat: Post-Test 1 (OPR/PSAS/BR06/PT1)</p> <p>Borang Penilaian Program Literasi maklumat: Post-Test 2 (OPR/PSAS/BR06/PT2)</p>
Fasilitator/PPF/P PKn/PP			
PPF /PPKn/PP			


	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 6/9
	<b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>	No. Semakan: <a href="#">10</a>
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P012</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PROGRAM LITERASI MAKLUMAT</b>	Tarikh: <a href="#">14/08/2020</a>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan	
Penyelaras / PPF	 <pre> graph TD     Start((B C)) --&gt; Step1[6-8 5.9 Buat analisis dan sedia laporan penilaian]     Step1 --&gt; Step2[6-9 5.10 Semak laporan penilaian]     Step2 --&gt; Decision{6-10 5.11 Ada pembetulan?}     Decision -- Ya --&gt; Step1     Decision -- Tidak --&gt; Step3[6-11 5.12 Fail laporan penilaian]     Step3 --&gt; Step4[6-12 5.13 Bentang laporan]     Step4 --&gt; End((6-13 5.14 Tamat))     </pre>	<p><b>6-8 5.9</b> Buat analisis dan sediakan laporan <b>penilaian</b> -selewat- lewatnya satu (1) bulan selepas kelas dikendalikan.</p>		
KB		<p><b>6-9 5.10</b> Semak laporan <b>penilaian</b>.</p>		
KB		<p><b>6-10 5.11</b> Ada pembetulan?</p> <p>(a) Jika ya, ikut langkah <b>6-8 5.9</b></p> <p>(b) Jika tidak, ikut langkah <b>6-11 5.12</b></p>		
PPKn / PP		<p><b>6-11 5.12</b> Fail laporan <b>penilaian</b>.</p>	<p><b>6-12 5.12</b> Failkan laporan <b>penilaian</b>.</p>	Fail Program Literasi Maklumat Perpustakaan ( <del>UPM/PSAS/100/17/6/1</del> ) (UPM.PSAS.100-17/6/1)
KB		<p><b>6-12 5.13</b> Bentang laporan</p>	<p><b>6-12 5.13</b> Bentang laporan pencapaian Program Literasi Maklumat di Mesyuarat Pengurusan atau mesyuarat lain yang berkaitan.</p>	

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 7/9
	<b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>	No. Semakan: <a href="#">10</a>
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P012</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PROGRAM LITERASI MAKLUMAT</b>	Tarikh: <a href="#">14/08/2020</a>


## 7-9 6.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	<p style="text-align: center;">-</p> <p><b>Borang Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/SEN)</li> <li><a href="#">Rekod Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat (atas talian)</a></li> </ul>	PPKn/PP	KB/Penyelaras/ PPF	BPPM PKBS PKSB PPSK PPV  1 Tahun	<b>KP</b> <a href="#">Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</a>
2.	<p style="text-align: center;">-</p> <p><b>Borang Penilaian Program Literasi Maklumat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Penilaian Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/PLM)</li> <li><a href="#">Rekod Penilaian Program Literasi Maklumat (atas talian)</a></li> </ul>	PPKn/PP	KB/Penyelaras/ PPF	BPPM PKBS PKSB PPSK PPV  1 Tahun	<b>KP</b> <a href="#">Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</a>
3.	<p style="text-align: center;">-</p> <p><b>Borang Penilaian Program Literasi Maklumat: Post-Test 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Penilaian Program Literasi Maklumat: Post-Test 1 (OPR/PSAS/BR06/PT1)</li> <li><a href="#">Rekod Penilaian Program Literasi Maklumat: Post-Test 1 (atas talian)</a></li> </ul>	PPKn/PP	KB / Penyelaras / PPF	BPPM PKBS PKSB PPSK PPV  1 Tahun	<b>KP</b> <a href="#">Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</a>
4.	<p style="text-align: center;">-</p> <p><b>Borang Penilaian Program Literasi Maklumat: Post-Test 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Penilaian Program Literasi Maklumat: Post-Test 2 (OPR/PSAS/BR06/PT2)</li> <li><a href="#">Rekod Penilaian Program Literasi Maklumat: Post-Test 2 (atas talian)</a></li> </ul>	PPKn/PP	KB / Penyelaras / PPF	BPPM PKBS PKSB PPSK PPV  1 Tahun	<b>KP</b> <a href="#">Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</a>

 <b>UPM</b> UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>		Halaman: 8/9
	<b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>		No. Semakan: <a href="#">10</a>
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P012</b>		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PROGRAM LITERASI MAKLUMAT</b>		Tarikh: <a href="#">14/08/2020</a>


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
5.	<p><del>UPM/PSAS/100/17/6/1</del> <del>UPM.PSAS.100-17/6/1</del></p> <p><b>Fail Program Literasi Maklumat Perpustakaan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Permohonan Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/MOH)</li> <li>Surat menyurat</li> <li>Panggilan mesyuarat</li> <li>Laporan minit mesyuarat</li> <li>Lantikan JKPLMSPP</li> <li>Jadual</li> <li>Laporan <del>penilaian</del></li> </ul>	PPKn/PP	KB/Penyelaras/ PPF	BPPM PKBS PKSB PPSK PPV  3 Tahun	<a href="#">KP Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</a>
<del>6.</del>	<p style="text-align: center;"><del>-</del></p> <p><del><b>Borang Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat (Atas Talian)</b></del></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><del>• Rekod Kehadiran Program Literasi Maklumat</del></li> </ul>	<del>KBSTM</del>	<del>KBSTM</del>	<del>KBSTM</del>  <del>Kekal</del>	<del>KP</del>
<del>7.</del>	<p style="text-align: center;"><del>-</del></p> <p><del><b>Borang Penilaian Program Literasi Maklumat (Atas Talian)</b></del></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><del>• Borang Penilaian Program Literasi Maklumat</del></li> <li><del>• Borang Penilaian Program Literasi Maklumat: Post-Test 1</del></li> <li><del>• Borang Penilaian Program Literasi Maklumat: Post-Test 2</del></li> </ul>	<del>KBSTM</del>	<del>KBSTM</del>	<del>KBSTM</del>  <del>Kekal</del>	<del>KP</del>



 <b>UPM</b> UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>		Halaman: 9/9
	<b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>		No. Semakan: <a href="#">10</a>
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P012</b>		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PROGRAM LITERASI MAKLUMAT</b>		Tarikh: <a href="#">14/08/2020</a>

### 8.0-SEJARAH SEMAKAN

No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan Disemak	Dilulus/ Diluluskan Semula	Tarikh Kuatkuasa
02	00	-	Keluaran Pertama untuk satu persijilan	Ketua Pustakawan	WP	03/01/2011
02	01	OPR(PSAS)-2/2011	Mesyuarat Semakan Keberkesanan Proses	Ketua Pustakawan	WP	22/08/2011
02	02	OPR(PSAS)-1/2012	Mesyuarat Pengurusan Khas 1/2012	Ketua Pustakawan	WP	30/01/2012
02	03	OPR(PSAS)-3/2014	Mesyuarat Pengurusan PSAS Khas 2/2014	Ketua Pustakawan	WP	18/07/2014
02	04	OPR:(PSAS)-1/2015	Mesyuarat Pengurusan PSAS ke-41	Ketua Pustakawan	WP	12/03/2015
02	05	OPR:(PSAS)-2/2015	Mesyuarat Pengurusan PSAS ke-42	Ketua Pustakawan	WP	05/06/2015
02	06	QMS (OPR)- (PSAS) 2/2016	Mesyuarat Semakan Keberkesanan Proses PSAS ke-6	TPKD-PP	TWP-PP	13/05/2016
02	07	QMS (OPR)- (PSAS) 3/2016	Mesyuarat Pengurusan PSAS Khas 3/2016	TPKD-PP	TWP-PP	01/07/2016
02	08	QMS (OPR)- (PSAS) 1/2018	Mesyuarat Semakan Keberkesanan Proses PSAS ke-8	TPKD-PP	TWP-PP	29/06/2018
02	09	QMS (OPR)- (PSAS) 2/2019	Mesyuarat Pengurusan PSAS ke-53	TPKD-PP	TWP-PP	19/04/2019

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 1/5
	<b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b> Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P018	No. Semakan: <a href="#">03</a>
		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGINDEKSAN BAHAN</b>	Tarikh: <a href="#">14/08/2020</a>

## ~~1.0~~ **TUJUAN**

~~Prosedur ini disediakan bagi tujuan menerangkan langkah-langkah pengindeksan bahan-bahan di Perpustakaan Sultan Abdul Samad.~~

## ~~2.0~~ **1.0 SKOP**

~~Skop prosedur ini meliputi proses:~~ Prosedur ini merangkumi semua proses:

- (a) Pengindeksan bahan AGRIS merangkumi aktiviti pengindeksan bahan bercetak dan bukan bercetak yang berkaitan dengan sains dan teknologi pertanian, termasuk perhutanan, sains peternakan, perikanan, sains makanan dan alam sekitar yang diterbitkan di Malaysia.

Bahan yang diindeks meliputi artikel, buku, bab dalam buku, kertas persidangan yang diterima oleh perpustakaan.

- (b) Pengindeksan bahan UPM IR merangkumi aktiviti pengindeksan bahan yang mengandungi maklumat ilmiah, saintifik dan penyelidikan dalam bentuk bercetak atau atas talian (*online*) yang dihasilkan oleh UPM samada terbitan dalam dan luar negara atau tidak diterbitkan.

Bahan yang diindeks meliputi artikel, buku, bab dalam buku, keratan akhbar, kertas persidangan, tesis dan laporan projek (Sarjana dan PhD), laporan tahunan, paten, syarahan *inaugural* dan berita UPM yang diterima oleh perpustakaan.

### ~~2.1~~ **1.1** Kaedah perolehan bahan:

~~2.1.1~~ 1.1.1 melalui permohonan kepada organisasi / institusi / individu yang telah dikenalpasti.


~~2.1.2~~ 1.1.2 melalui bahan yang telah sedia ada dalam koleksi Perpustakaan Sultan Abdul Samad.

~~2.1.3~~ 1.1.3 sumbangan daripada organisasi / institusi / individu.

~~2.1.4~~ 1.1.4 melalui pencarian di internet.

## ~~3.0~~ **2.0 TANGGUNGJAWAB**

KP dan Timbalan Wakil Pengurusan bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 2/5
	<b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b> <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P018</b>	No. Semakan: <a href="#">03</a>
		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGINDEKSAN BAHAN</b>	Tarikh: <a href="#">14/08/2020</a>

#### 4.0 3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
<a href="http://imp.upm.edu.my/">http://imp.upm.edu.my/</a>	Panduan Pengindeksan AGRIS
<a href="http://imp.upm.edu.my/">http://imp.upm.edu.my/</a>	Dasar Repositori Institusi Universiti Putra Malaysia (UPM IR)
<a href="http://aims.fao.org/website/Search-Terms/sub">http://aims.fao.org/website/Search-Terms/sub</a> <a href="http://aims.fao.org/standards/agrovoc/functionalities/search">http://aims.fao.org/standards/agrovoc/functionalities/search</a>	AGROVOC Multilingual Agricultural Thesaurus
<a href="http://www.upmip.upm.edu.my/">http://www.upmip.upm.edu.my/</a>	Portal Universiti Putra Malaysia Intellectual Property
<a href="http://www.elib.upm.edu.my">http://www.elib.upm.edu.my</a>	WebOPAC
<a href="http://www.sherpa.ac.uk/romeo/">http://www.sherpa.ac.uk/romeo/</a>	SHERPA/RoMEO


#### 5.0 4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

AGRIS	: International Information System for the Agricultural Sciences and Technology
AGROVOC	: Multilingual Thesaurus For Indexing Data In Agricultural Information Systems
BPSD	: Bahagian Pengurusan Sumber Digital
BSPM	: Bahagian Sumber Pertanian Malaysia
BPK	: Bahagian Pembangunan Koleksi
BSTM	: Bahagian Sistem dan Teknologi Maklumat
BTB	: Bahagian Terbitan Bersiri
KB	: Ketua Bahagian Pengurusan Sumber Digital / Ketua Bahagian Sumber Pertanian Malaysia
KBSTM	: Ketua Bahagian Sistem dan Teknologi Maklumat
KP	: Ketua Pustakawan
PenP	: Penolong Pustakawan
PP	: Pembantu Pustakawan
PSAS	: Perpustakaan Sultan Abdul Samad
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
PYB	: Pegawai Yang Bertanggungjawab
UPM	: Universiti Putra Malaysia
UPM IR	: Universiti Putra Malaysia Institutional Repository
WebOPAC	: Katalog Perpustakaan



**6-0 5.0 PROSES TERPERINCI**

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
KB			
KB		<p><b>6-2 5.2</b> Merancang pengindeksan bahan</p> <p>(a) Tetapkan pencapaian bahan yang akan diindeks mengikut piawaian.</p> <p>(b) Tetapkan bilangan bahan yang akan diindeks.</p>	
Pustakawan/ PenP/PYB		<p><b>6-3 5.3</b> Laksana pemilihan, pemrosesan dan pengindeksan bahan</p> <p>(a) Pilih bahan yang sesuai untuk diindeks, rujuk Panduan Pengindeksan AGRIS (OPR/PSAS/DR04/PPA) / Dasar Repositori Institusi Universiti Putra Malaysia (OPR/PSAS/DR08/DIR).</p> <p>(b) Pengindeksan bahan AGRIS (Rujuk: Arahan Kerja Pengindeksan Bahan (UPM/OPR/PSAS/AK18) – A. Pengindeksan Bahan AGRIS).</p> <p>(c) Pengindeksan Bahan UPM IR (Rujuk: Arahan Kerja Pengindeksan Bahan (UPM/OPR/PSAS/AK18) – B. Pengindeksan Bahan UPM IR).</p>	<p>Panduan Pengindeksan AGRIS</p> <p>Dasar Repositori Institusi Universiti Putra Malaysia</p> <p>Log Pengindeksan AGRIS</p> <p>Log Pengindeksan UPM IR</p>
KB/Pustakawan		<p><b>6-4 5.4</b> Laksana semakan akhir</p>	
KB/Pustakawan		<p><b>6-5 5.5</b> Ada pembedulan?</p> <p>(a) Jika ya, ikut langkah <b>6-6 5.6</b>.</p> <p>(b) Jika tidak, ikut langkah <b>6-7 5.7</b>.</p>	
KB/Pustakawan		<p><b>6-6 5.6</b> Isi Borang Pembedulan Rekod Pengindeksan (OPR/PSAS/BR08/BPI) dan ulang langkah <b>6-3 5.3</b>.</p>	<p>Borang Pembedulan Rekod Pengindeksan</p>
KB/Pustakawan		<p><b>6-7 5.7</b> Luluskan rekod untuk paparan di portal yang berkenaan</p>	
KB/Pustakawan		<p><b>6-8 5.8</b> Sedia / Bentang Laporan</p> <p>(a) Sedia / bentang laporan kemajuan.</p> <p>(b) Ambil tindakan hasil daripada keputusan mesyuarat.</p>	


	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>		Halaman: 4/5
	<b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>		No. Semakan: <a href="#">03</a>
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P018</b>		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGINDEKSAN BAHAN</b>		Tarikh: <a href="#">14/08/2020</a>

## 7.0 6.0 REKOD


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melulus
1.	- <b>Portal AGRIS</b>	PYB	KBSTM	Pusat Data, BSTM Kekal	<del>Ketua-PTJ</del> <a href="#">Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</a>
2.	- <b>Portal UPM IR</b>	PYB	KBSTM	Pusat Data, BSTM Kekal	<del>Ketua-PTJ</del> <a href="#">Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</a>
3.	- <b>Borang Pembetulan Rekod Pengindeksan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Borang Pembetulan Rekod Pengindeksan (OPR/PSAS/BR08/BPI)</li></ul>	PYB	KB	BPSD BSPM 1 tahun	<del>Ketua-PTJ</del> <a href="#">Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</a>
4.	- <b>Log Pengindeksan AGRIS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Log Pengindeksan AGRIS (OPR/PSAS/BL04/PAG)</li></ul>	PYB	KB	BSPM 1 tahun	<del>Ketua-PTJ</del> <a href="#">Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</a>
5.	- <b>Log Pengindeksan UPM IR</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Log Pengindeksan UPM IR (OPR/PSAS/BL08/SIR)</li></ul>	PYB	KB	BPSD 1 tahun	<del>Ketua-PTJ</del> <a href="#">Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</a>

## 8.0 ~~SEJARAH SEMAKAN~~

No-Isu	No-Semakan	No-CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan Disemak	Dilulus/diluluskan semula	Tarikh Kkuatkuasa
02	00	<del>OPR-(PSAS)-2/2015</del>	<del>Mesyuarat Pengurusan PSAS ke-42</del>	<del>Ketua-Pustakawan</del>	<del>WP</del>	<del>05/06/2015</del>
02	01	<del>QMS (OPR)- (PSAS) 3/2016</del>	<del>Mesyuarat Pengurusan PSAS Khas 3/2016</del>	<del>TPKD-PP</del>	<del>TWP-PP</del>	<del>01/07/2016</del>

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>  <b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b> <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P018</b>	Halaman: 5/5
		No. Semakan: <a href="#">03</a>
		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGINDEKSAN BAHAN</b>	Tarikh: <a href="#">14/08/2020</a>

<del>02</del>	<del>02</del>	<del>QMS (OPR)- (PSAS) 4/2017</del>	<del>Mesyuarat Pengurusan PSAS ke-46</del>	<del>TPKD-PP</del>	<del>TWP-PP</del>	<del>13/10/2017</del>
---------------	---------------	---	--	--------------------	-------------------	-----------------------


	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 1/8
	<b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b> <b>Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP06/PLM</b>	No. Semakan: <a href="#">08</a>
	<b>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN DAN</b> <b>PENGENDALIAN KELAS PROGRAM LITERASI</b> <b>MAKLUMAT</b>	No. Isu: 02
		Tarikh: <a href="#">14/08/2020</a>

## 1.0    SKOP

Garis Panduan ini merangkumi semua persediaan dan pengendalian kelas bagi Program Literasi Maklumat.

## 2.0    TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

<u>AJK</u>	:	<u>Ahli JKPLMSPP yang dilantik</u>
<u>Fakulti</u>	:	<u>Semua Fakulti di Universiti Putra Malaysia</u>
<u>Fasilitator</u>	:	<u>Pustakawan / Penolong Pustakawan / Pembantu Pustakawan Kanan / Pembantu Pustakawan / Pembekal / Penerbit</u>
<u>JKPLMSPP</u>	:	<u>Jawatankuasa Program Literasi Maklumat: Sesi Pengenalan Perpustakaan [Pengerusi Tetap ialah KBPPM/KBPKBS; Setiausaha tetap ialah Penyelaras Program Literasi Maklumat]</u>
<u>KB</u>	:	<u>Ketua Bahagian Perkhidmatan Penyelidikan dan Maklumat / Ketua Bahagian Kualiti dan Perpustakaan Cawangan/ Ketua Bahagian Perpustakaan Kampus Bintulu Sarawak</u>
<u>Penyelaras</u>	:	<u>Penyelaras Program Literasi Maklumat</u>
<u>PKBS</u>	:	<u>Perpustakaan Kampus Bintulu Sarawak</u>
<u>PKSB</u>	:	<u>Perpustakaan Kejuruteraan dan Senibina</u>
<u>PP</u>	:	<u>Pembantu Pustakawan</u>
<u>PPF</u>	:	<u>Pustakawan Penghubung Fakulti</u>
<u>PPKn</u>	:	<u>Pembantu Pustakawan Kanan</u>
<u>PPSK</u>	:	<u>Perpustakaan Perubatan dan Sains Kesihatan</u>
<u>PPV</u>	:	<u>Perpustakaan Perubatan Veterinar</u>
<u>SPP</u>	:	<u>Sesi Pengenalan Perpustakaan</u>


	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 2/8
	<b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b> <b>Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP06/PLM</b>	No. Semakan: <a href="#">08</a>
	<b>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENGENDALIAN KELAS PROGRAM LITERASI MAKLUMAT</b>	No. Isu: 02
		Tarikh: <a href="#">14/08/2020</a>

### 3.0 PANDUAN

#### **A. PERANCANGAN KELAS**

<u>Bil.</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
1.	<p><b>Sesi Pengenalan Perpustakaan</b></p> <p>1.1. Lantik Jawatankuasa Program Literasi Maklumat: Sesi Pengenalan Perpustakaan.</p> <p>1.2 Dapatkan maklumat tarikh kemasukan dan butiran jumlah pelajar baharu yang akan mendaftar.</p> <p>1.3 Adakan mesyuarat jawatankuasa bagi menentukan tarikh, masa, <a href="#">lokasi</a>, <del>dan</del> <a href="#">serta</a> <a href="#">dan</a> pembahagian tugas.</p>	Ketua Bahagian/ Penyelaras/PPF
2.	<p><b>Kelas Berjadual</b></p> <p>2.1 Kenalpasti topik dan tentukan tarikh, <a href="#">serta</a> masa <a href="#">serta lokasi</a> kelas yang akan dikendalikan. <del>dari semasa ke semasa. mengikut keperluan pelanggan.</del></p>	
3.	<p><b>Kelas Permohonan</b></p> <p>3.1 Teliti permohonan Borang Permohonan Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/MOH) dan semak kesesuaian dari segi tarikh, masa dan <del>kekosongan kemudahan bilik yang ada</del> <a href="#">lokasi</a> bagi pengendalian kelas.</p> <p>3.2 Jika bersesuaian, <del>isi Borang Permohonan Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/MOH)</del> <del>dan</del> maklumkan kepada pemohon bahawa kelas boleh dikendalikan.</p> <p>3.3 Jika tidak bersesuaian, maklumkan pemohon cadangan tarikh /</p>	




	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 3/8
	<b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b> <b>Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP06/PLM</b>	No. Semakan: <a href="#">08</a>
	<b>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN DAN</b> <b>PENGENDALIAN KELAS PROGRAM LITERASI</b> <b>MAKLUMAT</b>	No. Isu: 02
		Tarikh: <a href="#">14/08/2020</a>

<u>Bil.</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
	<p>masa / <del>tempat lain untuk pertimbangan dan persetujuan pemohon</del> <a href="#">lokasi baharu dan pinda maklumat pada borang.</a></p> <p><del>3.4 Jika pemohon bersetuju, isi Borang Permohonan Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/MOH).</del></p> <p><del>3.5</del> <a href="#">3.4</a> Failkan borang dalam Fail Program Literasi Maklumat Perpustakaan (<del>UPM/PSAS/100/17/6/1</del>) (<a href="#">UPM.PSAS.100-17/6/1</a>).</p>	


## B. PENYEDIAAN JADUAL

<u>Bil.</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
1.	Sediakan jadual kelas / jadual bertugas (Bagi PPSK, PKSB, PPV <a href="#">dan PKBS</a> jadual kelas SPP disediakan oleh pihak fakulti).	Penyelaras/PPF/Fakulti /AJK
2.	Cetak jadual kelas untuk edaran dan promosi yang telah diluluskan dan mengikut jumlah yang ditetapkan, jika perlu; <ul style="list-style-type: none"> <li>• JKPLMSPP</li> <li>• Penyelaras (PLM : Berjadual)</li> </ul> Jumlah cetakan adalah berdasarkan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anggaran jumlah pelajar yang akan mendaftar / hadir;</li> <li>• Jumlah jadual untuk edaran di dalam kampus; dan</li> <li>• Keperluan makluman / promosi.</li> </ul>	
3.	Simpan satu salinan jadual di dalam Fail Program Literasi Maklumat Perpustakaan ( <del>UPM/PSAS/100/17/6/1</del> ) ( <a href="#">UPM.PSAS.100-17/6/1</a> ).	
4.	Edarkan jadual kepada Fasilitator, jika perlu.	
5.	Maklumkan jadual kelas di laman web PSAS / skrin paparan digital di Perpustakaan Utama / <a href="#">media sosial PSAS</a> / <a href="#">media sosial UPM</a> / Buletin UPM.	

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 4/8
	<b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b> <b>Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP06/PLM</b>	No. Semakan: <a href="#">08</a>
	<b>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENGENDALIAN KELAS PROGRAM LITERASI MAKLUMAT</b>	No. Isu: 02
		Tarikh: <a href="#">14/08/2020</a>


### C. PENYEDIAAN MODUL

<u>Bil.</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
1.	<b>Penyediaan modul kursus baharu, jika perlu.</b>  1.1 Dapatkan maklumat untuk kandungan modul yang akan dibangunkan.  1.2 Bina modul menggunakan perisian yang bersesuaian.  1.3 Semak modul tersebut dan buat pembetulan, jika perlu.  1.4 Prebiu modul kepada KB / Penyelaras / PPF / JKPLMSPP.  1.5 Buat suntingan kepada modul berdasarkan maklumbalas yang diterima semasa prebiu, jika perlu.	Penyelaras/PPF/AJK
2.	<b>Kemaskini modul sedia ada, jika perlu ;</b>  2.1 Semak modul sedia ada.  2.2 Sunting modul dengan maklumat terkini.  2.3 Prebiu modul kepada KB / Penyelaras / PPF/ JKPLMSPP.  2.4 Buat suntingan berdasarkan maklumbalas yang diterima semasa prebiu, jika ada.	
3.	<b>Modul daripada fasilitator luar/ pembekal / penerbit</b>  3.1 Modul disediakan oleh fasilitator luar/ pembekal / penerbit.	
4.	<a href="#">Muat naik modul ke dalam laman web PSAS.</a>	

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 5/8
	<b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b> <b>Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP06/PLM</b>	No. Semakan: <a href="#">08</a>
	<b>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENGENDALIAN KELAS PROGRAM LITERASI MAKLUMAT</b>	No. Isu: 02
		Tarikh: <a href="#">14/08/2020</a>

#### D. PENYEDIAAN BAHAN KEPERLUAN BERKAITAN


<u>Bil.</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
1.	<p><b>Buku Panduan / Brosur / Poster / Kain Rentang / 'Bunting' (jika perlu)</b></p> <p>1.1 Dapatkan / kumpul maklumat / butiran mengikut keperluan bahan.</p> <p>1.2 Sediakan buku panduan / brosur / poster / kain rentang / 'bunting'.</p> <p>1.3 Buat semakan susun atur / maklumat bahan.</p> <p>1.4 Cetak bahan (jika perlu) mengikut bilangan / saiz yang diperlukan bagi edaran di dalam kampus dan perpustakaan. Pamer bahan promosi di tempat-tempat strategik di perpustakaan / sekitar kampus, jika perlu. Kain rentang hendaklah digantung di foyer Perpustakaan Utama / pintu masuk perpustakaan cawangan selewat-lewatnya sehari sebelum pelajar baharu mendaftar di UPM.</p> <p>1.5 Simpan satu salinan bahan, jika perlu di dalam Fail Program Literasi Maklumat Perpustakaan <del>(UPM/PSAS/100/17/6/1)</del> <a href="#">(UPM.PSAS.100-17/6/1)</a>.</p>	Penyelaras/PPF/PPKn/ PP/AJK
2.	<p><b>Borang Penilaian Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/PLM), Borang Penilaian Program Literasi Maklumat: Post-Test 1 (OPR/PSAS/BR06/PT1), Borang Penilaian Program Literasi Maklumat: Post-Test 2 (OPR/PSAS/BR06/PT2) dan Borang Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/SEN) (bercetak/atas talian).</b></p> <p>2.1 Semak dan kemaskini maklumat, jika perlu.</p>	

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 6/8
	<b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b> Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP06/PLM	No. Semakan: <a href="#">08</a>
	<b>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENGENDALIAN KELAS PROGRAM LITERASI MAKLUMAT</b>	No. Isu: 02
		Tarikh: <a href="#">14/08/2020</a>

<u>Bil.</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
3.	<p>2.2 Buat cetakan mengikut bilangan yang diperlukan / bina borang atas talian.</p> <p><b>Petunjuk Arah/ Notis Makluman (jika perlu)</b></p> <p>3.1 Dapatkan maklumat / butiran yang diperlukan dalam penunjuk arah/ notis makluman.</p> <p>3.2 Buat penunjuk arah / notis makluman. <del>menggunakan huruf yang bersaiz besar.</del></p> <p>3.3 Tampil di tempat-tempat yang strategik. <del>dan mudah dilihat.</del></p> <p>3.4 Hantar notis makluman / jadual kelas dan surat iringan ke fakulti / kolej untuk ditampil di tempat-tempat yang strategik <del>dan mudah dilihat</del> (Sesi Pengenalan Perpustakaan sahaja).</p>	

#### E. KELENGKAPAN PERALATAN / KEMUDAHAN


<u>Bil.</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
1.	Tempah bilik-bilik (Auditorium Lukut / Bilik Malawati / Bilik Rujukan Elektronik / Bilik Termasa / Bilik Latihan PPSK / Makmal Komputer Fakulti / Dewan Sri Kenyalang / Dewan Kuliah Pusat) yang telah dikenalpasti untuk kelas (Rujuk jadual kelas (Sesi Pengenalan Perpustakaan / Berjadual / Permohonan).	Penyelaras/PPF/ PPKn/ PP/AJK
<a href="#">2.</a>	<a href="#">Jadualkan kelas dalam aplikasi persidangan video, jika perlu.</a>	
<del>2.3</del>	Tempah dan pastikan peralatan yang diperlukan seperti PA sistem, LCD dan lain-lain berada dalam keadaan baik.	
<del>3.4</del>	Pastikan komputer di bilik-bilik berkenaan berfungsi.	

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 7/8
	<b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b> <b>Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP06/PLM</b>	No. Semakan: <a href="#">08</a>
	<b>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENGENDALIAN KELAS PROGRAM LITERASI MAKLUMAT</b>	No. Isu: 02
		Tarikh: <a href="#">14/08/2020</a>


<a href="#">5.</a>	<a href="#">Pastikan terdapat kemudahan internet dalam lokasi yang dipilih.</a>	
<del>5.6</del>	Pastikan bilik dibersihkan, kerusi dan meja tersusun.	

## F. PENGENDALIAN KELAS

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Pastikan bilik, <a href="#">aplikasi persidangan video</a> , peralatan dan kemudahan berada dalam keadaan baik dan sedia untuk digunakan.	Penyelaras/PPF/PPKn/ PP/AJK
2.	Edar (bahan/borang bercetak)/maklum (bahan/borang atas talian) kepada <del>pengguna</del> <a href="#">peserta</a> : <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Buku panduan / brosur / nota edaran, jika ada.</li> <li>(b) Borang Kehadiran Program Literasi Maklumat ((OPR/PSAS/BR06/SEN)/atas talian)</li> <li>(c) Borang Penilaian Program Literasi Maklumat               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borang Penilaian Program Literasi Maklumat ((OPR/PSAS/BR06/PLM)/atas talian) bagi kelas permohonan/ berjadual/SPP</li> <li>• Borang Penilaian Program Literasi Maklumat : Post Test 1 ((OPR/PSAS/BR06/PT1)/atas talian) bagi kelas WEBOPAC (pelajar prasiswazah baharu)</li> <li>• Borang Penilaian Program Literasi Maklumat : Post Test 2 ((OPR/PSAS/BR06/PT2)/atas talian) bagi kelas Strategi Pencarian Maklumat (pelajar pascasiswazah baharu)</li> </ul> </li> </ul>	
3.	Pembatalan kelas.  <del>3.1 — Punca-punca pembatalan kelas:</del> <ul style="list-style-type: none"> <li><del>• Tiada bekalan elektrik</del></li> <li><del>• Tiada rangkaian internet</del></li> <li><del>• Fasilitator mengambil cuti kecemasan / tidak dapat hadir</del></li> </ul>	

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 8/8
	<b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b> <b>Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP06/PLM</b>	No. Semakan: <a href="#">08</a>
	<b>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN DAN</b> <b>PENGENDALIAN KELAS PROGRAM LITERASI</b> <b>MAKLUMAT</b>	No. Isu: 02  Tarikh: <a href="#">14/08/2020</a>

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
	<p style="color: red;">• <del>Tiada pengguna yang hadir</del></p> <p><u>3.1</u> Jika terdapat masalah-masalah berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Tiada bekalan elektrik</a></li> <li>• <a href="#">Tiada rangkaian internet</a></li> <li>• <a href="#">Fasilitator mengambil cuti kecemasan / tidak dapat hadir</a></li> <li>• <a href="#">Tiada peserta yang hadir</a></li> </ul> <p><a href="#">maklumkan kepada penyelaras / PPF untuk tindakan selanjutnya.</a></p> <p style="color: red;"><del>3.2</del> <del>Maklumkan masalah kepada penyelaras / PPF.</del></p> <p><del>3.3</del> <u>3.2</u> Jika masalah boleh diatasi, kelas akan dijalankan seperti yang telah dijadualkan.</p> <p><del>3.4</del> <u>3.3</u> Jika masalah tidak boleh diatasi, kelas akan dibatalkan. Minta <del>pelanggan</del> <a href="#">peserta</a> mengikuti kelas-kelas lain yang dijadualkan atau membuat permohonan kelas semula.</p> <p><del>3.3</del> <u>3.4</u> Laporkan pembatalan kelas kepada Ketua Bahagian/Penyelaras / AJK/<a href="#">PPKn/PP</a>.</p>	

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	<b>Draf Pindaan</b>
	<b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b> <b>Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR02/MHN</b>	
	<b>BORANG PERMOHONAN LANGGANAN</b> <b>BAHAN TERBITAN BERSIRI</b>	

### Maklumat untuk Pemohon

1. Permohonan terbuka kepada pegawai akademik, penuntut pasca siswazah dan pegawai am dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional sahaja.
2. Borang permohonan hendaklah diisi dalam dua salinan.
3. Sila tandakan ✓ pada  yang berkenaan.
4. Pemohon perlu mengisi butiran pada Bahagian I dan II sahaja.
5. Setiap permohonan hendaklah disahkan oleh Dekan / Timbalan Dekan / Ketua Jabatan / Penyelia / Pustakawan Penghubung Fakulti masing-masing.
6. Maklumat susulan tentang permohonan akan dimaklumkan dari semasa ke semasa.
7. Sila kemukakan sebarang pertanyaan / kemusykilan anda kepada:

Ketua  
Bahagian Terbitan Bersiri  
Perpustakaan Sultan Abdul Samad  
Universiti Putra Malaysia  
43400 UPM Serdang, Selangor.

Tel: [89468632](tel:89468632) [03-97698632](tel:03-97698632)  
e-mel: [psas\\_btb1@upm.edu.my](mailto:psas_btb1@upm.edu.my)

Sekian, terima kasih.

Bahagian Terbitan Bersiri  
Perpustakaan Sultan Abdul Samad  
Universiti Putra Malaysia  
Serdang

## Bahagian I: Butiran Pemohon

Nama pemohon: \_\_\_\_\_  
Fakulti/Jabatan/Bahagian: \_\_\_\_\_  
Alamat surat menyurat: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
No. staf/matrik: \_\_\_\_\_ Alamat e-mel: \_\_\_\_\_  
No. telefon (Pejabat): \_\_\_\_\_ No. Telefon Bimbit: \_\_\_\_\_

## Bahagian II: Butiran Permohonan

Tajuk e-Jurnal/Pangkalan Data : \_\_\_\_\_  
No. ISSN/URL : \_\_\_\_\_ Kekerapan : \_\_\_\_\_  
Penerbit : \_\_\_\_\_ Harga ([Institusi](#)) : \_\_\_\_\_

Bidang liputan (subject coverage): \_\_\_\_\_

Tujuan melanggan:  Pengajaran  Penyelidikan  'Core journals'  
 'Reading list'  Lain-lain, sila nyatakan: \_\_\_\_\_

Bilangan pensyarah/penuntut yang akan menggunakannya:

[Justifikasi permohonan](#) : (Sila lampirkan bersama justifikasi permohonan iaitu latarbelakang (bagaimana diketahui) dan keperluan terhadap e-jurnal / pangkalan data ini.)

Tandatangan Pemohon: \_\_\_\_\_ Tarikh: \_\_\_\_\_

Disahkan oleh (Dekan/Timbalan Dekan/Ketua Jabatan/Penyelia/Pustakawan Penghubung Fakulti)

**Cop Rasmi/Jawatan :**

Nama: \_\_\_\_\_ Tandatangan: \_\_\_\_\_ Tarikh: \_\_\_\_\_

## UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

### Bahagian III: Pengesahan Penerimaan dan Semakan

Nombor permohonan: BTB/\_\_\_\_/201\_\_\_\_

Maklumat Penerima: Ketua BTB/Pustakawan BTB/~~Penolong Pegawai Perpustakaan~~ [Pekerja](#) BTB

Nama: \_\_\_\_\_ Tandatangan: \_\_\_\_\_ Tarikh: \_\_\_\_\_

Tindakan : Semak Katalog Perpustakaan/ Pangkalan Data Berkaitan: \_\_\_\_\_

Tiada

Ada No. Panggilan : \_\_\_\_\_

Nama Pangkalan data: \_\_\_\_\_

Semak Harga: \_\_\_\_\_

Tandatangan / Tarikh: \_\_\_\_\_

[Tarikh maklumbalas](#) : \_\_\_\_\_ ([emel/telefon/dll](#))





## OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD

Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR05/JIL

BORANG PENJILIDAN BAHAN

Pemohon: \_\_\_\_\_ Tel: \_\_\_\_\_  
 Bahagian: \_\_\_\_\_ Tarikh Memohon: \_\_\_\_\_  
 Jenis Bahan: Buku/Jurnal/Tesis/Kertas Projek Bil. Naskhah: \_\_\_\_\_  
 Tandatangan: \_\_\_\_\_ No. Kod Palang: \_\_\_\_\_

**Semakan Proses kerja** (Untuk diisi oleh Pustakawan/Pembantu Penerbitan Kanan)

Jenis kerja: MCC/Kulit Tebal

Warna Kulit: Merah/Hitam/Coklat/ Hijau/Biru/Maroon /Kulit Asal

Jenis Kulit: Buckram/Reksin

Tandakan X pada yang berkenaan :

- Muka surat hilang/terbalik/ tidak lengkap.  
 Buku rosak (tidak boleh dibaiki lagi)  
 Lain-lain .....

Pengesahan Siap:

Pengesahan Penerimaan:

Tarikh:

**Senarai semakan akhir-Pembetulan** (Untuk diisi oleh Pustakawan)

- |   |   |  |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Ejaan / Kroytape | <input type="checkbox"/> Blocking (Jurnal)    | <input type="checkbox"/> No. Item        |
| <input type="checkbox"/> Kualiti Kerja    | <input type="checkbox"/> Volume/ no. (Jurnal) | <input type="checkbox"/> Lain-lain ..... |

Pengesahan semakan akhir:

 [Bahan disahkan dalam keadaan baik](#)

Tarikh:

NO. SEMAKAN : 06

NO. ISU : 02

TARIKH KUATKUASA : 14/08/2020



## OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD

Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR05/JIL

BORANG PENJILIDAN BAHAN

Pemohon: \_\_\_\_\_ Tel: \_\_\_\_\_  
 Bahagian: \_\_\_\_\_ Tarikh Memohon: \_\_\_\_\_  
 Jenis Bahan: Buku/Jurnal/Tesis/Kertas Projek Bil. Naskhah: \_\_\_\_\_  
 Tandatangan: \_\_\_\_\_ No. Kod Palang: \_\_\_\_\_

**Semakan Proses kerja** (Untuk diisi oleh Pustakawan/Pembantu Penerbitan Kanan)

Jenis kerja: MCC/Kulit Tebal

Warna Kulit: Merah/Hitam/Coklat/ Hijau/Biru/Maroon /Kulit Asal

Jenis Kulit: Buckram/Reksin

Tandakan X pada yang berkenaan :

- Muka surat hilang/terbalik/ tidak lengkap.  
 Buku rosak (tidak boleh dibaiki lagi)  
 Lain-lain .....

Pengesahan Siap:

Pengesahan Penerimaan:

Tarikh:

**Senarai semakan akhir-Pembetulan** (Untuk diisi oleh Pustakawan)

- |   |   |  |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Ejaan / Kroytape | <input type="checkbox"/> Blocking (Jurnal)    | <input type="checkbox"/> No. Item        |
| <input type="checkbox"/> Kualiti Kerja    | <input type="checkbox"/> Volume/ no. (Jurnal) | <input type="checkbox"/> Lain-lain ..... |

Pengesahan semakan akhir:

 [Bahan disahkan dalam keadaan baik](#)

Tarikh:

NO. SEMAKAN : 06

NO. ISU : 02

TARIKH KUATKUASA : 14/08/2020



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD

Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR06/SEN

SENARAI KEHADIRAN PROGRAM LITERASI MAKLUMAT/  
INFORMATION LITERACY PROGRAMME ATTENDANCE LIST


<p><b>Kategori Program / Category of Programme</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sesi Pengenalan Perpustakaan / Library Introduction</p> <p><input type="checkbox"/> Permohonan / On Request</p> <p><input type="checkbox"/> Berjadual / Scheduled</p> <hr/> <p><b>Kategori <del>Pelajar</del> Peserta / Category of <del>Student</del> Participant</b></p> <p><input type="checkbox"/> Pascasiswazah / Postgraduates</p> <p><input type="checkbox"/> Prasiswazah / Undergraduates</p> <p><input type="checkbox"/> <del>Lain-Lain / Others</del> Pensyarah / Lecturer</p> <p><input type="checkbox"/> <del>Pekerja / Staff</del></p>	<p><b>Tajuk Kelas / Topic</b></p> <p><input type="checkbox"/> Pengenalan Perpustakaan / Introduction to the Library</p> <p><input type="checkbox"/> Katalog Perpustakaan (OPAC) / Online Library Catalogue (OPAC)</p> <p><input type="checkbox"/> Pangkalan Data Dalam Talian: Nyatakan: / Online Databases.: Please specify:</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> Strategi Pencarian Maklumat / Information Search Strategy</p> <p><input type="checkbox"/> Turnitin</p> <p><input type="checkbox"/> Citation Indexed Journal</p> <p><input type="checkbox"/> Pengurusan Rujukan / Reference Manager</p> <p><input type="checkbox"/> Lain-lain. Nyatakan: / Others. Please specify:</p> <p>.....</p>
--	---

<b>Tempat/Venue:</b>	<b>Fasilitator /Facilitator:</b>
<b>Tarikh/Date:</b>	<b>Masa/Time:</b>

**Catatan/Notes:**

Bil.	Nama & e-mel / Name & e-mail address	No. Matrik atau No. Staf / Matric or Staff No.	Fakulti atau Institut / Faculty or Institute	<b>Tandatangan /Signature</b>
1.	Nama/Name: E-mel/E-mail:			
2.	Nama/Name: E-mel/E-mail:			
3.	Nama/Name: E-mel/E-mail:			
4.	Nama/Name: E-mel/E-mail:			
5.	Nama/Name: E-mel/E-mail:			
6.	Nama/Name: E-mel/E-mail:			
7.	Nama/Name: E-mel/E-mail:			
8.	Nama/Name: E-mel/E-mail:			
9.	Nama/Name: E-mel/E-mail:			

Bil.	Nama & e-mel / Name & e-mail address	No. Matrik atau No. Staf / Matric or Staff No.	Fakulti atau Institut / Faculty or Institute	Tandatangan / Signature
10.	Nama/Name: E-mel/E-mail:			
11.	Nama/Name: E-mel/E-mail:			
12.	Nama/Name: E-mel/E-mail:			
13.	Nama/Name: E-mel/E-mail:			
14.	Nama/Name: E-mel/E-mail:			
15.	Nama/Name: E-mel/E-mail:			
16.	Nama/Name: E-mel/E-mail:			
17.	Nama/Name: E-mel/E-mail:			
18.	Nama/Name: E-mel/E-mail:			
19.	Nama/Name: E-mel/E-mail:			
20.	Nama/Name: E-mel/E-mail:			
21.	Nama/Name: E-mel/E-mail:			
22.	Nama/Name: E-mel/E-mail:			
23.	Nama/Name: E-mel/E-mail:			

 <div style="display: inline-block; vertical-align: middle;"> <b>UPM</b>  <small>UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA</small>  <small>BERILMU BERAKTI</small> </div>	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>
	<b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b> Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR07/PEJ
<b>BORANG STATISTIK PERKHIDMATAN RUJUKAN</b>	

NAMA : \_\_\_\_\_

BULAN : \_\_\_\_\_

BIL.	TARIKH	PERTANYAAN	PTJ <u>ENTITI</u>	*KATEGORI PENGGUNA	BIL. PENGGUNA	KAEDAH PERTANYAAN				RUJUKAN SEGERA (tandaan)	KHIDMAT NASIHAT (nyatakan tempoh masa)
						EMEL	TELEFON	BERSEMUKA	<del>SURAT/ FAKS</del> <u>MEDIA SOSIAL</u>		
<b>JUMLAH :</b>											

\*Semak lampiran kod

KOD ENTITI:

FBMK	Fakulti Bahasa Moden dan Komunikasi	IBS	Institut Biosains
FBSB	Fakulti Bioteknologi dan Sains Biomolekul	IG	Institut Penyelidikan Penuaan Malaysia
FEM	Fakulti Ekologi Manusia	<del>IKDPM</del>	<del>Institut Kajian Dasar Pertanian dan Makanan</del>
<del>FEP</del> <u>SPE</u>	<del>Fakulti Ekonomi dan Pengurusan</del> <u>Sekolah Perniagaan dan Ekonomi</u>	IPSAS	Institut Pengajian Sains Sosial
FK	Fakulti Kejuruteraan	INSPEM	Institut Penyelidikan Matematik
<del>FPAS</del>	<del>Fakulti Pengajian Alam Sekitar</del>	IPPH	Institut Penyelidikan Produk Halal
FPP	Fakulti Pengajian Pendidikan	INTROP	Institut Perhutanan Tropika dan Produk Hutan
FP	Fakulti Pertanian	ITAFoS	Institut Pertanian Tropika dan Sekuriti Makanan
<del>FH</del> <u>FPAS</u>	<del>Fakulti Perhutanan</del> <u>Fakulti Perhutanan dan Alam Sekitar</u>	ITMA	Institut Teknologi Maju
FPSK	Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan	IKP	Institut Kajian Perladangan
FPV	Fakulti Perubatan Veterinar	<u>IEB</u>	<u>Institut Ekosains Borneo (UPMKB)</u>
FRSB	Fakulti Rekabentuk dan Senibina	PJJ	Pendidikan Jarak Jauh
FS	Fakulti Sains	Asasi	Pusat Asasi Sains Pertanian
FSTM	Fakulti Sains dan Teknologi Makanan	RMC	Pusat Pengurusan Penyelidikan
FSKTM	Fakulti Sains Komputer dan Teknologi Maklumat	SGS	Sekolah Pengajian Siswazah
<del>FSMP</del> <u>FSPH</u>	<del>Fakulti Sains Makanan dan Pertanian (UPMKB)</del> <u>Fakulti Sains Pertanian dan Perhutanan (UPMKB)</u>	PBS	Putra Business School
<u>FKPS</u>	<u>Fakulti Kemanusiaan, Pengurusan dan Sains (UPMKB)</u>	PRESS	<u>Pusat Penerbit UPM</u>
<u>AS</u>	<u>Akademi Sukan</u>	<u>LAIN-LAIN</u>	<u>Luar Entiti UPM</u>
<u>ENTITI UPM</u>	<u>Pejabat/Pusat/Bahagian/Perkhidmatan</u>		

\*KATEGORI PENGGUNA

PA	Pegawai Akademik	RO	Pegawai Penyelidik	<u>S</u> <u>P</u>	<del>Staf</del> <u>Pekerja</u>
PG	Pelajar Siswazah	UG	Pelajar Pra Siswazah/Asasi	PL	Pengguna Luar

NO. SEMAKAN : 05  
 NO. ISU : 02  
 TARIKH KUATKUASA : 14/08/2020