 UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 1/28
	<b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b> <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01</b>	No. Semakan: <a href="#">01</a>
	<b>ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN</b> <b>MONOGRAF DAN MEDIA</b>	No. Isu: 03 Tarikh: <a href="#">20/08/2019</a>

## 1.0 PENGENALAN

Arahan Kerja ini merangkumi proses pesanan, penerimaan dan pemprosesan semua bahan monograf, media, tesis dan laporan projek yang diterima di Perpustakaan.


### **RUJUK : PROSEDUR PENGURUSAN BAHAN PERPUSTAKAAN (UPM/OPR/PSAS/P002)**

Bil.	Rujukan	Arahan Kerja
1.	A	Pesanan Bahan Monograf dan Media
2.	B	Penerimaan Bahan Monograf dan Media
3.	C	Pengurusan Bahan Hadiah
4.	D	Pemprosesan Bahan Monograf
5.	E	Pemprosesan Bahan Media
6.	F	Pemprosesan Tesis dan Laporan Projek



## 2.0 ARAHAN KERJA

### **A. Arahan Kerja : Pesanan Bahan Monograf dan Media**


Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
1.	<p><u>Terima Senarai Cadangan Awal Permohonan Pembelian Bahan atau Bahan (DO) berserta dengan Nota Hantaran daripada Pembekal yang Dilantik.</u></p> <p>1.1 <u>Semak rekod dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan. Jika bahan telah sedia ada dalam koleksi tentukan sama ada perlu dibuat naskhah tambahan atau tidak.</u></p> <p>1.2 <u>Semak butiran dalam senarai sebutharga.</u></p> <p>1.2.1 <u>Jika bahan Pesanan Bahan (DO), lakukan semakan rekod bahan dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan dan lakukan proses pratonton untuk CD.</u></p> <p>1.2.2 <u>Jika bahan media, lakukan proses pratonton.</u></p>	<p>Pustakawan/ <u>PPKn/PP</u></p>

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 2/28
	<b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b> <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01</b>	No. Semakan: <a href="#">01</a>
	<b>ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN</b> <b>MONOGRAF DAN MEDIA</b>	No. Isu: 03 Tarikh: <a href="#">20/08/2019</a>


<del>1.</del> <b>2.</b> Terima Senarai Tajuk / Nota Hantaran (DO) Bahan yang telah Disemak dan Diluluskan oleh Mesyuarat JPS (kecuali bagi Bahan Terbitan Tempatan).  <a href="#">2.1 Masukkan maklumat pemohon ke dalam Pangkalan Data ACQ CLICKS</a>	<a href="#">Pustakawan /</a> PPKn/PP
<del>2.</del> <b>Tentukan Jenis Pesanan Bahan</b>  <del>2.1 Jika bahan monograf, lakukan semakan rekod bahan dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan.</del>  <del>2.2 Jika bahan monograf beserta CD, lakukan semakan rekod bahan dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan dan lakukan proses pratonton untuk CD.</del>  <del>2.3 Jika bahan media, lakukan proses pratonton.</del>	PPKn/PP
<b>3. Dapatkan Rekod Bahan Monograf / Media dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan Melalui Pencarian Tajuk atau Nombor ISBN Sebelum Penyediaan Rekod Pesanan</b>  3.1 Jika rekod bahan ada dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan, sediakan rekod pesanan.  3.2 Jika rekod bahan tiada dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan, semak katalog perpustakaan luar untuk dapatkan rekod MARC bahan yang hendak dipesan.  3.2.1 Jika tiada rekod MARC bahan yang hendak dipesan, bina rekod MARC dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan. <del>sehingga tag 300.</del>  3.2.2 Jika ada rekod MARC, muat turun rekod MARC ke media storan dan muat naik rekod lengkap ke Sistem Pengurusan Perpustakaan.	PPKn/PP
<b>4. Sunting Rekod MARC Berkenaan seperti Berikut:</b>  4.1 Lengkapkan tag / medan 000 ( <i>leader</i> ) / 008 ( <i>fixed field</i> ) pada rekod MARC. (Rujuk Panduan Pengkatalogan).  4.2 Sunting dan lengkapkan tag/medan <b>berikut</b> berpandukan	PPKn/PP

 	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 3/28
	<b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01</b>	No. Semakan: <a href="#">01</a>
	<b>ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA</b>	No. Isu: 03 Tarikh: <a href="#">20/08/2019</a>


	<p>butiran CIP yang dimuat turun atau butiran CIP dalam bahan. (Rujuk Panduan Pengkatalogan).</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="color: red;">Tag</th> <th style="color: red;">Medan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="color: red;">020</td> <td style="color: red;">ISBN</td> </tr> <tr> <td style="color: red;">040</td> <td style="color: red;">Sumber Pengkatalogan</td> </tr> <tr> <td style="color: red;">090</td> <td style="color: red;">Nombor panggilan</td> </tr> <tr> <td style="color: red;">100</td> <td style="color: red;">Pengarang</td> </tr> <tr> <td style="color: red;">245</td> <td style="color: red;">Judul</td> </tr> <tr> <td style="color: red;">250</td> <td style="color: red;">Edisi (jika ada)</td> </tr> <tr> <td style="color: red;">260</td> <td style="color: red;">Penerbitan</td> </tr> <tr> <td style="color: red;">300</td> <td style="color: red;">Deskripsi bahan</td> </tr> <tr> <td style="color: red;">942</td> <td style="color: red;">Koha-Item Type</td> </tr> </tbody> </table>	Tag	Medan	020	ISBN	040	Sumber Pengkatalogan	090	Nombor panggilan	100	Pengarang	245	Judul	250	Edisi (jika ada)	260	Penerbitan	300	Deskripsi bahan	942	Koha-Item Type	
Tag	Medan																					
020	ISBN																					
040	Sumber Pengkatalogan																					
090	Nombor panggilan																					
100	Pengarang																					
245	Judul																					
250	Edisi (jika ada)																					
260	Penerbitan																					
300	Deskripsi bahan																					
942	Koha-Item Type																					
5.	<p><b>Semak Bahan Media Melalui Proses Pratonton Sebelum Penyediaan Rekod Pesanan</b></p> <p>5.1 Pratonton dilakukan oleh pegawai bertanggungjawab:</p> <p>5.1.1 Cop pratonton pada nota hantaran dan serahkan bahan media kepada pegawai bertanggungjawab bersama Borang Senarai Semak Pratonton Bahan Media (OPR/PSAS/SS01/SPM).</p> <p>5.1.2 Jika bahan <a href="#">lulus</a> proses pratonton, pegawai bertanggungjawab akan memperakui kelulusan bahan pada Senarai Semak Pratonton Bahan Media (OPR/PSAS/SS01/SPM), dan pada nota hantaran.</p> <p>5.2 Jika bahan tidak lulus, tandakan 'R' pada nota hantaran sebagai bukti bahan dikembalikan dan ditandatangani oleh pembekal untuk penukaran bahan.</p>	PPKn/PP																				

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 4/28
	<b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b> <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01</b>	No. Semakan: <a href="#">01</a>
	<b>ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN</b> <b>MONOGRAF DAN MEDIA</b>	No. Isu: 03 Tarikh: <a href="#">20/08/2019</a>


<b>6.</b>	<p><b>Sediakan Rekod Pesanan</b></p> <p>6.1 Bina rekod pesanan dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan dengan melengkapkan butiran berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(a) Nombor pesanan</li> <li>(b) Nama vendor / pembekal</li> <li>(c) Harga bahan dalam RM dan bilangan naskhah</li> <li>(d) Nota Pesanan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Harga asal, tukaran matawang asing dan diskaun (jika ada)</li> <li>- Jenis pesanan – “FO” atau “DO”. (Bagi bahan “DO” masukkan nombor Nota Hantaran dan tarikh terima)</li> <li>- Nama pemohon / kod kursus</li> <li>- Nama pegawai yang meluluskan permohonan</li> <li>- Kumpulan pegawai yang meluluskan permohonan (jika ada)</li> <li>- Jenis pengkatalogan (CIP, AC atau OC)</li> </ul> </li> </ol> <p>6.2 Catatkan nombor pesanan pada senarai permohonan / Nota Hantaran buku yang dipilih.</p> <p>6.3 Isi maklumat pesanan ke dalam Pangkalan Data ACQ CLICKS (jika berkenaan).</p> <p>6.4 Isi Borang Proses Permohonan Bahan “<i>Fresh Order</i>” (OPR/PSAS/BR01/MFO) atau Borang Proses Permohonan Bahan “<i>On Approval</i>” (OPR/PSAS/BR01/MOA) mengikut jenis permohonan.</p> <p>6.5 Serahkan dokumen semakan kepada Pustakawan untuk semakan dan kelulusan.</p>	PPKn/PP
<b>7.</b>	<p><b>Semak Rekod Pesanan</b></p> <p>7.1 Jika tidak lengkap atau terdapat kesilapan butiran dalam rekod pesanan, serahkan dokumen semakan kepada pegawai bertanggungjawab untuk pembetulan.</p> <p>7.2 Jika lengkap / tiada kesilapan, rekod pesanan sedia untuk diluluskan.</p>	Pustakawan

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 5/28
	<b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01</b>	No. Semakan: <a href="#">01</a>
	<b>ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA</b>	No. Isu: 03 Tarikh: <a href="#">20/08/2019</a>

8.	<p><b>Luluskan Pesanan dalam Masa 7 Hari Bekerja selepas Dokumen Semakan Diserahkan oleh PP dan Kembalikan kepada PP untuk Tindakan Selanjutnya.</b></p> <p>Failkan senarai permohonan dalam fail Perolehan Bahan Monograf/Media (PESANAN FAKULTI KUMPULAN ... ) (UPM/PSAS/100-17/1/1).</p>	Pustakawan
9.	<p><b>Cetak Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM) Dalam Tiga (3) Salinan:</b></p> <p>(a) Salinan Asal (b) Salinan Bendahari (c) Salinan Jabatan</p>	PPKn/PP
10.	<p><b>Susun Borang Pesanan Mengikut Nombor Pesanan dan Catat dalam Log Rekod Pesanan (OPR/PSAS/BL01/RPS).</b></p>	PPKn/PP
11.	<p><b>Sahkan Pesanan dalam Masa 7 Hari Bekerja dengan Menandatangani Borang Pesanan dan Log Rekod Pesanan (OPR/PSAS/BL01/RPS) yang Diterima dari PP.</b></p>	KB
12.	<p><b>Asing dan Susun Borang Pesanan</b></p> <p>12.1 Susun salinan Asal mengikut nama pembekal.</p> <p>12.2 Susun salinan Bendahari dan Jabatan mengikut nombor pesanan dan disimpan dalam fail sementara menunggu inouis dan bahan daripada pembekal bagi pesanan FO.</p> <p>12.3 Masukkan salinan Jabatan serta Nota Hantaran yang telah disemak ke dalam bahan bagi pesanan DO.</p> <p>12.4 Simpan salinan Bendahari dalam fail sementara menunggu inouis daripada pembekal bagi pesanan DO.</p>	PP/PPKn
13.	<p><b>Rekodkan Maklumat Pesanan Bahan</b></p> <p>13.1 Rekodkan nama pembekal berserta nombor pesanan pada Log Aktiviti Pembekal (OPR/PSAS/BL01/AKP).</p>	PPKn/PP


	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 6/28
	<b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b> <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01</b>	No. Semakan: <a href="#">01</a>
	<b>ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN</b> <b>MONOGRAF DAN MEDIA</b>	No. Isu: 03 Tarikh: <a href="#">20/08/2019</a>

	13.2 Isi Pangkalan Data ACQ CLICKS (jika berkenaan) / failkan Borang Aktiviti Pembekal (Bahan " <i>Fresh Order</i> ") (OPR/PSAS/BR01/PFO) atau Borang Aktiviti Pembekal (Bahan " <i>On Approval</i> ") (OPR/PSAS/BR01/POA).	
14.	<b>Serahkan / Hantar Borang Pesanan Salinan Asal kepada Pembekal. Pastikan Pembekal Menandatangani Log Aktiviti Pembekal (OPR/PSAS/BL01/AKP) Jika Datang Mengambil Sendiri, atau Tandatangan bagi Pihak Penerima sekiranya Borang Pesanan Dihantar melalui Pos.</b>	PPKn/PP

 <b>UPM</b> UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 7/28
	<b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b> <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01</b>	No. Semakan: <a href="#">01</a>
	<b>ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA</b>	No. Isu: 03 Tarikh: <a href="#">20/08/2019</a>


### B. Arahan Kerja : Penerimaan Bahan Monograf dan Media

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Terima Bahan berserta 3 Salinan invoice <del>yang lengkap</del> (2 Salinan untuk Perpustakaan dan 1 Salinan untuk Pembekal) dan 2 Salinan Nota Hantaran daripada Pembekal (1 Salinan untuk Perpustakaan dan 1 Salinan untuk Pembekal). Bagi PKBS, 3 Salinan Nota Hantaran diperlukan.	PPKn/PP
2.	Semak Bahan dengan Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM) untuk Menentukan: <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Bahan diterima adalah bahan yang dipesan.</li> <li>(b) Bilangan naskhah adalah betul.</li> <li>(c) Keadaan fizikal bahan adalah baik.</li> </ul>	PPKn/PP
3.	Semak Invois dan Pastikan Butiran Berikut pada Invois adalah Betul: <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Nama dan alamat</li> <li>(b) Tarikh dan nombor invois</li> <li>(c) Judul bahan, bilangan naskhah dan nombor pesanan</li> <li>(d) Harga dalam mata wang asal (<del>pengecualian pada bidaan sebut harga</del>) dan mata wang RM</li> <li>(e) Kadar tukaran mata wang asing pada invois (jika perlu)</li> <li>(f) Kadar diskaun (jika perlu)</li> <li>(g) Jumlah keseluruhan invois dalam RM</li> <li>(h) Salinan invois Penerbit / Pengedar (bagi bahan terbitan luar negara)</li> <li>(i) Salinan kadar tukaran mata wang asing</li> <li>(j) Cetakan perkiraan harga</li> </ul>	PPKn/PP
4.	Cop Terimaan dan Tandatangan pada Semua Salinan Invois dan Nota Hantaran. Kembalikan Salinan Invois dan Salinan Nota Hantaran kepada Pembekal.	PPKn/PP
5.	<del>Bagi Bahan Monograf Sahaja, terus Failkan Salinan Nota Hantaran.</del>	PPKn/PP


	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 8/28
	<b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01</b>	No. Semakan: <a href="#">01</a>
	<b>ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA</b>	No. Isu: 03 Tarikh: <a href="#">20/08/2019</a>

<p><del>6.5.</del> <b>Bagi Bahan Monograf Berserta CD / Bahan Media, Lakukan Proses Pratonton.</b></p> <p><a href="#">Jika bahan rosak, Tandakan 'R' pada nota hantaran sebagai bukti bahan dikembalikan dan ditandatangani oleh pembekal untuk pertukaran bahan.</a></p> <p><del>6.1</del> <del>—</del> <del>Jika pratonton dilakukan oleh pegawai bertanggungjawab:</del></p> <p style="padding-left: 40px;"><del>6.1.1</del> <del>—</del> <del>Serahkan bahan media kepada pegawai bertanggungjawab bersama Senarai Semak Pratonton Bahan Media (OPR/PSAS/SS01/SPM) dan Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM) salinan Jabatan.</del></p> <p style="padding-left: 40px;"><del>6.1.2</del> <del>—</del> <del>Masukkan tag 500 pada rekod MARC berkenaan makluman pratonton.</del></p> <p style="padding-left: 40px;"><del>6.1.3</del> <del>—</del> <del>Catat tarikh hantar bahan pada Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM) salinan Jabatan, manakala pegawai bertanggungjawab akan catat tarikh terima pada borang tersebut.</del></p> <p style="padding-left: 40px;"><del>6.1.4</del> <del>—</del> <del>Jika bahan lulus proses pratonton, pegawai bertanggungjawab akan memperakui kelulusan bahan pada Senarai Semak Pratonton Bahan Media (C).</del></p> <p><del>6.2</del> <del>—</del> <del>Jika bahan tidak lulus, Tandakan 'R' pada nota hantaran sebagai bukti bahan dikembalikan dan ditandatangani oleh pembekal untuk pertukaran bahan.</del></p>	PPKn/PP
<p><del>7.6.</del> <b>Failkan Salinan Asal Nota Hantaran dalam Fail Perolehan Bahan Monograf/Media (D.O) (UPM/PSAS/100-17/1/1).</b></p>	PPKn/PP
<p><del>8.7.</del> <b>Rekodkan Penerimaan Bahan</b></p> <p><del>8.1</del> <a href="#">7.1</a> Padankan borang pesanan (salinan Jabatan) dengan bahan.</p> <p><del>8.2</del> <a href="#">7.2</a> <del>Rekodkan penerimaan bahan dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan / dan Pangkalan Data ACQ CLICKS (jika berkenaan) dan / ruangan berkaitan pada Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM) salinan Jabatan.</del></p>	PPKn/PP




	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 9/28
	<b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01</b>	No. Semakan: <a href="#">01</a>
	<b>ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA</b>	No. Isu: 03 Tarikh: <a href="#">20/08/2019</a>


	<p><del>8.3</del> <a href="#">7.3</a> Cop pengesahan terimaan dan kelulusan pembayaran pada invois.</p> <p><del>8.4</del> <del>Buang tag 500 pada rekod MARC berkenaan maklumat pratonton (jika perlu).</del></p>	
<del>9.8.</del>	<p><b>Tentukan Bahan Perlu Jilid</b></p> <p><del>9.1</del> <a href="#">8.1</a> Jika perlu, lakukan pengendalian penjilidan (Rujuk Garis Panduan Pengendalian Bahan untuk Penjilidan (OPR/PSAS/GP01/JIL)). <del>dan seterusnya sediakan bahan untuk serahan ke identifikasi.</del></p> <p><del>9.2</del> <del>Jika tidak perlu, sediakan dokumen untuk pembayaran.</del></p>	PPKn/PP
<del>10.</del> <a href="#">9.</a>	<p><b>Sediakan Dokumen-Dokumen Pembayaran</b></p> <p><del>10.1</del> <a href="#">9.1</a> Pastikan harga pada borang pesanan dan salinan invois adalah sama. Buat pembetulan pada harga di borang pesanan jika perlu dan turunkan tandatangan ringkas.</p> <p><del>10.2</del> <a href="#">9.2</a> Kepilkan salinan pertama invois bersama borang pesanan salinan Bendahari. Jika terdapat perubahan kenaikan harga pada pesanan bahan, sertakan bersama satu salinan invois penerbit. Sertakan juga salinan nota hantaran, jika perlu.</p> <p><del>10.3</del> <a href="#">9.3</a> Kepilkan bersama salinan kedua invois, salinan kadar tukaran mata wang asing dan salinan invois penerbit.</p> <p><del>10.4</del> <a href="#">9.4</a> Rekodkan data invois dalam Log Rekod Proses Invois (OPR/PSAS/BL01/INV) dan Pangkalan Data ACQ CLICKS (jika berkenaan) / Borang Aktiviti Pembekal (Bahan "Fresh Order") (OPR/PSAS/BR01/PFO) atau Borang Aktiviti Pembekal (Bahan "On Approval") (OPR/PSAS/BR01/POA) <a href="#">dan Borang Rekod Prestasi Syarikat (Bekalan) (SOK/KEW/BR004-A(I)/BUY).</a></p> <p><del>10.5</del> <a href="#">9.5</a> Serahkan dokumen-dokumen pembayaran yang siap diproses kepada Pustakawan untuk semakan.</p>	PPKn/PP

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 10/28
	<b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01</b>	No. Semakan: <a href="#">01</a>
	<b>ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA</b>	No. Isu: 03 Tarikh: <a href="#">20/08/2019</a>

<del>11.</del> <a href="#">10.</a>	<p><b>Semak Dokumen-Dokumen Pembayaran, Log Rekod Proses Invois (OPR/PSAS/BL01/INV) dalam Masa 6 Hari Bekerja Setelah Invois Diproses</b></p> <p><del>11.1</del> <a href="#">10.1</a> Jika tidak lengkap, kembalikan kepada PPKn/PP untuk tindakan pembetulan.</p> <p><del>11.2</del> <a href="#">10.2</a> Jika lengkap, hantar dokumen-dokumen pembayaran dan Log Rekod Proses Invois (OPR/PSAS/BL01/INV) yang telah disemak kepada KB.</p> <p>Nota : Bagi PKBS, buat penilaian prestasi syarikat terlebih dahulu menggunakan Borang Rekod Prestasi Syarikat (Bekalan) (SOK/KEW/BR004-A(I)/BUY)).</p>	Pustakawan
<del>12.</del> <a href="#">11.</a>	<p><b>Sahkan Dokumen-Dokumen Pembayaran dalam Masa 5 Hari Bekerja setelah Diterima</b></p> <p>(a) Pengesahan terimaan pada Borang Pesanan salinan Bendahari. (b) Pengesahan terimaan dan kelulusan pembayaran pada invois. (c) Tandatangani Log Rekod Proses Invois (OPR/PSAS/BL01/INV).</p>	KB
<del>13.</del>	<del>Serahkan Bahan bersama Borang Pesanan kepada PO untuk Proses Identifikasi Bahan.</del>	PPKn/PP
<del>14.</del> <a href="#">12.</a>	<p><b>Rekodkan Dokumen Pembayaran dalam Log Penyerahan Dokumen Pembayaran (OPR/PSAS/BL01/BYR) dan Hantar kepada PPKn Pejabat Ketua Pustakawan untuk Penyediaan Baucer (Perpustakaan Kampus Serdang Sahaja).</b></p>	PPKn/PP
<del>15.</del> <a href="#">13.</a>	<p><b>Sediakan Baucer Pembayaran Perpustakaan (Perpustakaan Kampus Bintulu).</b></p>	PPKn/PP
<del>16.</del> <a href="#">14.</a>	<p><b>Terima Kembali Dokumen Pembayaran beserta Baucer Perpustakaan daripada PPKn Pejabat Ketua Pustakawan untuk Disahkan.</b></p>	KB
<del>17.</del> <a href="#">15.</a>	<p><b>Serah Dokumen Pembayaran serta Baucer Pembayaran Perpustakaan yang telah Dicop Nama KBPK / KPKBS dan telah Disahkan ke Pejabat Ketua Pustakawan / Pejabat Bendahari.</b></p>	<a href="#">PP/PO</a>



	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 11/28
	<b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b> <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01</b>	No. Semakan: <a href="#">01</a>
	<b>ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN</b> <b>MONOGRAF DAN MEDIA</b>	No. Isu: 03 Tarikh: <a href="#">20/08/2019</a>

<del>18.</del> <a href="#">16.</a>	<b>Failkan Salinan Invois dalam Fail Perolehan Bahan Monograf/Media (Invois) (UPM/PSAS/100-17/1/1) yang Diterima daripada Pejabat Ketua Pustakawan / Pejabat Bendahari.</b>	PPKn/PP
---------------------------------------	---	---------


	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 12/28
	<b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b> <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01</b>	No. Semakan: <a href="#">01</a>
	<b>ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN</b> <b>MONOGRAF DAN MEDIA</b>	No. Isu: 03 Tarikh: <a href="#">20/08/2019</a>

### C. Arahan Kerja : Pengurusan Bahan Hadiah


Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
1.	<b>Mohon Hadiah Monograf</b>  Hantar surat permohonan ke organisasi / individu yang dikenalpasti. Failkan salinan surat dalam Permohonan Hadiah Bahan Monograf (UPM/PSAS/100-17/1/12).	Pustakawan
2.	<b>Terima Bahan Melalui Permohonan atau Sumbangan Daripada Organisasi/Individu.</b>	PPKn/PP
3.	<b>Rekod Bilangan Bahan yang Diterima Dalam Log Rekod Penerimaan Bahan Hadiah (OPR/PSAS/BL01/RBH).</b>	PPKn/PP
4.	<b>Taip dan Hantar Surat Akuan Penerimaan Sekiranya Perlu Dalam Tempoh 7 Hari Bekerja Selepas Penerimaan.</b>  Bagi bahan monograf, failkan salinan surat dalam Perolehan Bahan Hadiah (UPM/PSAS/100-17/1/3). Bagi bahan penerbitan pegawai, failkan salinan surat dalam Perolehan Penerbitan Pegawai UPM (UPM/PSAS/100-17/1/8).	PPKn/PP
5.	<b>Buat Pemilihan / Pengasingan / Penghantaran / Agihan Bahan</b>  5.1 Jika bahan monograf, media dan tesis / laporan projek pelajar lengkap, agihkan untuk diproses.  5.2 Jika bahan terbitan bersiri, asingkan dan sediakan bahan untuk dihantar ke bahagian berkenaan. <a href="#">Catatkan dalam Log Penyerahan Bahan Keluar (OPR/PSAS/BL01/PBK).</a>  5.3 Bahan yang tidak dipilih, asingkan bahan untuk pertukaran. Jika ada pertukaran bahan, failkan salinan surat dalam Pertukaran Bahan Hadiah Dengan Institusi Luar (UPM/PSAS/100-17/1/13).	Pustakawan/ PPKn/PP/ <a href="#">PO</a>
6.	<del>Hantar bahan ke bahagian berkenaan atau pegawai bertanggungjawab, dan catatkan dalam Log Penyerahan Bahan Keluar (OPR/PSAS/BL01/PBK).</del>	<del>PPKn/PP</del>

 	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 13/28
	<b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01</b>	No. Semakan: <a href="#">01</a>
	<b>ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA</b>	No. Isu: 03
		Tarikh: <a href="#">20/08/2019</a>

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab						
<b><del>7.</del> <a href="#">6.</a></b>	<p><b>Semak dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan</b></p> <p>Semak rekod bahan monograf dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan melalui pencarian tajuk atau nombor ISBN sebelum penyediaan rekod. Bagi tesis / laporan projek pelajar, sila rujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media. Rujukan F: Pemprosesan Tesis dan Laporan Projek (UPM/OPR/PSAS/AK01). Bagi bahan media, sila rujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media. Rujukan E: Pemprosesan Bahan Media (UPM/OPR/PSAS/AK01).</p> <p><del>7.1</del> <a href="#">6.1</a> Jika ada rekod dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan, catatkan nombor Bib-Id pada muka surat pertama bahan (naskhah tambahan).</p> <p><del>7.2</del> <a href="#">6.2</a> Jika rekod bahan tiada dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan, semak katalog perpustakaan luar untuk dapatkan rekod MARC bahan. Jika ada, muat turun rekod MARC ke media storan dan muat naik rekod lengkap ke Sistem Pengurusan Perpustakaan. Catatkan nombor Bib-Id pada muka surat pertama bahan.</p> <p><del>7.3</del> <a href="#">6.3</a> Jika tiada rekod MARC bahan, bina rekod MARC dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan <del>sehingga tag 300</del>. Catatkan nombor Bib-Id pada muka surat pertama bahan.</p> <p><del>7.4</del> <a href="#">6.4</a> <i>Masked</i> semua rekod bahan hadiah.</p>	PPKn/PP						
<b><del>8.</del> <a href="#">7.</a></b>	<p><b>Sunting Rekod MARC Berkenaan Seperti Berikut:</b></p> <p><del>8.1</del> <a href="#">7.1</a> Lengkapkan tag / medan 000 (leader) / 008 (fixed field) pada rekod MARC. (Rujuk Panduan Pengkatalogan).</p> <p><del>8.2</del> <a href="#">7.2</a> Sunting dan lengkapkan tag/medan berikut berpandukan butiran CIP yang dimuat turun atau butiran CIP dalam bahan. (Rujuk Panduan Pengkatalogan).</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">Tag</td> <td style="text-align: center;">Medan</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">020</td> <td style="text-align: center;">ISBN</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">040</td> <td style="text-align: center;">Sumber Pengkatalogan</td> </tr> </table>	Tag	Medan	020	ISBN	040	Sumber Pengkatalogan	Pustakawan /PPKn/PP
Tag	Medan							
020	ISBN							
040	Sumber Pengkatalogan							



	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 14/28
	<b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01</b>	No. Semakan: <a href="#">01</a>
	<b>ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA</b>	No. Isu: 03 Tarikh: <a href="#">20/08/2019</a>

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab														
	<table border="1"> <tr><td style="text-align: center;">090</td><td style="text-align: center;">Nombor panggilan</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">100</td><td style="text-align: center;">Pengarang</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">245</td><td style="text-align: center;">Judul</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">250</td><td style="text-align: center;">Edisi (jika ada)</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">260</td><td style="text-align: center;">Penerbitan</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">300</td><td style="text-align: center;">Deskripsi bahan</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">942</td><td style="text-align: center;">Koha Item Type</td></tr> </table>	090	Nombor panggilan	100	Pengarang	245	Judul	250	Edisi (jika ada)	260	Penerbitan	300	Deskripsi bahan	942	Koha Item Type	
090	Nombor panggilan															
100	Pengarang															
245	Judul															
250	Edisi (jika ada)															
260	Penerbitan															
300	Deskripsi bahan															
942	Koha Item Type															
<a href="#">9.8.</a>	<b>Isi Maklumat yang Berkaitan Dalam Pangkalan Data ACQ CLICKS, (jika berkenaan), Manakala bagi PKBS, Isi Borang Log Proses Bahan Hadiah (OPR/PSAS/BR01/PBH).</b>	PPKn/PP														
<del>10.</del> <a href="#">9.</a>	<b>Cop 'Hadiah' pada Bahagian Atas Di Tengah Muka Surat Pertama dan Di Sebelah dalam Kulit Belakang Bahan yang Diterima untuk Diproses.</b> Rujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media. Rujukan D: Pemprosesan Bahan Monograf (UPM/OPR/PSAS/AK01).	PPKn/PP/PO														
<del>11.</del> <a href="#">10.</a>	<b>Pengendalian Bahan Penjilidan</b>  <del>11.1</del> Jika bahan perlu dijilid, lakukan pengendalian penjilidan. (Rujuk Garis Panduan Pengendalian Bahan untuk Penjilidan (OPR/PSAS/GP01/JIL).  <del>11.2</del> Jika tidak perlu dijilid, hantar bahan kepada PO untuk lproses identifikasi bahan dengan merujuk kepada Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan (OPR/PSAS/GP01/ILB).	PPKn/PP/ <del>PO</del>														
<del>12.</del> <a href="#">11.</a>	<b>Lakukan Proses Pengkatalogan Bahan dengan Merujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media.</b> Rujukan D: Pemprosesan Bahan Monograf (UPM/OPR/PSAS/AK01).	Pustakawan/ PPKn/PP														

 <b>UPM</b> UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 15/28
	<b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b> <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01</b>	No. Semakan: <a href="#">01</a>
	<b>ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN</b> <b>MONOGRAF DAN MEDIA</b>	No. Isu: 03 Tarikh: <a href="#">20/08/2019</a>


#### D. Arahan Kerja : Pemprosesan Bahan Monograf

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
<del>1</del>	<del>Proses Identifikasi Bahan</del>  <del>Lakukan identifikasi bagi bahan yang diterima. Rujuk Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan (OPR/PSAS/GP01/ILB).</del>	<del>PPKn/PP/PO</del>
<del>2.1</del>	<b>Terima Bahan</b>  Terima bahan yang siap diberi identifikasi berserta Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM) salinan jabatan dan Borang Log Identifikasi Bahan (OPR/PSAS/BR01/LIB) bagi PKBS.  <del>2.1</del> <a href="#">1.1</a> Bahan OC diterima oleh Pustakawan <del>2.2</del> <a href="#">1.2</a> Bahan CIP dan AC diterima oleh Pustakawan/ PPKn/PP	Pustakawan/PPKn/PP
<del>2.</del>	<del><a href="#">Tampal dan Cop Nombor Kod Palang pada Bahan. Rujuk Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan (OPR/PSAS/GP01/ILB).</a></del>	<del>PPKn/PP</del>
3.	<b>Lakukan Proses Pengkatalogan Bahan</b>  <del>3.1</del> Bagi bahan yang tiada rekod / rekod tidak lengkap, bina rekod MARC atau Lengkapkan <del>judul</del> rekod <a href="#">MARC</a> tersebut dengan berpandukan maklumat yang ada pada bahan. Rujuk kepada bahan-bahan rujukan pengkatalogan dan <a href="#">Panduan Pengkatalogan</a> yang digunakan, <del>jika perlu.</del>  <del>3.2</del> Semak semua tag yang telah ada pada rekod berkenaan dan lengkapkan tag-tag mengikut keperluan Panduan Pengkatalogan.  <del>3.3</del> Bagi bahan monograf dan media yang telah lengkap dikatalog, bina rekod item dengan memasukkan rekod item bagi judul berkenaan. Pada skrin rekod item pastikan butiran berikut dimasukkan :-	Pustakawan/PPKn/PP


 	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 16/28
	<b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b> <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01</b>	No. Semakan: <a href="#">01</a>
	<b>ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN</b> <b>MONOGRAF DAN MEDIA</b>	No. Isu: 03  Tarikh: <a href="#">20/08/2019</a>

	<p><del>(i) — Not For Loan — In-Process</del>  <del>(ii) — Permanent Location</del>  <del>(iii) — Current Location</del>  <del>(iv) — Shelving Location</del>  <del>(v) — Serial Enumeration / chronology (jika ada)</del>  <del>(vi) — Full Call Number</del>  <del>(vii) — Barcode (nombor item)</del>  <del>(viii) — Koha Item Type</del>  <del>(ix) — Public Note (jika ada)</del></p> <p><del>3.4 — Catit nombor panggilan bahan di belakang muka surat judul dan kemaskini Pangkalan data ACQ CLICKS. Bagi PKBS, catit nombor panggilan bahan di Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM) salinan pemohon.</del></p> <p><del>3.5 — Serah bahan yang siap dikatalog untuk cetak label nombor panggilan beserta Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM).</del></p>	
<u>4.</u>	<p><u><b>Bina Rekod Item</b></u></p> <p><u>4.1 Bagi bahan monograf dan media yang telah lengkap dikatalog, bina rekod item dengan memasukkan rekod item bagi judul berkenaan. Pada skrin rekod item pastikan butiran berikut dimasukkan :</u></p> <p><u>(i) <i>Not For Loan – In Process</i></u>  <u>(ii) <i>Permanent Location</i></u>  <u>(iii) <i>Current Location</i></u>  <u>(iv) <i>Shelving Location</i></u>  <u>(v) <i>Serial Enumeration / chronology (jika ada)</i></u>  <u>(vi) <i>Full Call Number</i></u>  <u>(vii) <i>Barcode (nombor item)</i></u>  <u>(viii) <i>Koha Item Type</i></u>  <u>(ix) <i>Public Note (jika ada)</i></u></p> <p><u>4.2 Catit nombor panggilan bahan di belakang muka surat judul dan kemaskini Pangkalan data ACQ CLICKS (jika berkenaan). Bagi PKBS, catit nombor panggilan bahan di Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media</u></p>	<u>Pustakawan/PPKn/PP</u>




	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 17/28
	<b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01</b>	No. Semakan: <a href="#">01</a>
	<b>ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA</b>	No. Isu: 03 Tarikh: <a href="#">20/08/2019</a>


	<p><a href="#">(OPR/PSAS/BR01/PSM) salinan pemohon.</a></p> <p><a href="#">4.3 Serah bahan OC yang siap dikatalog untuk cetak label nombor panggilan berserta Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM).</a></p> <p><a href="#">4.4 Bagi bahan AC dan CIP, serah pada Pustakawan untuk semakan rekod katalog dan nombor panggilan.</a></p>	
<a href="#">5</a>	<p><b><a href="#">Buat Semakan Bahan AC dan CIP</a></b></p> <p><a href="#">5.1 Semak maklumat rekod setiap bahan dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan.</a></p> <p><a href="#">5.2 Isi ruangan semakan akhir dalam Pangkalan Data ACQ CLICKS (jika berkenaan) / Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM)</a></p> <p><a href="#">5.3 Jika ada pembetulan, isi Pangkalan Data ACQ CLICKS (jika berkenaan) / Borang Pembetulan Rekod Katalog / Nombor Panggilan (OPR/PSAS/BR01/PRK) dan serahkan kepada pemilik proses.</a></p> <p><a href="#">5.4 Jika tiada pembetulan, <i>unmasked</i> rekod MARC bahan hadiah.</a></p>	<a href="#">Pustakawan</a>
<del>4-6.</del>	<p><b>Cetak/Taip Label Nombor Panggilan Bahan</b></p> <p>Isi ruangan yang berkaitan pada Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM) / Kemaskini maklumat bahan dalam Pangkalan Data ACQ CLICKS (jika berkenaan).</p>	PP
<del>5-7.</del>	<p><b>Tampal Label Nombor Panggilan pada Bahan</b></p> <p><del>5-1</del> Isi ruangan yang berkaitan pada Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM) / Kemaskini maklumat bahan dalam pangkalan Data ACQ CLICKS (jika berkenaan)</p> <p><del>5-2 Serahkan bahan siap ditampal label nombor</del></p>	PPKn/PP/PO

 <b>UPM</b> UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 18/28
	<b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b> Kod Dokumen: <b>UPM/OPR/PSAS/AK01</b>	No. Semakan: <a href="#">01</a>
	<b>ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA</b>	No. Isu: 03 Tarikh: <a href="#">20/08/2019</a>

	<del>panggilan untuk semakan akhir.</del>	
<u>8.</u>	<p><b><u>Proses Identifikasi Bahan</u></b></p> <p><u>Lakukan identifikasi bagi bahan yang diterima. Rujuk <a href="#">Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan (OPR/PSAS/GP01/ILB)</a>.</u></p>	<u>PP/PO</u>
<u>9.</u>	<p><b><u>Asingkan Bahan</u></b></p> <p><u>Bahan OC, diasingkan dan serah Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (<a href="#">OPR/PSAS/BR01/PSM</a>) (salinan Jabatan) kepada Pustakawan untuk semakan akhir.</u></p> <p><u>Bahan AC dan CIP, diasingkan mengikut bahagian / unit yang berkenaan, seterusnya hantar bahan tersebut dan rekodkan dalam <a href="#">Log Penyerahan Bahan Keluar (OPR/PSAS/BL01/PBK)</a>.</u></p>	<u>PP/PO</u>
<del>6-10.</del>	<p><b><u>Buat Semakan Akhir <a href="#">Bahan OC</a></u></b></p> <p><del>6-1</del> <u>10.1</u> Semak <u>maklumat</u> rekod setiap bahan dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan. <del>kepada perkara-perkara berikut:</del></p> <p style="padding-left: 40px;"><del>(a) Maklumat bahan pada rekod MARC adalah betul.</del></p> <p style="padding-left: 40px;"><del>(b) Maklumat bahan pada <i>item information</i> adalah betul.</del></p> <p style="padding-left: 40px;"><del>(c) Bahan telah dilabel dengan betul.</del></p> <p style="padding-left: 40px;"><del>(d) Bahan dicop hak milik dan ditampal slip pinjaman dengan betul.</del></p> <p><del>6-2</del> <u>10.2</u> Isi ruangan semakan akhir dalam Pangkalan Data ACQ CLICKS (jika berkenaan) / Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM)</p> <p><del>6-3</del> <u>10.3</u> Jika ada pembetulan, isi Pangkalan Data ACQ CLICKS (jika berkenaan) / Borang Pembetulan Rekod Katalog /Nombor Panggilan (OPR/PSAS/BR01/PRK) dan serahkan kepada</p>	<u>Penyelaras</u> <u>Pengkatalogan/Pustakawan</u>


	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 19/28
	<b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b> Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01	No. Semakan: <a href="#">01</a>
	<b>ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA</b>	No. Isu: 03 Tarikh: <a href="#">20/08/2019</a>

	pemilik proses.	
<b>7.</b>	<p><del><b>Asingkan Bahan</b></del></p> <p><del>Bahan akan diasingkan mengikut bahagian / unit yang berkenaan.</del></p> <p><del>Asingkan dan serahkan Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM) (salinan Jabatan) kepada Pustakawan bertanggungjawab.</del></p>	<del>PPKn/PP/PO</del>
<b>8.</b> <a href="#">11.</a>	<p><b>Maklumkan Kepada Pemohon</b></p> <p>Maklumkan kepada pemohon bahan yang telah siap diproses melalui emel.</p> <p>Failkan Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM) (salinan jabatan).</p>	PPKn/PP/Pustakawan
<b>9.</b> <a href="#">12.</a>	<p><b>Hantar Bahan</b></p> <p>Hantar bahan <del>yang siap dilabel dan disemak</del> ke bahagian/unit yang berkenaan dan rekodkan dalam Log Penyerahan Bahan Keluar (OPR/PSAS/BL01/PBK).</p>	PPKn/PP/PO



 <b>UPM</b> UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 20/28
	<b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b> <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01</b>	No. Semakan: <a href="#">01</a>
	<b>ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN</b> <b>MONOGRAF DAN MEDIA</b>	No. Isu: 03 Tarikh: <a href="#">20/08/2019</a>

#### E. Arahan Kerja : Pemprosesan Bahan Media


Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
1.	<b>Terima bahan</b>  Terima Bahan dari Pembekal/Organisasi.  1.1 <del>Catat tarikh</del> <a href="#">Rekodkan</a> penerimaan Bahan di dalam Log Pemprosesan Bahan Media (OPR/PSAS/BL01/PBM) <a href="#">atau Pangkalan Data ACQ CLICKS (jika berkenaan).</a>  1.2 Semak bahan dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan. Bagi naskhah tambahan, catat nombor panggilan, dan nombor aksesan (jika ada) dalam kertas nota.	PPKn/PP
2.	<del>Proses Identifikasi</del> <a href="#">Bina Rekod MARC</a>  <del>2.1</del> <a href="#">Lakukan proses identifikasi dengan merujuk Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan (OPR/PSAS/GP01/ILB) dan catat tarikh di dalam Log Pemprosesan Bahan Media (OPR/PSAS/BL01/PBM).</a> <a href="#">Bina rekod MARC dengan berpandukan maklumat yang ada pada bahan dan kemaskini Pangkalan Data ACQ CLICKS (jika berkenaan).</a>  <del>2.2</del> <a href="#">Serah bahan untuk proses pengkatalogan.</a>	<del>PPKn/PP/PO</del> <a href="#">PPKn/PP</a>
<a href="#">3.</a>	<a href="#">Tampal dan Cop Nombor Kod Palang pada Bahan</a>  <a href="#">Rujuk Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan (OPR/PSAS/GP01/ILB).</a>	<a href="#">PPKn/PP</a>
<del>3.</del> <a href="#">4.</a>	<b>Proses Pengkatalogan</b>  <del>3.1</del> <a href="#">4.1</a> Lakukan / lengkapkan proses pengkatalogan dan klasifikasi bahan. (Rujuk Panduan Pengkatalogan).  <del>3.2</del> <a href="#">4.2</a> Masukkan nombor item bagi bahan yang telah siap dikatalog di dalam rekod item. Pada skrin rekod item, pastikan butiran berikut dimasukkan:  (i) <i>Not For Loan – In Process</i>	Pustakawan /PPKn/PP/

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 21/28
	<b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01</b>	No. Semakan: <a href="#">01</a>
	<b>ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA</b>	No. Isu: 03 Tarikh: <a href="#">20/08/2019</a>


Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
	<ul style="list-style-type: none"> <li>(ii) <i>Permanent Location</i></li> <li>(iii) <i>Current Location</i></li> <li>(iv) <i>Shelving Location</i></li> <li>(v) <i>Serial Enumeration / chronology</i> (jika ada)</li> <li>(vi) <i>Full Call Number</i></li> <li>(vii) <i>Barcode</i> (nombor item)</li> <li>(viii) <i>Koha Item Type</i></li> <li>(ix) <i>Public Note</i> (jika ada)</li> </ul> <p><del>3.3</del> <a href="#">4.3</a> Catat nombor panggilan di kertas nota dan di Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM) salinan pemohon, jika ada.</p> <p><del>3.4</del> <a href="#">4.4</a> Catat tarikh mengkatalog dan tandatangan pada Log Pemprosesan Bahan Media (OPR/PSAS/BL01/PBM) <a href="#">atau Pangkalan Data ACQ CLICKS, (jika berkenaan).</a></p>	
<del>4-</del> <a href="#">5.</a>	<p><b>Cetak/Taip Label Nombor Panggilan Bahan</b></p> <p><del>4.1</del> <a href="#">5.1</a> Lakukan proses cetak/taip label nombor panggilan bahan dengan merujuk Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan (OPR/PSAS/GP01/ILB).</p> <p><del>4.2</del> <a href="#">5.2</a> Tandatangan dan catat tarikh bahan dilabel di dalam Log Pemprosesan Bahan Media (OPR/PSAS/BL01/PBM) ) <a href="#">atau Pangkalan Data ACQ CLICKS, (jika berkenaan).</a></p>	PPKn/PP
<del>5-</del> <a href="#">6.</a>	<p><b>Tampal Label Nombor Panggilan pada Bahan</b></p> <p><del>5.1</del> <a href="#">6.1</a> Tampal Label Nombor Panggilan Pada Bahan dengan merujuk Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan (OPR/PSAS/GP01/ILB).</p> <p><del>5.2</del> <a href="#">6.2</a> Tandatangan dan catat tarikh bahan dilabel di dalam Log Pemprosesan Bahan Media (OPR/PSAS/BL01/PBM) <a href="#">atau Pangkalan Data ACQ CLICKS, (jika berkenaan).</a></p> <p><del>5.3 Serahkan bahan siap ditampal label nombor panggilan untuk semakan akhir.</del></p>	PPKn/PP/PO

 	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 22/28
	<b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b> Kod Dokumen: <b>UPM/OPR/PSAS/AK01</b>	No. Semakan: <a href="#">01</a>
	<b>ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN</b> <b>MONOGRAF DAN MEDIA</b>	No. Isu: 03 Tarikh: <a href="#">20/08/2019</a>

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
<a href="#">7.</a>	<p><a href="#">Proses Identifikasi</a></p> <p><a href="#">7.1</a> Lakukan proses identifikasi dengan merujuk <a href="#">Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan (OPR/PSAS/GP01/ILB)</a> dan catat tarikh di dalam <a href="#">Log Pemprosesan Bahan Media (OPR/PSAS/BL01/PBM)</a> atau <a href="#">Pangkalan Data ACQ CLICKS</a>.</p>	<a href="#">PP/PO</a>
<del>6.8.</del>	<p><b>Buat Semakan Akhir</b></p> <p><del>6.1</del> Lakukan semakan akhir bahan yang siap diproses. Semakan dibuat ke atas setiap bahan beserta rekodnya dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan. Pastikan semakan dibuat kepada perkara-perkara berikut;</p> <p><del>(a)</del> Bahan telah dilabel dengan betul.  <del>(b)</del> Maklumat bahan pada rekod MARC adalah betul.  <del>(c)</del> Maklumat bahan pada <i>item screen</i> adalah betul.  <del>(d)</del> Identifikasi telah dibuat dengan betul.</p> <p><a href="#">8.1</a> <a href="#">Semak maklumat rekod setiap bahan dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan.</a></p> <p><del>6.2</del> <a href="#">8.2</a> Jika ada pembedulan, isi <a href="#">Pangkalan Data ACQ CLICKS / Borang Pembedulan Rekod Katalog / Nombor Panggilan (OPR/PSAS/BR01/PRK)</a> dan serahkan bahan kepada pemilik proses.</p> <p><del>6.3</del> <a href="#">8.3</a> Failkan Borang Pembedulan Rekod Katalog/ Nombor Panggilan (OPR/PSAS/BR01/PRK).</p> <p><del>6.4</del> <a href="#">8.4</a> Tandatangan dan catat tarikh semakan akhir di dalam Log Pemprosesan Bahan Media (OPR/PSAS/BL01/PBM) <a href="#">atau Pangkalan Data ACQ CLICKS, (jika berkenaan).</a></p>	Pustakawan
<del>7.9.</del>	<p><b>Hantar Bahan</b></p> <p>Hantar bahan yang siap disemak ke bahagian/unit yang berkenaan dan rekodkan dalam Log Penyerahan Bahan Keluar (OPR/PSAS/BL01/PBK).</p>	PPKn/PP/PO

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 23/28
	<b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b> <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01</b>	No. Semakan: <a href="#">01</a>
	<b>ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN</b> <b>MONOGRAF DAN MEDIA</b>	No. Isu: 03 Tarikh: <a href="#">20/08/2019</a>


Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
<del>8.</del> <a href="#">10.</a>	<b>Terima Bahan dari BPK dan Berikan Nombor Akses Bahan</b>  <del>8.1</del> <a href="#">10.1</a> Berikan nombor akses bahan dengan merujuk Log Rekod Nombor Akses Bahan BPD (OPR/PSAS/BL05/RNA)  <del>8.2</del> <a href="#">10.2</a> Masukkan nombor akses pada tag 950 dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan.  <del>8.3</del> <a href="#">10.3</a> Cop dan Tampal nombor akses pada casing dengan merujuk Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan (OPR/PSAS/GP01/ILB).	PPKn/PP
<del>9.</del> <a href="#">11.</a>	<b>Semak Nombor Akses dan Susun Bahan di Rak</b>  <del>9.1</del> <a href="#">11.1</a> Semak nombor akses pada <i>casing</i> dan pada tag 950 dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan.  <del>9.2</del> <a href="#">11.2</a> Tukar status <i>in-process</i> kepada <i>available/non-circulating</i> pada <i>item screen</i> dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan.  <del>9.3</del> <a href="#">11.3</a> Susun bahan di rak/ kabinet dengan betul mengikut nombor akses / nombor panggilan / nombor item.	PPKn/PP

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 24/28
	<b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01</b>	No. Semakan: <a href="#">01</a>
	<b>ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA</b>	No. Isu: 03 Tarikh: <a href="#">20/08/2019</a>


#### F. Arahan Kerja : Pemprosesan Tesis dan Laporan Projek

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
1.	<p><b>Terima dan Asing Bahan</b></p> <p>1.1 Terima bahan.</p> <p>1.2 Asing bahan mengikut fakulti / program dan tahun.</p> <p>1.3 Taip dan hantar Surat Akuan Penerimaan sekiranya perlu dalam Tempoh 7 hari bekerja selepas penerimaan. Failkan salinan surat dalam Perolehan Tesis dan Laporan Projek (UPM/PSAS/100-17/1/6).</p>	PPKn/PP
2.	<p><b>Semak Rekod</b></p> <p>Semak rekod dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan untuk mengesan naskhah tambahan. Jika terdapat naskhah tambahan, hantar bahan ke BMAP / BAKBS, terus lakukan pratonton bahan <i>soft copy</i>.</p>	PPKn/PP
3.	<p><b>Pratonton Bahan <i>Soft Copy</i></b></p> <p><del>3.1 Perakukan pratonton bagi bahan <i>soft copy</i>.</del></p> <p><del>3.2</del> Bagi <i>soft copy</i> yang bermasalah, kumpul dan mohon semula daripada individu / Pusat Tanggungjawab. Jika tidak diperolehi, imbas bahan <i>hard copy</i>.</p>	PPKn/PP
4.	<p><b>Beri Nombor Panggilan pada Bahan</b></p> <p>4.1 Semak Sistem Pengurusan Perpustakaan untuk mendapatkan siri nombor panggilan yang boleh digunakan seterusnya.</p> <p>4.2 Bagi bahan <i>hard copy</i>, catat <del>dengan pensil</del> nombor panggilan pada belakang muka surat judul tesis / laporan projek di sudut bawah sebelah kanan.</p> <p>4.3 Isi maklumat yang berkaitan dalam Pangkalan Data ACQ CLICK (jika berkenaan).</p>	PPKn/PP




 <b>UPM</b> UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 25/28
	<b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b> <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01</b>	No. Semakan: <a href="#">01</a>
	<b>ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN</b> <b>MONOGRAF DAN MEDIA</b>	No. Isu: 03 Tarikh: <a href="#">20/08/2019</a>


Bil.	Tindakan	Tanggungjawab																						
5.	<b>Proses Identifikasi Bahan (<a href="#">Perpustakaan Cawangan</a>)</b>  Lakukan proses identifikasi dengan merujuk kepada Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan (OPR/PSAS/GP01/ILB) dan kemaskini maklumat bahan dalam Pangkalan Data ACQ CLICKS (jika berkenaan).	PPKn/PP																						
6.	<b>Bina Rekod MARC</b>  6.1 Bina rekod MARC dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan. (Rujuk Panduan Pengkatalogan). <b>Lengkapkan tag dan medan seperti berikut:</b> <table border="1" data-bbox="402 894 1057 1390"> <thead> <tr> <th>Tag</th> <th>Medan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>040</td> <td>Sumber Pengkatalogan</td> </tr> <tr> <td>090</td> <td>Nombor panggilan</td> </tr> <tr> <td>100</td> <td>Pengarang</td> </tr> <tr> <td>245</td> <td>Judul</td> </tr> <tr> <td>260</td> <td>Penerbitan</td> </tr> <tr> <td>300</td> <td>Deskripsi bahan</td> </tr> <tr> <td>502</td> <td>Nota disertasi</td> </tr> <tr> <td>520</td> <td>Rumusan / Abstrak (laporan projek)</td> </tr> <tr> <td>942</td> <td>Koha Item Type</td> </tr> <tr> <td>942</td> <td>Call number prefix t : tesis lp : laporan projek</td> </tr> </tbody> </table> 6.2 <i>Masked</i> rekod tesis yang berstatus <i>embargo</i> iaitu Sulit / Terhad / Paten dengan merujuk Borang Pengesahan Status Tesis yang terdapat dalam tesis <i>hard copy</i> .	Tag	Medan	040	Sumber Pengkatalogan	090	Nombor panggilan	100	Pengarang	245	Judul	260	Penerbitan	300	Deskripsi bahan	502	Nota disertasi	520	Rumusan / Abstrak (laporan projek)	942	Koha Item Type	942	Call number prefix t : tesis lp : laporan projek	PPKn/PP
Tag	Medan																							
040	Sumber Pengkatalogan																							
090	Nombor panggilan																							
100	Pengarang																							
245	Judul																							
260	Penerbitan																							
300	Deskripsi bahan																							
502	Nota disertasi																							
520	Rumusan / Abstrak (laporan projek)																							
942	Koha Item Type																							
942	Call number prefix t : tesis lp : laporan projek																							
7.	<b><a href="#">Tampal dan Cop Nombor Kod Palang pada Bahan. (Perpustakaan Utama)</a></b> <b><a href="#">Rujuk Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan (OPR/PSAS/GP01/ILB).</a></b>	<a href="#">PPKn/PP</a>																						

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 26/28
	<b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01</b>	No. Semakan: <a href="#">01</a>
	<b>ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA</b>	No. Isu: 03 Tarikh: <a href="#">20/08/2019</a>


Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
<b><a href="#">7.8.</a></b>	<p><b>Bina Rekod Item</b></p> <p><del>7.1</del> <a href="#">8.1</a> Bina rekod item dan pastikan butiran berikut dimasukkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) <i>Not For Loan – In Process</i></li> <li>(ii) <i>Permanent Location</i></li> <li>(iii) <i>Current Location</i></li> <li>(iv) <i>Shelving Location</i></li> <li>(v) <i>Full Call Number</i></li> <li>(vi) <i>Barcode</i> (nombor item)</li> <li>(vii) <i>Koha Item Type</i></li> </ul> <p><del>7.2</del> <a href="#">8.2</a> Kemaskini maklumat yang berkaitan dalam Pangkalan Data ACQ CLICK (<a href="#">jika berkenaan</a>).</p>	PPKn/PP
<b><a href="#">8.9.</a></b>	<p><b>Catat / Taip dan Tampil Label Bahan <i>Soft Copy</i></b></p> <p>Catat nombor panggilan pada bahan <i>soft copy</i> (sekiranya perlu).</p> <p>Bagi Perpustakaan Cawangan,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Taip dan tampil label nombor panggilan pada laporan projek termasuk bahan <i>hard copy</i>.</li> <li>(ii) Berikan nombor aksesan bahan dengan merujuk Log Rekod Nombor Aksesan Bahan BPD (OPR/PSAS/BL05/RNA).</li> <li>(iii) Masukkan nombor aksesan pada tag 950 dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan.</li> <li>(iv) Cop dan tampil nombor aksesan pada <i>casing</i> dengan merujuk Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan (OPR/PSAS/GP01/ILB).</li> </ul>	PPKn/PP/PO

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 27/28
	<b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01</b>	No. Semakan: <a href="#">01</a>
	<b>ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA</b>	No. Isu: 03 Tarikh: <a href="#">20/08/2019</a>

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
<del>9.</del> <a href="#">10.</a>	<p><b>Masukkan Tajuk Perkara</b></p> <p>Bagi tesis, masukkan tajuk perkara dalam rekod MARC Sistem Pengurusan Perpustakaan. (Rujuk <i>Library Of Congress Classification Web</i> (<a href="http://classificationweb.net/">http://classificationweb.net/</a>) / <i>Library Of Congress Subject Headings</i> / <i>MeSH Browser</i>. (<a href="http://www.nlm.nih.gov/mesh/MBrowser.html">http://www.nlm.nih.gov/mesh/MBrowser.html</a>) dan kemaskini maklumat bahan dalam pangkalan Data ACQ CLICKS (jika berkenaan).</p>	Pustakawan
<del>10.</del> <a href="#">11.</a>	<p><b>Taip Label Nombor Panggilan Tesis / Laporan Projek (Perpustakaan Utama)</b></p> <p>Taip label nombor panggilan bahan. (Rujuk Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan (OPR/PSAS/GP01/ILB)) dan kemaskini maklumat bahan dalam pangkalan Data ACQ CLICKS (jika berkenaan).</p>	PPKn/PP
<del>11.</del> <a href="#">12.</a>	<p><b>Tampal Label Nombor Panggilan Tesis / Laporan Projek (Perpustakaan Utama)</b></p> <p>Tampal label nombor panggilan pada bahan. (Rujuk Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan (OPR/PSAS/GP01/ILB)) dan kemaskini maklumat bahan dalam pangkalan Data ACQ CLICKS (jika berkenaan).</p>	PPKn/PP/PO
<a href="#">13.</a>	<p><b><a href="#">Proses Identifikasi Bahan (Perpustakaan Utama)</a></b></p> <p><a href="#">Lakukan proses identifikasi dengan merujuk kepada Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan (OPR/PSAS/GP01/ILB) dan kemaskini maklumat bahan dalam Pangkalan Data ACQ CLICKS (jika berkenaan).</a></p>	<a href="#">PO</a>

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 28/28
	<b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01</b>	No. Semakan: <a href="#">01</a>
	<b>ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA</b>	No. Isu: 03 Tarikh: <a href="#">20/08/2019</a>

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
<del>12.</del> <a href="#">14.</a>	<p><b>Lakukan Semakan Akhir</b></p> <p><del>12.1</del> <a href="#">14.1</a> Semak bahan beserta rekod dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan kepada perkara-perkara berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Maklumat bahan pada rekod MARC adalah betul, dengan merujuk kepada bahan-bahan rujukan pengkatalogan yang digunakan, jika perlu.</li> <li>(b) Maklumat bahan pada skrin <i>item information</i> adalah betul mengikut keperluan Panduan Pengkatalogan.</li> <li>(c) Bahan telah dilabel dengan betul.</li> <li>(d) Bahan dicop hak milik dengan betul.</li> </ul> <p><del>12.2</del> <a href="#">14.2</a> Isi ruangan semakan akhir dalam Pangkalan Data ACQ CLICKS (jika berkenaan).</p> <p><a href="#">14.3</a> Jika ada pembetulan, isi Pangkalan Data ACQ CLICKS (jika berkenaan) / Borang Pembetulan Rekod Katalog / Nombor Panggilan (OPR/PSAS/BR01/PRK) dan serahkan kepada pemilik proses.</p>	KB/Pustakawan
<del>13.</del> <a href="#">15.</a>	<p><b>Hantar Bahan</b></p> <p>Hantar bahan yang telah siap dilabel dan disemak ke bahagian/unit yang berkenaan dan rekodkan dalam Log Penyerahan Bahan Keluar (OPR/PSAS/BL01/PBK) (<a href="#">jika berkenaan</a>).</p> <p><a href="#">Bahan di perpustakaan utama :</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) <a href="#">Bagi CD tesis, hantar ke BPSD untuk proses pendigitan.</a></li> <li>(b) <a href="#">Bagi CD laporan projek, hantar ke BMAP untuk simpanan.</a></li> </ul>	PPKn/PP/PO

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b> <b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b> <b>Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR01/PPP</b>
	<b>BORANG PENILAIAN PRESTASI PEMBEKAL</b>

Nama Pembekal :  
 Tempoh :

A.	AKTIVITI PEMBEKALAN							Purata Peratus keseluruhan 100 %
	'Fresh order' (FO)				'On approval' (BOA)			
Bulan	Jumlah Judul dipesan	Jumlah Judul diterima	Jumlah Judul tidak dibekalkan	Peratus 100 %	Jumlah hantar	Jumlah dipilih	Peratus 100 %	

B.	TEMPOH PEMBEKALAN (untuk "Fresh order" sahaja)				
	Bulan	Jumlah judul diterima	Jumlah di bekal dalam masa 3 bulan	Jumlah dibekalkan melebihi masa 3 bulan	Peratus %

(i)	Kecekapan	Markah	
	(a) Aktiviti pembekalan	/10	
	(b) Tempoh pembekalan (untuk "Fresh order" sahaja)	/10	
(ii)	Lain-Lain		
	(a) Maklumbalas	/5	
	(b) Kekerapan berurusan dengan pegawai	/5	
Markah Prestasi Keseluruhan		BOA	/20 x 100 =
		BOA + FO	/30 x 100 =

Petunjuk (Skala pemarkahan untuk keseluruhan) :

Markah	≤59%	60 – 69%	70 – 79%	80 – 89%	90 – 100%
Keterangan	Kurang Memuaskan	Memuaskan	Sederhana	Baik	Sangat Baik

<b>MARKAH PRESTASI PEMBEKAL (%)</b>	
-------------------------------------	--

a. Ulasan Pustakawan

.....  
.....  
.....

b. Ulasan Ketua Bahagian


.....  
.....  
.....

Dilaporkan oleh : \_\_\_\_\_  
(Tandatangan)

\_\_\_\_\_  
(Pustakawan)

Pengesahan: \_\_\_\_\_  
(Tandatangan)

\_\_\_\_\_  
(Ketua Bahagian)

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>  <b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b> <b>Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR06/MOH</b>
	<b>BORANG PERMOHONAN PROGRAM LITERASI MAKLUMAT /</b> <b>INFORMATION LITERACY PROGRAMME REQUEST FORM</b>

Nama Pemohon / <i>Name of Requestor</i> :	Tarikh Permohonan / <i>Request Date</i> :
Jawatan / <i>Status</i> :	E-mel / <i>E-mail</i> :
Jabatan / Fakulti / <i>Department / Faculty</i> :	
No. Telefon / <i>Telephone No.</i> :	Tandatangan / <i>Signature</i> :

<b>Maklumat Kelas / <i>Class Details</i>:</b> (Sila berbincang dengan Pustakawan Penghubung di Bahagian Perkhidmatan Penyelidikan & Maklumat, Perpustakaan Sultan Abdul Samad / Perpustakaan Perubatan dan Sains Kesihatan / Perpustakaan Perubatan Veterinar / Perpustakaan Kejuruteraan dan Senibina / Perpustakaan Kampus Bintulu, Sarawak) <i>(Please contact your respective Liaison Librarian at the Research &amp; Information Services Division,          Perpustakaan Sultan Abdul Samad / Medical &amp; Health Science Library / Veterinary Medicine Library /          Engineering and Architecture Library / Bintulu, Sarawak Campus Library)</i>			
Kelas / <i>Class</i> : <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9 ( <u>Rujuk Lampiran 1 / Refer Appendix 1</u> )			
Kategori <del>Pelajar</del> <u>Peserta</u> / <i>Category of Student Participant</i> : <input type="checkbox"/> Pascasiswazah / <i>Postgraduate</i> <input type="checkbox"/> Prasiswazah / <i>Undergraduate</i> <input type="checkbox"/> Pensyarah / <i>Lecturer</i> <input type="checkbox"/> Staf / <i>Staff</i>		Perantaraan / <i>Medium</i> : <input type="checkbox"/> Bahasa Melayu / <i>Malay Language</i> <input type="checkbox"/> Bahasa Inggeris / <i>English Language</i>	
Kod Kursus / <i>Programme Code</i> :		Bil. Peserta / <i>No. of Participants</i> :	
Hari / <i>Day</i> :	Tarikh / <i>Date</i> :	Masa / <i>Time</i> :	Tempat / <i>Venue</i> :

Sila berbincang dan serahkan borang ini kepada Pustakawan Penghubung,  
 Bahagian Perkhidmatan Penyelidikan & Maklumat, Perpustakaan Sultan Abdul Samad, Tel.: ~~03-8946-8620 /~~  
~~03-8946-9769-8625 /~~  
 Perpustakaan Perubatan dan Sains Kesihatan, Tel.: 03- ~~8947-9769-2361 /~~ Perpustakaan Perubatan Veterinar,  
 Tel.: ~~03-8609-9769-3869 /~~ Perpustakaan Kejuruteraan & Senibina, Tel.: 03-~~8947-9769-1575 /~~ 1577  
 Perpustakaan Kampus Bintulu, Sarawak, Tel.: (6086)-855294 / (6086)-855297  
 Please consult and submit this form to your Liaison Librarian. ~~at the Research & Information Services Division,  
 -Perpustakaan Sultan Abdul Samad, Tel.: 03-8946-8620 / 03-8946-8625 /  
 -Medical & Health Science Library, Tel.: 03-8947-2361 / Veterinary Medicine Library, Tel.: 03-86093869  
 Engineering and Architecture Library, Tel.: 03-8947-1575 / 1577  
 Bintulu, Sarawak Campus Library, Tel.: (6086)-855294 / (6086)-855297~~


**Untuk Kegunaan Pejabat / For Official Use Only:-**

Catatan:	Pemohon telah dimaklumkan pada:
	Melalui: <input type="checkbox"/> bersemuka <input type="checkbox"/> telefon <input type="checkbox"/> e-mel <input type="checkbox"/> surat /faks
	Pustakawan Bertanggungjawab:

Lampiran 1 / Appendix 1

<u>Kod / Code</u>	<u>Modul / Module</u>	<u>Deskripsi / Description</u>	<u>Tempoh / Duration</u>
<u>1</u>	<u>Pengenalan Perpustakaan / Introduction to the Library</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Pendedahan pelbagai jenis koleksi dan perkhidmatan Perpustakaan untuk memenuhi keperluan maklumat / Discover various types of library collection and services to cater the information needs</u></li> <li><u>Pendedahan kemudahan Perpustakaan untuk menggalakkan pelbagai bentuk pembelajaran / Discover library facilities to accomodate diverse learning styles</u></li> </ul>	<u>1 jam / 1 hour</u>
<u>2</u>	<u>Katalog Atas Talian &amp; e-Buku / Online Public Access Catalogue (OPAC) &amp; e-Books</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Pencarian bahan bercetak dan bukan bercetak di dalam koleksi Perpustakaan melalui Katalog Atas Talian / Discover how to find printed materials and non-printed materials in the library collection via Online Public Access Catalogue (OPAC)</u></li> <li><u>Mempelajari tempahan dan pembaharuan pinjaman secara atas talian serta menyemak denda melalui akaun pengguna / Find out how to reserve and renew online, check fines, etc. via patron account.</u></li> <li><u>Pencarian e-buku melalui pangkalan data / Learn on how to search for e-Books via online databases</u></li> </ul>	<u>1 jam / 1 hour</u>
<u>3</u>	<u>Strategi Pencarian Maklumat / Information Search Strategy</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Mempelajari pencarian maklumat secara sistematik dan berkesan dalam menyediakan tesis, laporan projek tahun akhir dan tugas / Learn a systematic and effective information search in preparation for theses, final year projects and assignments.</u></li> <li><u>Pendedahan pelbagai sumber maklumat yang disediakan oleh Perpustakaan dan lain-lain / Explore various information sources provided by Library and others</u></li> </ul>	<u>1 jam / 1 hour</u>
<u>4</u>	<u>Pangkalan Data Atas Talian / Online Database</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Pencarian maklumat dengan menggunakan beberapa pangkalan data atas talian yang dilanggan oleh UPM / Find out how to search for information using several UPM subscribed online databases</u></li> </ul>	<u>2 jam / 2 hours</u>
<u>5</u>	<u>Pengurusan Rujukan (Asas) / Reference Manager (Basic)</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Mempelajari penggunaan pengurusan rujukan seperti Mendeley untuk mengatur dan menguruskan petikan dan rujukan / Discover how to use reference manager tools such as Mendeley to organize and manage citations and references</u></li> </ul>	<u>2 jam / 2 hours</u>
<u>6</u>	<u>Alat Pengesan Persamaan (Pelajar / Pensyarah) / Similarity Checker Tool (Student / Instructor)</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Pendedahan cara menggunakan alat pengesan persamaan seperti Turnitin untuk mengesan persamaan dalam penulisan akademik dengan berkesan / Discover how to use similarity checker tools such as Turnitin to detect similarity of the academic writing effectively.</u></li> </ul>	<u>½ jam / ½ hour</u>
<u>7</u>	<u>Penerbitan dalam Jurnal Terindeks / Publishing in Citation Indexed Journal</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Mempelajari untuk mendapatkan jurnal terindeks melalui Scopus dan Journal Citation Reports / Discover how to search citation indexed journal via Scopus and Journal Citation Reports.</u></li> <li><u>Mengenalpasti metrik dan kedudukan jurnal / Identify journal metrics and rankings.</u></li> <li><u>Mempelajari kaedah menghantar penulisan untuk diterbitkan di dalam jurnal terpilih / Find out how to submit paper for publishing in selected journal.</u></li> </ul>	<u>1 jam / 1 hour</u>
<u>8</u>	<u>Lawatan Berpandu / Tour</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Lawatan sekitar Perpustakaan untuk mengetahui koleksi, perkhidmatan dan kemudahan Perpustakaan / Explore the Library to know the collection, services and facilities.</u></li> </ul>	<u>1 jam / 1 hour</u>
<u>9</u>	<u>Others</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Sebarang topik berkaitan sumber maklumat (sekiranya ada) / Any topic related to information resources (if available).</u></li> </ul>	



	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>  <b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b> <b>Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR06/PT1</b>
	<b>BORANG PENILAIAN PROGRAM LITERASI MAKLUMAT – POST TEST 1</b> <b>INFORMATION LITERACY PROGRAMME EVALUATION FORM - POST TEST 1</b>

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

### KATALOG PERPUSTAKAAN / LIBRARY CATALOG

**Sila tandakan (✓) jawapan yang betul/  
Please tick (✓) the right answer**

- Katalog Perpustakaan (OPAC) adalah senarai buku dan lain-lain bahan yang terdapat di dalam perpustakaan.  
*Library Catalog (OPAC) is a list of books and other materials owned by the library.*

Betul/True                       Salah/False
- Katalog Perpustakaan boleh diakses melalui Laman Web Perpustakaan.  
*Library catalog can be accessed via the Library Website.*

Betul/True                       Salah/False
- Katalog Perpustakaan (OPAC) memberi maklumat mengenai nombor panggilan, status dan nama peminjam.  
*Library catalog (OPAC) provides information on call number, status and borrower's name.*

Betul/True                       Salah/False
- Abdul Mua'ti @ Zamri Ahmad adalah pengarang bagi buku bertajuk "Pemikiran Tun Dr. Mahathir bin Mohamad".  
*Abdul Mua'ti @ Zamri Ahmad is the author of the book titled "Pemikiran Tun Dr. Mahathir bin Mohamad".*


Betul/True                       Salah/False
- Nombor panggilan bagi buku "Falsafah Pendidikan" yang ditulis oleh Sharifah Alwiah Alsagoff adalah LB1025 A331.  
*The call number for the book titled "Falsafah Pendidikan" written by Sharifah Alwiah Alsagoff is LB1025 A331.*

Betul/True                       Salah/False

Sila lihat sebelah/*Continued*

6. Bahan di lokasi "Main Reference" boleh dipinjam keluar perpustakaan.  
*Items located in " Main Reference" can be borrowed out from the library*
- Betul/True  Salah/False
7. Pengguna boleh membuat tempahan buku melalui Katalog Perpustakaan (OPAC).  
*Users can reserve book via Library Catalog (OPAC).*
- Betul/True  Salah/False
8. "~~My~~ Account" membolehkan pengguna menyemak maklumat pengguna, pinjaman/tempahan bahan dan denda.  
*"~~My~~ Account" allows user to check patron information, loan/reserved items and fines.*
- Betul/True  Salah/False
9. Pengguna boleh membuat pembaharuan pinjaman secara atas talian sebanyak 2 kali tanpa datang ke perpustakaan.  
*Users can renew book online twice without coming to the library.*
- Betul/True  Salah/False
10. Pelajar akan dikenakan denda 10 sen sehari bagi setiap buku yang melebihi tempoh pinjaman.  
*Student will be fined 10 cents per day for each of the book that is overdue.*
- Betul/True  Salah/False

**TERIMA KASIH ATAS KERJASAMA ANDA  
THANK YOU FOR YOUR COOPERATION**

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>  <b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b> <b>Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR06/PT2</b>
	<b>BORANG PENILAIAN PROGRAM LITERASI MAKLUMAT: POST-TEST 2</b> <b>INFORMATION LITERACY PROGRAMME EVALUATION FORM: POST-TEST 2</b>

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

### STRATEGI PENCARIAN MAKLUMAT / INFORMATION SEARCH STRATEGY

**Sila tandakan (✓) jawapan yang betul/  
Please tick (✓) the right answer**

1. Sebelum anda mencari maklumat, anda perlu menganalisis topik berkenaan.  
*Before you begin looking for information, you need to analyze the topic.*  
 Betul/True                       Salah/False
  
2. Strategi pencarian yang berkesan ialah menggunakan kata kunci yang bersesuaian.  
*An effective search strategy utilizes appropriate keywords.*  
 Betul/True                       Salah/False
  
3. "**EZ-Proxy** **EZaccess**" adalah satu sistem yang membolehkan pengguna mengakses pangkalan data atas talian yang dilanggan oleh perpustakaan.  
*"EZ-Proxy EZaccess" is a system that allows users to access online databases subscribed by the library.*  
 Betul/True                       Salah/False
  
4. Tesaurus adalah buku yang mengandungi perkataan sama erti/sinonim atau perkataan yang berkaitan.  
*Thesaurus is a book of synonyms, often including related words.*  
 Betul/True                       Salah/False
  
5. "**AND**", "**OR**", "**NOT**" adalah merupakan Operator Boolean.  
*"AND", "OR", "NOT" are Boolean Operators.*  
 Betul/True                       Salah/False

Sila lihat sebelah/*Continued*

6. Dalam pencarian kata kunci, penggunaan operator "**NOT**" akan meluaskan lagi pencarian.  
*In a "**Keyword Search**", the "**NOT**" operator broadens a search.*
- Betul/True  Salah/False
7. **Incites—Journal Citation Reports** memberikan maklumat tahap kedudukan jurnal dalam bidang sains, teknologi dan sains social.  
***Incites—Journal Citation Reports** provides ranking for journals in the areas of science, technology, and social sciences.*
- Betul/True  Salah/False
8. Petikan bagi sumber-sumber maklumat yang anda peroleh akan menghindar plagiat dan menghormati Harta Intelek dan Isu Hak Cipta.  
*Citing your information sources will avoid plagiarism and respect the Intellectual Property and Copyright issues.*
- Betul/True  Salah/False
9. Apabila menilai maklumat, rujuk kelayakan /tauliah pengarang yang tersenarai.  
*When evaluating the information, consult the credentials listed for the author(s).*
- Betul/True  Salah/False
10. Kebanyakan maklumat di **Internet** telah dinilai dan disemak oleh editor.  
*Most information on the **Internet** is carefully evaluated and checked by editors.*
- Betul/True  Salah/False

**TERIMA KASIH ATAS KERJASAMA ANDA  
THANK YOU FOR YOUR COOPERATION**



**OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN**  
**PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD**  
**Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL04/PAG**  
**LOG PENGINDEKSAN AGRIS**

Nama : \_\_\_\_\_

Bulan / Tahun : \_\_\_\_\_

Bil.	Tarikh Rekod Diinput	Tajuk	Jenis Bahan (tandakan / )					Tarikh Input Agrovoc	Tarikh Semakan Akhir	ARN	No. Handle
			Artikel Jurnal	Bab Dalam Buku	Buku	Kertas Prosiding	Kertas Persidangan				

