	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 1/6
	<b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>	No. Semakan: <del>02-03</del>
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P012</b>	No. Isu: 03
	<b>PROSEDUR <del>PROGRAM LITERASI MAKLUMAT</del> <u>KELAS KEMAHIRAN MAKLUMAT</u></b>	Tarikh: <del>29/07/2022</del> <u>29/02/2024</u>

## 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 Sesi Pengenalan Perpustakaan (SPP) bagi pelajar prasiswazah baharu dan Penilaian Post Test 2 untuk modul kelas Strategi Pencarian Maklumat bagi pelajar pascasiswazah baharu.~~ bagi menyokong pembelajaran sepanjang hayat.

## 2.0 TANGGUNGJAWAB

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



## 3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
-	Jadual <del>Program Literasi Maklumat</del> <u>Kelas Kemahiran Maklumat</u>
OPR/PSAS/GP07/ <del>PLM</del> <u>KKM</u>	Garis Panduan Penyediaan dan Pengendalian Kelas <del>Program Literasi Maklumat</del> <u>Kemahiran Maklumat</u>
OPR/PSAS/GP03/PKP	Garis Panduan Perkhidmatan Kemudahan Perpustakaan – Tempahan Bilik <del>(Perpustakaan Utama sahaja)</del>

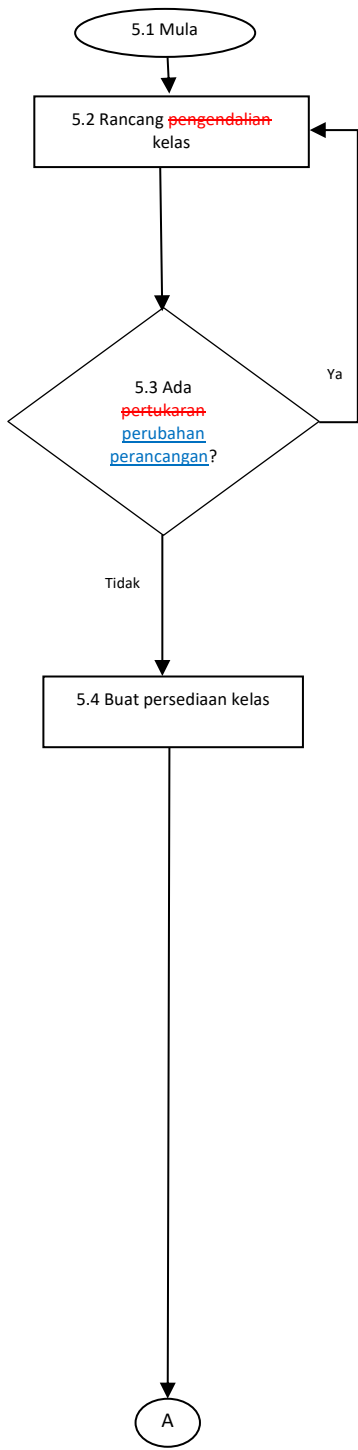
 	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 2/6
	<b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>	No. Semakan: <del>02-03</del>
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P012</b>	No. Isu: 03
	<b>PROSEDUR <del>PROGRAM LITERASI MAKLUMAT</del> <u>KELAS KEMAHIRAN MAKLUMAT</u></b>	Tarikh: <del>29/07/2022</del> <u>29/02/2024</u>

#### 4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

AJK	:	Ahli <del>JKPLMSPP</del> <u>JKKKM</u> yang dilantik
BR	:	Bahagian Rujukan
<u>Fakulti</u>	:	<u>Semua Fakulti di Universiti Putra Malaysia</u>
Fasilitator	:	Pustakawan / Penolong Pustakawan / <del>Pembantu Pustakawan Kanan / Pembantu Pustakawan /</del> <u>Fasilitator Luar</u> / Pembekal / Penerbit
<del>JKPLMSPP</del> <u>JKKKM</u>	:	<del>Jawatankuasa Program Literasi Maklumat: Sesi Pengenalan Perpustakaan [Pengerusi Tetap ialah KBR /KBPKBS; Setiausaha tetap ialah Penyelaras Program Literasi Maklumat]</del> <u>Jawatankuasa Kelas Kemahiran Maklumat [Pengerusi Tetap ialah KBR /KBPKBS; Setiausaha tetap ialah Penyelaras Kelas Kemahiran Maklumat]</u>
KB	:	Ketua Bahagian Rujukan / Ketua Bahagian Perpustakaan Kampus Bintulu Sarawak
KP	:	Ketua Pustakawan
<u>PenP</u>	:	<u>Penolong Pustakawan</u>
Penyelaras	:	Penyelaras <del>Program Literasi Maklumat</del> <u>Kelas Kemahiran Maklumat</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)
<del>SPP</del>	:	<del>Sesi Pengenalan Perpustakaan</del>
UPM	:	Universiti Putra Malaysia
<del>WebOPAC</del>	:	<del>Katalog Perpustakaan</del>



 	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 3/6
	<b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>	No. Semakan: <del>02-03</del>
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P012</b>	No. Isu: 03
	<b>PROSEDUR <del>PROGRAM LITERASI MAKLUMAT</del> KELAS KEMAHIRAN MAKLUMAT</b>	Tarikh: <del>29/07/2022</del> 29/02/2024

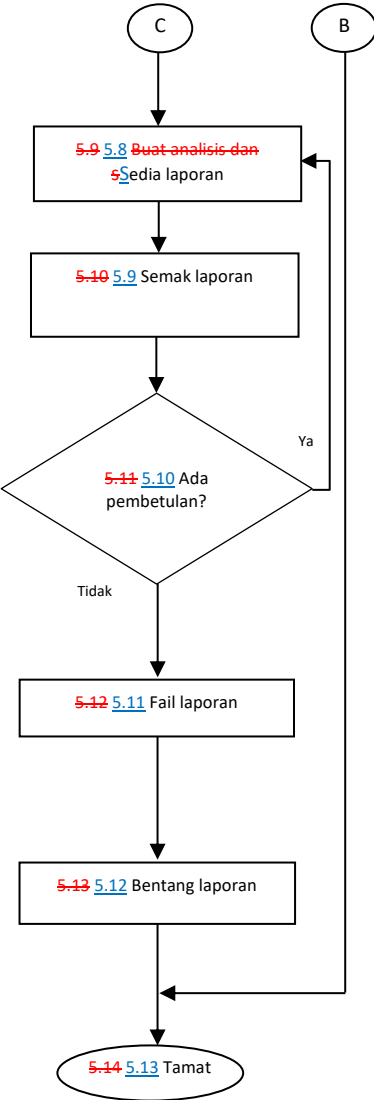
## 5.0 PROSES TERPERINCI



Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan	
KB / Penyelaras / PPF	 <pre> graph TD     Start([5.1 Mula]) --&gt; Plan[5.2 Rancang pengendalian kelas]     Plan --&gt; Decision{5.3 Ada pertukaran perubahan perancangan?}     Decision -- Ya --&gt; Plan     Decision -- Tidak --&gt; Prepare[5.4 Buat persediaan kelas]     Prepare --&gt; End((A)) </pre>	<p>5.2 Rancang <del>pengendalian</del> kelas <u>yang hendak dilaksanakan</u></p> <p>(a) Kenalpasti <u>jenis</u> kelas yang akan diadakan.</p> <p>(b) Tentukan tarikh, masa dan lokasi kelas. (<del>Sediakan Rujuk</del> <u>takwim jika perlu</u>)</p> <p>(c) Kenalpasti fasilitator bertugas.</p>	<p>Garis Panduan Penyediaan dan Pengendalian Kelas <del>Program Literasi Maklumat Kemahiran Maklumat</del> (OPR/PSAS/GP07/<del>PLM</del> <u>KKM</u>)</p> <p>Garis Panduan Perkhidmatan Kemudahan Perpustakaan (OPR/PSAS/GP03/PPK)</p> <p>Borang <del>Permohonan Program Literasi Maklumat Kelas</del></p>	
KB / Penyelaras / PPF		<p>5.3 Ada <del>pertukaran perubahan perancangan?</del></p> <p>(a) Jika ya, ikut langkah 5.2</p> <p>(b) Jika tidak, ikut langkah 5.4</p>	<p>5.3 <del>Ada pertukaran perubahan perancangan?</del></p>	<p>Borang <del>Permohonan Program Literasi Maklumat Kelas</del></p>
Penyelaras / AJK <del>PenP/ PPF /PPKn/ PP</del>		<p>5.4 Buat persediaan kelas</p>	<p>5.4 Buat persediaan kelas</p> <p>(a) Sediakan jadual <u>kelas (SPP Kelas Pelajar Baharu / Kelas Berjadual)</u> beserta jadual bertugas fasilitator.</p> <p>(b) Sediakan modul <del>pengajaran kelas.</del></p> <p>(c) Sediakan <del>buku panduan / brosur / modul, jika ada: bahan promosi</del></p> <p>(d) <del>Pastikan Sediakan dan pastikan borang dalam talian berkaitan dan keperluan prasarana pengajaran mencukupi dan</del> berfungsi.</p> <p>(e) <u>Buat tempahan bilik. Pastikan kelengkapan peralatan / kemudahan berada dalam keadaan baik.</u></p>	<p>Garis Panduan Penyediaan dan Pengendalian Kelas <del>Program Literasi Maklumat Kemahiran Maklumat</del> (OPR/PSAS/GP07/<del>PLM</del> <u>KKM</u>)</p> <p>Borang <del>Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat Kelas</del></p> <p>Borang <del>Penilaian Program Literasi Maklumat: Post Test 1- Kuiz Perpustakaan</del></p> <p>Borang <del>Penilaian Program Literasi Maklumat: Post Test 2</del></p> <p>Garis Panduan Perkhidmatan Kemudahan Perpustakaan (OPR/PSAS/GP03/PPK)</p>



Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan
Fasilitator/PPF/ PPKn/PP	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; D{5.5 Ada peserta?}     D -- Ya --&gt; B[5.6 Laksana kelas]     D -- Tidak --&gt; B2((B))     B --&gt; C[5.7 Kongsi pautan borang penilaian]     C --&gt; D2[5.8 5.7 Muat turun dan kemaskini data]     D2 --&gt; C2((C))           </pre>	<p><del>(e) (f) Buat makluman hebahkan tentang kelas yang dijadualkan selewat-lewatnya satu tujuh (17) minggu hari sebelum kelas Pelajar-Baharu SPP / Berjadual dijalankan dikendalikan.</del></p> <p><del>(f) (g) Beri taklimat mengenai jadual dan tugas serta modul kelas, jika perlu, edaran jadual bertugas kepada fasilitator yang terlibat selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum kelas SPP / Berjadual dikendalikan.</del></p> <p>5.5 Ada peserta yang hadir untuk sertai kelas?</p> <p>(a) Jika ya, ikut langkah 5.6</p> <p>(b) Jika tidak, ikut langkah <del>5.14</del> 5.13</p> <p>5.6 Laksanakan kelas. <del>mengikut jadual, tarikh dan masa yang ditetapkan</del></p> <p>(a) <del>Rekod kehadiran peserta Kongsi pautan borang berkaitan.</del></p> <p>(b) <del>Kongsi pautan buku panduan / brosur / modul, jika ada. Pastikan peserta mengisi borang dipautan yang diberikan.</del></p> <p><del>5.7 Kongsi pautan borang penilaian. Pastikan peserta membuat penilaian kelas, penilaian Post Test 1 bagi kelas SPP (pelajar prasiswazah baharu) atau Post Test 2 bagi modul kelas Strategi Pencarian Maklumat (pelajar pascasiswazah baharu).</del></p> <p>5.8 <del>5.7 Muat turun dan kemaskini data dari borang berkaitan penilaian.</del></p>	<p><a href="#">Garis Panduan Penyediaan dan Pengendalian Kelas Kemahiran Maklumat (OPR/PSAS/GP07/KKM)</a></p> <p>Borang <del>Senarai</del> Kehadiran Kelas Program Literasi Maklumat</p> <p>Borang Penilaian <del>Program Literasi Maklumat</del> Kelas</p> <p><a href="#">Kuiz Perpustakaan</a></p> <p>Borang Penilaian Program Literasi Maklumat: <del>Post Test 1</del></p> <p>Borang Penilaian Program Literasi Maklumat: <del>Post Test 2</del></p> <p><a href="#">Borang Kehadiran Kelas</a></p> <p>Borang Penilaian <del>Program Literasi Maklumat</del> Kelas</p> <p>Borang Penilaian Program Literasi Maklumat: <del>Post Test 1</del> <a href="#">Kuiz Perpustakaan</a></p> <p>Borang Penilaian Program Literasi Maklumat: <del>Post Test 2</del></p>


 	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 5/6
	<b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>	No. Semakan: <del>02</del> -03
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P012</b>	No. Isu: 03
	<b>PROSEDUR <del>PROGRAM LITERASI MAKLUMAT</del></b> <b><u>KELAS KEMAHIRAN MAKLUMAT</u></b>	Tarikh: <del>29/07/2022</del> <u>29/02/2024</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan
Penyelaras / PPF		<p><del>5.9</del> <u>5.8</u> <del>Buat analisis dan sediakan</del> laporan seawat-lewatnya satu (1) bulan selepas kelas dikendalikan.</p>	
KB		<p><del>5.10</del> <u>5.9</u> Semak laporan.</p>	
KB		<p><del>5.11</del> <u>5.10</u> Ada pembetulan?</p> <p>(a) Jika ya, ikut langkah <del>5.9</del> <u>5.8</u></p> <p>(b) Jika tidak, ikut langkah <del>5.12</del> <u>5.11</u></p>	
PPKn / PP		<p><del>5.12</del> <u>5.11</u> Failkan laporan.</p>	<p><del>Fail</del> <del>Program</del> <del>Literasi</del> <del>Maklumat</del> <del>Perpustakaan</del> <del>Kelas Kemahiran Maklumat</del> (UPM.PSAS.100-17/6/1)</p>
KB		<p><del>5.13</del> <u>5.12</u> Bentang laporan pencapaian Program <del>Literasi</del> <del>Maklumat</del> <u>Kelas Kemahiran Maklumat</u> di Mesyuarat Pengurusan atau mesyuarat lain yang berkaitan, jika perlu.</p>	

 	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 6/6
	<b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>	No. Semakan: <del>02</del> -03
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P012</b>	No. Isu: 03
	<b>PROSEDUR <del>PROGRAM LITERASI MAKLUMAT</del> <u>KELAS KEMAHIRAN MAKLUMAT</u></b>	Tarikh: <del>29/07/2022</del> <u>29/02/2024</u>

## 6.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	- <del>Borang Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat Kelas</del>	PPKn/PP	KB/ Penyelaras/ PPF	Google Drive  1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	- <del>Borang Penilaian Program Literasi Maklumat Kelas</del>	PPKn/PP	KB/ Penyelaras/ PPF	Google Drive  1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3.	- <del>Borang Penilaian Program Literasi Maklumat: Post-Test 1</del> <u>Kuiz Perpustakaan</u>	PPKn/PP	KB/ Penyelaras/ PPF	Google Drive  1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
4.	- <del>Borang Penilaian Program Literasi Maklumat: Post-Test 2</del> <u>Borang Permohonan Kelas</u>	PPKn/PP	KB/ Penyelaras/ PPF	Google Drive  1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
5.	UPM.PSAS.100-17/6/1 <del>Fail Program Literasi Maklumat Perpustakaan</del> <u>Kelas Kemahiran Maklumat</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat menyurat</li> <li>• Panggilan mesyuarat</li> <li>• Laporan minit mesyuarat</li> <li>• Lantikan <del>JKPLMSPP</del> <u>JKKKM</u></li> <li>• Jadual <u>Kelas</u></li> <li>• Laporan</li> </ul>	PPKn/PP	KB/ Penyelaras/ PPF	BR PKBS PKSB PPSK PPV  3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 1/4
	<b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>	No. Semakan: <del>05</del> 06
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P019</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENJILIDAN BAHAN</b>	Tarikh: <del>28/02/2022</del> 29/02/2024

## 1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi langkah-langkah dalam pengurusan penjilidan bahan dan baik pulih bahan rosak meliputi semua proses menjilid jurnal, buku, laporan projek, dan tesis yang berkulit nipis atau kulit tebal.

## 2.0 TANGGUNGJAWAB


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

## 3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
-	Sistem Pengurusan Perpustakaan
OPR/PSAS/GP01/JIL	Garis Panduan Pengendalian Bahan Untuk Penjilidan
OPR/PSAS/GP02/JIL	Garis Panduan Proses Penjilidan Jurnal
OPR/PSAS/GP03/PBH	Garis Panduan Pengendalian Bahan Hilang / Rosak
OPR/PSAS/GP05/JBP	Garis Panduan Penjilidan Bahan Perpustakaan


## 4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

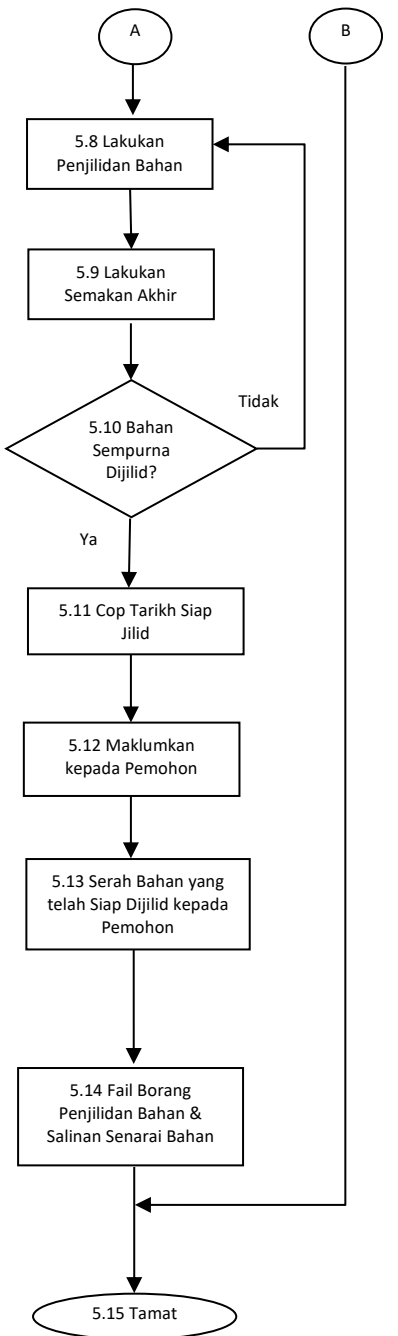
BPK	: Bahagian Pembangunan Koleksi
BPP	: Bahagian Perkhidmatan Pengguna
BSPM	: Bahagian Sumber Pertanian Malaysia
BTB	: Bahagian Terbitan Bersiri
KB	: Ketua Bahagian Media, Arkib dan Pemuliharaan
KP	: Ketua Pustakawan
<u>PPKn</u>	: <u>Pembantu Pustakawan Kanan</u>
<del>PPEN</del>	: <del>Pembantu Penerbitan</del>
<u>PT (P/O)</u>	: <u>Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)</u>
<del>PPENKn</del>	: <del>Pembantu Penerbitan Kanan</del>
<u>PT (P/O)Kn</u>	: <u>Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Kanan</u>
SAP	: Seksyen Arkib dan Pemuliharaan


	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 2/4
	<b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>	No. Semakan: <del>05</del> 06
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P019</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENJILIDAN BAHAN</b>	Tarikh: <del>28/02/2022</del> 29/02/2024

## 5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
KB / Pustakawan			
		5.2 Merancang penjilidan bahan perpustakaan. (a) Tetapkan pencapaian bahan yang akan dijilid mengikut piawaian. (b) Tetapkan tempoh bahan yang akan dijilid. (c) Sediakan jadual penerimaan bahan penjilidan untuk BPP, BTB dan Perpustakaan Cawangan.	
Pustakawan / <del>Pembantu</del> Pustakawan <del>Kanan / PPKn /</del> <del>PPEN PT (P/O) /</del> <del>PPENKn PT</del> <del>(P/O)Kn</del>		5.3 Terima dan sahkan penerimaan bahan dari BPK / BTB / BPP/ BSPM / Perpustakaan Cawangan berserta Borang Penjilidan Bahan (OPR/PSAS/BR05/JIL) dan Borang Senarai Buku Rosak Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR05/BR-JLD) serta "Bibliographic Record" yang dicetak bagi buku rosak atau Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR02/JLD) bagi jurnal.	Borang Penjilidan Bahan Borang Senarai Buku Rosak Hantar Jilid Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid
Pustakawan / <del>Pembantu</del> Pustakawan <del>Kanan / PPKn /</del> <del>PPEN PT (P/O) /</del> <del>PPENKn PT</del> <del>(P/O)Kn</del>		5.4 Semak dan asingkan bahan yang diterima.	
Pustakawan / <del>Pembantu</del> Pustakawan <del>Kanan / PPKn /</del> <del>PPEN PT (P/O) /</del> <del>PPENKn PT</del> <del>(P/O)Kn</del>		5.5 Bahan lengkap? (a) Jika ya, ikut langkah 5.7. (b) Jika tidak, ikut langkah 5.6.	
Pustakawan / <del>Pembantu</del> Pustakawan <del>Kanan / PPKn /</del> <del>PPEN PT (P/O) /</del> <del>PPENKn PT</del> <del>(P/O)Kn</del>		5.6 Pulangkan semula bahan kepada pemohon.	
Pustakawan / <del>Pembantu</del> Pustakawan <del>Kanan / PPKn /</del> <del>PPEN PT (P/O) /</del> <del>PPENKn PT</del> <del>(P/O)Kn</del>		5.7 Agihkan bahan kepada <del>PPEN PT (P/O) /</del> <del>PPENKn PT (P/O)Kn.</del>	


	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 3/4
	<b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>	No. Semakan: <del>05</del> 06
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P019</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENJILIDAN BAHAN</b>	Tarikh: <del>28/02/2022</del> 29/02/2024

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
<p><del>PPEN PT (P/O)/</del> <del>PPENKn PT</del> <del>(P/O)Kn</del></p> <p>Pustakawan / Pembantu Pustakawan Kanan PPKn</p> <p>Pustakawan / Pembantu Pustakawan Kanan PPKn</p> <p>Pustakawan / Pembantu Pustakawan Kanan PPKn</p> <p>Pustakawan / Pembantu Pustakawan Kanan PPKn</p> <p>Pustakawan / Pembantu Pustakawan Kanan PPKn / <del>PPEN PT (P/O)/</del> <del>PPENKn PT</del> <del>(P/O)Kn</del></p> <p>Pustakawan / Pembantu Pustakawan Kanan PPKn</p>	 <pre> graph TD     A((A)) --&gt; 5.8[5.8 Lakukan Penjilidan Bahan]     5.8 --&gt; 5.9[5.9 Lakukan Semakan Akhir]     5.9 --&gt; 5.10{5.10 Bahan Sempurna Dijilid?}     5.10 -- Ya --&gt; 5.11[5.11 Cop Tarikh Siap Jilid]     5.10 -- Tidak --&gt; 5.8     5.11 --&gt; 5.12[5.12 Maklumkan kepada Pemohon]     5.12 --&gt; 5.13[5.13 Serah Bahan yang telah Siap Dijilid kepada Pemohon]     5.13 --&gt; 5.14[5.14 Fail Borang Penjilidan Bahan &amp; Salinan Senarai Bahan]     5.14 --&gt; B((B))     B --&gt; 5.15([5.15 Tamat])   </pre>	<p>5.8 Lakukan proses penjilidan bahan dengan merujuk kepada Garis Panduan Penjilidan Bahan Perpustakaan (OPR/PSAS/GP05/JBP). Setelah siap proses penjilidan bahan, buat semakan pada bahan tersebut.</p> <p>5.9 Lakukan semakan akhir.</p> <p>5.10 Bahan sempurna dijilid? (a) Jika ya, ikut langkah 5.11. (b) Jika tidak, ikut langkah 5.8.</p> <p>5.11 Cop tarikh siap jilid pada kulit belakang bahan dan Borang Penjilidan Bahan (OPR/PSAS/BR05/JIL).</p> <p>5.12 Maklumkan kepada BPK / BTB / BPP/ BSPM/ Perpustakaan Cawangan untuk mengambil semula bahan yang telah siap dijilid.</p> <p>5.13 Serahkan bahan yang telah siap dijilid kepada BPK/ BTB / BPP/ BSPM/ Perpustakaan Cawangan dan pastikan pemohon membuat pengesahan penerimaan bahan siap jilid pada Borang Senarai Buku Rosak Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR05/BR-JLD) atau Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR02/JLD).</p> <p>5.14 Failkan Borang Penjilidan Bahan (OPR/PSAS/BR05/JIL) dan salinan Borang Senarai Buku Rosak Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR05/BR-JLD) bagi buku rosak atau salinan Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR02/JLD) bagi jurnal.</p>	<p>Garis Panduan Penjilidan Bahan Perpustakaan</p> <p>Borang Penjilidan Bahan</p> <p>Borang Penjilidan Bahan</p> <p>Borang Penjilidan Bahan</p> <p>Borang Penjilidan Bahan</p> <p>Borang Senarai Buku Rosak Hantar Jilid Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid</p> <p>Borang Penjilidan Bahan Borang Senarai Buku Rosak Hantar Jilid Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid</p>

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 4/4
	<b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>	No. Semakan: <del>05</del> 06
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P019</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENJILIDAN BAHAN</b>	Tarikh: <del>28/02/2022</del> 29/02/2024

## 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 Penjilidan Bahan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borang Penjilidan Bahan (OPR/PSAS/BR05/JIL)</li> <li>• Borang Senarai Buku Rosak Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR05/BR-JLD)</li> <li>• Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR02/JLD)</li> </ul>	Pustakawan	KB	SAP  1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 1/26
	<b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>	No. Semakan: <del>02</del> <u>03</u>
	<b>Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP05/JBP</b>	No. Isu: 01
	<b>GARIS PANDUAN PENJILIDAN BAHAN PERPUSTAKAAN</b>	Tarikh: <del>28/02/2022</del> <u>29/02/2024</u>

## 1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini merangkumi proses kerja menjilid dan membaik pulih bahan perpustakaan meliputi jurnal, buku, laporan projek, tesis yang terdiri daripada bahan kulit nipis atau bahan kulit tebal.

## 2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN


PT (P/O) : Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)

PT (P/O)Kn : Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Kanan


## ~~2.0~~ 3.0 PANDUAN

### A. KULIT NIPIS


Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
1.	<b>Proses Awalan</b>	
1.1	Semak bahan (teks) mengikut susunan yang betul dan tentukan jenis jahitan.	<del>Pembantu Penerbitan/ Pembantu Penerbitan Kanan</del>
1.2	Keluarkan pin / gam / benang / tag lama / slip pinjaman. Bagi jahitan berkuras ( <i>section stitching</i> ), pin dikeluarkan selepas bahan dijahit.	<u>PT (P/O) / PT (P/O)Kn</u>
1.3	Ketuk dan ratakan bahagian tulang belakang bahan ( <i>spine</i> ).	
1.4	Tindih dengan pemberat dan sapukan gam di bahagian tulang belakang bahan untuk proses jahitan tusuk tepi ( <i>side stitching</i> ).	

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 2/26
	<b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>	No. Semakan: <del>02</del> <u>03</u>
	<b>Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP05/JBP</b>	No. Isu: 01
	<b>GARIS PANDUAN PENJILIDAN BAHAN PERPUSTAKAAN</b>	Tarikh: <del>28/02/2022</del> <u>29/02/2024</u>

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
2.	<p><b>Proses Menjahit Bahan</b></p> <p>Terdapat 3 jenis jahitan :</p> <p>(a) Jahitan tusuk tepi (<i>side stitching</i>)</p> <p>(b) Jahitan "<i>saddle stitching</i>"</p> <p>(c) Jahitan berkuras (<i>section stitching</i>)</p> <p>2.1 Jahitan tusuk tepi (<i>side stitching</i>)</p> <p>2.1.1 Bagi buku tebal, tebuk 3/5/7/9 lubang menggunakan mesin penebuk (<i>drilling machine</i>).</p> <p>2.1.2 Ketuk dan jahit di sebelah tepi.</p> <p>2.1.3 Ketuk lagi bagi menghilangkan bonggol benang.</p> <p>2.1.4 Bagi bahan nipis, lakukan "<i>wire stitching</i>" dengan menggunakan "<i>stapling machine</i>".</p> <p>2.1.5 Potong tubir bahan dan pasang "<i>tape</i>".</p> <p>2.2 Jahitan "<i>saddle stitching</i>"</p> <p>2.2.1 Lakukan "<i>wire stitching</i>" di bahagian tengah teks dengan menggunakan "<i>stapling machine</i>" / jahit dengan benang.</p> <p>2.2.2 Potong tubir bahan.</p> <p>2.3 Jahitan berkuras (<i>section stitching</i>) dijahit menggunakan "<i>sewing tape</i>".</p> <p>2.3.1 Samakan bahagian kepala/kaki dan tulang belakang isi bahan dan tindih dengan pemberat.</p> <p>2.3.2 Tandakan 1/2 inci dari kepala (atas bahan), 3/4 inci dari ekor (bawah bahan) dan buat 4 garisan mengikut saiz "<i>sewing tape</i>" di tulang belakang (spine) bahan.</p> <p>2.3.3 Tebuk kuras bahan ke atas garisan.</p> <p>2.3.4 Jahit satu persatu "<i>section</i>" sehingga habis dan keluarkan pin.</p>	<p><del>Pembantu Penerbitan/</del> <del>Pembantu Penerbitan Kanan</del> <u>PT (P/O) /</u> <u>PT (P/O)Kn</u></p>


	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 3/26
	<b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>	No. Semakan: <del>02</del> <u>03</u>
	<b>Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP05/JBP</b>	No. Isu: 01
	<b>GARIS PANDUAN PENJILIDAN BAHAN PERPUSTAKAAN</b>	Tarikh: <del>28/02/2022</del> <u>29/02/2024</u>

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
	2.3.5 Letakkan " <i>strawboard</i> " (sementara) di atas dan di bawah bahan dan masukkan bahan ke dalam mesin pemampat ( <i>pressing machine</i> ). 2.3.6 Lekatkan " <i>end paper</i> " pada depan dan belakang bahan. 2.3.7 Lekatkan " <i>manila card cover (mcc)</i> " dan " <i>press</i> ". 2.3.8 Potong tubir bahan dan pasangkan " <i>tape</i> ".	
3.	<b>Penggunaan "<i>Kroy Tape</i>" untuk Tajuk Buku Kulit Nipis.</b>  3.1 Taipkan tajuk bahan dengan menggunakan mesin " <i>kroy tape</i> ".  3.2 Lekatkan tajuk di hadapan ( <i>cover</i> ) buku.	<del>Pembantu Penerbitan / Pembantu Penerbitan Kanan</del> <u>PT (P/O) / PT (P/O)Kn</u>


	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 4/26
	<b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>	No. Semakan: <del>02</del> <u>03</u>
	<b>Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP05/JBP</b>	No. Isu: 01
	<b>GARIS PANDUAN PENJILIDAN BAHAN PERPUSTAKAAN</b>	Tarikh: <del>28/02/2022</del> <u>29/02/2024</u>

## B. KULIT TEBAL


Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
1.	<p><b>Proses Awalan</b></p> <p>1.1 Koyakkan kulit asal. Sekiranya kulit tersebut masih boleh digunakan, potong dan bersihkan untuk ditampal pada kulit buku yang dijilid.</p> <p>1.2 Semak bahan (teks) mengikut susunan yang betul dan tentukan jenis jahitan.</p> <p>1.3 Keluarkan pin / gam / benang / tag lama / slip pinjaman. Bagi jahitan berkuras (<i>section stitching</i>), pin dikeluarkan selepas bahan dijahit.</p> <p>1.4 Ketuk dan ratakan bahagian tulang belakang bahan (<i>spine</i>).</p> <p>1.5 Tindih dengan pemberat dan sapukan gam di bahagian tulang belakang bahan (kecuali bagi bahan yang menggunakan "<i>section stitching</i>" dan biarkan sehingga kering.</p>	<p><del>Pembantu</del> <del>Penerbitan/</del> <del>Pembantu</del> <del>Penerbitan Kanan</del> <u>PT (P/O) /</u> <u>PT (P/O)Kn</u></p>
2.	<p><b>Proses Menjahit Bahan</b></p> <p>Terdapat 3 jenis jahitan :</p> <p>(a) Jahitan tusuk tepi (<i>side stitching</i>)</p> <p>(b) Jahitan silang (<i>cross stitching</i>)</p> <p>(c) Jahitan berkuras (<i>section stitching</i>)</p> <p>2.1 Jahitan tusuk tepi (<i>side stitching</i>).</p> <p>2.1.1 Tebuk 3/5/7/9 lubang menggunakan mesin penebuk (<i>drilling machine</i>).</p> <p>2.1.2 Ketuk dan jahit di sebelah tepi.</p> <p>2.1.3 Ketuk lagi bagi menghilangkan bonggol benang.</p> <p>2.2 Jahitan silang (<i>cross stitching</i>).</p>	<p><del>Pembantu</del> <del>Penerbitan/</del> <del>Pembantu</del> <del>Penerbitan Kanan</del> <u>PT (P/O) /</u> <u>PT (P/O)Kn</u></p>

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 5/26
	<b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>	No. Semakan: <del>02</del> <u>03</u>
	<b>Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP05/JBP</b>	No. Isu: 01
	<b>GARIS PANDUAN PENJILIDAN BAHAN PERPUSTAKAAN</b>	Tarikh: <del>28/02/2022</del> <u>29/02/2024</u>


Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
	<p>2.2.1 Tebuk 3/5/7/9 lubang menggunakan mesin penebuk lubang (<i>drilling machine</i>).</p> <p>2.2.2 Ketuk dan jahit secara silang.</p> <p>2.2.3 Ketuk lagi bagi menghilangkan bonggol benang.</p> <p>2.3 Jahitan berkuras (<i>section stitching</i>) dijahit menggunakan "sewing tape".</p> <p>2.3.1 Samakan bahagian kepala dan tulang belakang isi bahan dan tindih dengan pemberat. Jika buku yang tidak sama besar/tinggi, samakan bahagian bawah mengikut kesesuaian buku.</p> <p>2.3.2 Tandakan 1/2 inci dari kepala (atas buku), 3/4 inci dari ekor (bawah bahan) dan buat 4 garisan mengikut saiz "sewing tape" di tulang belakang (<i>spine</i>) bahan.</p> <p>2.3.3 Tebuk kuras bahan ke atas garisan.</p> <p>2.3.4 Jahit satu persatu "section" sehingga habis dan keluarkan pin.</p> <p>2.3.5 Letakkan "strawboard" (sementara) di atas dan di bawah bahan, dan masukkan bahan dalam mesin pemampat (<i>pressing machine</i>)/pemberat.</p> <p>2.3.6 Sapu gam di jahitan tulang belakang bahan, biarkan sehingga kering.</p>	
3.	<b>Lekatkan Kertas Hujungan (<i>End Paper</i>) Mengikut Ukuran Saiz Bahan.</b> Sapu Gam di Atas Jahitan di Bahagian Tepi " <i>Spine</i> " dan Lekatkan Kertas Hujungan pada Rusuk Bahan.	<del>Pembantu Penerbitan/</del> <del>Pembantu Penerbitan Kanan</del> <u>PT (P/O) /</u> <u>PT (P/O)Kn</u>
4.	<b>Potong Tubir Bahan (<i>Trimming Edges</i>) di Tiga Bahagian Iaitu di Dada, Kaki dan Kepala Bahan dengan Menggunakan Mesin "<i>Guillotine</i>".</b>	<del>Pembantu Penerbitan/</del> <del>Pembantu Penerbitan Kanan</del> <u>PT (P/O) /</u>

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>  <b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>	Halaman: 6/26
		No. Semakan: <del>02</del> <u>03</u>
	<b>Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP05/JBP</b>  <b>GARIS PANDUAN PENJILIDAN BAHAN</b> <b>PERPUSTAKAAN</b>	No. Isu: 01
		Tarikh: <del>28/02/2022</del> <u>29/02/2024</u>


Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
		<u><a href="#">PT (P/O)Kn</a></u>
5.	Potong " <i>Strawboard</i> " Mengikut Saiz Bahan dengan Melebihi 1/8 Inchi di Bahagian Kepala, Depan dan Kaki. Kurangkan 1/4 Inchi di Bahagian Belakang Bahan ( <i>Groove</i> ). Setiap Bahan Perlu Mempunyai Dua Keping " <i>Strawboard</i> " Mengikut Saiz Teks, iaitu di Hadapan dan Belakang Sebagai Asas Kulit Bahan.	<b>Pembantu</b> <b>Penerbitan/</b> <b>Pembantu</b> <b>Penerbitan Kanan</b> <u><a href="#">PT (P/O) /</a></u> <u><a href="#">PT (P/O)Kn</a></u>
6.	Lekatkan " <i>Headband</i> " dan Pasangkan " <i>Mull Cloth</i> " pada Lapisan Pertama dan " <i>Brown Paper</i> " pada Lapisan Kedua di Tulang Belakang Bahan.	<b>Pembantu</b> <b>Penerbitan/</b> <b>Pembantu</b> <b>Penerbitan Kanan</b> <u><a href="#">PT (P/O) /</a></u> <u><a href="#">PT (P/O)Kn</a></u>

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 7/26
	<b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>	No. Semakan: <del>02</del> <u>03</u>
	<b>Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP05/JBP</b>	No. Isu: 01
	<b>GARIS PANDUAN PENJILIDAN BAHAN PERPUSTAKAAN</b>	Tarikh: <del>28/02/2022</del> <u>29/02/2024</u>


Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
7.	<p><b>Sediakan Kekulit.</b></p> <p>7.1 Lekatkan “<i>strawboard</i>” sementara ke bahan (<i>tipping</i>).</p> <p>7.2 Gunakan “<i>buckram / reksin</i>” mengikut warna yang ditetapkan.</p> <p>7.3 Ukur saiz “<i>buckram / reksin</i>” mengikut ukuran bahan dan lebihkan <math>\frac{3}{4}</math> inci untuk lipatan dan potong.</p> <p>7.4 Sapu dan ratakan gam di atas kedua-dua keping permukaan “<i>strawboard</i>” dan lekatkan “<i>buckram / reksin</i>”.</p> <p>7.5 Lakukan proses “<i>pressing</i>” dengan memasukkan bahan ke dalam “<i>pressing machine</i>”.</p> <p>7.6 Buat sebarang tanda pada “<i>end paper</i>” dan “<i>strawboard</i>” untuk menentukan ketepatan teks dan kulit.</p> <p>7.7 Tanggalkan “<i>strawboard</i>” (<i>tipping</i>) daripada bahan (teks).</p> <p>7.8 Potong di setiap bucu “<i>buckram / reksin</i>” (<i>mitred</i>) sekurang-kurangnya <math>\frac{3}{4}</math> inci.</p> <p>7.9 Potong “<i>hollow</i>” mengikut ketebalan bahan dan ukuran tinggi “<i>strawboard</i>”. Lekatkan “<i>hollow</i>” di tengah-tengah antara 2 “<i>strawboard</i>” pada “<i>buckram / reksin</i>”.</p> <p>7.10 Sapukan gam di atas lebihan “<i>buckram / reksin</i>” dan lipat ke dalam, di setiap tepi kekulit.</p>	<p><del>Pembantu</del> <del>Penerbitan/</del> <del>Pembantu</del> <del>Penerbitan Kanan</del> <u>PT (P/O) /</u> <u>PT (P/O)Kn</u></p>

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 8/26
	<b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>	No. Semakan: <del>02</del> <u>03</u>
	<b>Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP05/JBP</b>	No. Isu: 01
	<b>GARIS PANDUAN PENJILIDAN BAHAN PERPUSTAKAAN</b>	Tarikh: <del>28/02/2022</del> <u>29/02/2024</u>

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
8.	<p><b>Proses Meninta (<i>Blocking</i>) Maklumat Tajuk, Tahun, Jilid dan Lain-Lain di Tulang / Hadapan Kulit Bagi Jurnal.</b></p> <p>8.1 Panaskan mesin tinta (<i>hot plate</i>) pada suhu 100°F, sekurang-kurangnya ½ jam sebelum diguna.</p> <p>8.2 Rujuk kad contoh (<i>guide card</i>) untuk mendapatkan format susunan huruf.</p> <p>8.3 Pilih saiz huruf yang sesuai.</p> <p>8.4 Susun huruf dalam "<i>plate</i>".</p> <p>8.5 Semak susunan huruf dan kunci "<i>plate</i>" supaya huruf yang disusun tidak terjatuh.</p> <p>8.6 Letakkan "<i>gold foil</i>" atas kekulit bahan dan tekan "<i>hot plate</i>" ke atas "<i>gold foil</i>".</p>	<p><del>Pembantu Penerbitan/ Pembantu Penerbitan Kanan</del> <u>PT (P/O) / PT (P/O)Kn</u></p>
9.	<p><b>Proses "<i>Case-In</i>".</b></p> <p>9.1 Pastikan maklumat pada kekulit sama dengan bahan.</p> <p>9.2 Letakkan kekulit pada bahan. Sapu gam ke atas "<i>end paper</i>" (bahagian depan dan belakang bahan) dan mampatkan dengan menggunakan "<i>pressing machine</i>".</p>	<p><del>Pembantu Penerbitan/ Pembantu Penerbitan Kanan</del> <u>PT (P/O) / PT (P/O)Kn</u></p>
10.	<p><b>Tampalkan Kulit Asal yang Masih Boleh Digunakan pada Kulit Buku yang Baharu.</b></p>	<p><del>Pembantu Penerbitan/ Pembantu Penerbitan Kanan</del> <u>PT (P/O) / PT (P/O)Kn</u></p>
11.	<p><b>Penggunaan "<i>Kroy Tape</i>" untuk Tajuk Buku Kulit Tebal.</b></p> <p>11.1 Taipkan tajuk bahan dengan menggunakan mesin "<i>kroy tape</i>".</p> <p>11.2 Lekatkan tajuk di bahagian tulang belakang.</p>	<p><del>Pembantu Penerbitan/ Pembantu Penerbitan Kanan</del> <u>PT (P/O) /</u></p>

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>  <b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>	Halaman: 9/26
		No. Semakan: <del>02</del> <u>03</u>
	<b>Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP05/JBP</b>  <b>GARIS PANDUAN PENJILIDAN BAHAN</b> <b>PERPUSTAKAAN</b>	No. Isu: 01
		Tarikh: <del>28/02/2022</del> <u>29/02/2024</u>

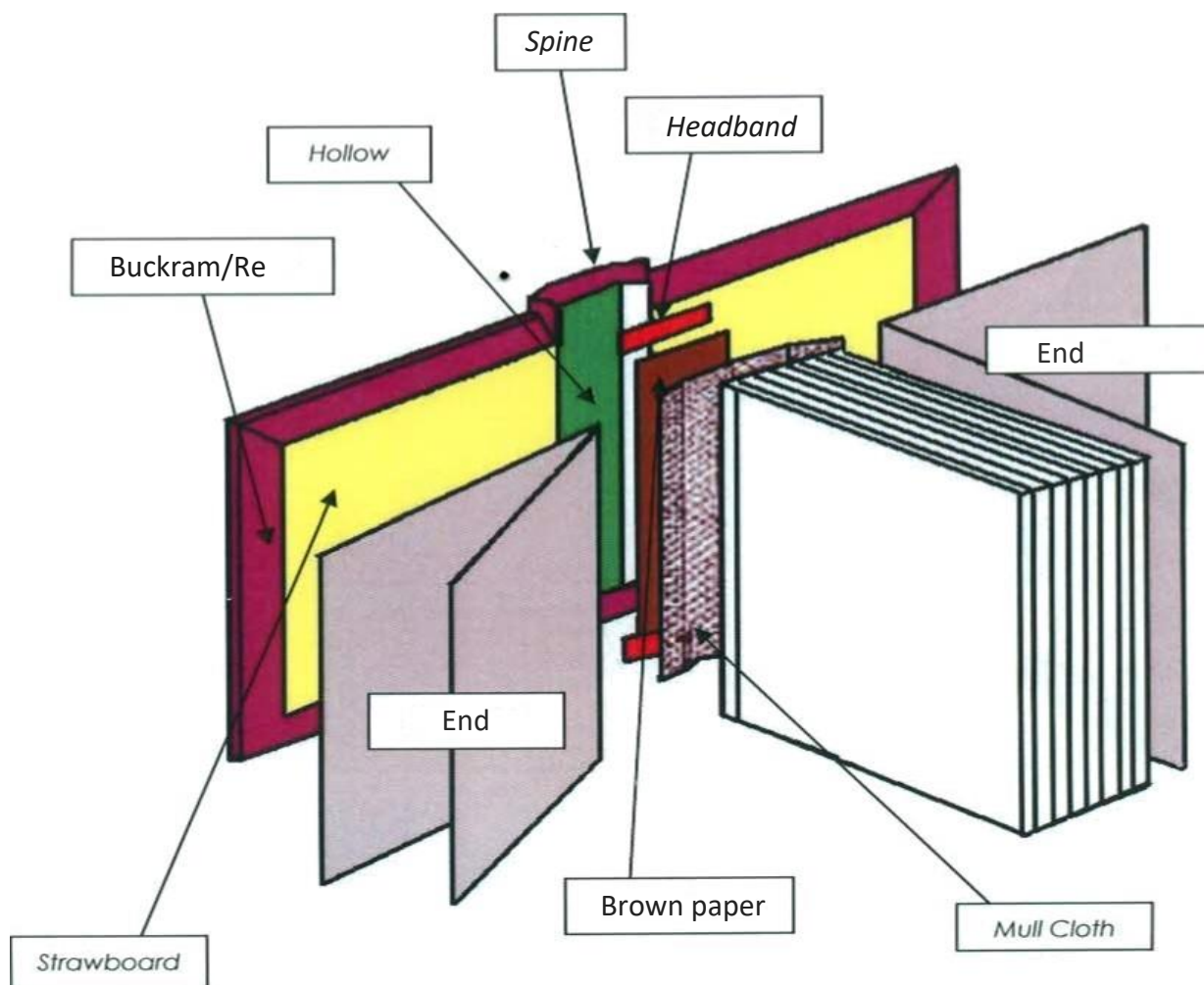
Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
11.3	Lekatkan tajuk di hadapan ( <i>cover</i> ) buku bagi buku yang tidak ditampal kulit asal.	<u>PT (P/O)Kn</u>


	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 10/26
	<b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>	No. Semakan: <del>02</del> <u>03</u>
	<b>Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP05/JBP</b>	No. Isu: 01
	<b>GARIS PANDUAN PENJILIDAN BAHAN PERPUSTAKAAN</b>	Tarikh: <del>28/02/2022</del> <u>29/02/2024</u>

## LAMPIRAN 1

### PANDUAN PENJILIDAN BAHAN (BERGAMBAR)

Gambar buku ini dilabel menggunakan jargon penjilidan sebagai pengenalan dan memudahkan pemahaman bagi setiap komponen yang akan digunakan semasa proses penjilidan.



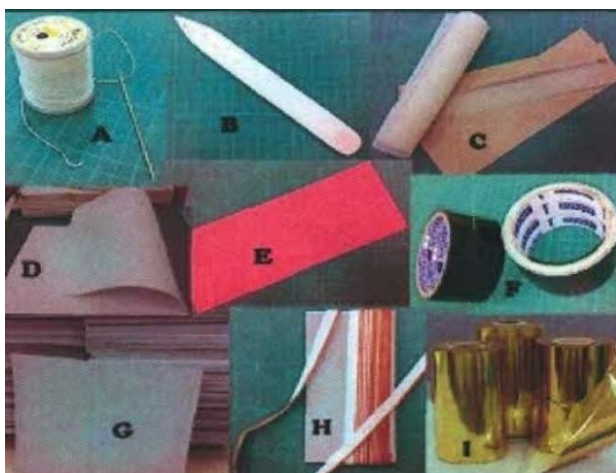
	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 11/26
	<b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>	No. Semakan: <del>02</del> <u>03</u>
	<b>Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP05/JBP</b>	No. Isu: 01
	<b>GARIS PANDUAN PENJILIDAN BAHAN PERPUSTAKAAN</b>	Tarikh: <del>28/02/2022</del> <u>29/02/2024</u>

## 1.0 ALATAN PENJILIDAN


Berikut adalah alatan penjilidan yang digunakan.



- A : Pembaris
- B : Pisau
- C : Pen
- D : Penukul / *Hammer*
- E : Gunting
- F : *Bodkin*
- G : *Sewing tape*
- H : Gam
- I : Berus
- J : Pemberat
- K : Pemetong dawai



- A : Jarum dan benang
- B : *Bond folder*
- C : *Brown paper* dan *Mull cloth*
- D : *End paper*
- E : *Hollow*
- F : Pita pelekat
- G : *Strawboard*
- H : *Headband*
- I : *Gold foil*

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>  <b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>  <b>Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP05/JBP</b>	Halaman: 12/26
		No. Semakan: <del>02</del> 03
	<b>GARIS PANDUAN PENJILIDAN BAHAN</b> <b>PERPUSTAKAAN</b>	No. Isu: 01
		Tarikh: <del>28/02/2022</del> <a href="#">29/02/2024</a>

Pembalut / Covering material



A : Buckram  
 B : Buckram  
 C : Buckram  
 D : Buckram  
 E : Buckram  
 F : Reksin  
 G : Reksin

## 2.0 MESIN

Berikut adalah mesin yang digunakan untuk penjilidan.

### 2.1 Mesin Guillotine / Guillotine machine

2.1.1 Model: Ideal Paper Cutter

~~2.1.2 Model: POLAR~~

~~2.1.3~~ [2.1.2](#) Model: Schneider Consul




**Model: POLAR**



Model: Ideal Paper Cutter



Model: Schneider Consul

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 13/26
	<b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>	No. Semakan: <del>02</del> <u>03</u>
	<b>Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP05/JBP</b>	No. Isu: 01
	<b>GARIS PANDUAN PENJILIDAN BAHAN PERPUSTAKAAN</b>	Tarikh: <del>28/02/2022</del> <u>29/02/2024</u>

## 2.2 Mesin tinta / *Hot stamping machine*

### 2.2.1 Model: Kwik Print Hot Foil Stamping Machine




## 2.3 Mesin pemampat / *Pressing machine*

### 2.3.1 Model: S00518885

### 2.3.2 Model: SAA17962



	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>  <b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>	Halaman: 14/26
		No. Semakan: <del>02</del> <u>03</u>
	<b>Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP05/JBP</b>  <b>GARIS PANDUAN PENJILIDAN BAHAN</b> <b>PERPUSTAKAAN</b>	No. Isu: 01
		Tarikh: <del>28/02/2022</del> <u>29/02/2024</u>

## 2.4 Mesin penebuk / *Drilling machine*


### 2.4.1 Model: Uchida Paper Drill D5



## 2.5 Mesin Kroy Tape / *Kroy tape machine*

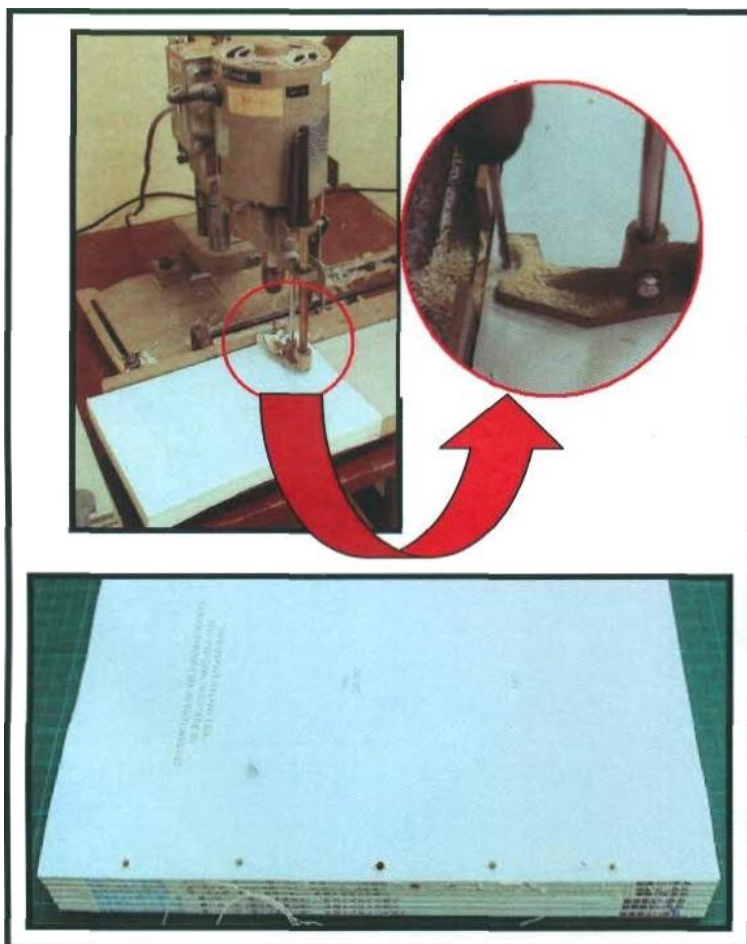
### 2.5.1 Model: Brother PT-2700 Label Maker



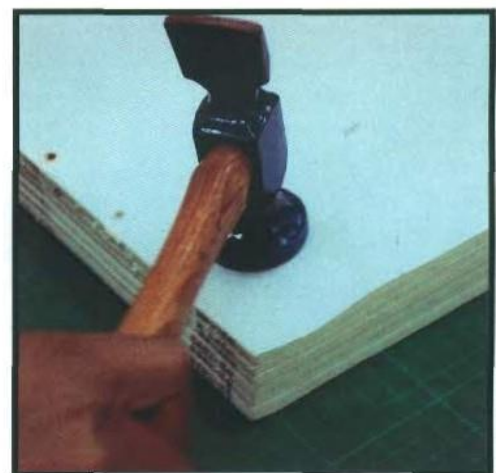
	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 15/26
	<b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>	No. Semakan: <del>02</del> 03
	<b>Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP05/JBP</b>	No. Isu: 01
	<b>GARIS PANDUAN PENJILIDAN BAHAN PERPUSTAKAAN</b>	Tarikh: <del>28/02/2022</del> <a href="#">29/02/2024</a>

### 3.0 PROSES MENJILID BAHAN


1. Semak bahan supaya mengikut susunan.
2. Keluarkan segala pin, gam atau benang.
3. Gam setiap helaian atau *section*.



4. Tebuk 3/5/7/9 lubang menggunakan mesin penebuk lubang (*drilling machine*).



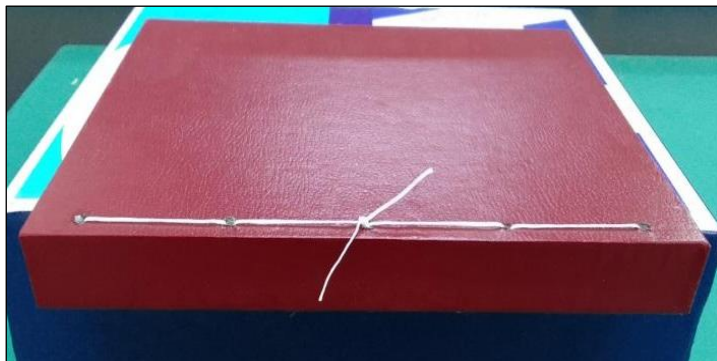
5. Ketuk bagi menghilangkan bonggol.

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 16/26
	<b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>	No. Semakan: <del>02</del> <u>03</u>
	<b>Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP05/JBP</b>	No. Isu: 01
	<b>GARIS PANDUAN PENJILIDAN BAHAN PERPUSTAKAAN</b>	Tarikh: <del>28/02/2022</del> <u>29/02/2024</u>

#### 4.0 PROSES MENJAHIT BAHAN

4.1 Terdapat 3 jenis jahitan :

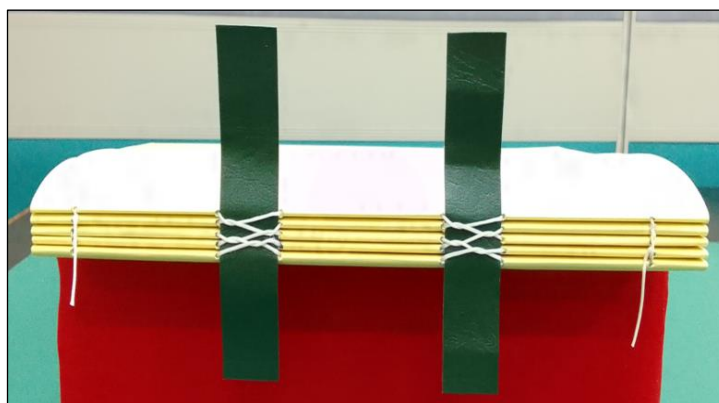
4.1.1 Jahitan tusuk tepi (*side stitching*)




4.1.2 Jahitan silang (*cross stitching*)



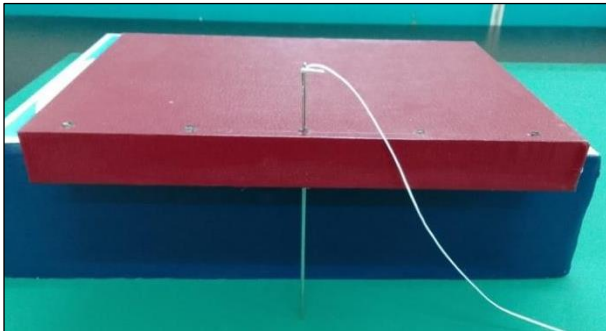
4.1.3 Jahitan berkuras (*section stitching*)



	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 17/26
	<b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>	No. Semakan: <del>02</del> <u>03</u>
	<b>Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP05/JBP</b>	No. Isu: 01
	<b>GARIS PANDUAN PENJILIDAN BAHAN PERPUSTAKAAN</b>	Tarikh: <del>28/02/2022</del> <u>29/02/2024</u>

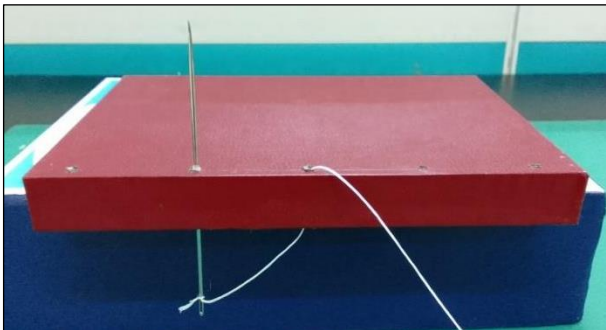
## 4.2 Cara jahitan

### 4.2.1 Jahitan tusuk tepi (*side stitching*)



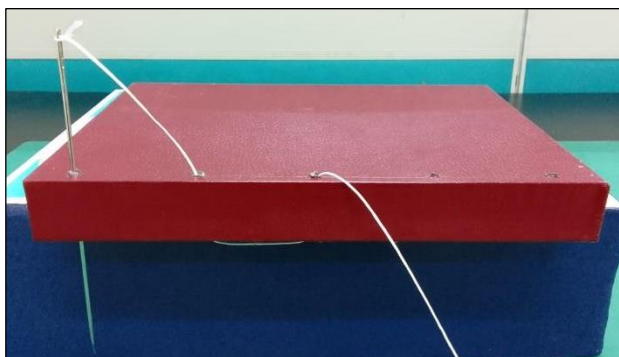
#### Langkah 1

Tebuk 3/5/7/9 lubang menggunakan mesin penebuk lubang (*drilling machine*). Ketuk lubang yang telah terbentuk untuk meratakan permukaan. Mula menjahit di lubang yang tengah daripada arah atas ke bawah.



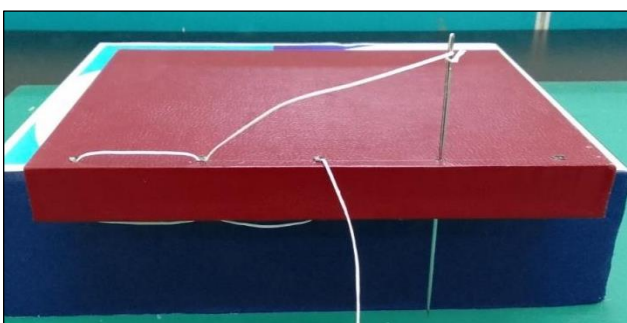
#### Langkah 2

Teruskan menjahit, masukkan jarum daripada bawah ke atas lubang seterusnya.




#### Langkah 3

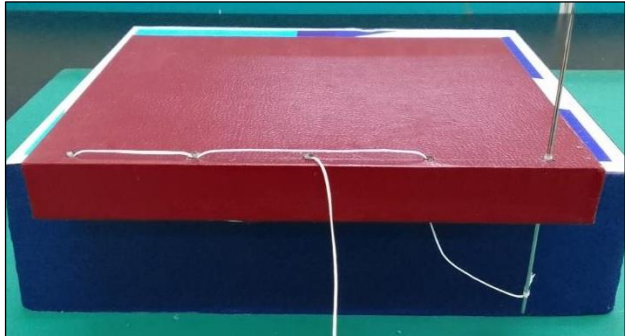
Teruskan menjahit sehingga lubang yang terakhir dan ulang jahitan secara mengundur ke belakang.



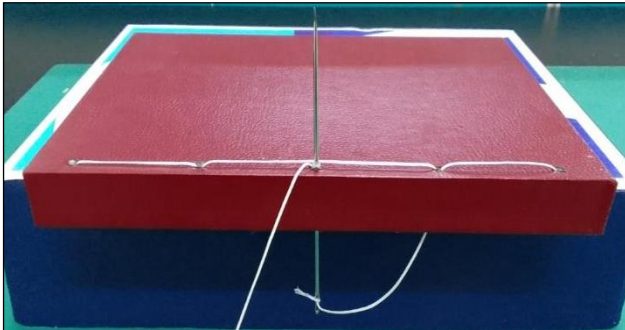
#### Langkah 4

Langkau lubang tengah dan teruskan jahitan.

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>  <b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>  <b>Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP05/JBP</b>	Halaman: 18/26
		No. Semakan: <del>02</del> 03
	<b>GARIS PANDUAN PENJILIDAN BAHAN</b> <b>PERPUSTAKAAN</b>	No. Isu: 01
		Tarikh: <del>28/02/2022</del> <a href="#">29/02/2024</a>



**Langkah 5**  
Teruskan jahitan sehingga lubang yang terakhir dan ulang jahitan secara mengundur ke belakang.




**Langkah 6**  
Simpul mati jahitan di lubang tengah.



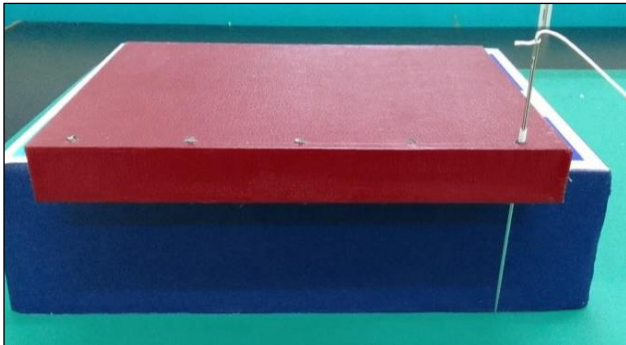
**Langkah 7**  
Potong lebih benang dan ketuk simpulan benang supaya kemas.



**Langkah 8**  
Gambar jahitan yang telah siap dari pandangan hadapan dan belakang.

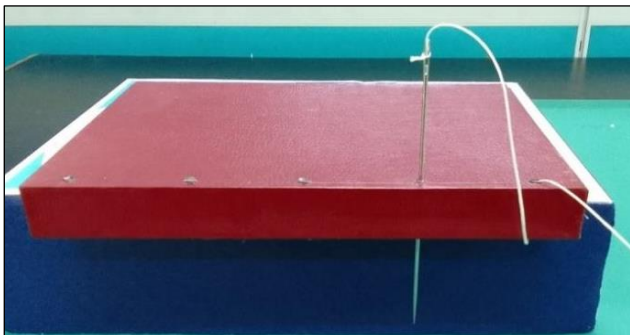
	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>  <b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>	Halaman: 19/26
		No. Semakan: <del>02</del> 03
	<b>Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP05/JBP</b>  <b>GARIS PANDUAN PENJILIDAN BAHAN</b> <b>PERPUSTAKAAN</b>	No. Isu: 01
		Tarikh: <del>28/02/2022</del> <a href="#">29/02/2024</a>

#### 4.2.2 Jahitan silang (cross stitching)



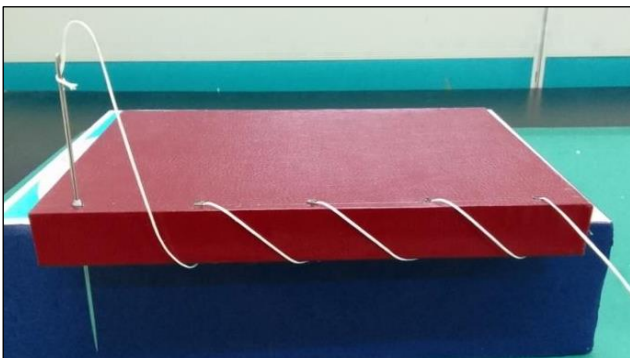
##### Langkah 1

Tebuk 3/5/7/9 lubang menggunakan mesin penebuk lubang (*drilling machine*). Ketuk lubang yang telah terbentuk untuk meratakan permukaan dan mula menjahit secara silang.



##### Langkah 2

Simpulkan di hujung benang dan masukkan ke lubang pertama.




##### Langkah 3

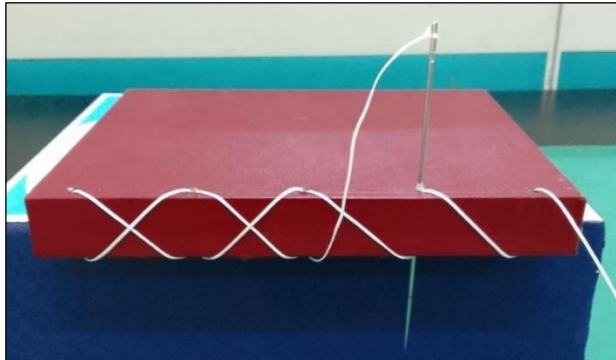
Teruskan menjahit secara silang sehingga lubang yang terakhir.



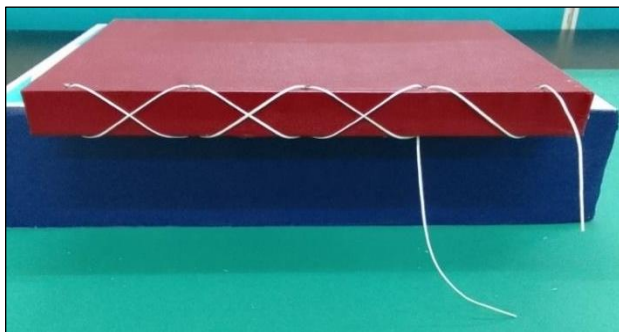
##### Langkah 4

Sambung menjahit secara mengundur ke belakang.

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 20/26
	<b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>	No. Semakan: <del>02</del> <u>03</u>
	<b>Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP05/JBP</b>	No. Isu: 01
	<b>GARIS PANDUAN PENJILIDAN BAHAN PERPUSTAKAAN</b>	Tarikh: <del>28/02/2022</del> <u>29/02/2024</u>



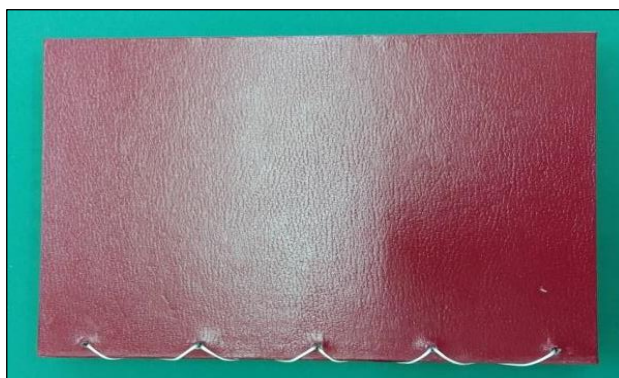
**Langkah 5**  
Sambung menjahit hingga selesai.




**Langkah 6**  
Simpul mati benang pada lubang pertama jahitan.



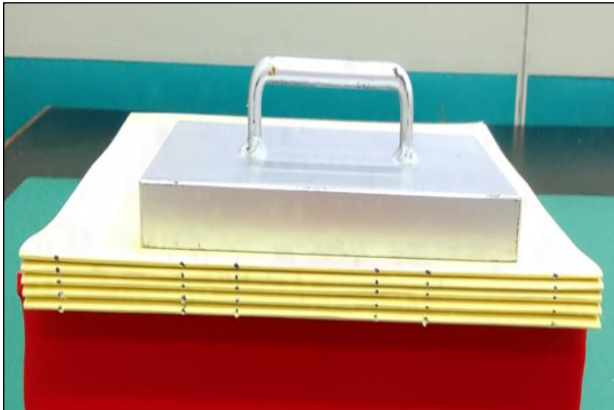
**Langkah 7**  
Potong lebihan benang dan ketuk simpulan benang supaya kemas.



**Langkah 8**  
Gambar jahitan yang telah siap dari pandangan hadapan dan belakang.

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 21/26
	<b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>	No. Semakan: <del>02</del> 03
	<b>Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP05/JBP</b>	No. Isu: 01
	<b>GARIS PANDUAN PENJILIDAN BAHAN PERPUSTAKAAN</b>	Tarikh: <del>28/02/2022</del> <a href="#">29/02/2024</a>

#### 4.2.3 Jahitan berkuras (*section stitching*)



##### **Langkah 1**

Samakan bahagian kepala dan tulang belakang isi bahan dan tindih dengan pemberat. Jika buku yang tidak sama besar/tinggi, samakan bahagian bawah mengikut kesesuaian buku. Tandakan 1/2 inci dari kepala (atas buku), 3/4 inci dari ekor (bawah buku) dan buat 4 garisan mengikut saiz "*sewing tape*" di tulang belakang (*spine*) buku.



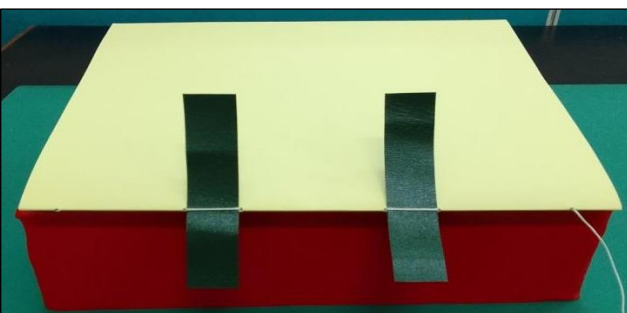
##### **Langkah 2**

Tebuk kuras bahan ke atas garisan. Contoh mempunyai 6 lubang. mula menjahit di lubang pertama.




##### **Langkah 3**

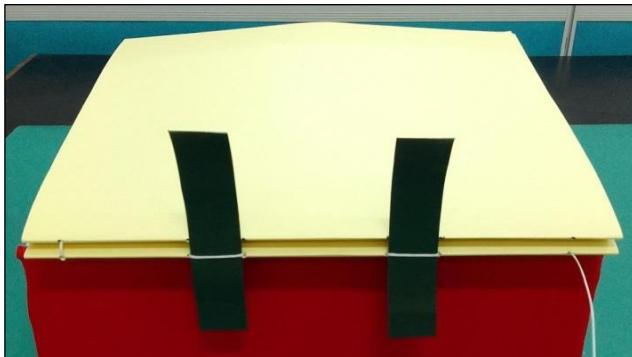
Mula menjahit di lubang pertama ke lubang yang kedua. Teruskan jahitan sehingga lubang ke enam. Jahit satu persatu "*section*" sehingga habis dan keluarkan pin.



##### **Langkah 4**

Kemudian masukkan *sewing tape* di tengah buku seperti di dalam gambar. Siap untuk satu *section*.

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>  <b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>  <b>Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP05/JBP</b>	Halaman: 22/26
		No. Semakan: <del>02</del> 03
	<b>GARIS PANDUAN PENJILIDAN BAHAN</b> <b>PERPUSTAKAAN</b>	No. Isu: 01
		Tarikh: <del>28/02/2022</del> <a href="#">29/02/2024</a>



#### Langkah 5

Ambil bahan seterusnya dan tindih di atas bahan yang pertama.



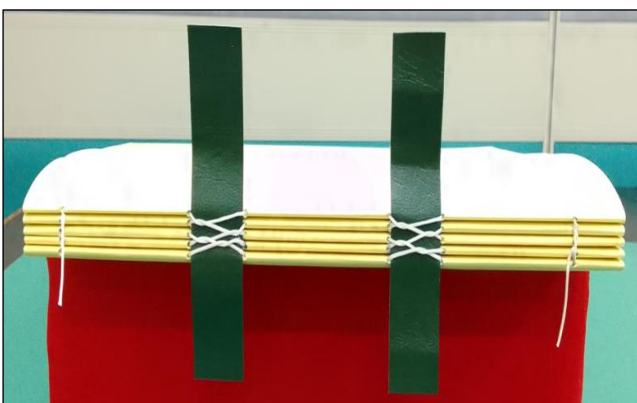
#### Langkah 6

Jahitan disambung daripada lubang keenam bahan pertama ke lubang keenam bahan kekedua. Teruskan jahitan sehingga selesai dan sehingga habis bahan.




#### Langkah 7

Potong lebihan benang dan simpul mati benang supaya kemas.



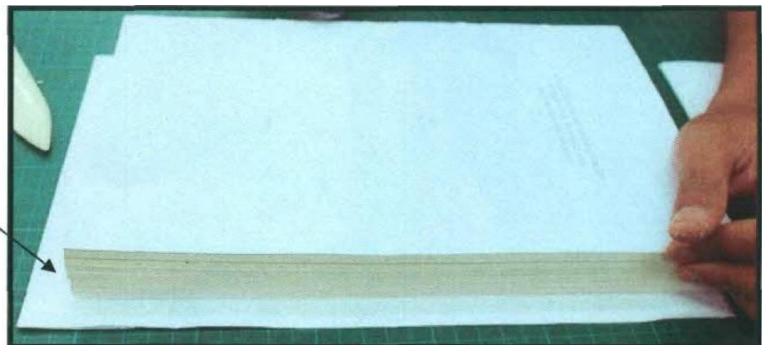
#### Langkah 8

Gambar jahitan yang telah siap dari pandangan sisi.

 <b>UPM</b> UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>  <b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>	Halaman: 23/26
		No. Semakan: <del>02</del> <u>03</u>
	<b>Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP05/JBP</b>  <b>GARIS PANDUAN PENJILIDAN BAHAN PERPUSTAKAAN</b>	No. Isu: 01
		Tarikh: <del>28/02/2022</del> <u>29/02/2024</u>

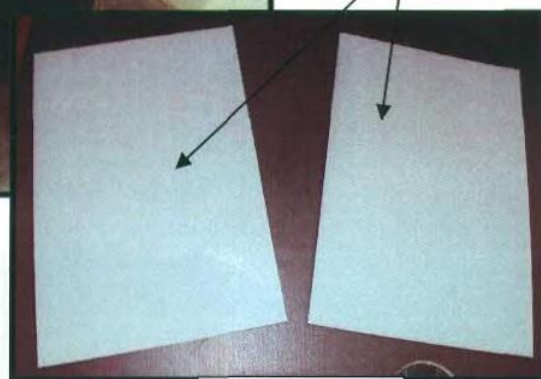
## 5.0 PROSES SELESAI MENJAHIT

1. Tampilkan *endpaper* di hadapan dan belakang.



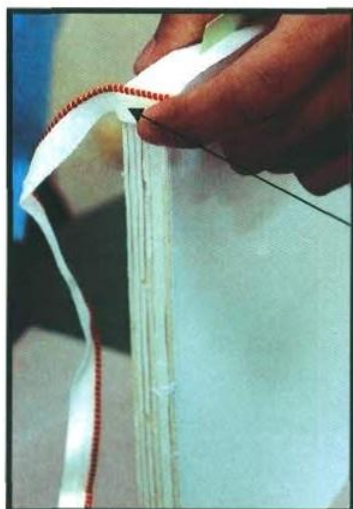
2. Potong lebihan kertas.


3. Potong dua *strawboard* mengikut saiz buku.

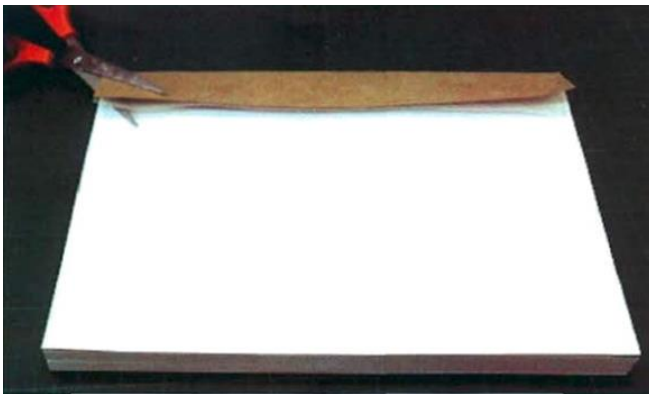


Strawboard

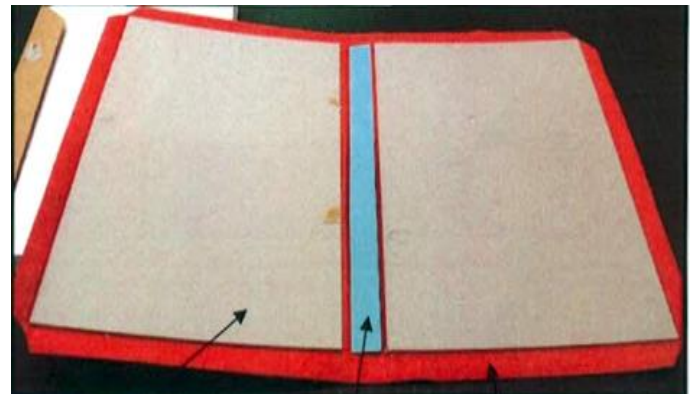
4. Lekatkan *headband*.



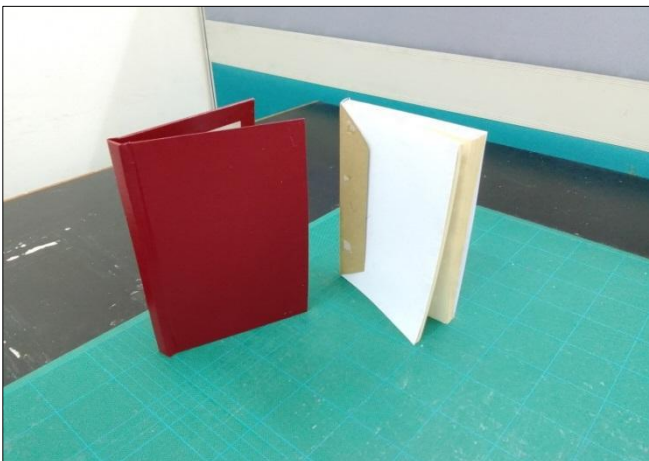
	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>  <b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>  <b>Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP05/JBP</b>	Halaman: 24/26
		No. Semakan: <del>02</del> <u>03</u>
	<b>GARIS PANDUAN PENJILIDAN BAHAN</b> <b>PERPUSTAKAAN</b>	No. Isu: 01
		Tarikh: <del>28/02/2022</del> <u>29/02/2024</u>




5. Tampalkan *mull cloth* dan *brown paper*, kemaskan.



6. *Strawboard* – tampalkan *hollow* dan juga *buckram/reksin*.



7. Buku dan kulit yang terhasil setelah dimampatkan pada mesin pemampat.

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 25/26
	<b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>	No. Semakan: <del>02</del> 03
	<b>Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP05/JBP</b>	No. Isu: 01
	<b>GARIS PANDUAN PENJILIDAN BAHAN PERPUSTAKAAN</b>	Tarikh: <del>28/02/2022</del> <u>29/02/2024</u>

## 6.0 PROSES MENINTA (*BLOCKING*)



1. Panaskan mesin tinta (*hot plate*) pada suhu 100°F, sekurang - kurangnya 1/2 jam sebelum digunakan.




2. Pilih saiz huruf yang sesuai. Susun huruf dalam "*plate*". Semak susunan huruf dan kunci "*plate*" supaya huruf yang disusun tidak terjatuh.



3. Letakkan "*gold foil*" atas kekulit bahan dan tekan "*hot plate*" ke atas "*gold foil*".



4. Buku telah siap ditinta.

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>  <b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>  <b>Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP05/JBP</b>	Halaman: 26/26
		No. Semakan: <del>02</del> <u>03</u>
	<b>GARIS PANDUAN PENJILIDAN BAHAN</b> <b>PERPUSTAKAAN</b>	No. Isu: 01
		Tarikh: <del>28/02/2022</del> <u>29/02/2024</u>

## 7.0 PROSES MENGGUNAKAN “KROY TAPE”




1. Taipkan tajuk bahan dengan menggunakan mesin “kroy tape”.



2. Cetak tajuk buku dan tampal di hadapan dan tulang buku.



3. Buku telah siap dijilid.


	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 1/11
	<b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>	No. Semakan: <del>00</del> <u>01</u>
	<b>Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP07/<del>PLM</del><u>KKM</u></b>	No. Isu: 03
	<b>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENGENDALIAN KELAS <del>PROGRAM LITERASI</del> <del>MAKLUMAT</del><u>KEMAHIRAN MAKLUMAT</u></b>	Tarikh: <del>29/07/2022</del> <u>29/02/2024</u>

## 1.0 SKOP

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

## 2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN


AJK	:	Ahli <del>JKPLMSPP</del> <u>JKKKM</u> yang dilantik
Fakulti	:	Semua Fakulti di Universiti Putra Malaysia
Fasilitator	:	Pustakawan / Penolong Pustakawan / <del>Pembantu Pustakawan Kanan / Pembantu Pustakawan</del> / <u>Fasilitator Luar</u> / Pembekal / Penerbit
<del>JKPLMSPP</del> <u>JKKKM</u>	:	<del>Jawatankuasa Program Literasi Maklumat: Sesi Pengenalan Perpustakaan [Pengerusi Tetap ialah KBR/KBPKBS; Setiausaha tetap ialah Penyelaras Program Literasi Maklumat]</del> <u>Jawatankuasa Kelas Kemahiran Maklumat [Pengerusi Tetap ialah KBR /KBPKBS; Setiausaha tetap ialah Penyelaras Kelas Kemahiran Maklumat]</u>
KB	:	Ketua Bahagian Rujukan / Ketua Bahagian Perpustakaan Kampus Bintulu Sarawak
<u>PenP</u>	:	<u>Penolong Pustakawan</u>
Penyelaras	:	Penyelaras <del>Program Literasi Maklumat</del> <u>Kelas Kemahiran Maklumat</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
<del>SPP</del>	:	<del>Sesi Pengenalan Perpustakaan</del>
<u>UPM</u>	:	<u>Universiti Putra Malaysia</u>

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 2/11
	<b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>	No. Semakan: <del>00</del> <u>01</u>
	<b>Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP07/<del>PLM</del>-KKM</b>	No. Isu: 03
	<b>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENGENDALIAN KELAS <del>PROGRAM LITERASI</del> <del>MAKLUMAT</del>-<u>KEMAHIRAN MAKLUMAT</u></b>	Tarikh: <del>29/07/2022</del> <u>29/02/2024</u>


### 3.0 PANDUAN

#### A. PERANCANGAN KELAS

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
1.	<del>Sesi Pengenalan Perpustakaan</del> <u>Kelas Pelajar Baharu Prasiswazah / Pascasiswazah</u>	<del>Ketua Bahagian KB/</del> Penyelaras/PPF
1.1	Lantik Jawatankuasa <del>Program Literasi Maklumat Sesi Pengenalan Perpustakaan</del> <u>Kelas Kemahiran Maklumat, jika perlu.</u>	
1.2	Dapatkan maklumat tarikh kemasukan dan <del>butiran</del> <u>anggaran</u> jumlah pelajar baharu yang akan mendaftar.	
1.3	Adakan mesyuarat jawatankuasa bagi menentukan tarikh, masa, lokasi, persediaan kelas, dan pembahagian tugas.	
2.	<b>Kelas Berjadual</b>	
2.1	<del>Kenalpasti topik</del> <u>Tentukan modul, dan tentukan</u> tarikh, masa serta lokasi kelas yang akan dikendalikan.	
2.2	<u>Bagi Kelas Pangkalan Data, tentukan Fasilitator yang terlibat, tarikh dan masa yang dipersetujui.</u>	
3.	<b>Kelas Permohonan</b>	
3.1	Terima <u>borang</u> permohonan dan semak <del>kesesuaian dari segi tarikh, masa dan lokasi bagi pengendalian kelas</del> <u>maklumat kelas.</u>	
3.2	<del>Jika bersesuaian, maklumkan kepada pemohon bahawa kelas boleh dilaksanakan.</del> <u>Maklumkan persetujuan kelas kepada pemohon melalui emel atau telefon.</u>	
3.3	<del>Jika tidak bersesuaian, maklumkan pemohon cadangan</del> <u>Sekiranya terdapat perubahan pada</u> tarikh, / masa / <del>lokasi baharu</del> <u>atau tempat, dan</u> pinda maklumat pada borang <u>permohonan.</u>	


	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 3/11
	<b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>	No. Semakan: <del>00</del> <u>01</u>
	<b>Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP07/<del>PLM</del><u>KKM</u></b>	No. Isu: 03
	<b>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENGENDALIAN KELAS <del>PROGRAM LITERASI</del> <del>MAKLUMAT</del><u>KEMAHIRAN MAKLUMAT</u></b>	Tarikh: <del>29/07/2022</del> <u>29/02/2024</u>

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
	<del>3.4 Failkan borang dalam Fail Program Literasi Maklumat Perpustakaan (UPM.PSAS.100-17/6/1).</del>	

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 4/11
	<b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>	No. Semakan: <del>00</del> <u>01</u>
	<b>Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP07/<del>PLM</del><u>KKM</u></b>	No. Isu: 03
	<b>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENGENDALIAN KELAS <del>PROGRAM LITERASI</del> <u>MAKLUMAT-KEMAHIRAN MAKLUMAT</u></b>	Tarikh: <del>29/07/2022</del> <u>29/02/2024</u>


## B. PENYEDIAAN ~~JADUAL~~ KELAS

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
<u>1.</u>	<u>Penyediaan Jadual</u>	Penyelaras/PPF/Fakulti /AJK
<del>1.</del>	<del>1.1</del> Sediakan jadual kelas / <u>dan</u> jadual bertugas. ( <del>Bagi PPSK, PKSB, PPV dan PKBS jadual kelas SPP disediakan oleh pihak fakulti</del> ) (jika ada).	
<del>2.</del>	<del>1.2</del> <del>Cetak jadual kelas untuk edaran dan promosi yang telah diluluskan dan mengikut jumlah yang ditetapkan, jika perlu.</del> <u>Maklumkan jadual kelas dan jadual bertugas kepada Fasilitator melalui emel.</u> <ul style="list-style-type: none"> <li><del>• JKPLMSPP</del></li> <li><del>• Penyelaras (PLM: Berjadual)</del></li> </ul> <p style="text-align: center;"><del>Jumlah cetakan adalah berdasarkan:</del></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><del>• Anggaran jumlah pelajar yang akan mendaftar / hadir;</del></li> <li><del>• Jumlah jadual untuk edaran di dalam kampus; dan</del></li> <li><del>• Keperluan makluman / promosi.</del></li> </ul>	
<del>3.</del>	<del>Simpan satu salinan jadual di dalam Fail Program Literasi Maklumat Perpustakaan (UPM.PSAS.100-17/6/1).</del>	
<del>4.</del>	<del>Edarkan jadual kepada Fasilitator, jika perlu.</del>	
<del>5.</del>	<del>Maklumkan jadual kelas di laman web PSAS / skrin paparan digital di Perpustakaan Utama / media sosial PSAS / media sosial UPM / Buletin UPM.</del>	


	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 5/11
	<b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>	No. Semakan: <del>00</del> <u>01</u>
	<b>Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP07/<del>PLM</del>-KKM</b>	No. Isu: 03
	<b>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENGENDALIAN KELAS <del>PROGRAM LITERASI</del> <del>MAKLUMAT</del>-<u>KEMAHIRAN MAKLUMAT</u></b>	Tarikh: <del>29/07/2022</del> <u>29/02/2024</u>

### C. — PENYEDIAAN MODUL


Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
<del>1.</del> <u>2.</u>	<p><b>Penyediaan / <u>kemaskini</u> modul <del>kursus baharu</del> <u>kelas</u>, jika perlu.</b></p> <p><del>1.1</del> <u>2.1</u> Dapatkan maklumat untuk kandungan modul yang akan dibangunkan / <u>modul sedia ada</u>.</p> <p><del>1.2</del> <u>2.2</u> Bina / <u>kemaskini</u> modul <del>menggunakan perisian</del> yang bersesuaian.</p> <p><del>1.3</del> <u>2.3</u> <del>Semak modul tersebut dan buat pembedulan, jika perlu.</del> <u>Previu modul kepada KB / Penyelaras / PPF / AJK.</u></p> <p><del>1.4</del> <u>2.4</u> <del>Prebiu modul kepada KB / Penyelaras / PPF / JKPLMSPP.</del> <u>Buat suntingan kepada modul berdasarkan maklumbalas yang diterima semasa previu, jika perlu.</u></p> <p><del>1.5</del> <u>2.5</u> <del>Buat suntingan kepada modul berdasarkan maklumbalas yang diterima semasa previu, jika perlu.</del> <u>Fasilitator luar / pembekal / penerbit perlu menyediakan modul sendiri.</u></p> <p><u>2.6</u> <u>Muat naik modul ke dalam laman web PSAS.</u></p>	Penyelaras/PPF/AJK
<del>2.</del>	<p><del>Kemaskini modul sedia ada, jika perlu ;</del></p> <p><del>2.1</del> <del>Semak modul sedia ada.</del></p> <p><del>2.2</del> <del>Sunting modul dengan maklumat terkini.</del></p> <p><del>2.3</del> <del>Prebiu Previu modul kepada KB / Penyelaras / PPF / JKPLMSPP.</del></p> <p><del>2.4</del> <del>Buat suntingan berdasarkan maklumbalas yang diterima semasa prebiu previu, jika ada.</del></p>	

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 6/11
	<b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>	No. Semakan: <del>00</del> <u>01</u>
	<b>Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP07/<del>PLM</del><u>KKM</u></b>	No. Isu: 03
	<b>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENGENDALIAN KELAS <del>PROGRAM LITERASI</del> <del>MAKLUMAT</del><u>KEMAHIRAN MAKLUMAT</u></b>	Tarikh: <del>29/07/2022</del> <u>29/02/2024</u>

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
3.	<p><del>Modul daripada fasilitator luar / pembekal / penerbit</del> <u>Penyediaan Bahan Promosi (Buku Panduan / Brosur / Poster / Kain Rentang / Gegantung)</u></p> <p>3.1 <del>Modul disediakan oleh fasilitator luar / pembekal / penerbit.</del> <u>Dapatkan maklumat atau butiran bahan promosi.</u></p> <p>3.2 <u>Sediakan bahan promosi.</u></p> <p>3.3 <u>Buat semakan bahan promosi.</u></p> <p>3.4 <u>Muat naik bahan promosi dan hebahan ke dalam laman web PSAS / Putra ASIS / skrin paparan digital di Perpustakaan / media sosial PSAS / media sosial UPM selewat-lewatnya tujuh (7) hari sebelum kelas bermula.</u></p> <p>3.5 <u>Cetak dan pameran bahan promosi di perpustakaan / fakulti selewat-lewatnya tujuh (7) hari sebelum kelas bermula, jika perlu.</u></p>	Penyelaras/PPF/ <u>Fasilitator/PPKn/PP/</u> AJK
4.	<p><del>Muat naik modul ke dalam laman web PSAS.</del> <u>Borang Kehadiran, Borang Penilaian dan Kuiz Perpustakaan</u></p> <p>4.1 <u>Bina borang dalam talian.</u></p> <p>4.2 <u>Semak dan kemaskini maklumat, jika perlu.</u></p>	
5.	<p><u>Kelengkapan Peralatan / Kemudahan</u></p> <p>5.1 <u>Jadualkan kelas dalam aplikasi persidangan video untuk kelas dalam talian. Emel jemputan akan diberikan kepada peserta yang mendaftar sehari sebelum kelas dilaksanakan.</u></p>	


	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 7/11
	<b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>	No. Semakan: <del>00</del> <u>01</u>
	<b>Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP07/<del>PLM</del><u>KKM</u></b>	No. Isu: 03
	<b>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENGENDALIAN KELAS <del>PROGRAM LITERASI</del> <del>MAKLUMAT</del><u>KEMAHIRAN MAKLUMAT</u></b>	Tarikh: <del>29/07/2022</del> <u>29/02/2024</u>

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
	<p><a href="#">5.2 Tempah bilik-bilik yang berkaitan untuk kelas fizikal (Rujuk jadual kelas).</a></p> <p><a href="#">5.3 Pastikan bilik, peralatan dan komputer dalam keadaan baik.</a></p>	

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 8/11
	<b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>	No. Semakan: <del>00</del> <u>01</u>
	<b>Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP07/<del>PLM</del>-KKM</b>	No. Isu: 03
	<b>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENGENDALIAN KELAS <del>PROGRAM LITERASI</del> <del>MAKLUMAT</del>-<u>KEMAHIRAN MAKLUMAT</u></b>	Tarikh: <del>29/07/2022</del> <u>29/02/2024</u>

**~~D. — PENYEDIAAN BAHAN KEPERLUAN BERKAITAN~~**


Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
<del>1.</del>	<p><del>Buku Panduan / Brosur / Poster / Kain Rentang / Gegantung (jika perlu)</del></p> <p><del>1.1 Dapatkan / kumpul maklumat / butiran mengikut keperluan bahan.</del></p> <p><del>1.2 Sediakan buku panduan / brosur / poster / kain rentang / gegantung.</del></p> <p><del>1.3 Buat semakan susun atur / maklumat bahan.</del></p> <p><del>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 selawat-lewatnya sehari sebelum pelajar baharu mendaftar di UPM.</del></p> <p><del>1.5 Simpan satu salinan bahan, jika perlu di dalam Fail Program Literasi Maklumat Perpustakaan (UPM.PSAS.100-17/6/1).</del></p>	<p><del>Penyelaras/PPF/PPKn/ PP/AJK</del></p>
<del>2.</del>	<p><del>Borang Penilaian Program Literasi Maklumat, Borang Penilaian Program Literasi Maklumat: <i>Post-Test 1</i>, Borang Penilaian Program Literasi Maklumat: <i>Post-Test 2</i> dan Borang Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat.</del></p> <p><del>2.1 Semak dan kemaskini maklumat, jika perlu.</del></p> <p><del>2.2 Bina borang dalam talian.</del></p>	

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 9/11
	<b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>	No. Semakan: <del>00</del> <u>01</u>
	<b>Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP07/<del>PLM</del><u>KKM</u></b>	No. Isu: 03
	<b>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENGENDALIAN KELAS <del>PROGRAM LITERASI</del> <del>MAKLUMAT</del><u>KEMAHIRAN MAKLUMAT</u></b>	Tarikh: <del>29/07/2022</del> <u>29/02/2024</u>

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
<del>3.</del>	<p style="text-align: center;"><del><b>Petunjuk Arah/ Notis Makluman (jika perlu)</b></del></p> <p><del>3.1 Dapatkan maklumat / butiran yang diperlukan dalam petunjuk arah / notis makluman.</del></p> <p><del>3.2 Buat petunjuk arah / notis makluman.</del></p> <p><del>3.3 Tampil di tempat-tempat yang strategik.</del></p> <p><del>3.4 Hantar notis makluman / jadual kelas dan surat iringan ke fakulti / kolej untuk ditampil di tempat-tempat yang strategik (Sesi Pengenalan Perpustakaan sahaja).</del></p>	

#### ~~E. KELENGKAPAN PERALATAN / KEMUDAHAN~~


Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
<del>1.</del>	<p><del>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 fizikal (Rujuk jadual kelas (Sesi Pengenalan Perpustakaan / Berjadual / Permohonan).</del></p>	<del>Penyelaras/PPF/PPKn/ PP/AJK</del>
<del>2.</del>	<p><del>Jadualkan kelas dalam aplikasi persidangan video untuk kelas dalam talian.</del></p>	
<del>3.</del>	<p><del>Tempah dan pastikan peralatan yang diperlukan seperti PA sistem, LCD dan lain-lain berada dalam keadaan baik.</del></p>	

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 10/11
	<b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>	No. Semakan: <del>00</del> <u>01</u>
	<b>Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP07/<del>PLM</del>-KKM</b>	No. Isu: 03
	<b>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENGENDALIAN KELAS <del>PROGRAM LITERASI</del> <del>MAKLUMAT</del>-<u>KEMAHIRAN MAKLUMAT</u></b>	Tarikh: <del>29/07/2022</del> <u>29/02/2024</u>

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
<del>4.</del>	<del>Pastikan komputer di bilik-bilik berkenaan berfungsi.</del>	
<del>5.</del>	<del>Pastikan terdapat kemudahan internet dalam lokasi yang dipilih.</del>	
<del>6.</del>	<del>Pastikan bilik dibersihkan, kerusi dan meja tersusun.</del>	

### **F C. PENGENDALIAN KELAS**

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Pastikan bilik, aplikasi persidangan video, peralatan dan kemudahan berada dalam keadaan <del>baik dan</del> sedia untuk digunakan.	Penyelaras/PPF/ <u>Fasilitator</u> /PPKn/PP/ AJK
2.	Kongsi pautan kepada peserta: <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Buku panduan / <del>brosur</del> / modul, jika <del>ada</del> <u>perlu</u>.</li> <li>(b) Borang Kehadiran <u>Kelas Program Literasi Maklumat</u></li> <li>(c) Borang Penilaian <u>Kelas Program Literasi Maklumat</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <del>Borang Penilaian Program Literasi Maklumat bagi semua kelas yang dilaksanakan</del></li> <li>● <del>Borang Penilaian Program Literasi Maklumat : Post Test 1 bagi kelas SPP (pelajar prasiswazah baharu)</del></li> <li>● <del>Borang Penilaian Program Literasi Maklumat : Post Test 2 bagi modul kelas Strategi Pencarian Maklumat (pelajar pascasiswazah baharu)</del></li> </ul> </li> <li><u>(d) Kuiz Perpustakaan (Pelajar Baharu Prasiswazah sahaja)</u></li> </ul>	
3.	Pembatalan kelas. <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1 <del>Maklumkan kepada penyelaras / PPF untuk tindakan selanjutnya jika terdapat masalah-masalah berikut :</del> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <del>Tiada bekalan elektrik</del></li> <li>● <del>Tiada rangkaian internet</del></li> </ul> </li> </ul>	

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 11/11
	<b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>	No. Semakan: <del>00</del> <u>01</u>
	<b>Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP07/<del>PLM</del><u>KKM</u></b>	No. Isu: 03
	<b>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN DAN PENGENDALIAN KELAS <del>PROGRAM LITERASI</del> <del>MAKLUMAT</del><u>KEMAHIRAN MAKLUMAT</u></b>	Tarikh: <del>29/07/2022</del> <u>29/02/2024</u>

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
	<ul style="list-style-type: none"> <li><del>• Fasilitator mengambil cuti kecemasan / tidak dapat hadir</del></li> <li><del>• Tiada peserta yang hadir</del></li> </ul> <p><u>Pembatalan kelas hanya boleh dilakukan sekiranya tiada bekalan elektrik, tiada rangkaian internet dan tiada peserta yang hadir selepas 15 minit kelas dibuka.</u></p>	
3.2	<p><del>Jika masalah boleh diatasi, kelas akan dijalankan seperti yang telah dijadualkan.</del> <u>Mohon peserta mengikuti kelas lain yang dijadualkan.</u></p>	
3.3	<p><del>Jika masalah tidak boleh diatasi, kelas akan dibatalkan. Minta peserta mengikuti kelas kelas lain yang dijadualkan atau membuat permohonan kelas semula.</del> <u>Maklumkan pembatalan kelas kepada KB / Penyelaras.</u></p>	
	<p><del>3.4 Laporkan Maklumkan pembatalan kelas kepada Ketua Bahagian / Penyelaras. / AJK / PPKn / PP.</del></p>	



## 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: \_\_\_\_\_

Proses kerja (Untuk diisi oleh ~~Pustakawan/Pembantu Penerbitan Kanan~~ Pembantu Pustakawan Kanan /Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Kanan)

Nama Penjilid: \_\_\_\_\_ Tarikh Akhir Tindakan: \_\_\_\_\_

Jenis kerja: MCC/Kulit Tebal

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

Jenis Kulit: Buckram/Reksin

Tandakan X pada yang berkenaan :

Pengesahan Siap:

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

Pengesahan Penerimaan:

Tarikh:

Pembetulan (Untuk diisi oleh ~~Pustakawan~~ Pembantu Pustakawan Kanan /Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Kanan)

- Ejaan / Kroytape  Blocking (Jurnal)  No. Item  
 Kualiti Kerja  Volume/ no. (Jurnal)  Lain-lain  
 .....

Pengesahan semakan akhir:  Bahan disahkan dalam keadaan baik

Tarikh:

NO. SEMAKAN : 06 07

NO. ISU : 02

TARIKH KUATKUASA : 14/08/2020-29/02/2024



## 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: \_\_\_\_\_

Proses kerja (Untuk diisi oleh ~~Pustakawan/Pembantu Penerbitan Kanan~~ Pembantu Pustakawan Kanan /Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Kanan)

Nama Penjilid: \_\_\_\_\_ Tarikh Akhir Tindakan: \_\_\_\_\_

Jenis kerja: MCC/Kulit Tebal

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

Jenis Kulit: Buckram/Reksin

Tandakan X pada yang berkenaan :

Pengesahan Siap:

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

Pengesahan Penerimaan:

Tarikh:

Pembetulan (Untuk diisi oleh ~~Pustakawan~~ Pembantu Pustakawan Kanan /Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Kanan)

- Ejaan / Kroytape  Blocking (Jurnal)  No. Item  
 Kualiti Kerja  Volume/ no. (Jurnal)  Lain-lain  
 .....

Pengesahan semakan akhir:  Bahan disahkan dalam keadaan baik

Tarikh:

NO. SEMAKAN : 06 07

NO. ISU : 02

TARIKH KUATKUASA : 14/08/2020-29/02/2024