

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 1/4
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD		No. Semakan: 06 <u>07</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P018		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGINDEKSAN BAHAN		Tarikh: 29/07/2022 <u>31/07/2024</u>

1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi semua proses:

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

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

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

Bahan yang diindeks meliputi artikel, buku, bab dalam buku, keratan akhbar, kertas persidangan, tesis, laporan projek, laporan tahunan, paten, syarahan *inaugural*, berita UPM dan bahan-bahan lain yang berkaitan dengan UPM yang diterima oleh perpustakaan.

1.1 Kaedah perolehan bahan:

- 1.1.1 melalui permohonan kepada organisasi / institusi / individu yang telah dikenalpasti.
- 1.1.2 melalui bahan yang telah sedia ada dalam koleksi Perpustakaan Sultan Abdul Samad.
- 1.1.3 sumbangan daripada organisasi / institusi / individu.
- 1.1.4 melalui pencarian di internet.

2.0 TANGGUNGJAWAB

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

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/4
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 06 <u>07</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P018	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGINDEKSAN BAHAN	Tarikh: 29/07/2022 <u>31/07/2024</u>

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

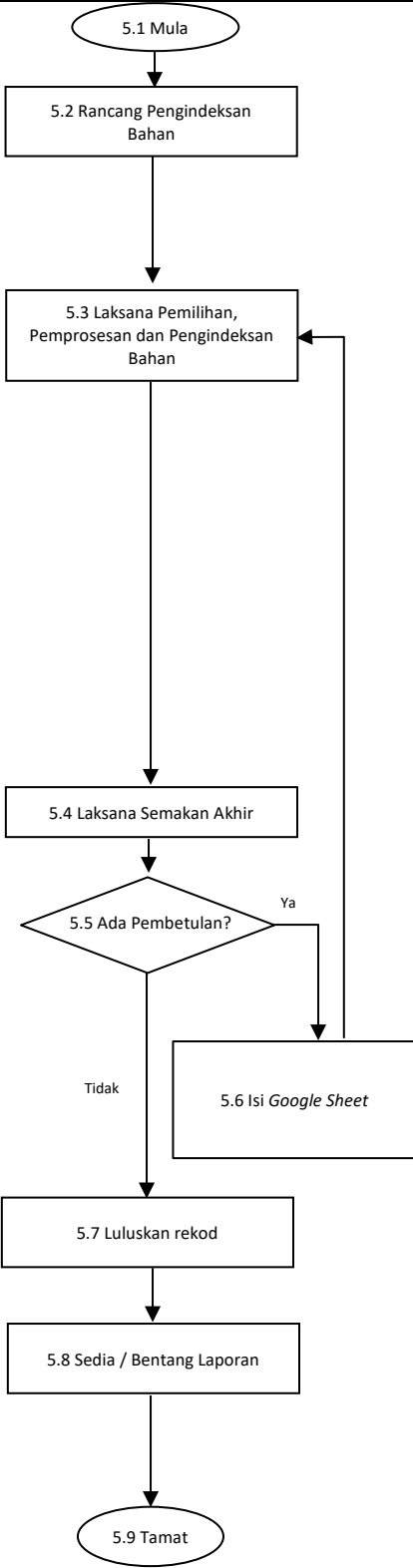
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
Terkini	Panduan Pengindeksan AGRIS
Terkini	Panduan Pengindeksan AGRIS (EPrints 3)
Terkini	Dasar Repositori Institusi Universiti Putra Malaysia (UPM IR)
-	AGROVOC Multilingual Thesaurus
-	Portal Universiti Putra Malaysia Intellectual Property
-	WebOPAC
-	Ulrichsweb

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

AGRIS	: International Information System for the Agricultural Sciences and Technology
AGROVOC	: Agriculture vocabulary thesaurus (a portmanteau of agriculture and vocabulary)
BPK	: Bahagian Pembangunan Koleksi
BPSD	: Bahagian Pengurusan Sumber Digital
BSPM	: Bahagian Sumber Pertanian Malaysia
BSTM	: Bahagian Sistem dan Teknologi Maklumat
BTB	: Bahagian Terbitan Bersiri
KB	: Ketua Bahagian Pengurusan Sumber Digital / Ketua Bahagian Sumber Pertanian Malaysia
KBSTM	: Ketua Bahagian Sistem dan Teknologi Maklumat
KP	: Ketua Pustakawan
PenP	: Penolong Pustakawan
PP	: Pembantu Pustakawan
PSAS	: Perpustakaan Sultan Abdul Samad
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
PYB	: Pegawai Yang Bertanggungjawab
UPM	: Universiti Putra Malaysia
UPM IR	: Universiti Putra Malaysia Institutional Repository
WebOPAC	: Katalog Perpustakaan

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 3/4
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD		No. Semakan: 06 <u>07</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P018		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGINDEKSAN BAHAN		Tarikh: 29/07/2022 <u>31/07/2024</u>

5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
KB		5.2 Merancang pengindeksan bahan (a) Tetapkan pencapaian bahan yang akan diindeks mengikut piawaian. (b) Tetapkan bilangan bahan yang akan diindeks. 5.3 Laksana pemilihan, pemprosesan dan pengindeksan bahan (a) Pilih bahan yang sesuai untuk diindeks, rujuk Panduan Pengindeksan AGRIS / Panduan Pengindeksan AGRIS (EPrints 3) / Dasar Repositori Institusi Universiti Putra Malaysia. (b) Pengindeksan bahan AGRIS (Rujuk: Arahan Kerja Pengindeksan Bahan (UPM/OPR/PSAS/AK18) – A. Pengindeksan Bahan AGRIS). (c) Pengindeksan Bahan UPM IR (Rujuk: Arahan Kerja Pengindeksan Bahan (UPM/OPR/PSAS/AK18) – B. Pengindeksan Bahan UPM IR). 5.4 Laksana semakan akhir 5.5 Ada pembetulan? (a) Jika ya, ikut langkah 5.6. (b) Jika tidak, ikut langkah 5.7. 5.6 Isi <i>Google Sheet</i> dan ulang langkah 5.3. 5.7 Luluskan rekod untuk paparan di portal yang berkenaan 5.8 Sedia / Bentang Laporan (a) Sedia / bentang laporan kemajuan. (b) Ambil tindakan hasil daripada keputusan mesyuarat.	Panduan Pengindeksan AGRIS Panduan Pengindeksan AGRIS (EPrints 3) Dasar Repositori Institusi Universiti Putra Malaysia Arahan Kerja Pengindeksan Bahan

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 4/4
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD		No. Semakan: 06 <u>07</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P018		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGINDEKSAN BAHAN		Tarikh: 29/07/2022 <u>31/07/2024</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.	- Portal AGRIS	PYB	KBSTM	Pusat Data, BSTM Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	- Portal UPM IR	PYB	KBSTM	Pusat Data, BSTM Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3.	UPM.PSAS.100-17/5/3 Penerbitan Pegawai UPM	PYB	KB	BPSD 3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
4.	UPM.PSAS.100-17/5/1 Tesis dan Laporan Projek	PYB	KB	BPSD 3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/5
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 04 <u>05</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK18	No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENGINDEKSAN BAHAN	Tarikh: 29/10/2021 <u>31/7/2024</u>

1.0 PENGENALAN

Arahan Kerja ini merangkumi semua proses pengindeksan bahan AGRIS dan pengindeksan bahan UPM IR.

RUJUK : PROSEDUR PENGINDEKSAN BAHAN (UPM/OPR/PSAS/P018)

Bil	Rujukan	Arahan Kerja
1.	A	Pengindeksan Bahan AGRIS
2.	B	Pengindeksan Bahan UPM IR

2.0 ARAHAN

A. Arahan Kerja : Pengindeksan Bahan AGRIS

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Tentukan Bahan Untuk Diindeks 1.1 Dapatkan bahan yang telah siap diproses daripada BPK/BTB/Koleksi Am/Koleksi Rujukan/Sumber Elektronik. 1.2 Semak rekod di dalam portal AGRIS bagi memastikan bahan belum diindeks. 1.3 Agihkan bahan kepada PenP/PPKn/PP.	Penyelaras AGRIS/ Pustakawan

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/5
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 04 05
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK18	No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENGINDEKSAN BAHAN	Tarikh: 29/10/2021 31/7/2024

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
2.	Input Data 2.1 Tukar status bahan kepada <i>Indexing</i> dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan. 2.2 Input data ke dalam portal AGRIS. (Rujuk Panduan Pengindeksan AGRIS/ Panduan Pengindeksan AGRIS (EPrints 3)) . 2.3 Isi tajuk dan maklumat lain bahan di <i>Google Sheets</i> : Pengindeksan AGRIS. 2.4 Tukar status bahan yang telah siap diindeks kepada <i>Available</i> dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan. 2.5 Tandakan bahan siap diindeks dan kembalikan bahan ke koleksi yang berkenaan.	PenP/PPKn/PP
3.	Input AGROVOC 3.1 Dapatkan bahan di koleksi dan tukar status bahan kepada <i>Indexing</i> dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan. 3.2 Input AGROVOC pada rekod yang berkenaan. (Rujuk Panduan Pengindeksan AGRIS/ Panduan Pengindeksan AGRIS (EPrints 3)) . 3.3 Lengkapkan maklumat di <i>Google Sheets</i> : Pengindeksan AGRIS. 3.4 Tukar status bahan yang telah siap diindeks kepada <i>Available</i> dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan dan kembalikan bahan ke koleksi yang berkenaan.	Pustakawan

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/5
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 04 <u>05</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK18	No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENGINDEKSAN BAHAN	Tarikh: 29/10/2021 <u>31/7/2024</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
4.	Semakan Akhir 4.1 Semak dan buat pengesahan rekod. (Rujuk Panduan Pengindeksan AGRIS /Panduan Pengindeksan AGRIS (EPrints 3)). 4.1.1 Jika ada pembetulan, catat di <i>Google Sheets</i> : Pengindeksan AGRIS dan maklumkan kepada Pustakawan/PenP/PPKn/PP. 4.1.2 Jika tiada pembetulan, luluskan rekod untuk paparan di Portal AGRIS. 4.2 Lengkapkan maklumat di <i>Google Sheets</i> : Pengindeksan AGRIS.	KB / Penyelaras AGRIS /Pustakawan

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/5
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 04 05
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK18	No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENGINDEKSAN BAHAN	Tarikh: 29/10/2021 31/7/2024

B. Arahan Kerja : Pengindeksan Bahan UPM IR

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Peroleh dan Terima Bahan Peroleh dan terima bahan untuk diindeks. 1.1 Terima CD tesis dan laporan projek berserta senarai dari BPK. Fail senarai ke dalam fail Tesis dan Laporan Projek (UPM.PSAS.100-17/5/1). 1.2 Terima emel makluman jumlah data PRIMIS dari BSTM. Fail emel makluman ke dalam fail Penerbitan Pegawai UPM (UPM.PSAS.100-17/5/3). 1.3 Peroleh Penerbitan Pegawai UPM dari Pegawai berkaitan. Fail surat permohonan ke dalam fail Penerbitan Pegawai UPM (UPM.PSAS.100-17/5/3).	Pustakawan/PenP / PP
2.	Semak Rekod Semak rekod di dalam portal UPM IR bagi memastikan bahan belum diindeks.	Pustakawan/PenP / PP
3.	Imbas Bahan Lakukan proses imbasan bagi bahan yang perlu diimbas mengikut kriteria yang ditetapkan (Rujuk Dasar Repositori Institusi Universiti Putra Malaysia (UPM IR)) dan tukar format kepada PDF.	PenP/ PP
4.	Input/Kemaskini Data 4.1 Input/kemaskini data ke dalam Portal UPM IR. (Rujuk Dasar Repositori Institusi Universiti Putra Malaysia (UPM IR)). 4.2 Catat nombor item ID di <i>Google Sheets</i>.	Pustakawan/PenP / PP

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 5/5
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 04 <u>05</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK18	No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENGINDEKSAN BAHAN	Tarikh: 29/10/2021 <u>31/7/2024</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
5.	Semakan Akhir Semak dan buat pengesahan rekod. (Rujuk Dasar Repositori Institusi Universiti Putra Malaysia (UPM IR)). 5.1 Jika ada pembetulan, isi <i>Google Sheets</i> dan kembalikan bahan kepada PP/PenP/ Pustakawan. 5.2 Jika tiada pembetulan, sahkan rekod.	KB/Penyelaras UPM IR/ Penyelaras UPM eTheses/ Pustakawan