PERPUSTAKAAN NEGARA MALAYSIA

u-Pustaka Hub Maklumat Negara

Katalog Induk Kebangsaan

Kunci Maklumat Dan Ilmu Pengetahuan

Manual Pengguna

© 2019 MIMOS Berhad. Hak Cipta Terpelihara.

Semua hak milik intelek tidak terhad kepada paten, tanda dagangan, reka bentuk industri, hak cipta, pengetahuan termasuk susunan imej dan kandungan adalah milik MIMOS Berhad. Sebarang penerbitan semula tanpa kebenaran bertulis adalah dilarang.

Manual Operasi (Pengguna)

Katalog Induk Kebangsaan Versi 1.0

Edisi Pertama: November 2019

ID Dokumen: PMP-19058

Revisi: A

KANDUNGAN

KANDUNGAN ..... **II**
SENARAI JADUAL ..... **IV**
SENARAI RAJAH ..... **V**
1 PENGENALAN **1**
1.1 U-PUSTAKA 1
1.2 TENTANG MANUAL 1
1.3 SUSUNAN MANUAL 1
2 GAMBARAN KESELURUHAN SISTEM **3**
2.1 PENGGUNA 3
2.2 MODUL 5
2.3 LAMAN PENDARATAN 9
3 MODUL **11**
3.1 UMUM 11
3.1.1 FAQ 11
3.1.2 Maklum Balas 13
3.1.3 Bahasa 13
3.1.4 Daftar 13
3.2 LOG MASUK DAN LOG KELUAR 24
3.2.1 Lupa Kata Laluan 26
3.2.2 Tukar Kata Laluan 30
3.3 LAMAN UTAMA 32
3.3.1 Konfigurasi Papan Pemuka 32
3.3.2 Peribadikan 42
3.3.3 Carian 44
3.3.4 Pemberitahuan 57
3.3.5 ILL 58
3.3.6 Troli 58
3.4 ADMIN 60
3.4.1 Pengurusan Organisasi 60
3.4.2 Pengurusan Pengguna 77

3.4.3 Log Audit 83
3.4.4 Jadual Peringatan (admin) 85
3.5 MAKLUM BALAS 95
3.5.1 Carian Maklum Balas 95
3.5.2 Maklum Balas Saya 98
3.5.3 Maklum Balas Yang Ditugaskan 99
3.5.4 Maklum Balas Baru 102
3.6 KATALOG 104
3.6.1 Buat Katalog 104
3.6.2 Muat Naik Katalog 108
3.6.3 Salin Katalog Luaran 110
3.6.4 Penukar 112
3.6.5 Transaksi 116
3.6.6 Draf Tugasan 122
3.6.7 Katalog Saya 124
3.6.8 Pengurusan Metadata 127
3.6.9 Katalog Organisasi 141
3.6.10 Pengurusan Peraturan MARC 143
3.6.11 Pengurusan Peraturan I.R. 157
3.7 SISTEM PEMBEKALAN PENERBITAN (SPP) 159
3.7.1 Carian SPP 159
3.7.2 Carian Bahan 166
3.7.3 Permohonan Saya & Respon Saya 170
3.7.4 Akaun 267
3.7.5 Dashboard 274
3.8 LAPORAN 276
4 SENARAI AMARAN / MESEJ RALAT / RALAT PENGENDALIAN 279
5 SOALAN LAZIM 280
6 MAKLUMAT SOKONGAN TEKNIKAL 281
GLOSARI 282
INDEX 283

SENARAI JADUAL

Jadual 1: Pengguna KIK 3
Jadual 2: Modul 5
Jadual 3: Elemen Laman Pendaratan 9

SENARAI RAJAH

Rajah 1: Laman Pendaratan KIK....9
Rajah 2: Laman Utama....32
Rajah 3: Menu untuk Organisation Admin....34
Rajah 4: Organisation Admin (Senarai Menu Maklum Balas)....34
Rajah 5: Organisation Admin (Senarai Menu Admin)....35
Rajah 6: Organisation Admin (Senarai Menu Katalog)....35
Rajah 7: Menu untuk Editor Admin....35
Rajah 8: Editor Admin (Senarai Menu Katalog)....36
Rajah 9: Editor Admin (Katalog – Pengurusan Metadata)....36
Rajah 10: Menu untuk ILL Admin....37
Rajah 11: ILL Admin (Senarai Menu Maklum Balas)....37
Rajah 12: ILL Admin (Senarai Menu Admin)....37
Rajah 13: ILL Admin (Senarai Menu SPP)....38
Rajah 14: ILL Admin (SPP- Permohonan Saya)....38
Rajah 15: ILL Admin (SPP – Respon Saya)....39
Rajah 16: Menu untuk ILL Officer (Pegawai SPP)....39
Rajah 17: ILL Officer (Senarai Menu Maklum Balas)....39
Rajah 18: ILL Officer (Senarai Menu SPP)....40
Rajah 19: ILL Officer (SPP – Permohonan Saya)....40
Rajah 20: ILL Officer (SPP – Respon Saya)....41
Rajah 21: Menu untuk Cataloguer....41
Rajah 22: Cataloguer (Senarai Menu Katalog)....42
Rajah 23: Sub Menu Pengurusan Metadata....127
Rajah 24: Proses Penghantaran Dokumen....170
Rajah 25: Proses SPP....211

1 PENGENALAN

1.1 U-PUSTAKA

u-Pustaka Hub Maklumat Negara merupakan satu sistem holistik yang digunakan oleh Perpustakaan Negara Malaysia (PNM). Sistem ini menjadikan u-Pustaka sebagai sebuah hub informasi untuk menuai, mengesah, menapis dan menukar metadata katalog buku fizikal dan digital dari pelbagai sistem dalaman dan luaran yang kemudiannya menghasilkan sebuah katalog carian dan paparan yang unik. Maka dengan itu, lebih ramai pengguna awam dapat mengakses sumber-sumber daripada perpustakaan melalui perkhidmatan u-Pustaka.

Pengwujudan u-Pustaka Hub Maklumat Negara dapat membantu urusan PNM menjadi lebih efisien, mempercepatkan dan melancarkan proses katalog fizikal dan digital.

Manakala pelaksanaan Katalog Induk Kebangsaan (KIK) akan dapat:

- Manambah baik KIK agar setanding dengan inisiatif perpustakaan lain seperti Library of Congress/Libraries Australia.
- Menjadi sumber utama dalam pencarian maklumat di Malaysia.
- Menyediakan hasil carian dan paparan kandungan yang tepat dan terkini.
- Memberikan pengalaman dan capaian yang lebih baik kepada pengguna.
- Menyimpan data berkualiti tinggi berpadanan dengan piawaian antarabangsa.
- Meningkatkan kecekapan dan mengurangkan campur tangan manusia dalam pemprosesan dan pengesahan data.
- Berintegrasi dengan u-Pustaka, MyRepositori dan sumber data lain yang dikenal pasti.
- Menggalakkan perkongsian data melalui initisiatif data terbuka.

1.2 TENTANG MANUAL

Dokumen ini dihasilkan adalah sebagai panduan untuk pengguna (teknikal atau bukan teknikal). Ia menerangkan tentang tatacara penggunaan KIK.

1.3 SUSUNAN MANUAL

Manual ini disusun seperti berikut:

- **Bab 1: Pengenalan** memberikan pengenalan asas berkenaan KIK.
- **Bab 2: Gambaran Keseluruhan Sistem** menerangkan arkitek sistem dan komponen-komponen di dalam KIK.
- **Bab 3: Modul-modul** memperincikan tentang cara untuk mengakses fungsi-fungsi yang terdapat di dalam KIK.
- **Bab 4: Senarai Amaran/Mesej Ralat/Pengendalian Ralat** memperincikan tentang amaran, ralat dan jalan penyelesaian untuk KIK.
- **Bab 5: Soalan Umum** menyenaraikan soalan-soalan umum berserta jawapan yang berkaitan dengan KIK.

2 GAMBARAN KESELURUHAN SISTEM

2.1 PENGGUNA

KIK menyediakan akses berikut:

Jadual 1: Pengguna KIK

Pengguna	Peranan
Cataloguer	• Mewujudkan dan mengemas kini katalog milik organisasi. • Mengemas kini maklumat milikan. • Salin dan muat turun katalog yang dipilih daripada sistem KIK.
Editor	• Menguruskan metadata yang digunakan dalam KIK termasuk tetapan parameter, nilai asal dan pilihan index. • Menetapkan peraturan untuk salinan, penggabungan atau penukaran. • Mengemas kini maklumat katalog dan menggabungkan rekod bertindih. • Mewujudkan templat. • *Mask* dan *unmask* rekod utama.
ILL Admin	• Menetapkan polisi umum edaran dan pemetaan koleksi untuk tujuan pelaporan. • Bertanggungjawab memantau status permohonan dan tindak balas ILL. • Mewujudkan dan menguruskan penjadualan peringatan untuk proses ILL.
Requester (ILL Officer)	• Mencari bahan untuk pinjaman antara perpustakaan (ILL) dan menguruskan kitaran permohonan ILL.
Responder (ILL Officer)	• Bertindak balas terhadap permohonan dan menguruskan kitaran permohonan ILL. • Meluluskan/menolak permohonan pengecualian. • Merekodkan butiran bayaran.
KIK Admin	• Meluluskan / menolak permohonan keahlian. • Mengadakan maklumat organisasi, mewujudkan dan menguruskan maklumat dan peranan pengguna. • Mewujudkan dan menguruskan kerja-kerja penjadual. • Mewujudkan dan mengemas kini soalan umum (FAQ), mewujudkan dan menguruskan pengumuman dan maklum balas. • Menetapkan parameter sistem termasuk sumber dari pustaka luar serta carian berangka.

Pengguna	Peranan
	• Pelepasan tugas (diterima oleh editor).
LMS	• Merupakan nama generik untuk mana-mana sistem pengurusan perpustakaan yang akan dituai atau ditanyakan melalui Z39.50, SRU / SRW atau OAI-PMH.
MyRepositori	• Pemegang kandungan digital PNM di mana sistem KIK and menuai metadata melalui the OAI-PMH.
Organisation Admin	• Mengemas kini maklumat organisasi termasuk menetapkan polisi edaran organisasi. • Wujud dan selenggara pengguna dan peranan dalam organisasi. • Melihat status akaun organisasi di dalam modul ILL. • Memantau status tugasan dan peringatan penjadual yang berkaitan dengan organisasi.
Search User	• Sistem luar yang berkelayakan yang mampu menuai data KIK melalui protocol yang ditetapkan.
u-Pustaka	• Menggunakan khidmat carian KIK untuk mencari maklumat katalog kebangsaan.
u-Pustaka Admin	• Menjana laporan dan statistik.
KIK Registered User • **Cataloguer** • **Editor** • **ILL Admin** • **ILL Officer** • **KIK Admin** • **Organisation Admin** • **u-Pustaka Admin**	• Mencari dan melihat katalog KIK, menjana laporan dan statistik untuk peranan yang diberi. • Peribadikan halaman selepas berjaya log masuk.

2.2 MODUL

KIK terdiri daripada modul-modul berikut:

Jadual 2: Modul

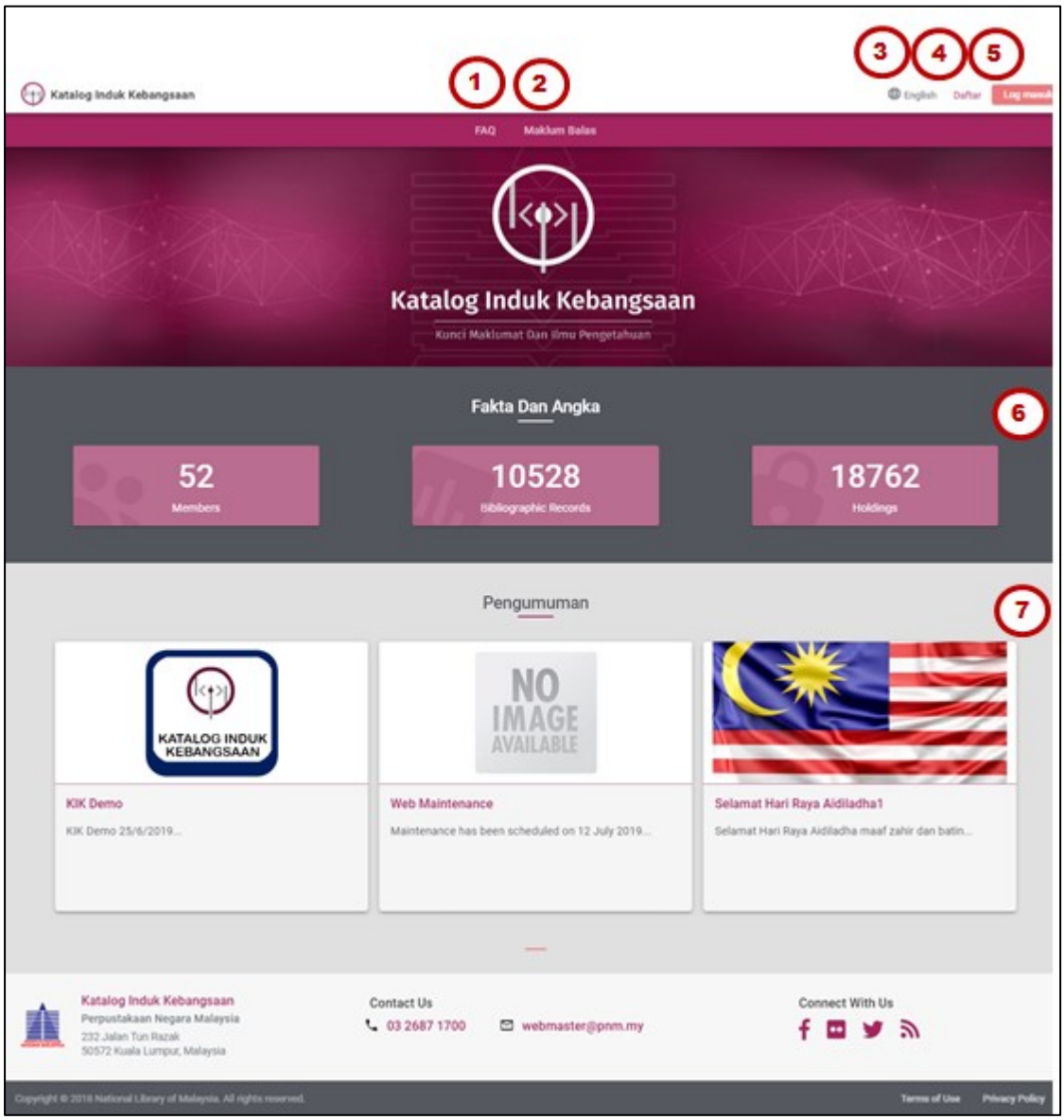
No.	Module dan Pemilik	Sub-Modul	Tujuan dan Definisi
1.	Umum (Pengguna Berdaftar)	Umum)	Modul umum untuk log masuk, log keluar dan lupa kata laluan.
2.	Pendaftaran (KIK Admin)	Permohonan Keahlian	Pengguna tidak berdaftar boleh mendaftar organisasi mereka dan Pentadbir KIK akan meluluskan pendaftaran keahlian.
3.	Admin (KIK Admin, Organisation Admin, ILL Admin)	Pengurusan Organisasi	Pengguna boleh mencari, melihat dan mengemas kini maklumat organisasi termasuk maklumat sistem dan polisi edaran perpustakaan.
		Pengurusan Pengguna)	Pengguna mewujudkan, mencari, melihat dan mengemas kini maklumat pengguna.
		Pengurusan Peranan	Pengguna menetapkan peranan.
		Parameter Sistem	Pengguna menetapkan parameter sistem seperti senarai pemilihan yang boleh dikonfigurasikan, sumber perpustakaan luar dan carian berangka. Pengguna menyesuaikan blok maklumat di dalam carian berangka sehingga maksimum 6 blok.
		Templat Pemberitahuan	Pengguna melihat dan mengemas kini templat notifikasi.
		Pengurusan Pengumuman	Pengguna mewujudkan, melihat dan mengemas kini pengumuman.
		Jadual Penuaian (Bibligrafik)	Pengguna mewujudkan, mencari, melihat dan mengemas kini kerja-kerja menuai bibliografi. Pengguna boleh menjalankan dan menamatkan kerja menuai. Pengguna boleh menjadualkan kerja menuai, melihat status kerja, memuat turun dan menjalankan kerja bagi rekod yang tidak diproses.
		Jaduan Penuaian (Institusi Repositori)	Pengguna mewujudkan, mencari, melihat dan mengemas kini kerja penuaian Repositori Institusi Pengguna boleh menjalankan dan menamatkan kerja menuai. Pengguna menjadualkan kerja-kerja menuai dan melihat status kerja.

No.	Module dan Pemilik	Sub-Modul	Tujuan dan Definisi
		Jadual Peringatan	Pengguna mewujudkan, melihat dan mengemas kini notifikasi peringatan.
		Log Audit	Pengguna mencari, melihat dan memuat turun log transaksi yang dipilih.
4.	Soalan Lazim (Semua)	Soalan Lazim	Pentadbir KIK mewujudkan (menandakan untuk memberitahu, menetapkan tarikh luput), mencari, melihat dan mengemas kini soalan-soalan umum. Semua pengguna boleh mencari dan melihat soalan-soalan umum.
5.	Maklum Balas (Semua)	Maklum Balas	Pentadbir KIK menyerahkan maklum balas kepada mana-mana pengguna berdaftar. Pengguna berdaftar melihat dan mengemas kini tindakan yang diambil terhadap maklum balas. Semua pengguna menghantar dan menerima notifikasi sekiranya maklum balas telah diterima dan apabila telah ditutup.
6.	Carian (Pengguna Berdaftar, Cataloguer, Editor, ILL Officer)	Enjin Carian	Pengguna berdaftar mencari dan melakukan carian lanjut, melihat (termasuk kandungan FRBR), muat turun katalog dan menyalin petikan. Cataloguer dan editor mengakses jalan pintas untuk menyalin katalog, mengemas kini katalog dan mengemaskini milikan. Pegawai ILL membuat permohonan artikel dan bahan melalui hasil carian.
7.	Peribadikan (Pengguna Berdaftar)	Peribadikan	Pengguna boleh menetapkan pilihan untuk fon, saiz fon, warna fon dan warna latar belakang. Pengguna berdaftar boleh mengaktifkan / melumpuhkan widget yang telah ditetapkan.
8.	Katalog (Cataloguer, Editor)	Muat Naik	Pengguna melakukan Muat Naik Web dan Katalog Web, serta melihat status proses muat naik dan penuaian.
		Muat Turun	Pengguna muat turun rekod MARC yang dipilih.
		Pengurusan Katalog	Pengguna mencari, mengemas kini dan menggabung katalog. Pengguna mengemas kini milikan.
		Pengurusan Metadata	Pengguna mencari, melihat, mengemas kini parameter dan menetapkan pilihan index. Pengguna mewujudkan, mencari, melihat dan mengemas kini templat.
		Pengurusan Peraturan	Pengguna mencari, melihat dan mengemas kini peraturan pertindihan, peraturan pertukaran dan

No.	Module dan Pemilik	Sub-Modul	Tujuan dan Definisi
			peraturan penggabungan.
		Penukar	Pengguna memuat turun file excel yang ditetapkan, memuat naik file excel yang telah lengkap untuk ditukar kepada format MARC.
9.	SPP (ILL Officer, Organisation Admin, ILL Admin)	Permohonan	Pengguna mewujudkan permohonan, mencari, membalas, membatalkan, memproses, menghantar, mengutip, menyerah, memperbaharui, hilang, rosak dan tunggak pada bahan-bahan di dalam pinjaman antara perpustakaan.
		Permohonan Saya	Pengguna memantau kitaran pinjaman antara perpustakaan untuk setiap permohonannya.
		Respon Saya	Pengguna memantau kitaran pinjaman antara perpustakaan yang ditindak balas oleh organisasinya.
		Bahan	Pengguna mencari, melihat dan mengemas kini status bahan.
		Akaun	Pengguna mencari akaun pengguna ILL berdasarkan organisasi dan nama. Pengguna mewujudkan cas untuk denda dan perkhidmatan Salinan/imbasan. Pengguna merekodkan butiran bayaran, memohon pengecualian dan meluluskan permohonan pengecualian.
10.	Carian Luar	Carian Luar	Aplikasi pihak ketiga yang melakukan carian luaran terhadap sistem KIK. Aplikasi pihak ketiga melakukan carian terhadap sistem KIK melalui RESTful API, protocol Z39.50, SRU/SRW dan OAI-PMH.
11.	Laporan (Pengguna yang dibenarkan)	SPP	Pengguna menjana dan memuat turun laporan pinjaman antara perpustakaan.
		Katalog	Pengguna menjana dan memuat turun laporan pengurusan katalog.
		Admin	Pengguna menjana dan memuat turun laporan pengunaan sistem dan lain-lain proses pentadbiran.
		u-Pustaka (PU)	Pengguna menjana dan memuat turun laporan carian.
		Dokumen Boleh DIcetak	Pengguna mencetak borang dan notis yang telah ditetapkan.

2.3 LAMAN PENDARATAN

Laman Pendaratan KIK akan dipaparkan apabila pengguna melancarkan pelayar dan mengakses alamat web. Laman tersebut dipaparkan seperti di bawah:



Rajah 1: Laman Pendaratan KIK

Setiap elemen bernombor dihuraikan di dalam jadual di bawah:

Jadual 3: Elemen Laman Pendaratan

No	Elemen	Huraian
1.	FAQ	Pautan untuk memaparkan senarai soalan umum.
2.	Maklum Balas	Pautan untuk pengguna menghantar maklum balas berkaitan sistem KIK.

No	Elemen	Huraian
3.	Bahasa	Pilihan Bahasa sama ada Bahasa Malaysia atau English. Klik untuk menukar Bahasa.
4.	Daftar	Pengguna tidak berdaftar perlu mendaftar sebelum log masuk ke sistem KIK. Klik pautan ini dan pengguna akan dipaparkan dengan laman pendaftaran.
5.	Log Masuk	Klik pautan ini dan pengguna akan dipaparkan dengan laman log masuk. Hanya pengguna berdaftar sahaja dibenarkan untuk log masuk.
6.	Fakta dan Angka	Panel yang memaparkan maklumat penting dalam KIK.
7.	Pengumuman	Sebarang pengumuman terkini akan dipaparkan pada panel ini.

3 MODUL

Modul-modul berikut terdapat dalam KIK:

i. Umum
ii. Admin
iii. FAQ
iv. Maklum Balas
v. Katalog
vi. SPP
vii. Laporan
viii. Mengenai KIK

Rujuk seksyen **2.2 Modul** untuk butiran berkenaan modul.

3.1 UMUM

Secara umumnya, semua pengguna boleh mengakses / melihat yang tersenarai di bawah melalui **Laman Pendaratan**.

- FAQ
- Maklum Balas
- Daftar

3.1.1 FAQ

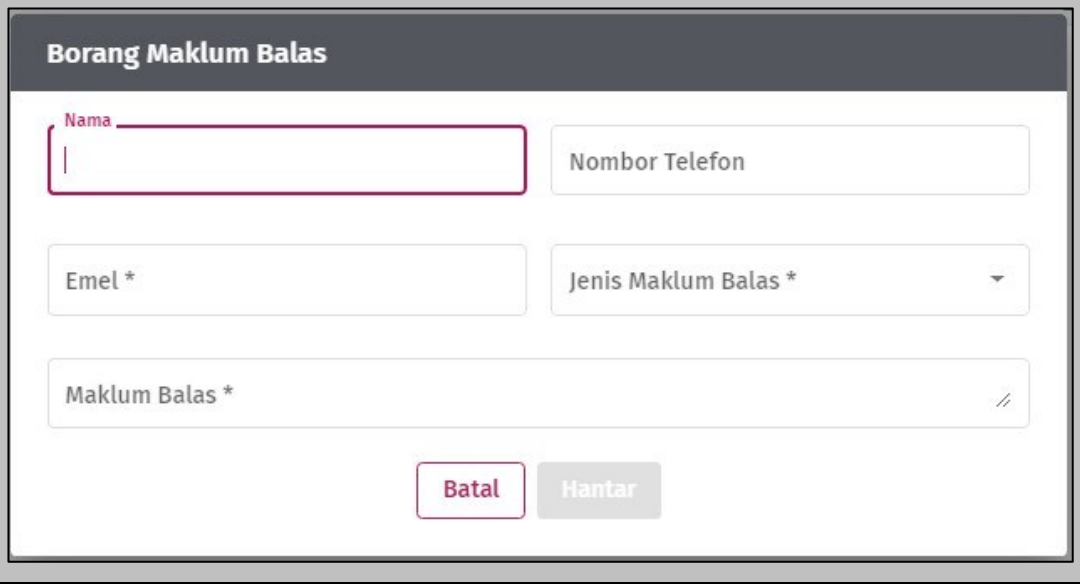
Semua pengguna boleh membuat carian dan melihat FAQ dengan langkah berikut:

No.	Langkah
1	Klik **FAQ** pada **Laman Utama** dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:

No.	Langkah
2	Klik > untuk melebarkan senarai seperti contoh berikut: > Role > organisations in kik to myrepo > Cataloging v Membership Question Who can be KIK member? Answer Data Provider membership is opened to any organisation in Malaysia, whereas Interlibrary Loan Servic Question What type of memberships are available in KIK Answer There are two types of membership: Data Provider, Interlibrary Loan Service Question How much is the membership fee? Answer Membership is free Question How to become a member? Answer go to https://10.1.67.42/kik-public to register your organisation > Events and Calender v1.1
Carian	
3	Masukkan kata kunci FAQ di dalam medan carian seperti berikut: Carian
4	Klik untuk memulakan carian.

3.1.2 Maklum Balas

Semua pengguna menghantar maklum balas dengan langkah berikut:

No.	Langkah
1.	Klik **Maklum Balas** pada **Laman Utama** dan skrin seperti berikut akan dipaparkan: 
2.	Masuk/pilih: • **Nama** • **Nombor Telefon** • **Emel *** • **Jenis Maklum Balas *** • **Maklum Balas ***
3.	Klik **Hantar** untuk menghantar maklum balas dan maklumbalas akan dialirkan ke pentadbir KIK; atau Klik **Batal** untuk membatalkan transaksi.

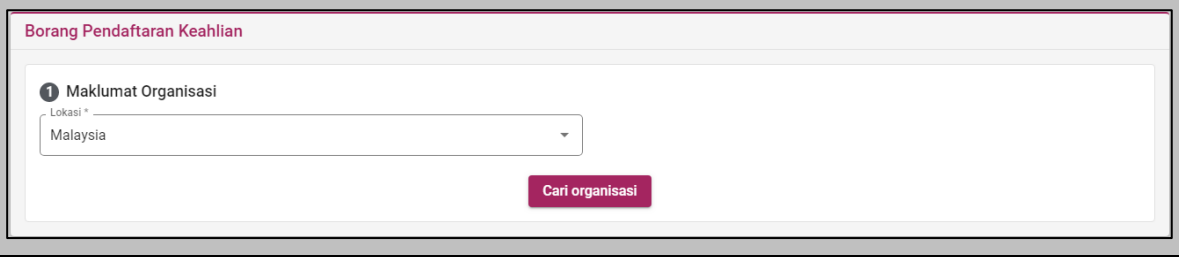
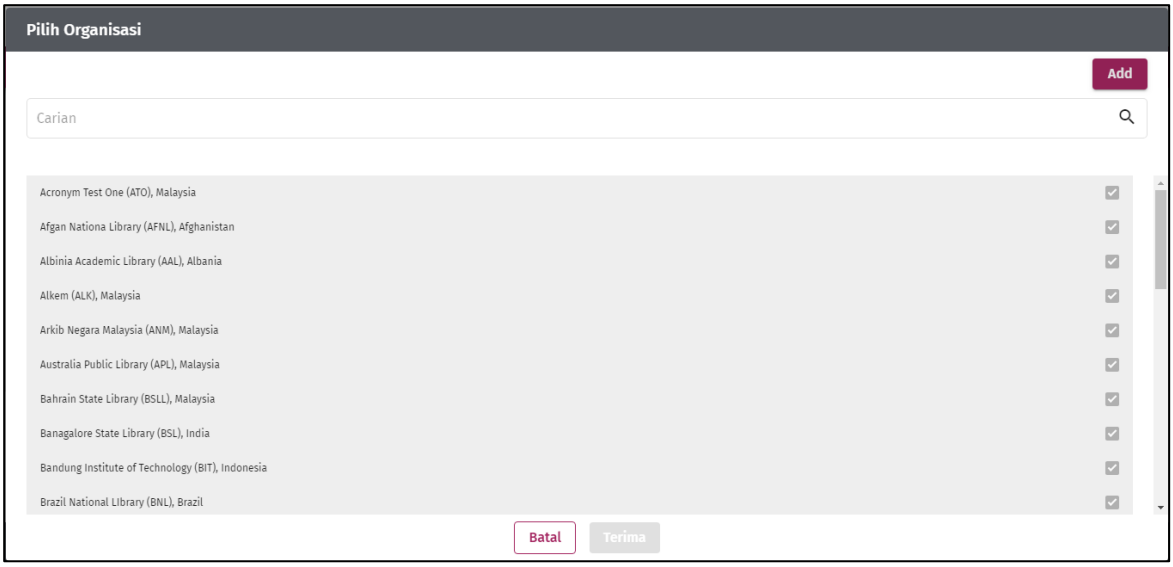
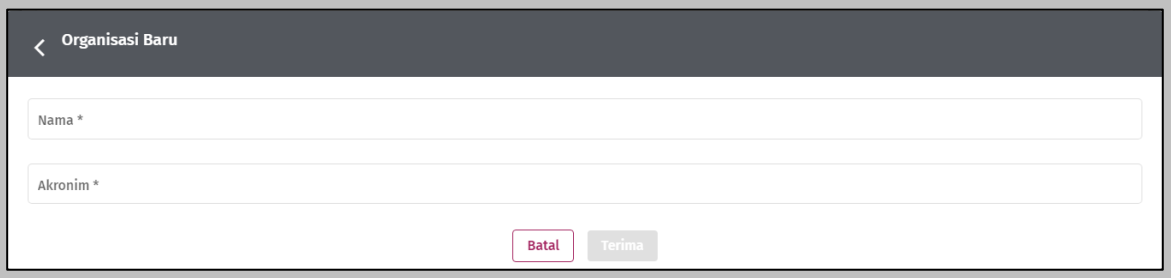
3.1.3 Bahasa

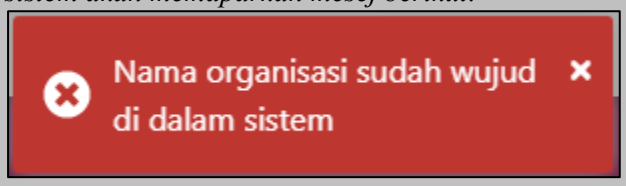
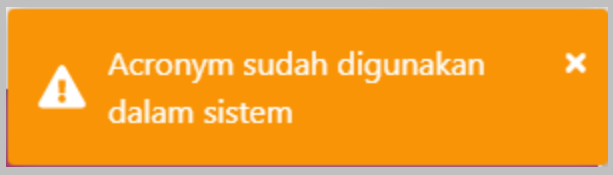
Pengguna boleh menukar pilihan Bahasa dengan memilih English atau Bahasa Malaysia . Bahasa akan bertukar di antara English dan Bahasa Malaysia secara bergilir.

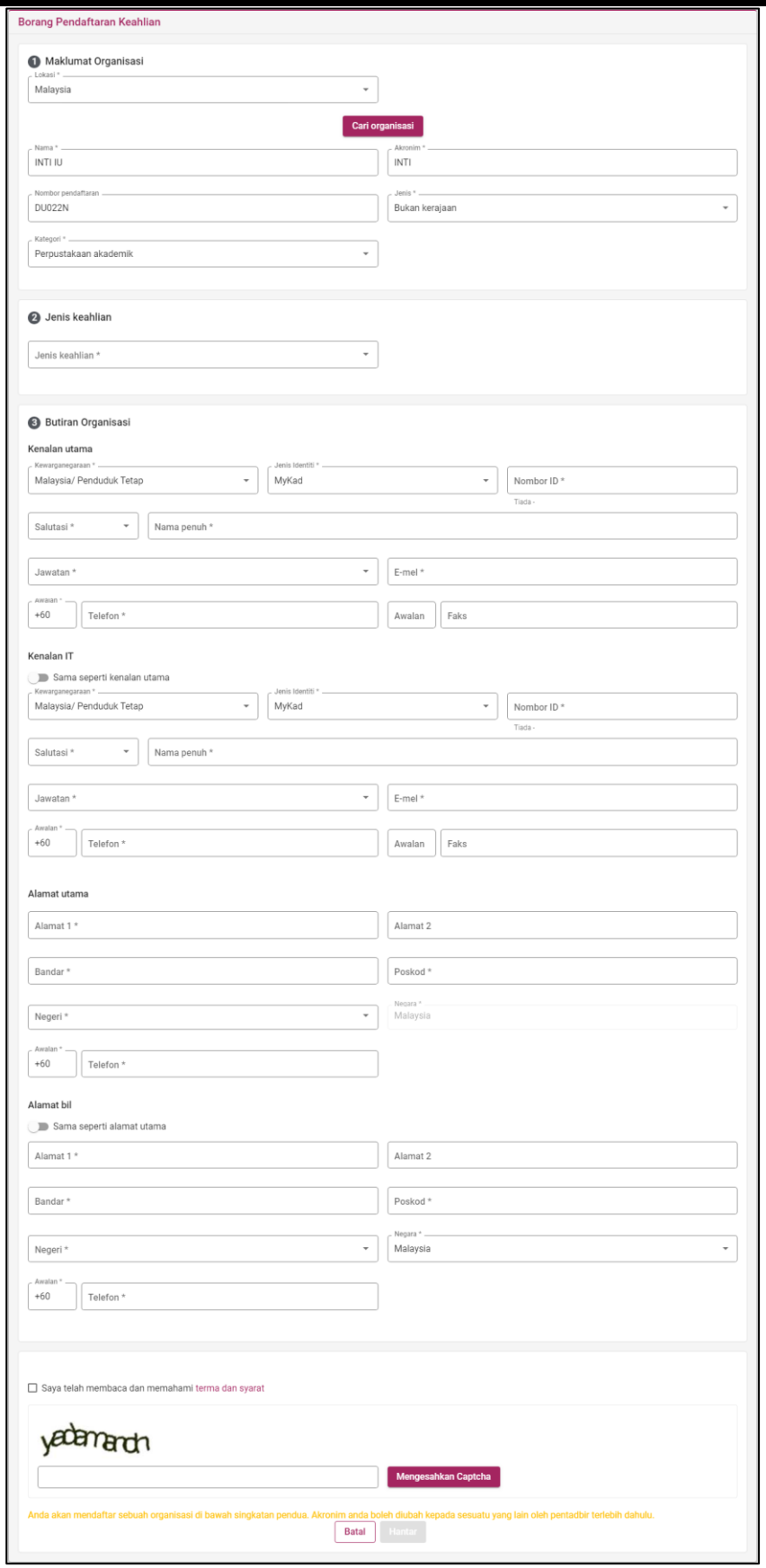
3.1.4 Daftar

Pengguna tidak berdaftar perlu mendaftar keahlian untuk mendapat hak capaian ke sistem KIK.

No.	Langkah

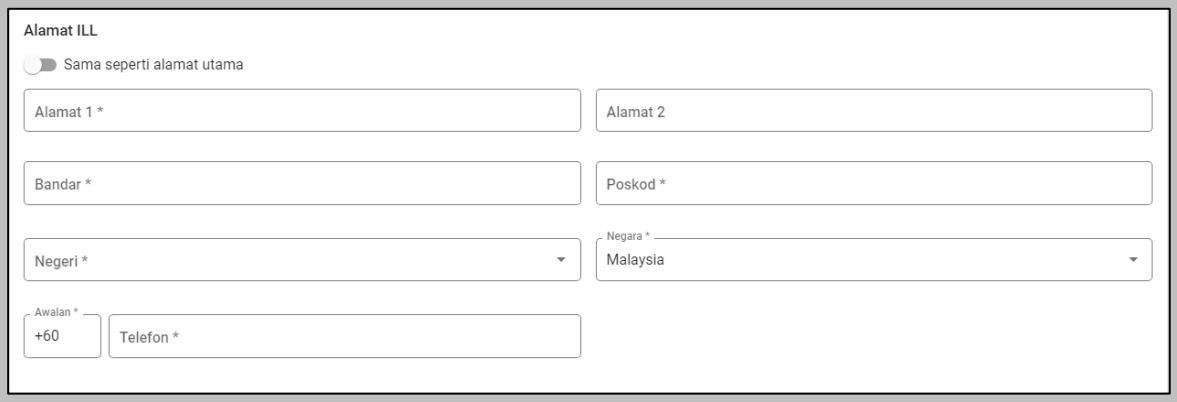
No.	Langkah
1	Klik **Daftar** pada **Laman Pendaratan** dan skrin berikut akan dipaparkan: 
2	Pilih **Lokasi*** (negara) organisasi daripada senarai dan klik **Cari Organisasi**. Skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:  *Nota: Kesemua medan akan dilumpuhkan sehingga medan ini diisi dengan lengkap.*
3	Masukkan nama organisasi dan klik untuk carian organisasi. Pilih dan klik **Terima**; atau Klik **Batal** untuk membatalkan transaksi. Sekiranya organisasi tiada dalam senarai, Klik **Add** dan tetingkap timbul berikut akan dipaparkan:  Masukkan **Nama*** dan **Akronim*.**

No.	Langkah
	Klik **Terima** untuk simpan organisasi baru; atau Klik **Batal** untuk membatalkan transaksi. *Nota: Sistem akan melakukan semakan jika terdapat sebarang pertindihan Akronim*. Jika ada, sistem akan memaparkan mesej berikut:*   *Pengguna masih boleh meneruskan proses pendaftaran dan Admin KIK akan memutuskan sama ada akan memberikan akronim baharu atau menolak permohonan keahlian.*
4	Jika klik **Terima**, paparan borang akan diluaskan seperti contoh berikut:

No.	Langkah
	

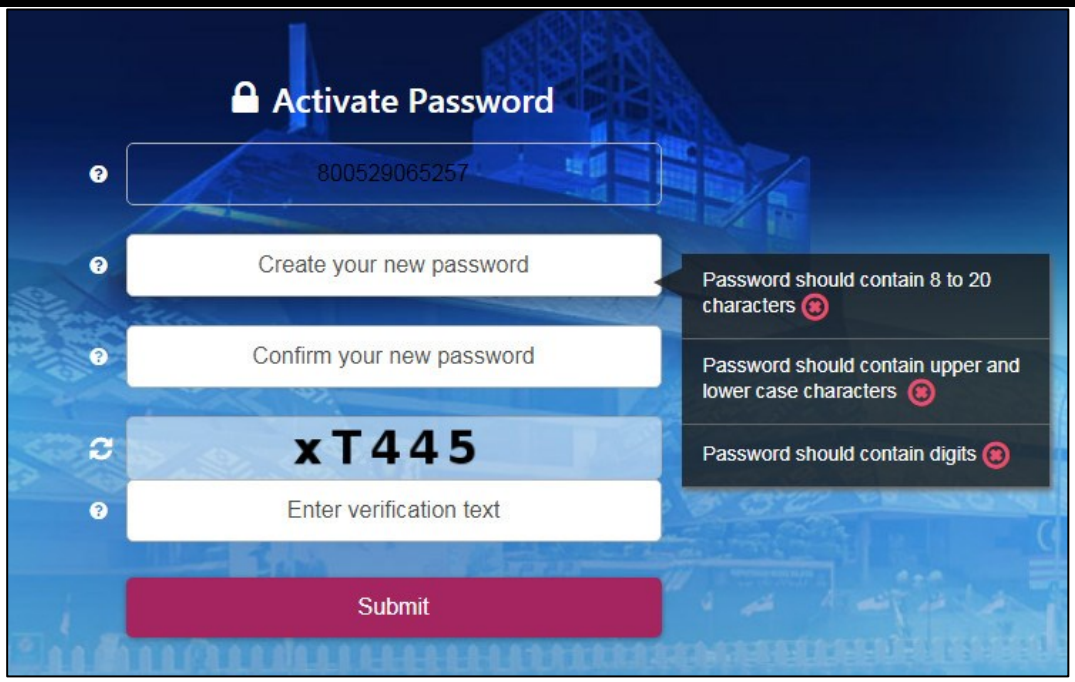
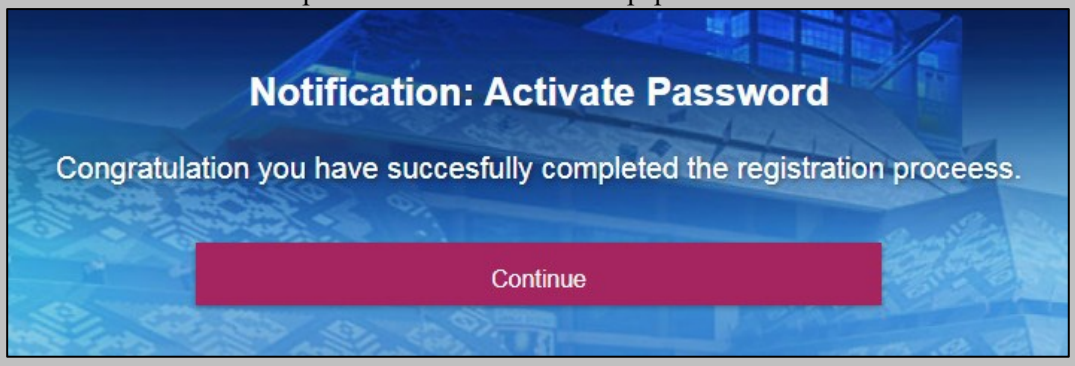
Borang Pendaftaran Keahlian
1 Maklumat Organisasi
Lokasi *
Malaysia
Cari organisasi
Nama *
INTI IU
Akronim *
INTI
Nombor pendaftaran
DU022N
Jenis *
Bukan kerajaan
Kategori *
Perpustakaan akademik
2 Jenis keahlian
Jenis keahlian *
3 Butiran Organisasi
Kenalan utama
Kewarganegaraan *
Malaysia/ Penduduk Tetap
Jenis Identiti *
MyKad
Nombor ID *
Tiada -
Salutasi *
Nama penuh *
Jawatan *
E-mel *
Awalan *
+60
Telefon *
Awalan
Faks
Kenalan IT
Sama seperti kenalan utama
Kewarganegaraan *
Malaysia/ Penduduk Tetap
Jenis Identiti *
MyKad
Nombor ID *
Tiada -
Salutasi *
Nama penuh *
Jawatan *
E-mel *
Awalan *
+60
Telefon *
Awalan
Faks
Alamat utama
Alamat 1 *
Alamat 2
Bandar *
Poskod *
Negeri *
Negara *
Malaysia
Awalan *
+60
Telefon *
Alamat bil
Sama seperti alamat utama
Alamat 1 *
Alamat 2
Bandar *
Poskod *
Negeri *
Negara *
Malaysia
Awalan *
+60
Telefon *
Saya telah membaca dan memahami terma dan syarat
yadamarch
Mengesahkan Captcha
Anda akan mendaftar sebuah organisasi di bawah singkatan pendua. Akronim anda boleh diubah kepada sesuatu yang lain oleh pentadbir terlebih dahulu.
Batal
Hantar

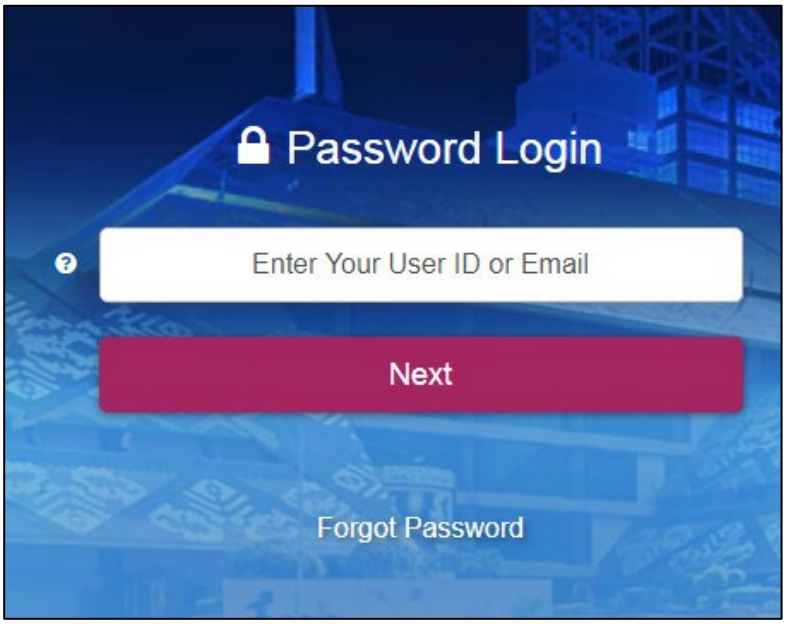
No.	Langkah
5	Masuk/pilih: • **Nombor Pendaftaran** • **Jenis *** • **Kategori *** • **Pengkhususan *** (jika **Kategori** = **Perpustakaan Khusus**) • **Jenis keahlian***
6	Masuk/pilih untuk **Kenalan utama**: • **Kewarganegaraan *** • **Jenis Identiti *** • **Nombor ID *** • **Salutasi *** • **Nama Penuh *** • **Jawatan *** • **Emel *** • **Awalan** dan **Telefon *** • **Awalan** dan **Fax**
7	Masuk/pilih untuk **Kenalan IT:** • **Kewarganegaraan *** • **Jenis Identiti *** • **Nombor ID *** • **Salutasi *** • **Nama Penuh *** • **Jawatan *** • **Emel *** • **Awalan** dan **Telefon *** • **Awalan** dan **Fax** *Nota: Pilih **Sama seperti kenalan utama** jika menggunakan maklumat yang sama.*
8	Jika **Jenis keahlian** yang dipilih ialah **Perkhidmatan ILL**, medan tambahan berikut perlu diisi: Masuk/pilih untuk **Kenalan ILL**: • **Kewarganegaraan *** • **Jenis Identiti *** • **Nombor ID ***

No.	Langkah
	• **Salutasi *** • **Nama Penuh *** • **Jawatan *** • **Emel *** • **Awalan** dan **Telefon *** • **Awalan** dan **Fax** *Nota: Pilih **Sama seperti kenalan utama** jika menggunakan maklumat yang sama.*
9	Masuk/pilih untuk **Alamat utama**: • **Alamat 1 *** • **Alamat 2** • **Bandar *** • **Poskod *** • **Negeri** • **Negara** • **Awalan** dan **Telefon ***
10	Masuk/pilih untuk **Alamat bil**: • **Alamat 1 *** • **Alamat 2** • **Bandar *** • **Poskod *** • **Negeri** • **Negara** • **Awalan dan Telefon *** *Nota: Pilih **Sama seperti alamat utama** jika menggunakan maklumat yang sama.*
11	Jika **Jenis keahlian** yang dipilih ialah **Perkhidmatan ILL**, medan tambahan berikut perlu diisi:  Masuk/pilih untuk **Alamat ILL**: • **Alamat 1 *** • **Alamat 2** • **Bandar *** • **Poskod *** • **Negeri**

No.	Langkah
	• **Negara** • **Awalan dan Telefon *** *Nota: Pilih **Sama seperti alamat utama** jika menggunakan maklumat yang sama.*
12	Klik terma dan syarat untuk memaparkan terma dan syarat seperti berikut: Permohonan hanya terbuka kepada institusi yang mempunyai perpustakaan atau pusat sumber. Melalui Sistem Pembekalan Penerbitan (SPP) ini, institusi/perpustakaan boleh meminjam dan mendapatkan bahan yang diperlukan daripada mana-mana institusi yang menyertai sistem ini untuk digunakan di institusi/perpustakaan anda. Tutup
13	Tanda ✔ untuk **Saya telah membaca dan memahami terma dan syarat**.
14	Masukkan **Captcha** dan klik **Mengesahkan Captcha**.
15	Klik **Hantar** untuk mendaftar. Sistem akan memaklumkan admin KIK dan emel akan dihantar seperti contoh berikut; atau Click **Batal** untuk membatalkan transaksi. We have received the following membership application for: Request ID: 178 Request Date: 15/11/2019 Organisation Location: Malaysia Organisation Name: INTI International University Organisation Acronym: INTI Primary Contact Person: Rayyan Al-Fateh rayyan.f@yopmail.com +60 67982000 You request has been submitted for evaluation. You will be notified. Thank you for your interest in KIK. Please do not reply to this email. If you have any queries, please contact this number: +603 2687 1700 From, PNM
Permohonan Diluluskan	
16	Jika admin KIK meluluskan permohonan keahlian, pemohon akan menerima emel-emel berikut:

No.	Langkah
	Congratulations! The following request has been approved. Request ID: 178 Request Date: 15/11/2019 Organisation Location: Malaysia Organisation Name: INTI International University Organisation Acronym: INTI Primary Contact Person: Rayyan Al-Fateh rayyan.f@yopmail.com +60 67982000 You will be receiving an email notification to activate your account. Thank you for your interest in KIK. Please do not reply to this email. If you have any queries, please contact this number: +603 2687 1700 From, PNM Dear Rayyan Al-Fateh, Your registration to KIK has been approved. You will receive an activation email shortly **Password Registration** Thank you for registering with u-Pustaka Authentication Service. To complete the password registration process, we need you to simply follow the link below. [Click here to activate your account] If this email has come to you in error, please ignore it. If you have any queries, please send us an email. Regards, Admin
17	Klik pautan **Click here to activate your account** untuk daftar kata laluan dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:

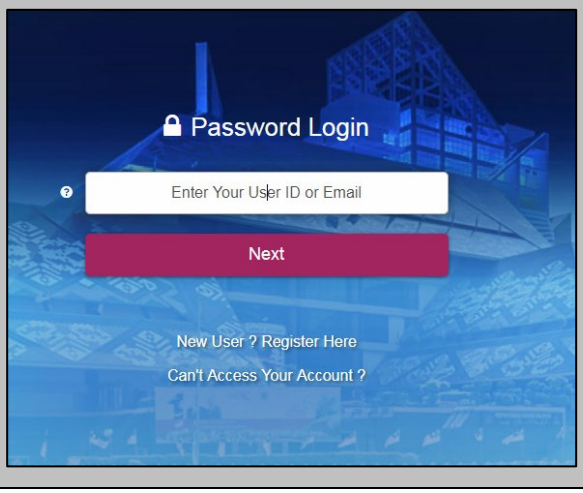
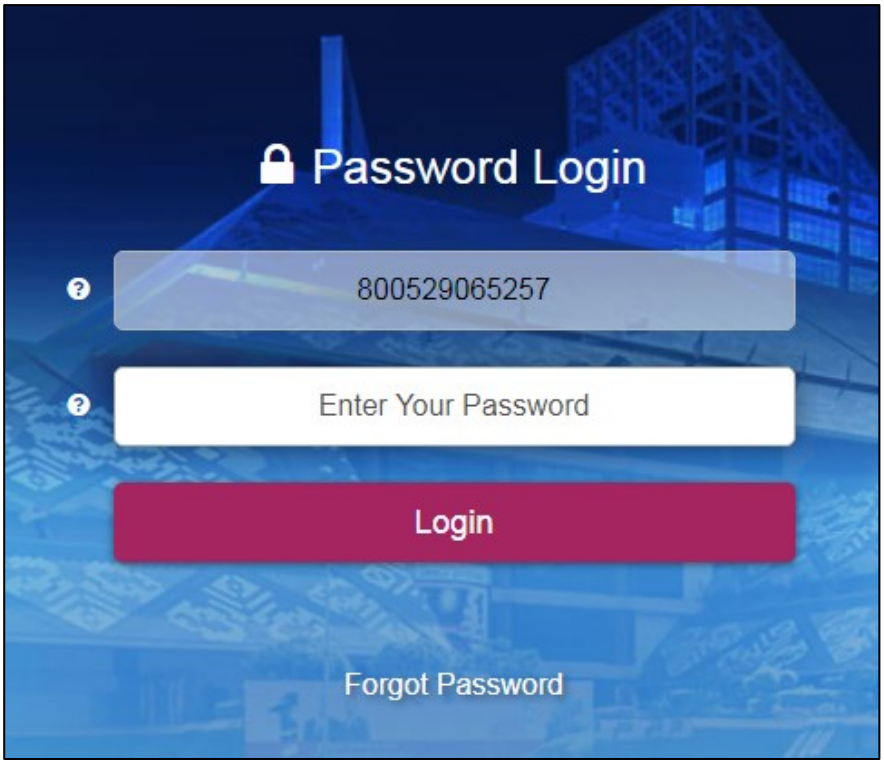
No.	Langkah
	
18	Masukkan kata laluan baharu (8-20 aksara, mengandungi huruf besar, huruf kecil dan nombor). Pastikan kata laluan yang sama. Masukkan verification text (taip semula verification text yang dipaparkan). Klik **Submit** dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:  Emel seperti contoh berikut juga akan dihantar:

No.	Langkah
	Password Activation You have successfully activated the password authentication. If the activation or changes are believed to be made by an unauthorised person, please reset your account accordingly. If you have any queries, please send us an email. Regards, Admin
19	Klik **Continue** dan skrin log masuk akan dipaparkan seperti berikut: 
20	Log masuk menggunakan alamat emel yang didaftarkan (alamat emel yang digunakan ketika mengisi borang keahlian) dan kata laluan.
Permohonan Ditolak	
21	Jika admin KIK menolak permohonan keahlian, pemohon akan menerima emel seperti contoh berikut:

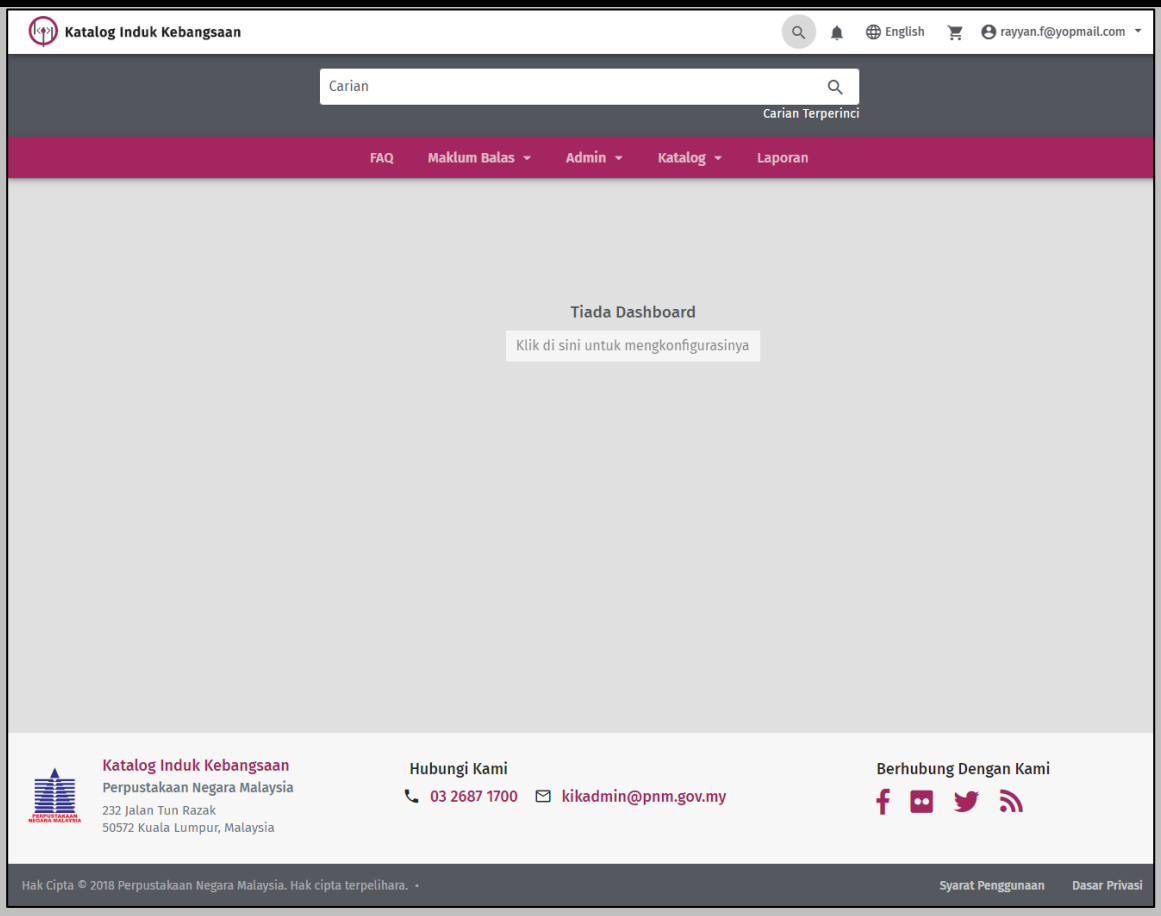
No.	Langkah
	Sorry, the following request has been rejected because: *Reason:* *Remark:* Request ID: 179 Request Date: 15/11/2019 Organisation Location: Malaysia Organisation Name: Agensi AntiDadah Kebangsaan Organisation Acronym: AADK Primary Contact Person: Jenny Ang jenny.ang@yopmail.com Phone: +60 870002077 Thank you for your interest in KIK. Please do not reply to this email. If you have any queries, please contact this number: +603 2687 1700 From, PNM

3.2 LOG MASUK DAN LOG KELUAR

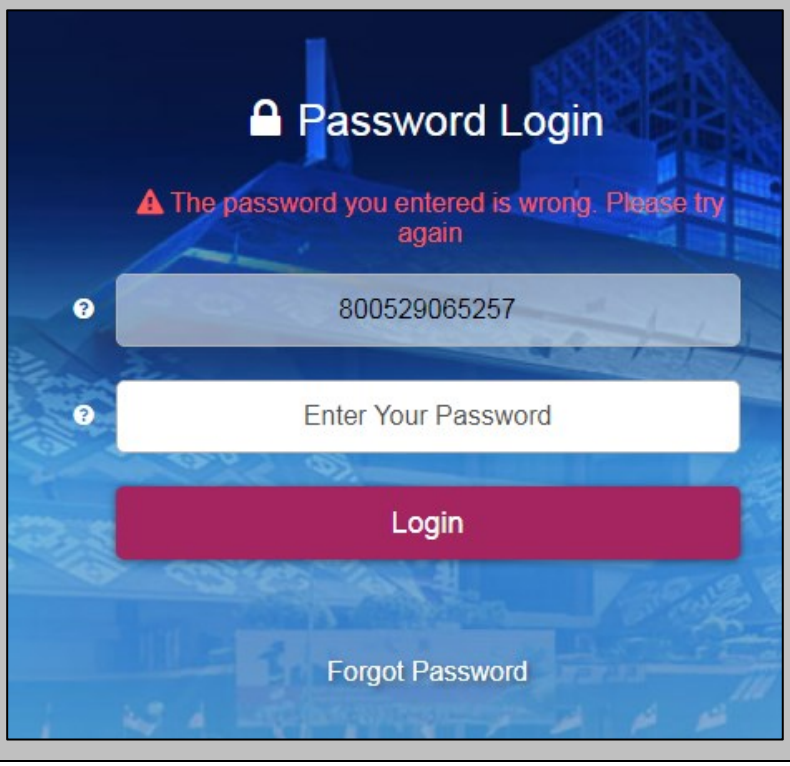
Semua pengguna dapat melihat pautan Login di Laman Pendaratan. Walau bagaimanapun, hanya pengguna berdaftar sahaja dibenarkan log masuk ke sistem KIK.

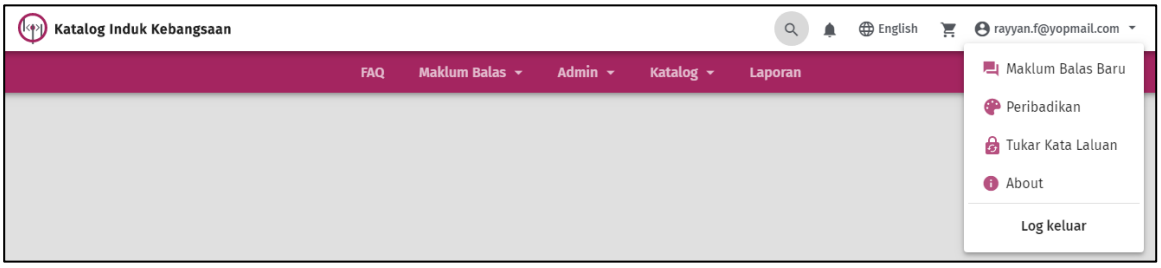
No.	Langkah
1	Klik **Login** dan skrin seperti berikut akan dipaparkan: 
2	Masukkan **Username** dan klik **Next**. Skrin seperti berikut akan dipaparkan: 
3	Masukkan **Password** dan klik **Login**. **Laman Utama** akan dipaparkan seperti contoh berikut:

No.	Langkah



Skrin seperti berikut akan dipaparkan jika **Username**/**Password** tidak sepadan.



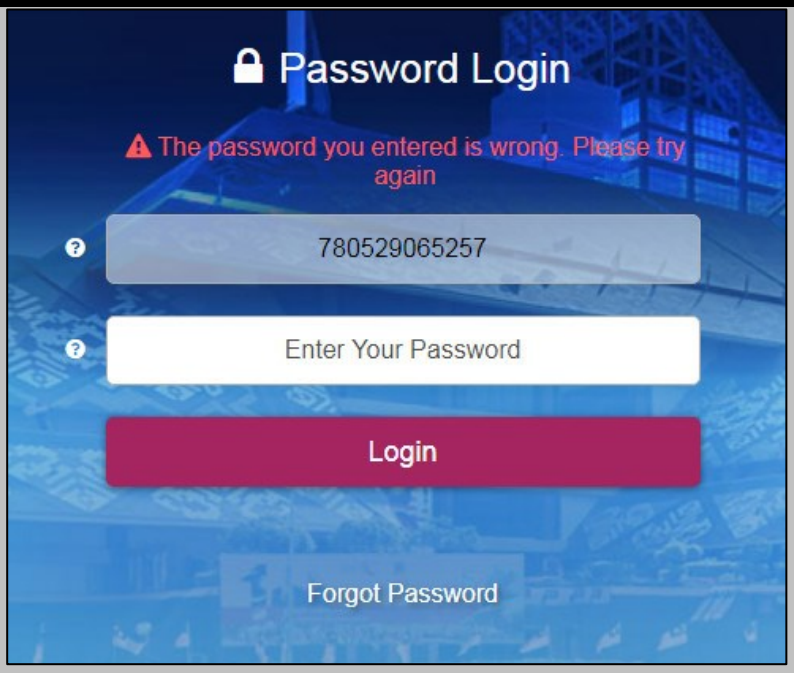
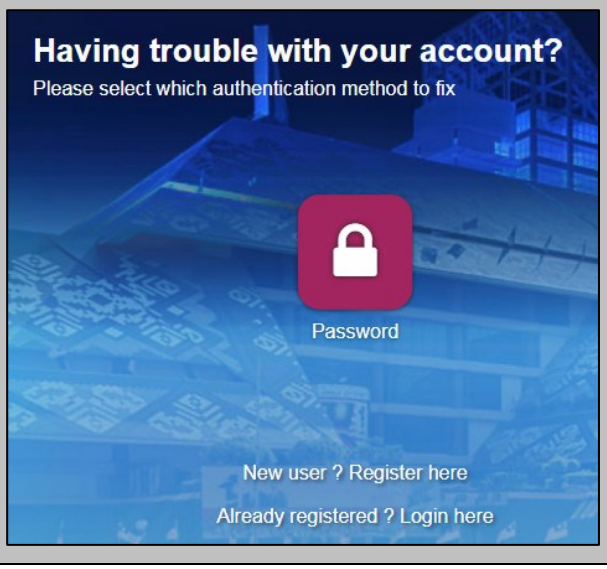
No.	Langkah
	Nota: Rujuk Error! Reference source not found. ***Lupa Kata Laluan*** *jika* ***Username/Password*** *tidak epadan..*
4	Untuk menamatkan sesi, klik yang terdapat di sebelah nama pengguna dan klik **Log Keluar** seperti pada skrin berikut: 

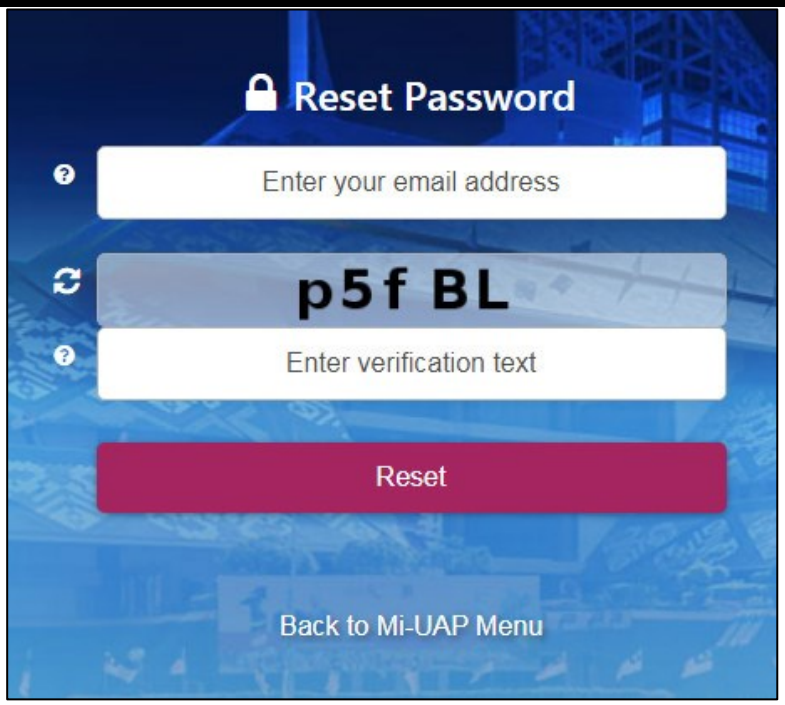
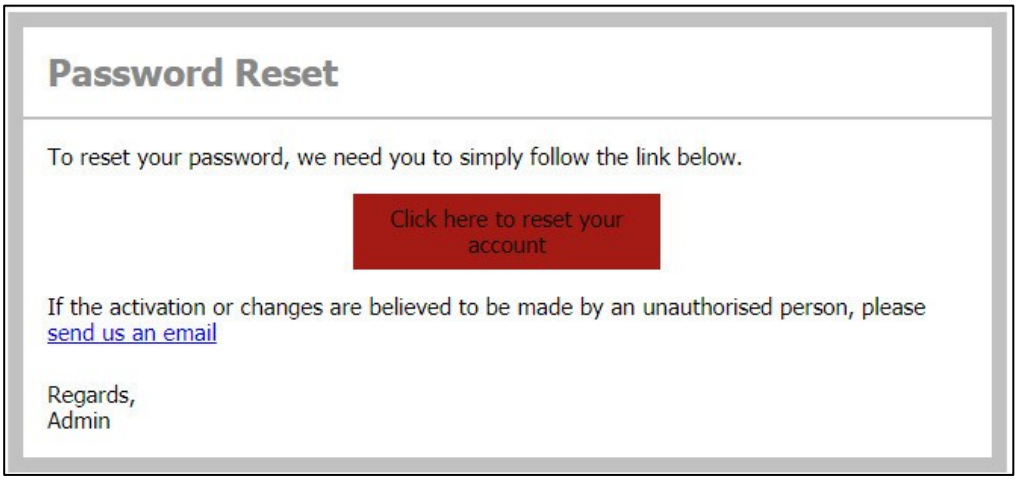
- *Nota: Transaksi ini hanya dilakukan oleh pengguna berdaftar. Jika belum mendaftar, rujuk Error! eference source not found.* ***Daftar****untuk urusan pendaftaran.*
- *Nota: Semua medan bertanda* ******* *adalah wajib diisi.*
- *Nota: Pengguna akan dilog keluar apabila pelayar ditutup.*
- *Nota: Sistem akan menamatkan sesi dan log keluar jika tiada sebarang aktiviti pada laman selama 20 minit.*

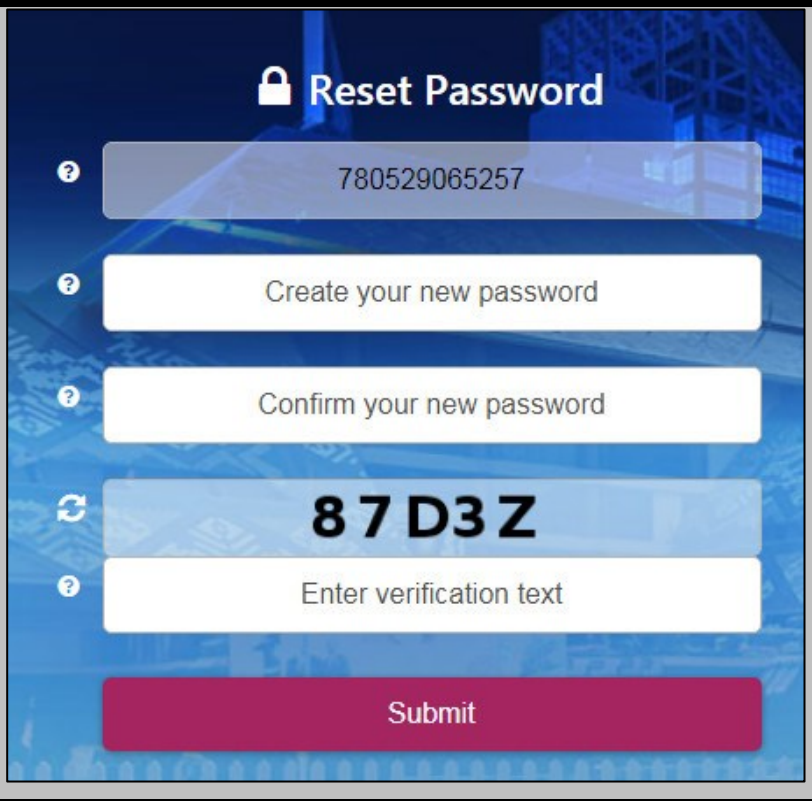
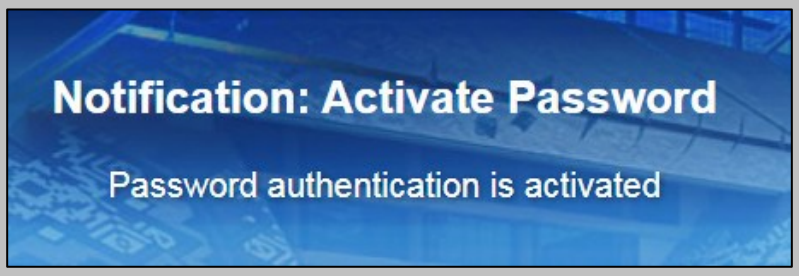
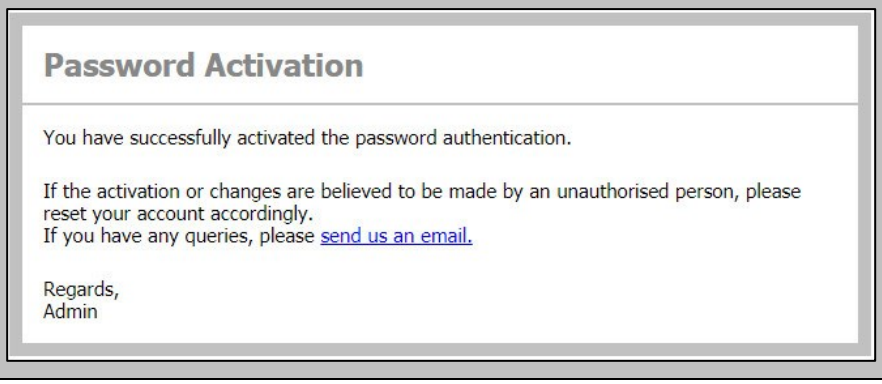
3.2.1 Lupa Kata Laluan

Pengguna yang menghadapi masalah log masuk berikutan nama/kata laluan yang tidak sepadan boleh merujuk kepada langkah-langkah berikut. Walau bagaimanapun, pengguna perlu memiliki alamat emel yang sah.

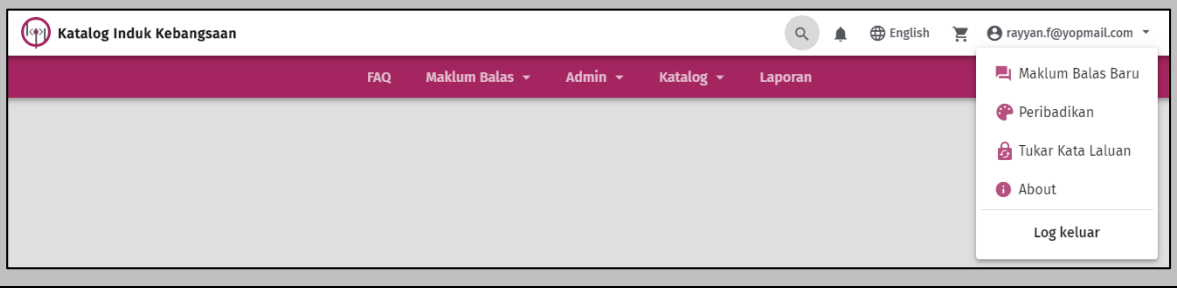
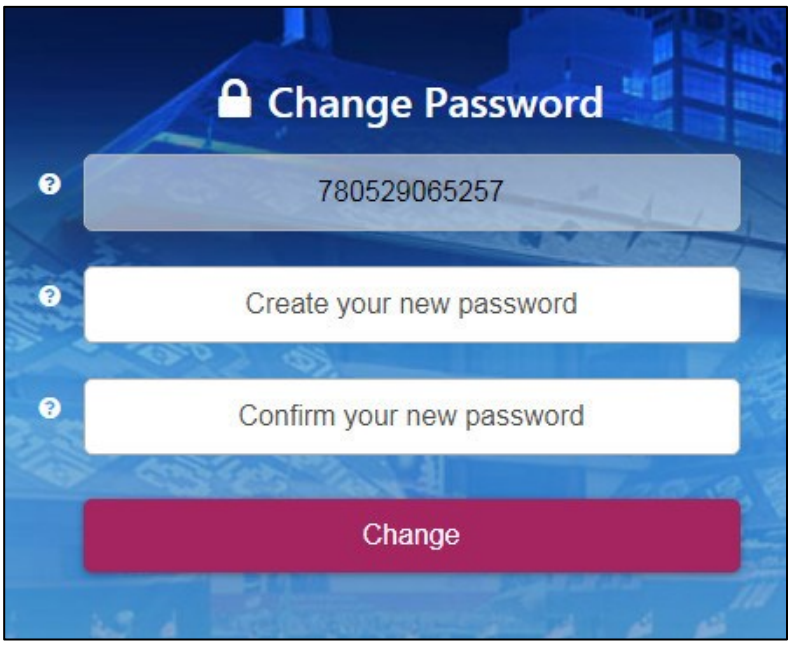
No.	Langkah
1	Skrin berikut akan dipaparkan sekiranya pengguna memasukkan kata laluan yang tidak sepadan:

No.	Langkah
	 Klik **Forgot Password.** Skrin seperti berikut akan dipaparkan: 
2	Klik dan skrin seperti berikut akan dipaparkan:

No.	Langkah
	
3	Masukkan: • **Alamat emel** • **Verification text**
4	Klik **Reset** dan emel berikut akan dihantar: 
5	Klik pautan **Click here to reset your account** dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:

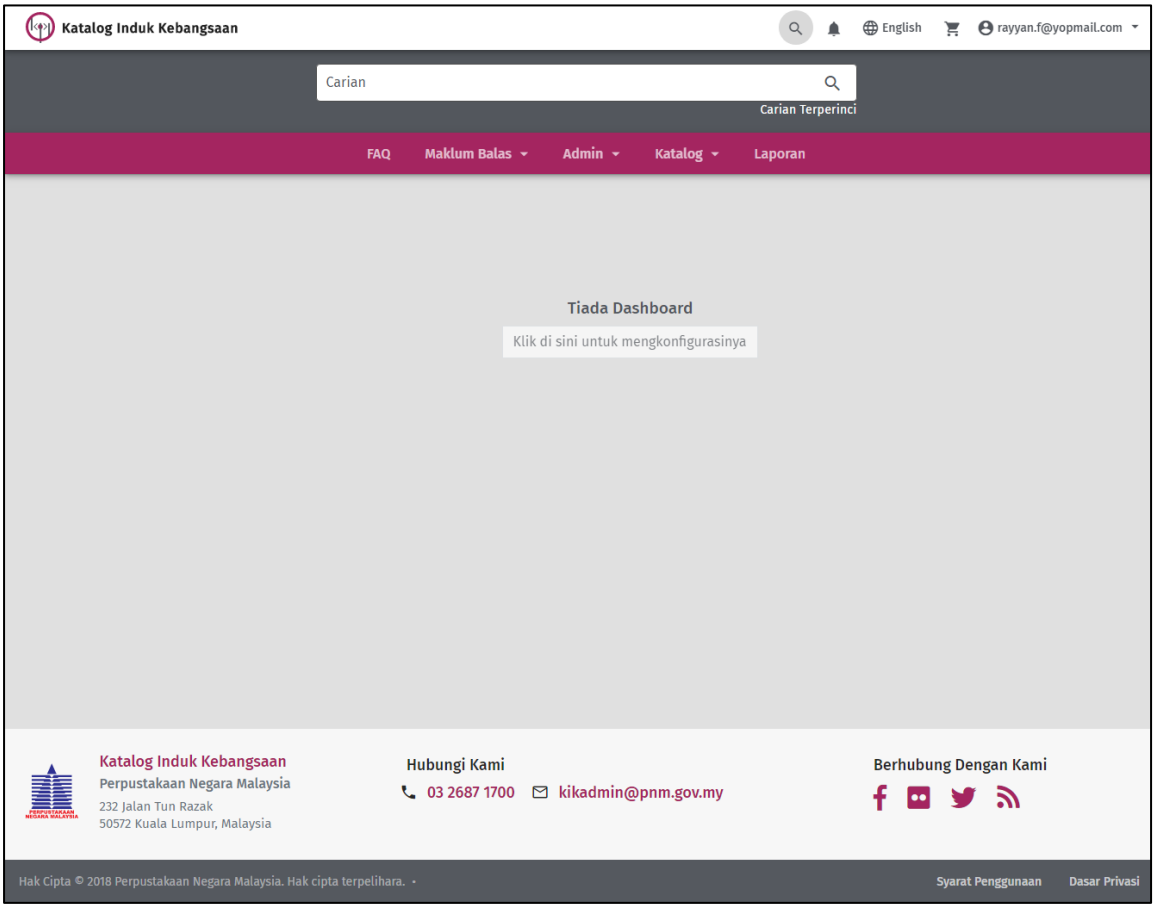
No.	Langkah
	
6	Masukkan kata laluan baharu (8-20 aksara, mengandungi huruf besar, huruf kecil dan nombor). Pastikan kata laluan yang sama. Masukkan verification text (taip semula verification text yang dipaparkan).
7	Klik **Submit** dan skrin seperti berikut akan dipaparkan:  Emel notifikasi akan dihantar seperti contoh berikut: 

3.2.2 Tukar Kata Laluan

No.	Langkah
1	Untuk menukar kata laluan, klik di sebelah nama pengguna seperti skrin berikut: 
2	Klik **Tukar Kata Laluan** dan skrin seperti berikut akan dipaparkan: 
3	Masukkan kata laluan baharu (8-20 aksara, mengandungi huruf besar, huruf kecil dan nombor). Pastikan kata laluan yang sama.
4	Klik **Change** dan skrin seperti berikut akan dipaparkan:

3.3 LAMAN UTAMA

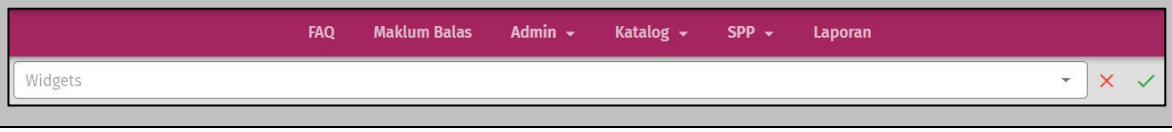
Laman Utama dipaparkan apabila pengguna berjaya log masuk ke dalam sistem. Pengguna boleh melihat papan muka, peribadikan laman dan memilih bahasa serta mencapai modul-modul melalui menu utama yang dipaparkan.

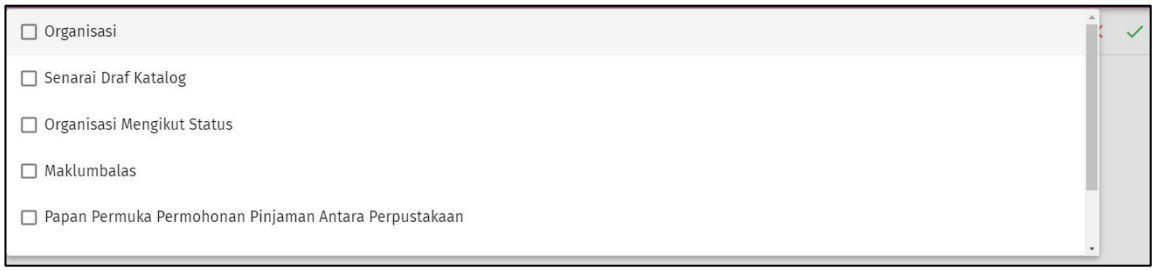
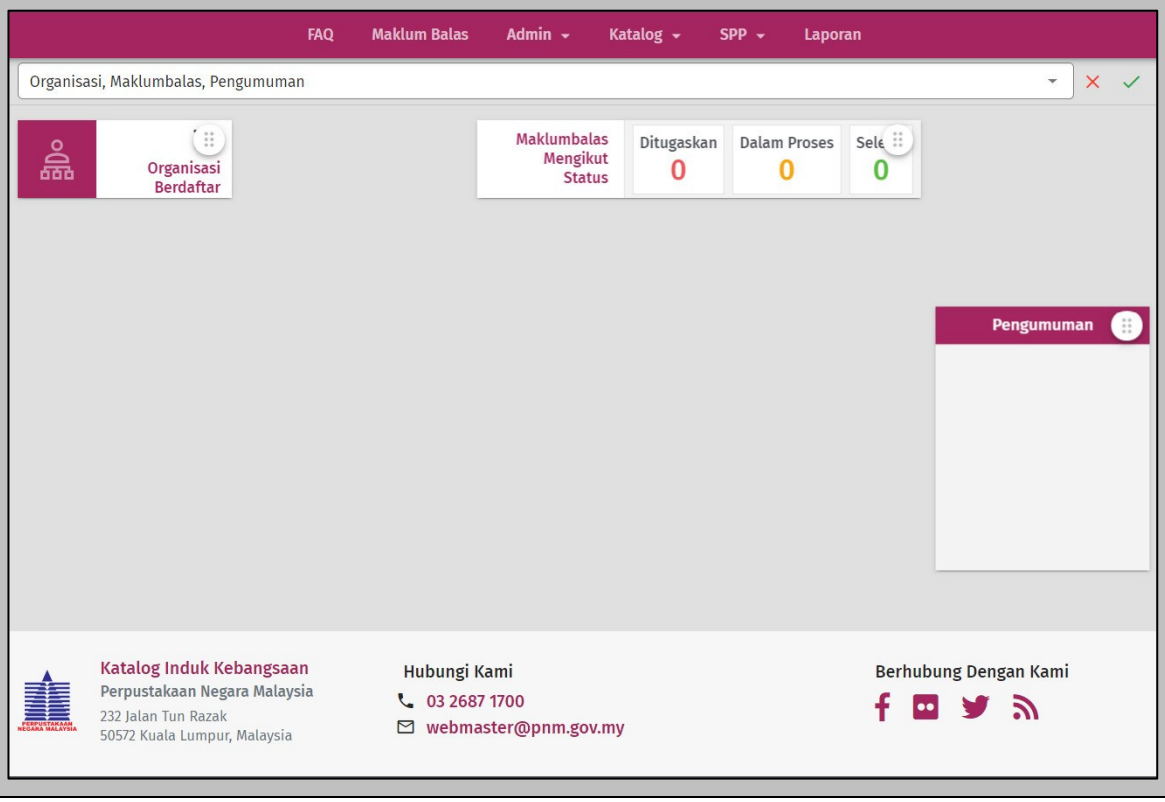


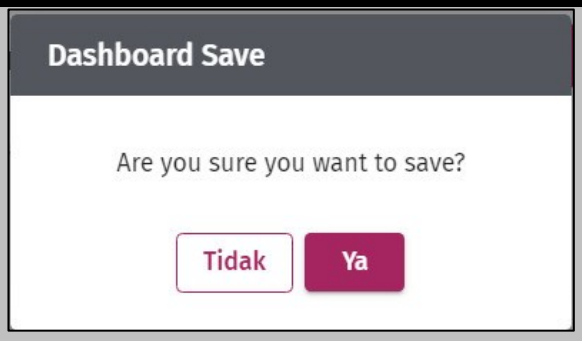
Rajah 2: Laman Utama

3.3.1 Konfigurasi Papan Pemuka

Papan pemuka akan dipaparkan apabila pengguna berjaya log masuk ke sistem KIK. Bagi yang pertama kali log masuk, pengguna akan melihat papan pemuka yang masih kosong seperti di dalam **Rajah 2**. Pengguna boleh mengkonfigurasi papan pemuka dengan memilih apa yang mereka ingin lihat. Setiap pengguna akan memiliki paparan papan pemuka yang berlainan, mengikut pilihan dan peranan mereka.

No.	Langkah
1.	Klik **Klik di sini untuk mengkonfigurasi** dan medan widgets akan dipaparkan seperti berikut: 

No.	Langkah
2.	Klik untuk melihat senarai seperti contoh berikut: 
3.	Pilih widgets yang disenaraikan. Widgets yang dipilih akan dipaparkan pada papan pemuka seperti contoh berikut: 
4.	Klik dan tarik untuk menyusun semula.
5.	Klik untuk pastikan pilihan dan skrin seperti berikut akan dipaparkan; atau Klik untuk batalkan pilihan.

No.	Langkah
	 Klik **Ya** untuk simpan; atau Klik **Tidak** untuk tidak menyimpan.

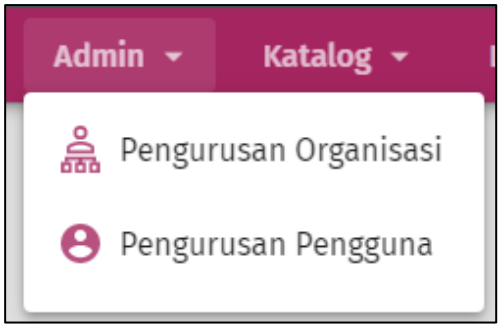
Paparan bar menu dan senarainya juga adalah berbeza mengikut peranan pengguna seperti berikut::

- Organisation Admin
- Editor Admin
- ILL Officer
- Cataloguer

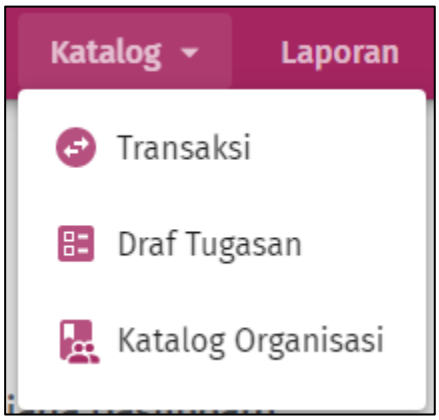
3.3.1.1 Menu untuk Organisation Admin

Rajah 3: Menu untuk Organisation Admin

Rajah 4: Organisation Admin (Senarai Menu Maklum Balas)



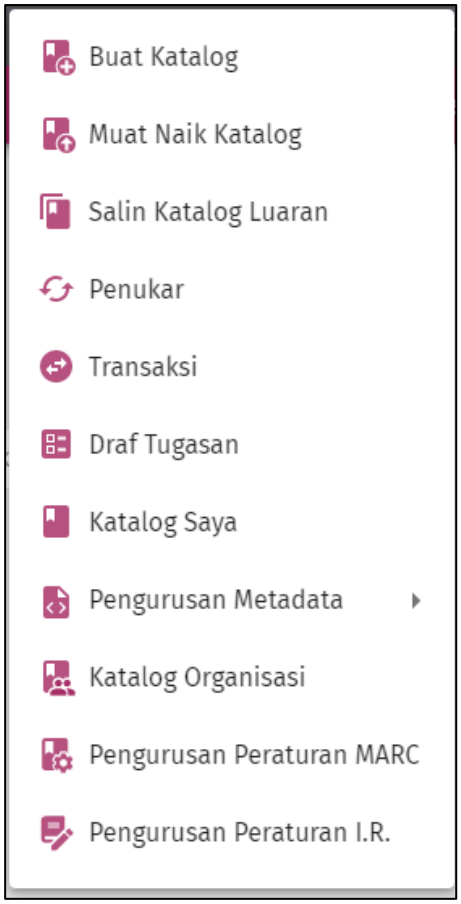
Rajah 5: Organisation Admin (Senarai Menu Admin)



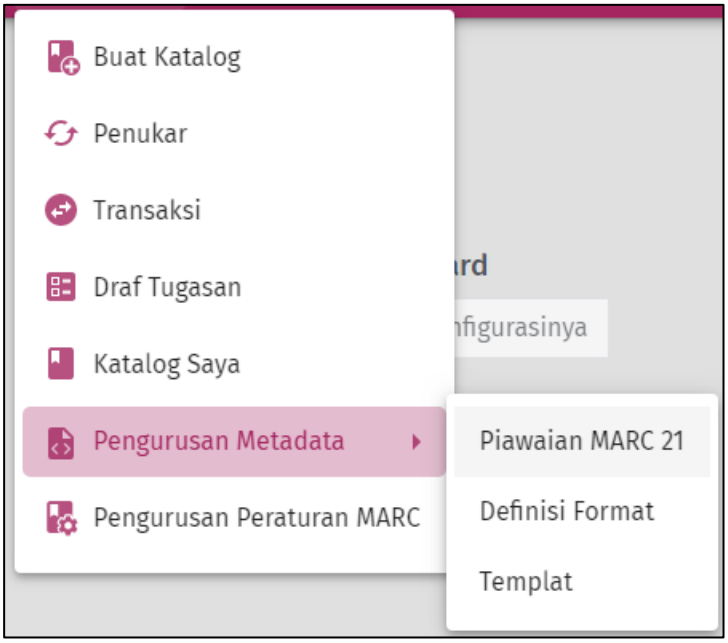
Rajah 6: Organisation Admin (Senarai Menu Katalog)

3.3.1.2 Menu untuk Editor Admin

Rajah 7: Menu untuk Editor Admin

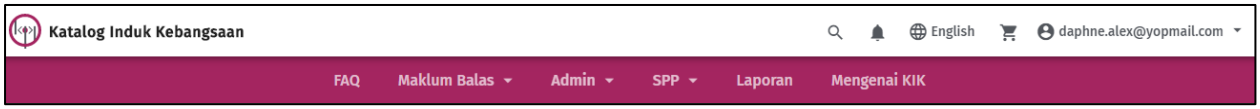


Rajah 8: Editor Admin (Senarai Menu Katalog)



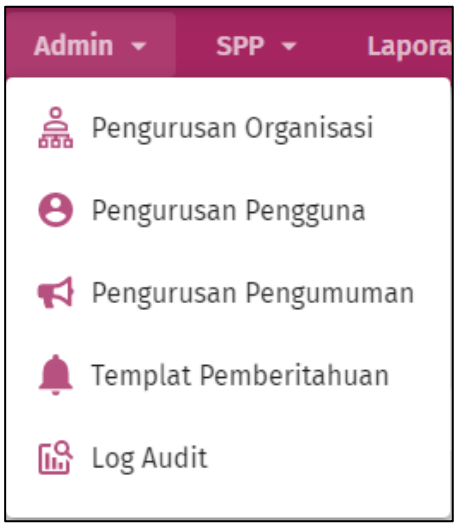
Rajah 9: Editor Admin (Katalog – Pengurusan Metadata)

3.3.1.3 Menu untuk ILL Admin

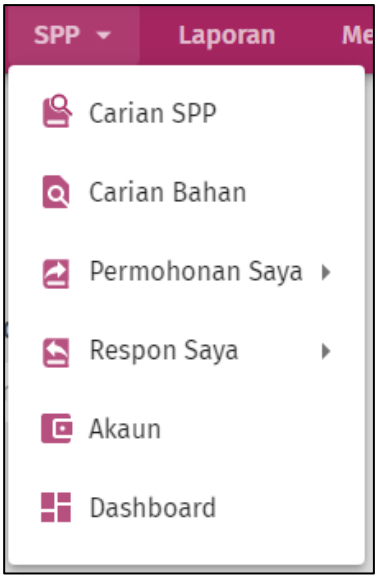


Rajah 10: Menu untuk ILL Admin

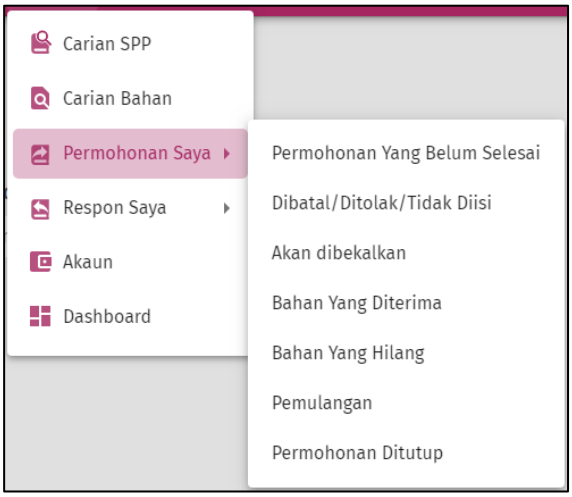
Rajah 11: ILL Admin (Senarai Menu Maklum Balas)



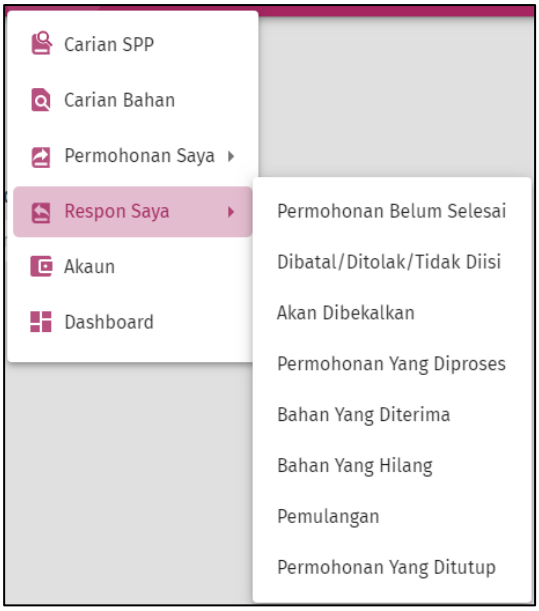
Rajah 12: ILL Admin (Senarai Menu Admin)



Rajah 13: ILL Admin (Senarai Menu SPP)



Rajah 14: ILL Admin (SPP- Permohonan Saya)

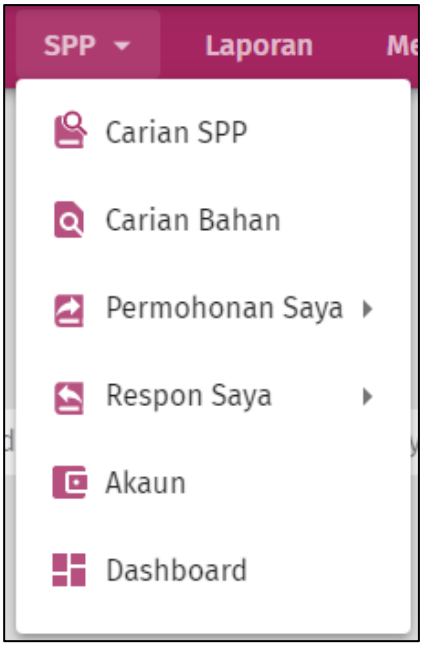


Rajah 15: ILL Admin (SPP – Respon Saya)

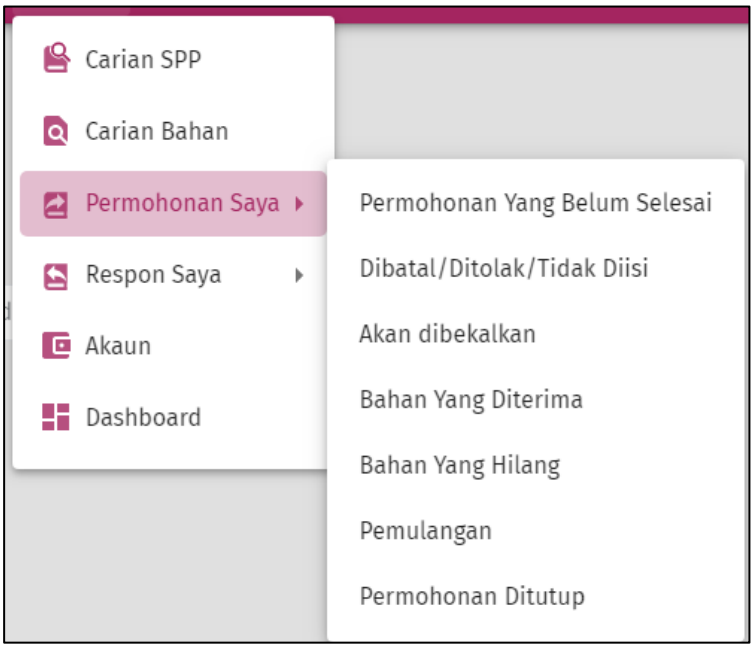
3.3.1.4 Menu untuk ILL Officer (Pegawai SPP)

Rajah 16: Menu untuk ILL Officer (Pegawai SPP)

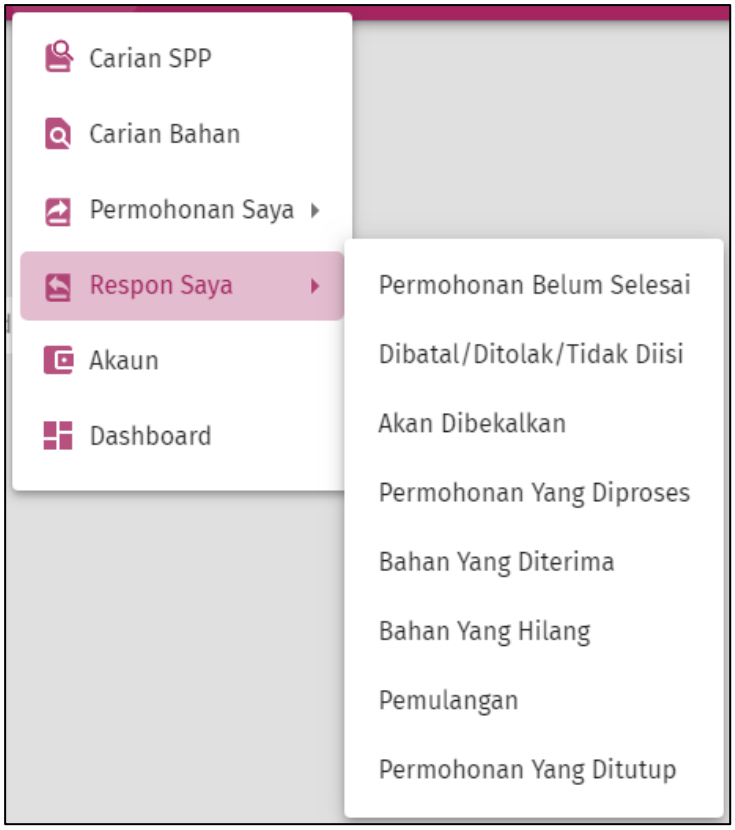
Rajah 17: ILL Officer (Senarai Menu Maklum Balas)



Rajah 18: ILL Officer (Senarai Menu SPP)



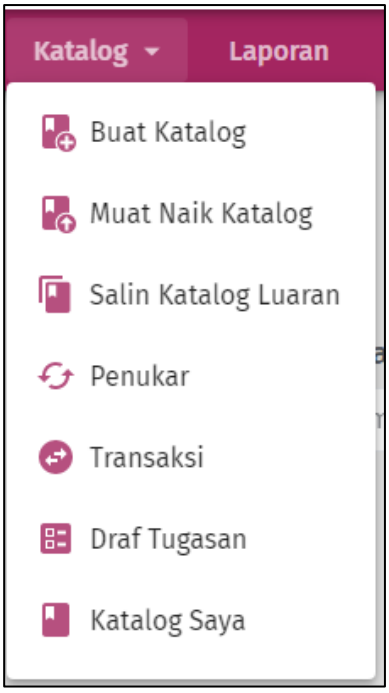
Rajah 19: ILL Officer (SPP – Permohonan Saya)



Rajah 20: ILL Officer (SPP – Respon Saya)

3.3.1.5 Menu untuk Cataloguer

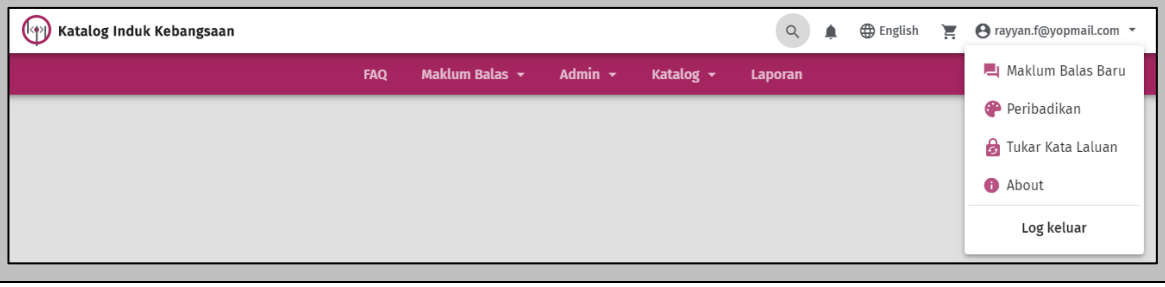
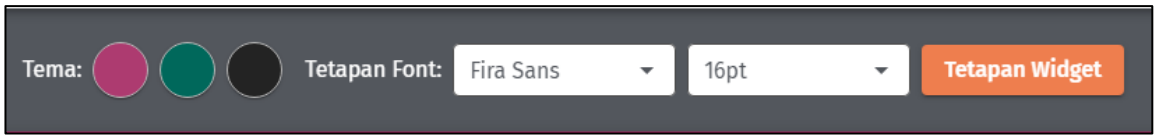
Rajah 21: Menu untuk Cataloguer

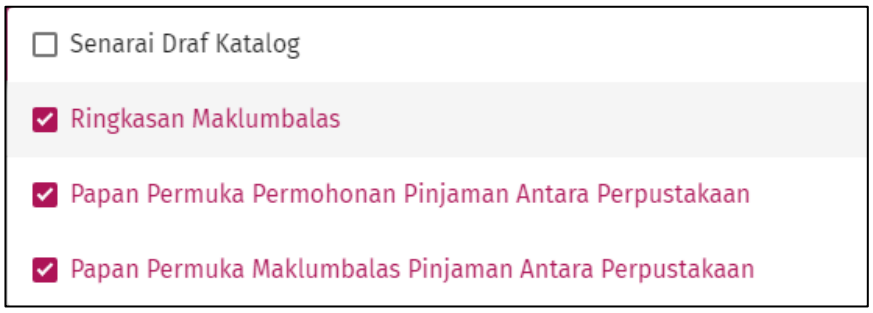
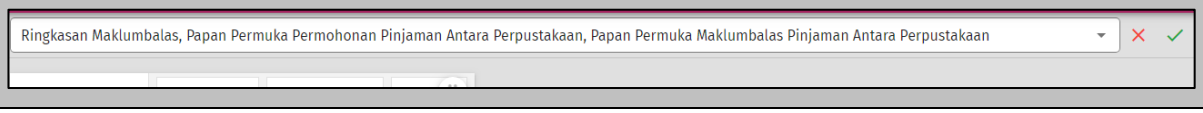
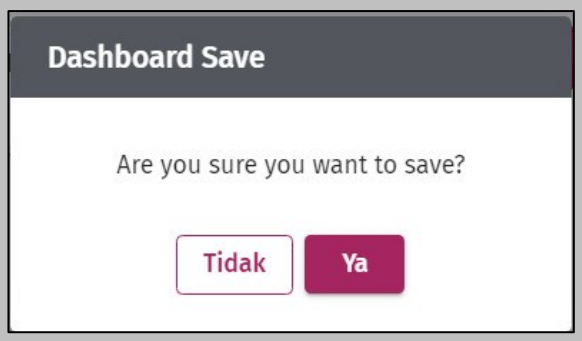


Rajah 22: Cataloguer (Senarai Menu Katalog)

3.3.2 Peribadikan

Peribadikan adalah untuk pengguna membuat tetapan font, saiz font, warna fon dan warna latar belakang dan mengaktifkan / melumpuhkan widget yang telah ditetapkan.

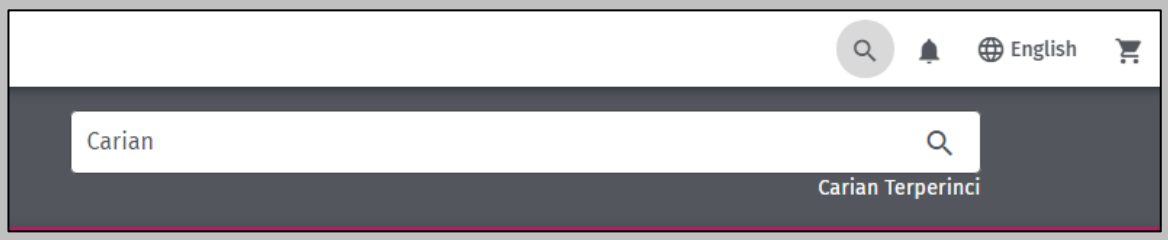
No.	Langkah
3.	Klik di sebelah nama pengguna seperti contoh berikut: 
4.	Klik **Peribadikan** dan skrin seperti berikut akan dipaparkan: 
Tema	
5.	Pilih warna **Tema** untuk menukar warna latar belakang.

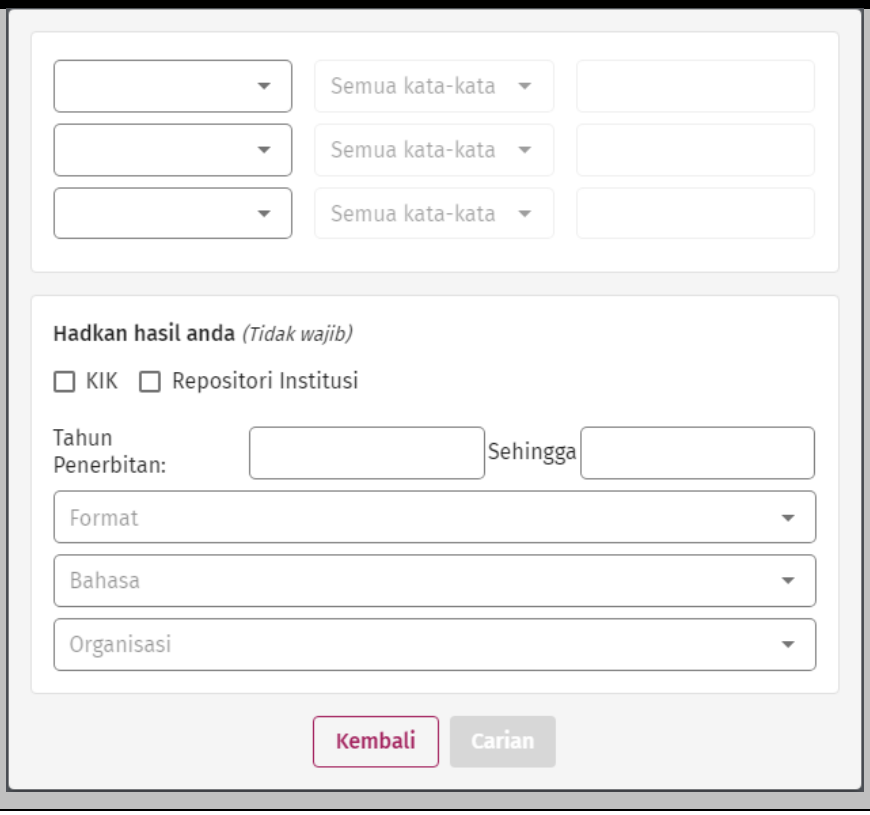
No.	Langkah
Tetapan Font	
6.	Klik untuk memilih jenis dan saiz fon.
Tetapan Widget	
6.	Klik **Tetapan Widget** untuk menentukan widget yang akan dipaparkan pada papan muka dan pilihan seperti berikut akan dipaparkan: 
7.	PIlih atau nyah pilih widget yang disenaraikan. Widget yang dipilih akan dipaparkan di papan muka seperti contoh berikut: 
8.	Klik dan tarik untuk menyusun semula.
9.	Klik untuk pastikan pilihan dan skrin seperti berikut akan dipaparkan; atau Klik untuk batalkan pilihan.  Klik **Ya** untuk simpan; atau Klik **Tidak** untuk tidak menyimpan.

3.3.3 Carian

Pengguna berdaftar, pegawai ILL, editor dan cataloguer melakukan carian dengan memasukkan kata kunci atau huruf pertama bagi mana-mana medan. Sekiranya tiada rekod dijumpai, sistem akan mencadangkan hasil carian yang terhampir.

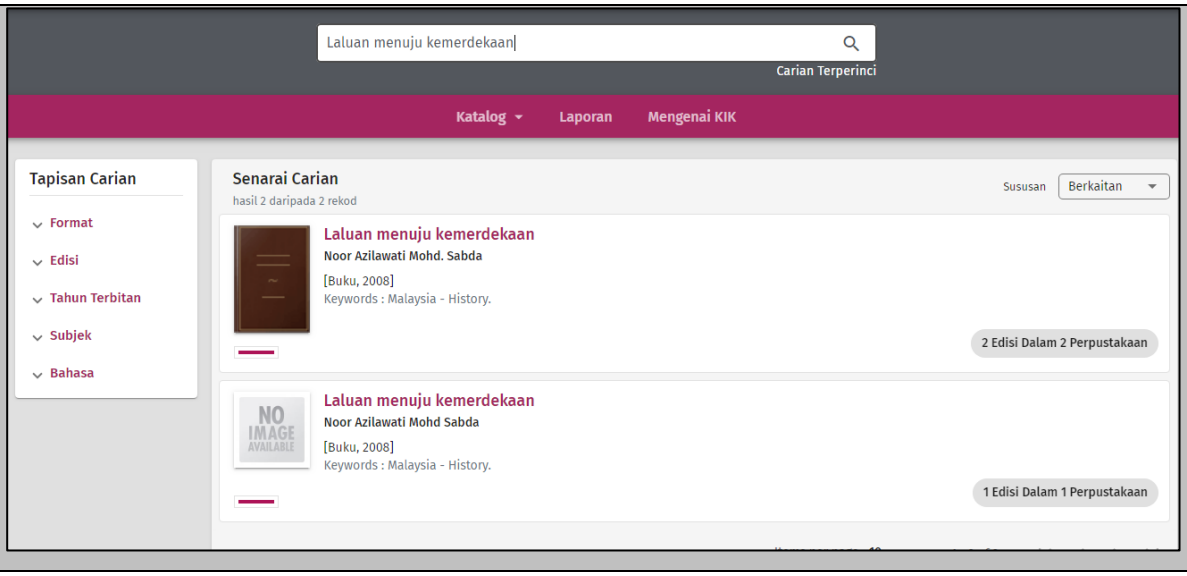
Apabila skrin hasil carian dipaparkan, pengguna yang diberi kuasa boleh mengakses jalan pintas untuk menyalin katalog, mengemas kini katalog atau mengemas kini milikan di dalam sistem KIK.

No.	Langkah
1.	Klik dan medan carian akan dipaparkan seperti berikut:  *Nota: Klik untuk sembunyikan medan carian.*
Carian Asas	
2.	Masukkan kata kunci dan klik .
Carian Terperinci	
3.	Klik **Carian Terperinci** dan skrin seperti berikut akan dipaparkan:

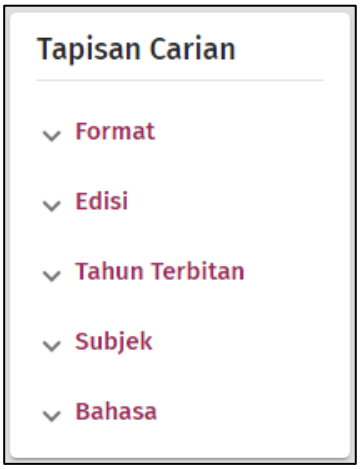
No.	Langkah
	
4.	Spesifikasikan carian mengikut jenis dan pilihan perkataan. Masukkan kata kunci. Ulangi langkah ini untuk menambah kriteria carian.
5.	Nyatakan had hasil carian pada **Hadkan hasil anda** (jika ada) *Nota: Contoh hasil carian untuk Repositori Institusi and KIK akan ditunjukkan pada sub topik.*
6.	Klik **Carian** untuk melakukan carian; atau Klik **Balik** untuk kembali ke **Laman Utama**.

3.3.3.1 Hasil Carian (KIK)

No.	Langkah
1	Hasil carian akan dipaparkan seperti contoh berikut:

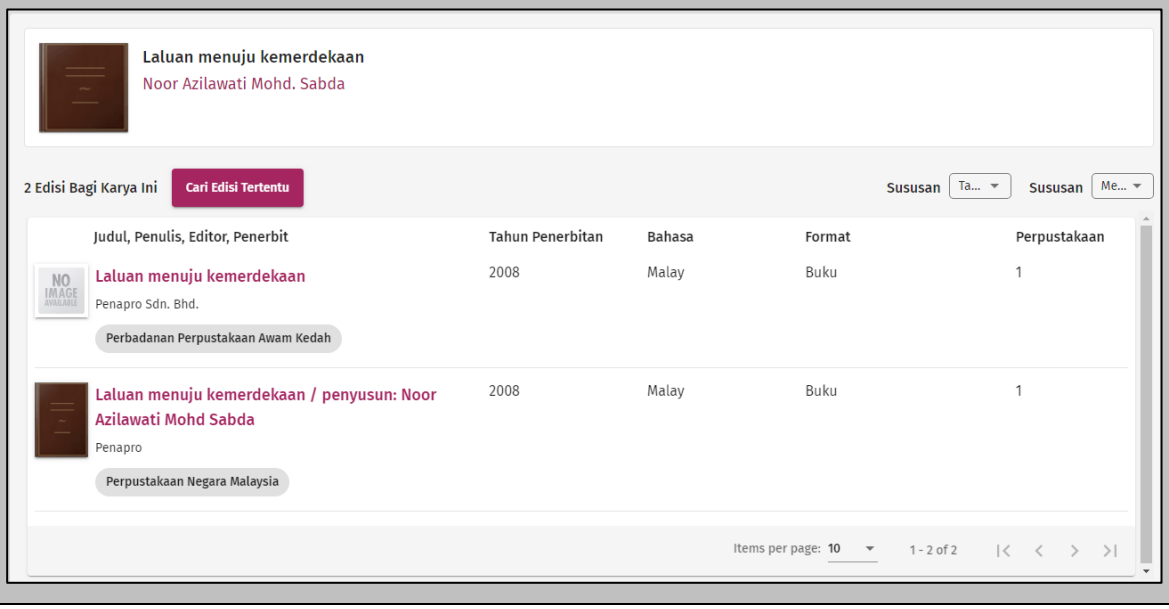


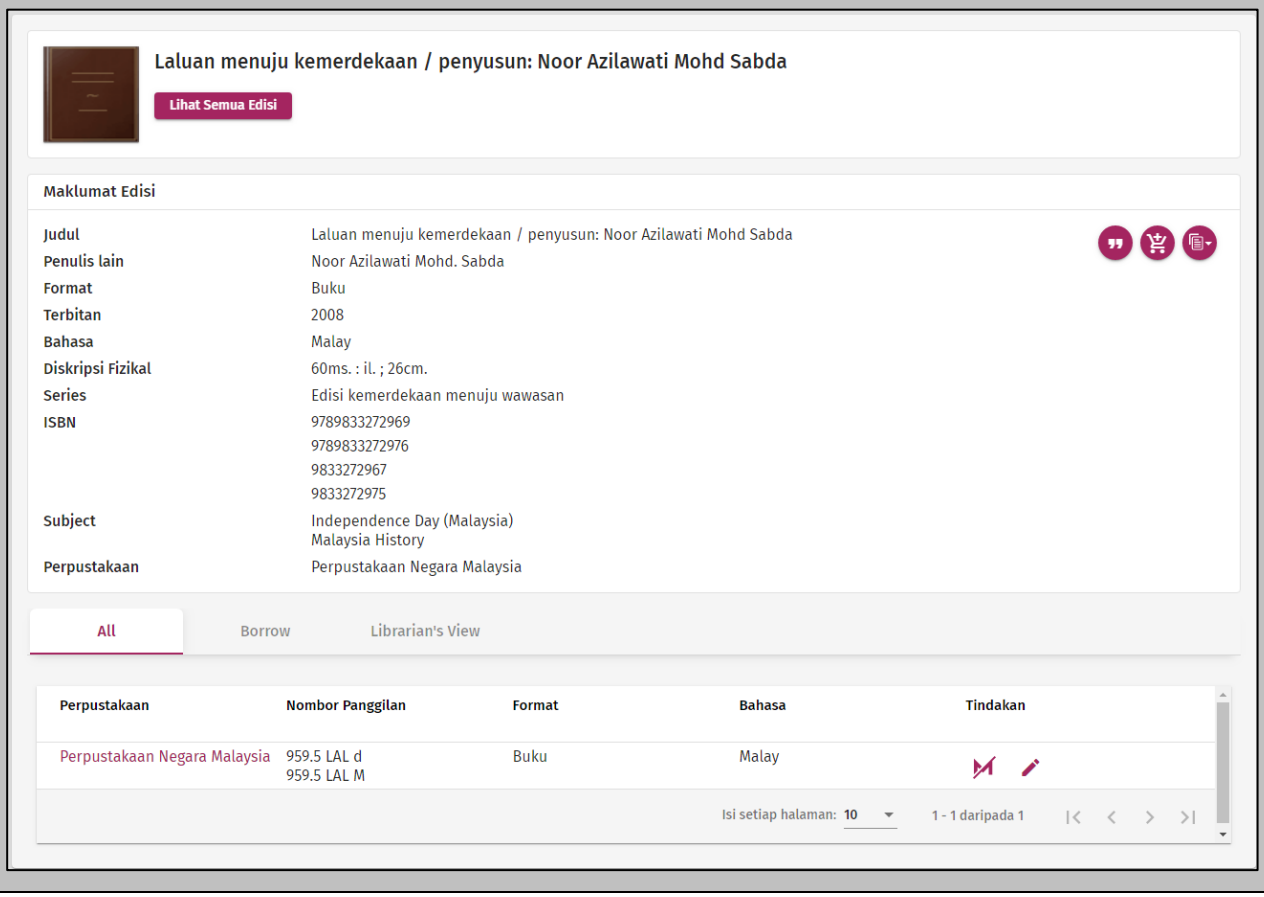
2 **Tapisan Carian** seperti berikut dipaparkan di sebelah kiri skrin hasil carian:

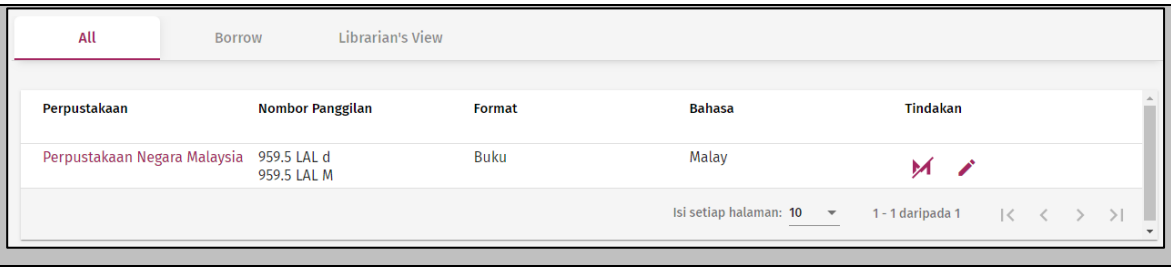


Nyatakan carian yang lebih spesifik mengikut kategori dan sistem akan membuat tapisan mengikut pilihan yang telah dinyatakan.

3 Pilih dan klik judul yang dipaparkan dan skrin seperti contohberikut akan dipaparkan:



4	Klik **Cari Edisi Tertentu** untuk paparan seperti di bawah untuk memilih edisi yang diingini (jika judul yang dipilih memiliki beberapa edisi). Nyatakan carian mengikut edisi yang dikehendaki dan sistem akan membuat tapisan mengikut pilihan yang telah dinyatakan.
5	Pilih edisi dan klik judul. Skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan: 
Tab All	
6	Tab **All** dipaparkan seperti contoh berikut:



7 Klik perpustakaan untuk melihat katalog atas talian seperti contoh berikut:

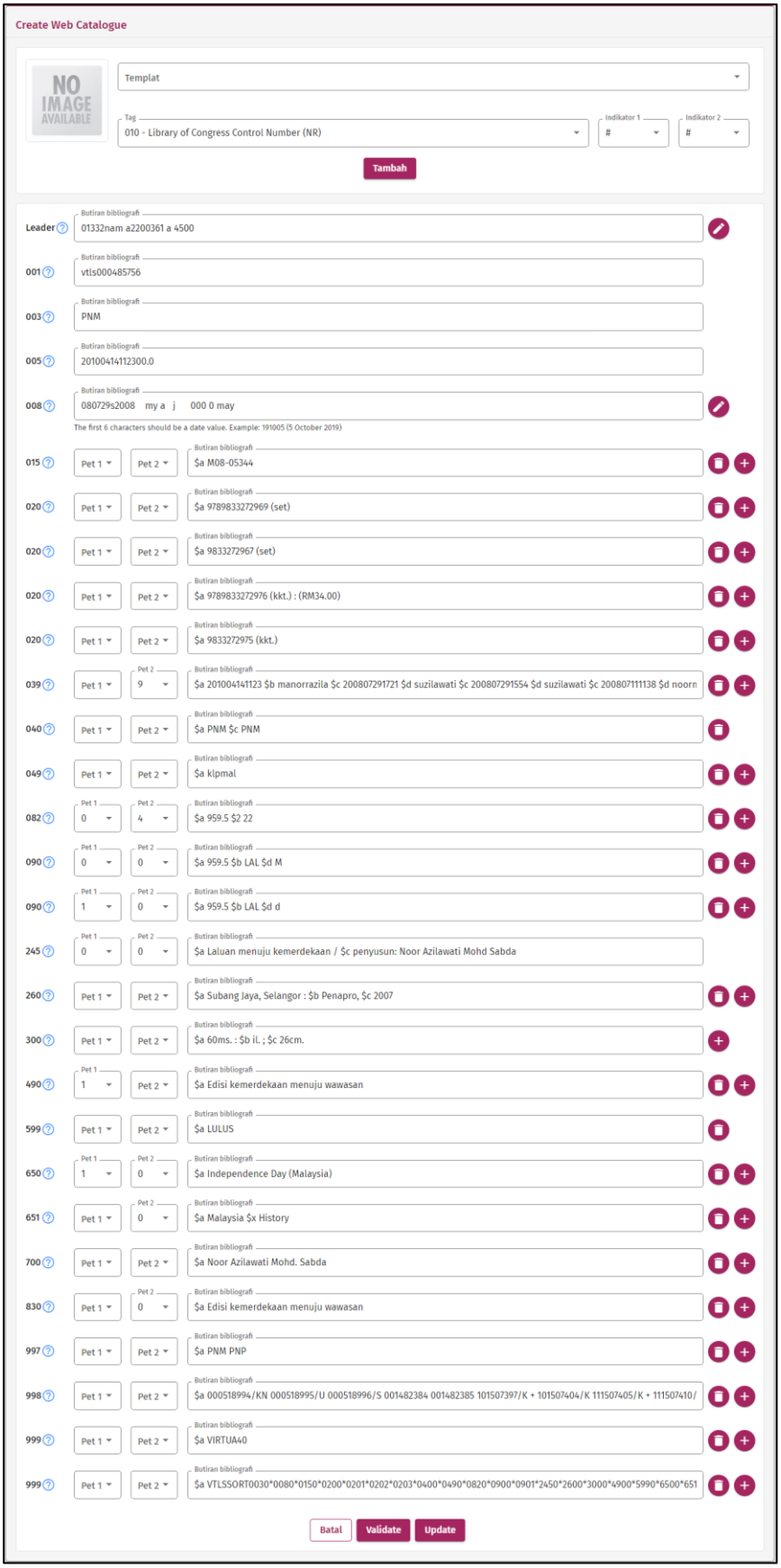
8 Klik untuk *mask* rekod yang *unmask* dan rekod tersebut tidak akan kelihatan jika carian dilakukan.

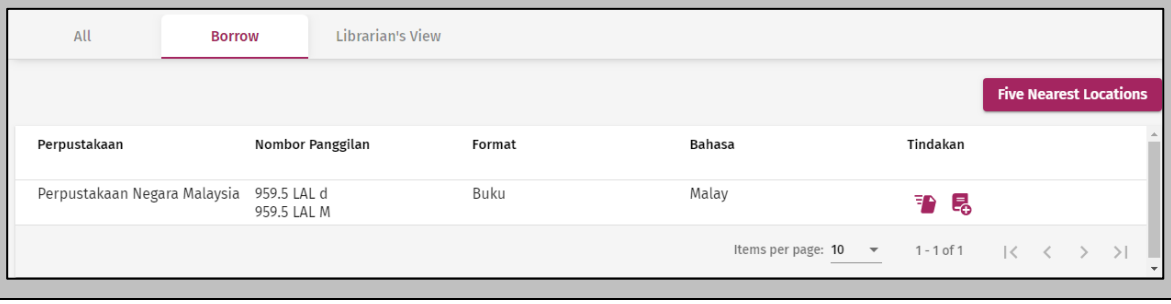
Klik untuk *unmask* rekod yang *mask* dan rekod tersebut akan kelihatan jika carian dilakukan.

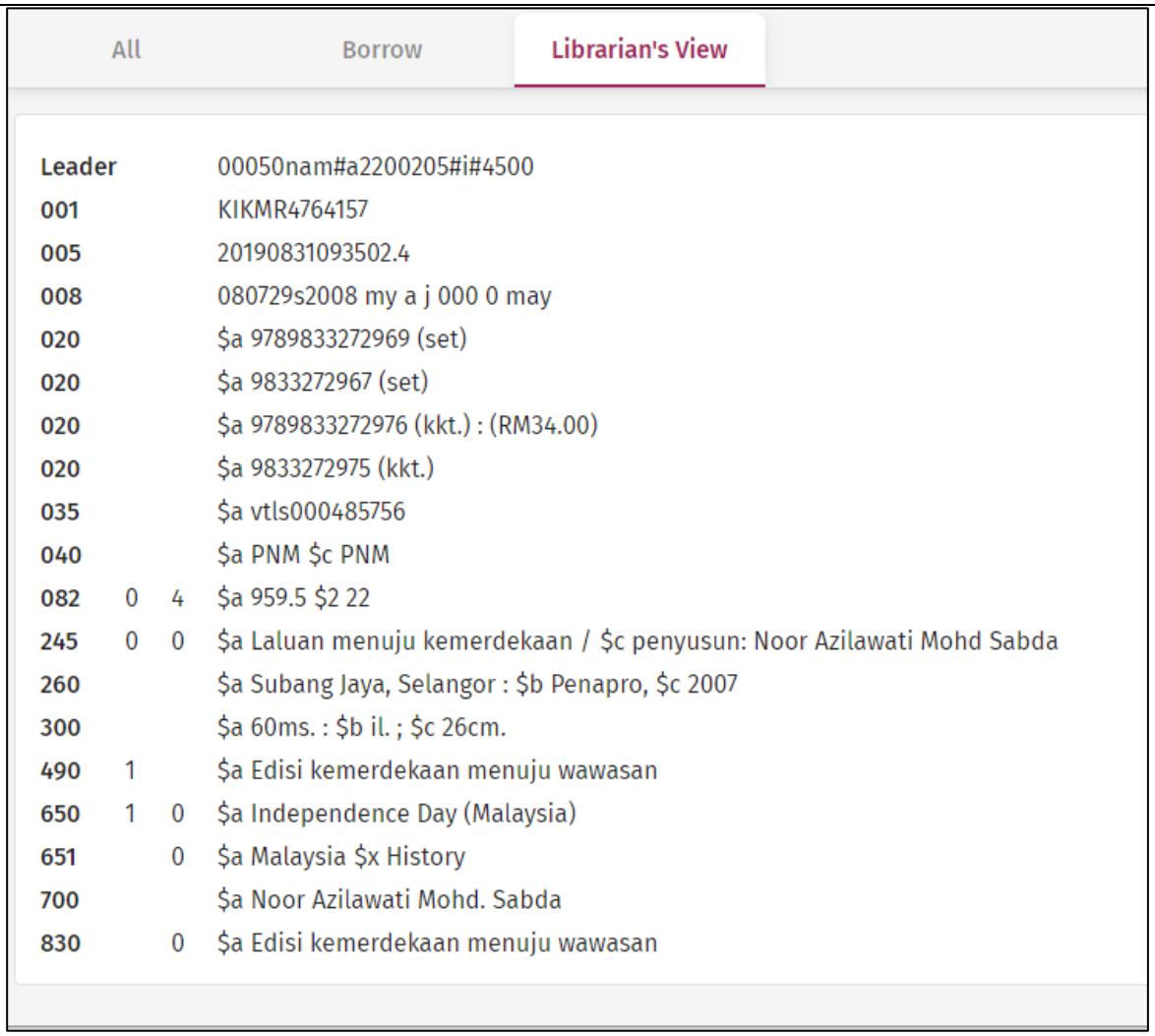
Nota: Fungsi ini hanya kelihatan pada cataloguer bagi organisasi yang memiliki kandungan tersebut.

9

Klik untuk kemas kini katalog dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:



10	Rujuk **3.6.6 Draf Tugasan** untuk langkah seterusnya. *Nota: Fungsi ini hanya kelihatan pada cataloguer bagi organisasi yang memiliki kandungan tersebut.*
Tab Borrow	
11	Tab **Borrow** dipaparkan seperti contoh berikut: 
12	Pegawai SPP akan dapat melihat ikon **Penghantaran Dokumen** dan **Tambah ILL**. Klik untuk **Penghantaran Dokumen** dan rujuk **3.7.3.1 Penghantaran Dokumen** untuk langkah seterusnya. Klik untuk **Tambah ILL** dan rujuk **3.7.3.2 SPP** untuk langkah seterusnya.
Tab Librarians' View	
13	Tab **Librarians' View** dipaparkan seperti contoh berikut:

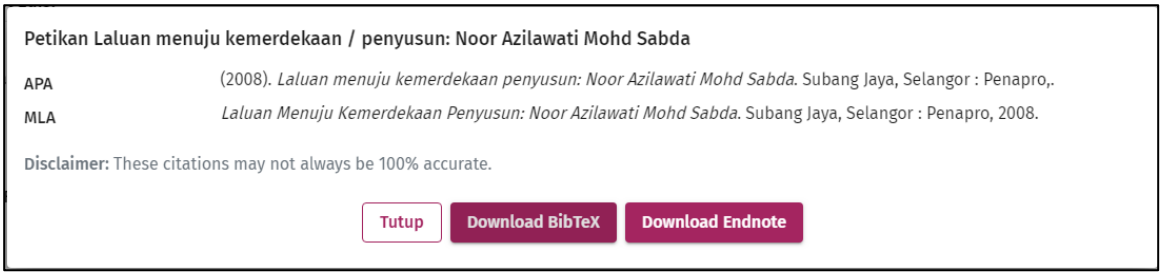


All | Borrow | Librarian's View

Leader			00050nam#a2200205#i#4500
001			KIKMR4764157
005			20190831093502.4
008			080729s2008 my a j 000 0 may
020			$a 9789833272969 (set)
020			$a 9833272967 (set)
020			$a 9789833272976 (kkt.) : (RM34.00)
020			$a 9833272975 (kkt.)
035			$a vtls000485756
040			$a PNM $c PNM
082	0	4	$a 959.5 $2 22
245	0	0	$a Laluan menuju kemerdekaan / $c penyusun: Noor Azilawati Mohd Sabda
260			$a Subang Jaya, Selangor : $b Penapro, $c 2007
300			$a 60ms. : $b il. ; $c 26cm.
490	1		$a Edisi kemerdekaan menuju wawasan
650	1	0	$a Independence Day (Malaysia)
651		0	$a Malaysia $x History
700			$a Noor Azilawati Mohd. Sabda
830		0	$a Edisi kemerdekaan menuju wawasan

Petikan

14 Klik untuk petikan dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:



Petikan Laluan menuju kemerdekaan / penyusun: Noor Azilawati Mohd Sabda

APA (2008). *Laluan menuju kemerdekaan penyusun: Noor Azilawati Mohd Sabda.* Subang Jaya, Selangor : Penapro,.

MLA *Laluan Menuju Kemerdekaan Penyusun: Noor Azilawati Mohd Sabda.* Subang Jaya, Selangor : Penapro, 2008.

Disclaimer: These citations may not always be 100% accurate.

Tutup | Download BibTeX | Download Endnote

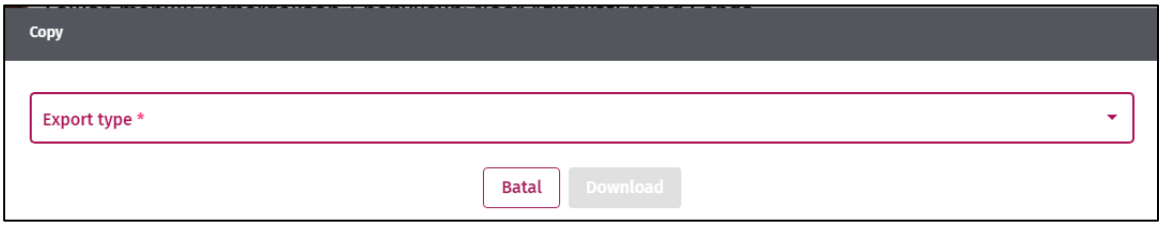
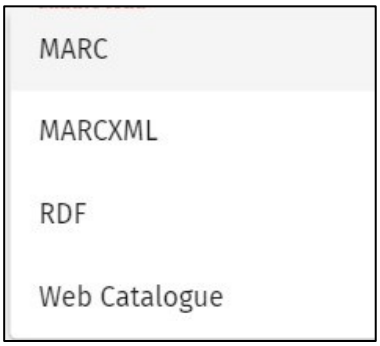
Klik **Download BibTeX**; atau

Klik **Download Endnote**; atau

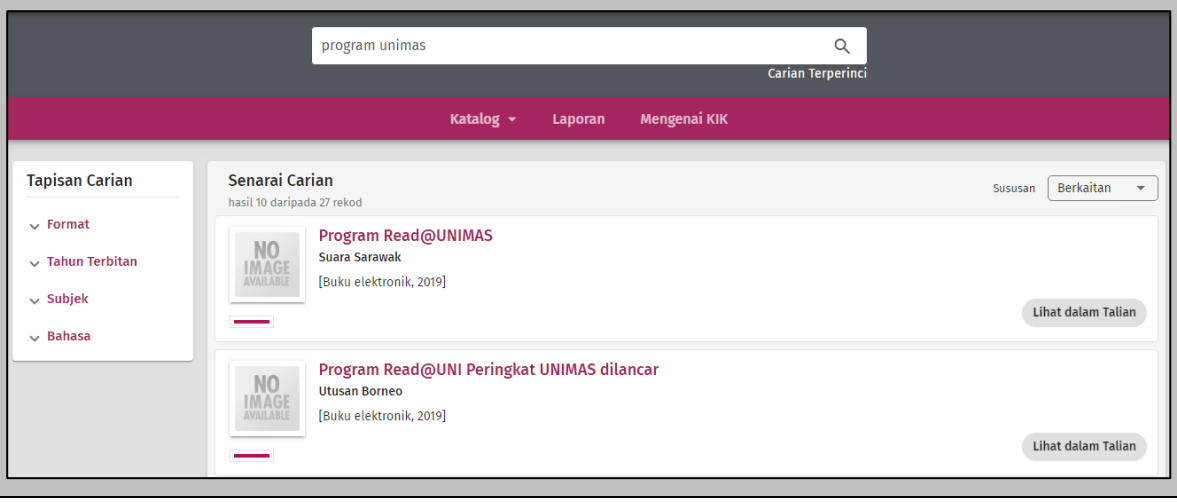
Klik **Tutup** untuk membatalkan transaksi.

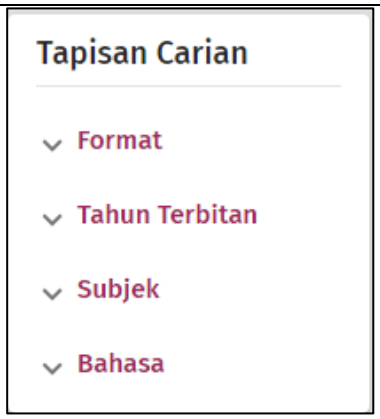
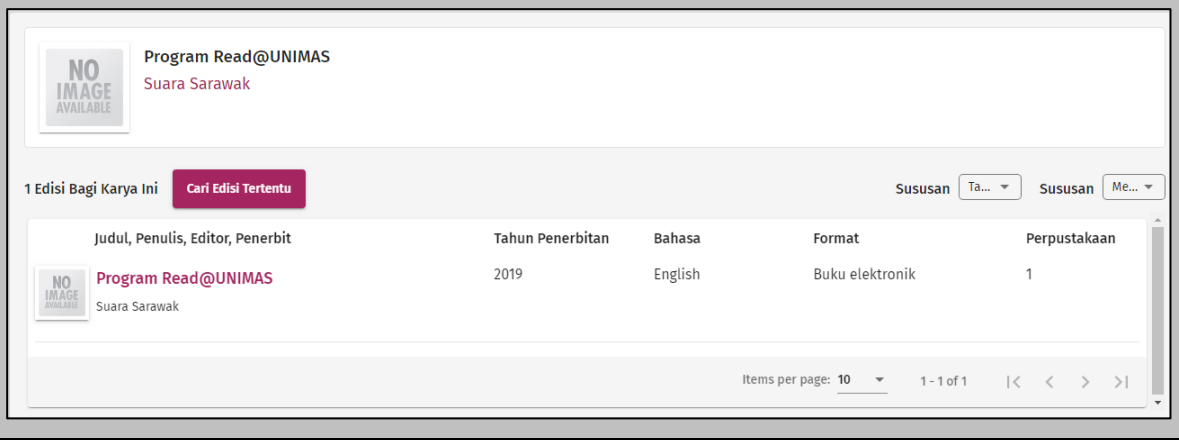
Tambah ke Troli

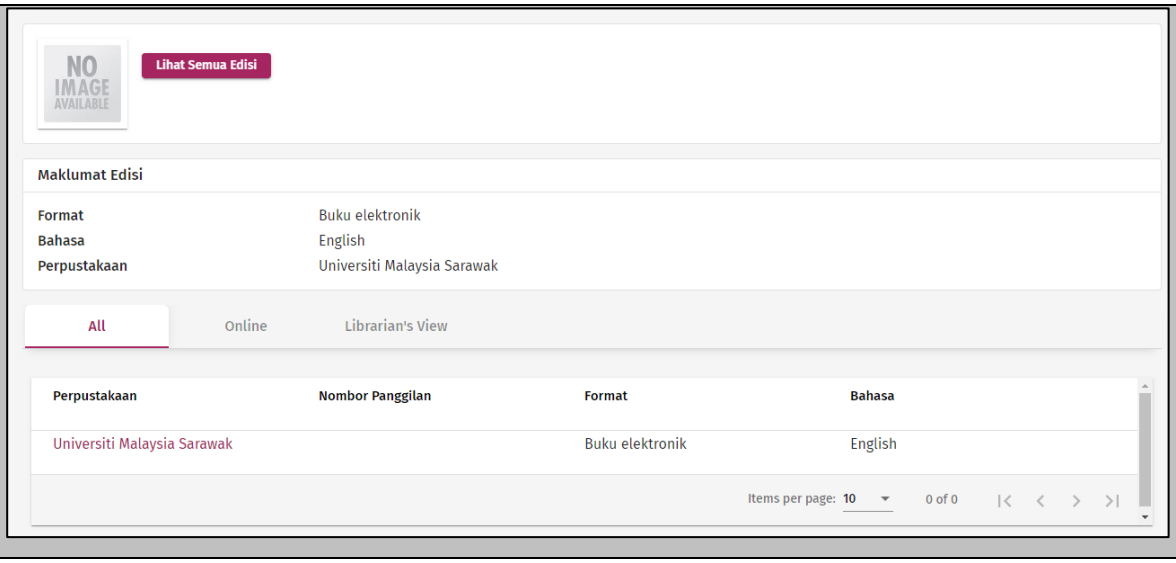
15 Klik untuk tambah ke troli untuk tindakan seterus. Rujuk **3.3.6 Troli** Error! Reference source not found.untuk langkah seterusnya.

Salinan	
16	Klik untuk muat turun salinan dan skrin seperti berikut akan dipaparkan:  Pilih **Export Type *** seperti di dalam senarai:  Klik **Download** untuk muat turun; atau Klik **Batal** untuk membatalkan transaksi.

3.3.3.2 Hasil Carian (Repositori Institusi)

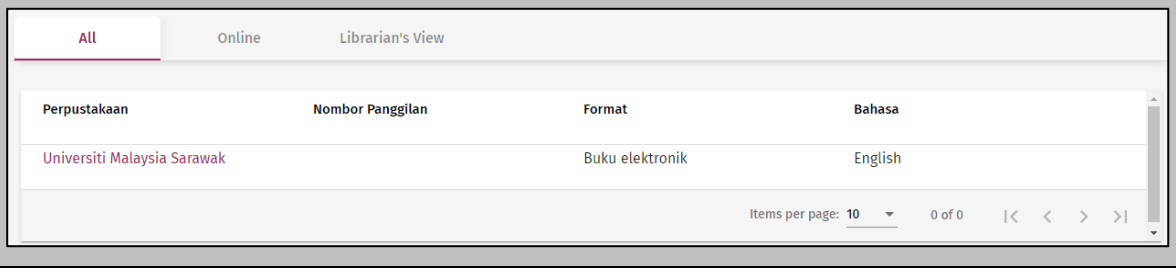
No.	Langkah
1	Hasil carian akan dipaparkan seperti contoh berikut: 
2	**Tapisan Carian** seperti berikut dipaparkan di sebelah kiri skrin hasil carian:

	 Nyatakan carian yang lebih spesifik mengikut kategori dan sistem akan membuat tapisan mengikut pilihan yang telah dinyatakan.
3	Pilih dan klik judul yang dipaparkan dan skrin seperti contohberikut akan dipaparkan: 
4	Klik **Cari Edisi Tertentu** untuk paparan seperti di bawah untuk memilih edisi yang diingini (jika judul yang dipilih memiliki beberapa edisi). Nyatakan carian mengikut edisi yang dikehendaki dan sistem akan membuat tapisan mengikut pilihan yang telah dinyatakan.
5	Pilih edisi dan klik judul. Skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:



Tab All

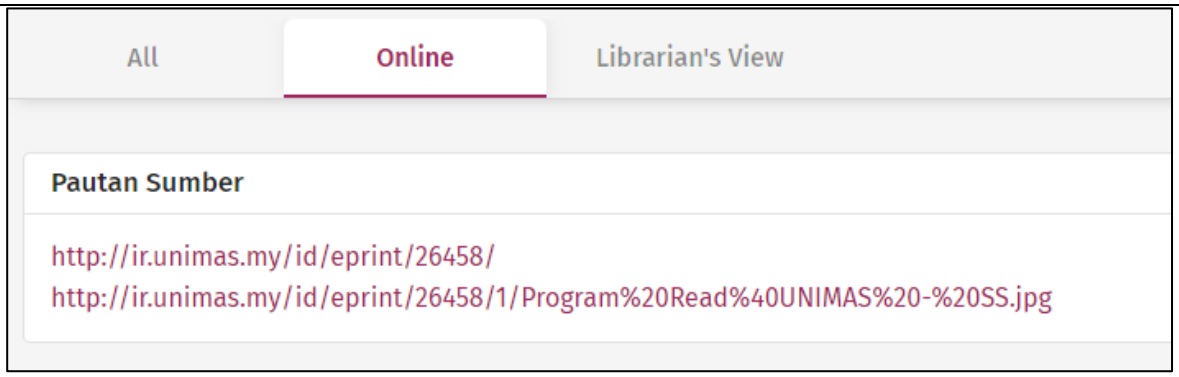
6 Tab **All** dipaparkan seperti contoh berikut:



7 Klik pautan perpustakaan untuk melihat maklumat sumber repository institusi seperti contoh berikut:

Tab Online

8 Tab **Online** dipaparkan seperti contoh berikut:

<table>
<tr><td></td><td> 
</td></tr>
<tr><td>9</td><td>Klik Pautan Sumber untuk melihat kandungan dan repository institusi seperti contoh berikut:

</td></tr>
</table>

JUMAAT • 5 JULAI 2019 • 2 Zulkaedah 1440H

Kewujudan jin dan hakikatnya - HLM. 3

BeFrienders Kuching sedia mendengar - HLM. 4

Program Read@UNIMAS

TAN SRI Datuk Seri Panglima Sulong Matjeraie menandatangani plak perasmian Program Read@UNIMAS pagi tadi di DeTAR PUTRA Unimas, Kota Samarahan.

UNIVERSITI Malaysia Sarawak (Unimas) melancarkan Program Read@UNIMAS yang disempurnakan oleh Pengerusi Lembaga Pengarahnya, Tan Sri Datuk Seri Panglima Sulong Matjeraie.

Majlis pelancaran itu berlangsung di DeTAR Putra, Unimas dan dihadiri seluruh warga universiti berkenaan yang juga turut sama meraikan Program Ngabang Raya Unimas.

Hadir sama memeriahkan majlis itu ialah Naib Canselor Unimas Profesor Datuk Dr Mohamad Kadim Suaidi.

Kadim dalam ucapannya berkata, Program Read@UNIMAS selaras dengan aspirasi Kementerian Pendidikan Malaysia dalam menyemarakkan Kempen Membaca Kebangsaan bermula 2018 sehingga 2020 seperti dihasratkan oleh Menteri Pendidikan Dr Maziee Malik.

Program Read@UNIMAS Peringkat Universiti Malaysia Sarawak dengan slogan *Enhance Your Knowledge* merupakan program yang melibatkan seluruh warga Unimas dan juga masyarakat setempat terutama sekolah rendah dan sekolah menengah berdekatan.

"Program READ@UNI Peringkat Universiti Malaysia Sarawak ataupun READ@UNIMAS dengan slogan *Enhance Your Knowledge* merupakan satu program yang bukan sahaja bertujuan menyokong pengajaran, pembelajaran, penyelidikan dan inovasi di Universiti.

Malah ia menduku ng aspirasi kerajaan melalui Mesyuarat Susulan Jemaah Menteri Bil 5/2018 pada 27 Jun 2018 yang memutuskan untuk menghidupkan kembali Kempen Membaca Kebangsaan bermula 2018 sehingga 2020 bagi mewujudkan negara membaca pada 2030.

"Program ini juga menyahut seruan Menteri Pendidikan iaitu Menuju Negara Membaca 2030 seperti dirumuskan dalam 10 Info Utama Dalam Bicara Khas RTM Bersama Menteri Pendidikan," katanya.

• LIHAT HLM. 2

Tab Librarians' View

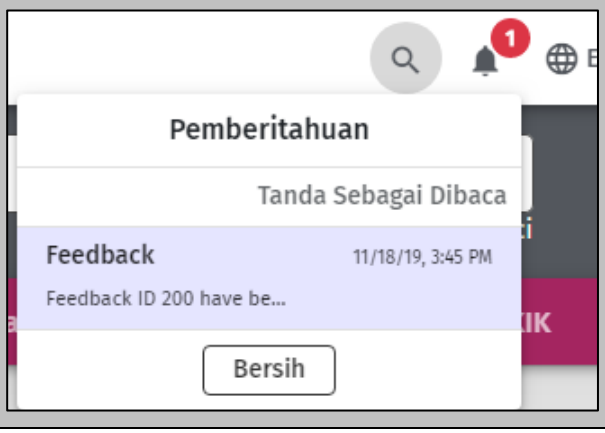
10 Tab **Librarians' View** dipaparkan seperti contoh berikut:

All | Online | Librarian's View

dc:creator	Suara Sarawak
dc:date	2019
dc:format	image
dc:identifier	http://ir.unimas.my/id/eprint/26458/1/Program%20Read%40UNIMAS%20-%20SS.jpg, Suara Sarawak (2019) Program Read@UNIMAS. [Corporate Memory] (In Press)
dc:language	en
dc:publisher	Suara Sarawak
dc:relation	http://ir.unimas.my/id/eprint/26458/
dc:subject	L Education (General)
dc:title	Program Read@UNIMAS
dc:type	Corporate Memory,NonPeerReviewed
ns2:datestamp	2019-08-20T06:56:34Z
ns2:identifier	oai:ir.unimas.my:26458
ns2:setSpec	7374617475733D696E7072657373,7375626A656374733D4C:4C31,74797065733D636F72706F726174655F6D656D6F7279
oai_dc:dc	http://ir.unimas.my/id/eprint/26458/ Program Read@UNIMAS Suara Sarawak L Education (General) Suara Sarawak 2019 Corporate Memory NonPeerReviewed image en http://ir.unimas.my/id/eprint/26458/1/Program%20Read%40UNIMAS%20-%20SS.jpg Suara Sarawak (2019) Program Read@UNIMAS. [Corporate Memory] (In Press)

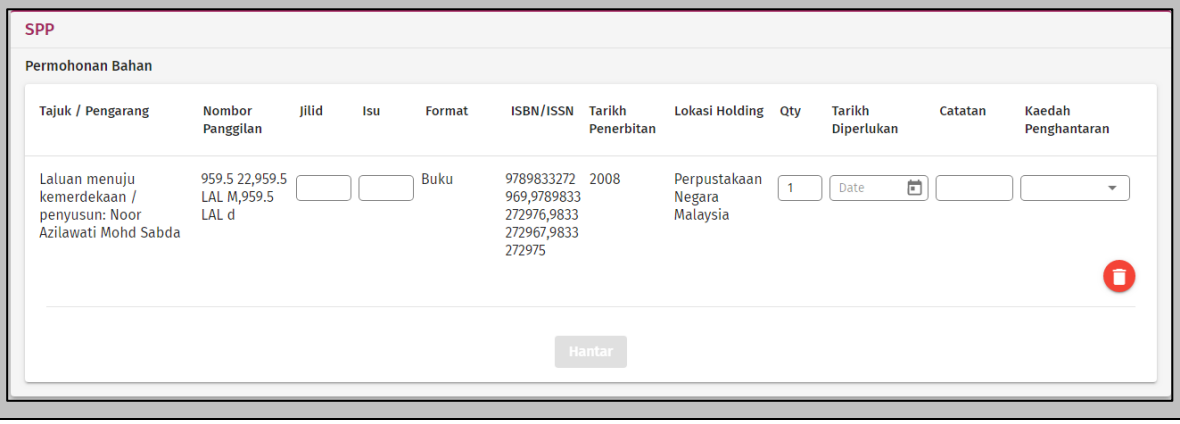
3.3.4 Pemberitahuan

Pengguna berdaftar melihat semua pemberitahuan yang dihantar ke akaun.

No.	Langkah
17	Klik untuk membuka senarai pemberitahuan dan sistem akan memaparkan senarai tajuk notis dan menyatakan bilangan notis yang belum dibaca seperti contoh berikut: 
18	Klik untuk membaca pemberitahuan; atau Klik **Bersih** untuk memadam semua pemberitahuan; atau Klik **Tanda Sebagai Dibaca** untuk menandakan semua pemberitahuan telah dibaca.

3.3.5 ILL

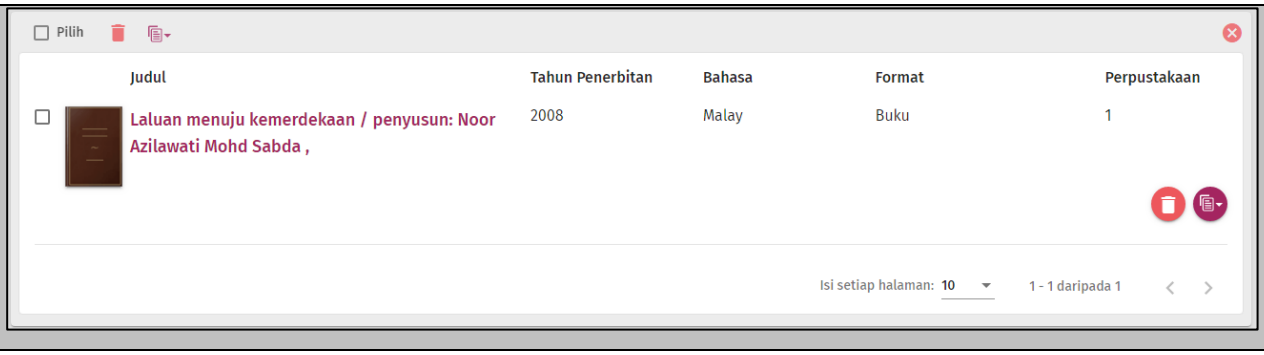
Pegawai SPP melihat senarai bahan yang ingin dipohon melalui ILL.

No.	Langkah
1	Klik untuk membuka **Permohonan Bahan** dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan: 
2	Masuk / pilih: • **Jilid** • **Isu** • **Qty** • **Tarikh Diperlukan** • **Catatan** • **Kaedah Penghantaran**
3	Klik **Hantar** untuk meneruskan memohon SPP; atau Klik untuk menghapuskan permohonan bagi rekod yang dipilih.

3.3.6 Troli

Troli berfungsi sebagai penstoran sementara atas talian untuk katalog yang dipilih oleh pengguna untuk tindakan seterusnya (semakan, *mask/unmask*, petik, salin dan pinjam). Walau bagaimanapun, tindakan tersebut adalah bergantung kepada peranan yang diberikan kepada pengguna.

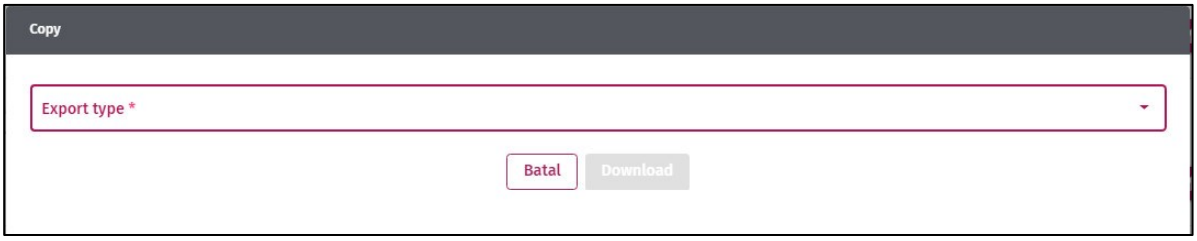
No.	Langkah
1	Klik dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:



Hapus

2	Klik dan rekod yang dipilih akan dibuang daripada troli.
3	Untuk membuang beberapa rekod daripada troli, tandakan ✔ pada beberapa rekod yang dipilih dan klik yang terdapat di bahagian atas laman.

Salinan

4	Klik untuk salinan dan skrin seperti berikut akan dipaparkan:  Pilih **Export Type ***. Klik **Download** untuk muat turun; atau Klik **Batal** untuk membatalkan transaksi.

3.4 ADMIN

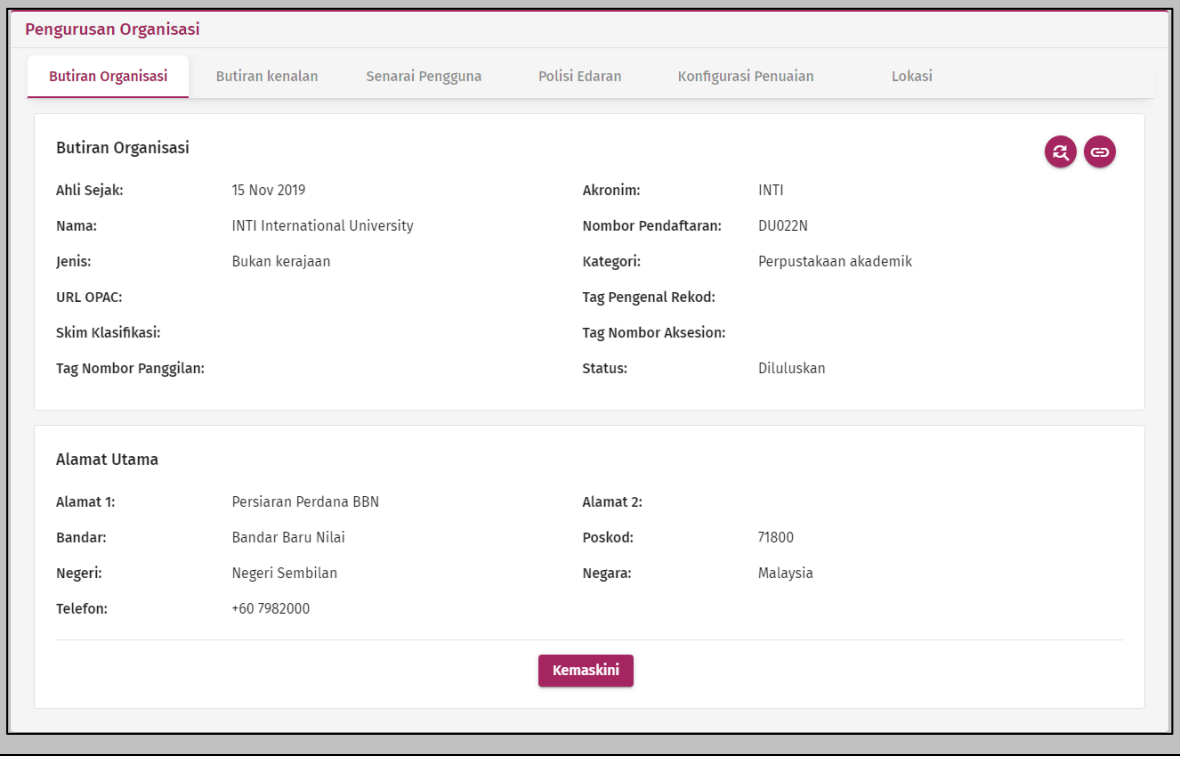
Modul ini diakses selepas oleh pengguna yang berjaya log masuk ke dalam sistem.

Pengguna klik menu **Admin** yang terdapat di **Laman Utama** dan senarai menu admin mengikut peranan masing-masing akan dipaparkan.

3.4.1 Pengurusan Organisasi

Sub modul ini diakses oleh pentadbir/pengguna berikut:

- Pentadbir KIK: seluruh sub modul (kecuali tambah/kemas kini polisi edaran, tambah/kemas kini konfigurasi penuaian).
- Pentadbir organisasi: seluruh sub modul.
- Pentadbir ILL: carian, lihat organisasi, lihat polisi edaran.
- Pegawai ILL: lihat, kemas kini dan tambah polisi edaran.

No.	Langkah
1	Klik **Pengurusan Organisasi** pada menu **Admin** dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan: 

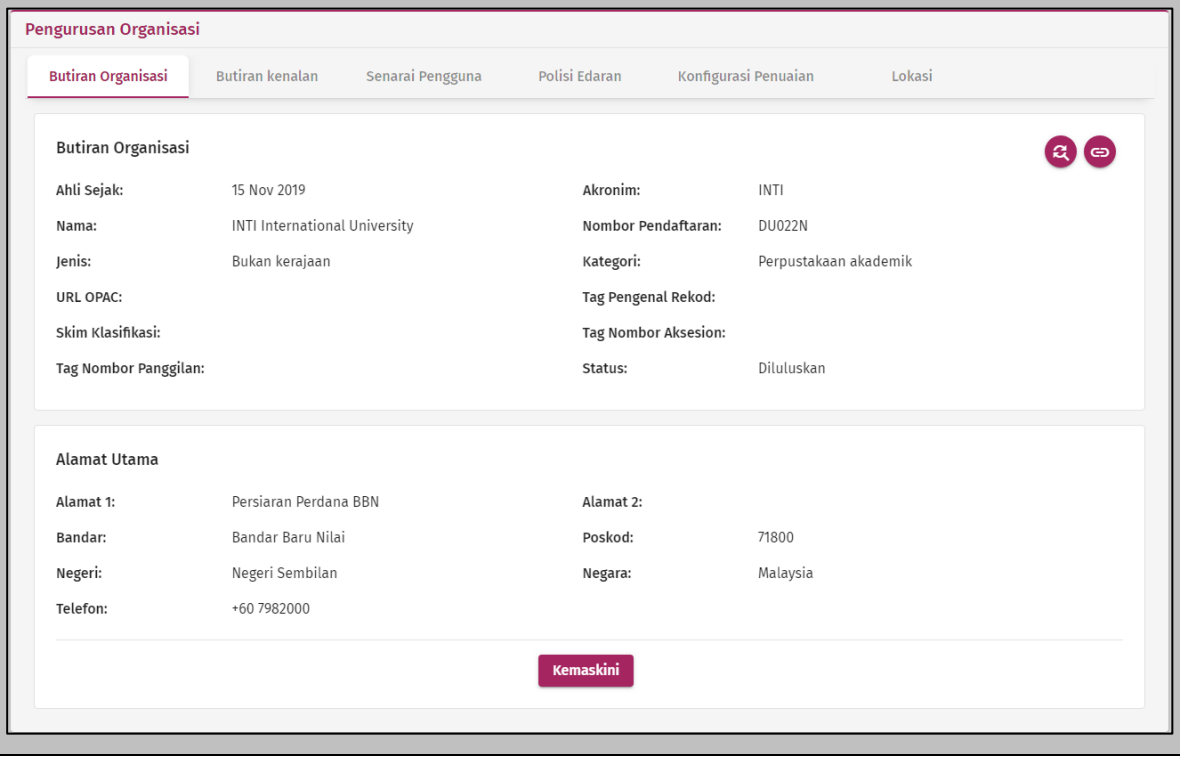
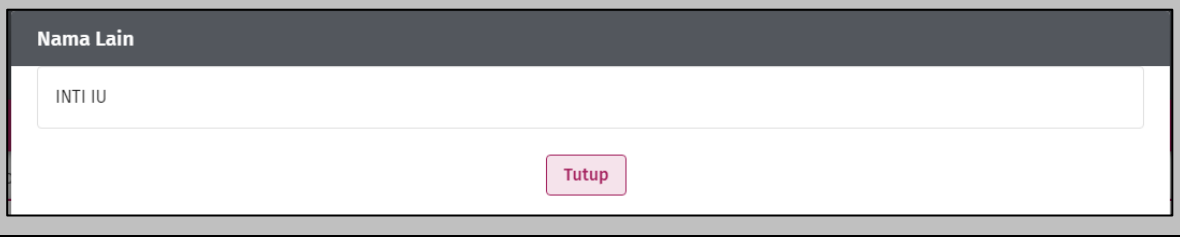
Terdapat enam (6) tab yang terdiri daripada:

- Butiran Organisasi
- Butiran Kenalan
- Senarai Pengguna
- POPlisi Edaran
- Konfigurasi Penuaian

- Lokasi

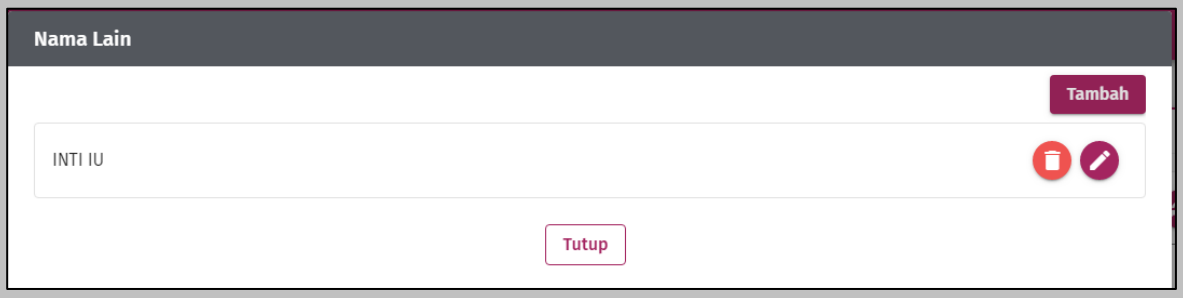
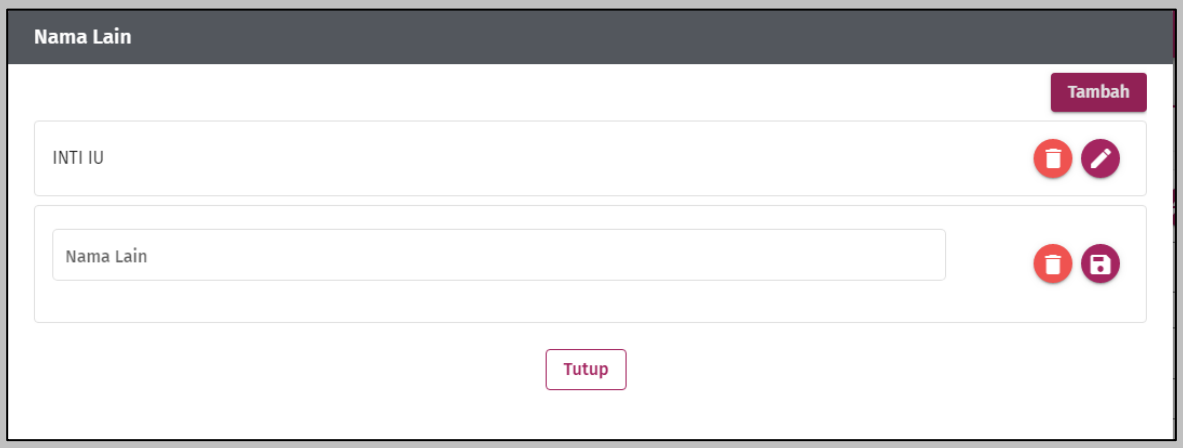
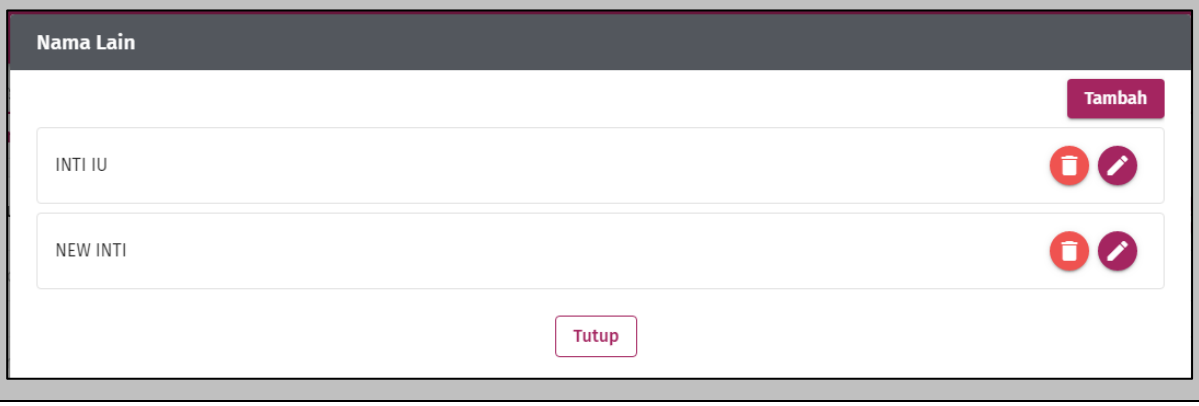
3.4.1.1 Butiran Organisasi

Tab ini adalah untuk melihat dan mengemas kini butiran organisasi.

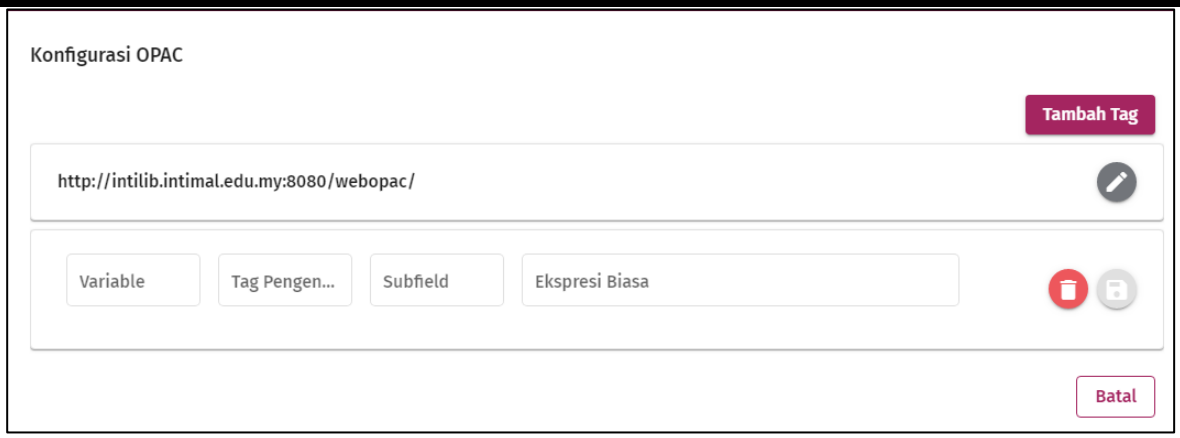
No.	Langkah
1	Klik tab **Butiran Organisasi** dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan: 
Alternate Name	
2	Klik untuk melihat nama lain bagi organisasi dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan: 
3	Klik **Tutup** untuk kembali ke tab **Butiran Organisasi**.
Papar Konfigurasi OPAC	
4	Klik untuk melihat konfigurasi OPAC dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:

No.	Langkah
5	Klik **Batal** untuk kembali ke **Butiran Organisasi**.
Kemas kini	
6	Klik **Kemaskini** dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:

No.	Langkah
	Pengurusan Organisasi 1 Maklumat Organisasi Ahli Sejak: Friday, November 15, 2019 Lokasi *: Malaysia Nama: INTI International University Akronim: INTI Nombor Pendaftaran: DU022N Jenis *: Bukan kerajaan Kategori *: Perpustakaan akademik Tag Pengenal Rekod Subfield Tag Nombor Panggilan Skim Klasifikasi Tag Nombor Aksesion Status: Diluluskan 2 Butiran Organisasi Kenalan Utama Kewarganegaraan *: Malaysia/ Penduduk Tetap Jenis Identiti *: MyKad Nombor ID *: 800529055527 Tiada - Salutasi *: Encik Nama *: Rayyan Al-Fateh Jawatan *: Pegawai Teknologi Maklumat E-mel *: rayyan.f@yopmail.com Awalan *: +60 Telefon *: 67982000 Awalan Faks Kenalan IT Sama seperti kenalan utama Kenalan ILL Sama seperti kenalan utama Alamat Utama Alamat 1 *: Persiaran Perdana BBN Alamat 2 Bandar *: Bandar Baru Nilai Poskod *: 71800 Negeri *: Negeri Sembilan Negara: Malaysia Awalan *: +60 Telefon *: 7982000 Alamat Bil Sama seperti alamat utama Alamat ILL Sama seperti alamat utama Jenis keahlian: Penyedia Data, Perkhidmatan ILL, Penyedia Database Luar Batal Kemas kini

No.	Langkah
7	Kemas kini medan berikut (jika berkenaan): • **Maklumat Organisasi** • **Kenalan Utama** • **Kenalan IT** • **Kenalan ILL** (jika **Jenis Keahlian** ialah **Perkhidmatan ILL**) • **Alamat Utama** • **Alamat Bil** • **Alamat ILL** (jika **Jenis Keahlian** ialah **Perkhidmatan ILL**) • **Jenis Keahlian**
8	Kemaskini **Nama Lain**: Klik dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:  Klik **Tambah** untuk tambah **Nama Lain** dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:  Masukkan **Nama Lain** dan klik untuk simpan. Skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan: 

No.	Langkah
	Klik untuk kemaskini **Nama Lain**; atau Klik untuk padam **Nama Lain**; atau Klik **Tutup**.
9	Kemas kini **Konfigurasi OPAC**: Klik dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan: Klik untuk kemas kini URL OPAC seperti contoh berikut: Klik untuk simpan dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan: Klik atau **Tambah Tag** untuk mengkonfigurasi tag baharu dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:

No.	Langkah
	 Klik untuk padam konfigurasi sedia ada; atau Masukkan **Variable**, **Record Identifier**, **Subfield** and **Regular Expression**. Klik untuk simpan. Klik **Batal** untuk tutup.
10	Klik **Kemas kini** untuk simpan; atau Klik **Batal** untuk membatalkan transaksi.

3.4.1.2 Butiran Kenalan

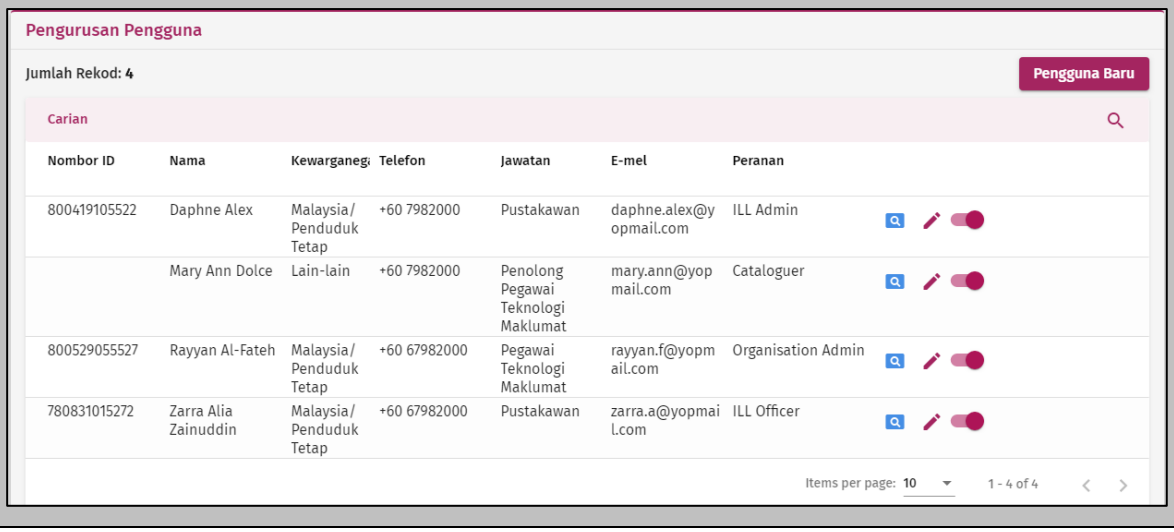
Tab ini adalah untuk melihat butiran perhubungan organisasi yang dipilih.

No.	Langkah
1	Klik tab **Butiran Kenalan** dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:

3.4.1.3 Senarai Pengguna

Tab ini adalah untuk mencari, melihat dan mengemas kini senarai pengguna berdaftar serta mewujudkan pengguna baharu untuk organisasi.

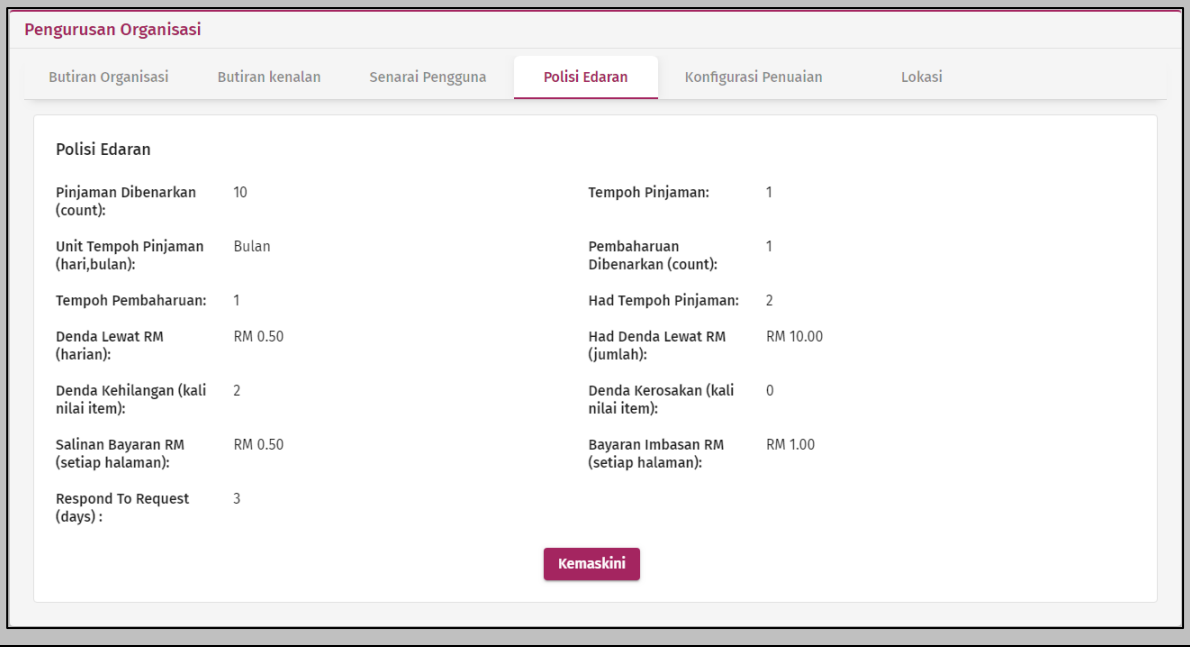
No.	Langkah
1	Klik tab **Senarai Pengguna** dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:
2	Rujuk **3.4.2 Pengurusan Pengguna**.

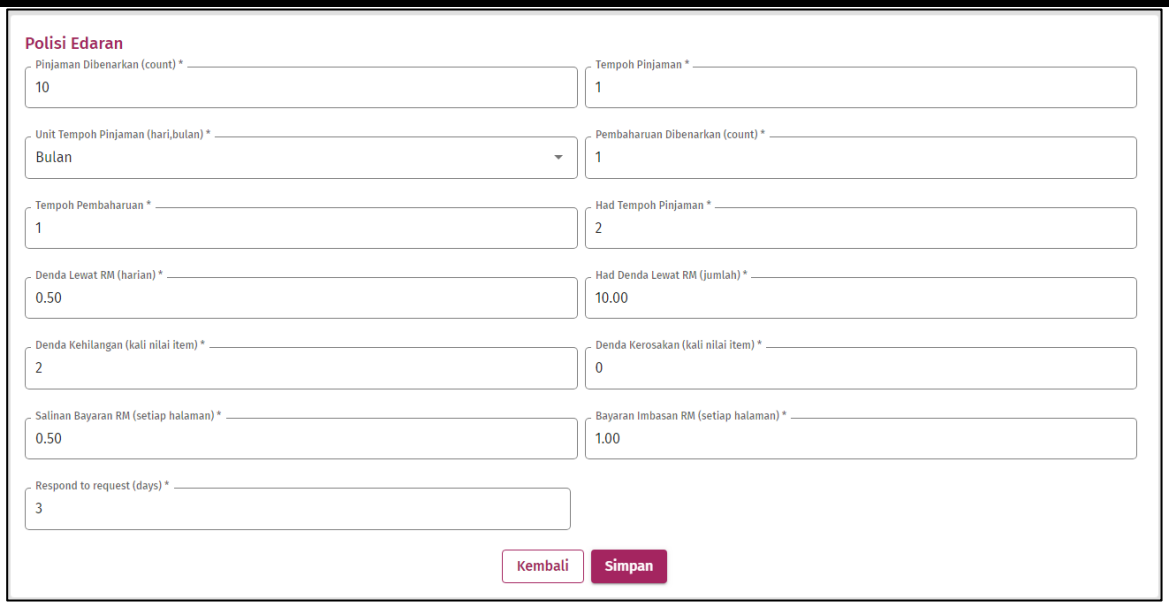


3.4.1.4 Polisi Edaran

Tab ini adalah untuk melihat dan mengemas kini polisi edaran.

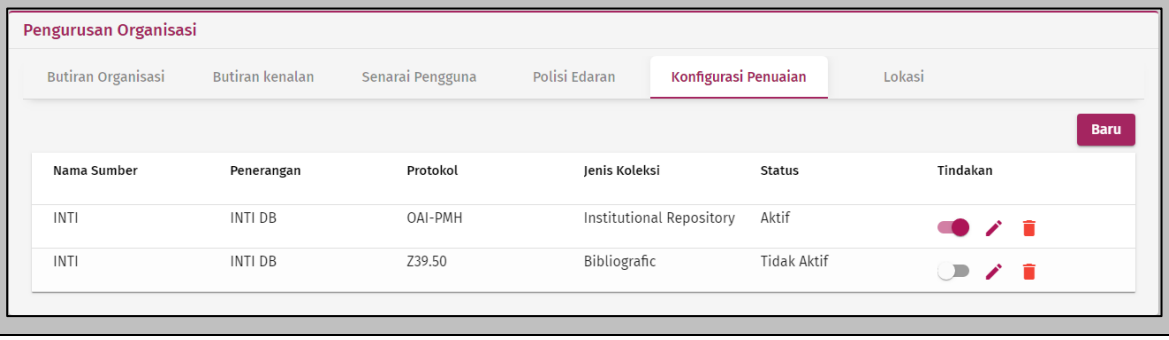
No.	Langkah
1	Klik tab **Polisi Edaran** dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:
2	Klik **Kemaskini** untuk mengemas kini polisi edaran dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:

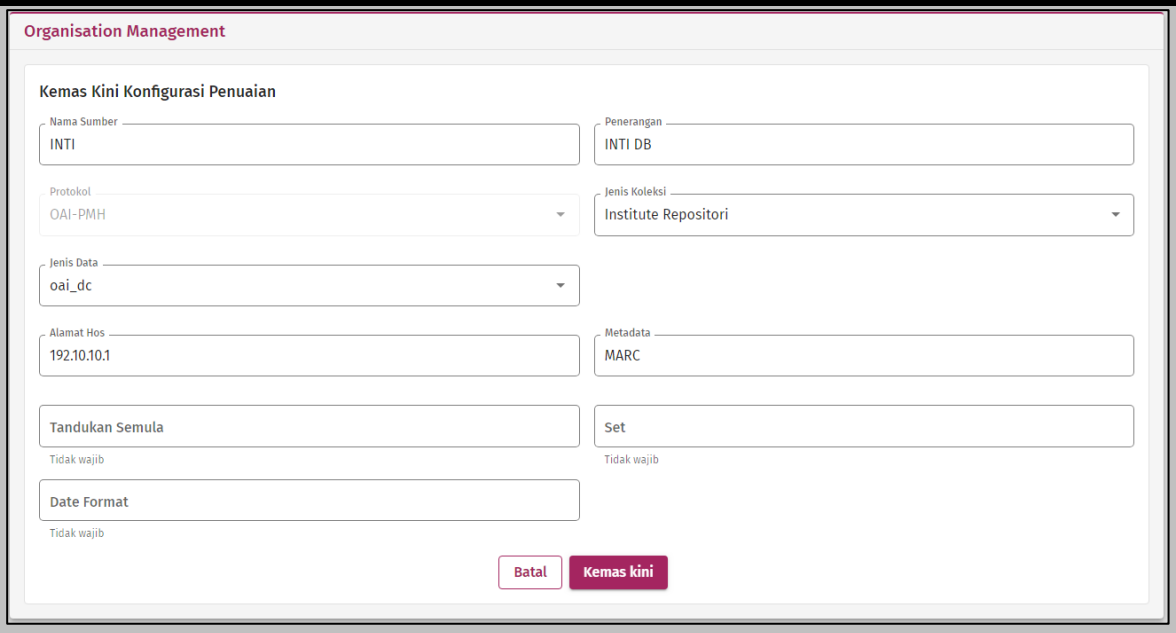
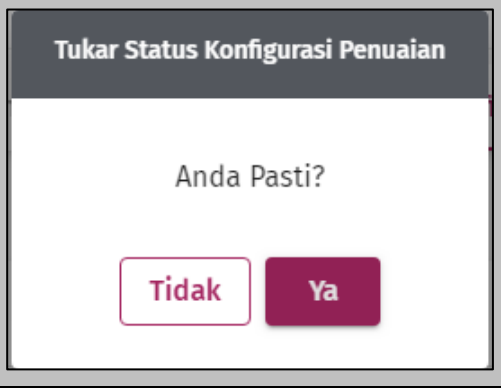


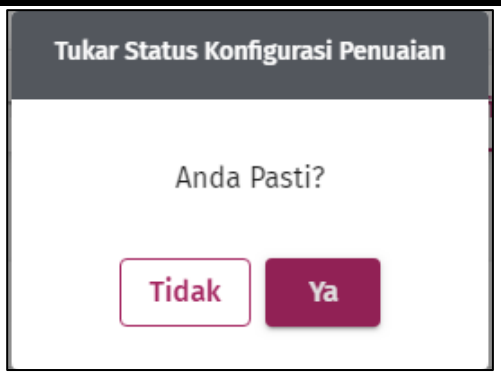
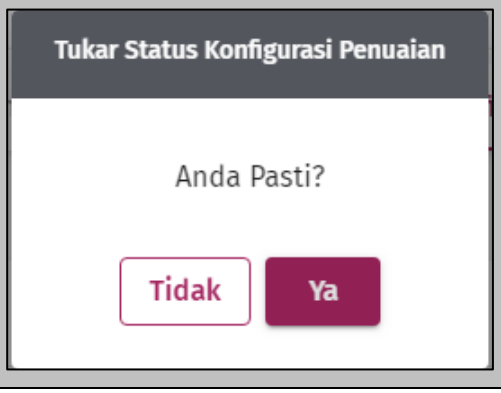
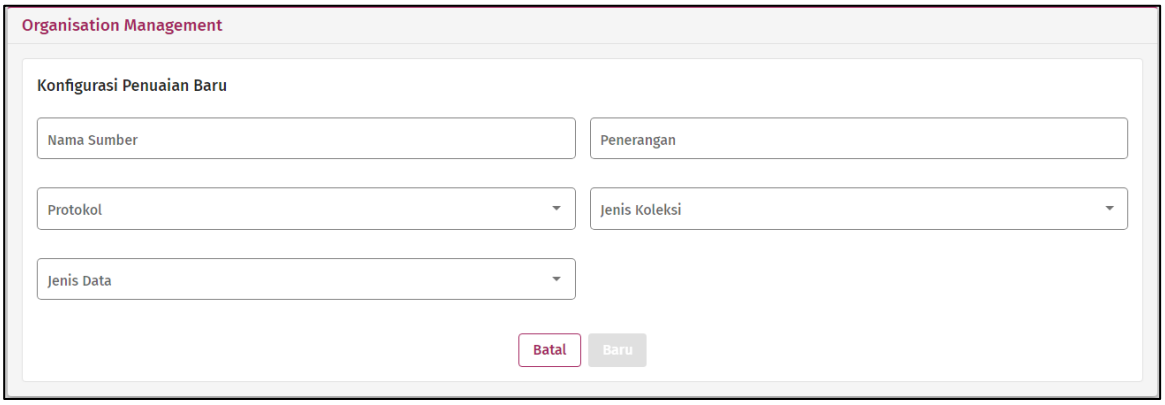
No.	Langkah
	
3	Kemas kini butiran **Polisi Edaran**. Klik **Save** untuk kemas kini; atau Klik **Kembali** untuk membatalkan transaksi.

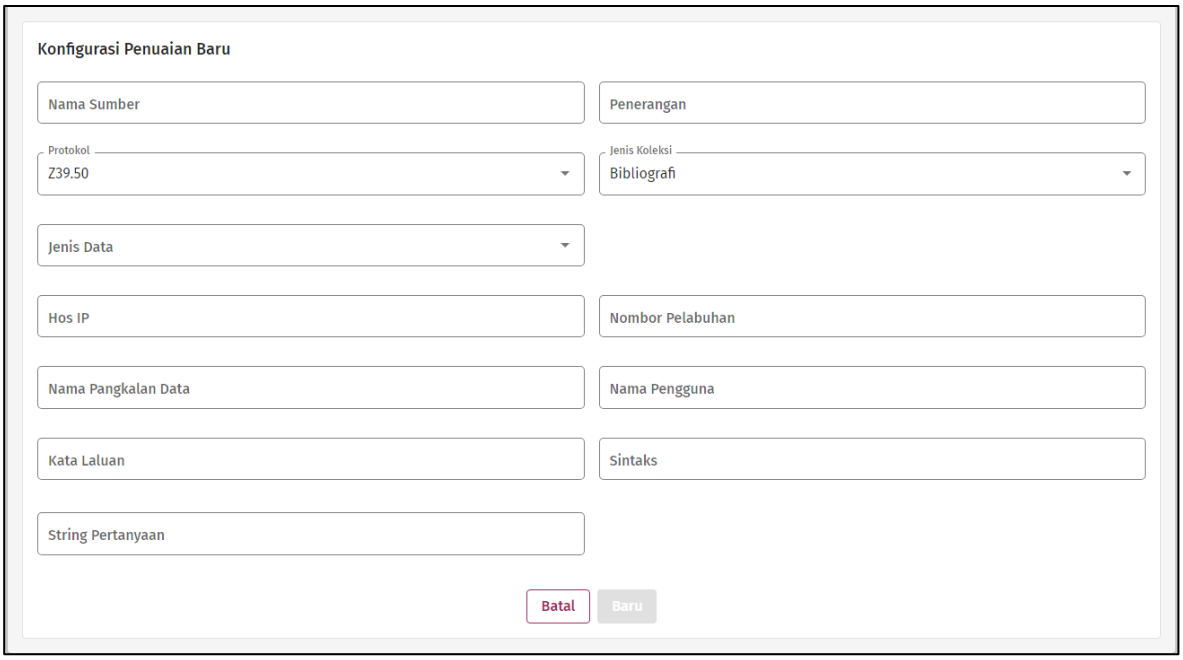
3.4.1.5 Konfigurasi Penuaian

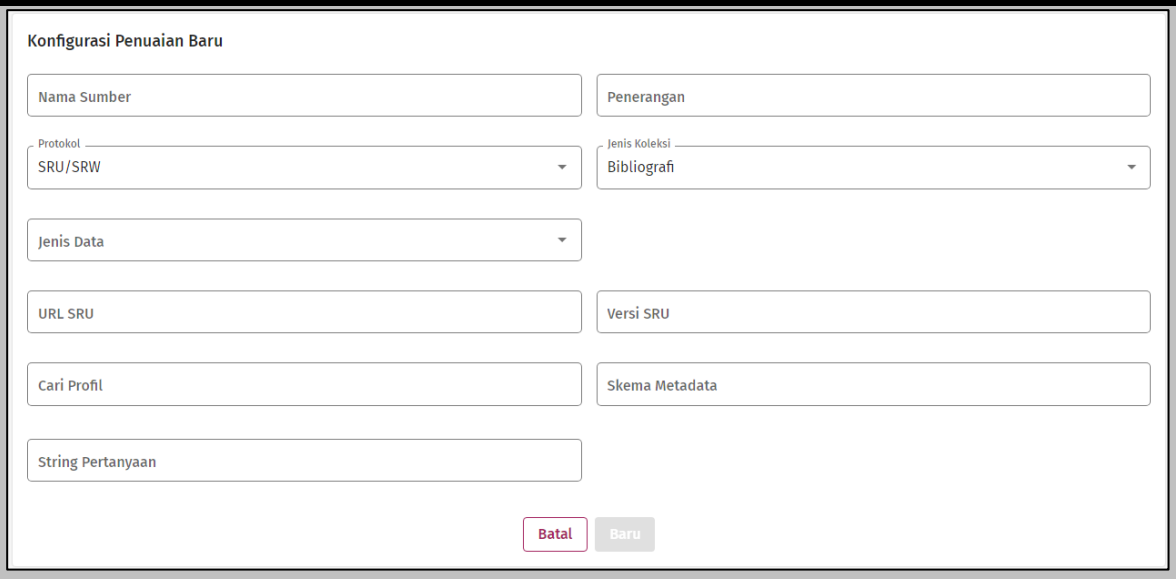
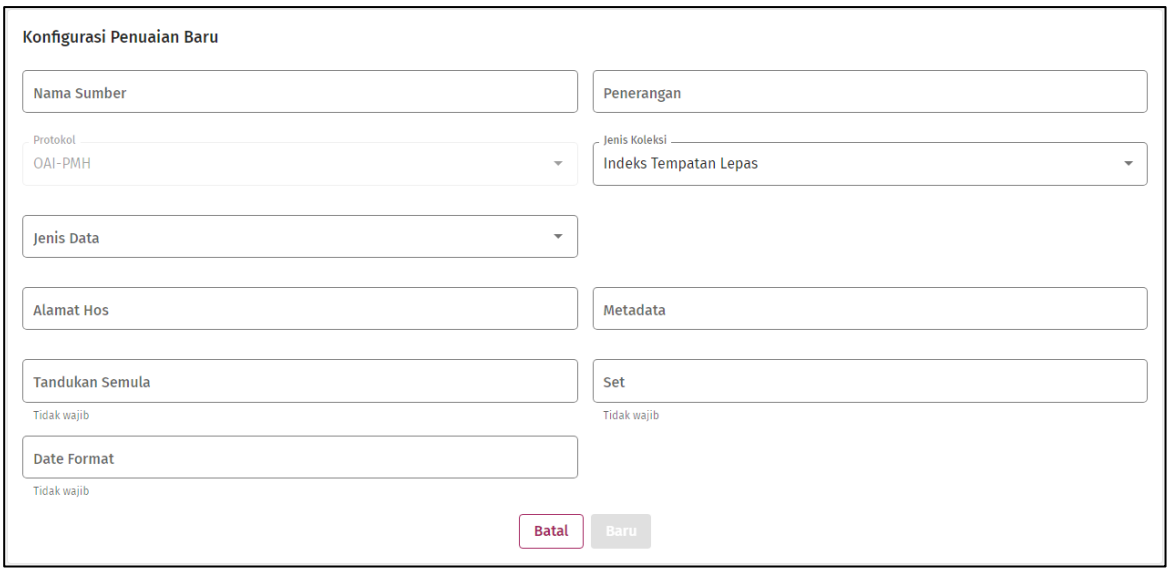
Tab ini untuk melihat, mengemas kini dan mewujudkan konfigurasi penuaian.

No.	Langkah
1	Klik tab **Konfigurasi Penuaian** dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan: 
Kemas kini	
2	Pilih rekod dan klik . Skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:

No.	Langkah
	 *Nota: Paparan **Konfigurasi Penuaian** adalah berbeza mengikut jenis **Protokol**.*
3	Kemas kini medan yang terdapat di dalam paparan **Konfigurasi Penuaian**.
4	Klik **Kemas kini** untuk simpan; atau Klik **Batal** untuk membatalkan transaksi
Nyah Aktif	
5	Pilih rekod dan klik . Skrin seperti berikut akan dipaparkan: 
6	Klik **Ya** untuk nyah aktif; atau Klik **Tidak** untuk membatalkan transaksi.
Aktifkan	
7	Pilih rekod dan klik . Skrin seperti berikut akan dipaparkan:

No.	Langkah
	
8	Klik **Ya** untuk aktifkan; atau Klik **Tidak** untuk membatalkan transaksi.
Padam	
9	Pilih rekod dan klik . Skrin seperti berikut akan dipaparkan: 
10	Klik **Ya** untuk padam; atau Klik **Tidak** untuk membatalkan transaksi.
Baru	
11	Klik **Baru** dan skrin berikut akan dipaparkan: 
12	Masuk / pilih:

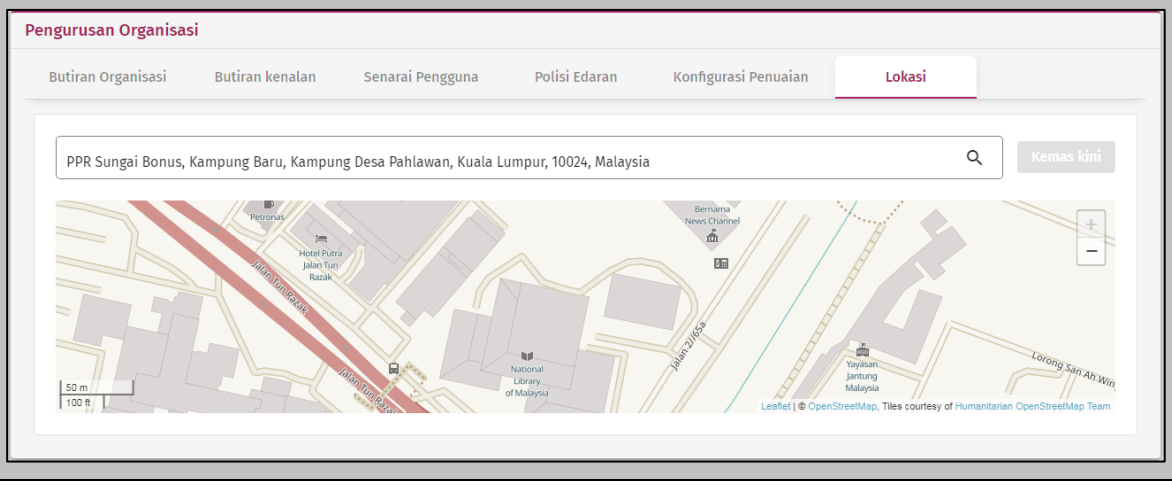
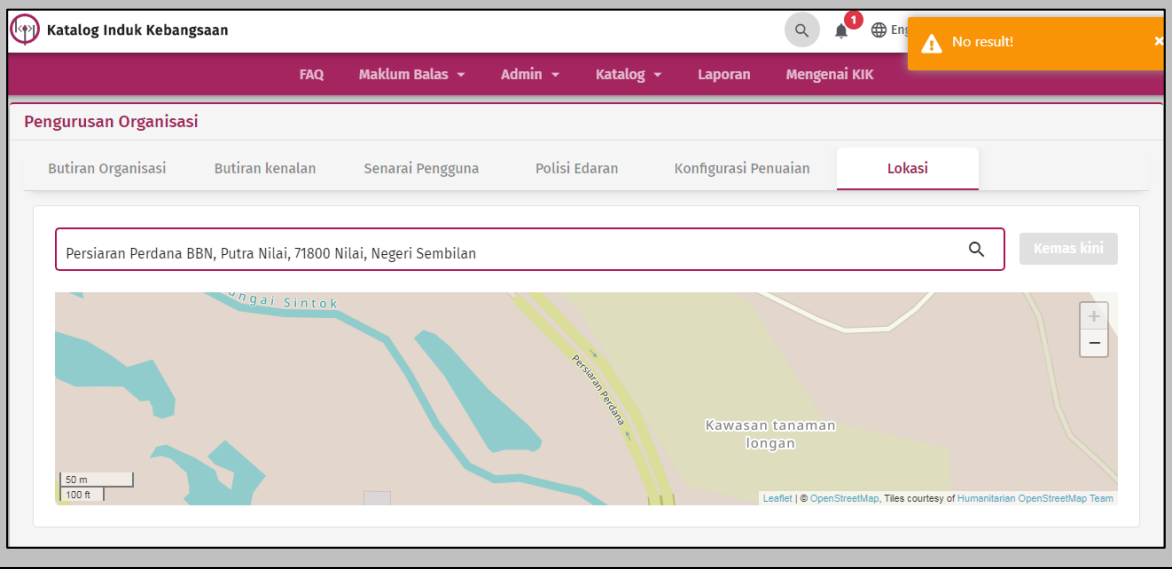
No.	Langkah
	• **Nama Sumber** • **Penerangan** • **Protokol** • **Jenis Koleksi** • **Jenis Data** Skrin akan dilebarkan dengan paparan yang mengikut Jenis Koleksi dan Protokol yang telah dipilih.
13	Jika **Jenis Koleksi** = **Bibliografi** and **Protokol** = **Z39.50**, skrin akan dilebarkan seperti berikut:  Masuk/pilih: • **Jenis Data** • **Hos IP** • **Nombor Pelabuhan** • **Nama Pangkalan Data** • **Nama Pengguna** • **Kata Laluan** • **Sintaks** • **String Pertanyaan**
14	Jika **Jenis Koleksi** = **Bibliografi** and **Protokol** = **SRU/SRW**, skrin akan dilebarkan seperti berikut:

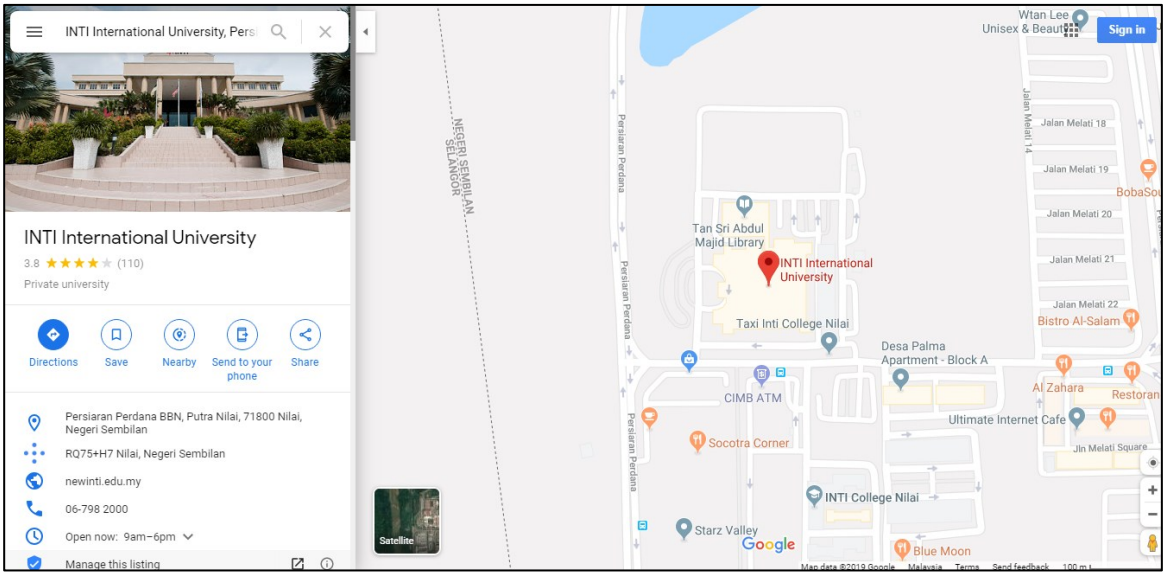
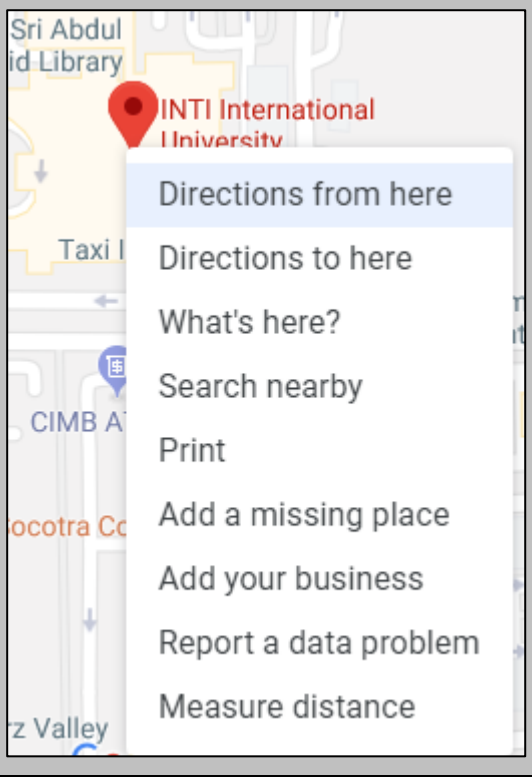
No.	Langkah
	 Masuk / pilih: • **Jenis Data** • **URL SRU** • **Versi SRU** • **Cari Profil** • **Skema Metadata** • **String Pertanyaan**
15	Jika **Jenis Koleksi** = **Repositori Institusi** atau **Indeks Tempatan Lepas**, **Protokol** akan ditetapkan secara automatik menjadi **OAI-PMH** skrin akan dilebarkan seperti berikut:  Masuk / pilih: • **Jenis Data** • **Alamat Hos** • **Metadata** • **Tandakan Semula** • **Set**

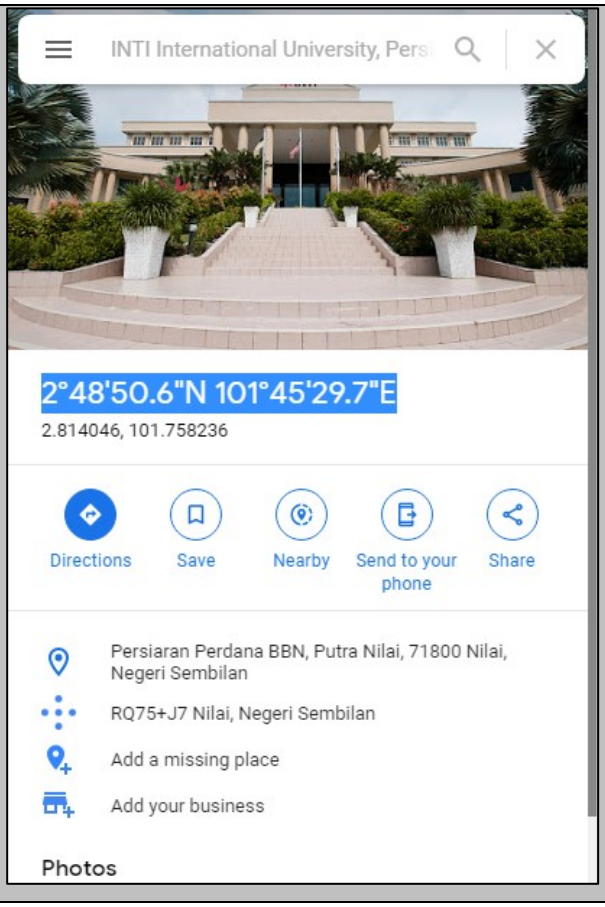
No.	Langkah
	• **Data Format**
16	Klik **Baru** untuk simpan; atau Klik **Batal** untuk membatalkan transaksi.

3.4.1.6 Lokasi

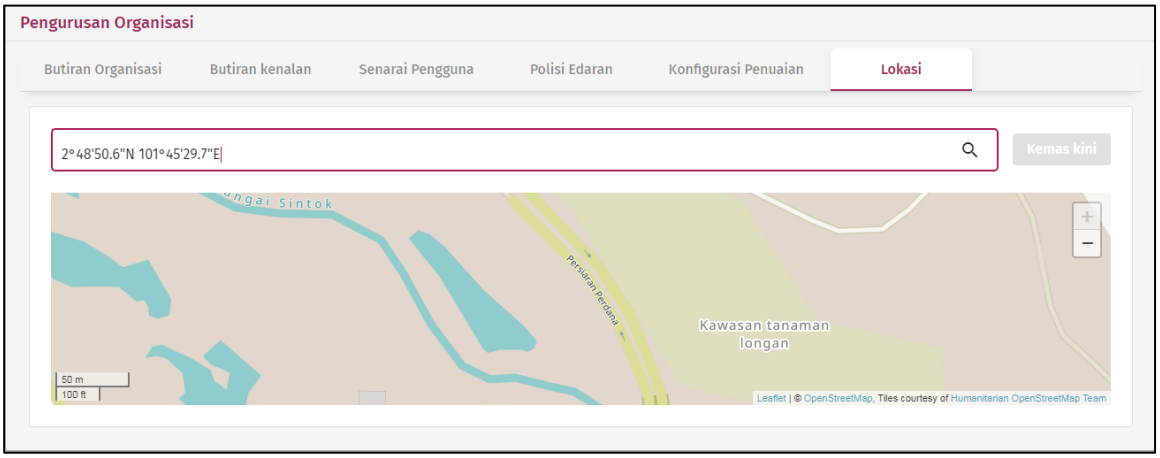
Tab ini adalah untuk melihat dan mengemas kini lokasi organisasi.

No.	Langkah
1	Klik tab **Lokasi** dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan: 
Kemas kini	
2	Masukkan tag lokasi untuk carian dan klik 🔍. Sistem akan melakukan carian lokasi yang terhampir. Jika lokasi tidak ditemui, skrin dengan mesej berikut akan dipaparkan: 

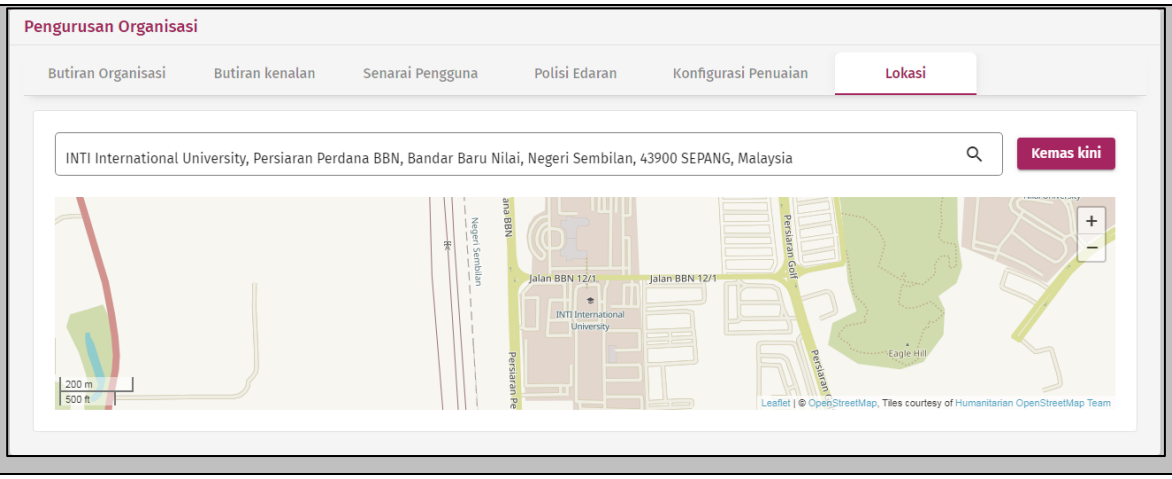
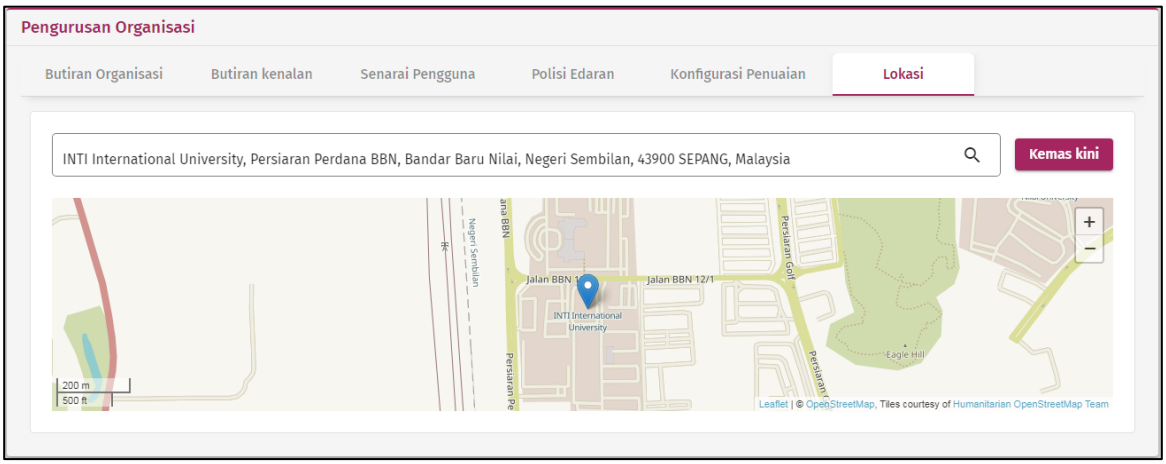
3	Lancarkan pelayar baharu dan buka Google Map (https://maps.google.com.my/). Masukkan lokasi seperti contoh berikut: 
4	Cari lokasi yang tepat. Klik kanan pada lokasi seperti contoh berikut: 
5	Klik **What's here?** Lihat pada bahagian bawah peta, terdapat paparan kotak kecil seperti contoh berikut:
6	Klik lokasi tersebut. Butiran lokasi akan dipaparkan pada kolum di sebelah kiri skrin seperti contoh berikut:



7 Salin lokasi (seperti yang telah diserlahkan) dan tampal di medan Lokasi dalam sistem KIK seperti contoh berikut:

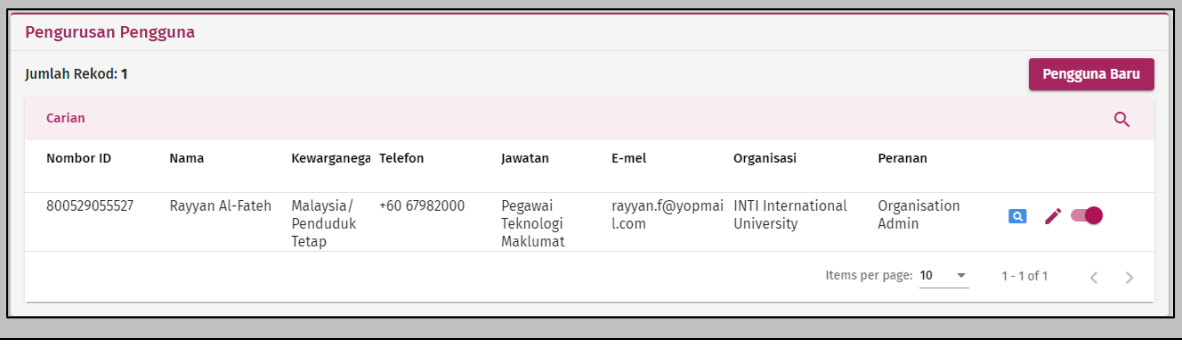
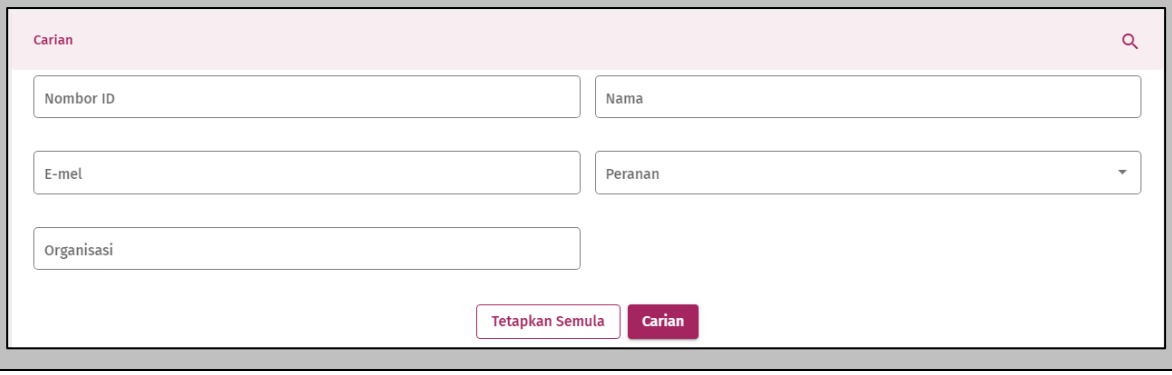


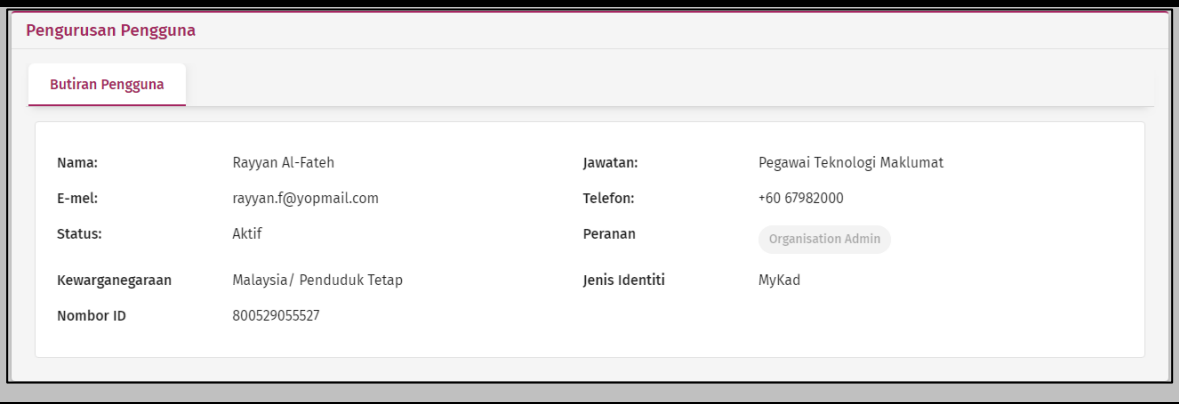
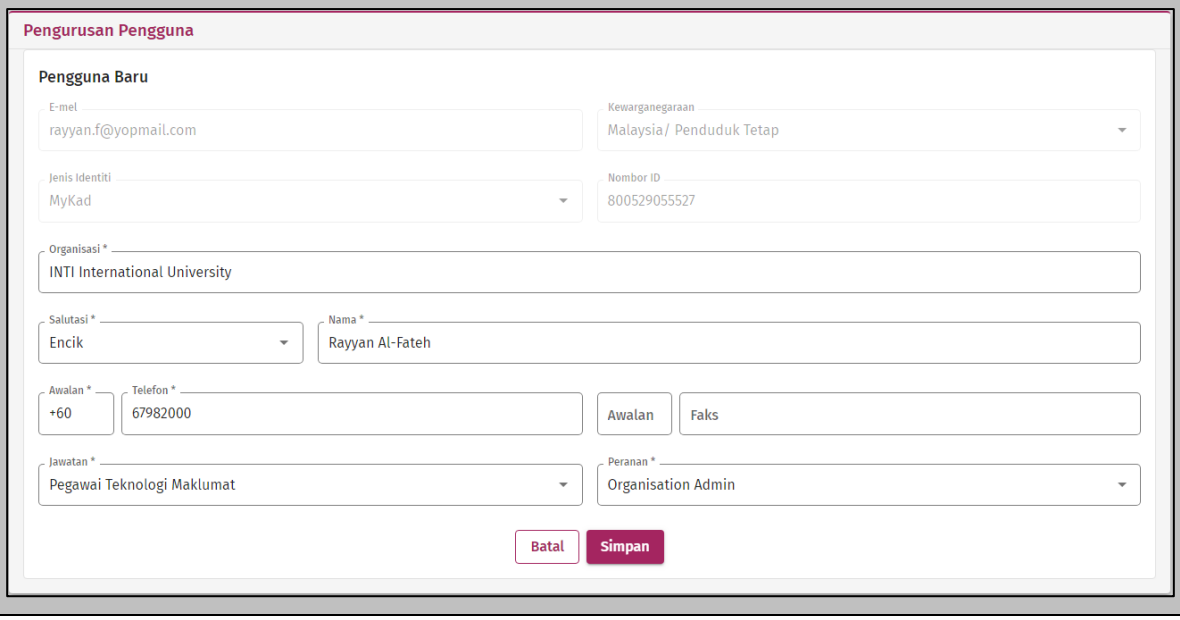
8 Klik 🔍. Lokasi akan dipaparkan seperti contoh berikut:

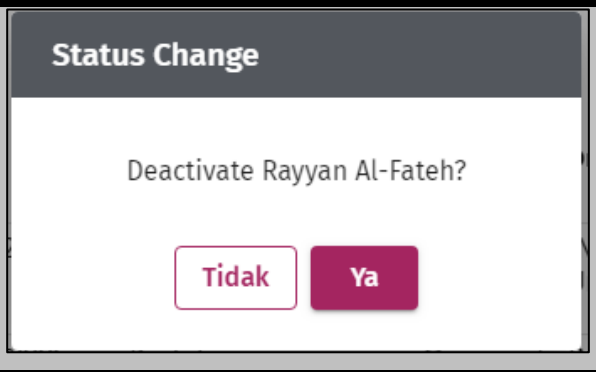
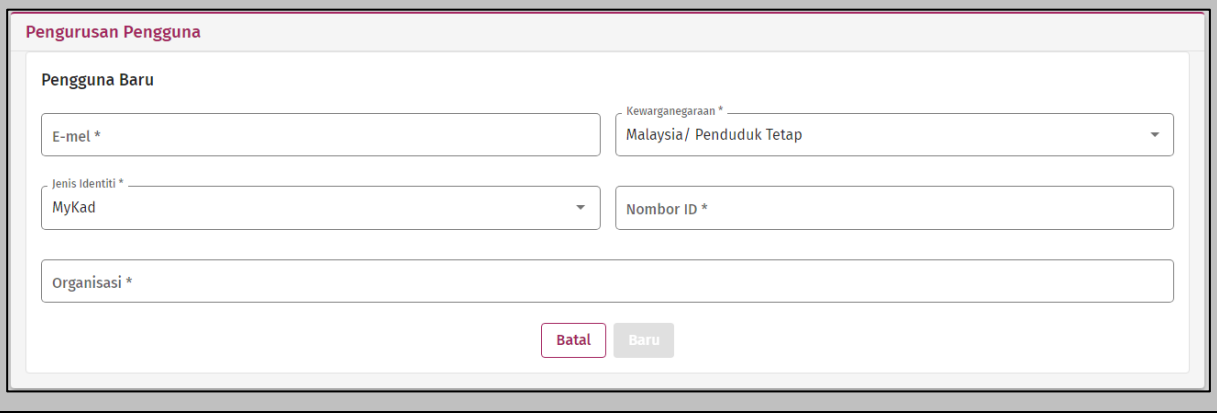
	
9	Klik lokasi untuk tandakan pin seperti contoh berikut: 
10	Klik **Kemas kini** untuk simpan.

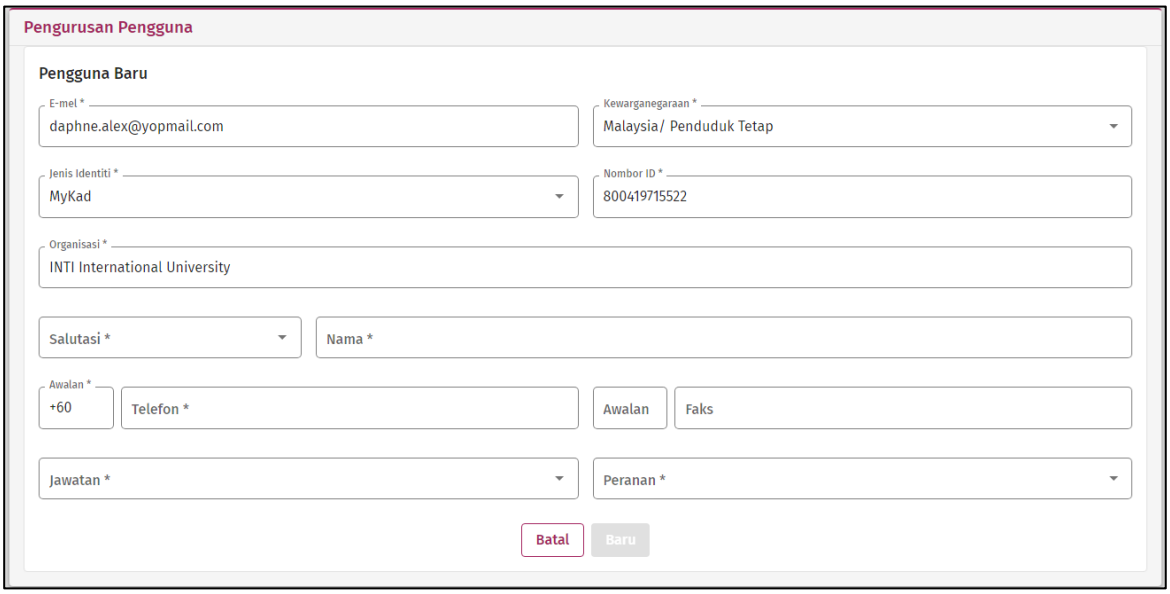
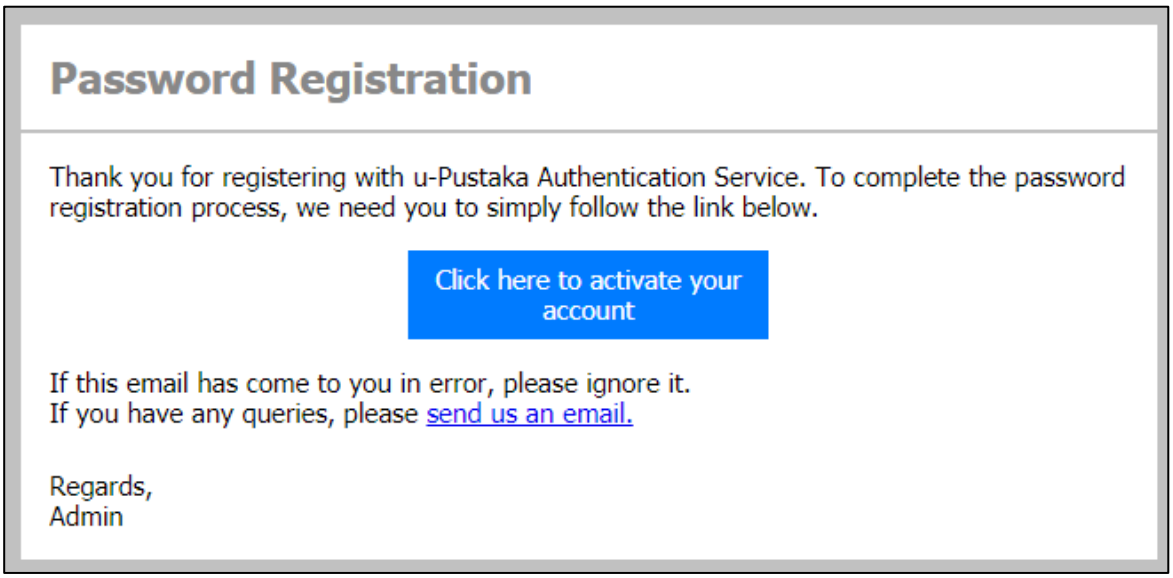
3.4.2 Pengurusan Pengguna

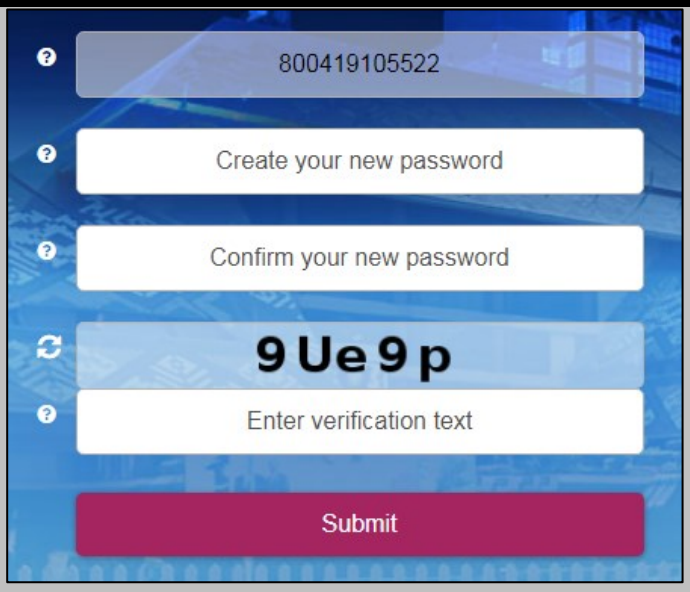
Sub modul ini diakses oleh pentadbir ILL untuk melihat maklumat pengguna manakala, pentadbir KIK dan pentadbir organisasi mencari, melihat, mewujudkan dan mengemas kini maklumat pengguna.

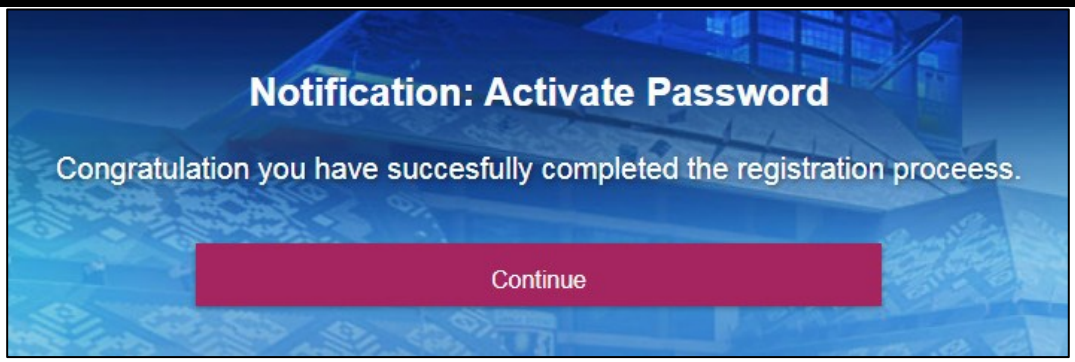
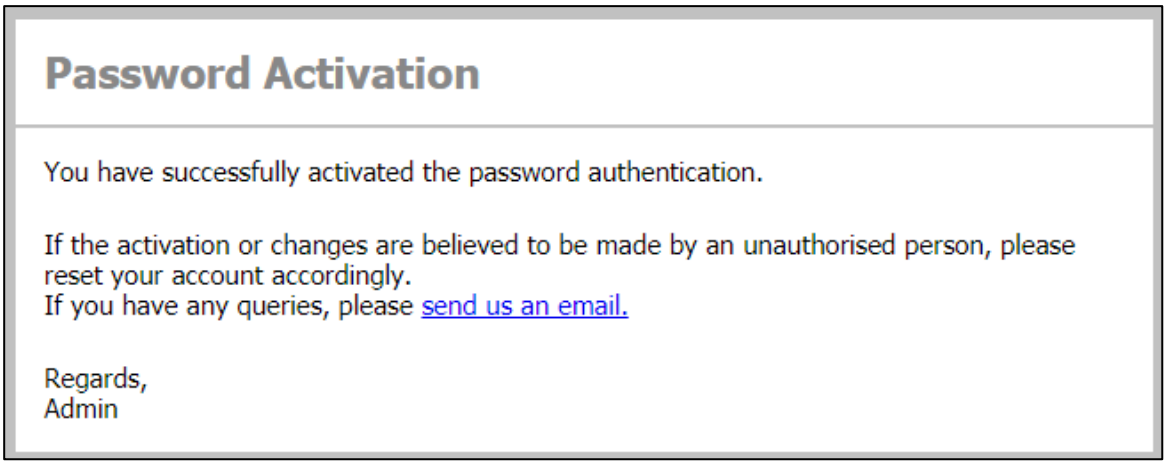
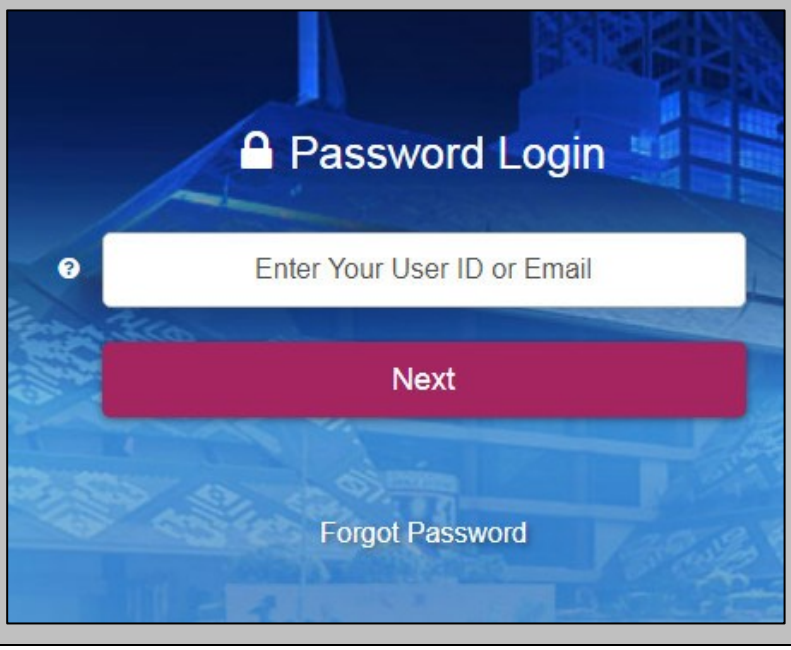
No.	Langkah
1	Klik **Pengurusan Pengguna** pada menu **Admin** dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan: 
Carian	
2	Klik **Carian** atau dan skrin seperti berikut akan dipaparkan: 
3	Masukkan kriteria carian.
4	Klik **Carian** dan hasil carian akan dipaparkan; atau Klik **Tetapkan Semula** untuk memasukkan kriteria carian lain; atau Klik untuk menutup skrin carian.
Info Penuh	
5	Klik dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:

No.	Langkah
	
Kemaskini	
6	Klik dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan: 
7	Kemas kini: • **Organisasi *** • **Salutasi *** • **Nama *** • **Awalan*** dan **Telefon *** • **Awalan** dan **Faks** • **Jawatan *** • **Peranan *** (boleh pilih lebih daripada satu)
8	Klik **Simpan** untuk kemas kini; atau Klik **Batal** untuk membatalkan transaksi.
Nyah Aktifkan	
9	Klik untuk aktifkan pengguna dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:

No.	Langkah
	
10	Klik **Ya** untuk nyah aktif; atau Klik **Tidak** untuk membatalkan transaksi.
Aktifkan	
11	Klik untuk aktifkan pengguna dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:
12	Klik **Ya** untuk aktifkan; atau Klik **Tidak** untuk membatalkan transaksi.
Pengguna Baru	
13	Klik **Pengguna Baru** dan skrin seperti berikut akan dipaparkan: 
14	Masuk/pilih: • **E-mel *** • **Kewarganegaraan ***

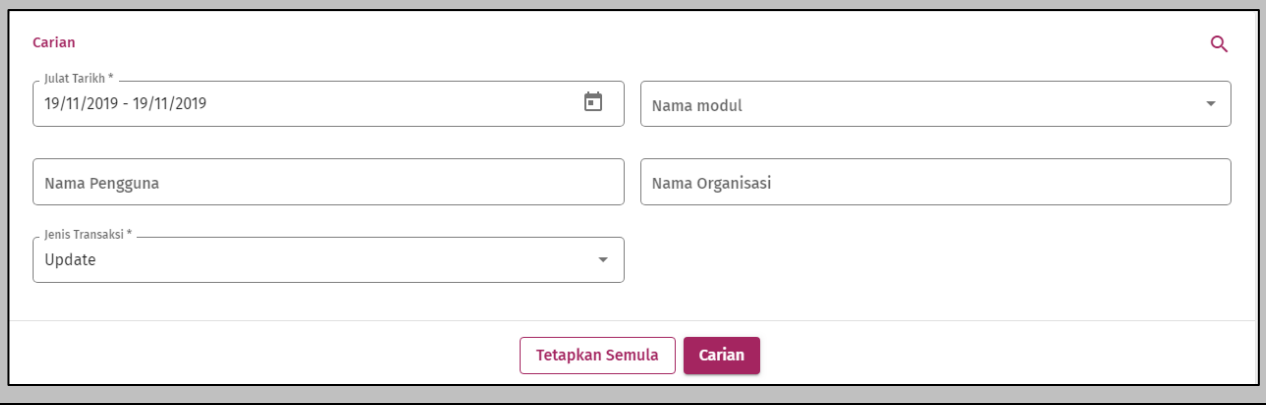
No.	Langkah
	• **Jenis Identiti *** (jika kewarganegaraan ialah **Malaysia/Penduduk Tetap**) • **Nombor ID *** (jika kewarganegaraan ialah **Malaysia/Penduduk Tetap**) • **Organisasi *** Apabila maklumat di atas lengkap diisi, skrin akan dilebarkan seperti berikut: 
15	Klik **Baru** untuk simpan; atau Klik **Batal** untuk membatallkan transaksi.
16	Jika klik **Baru**, pengguna baru akan menerima emel seperti berikut: 
17	Klik pautan **Click here to activate your account** untuk daftar kata laluan dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan jika **Kewarganegaraan** pengguna baharu ialah **Malaysia / Penduduk Tetap**:

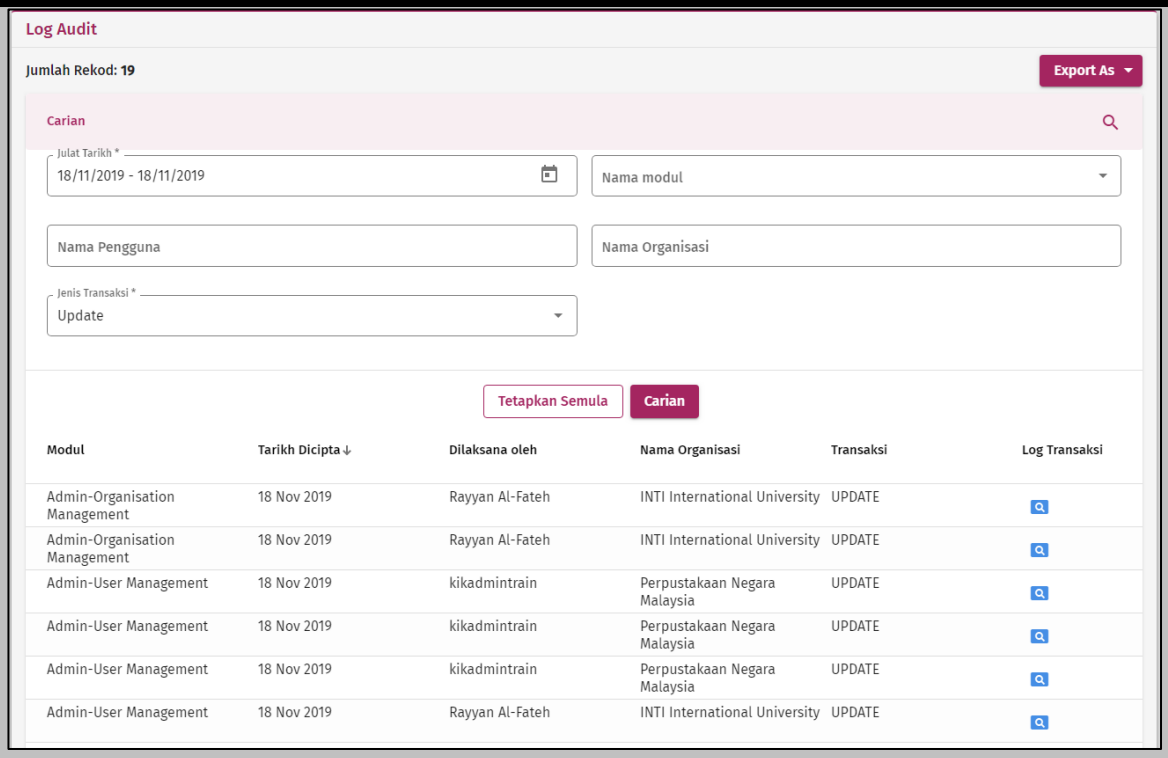
No.	Langkah
	 Skrin seperti berikut akan dipaparkan jika **Kewarganegaraan** pengguna baharu ialah **Lain-lain**:
18	Masukkan User ID (jika Kewarganegaraan = **Lain-lain**) Masukkan kata laluan baharu (8-20 aksara, mengandungi huruf besar, huruf kecil dan nombor). Pastikan kata laluan yang sama. Masukkan verification text (taip semula verification text yang dipaparkan). Klik **Submit** dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:

No.	Langkah
	 Emel seperti contoh berikut juga akan dihantar: 
19	Klik **Continue** dan skrin log masuk akan dipaparkan seperti berikut: 
20	Log masuk menggunakan alamat emel yang didaftarkan dan kata laluan.

3.4.3 Log Audit

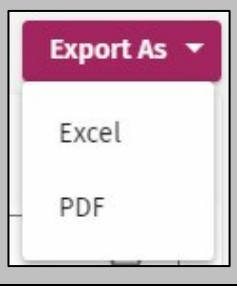
Sub modul ini diakses oleh KIK admin, editor admin dan ILL admin untuk melihat paparan log audit.

No.	Langkah
1.	Klik **Log Audit** pada menu **Admin** dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:
Carian	
2.	Klik **Carian** atau dan skrin berikut akan dipaparkan: 
3.	Masukkan kriteria carian
4.	Klik **Cari** and search result will be displayed as in the following example:

No.	Langkah
	 ;atau Klik **Tetapkan Semula** untuk memasukkan kriteria carian lain; atau Klik untuk menutup skrin carian.
Paparan	
5.	Klik untuk melihat butiran log dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:

No.	Langkah

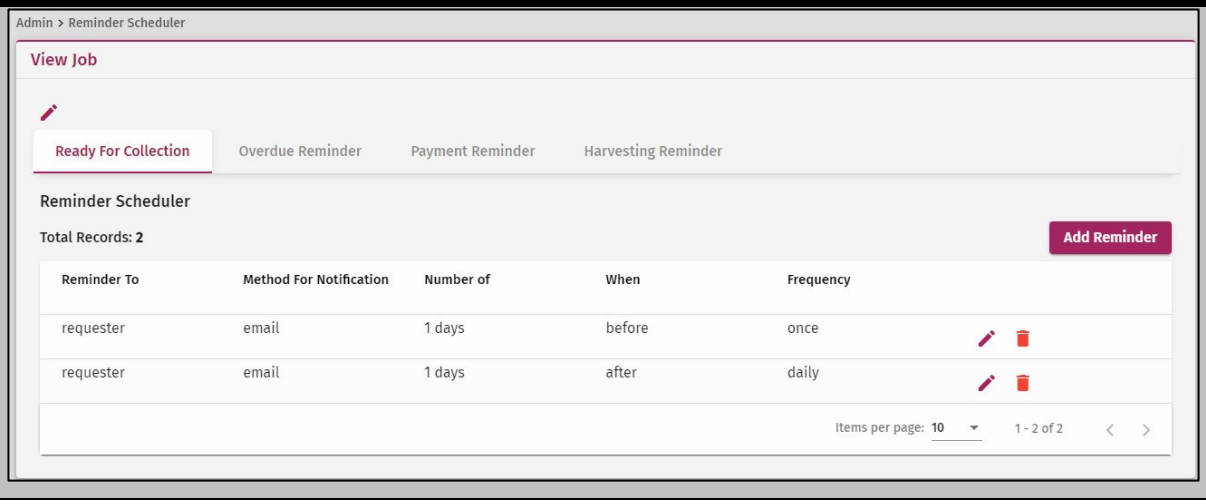
	{
	"id": 178,
	"name": "INTI International University",
	"type": "ORG_TYPE_N",
	"status": "a",
	"acronym": "INTI",
	"deleted": false,
	"opacUrl": "http://intilib.intimal.edu.my:8080/webopac/",
	"category": "ORG_CATEGORY_A",
	"location": null,
	"typeDesc": {
	"id": 2,
	"status": "a",
	"deleted": false,
	"fieldId": "ORG_TYPE_N",
	"createdBy": 2,
	"fieldName": "ORG_TYPE",
	"modifiedBy": 2,
	"moduleName": "ORG_TYPE",
	"createdDate": 1532307768658,

Export As	
6.	Klik **Export As** untuk muat turun log audit dalam format berikut:: 
7.	Pilih format fail dan log audit akan dimuat turun mengikut format yang telah dipilih

3.4.4 Jadual Peringatan (admin)

Sub modul ini diakses oleh pentadbir KIK dan pentadbir ILL untuk melihat, mewujudkan, mengemas kini dan menghapuskan penjadual peringatan.

No.	Langkah
1.	Klik **Reminder Scheduler** pada menu **Admin** dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:

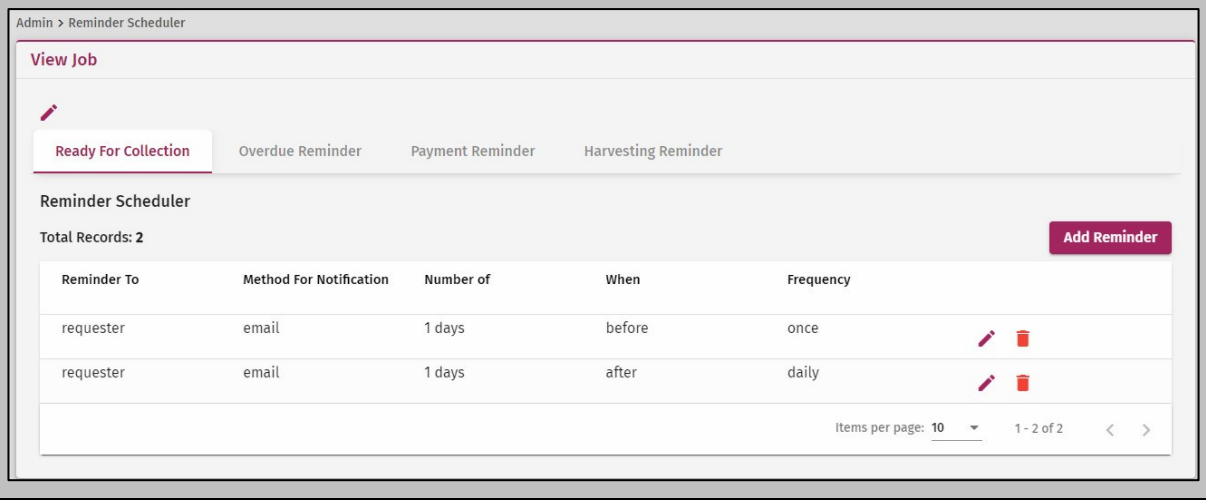
No.	Langkah
	

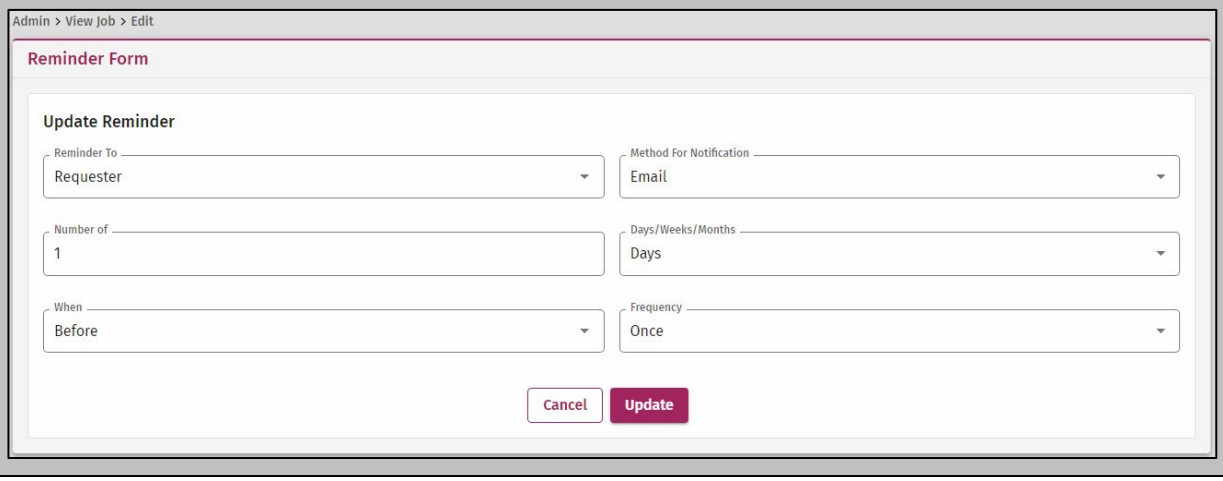
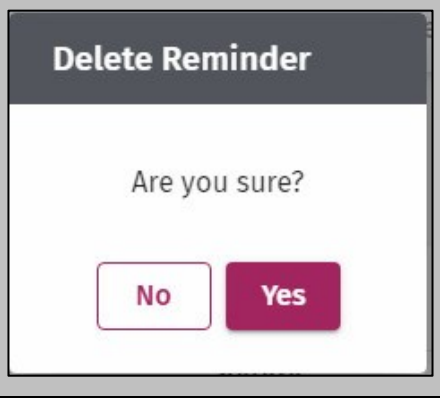
Terdapat empat (4) tab yang terdiri daripada:

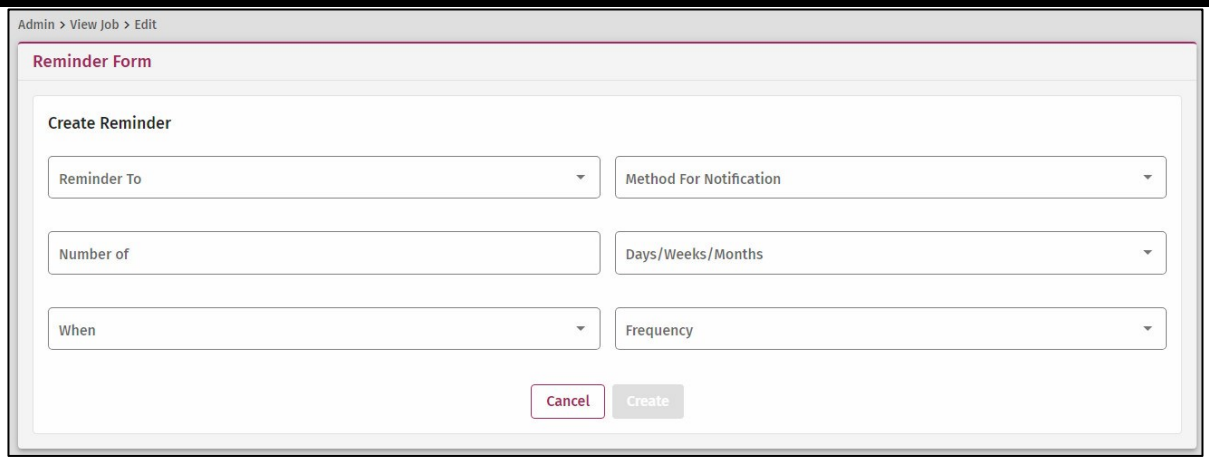
- Ready for Collection
- Overdue Reminder
- Payment Reminder
- Harvesting Reminder

3.4.4.1 Ready for Collection

Tab ini adalah untuk menambah, mengemas kini dan menghapuskan penjadual peringatan untuk sedia untuk dikutip.

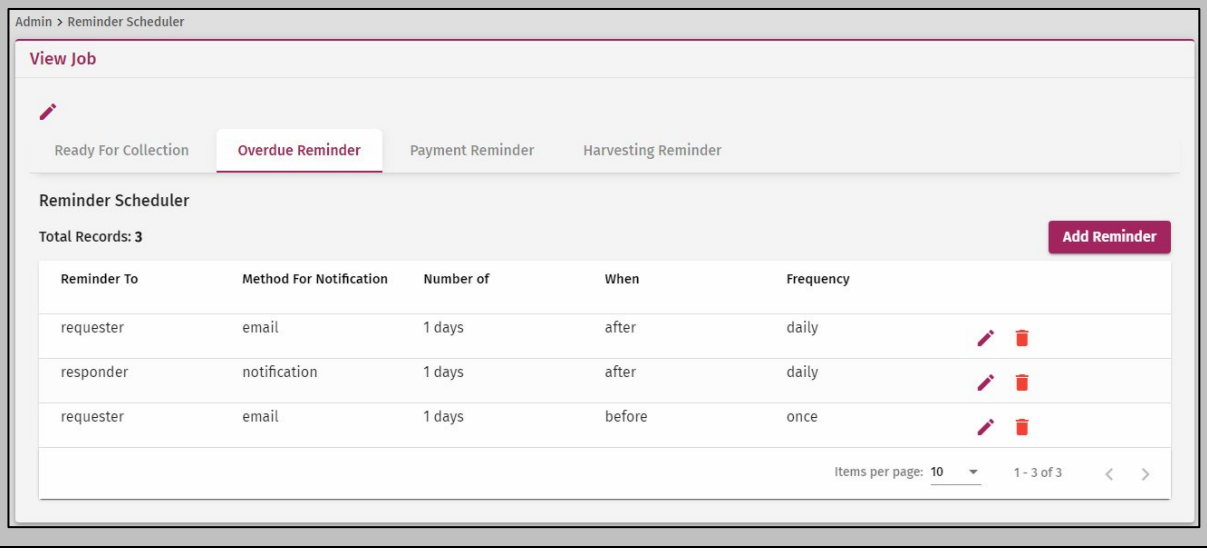
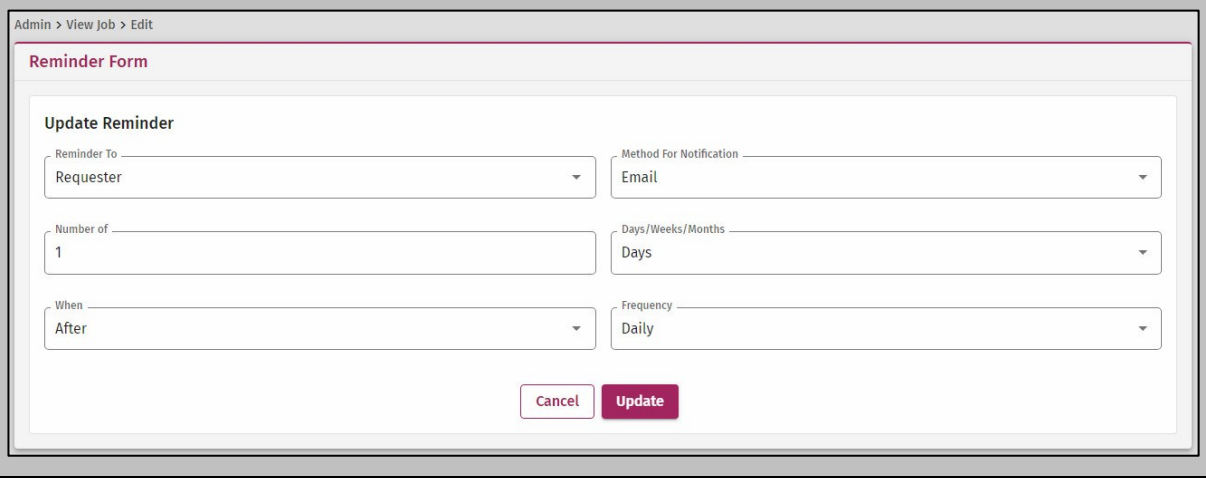
No.	Langkah
1.	Klik tab **Ready for Collection** dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan: 
Edit	

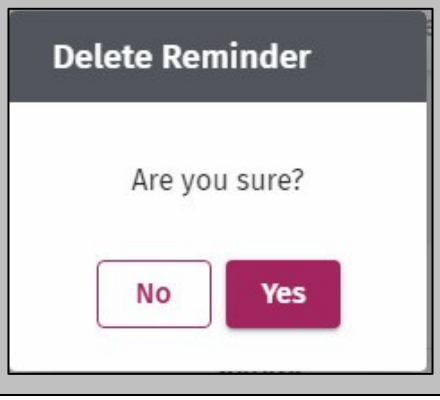
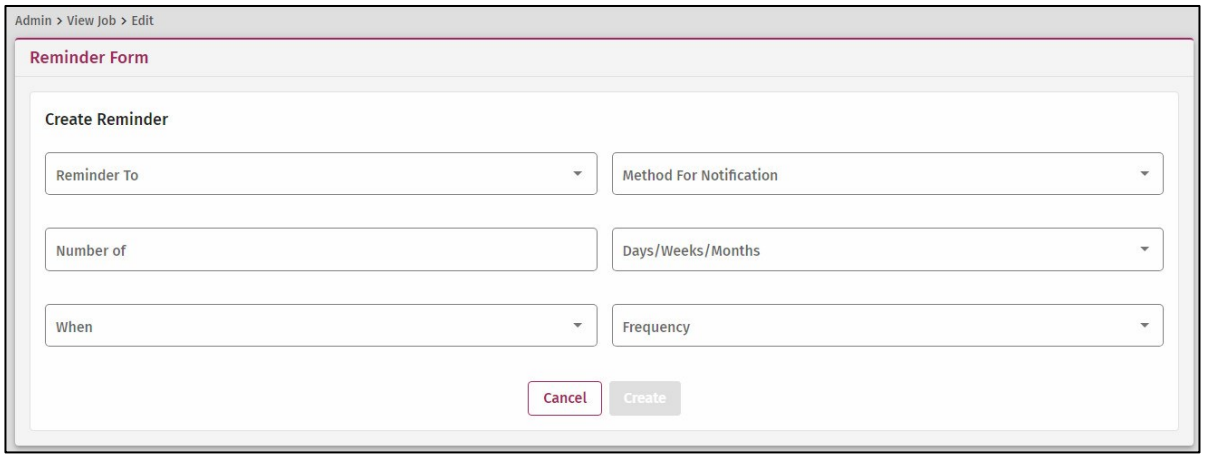
No.	Langkah
2.	Pilih peringatan untuk dikemas kini dan klik . Skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan: 
3.	Kemas kini: • **Reminder To** (penerima peringatan) • **Method for Notification** • **Number of** (bilangan hari/minggu/bulan sebelum atau selepas tarikh sebenar) • **Days/Weeks/Months** • **When** • **Frequency**
4.	Klik **Update** untuk simpan; atau Klik **Cancel** untuk membatalkan transaksi.
Delete	
5.	Pilih peringatan untuk dihapus dan klik . Skrin seperti berikut akan dipaparkan: 
6.	Klik **Yes** untuk hapus; atau Klik **No** untuk membatalkan transaksi.
Add Reminder	
7.	Klik **Add Reminder** dan skrin seperti berikut akan dipaparkan:

No.	Langkah
	
8.	Masuk/pilih: • **Reminder To** (penerima peringatan) • **Method for Notification** • **Number of** (bilangan hari/minggu/bulan sebelum atau selepas tarikh sebenar) • **Days/Weeks/Months** • **When** • **Frequency**
9.	Klik **Create** untuk simpan; atau Klik **Cancel** untuk membatalkan transaksi.

3.4.4.2 Overdue Reminder

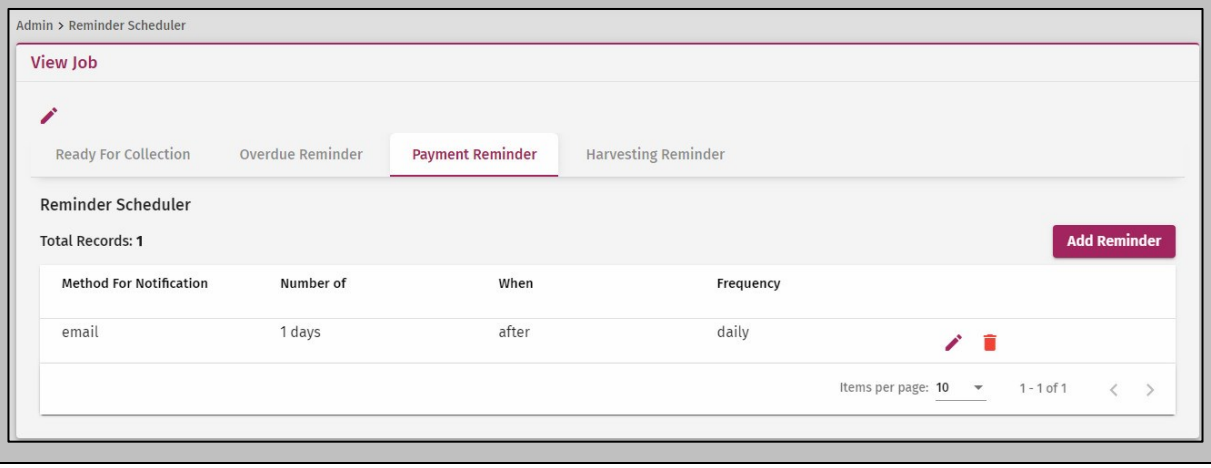
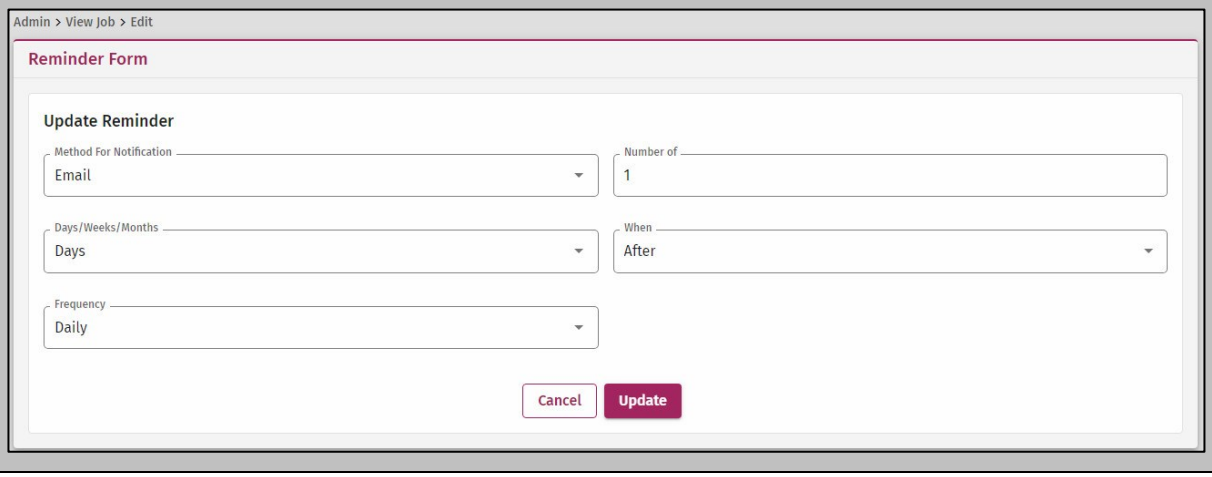
Tab ini adalah untuk menambah, mengemas kini dan menghapuskan penjadual peringatan lampau tempoh.

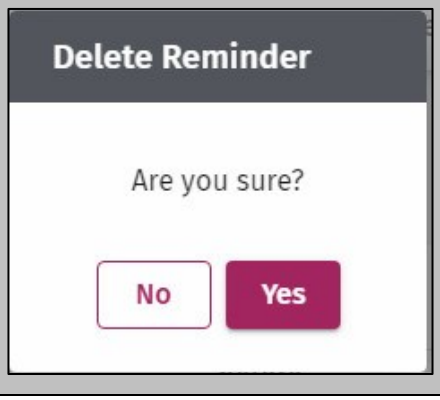
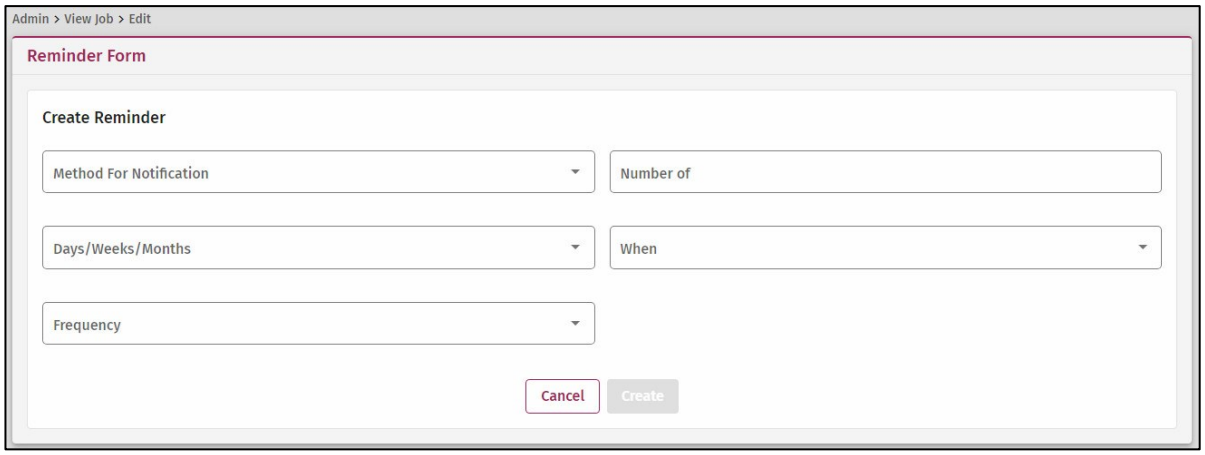
No.	Langkah
1.	Klik tab **Overdue Reminder** dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan: 
Edit	
2.	Pilih peringatan untuk dikemas kini dan klik . Skrin seperti berikut akan dipaparkan: 
3.	Kemas kini: • **Reminder To** (penerima peringatan) • **Method for Notification** • **Number of** (bilangan hari/minggu/bulan sebelum atau selepas tarikh sebenar) • **Days/Weeks/Months** • **When** • **Frequency**
4.	Klik **Update** untuk simpan; atau

No.	Langkah
	Klik **Cancel** untuk membatalkan transaksi.
Delete	
5.	Pilih peringatan untuk dihapuskan dan klik . Skrin seperti berikut akan dipaparkan: 
6.	Klik **Yes** untuk hapus; atau Klik **No** untuk membatalkan transaksi.
Add Reminder	
7.	Klik **Add Reminder** dan skrin seperti berikut akan dipaparkan: 
8.	Masuk/pilih: • **Reminder To** (penerima peringatan) • **Method for Notification** • **Number of** (bilangan hari/minggu/bulan sebelum atau selepas tarikh sebenar) • **Days/Weeks/Months** • **When** • **Frequency**
9.	Klik **Create** untuk simpan; atau Klik **Cancel** untuk membatalkan transaksi.

3.4.4.3 Payment Reminder

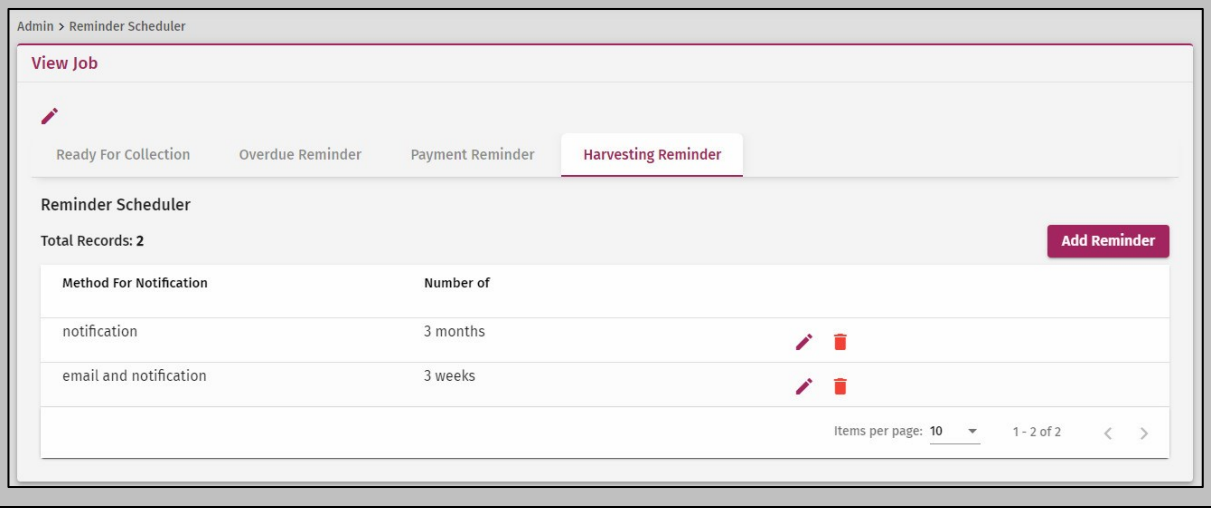
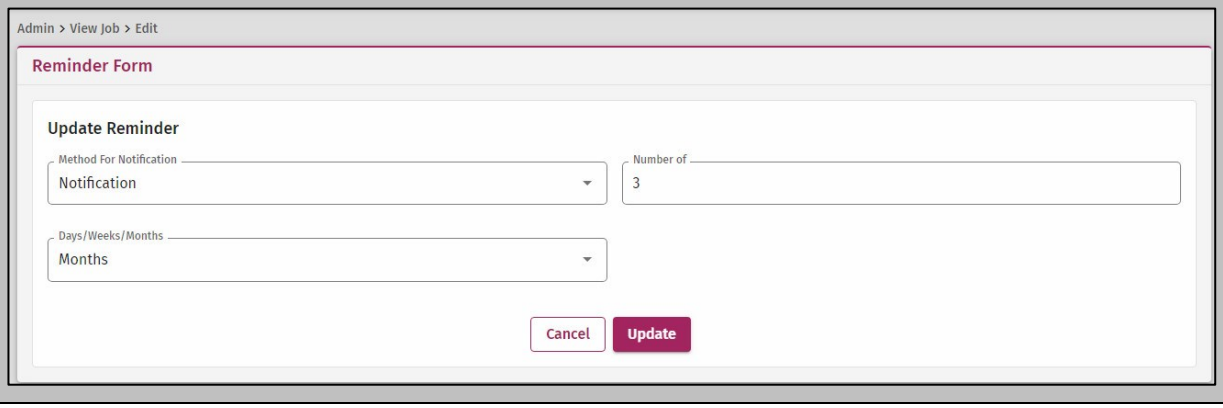
Tab ini adalah untuk menambah, mengemas kini dan menghapuskan penjadual peringatan pembayaran.

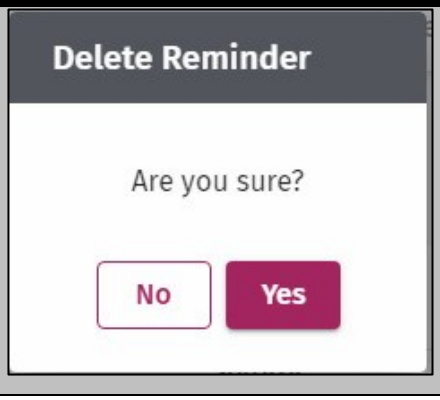
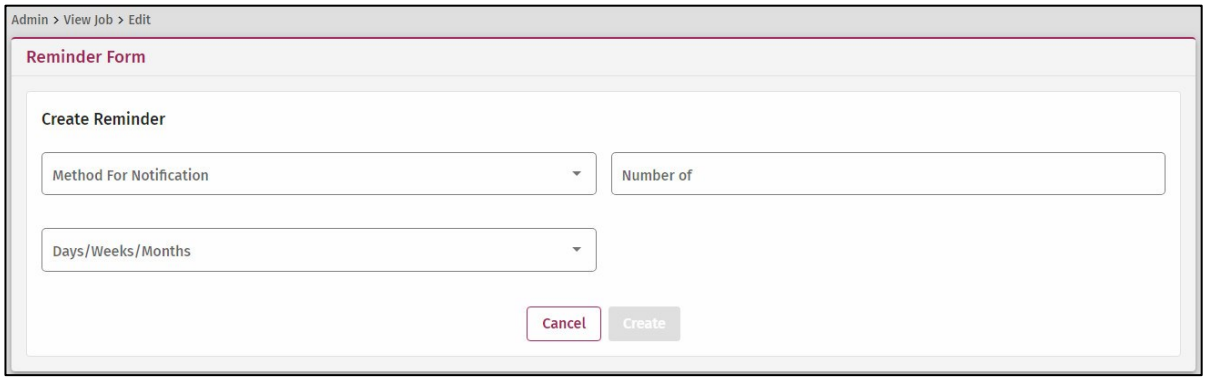
No.	Langkah
1.	Klik tab **Payment Reminder** dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan: 
Edit	
2.	Pilih peringatan untuk dikemas kini dan klik . Skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan: 
3.	Kemas kini: • **Method for Notification** • **Number of** (bilangan hari/minggu/bulan sebelum atau selepas tarikh sebenar) • **Days/Weeks/Months** • **When** • **Frequency**
4.	Klik **Update** untuk simpan; atau Klik **Cancel** untuk membatalkan transaksi.
Delete	

No.	Langkah
5.	Pilih peringatan untuk dihapuskan dan klik . Skrin seperti berikut akan dipaparkan: 
6.	Klik **Yes** untuk hapus; atau Klik **No** untuk membatalkan transaksi.
Add Reminder	
7.	Klik **Add Reminder** dan skrin seperti berikut akan dipaparkan: 
8.	Masuk/pilih: • **Method for Notification** • **Number of** (bilangan hari/minggu/bulan sebelum atau selepas tarikh sebenar) • **Days/Weeks/Months** • **When** • **Frequency**
9.	Klik **Create** untuk simpan; atau Klik **Cancel** untuk membatalkan transaksi.

3.4.4.4 Harvesting Reminder

Tab ini adalah untuk menambah, mengemas kini dan menghapuskan penjadual peringatan penuaian.

No.	Langkah
1.	Klik tab **Harvesting Reminder** danskrin seperti contoh berikut akan dipaparkan: 
Edit	
2.	Pilih peringatan untuk dikemas kini dan klik . Skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan: 
3.	Kemas kini: • **Method for Notification** • **Number of** (bilangan hari/minggu/bulan) • **Days/Weeks/Months**
4.	Klik **Update** untuk simpan; atau Klik **Cancel** untuk membatalkan transaksi.
Delete	
5.	Pilih peringatan untuk dihapuskan dan klik . Skrin seperti berikut akan dipaparkan:

No.	Langkah
	
6.	Klik **Yes** untuk hapus; atau Klik **No** membatalkan transaksi.
Add Reminder	
7.	Klik **Add Reminder** dan skrin seperti berikut akan dipaparkan: 
8.	Masuk/pilih: • **Method for Notification** • **Number of** (bilangan hari/minggu/bulan) • **Days/Weeks/Months**
9.	Klik **Create** untuk simpan; atau Klik **Cancel** untuk membatalkan transaksi.

3.5 MAKLUM BALAS

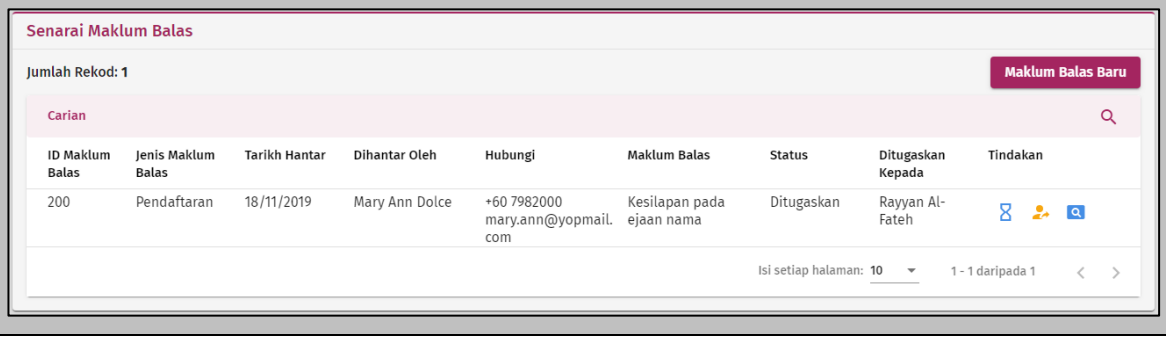
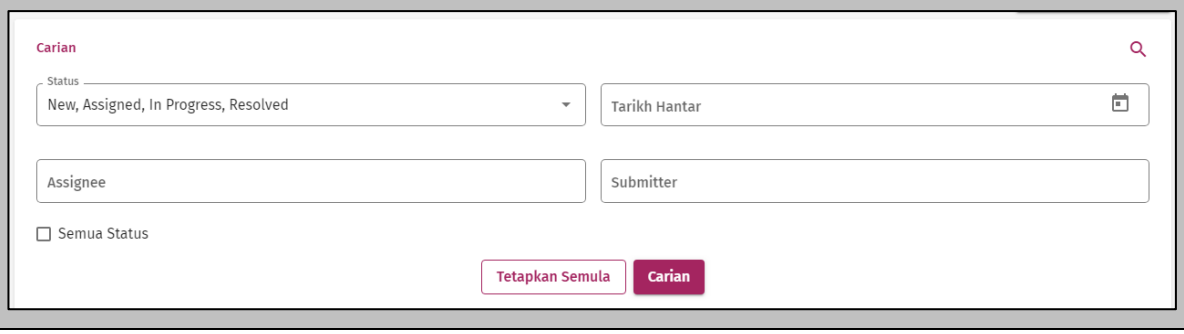
Modul Maklum Balas diakses oleh pengguna untuk tindakan berikut:

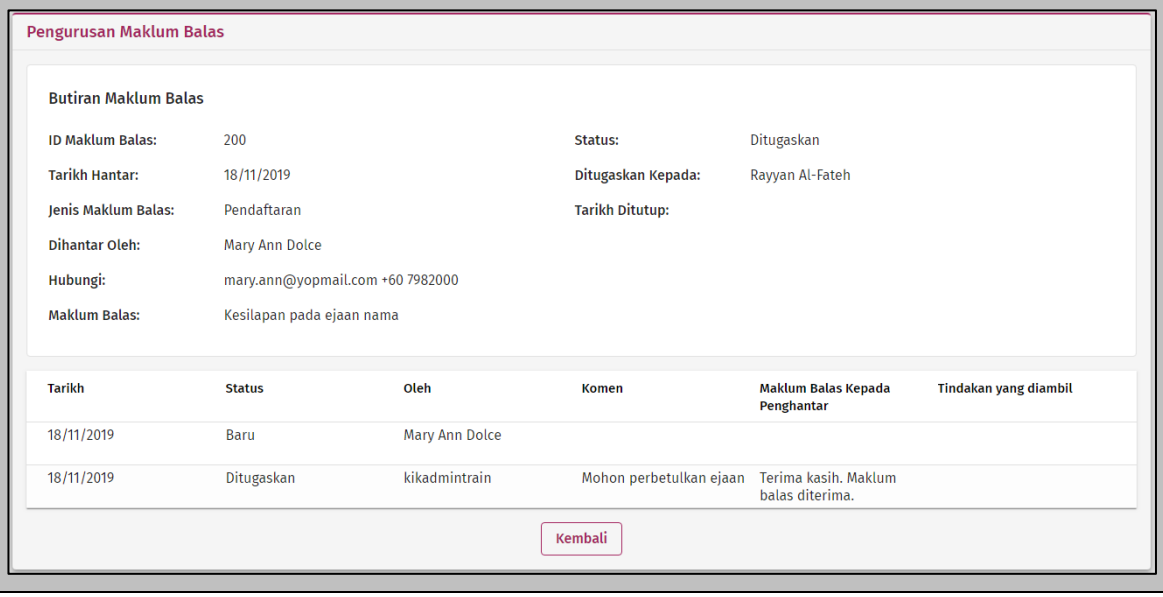
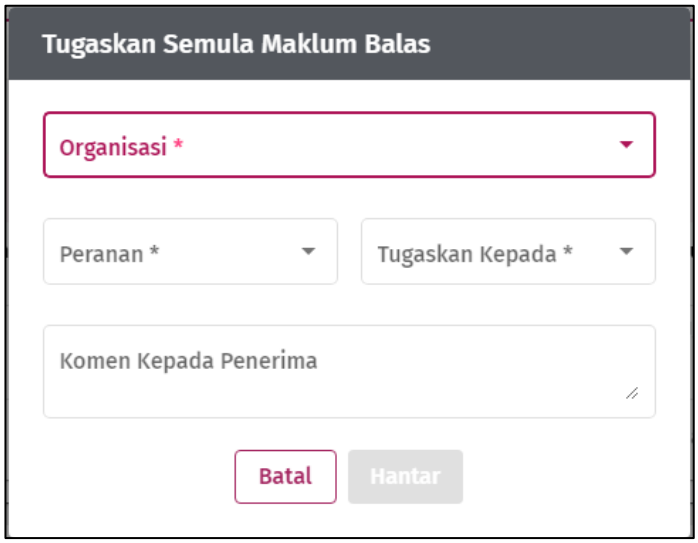
- KIK admin: hantar maklum balas, lihat butiran maklum balas, tugaskan / tugaskan semula maklum balas kepada pengguna berdaftar, tolak maklum balas, kemas kini maklum balas kepada dalam proses atau tidak selesai, selesaikan maklum balas dan tutup maklum balas.
- Organisation admin, editor admin, cataloguer, editor, ILL admin, ILL officer, u-Pustaka admin: hantar maklum balas, lihat butiran maklum balas, tugaskan semula, kemas kini maklum balas kepada dalam proses dan selesaikan maklum balas.

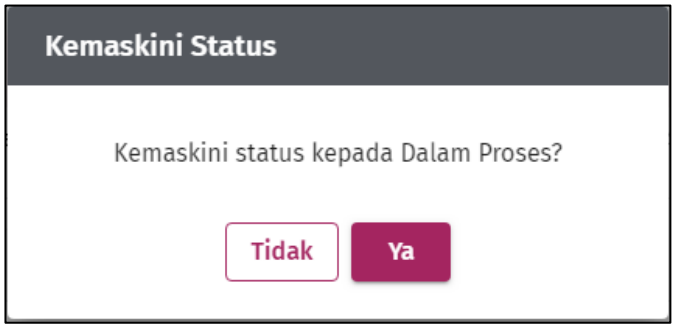
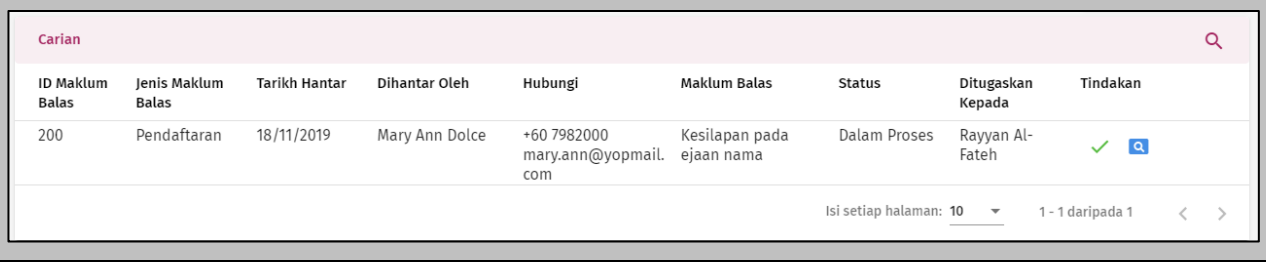
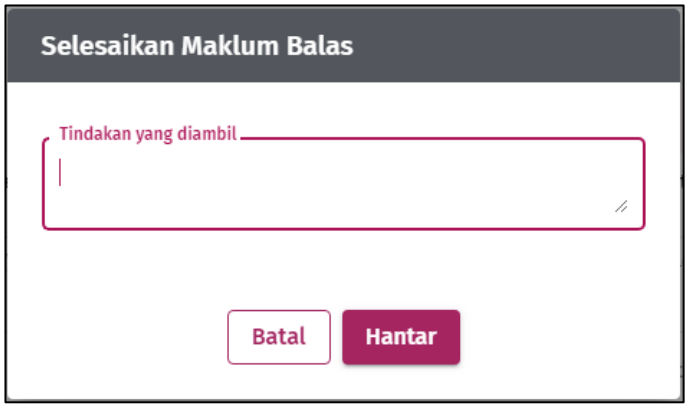
Modul ini diakses selepas pengguna berjaya log masuk ke dalam sistem. Pengguna klik menu **Maklum Balas** yang terdapat di **Laman Utama** dan senarai menu maklum balas mengikut peranan masing-masing akan dipaparkan.

3.5.1 Carian Maklum Balas

Sub modul ini memaparkan senarai maklum balas yang berkaitan dengan pengguna.

No.	Langkah
1.	Klik menu **Carian Maklum Balas** pada menu **Maklum Balas** dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan: 
Carian	
2.	Klik **Carian** atau dan skrin seperti berikut akan dipaparkan: 
3.	Masukkan kriteria carian.

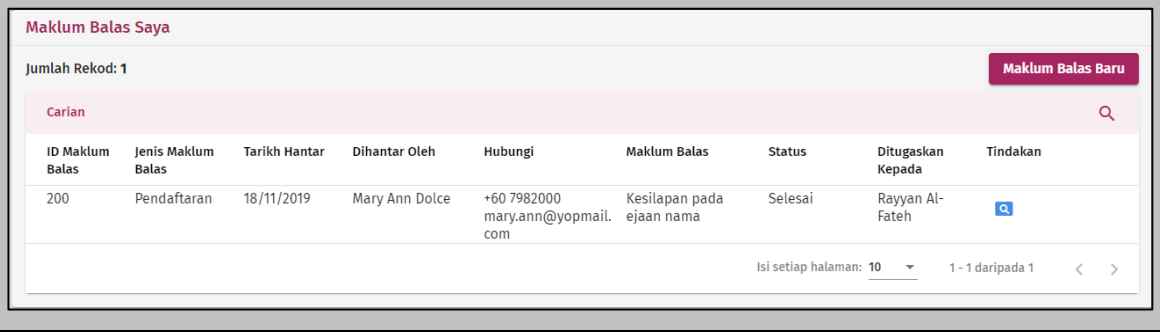
No.	Langkah
4.	Klik **Carian** dan hasil carian akan dipaparkan; atau Klik **Tetapkan Semula** untuk memasukkan kriteria carian lain; atau Klik untuk menutup skrin carian.
Info Penuh	
5.	Pilih maklum balas dan klik . Skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan: 
6.	Klik **Kembali** untuk kembali ke senarai **Carian Maklum Balas**.
Tugaskan Semula	
7.	Pilih maklum balas dan klik . Skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan: 
8.	Masuk / pilih:

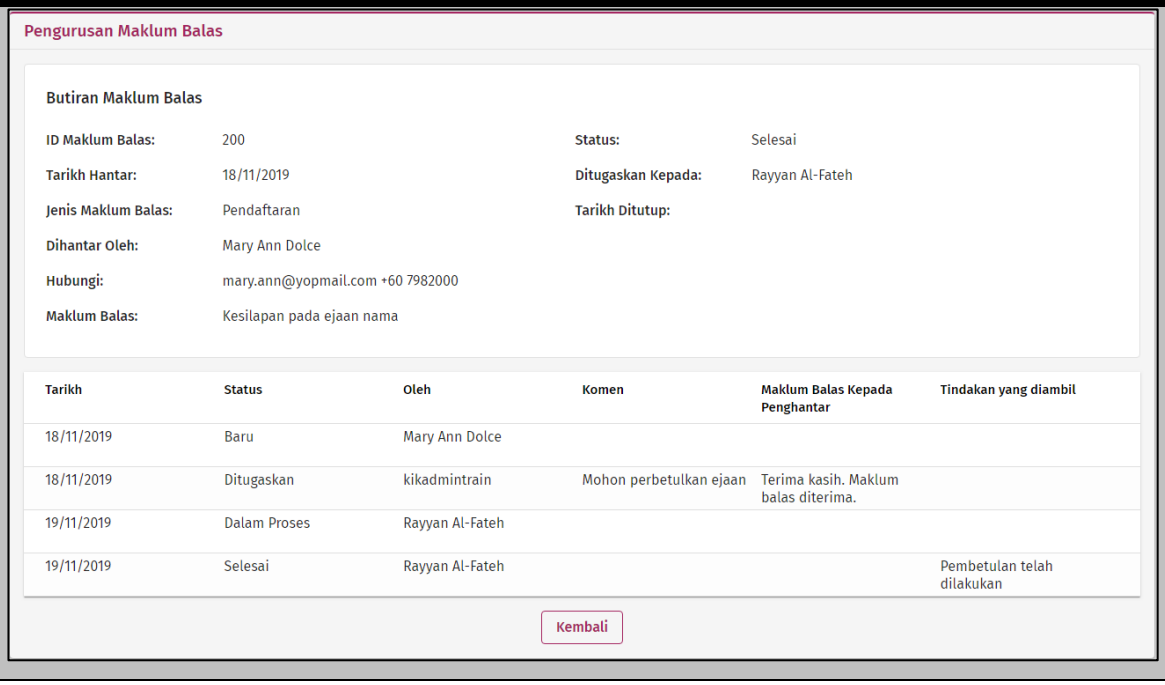
No.	Langkah
	• **Organisasi *** • **Peranan *** • **Tugaskan Kepada *** • **Komen Kepada Penerima**
9.	Klik **Hantar** untuk tugaskan; atau Klik **Batal** untuk membatalkan transaksi.
Dalam Proses	
10.	Klik untuk terima tugasan dan mulakan proses penyelesaian. Skrin seperti berikut akan dipaparkan: 
11.	Klik **Ya** untuk teruskan proses; atau Klik **Tidak** untuk membatalkan transaksi.
Selesaikan	
12.	Maklum Balas yang telah berada di **Dalam Proses** akan dipaparkan seperti contoh berikut: 
13.	Klik untuk selesaikan tugasan dan skrin seperti berikut akan dipaparkan: 

No.	Langkah
14.	Nyatakan **Tindakan yang telah diambil** untuk penyelesaian maklum balas. Klik **Hantar** untuk selesaikan; atau Klik **Batal** untuk membatalkan transaksi.

3.5.2 Maklum Balas Saya

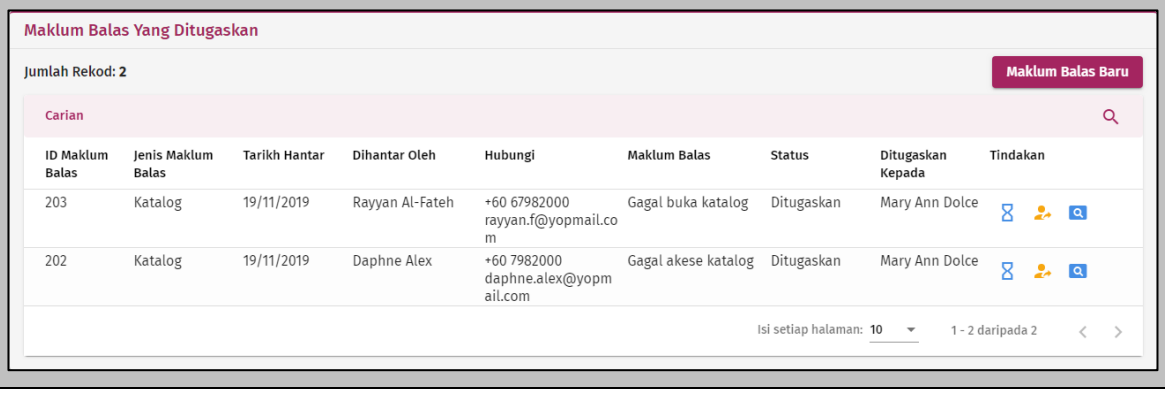
Sub modul ini memaparkan senarai maklum balas yang telah dihantar oleh pengguna serta butirannya.

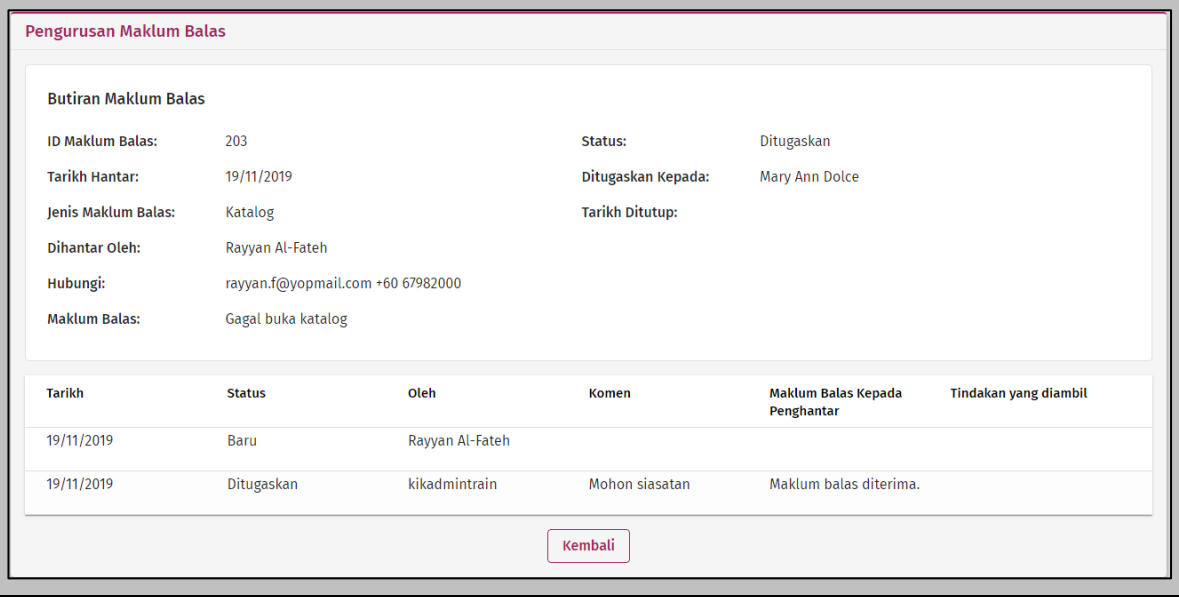
No.	Langkah
1.	Klik menu **Maklum Balas Saya** pada menu **Maklum Balas** dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan: 
Carian	
2.	Klik **Carian** atau dan skrin seperti berikut akan dipaparkan:
3.	Masukkan kriteria carian.
4.	Klik **Carian** dan hasil carian akan dipaparkan; atau Klik **Tetapkan Semula** untuk memasukkan kriteria carian lain; atau Klik untuk menutup skrin carian.
Info Penuh	
5.	Pilih maklum balas dan klik . Skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:

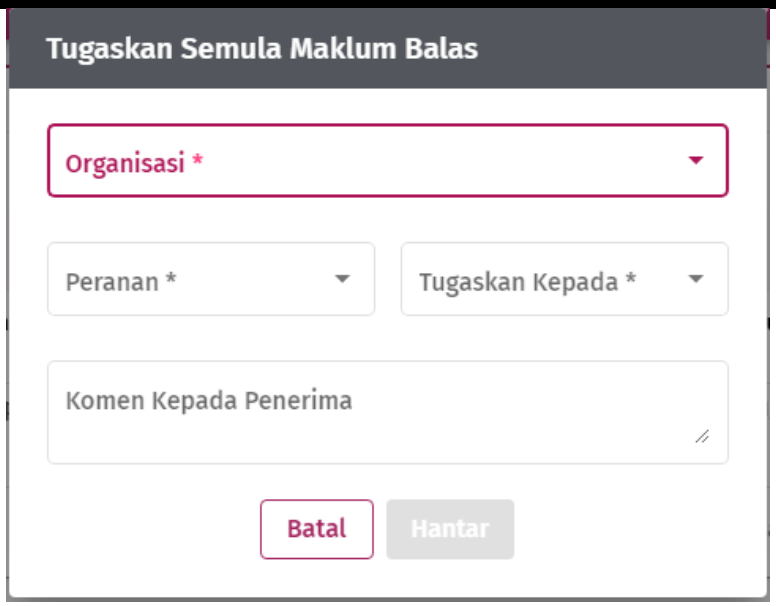
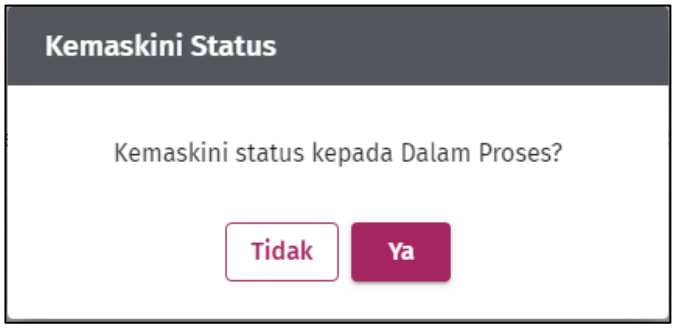
No.	Langkah
	 Pengurusan Maklum Balas Butiran Maklum Balas ID Maklum Balas: 200 Status: Selesai Tarikh Hantar: 18/11/2019 Ditugaskan Kepada: Rayyan Al-Fateh Jenis Maklum Balas: Pendaftaran Tarikh Ditutup: Dihantar Oleh: Mary Ann Dolce Hubungi: mary.ann@yopmail.com +60 7982000 Maklum Balas: Kesilapan pada ejaan nama Tarikh / Status / Oleh / Komen / Maklum Balas Kepada Penghantar / Tindakan yang diambil 18/11/2019 / Baru / Mary Ann Dolce 18/11/2019 / Ditugaskan / kikadmintrain / Mohon perbetulkan ejaan / Terima kasih. Maklum balas diterima. 19/11/2019 / Dalam Proses / Rayyan Al-Fateh 19/11/2019 / Selesai / Rayyan Al-Fateh / Pembetulan telah dilakukan Kembali
6.	Klik **Kembali** untuk kembali ke senarai **Maklum Balas Saya**.

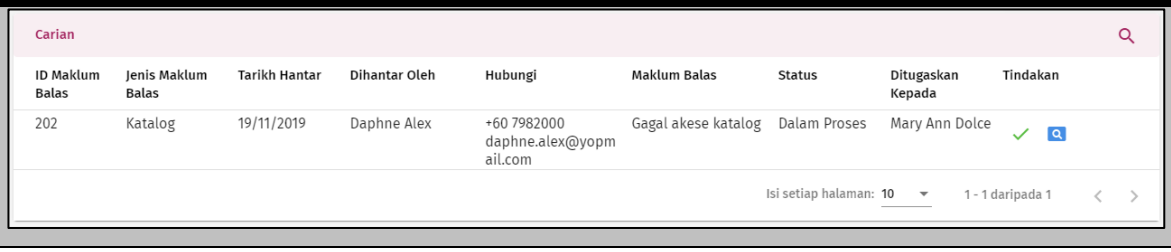
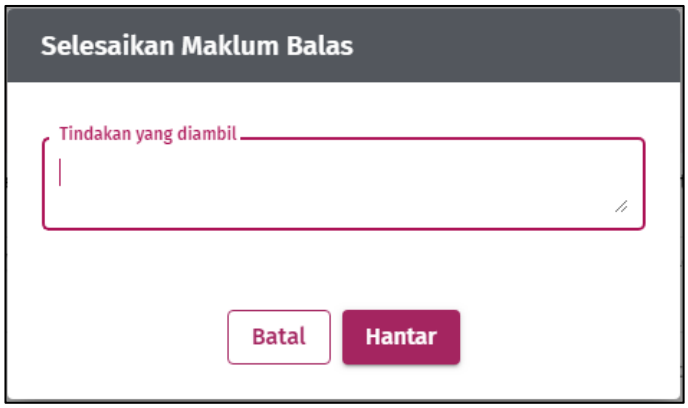
3.5.3 Maklum Balas Yang Ditugaskan

Sub modul ini memaparkan senarai maklum balas yang ditugaskan oleh KIK admin kepada pengguna untuk tindakan selanjutnya.

No.	Langkah
1.	Klik menu **Maklum Balas Yang Ditugaskan** pada menu **Maklum Balas** dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:  Maklum Balas Yang Ditugaskan Jumlah Rekod: 2 Maklum Balas Baru Carian ID Maklum Balas / Jenis Maklum Balas / Tarikh Hantar / Dihantar Oleh / Hubungi / Maklum Balas / Status / Ditugaskan Kepada / Tindakan 203 / Katalog / 19/11/2019 / Rayyan Al-Fateh / +60 67982000 rayyan.f@yopmail.com / Gagal buka katalog / Ditugaskan / Mary Ann Dolce 202 / Katalog / 19/11/2019 / Daphne Alex / +60 7982000 daphne.alex@yopmail.com / Gagal akese katalog / Ditugaskan / Mary Ann Dolce Isi setiap halaman: 10 1 - 2 daripada 2
Carian	
2.	Klik **Carian** dan skrin seperti berikut akan dipaparkan:

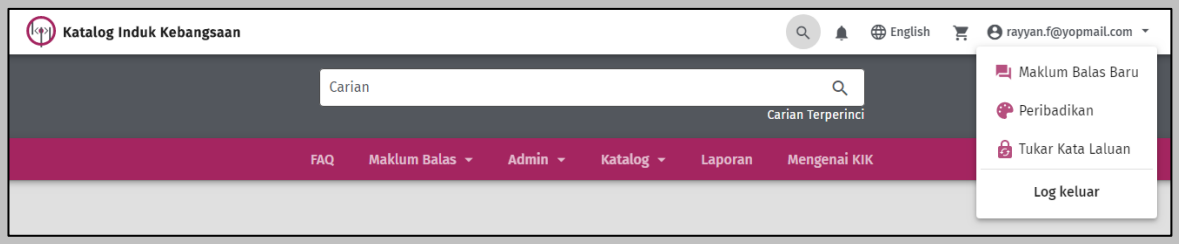
No.	Langkah
3.	Pilih **Status** untuk carian.
4.	Klik **Carian** dan hasil carian akan dipaparkan; atau Klik **Tetapkan Semula** untuk memasukkan kriteria carian lain; atau Klik untuk menutup skrin carian.
Info Penuh	
5.	Pilih maklum balas dan klik . Skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan: 
6.	Klik **Kembali** untuk kembali ke senarai **Maklum Balas Yang Ditugaskan**.
Tugaskan Semula	
7.	Pilih maklum balas dan klik . Skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:

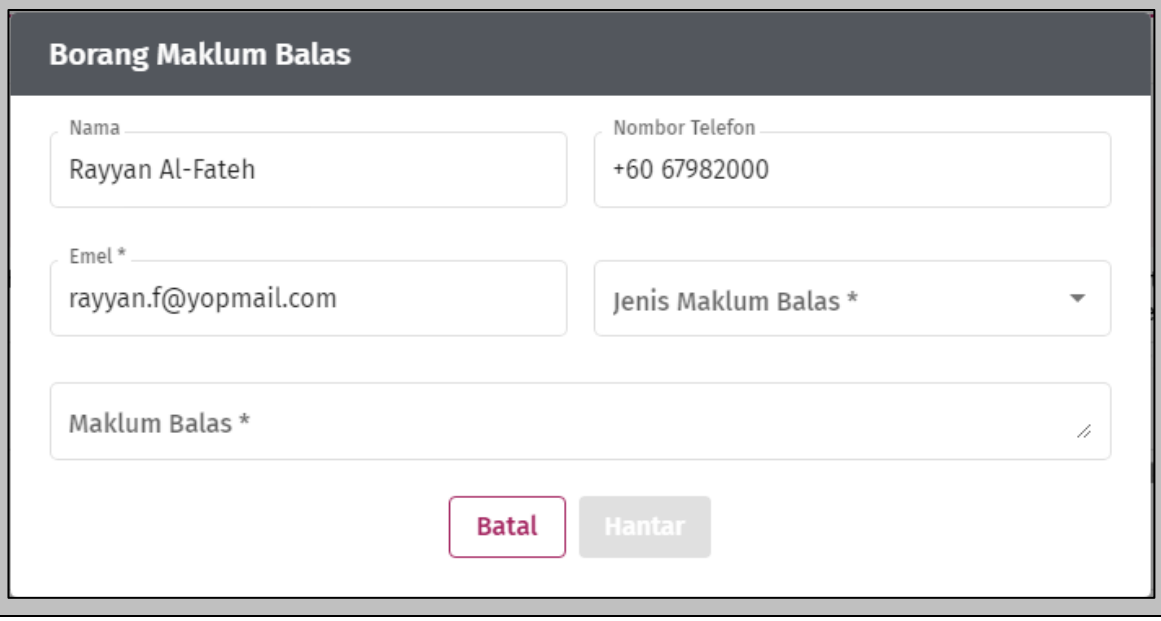
No.	Langkah
	
8.	Masuk / pilih: • **Organisasi *** • **Peranan *** • **Tugaskan Kepada *** • **Komen Kepada Penerima**
9.	Klik **Hantar** untuk tugaskan; atau Klik **Batal** untuk membatalkan transaksi.
Dalam Proses	
10.	Klik untuk terima tugasan dan mulakan proses penyelesaian. Skrin seperti berikut akan dipaparkan: 
11.	Klik **Ya** untuk teruskan proses; atau Klik **Tidak** untuk membatalkan transaksi.
Selesaikan	
12.	Maklum Balas yang telah berada di **Dalam Proses** akan dipaparkan seperti contoh berikut:

No.	Langkah
	
13.	Klik ✓ untuk selesaikan tugasan dan skrin seperti berikut akan dipaparkan: 
14.	Nyatakan **Tindakan yang telah diambil** untuk penyelesaian maklum balas. Klik **Hantar** untuk selesaikan; atau Klik **Batal** untuk membatalkan transaksi.

3.5.4 Maklum Balas Baru

Sama ada di menu **Carian Maklum Balas** atau **Maklum Balas Saya** atau **Maklum Balas Yang Ditugaskan**, pilihan untuk menghantar maklum balas baharu akan sentiasa tersedia untuk pengguna. Bagi pengguna yang tiada akses ke menu **Maklum Balas**, pilihan untuk menghantar maklum balas baharu disediakan pada senarai di sebelah nama pengguna.

No.	Langkah
1.	Klik menu **Maklum Balas Saya** pada **Laman Utama**, diikuti dengan sama ada **Carian Maklum Balas** atau **Maklum Balas Saya** atau **Maklum Balas Yang Ditugaskan**: atau Klik ▾ yang terdapat di sebelah nama pengguna dan klik **Maklum Balas Baru** seperti pada skrin berikut: 

No.	Langkah
	Skrin **Borang Maklum Balas** akan dipaparkan seperti berikut: 
2.	Masuk / pilih: • **Nama** • **Nombor Telefon** • **E-mel *** • **Jenis Maklum Balas *** • **Maklum Balas ***
3.	Klik **Hantar** untuk menghantar maklum balas; atau Klik **Batal** untuk membatalkan transaksi.

Jika klik **Ya**, maklum balas baharu akan dimasukkan dalam senarai maklum balas pada skrin KIK admin untuk tindakan seterusnya.

3.6 KATALOG

Modul katalog adalah khusus untuk cataloguer, editor admin, organisation admin dan KIK admin. Modul ini terdiri daripada sub modul berikut:

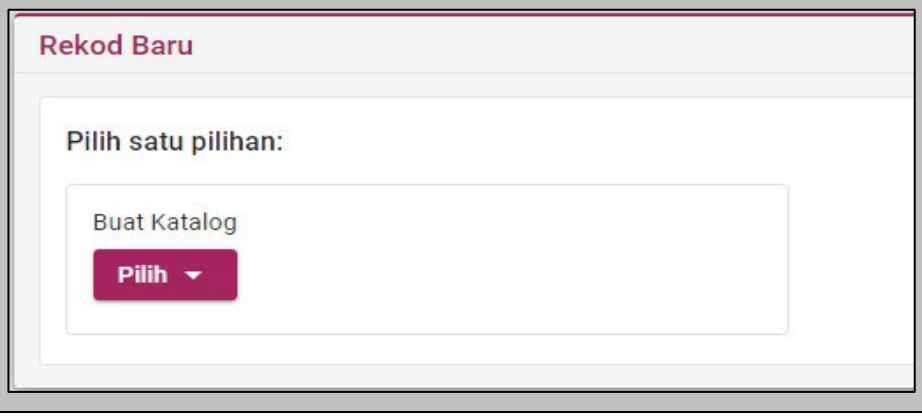
- Buat Katalog
- Muat Naik Katalog
- Salin Katalog Luaran
- Penukar
- Transaksi
- Draf Senarai Petugas
- Katalog Saya
- Pengurusan Metadata
- Katalog Organisasi
- Pengurusan Peraturan MARC
- Pengurusan Peraturan I.R.

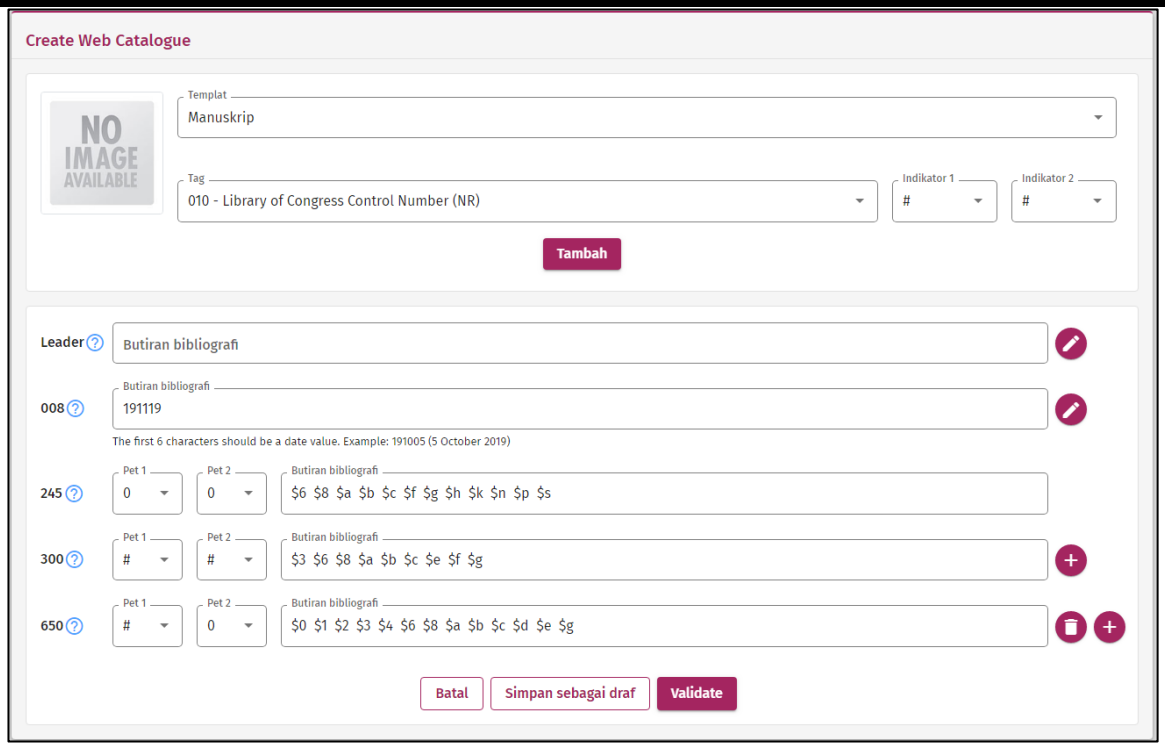
Modul ini diakses setelah pengguna berjaya log masuk ke dalam sistem.

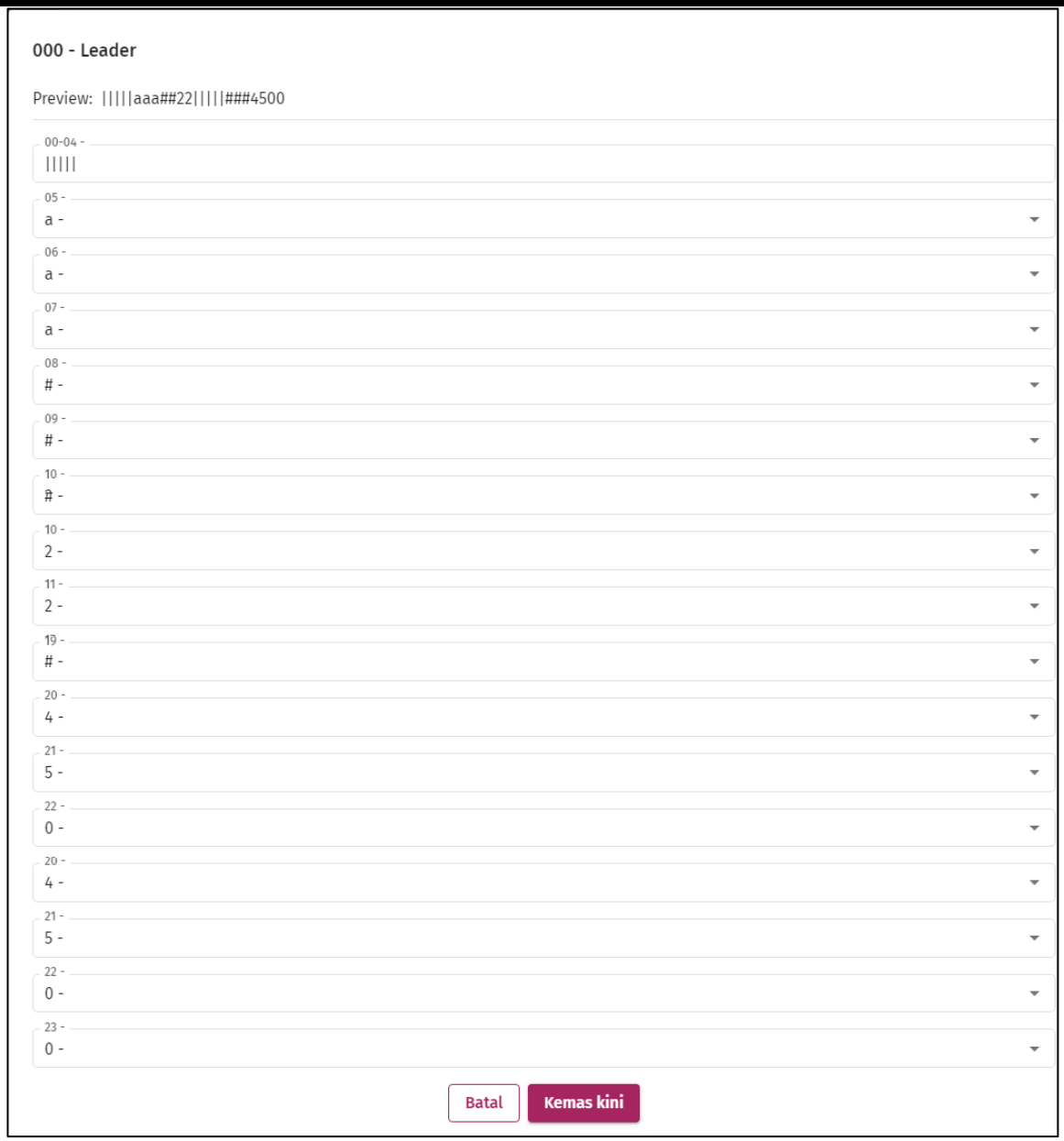
Pengguna klik **Katalog** pada menu yang terdapat di **Laman Utama** dan senarai menu akan dipaparkan mengikut peranan masing-masing:

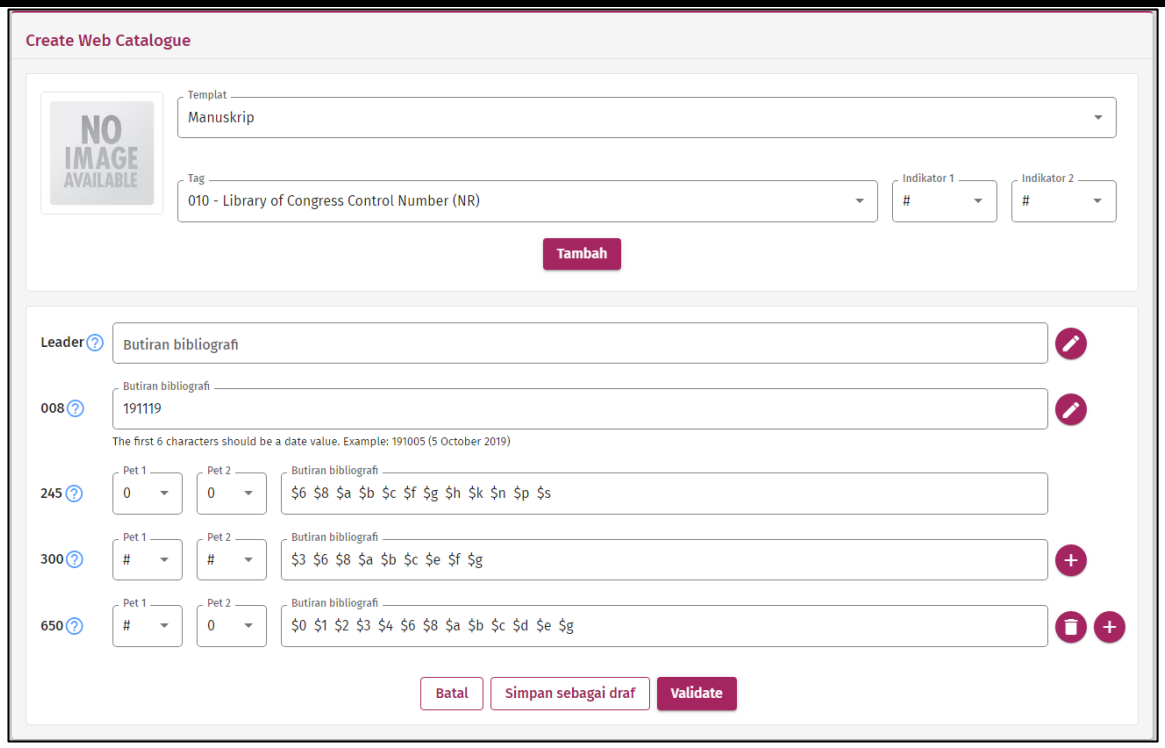
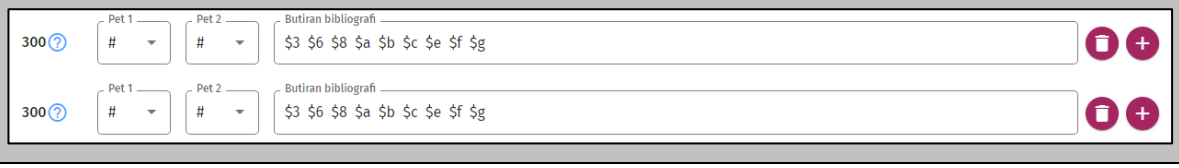
3.6.1 Buat Katalog

Sub modul ini adalah untuk cataloguer menderaf, mewujudkan dan membaca katalog web.

No.	Langkah
1.	Klik **Buat Katalog** pada menu **Katalog** dan skrin seperti berikut akan dipaparkan: 
2.	**Pilih** templat daripada senarai dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:

No.	Langkah
	
Kemas kini Leader dan Fixed Length Data Element	
3.	Klik untuk **Leader** atau **Fixed Length Data Element** dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:

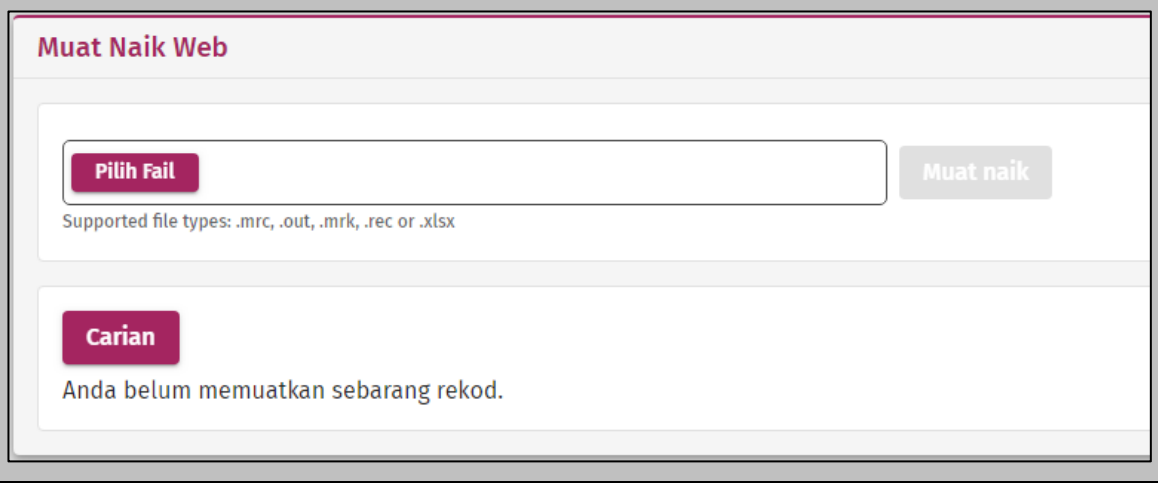
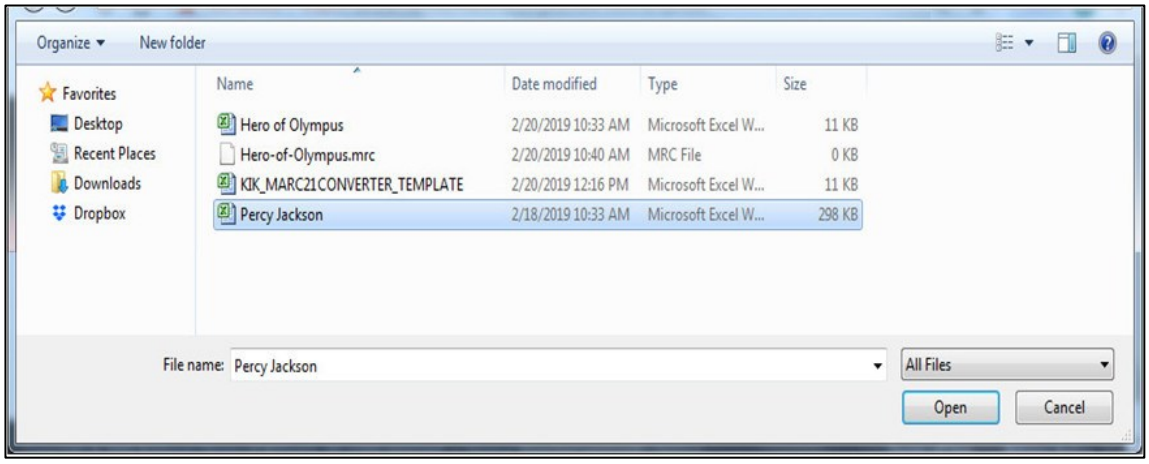
No.	Langkah
	
4.	Kemas kini pada senarai.
5.	Klik **Kemas kini** untuk simpan; atau Klik **Batal** untuk membatalkan transaksi.
Kemas kini Tag	
6.	Kemas kini tag yang telah ditetapkan seperti contoh berikut:

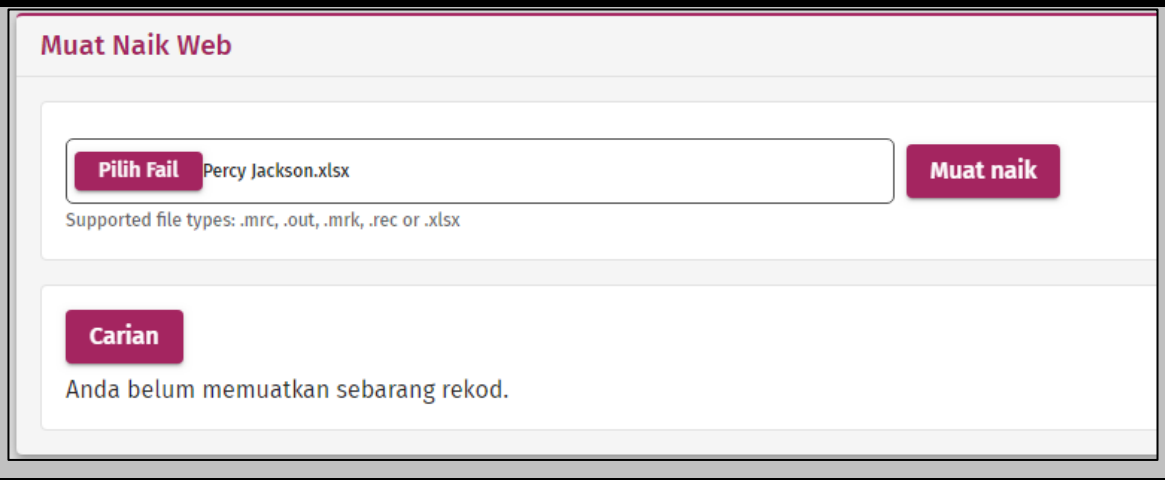
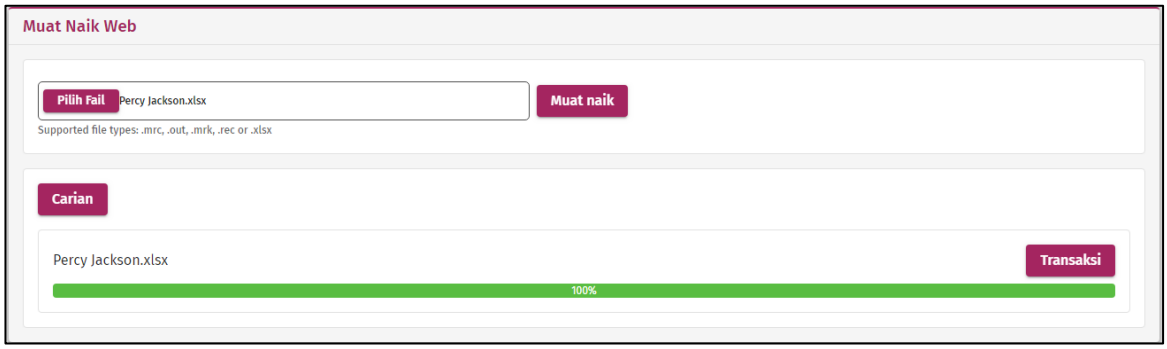
No.	Langkah
	
7.	Pilih medan dan klik + untuk menambah tag (pada medan yang sama). Tag baharu akan ditambah seperti contoh berikut: 
8.	Masukkan butiran tag; atau Klik 🗑 untuk membuang tag.
9.	Klik **Validate** untuk semak rekod katalog; atau Klik **Simpan sebagai draf** untuk simpan draf; atau Klik **Batal** untuk membatalkan transaksi.

Katalog tidak akan didaftarkan dan perlu disimpan sebagai draf terlebih dahulu. Bagi melengkapkan proses, pengguna perlu menyambung proses di Draf Tugasan. Rujuk **3.6.6 Draf Tugasan**.

3.6.2 Muat Naik Katalog

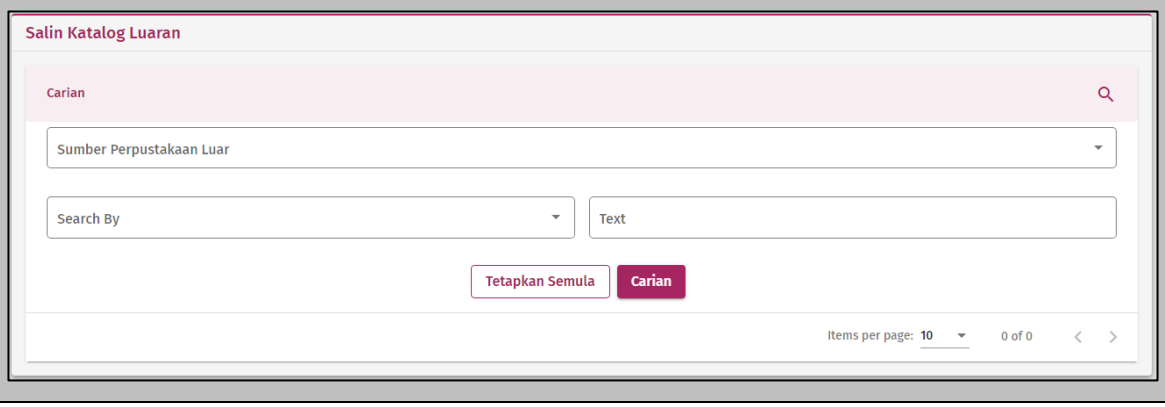
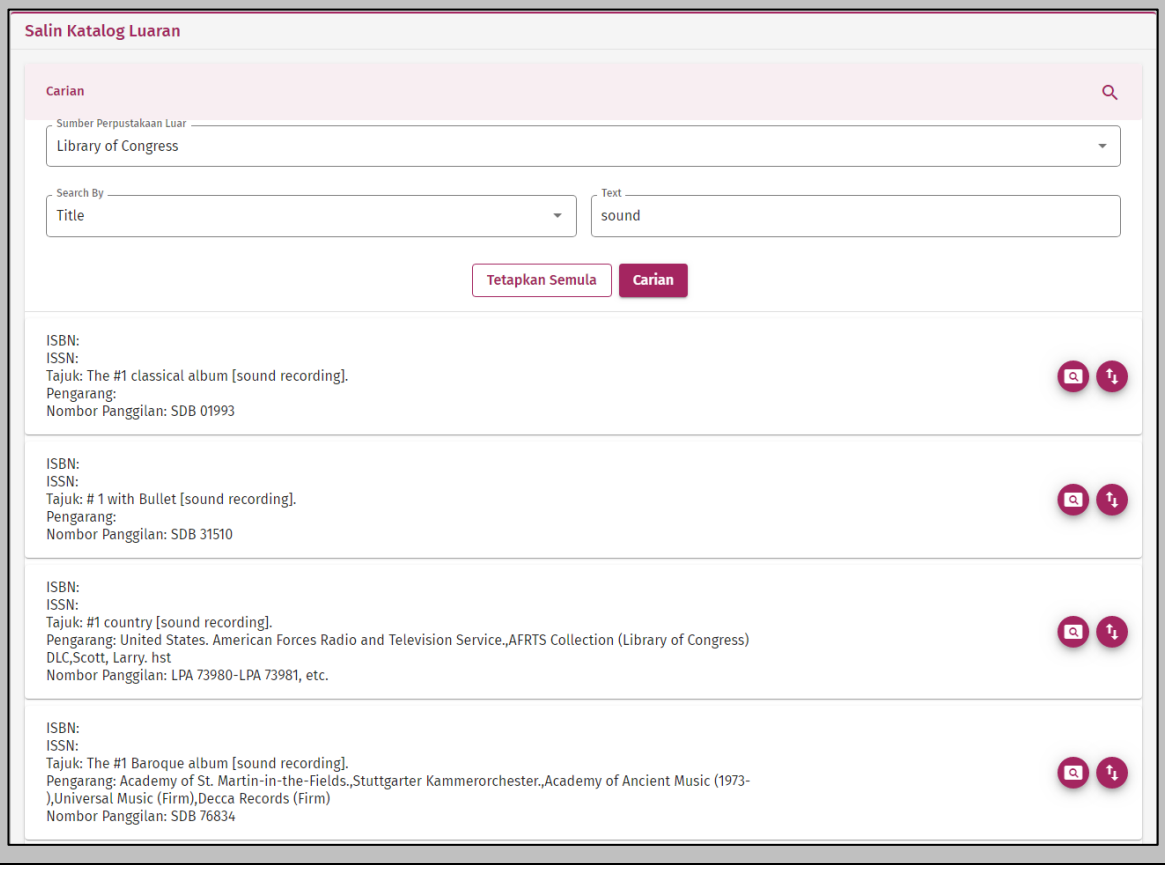
Sub modul ini adalah untuk cataloguer muat naik katalog.

No.	Langkah
1.	Klik **Muat Naik Katalog** pada menu **Katalog** dan skrin seperti berikut akan dipaparkan: 
2.	Klik **Pilih Fail** dan tetingkap direktori akan dipaparkan. Buka folder yang mengandungi fail yang akan dimuat naik seperti contoh berikut: 
3.	Klik **Open** dan nama fail akan dipaparkan seperti contoh berikut; atau Klik **Cancel** untuk membatalkan transaksi.

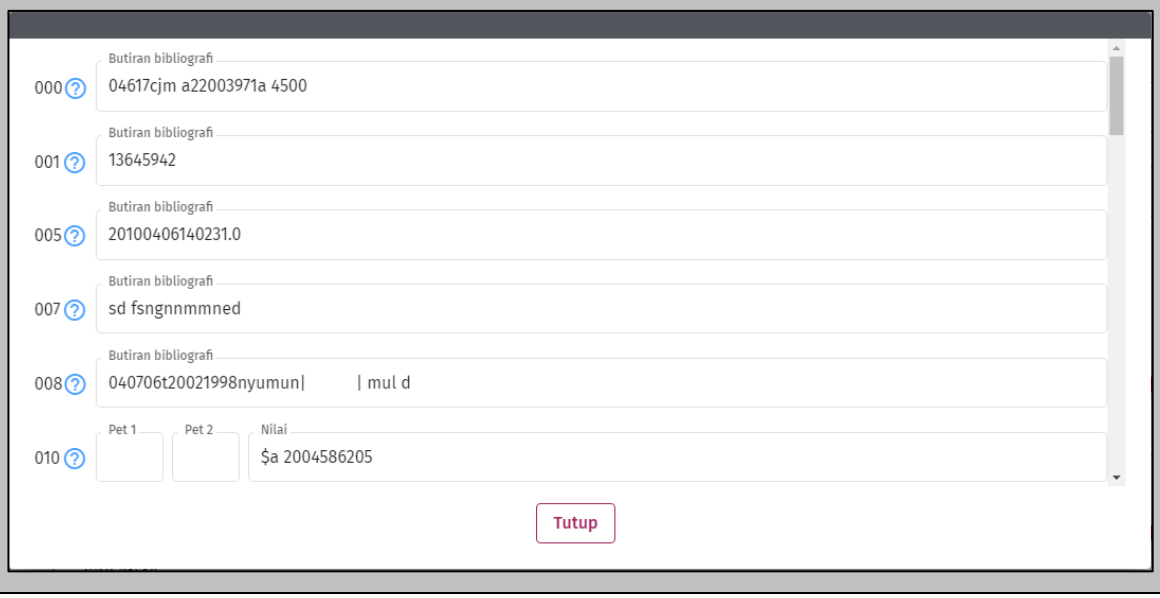
No.	Langkah
	
4.	Klik **Muat Naik** untuk muat naik dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:  ; atau Klik **Pilih Fail** untuk muat naik fail yang lain. *Nota: Jika rekod tidak wujud, sistem akan mewujudkan rekod tersebut. Jika rekod wujud (salinan), sistem akan menggabungkan dan mengisi tag yang tidak wujud. Jika rekod tidak lengkap, sistem akan menolak muat naik.*
5.	Klik **Transaksi** untuk membuka laman transaksi. Rujuk **3.6.5 Transaksi**.

3.6.3 Salin Katalog Luaran

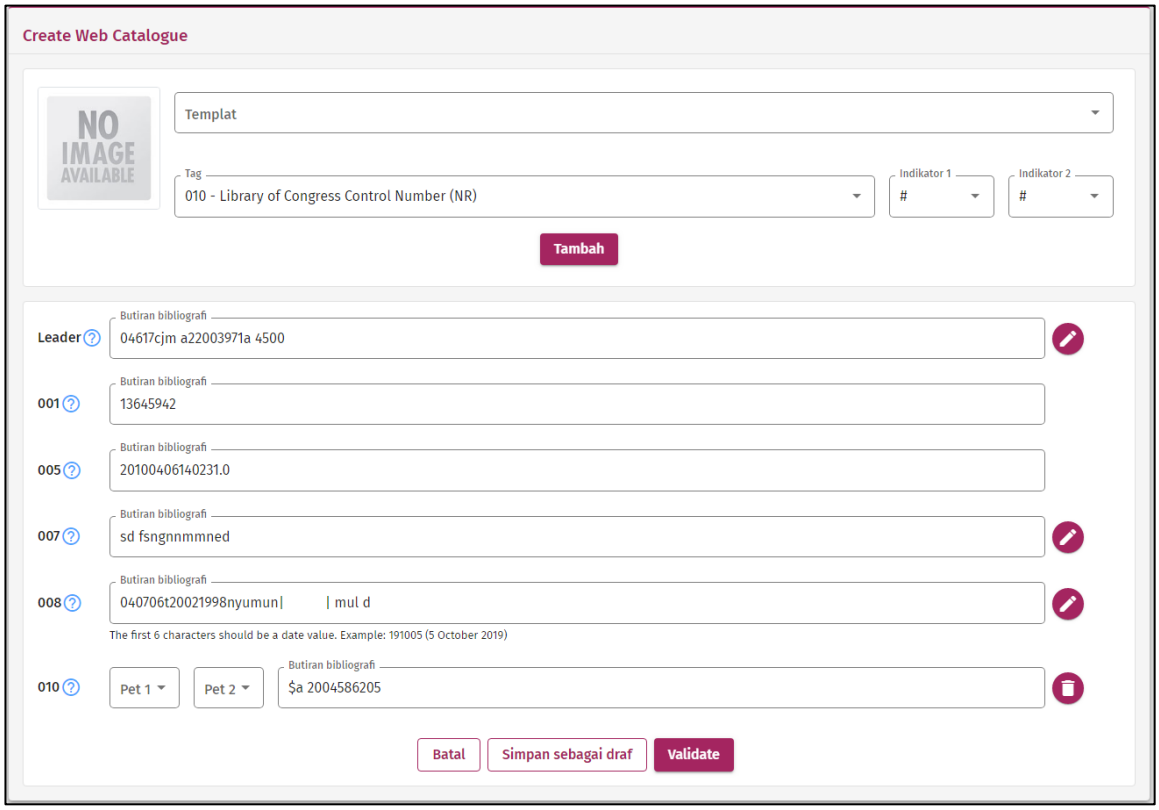
Sub modul ini adalah untuk cataloguer impot katalog daripada perpustakaan luar.

No.	Langkah
1.	Klik **Salin Katalog Luaran** pada menu **Katalog** dan skrin seperti berikut akan dipaparkan: 
2.	Masukkan kriteria carian.
3.	Klik **Carian** dan hasil carian akan dipaparkan seperti contoh berikut; atau Klik **Tetapkan Semula** untuk memasukkan kriteria carian lain. 
Lihat Marc 21	

No.	Langkah
4.	Pilih katalog dan klik . Skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:



5.	Klik **Tutup** untuk kembali ke skrin hasil carian.
Import Katalog	
6.	Pilih katalog dan klik . Skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:

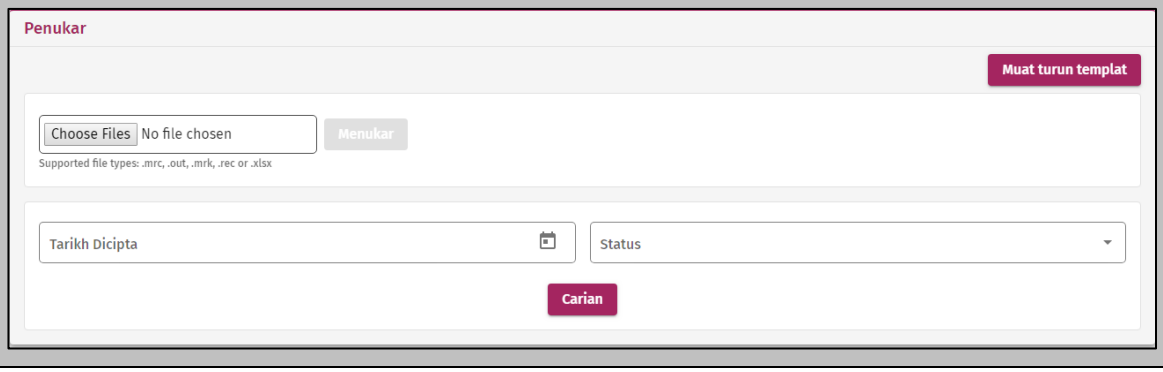


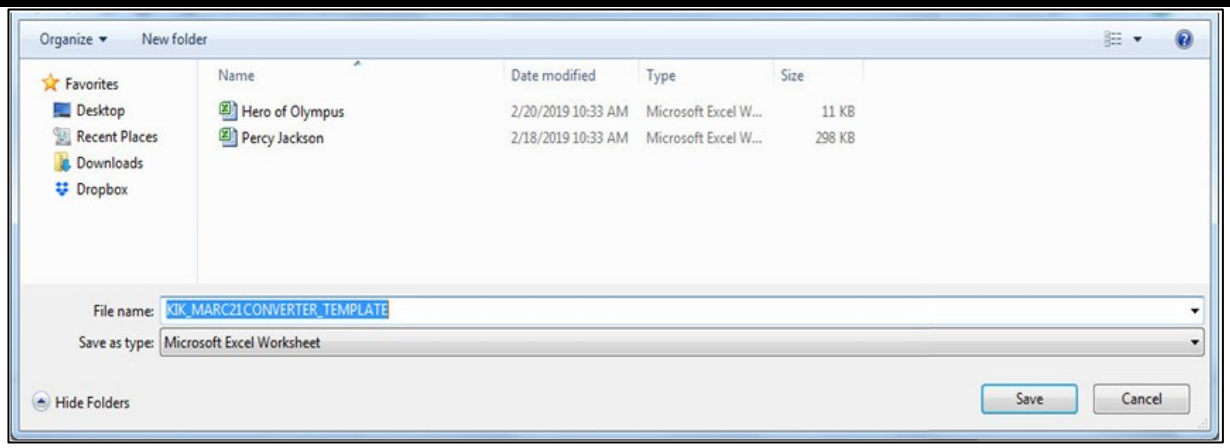
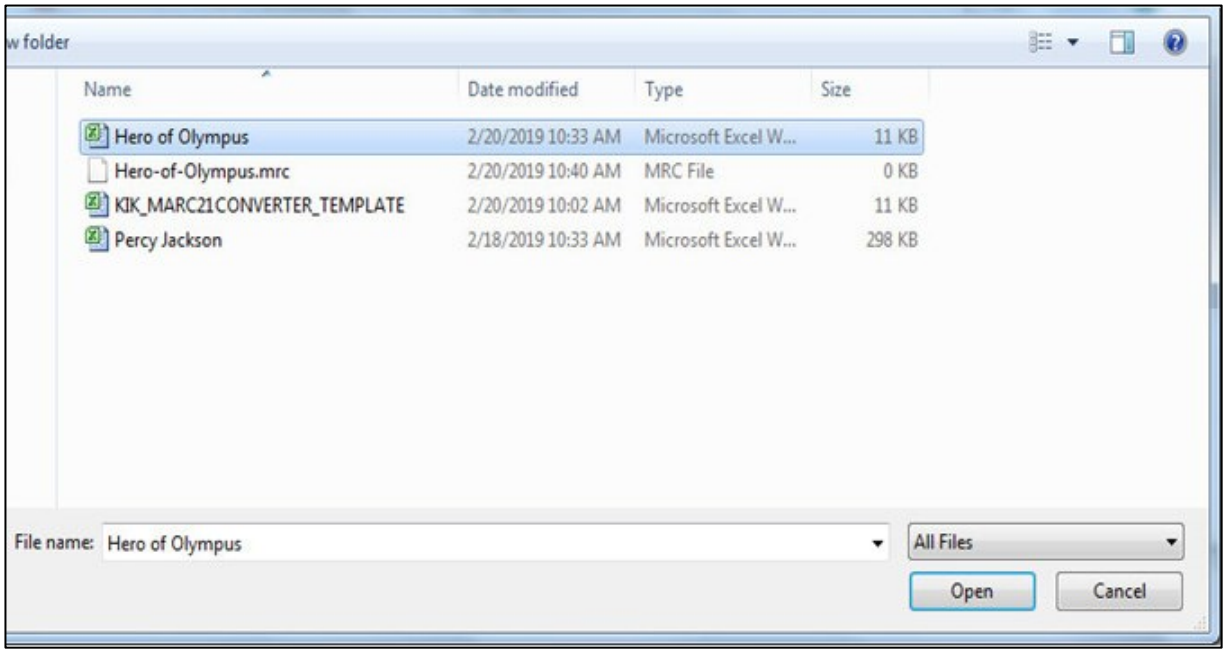
7.	Klik **Validate** untuk semak rekod katalog; atau

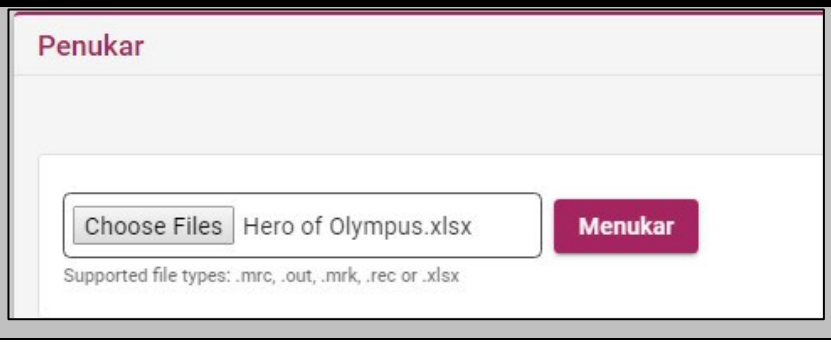
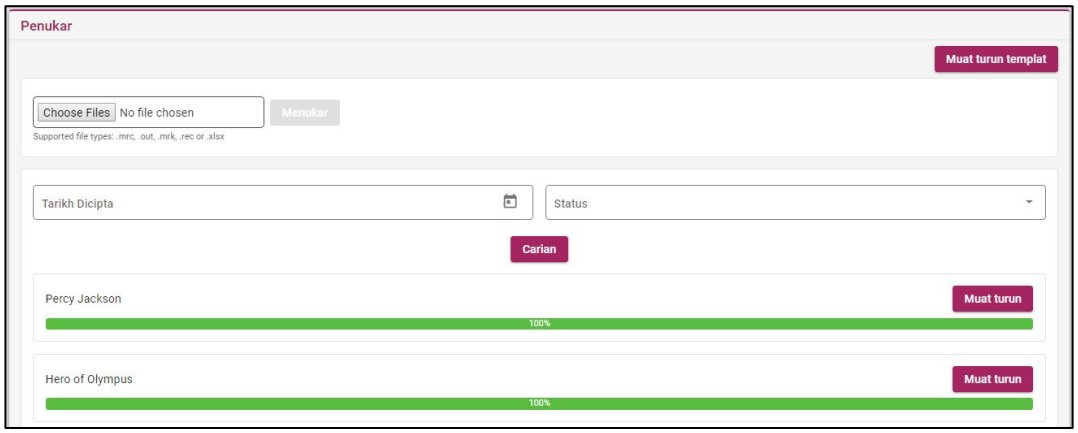
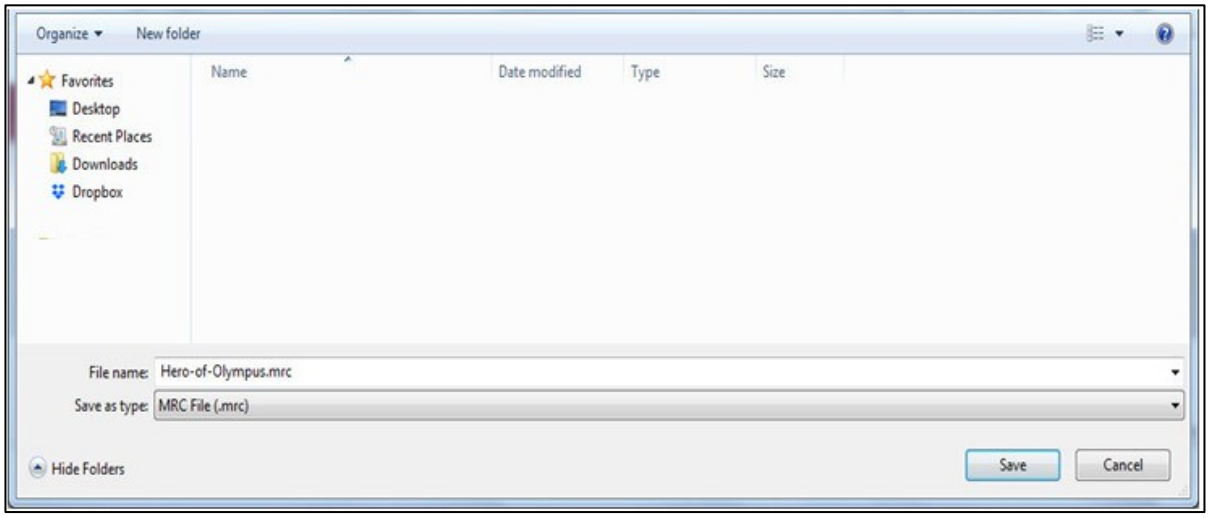
No.	Langkah
	Klik **Simpan sebagai draf** untuk simpan draf; atau Klik **Batal** untuk membatalkan transaksi. *Nota: Katalog tidak akan didaftarkan dan perlu disimpan sebagai draf terlebih dahulu. Bagi melengkapkan proses, pengguna perlu menyambung proses di Draf Tugasan. Rujuk **3.6.6 Draf Tugasan**.*

3.6.4 Penukar

Sub modul ini adalah untuk pentadbir KIK dan pentadbir organisasi menukar fail MALMARC atau NONMARC (ditetapkan dalam template format excel) ke format MARC 21. Kedua-dua pentadbir boleh memuat turun fail yang telah ditukar ke format MARC 21.

No.	Langkah
1.	Klik **Penukar** pada menu **Katalog** dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan: 
Carian	
2.	Masukkan kriteria carian.
3.	Klik **Carian**.
Muat Turun Templat	
4.	Klik **Muat Turun Templat** untuk muat turun template dan tetingkap direktori akan dipaparkan. Pandu kepada folder untuk menyimpan fail seperti contoh berikut::

No.	Langkah
	
5.	Klik **Save** untuk simpan fail; atau Klik **Cancel** untuk membatalkan transaksi.
6.	Buka fail yang telah dimuat turun dan isikan data.
Tukar dan Muat Naik Fail	
7.	Klik **Choose File** dan tetingkap direktori akan dipaparkan. Buka folder yang mengandungi fail yang akan ditukar seperti contoh berikut: 
8.	Pilih fail dan klik **Open**. Nama fail akan dipaparkan seperti contoh berikut; atau Klik **Cancel** untuk membatalkan transaksi.

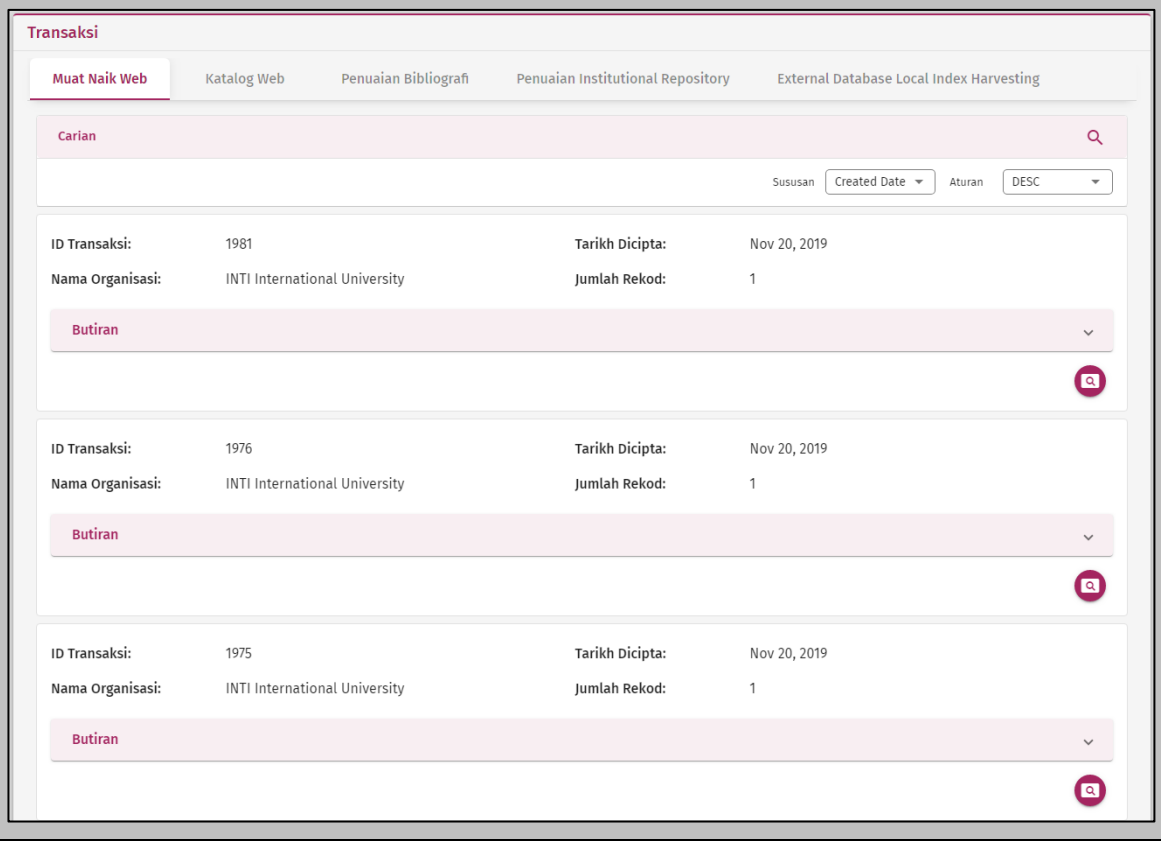
No.	Langkah
	
9.	Klik **Menukar** untuk tukar; atau Klik **Choose Files** untuk memilih fail lain. Fail yang telah ditukar akan dipaparkan pada skrin **Penukar** seperti contoh berikut: 
Muat Turun	
10.	Klik **Muat Turun** untuk muat turun fail yang telah ditukar dan tetingkap direktori akan dipaparkan. Buka folder untuk menyimpan fail seperti contoh berikut: 
11.	Klik **Save** untuk simpan fail; atau Klik **Cancel** untuk membatalkan transaksi.

3.6.5 Transaksi

Sub modul ini adalah untuk pengguna/pentadbir berikut:

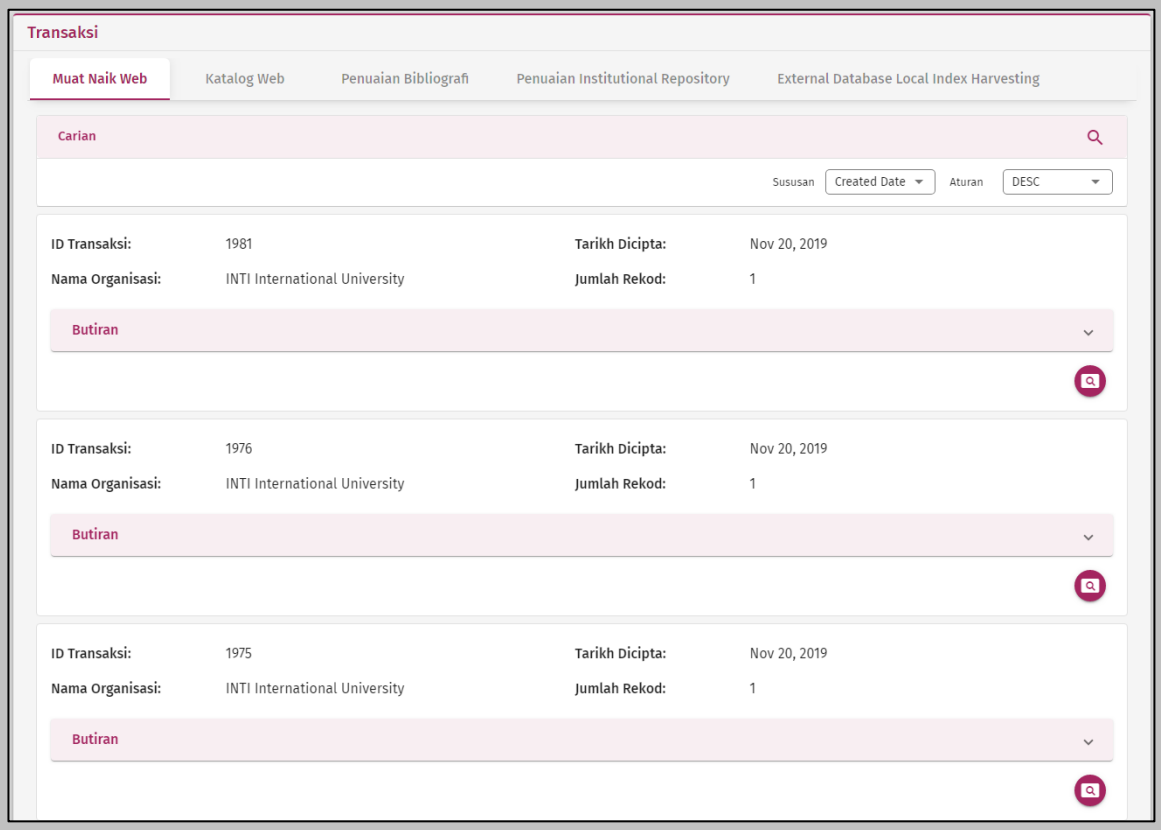
- Pentadbir KIK: melihat transaksi muat naik web, transaksi katalog web, transaksi penuaian bibliografi, transaksi penuaian repository institusi, butiran transaksi dan transaksi penuaian indeks dalaman pangkalan data luar.
- Pentadbir Organisasi: melihat transaksi muat naik web, transaksi katalog web, transaksi penuaian bibliografi, transaksi penuaian repository institusi, butiran transaksi untuk organisasi.
- Cataloguer: melihat transaksi muat naik web, transaksi katalog web, transaksi penuaian bibliografi, transaksi penuaian repository institusi, butiran transaksi, leader katalog (tag 000) dan fixed field katalog (tag 006, 007, 008).

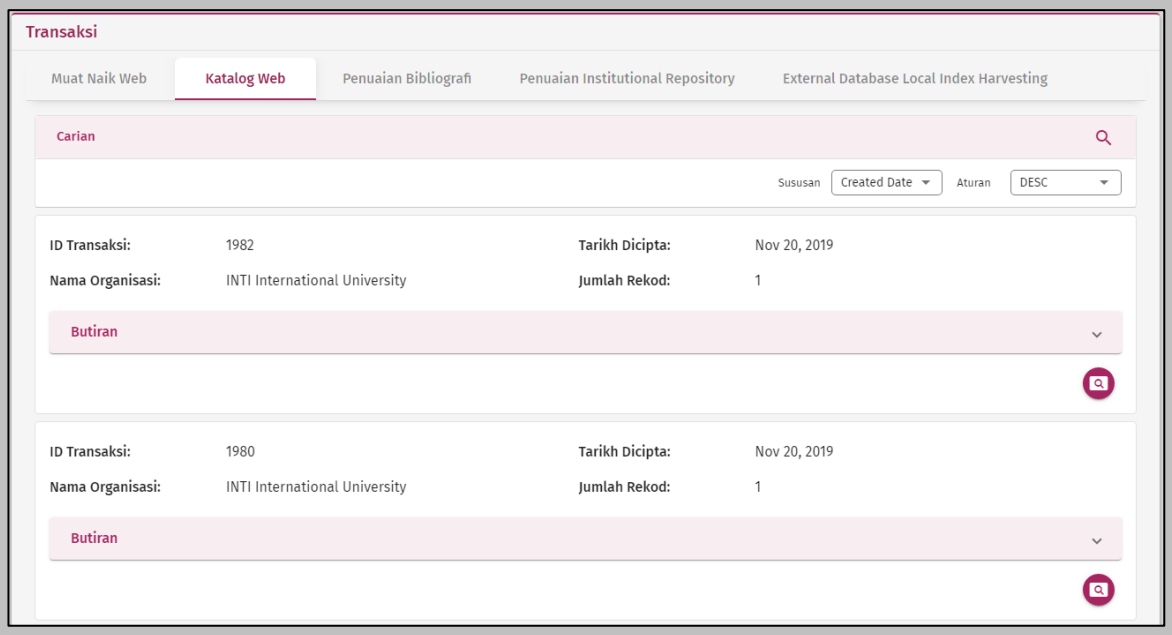
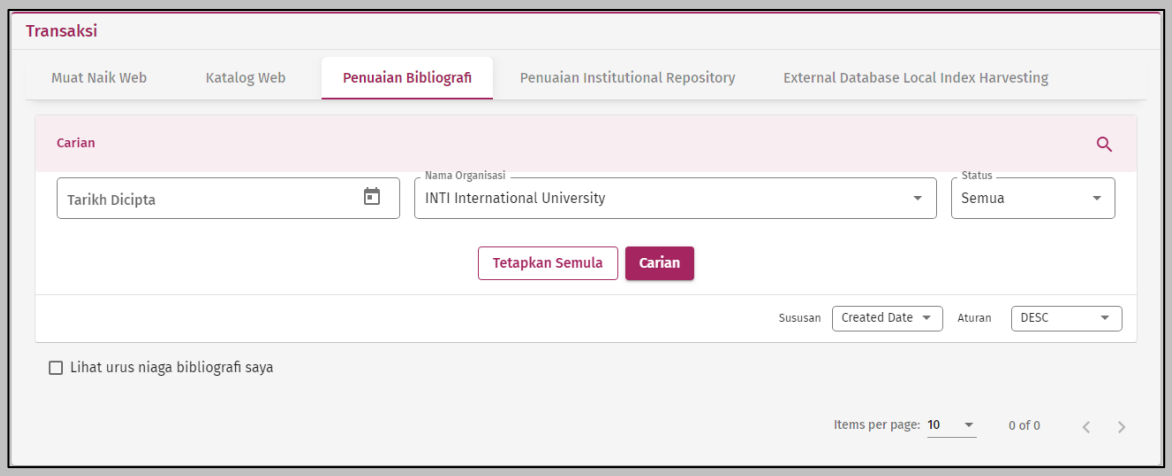
No.	Langkah
1.	Klik **Transaksi** pada menu **Katalog** dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:

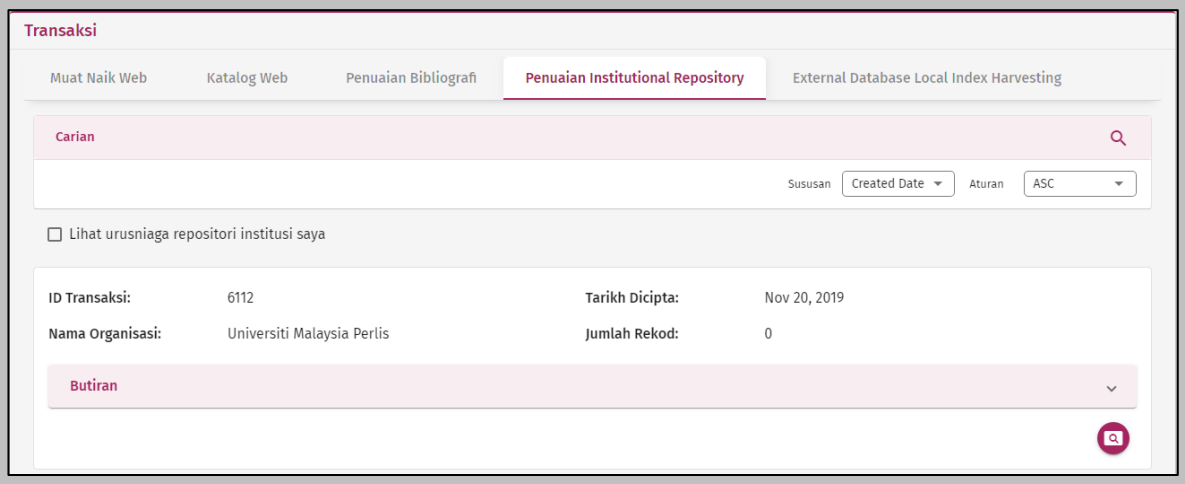
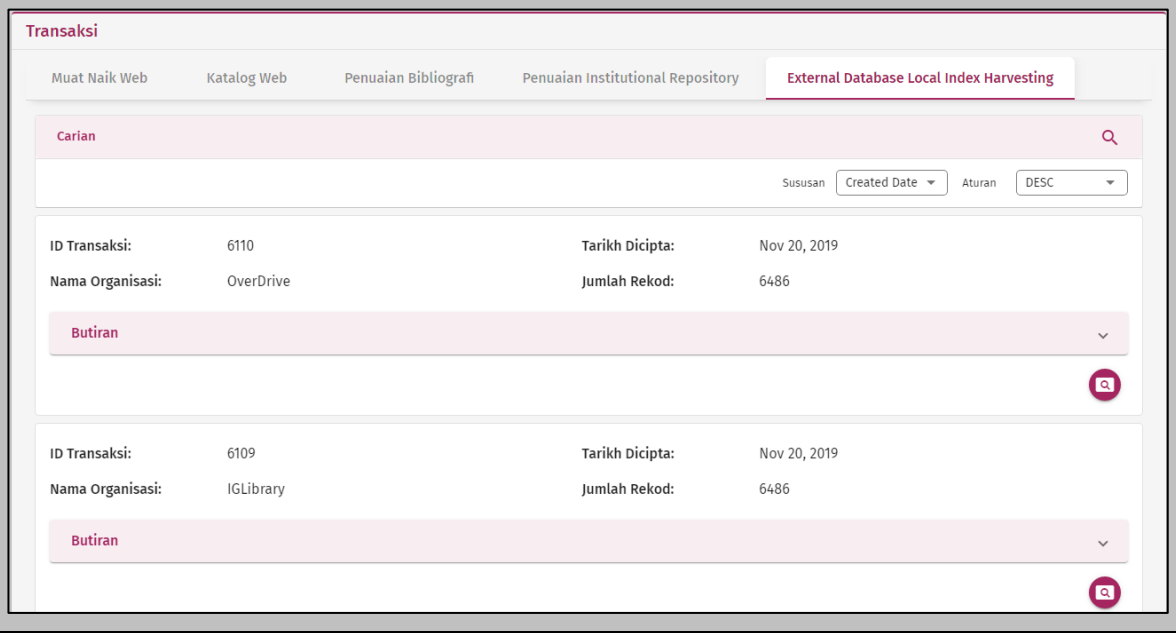


Terdapat lima (5) tab yang terdiri daripada:

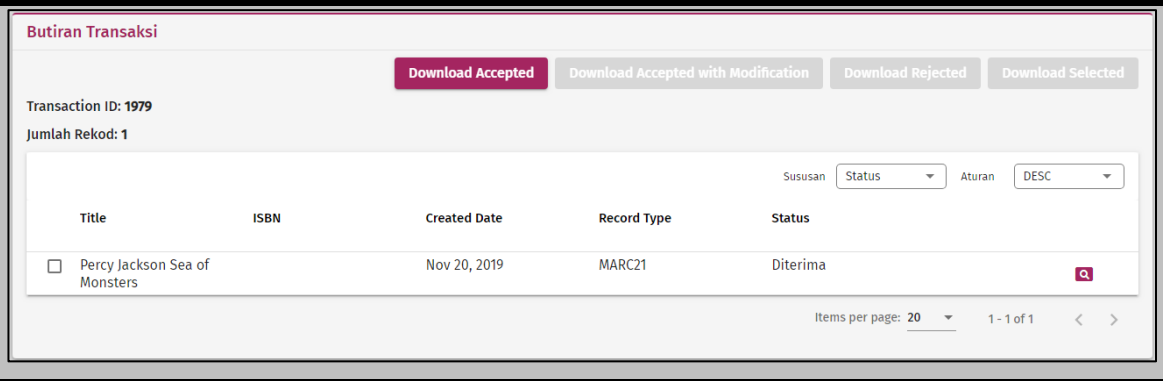
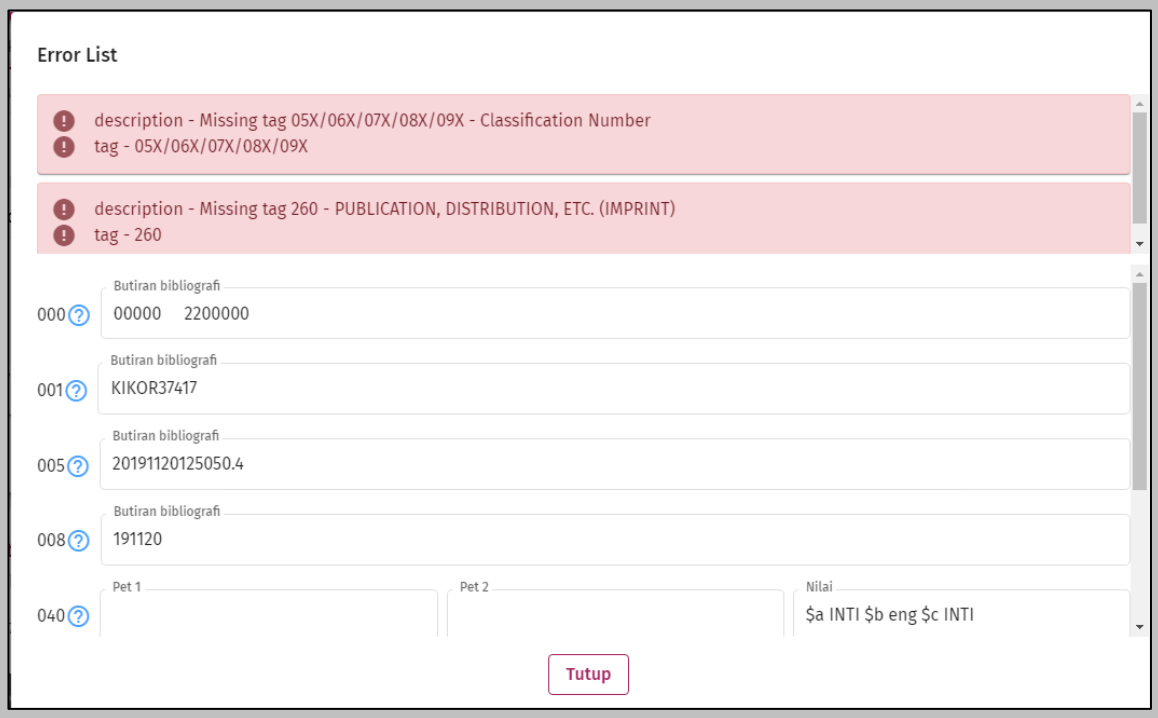
- Muat Naik Web
- Katalog Web
- Penuaian Bibliografi
- Penuaian Institutional Repository
- External Database Local Index Harvesting

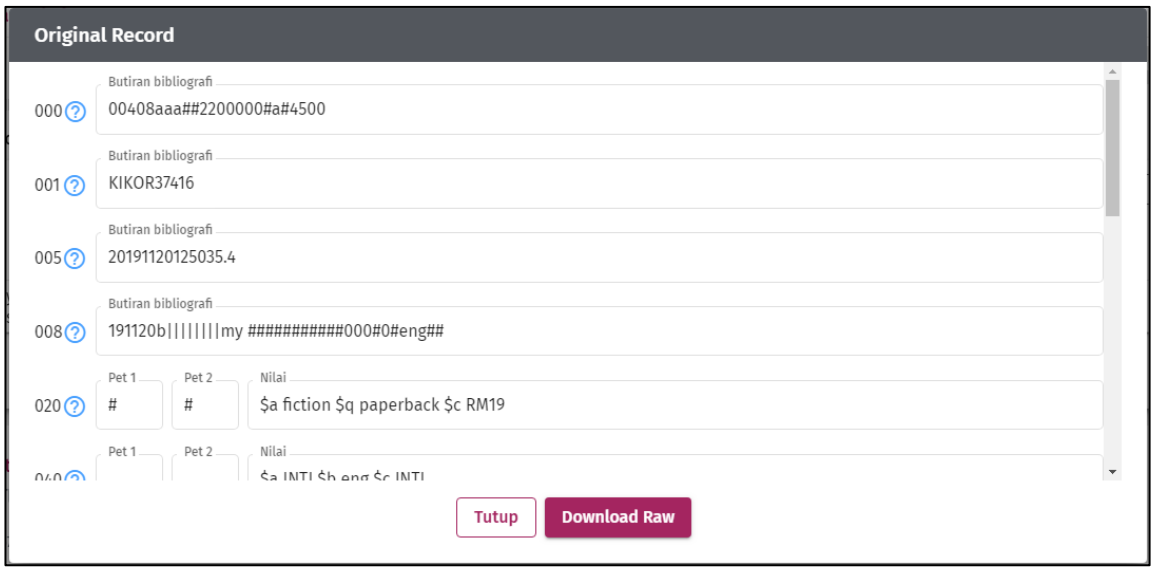
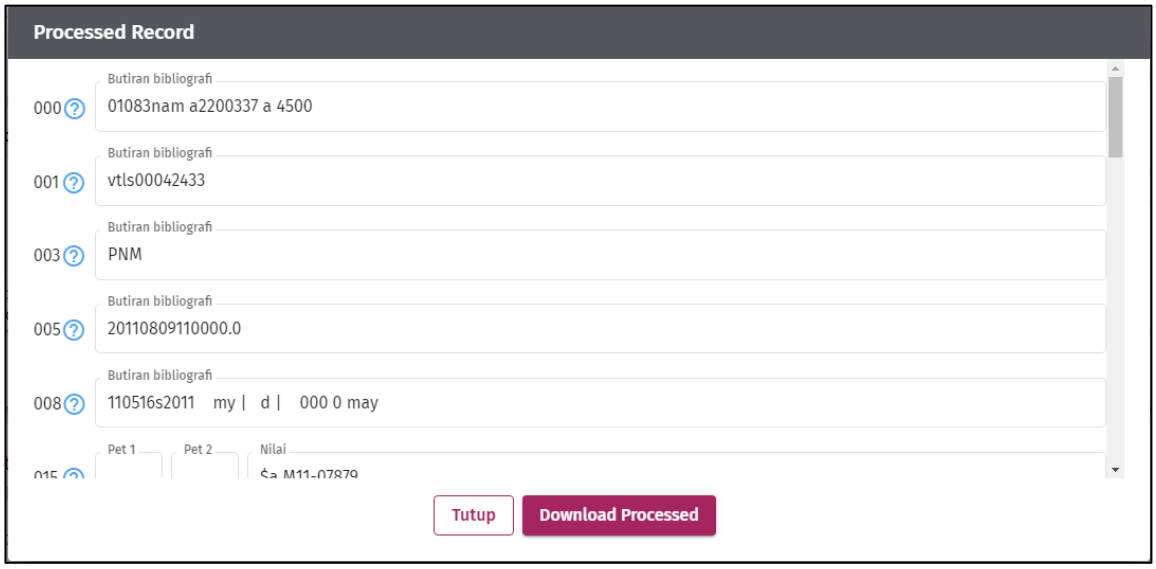
No.	Steps
1.	Klik tab **Muat Naik Web** atau tab **Katalog Web** atau tab **Penuaian Bibliografi** atau tab **Penuaian Institutional Repository** atau tab **External Database Local Index Harvesting** dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan: **Muat Naik Web**:  **Katalog Web**:

No.	Steps
	 **Penuaian Bibliografi**  **Penuaian Institutional Repository**:

No.	Steps
	 **External Database Local Index Harvesting**: 
2.	Pengguna mempunyai pilihan untuk memilih paparan **Penuaian Bibliografi** atau **Penuaian Institutional Repository** milik mereka sahaja dengan menandakan pilihan yang terdapat pada bahagian atas senarai:
Carian	

No.	Steps
3.	Klik **Carian** atau dan skrin seperti berikut akan dipaparkan:
4.	Masukkan kriteria carian.
5.	Klik **Carian** dan hasil carian akan dipaparkan; atau Klik **Tetapkan Semula** untuk memasukkan kriteria carian lain; atau Klik untuk menutup skrin carian.
Susunan	
6.	Susun senarai dengan memilih **Susunan** dan **Aturan** seperti berikut: *Nota: ASC = susunan menaik; DESC = susunan menurun.*
Butiran	
7.	Klik **Butiran** atau untuk melihat butiran seperti contoh berikut::
8.	Klik untuk sembunyikan butiran.
Butiran Transaksi	
9.	Klik dan skrin seperti contoh berikut akan dipaprkan:

No.	Steps
	
10.	Klik **Download Accepted** untuk muat turun rekod yang mempunyai **Status** = **Download Accepted**. Klik **Download Accepted with Modification** untuk muat turun rekod yang mempunyai **Status** = **Download Accepted with Modification**. Klik **Download Rejected** untuk muat turun rekod yang mempunyai **Status** = **Download Rejected**. Klik **Download Selected** untuk muat turun rekod yang mempunyai **Status** = **Download Selected**. *Nota: Terdapat pilihan muat turun yang dilumpuhkan kerana ketiadaan rekod untuk **Status** tersebut.*
11.	Klik uintuk melihat **Error List** (untuk transaksi berstatus Ditolak) dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:  Klik **Tutup** untuk kembali ke skrin **Butiran Transaksi**.
12.	Klik untuk melihat **Original Record** atau **Processed Record**. Skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:

No.	Steps
	Original Record:  **Processed Record**:  Klik **Download Raw** (untuk **Original Record**) atau **Download Processed** (untuk **Processed Record**) dan tetingkap direktori akan dipaparkan untuk menyimpan fail yang dimuat turun; atau Klik **Tutup** untuk kembali ke skrin **Butiran Transaksi**.

3.6.6 Draf Tugasan

Sub modul ini adalah untuk pengguna/pentadbir berikut:

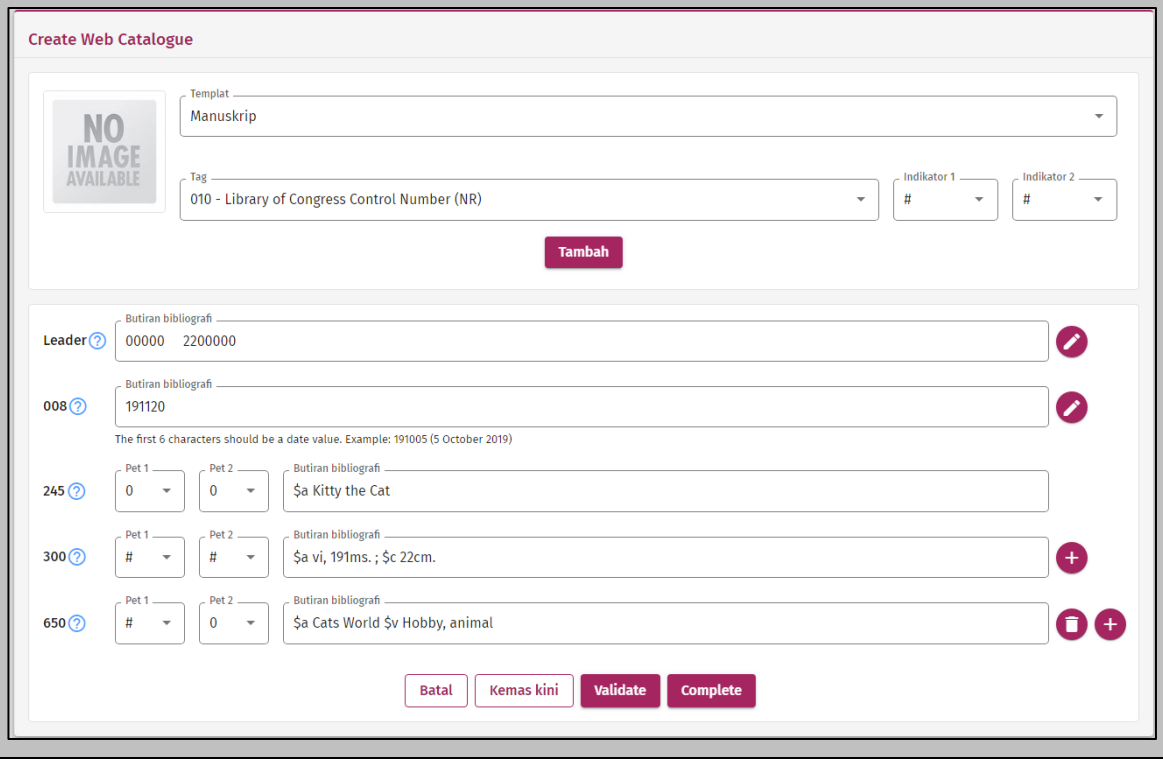
- Pentadbir KIK admin: melihat semua senarai tugas gabungan dan deraf.

- Pentadbir organisasi: melihat semua senarai tugas gabungan dan deraf organisasinya
- Pentadbir editor: melihat senarai tugas gabungannya.
- Cataloguer: melihat dan kemas kini tugas derafnya.
- Editor: melihat senarai tugas gabungannya.

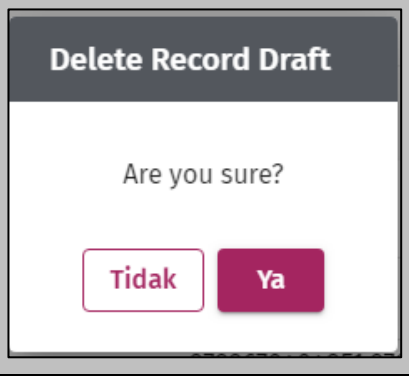
No.	Langkah
1.	Klik **Draft Senarai Petugas** daripada menu **Katalog** dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:

Edit

2.	Pilih tugas dan klik Skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:

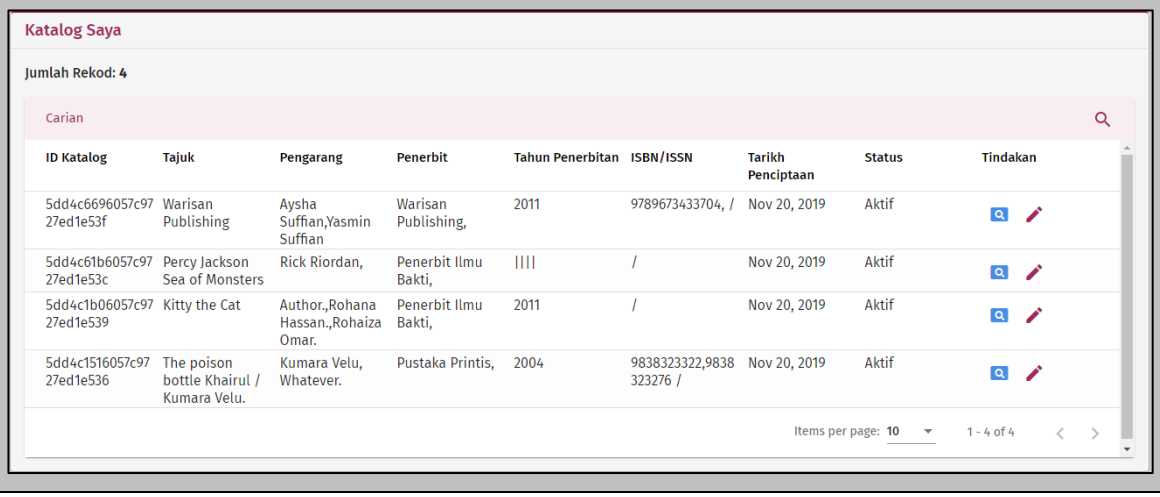


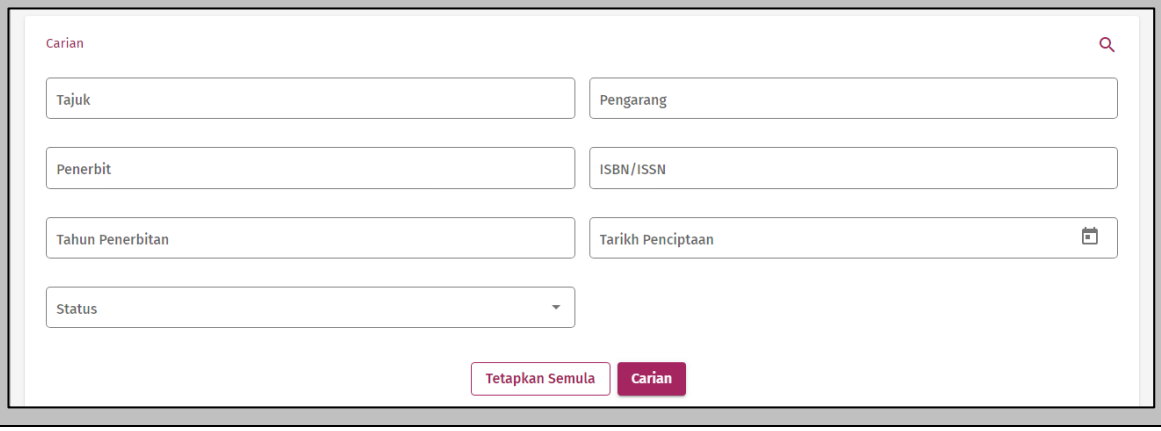
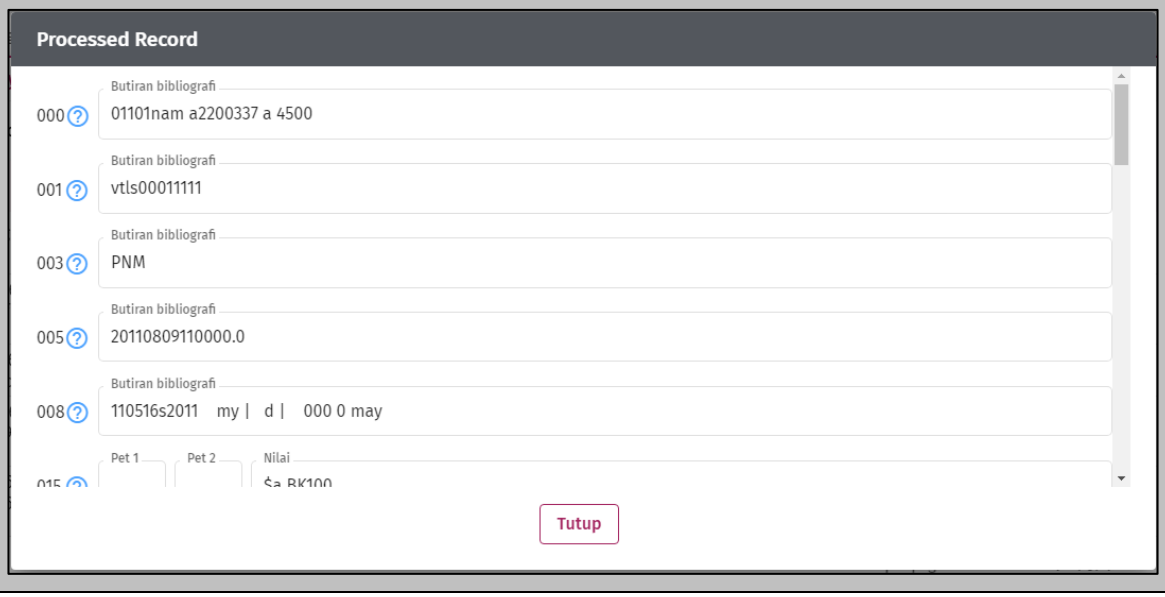
3.	Kemas kini (jika perlu) templat. Klik untuk kemas kini **Leader** (jika perlu). Klik untuk kemas kini Fixed Length Data Element (jika perlu) Kemas kini tags (jika perlu) Klik untuk tambah tag (jika perlu) atau klik untuk buang tag.
4.	Klik **Validate** untuk semak; atau

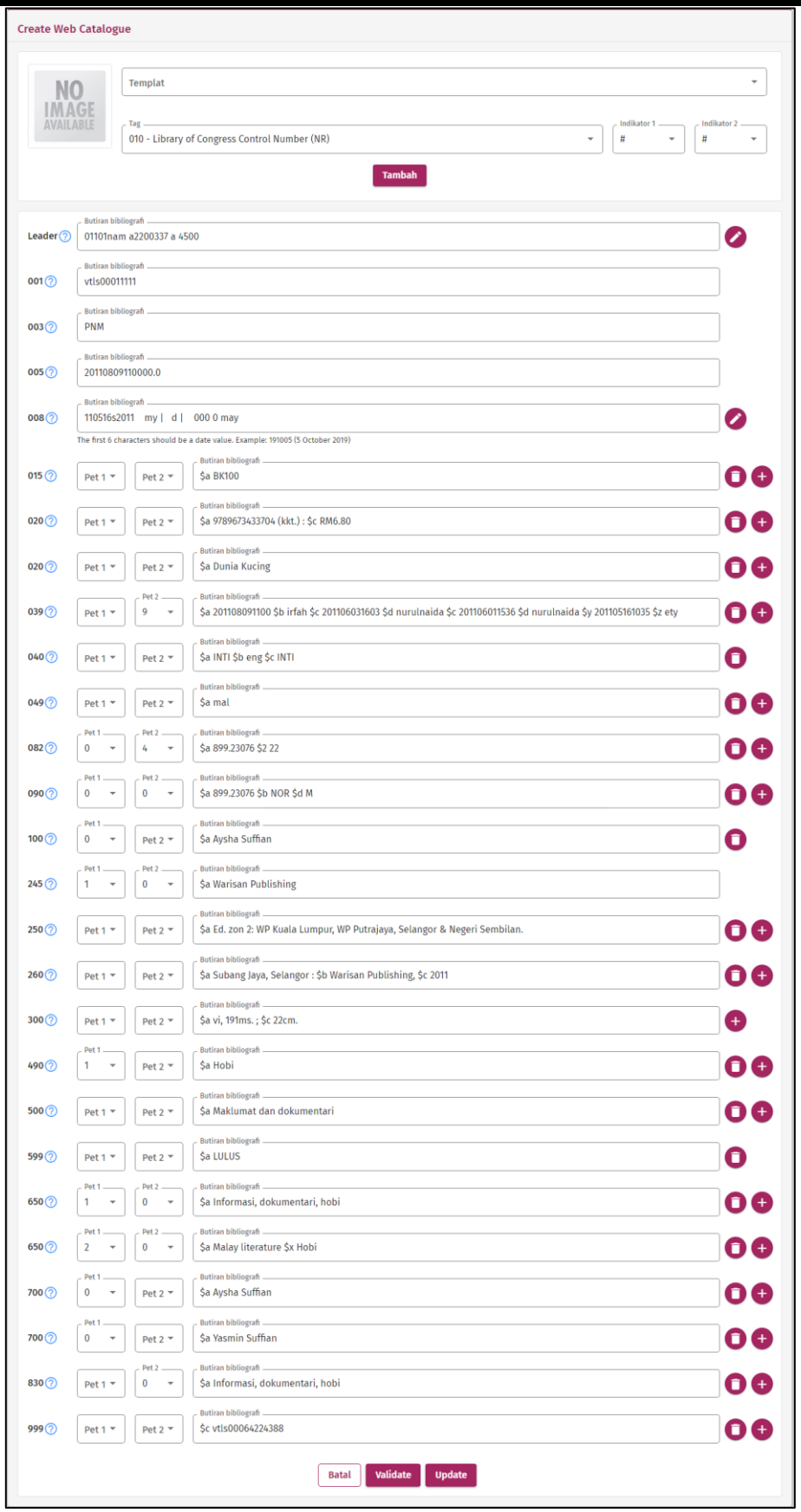
No.	Langkah
	Klik **Complete** untuk simpan dan katalog web akan disimpan dalam **Katalog Saya**; atau Klik **Kemas kini** untuk simpan katalog web sebagai draf dan terus disimpan dalam **Draf Tugasan**; atau Klik **Batal** untuk membatalkan transaksi.
Padam	
5.	Pilih rekod draf dan klik . Skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan: 
6.	Klik **Ya** untuk padam; atau Klik **Tidak** untuk membatalkan transaksi.

3.6.7 Katalog Saya

Sub modul ini adalah untuk cataloguer dan editor melihat senarai katalog.

No.	Langkah
1.	Klik **Katalog Saya** daripada menu **Katalog** dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan: 
Carian	

No.	Langkah
2.	Klik **Carian** atau dan skrin seperti berikut akan dipaparkan: 
3.	Masukkan kriteria carian.
4.	Klik **Carian** dan hasil carian akan dipaparkan; atau Klik **Tetapkan Semula** untuk memasukkan kriteria carian lain; atau Klik untuk menutup skrin carian.
Lihat Marc 21	
5.	Pilih katalog dan klik . Skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan: 
6.	Klik **Tutup** untuk kembali ke skrin **Katalog Saya**.
Kemas kini	
7.	Pilih katalog dan klik . Skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:

No.	Langkah
	

Create Web Catalogue
NO IMAGE AVAILABLE
Templat
Tag
010 - Library of Congress Control Number (NR)
Indikator 1
Indikator 2
Tambah
Leader
Butiran bibliografi
01101nam a2200337 a 4500
001
vtls00011111
003
PNM
005
20110809110000.0
008
110516s2011 my | d | 000 0 may
The first 6 characters should be a date value. Example: 191005 (5 October 2019)
015 Pet 1 Pet 2 $a BK100
020 Pet 1 Pet 2 $a 9789673433704 (kkt.) : $c RM6.80
020 Pet 1 Pet 2 $a Dunia Kucing
039 Pet 1 Pet 2 9 $a 201108091100 $b irfah $c 201106031603 $d nurulnaida $c 201106011536 $d nurulnaida $y 201105161035 $z ety
040 Pet 1 Pet 2 $a INTI $b eng $c INTI
049 Pet 1 Pet 2 $a mal
082 Pet 1 0 Pet 2 4 $a 899.23076 $2 22
090 Pet 1 0 Pet 2 0 $a 899.23076 $b NOR $d M
100 Pet 1 0 Pet 2 $a Aysha Suffian
245 Pet 1 1 Pet 2 0 $a Warisan Publishing
250 Pet 1 Pet 2 $a Ed. zon 2: WP Kuala Lumpur, WP Putrajaya, Selangor & Negeri Sembilan.
260 Pet 1 Pet 2 $a Subang Jaya, Selangor : $b Warisan Publishing, $c 2011
300 Pet 1 Pet 2 $a vi, 191ms. ; $c 22cm.
490 Pet 1 1 Pet 2 $a Hobi
500 Pet 1 Pet 2 $a Maklumat dan dokumentari
599 Pet 1 Pet 2 $a LULUS
650 Pet 1 1 Pet 2 0 $a Informasi, dokumentari, hobi
650 Pet 1 2 Pet 2 0 $a Malay literature $x Hobi
700 Pet 1 0 Pet 2 $a Aysha Suffian
700 Pet 1 0 Pet 2 $a Yasmin Suffian
830 Pet 1 Pet 2 0 $a Informasi, dokumentari, hobi
999 Pet 1 Pet 2 $c vtls00064224388
Batal
Validate
Update

No.	Langkah
8.	Kemas kini templat (jika perlu). Klik untuk kemas kini **Leader** (jika perlu). Klik untuk kemas kini Fixed Length Data Element (jika perlu) Kemas kini tags (jika perlu) Klik untuk tambah tag (jika perlu) atau klik untuk buang tag.
9.	Klik **Validate** untuk semak; atau Klik **Update** untuk simpan dan katalog web akan disimpan dalam **Katalog Saya**; atau Klik **Batal** untuk membatalkan transaksi.

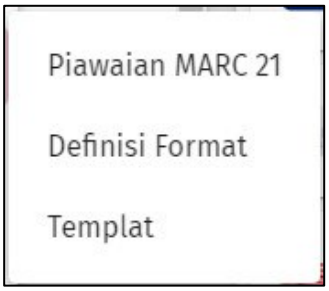
3.6.8 Pengurusan Metadata

Sub modul ini adalah untuk pentadbir editor:

- Melihat, mewujudkan, mengemas kini dan menghapuskan tag metadata.
- Melihat, mewujudkan, mengemas kini dan menghapuskan templat metadata.
- Melihat definisi farmat.
- Melihat leader dan fixed fields (tag 006, tag 007, tag 008) metadata

Templat katalog mesti diwujudkan/disediakan sebelum katalog diwujudkan. Bagi memastikan templat disediakan, pentadbir editor perlu mengakses sub modul ini dan mewujudkan piawaian MARC 21 dan definisi format, diikuti dengan mewujudkan dan melakukan konfigurasi terhadap templat tersebut.

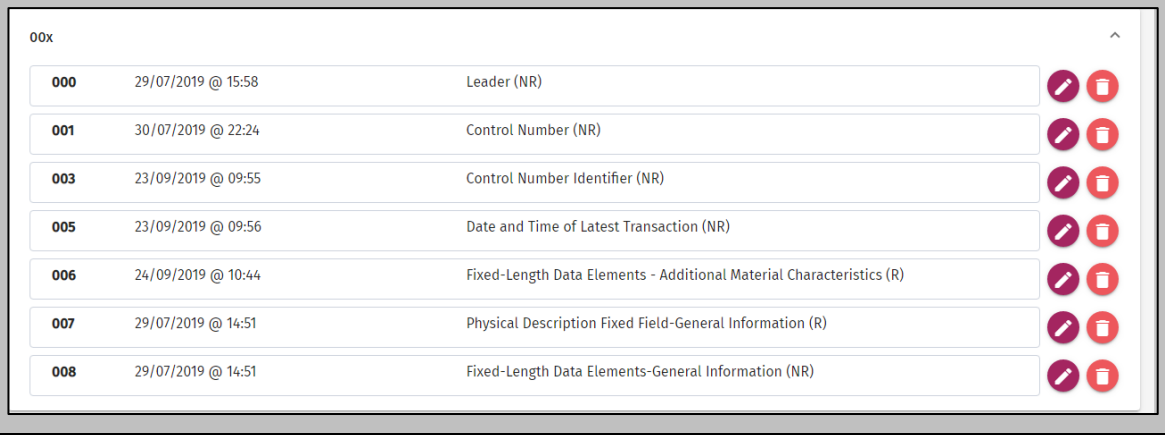
Klik **Pengurusan Metadata** daripada menu **Katalog** dan sub menu berikut akan dipaparkan:

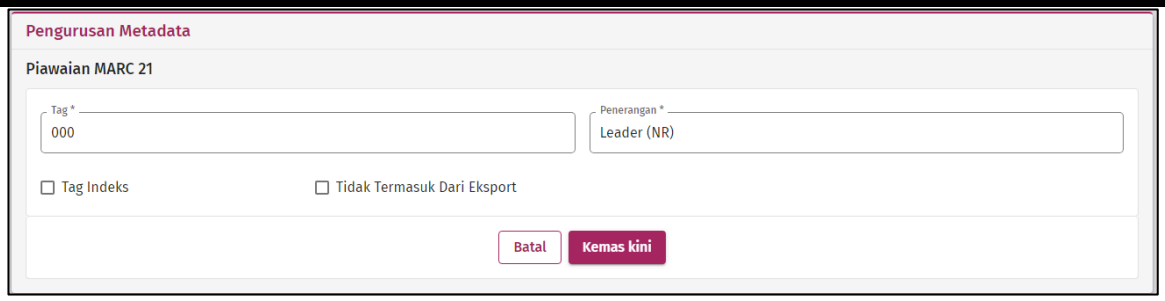
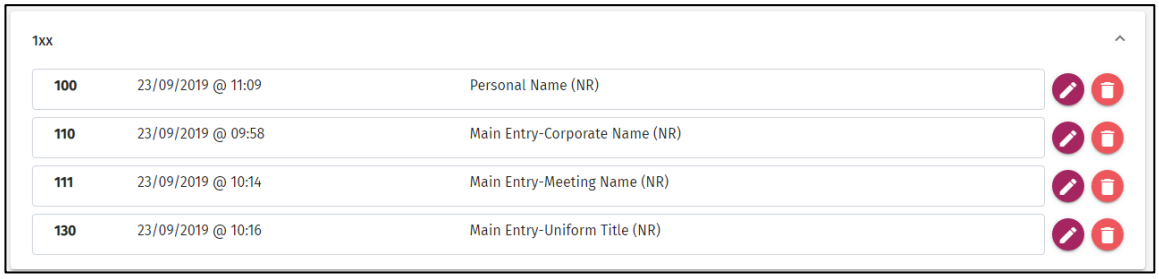


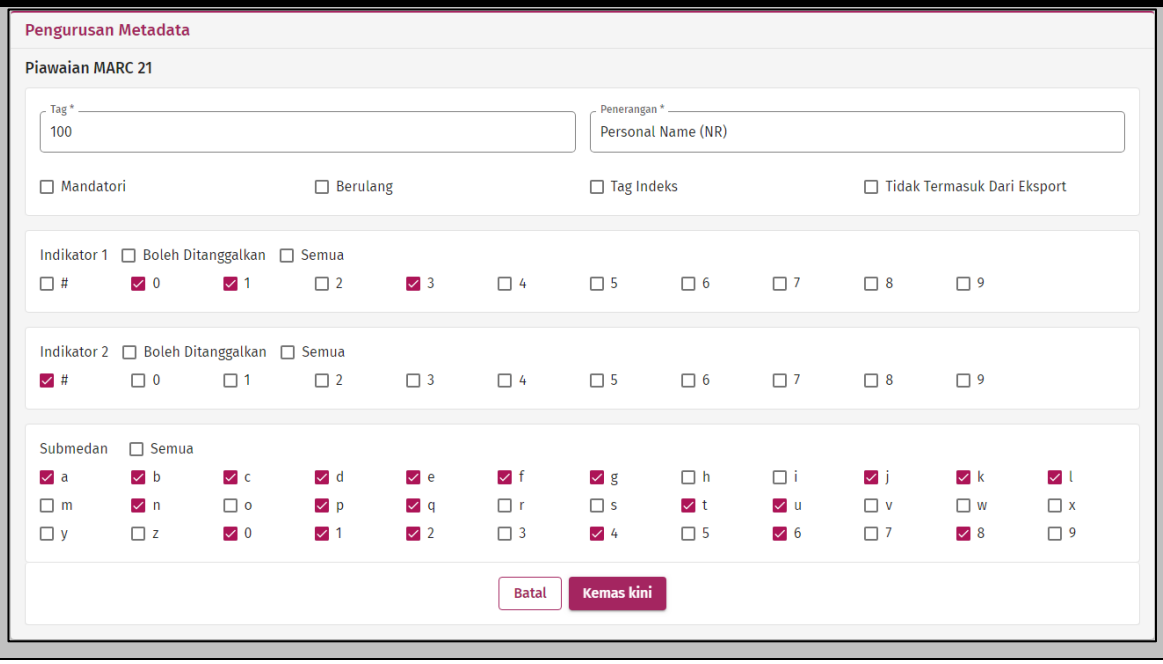
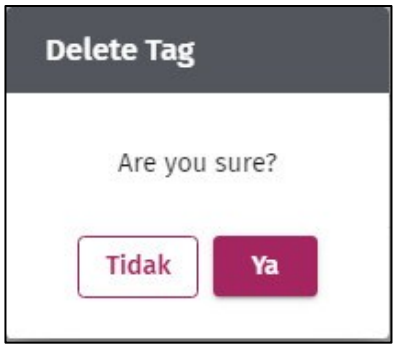
Rajah 23: Sub Menu Pengurusan Metadata

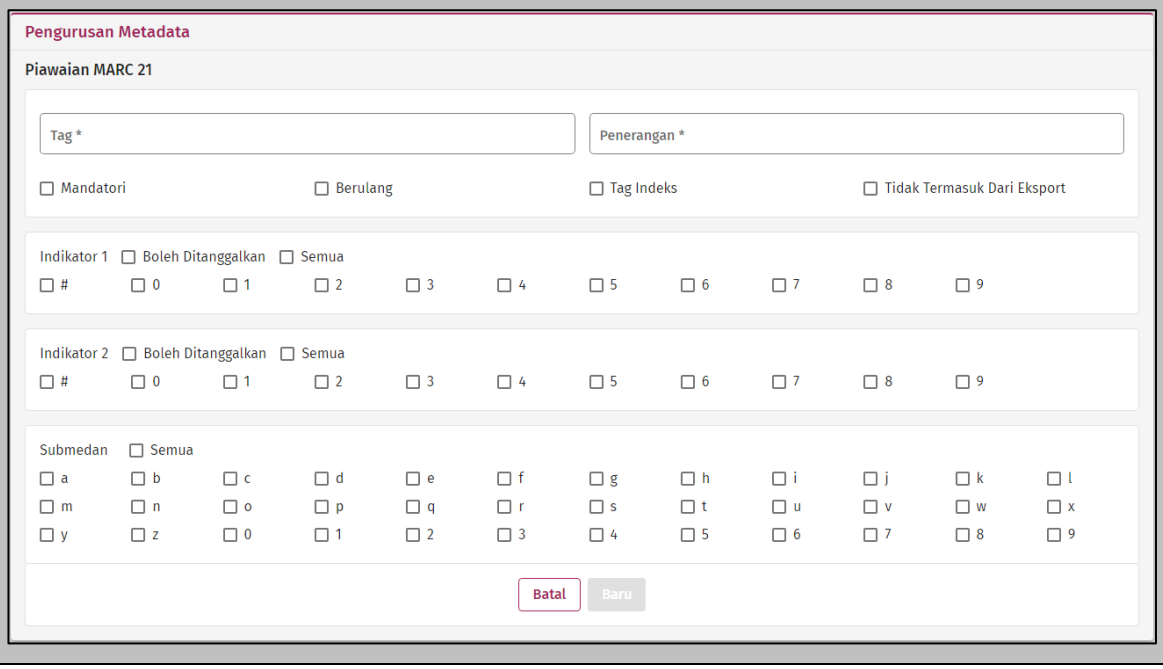
3.6.8.1 Piawaian MARC 21

Sub menu ini adalah untuk pentadbir editor menguruskan tag metadata.

No.	Langkah
1.	Klik **Piawaian MARC 21** daripada sub menu **Pengurusan Metadata** dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:
2.	Klik untuk melebarkan senarai.
3.	Klik untuk sembunyikan senarai.
Kemas Kini 00x	
4.	Pilih medan **00x** dan klik untuk lebarkan. Skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan: 
5.	PIlih tag untuk dikemas kini dan klik . Skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:

No.	Langkah
	
6.	Kemas kini: • **Tag *** • **Penerangan *** Tanda ✔ pada **Tag Index** dan **Tidak Termasuk Dari Eksport** (jika berkenaan).
7.	Klik **Kemas kini** untuk simpan; atau Klik **Batal** untuk membatalkan transaksi.
Kemas Kini Medan Lain	
8.	Pilih medan dan klik untuk lebarkan. Skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan: 
9.	Pilih tag untuk dikemas kini dan klik . Skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:

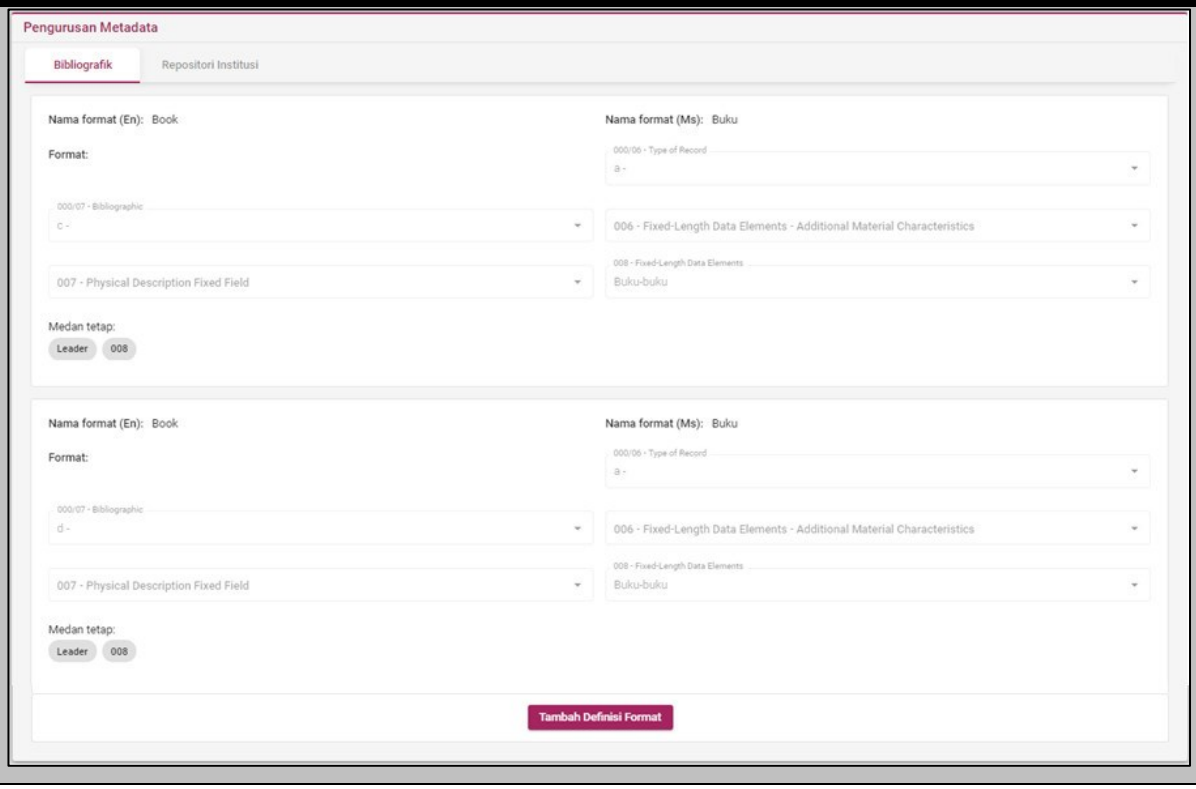
No.	Langkah
	
10.	Kemas kini: • **Tag *** • **Penerangan *** Tanda ✔ pada medan tag yang berkaitan, indikator dan submedan.
11.	Klik **Kemas kini** untuk simpan;atau Klik **Batal** untuk membatalkan transaksi.
Hapus	
12.	PIlih metadata dan klik untuk lebarkan.
13.	PIlih tag untuk dihapuskan dan klik . Skrin seperti berikut akan dipaparkan: 
14.	Klik **Ya** untuk hapus; atau Klik **Tidak** untuk batal.
Baru	

No.	Langkah
15.	Klik **Baru** dan skrin seperti berikut akan dipaparkan: 
16.	Masukkan: • **Tag *** • **Penerangan *** Tanda ✔ pada medan tag yang berkaitan, indikator dan submedan.
17.	Klik **Baru** untuk simpan; atau Klik **Batal** untuk membatalkan transaksi.

3.6.8.2 Definisi Format

Sub menu ini adalah untuk pentadbir editor menguruskan definisi format dan nilai medan tetap.

No.	Langkah
1.	Klik **Definisi Format** daripada sub menu **Pengurusan Metadata** dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:

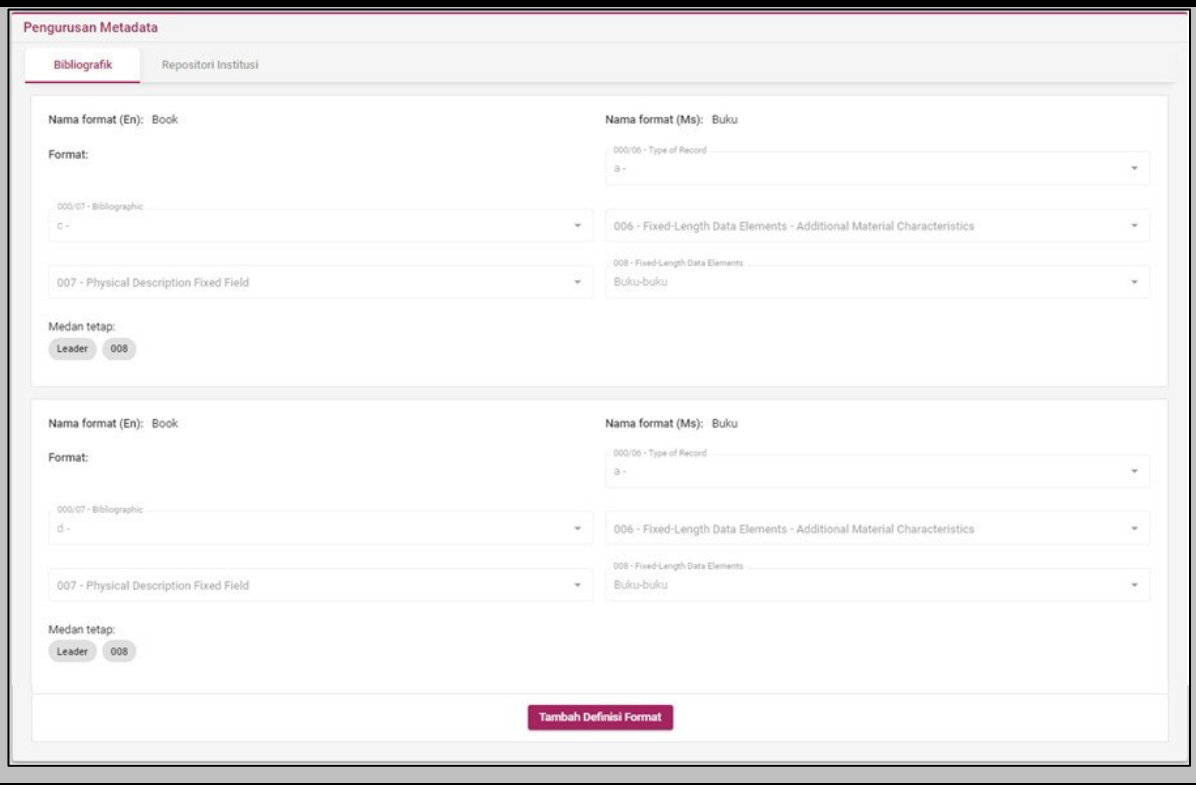
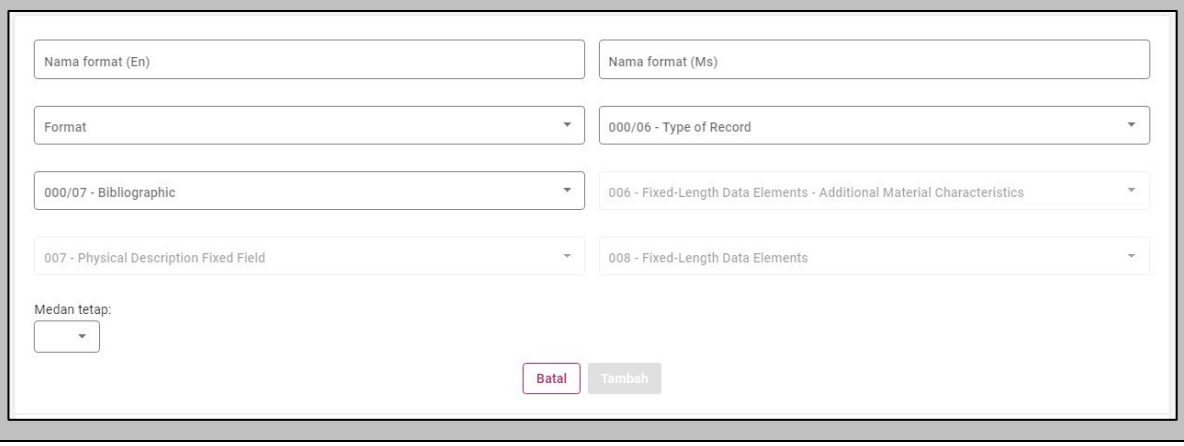
No.	Langkah
	

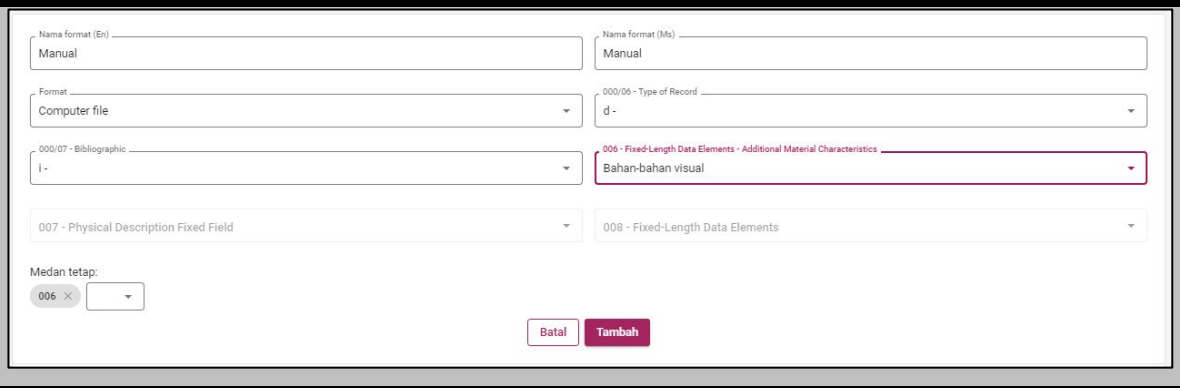
Terdapat dua (2) tab yang terdiri daripada:

- Bibliografik
- Repositori Institusi

3.6.8.2.1 Bibliografik

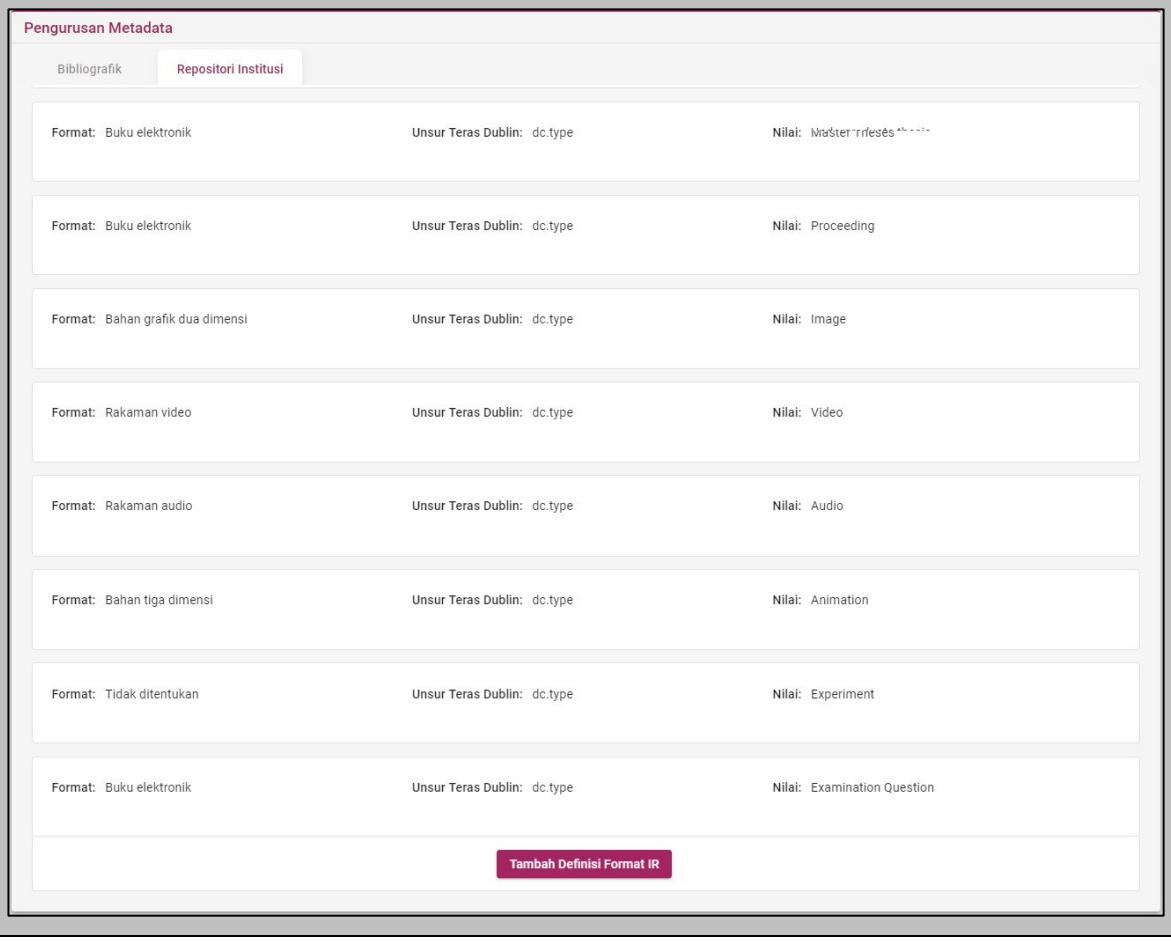
No.	Langkah
1.	Klik tab **Bibliografik** dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:

No.	Langkah
	
Tambah Definisi Format	
2.	Klik **Tambah Definisi Format** dan skrin seperti berikut akan dipaparkan pada bahagian bawah laman: 
3.	Masuk / pilih: • **Nama format (En)** • **Nama Format (Ms)** • **Format** • **000/06 - Type of record** • **000/07 Bibliographic**
4.	Pilih **Medan tetap** daripada senarai untuk mengaktifkan medan seperti contoh berikut::

No.	Langkah
	
5.	Klik **Tambah** untuk simpan; atau Klik **Batal** untuk membatalkan transaksi.

3.6.8.2.2 Repositori Institusi

No.	Langkah
1.	Klik tab **Repositori Institusi** dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:

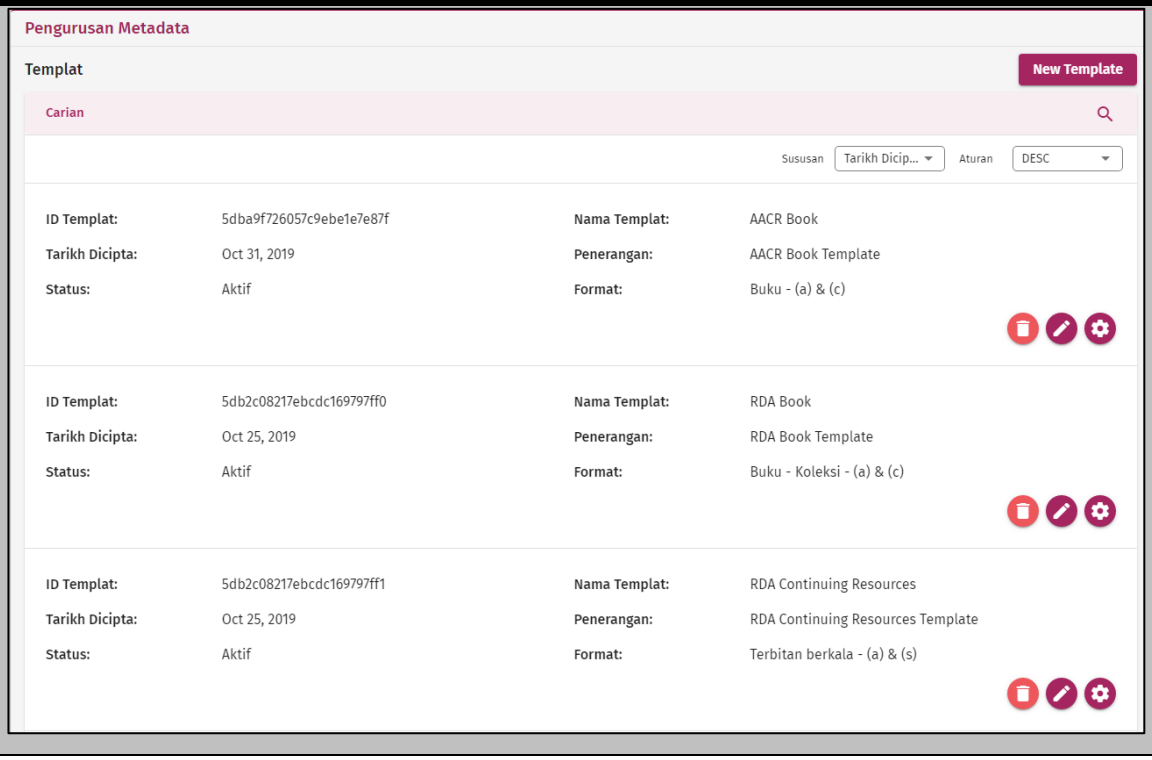
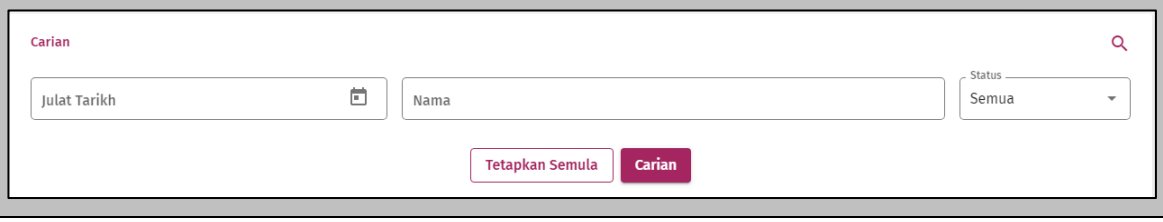


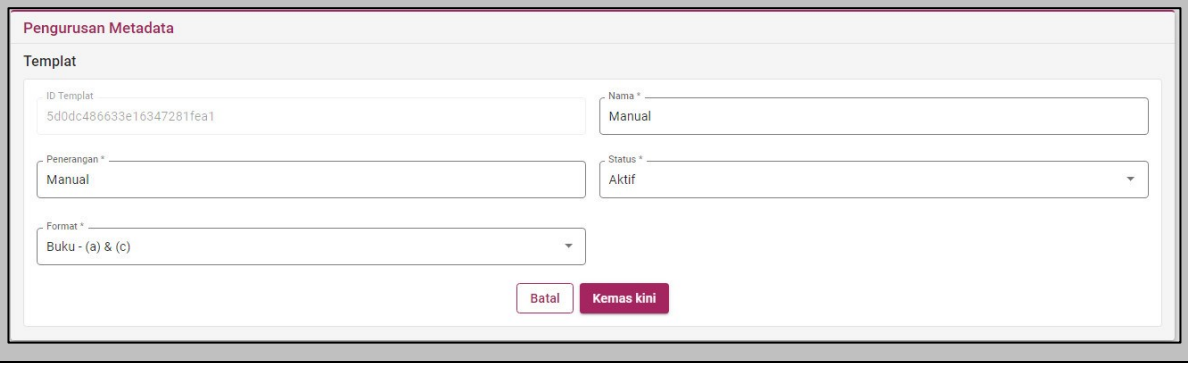
No.	Langkah
Tambah Definisi Format IR	
2.	Klik **Tambah Definisi Format IR** dan skrin seperti berikut akan dipaparkan pada bahagian bawah laman::
3.	Pilih: • **Format *** • **Unsur Teras Dublin *** • **Nilai ***
4.	Klik **Tambah** untuk simpan; atau Klik **Batal** untuk membatalkan transaksi.

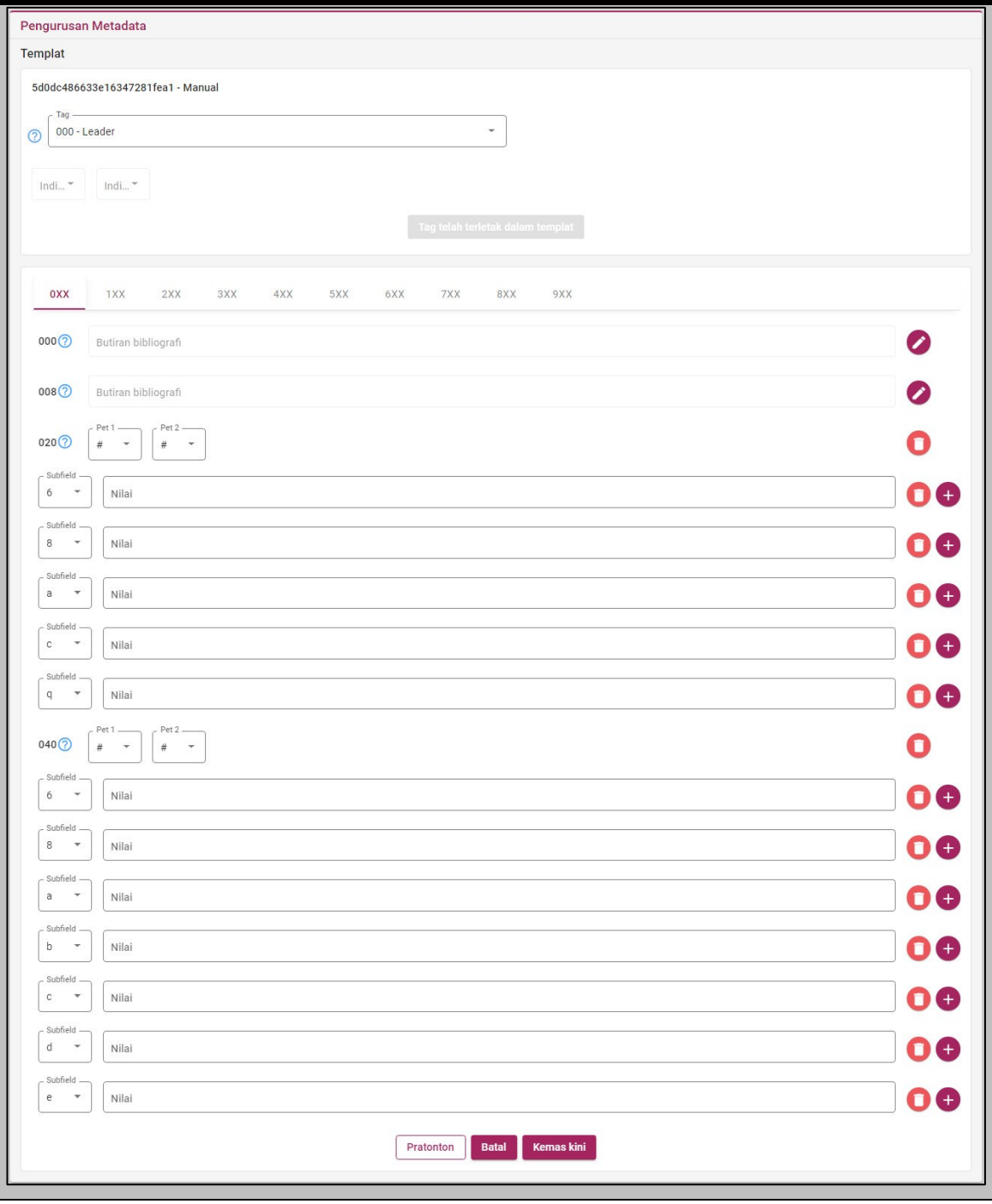
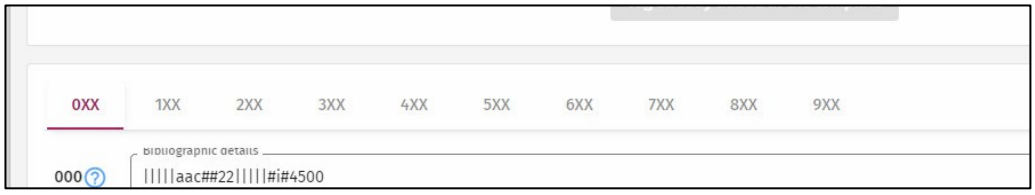
3.6.8.3 Templat

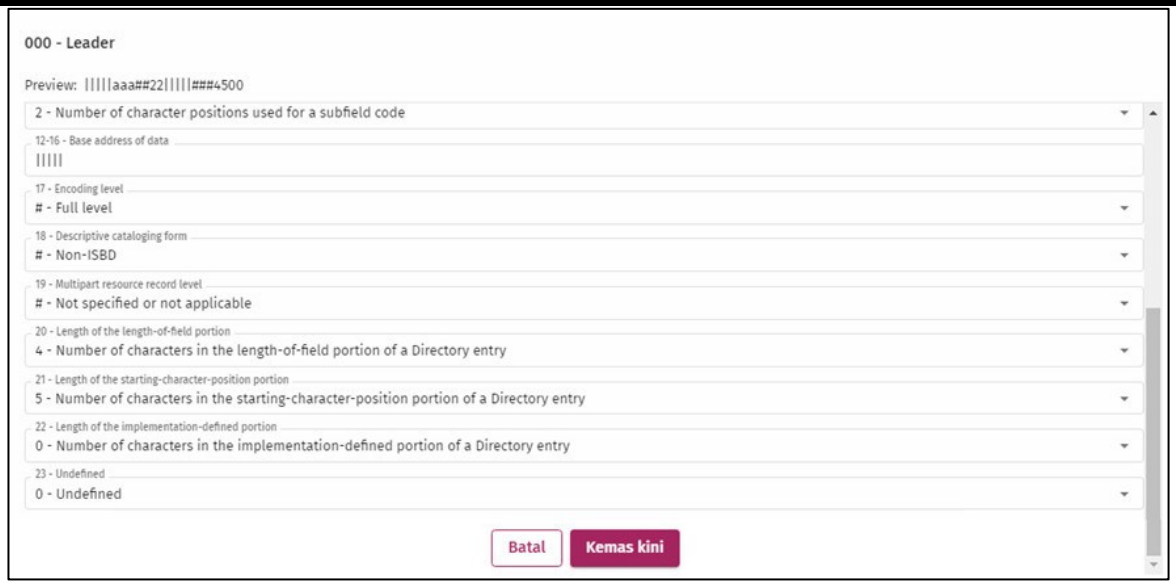
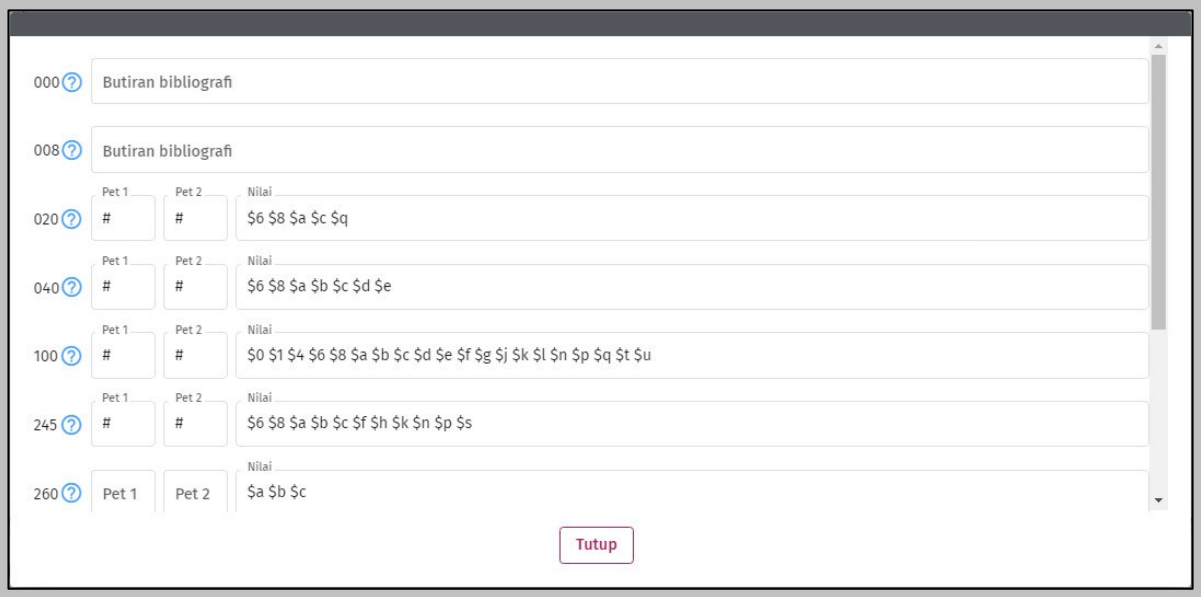
Sub menu ini adalah untuk pentadbir editor menguruskan templat.

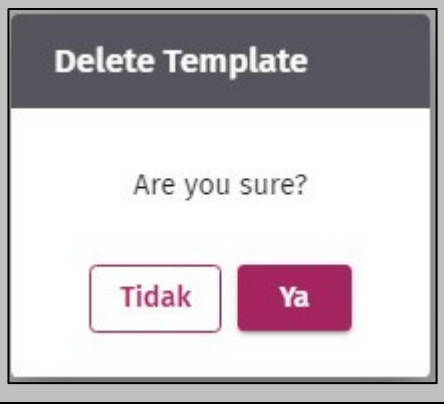
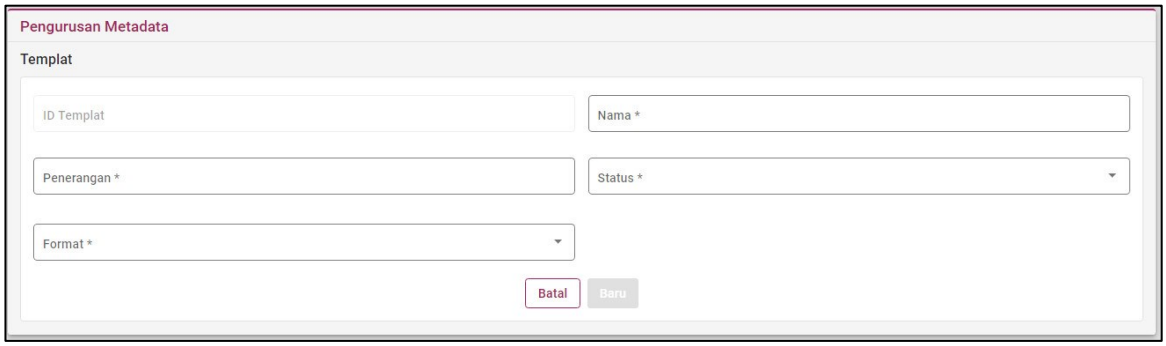
No.	Langkah
1.	Klik **Templat** daripada sub menu **Pengurusan Metadata** dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:

No.	Langkah
	
Susunan	
2.	Susun senarai templat dengan memilih **Susunan** dan **Aturan** seperti berikut: *Note: ASC = susunan menaik; DESC = susunan menurun.*
Carian	
3.	Klik **Carian** atau dan skrin seperti berikut akan dipaparkan: 
4.	Masukkan kriteria carian.
5.	Klik **Carian** dan hasil carian akan dipaparkan; atau Klik **Tetapkan Semula** untuk memasukkan kriteria carian lain; atau Klik untuk menutup skrin carian.
Kemas kini	

No.	Langkah
6.	Pilih templat untuk dikemas kini dan klik . Skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan: 
7.	Kemas kini: • **Nama *** • **Penerangan *** • **Status *** • **Format ***
8.	Klik **Kemas kini** untuk simpan; atau Klik **Batal** untuk membatalkan transaksi.
Lihat MARC 21 (konfigurasi MARC 21)	
9.	Pilih templat dan klik . Skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:

No.	Langkah
	
10.	Klik tab untuk melihat konfigurasi di dalam setiap tab seperti contoh berikut: atau  Klik untuk kemas kini konfigurasi dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:

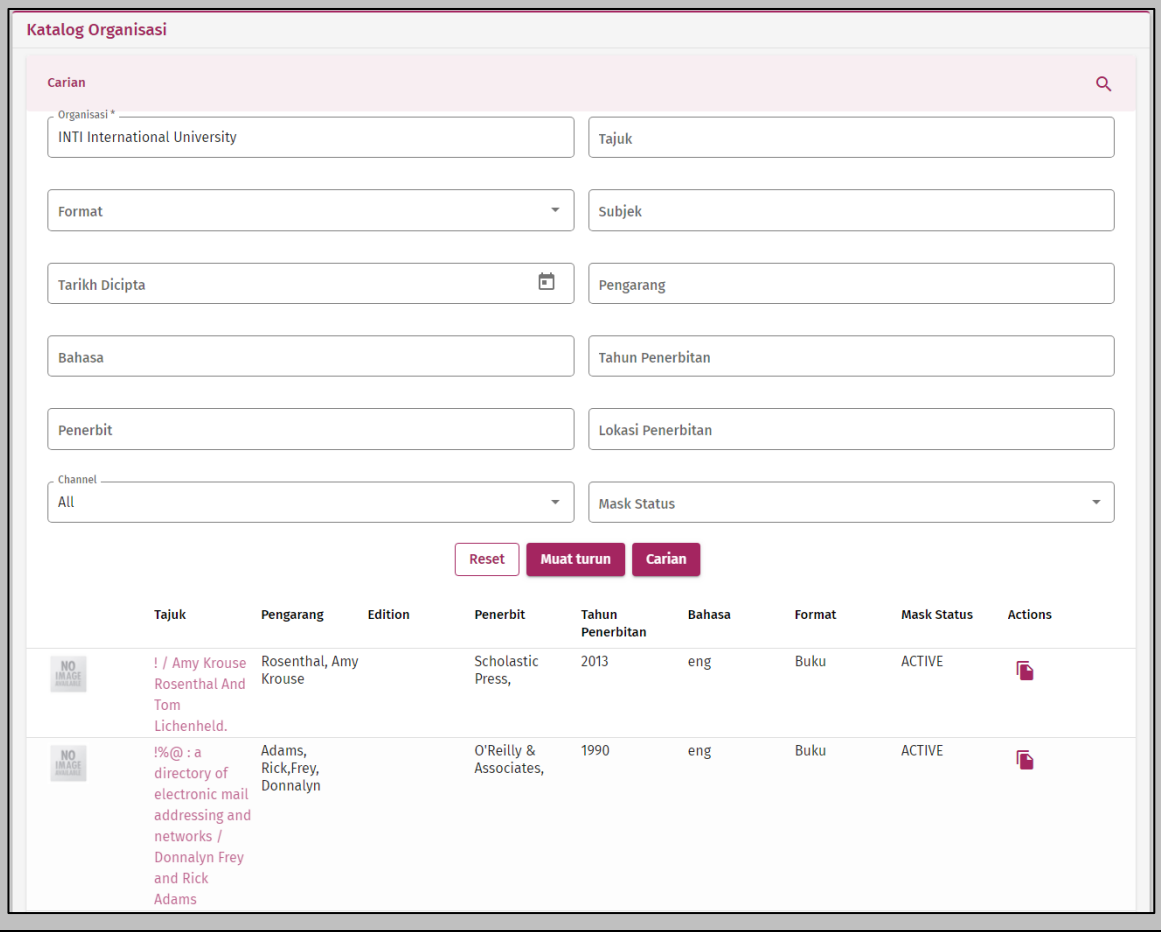
No.	Langkah
	 Kemas kini **Leader**. Klik **Kemas kini** untuk simpan atau **Batal** untuk membatalkan transaksi. ; atau Klik + untuk tambah submedan baharu; atau Klik untuk hapus medan. Tanda ✔ pada **Repeatable** (jika perlu).
11.	Klik **Pratonton** untuk pratonton templat dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan. Klik **Tutup** untuk menutup pratonton templat.  ; dan/atau Klik **Kemas kini** untuk simpan; atau

No.	Langkah
	Klik **Batal** untuk membatalkan transaksi.
Hapus Templat	
12.	Pilih templat untuk dihapuskan dan klik . Skrin seperti berikut akan dipaparkan: 
13.	Klik **Ya** untuk hapus; atau Klik **Tidak** untuk membatalkan transaksi. *Nota: **Status** templat mesti disetkan kepada **Inactive** sebelum dihapuskan.*
New Template	
14.	Klik **New Template** untuk tambah templat baharu dan skrin seperti berikut akan dipaparkan: 
15.	Masuk/pilih: • **Nama *** • **Penerangan *** • **Status *** • **Format ***
16.	Klik **Baru** untuk simpan templat; atau Klik **Batal** untuk membatalkan transaksi *Nota: Konfigurasi untuk MARC 21 mesti dilakukan supaya templat baharu tersedia ketika katalog dihasilkan (rujuk langkah 8 hingga 10).*

3.6.9 Katalog Organisasi

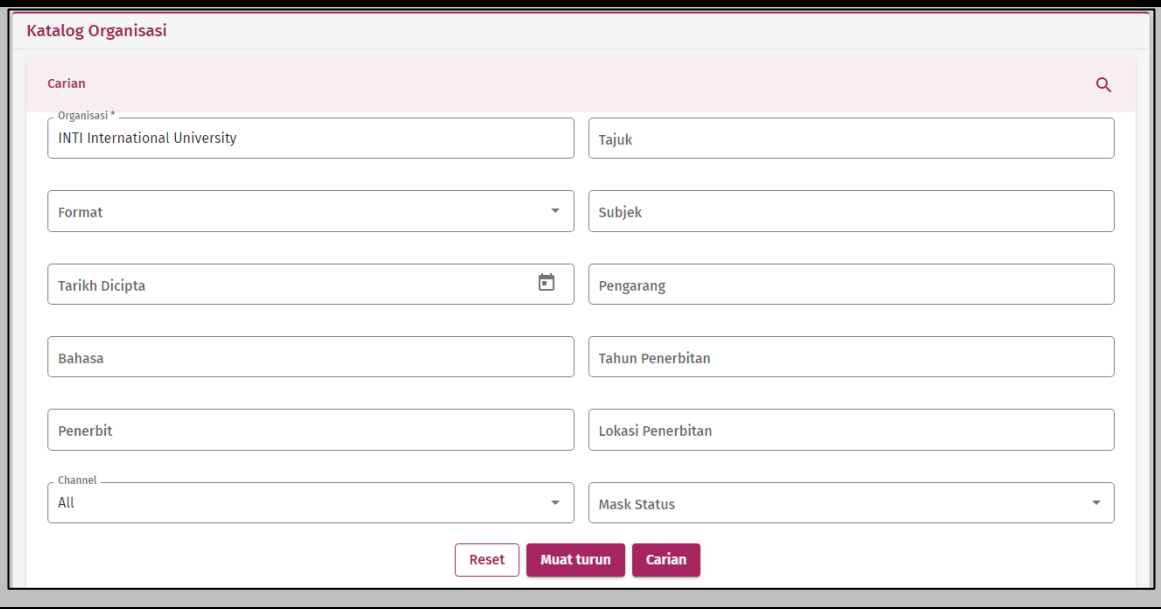
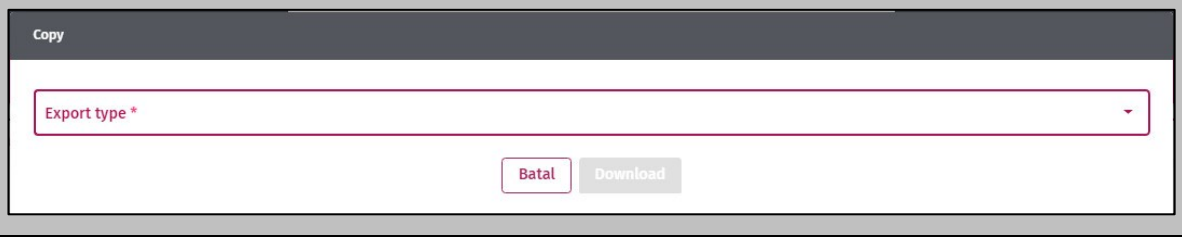
Sub modul ini adalah untuk pentadbir organisasi memuat turun rekod katalog organisasi yang dipilih.

No.	Langkah
1.	Klik **Katalog Organisasi** daripada menu **Katalog** dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:



Carian 🔍

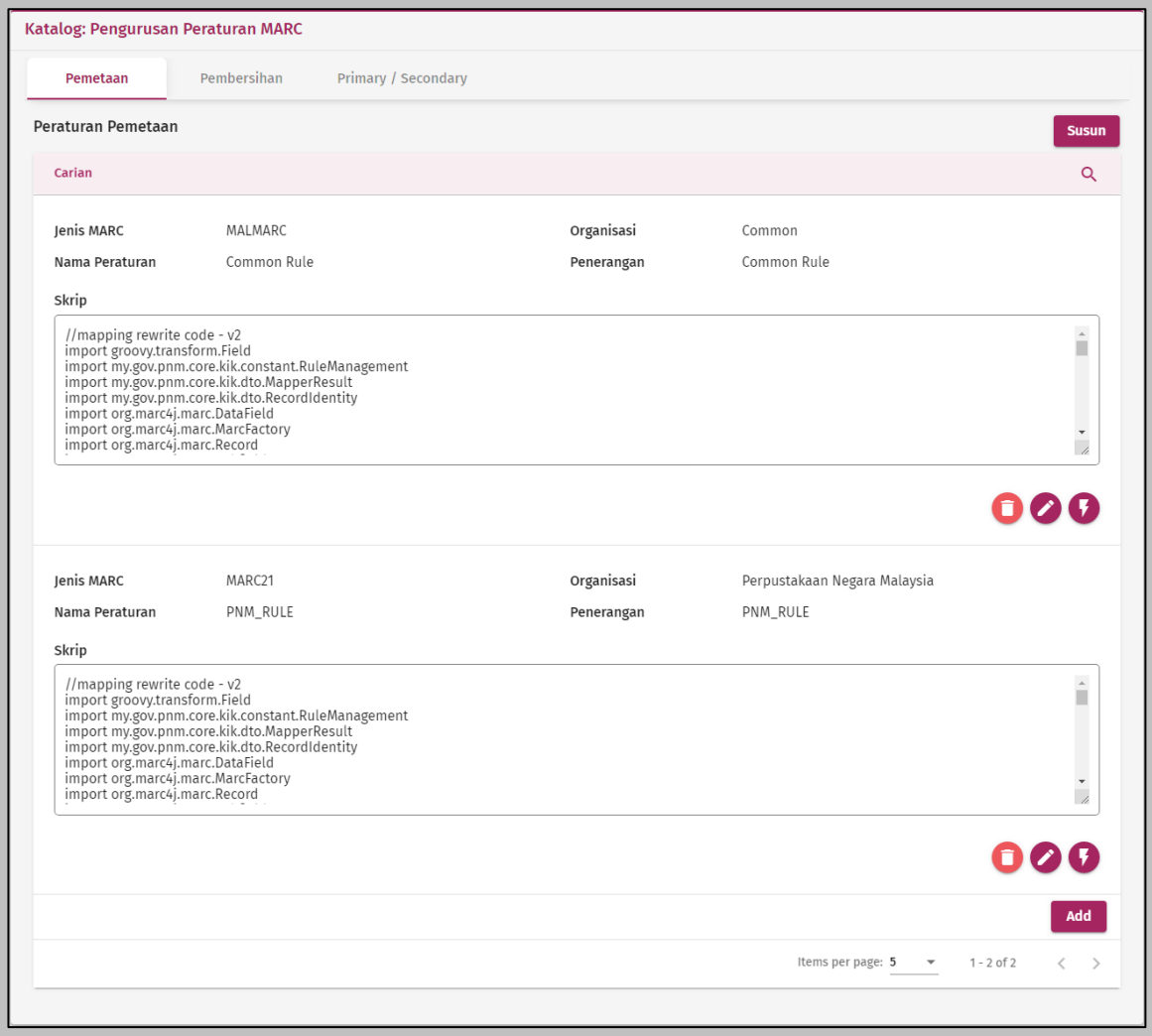
2.	Klik **Carian** atau 🔍 dan skrin seperti berikut akan dipaparkan:

No.	Langkah
	
3.	Masukkan kriteria carian.
4.	Klik **Carian** dan hasil carian akan dipaparkan; atau Klik **Reset** untuk memasukkan kriteria carian lain; atau Klik **Muat Turun** untuk muat turun katalog yang dicari; atau Klik untuk menutup skrin carian.
Salinan	
5.	Pilih katalog dan klik . Skrin seperti berikut akan dipaparkan: 
6.	Pilih **Export Type *** (format fail yang akan dimuat turun).
7.	Klik **Download** untuk muat turun; atau Klik **Batal** untuk membatalkan transaksi.

3.6.10 Pengurusan Peraturan MARC

Sub modul ini adalah untuk KIK admin dan editor admin menguruskan paraturan MARC.

No.	Langkah
1.	Klik **Pengurusan Peraturan MARC** daripada menu **Katalog** dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:

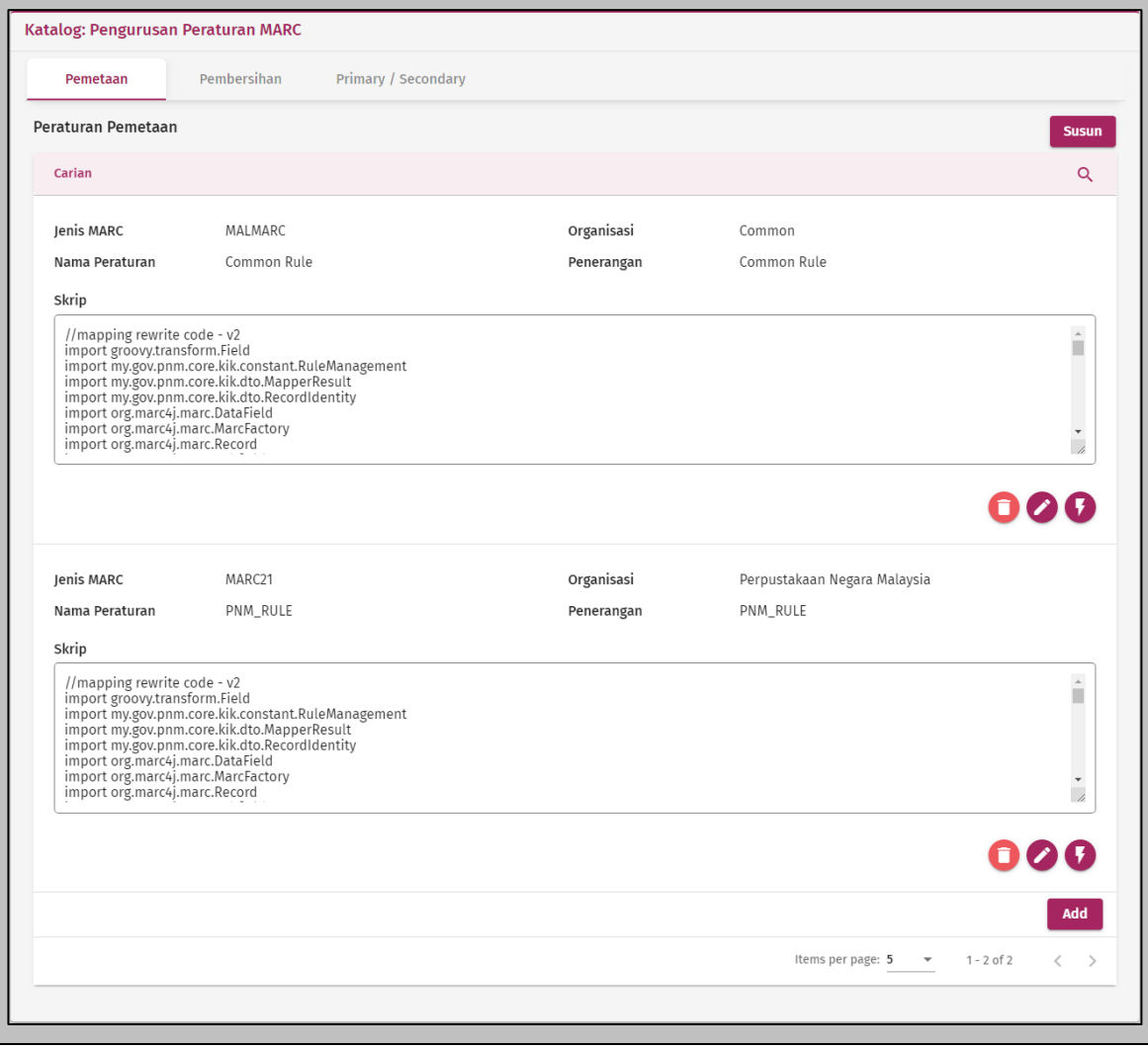


Terdapat tiga (3) tab yang terdiri daripada:

- Pemetaan
- Pembersihan
- Primary / Secondary

3.6.10.1 Pemetaan

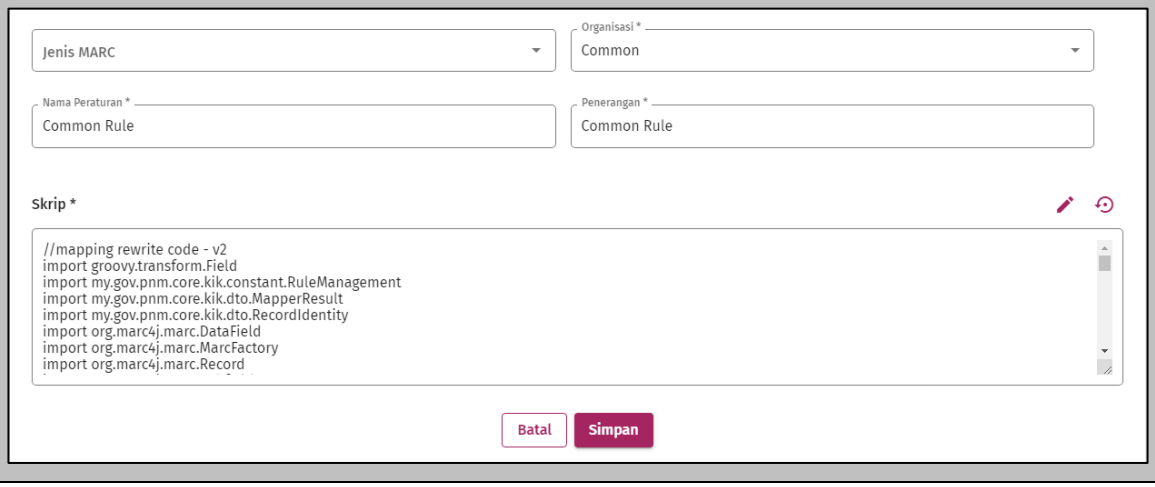
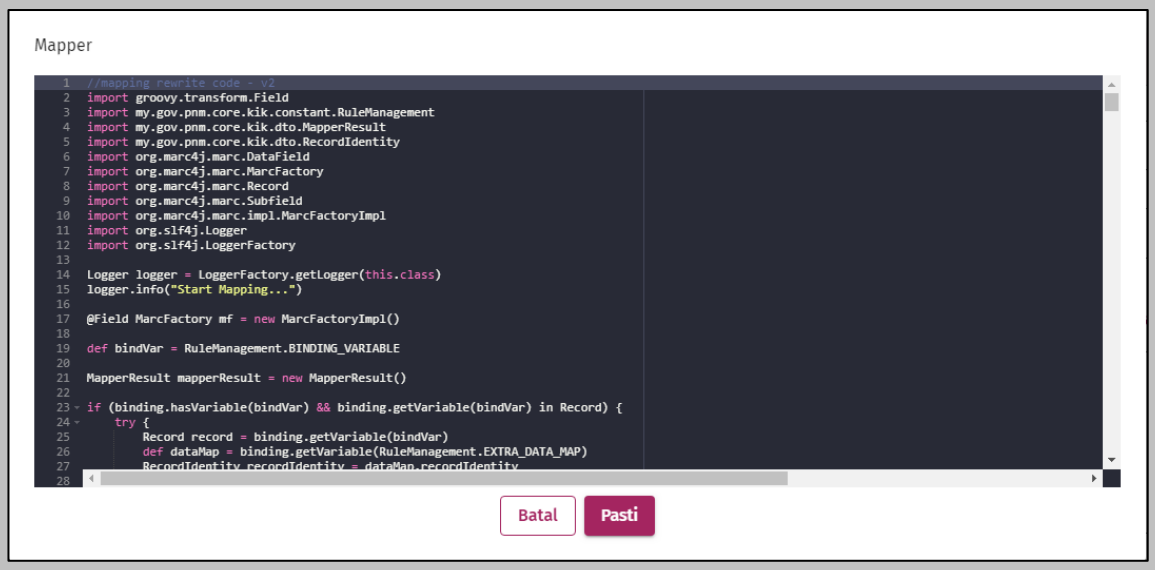
No.	Langkah
1.	Klik tab **Pemetaan** dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:

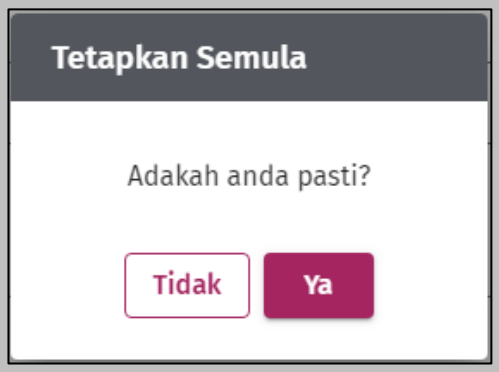
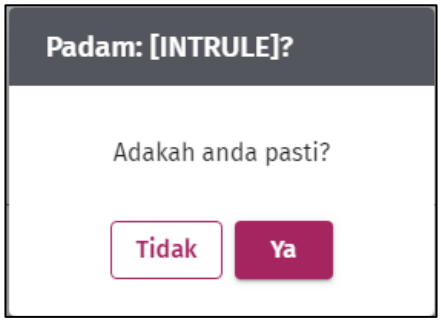


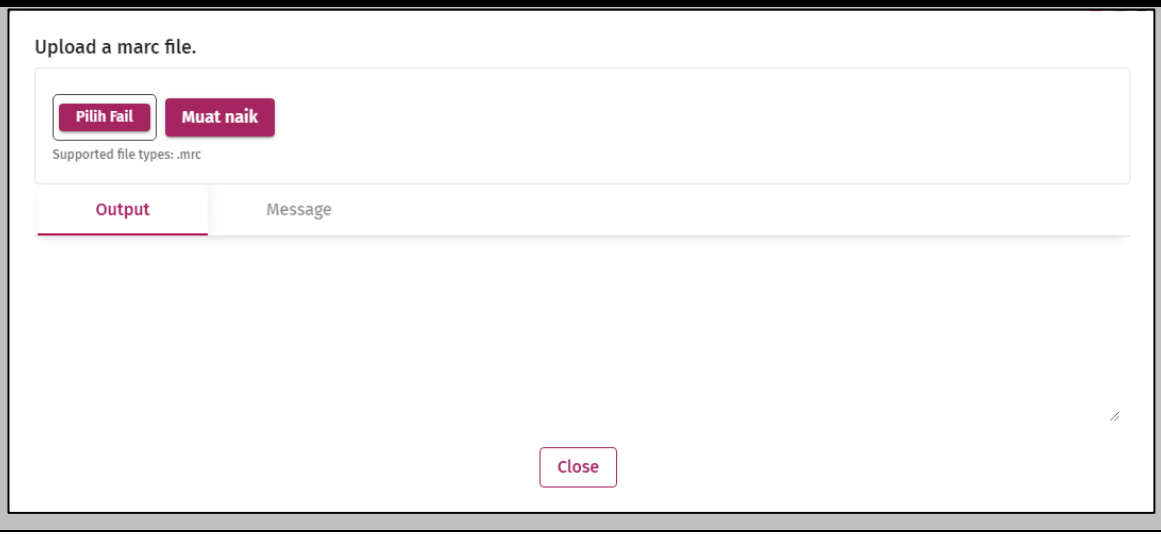
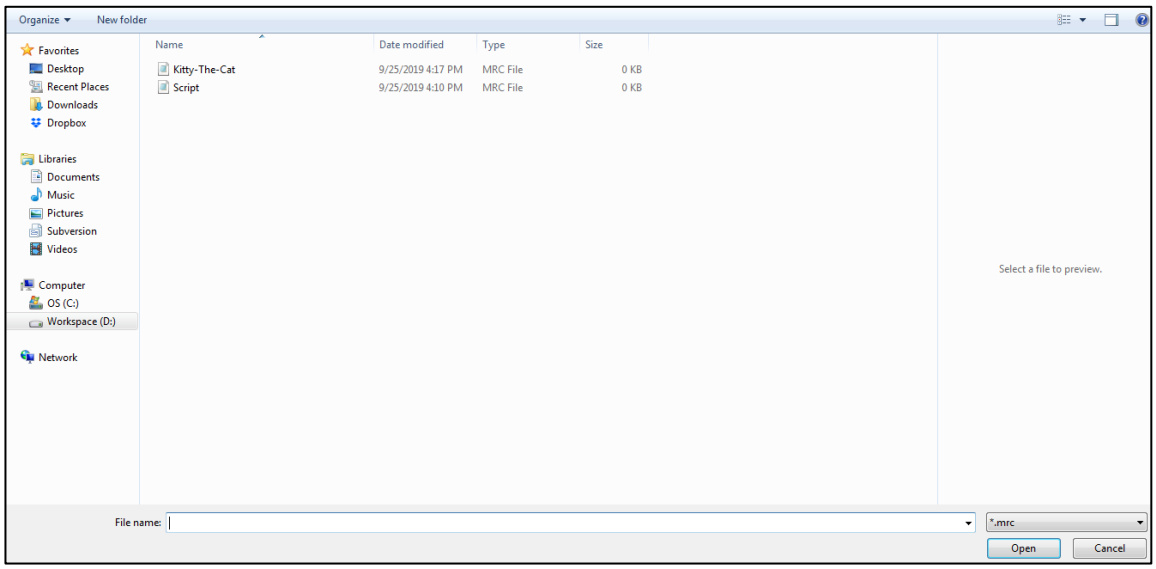
Carian 🔍

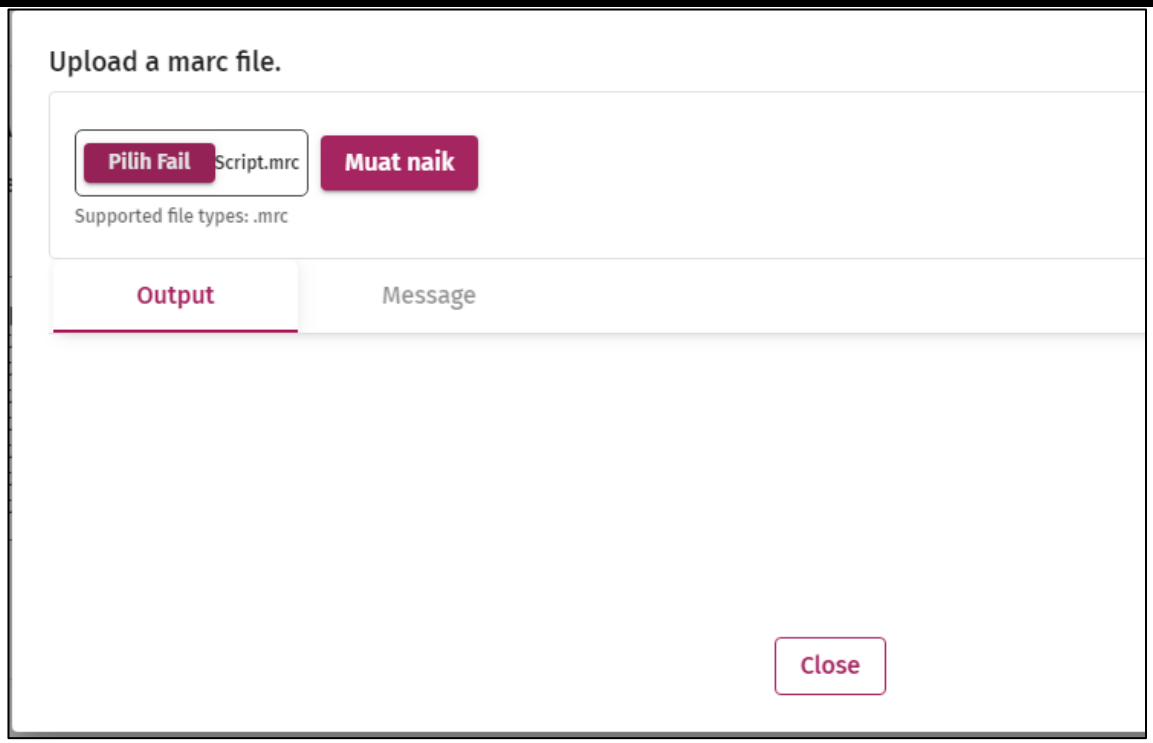
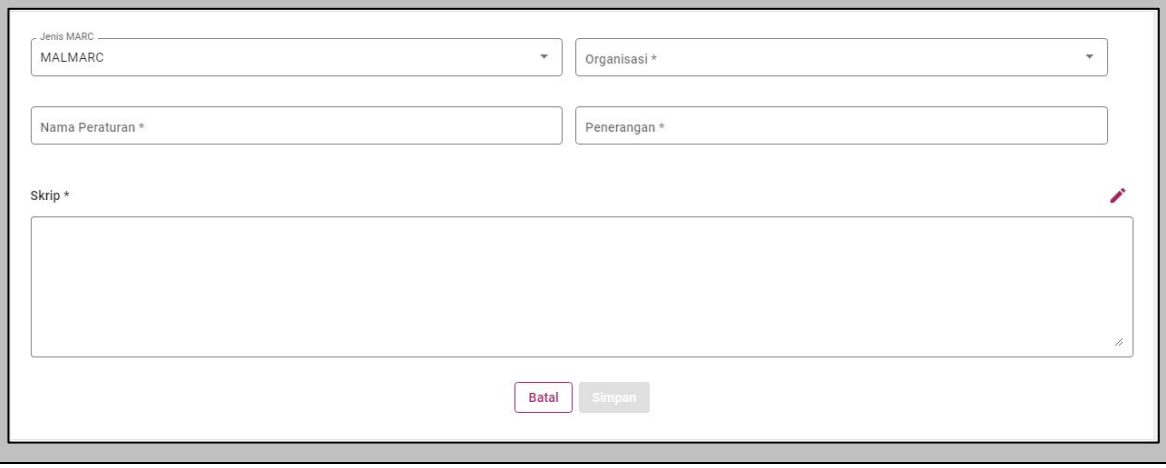
2.	Klik **Carian** atau 🔍 dan skrin seperti berikut akan dipaparkan:

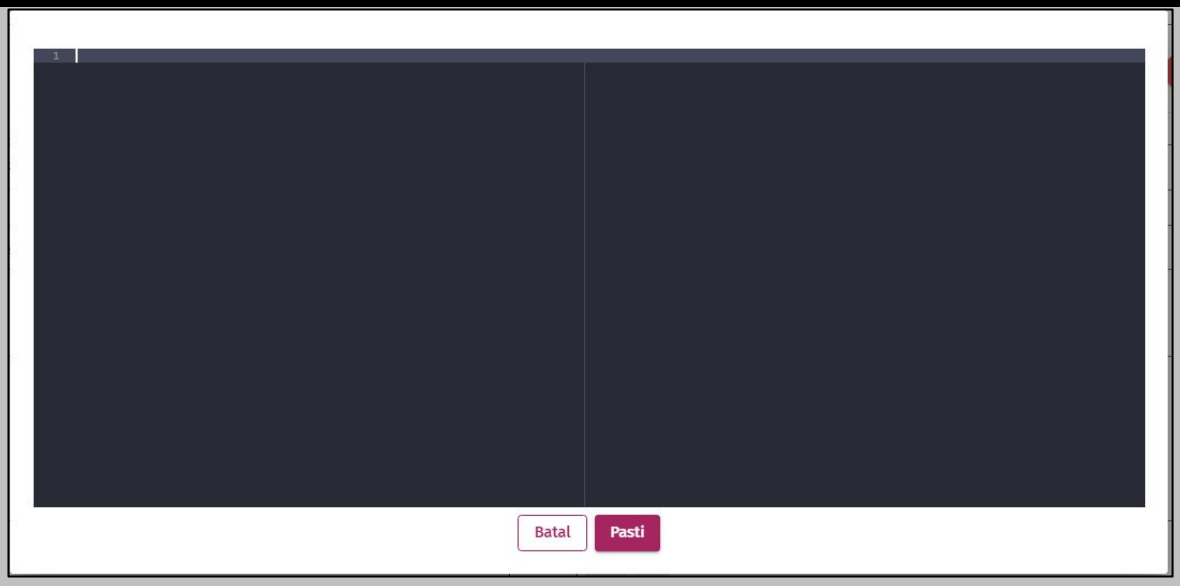
3.	Masukkan kriteria carian.
4.	Klik **Carian** dan hasil carian akan dipaparkan; atau

No.	Langkah
	Klik **Tetapkan Semula** untuk memasukkan kriteria carian lain; atau Klik untuk menutup skrin carian.
Edit	
5.	Pilih peraturan pemetaan dan klik . Skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan: 
6.	Kemas kini: • **Jenis MARC** • **Organisasi *** • **Nama Peraturan*** • **Penerangan***
7.	Klik untuk kemas kini **Skrip *** dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:  Kemas kini **Skrip ***. Klik **Pasti** untuk kemas kini; atau Klik **Batal** untuk membatalkan transaksi.

No.	Langkah
	; atau Klik untuk tetapkan semula skrip dan skrin berikut akan dipaparkan:  Klik **Ya** untuk tetapkan semula; atau Klik **Tidak** untuk membatalkan transaksi.
8.	Klik **Simpan** untuk kemas kini; atau Klik **Batal** untuk membatalkan transaksi.
Hapus	
9.	Pilih peraturan pemetaan dan klik . Skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan: 
10.	Klik **Ya** untuk hapus; atau Klik **Tidak** untuk membatallkan transaksi.
Execute Script	
11.	Klik untuk melaksanakan skrip dan skrin seperti berikut akan dipaparkan:

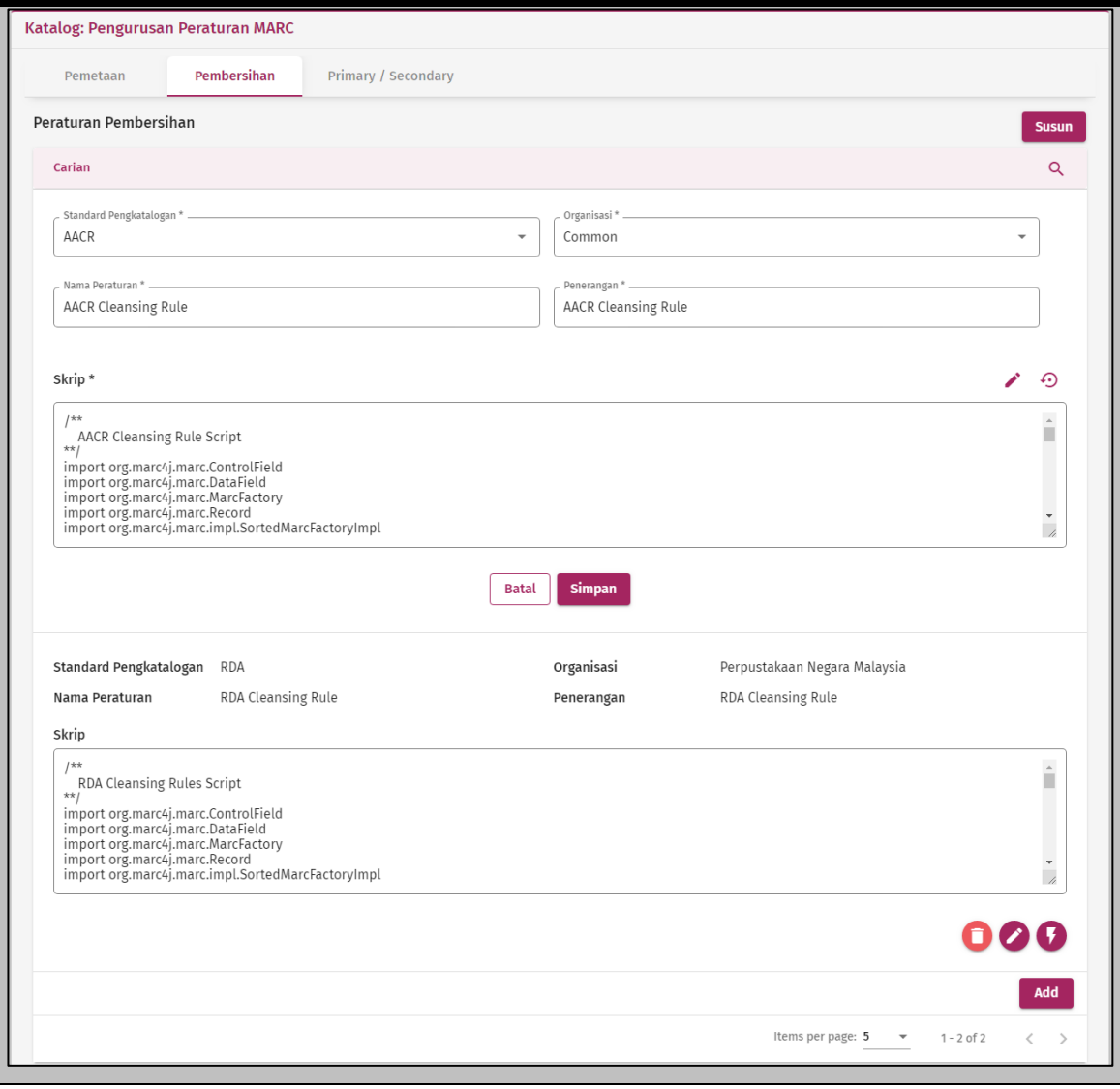
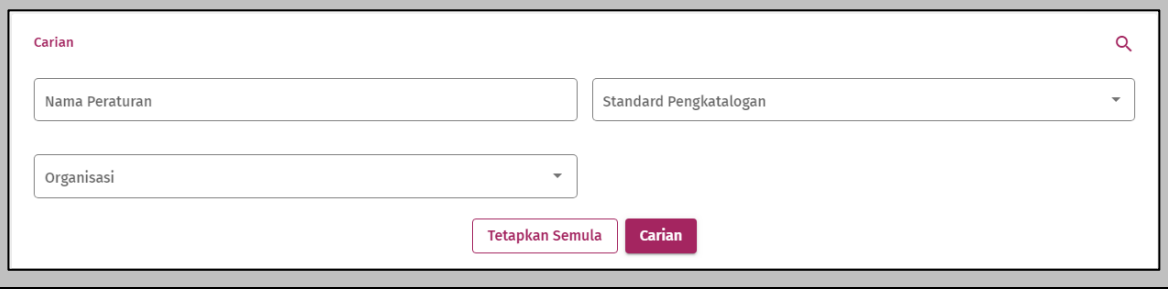
No.	Langkah
	
12.	Klik **Pilih Fail** dan tetingkap direktori akan dipaparkan seperti contoh berikut: 
13.	Pandu kepada folder yangmenyimpan fail yang ingin dimuat naik. Pilih fail dan klik **Open**; atau Klik **Cancel** untuk membatalkan transaksi.
14.	Jika klik **Open**, skrin akan dipaparkan seperti contoh berikut:

No.	Langkah
	
15.	Klik **Muat Naik** untuk laksanakan skrip; atau Klik **Close** untuk membatalkan transaksi.
Tambah	
16.	Klik **Add** dan skrin seperti berikut akan dipaparkan di bahagian bawah laman: 
17.	Masuk / pilih: • **Jenis MARC** • **Organisasi *** • **Nama Peraturan *** • **Penerangan***
18.	Klik untuk tambah **Skrip *** dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:

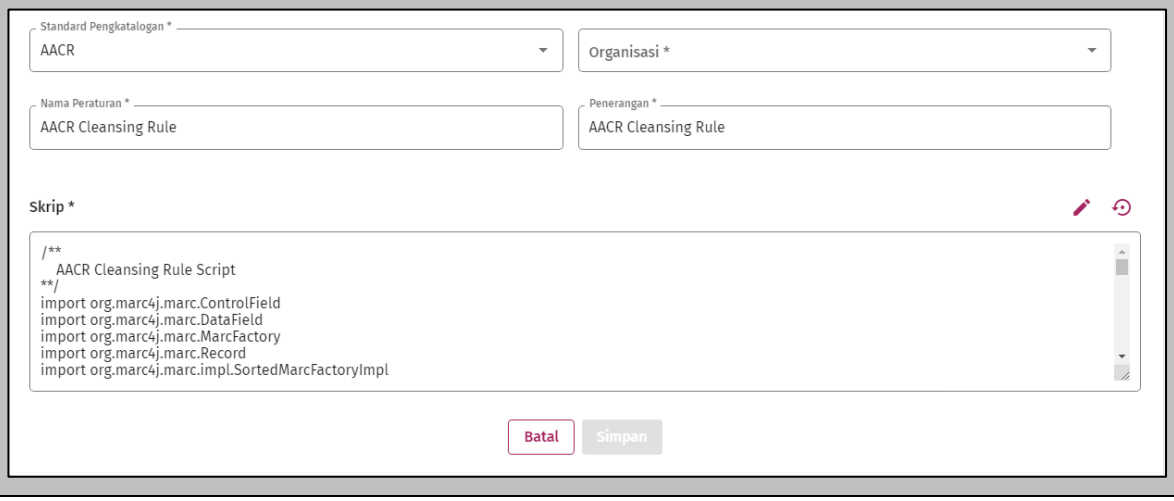
No.	Langkah
	 Masukkan **Skrip** *. Klik **Pasti** simpan; atau Klik **Batal** untuk membatalkan transaksi.
19.	Klik **Simpan** untuk simpan; atau Klik **Batal** untuk membatalkan transaksi.

3.6.10.2 Pembersihan

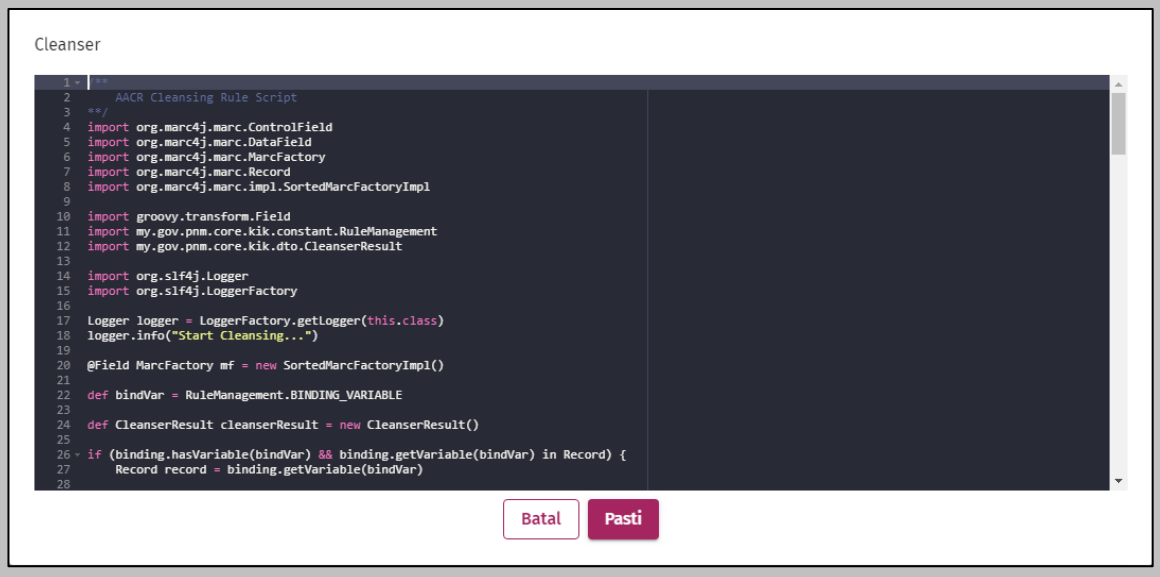
No.	Langkah
1.	Klik tab **Pembersihan** dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:

No.	Langkah
	
Carian	
2.	Klik **Carian** atau dan skrin seperti berikut akan dipaparkan: 
3.	Masukkan kriteria carian.
4.	Klik **Carian** dan hasil carian akan dipaparkan; atau Klik **Tetapkan Semula** untuk memasukkan kriteria carian lain; atau Klik untuk menutup skrin carian.

No.	Langkah
Edit	
5.	Pilih peraturan pembersihan dan klik . Skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:



6.	Kemas kini: • **Standard Pengkatalogan *** • **Organisasi *** • **Nama Peraturan*** • **Penerangan ***
7.	Klik untuk kemas kini **Skrip *** dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:

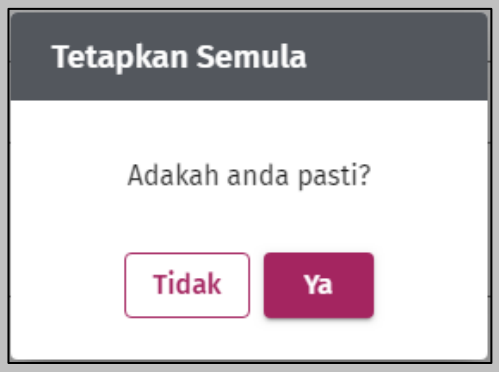


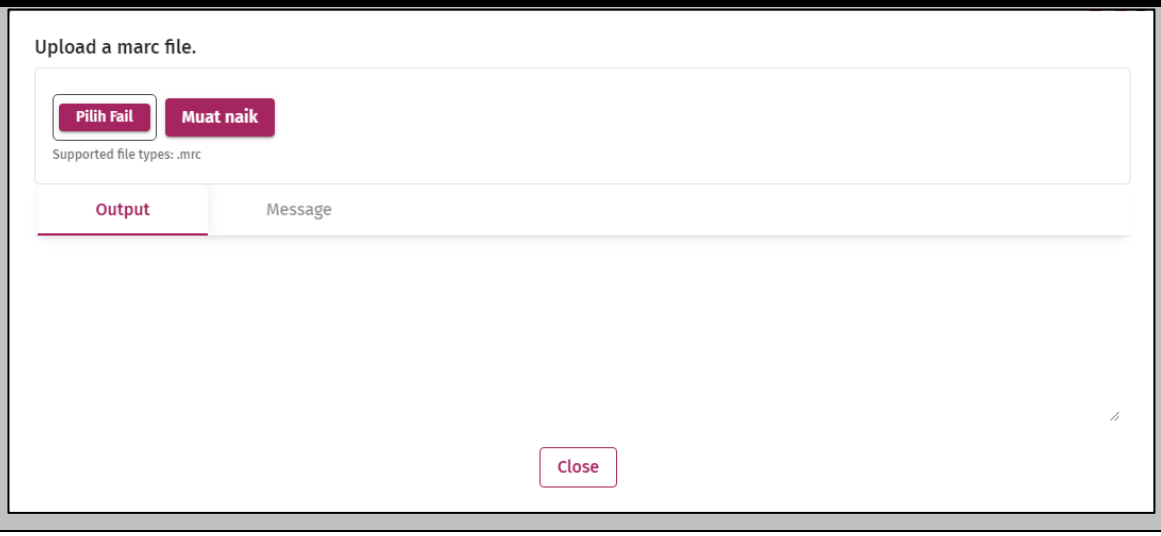
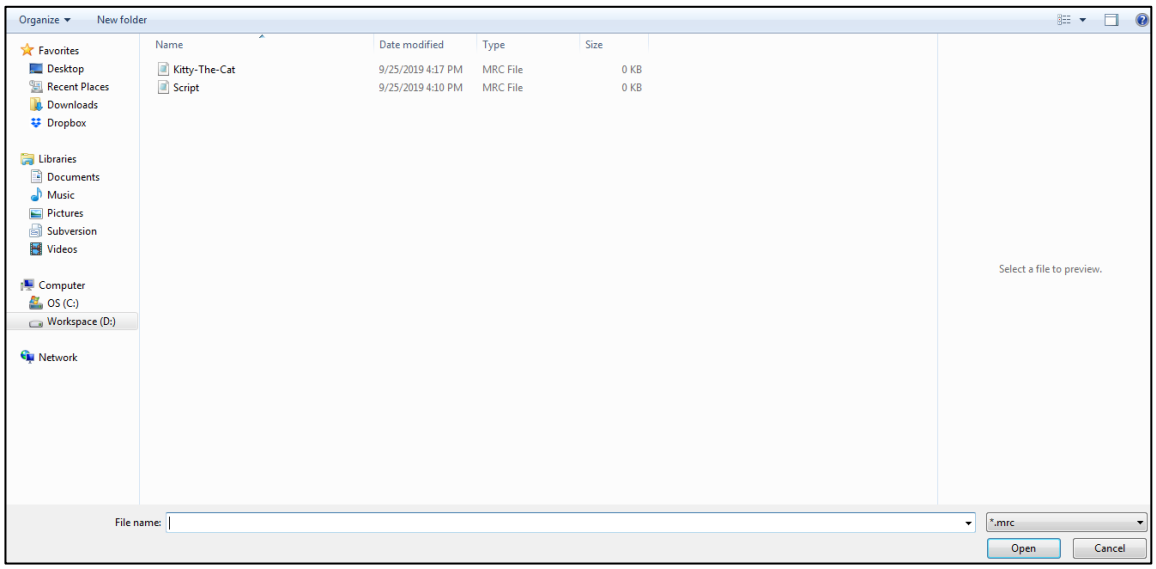
Kemas kini **Skrip ***.

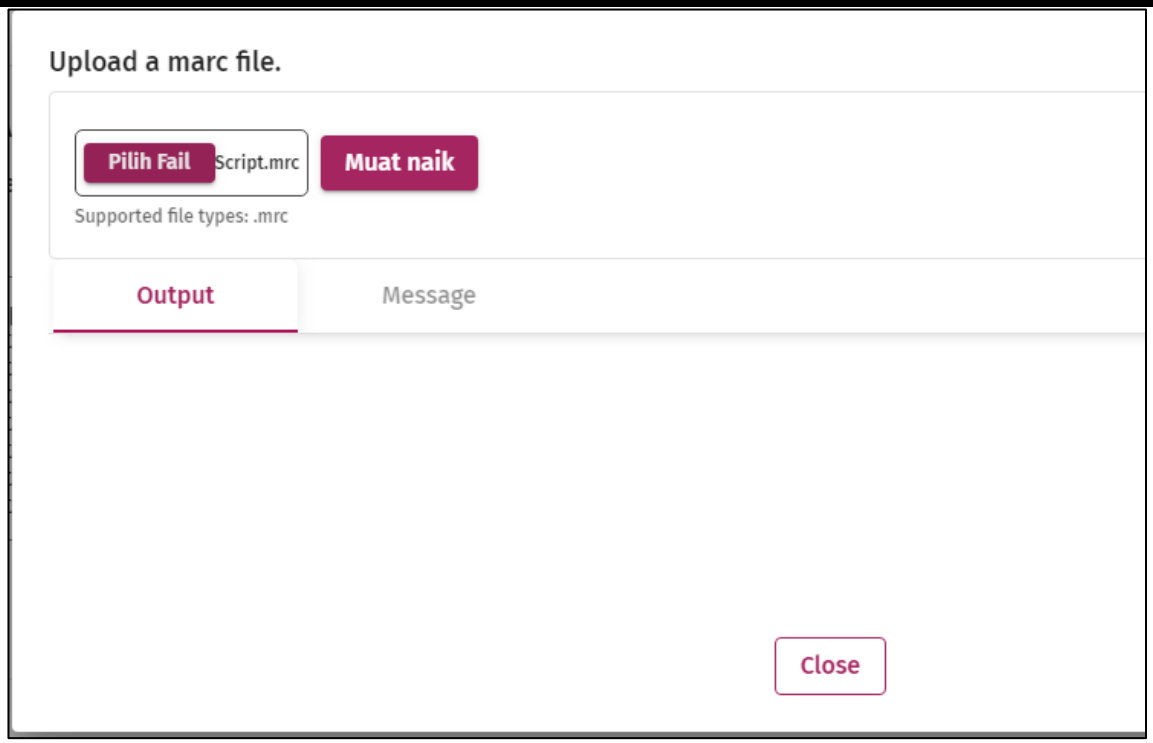
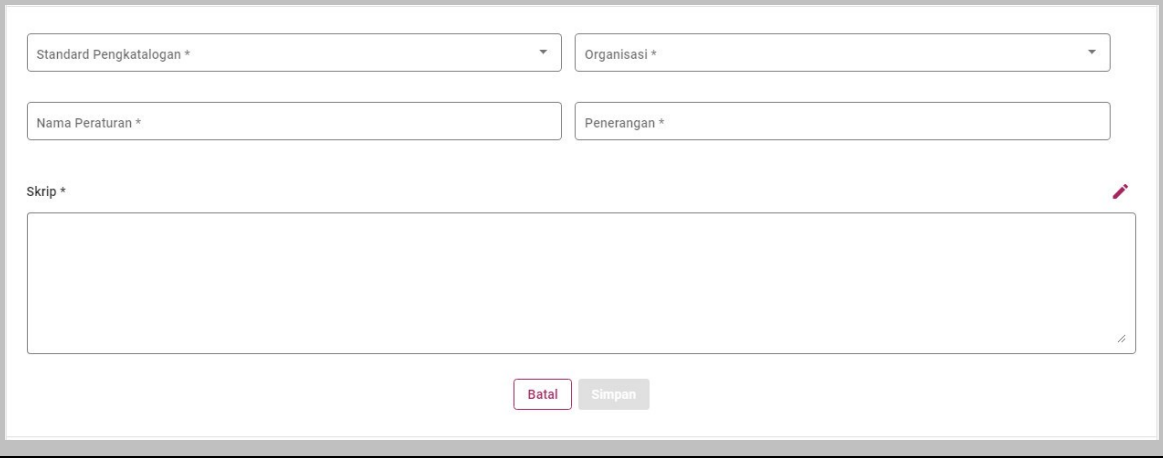
Klik **Pasti** untuk kemas kini; atau

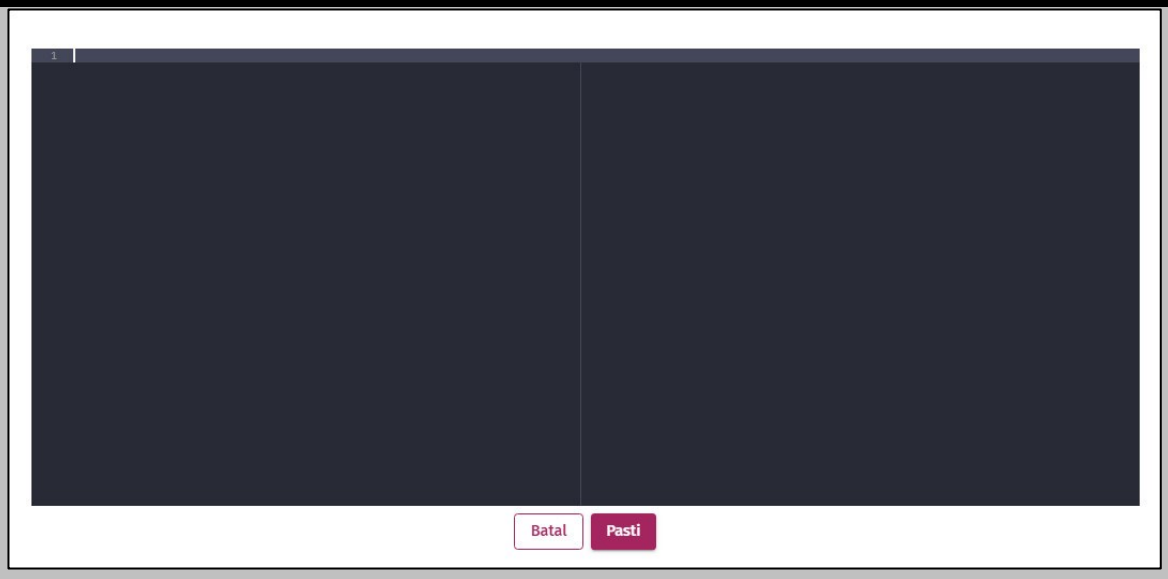
Klik **Batal** untuk membatalkan transaksi.

; atau

No.	Langkah
	Klik untuk tetapkan semula skrip dan skrin berikut akan dipaparkan:  Klik **Ya** untuk tetapkan semula; atau
8.	Klik **Simpan** untuk kemas kini; atau Klik **Batal** untuk membatalkan transaksi.
Hapus	
9.	Pilih peraturan pembersihan dan klik . Skrin seperti berikut akan dipaparkan:
10.	Klik **Ya** untuk hapus; atau Klik **Tidak** untuk membatallkan transaksi.
Execute Script	
11.	Klik untuk melaksanakan skrip dan skrin seperti berikut akan dipaparkan:

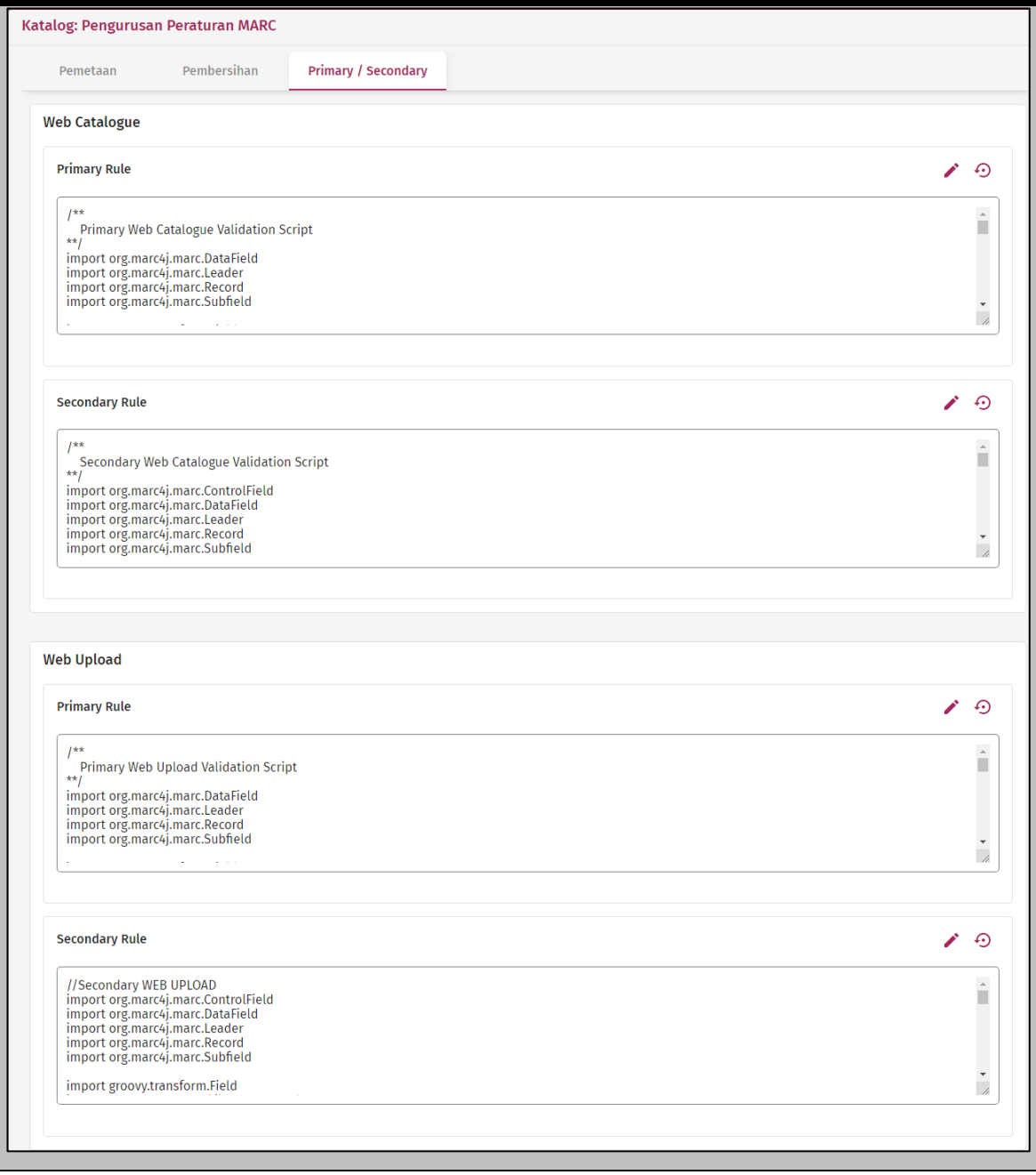
No.	Langkah
	
12.	Klik **Pilih Fail** dan tetingkap direktori akan dipaparkan seperti contoh berikut: 
13.	Pandu kepada folder yangmenyimpan fail yang ingin dimuat naik. Pilih fail dan klik **Open**; atau Klik **Cancel** untuk membatalkan transaksi.
14.	Jika klik **Open**, skrin akan dipaparkan seperti contoh berikut:

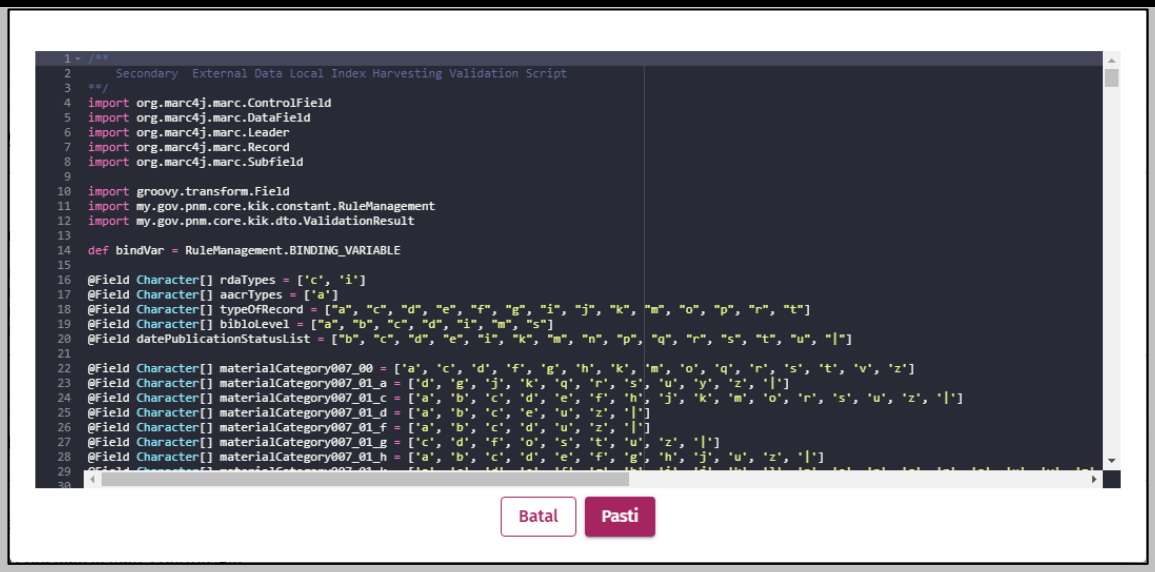
No.	Langkah
	
15.	Klik **Muat Naik** untuk laksanakan skrip; atau Klik **Close** untuk membatalkan transaksi.
Tambah	
16.	Klik **Add** dan skrin seperti berikut akan dipaparkan di bahagian bawah laman: 
17.	Masuk / pilih: • **Standard Pengkatalogan *** • **Organisasi *** • **Nama Peraturan*** • **Penerangan ***
18.	Klik untuk tambah **Skrip *** dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:

No.	Langkah
	 Masukkan **Skrip** *. Klik **Pasti** simpan; atau Klik **Batal** untuk membatalkan transaksi.
19.	Klik **Simpan** untuk simpan; atau Klik **Batal** untuk membatalkan transaksi.

3.6.10.3 Primary / Secondary

No.	Langkah
1.	Klik tab **Primary / Secondary** dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:

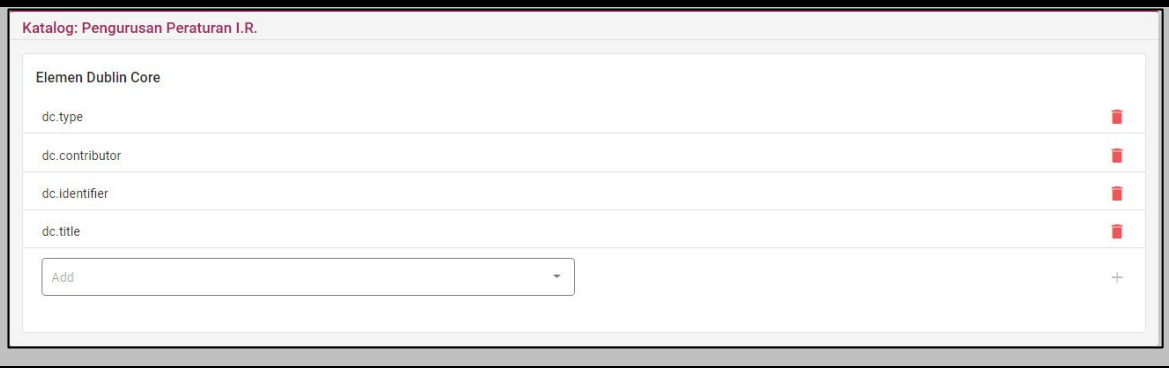
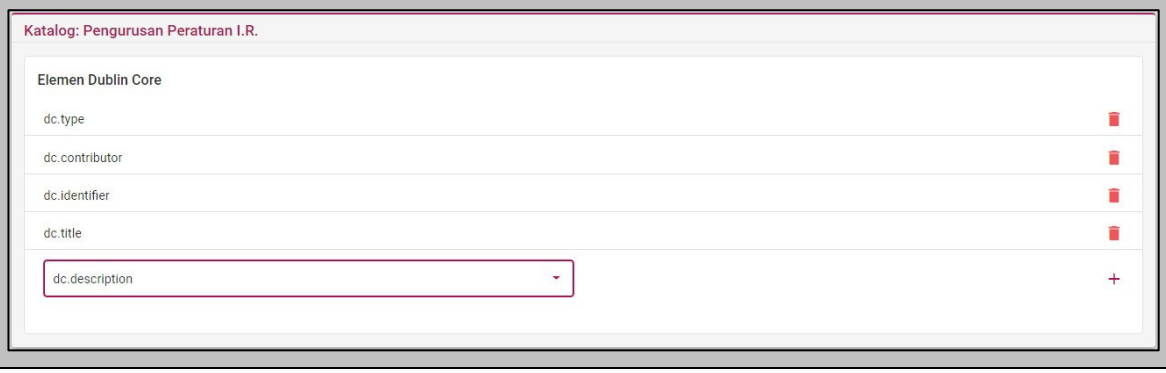
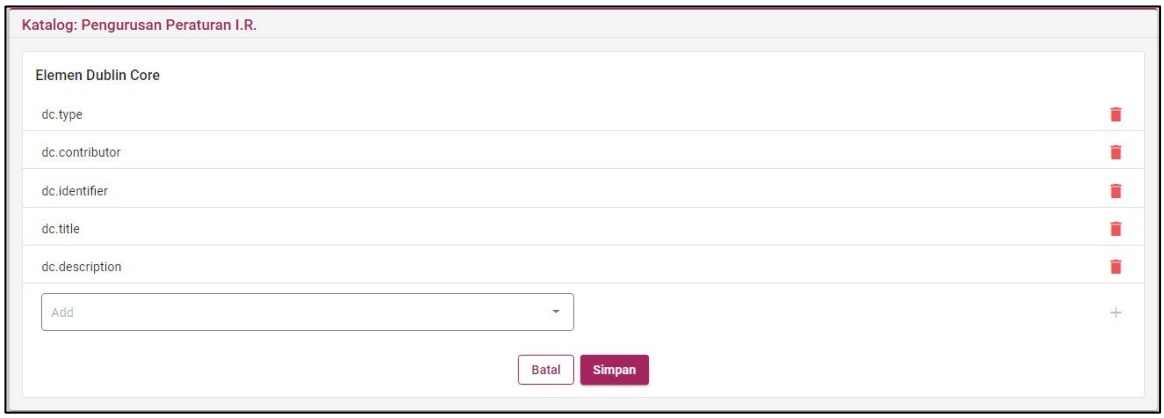
No.	Langkah
	
Edit	
2.	Pilih peraturan primary/secondary dan klik . Skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan::

No.	Langkah
	 Kemas kini skrip. Klik **Pasti** untuk kemas kini; atau Klik **Batal** untuk membatalkan transaksi.
3.	Klik untuk tetapkan semula semua perubahan yang telah dilakukan dan skrin seperti berikut akan dipaparkan:
4.	Klik **Ya** untuk tetapkan semula; atau Klik **Tidak** tidak tetapkan semula.

3.6.11 Pengurusan Peraturan I.R.

Sub modul ini adalah untuk KIK admin dan editor admin menguruskan peraturan Repositori Institusi.

No.	Langkah
1.	Klik **Pengurusan Peraturan I.R.** daripada menu **Katalog** dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:

No.	Langkah
	
Hapus	
2.	Pilih elemen DC dan klik .
Tambah +	
3.	Pilih elemen DC daripada senarai pada medan terakhir bertanda + seperti contoh berikut: 
4.	Klik + untuk menambah elemen DC yang telah dipilih seperti contoh berikut: 
5.	Klik **Simpan** untuk menyimpan; atau Klik **Batal** untuk membatalkan transaksi.

3.7 SISTEM PEMBEKALAN PENERBITAN (SPP)

Modul ini adalah khusus untuk pegawai ILL (pemohon dan responder), ILL admin dan organisation admin. Ia mengandungi beberapa sub modul iaitu:

- Carian SPP
- Carian Bahan
- Permohonan Saya
- Respon Saya
- Akaun
- Dashboard

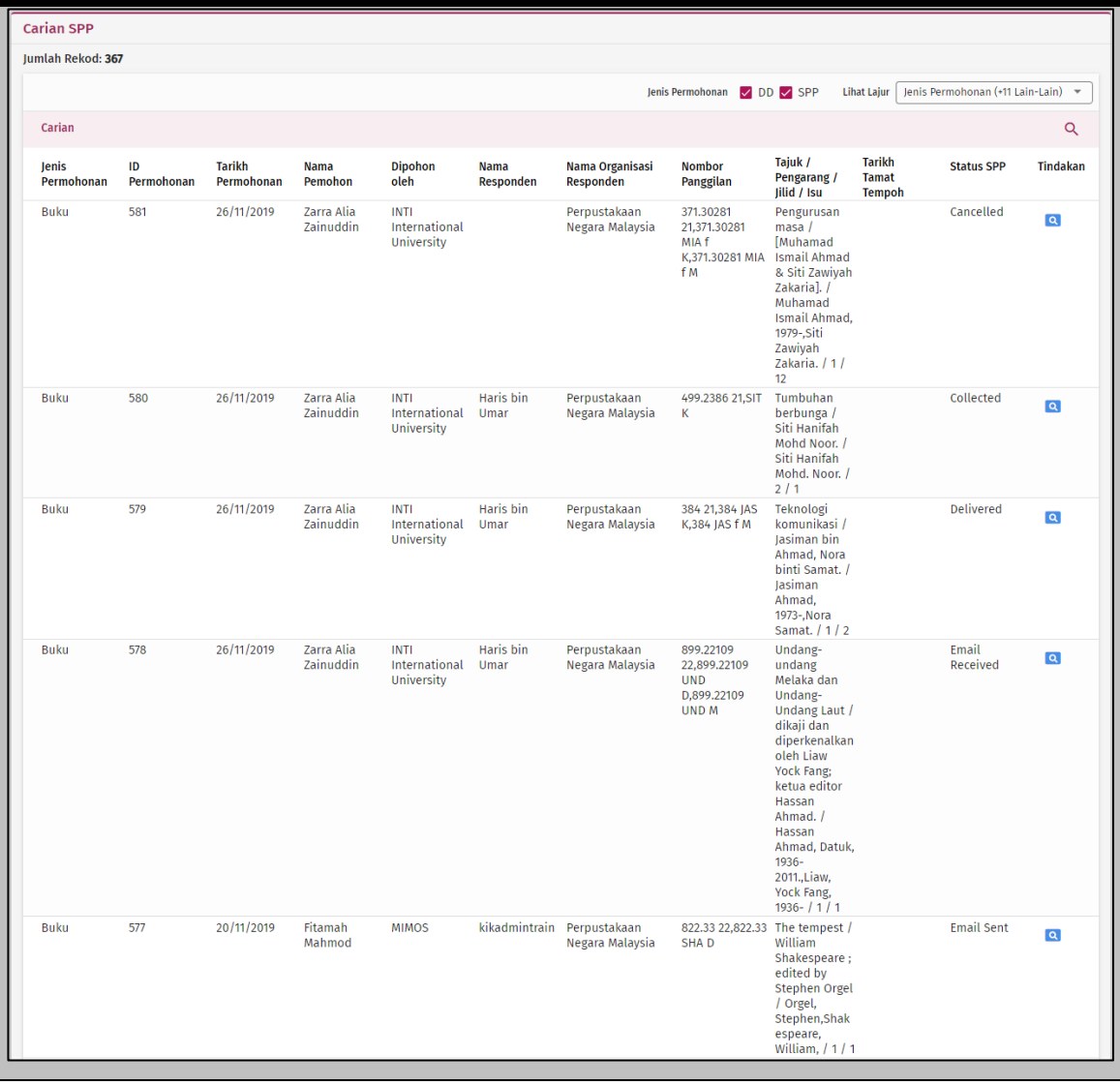
Modul ini diakses setelah pengguna berjaya log masuk ke dalam sistem.

Klik **SPP** pada menu yang terdapat di **Laman Utama** dan sub menu akan dipaparkan mengikut peranan masing-masing.

3.7.1 Carian SPP

ILL officer dan ILL admin melakukan carian transaksi SPP yang berkaitan dengan organisasi.

No.	Langkah
1.	Klik **Carian SPP** daripada menu **SPP** dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:

No.	Langkah
	

Carian SPP

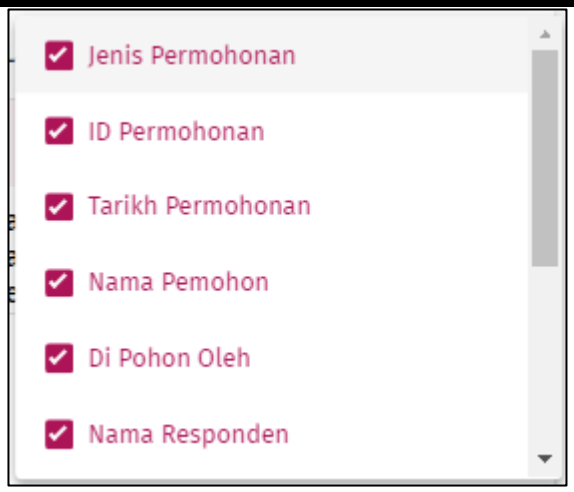
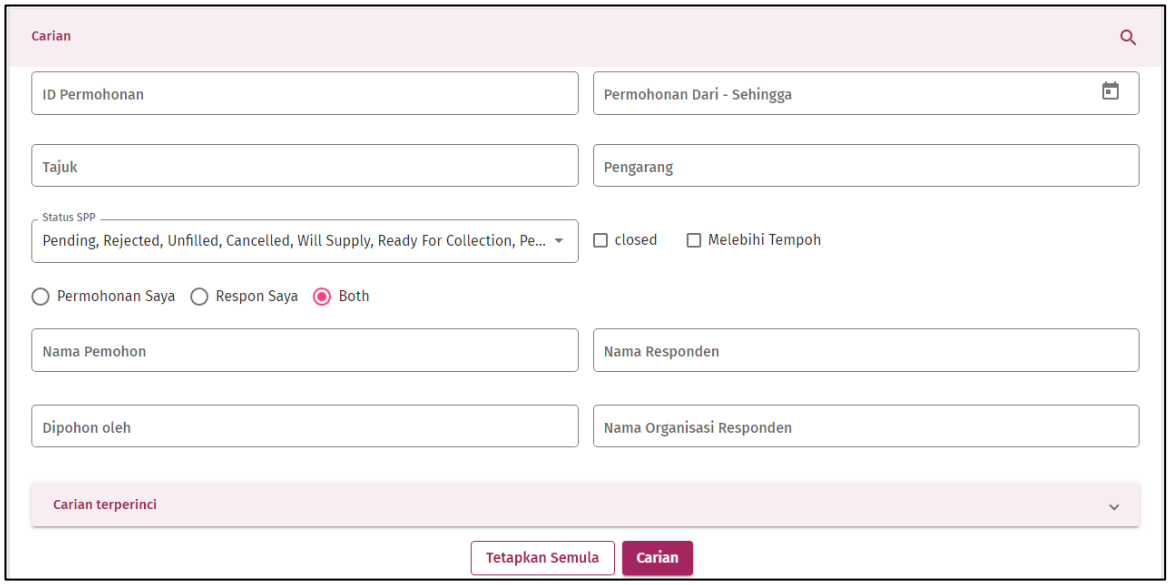
Jumlah Rekod: 367

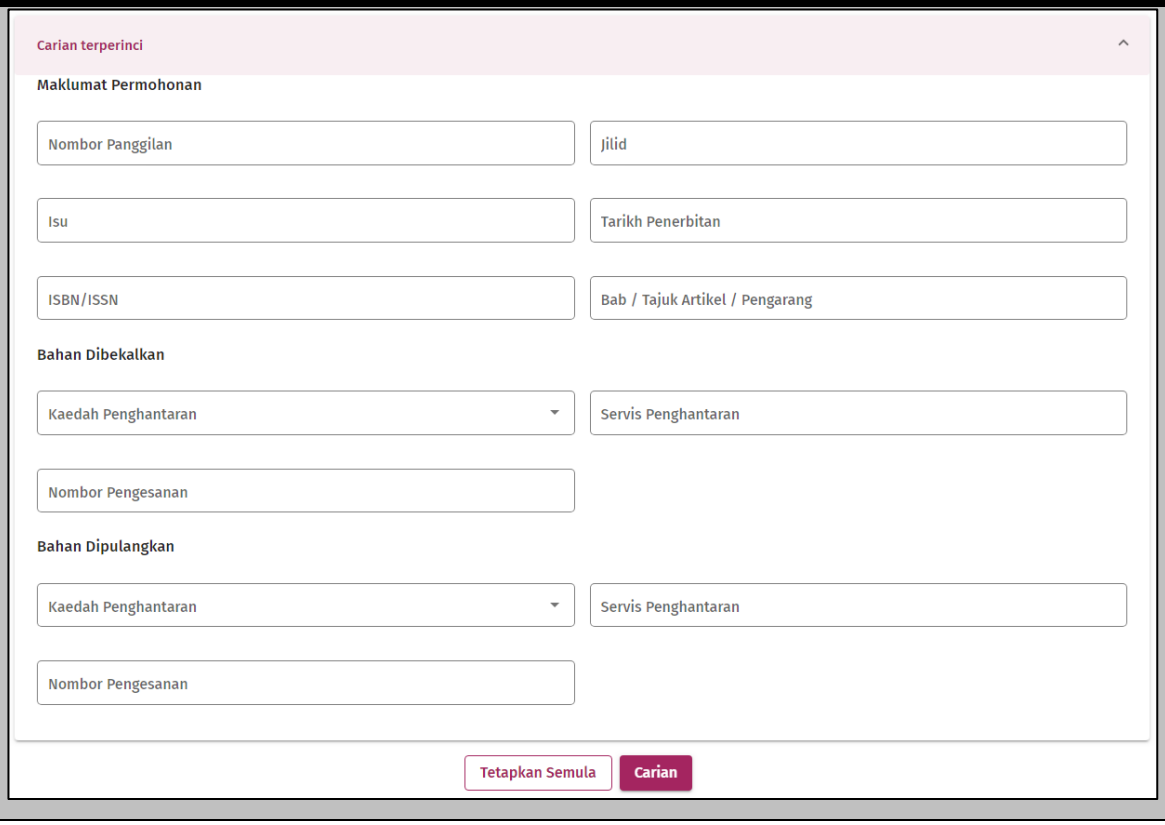
Jenis Permohonan ☑ DD ☑ SPP Lihat Lajur Jenis Permohonan (+11 Lain-Lain)

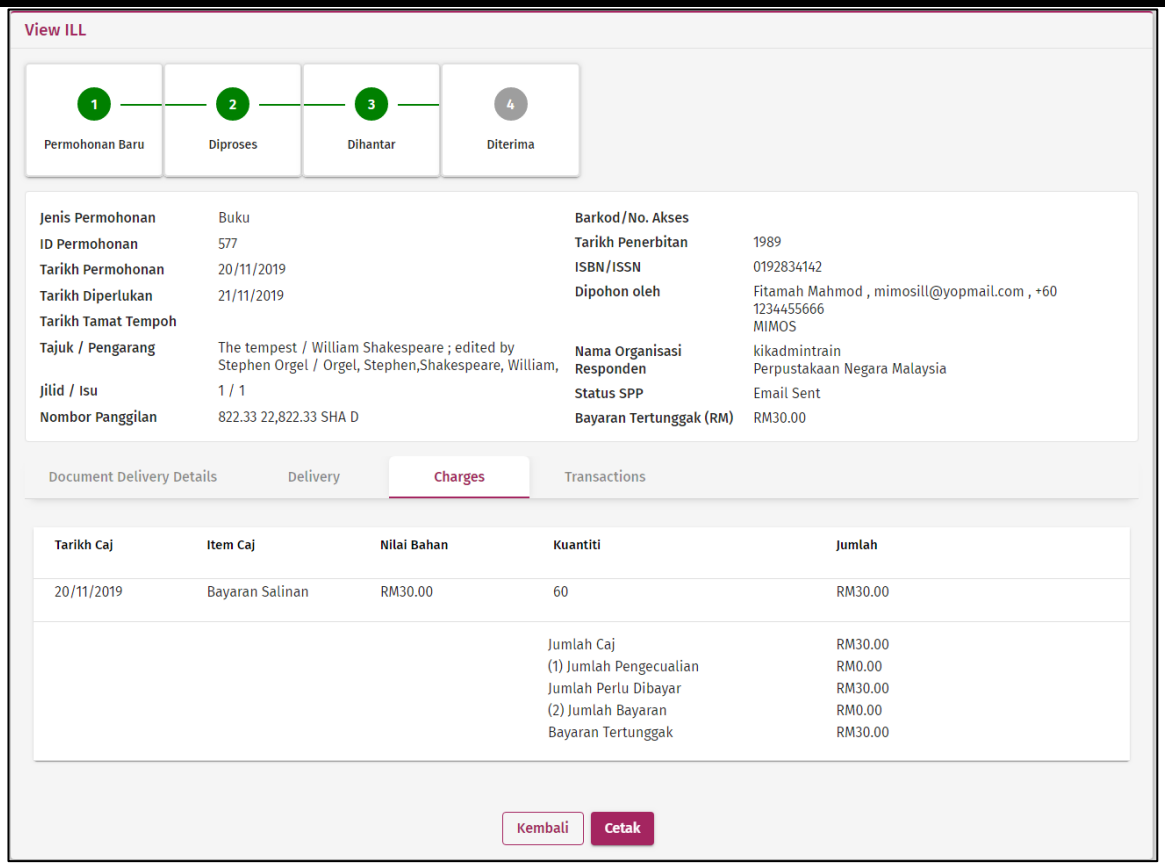
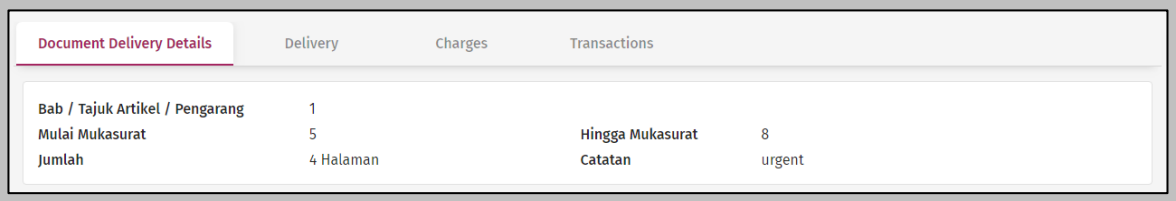
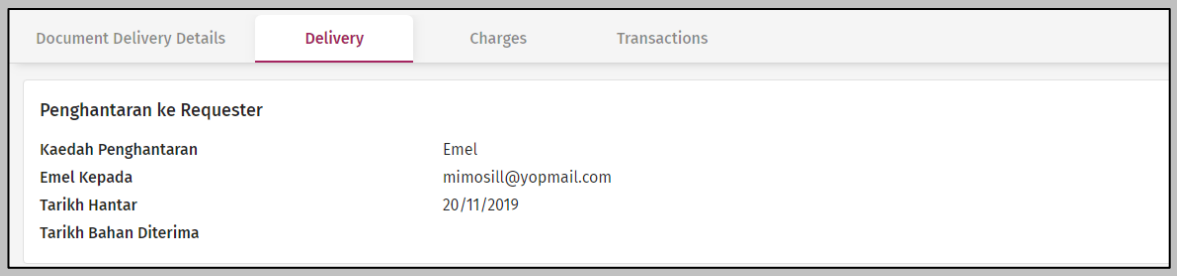
Carian

Jenis Permohonan	ID Permohonan	Tarikh Permohonan	Nama Pemohon	Dipohon oleh	Nama Responden	Nama Organisasi Responden	Nombor Panggilan	Tajuk / Pengarang / Jilid / Isu	Tarikh Tamat Tempoh	Status SPP	Tindakan
Buku	581	26/11/2019	Zarra Alia Zainuddin	INTI International University		Perpustakaan Negara Malaysia	371.30281 21,371.30281 MIA f K,371.30281 MIA f M	Pengurusan masa / [Muhamad Ismail Ahmad & Siti Zawiyah Zakaria]. / Muhamad Ismail Ahmad, 1979-,Siti Zawiyah Zakaria. / 1 / 12		Cancelled	
Buku	580	26/11/2019	Zarra Alia Zainuddin	INTI International University	Haris bin Umar	Perpustakaan Negara Malaysia	499.2386 21,SIT K	Tumbuhan berbunga / Siti Hanifah Mohd Noor. / Siti Hanifah Mohd. Noor. / 2 / 1		Collected	
Buku	579	26/11/2019	Zarra Alia Zainuddin	INTI International University	Haris bin Umar	Perpustakaan Negara Malaysia	384 21,384 JAS K,384 JAS f M	Teknologi komunikasi / Jasiman bin Ahmad, Nora binti Samat. / Jasiman Ahmad, 1973-,Nora Samat. / 1 / 2		Delivered	
Buku	578	26/11/2019	Zarra Alia Zainuddin	INTI International University	Haris bin Umar	Perpustakaan Negara Malaysia	899.22109 22,899.22109 UND D,899.22109 UND M	Undang-undang Melaka dan Undang-Undang Laut / dikaji dan diperkenalkan oleh Liaw Yock Fang; ketua editor Hassan Ahmad. / Hassan Ahmad, Datuk, 1936-2011.,Liaw, Yock Fang, 1936- / 1 / 1		Email Received	
Buku	577	20/11/2019	Fitamah Mahmod	MIMOS	kikadmintrain	Perpustakaan Negara Malaysia	822.33 22,822.33 SHA D	The tempest / William Shakespeare ; edited by Stephen Orgel / Orgel, Stephen,Shakespeare, William, / 1 / 1		Email Sent	

2.	Pilih **Jenis Permohonan** untuk melihat senarai mengikut **Penghantaran Dokumen** atau **SPP** atau kedua-duanya, seperti contoh berikut:
Lihat Lajur	
3.	Klik pada **Lihat Lajur** untuk menetapkan kolum yang ingin dipaparkan pada skrin. Senarai juntai bawah seperti contoh berikut akan dipaparkan:

No.	Langkah
	
4.	Pilih kolum dan tandakan ✔ untuk memilih.
5.	Klik pada mana-mana bahagian skrin untuk menyembunyikan senarai juntai bawah.
Carian	
6.	Klik **Carian** atau dan skrin seperti berikut akan dipaparkan: 
7.	Masukkan kriteria carian.
8.	Klik **Carian** dan hasil carian akan dipaparkan; atau Klik **Tetapkan Semula** untuk memasukkan kriteria carian lain; atau Klik **Carian Terperinci** untuk melakukan carian lanjut.
9.	Jika klik **Carian Terperinci**, skrin seperti berikut akan dipaparkan:

No.	Langkah
	
10.	Masukkan kriteria carian.
11.	Klik **Carian** dan hasil carian akan dipaparkan; atau Klik **Tetapkan Semula** untuk memasukkan kriteria carian lain
12.	Klik ^ atau untuk menutup skrin carian.
Info Penuh	
13.	Pilih rekod dan klik untuk maklumat lanjut. Skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:

No.	Langkah
	
14.	Klik tab **Document Delivery Details**, tab **Delivery**, tab **Charges** dan tab **Transactions** untuk melihat maklumat. Contoh skrin tab **Document Delivery Details**:  Contoh skrin tab **Delivery:**  Contoh skrin tab **Charges**:

No.	Langkah

Document Delivery Details | Delivery | **Charges** | Transactions

Tarikh Caj	Item Caj	Nilai Bahan	Kuantiti	Jumlah
20/11/2019	Bayaran Salinan	RM30.00	60	RM30.00
			Jumlah Caj	RM30.00
			(1) Jumlah Pengecualian	RM0.00
			Jumlah Perlu Dibayar	RM30.00
			(2) Jumlah Bayaran	RM0.00
			Bayaran Tertunggak	RM30.00

Contoh skrin tab **Transactions**:

Document Delivery Details | Delivery | Charges | **Transactions**

Tarikh Pembaharuan Permohonan	Dilakukan oleh	Lokasi	Catatan
20/11/2019 9:56 AM	kikadmintrain	Perpustakaan Negara Malaysia	Email Sent
20/11/2019 9:56 AM	kikadmintrain	Perpustakaan Negara Malaysia	Create Charge
20/11/2019 9:55 AM	kikadmintrain	Perpustakaan Negara Malaysia	Will Supply
20/11/2019 9:55 AM	Fitamah Mahmod	MIMOS	Pending

Terdapat juga tab-tab lain yang dipaparkan, bergantung kepada jenis permohonan dan metode penghantaran. Contoh paparan tab adalah seperti berikut:

Tab **Item**

Item | Delivery | Renewals | Charges | Transactions

Format	Buku	Kondisi Bahan Diterima	Baik
Nilai Bahan	RM50.00	Kondisi Bahan Dipulang	Baik
Kondisi Bahan Dihantar	Baik	Kondisi Bahan Pemulangan Diterima	Baik

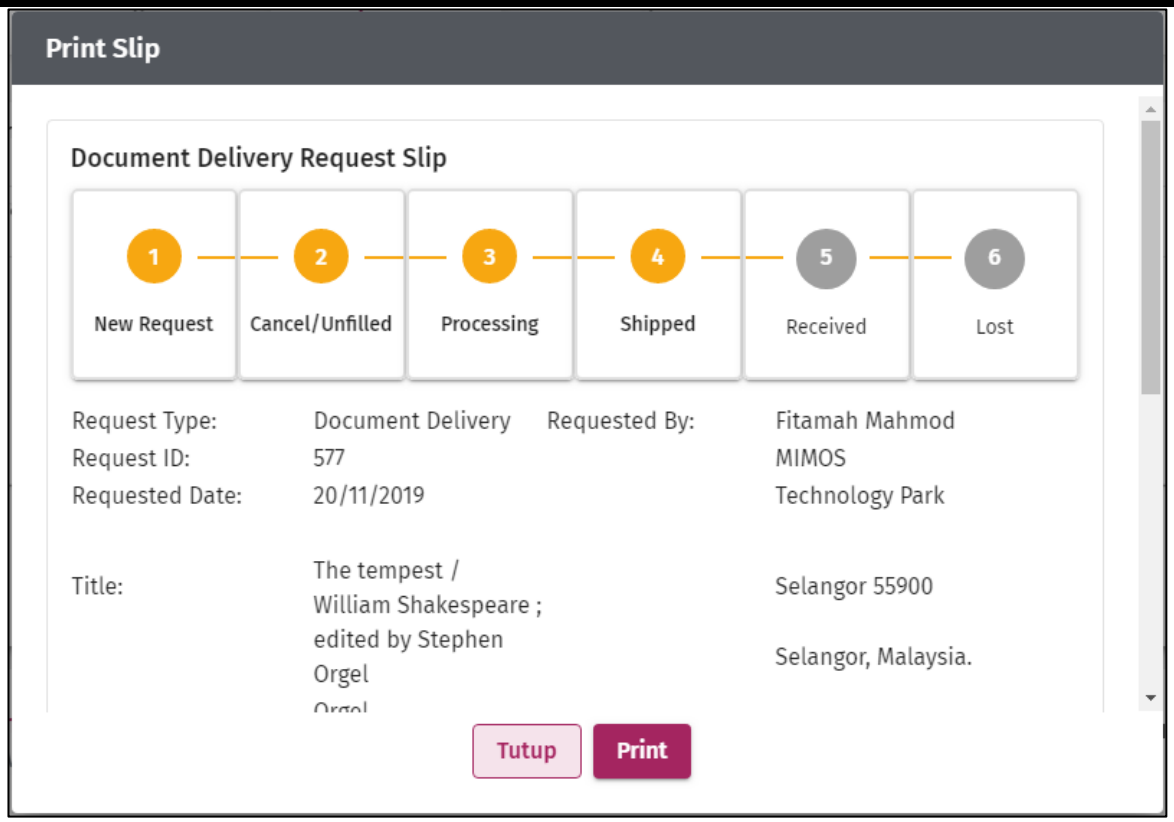
Tab **Renewals**

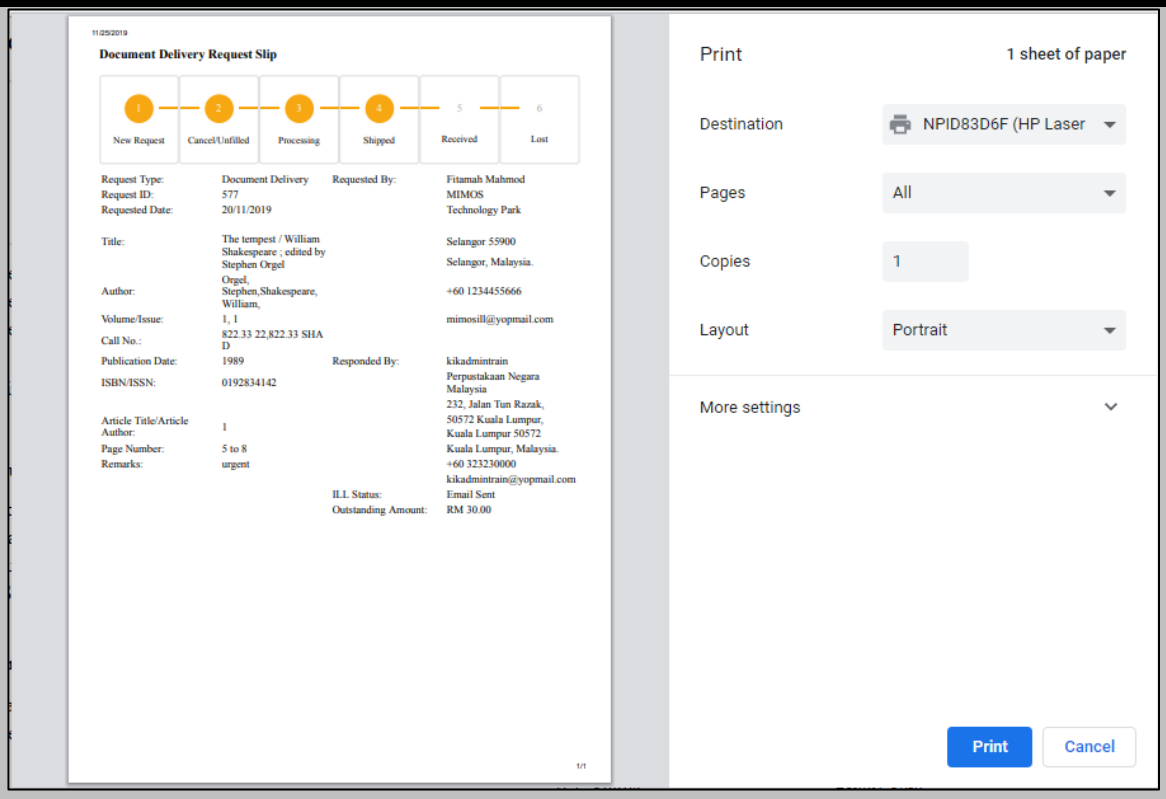
Item | Delivery | **Renewals** | Charges | Transactions

Jumlah Pembaharuan	0	Jumlah Tempoh Pinjaman	0 Bulan
Jumlah Pembaharuan Dibenarkan	1	Maksimum Tempoh Pinjaman yang Dibenarkan	1 Bulan

Tarikh Pembaharuan Permohonan	Tarikh Penilaian	Status Pembaharuan	Catatan

15.	Klik **Cetak** untuk mencetak slip dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:

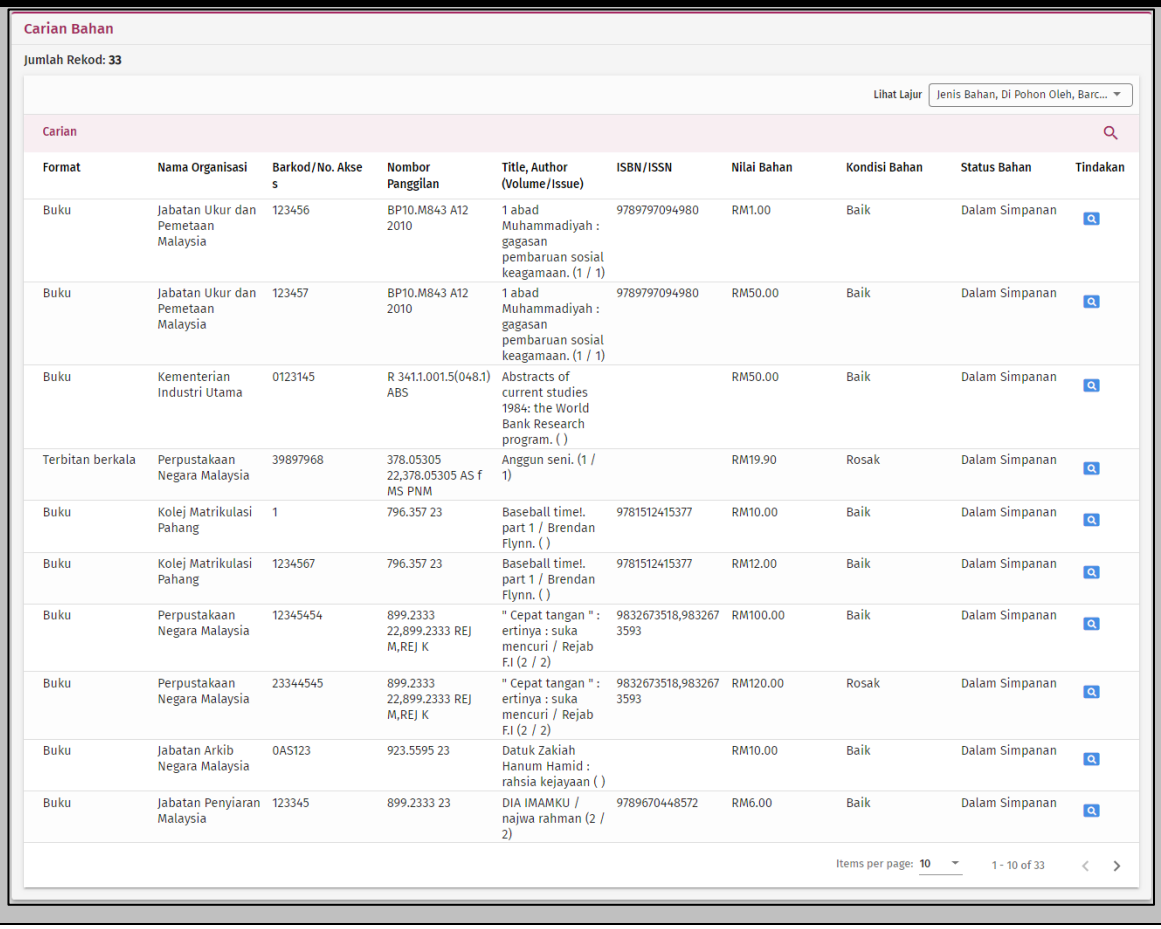
No.	Langkah
	 ;atau Klik **Kembali** untuk kembali ke laman **Carian SPP**.
16.	Klik **Print** untuk meneruskan cetakan dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:

No.	Langkah
	 ; atau Klik **Tutup** untuk membatalkan transaksi.
17.	Nyatakan tetapan untuk mencetak. Klik **Print** untuk cetak; atau Klik **Cancel** untuk membatalkan transaksi.

3.7.2 Carian Bahan

ILL officer dan organisation admin melakukan carian bahan di dalam organisasi mereka, manakala ILL admin melakukan carian bahan pada mana-mana organisasi.

No.	Langkah
1.	Klik **Carian Bahan** daripada menu **ILL** dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:

No.	Langkah
	

Carian Bahan

Jumlah Rekod: 33

Lihat Lajur: Jenis Bahan, Di Pohon Oleh, Barc...

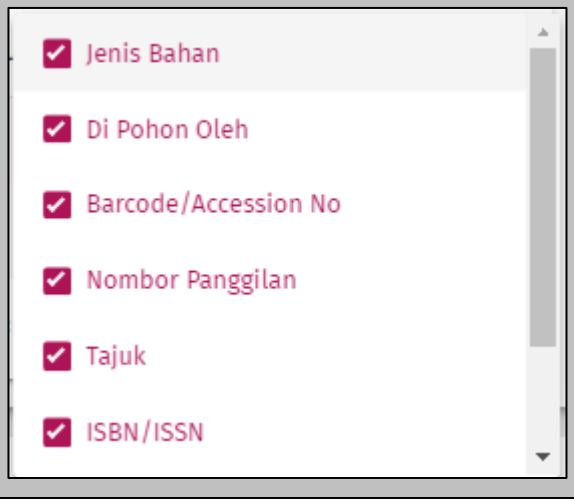
Carian

Format	Nama Organisasi	Barkod/No. Akses	Nombor Panggilan	Title, Author (Volume/Issue)	ISBN/ISSN	Nilai Bahan	Kondisi Bahan	Status Bahan	Tindakan
Buku	Jabatan Ukur dan Pemetaan Malaysia	123456	BP10.M843 A12 2010	1 abad Muhammadiyah : gagasan pembaruan sosial keagamaan. (1 / 1)	9789797094980	RM1.00	Baik	Dalam Simpanan	
Buku	Jabatan Ukur dan Pemetaan Malaysia	123457	BP10.M843 A12 2010	1 abad Muhammadiyah : gagasan pembaruan sosial keagamaan. (1 / 1)	9789797094980	RM50.00	Baik	Dalam Simpanan	
Buku	Kementerian Industri Utama	0123145	R 341.1.001.5(048.1) ABS	Abstracts of current studies 1984: the World Bank Research program. ( )		RM50.00	Baik	Dalam Simpanan	
Terbitan berkala	Perpustakaan Negara Malaysia	39897968	378.05305 22,378.05305 AS f MS PNM	Anggun seni. (1 / 1)		RM19.90	Rosak	Dalam Simpanan	
Buku	Kolej Matrikulasi Pahang	1	796.357 23	Baseball time!. part 1 / Brendan Flynn. ( )	9781512415377	RM10.00	Baik	Dalam Simpanan	
Buku	Kolej Matrikulasi Pahang	1234567	796.357 23	Baseball time!. part 1 / Brendan Flynn. ( )	9781512415377	RM12.00	Baik	Dalam Simpanan	
Buku	Perpustakaan Negara Malaysia	12345454	899.2333 22,899.2333 REJ M,REJ K	" Cepat tangan " : ertinya : suka mencuri / Rejab F.I (2 / 2)	9832673518,9832673593	RM100.00	Baik	Dalam Simpanan	
Buku	Perpustakaan Negara Malaysia	23344545	899.2333 22,899.2333 REJ M,REJ K	" Cepat tangan " : ertinya : suka mencuri / Rejab F.I (2 / 2)	9832673518,9832673593	RM120.00	Rosak	Dalam Simpanan	
Buku	Jabatan Arkib Negara Malaysia	0AS123	923.5595 23	Datuk Zakiah Hanum Hamid : rahsia kejayaan ( )		RM10.00	Baik	Dalam Simpanan	
Buku	Jabatan Penyiaran Malaysia	123345	899.2333 23	DIA IMAMKU / najwa rahman (2 / 2)	9789670448572	RM6.00	Baik	Dalam Simpanan	

Items per page: 10 1 - 10 of 33

Column Visibility

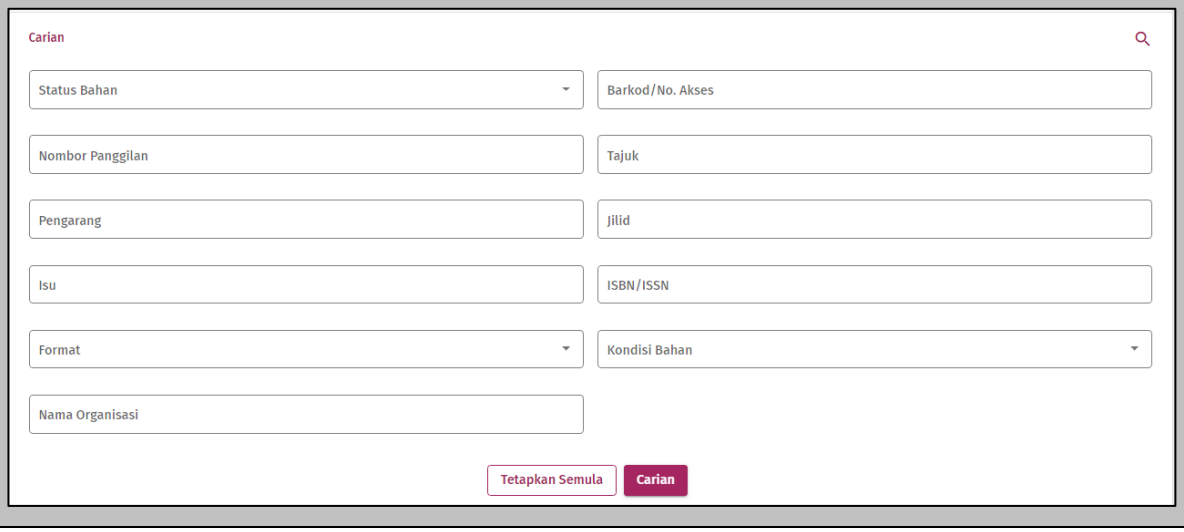
2. Klik ▾ pada **Lihat Lajur** untuk menetapkan kolum yang ingin dipaparkan pada skrin. Senarai juntai bawah seperti contoh berikut akan dipaparkan:



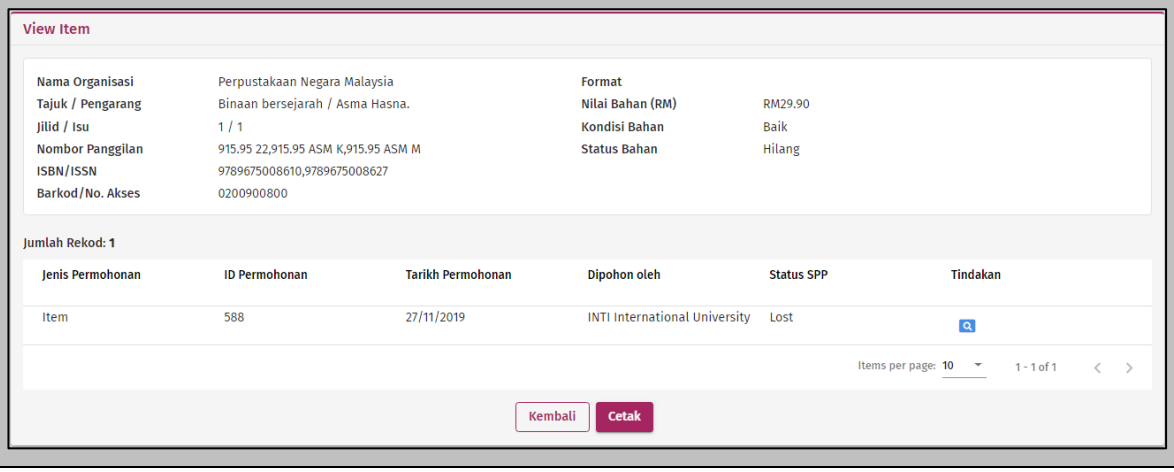
3. Pilih kolum dan tandakan ✔ untuk memilih.

4. Klik pada mana-mana bahagian skrin untuk menyembunyikan senarai juntai bawah.

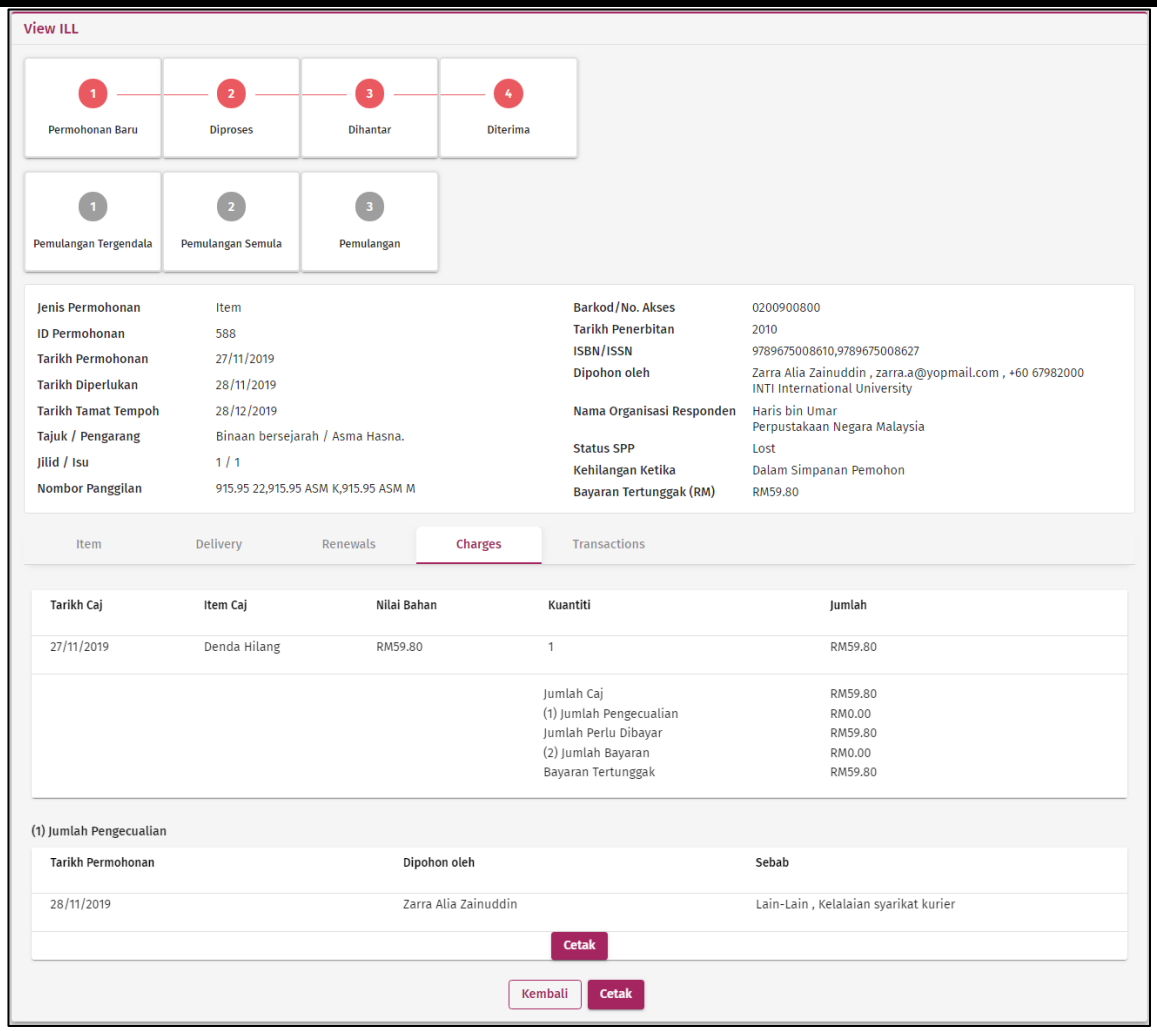
No.	Langkah
Carian	
5.	Klik **Carian** atau dan skrin seperti berikut akan dipaparkan:



6.	Masukkan kriteria carian.
7.	Klik **Carian** dan hasil carian akan dipaparkan; atau Klik **Tetapkan Semula** untuk memasukkan kriteria carian lain; atau Klik untuk menutup skrin carian.
Info Penuh	
8.	Pilih rekod dan klik . Skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:



9.	Klik untuk melihat maklumat permohonan dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:

No.	Langkah
	 View ILL 1 Permohonan Baru — 2 Diproses — 3 Dihantar — 4 Diterima 1 Pemulangan Tergendala — 2 Pemulangan Semula — 3 Pemulangan Jenis Permohonan: Item ID Permohonan: 588 Tarikh Permohonan: 27/11/2019 Tarikh Diperlukan: 28/11/2019 Tarikh Tamat Tempoh: 28/12/2019 Tajuk / Pengarang: Binaan bersejarah / Asma Hasna. Jilid / Isu: 1 / 1 Nombor Panggilan: 915.95 22,915.95 ASM K,915.95 ASM M Barkod/No. Akses: 0200900800 Tarikh Penerbitan: 2010 ISBN/ISSN: 9789675008610,9789675008627 Dipohon oleh: Zarra Alia Zainuddin , zarra.a@yopmail.com , +60 67982000 INTI International University Nama Organisasi Responden: Haris bin Umar Perpustakaan Negara Malaysia Status SPP: Lost Kehilangan Ketika: Dalam Simpanan Pemohon Bayaran Tertunggak (RM): RM59.80 Item — Delivery — Renewals — Charges — Transactions Tarikh Caj: 27/11/2019; Item Caj: Denda Hilang; Nilai Bahan: RM59.80; Kuantiti: 1; Jumlah: RM59.80 Jumlah Caj: RM59.80 (1) Jumlah Pengecualian: RM0.00 Jumlah Perlu Dibayar: RM59.80 (2) Jumlah Bayaran: RM0.00 Bayaran Tertunggak: RM59.80 (1) Jumlah Pengecualian Tarikh Permohonan: 28/11/2019; Dipohon oleh: Zarra Alia Zainuddin; Sebab: Lain-Lain , Kelalaian syarikat kurier Cetak Kembali — Cetak
10.	Klik tab **Item**, tab **Delivery**, tab **Renewals**, tab **Charges** dan tab **Transactions** untuk melihat butiran (untuk SPP).
11.	Klik **Cetak** untuk mencetak **ILL Request Slip**; atau Klik **Kembali** untuk kembali ke senarai **Carian Bahan**.

3.7.3 Permohonan Saya & Respon Saya

Sub modul ini adalah untuk ILL officer berikut:

- Pemohon: untuk memohon dan mengemas kini permohonan artikel atau bahan yang terdapat di dalam atau di luar organisasi;
- Responder: mengkaji dan bertindak balas terhadap permohonan dari dalam atau luar organisasi, diikuti dengan mengambil tindakan atas setiap permohonan.

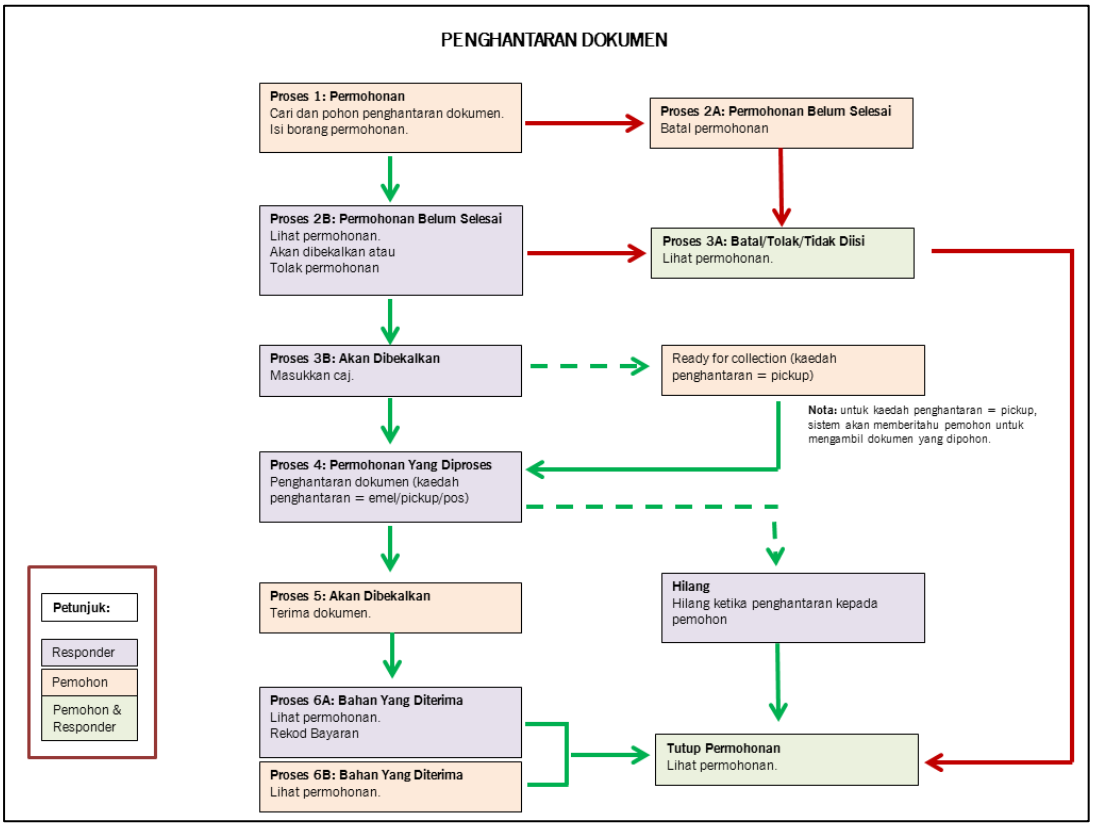
Proses bermula apabila pemohon membuat carian artikel atau bahan melalui bar carian yang terdapat pada Laman Utama. Rujuk **3.3.3 Carian** untuk panduan membuat carian.

Terdapat dua (2) pilihan permohonan iaitu:

- Penghantaran dokumen: pemohon membuat permohonan artikel berbentuk *softcopy* atau *hardcopy*. *Softcopy* akan dihantar melalui emel manakala *hardcopy* diserah melalui pos atau ambilan.
- ILL: pemohon membuat permohonan bahan berbentuk fizikan (buku, majalah, cakera padat dan sebagainya).

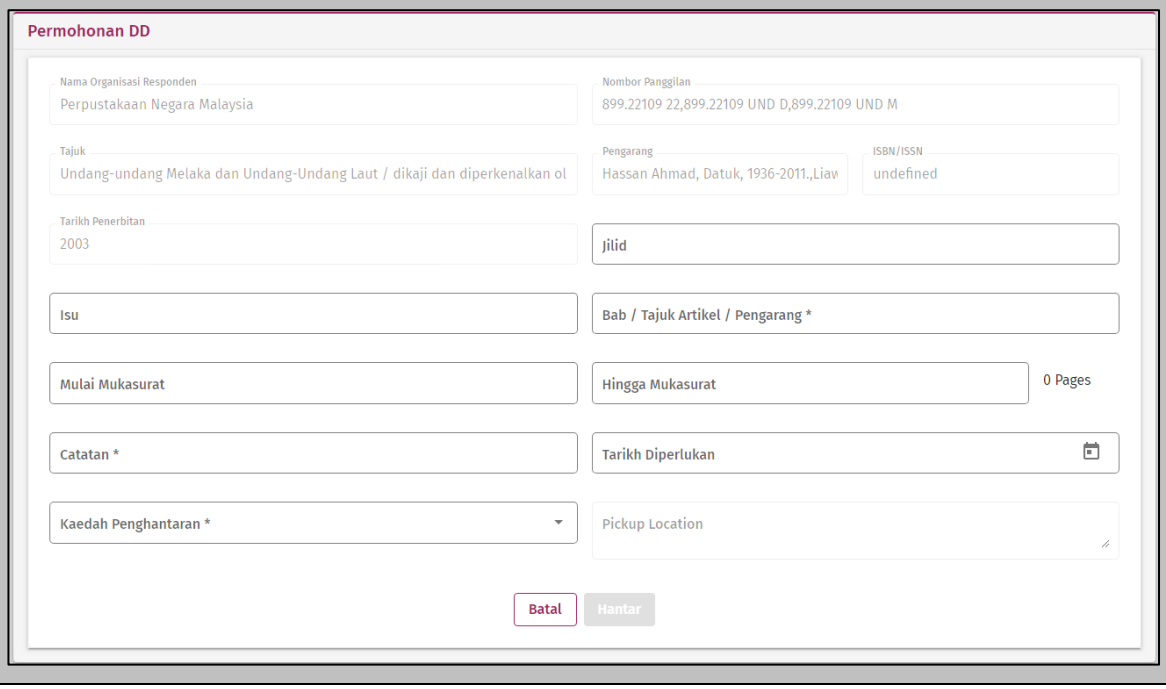
3.7.3.1 Penghantaran Dokumen

Rajah di bawah menunjukkan aliran bagi pilihan penghantaran dokumen:



Rajah 24: Proses Penghantaran Dokumen

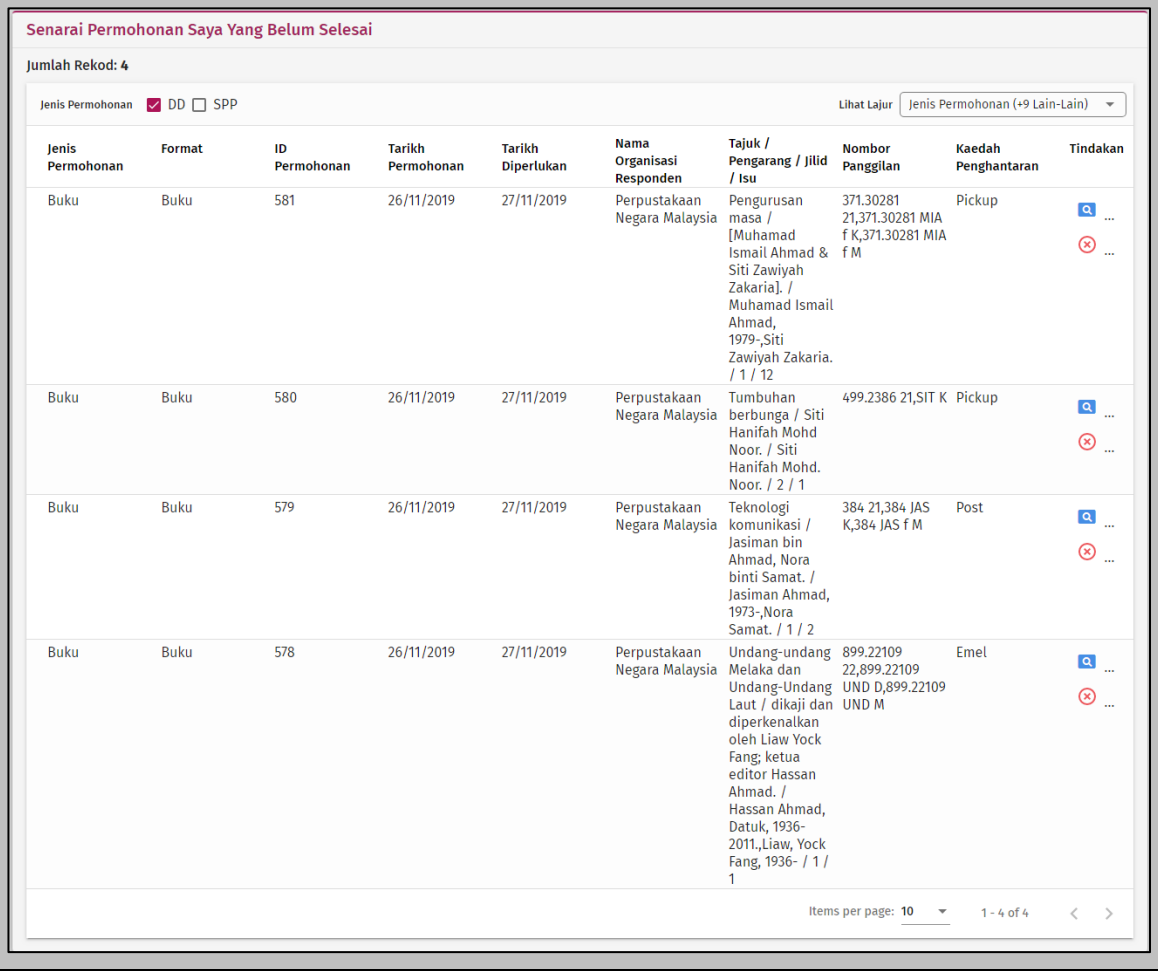
3.7.3.1.1 PROSES 1: PERMOHONAN PENGHANTARAN DOKUMEN

No.	Langkah
1.	Pemohon klik untuk penghantaran dokumen dan skrin seperti berikut akan dipaparkan: 
2.	Masuk / pilih: • **Jilid** • **Isu** • **Bab / Tajuk Artikel / Pengarang *** • **Mulai Mukasurat** • **Hingga Mukasurat** • **Catatan *** • **Tarikh Diperlukan** • **Kaedah Penghantaran** *Nota: Terdapat sedikit perbezaan pada aliran dan skrin di antara **Kaedah Penghantaran** melalui **Email**, **Pickup** dan **Post** yang akan diterangkan kemudian.*
3.	Klik **Hantar** untuk memohon dan permohonan akan dipaparkan pada senarai Permohonan Belum Selesai untuk pemohon dan responder; atau Klik **Batal** untuk membatalkan transaksi.

Nota: Setiap kali terdapat perubahan pada status permohonan, pemohon akan menerima notifikasi yang dihantar oleh sistem melalui emel atau pemberitahuan.

3.7.3.1.2 PROSES 2A: BATAL PERMOHONAN (PEMOHON)

No.	Langkah
1.	Pemohon klik **Permohonan Saya** diikuti dengan menu **Permohonan Saya Yang Belum Selesai** dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:



Senarai Permohonan Saya Yang Belum Selesai

Jumlah Rekod: 4

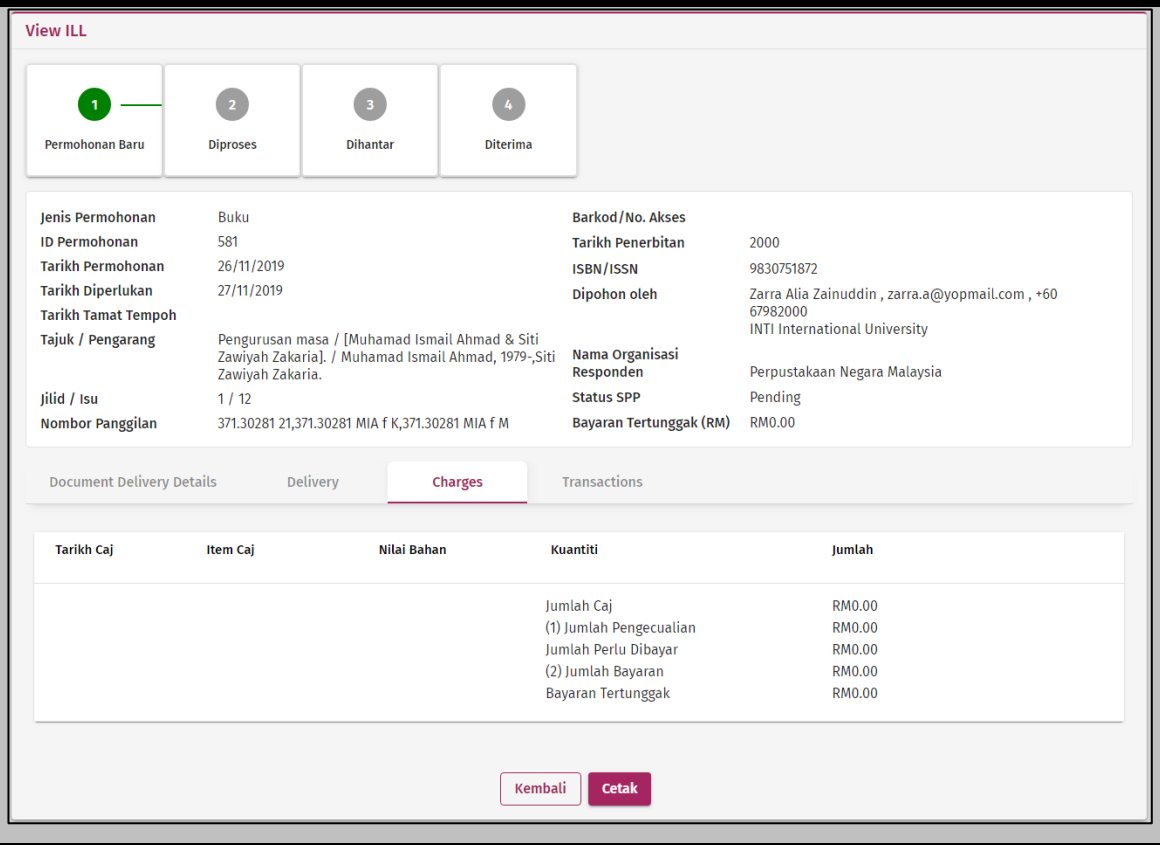
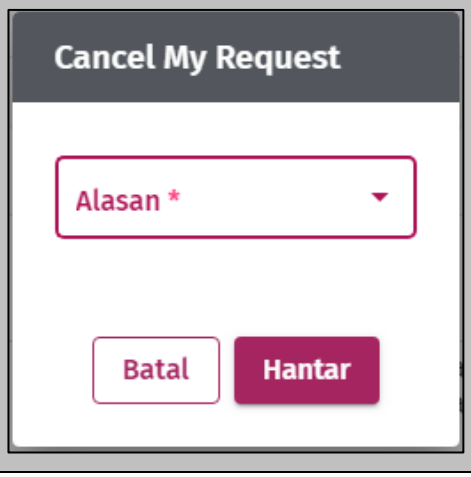
Jenis Permohonan ☑ DD ☐ SPP Lihat Lajur: Jenis Permohonan (+9 Lain-Lain)

Jenis Permohonan	Format	ID Permohonan	Tarikh Permohonan	Tarikh Diperlukan	Nama Organisasi Responden	Tajuk / Pengarang / Jilid / Isu	Nombor Panggilan	Kaedah Penghantaran	Tindakan
Buku	Buku	581	26/11/2019	27/11/2019	Perpustakaan Negara Malaysia	Pengurusan masa / [Muhamad Ismail Ahmad & Siti Zawiyah Zakaria]. / Muhamad Ismail Ahmad, 1979-,Siti Zawiyah Zakaria. / 1 / 12	371.30281 21,371.30281 MIA f K,371.30281 MIA f M	Pickup	... ...
Buku	Buku	580	26/11/2019	27/11/2019	Perpustakaan Negara Malaysia	Tumbuhan berbunga / Siti Hanifah Mohd Noor. / Siti Hanifah Mohd. Noor. / 2 / 1	499.2386 21,SIT K	Pickup	... ...
Buku	Buku	579	26/11/2019	27/11/2019	Perpustakaan Negara Malaysia	Teknologi komunikasi / Jasiman bin Ahmad, Nora binti Samat. / Jasiman Ahmad, 1973-,Nora Samat. / 1 / 2	384 21,384 JAS K,384 JAS f M	Post	... ...
Buku	Buku	578	26/11/2019	27/11/2019	Perpustakaan Negara Malaysia	Undang-undang Melaka dan Undang-Undang Laut / dikaji dan diperkenalkan oleh Liaw Yock Fang; ketua editor Hassan Ahmad. / Hassan Ahmad, Datuk, 1936-2011.,Liaw, Yock Fang, 1936- / 1 / 1	899.22109 22,899.22109 UND D,899.22109 UND M	Emel	... ...

Items per page: 10 1 - 4 of 4

Lihat Permohonan

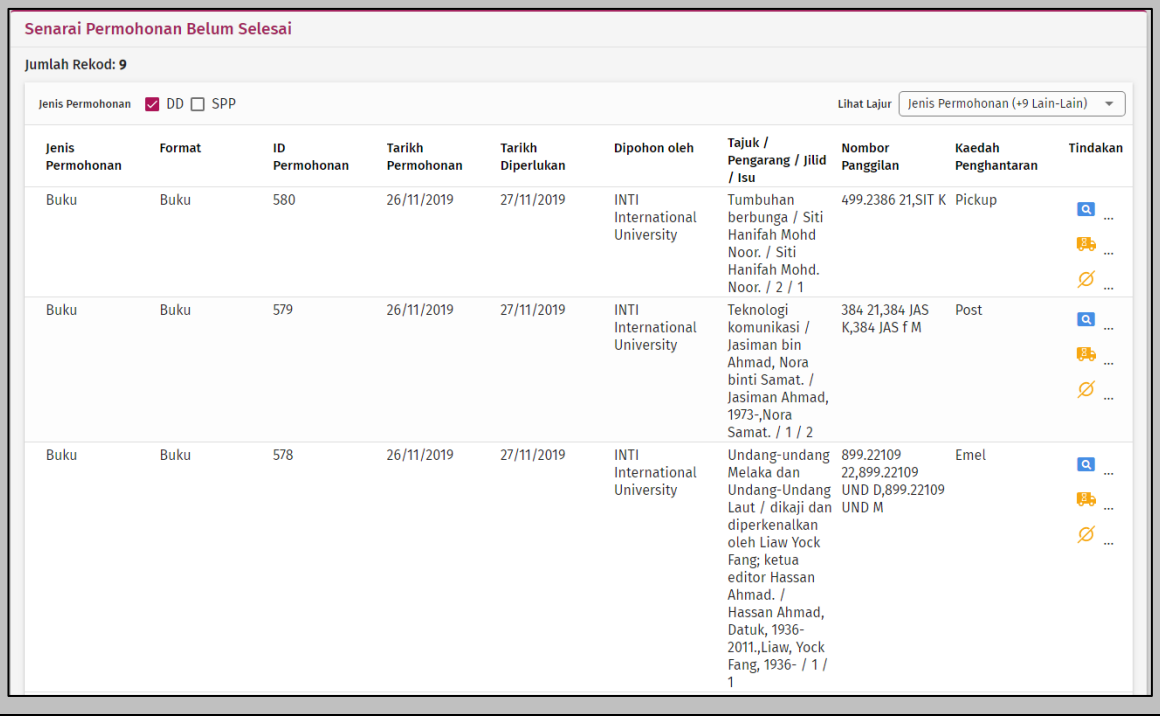
2.	Pilih permohonan dan klik dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:

No.	Langkah
	
3.	Klik tab **Document Delivery Details**, tab **Delivery**, tab **Charges** dan tab **Transactions** untuk melihat butiran.
4.	Klik **Cetak** untuk mencetak **Document Delivery Request Slip**; atau Klik **Kembali** untuk kembali ke senarai **Permohonan Saya Yang Belum Selesai**.
Batal	
5.	Pilih permohonan dan klik . Skrin seperti berikut akan dipaparkan: 
6.	Pilih **Alasan *.** Klik **Hantar** untuk batalkan permohonan dan rekod permohonan akan dipaparkan pada **Permohonan**

No.	Langkah
	Yang Dibatal/Ditolak/Tidak Diisi untuk pemohon dan responder; atau Klik **Batal** untuk teruskan dengan permohonan.

3.7.3.1.3 PROSES 2B: PERMOHONAN BELUM SELESAI (RESPONDER)

No.	Langkah
1.	Responder klik **Respon Saya** diikuti dengan menu **Permohonan Belum Selesai** dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:



Senarai Permohonan Belum Selesai

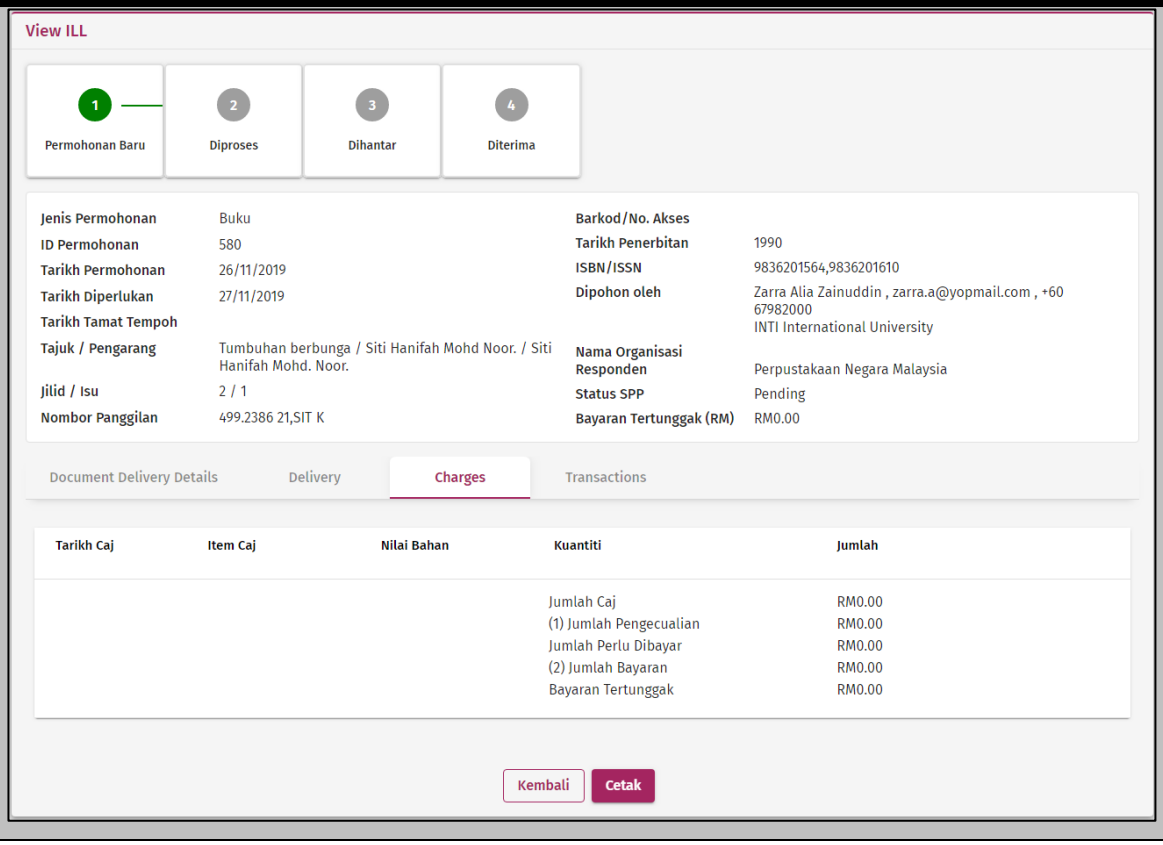
Jumlah Rekod: 9

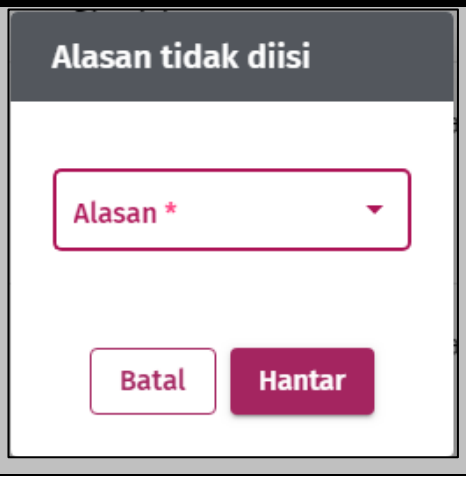
Jenis Permohonan ☑ DD ☐ SPP Lihat Lajur: Jenis Permohonan (+9 Lain-Lain)

Jenis Permohonan	Format	ID Permohonan	Tarikh Permohonan	Tarikh Diperlukan	Dipohon oleh	Tajuk / Pengarang / Jilid / Isu	Nombor Panggilan	Kaedah Penghantaran	Tindakan
Buku	Buku	580	26/11/2019	27/11/2019	INTI International University	Tumbuhan berbunga / Siti Hanifah Mohd Noor. / Siti Hanifah Mohd. Noor. / 2 / 1	499.2386 21,SIT K	Pickup	...
Buku	Buku	579	26/11/2019	27/11/2019	INTI International University	Teknologi komunikasi / Jasiman bin Ahmad, Nora binti Samat. / Jasiman Ahmad, 1973-,Nora Samat. / 1 / 2	384 21,384 JAS K,384 JAS f M	Post	...
Buku	Buku	578	26/11/2019	27/11/2019	INTI International University	Undang-undang Melaka dan Undang-Undang Laut / dikaji dan diperkenalkan oleh Liaw Yock Fang; ketua editor Hassan Ahmad. / Hassan Ahmad, Datuk, 1936-2011.,Liaw, Yock Fang, 1936- / 1 / 1	899.22109 22,899.22109 UND D,899.22109 UND M	Emel	...

Lihat Permohonan

2.	Pilih permohonan dan klik dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:

No.	Langkah
	
3.	Klik tab **Document Delivery Details**, tab **Delivery**, tab **Charges** dan tab **Transactions** untuk melihat butiran.
4.	Klik **Cetak** untuk mencetak **Document Delivery Request Slip**; atau Klik **Kembali** untuk kembali ke senarai **Permohonan Belum Selesai**.
Akan Dibekalkan **(artikel tersedia)**	
5.	Pilih permohonan dan klik . Permohonan akan dipaparkan pada senarai **Akan Dibekalkan**.
Tidak Dipenuhi **(artikel tidak tersedia)**	
6.	Pilih permohonan dan klik . Skrin seperti berikut akan dipaparkan:

No.	Langkah
	
7.	Pilih **Alasan ***. Klik **Hantar** untuk batalkan permohonan dan rekod permohonan akan dipaparkan pada **Permohonan Yang Dibatal/Ditolak/Tidak Diisi** untuk pemohon dan responder; atau Klik **Batal** untuk membatalkan transaksi.

3.7.3.1.4 PROSES 3A: PERMOHONAN YANG DIBATAL / DITOLAK / TIDAK DIISI (PEMOHON & RESPONDER)

Pemohon: Permohonan yang telah dihantar akan dipaparkan pada **Permohonan Saya Yang Belum Selesai**. Pemohon boleh membatalkan permohonan yan telah dihantar melalui **Permohonan Saya Yang Belum Selesai**.

Sistem: Setiap permohonan mesti menepati syarat polisi ILL yang telah ditetapkan. Jika permohonan tidak menepati polisi, sistem akan menolak permohonan secara automatik. Jika permohonan menepati syarat, sistem akan menghantar permohonan tersebut kepada responder (dipaparkan pada **Permohonan Belum Selesai** untuk responder).

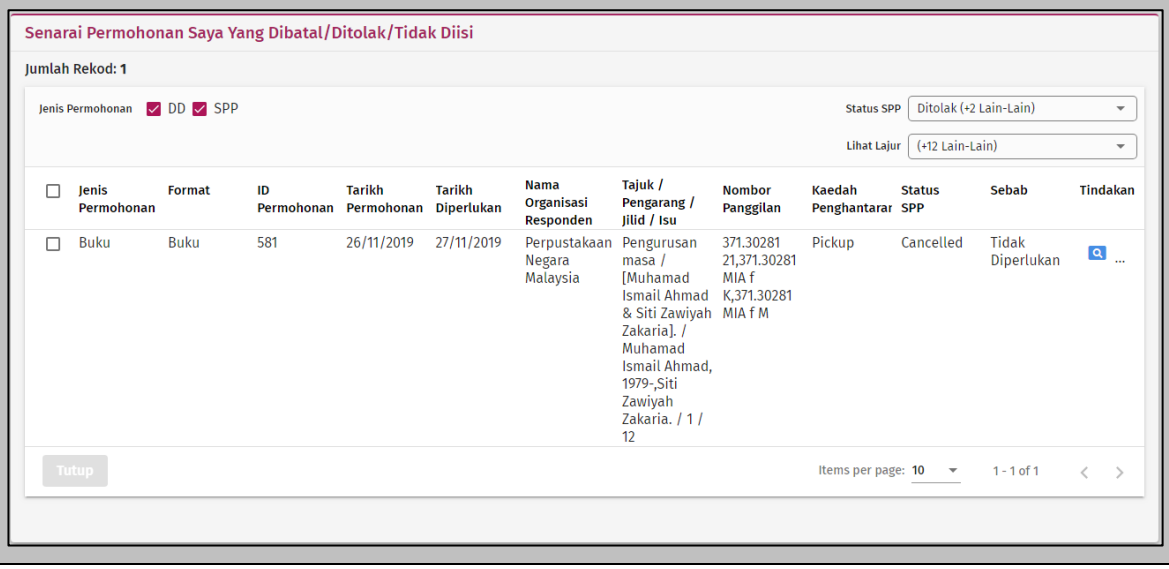
Responder: Apabila permohonan diterima, responder akan memeriksa ketersediaan artikel/dokumen/bahan yang dipohon. Jika artikel/dokumen/bahan tersebut tidak tersedia, responder akan menukar status permohonan tersebut kepada Tidak Diisi.

ILL officer (pemohon dan responder) akan dapat melihat permohonan yang dibatalkan oleh pemohon, ditolak oleh sistem kerana tidak menepati polisi atau tidak diiisi oleh responder melalui paparan **Dibatal / Ditolak / Tidak Diisi**.

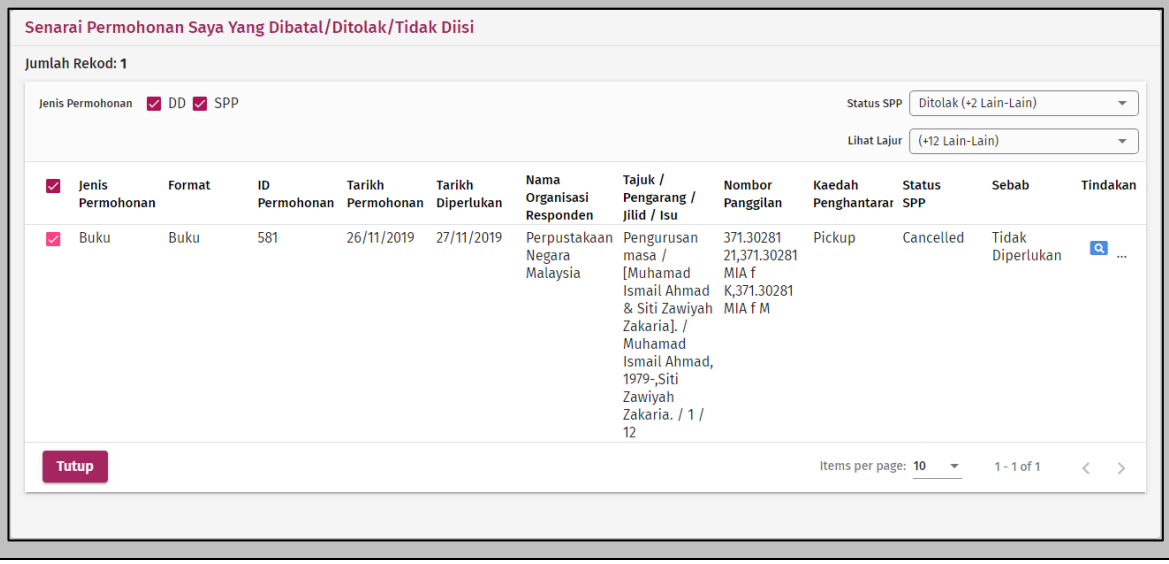
3.7.3.1.4.1 PEMOHON

No.	Langkah
1.	Pemohon klik menu **Permohonan Saya** diikuti dengan **Dibatal / Ditolak / Tidak Diisi**. Skrin seperti

No.	Langkah
	contoh berikut akan dipaparkan:



Tutup Permohonan	
2.	Pilih permohonan dan tanda ✔ seperti contoh berikut:



3.	Klik **Tutup** dan permohonan akan dipaparkan pada senarai **Permohonan Ditutup**.

3.7.3.1.4.2 RESPONDER

No.	Langkah
1.	Responder klik menu **Respon Saya** diikuti dengan **Dibatal / Ditolak / Tidak Diisi**. Skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:

No.	Langkah

Senarai Permohonan Dibatal/Ditolak/Tidak Diisi

Jumlah Rekod: 8

Jenis Permohonan ☑ DD ☐ SPP

Status SPP: Ditolak (+2 Lain-Lain)

Lihat Lajur: (+12 Lain-Lain)

Jenis Permohonan	Format	ID Permohonan	Tarikh Permohonan	Tarikh Diperlukan	Dipohon oleh	Tajuk / Pengarang / Jilid / Isu	Nombor Panggilan	Kaedah Penghantaran	Status SPP	Sebab	Tindakan
Buku	Buku	581	26/11/2019	27/11/2019	INTI International University	Pengurusan masa / [Muhamad Ismail Ahmad & Siti Zawiyah Zakaria]. / Muhamad Ismail Ahmad, 1979-,Siti Zawiyah Zakaria. / 1 / 12	371.30281 21,371.30281 MIA f K,371.30281 MIA f M	Pickup	Cancelled	Tidak Diperlukan	...
Buku	Buku	575	19/11/2019	20/11/2019	MIMOS	Badan saya [kad kilat] 1 / 1	611 21,611 BAD Kdk	Emel	Cancelled	Dibatalkan Pengguna	...
Buku	Buku	422	05/11/2019	08/11/2019	Jabatan Perancangan Bandar dan Desa	Rahsia Cinta / Musalmah Mesra / Musalmah Mesra, author.	899.2333 23,899.2333 MUS M,MUS K	Emel	Cancelled	Dibatalkan Pengguna	...
Buku	Buku	413	05/11/2019	08/11/2019	Jabatan Muzium Malaysia	Bahasa Malaysia. Bahagian 1 Bahagian 1 1 / 2005	499.2382 22	Pickup	Unfilled	Buku Tiada Dalam Simpanan	...
Buku	Buku	375	01/11/2019	04/11/2019	Kementerian Komunikasi dan Multimedia Malaysia	Critical Thinking / Sharmila Narayanasamy, Wong Soo Har, Priyadarsini Tinagharan, Marzita Mohamed Noor / Marzita Mohamed Noor,,Priyadarsini Tinagharan,,Sharmila Narayanasamy, author.,Wong, Soo Har,	153.42 23,153.42 SHA M	Post	Cancelled	Dibatalkan Pengguna	...
Buku	Buku	342	01/11/2019	04/11/2019	Kementerian Air Tanah dan Sumber Asli	PROSIDING SEMINAR PENYELIDIKAN KOLEJ KOMUNITI NEGERI JOHOR 2015 : " Memartabatkan Kolej Komuniti Melalui Penyelidikan" / Editor: Siti Nurr Hidayah Binti Mohd Sanif / Kolej Komuniti Negeri Johor. Jawatankuasa Unit Penyelidikan dan Inovasi, organizer.,Seminar Penyelidikan Kolej Komuniti Negeri Johor (2015 : Johor),Siti Nurr Hidayah Mohd Sanif,	378.00720595119 23,378.00720595119 SEM f M	Emel	Unfilled	Buku Hilang	...
Buku	Buku	284	30/10/2019	31/10/2019	Perbadanan Perpustakaan Awam Negeri Sembilan 1	Malaysia / created and photographed by Hans Johannes Hoefer ; written by Harold Stephens, Star Black, Marcus Brooke / Black, Star,Brooke, Marcus,Hoefer, Hans Johannes,Stephens, Harold	910 Ilmu alam am. Pengembaraan (General geography. Travel),915.9504 21,915.9504 MAL D	Post	Cancelled	Dibatalkan Pengguna	...
Buku	Buku	229	30/10/2019	31/10/2019	Hospital Raja Permaisuri Bainun	Malaysia / Asmad / Asmad,	959.5,959.5 ASM D,959.5 ASM M	Emel	Cancelled	Dibatalkan Pengguna	...

Tutup

Isi setiap halaman: 10 1 - 8 daripada 8

No.	Langkah
Tutup Permohonan	
2.	Pilih permohonan dan tanda ✔ seperti contoh berikut:

No.	Langkah

Senarai Permohonan Dibatal/Ditolak/Tidak Diisi

Jumlah Rekod: 8

Jenis Permohonan ☑ DD ☐ SPP

Status SPP: Ditolak (+2 Lain-Lain)

Lihat Lajur: (+12 Lain-Lain)

Jenis Permohonan	Format	ID Permohonan	Tarikh Permohonan	Tarikh Diperlukan	Dipohon oleh	Tajuk / Pengarang / jilid / isu	Nombor Panggilan	Kaedah Penghantaran	Status SPP	Sebab	Tindakan
Buku	Buku	581	26/11/2019	27/11/2019	INTI International University	Pengurusan masa / [Muhamad Ismail Ahmad & Siti Zawiyah Zakaria]. / Muhamad Ismail Ahmad, 1979-,Siti Zawiyah Zakaria. / 1 / 12	371.30281 21,371.30281 MIA f K,371.30281 MIA f M	Pickup	Cancelled	Tidak Diperlukan	...
Buku	Buku	575	19/11/2019	20/11/2019	MIMOS	Badan saya [kad kilat] 1 / 1	611 21,611 BAD Kdk	Emel	Cancelled	Dibatalkan Pengguna	...
Buku	Buku	422	05/11/2019	08/11/2019	Jabatan Perancangan Bandar dan Desa	Rahsia Cinta / Musalmah Mesra / Musalmah Mesra, author.	899.2333 23,899.2333 MUS M,MUS K	Emel	Cancelled	Dibatalkan Pengguna	...
Buku	Buku	413	05/11/2019	08/11/2019	Jabatan Muzium Malaysia	Bahasa Malaysia. Bahagian 1 Bahagian 1 1 / 2005	499.2382 22	Pickup	Unfilled	Buku Tiada Dalam Simpanan	...
Buku	Buku	375	01/11/2019	04/11/2019	Kementerian Komunikasi dan Multimedia Malaysia	Critical Thinking / Sharmila Narayanasamy, Wong Soo Har, Priyadarsini Tinagharan, Marzita Mohamed Noor / Marzita Mohamed Noor,,Priyadarsini Tinagharan,,Sharmila Narayanasamy, author.,Wong, Soo Har,	153.42 23,153.42 SHA M	Post	Cancelled	Dibatalkan Pengguna	...
Buku	Buku	342	01/11/2019	04/11/2019	Kementerian Air Tanah dan Sumber Asli	PROSIDING SEMINAR PENYELIDIKAN KOLEJ KOMUNITI NEGERI JOHOR 2015 : " Memartabatkan Kolej Komuniti Melalui Penyelidikan" / Editor: Siti Nurr Hidayah Binti Mohd Sanif / Kolej Komuniti Negeri Johor. Jawatankuasa Unit Penyelidikan dan Inovasi, organizer.,Seminar Penyelidikan Kolej Komuniti Negeri Johor (2015 : Johor),Siti Nurr Hidayah Mohd Sanif,	378.0072059 5119 23,378.00720 595119 SEM f M	Emel	Unfilled	Buku Hilang	...
Buku	Buku	284	30/10/2019	31/10/2019	Perbadanan Perpustakaan Awam Negeri Sembilan 1	Malaysia / created and photographed by Hans Johannes Hoefer ; written by Harold Stephens, Star Black, Marcus Brooke / Black, Star,Brooke, Marcus,Hoefer, Hans Johannes,Stephens, Harold	910 Ilmu alam am. Pengembaraan (General geography. Travel),915.9504 21,915.9504 MAL D	Post	Cancelled	Dibatalkan Pengguna	...
Buku	Buku	229	30/10/2019	31/10/2019	Hospital Raja Permaisuri Bainun	Malaysia / Asmad / Asmad,	959.5,959.5 ASM D,959.5 ASM M	Emel	Cancelled	Dibatalkan Pengguna	...

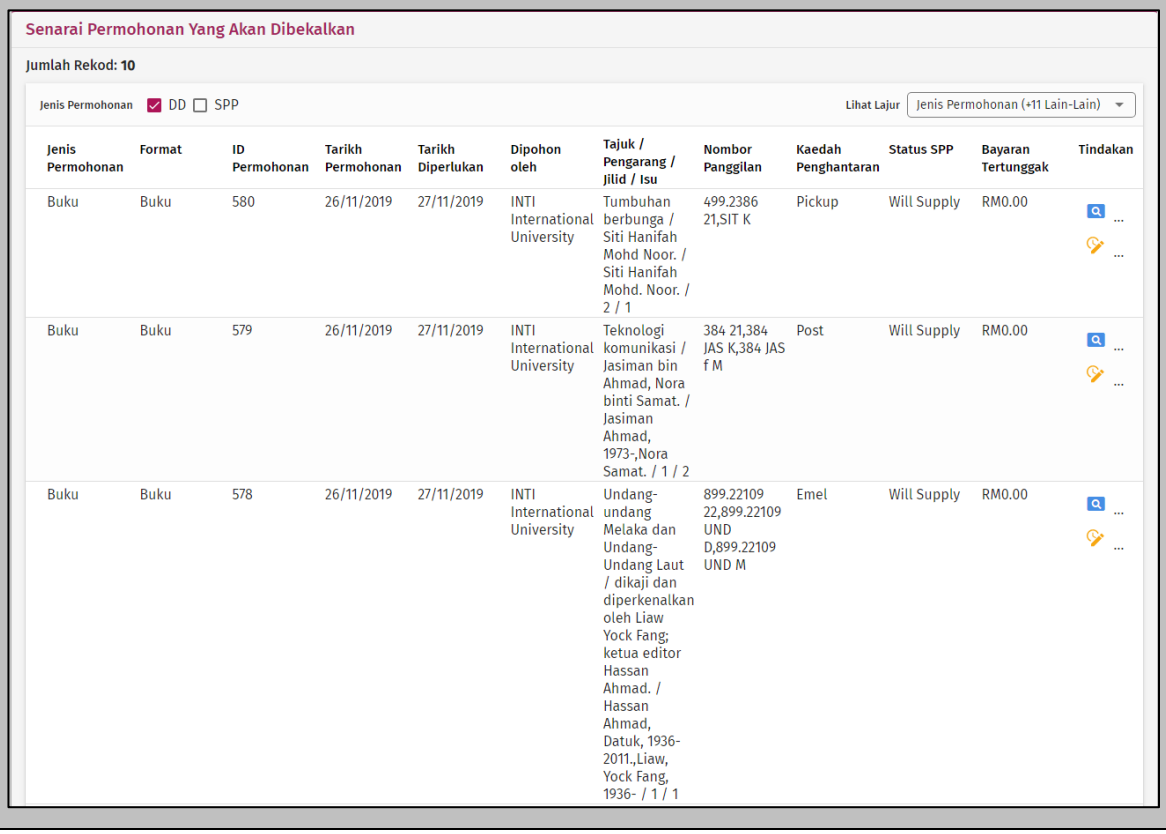
Tutup

Isi setiap halaman: 10 — 1 - 8 daripada 8

No.	Langkah
3.	Klik **Tutup** dan permohonan akan dipaparkan pada senarai **Permohonan Ditutup**.

3.7.3.1.5 PROSES 3B: AKAN DIBEKALKAN (RESPONDER)

No.	Langkah
1.	Responder klik menu **Respon Saya** diikuti dengan **Akan Dibekalkan**. Skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:



Senarai Permohonan Yang Akan Dibekalkan

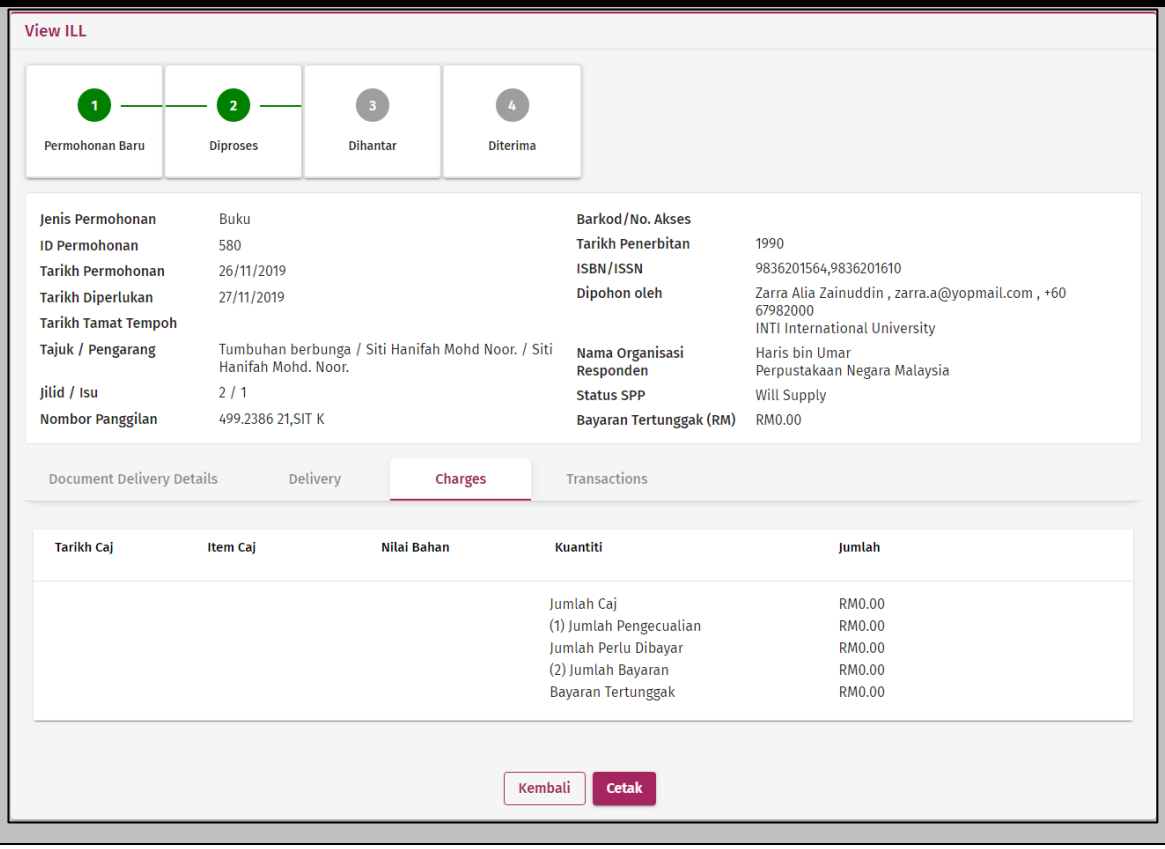
Jumlah Rekod: 10

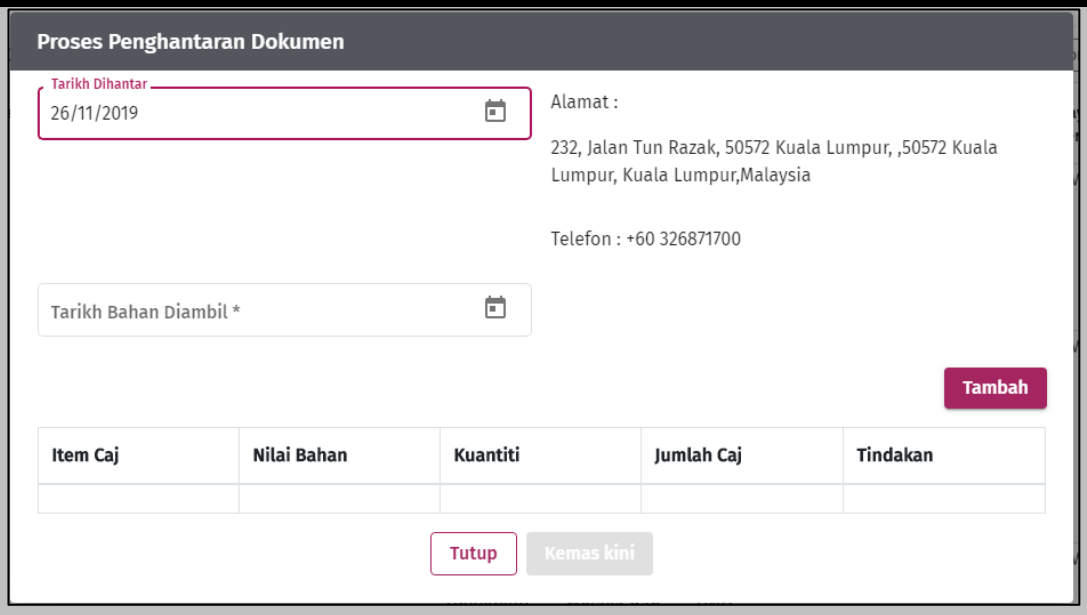
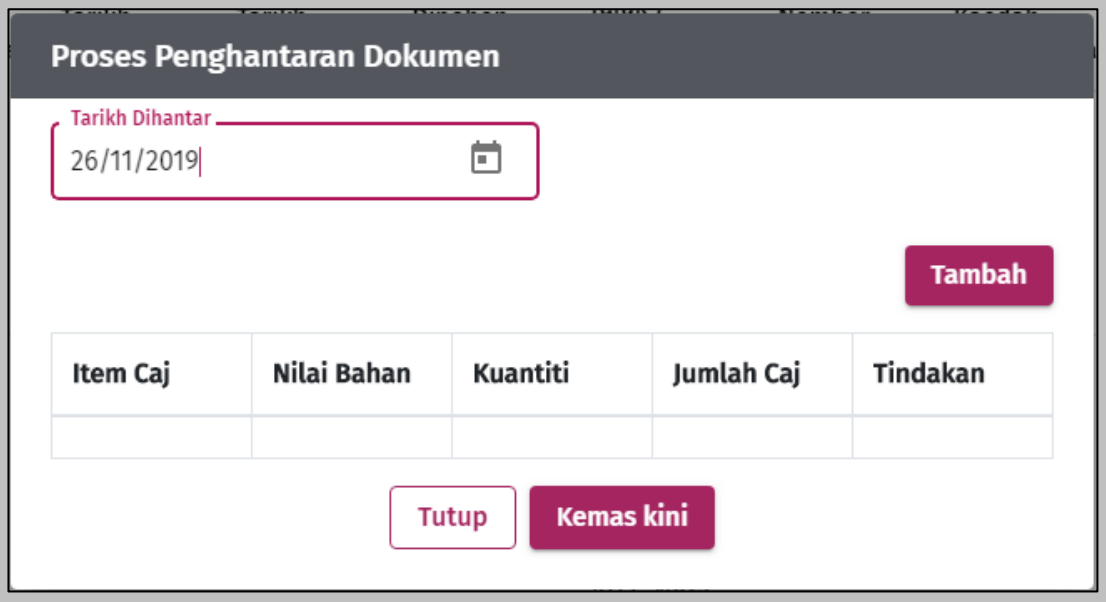
Jenis Permohonan ☑ DD ☐ SPP Lihat Lajur Jenis Permohonan (+11 Lain-Lain)

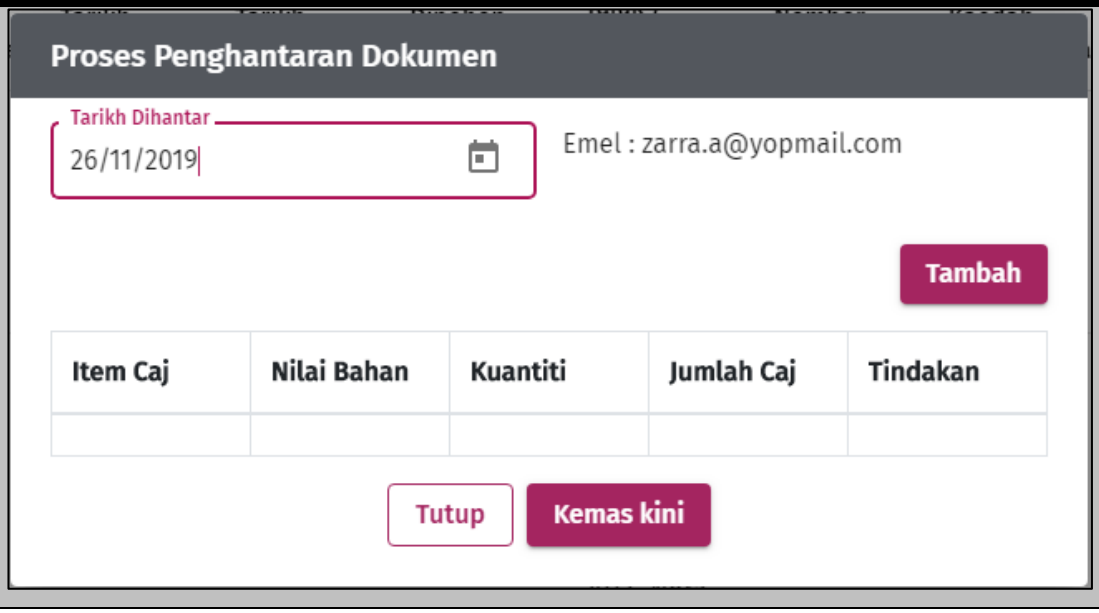
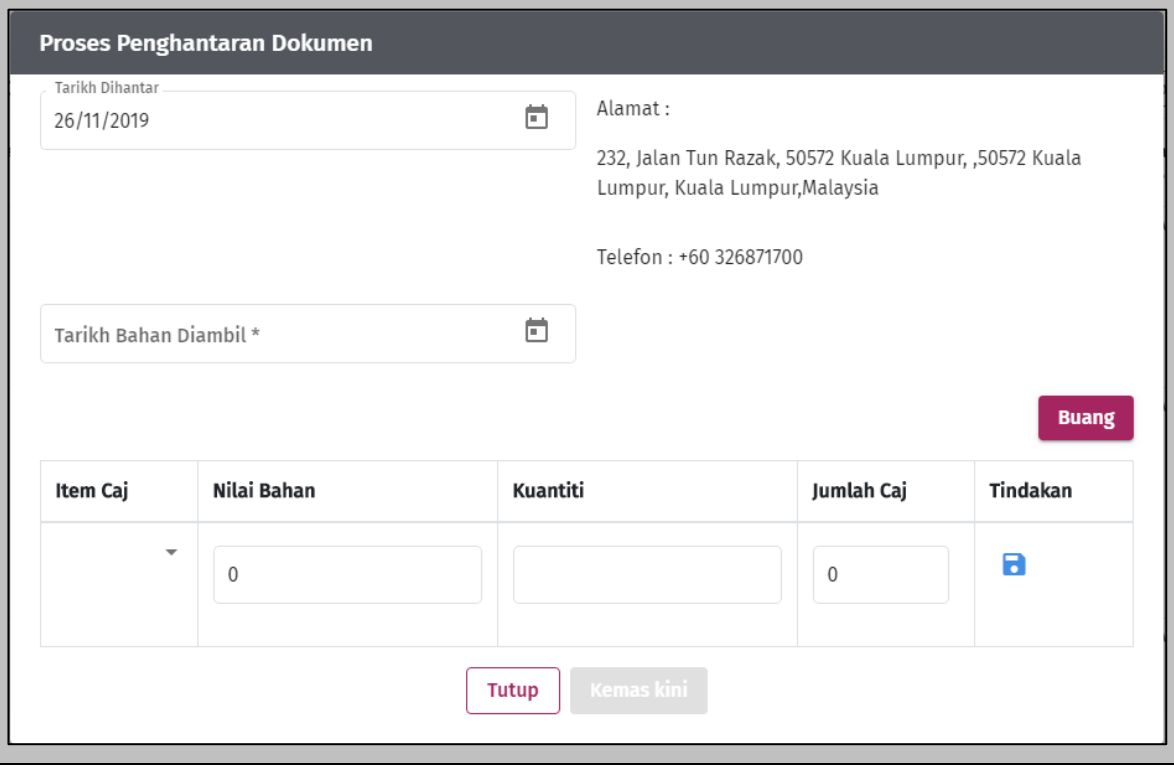
Jenis Permohonan	Format	ID Permohonan	Tarikh Permohonan	Tarikh Diperlukan	Dipohon oleh	Tajuk / Pengarang / Jilid / Isu	Nombor Panggilan	Kaedah Penghantaran	Status SPP	Bayaran Tertunggak	Tindakan
Buku	Buku	580	26/11/2019	27/11/2019	INTI International University	Tumbuhan berbunga / Siti Hanifah Mohd Noor. / Siti Hanifah Mohd. Noor. / 2 / 1	499.2386 21,SIT K	Pickup	Will Supply	RM0.00	... ...
Buku	Buku	579	26/11/2019	27/11/2019	INTI International University	Teknologi komunikasi / Jasiman bin Ahmad, Nora binti Samat. / Jasiman Ahmad, 1973-,Nora Samat. / 1 / 2	384 21,384 JAS K,384 JAS f M	Post	Will Supply	RM0.00	... ...
Buku	Buku	578	26/11/2019	27/11/2019	INTI International University	Undang-undang Melaka dan Undang-Undang Laut / dikaji dan diperkenalkan oleh Liaw Yock Fang; ketua editor Hassan Ahmad. / Hassan Ahmad, Datuk, 1936-2011.,Liaw, Yock Fang, 1936- / 1 / 1	899.22109 22,899.22109 UND D,899.22109 UND M	Emel	Will Supply	RM0.00	... ...

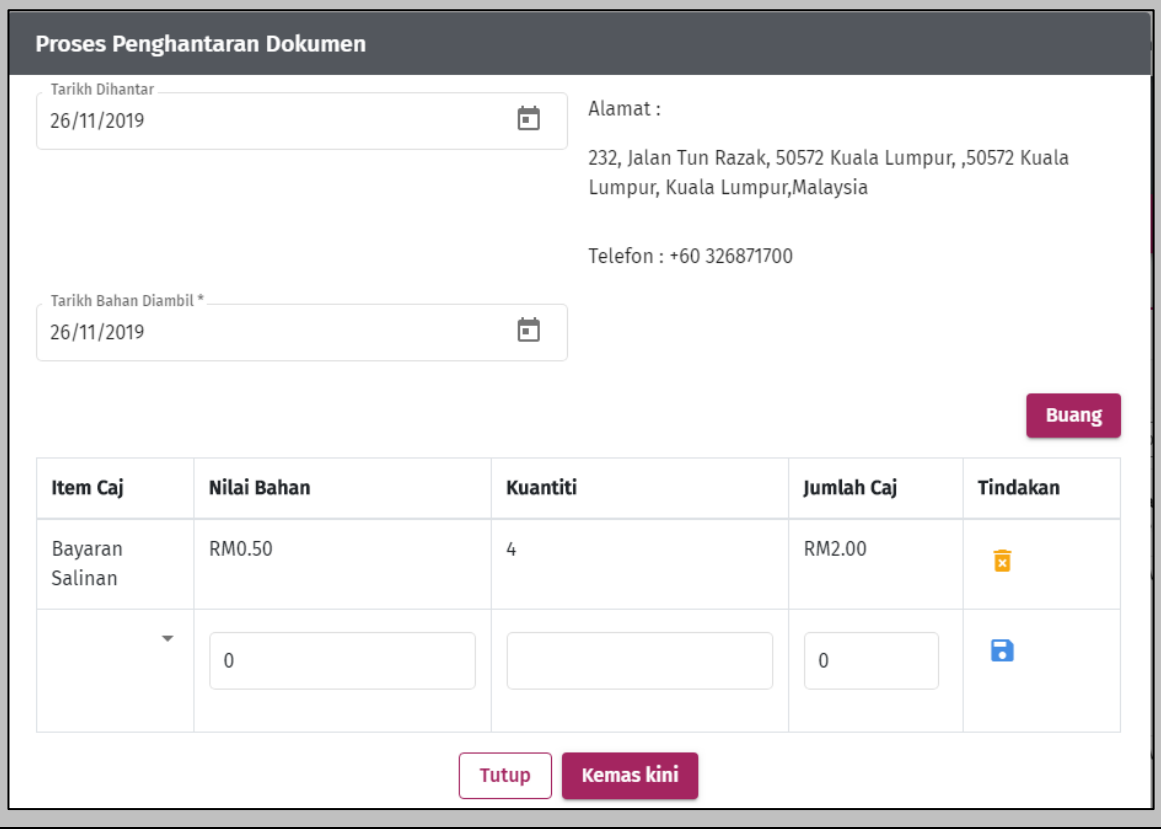
Lihat Permohonan

2.	Pilih permohonan dan klik dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:

No.	Langkah
	
3.	Klik tab **Document Delivery Details**, tab **Delivery**, tab **Charges** dan tab **Transactions** untuk melihat butiran.
4.	Klik **Cetak** untuk mencetak **Document Delivery Request Slip**; atau Klik **Kembali** untuk kembali ke senarai **Akan Dibekalkan**.
Proses Permohonan	
5.	Pilih permohonan dan klik untuk memproses permohonan. Skrin seperti berikut akan dipaparkan: **Kaedah Penghantaran : Pick Up**

No.	Langkah
	 **Kaedah Penghantaran : Pos**  **Kaedah Penghantaran : Emel**

No.	Langkah
	
6.	Pilih **Tarikh Dihantar** dan **Tarikh Bahan Diambil** (untuk kaedah penghantaran=pickup) melalui kalendar.
7.	Klik **Tambah** untuk mengaktifkan medan seperti skrin berikut: 
8.	Masuk / pilih: • **Item Caj** • **Kuantiti**
9.	Klik untuk simpan rekod.

No.	Langkah
	Klik **Tambah** untuk mengaktifkan lebih medan seperti skrin berikut: 
10.	Klik untuk simpan rekod yang baru ditambah; atau Klik untuk padam.
11.	Klik **Kemaskini** teruskan dengan proses penghantaran; atau Klik **Tutup** untuk simpan maklumat caj dan meenggantung proses penghantaran sehingga pemohon membuat pembayaran. **Rujuk 3.7.3.5 Rekod Bayaran** untuk proses pembayaran. Responder hendaklah kembali ke langkah ini dan klik **Kemas kini** untuk meneruskan dengan proses penghantaran setelah bayaran diterima. *Nota: Pemohon akan menerima caj slip melalui emel seperti contoh berikut:*

No.	Langkah

This is to inform that charge(s) have been added to the request.

Charge Slip

Request Type:	Document Delivery	Requested By:	Zarra Alia Zainuddin
Request ID:	580		
Requested Date:	26/11/2019		Persiaran Perdana BBN
Due Date:	$date.format("dd/MM/yyyy", $!{data.ill.dueDate})		
Title/Author:	Tumbuhan berbunga / Siti Hanifah Mohd Noor. Siti Hanifah Mohd. Noor.		Bandar Baru Nilai 71800 Negeri Sembilan, Malaysia. +60 67982000 zarra.a@yopmail.com
Volume/Issue:	2, 1		
Call No.:	499.2386 21,SIT K		
Publication Date:	1990	Responded By:	Haris bin Umar Perpustakaan Negara Malaysia $!232, Jalan Tun Razak, 50572 Kuala Lumpur, Kuala Lumpur 50572 Kuala Lumpur, Malaysia. +60 326871700 haris.umar@yopmail.com
ISBN/ISSN:	9836201564,9836201610		
Accession No/Barcode:			

Charge Date	Charge Item	Cost	Quantity	Amount
26/11/2019	Copier Fee	RM 2.00	4	RM 2.00
			Total Charges	RM 2.00
			Waiver Amount	RM
			Amount Due	RM
			Payment Amount	RM
			Outstanding Amount	RM 2.00

Thank you.

Please do not reply to this email.

*Skrin **Akan Dibekalkan** untuk pemohon juga akan dikemas kini seperti contoh berikut:*

Senarai Bahan Saya Yang Akan Dibekalkan

Jumlah Rekod: 3

Jenis Permohonan ☑ DD ☑ SPP

Status SPP: Akan Dibekal (+4 Lain-Lain)

Lihat Lajur: Jenis Permohonan (+11 Lain-Lain)

Jenis Permohonan	Format	ID Permohonan	Tarikh Permohonan	Tarikh Diperlukan	Nama Organisasi Responden	Tajuk / Pengarang / Jilid / Isu	Nombor Panggilan	Kaedah Penghantaran	Status SPP	Bayaran Tertunggak	Tindakan
Buku	Buku	580	26/11/2019	27/11/2019	Perpustakaan Negara Malaysia	Tumbuhan berbunga / Siti Hanifah Mohd Noor. / Siti Hanifah Mohd. Noor. / 2 / 1	499.2386 21,SIT K	Pickup	Ready For Collection	RM2.00	...
Buku	Buku	579	26/11/2019	27/11/2019	Perpustakaan Negara Malaysia	Teknologi komunikasi / Jasiman bin Ahmad, Nora binti Samat. / Jasiman Ahmad, 1973-,Nora Samat. / 1 / 2	384 21,384 JAS K,384 JAS f M	Post	Pending Delivery	RM5.00	...
Buku	Buku	578	26/11/2019	27/11/2019	Perpustakaan Negara Malaysia	Undang-undang Melaka dan Undang-Undang Laut / dikaji dan diperkenalkan oleh Liaw Yock Fang; ketua editor Hassan Ahmad. / Hassan Ahmad, Datuk, 1936-2011.,Liaw, Yock Fang, 1936- / 1 / 1	899.22109 22,899.22109 UND D,899.22109 UND M	Emel	Email Sent	RM6.00	... ...

Items per page: 10 1 - 3 of 3

Jika pemohon memilih **Emel** sebagai **Kaedah Penghantaran**, permohonan akan dipaparkan pada senarai **Akan Dibekalkan** (pemohon) dan **Permohonan Yang Diproses** (responder) dengan status **Email Sent**. Pemohon juga akan menerima notifikasi melalui emel seperti contoh berikut:

This is to inform that the request below has been emailed on 26/11/2019. Please acknowledge Received by going to Click Here

Request Type:	Document Delivery	Requested By:	Zarra Alia Zainuddin INTI International University Persiaran Perdana BBN Bandar Baru Nilai 71800 Negeri Sembilan, Malaysia. +60 67982000 zarra.a@yopmail.com
Request ID:	578		
Request Date:	26/11/2019		
Title/Author:	Undang-undang Melaka dan Undang-Undang Laut / dikaji dan diperkenalkan oleh Liaw Yock Fang; ketua editor Hassan Ahmad. Hassan Ahmad, Datuk, 1936-2011.,Liaw, Yock Fang, 1936-		
Volume/Issue:	1, 1		
Call No.:	899.22109 22,899.22109 UND D,899.22109 UND M	Responded By:	Haris bin Umar Perpustakaan Negara Malaysia 232, Jalan Tun Razak, 50572 Kuala Lumpur, Kuala Lumpur 50572 Kuala Lumpur, Malaysia. +60 326871700 haris.umar@yopmail.com
Publication Date:	2003		
ISBN/ISSN:			
Article Title/Author:	3		
Page Number:	25 to 30		
Remarks:	Salinan berwarna		
		Status:	Email Sent
		Outstanding Amount:	RM 6.0

Thank you.

Please do not reply to this email.

Sistem akan menunggu sehingga pemohon mengemas kini status kepada **Emel Terima** pada senarai **Akan Dibekalkan**, kemudian permohonan tersebut akan dipaparkan pada senarai **Bahan Yang Diterima** (pemohon dan responder).

Jika pemohon memilih **Pickup** sebagai **Kaedah Penghantaran**, permohonan akan dipaparkan pada senarai **Akan Dibekalkan** (pemohon) dan **Permohonan Yang Diproses** (responder) dengan status **Ready for Collection**. Pemohon juga akan menerima notifikasi melalui emel seperti contoh berikut:

This is to inform that the request below is Ready For Collection. Please collect at the location and date specified below:

Pickup By Date:	26/11/2019
Pickup Location:	Perpustakaan Negara Malaysia 232, Jalan Tun Razak, 50572 Kuala Lumpur, Kuala Lumpur 50572 Kuala Lumpur, Malaysia. +60 326871700

Request Type:	Document Delivery	Requested By:	Zarra Alia Zainuddin INTI International University Persiaran Perdana BBN Bandar Baru Nilai 71800 Negeri Sembilan, Malaysia. +60 67982000 zarra.a@yopmail.com
Request ID:	580		
Request Date:	26/11/2019		
Title/Author:	Tumbuhan berbunga / Siti Hanifah Mohd Noor. Siti Hanifah Mohd. Noor.		
Volume/Issue:	2, 1		
Call No.:	499.2386 21,SIT K	Responded By:	Haris bin Umar Perpustakaan Negara Malaysia 232, Jalan Tun Razak, 50572 Kuala Lumpur, Kuala Lumpur 50572 Kuala Lumpur, Malaysia. +60 326871700 haris.umar@yopmail.com
Publication Date:	1990		
ISBN/ISSN:	9836201564,9836201610		
Article Title/Author:	1		
Page Number:	2 to 5		
Remarks:	Salinan berwarna		
		Status:	Ready For Collection
		Outstanding Amount:	RM 2.0

Thank you.

Please do not reply to this email.

Responder akan kemas kini status permohonan kepada **Telah Diambil** apabila pemohon telah mengambil artikel/dokumen yang dipohon, kemudian permohonan tersebut akan dipaparkan pada senarai **Bahan Yang Diterima** (pemohon dan responder).

Jika pemohon memilih **Post** sebagai **Kaedah Penghantaran**, permohonan akan dipaparkan pada senarai **Akan Dibekalkan** (pemohon) dan **Permohonan Yang Diproses** (responder) dengan status **Pending**

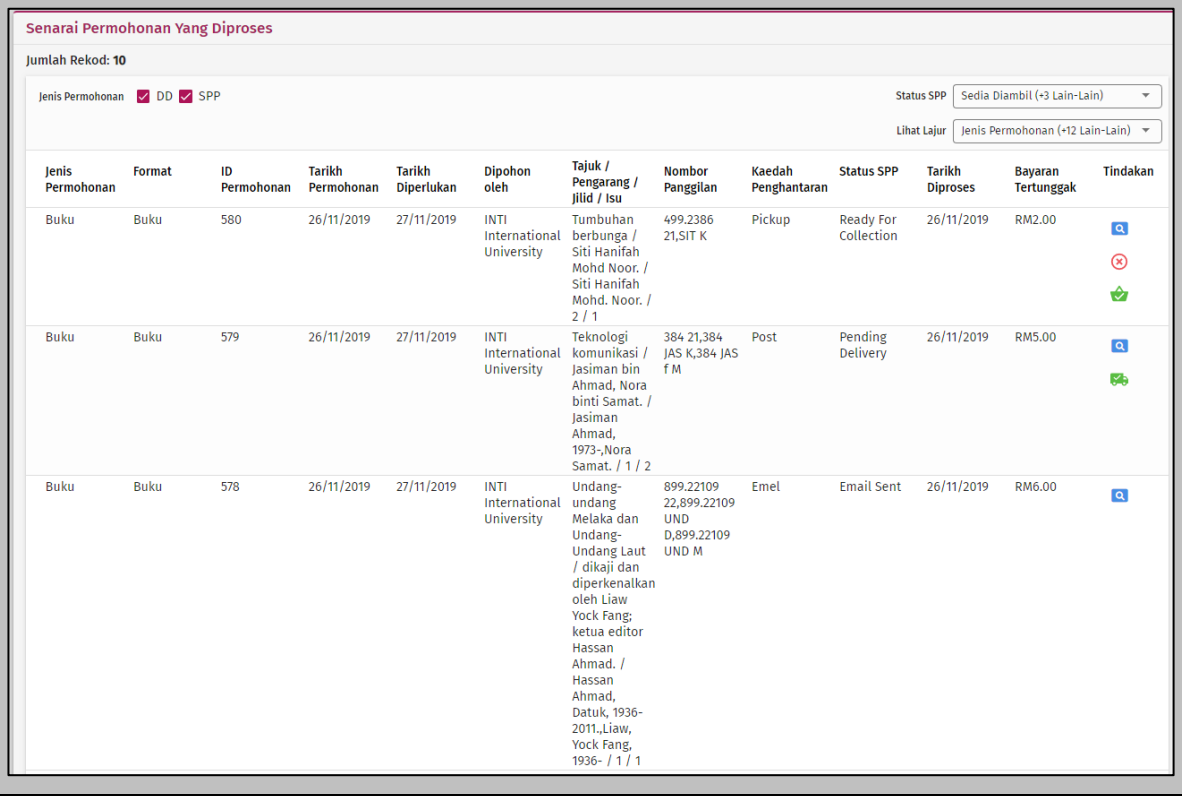
Delivery. Responder akan kemas kini status permohonan kepada **Dihantar** apabila artikel/dokumen yang dipohon telah dipos. Sistem akan menunggu sehingga pemohon mengemas kini status permohonan kepada **Diterima** pada senarai **Akan Dibekalkan**, kemudian permohonan tersebut akan dipaparkan pada senarai **Bahan Yang Diterima** (pemohon dan responder).

3.7.3.1.6 PROSES 4: PERMOHONAN YANG DIPROSES (RESPONDER)

Proses ini bergantung kepada **Kaedah Penghantaran** yang dipilih oleh pemohon semasa Proses 1.

3.7.3.1.6.1 KAEDAH PENGHANTARAN: EMEL

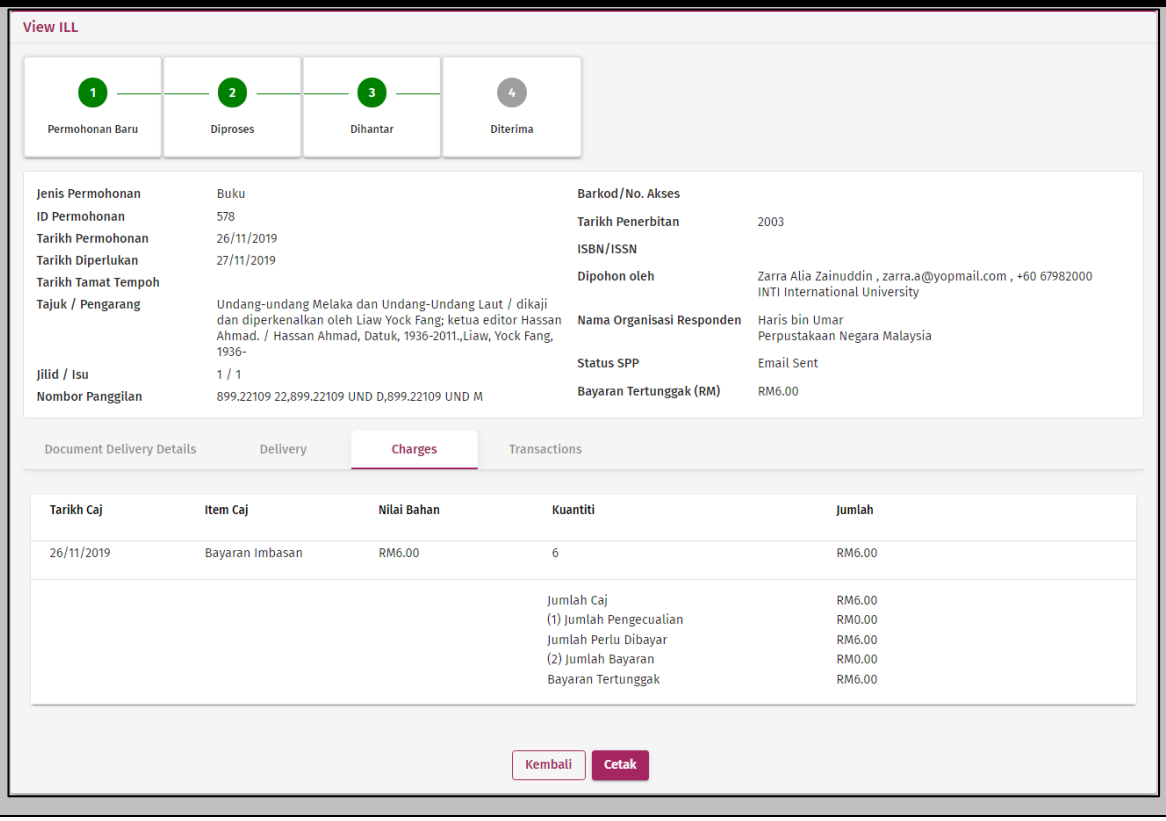
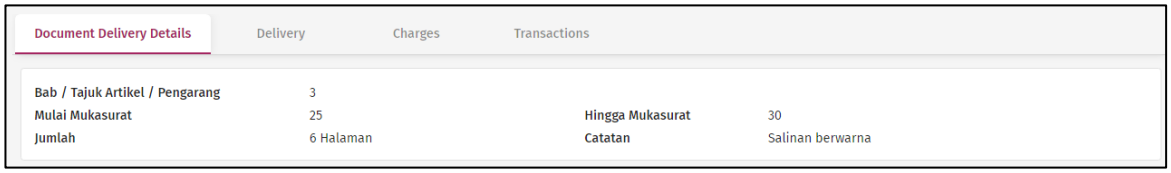
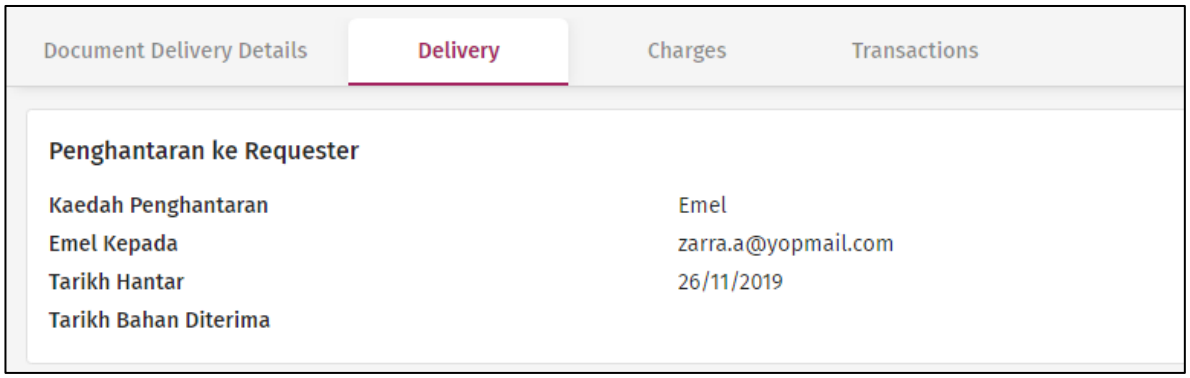
No.	Langkah
1.	Responder klik menu **Respon Saya** diikuti dengan **Permohonan Yang Diproses**. Skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:



Jenis Permohonan	Format	ID Permohonan	Tarikh Permohonan	Tarikh Diperlukan	Dipohon oleh	Tajuk / Pengarang / jilid / Isu	Nombor Panggilan	Kaedah Penghantaran	Status SPP	Tarikh Diproses	Bayaran Tertunggak	Tindakan
Buku	Buku	580	26/11/2019	27/11/2019	INTI International University	Tumbuhan berbunga / Siti Hanifah Mohd Noor. / Siti Hanifah Mohd. Noor. / 2 / 1	499.2386 21,SIT K	Pickup	Ready For Collection	26/11/2019	RM2.00	
Buku	Buku	579	26/11/2019	27/11/2019	INTI International University	Teknologi komunikasi / Jasiman bin Ahmad, Nora binti Samat. / Jasiman Ahmad, 1973-,Nora Samat. / 1 / 2	384 21,384 JAS K,384 JAS f M	Post	Pending Delivery	26/11/2019	RM5.00	
Buku	Buku	578	26/11/2019	27/11/2019	INTI International University	Undang-undang Melaka dan Undang-Undang Laut / dikaji dan diperkenalkan oleh Liaw Yock Fang; ketua editor Hassan Ahmad. / Hassan Ahmad, Datuk, 1936-2011.,Liaw, Yock Fang, 1936- / 1 / 1	899.22109 22,899.22109 UND D,899.22109 UND M	Emel	Email Sent	26/11/2019	RM6.00	

Lihat Permohonan

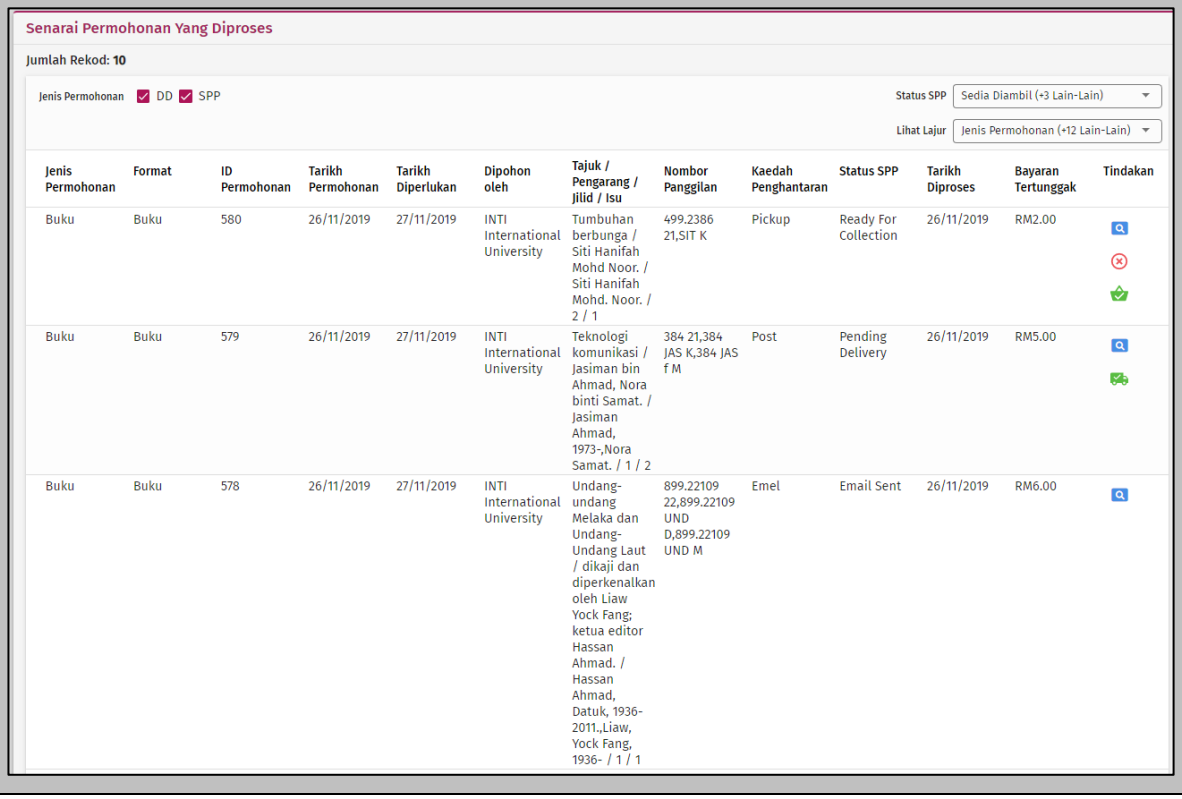
2.	Pilih permohonan dan klik . Skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:

No.	Langkah
	
3.	Klik tab **Document Delivery Details**, tab **Delivery**, tab **Charges** dan tab **Transactions** untuk melihat butiran. Contoh skrin untuk tab **Document Delivery Details**:  Contoh skrin untuk tab **Delivery**:  Contoh skrin untuk tab **Charges**:

No.	Langkah
	Document Delivery Details | Delivery | **Charges** | Transactions **Tarikh Caj** | **Item Caj** | **Nilai Bahan** | **Kuantiti** | **Jumlah** 26/11/2019 | Bayaran Imbasan | RM6.00 | 6 | RM6.00 Jumlah Caj RM6.00 (1) Jumlah Pengecualian RM0.00 Jumlah Perlu Dibayar RM6.00 (2) Jumlah Bayaran RM0.00 Bayaran Tertunggak RM6.00 Contoh skrin untuk tab **Transactions**: Document Delivery Details | Delivery | Charges | **Transactions** **Tarikh Pembaharuan Permohonan** | **Dilakukan oleh** | **Lokasi** | **Catatan** 26/11/2019 14:42 PM | Haris bin Umar | Perpustakaan Negara Malaysia | Email Sent 26/11/2019 14:42 PM | Haris bin Umar | Perpustakaan Negara Malaysia | Create Charge 26/11/2019 11:33 AM | Haris bin Umar | Perpustakaan Negara Malaysia | Will Supply 26/11/2019 10:18 AM | Zarra Alia Zainuddin | INTI International University | Pending
4.	Klik **Cetak** untuk mencetak **Document Delivery Request Slip**; atau Klik **Kembali** untuk kembali ke senarai **Permohonan Yang Diproses**. *Nota: Sistem akan menunggu sehingga pemohon memberi respon **Email Diterima** pada **Akan Dibekalkan**. Permohonan akan dipaparkan dalam senarai **Bahan Yang Telah Diterima** (pemohon dan responder).*

3.7.3.1.6.2 KAEDAH PENGHANTARAN: PICKUP

No.	Langkah
1.	Responder klik menu **Respon Saya** diikuti dengan **Permohonan Yang Diproses**. Skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:



Senarai Permohonan Yang Diproses

Jumlah Rekod: 10

Jenis Permohonan ☑ DD ☑ SPP

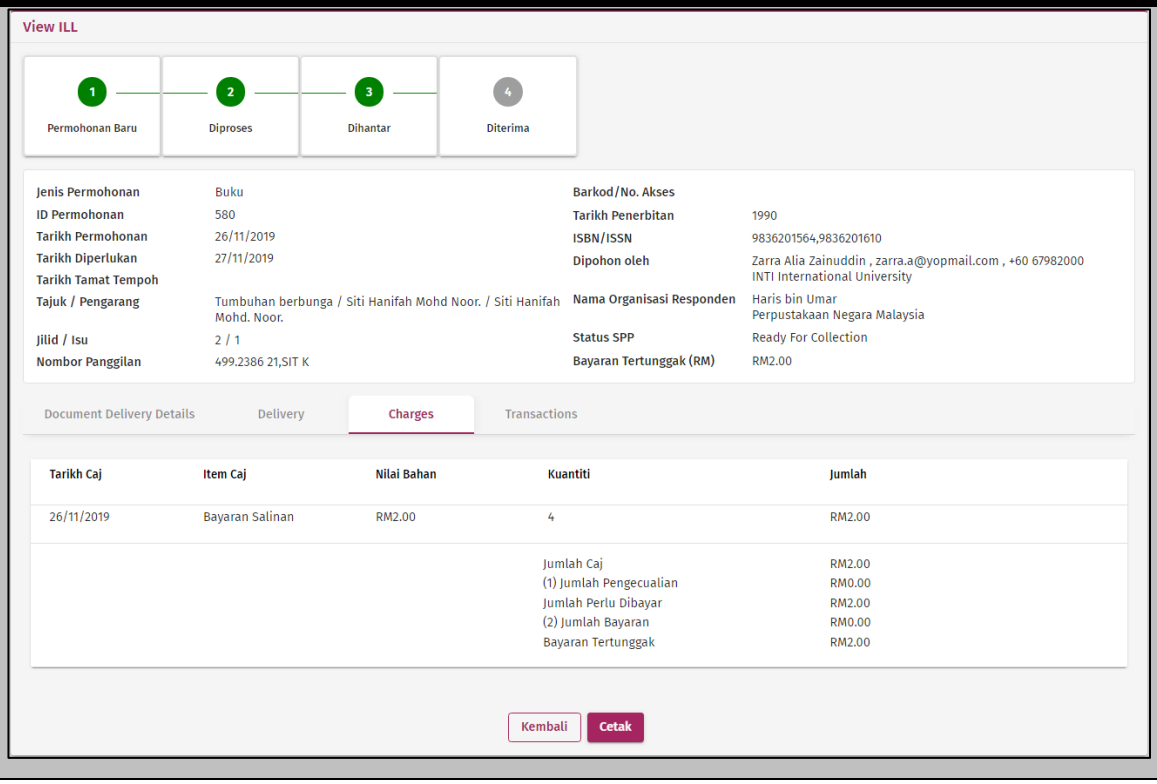
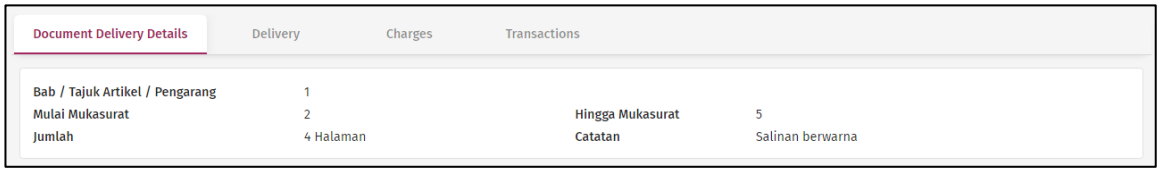
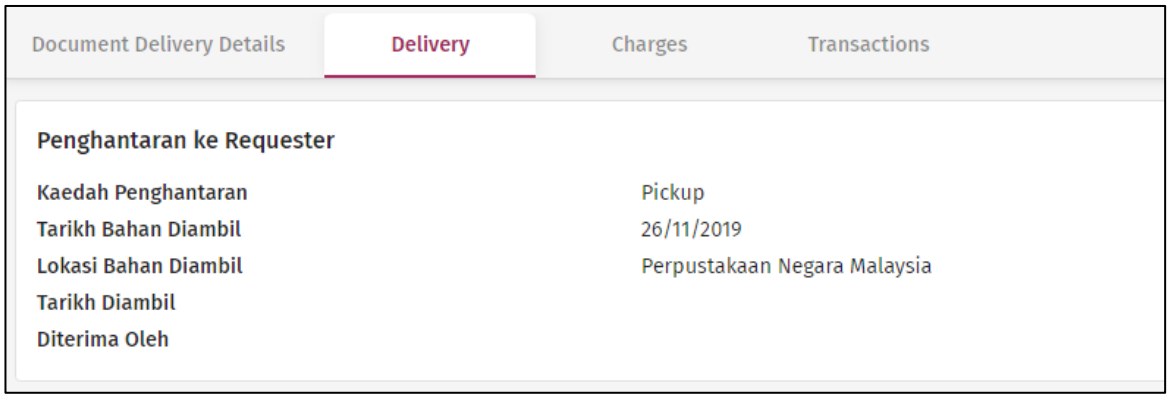
Status SPP: Sedia Diambil (+3 Lain-Lain)

Lihat Lajur: Jenis Permohonan (+12 Lain-Lain)

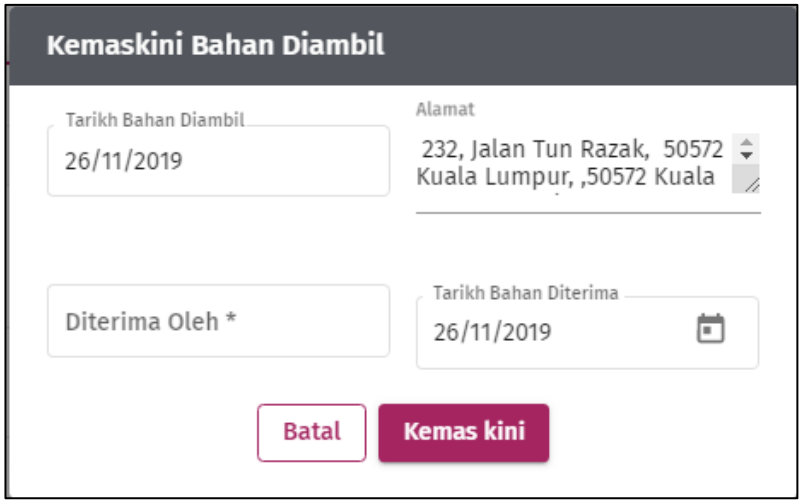
Jenis Permohonan	Format	ID Permohonan	Tarikh Permohonan	Tarikh Diperlukan	Dipohon oleh	Tajuk / Pengarang / Jilid / Isu	Nombor Panggilan	Kaedah Penghantaran	Status SPP	Tarikh Diproses	Bayaran Tertunggak	Tindakan
Buku	Buku	580	26/11/2019	27/11/2019	INTI International University	Tumbuhan berbunga / Siti Hanifah Mohd Noor. / Siti Hanifah Mohd. Noor. / 2 / 1	499.2386 21,SIT K	Pickup	Ready For Collection	26/11/2019	RM2.00	
Buku	Buku	579	26/11/2019	27/11/2019	INTI International University	Teknologi komunikasi / Jasiman bin Ahmad, Nora binti Samat. / Jasiman Ahmad, 1973-,Nora Samat. / 1 / 2	384 21,384 JAS K,384 JAS f M	Post	Pending Delivery	26/11/2019	RM5.00	
Buku	Buku	578	26/11/2019	27/11/2019	INTI International University	Undang-undang Melaka dan Undang-Undang Laut / dikaji dan diperkenalkan oleh Liaw Yock Fang; ketua editor Hassan Ahmad. / Hassan Ahmad, Datuk, 1936-2011.,Liaw, Yock Fang, 1936- / 1 / 1	899.22109 22,899.22109 UND D,899.22109 UND M	Emel	Email Sent	26/11/2019	RM6.00	

Lihat Permohonan

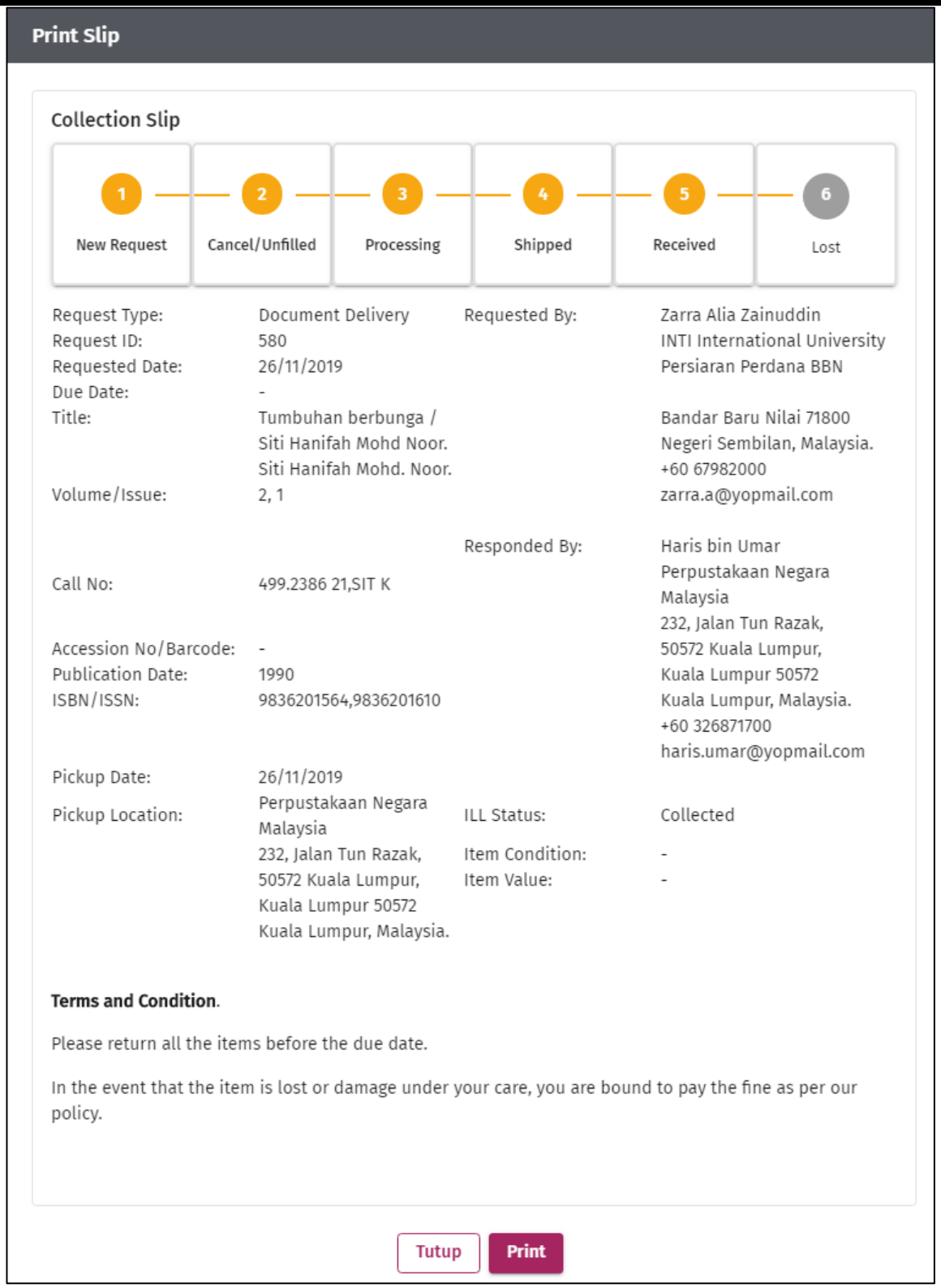
2.	Pilih permohonan dan klik . Skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:

No.	Langkah
	
3.	Klik tab **Document Delivery Details**, tab **Delivery**, tab **Charges** dan tab **Transactions** untuk melihat butiran. Contoh skrin untuk tab **Document Delivery Details**:  Contoh skrin untuk tab **Delivery**:  Contoh skrin untuk tab **Charges**:

No.	Langkah
	Document Delivery Details | Delivery | **Charges** | Transactions **Tarikh Caj** | **Item Caj** | **Nilai Bahan** | **Kuantiti** | **Jumlah** 26/11/2019 | Bayaran Salinan | RM2.00 | 4 | RM2.00 Jumlah Caj RM2.00 (1) Jumlah Pengecualian RM0.00 Jumlah Perlu Dibayar RM2.00 (2) Jumlah Bayaran RM0.00 Bayaran Tertunggak RM2.00 Contoh skrin untuk tab **Transactions**: Document Delivery Details | Delivery | Charges | **Transactions** **Tarikh Pembaharuan Permohonan** | **Dilakukan oleh** | **Lokasi** | **Catatan** 26/11/2019 14:40 PM | Haris bin Umar | Perpustakaan Negara Malaysia | Ready For Collection 26/11/2019 14:34 PM | Haris bin Umar | Perpustakaan Negara Malaysia | Create Charge 26/11/2019 11:33 AM | Haris bin Umar | Perpustakaan Negara Malaysia | Will Supply 26/11/2019 10:26 AM | Zarra Alia Zainuddin | INTI International University | Pending
4.	Klik **Cetak** untuk mencetak **Document Delivery Request Slip**; atau Klik **Kembali** untuk kembali ke senarai **Permohonan Yang Diproses**.
Batal	
5.	Pilih permohonan dan klik untuk membatalkan permohonan (bagi artikel/dokumen yang tidak diambil oleh pemohon). Skrin seperti berikut akan dipaparkan: **Cancel My Request** Alasan * Batal | Hantar
6.	PIlih **Alasan ***. Klik **Hantar** untuk batal permohonan; atau Klik **Batal** untuk membatalkan transaksi.
Telah DIambil **(ketika pemohon mengambil artikel/dokumen)**	

No.	Langkah
7.	PIlih permohonan dan klik . Skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan: 
8.	Kemas kini: • **Diterima Oleh *** • **Tarikh Bahan Diterima ***
9.	Klik **Kemas kini** dan skrin untuk mencetak **Collection Slip** akan dipaparkan seperti contoh berikut dan permohonan akan dipaparkan pada **Bahan Yang Telah Diterima** (pemohon dan responder):

No.	Langkah



Print Slip

Collection Slip

1 New Request — 2 Cancel/Unfilled — 3 Processing — 4 Shipped — 5 Received — 6 Lost

Request Type:	Document Delivery	Requested By:	Zarra Alia Zainuddin INTI International University Persiaran Perdana BBN Bandar Baru Nilai 71800 Negeri Sembilan, Malaysia. +60 67982000 zarra.a@yopmail.com
Request ID:	580		
Requested Date:	26/11/2019		
Due Date:	-		
Title:	Tumbuhan berbunga / Siti Hanifah Mohd Noor. Siti Hanifah Mohd. Noor.		
Volume/Issue:	2, 1		
		Responded By:	Haris bin Umar Perpustakaan Negara Malaysia 232, Jalan Tun Razak, 50572 Kuala Lumpur, Kuala Lumpur 50572 Kuala Lumpur, Malaysia. +60 326871700 haris.umar@yopmail.com
Call No:	499.2386 21,SIT K		
Accession No/Barcode:	-		
Publication Date:	1990		
ISBN/ISSN:	9836201564,9836201610		
Pickup Date:	26/11/2019		
Pickup Location:	Perpustakaan Negara Malaysia 232, Jalan Tun Razak, 50572 Kuala Lumpur, Kuala Lumpur 50572 Kuala Lumpur, Malaysia.	ILL Status:	Collected
		Item Condition:	-
		Item Value:	-

Terms and Condition.

Please return all the items before the due date.

In the event that the item is lost or damage under your care, you are bound to pay the fine as per our policy.

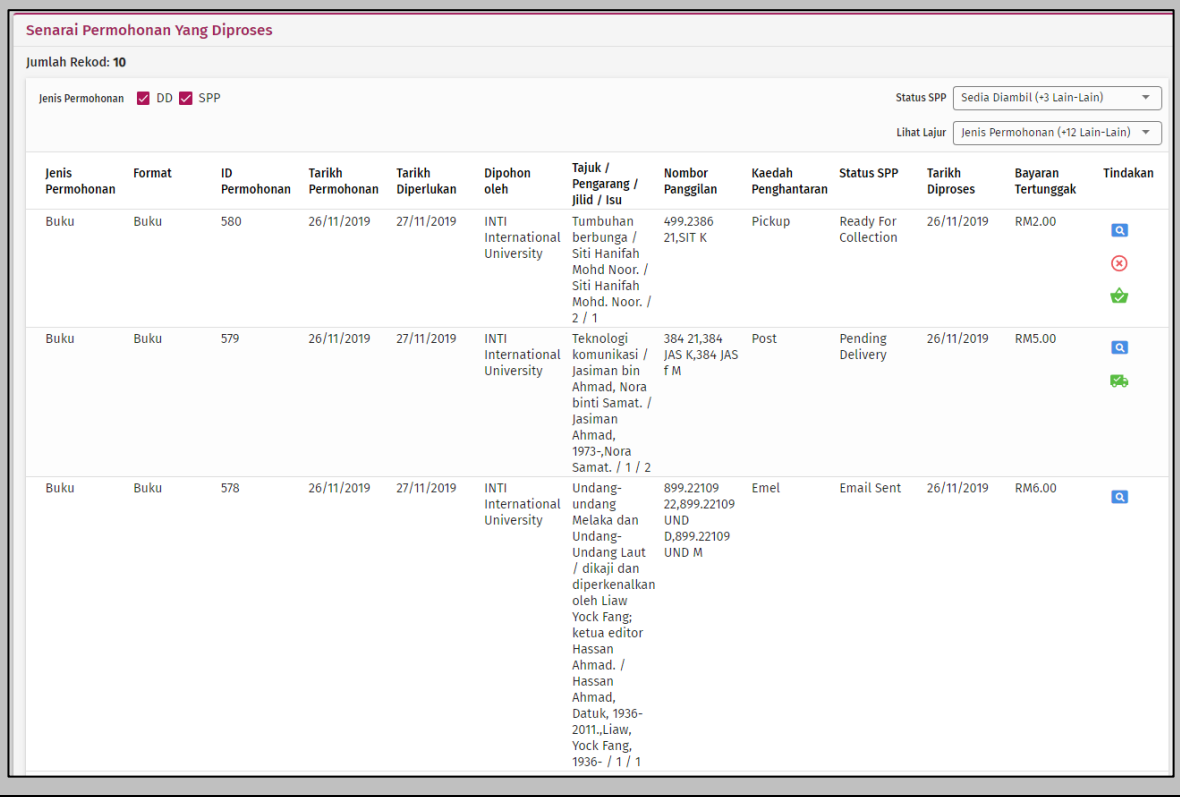
Tutup Print

; atau

Klik **Batal** untuk membatalkan transaksi.

3.7.3.1.6.3 KAEDAH PENGHANTARAN: POS

No.	Langkah
1.	Responder klik menu **Respon Saya** diikuti dengan **Permohonan Yang Diproses**. Skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:



Senarai Permohonan Yang Diproses

Jumlah Rekod: 10

Jenis Permohonan ☑ DD ☑ SPP

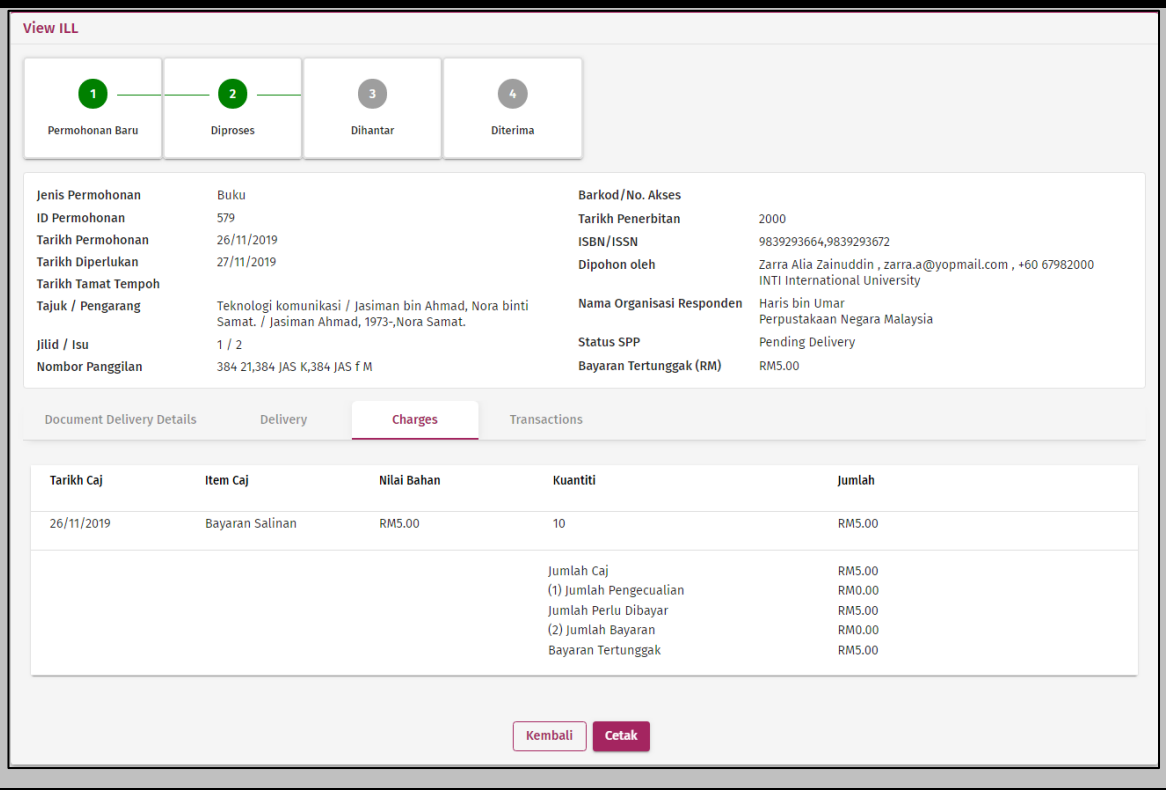
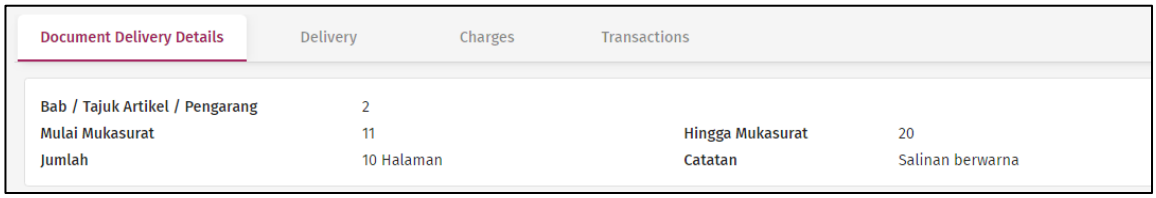
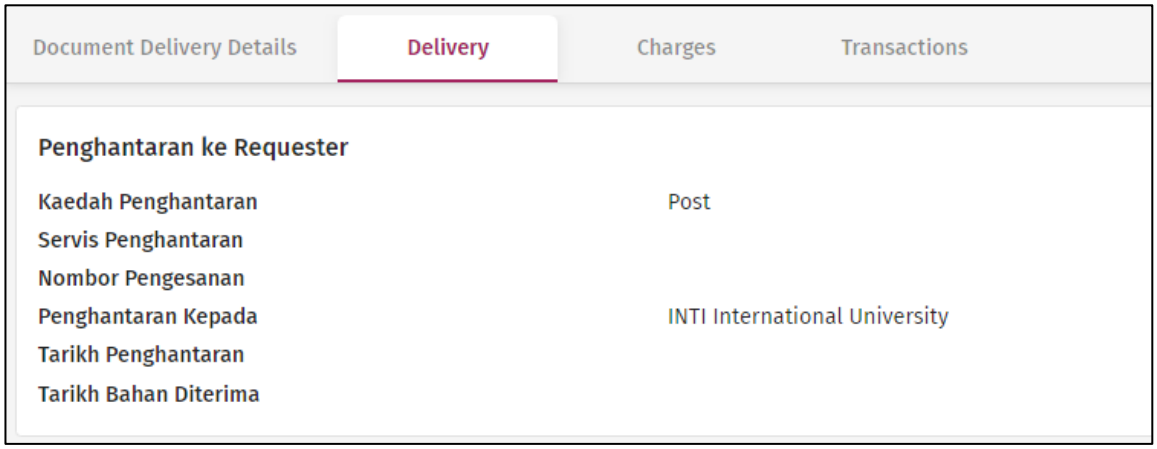
Status SPP: Sedia Diambil (+3 Lain-Lain)

Lihat Lajur: Jenis Permohonan (+12 Lain-Lain)

Jenis Permohonan	Format	ID Permohonan	Tarikh Permohonan	Tarikh Diperlukan	Dipohon oleh	Tajuk / Pengarang / Jilid / Isu	Nombor Panggilan	Kaedah Penghantaran	Status SPP	Tarikh Diproses	Bayaran Tertunggak	Tindakan
Buku	Buku	580	26/11/2019	27/11/2019	INTI International University	Tumbuhan berbunga / Siti Hanifah Mohd Noor. / Siti Hanifah Mohd. Noor. / 2 / 1	499.2386 21,SIT K	Pickup	Ready For Collection	26/11/2019	RM2.00	
Buku	Buku	579	26/11/2019	27/11/2019	INTI International University	Teknologi komunikasi / Jasiman bin Ahmad, Nora binti Samat. / Jasiman Ahmad, 1973-,Nora Samat. / 1 / 2	384 21,384 JAS K,384 JAS f M	Post	Pending Delivery	26/11/2019	RM5.00	
Buku	Buku	578	26/11/2019	27/11/2019	INTI International University	Undang-undang Melaka dan Undang-Undang Laut / dikaji dan diperkenalkan oleh Liaw Yock Fang; ketua editor Hassan Ahmad. / Hassan Ahmad, Datuk, 1936-2011.,Liaw, Yock Fang, 1936- / 1 / 1	899.22109 22,899.22109 UND D,899.22109 UND M	Emel	Email Sent	26/11/2019	RM6.00	

Lihat Permohonan

2.	Pilih permohonan dan klik . Skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:

No.	Langkah
	
3.	Klik tab **Document Delivery Details**, tab **Delivery**, tab **Charges** dan tab **Transactions** untuk melihat butiran. Contoh skrin untuk tab **Document Delivery Details**:  Contoh skrin untuk tab **Delivery**: 

No.	Langkah
	Contoh skrin untuk tab **Charges**:

Document Delivery Details | Delivery | Charges | Transactions

Tarikh Caj	Item Caj	Nilai Bahan	Kuantiti	Jumlah
26/11/2019	Bayaran Salinan	RM5.00	10	RM5.00
			Jumlah Caj	RM5.00
			(1) Jumlah Pengecualian	RM0.00
			Jumlah Perlu Dibayar	RM5.00
			(2) Jumlah Bayaran	RM0.00
			Bayaran Tertunggak	RM5.00

Contoh skrin untuk tab **Transactions**:

Document Delivery Details | Delivery | Charges | Transactions

Tarikh Pembaharuan Permohonan	Dilakukan oleh	Lokasi	Catatan
26/11/2019 14:41 PM	Haris bin Umar	Perpustakaan Negara Malaysia	Pending Delivery
26/11/2019 14:41 PM	Haris bin Umar	Perpustakaan Negara Malaysia	Create Charge
26/11/2019 11:33 AM	Haris bin Umar	Perpustakaan Negara Malaysia	Will Supply
26/11/2019 10:21 AM	Zarra Alia Zainuddin	INTI International University	Pending

4.	Klik **Cetak** untuk mencetak **Document Delivery Request Slip**; atau Klik **Kembali** untuk kembali ke senarai **Permohonan Yang Diproses**.

Dihantar

5.	Pilih permohonan dan klik . Skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:

Rekod Pakej Penghantaran

Kaedah Penghantaran : Post

Nama Pemohon : Zarra Alia Zainuddin

Alamat : Persiaran Perdana BBN ,71800 Bandar Baru Nilai, Negeri Sembilan,Malaysia

Telefon : +60 67982000

Nama Kurier *

Nombor Pengesanan *

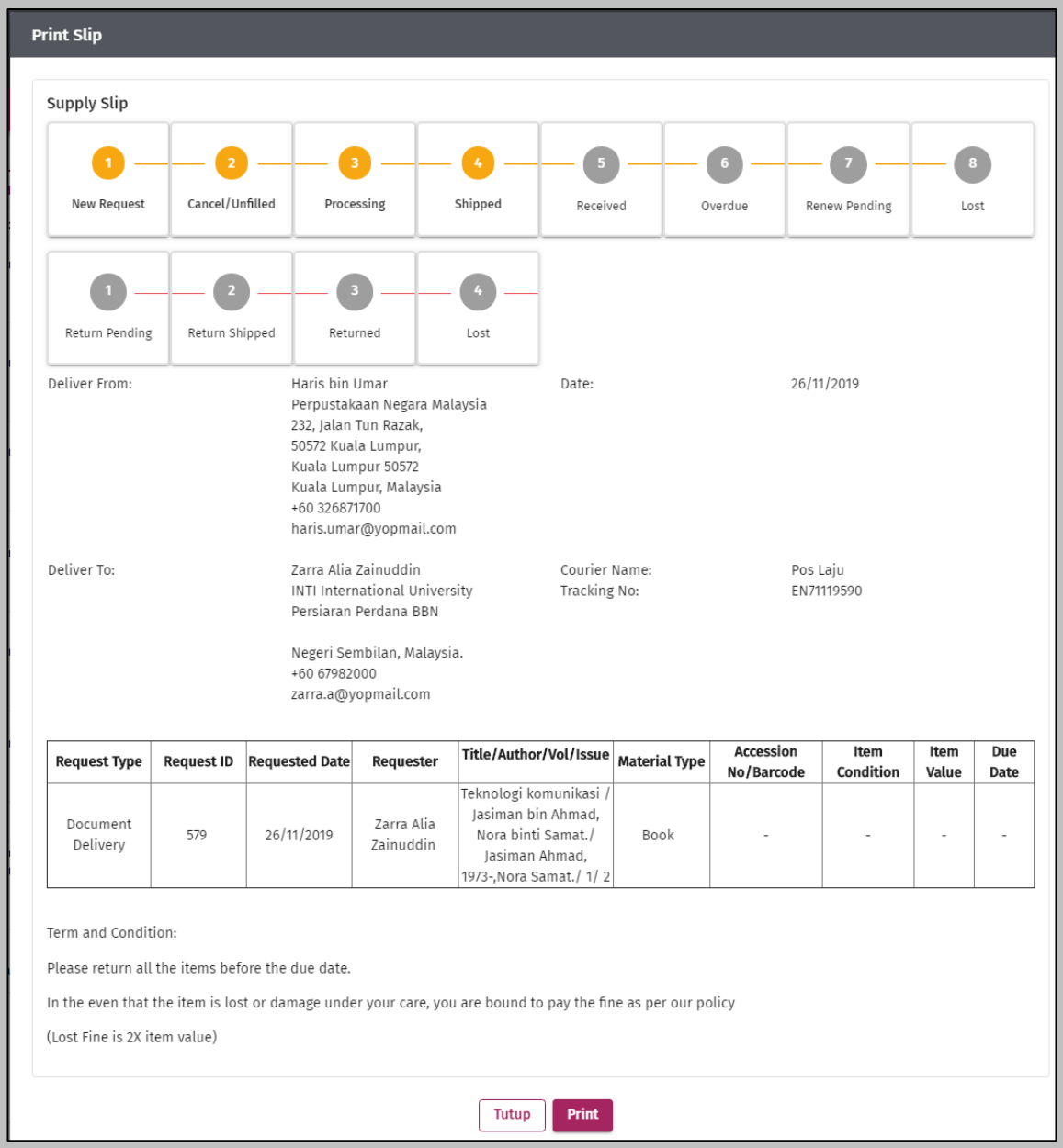
Total Items : 0

Tambah Pakej	Jenis Permohonan	ID Permohonan	Tarikh Permohonan	Tajuk / Pengarang	Format	Barkod/No. Akses	Kondisi Bahan	Nilai Bahan (RM)	Tarikh Tamat Tempoh
☐	Buku	579	26/11/2019	Teknologi komunikasi / Jasiman bin Ahmad, Nora binti Samat. / Jasiman Ahmad, 1973-,Nora Samat.	Buku	-	-	-	-

Batal | Kemas kini

6.	Masuk / pilih: • **Nama Kurier ***

No.	Langkah
	• **Nombor Pengesanan ***
	Tanda ✔ pada artikel / dokumen ayang akan dipos.
	Nota: Sistem memaparkan senarai permohonan daripada pemohon yang sama dengan kaedah penghantaran yang sama. Responder boleh memilih artikel / dokumen / bahan yang disenaraikan untuk diposkan bersama di dalam satu (1) pakej yang sama.
7.	Klik **Kemas kini** untuk teruskan penghantaran dan skrin untuk mencetak **Supply Slip** akan dipaparkan seperti contoh berikut:



Print Slip

Supply Slip

1 New Request | 2 Cancel/Unfilled | 3 Processing | 4 Shipped | 5 Received | 6 Overdue | 7 Renew Pending | 8 Lost

1 Return Pending | 2 Return Shipped | 3 Returned | 4 Lost

Deliver From: Haris bin Umar
Perpustakaan Negara Malaysia
232, Jalan Tun Razak,
50572 Kuala Lumpur,
Kuala Lumpur 50572
Kuala Lumpur, Malaysia
+60 326871700
haris.umar@yopmail.com

Date: 26/11/2019

Deliver To: Zarra Alia Zainuddin
INTI International University
Persiaran Perdana BBN

Negeri Sembilan, Malaysia.
+60 67982000
zarra.a@yopmail.com

Courier Name: Pos Laju
Tracking No: EN71119590

Request Type	Request ID	Requested Date	Requester	Title/Author/Vol/Issue	Material Type	Accession No/Barcode	Item Condition	Item Value	Due Date
Document Delivery	579	26/11/2019	Zarra Alia Zainuddin	Teknologi komunikasi / Jasiman bin Ahmad, Nora binti Samat./ Jasiman Ahmad, 1973-,Nora Samat./ 1/ 2	Book	-	-	-	-

Term and Condition:

Please return all the items before the due date.

In the even that the item is lost or damage under your care, you are bound to pay the fine as per our policy

(Lost Fine is 2X item value)

Tutup | Print

Klik **Print** untuk cetak slip atau klik **Tutup** untuk tidak mencetak.

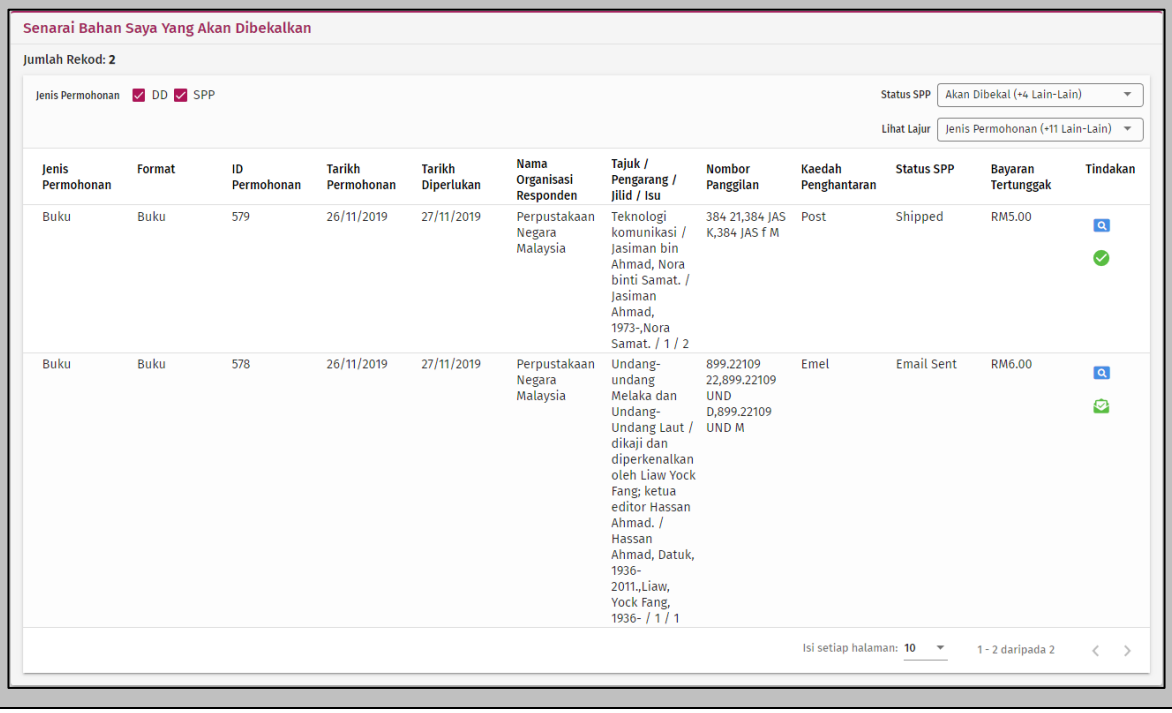
No.	Langkah
	; atau Klik **Batal** untuk tidak menghantar. *Nota: Permohonan akan dipaparkan pada **Akan Dibekalkan** untuk pemohon. Sistem akan menunggu sehingga pemohon memberi respon **Telah Sampai** pada **Akan Dibekalkan**. Permohonan akan dipaparkan dalam senarai **Bahan Yang Telah Diterima** (pemohon dan responder).*

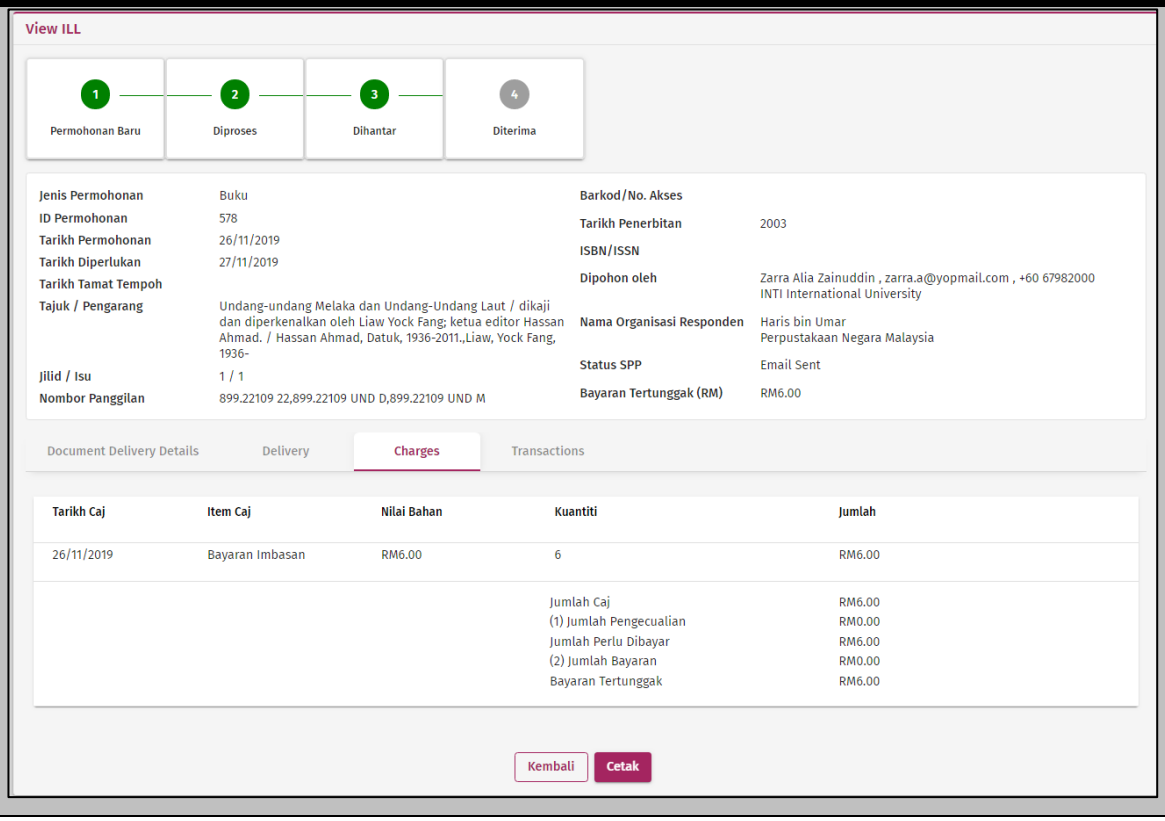
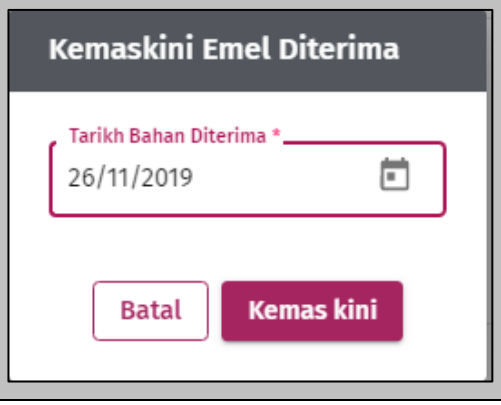
Terdapat juga situasi di mana kiriman pos hilang ketika proses penghantaran kepada pemohon. Jika berlaku, responder hendaklan mengambil tindakan seperti di dalam **3.7.3.2.6.1.1 Hilang Semasa Penghantaran Kepada Pemohon**.

3.7.3.1.7 PROSES 5: AKAN DIBEKALKAN (PEMOHON)

Proses ini bergantung kepada **Kaedah Penghantaran** yang dipilih oleh pemohon semasa Proses 1.

3.7.3.1.7.1 KAEDAH PENGHANTARAN: EMEL

No.	Langkah
1.	Pemohon klik menu **Permohonan Saya** diikuti dengan **Akan Dibekalkan**. Skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan: 
Lihat Permohonan	
2.	Pilih permohonan dan klik . Skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:

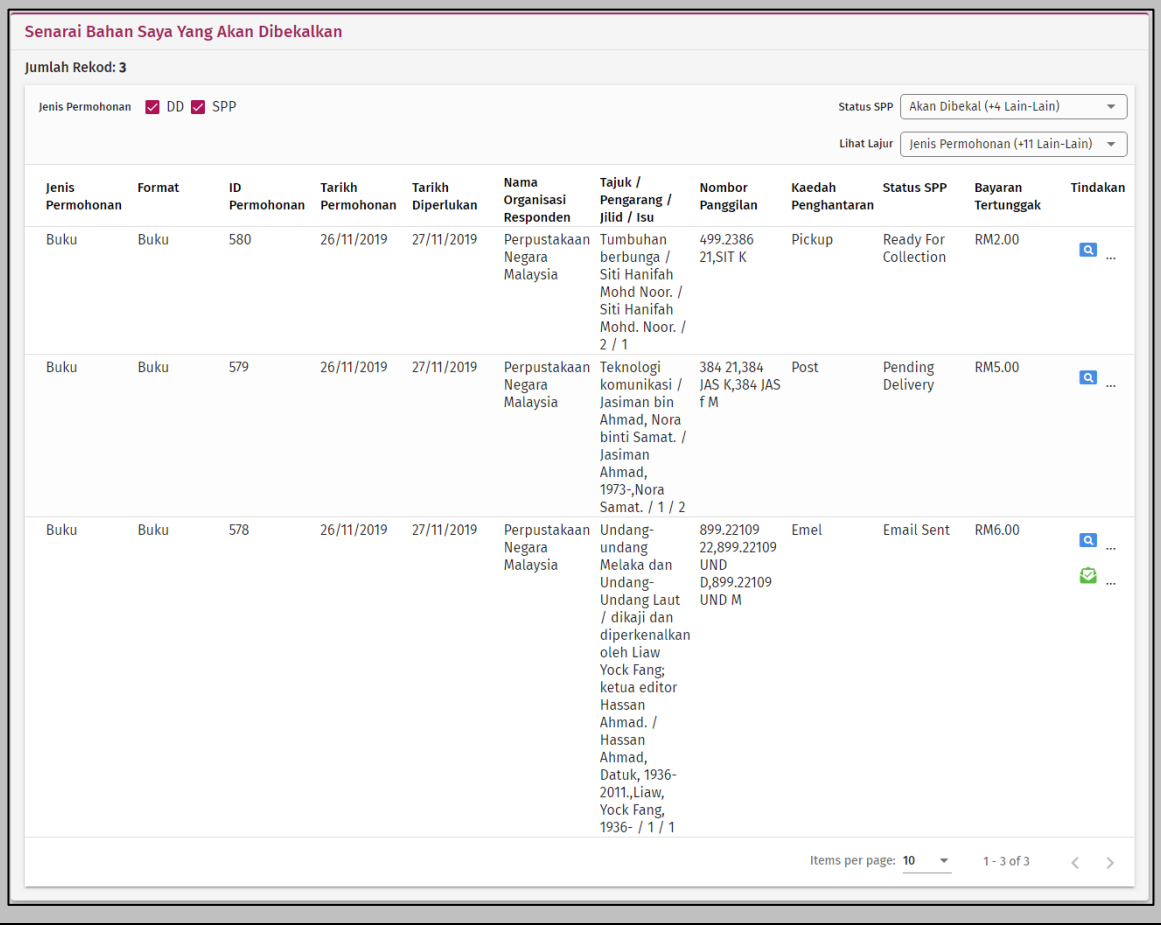
No.	Langkah
	
3.	Klik tab **Document Delivery Details**, tab **Delivery**, tab **Charges** dan tab **Transactions** untuk melihat butiran.
4.	Klik **Cetak** untuk mencetak **Document Delivery Request Slip**; atau Klik **Kembali** untuk kembali ke senarai **Akan Dibekalkan**.
Emel Diterima	
5.	Pilih permohonan dan klik . Skrin seperti berikut akan dipaparkan: 
6.	Kemas kini **Tarikh Bahan Diterima *.** Klik **Kemas kini** untuk simpan dan permohonan akan dipaparkan dalam senarai **Bahan Yang Diterima**; atau

No.	Langkah
	Klik **Batal** untuk membatalkan transaksi.

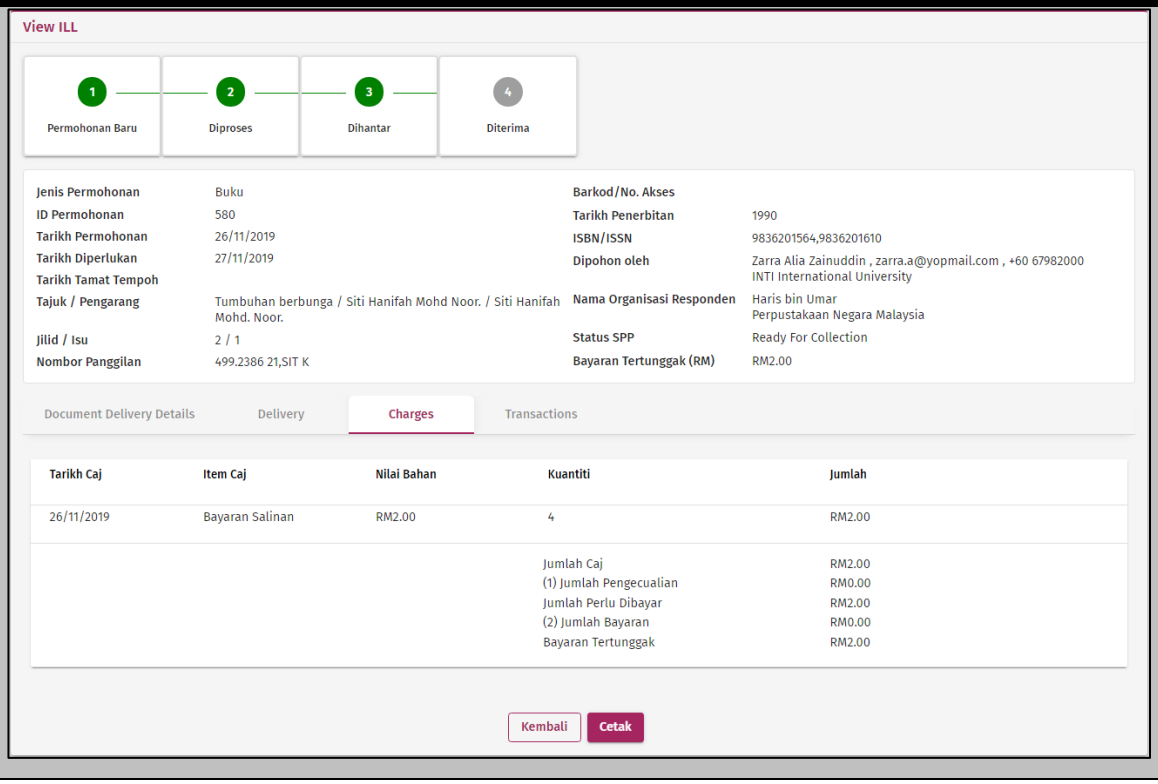
3.7.3.1.7.2 KAEDAH PENGHANTARAN: PICKUP

Proses ini berlaku selepas **Akan Dibekalkan** (responder) dan sebelum **Permohonan Yang Diproses** (responder). Pemohon akan melihat permohonan di dalam senarai **Akan Dibekalkan** dengan status **Ready for Collection**. Ketika pengambilan, responder akan mengemas kini butiran pengambilan seperti di dalam **3.7.3.1.6.2 KAEDAH PENGHANTARAN: PICKUP**.

No.	Langkah
1.	Pemohon klik menu **Permohonan Saya** diikuti dengan **Akan Dibekalkan**. Skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:



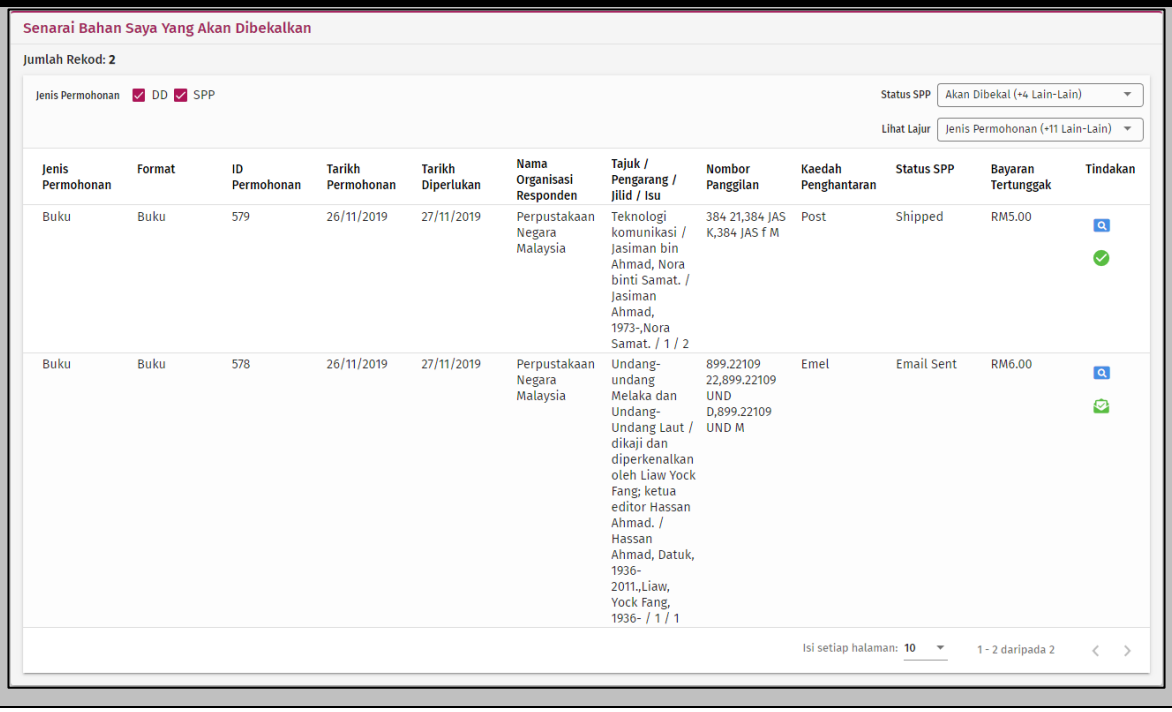
Lihat Permohonan	
2.	Pilih permohonan dan klik . Skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:

No.	Langkah
	
3.	Klik tab **Document Delivery Details**, tab **Delivery**, tab **Charges** dan tab **Transactions** untuk melihat butiran.
4.	Klik **Cetak** untuk mencetak **Document Delivery Request Slip**; atau Klik **Kembali** untuk kembali ke senarai **Akan Dibekalkan**.

3.7.3.1.7.3 KAEDAH PENGHANTARAN: POS

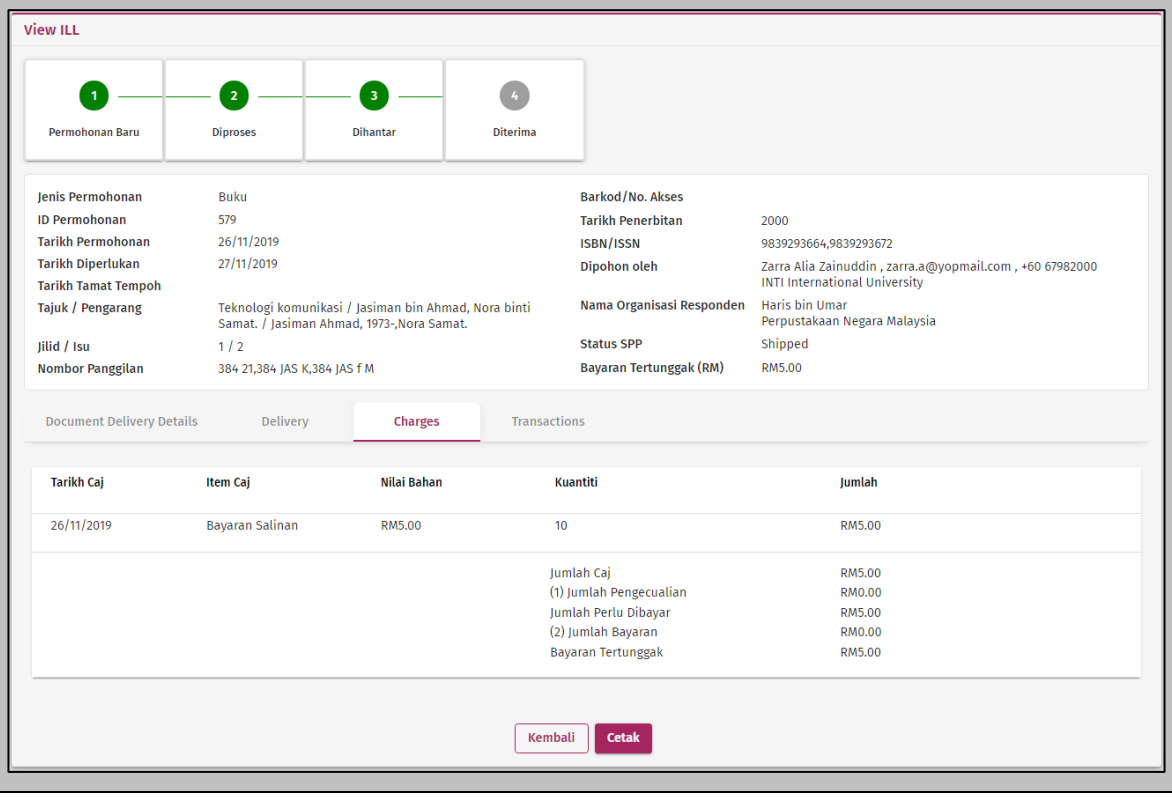
No.	Langkah
1.	Pemohon klik menu **Permohonan Saya** diikuti dengan **Akan Dibekalkan**. Skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:

No.	Langkah

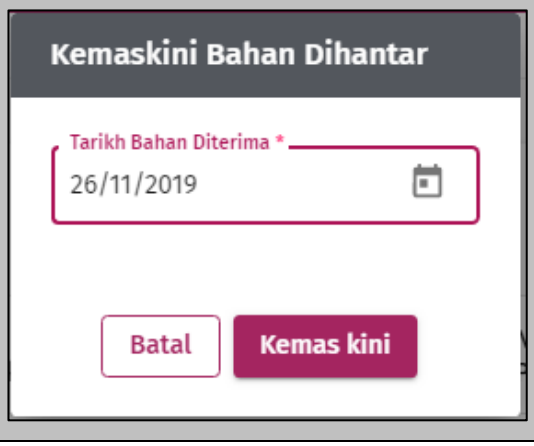


Lihat Permohonan

2. Pilih permohonan dan klik . Skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:



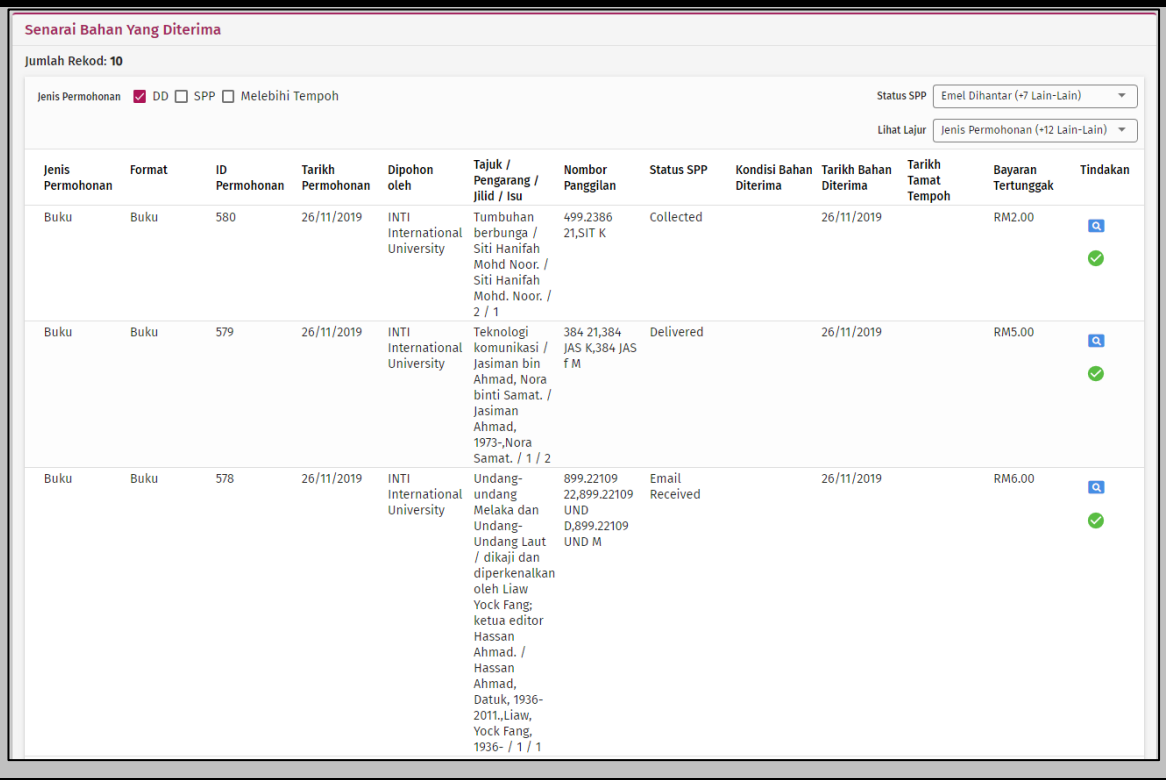
3. Klik tab **Document Delivery Details**, tab **Delivery**, tab **Charges** dan tab **Transactions** untuk melihat butiran.

No.	Langkah
4.	Klik **Cetak** untuk mencetak **Document Delivery Request Slip**; atau Klik **Kembali** untuk kembali ke senarai **Akan Dibekalkan**.
Telah Sampai	
5.	Pilih permohonan dan klik . Skrin seperti berikut akan dipaparkan: 
6.	Kemas kini **Tarikh Bahan Diterima *.** Klik **Kemas kini** untuk simpan dan permohonan akan dipaparkan dalam senarai **Bahan Yang Diterima**; atau Klik **Batal** untuk membatalkan transaksi.

3.7.3.1.8 PROSES 6A: BAHAN YANG DITERIMA (RESPONDER)

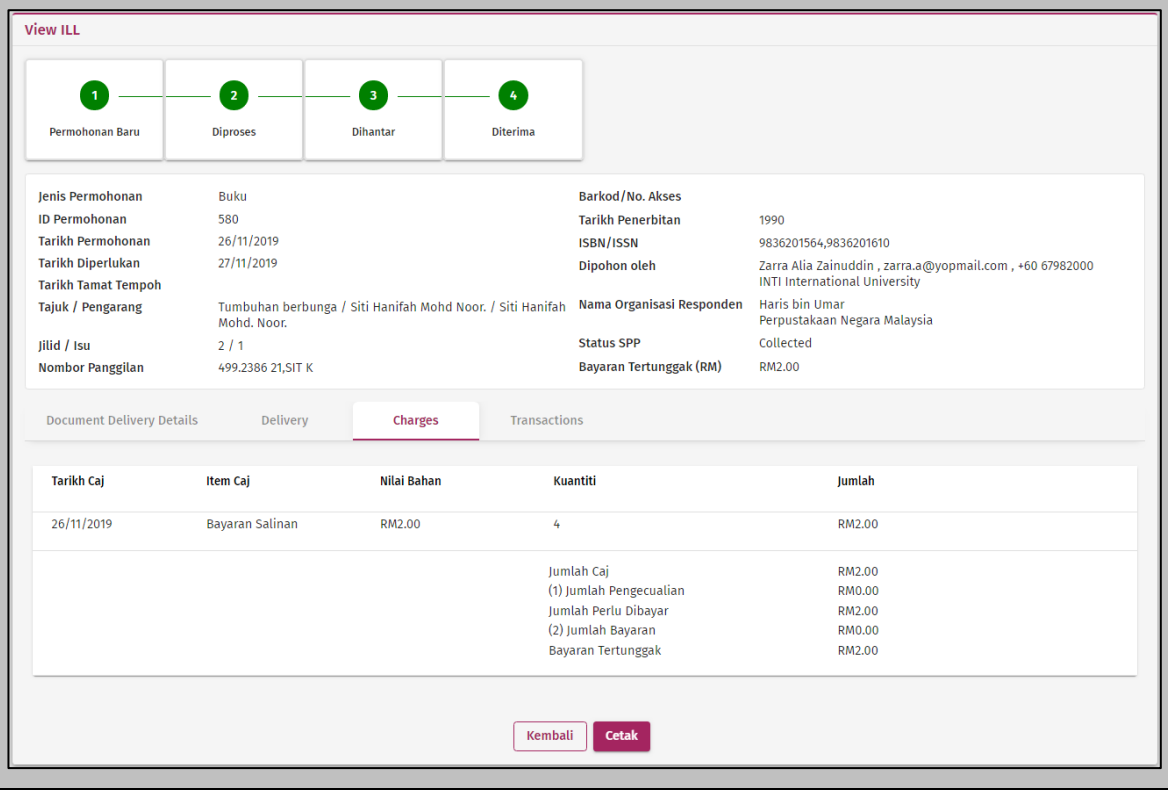
No.	Langkah
1.	Responder klik menu **Respon Saya** diikuti dengan **Bahan Yang Diterima**. Skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:

No.	Langkah

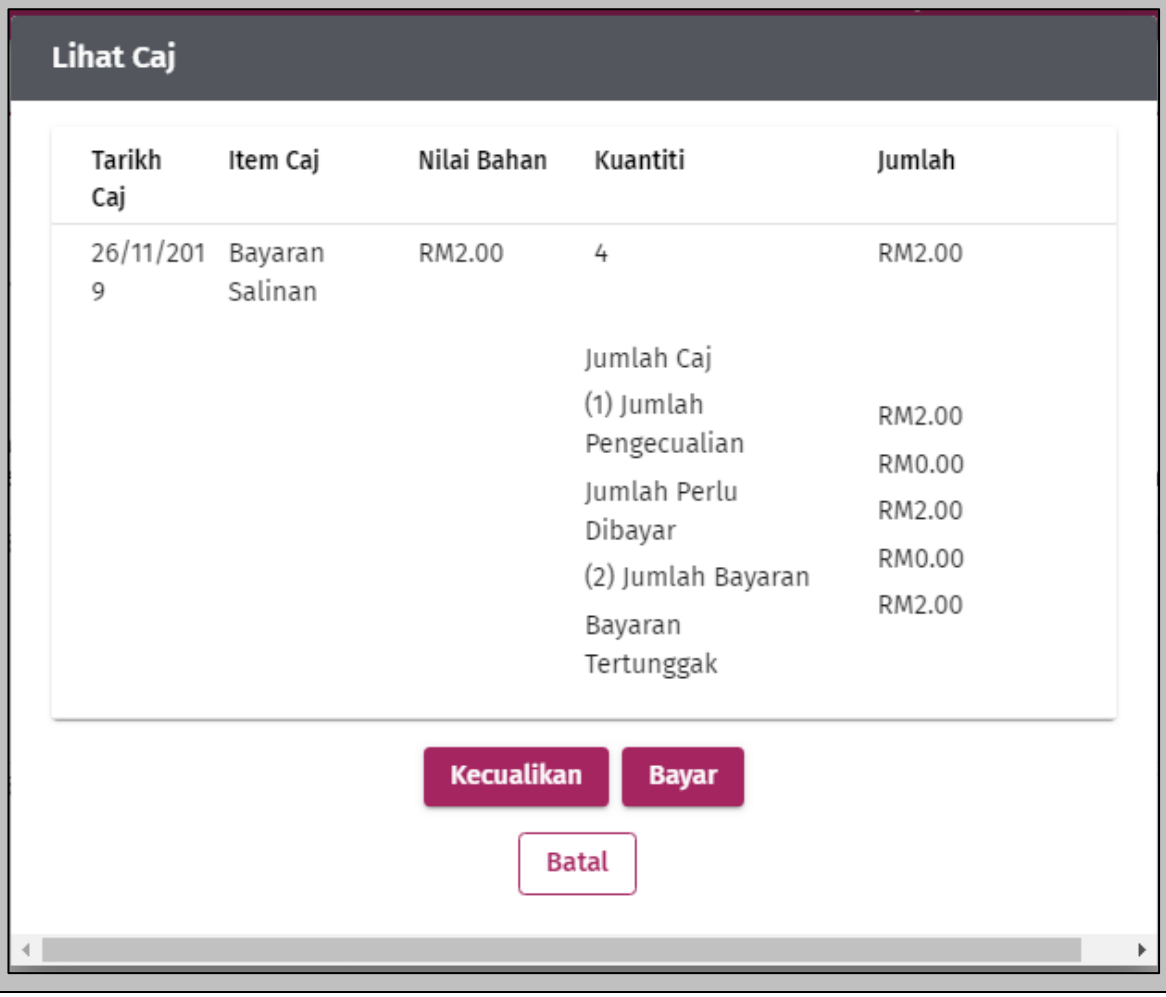


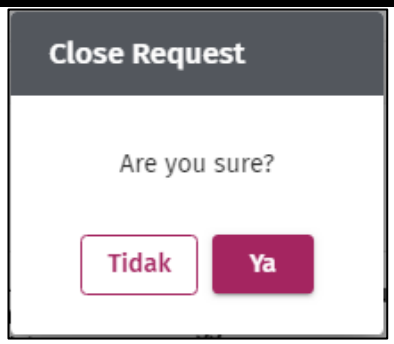
Lihat Permohonan

2. Pilih permohonan dan klik . Skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:



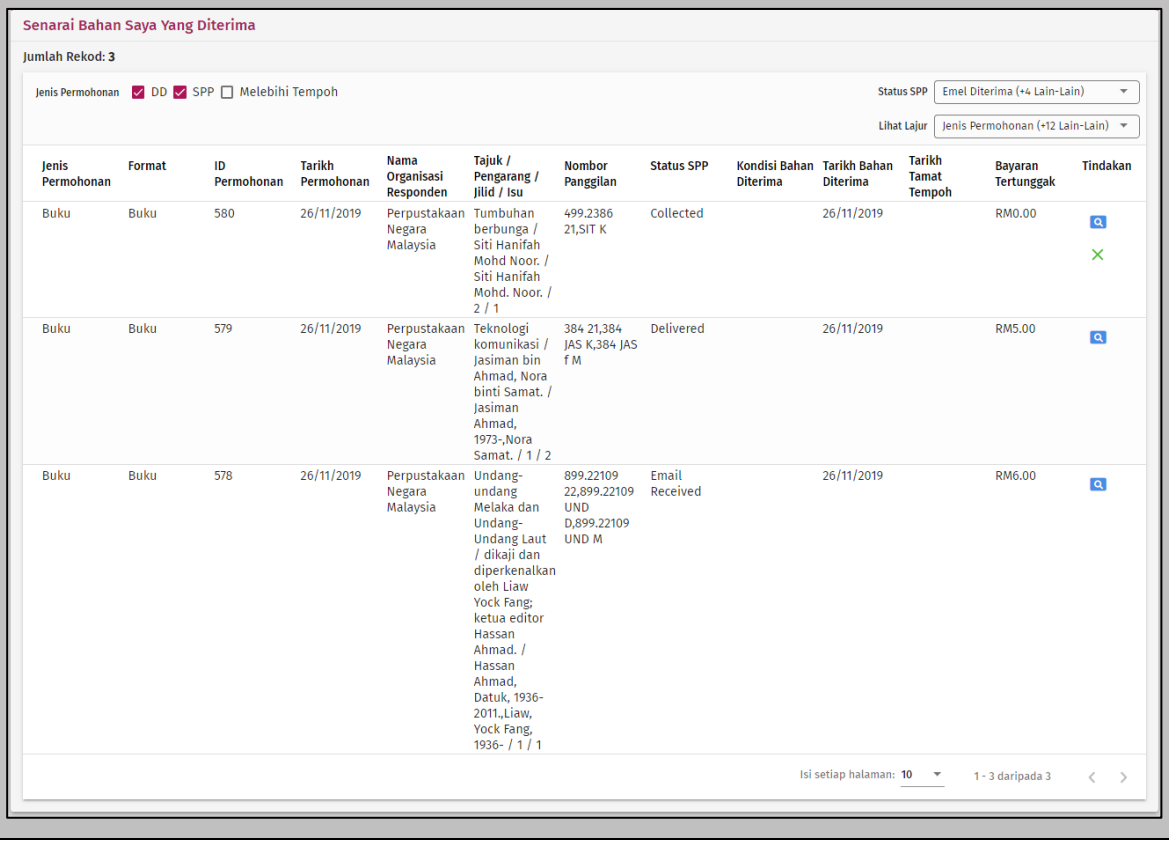
3. Klik tab **Document Delivery Details**, tab **Delivery**, tab **Charges** dan tab **Transactions** untuk melihat

No.	Langkah
	butiran.
4.	Klik **Cetak** untuk mencetak **Document Delivery Request Slip**; atau Klik **Kembali** untuk kembali ke senarai **Bahan Yang Diterima**.
Rekod Bayaran	
5.	Klik untuk rekod bayaran dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan: 
6.	Rujuk 3.**7.3.5 Rekod Bayaran**.
Tutup	
7.	Klik untuk menutup rekod permohonan yang telah selesai pembayaran dan skrin seperti berikut akan dipaparkan:

No.	Langkah
	 *Nota: Responder tidak boleh menutup rekod permohonan yang masih mempunyai bayaran tertunggak.*
8.	Klik **Ya** untuk tutup; atau Klik **Tidak** untuk tidak menutup.

3.7.3.1.9 PROSES 6B: BAHAN YANG DITERIMA (PEMOHON)

No.	Langkah
1.	Pemohon klik menu **Permohonan Saya** diikuti dengan **Bahan Yang Diterima**. Skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:



Senarai Bahan Saya Yang Diterima

Jumlah Rekod: 3

Jenis Permohonan ☑ DD ☑ SPP ☐ Melebihi Tempoh

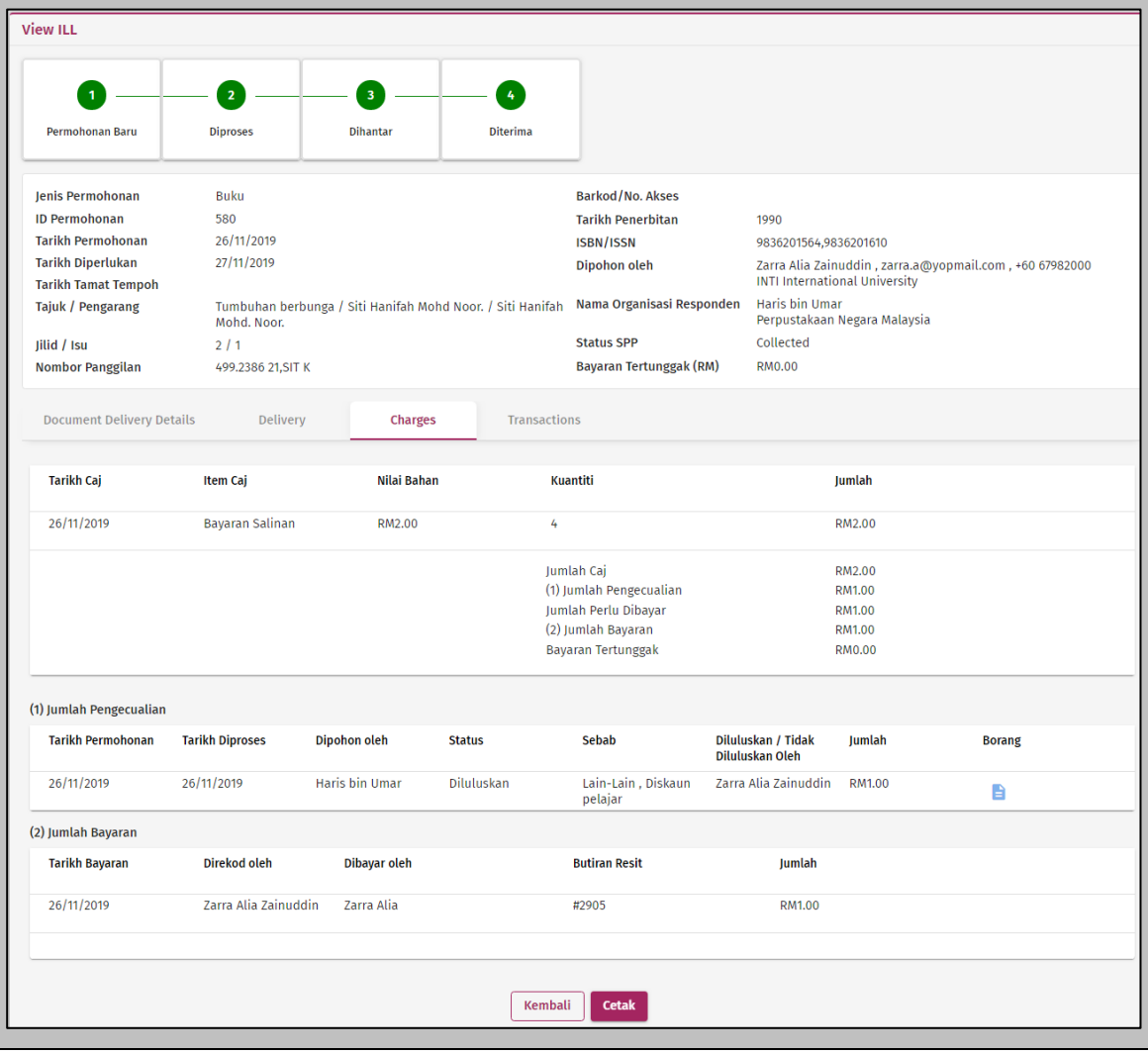
Status SPP: Emel Diterima (+4 Lain-Lain)

Lihat Lajur: Jenis Permohonan (+12 Lain-Lain)

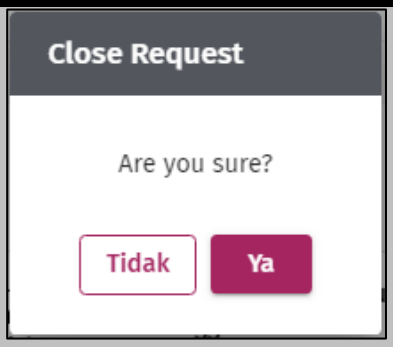
Jenis Permohonan	Format	ID Permohonan	Tarikh Permohonan	Nama Organisasi Responden	Tajuk / Pengarang / Jilid / Isu	Nombor Panggilan	Status SPP	Kondisi Bahan Diterima	Tarikh Bahan Diterima	Tarikh Tamat Tempoh	Bayaran Tertunggak	Tindakan
Buku	Buku	580	26/11/2019	Perpustakaan Negara Malaysia	Tumbuhan berbunga / Siti Hanifah Mohd Noor. / Siti Hanifah Mohd. Noor. / 2 / 1	499.2386 21,SIT K	Collected		26/11/2019		RM0.00	
Buku	Buku	579	26/11/2019	Perpustakaan Negara Malaysia	Teknologi komunikasi / Jasiman bin Ahmad, Nora binti Samat. / Jasiman Ahmad, 1973-,Nora Samat. / 1 / 2	384 21,384 JAS K,384 JAS f M	Delivered		26/11/2019		RM5.00	
Buku	Buku	578	26/11/2019	Perpustakaan Negara Malaysia	Undang-undang Melaka dan Undang-Undang Laut / dikaji dan diperkenalkan oleh Liaw Yock Fang; ketua editor Hassan Ahmad. / Hassan Ahmad, Datuk, 1936-2011.,Liaw, Yock Fang, 1936- / 1 / 1	899.22109 22,899.22109 UND D,899.22109 UND M	Email Received		26/11/2019		RM6.00	

Isi setiap halaman: 10 1 - 3 daripada 3

No.	Langkah
Lihat Permohonan	
2.	Pilih permohonan dan klik . Skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:

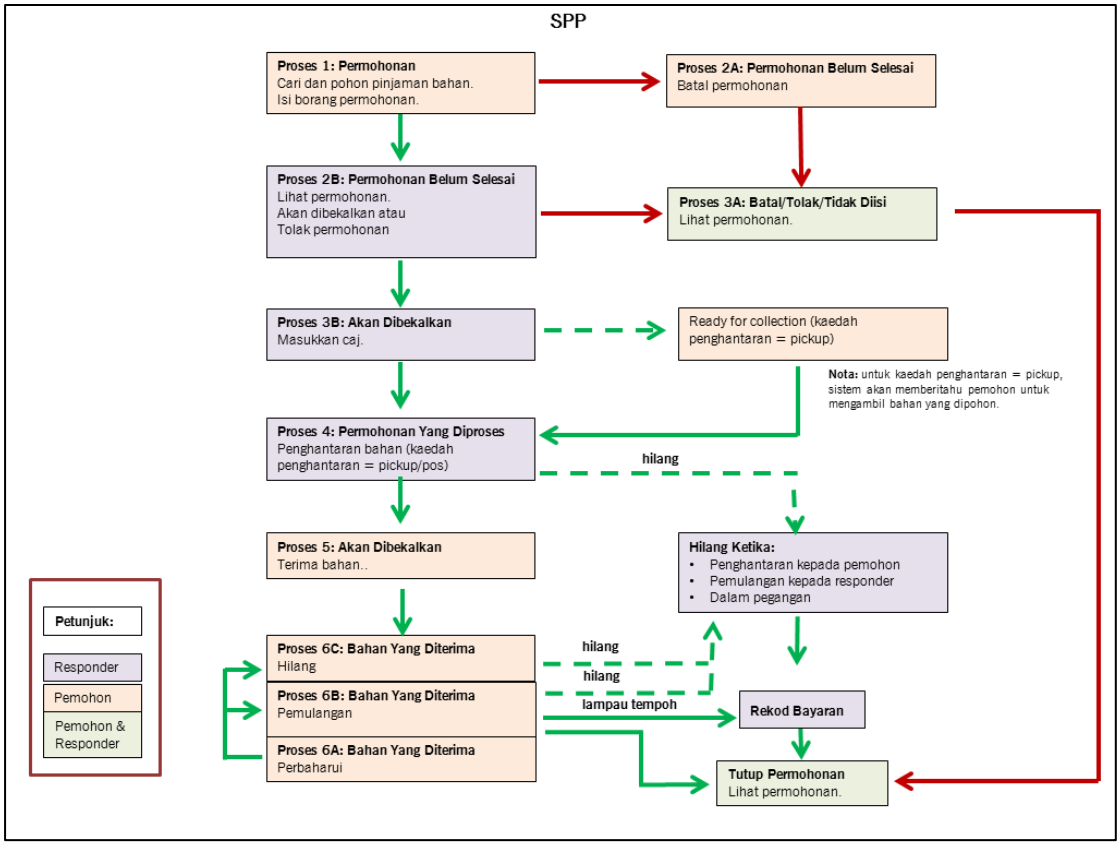


3.	Klik tab **Document Delivery Details**, tab **Delivery**, tab **Charges** dan tab **Transactions** untuk melihat butiran.
4.	Klik **Cetak** untuk mencetak **Document Delivery Request Slip**; atau Klik **Kembali** untuk kembali ke senarai **Bahan Yang Diterima**.
Tutup	
5.	Klik untuk menutup rekod permohonan yang telah selesai pembayaran dan skrin seperti berikut akan dipaparkan:

No.	Langkah
	 *Nota: Pemohon tidak boleh menutup rekod permohonan yang masih mempunyai bayaran tertunggak (pilihan untuk tutup akan dinyahaktif).* *Nota: Pemohon akan menerima notis peringatan melalui pemberitahuan seperti contoh berikut:*
6.	Klik **Ya** untuk tutup; atau Klik **Tidak** untuk tidak menutup.

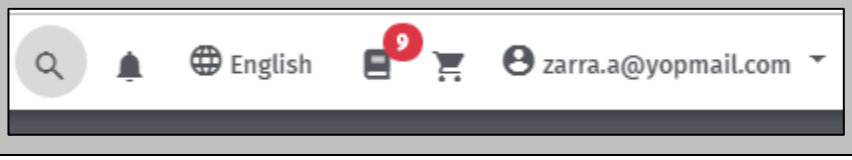
3.7.3.2 SPP

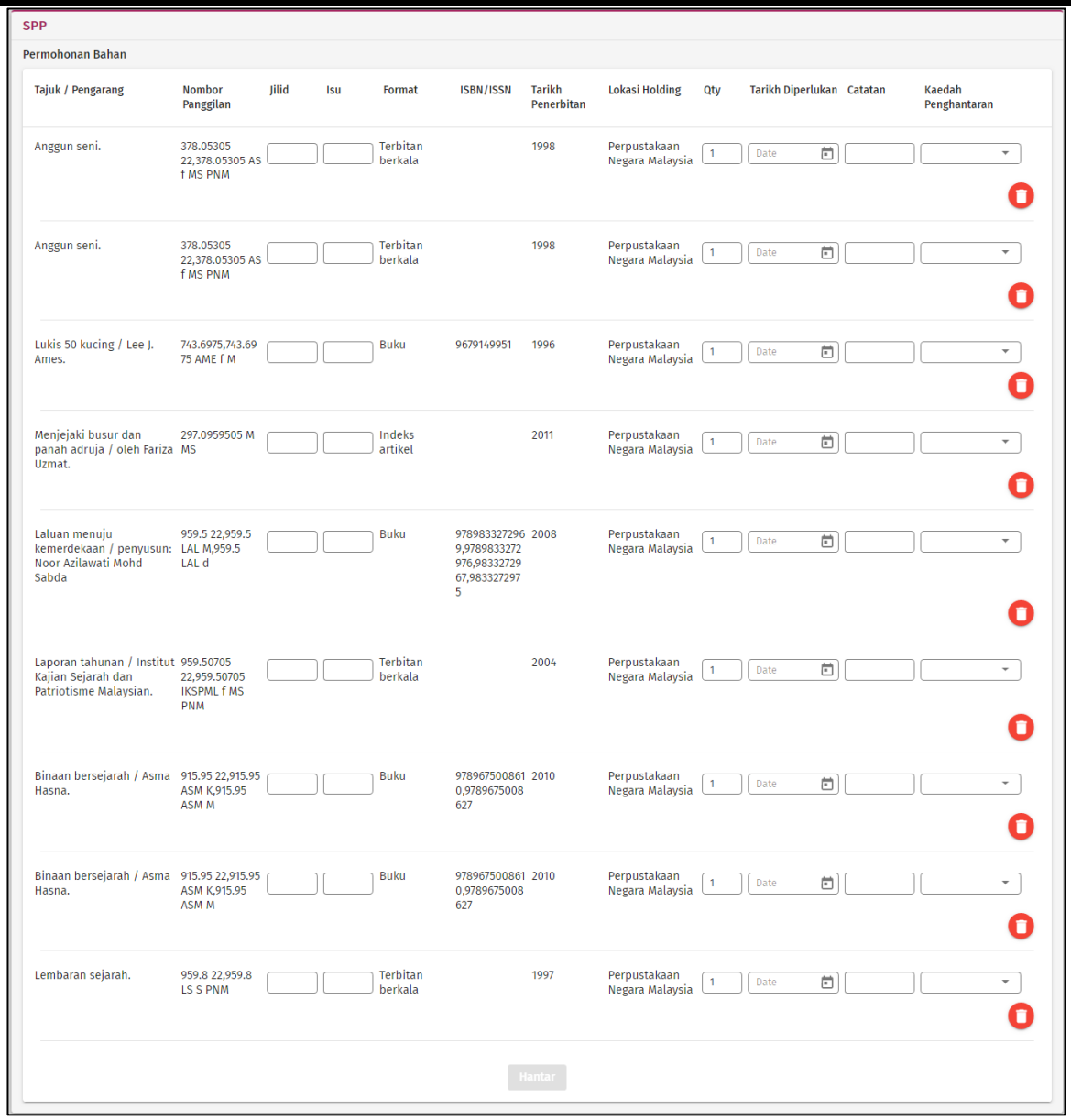
Rajah di bawah menunjukkan aliran bagi pilihan SPP:



Rajah 25: Proses SPP

3.7.3.2.1 PROSES 1: PERMOHONAN (PEMOHON)

No.	Langkah
1.	Pemohon melakukan carian bahan seperti di dalam **3.3.3 Carian** dan **3.3.3.1 Hasil Carian (KIK).** Apabila pemohon klik , bahan tersebut akan dimasukkan dalam senarai ILL pada bahagian atas skrin pemohon seperti contoh berikut: 
2.	Klik dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:

No.	Langkah
	 SPP Permohonan Bahan Tajuk / Pengarang | Nombor Panggilan | Jilid | Isu | Format | ISBN/ISSN | Tarikh Penerbitan | Lokasi Holding | Qty | Tarikh Diperlukan | Catatan | Kaedah Penghantaran Anggun seni. | 378.05305 22,378.05305 AS f MS PNM | Terbitan berkala | 1998 | Perpustakaan Negara Malaysia | 1 | Date Anggun seni. | 378.05305 22,378.05305 AS f MS PNM | Terbitan berkala | 1998 | Perpustakaan Negara Malaysia | 1 | Date Lukis 50 kucing / Lee J. Ames. | 743.6975,743.6975 AME f M | Buku | 9679149951 | 1996 | Perpustakaan Negara Malaysia | 1 | Date Menjejaki busur dan panah adruja / oleh Fariza Uzmat. | 297.0959505 M MS | Indeks artikel | 2011 | Perpustakaan Negara Malaysia | 1 | Date Laluan menuju kemerdekaan / penyusun: Noor Azilawati Mohd Sabda | 959.5 22,959.5 LAL M,959.5 LAL d | Buku | 9789833272969,9789833272976,983327297675,9833272975 | 2008 | Perpustakaan Negara Malaysia | 1 | Date Laporan tahunan / Institut Kajian Sejarah dan Patriotisme Malaysian. | 959.50705 22,959.50705 IKSPML f MS PNM | Terbitan berkala | 2004 | Perpustakaan Negara Malaysia | 1 | Date Binaan bersejarah / Asma Hasna. | 915.95 22,915.95 ASM K,915.95 ASM M | Buku | 9789675008610,9789675008627 | 2010 | Perpustakaan Negara Malaysia | 1 | Date Binaan bersejarah / Asma Hasna. | 915.95 22,915.95 ASM K,915.95 ASM M | Buku | 9789675008610,9789675008627 | 2010 | Perpustakaan Negara Malaysia | 1 | Date Lembaran sejarah. | 959.8 22,959.8 LS S PNM | Terbitan berkala | 1997 | Perpustakaan Negara Malaysia | 1 | Date Hantar
3.	Masuk / pilih: • **Jilid** • **Isu** • **Qty** • **Tarikh Diperlukan** • **Catatan** • **Kaedah Penghantaran**
4.	Klik **Hantar** untuk teruskan dan permohonan akan dipaparkan dalam senarai Permohonan Belum Selesai (pemohon dan responder); atau Klik untuk buang permohonan.

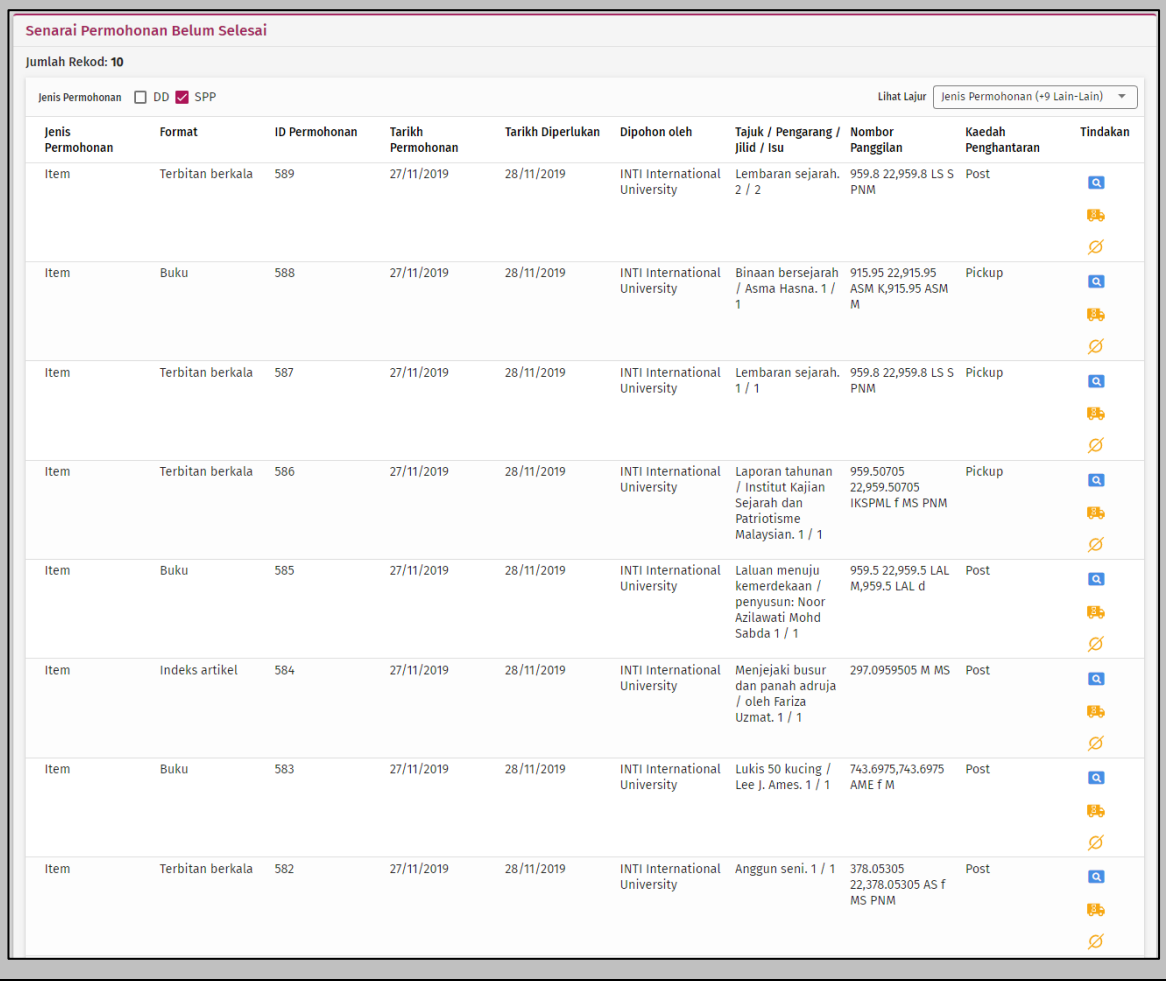
Nota: Setiap kali terdapat perubahan pada status permohonan, pemohon akan menerima notifikasi yang dihantar oleh sistem melalui emel atau pemberitahuan.

3.7.3.2.2 PROSES 2A: BATAL PERMOHONAN (PEMOHON)

Rujuk **3.7.3.1.2 Proses 2A: Batal Permohonan (Pemohon).**

3.7.3.2.3 PROSES 2B: PERMOHONAN BELUM SELESAI (RESPONDER)

No.	Langkah
1.	Responder klik **Respon Saya** diikuti dengan menu **Permohonan Belum Selesai** dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:



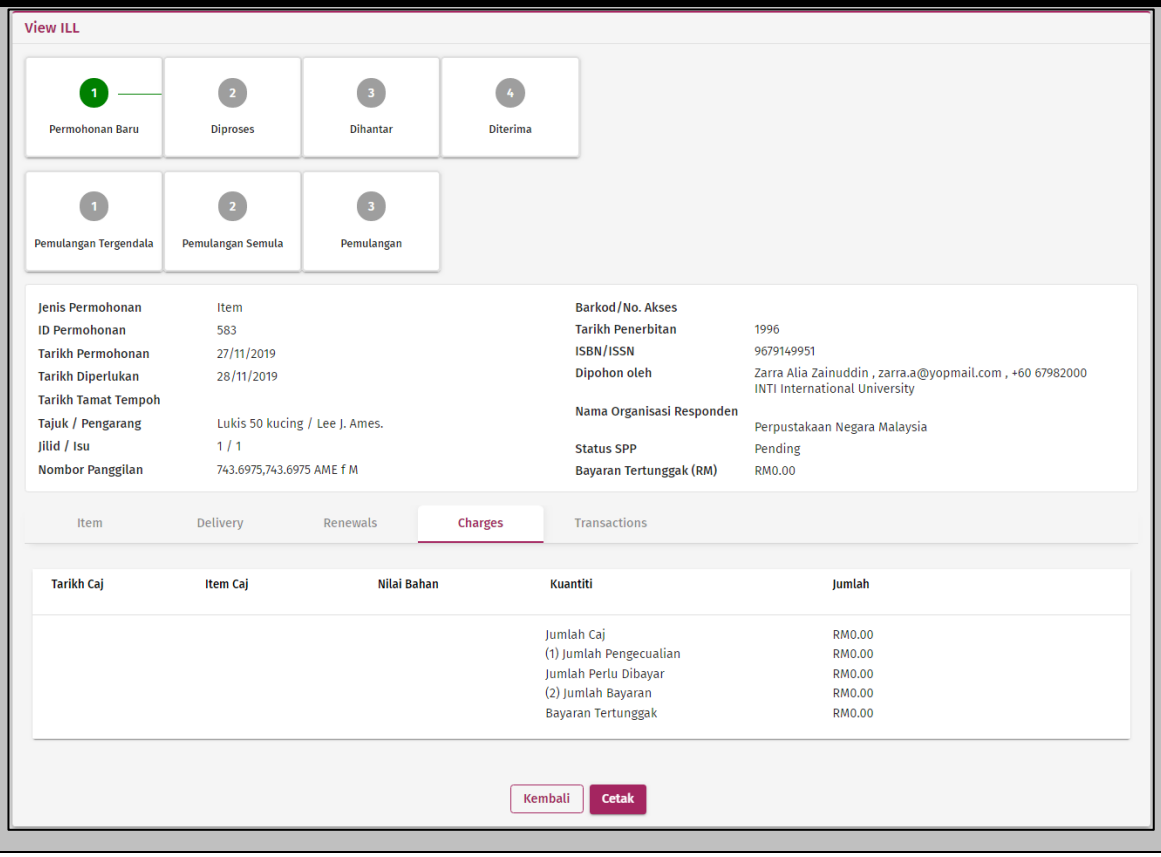
Senarai Permohonan Belum Selesai

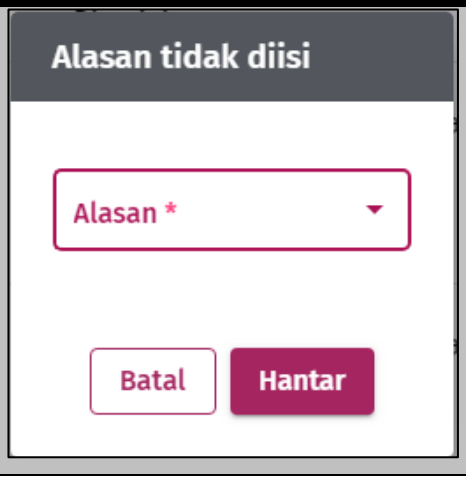
Jumlah Rekod: 10

Jenis Permohonan ☐ DD ☑ SPP — Lihat Lajur: Jenis Permohonan (+9 Lain-Lain)

Jenis Permohonan	Format	ID Permohonan	Tarikh Permohonan	Tarikh Diperlukan	Dipohon oleh	Tajuk / Pengarang / Jilid / Isu	Nombor Panggilan	Kaedah Penghantaran	Tindakan
Item	Terbitan berkala	589	27/11/2019	28/11/2019	INTI International University	Lembaran sejarah. 2 / 2	959.8 22,959.8 LS S PNM	Post	
Item	Buku	588	27/11/2019	28/11/2019	INTI International University	Binaan bersejarah / Asma Hasna. 1 / 1	915.95 22,915.95 ASM K,915.95 ASM M	Pickup	
Item	Terbitan berkala	587	27/11/2019	28/11/2019	INTI International University	Lembaran sejarah. 1 / 1	959.8 22,959.8 LS S PNM	Pickup	
Item	Terbitan berkala	586	27/11/2019	28/11/2019	INTI International University	Laporan tahunan / Institut Kajian Sejarah dan Patriotisme Malaysian. 1 / 1	959.50705 22,959.50705 IKSPML f MS PNM	Pickup	
Item	Buku	585	27/11/2019	28/11/2019	INTI International University	Laluan menuju kemerdekaan / penyusun: Noor Azilawati Mohd Sabda 1 / 1	959.5 22,959.5 LAL M,959.5 LAL d	Post	
Item	Indeks artikel	584	27/11/2019	28/11/2019	INTI International University	Menjejaki busur dan panah adruja / oleh Fariza Uzmat. 1 / 1	297.0959505 M MS	Post	
Item	Buku	583	27/11/2019	28/11/2019	INTI International University	Lukis 50 kucing / Lee J. Ames. 1 / 1	743.6975,743.6975 AME f M	Post	
Item	Terbitan berkala	582	27/11/2019	28/11/2019	INTI International University	Anggun seni. 1 / 1	378.05305 22,378.05305 AS f MS PNM	Post	

Lihat Permohonan	
2.	Pilih permohonan dan klik dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:

No.	Langkah
	
3.	Klik tab **Item**, tab **Delivery**, tab **Renewals**, tab **Charges** dan tab **Transactions** untuk melihat butiran.
4.	Klik **Cetak** untuk mencetak **ILL Request Slip**; atau Klik **Kembali** untuk kembali ke senarai **Permohonan Belum Selesai**.
Akan Dibekalkan **(artikel tersedia)**	
5.	Pilih permohonan dan klik . Permohonan akan dipaparkan pada senarai **Akan Dibekalkan**.
Tidak Dipenuhi **(artikel tidak tersedia)**	
6.	Pilih permohonan dan klik . Skrin seperti berikut akan dipaparkan:

No.	Langkah
	
7.	Pilih **Alasan ***. Klik **Hantar** untuk batalkan permohonan dan rekod permohonan akan dipaparkan pada **Permohonan Yang Dibatal/Ditolak/Tidak Diisi** untuk pemohon dan responder; atau Klik **Batal** untuk membatalkan transaksi.

3.7.3.2.4 PROSES 3A: PERMOHONAN YANG DIBATAL / DITOLAK / TIDAK DIISI (PEMOHON & RESPONDER)

Rujuk contoh **3.7.3.1.4 Proses 3A: Permohonan Yang Dibatal / Ditolak / Tidak Diisi (Pemohon & Responder)**

3.7.3.2.5 PROSES 3B: AKAN DIBEKALKAN (RESPONDER)

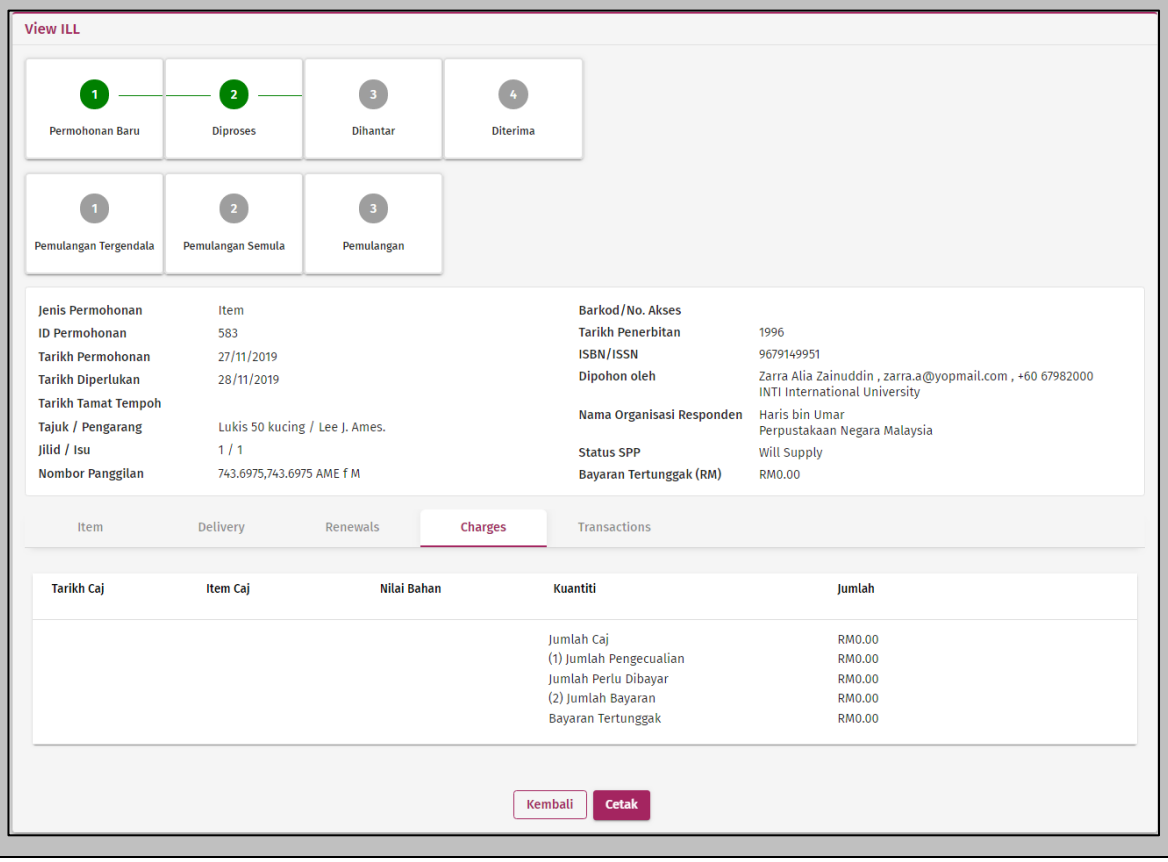
No.	Steps
1.	Responder klik **Respon Saya** diikuti dengan menu **Akan Dibekalkan** dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:

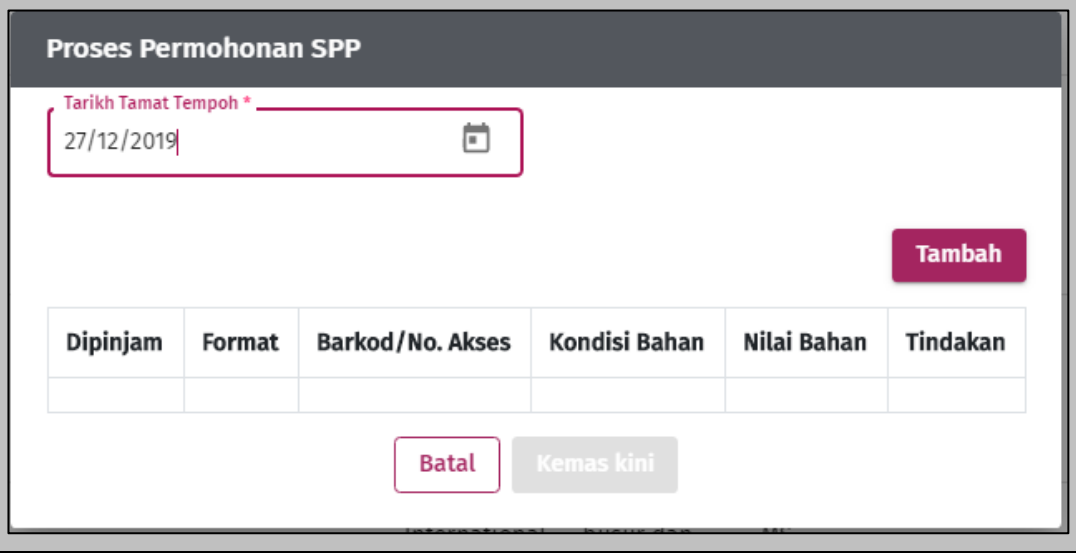
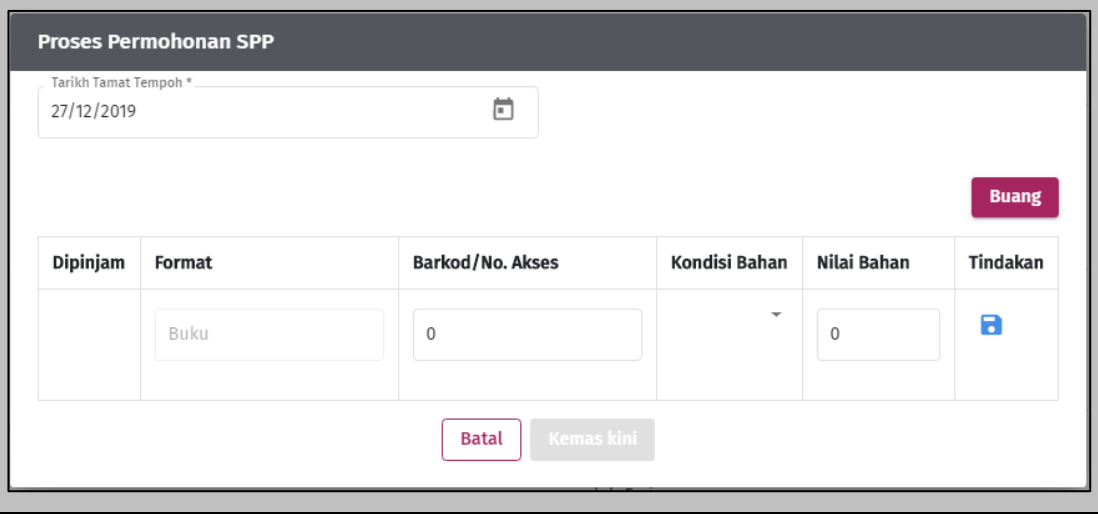
No.	Steps

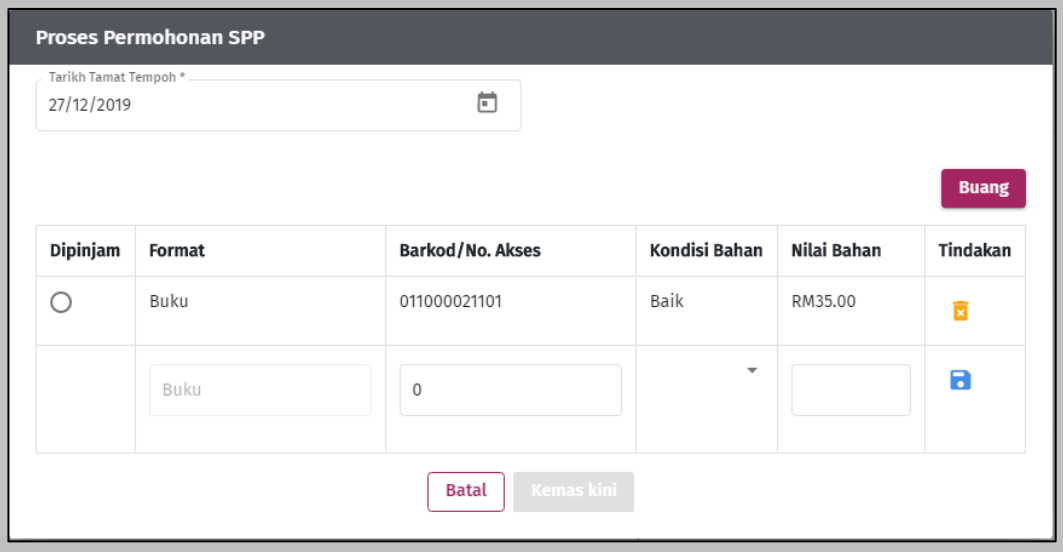
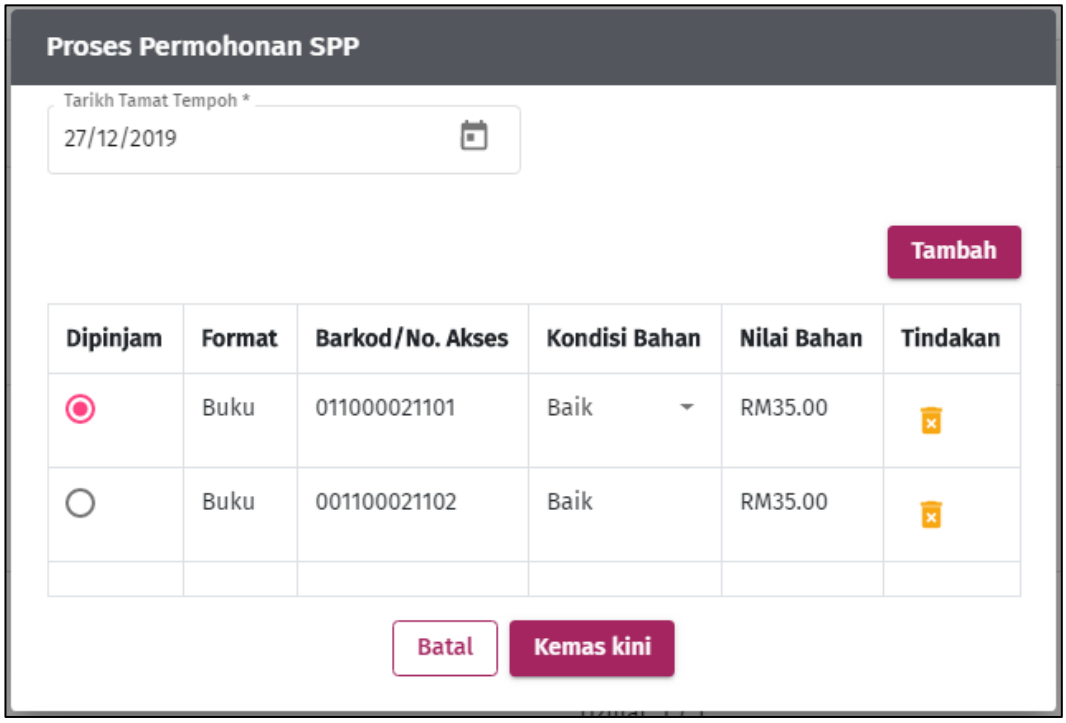
Jenis Permohonan	Format	ID Permohonan	Tarikh Permohonan	Tarikh Diperlukan	Dipohon oleh	Tajuk / Pengarang / Jilid / Isu	Nombor Panggilan	Kaedah Penghantaran	Status SPP	Bayaran Tertunggak	Tindakan
Item	Buku	588	27/11/2019	28/11/2019	INTI International University	Binaan bersejarah / Asma Hasna. 1 / 1	915.95 22,915.95 ASM K,915.95 ASM M	Pickup	Will Supply	RM0.00	
Item	Terbitan berkala	587	27/11/2019	28/11/2019	INTI International University	Lembaran sejarah. 1 / 1	959.8 22,959.8 LS S PNM	Pickup	Will Supply	RM0.00	
Item	Terbitan berkala	586	27/11/2019	28/11/2019	INTI International University	Laporan tahunan / Institut Kajian Sejarah dan Patriotisme Malaysian. 1 / 1	959.50705 22,959.50705 IKSPML f MS PNM	Pickup	Will Supply	RM0.00	
Item	Buku	585	27/11/2019	28/11/2019	INTI International University	Laluan menuju kemerdekaan / penyusun: Noor Azilawati Mohd Sabda 1 / 1	959.5 22,959.5 LAL M,959.5 LAL d	Post	Will Supply	RM0.00	
Item	Indeks artikel	584	27/11/2019	28/11/2019	INTI International University	Menjejaki busur dan panah adruja / oleh Fariza Uzmat. 1 / 1	297.0959505 M MS	Post	Will Supply	RM0.00	
Item	Buku	583	27/11/2019	28/11/2019	INTI International University	Lukis 50 kucing / Lee J. Ames. 1 / 1	743.6975,743.69 75 AME f M	Post	Will Supply	RM0.00	
Item	Terbitan berkala	582	27/11/2019	28/11/2019	INTI International University	Anggun seni. 1 / 1	378.05305 22,378.05305 AS f MS PNM	Post	Will Supply	RM0.00	

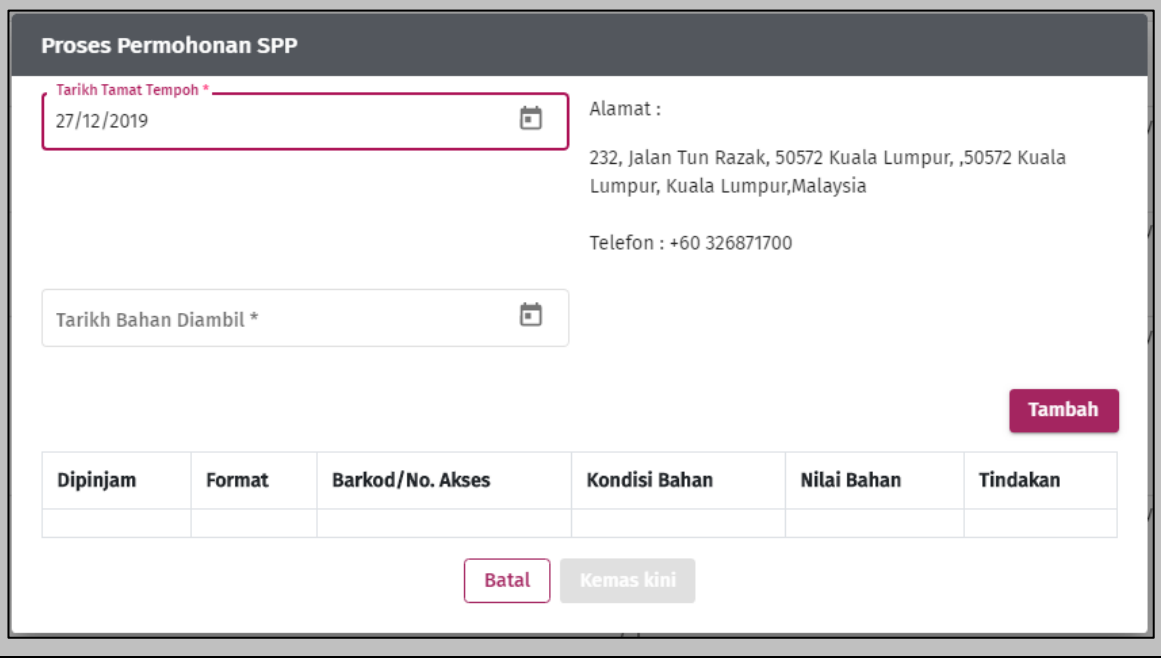
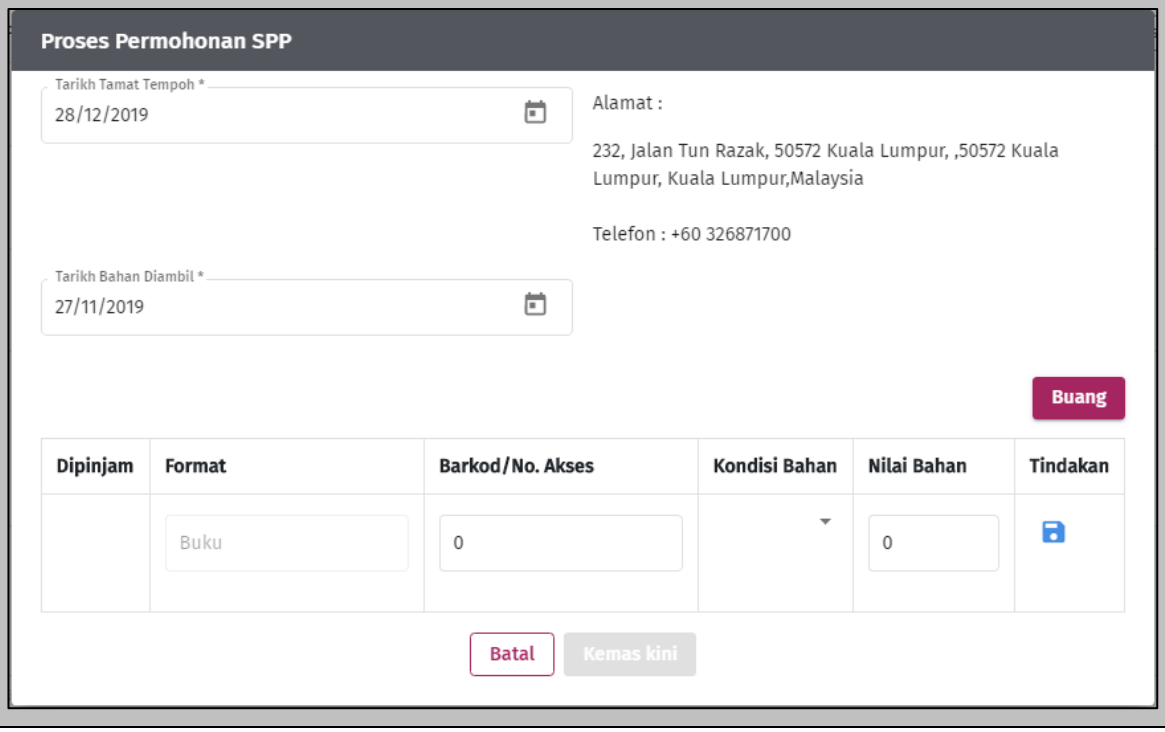
Lihat Permohonan

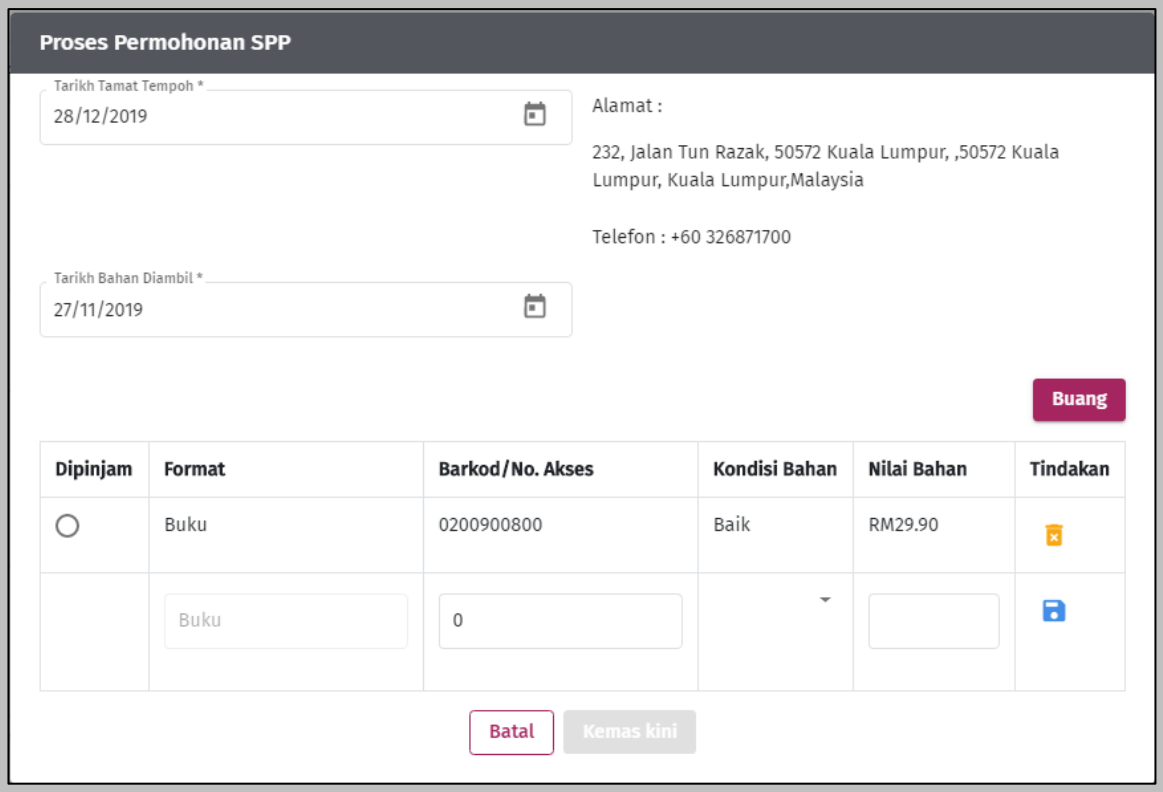
2. Pilih permohonan dan klik dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:

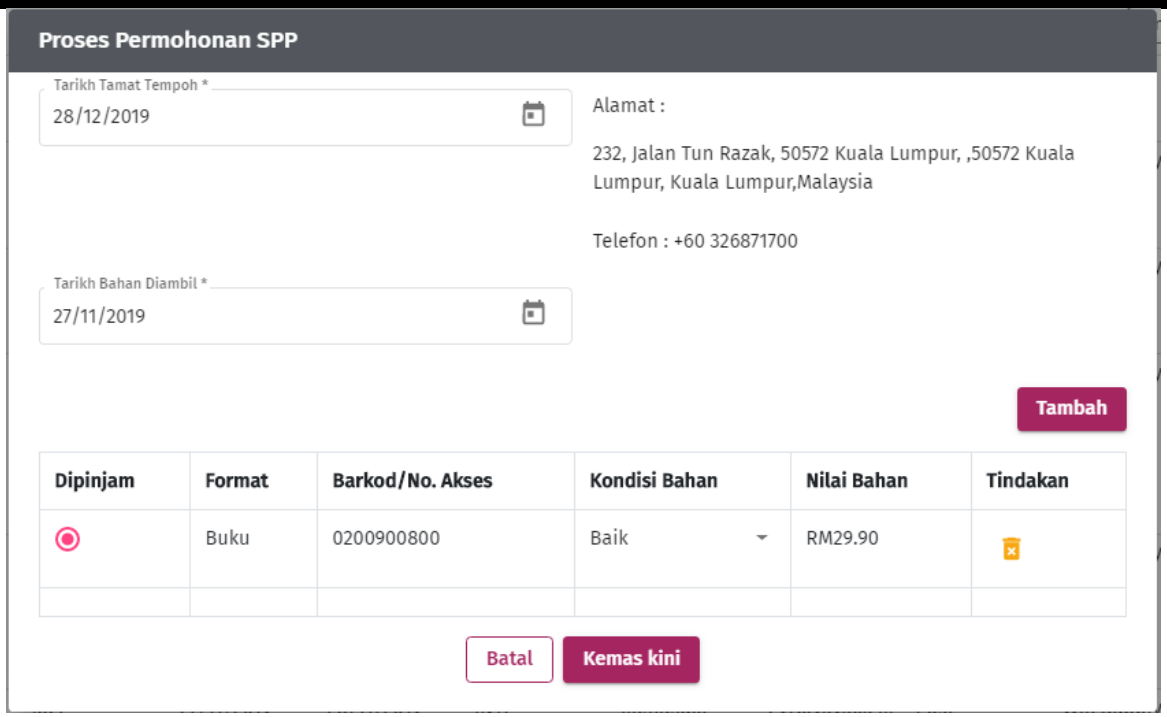


No.	Steps
3.	Klik tab **Item**, tab **Delivery**, tab **Renewals**, tab **Charges** dan tab **Transactions** untuk melihat butiran.
4.	Klik **Cetak** untuk mencetak **ILL Request Slip**; atau Klik **Kembali** untuk kembali ke senarai **Akan Dibekalkan**.
Proses Permohonan (Kaedah Penghantaran = POST)	
5.	Pilih permohonan dan klik untuk memproses permohonan. Skrin seperti berikut akan dipaparkan: 
6.	Pilih **Tarikh Tamat Tempoh** daripada kalendar.
7.	Klik **Tambah** untuk mengaktifkan medan seperti di dalam skrin berikut: 
8.	Masuk / pilih: • **Barkod/ No. Akses** • **Kondisi Bahan** • **Nilai Bahan** *Nota: Terdapat sesetengah bahan yang telah mempunyai maklumat yang diperlukan. Periksa*

No.	Steps
	Barkod/No. Akses *yang sepadan. Jika ada, teruskan ke langkah 10.*
9.	Klik untuk simpan rekod. Klik **Tambah** untuk mengaktifkan lebih medan seperti skrin berikut:  ; atau Klik untuk padam rekod.
10.	Tanda rekod bahan yang **Dipinjam** seperti contoh berikut: 
11.	Klik **Kemas kini** untuk simpan rekod caj; atau Klik **Batal** untuk membatalkan transaksi.

No.	Steps
Proses Permohonan (Kaedah Penghantaran = PICK UP)	
12.	Pilih permohonan dan klik untuk memproses permohonan. Skrin seperti berikut akan dipaparkan: 
13.	Pilih **Tarikh Tamat Tempoh** dan **Tarikh Bahan Diambil** daripada kalendar.
14.	Klik **Tambah** untuk mengaktifkan medan seperti di dalam skrin berikut: 
15.	Masuk / pilih: • **Barkod/ No. Akses**

No.	Steps
	• **Kondisi Bahan** • **Nilai Bahan** *Nota: Terdapat sesetengah bahan yang telah mempunyai maklumat yang diperlukan. Periksa **Barkod/No. Akses** yang sepadan. Jika ada, teruskan ke langkah 17.*
16.	Klik untuk simpan rekod. Klik **Tambah** untuk mengaktifkan lebih medan seperti skrin berikut:  ; atau Klik untuk padam rekod.
17.	Tanda rekod bahan yang **Dipinjam** seperti contoh berikut:

No.	Steps
	
18.	Klik **Kemas kini** untuk simpan rekod caj; atau Klik **Batal** untuk membatalkan transaksi.

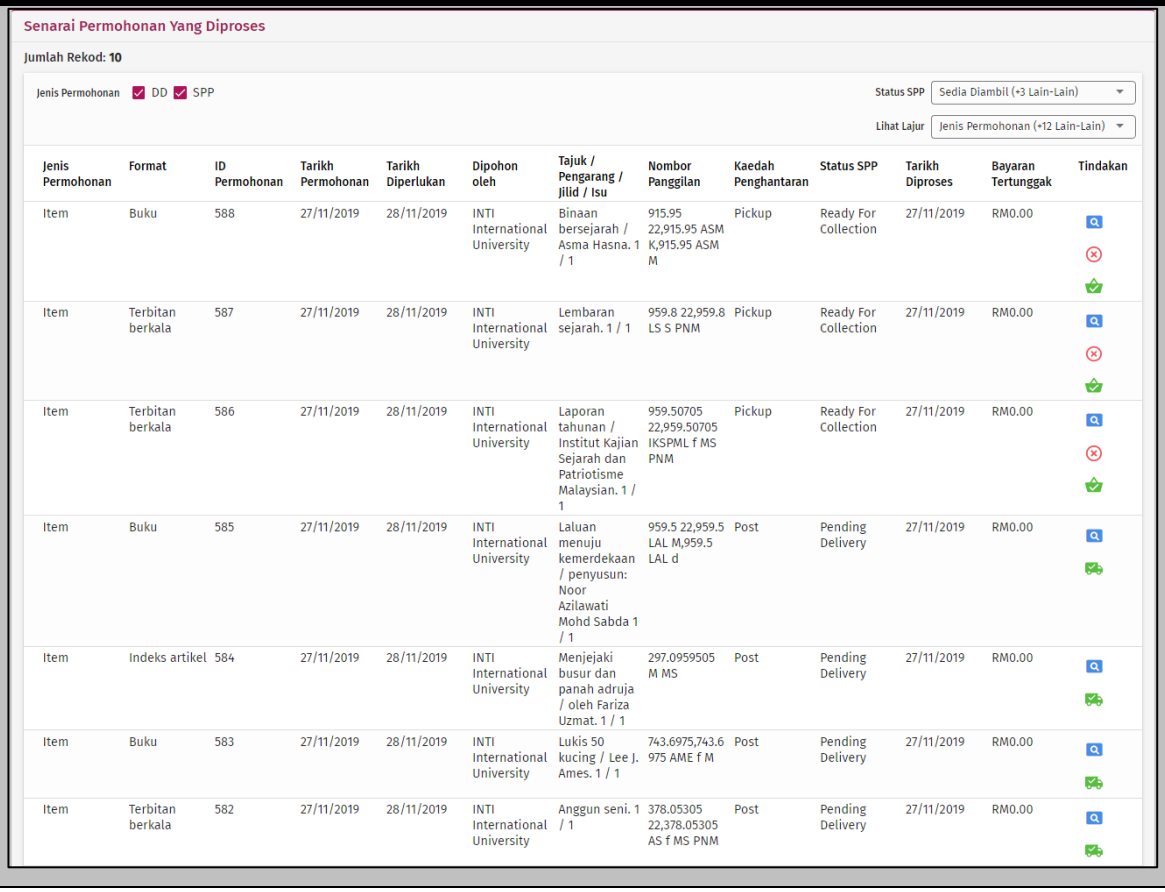
3.7.3.2.6 PROSES 4: PERMOHONAN YANG DIPROSES (RESPONDER)

Proses ini bergantung kepada **Kaedah Penghantaran** yang dipilih pemohon semasa Proses 1.

3.7.3.2.6.1 KAEDAH PENGHANTARAN: POST

No.	Langkah
1.	Responder klik **Respon Saya** diikuti dengan menu **Permohonan Yang Diproses** dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:

No.	Langkah



Senarai Permohonan Yang Diproses

Jumlah Rekod: **10**

Jenis Permohonan ☑ DD ☑ SPP

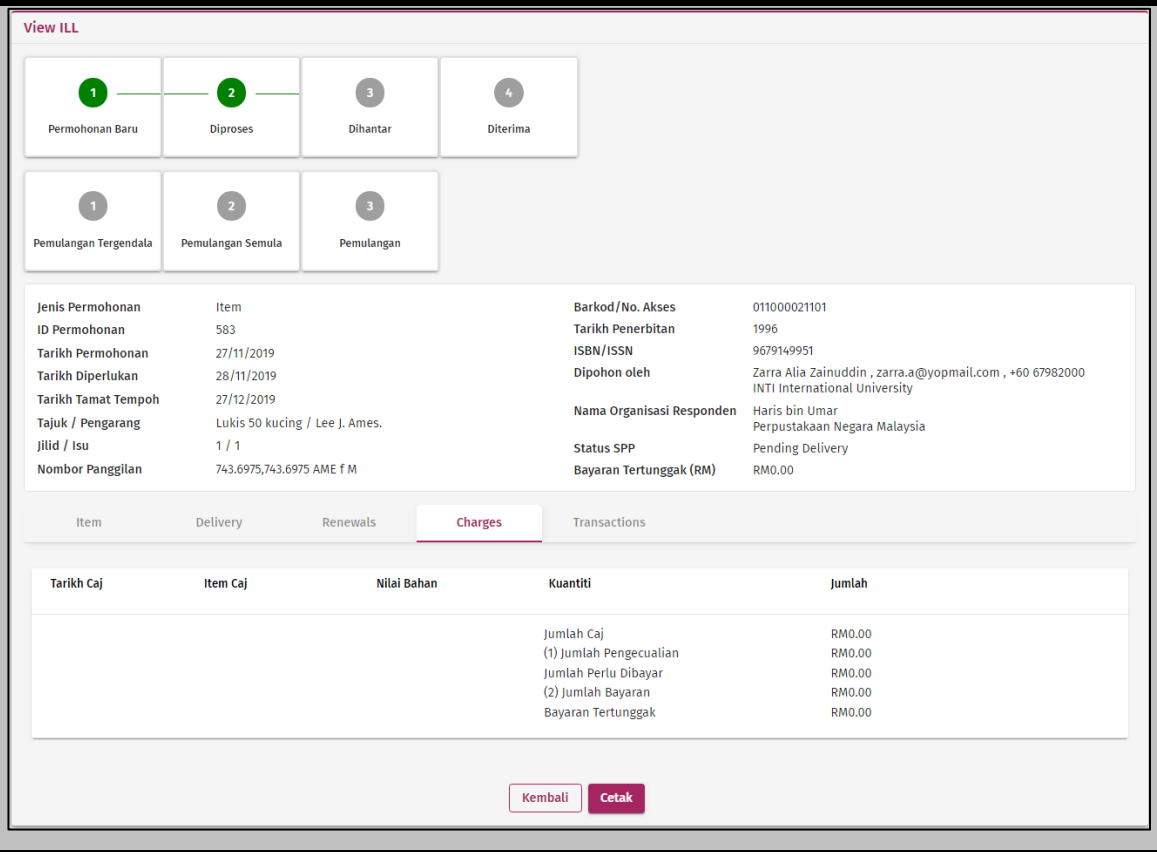
Status SPP: Sedia Diambil (+3 Lain-Lain)

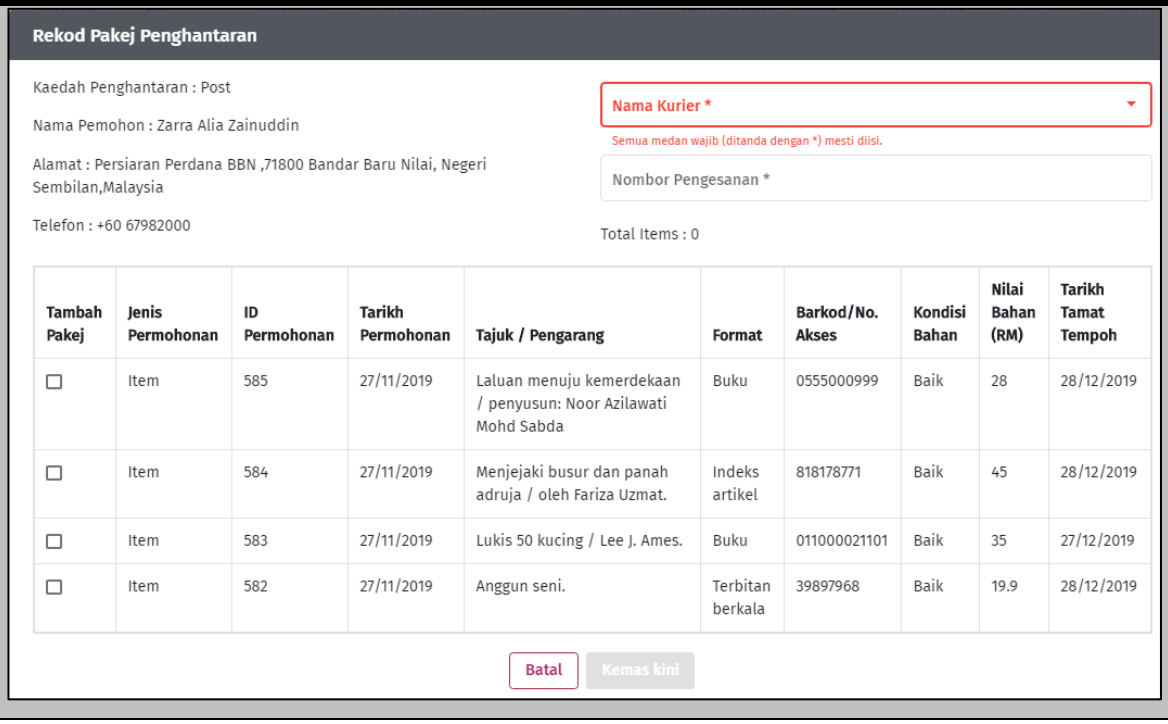
Lihat Lajur: Jenis Permohonan (+12 Lain-Lain)

Jenis Permohonan	Format	ID Permohonan	Tarikh Permohonan	Tarikh Diperlukan	Dipohon oleh	Tajuk / Pengarang / jilid / Isu	Nombor Panggilan	Kaedah Penghantaran	Status SPP	Tarikh Diproses	Bayaran Tertunggak	Tindakan
Item	Buku	588	27/11/2019	28/11/2019	INTI International University	Binaan bersejarah / Asma Hasna. 1 / 1	915.95 22,915.95 ASM K,915.95 ASM M	Pickup	Ready For Collection	27/11/2019	RM0.00	
Item	Terbitan berkala	587	27/11/2019	28/11/2019	INTI International University	Lembaran sejarah. 1 / 1	959.8 22,959.8 LS S PNM	Pickup	Ready For Collection	27/11/2019	RM0.00	
Item	Terbitan berkala	586	27/11/2019	28/11/2019	INTI International University	Laporan tahunan / Institut Kajian Sejarah dan Patriotisme Malaysian. 1 / 1	959.50705 22,959.50705 IKSPML f MS PNM	Pickup	Ready For Collection	27/11/2019	RM0.00	
Item	Buku	585	27/11/2019	28/11/2019	INTI International University	Laluan menuju kemerdekaan / penyusun: Noor Azilawati Mohd Sabda 1 / 1	959.5 22,959.5 LAL M,959.5 LAL d	Post	Pending Delivery	27/11/2019	RM0.00	
Item	Indeks artikel	584	27/11/2019	28/11/2019	INTI International University	Menjejaki busur dan panah adruja / oleh Fariza Uzmat. 1 / 1	297.0959505 M MS	Post	Pending Delivery	27/11/2019	RM0.00	
Item	Buku	583	27/11/2019	28/11/2019	INTI International University	Lukis 50 kucing / Lee J. Ames. 1 / 1	743.6975,743.6975 AME f M	Post	Pending Delivery	27/11/2019	RM0.00	
Item	Terbitan berkala	582	27/11/2019	28/11/2019	INTI International University	Anggun seni. 1 / 1	378.05305 22,378.05305 AS f MS PNM	Post	Pending Delivery	27/11/2019	RM0.00	

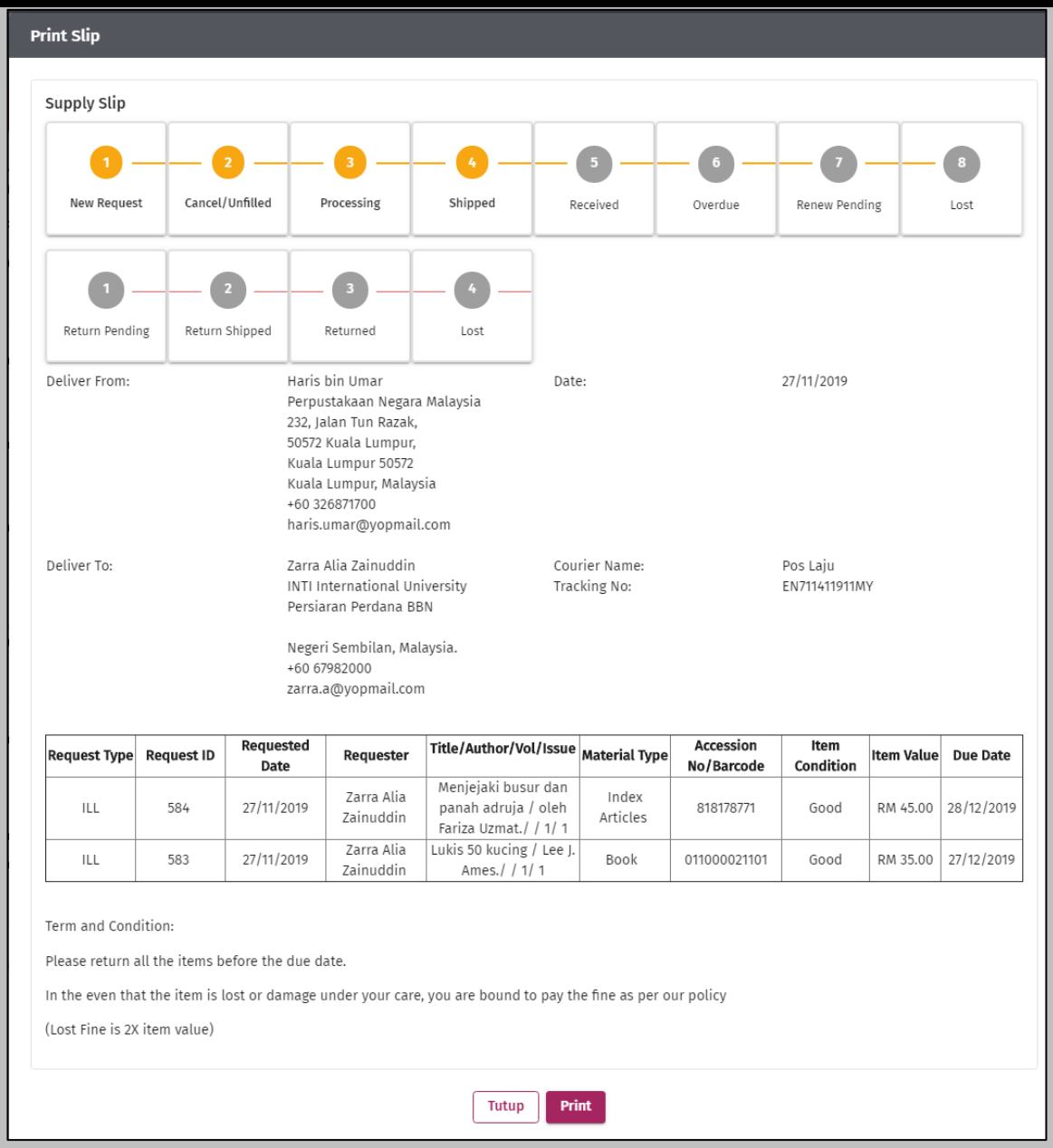
Lihat Permohonan

2.	Pilih permohonan dan klik dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:

No.	Langkah
	
3.	Klik tab **Item**, tab **Delivery**, tab **Renewals**, tab **Charges** dan tab **Transactions** untuk melihat butiran.
4.	Klik **Cetak** untuk mencetak **ILL Request Slip**; atau Klik **Kembali** untuk kembali ke senarai **Permohonan Yang Diproses**.
Dihantar	
5.	Pilih permohonan dan klik . Skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:

No.	Langkah
	 **Rekod Pakej Penghantaran** Kaedah Penghantaran : Post Nama Pemohon : Zarra Alia Zainuddin Alamat : Persiaran Perdana BBN ,71800 Bandar Baru Nilai, Negeri Sembilan,Malaysia Telefon : +60 67982000 Nama Kurier * Semua medan wajib (ditanda dengan *) mesti diisi. Nombor Pengesanan * Total Items : 0 Tambah Pakej | Jenis Permohonan | ID Permohonan | Tarikh Permohonan | Tajuk / Pengarang | Format | Barkod/No. Akses | Kondisi Bahan | Nilai Bahan (RM) | Tarikh Tamat Tempoh ☐ | Item | 585 | 27/11/2019 | Laluan menuju kemerdekaan / penyusun: Noor Azilawati Mohd Sabda | Buku | 0555000999 | Baik | 28 | 28/12/2019 ☐ | Item | 584 | 27/11/2019 | Menjejaki busur dan panah adruja / oleh Fariza Uzmat. | Indeks artikel | 818178771 | Baik | 45 | 28/12/2019 ☐ | Item | 583 | 27/11/2019 | Lukis 50 kucing / Lee J. Ames. | Buku | 011000021101 | Baik | 35 | 27/12/2019 ☐ | Item | 582 | 27/11/2019 | Anggun seni. | Terbitan berkala | 39897968 | Baik | 19.9 | 28/12/2019 Batal Kemas kini
6.	Masuk / pilih: • **Nama Kurier *** • **Nombor Pengesanan *** Tanda ✔ pada artikel / dokumen yang akan dipos. *Nota: Sistem memaparkan senarai permohonan daripada pemohon yang sama dengan kaedah penghantaran yang sama. Responder boleh memilih artikel / dokumen / bahan yang disenaraikan untuk diposkan bersama di dalam satu (1) pakej yang sama.*
7.	Klik **Kemas kini** untuk teruskan penghantaran dan skrin untuk mencetak **Supply Slip** akan dipaparkan seperti contoh berikut:

No.	Langkah



Print Slip

Supply Slip

1 New Request | 2 Cancel/Unfilled | 3 Processing | 4 Shipped | 5 Received | 6 Overdue | 7 Renew Pending | 8 Lost

1 Return Pending | 2 Return Shipped | 3 Returned | 4 Lost

Deliver From: Haris bin Umar
Perpustakaan Negara Malaysia
232, Jalan Tun Razak,
50572 Kuala Lumpur,
Kuala Lumpur 50572
Kuala Lumpur, Malaysia
+60 326871700
haris.umar@yopmail.com

Date: 27/11/2019

Deliver To: Zarra Alia Zainuddin
INTI International University
Persiaran Perdana BBN

Negeri Sembilan, Malaysia.
+60 67982000
zarra.a@yopmail.com

Courier Name: Pos Laju
Tracking No: EN711411911MY

Request Type	Request ID	Requested Date	Requester	Title/Author/Vol/Issue	Material Type	Accession No/Barcode	Item Condition	Item Value	Due Date
ILL	584	27/11/2019	Zarra Alia Zainuddin	Menjejaki busur dan panah adruja / oleh Fariza Uzmat./ / 1/ 1	Index Articles	818178771	Good	RM 45.00	28/12/2019
ILL	583	27/11/2019	Zarra Alia Zainuddin	Lukis 50 kucing / Lee J. Ames./ / 1/ 1	Book	011000021101	Good	RM 35.00	27/12/2019

Term and Condition:

Please return all the items before the due date.

In the even that the item is lost or damage under your care, you are bound to pay the fine as per our policy

(Lost Fine is 2X item value)

Tutup | Print

Klik **Print** untuk cetak slip atau klik **Tutup** untuk tidak mencetak.

; atau

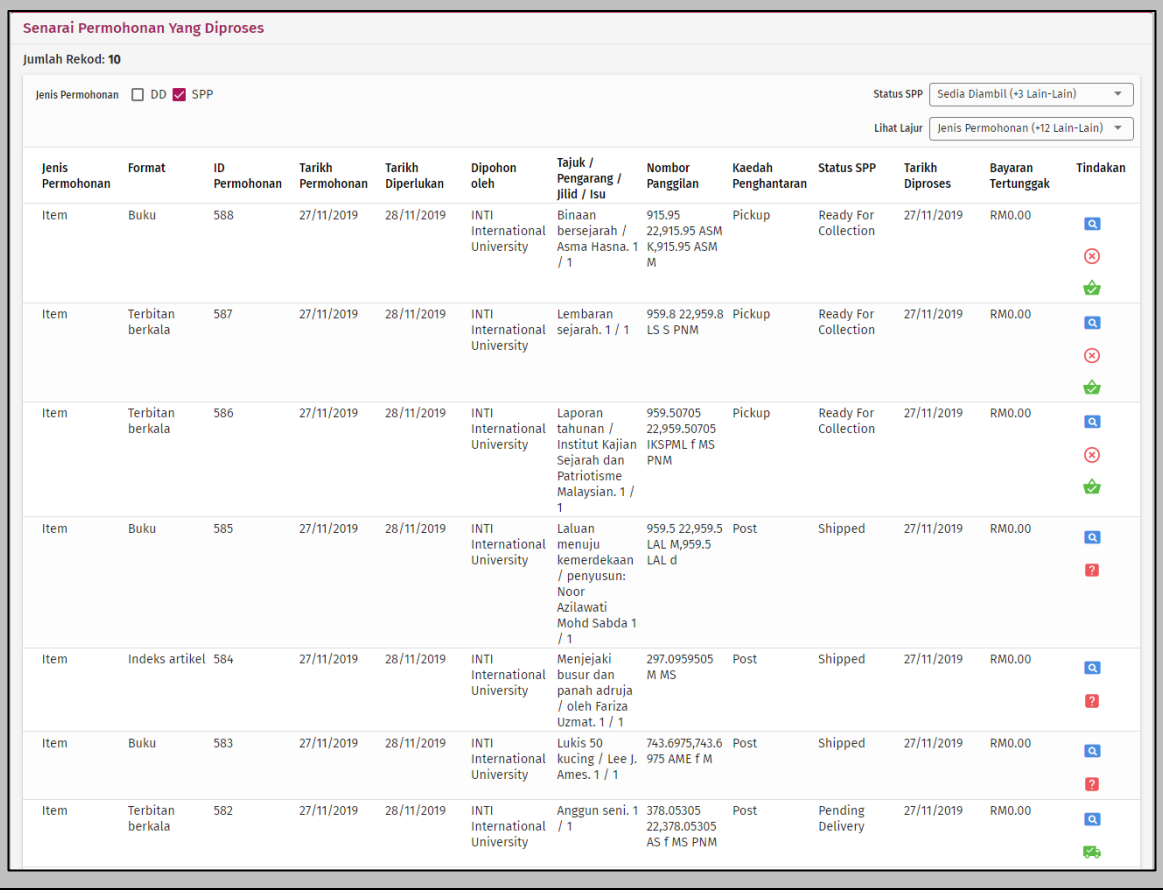
Klik **Batal** untuk tidak menghantar.

*Nota: Permohonan akan dipaparkan pada **Akan Dibekalkan** untuk pemohon. Sistem akan menunggu sehingga pemohon memberi respon **Telah Sampai** pada senarai **Akan Dibekalkan**. Permohonan akan dipaparkan dalam senarai **Bahan Yang Telah Diterima** (pemohon dan responder).*

3.7.3.2.6.1.1 Hilang Semasa Penghantaran Kepada Pemohon

Terdapat juga situasi di mana kiriman pos hilang ketika proses penghantaran kepada pemohon. Jika berlaku, responder hendaklan mengambil tindakan seperti berikut:

No.	Langkah
1.	Responder klik **Respon Saya** diikuti dengan **Permohonan Yang Diproses.** Skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:



Senarai Permohonan Yang Diproses

Jumlah Rekod: 10

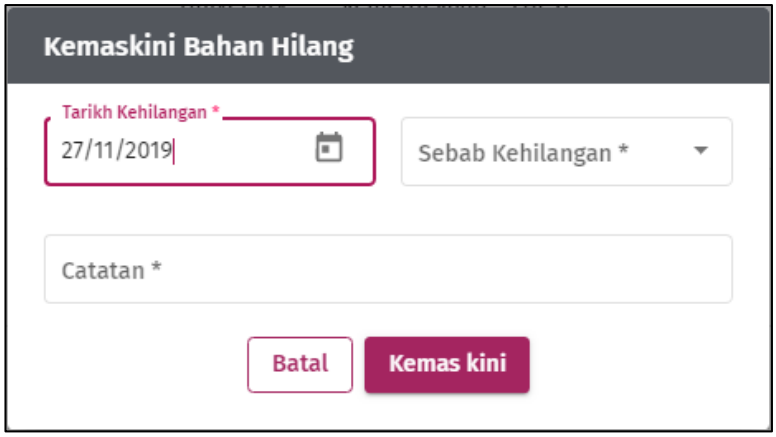
Jenis Permohonan ☐ DD ☑ SPP

Status SPP: Sedia Diambil (+3 Lain-Lain)

Lihat Lajur: Jenis Permohonan (+12 Lain-Lain)

Jenis Permohonan	Format	ID Permohonan	Tarikh Permohonan	Tarikh Diperlukan	Dipohon oleh	Tajuk / Pengarang / Jilid / Isu	Nombor Panggilan	Kaedah Penghantaran	Status SPP	Tarikh Diproses	Bayaran Tertunggak	Tindakan
Item	Buku	588	27/11/2019	28/11/2019	INTI International University	Binaan bersejarah / Asma Hasna. 1 / 1	915.95 22,915.95 ASM K,915.95 ASM M	Pickup	Ready For Collection	27/11/2019	RM0.00	
Item	Terbitan berkala	587	27/11/2019	28/11/2019	INTI International University	Lembaran sejarah. 1 / 1	959.8 22,959.8 LS S PNM	Pickup	Ready For Collection	27/11/2019	RM0.00	
Item	Terbitan berkala	586	27/11/2019	28/11/2019	INTI International University	Laporan tahunan / Institut Kajian Sejarah dan Patriotisme Malaysian. 1 / 1	959.50705 22,959.50705 IKSPML f MS PNM	Pickup	Ready For Collection	27/11/2019	RM0.00	
Item	Buku	585	27/11/2019	28/11/2019	INTI International University	Laluan menuju kemerdekaan / penyusun: Noor Azilawati Mohd Sabda 1 / 1	959.5 22,959.5 LAL M,959.5 LAL d	Post	Shipped	27/11/2019	RM0.00	
Item	Indeks artikel	584	27/11/2019	28/11/2019	INTI International University	Menjejaki busur dan panah adruja / oleh Fariza Uzmat. 1 / 1	297.0959505 M MS	Post	Shipped	27/11/2019	RM0.00	
Item	Buku	583	27/11/2019	28/11/2019	INTI International University	Lukis 50 kucing / Lee J. Ames. 1 / 1	743.6975,743.6 975 AME f M	Post	Shipped	27/11/2019	RM0.00	
Item	Terbitan berkala	582	27/11/2019	28/11/2019	INTI International University	Anggun seni. 1 / 1	378.05305 22,378.05305 AS f MS PNM	Post	Pending Delivery	27/11/2019	RM0.00	

2.	Pilih permohonan dan klik ? . Skrin seperti berikut akan dipaparkan:

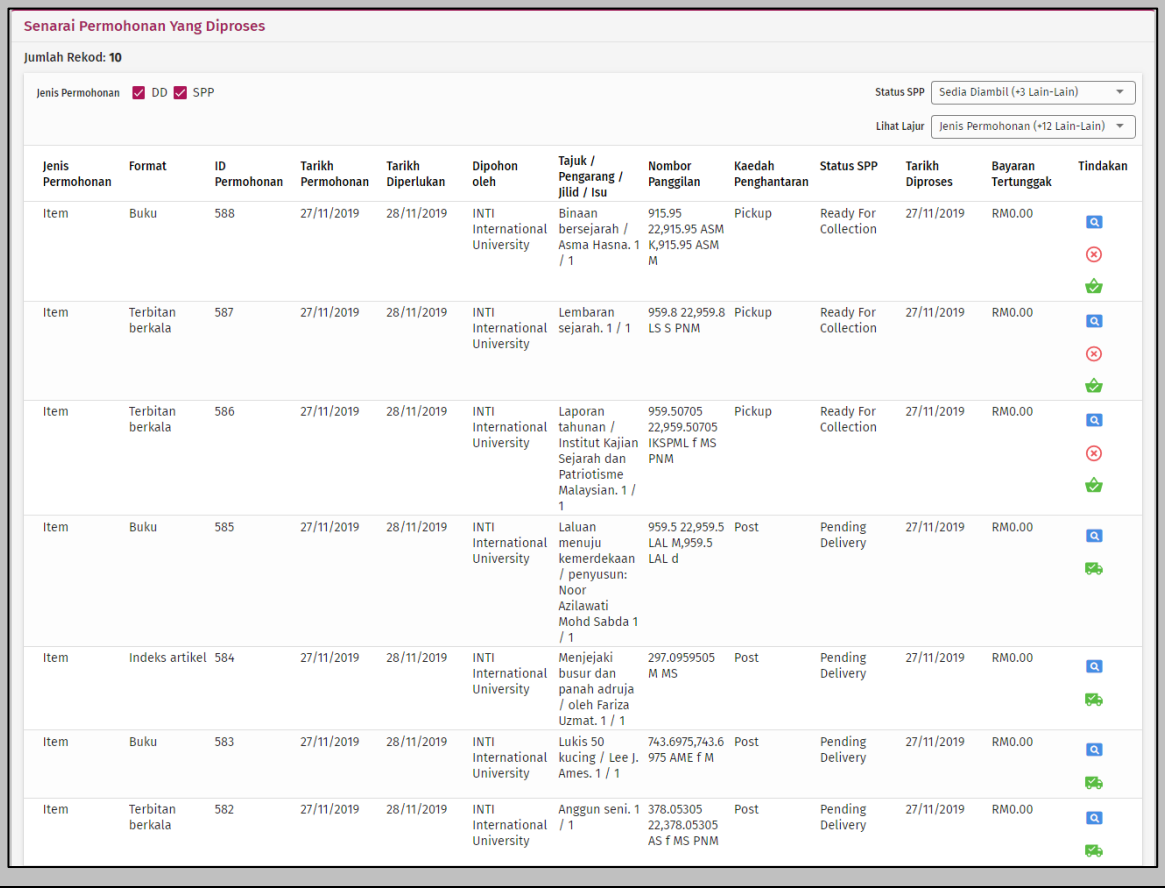


3.	Masuk / pilih:

No.	Langkah
	• **Tarikh Kehilangan *** • **Sebab Kehilangan *** • **Catatan ***
4.	Klik **Kemas kini** untuk teruskan dengan status hilang dan permohonan akan dipaparkan pada senarai **Bahan Yang Hilang** (pemohon & responder); atau Klik **Batal** untuk membatalkan transaksi.

3.7.3.2.6.2 KAEDAH PENGHANTARAN: PICKUP

No.	Steps
1.	Responder klik **Respon Saya** diikuti dengan menu **Permohonan Yang Diproses** dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:



Senarai Permohonan Yang Diproses

Jumlah Rekod: **10**

Jenis Permohonan ☑ DD ☑ SPP

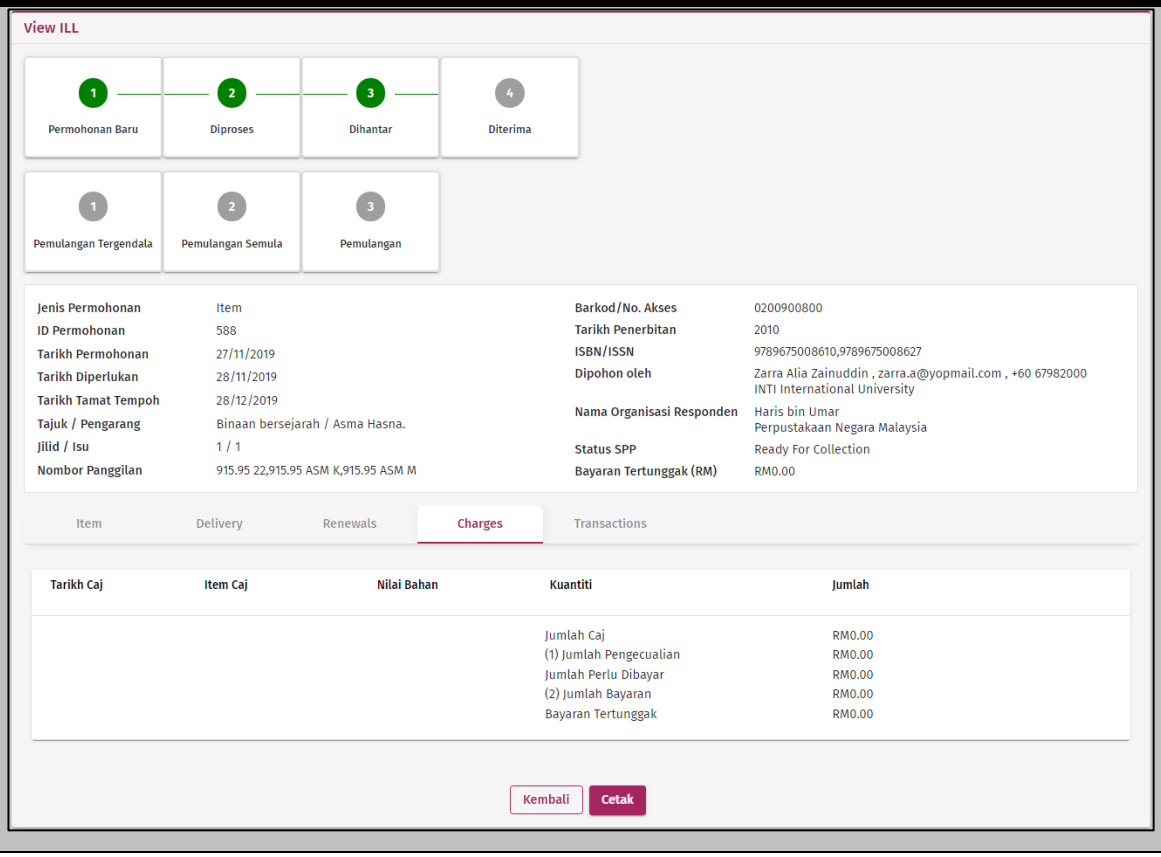
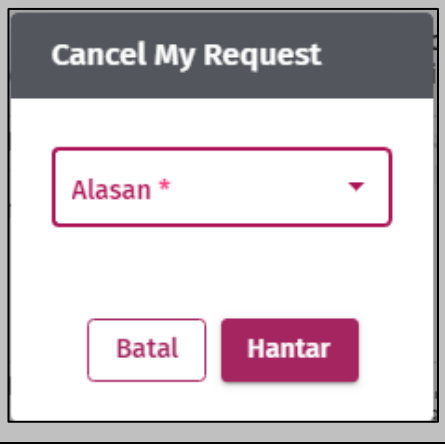
Status SPP: Sedia Diambil (+3 Lain-Lain)

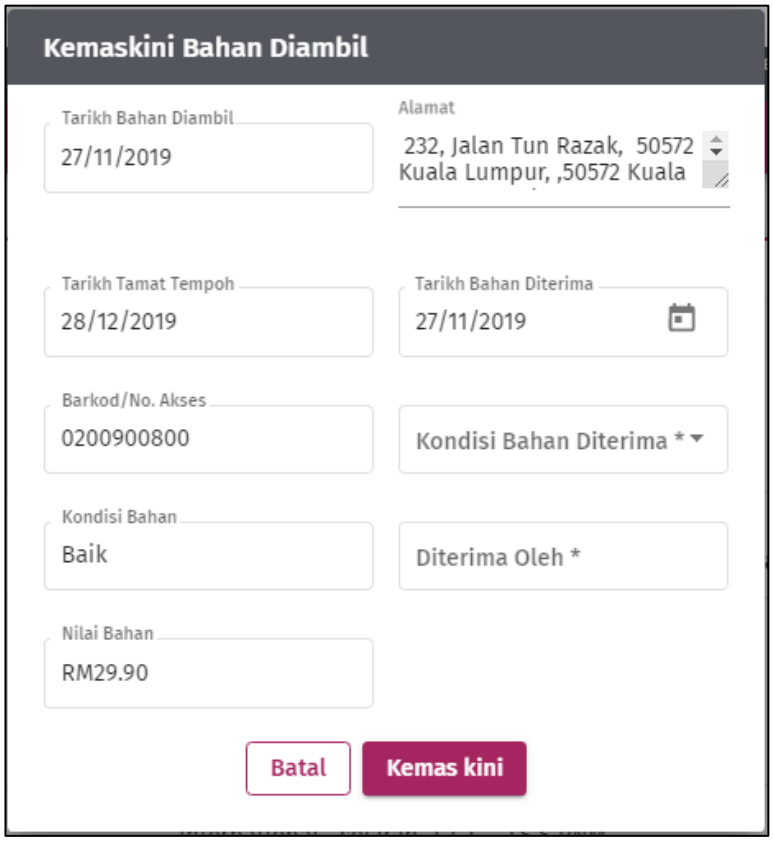
Lihat Lajur: Jenis Permohonan (+12 Lain-Lain)

Jenis Permohonan	Format	ID Permohonan	Tarikh Permohonan	Tarikh Diperlukan	Dipohon oleh	Tajuk / Pengarang / Jilid / Isu	Nombor Panggilan	Kaedah Penghantaran	Status SPP	Tarikh Diproses	Bayaran Tertunggak	Tindakan
Item	Buku	588	27/11/2019	28/11/2019	INTI International University	Binaan bersejarah / Asma Hasna. 1 / 1	915.95 22,915.95 ASM K,915.95 ASM M	Pickup	Ready For Collection	27/11/2019	RM0.00	
Item	Terbitan berkala	587	27/11/2019	28/11/2019	INTI International University	Lembaran sejarah. 1 / 1	959.8 22,959.8 LS S PNM	Pickup	Ready For Collection	27/11/2019	RM0.00	
Item	Terbitan berkala	586	27/11/2019	28/11/2019	INTI International University	Laporan tahunan / Institut Kajian Sejarah dan Patriotisme Malaysian. 1 / 1	959.50705 22,959.50705 IKSPML f MS PNM	Pickup	Ready For Collection	27/11/2019	RM0.00	
Item	Buku	585	27/11/2019	28/11/2019	INTI International University	Laluan menuju kemerdekaan / penyusun: Noor Azilawati Mohd Sabda 1 / 1	959.5 22,959.5 LAL M,959.5 LAL d	Post	Pending Delivery	27/11/2019	RM0.00	
Item	Indeks artikel	584	27/11/2019	28/11/2019	INTI International University	Menjejaki busur dan panah adruja / oleh Fariza Uzmat. 1 / 1	297.0959505 M MS	Post	Pending Delivery	27/11/2019	RM0.00	
Item	Buku	583	27/11/2019	28/11/2019	INTI International University	Lukis 50 kucing / Lee J. Ames. 1 / 1	743.6975,743.6975 AME f M	Post	Pending Delivery	27/11/2019	RM0.00	
Item	Terbitan berkala	582	27/11/2019	28/11/2019	INTI International University	Anggun seni. 1 / 1	378.05305 22,378.05305 AS f MS PNM	Post	Pending Delivery	27/11/2019	RM0.00	

Lihat Permohonan

2.	Pilih permohonan dan klik dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:

No.	Steps
	
3.	Klik tab **Item**, tab **Delivery**, tab **Renewals**, tab **Charges** dan tab **Transactions** untuk melihat butiran.
4.	Klik **Cetak** untuk mencetak **ILL Request Slip**; atau Klik **Kembali** untuk kembali ke senarai **Permohonan Yang Diproses**.
Batal	
5.	Pilih permohonan dan klik untuk membatalkan permohonan (bagi bahan yang tidak diambil oleh pemohon). Skrin seperti berikut akan dipaparkan: 
6.	PIlih **Alasan *.** Klik **Hantar** untuk batal permohonan; atau

No.	Steps
	Klik **Batal** untuk membatalkan transaksi.
Telah Diambil **(ketika pemohon mengambil bahan)**	
7.	Pilih permohonan dan klik . Skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan: 
8.	Kemas kini: • **Tarikh Bahan Diterima** • **Kondisi Bahan *** • **Diterima Oleh ***
9.	Klik **Kemas kini** dan permohonan akan dipaparkan pada **Bahan Yang Diterima** (pemohon & responder). Skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:

No.	Steps

Print Slip

Collection Slip

1 New Request | 2 Cancel/Unfilled | 3 Processing | 4 Shipped | 5 Received | 6 Overdue | 7 Renew Pending | 8 Lost

1 Return Pending | 2 Return Shipped | 3 Returned | 4 Lost

Request Type:	ILL	Requested By:	Zarra Alia Zainuddin INTI International University Persiaran Perdana BBN Bandar Baru Nilai 71800 Negeri Sembilan, Malaysia. +60 67982000 zarra.a@yopmail.com
Request ID:	588		
Requested Date:	27/11/2019		
Due Date:	28/12/2019		
Title:	Binaan bersejarah / Asma Hasna.		
Volume/Issue:	1, 1		
		Responded By:	Haris bin Umar Perpustakaan Negara Malaysia 232, Jalan Tun Razak, 50572 Kuala Lumpur, Kuala Lumpur 50572 Kuala Lumpur, Malaysia. +60 326871700 haris.umar@yopmail.com
Call No:	915.95 22,915.95 ASM K,915.95 ASM M		
Accession No/Barcode:	0200900800		
Publication Date:	2010		
ISBN/ISSN:	9789675008610,9789675008627		
Pickup Date:	27/11/2019		
Pickup Location:	Perpustakaan Negara Malaysia 232, Jalan Tun Razak, 50572 Kuala Lumpur, Kuala Lumpur 50572 Kuala Lumpur, Malaysia.	ILL Status: Item Condition: Item Value:	Collected Good RM 29.90

Terms and Condition.

Please return all the items before the due date.

In the event that the item is lost or damage under your care, you are bound to pay the fine as per our policy.

Tutup | Print

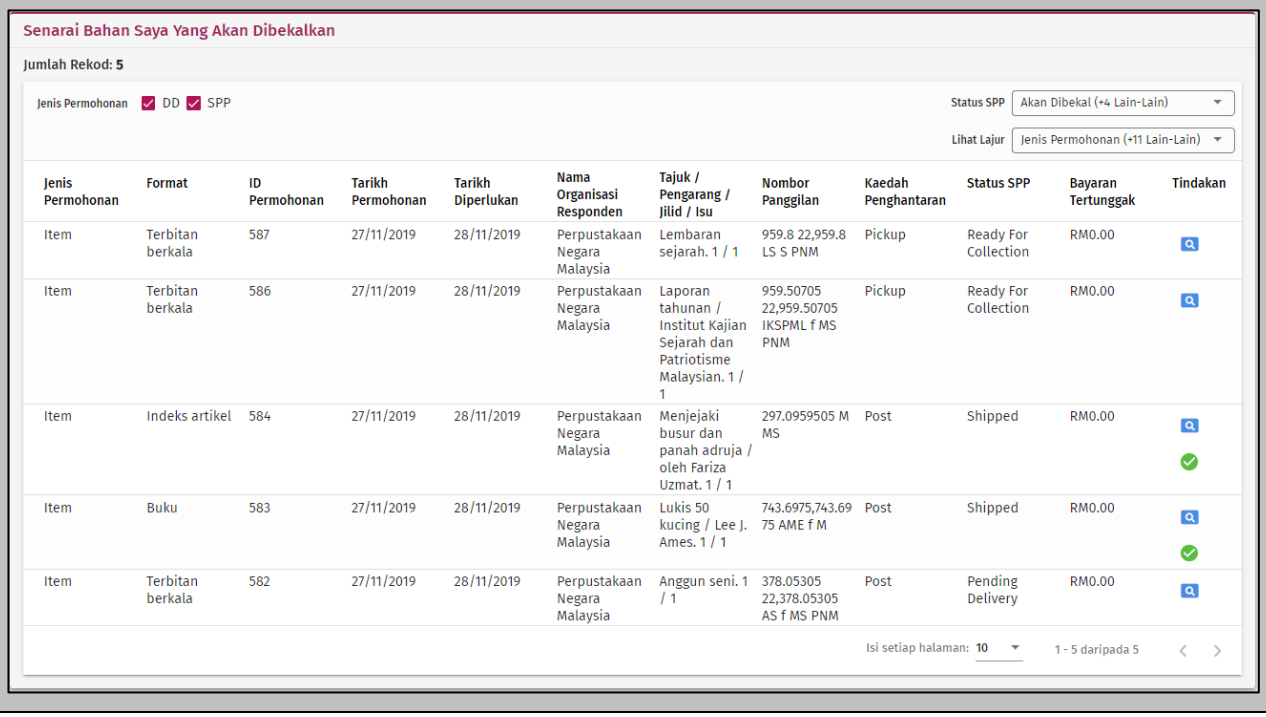
No.	Steps
	Klik **Print** untuk cetak **Collection Slip** atau klik **Batal** untuk tidak mencetak. ; atau Klik **Batal** untuk membatalkan transaksi.

3.7.3.2.7 PROSES 5: AKAN DIBEKALKAN (PEMOHON)

Proses ini bergantung kepada **Kaedah Penghantaran** yang dipilih pemohon semasa Proses 1

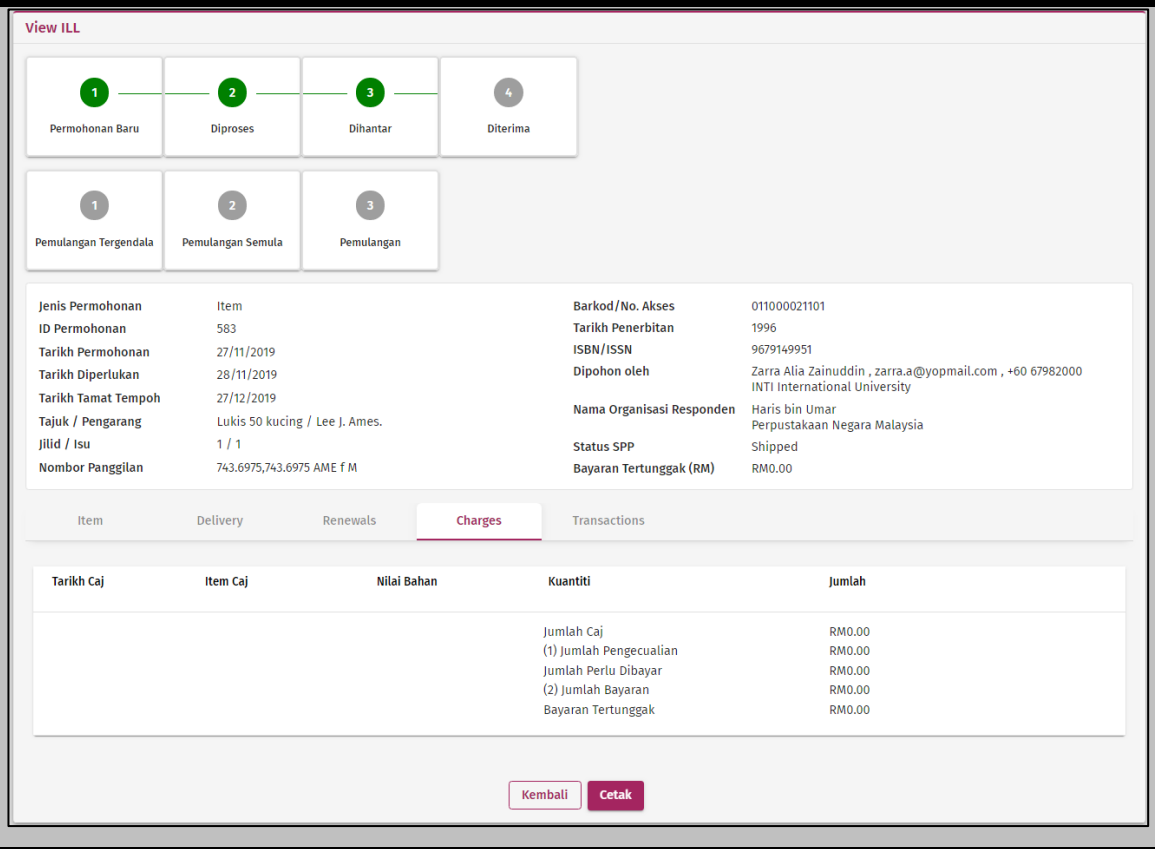
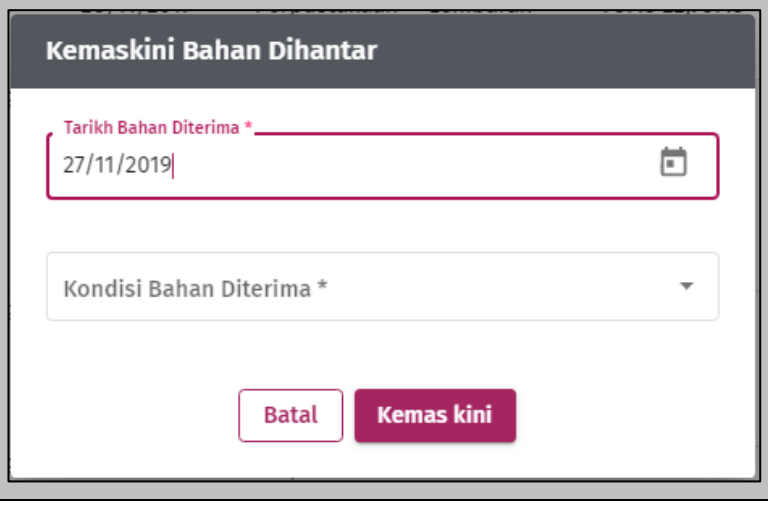
3.7.3.2.7.1 KAEDAH PENGHANTARAN: POST

No.	Langkah
1.	Pemohon klik **Permohonan Saya** diikuti dengan menu **Akan Dibekalkan** dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:



Jenis Permohonan	Format	ID Permohonan	Tarikh Permohonan	Tarikh Diperlukan	Nama Organisasi Responden	Tajuk / Pengarang / Jilid / Isu	Nombor Panggilan	Kaedah Penghantaran	Status SPP	Bayaran Tertunggak	Tindakan
Item	Terbitan berkala	587	27/11/2019	28/11/2019	Perpustakaan Negara Malaysia	Lembaran sejarah. 1 / 1	959.8 22,959.8 LS S PNM	Pickup	Ready For Collection	RM0.00	
Item	Terbitan berkala	586	27/11/2019	28/11/2019	Perpustakaan Negara Malaysia	Laporan tahunan / Institut Kajian Sejarah dan Patriotisme Malaysian. 1 / 1	959.50705 22,959.50705 IKSPML f MS PNM	Pickup	Ready For Collection	RM0.00	
Item	Indeks artikel	584	27/11/2019	28/11/2019	Perpustakaan Negara Malaysia	Menjejaki busur dan panah adruja / oleh Fariza Uzmat. 1 / 1	297.0959505 M MS	Post	Shipped	RM0.00	
Item	Buku	583	27/11/2019	28/11/2019	Perpustakaan Negara Malaysia	Lukis 50 kucing / Lee J. Ames. 1 / 1	743.6975,743.69 75 AME f M	Post	Shipped	RM0.00	
Item	Terbitan berkala	582	27/11/2019	28/11/2019	Perpustakaan Negara Malaysia	Anggun seni. 1 / 1	378.05305 22,378.05305 AS f MS PNM	Post	Pending Delivery	RM0.00	

Lihat Permohonan	
2.	Pilih permohonan dan klik dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:

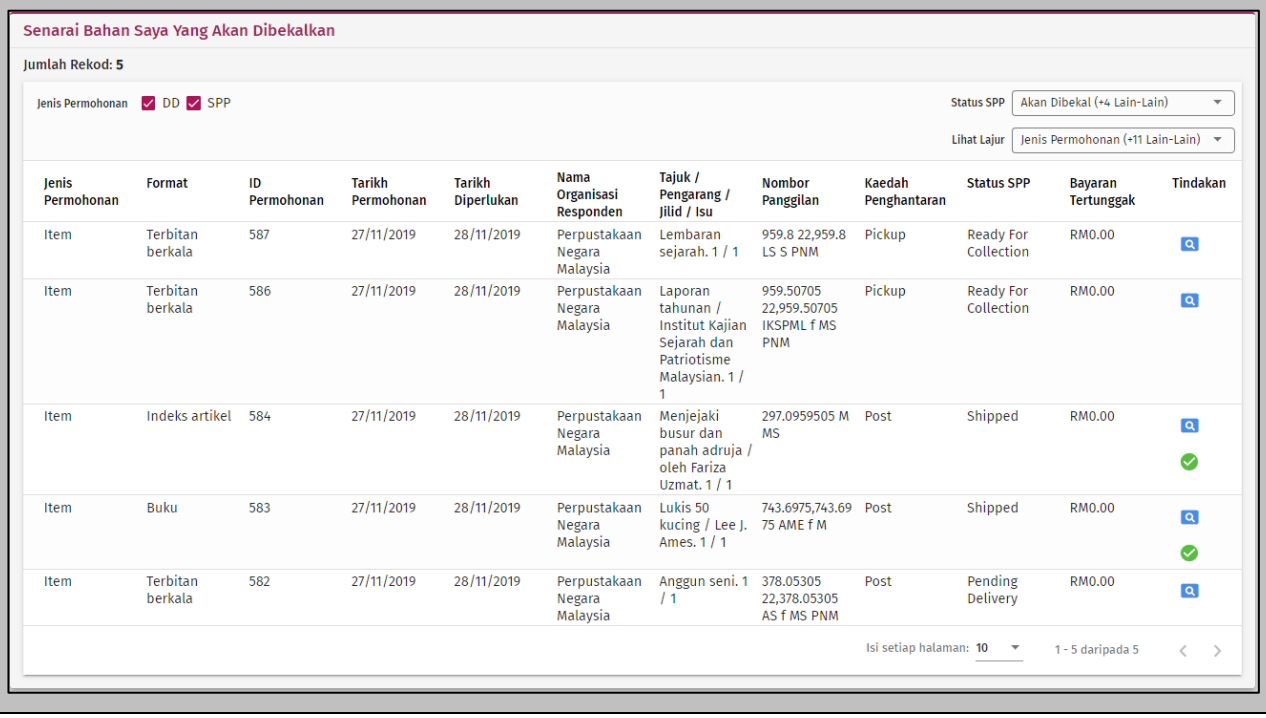
No.	Langkah
	
3.	Klik tab **Item**, tab **Delivery**, tab **Renewals**, tab **Charges** dan tab **Transactions** untuk melihat butiran.
4.	Klik **Cetak** untuk mencetak **ILL Request Slip**; atau Klik **Kembali** untuk kembali ke senarai **Akan Dibekalkan**.
Telah Sampai	
5.	Pilih permohonan dan klik . Skrin seperti berikut akan dipaparkan: 
6.	Kemas kini: • **Tarikh Bahan Diterima ***

No.	Langkah
	• **Kondisi Bahan Diterima** Klik **Kemas kini** untuk simpan dan permohonan akan dipaparkan pada senarai **Bahan Yang Diterima** (pemohon & responder); atau Klik **Batal** untuk membatalkan transaksi.

3.7.3.2.7.2 KAEDAH PENGHANTARAN: PICKUP

Proses ini berlaku selepas **Akan Dibekalkan** (responder) dan sebelum **Permohonan Yang Diproses** (responder). Pemohon akan melihat permohonan di dalam senarai **Akan Dibekalkan** dengan status **Ready for Collection**. Ketika pengambilan, responder akan mengemas kini butiran pengambilan seperti di dalam **3.7.3.2.6.2 KAEDAH PENGHANTARAN: PICKUP**.

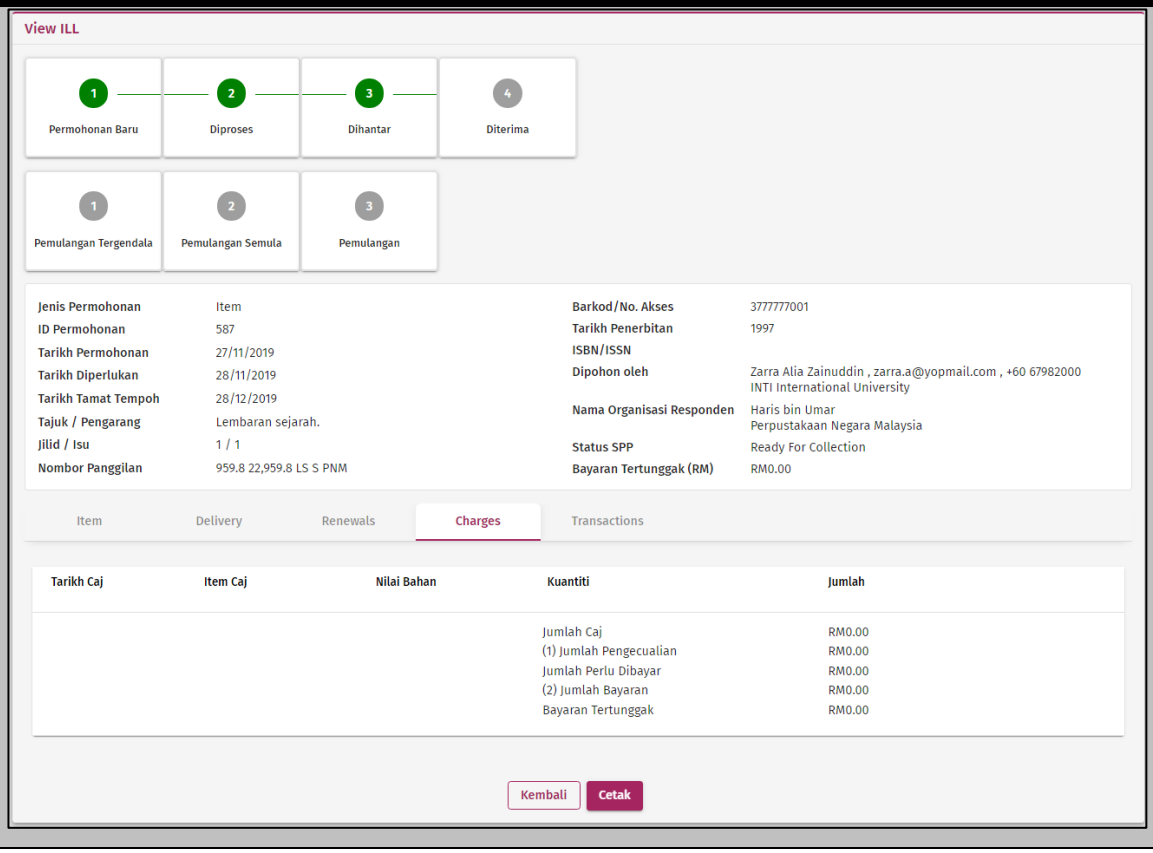
No.	Langkah
1.	Pemohon klik **Permohonan Saya** diikuti dengan menu **Akan Dibekalkan** dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:



Jenis Permohonan	Format	ID Permohonan	Tarikh Permohonan	Tarikh Diperlukan	Nama Organisasi Responden	Tajuk / Pengarang / Jilid / Isu	Nombor Panggilan	Kaedah Penghantaran	Status SPP	Bayaran Tertunggak	Tindakan
Item	Terbitan berkala	587	27/11/2019	28/11/2019	Perpustakaan Negara Malaysia	Lembaran sejarah. 1 / 1	959.8 22,959.8 LS S PNM	Pickup	Ready For Collection	RM0.00	
Item	Terbitan berkala	586	27/11/2019	28/11/2019	Perpustakaan Negara Malaysia	Laporan tahunan / Institut Kajian Sejarah dan Patriotisme Malaysian. 1 / 1	959.50705 22,959.50705 IKSPML f MS PNM	Pickup	Ready For Collection	RM0.00	
Item	Indeks artikel	584	27/11/2019	28/11/2019	Perpustakaan Negara Malaysia	Menjejaki busur dan panah adruja / oleh Fariza Uzmat. 1 / 1	297.0959505 M MS	Post	Shipped	RM0.00	
Item	Buku	583	27/11/2019	28/11/2019	Perpustakaan Negara Malaysia	Lukis 50 kucing / Lee J. Ames. 1 / 1	743.6975,743.69 75 AME f M	Post	Shipped	RM0.00	
Item	Terbitan berkala	582	27/11/2019	28/11/2019	Perpustakaan Negara Malaysia	Anggun seni. 1 / 1	378.05305 22,378.05305 AS f MS PNM	Post	Pending Delivery	RM0.00	

Lihat Permohonan

2.	Pilih permohonan dan klik dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:

No.	Langkah
	
3.	Klik tab **Item**, tab **Delivery**, tab **Renewals**, tab **Charges** dan tab **Transactions** untuk melihat butiran.
4.	Klik **Cetak** untuk mencetak **ILL Request Slip**; atau Klik **Kembali** untuk kembali ke senarai **Akan Dibekalkan**.

3.7.3.2.8 PROSES 6: BAHAN YANG DITERIMA (PEMOHON)

Butiran permohonan bahan yang telah diterima oleh pemohon akan disenaraikan dalam **Bahan Yang Diterima** dan melalui menu ini pemohon boleh melakukan transaksi berikut:

- Pembaharuan temph bahan yang dipinjam.
- Pemulangan bahan yang dipinjam.
- Melaporkan kehilangan bahan ketika di dalam pegangan pemohon.

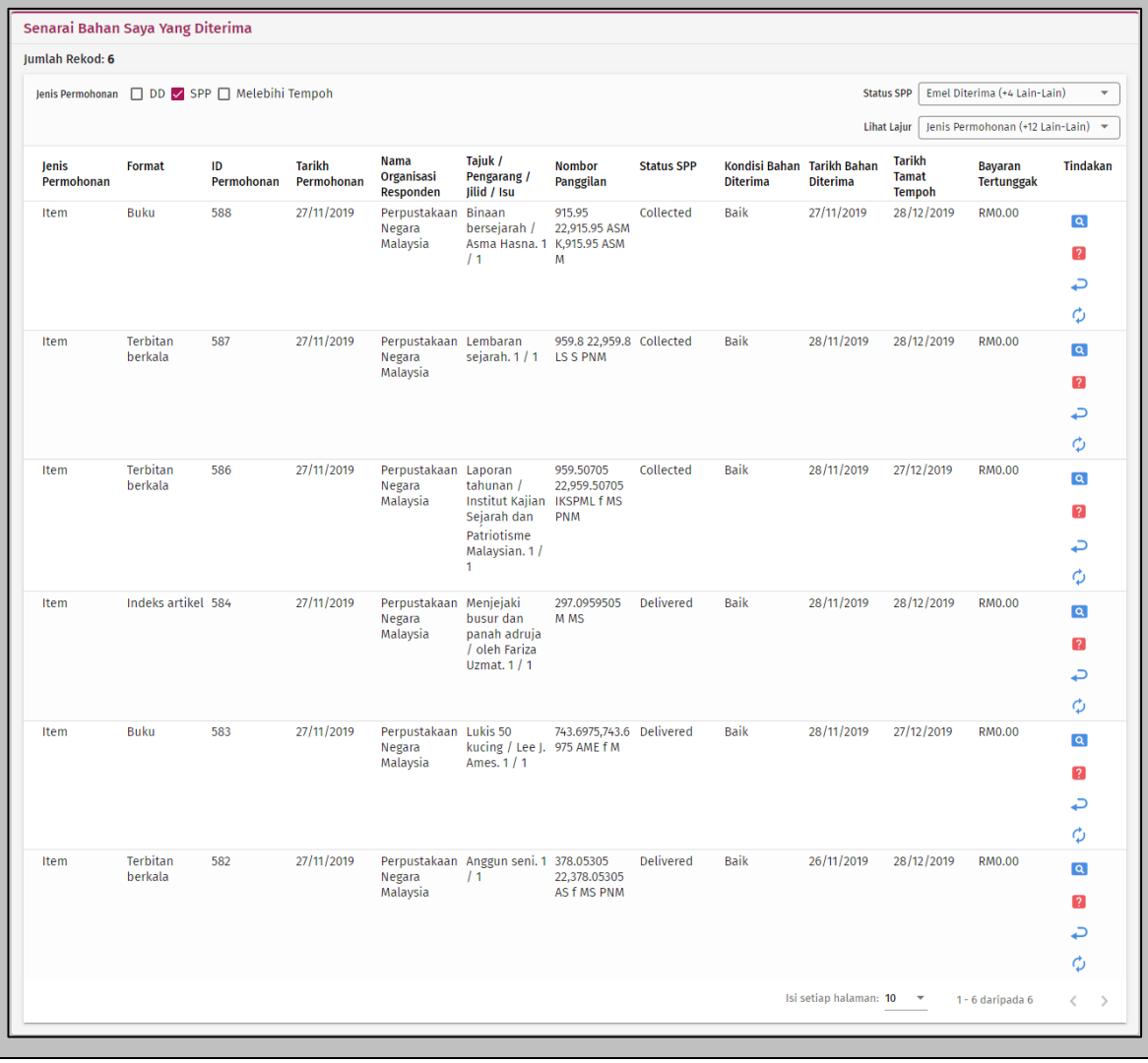
3.7.3.2.8.1 PROSES 6A: PEMBAHARUAN

Tempoh pinjaman bahan boleh diperbaharui dengan syarat-syarat berikut:

- Tarikh terkini tidak mencecah tarikh tamat tempoh (tidak *overdue*).
- Bilangan pembaharuan tidak mencecah bilangan yang dibenarkan.
- Tempoh pinjaman tidak mencecah tempoh yang dibenarkan.

3.7.3.2.8.1.1 PEMOHON

No.	Langkah
1.	Pemohon klik **Permohonan Saya** diikuti dengan menu **Bahan Yang Diterima** dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:



Senarai Bahan Saya Yang Diterima

Jumlah Rekod: 6

Jenis Permohonan ☐ DD ☑ SPP ☐ Melebihi Tempoh

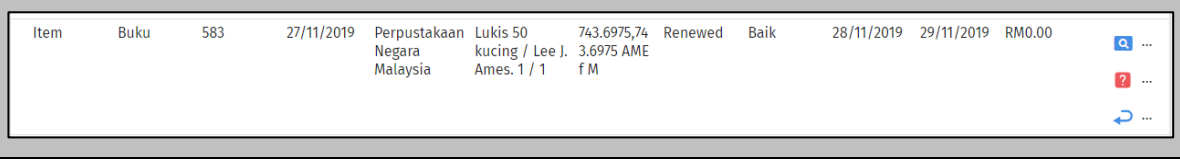
Status SPP: Emel Diterima (+4 Lain-Lain)

Lihat Lajur: Jenis Permohonan (+12 Lain-Lain)

Jenis Permohonan	Format	ID Permohonan	Tarikh Permohonan	Nama Organisasi Responden	Tajuk / Pengarang / Jilid / Isu	Nombor Panggilan	Status SPP	Kondisi Bahan Diterima	Tarikh Bahan Diterima	Tarikh Tamat Tempoh	Bayaran Tertunggak	Tindakan
Item	Buku	588	27/11/2019	Perpustakaan Negara Malaysia	Binaan bersejarah / Asma Hasna. 1 / 1	915.95 22,915.95 ASM K,915.95 ASM M	Collected	Baik	27/11/2019	28/12/2019	RM0.00	
Item	Terbitan berkala	587	27/11/2019	Perpustakaan Negara Malaysia	Lembaran sejarah. 1 / 1	959.8 22,959.8 LS S PNM	Collected	Baik	28/11/2019	28/12/2019	RM0.00	
Item	Terbitan berkala	586	27/11/2019	Perpustakaan Negara Malaysia	Laporan tahunan / Institut Kajian Sejarah dan Patriotisme Malaysian. 1 / 1	959.50705 22,959.50705 IKSPML f MS PNM	Collected	Baik	28/11/2019	27/12/2019	RM0.00	
Item	Indeks artikel	584	27/11/2019	Perpustakaan Negara Malaysia	Menjejaki busur dan panah adruja / oleh Fariza Uzmat. 1 / 1	297.0959505 M MS	Delivered	Baik	28/11/2019	28/12/2019	RM0.00	
Item	Buku	583	27/11/2019	Perpustakaan Negara Malaysia	Lukis 50 kucing / Lee J. Ames. 1 / 1	743.6975,743.6975 AME f M	Delivered	Baik	28/11/2019	27/12/2019	RM0.00	
Item	Terbitan berkala	582	27/11/2019	Perpustakaan Negara Malaysia	Anggun seni. 1 / 1	378.05305 22,378.05305 AS f MS PNM	Delivered	Baik	26/11/2019	28/12/2019	RM0.00	

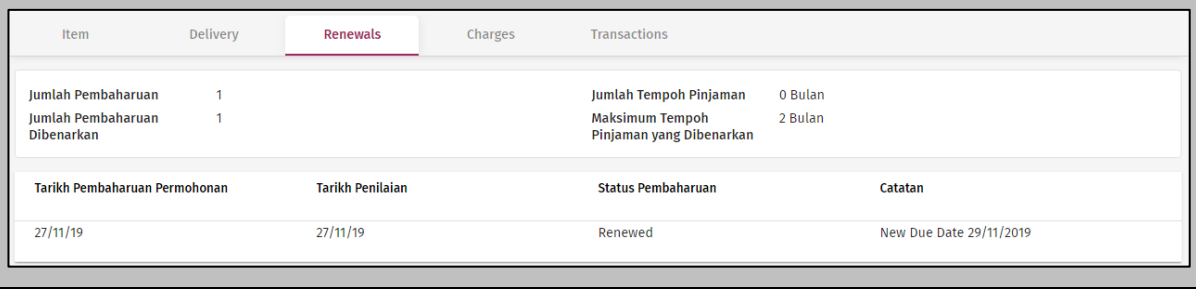
Isi setiap halaman: 10 1 - 6 daripada 6

2.	Pilih permohonan dan klik untuk perbaharui. Permohonanakan dipaparkan pada Bahan Yang Diterima (responder) untuk proses kelulusan. *Nota: Pilihan untuk pembaharuan akan diaktifkan bagi bahan yang menepati syarat-syarat yangtelah ditetapkan.*
3.	Jika diluluskan, status permohonan akan dipaparkan seperti contoh berikut:



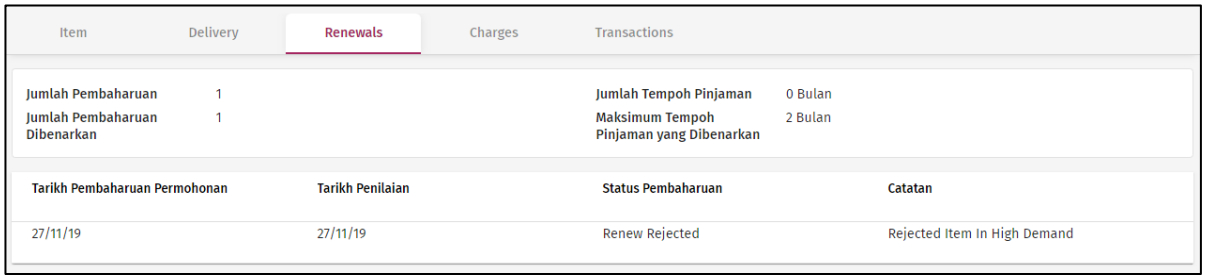
Item	Buku	583	27/11/2019	Perpustakaan Negara Malaysia	Lukis 50 kucing / Lee J. Ames. 1 / 1	743.6975,743.6975 AME f M	Renewed	Baik	28/11/2019	29/11/2019	RM0.00

No.	Langkah
	Klik , diikuti dengan tab **Renewals** untuk melihat butiran pembaharuan seperti contoh berikut:



4.	Jika ditolak, status permohonan akan dipaparkan seperti contoh berikut:

Klik , diikuti dengan tab **Renewals** untuk melihat butiran pembaharuan seperti contoh berikut:



3.7.3.2.8.1.2 RESPONDER

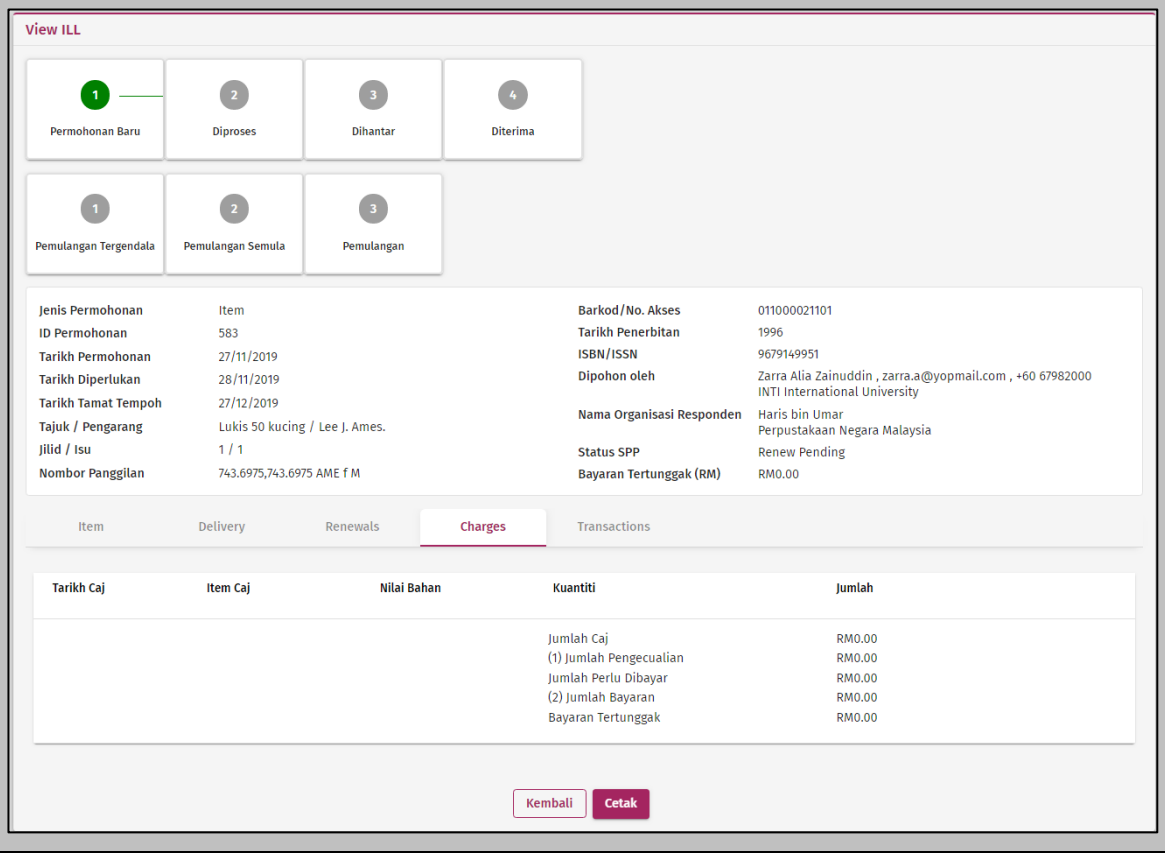
No.	Langkah
1.	Responder klik **Respon Saya** diikuti dengan menu **Bahan Yang Diterima** dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:

No.	Langkah

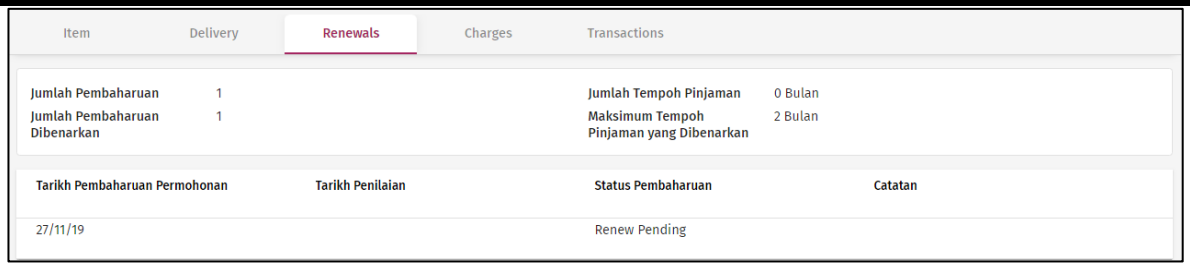
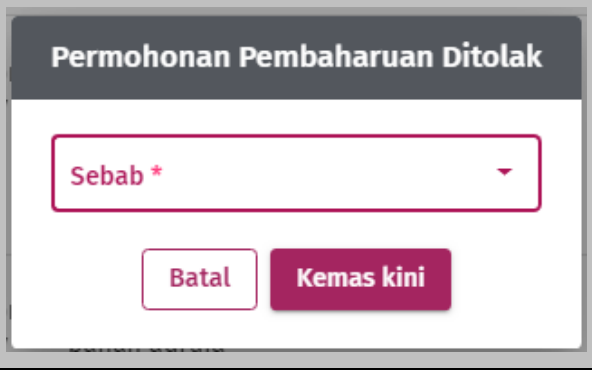
Jenis Permohonan	Format	ID Permohonan	Tarikh Permohonan	Dipohon oleh	Tajuk / Pengarang / Jilid / Isu	Nombor Panggilan	Status SPP	Kondisi Bahan Diterima	Tarikh Bahan Diterima	Tarikh Tamat Tempoh	Bayaran Tertunggak	Tindakan
Item	Buku	588	27/11/2019	INTI International University	Binaan bersejarah / Asma Hasna. 1 / 1	915.95 22,915.95 ASM K,915.95 ASM M	Collected	Baik	27/11/2019	28/12/2019	RM0.00	
Item	Terbitan berkala	587	27/11/2019	INTI International University	Lembaran sejarah. 1 / 1	959.8 22,959.8 LS S PNM	Collected	Baik	28/11/2019	28/12/2019	RM0.00	
Item	Terbitan berkala	586	27/11/2019	INTI International University	Laporan tahunan / Institut Kajian Sejarah dan Patriotisme Malaysian. 1 / 1	959.50705 22,959.50705 IKSPML f MS PNM	Collected	Baik	28/11/2019	27/12/2019	RM0.00	
Item	Indeks artikel	584	27/11/2019	INTI International University	Menjejaki busur dan panah adruja / oleh Fariza Uzmat. 1 / 1	297.0959505 M MS	Renew Pending	Baik	28/11/2019	28/12/2019	RM0.00	
Item	Buku	583	27/11/2019	INTI International University	Lukis 50 kucing / Lee J. Ames. 1 / 1	743.6975,743.6975 AME f M	Renew Pending	Baik	28/11/2019	27/12/2019	RM0.00	
Item	Terbitan berkala	582	27/11/2019	INTI International University	Anggun seni. 1 / 1	378.05305 22,378.05305 AS f MS PNM	Delivered	Baik	26/11/2019	28/12/2019	RM0.00	

Lihat Permohonan

2. Klik untuk melihat butiran permohonan dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:



3. Klik tab **Renewals** untuk melihat butiran pembaharuan seperti contoh berikut:

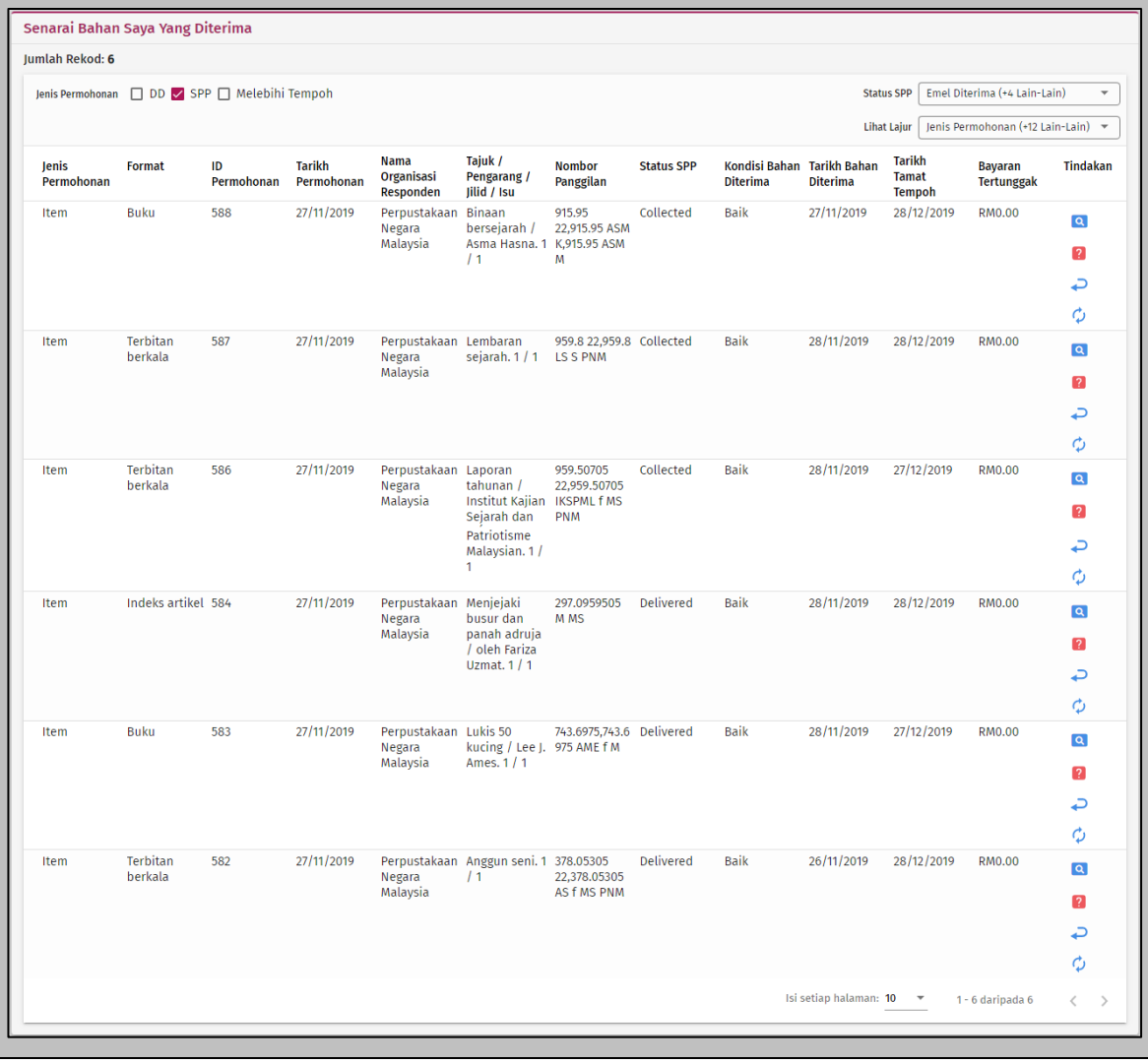
No.	Langkah
	
4.	Klik Kembali untuk kembali ke senarai **Bahan Yang Diterima**.
DiLuluskan	
5.	Klik untuk luluskan permohonan pembaharuan dan skrin seperti berikut akan dipaparkan:
6.	Pilih **Tarikh Tamat Tempoh***.
7.	Klik **Kemas kini** untuk luluskan; atau Klik **Batal** untuk membatalkan transaksi.
Tidak Diluluskan	
8.	Klik untuk tolak permohonan pembaharuan dan skrin seperti berikut akan dipaparkan: 
9.	Pilih **Sebab***.
10.	Klik **Kemas kini** untuk tolak; atau Klik **Batal** untuk membatalkan transaksi.

3.7.3.2.8.2 PROSES 6B: PEMULANGAN

Pemohon boleh memilih untuk memulangkan bahan yang dipinjam dengan kaedah berikut:

- Post: pemohon mengepos bahan dan responder akan memperakui penerimaan bahan.
- Pickup: responder datang untuk mengambil bahan yang dipinjam oleh pemohon.
- Byhand: pemohon menghantar sendiri kepada responder bahan yang dipinjam.

No.	Langkah
1.	Pemohon klik **Permohonan Saya** diikuti dengan menu **Bahan Yang Diterima**. Skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:



Senarai Bahan Saya Yang Diterima

Jumlah Rekod: 6

Jenis Permohonan ☐ DD ☑ SPP ☐ Melebihi Tempoh

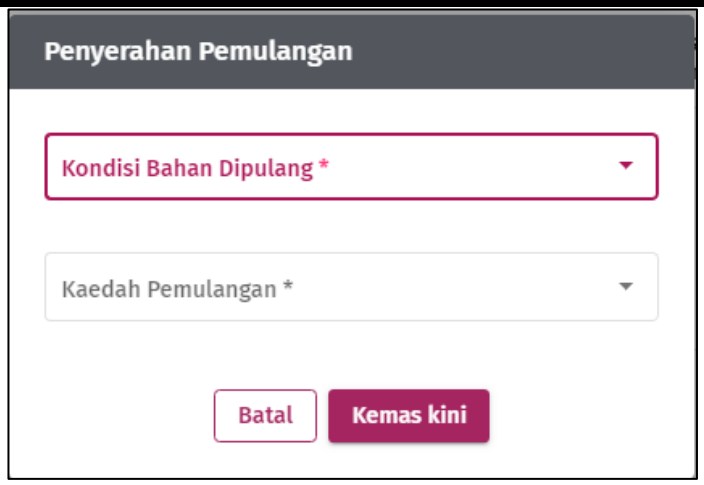
Status SPP: Emel Diterima (+4 Lain-Lain)

Lihat Lajur: Jenis Permohonan (+12 Lain-Lain)

Jenis Permohonan	Format	ID Permohonan	Tarikh Permohonan	Nama Organisasi Responden	Tajuk / Pengarang / Jilid / Isu	Nombor Panggilan	Status SPP	Kondisi Bahan Diterima	Tarikh Bahan Diterima	Tarikh Tamat Tempoh	Bayaran Tertunggak	Tindakan
Item	Buku	588	27/11/2019	Perpustakaan Negara Malaysia	Binaan bersejarah / Asma Hasna. 1 / 1	915.95 22,915.95 ASM K,915.95 ASM M	Collected	Baik	27/11/2019	28/12/2019	RM0.00	
Item	Terbitan berkala	587	27/11/2019	Perpustakaan Negara Malaysia	Lembaran sejarah. 1 / 1	959.8 22,959.8 LS S PNM	Collected	Baik	28/11/2019	28/12/2019	RM0.00	
Item	Terbitan berkala	586	27/11/2019	Perpustakaan Negara Malaysia	Laporan tahunan / Institut Kajian Sejarah dan Patriotisme Malaysian. 1 / 1	959.50705 22,959.50705 IKSPML f MS PNM	Collected	Baik	28/11/2019	27/12/2019	RM0.00	
Item	Indeks artikel	584	27/11/2019	Perpustakaan Negara Malaysia	Menjejaki busur dan panah adruja / oleh Fariza Uzmat. 1 / 1	297.0959505 M MS	Delivered	Baik	28/11/2019	28/12/2019	RM0.00	
Item	Buku	583	27/11/2019	Perpustakaan Negara Malaysia	Lukis 50 kucing / Lee J. Ames. 1 / 1	743.6975,743.6975 AME f M	Delivered	Baik	28/11/2019	27/12/2019	RM0.00	
Item	Terbitan berkala	582	27/11/2019	Perpustakaan Negara Malaysia	Anggun seni. 1 / 1	378.05305 22,378.05305 AS f MS PNM	Delivered	Baik	26/11/2019	28/12/2019	RM0.00	

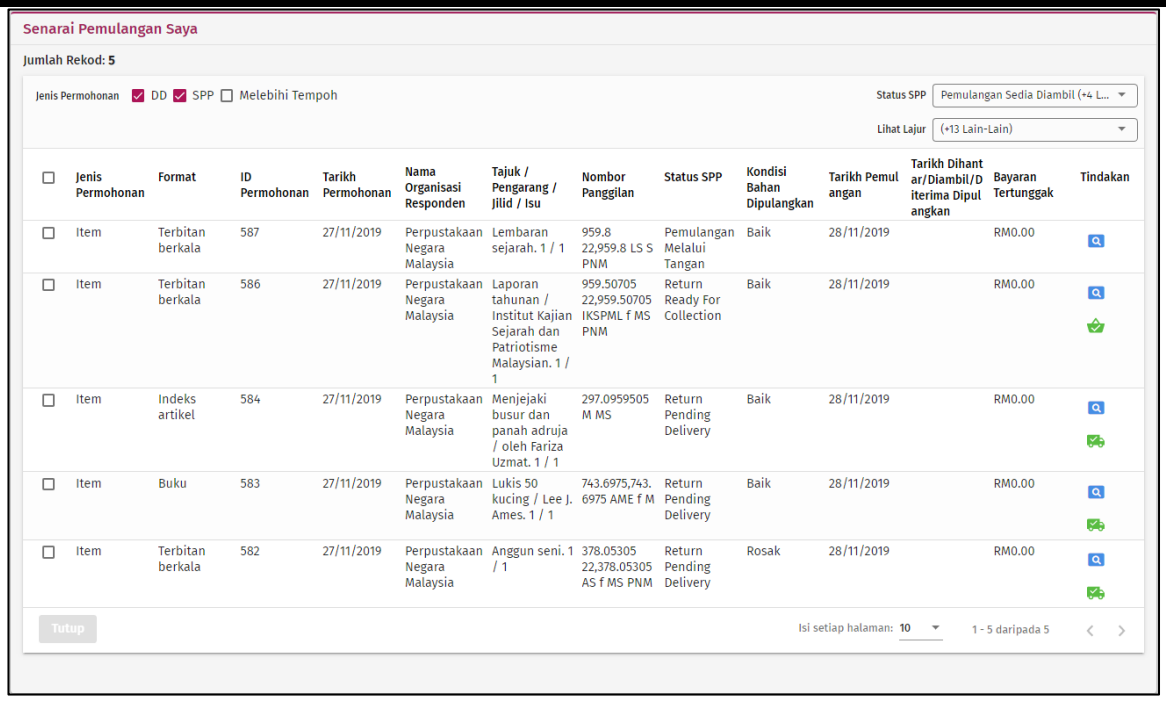
Isi setiap halaman: 10 1 - 6 daripada 6

2.	Klik untuk mengembalikan bahan dan skrin seperti berikut akan dipaparkan:

No.	Langkah
	
3.	Pilih: • **Kondisi Bahan Dipulang*** • **Kaedah Pemulangan***
4.	Klik **Kemas kini** untuk pulangkan bahan dan rekod akan dipaparkan dalam senarai **Pemulangan**; atau Klik **Batal** untuk membatalkan transaksi.

3.7.3.2.8.2.1 KAEDAH PEMULANGAN: POST

No.	Langkah
Pemohon	
1.	Pemohon klik **Permohonan Saya** diikuti dengan menu **Pemulangan**. Skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:

No.	Langkah
	

Senarai Pemulangan Saya

Jumlah Rekod: 5

Jenis Permohonan ☑ DD ☑ SPP ☐ Melebihi Tempoh

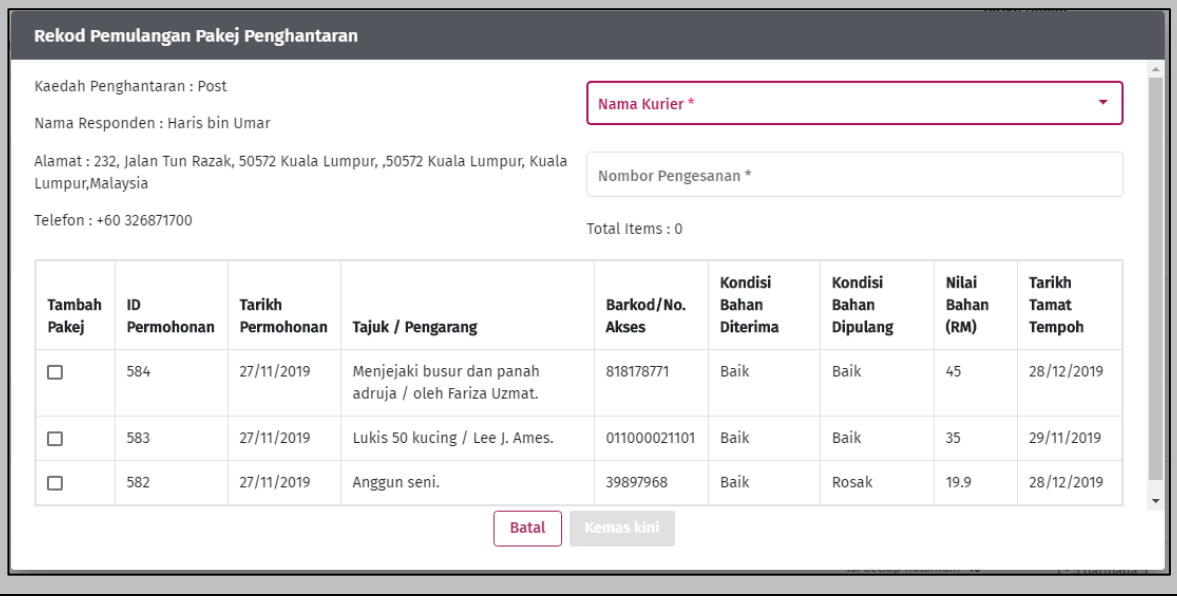
Status SPP: Pemulangan Sedia Diambil (+4 L...

Lihat Lajur: (+13 Lain-Lain)

Jenis Permohonan	Format	ID Permohonan	Tarikh Permohonan	Nama Organisasi Responden	Tajuk / Pengarang / Jilid / Isu	Nombor Panggilan	Status SPP	Kondisi Bahan Dipulangkan	Tarikh Pemulangan	Tarikh Dihantar/Diambil/Diterima Dipulangkan	Bayaran Tertunggak	Tindakan
Item	Terbitan berkala	587	27/11/2019	Perpustakaan Negara Malaysia	Lembaran sejarah. 1 / 1	959.8 22,959.8 LS S PNM	Pemulangan Melalui Tangan	Baik	28/11/2019		RM0.00	
Item	Terbitan berkala	586	27/11/2019	Perpustakaan Negara Malaysia	Laporan tahunan / Institut Kajian Sejarah dan Patriotisme Malaysian. 1 / 1	959.50705 22,959.50705 IKSPML f MS PNM	Return Ready For Collection	Baik	28/11/2019		RM0.00	
Item	Indeks artikel	584	27/11/2019	Perpustakaan Negara Malaysia	Menjejaki busur dan panah adruja / oleh Fariza Uzmat. 1 / 1	297.0959505 M MS	Return Pending Delivery	Baik	28/11/2019		RM0.00	
Item	Buku	583	27/11/2019	Perpustakaan Negara Malaysia	Lukis 50 kucing / Lee J. Ames. 1 / 1	743.6975,743.6975 AME f M	Return Pending Delivery	Baik	28/11/2019		RM0.00	
Item	Terbitan berkala	582	27/11/2019	Perpustakaan Negara Malaysia	Anggun seni. 1 / 1	378.05305 22,378.05305 AS f MS PNM	Return Pending Delivery	Rosak	28/11/2019		RM0.00	

Tutup

Isi setiap halaman: 10 1 - 5 daripada 5

2.	Pilih permohonan yang mempunyai **Status SPP** = **Return Pending Delivery** dan klik . Skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan: 

Rekod Pemulangan Pakej Penghantaran

Kaedah Penghantaran : Post

Nama Responden : Haris bin Umar

Alamat : 232, Jalan Tun Razak, 50572 Kuala Lumpur, ,50572 Kuala Lumpur, Kuala Lumpur,Malaysia

Telefon : +60 326871700

Nama Kurier *

Nombor Pengesanan *

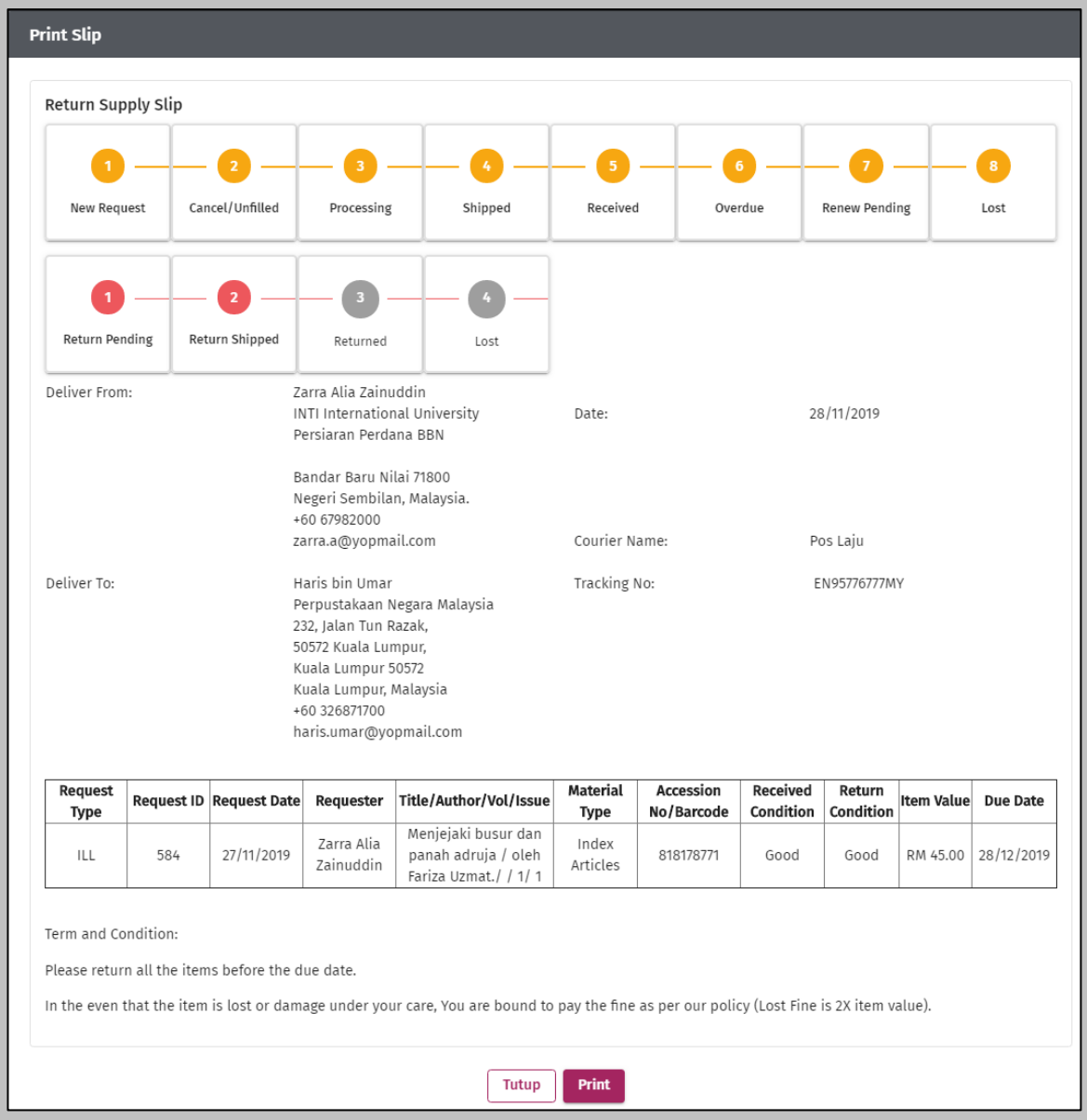
Total Items : 0

Tambah Pakej	ID Permohonan	Tarikh Permohonan	Tajuk / Pengarang	Barkod/No. Akses	Kondisi Bahan Diterima	Kondisi Bahan Dipulang	Nilai Bahan (RM)	Tarikh Tamat Tempoh
☐	584	27/11/2019	Menjejaki busur dan panah adruja / oleh Fariza Uzmat.	818178771	Baik	Baik	45	28/12/2019
☐	583	27/11/2019	Lukis 50 kucing / Lee J. Ames.	011000021101	Baik	Baik	35	29/11/2019
☐	582	27/11/2019	Anggun seni.	39897968	Baik	Rosak	19.9	28/12/2019

Batal Kemas kini

3.	Masuk / pilih: • **Nama Kurier *** • **Nombor Pengesanan *** Tanda ✔ pada bahan yang akan dipos. *Nota: Sistem memaparkan senarai permohonan yang mempunyai kaedah pemulangan yang sama dan kepada responder yang sama. Pemohon boleh memilih rekod yang disenaraikan untuk diposkan*

No.	Langkah
	bersama di dalam satu (1) pakej yang sama..
4.	Klik **Kemas kini** untuk teruskan penghantaran dan skrin untuk mencetak **Return Supply Slip** akan dipaparkan seperti contoh berikut:



Print Slip

Return Supply Slip

1 New Request | 2 Cancel/Unfilled | 3 Processing | 4 Shipped | 5 Received | 6 Overdue | 7 Renew Pending | 8 Lost

1 Return Pending | 2 Return Shipped | 3 Returned | 4 Lost

Deliver From: Zarra Alia Zainuddin
INTI International University
Persiaran Perdana BBN

Bandar Baru Nilai 71800
Negeri Sembilan, Malaysia.
+60 67982000
zarra.a@yopmail.com

Date: 28/11/2019

Courier Name: Pos Laju

Deliver To: Haris bin Umar
Perpustakaan Negara Malaysia
232, Jalan Tun Razak,
50572 Kuala Lumpur,
Kuala Lumpur 50572
Kuala Lumpur, Malaysia
+60 326871700
haris.umar@yopmail.com

Tracking No: EN95776777MY

Request Type	Request ID	Request Date	Requester	Title/Author/Vol/Issue	Material Type	Accession No/Barcode	Received Condition	Return Condition	Item Value	Due Date
ILL	584	27/11/2019	Zarra Alia Zainuddin	Menjejaki busur dan panah adruja / oleh Fariza Uzmat./ / 1/ 1	Index Articles	818178771	Good	Good	RM 45.00	28/12/2019

Term and Condition:

Please return all the items before the due date.

In the even that the item is lost or damage under your care, You are bound to pay the fine as per our policy (Lost Fine is 2X item value).

Tutup Print

Klik **Print** untuk cetak slip atau klik **Tutup** untuk tidak mencetak.

; atau

Klik **Batal** untuk tidak memulangkan.

- *Nota: Permohonan akan dipaparkan pada senarai **Pemulangan** untuk responder. Sistem akan menunggu sehingga responder memberi respon **Telah Sampai** pada senarai **Pemulangan**..*
- *Nota: Jika bahan yang dipulangkan adalah rosak, responder akan mengeluarkan caj kerosakan ketika menerima bahan yang diposkan dan pemohon akan menerima emel seperti contoh berikut:*

No.	Langkah

This is to inform that charge(s) have been added to the request.

Charge Slip

Request Type:	ILL	Requested By:	Zarra Alia Zainuddin
Request ID:	582		
Requested Date:	27/11/2019		Persiaran Perdana BBN
Due Date:	28/12/2019		
Title/Author:	Anggun seni.		Bandar Baru Nilai 71800 Negeri Sembilan, Malaysia. +60 67982000 zarra.a@yopmail.com
Volume/Issue:	1, 1		
Call No.:	378.05305 22,378.05305 AS f MS PNM		
Publication Date:	1998	Responded By:	Haris bin Umar Perpustakaan Negara Malaysia $!232, Jalan Tun Razak, 50572 Kuala Lumpur, Kuala Lumpur 50572 Kuala Lumpur, Malaysia. +60 326871700 haris.umar@yopmail.com
ISBN/ISSN:			
Accession No/Barcode:	39897968		

Charge Date	Charge Item	Cost	Quantity	Amount
28/11/2019	Damage Fine	RM 59.70	1	RM 59.70
			Total Charges	RM 59.70
			Waiver Amount	RM
			Amount Due	RM
			Payment Amount	RM
			Outstanding Amount	RM 59.70

Thank you.

Please do not reply to this email.

Responder

5. Responder klik **Respon Saya** diikuti dengan menu **Pemulangan**. Skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:

Senarai Pemulangan

Jumlah Rekod: **8**

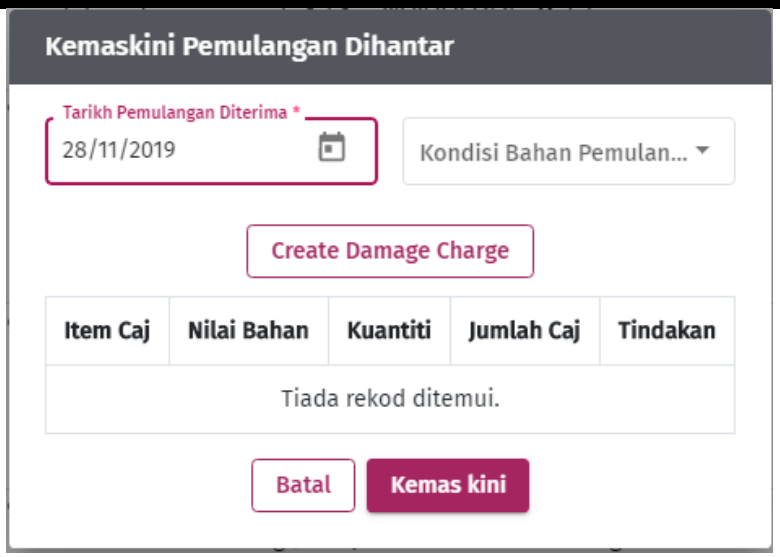
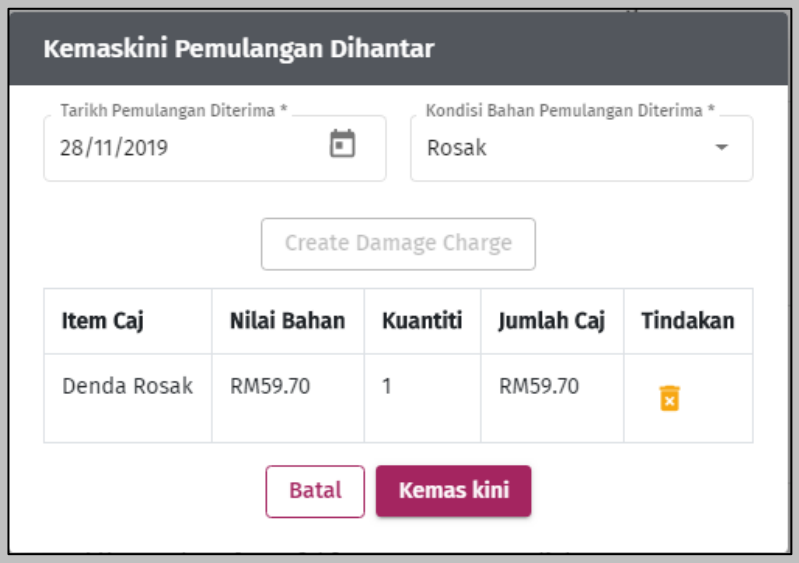
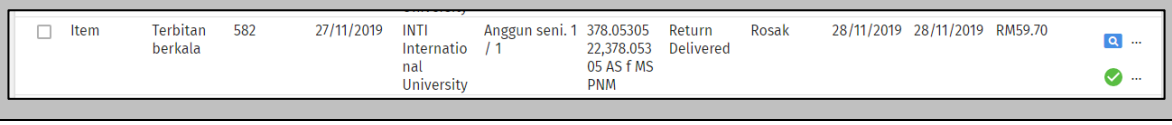
Jenis Permohonan ☑ DD ☑ SPP ☐ Melebihi Tempoh

Status SPP: Pemulangan Sedia Diambil (+6 L...

Lihat Lajur: (+13 Lain-Lain)

Jenis Permohonan	Format	ID Permohonan	Tarikh Permohonan	Dipohon oleh	Tajuk / Pengarang / Jilid / Isu	Nombor Panggilan	Status SPP	Kondisi Bahan Dipulangkan	Tarikh Pemulangan	Tarikh Dihantar/Diambil/Diterima Dipulangkan	Bayaran Tertunggak	Tindakan
Item	Terbitan berkala	587	27/11/2019	INTI International University	Lembaran sejarah. 1 / 1	959.8 22,959.8 LS S PNM	Pemulangan Melalui Tangan	Baik	28/11/2019		RM0.00	
Item	Terbitan berkala	586	27/11/2019	INTI International University	Laporan tahunan / Institut Kajian Sejarah dan Patriotisme Malaysian. 1 / 1	959.50705 22,959.50705 IKSPML f MS PNM	Return Ready For Collection	Baik	28/11/2019		RM0.00	
Item	Indeks artikel	584	27/11/2019	INTI International University	Menjejaki busur dan panah adruja / oleh Fariza Uzmat. 1 / 1	297.0959505 M MS	Return Shipped	Baik	28/11/2019		RM0.00	
Item	Buku	583	27/11/2019	INTI International University	Lukis 50 kucing / Lee J. Ames. 1 / 1	743.6975,743.6975 AME f M	Return Pending Delivery	Baik	28/11/2019		RM0.00	
Item	Terbitan berkala	582	27/11/2019	INTI International University	Anggun seni. 1 / 1	378.05305 22,378.05305 AS f MS PNM	Return Shipped	Rosak	28/11/2019		RM0.00	

6. Pilh permohonan yang mempunyai **Status SPP** = **Return Shipped** dan klik untuk memperakui penerimaan bahan. Skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:

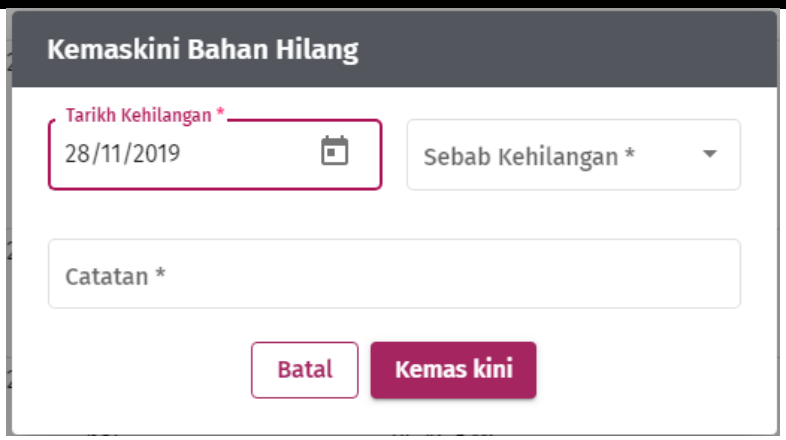
No.	Langkah
	
7.	Masuk / pilih: • **Tarikh Pemulangan Diterima** • **Kondisi Bahan Pemulangan** Jika bahan yang diterima adalah rosak, klik **Create Damage Charge** dan skrin seperti berikut akan dipaparkan:  Klik jika ingin menghapuskan caj.
8.	Klik **Kemas kini** untuk teruskan penerimaan bahan; atau Klik **Batal** untuk membatalkan transaksi.
9.	Jika bahan dipulangkan rosak dan dicaj, rekod bahan tersebut akan dipaparkan seperti contoh berikut: 

No.	Langkah
	Pemohon perlu membuat bayaran terhadap kerosakan. Klik untuk rekod bayaran. **Rujuk 3.7.3.5 Rekod Bayaran**. Jika bahan yang dipulangkan tidak rosak, rekod bahan tersebut akan dipaparkan seperti contoh berikut: ☐ Item Buku 583 27/11/2019 INTI International University Lukis 50 kucing / Lee J. Ames. 1 / 1 743.6975,743.6975 AME f M Return Delivered Baik 28/11/2019 28/11/2019 RM0.00 ...

3.7.3.2.8.2.1.1 Hilang Semasa Penghantaran Kepada Responder

Terdapat juga situasi di mana kiriman pos hilang ketika proses pemulangan kepada responder. Jika berlaku, responder atau pemohon hendaklan mengambil tindakan seperti berikut:

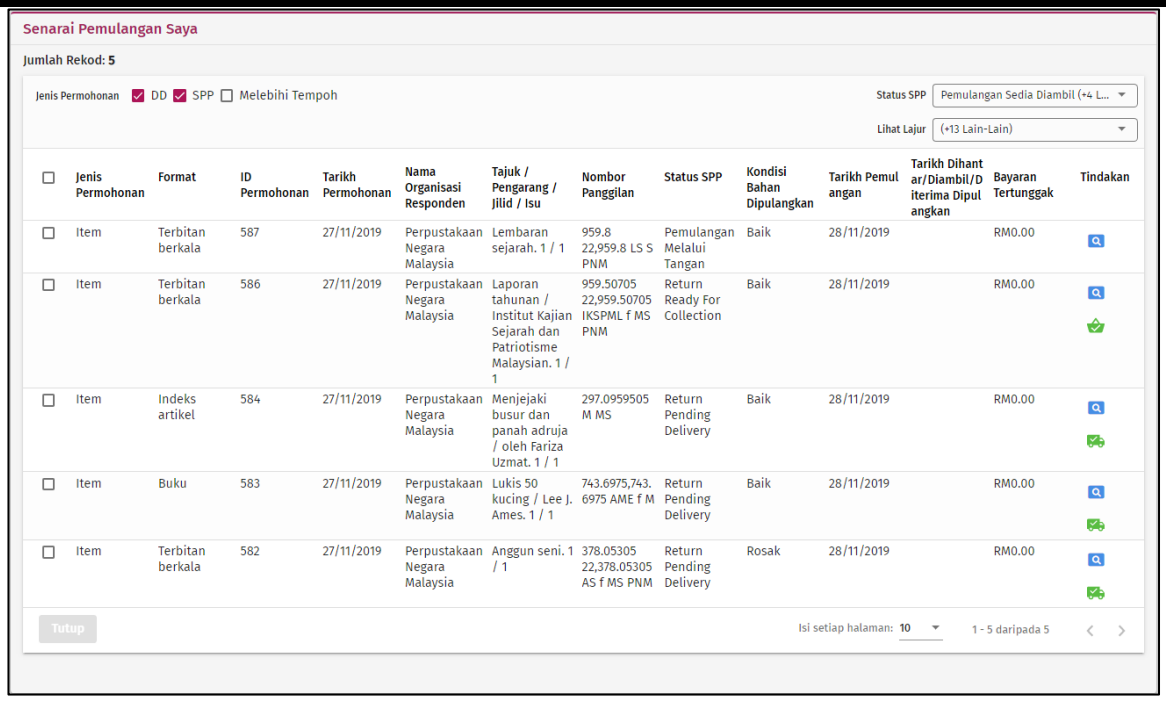
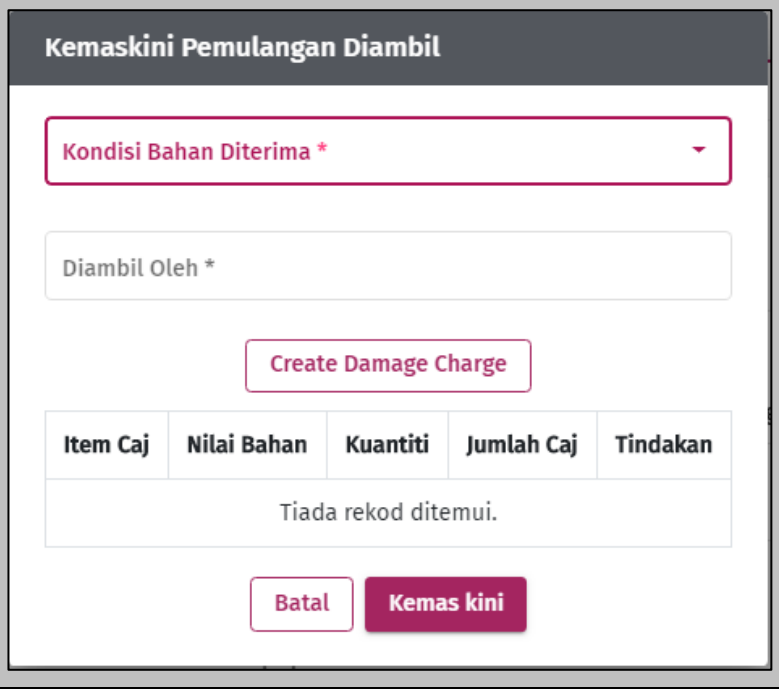
No.	Langkah
1.	Responder klik **Respon Saya** diikuti dengan menu **Pemulangan**; atau Pemohon klik **Permohonan Saya** diikuti dengan menu **Pemulangan**. Skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan: Senarai Pemulangan Jumlah Rekod: 8 Jenis Permohonan ☑ DD ☑ SPP ☐ Melebihi Tempoh Status SPP: Pemulangan Sedia Diambil (+6 L... Lihat Lajur: (+13 Lain-Lain) ☐ Item Terbitan berkala 587 27/11/2019 INTI International University Lembaran sejarah. 1 / 1 959.8 22,959.8 LS S PNM Pemulangan Melalui Tangan Baik 28/11/2019 RM0.00 ☐ Item Terbitan berkala 586 27/11/2019 INTI International University Laporan tahunan / Institut Kajian Sejarah dan Patriotisme Malaysian. 1 / 1 959.50705 22,959.50705 IKSPML f MS PNM Return Ready For Collection Baik 28/11/2019 RM0.00 ☐ Item Indeks artikel 584 27/11/2019 INTI International University Menjejaki busur dan panah adruja / oleh Fariza Uzmat. 1 / 1 297.0959505 M MS Return Shipped Baik 28/11/2019 RM0.00 ☐ Item Buku 583 27/11/2019 INTI International University Lukis 50 kucing / Lee J. Ames. 1 / 1 743.6975,743.6975 AME f M Return Pending Delivery Baik 28/11/2019 RM0.00 ☐ Item Terbitan berkala 582 27/11/2019 INTI International University Anggun seni. 1 / 1 378.05305 22,378.05305 AS f MS PNM Return Shipped Rosak 28/11/2019 RM0.00
2.	Pilih permohonan dan klik . Skrin seperti berikut akan dipaparkan:

No.	Langkah
	
3.	Masuk / pilih: • **Tarikh Kehilangan *** • **Sebab Kehilangan *** • **Catatan *** Klik **Kemas kini** untuk teruskan dengan status hilang dan permohonan akan dipaparkan pada senarai **Bahan Yang Hilang** (pemohon & responder); atau Klik **Batal** untuk membatalkan transaksi.

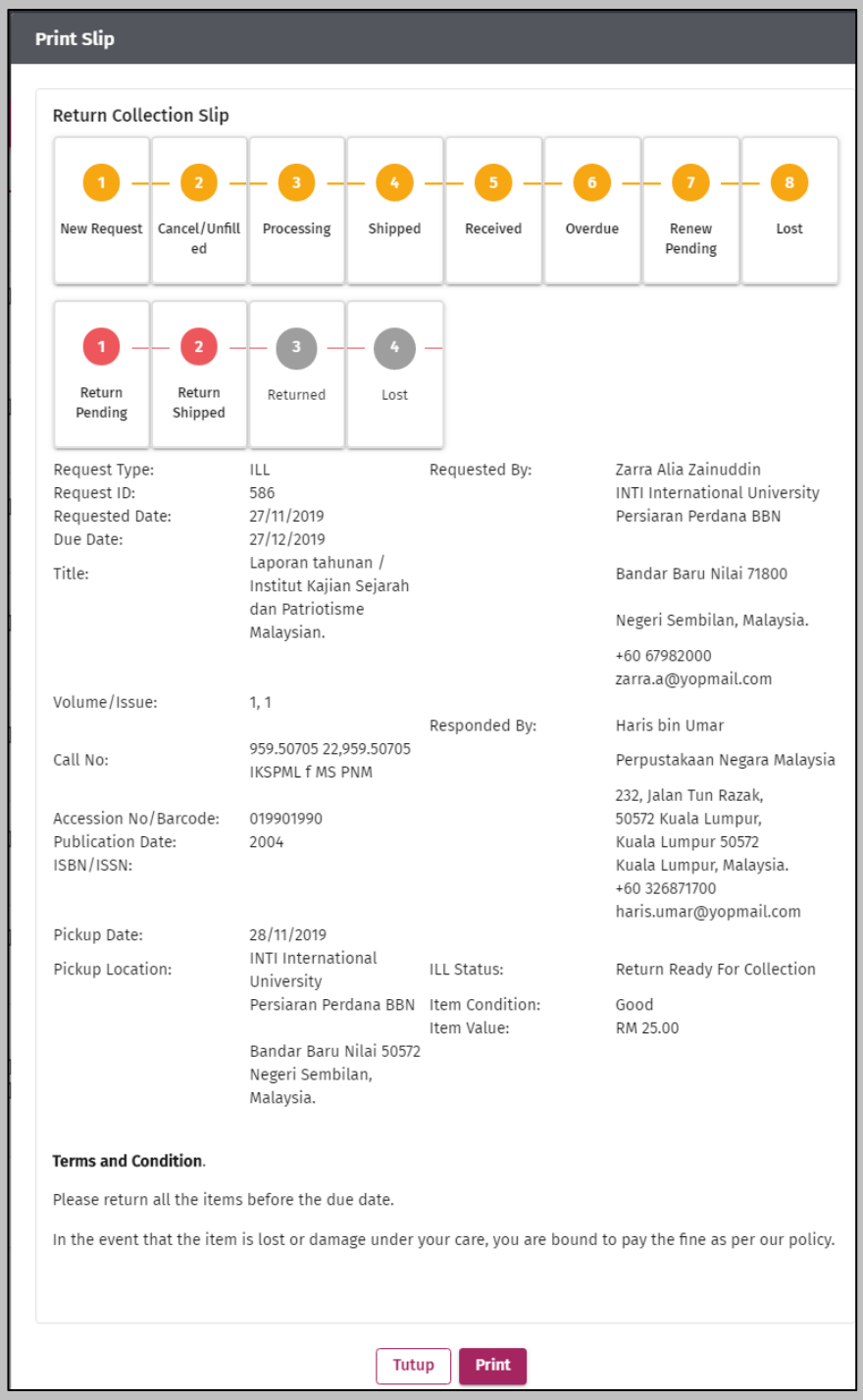
3.7.3.2.8.2.2 KAEDAH PEMULANGAN: PICKUP

Proses ini berlaku apabila responder atau wakilnya hadir untuk mengambil bahan yang dipulangkan daripada pemohon.

No.	Langkah
Pemohon	
1.	Pemohon klik **Permohonan Saya** diikuti dengan menu **Pemulangan**. Skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:

No.	Langkah
	 Senarai Pemulangan Saya Jumlah Rekod: 5 Jenis Permohonan ☑ DD ☑ SPP ☐ Melebihi Tempoh Status SPP: Pemulangan Sedia Diambil (+4 L... Lihat Lajur: (+13 Lain-Lain) ☐ Jenis Permohonan | Format | ID Permohonan | Tarikh Permohonan | Nama Organisasi Responden | Tajuk / Pengarang / Jilid / Isu | Nombor Panggilan | Status SPP | Kondisi Bahan Dipulangkan | Tarikh Pemulangan | Tarikh Dihantar/Diambil/Diterima Dipulangkan | Bayaran Tertunggak | Tindakan ☐ Item | Terbitan berkala | 587 | 27/11/2019 | Perpustakaan Negara Malaysia | Lembaran sejarah. 1 / 1 | 959.8 22,959.8 LS S PNM | Pemulangan Melalui Tangan | Baik | 28/11/2019 | | RM0.00 ☐ Item | Terbitan berkala | 586 | 27/11/2019 | Perpustakaan Negara Malaysia | Laporan tahunan / Institut Kajian Sejarah dan Patriotisme Malaysian. 1 / 1 | 959.50705 22,959.50705 IKSPML f MS PNM | Return Ready For Collection | Baik | 28/11/2019 | | RM0.00 ☐ Item | Indeks artikel | 584 | 27/11/2019 | Perpustakaan Negara Malaysia | Menjejaki busur dan panah adruja / oleh Fariza Uzmat. 1 / 1 | 297.0959505 M MS | Return Pending Delivery | Baik | 28/11/2019 | | RM0.00 ☐ Item | Buku | 583 | 27/11/2019 | Perpustakaan Negara Malaysia | Lukis 50 kucing / Lee J. Ames. 1 / 1 | 743.6975,743.6975 AME f M | Return Pending Delivery | Baik | 28/11/2019 | | RM0.00 ☐ Item | Terbitan berkala | 582 | 27/11/2019 | Perpustakaan Negara Malaysia | Anggun seni. 1 / 1 | 378.05305 22,378.05305 AS f MS PNM | Return Pending Delivery | Rosak | 28/11/2019 | | RM0.00 Tutup Isi setiap halaman: 10 1 - 5 daripada 5
2.	Pilih permohonan yang mempunyai **Status SPP** = **Return Ready for Collection** yang akan diambil oleh responder dan klik . Skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:  Kemaskini Pemulangan Diambil Kondisi Bahan Diterima * Diambil Oleh * Create Damage Charge Item Caj | Nilai Bahan | Kuantiti | Jumlah Caj | Tindakan Tiada rekod ditemui. Batal | Kemas kini
3.	Masuk / pilih: • **Kondisi Bahan Pemulangan** • **Diambil Oleh*** Jika bahan yang diterima adalah rosak, klik **Create Damage Charge**.

No.	Langkah
4.	Klik **Kemas kini** untuk teruskan penerimaan bahan dan **Return Collection Slip** akan dipaparkan seperti contoh berikut:



Print Slip

Return Collection Slip

1 New Request — 2 Cancel/Unfilled — 3 Processing — 4 Shipped — 5 Received — 6 Overdue — 7 Renew Pending — 8 Lost

1 Return Pending — 2 Return Shipped — 3 Returned — 4 Lost

Request Type:	ILL	Requested By:	Zarra Alia Zainuddin INTI International University Persiaran Perdana BBN Bandar Baru Nilai 71800 Negeri Sembilan, Malaysia. +60 67982000 zarra.a@yopmail.com
Request ID:	586		
Requested Date:	27/11/2019		
Due Date:	27/12/2019		
Title:	Laporan tahunan / Institut Kajian Sejarah dan Patriotisme Malaysian.		
Volume/Issue:	1, 1	Responded By:	Haris bin Umar Perpustakaan Negara Malaysia 232, Jalan Tun Razak, 50572 Kuala Lumpur, Kuala Lumpur 50572 Kuala Lumpur, Malaysia. +60 326871700 haris.umar@yopmail.com
Call No:	959.50705 22,959.50705 IKSPML f MS PNM		
Accession No/Barcode:	019901990		
Publication Date:	2004		
ISBN/ISSN:			
Pickup Date:	28/11/2019		
Pickup Location:	INTI International University Persiaran Perdana BBN Bandar Baru Nilai 50572 Negeri Sembilan, Malaysia.	ILL Status:	Return Ready For Collection
		Item Condition:	Good
		Item Value:	RM 25.00

Terms and Condition.

Please return all the items before the due date.

In the event that the item is lost or damage under your care, you are bound to pay the fine as per our policy.

Tutup Print

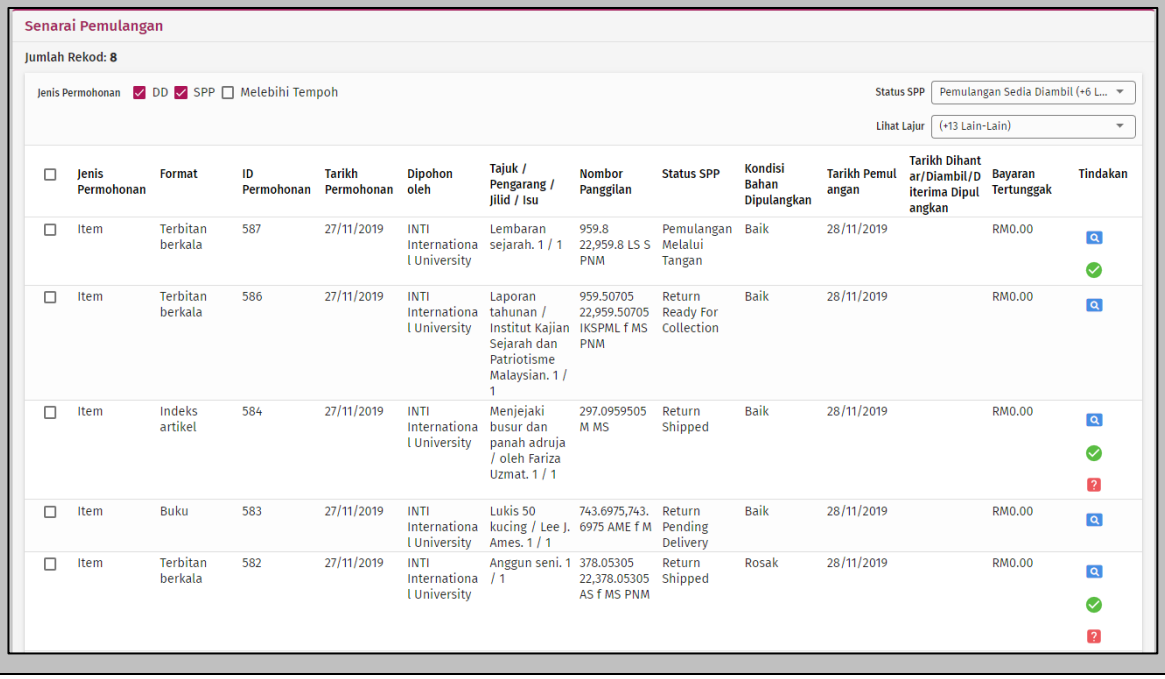
atau

Klik **Batal** untuk membatalkan transaksi.

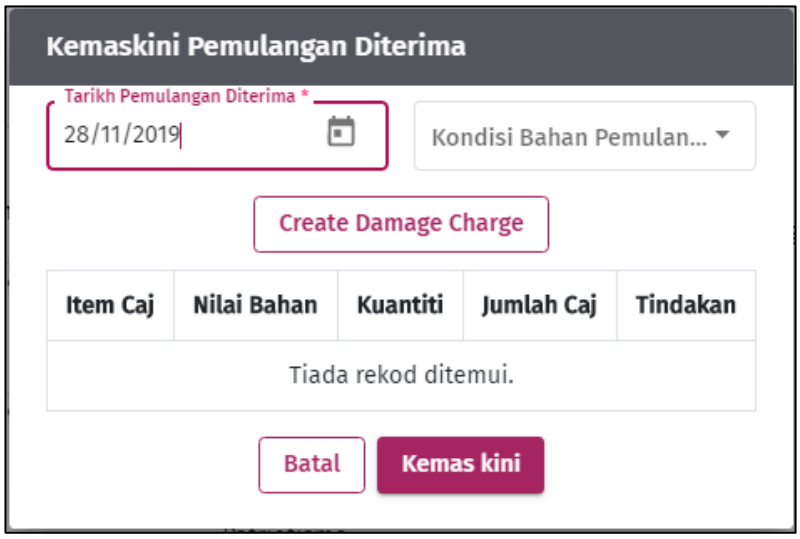
3.7.3.2.8.2.3 KAEDAH PEMULANGAN: BYHAND

Proses ini berlaku apabila pemohon atau wakilnya hadir di tempat responder untuk memulangkan bahan yang dipinjam.

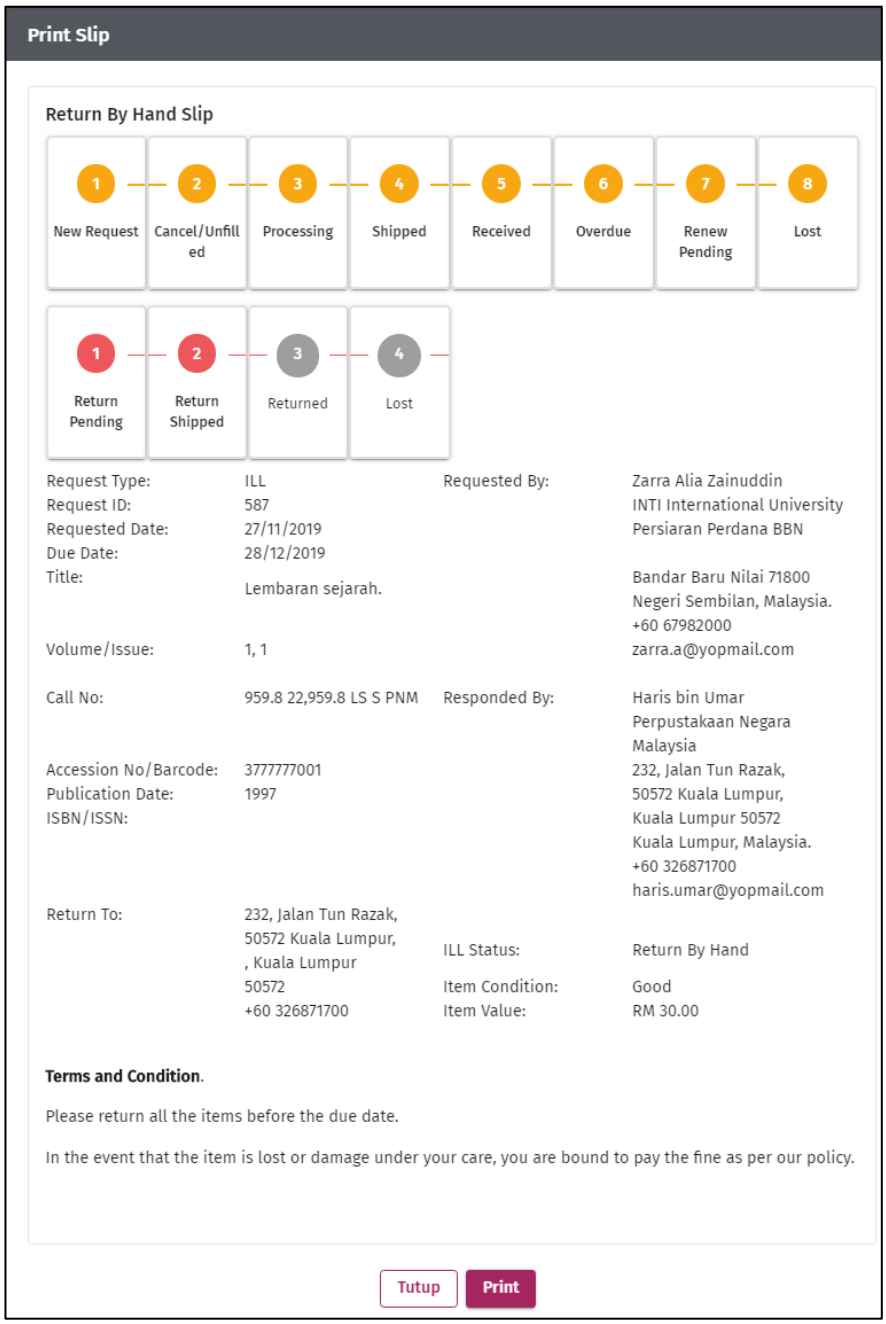
No.	Langkah
1.	Responder klik **Respon Saya** diikuti dengan menu **Pemulangan**. Skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:



2.	Pilh permohonan yang mempunyai **Status SPP** = **Pemulangan Melalui Tangan** yang akan diterima oleh responder dan klik untuk memperakui penerimaan bahan. Skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:



3.	Masuk / pilih: • **Tarikh Pemulangan Diterima ***

No.	Langkah
	• **Kondisi Bahan Pemulangan** Jika bahan yang diterima adalah rosak, klik **Create Damage Charge**.
4.	Klik **Kemas kini** untuk teruskan penerimaan bahan dan **Return By Hand Slip** akan dipaparkan seperti contoh berikut:  atau Klik **Batal** untuk membatalkan transaksi.

Print Slip

Return By Hand Slip

1 New Request | 2 Cancel/Unfilled | 3 Processing | 4 Shipped | 5 Received | 6 Overdue | 7 Renew Pending | 8 Lost

1 Return Pending | 2 Return Shipped | 3 Returned | 4 Lost

Request Type:	ILL	Requested By:	Zarra Alia Zainuddin INTI International University Persiaran Perdana BBN Bandar Baru Nilai 71800 Negeri Sembilan, Malaysia. +60 67982000 zarra.a@yopmail.com
Request ID:	587		
Requested Date:	27/11/2019		
Due Date:	28/12/2019		
Title:	Lembaran sejarah.		
Volume/Issue:	1, 1		
Call No:	959.8 22,959.8 LS S PNM	Responded By:	Haris bin Umar Perpustakaan Negara Malaysia 232, Jalan Tun Razak, 50572 Kuala Lumpur, Kuala Lumpur 50572 Kuala Lumpur, Malaysia. +60 326871700 haris.umar@yopmail.com
Accession No/Barcode:	3777777001		
Publication Date:	1997		
ISBN/ISSN:			
Return To:	232, Jalan Tun Razak, 50572 Kuala Lumpur, , Kuala Lumpur 50572 +60 326871700	ILL Status:	Return By Hand
		Item Condition:	Good
		Item Value:	RM 30.00

Terms and Condition.

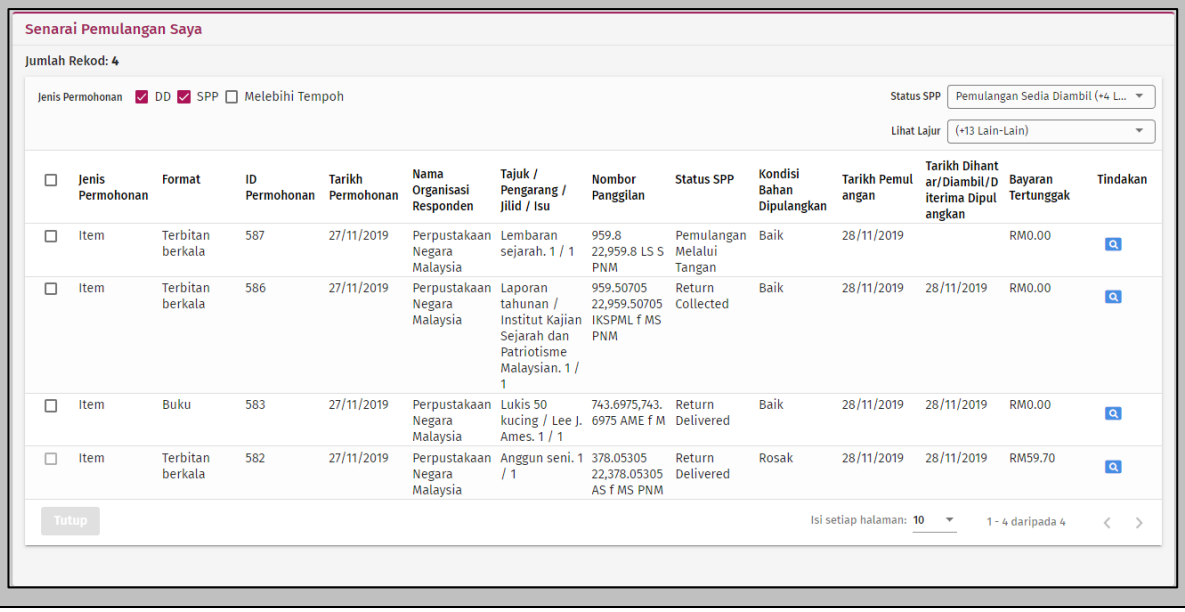
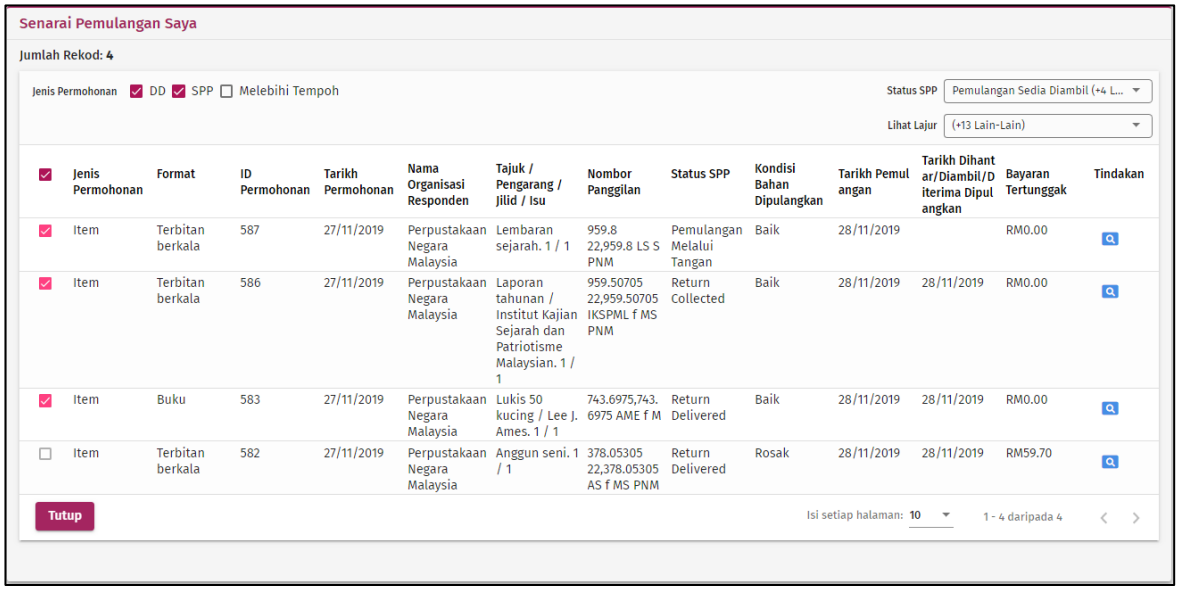
Please return all the items before the due date.

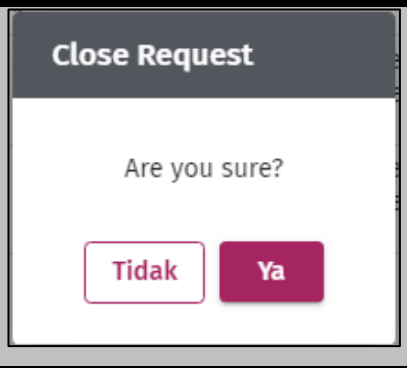
In the event that the item is lost or damage under your care, you are bound to pay the fine as per our policy.

Tutup | Print

3.7.3.2.8.2.4 TUTUP REKOD PERMOHONAN

Permohonan yang telah selesai akan ditutup dan dipaparkan dalam senarai **Permohonan Yang Ditutup**.

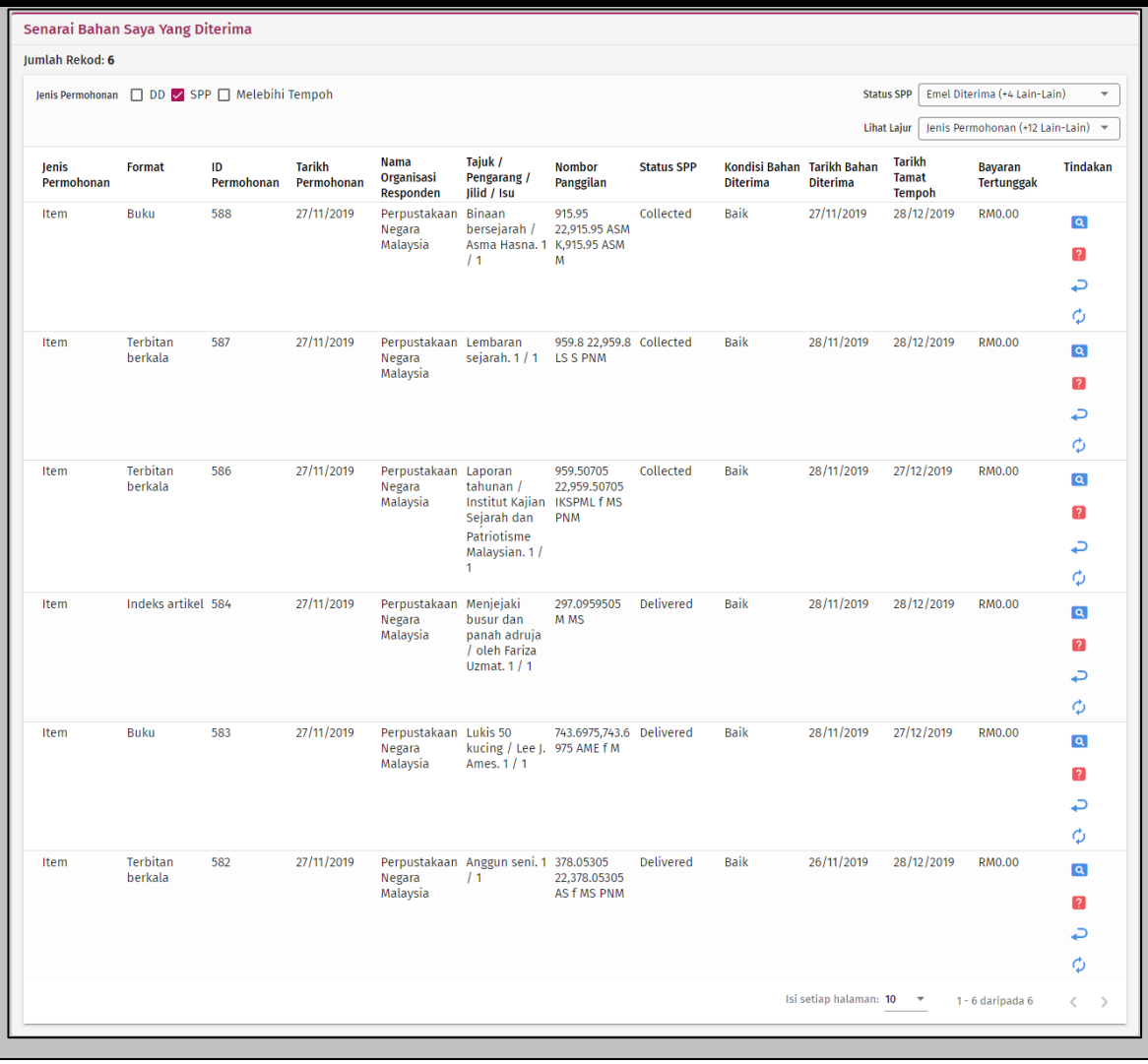
No.	Langkah
1.	Pemohon klik **Permohonan Saya** diikuti dengan menu **Pemulangan.** Responder klik **Respon Saya** diikuti dengan menu **Pemulangan.** Skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:  Senarai Pemulangan Saya Jumlah Rekod: 4 Jenis Permohonan ☑ DD ☑ SPP ☐ Melebihi Tempoh Status SPP: Pemulangan Sedia Diambil (+4 L... Lihat Lajur: (+13 Lain-Lain) ☐ Jenis Permohonan | Format | ID Permohonan | Tarikh Permohonan | Nama Organisasi Responden | Tajuk / Pengarang / Jilid / Isu | Nombor Panggilan | Status SPP | Kondisi Bahan Dipulangkan | Tarikh Pemulangan | Tarikh Dihantar/Diambil/Diterima Dipulangkan | Bayaran Tertunggak | Tindakan ☐ Item | Terbitan berkala | 587 | 27/11/2019 | Perpustakaan Negara Malaysia | Lembaran sejarah. 1 / 1 | 959.8 22,959.8 LS S PNM | Pemulangan Melalui Tangan | Baik | 28/11/2019 | | RM0.00 ☐ Item | Terbitan berkala | 586 | 27/11/2019 | Perpustakaan Negara Malaysia | Laporan tahunan / Institut Kajian Sejarah dan Patriotisme Malaysian. 1 / 1 | 959.50705 22,959.50705 IKSPML f MS PNM | Return Collected | Baik | 28/11/2019 | 28/11/2019 | RM0.00 ☐ Item | Buku | 583 | 27/11/2019 | Perpustakaan Negara Malaysia | Lukis 50 kucing / Lee J. Ames. 1 / 1 | 743.6975,743.6975 AME f M | Return Delivered | Baik | 28/11/2019 | 28/11/2019 | RM0.00 ☐ Item | Terbitan berkala | 582 | 27/11/2019 | Perpustakaan Negara Malaysia | Anggun seni. 1 / 1 | 378.05305 22,378.05305 AS f MS PNM | Return Delivered | Rosak | 28/11/2019 | 28/11/2019 | RM59.70 Tutup Isi setiap halaman: 10 1 - 4 daripada 4
2.	Tanda rekod permohonan yang ingin ditutup seperti contoh berikut:  Senarai Pemulangan Saya Jumlah Rekod: 4 Jenis Permohonan ☑ DD ☑ SPP ☐ Melebihi Tempoh Status SPP: Pemulangan Sedia Diambil (+4 L... Lihat Lajur: (+13 Lain-Lain) ☑ Jenis Permohonan | Format | ID Permohonan | Tarikh Permohonan | Nama Organisasi Responden | Tajuk / Pengarang / Jilid / Isu | Nombor Panggilan | Status SPP | Kondisi Bahan Dipulangkan | Tarikh Pemulangan | Tarikh Dihantar/Diambil/Diterima Dipulangkan | Bayaran Tertunggak | Tindakan ☑ Item | Terbitan berkala | 587 | 27/11/2019 | Perpustakaan Negara Malaysia | Lembaran sejarah. 1 / 1 | 959.8 22,959.8 LS S PNM | Pemulangan Melalui Tangan | Baik | 28/11/2019 | | RM0.00 ☑ Item | Terbitan berkala | 586 | 27/11/2019 | Perpustakaan Negara Malaysia | Laporan tahunan / Institut Kajian Sejarah dan Patriotisme Malaysian. 1 / 1 | 959.50705 22,959.50705 IKSPML f MS PNM | Return Collected | Baik | 28/11/2019 | 28/11/2019 | RM0.00 ☑ Item | Buku | 583 | 27/11/2019 | Perpustakaan Negara Malaysia | Lukis 50 kucing / Lee J. Ames. 1 / 1 | 743.6975,743.6975 AME f M | Return Delivered | Baik | 28/11/2019 | 28/11/2019 | RM0.00 ☐ Item | Terbitan berkala | 582 | 27/11/2019 | Perpustakaan Negara Malaysia | Anggun seni. 1 / 1 | 378.05305 22,378.05305 AS f MS PNM | Return Delivered | Rosak | 28/11/2019 | 28/11/2019 | RM59.70 Tutup Isi setiap halaman: 10 1 - 4 daripada 4
3.	Klik **Tutup** dan skrin seperti berikut akan dipaparkan:

No.	Langkah
	
4.	Klik **Ya** untuk tutup dan rekod permohonan akan dipaparkan dalam senarai **Permohonan Ditutup**; atau Klik **Tidak** untuk tidak menutup. *Nota: Rekod permohonan yang masih mempunyai bayaran tertunggak tidah boleh ditutup (pilihan untuk tutup akan dinyahaktif).*

3.7.3.2.8.3 PROSES 6C: HILANG DI DALAM PEGANGAN PEMOHON

Selain daripada hilang ketika penghantaran (dari responder ke pemohon atau dari pemohon ke responder), kehilangan juga boleh berlaku ketika bahan berada di dalam pegangan pemohon. Jika berlaku, pemohon mengambil langkah berikut:

No.	Langkah
1.	Pemohon klik **Permohonan Saya** diikuti dengan menu **Bahan Yang Diterima**. Skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:

No.	Langkah
	

Senarai Bahan Saya Yang Diterima

Jumlah Rekod: 6

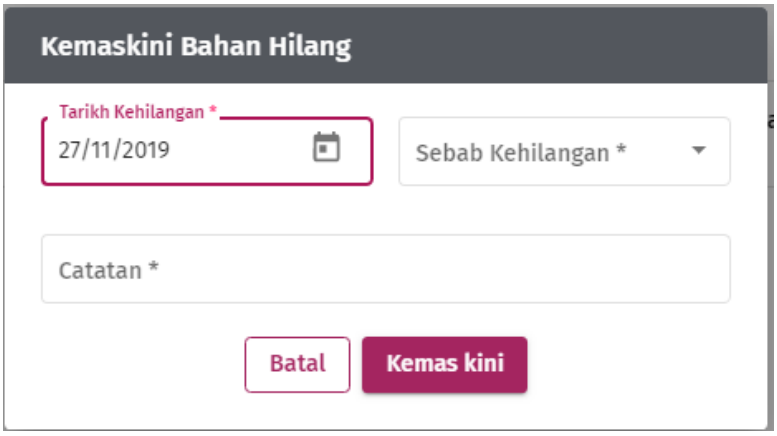
Jenis Permohonan ☐ DD ☑ SPP ☐ Melebihi Tempoh

Status SPP: Emel Diterima (+4 Lain-Lain)

Lihat Lajur: Jenis Permohonan (+12 Lain-Lain)

Jenis Permohonan	Format	ID Permohonan	Tarikh Permohonan	Nama Organisasi Responden	Tajuk / Pengarang / Jilid / Isu	Nombor Panggilan	Status SPP	Kondisi Bahan Diterima	Tarikh Bahan Diterima	Tarikh Tamat Tempoh	Bayaran Tertunggak	Tindakan
Item	Buku	588	27/11/2019	Perpustakaan Negara Malaysia	Binaan bersejarah / Asma Hasna. 1 / 1	915.95 22,915.95 ASM K,915.95 ASM M	Collected	Baik	27/11/2019	28/12/2019	RM0.00	
Item	Terbitan berkala	587	27/11/2019	Perpustakaan Negara Malaysia	Lembaran sejarah. 1 / 1	959.8 22,959.8 LS S PNM	Collected	Baik	28/11/2019	28/12/2019	RM0.00	
Item	Terbitan berkala	586	27/11/2019	Perpustakaan Negara Malaysia	Laporan tahunan / Institut Kajian Sejarah dan Patriotisme Malaysian. 1 / 1	959.50705 22,959.50705 IKSPML f MS PNM	Collected	Baik	28/11/2019	27/12/2019	RM0.00	
Item	Indeks artikel	584	27/11/2019	Perpustakaan Negara Malaysia	Menjejaki busur dan panah adruja / oleh Fariza Uzmat. 1 / 1	297.0959505 M MS	Delivered	Baik	28/11/2019	28/12/2019	RM0.00	
Item	Buku	583	27/11/2019	Perpustakaan Negara Malaysia	Lukis 50 kucing / Lee J. Ames. 1 / 1	743.6975,743.6975 AME f M	Delivered	Baik	28/11/2019	27/12/2019	RM0.00	
Item	Terbitan berkala	582	27/11/2019	Perpustakaan Negara Malaysia	Anggun seni. 1 / 1	378.05305 22,378.05305 AS f MS PNM	Delivered	Baik	26/11/2019	28/12/2019	RM0.00	

Isi setiap halaman: 10 1 - 6 daripada 6

2.	Pilih permohonan dan klik ? . Skrin seperti berikut akan dipaparkan: 

Kemaskini Bahan Hilang

Tarikh Kehilangan * 27/11/2019

Sebab Kehilangan *

Catatan *

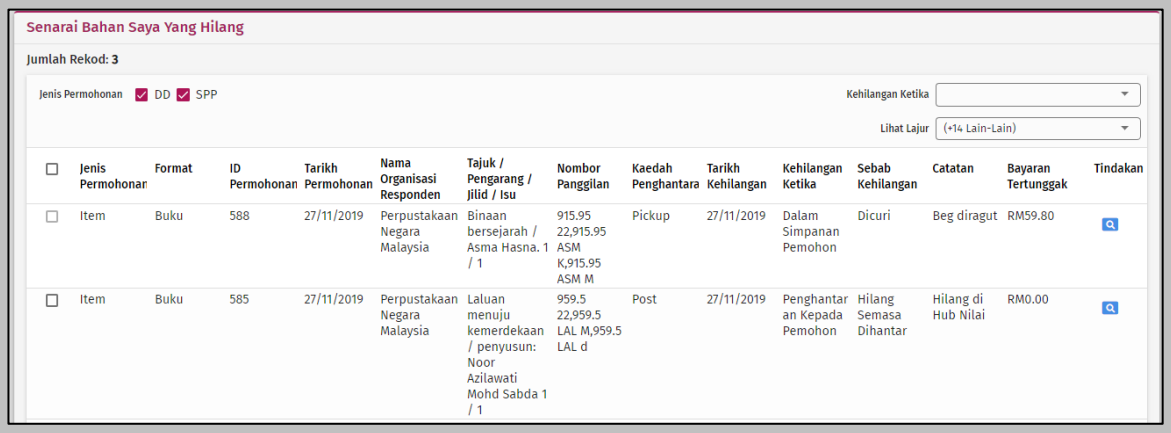
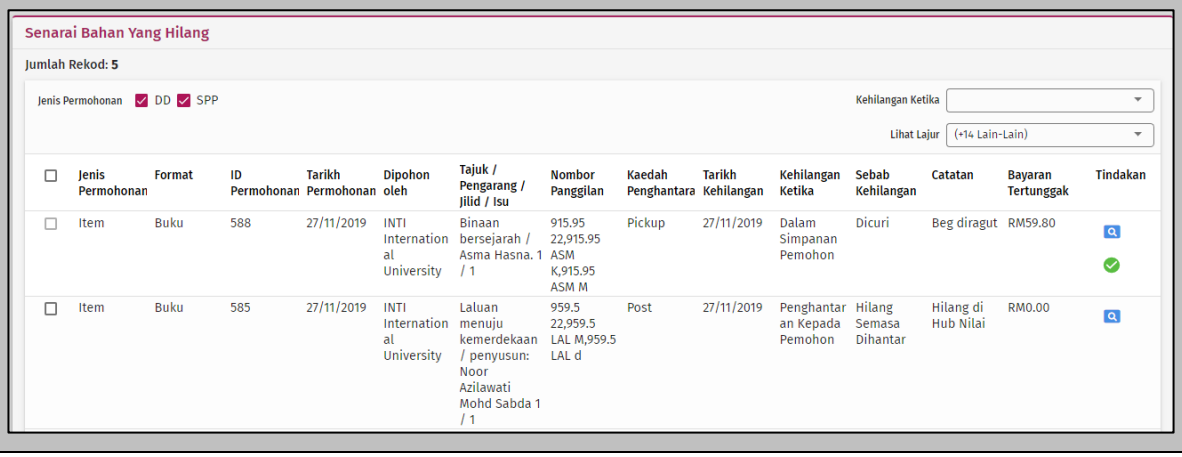
Batal | Kemas kini

3.	Masuk / pilih: • **Tarikh Kehilangan *** • **Sebab Kehilangan *** • **Catatan ***

No.	Langkah
4.	Klik **Kemas kini** untuk teruskan dengan status hilang dan permohonan akan dipaparkan pada senarai **Bahan Yang Hilang** (pemohon & responder); atau Klik **Batal** untuk membatalkan transaksi.

3.7.3.3 Bahan Yang Hilang

ILL officer melihat senarai bahan yang hilang ketika penghantaran melalui pos kepada pemohon, hilang semasa dalam pegangan pemohon atau hilang ketika pemulangan melalui pos kepada responder.

No.	Langkah
1.	Pemohon klik menu **Permohonan Saya** diikuti dengan **Bahan Yang HIlang**. Responder klik menu **Respon Saya** diikuti dengan **Bahan Yang HIlang**. Senarai **Bahan Yang Hilang** untuk pemohon dipaparkan seperti contoh berikut:  Senarai **Bahan Yang Hilang** untuk responder dipaparkan seperti contoh berikut: 
2.	Pilih permohonan dan klik dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:

Senarai Bahan Saya Yang Hilang

Jumlah Rekod: 3

Jenis Permohonan ☑ DD ☑ SPP

Kehilangan Ketika

Lihat Lajur (+14 Lain-Lain)

Jenis Permohonan	Format	ID Permohonan	Tarikh Permohonan	Nama Organisasi Responden	Tajuk / Pengarang / Jilid / Isu	Nombor Panggilan	Kaedah Penghantaran	Tarikh Kehilangan	Kehilangan Ketika	Sebab Kehilangan	Catatan	Bayaran Tertunggak	Tindakan
Item	Buku	588	27/11/2019	Perpustakaan Negara Malaysia	Binaan bersejarah / Asma Hasna. 1 / 1	915.95 22,915.95 ASM K,915.95 ASM M	Pickup	27/11/2019	Dalam Simpanan Pemohon	Dicuri	Beg diragut	RM59.80	
Item	Buku	585	27/11/2019	Perpustakaan Negara Malaysia	Laluan menuju kemerdekaan / penyusun: Noor Azilawati Mohd Sabda 1 / 1	959.5 22,959.5 LAL M,959.5 LAL d	Post	27/11/2019	Penghantaran Kepada Pemohon	Hilang Semasa Dihantar	Hilang di Hub Nilai	RM0.00	

Senarai Bahan Yang Hilang

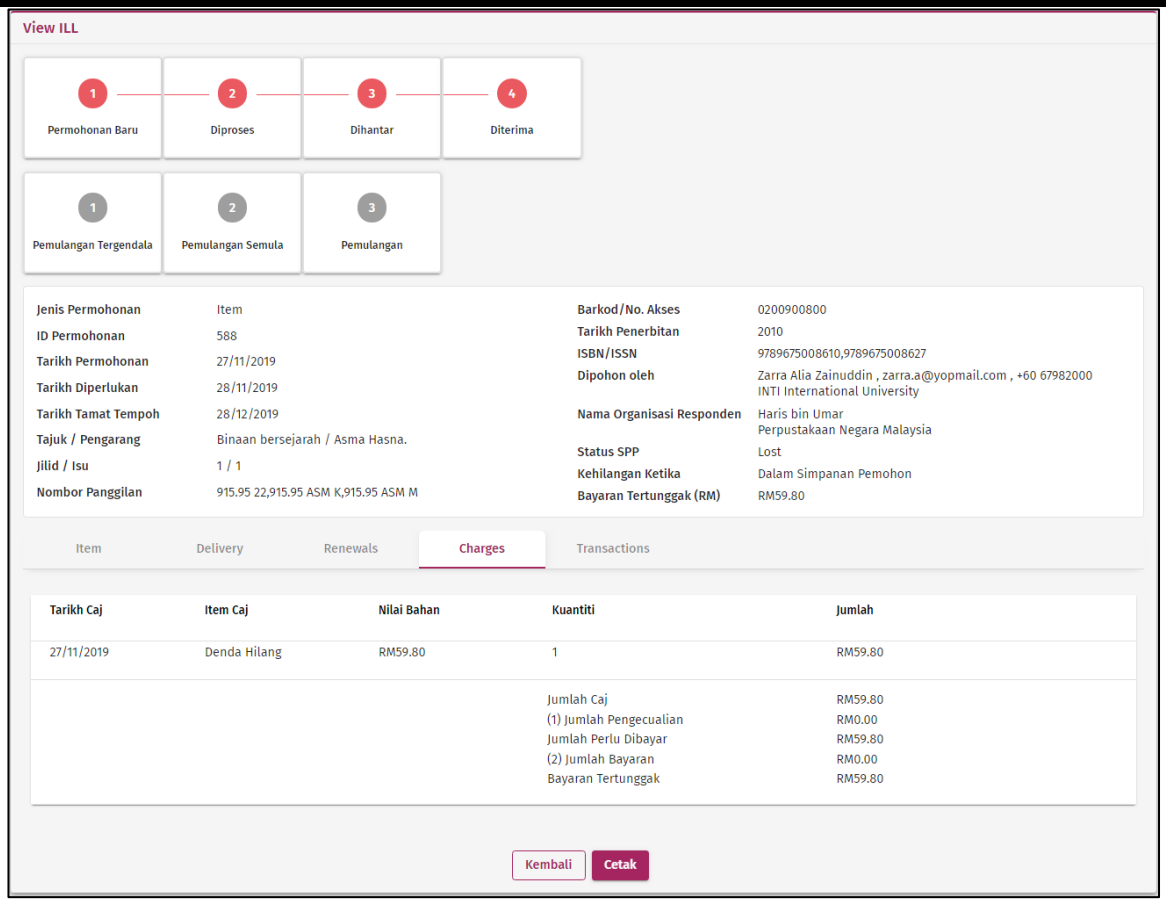
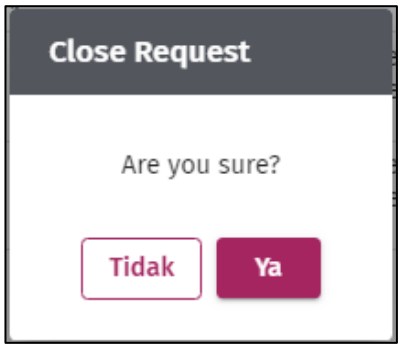
Jumlah Rekod: 5

Jenis Permohonan ☑ DD ☑ SPP

Kehilangan Ketika

Lihat Lajur (+14 Lain-Lain)

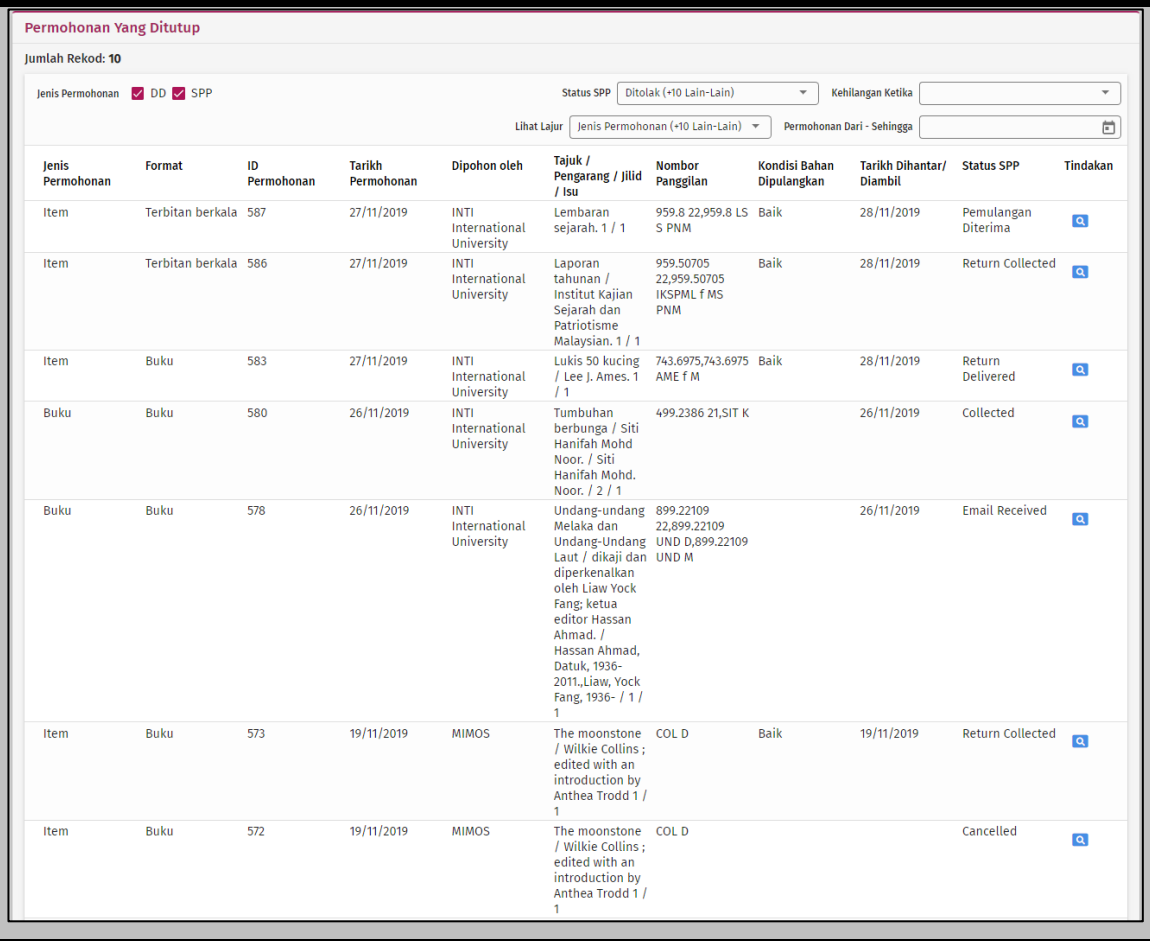
Jenis Permohonan	Format	ID Permohonan	Tarikh Permohonan	Dipohon oleh	Tajuk / Pengarang / Jilid / Isu	Nombor Panggilan	Kaedah Penghantaran	Tarikh Kehilangan	Kehilangan Ketika	Sebab Kehilangan	Catatan	Bayaran Tertunggak	Tindakan
Item	Buku	588	27/11/2019	INTI International University	Binaan bersejarah / Asma Hasna. 1 / 1	915.95 22,915.95 ASM K,915.95 ASM M	Pickup	27/11/2019	Dalam Simpanan Pemohon	Dicuri	Beg diragut	RM59.80	
Item	Buku	585	27/11/2019	INTI International University	Laluan menuju kemerdekaan / penyusun: Noor Azilawati Mohd Sabda 1 / 1	959.5 22,959.5 LAL M,959.5 LAL d	Post	27/11/2019	Penghantaran Kepada Pemohon	Hilang Semasa Dihantar	Hilang di Hub Nilai	RM0.00	

No.	Langkah
	
Rekod Bayaran **(pada skrin responder sahaja)**	
3.	Klik untuk rekod bayaran. Rujuk **3.7.3.5 Rekod Bayaran**.
Tutup (untuk rekod yang tiada bayaran tertunggak sahaja)	
4.	Tanda rekod permohonan yang ingin ditutup. Klik **Tutup** dan skrin seperti berikut akan dipaparkan: 
5.	Klik **Ya** untuk tutup dan rekod permohonan akan dipaparkan dalam senarai **Permohonan Ditutup**; atau Klik **Tidak** untuk tidak menutup.

3.7.3.4 Permohonan Yang Ditutup

No.	Langkah
1.	Pemohon klik menu **Permohonan Saya** diikuti dengan **Permohonan Ditutup**. Responder klik menu **Respon Saya** diikuti dengan **Permohonan Yang Ditutup**. Senarai **Permohonan Ditutup** untuk pemohon dipaparkan seperti contoh berikut: Senarai Permohonan Saya Yang Ditutup Jumlah Rekod: **5** Jenis Permohonan ☑ DD ☑ SPP Status SPP: Ditolak (+10 Lain-Lain) Kehilangan Ketika: Lihat Lajur: Jenis Permohonan (+10 Lain-Lain) Permohonan Dari - Sehingga: **Jenis Permohonan** / **Format** / **ID Permohonan** / **Tarikh Permohonan** / **Nama Organisasi Responden** / **Tajuk / Pengarang / Jilid / Isu** / **Nombor Panggilan** / **Kondisi Bahan Dipulangkan** / **Tarikh Dihantar/ Diambil** / **Status SPP** / **Tindakan** Item / Terbitan berkala / 587 / 27/11/2019 / Perpustakaan Negara Malaysia / Lembaran sejarah. 1 / 1 / 959.8 22,959.8 LS S PNM / Baik / 28/11/2019 / Pemulangan Diterima Item / Terbitan berkala / 586 / 27/11/2019 / Perpustakaan Negara Malaysia / Laporan tahunan / Institut Kajian Sejarah dan Patriotisme Malaysian. 1 / 1 / 959.50705 22,959.50705 IKSPML f MS PNM / Baik / 28/11/2019 / Return Collected Item / Buku / 583 / 27/11/2019 / Perpustakaan Negara Malaysia / Lukis 50 kucing / Lee J. Ames. 1 / 1 / 743.6975,743.6975 AME f M / Baik / 28/11/2019 / Return Delivered Buku / Buku / 580 / 26/11/2019 / Perpustakaan Negara Malaysia / Tumbuhan berbunga / Siti Hanifah Mohd Noor. / Siti Hanifah Mohd. Noor. / 2 / 1 / 499.2386 21,SIT K / 26/11/2019 / Collected Buku / Buku / 578 / 26/11/2019 / Perpustakaan Negara Malaysia / Undang-undang Melaka dan Undang-Undang Laut / dikaji dan diperkenalkan oleh Liaw Yock Fang; ketua editor Hassan Ahmad. / Hassan Ahmad, Datuk, 1936-2011.,Liaw, Yock Fang, 1936- / 1 / 1 / 899.22109 22,899.22109 UND D,899.22109 UND M / 26/11/2019 / Email Received Isi setiap halaman: 10 1 - 5 daripada 5 Senarai **Permohonan Yang Ditutup** untuk responder dipaparkan seperti contoh berikut:

No.	Langkah



Permohonan Yang Ditutup

Jumlah Rekod: 10

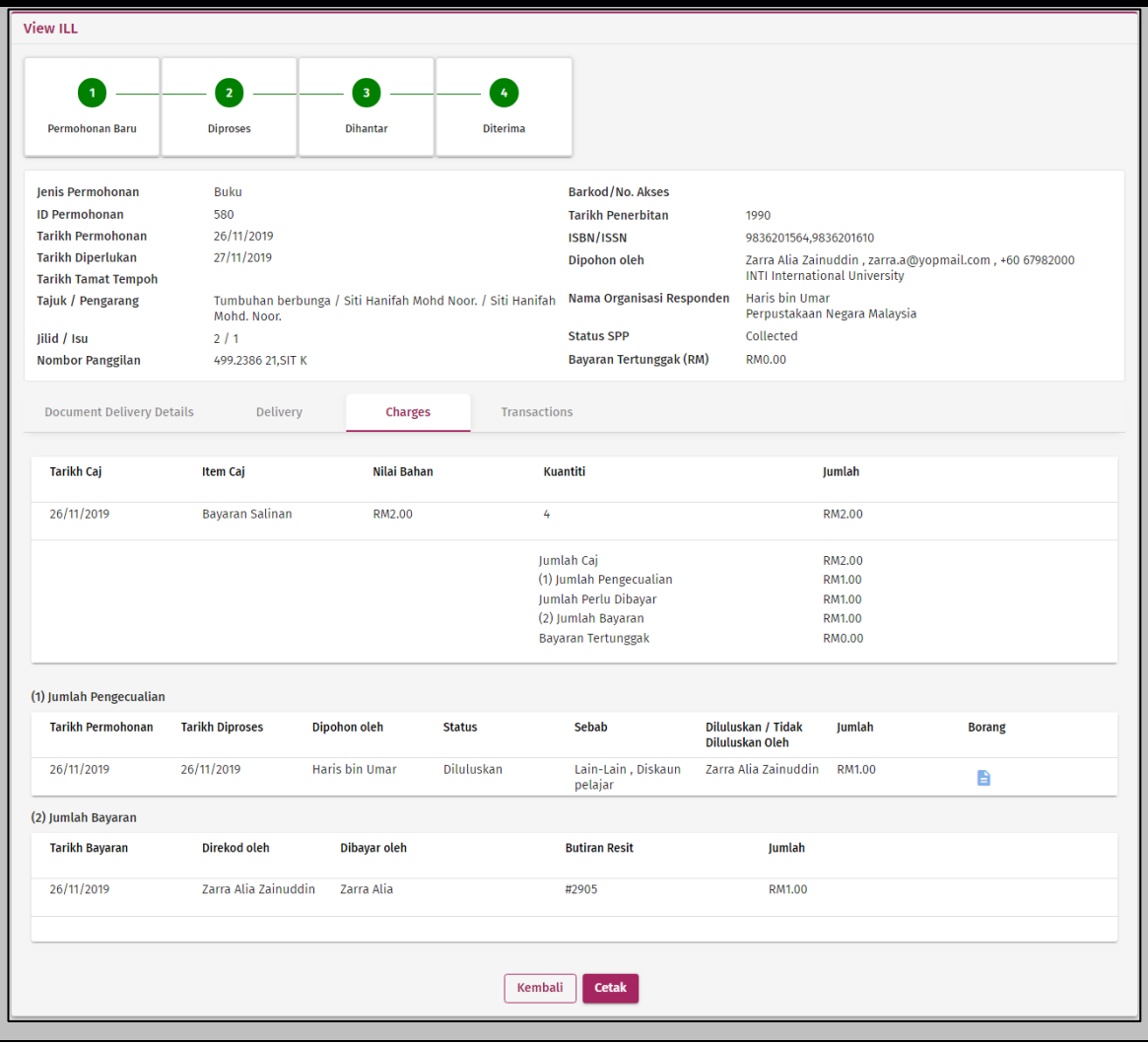
Jenis Permohonan ☑ DD ☑ SPP Status SPP: Ditolak (+10 Lain-Lain) Kehilangan Ketika:

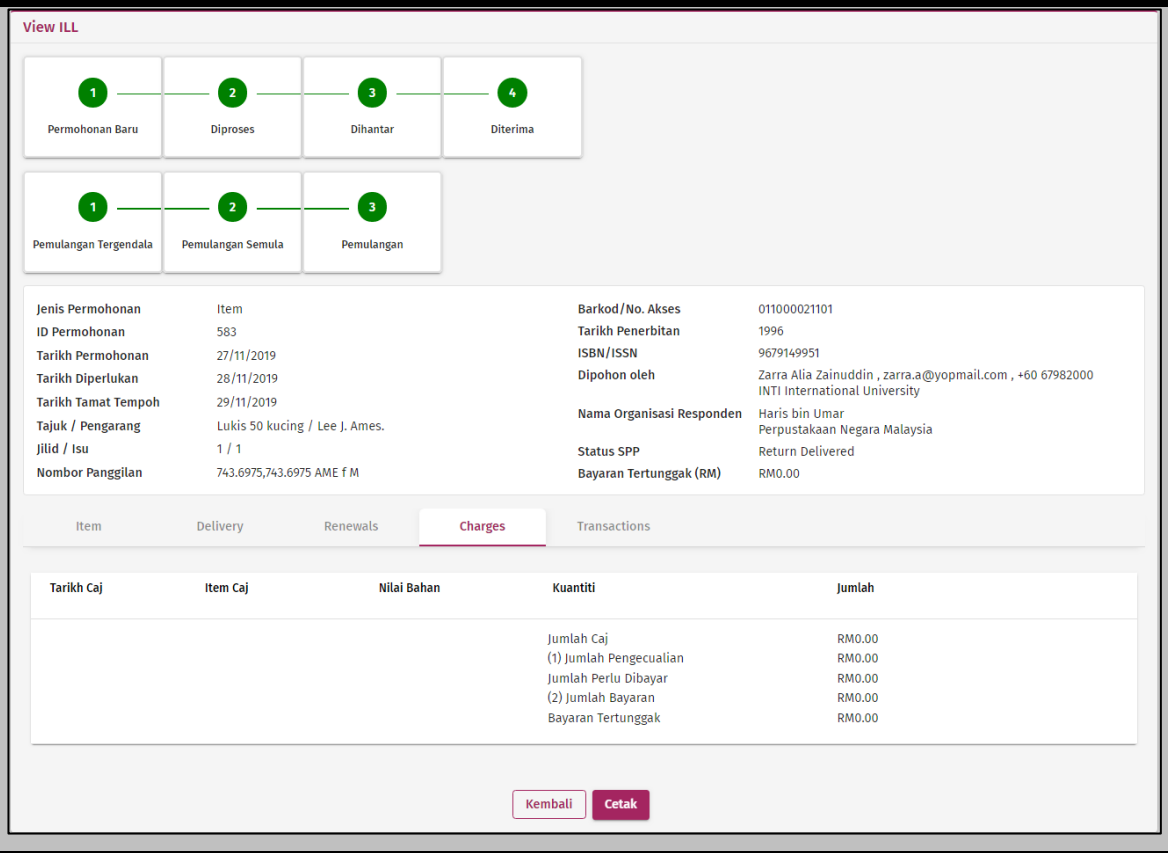
Lihat Lajur: Jenis Permohonan (+10 Lain-Lain) Permohonan Dari - Sehingga:

Jenis Permohonan	Format	ID Permohonan	Tarikh Permohonan	Dipohon oleh	Tajuk / Pengarang / Jilid / Isu	Nombor Panggilan	Kondisi Bahan Dipulangkan	Tarikh Dihantar/ Diambil	Status SPP	Tindakan
Item	Terbitan berkala	587	27/11/2019	INTI International University	Lembaran sejarah. 1 / 1	959.8 22,959.8 LS S PNM	Baik	28/11/2019	Pemulangan Diterima	
Item	Terbitan berkala	586	27/11/2019	INTI International University	Laporan tahunan / Institut Kajian Sejarah dan Patriotisme Malaysian. 1 / 1	959.50705 22,959.50705 IKSPML f MS PNM	Baik	28/11/2019	Return Collected	
Item	Buku	583	27/11/2019	INTI International University	Lukis 50 kucing / Lee J. Ames. 1 / 1	743.6975,743.6975 AME f M	Baik	28/11/2019	Return Delivered	
Buku	Buku	580	26/11/2019	INTI International University	Tumbuhan berbunga / Siti Hanifah Mohd Noor. / Siti Hanifah Mohd. Noor. / 2 / 1	499.2386 21,SIT K		26/11/2019	Collected	
Buku	Buku	578	26/11/2019	INTI International University	Undang-undang Melaka dan Undang-Undang Laut / dikaji dan diperkenalkan oleh Liaw Yock Fang; ketua editor Hassan Ahmad. / Hassan Ahmad, Datuk, 1936-2011.,Liaw, Yock Fang, 1936- / 1 / 1	899.22109 22,899.22109 UND D,899.22109 UND M		26/11/2019	Email Received	
Item	Buku	573	19/11/2019	MIMOS	The moonstone / Wilkie Collins ; edited with an introduction by Anthea Trodd 1 / 1	COL D	Baik	19/11/2019	Return Collected	
Item	Buku	572	19/11/2019	MIMOS	The moonstone / Wilkie Collins ; edited with an introduction by Anthea Trodd 1 / 1	COL D			Cancelled	

Lihat Permohonan (Penghantaran Dokumen)

2. Pilih permohonan dan klik . Skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:

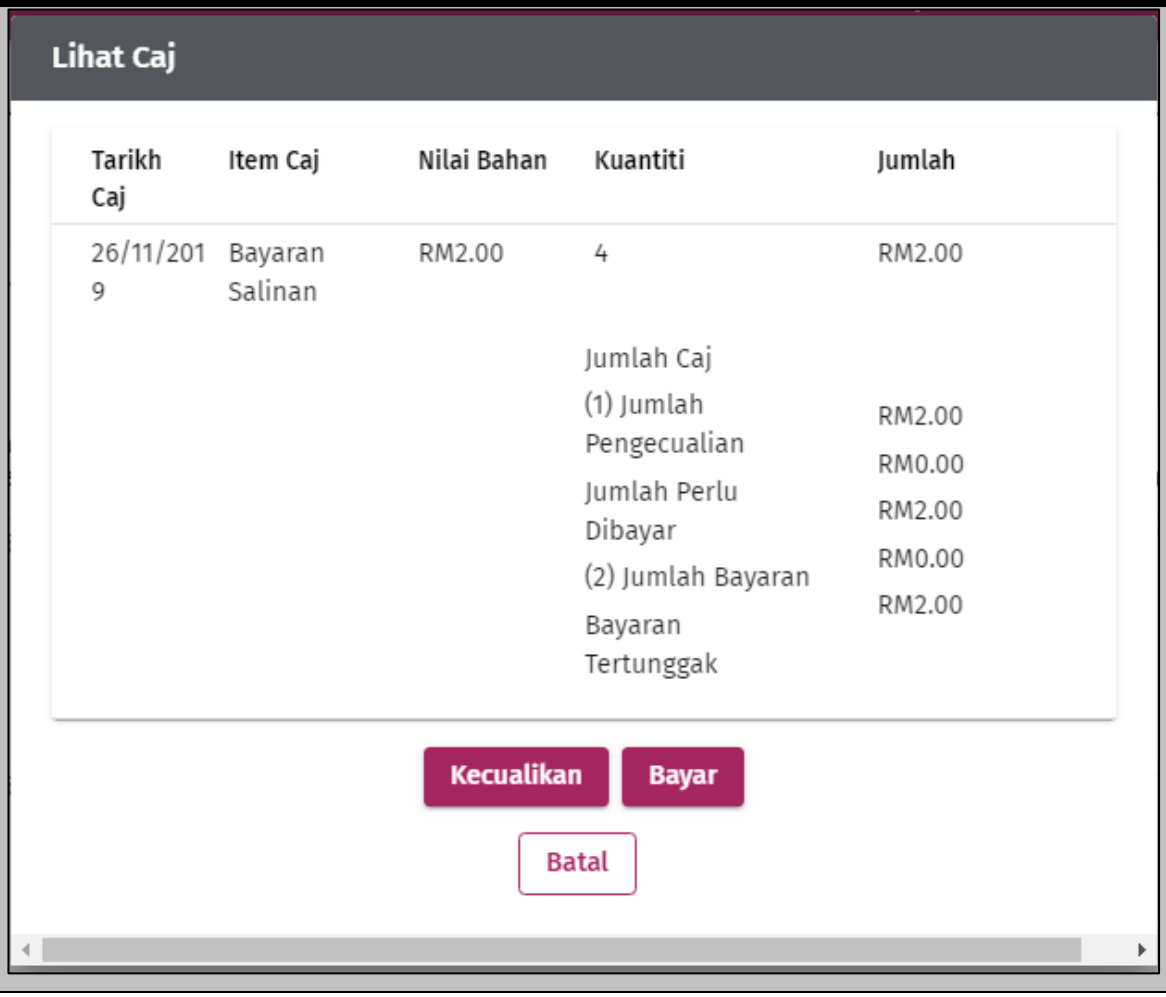
No.	Langkah
	 View ILL 1 Permohonan Baru — 2 Diproses — 3 Dihantar — 4 Diterima Jenis Permohonan: Buku ID Permohonan: 580 Tarikh Permohonan: 26/11/2019 Tarikh Diperlukan: 27/11/2019 Tarikh Tamat Tempoh: Tajuk / Pengarang: Tumbuhan berbunga / Siti Hanifah Mohd Noor. / Siti Hanifah Mohd. Noor. Jilid / Isu: 2 / 1 Nombor Panggilan: 499.2386 21,SIT K Barkod/No. Akses: Tarikh Penerbitan: 1990 ISBN/ISSN: 9836201564,9836201610 Dipohon oleh: Zarra Alia Zainuddin , zarra.a@yopmail.com , +60 67982000 INTI International University Nama Organisasi Responden: Haris bin Umar Perpustakaan Negara Malaysia Status SPP: Collected Bayaran Tertunggak (RM): RM0.00 Document Delivery Details — Delivery — Charges — Transactions Tarikh Caj: 26/11/2019; Item Caj: Bayaran Salinan; Nilai Bahan: RM2.00; Kuantiti: 4; Jumlah: RM2.00 Jumlah Caj: RM2.00 (1) Jumlah Pengecualian: RM1.00 Jumlah Perlu Dibayar: RM1.00 (2) Jumlah Bayaran: RM1.00 Bayaran Tertunggak: RM0.00 (1) Jumlah Pengecualian Tarikh Permohonan: 26/11/2019; Tarikh Diproses: 26/11/2019; Dipohon oleh: Haris bin Umar; Status: Diluluskan; Sebab: Lain-Lain , Diskaun pelajar; Diluluskan / Tidak Diluluskan Oleh: Zarra Alia Zainuddin; Jumlah: RM1.00; Borang: (2) Jumlah Bayaran Tarikh Bayaran: 26/11/2019; Direkod oleh: Zarra Alia Zainuddin; Dibayar oleh: Zarra Alia; Butiran Resit: #2905; Jumlah: RM1.00 Kembali — Cetak
3.	Klik tab **Document Delivery Details**, tab **Delivery**, tab **Charges** dan tab **Transactions** untuk melihat butiran.
4.	Klik **Cetak** untuk mencetak **Document Delivery Request Slip**; atau Klik **Kembali** untuk kembali ke senarai **Permohonan Ditutup**.
Lihat Permohonan (SPP)	
5.	Pilih permohonan dan klik . Skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:

No.	Langkah
	
6.	Klik tab **Item**, tab **Delivery**, tab **Renewals**, tab **Charges** dan tab **Transactions** untuk melihat butiran.
7.	Klik **Cetak** untuk mencetak **ILL Request Slip**; atau Klik **Kembali** untuk kembali ke senarai **Permohonan Yang Ditutup**.

3.7.3.5 Rekod Bayaran

Bahagian ini akan menerangkan bagaimana **Rekod Bayaran** dilakukan setiap kali responder klik Rekod Bayaran pada mana-mana skrin SPP.

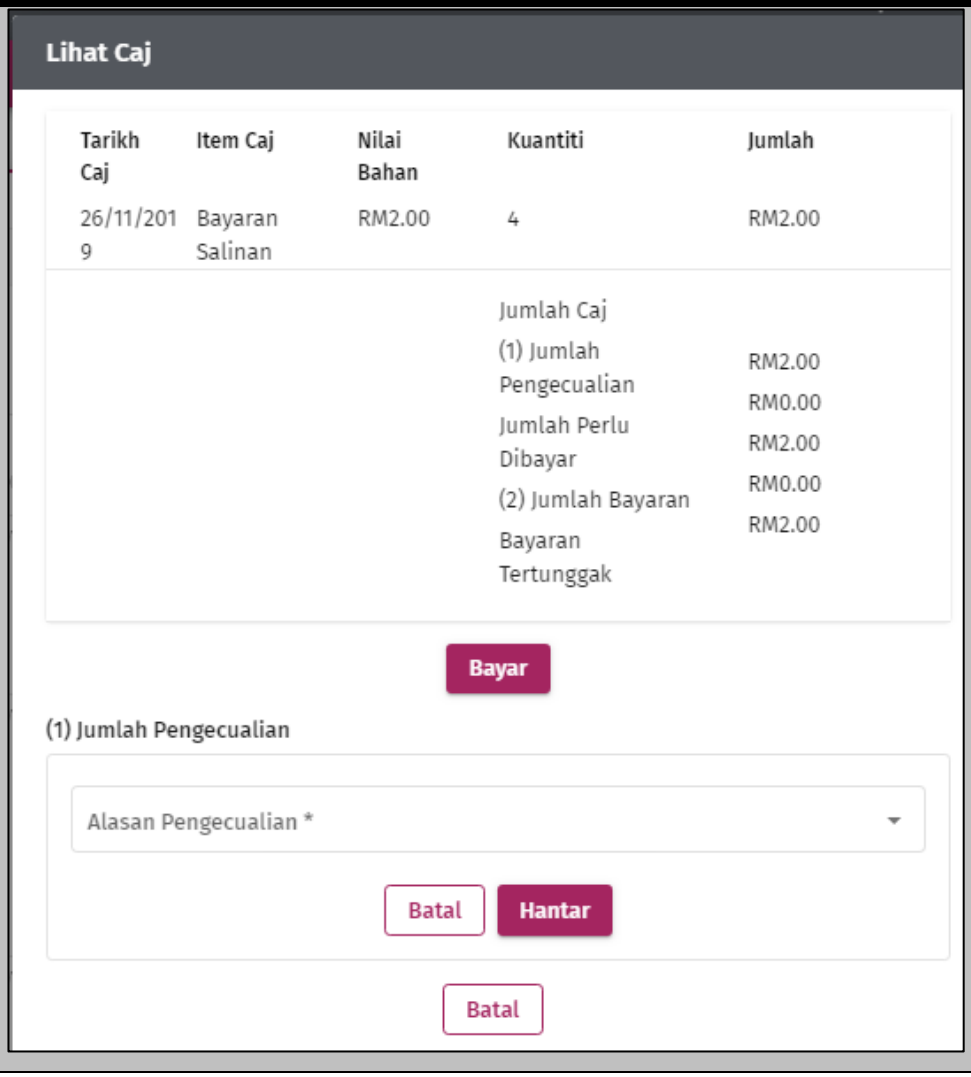
No.	Langkah
1.	Skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:

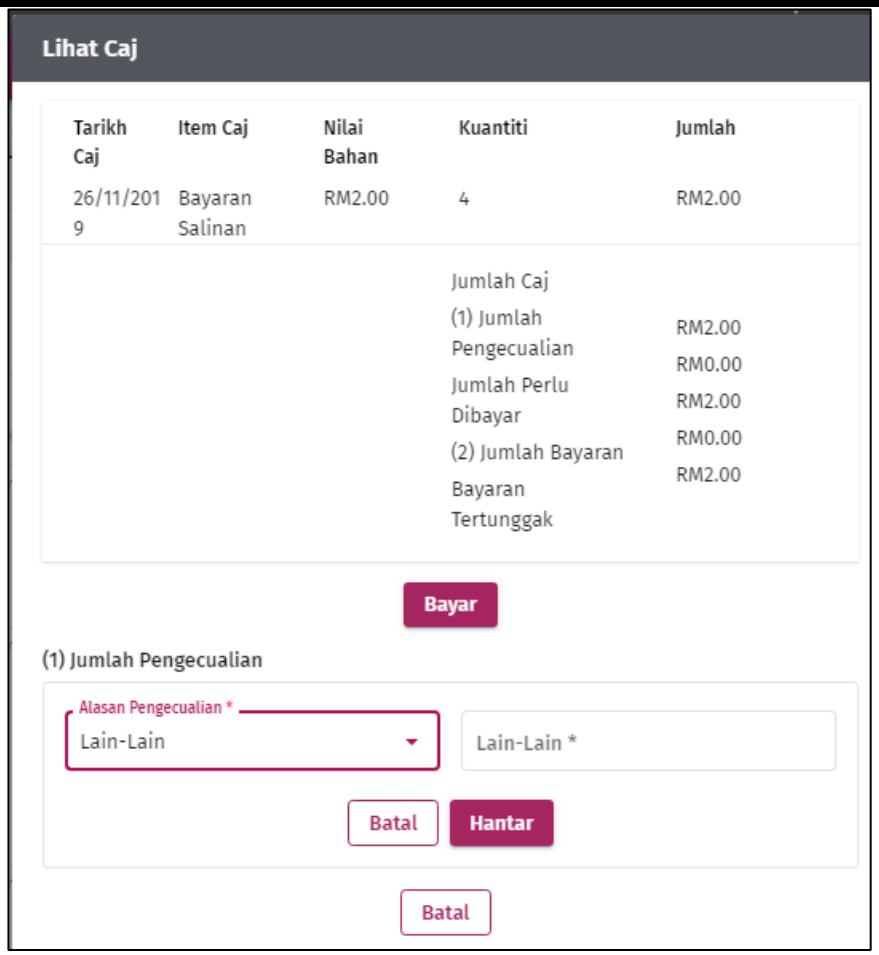
No.	Langkah
	

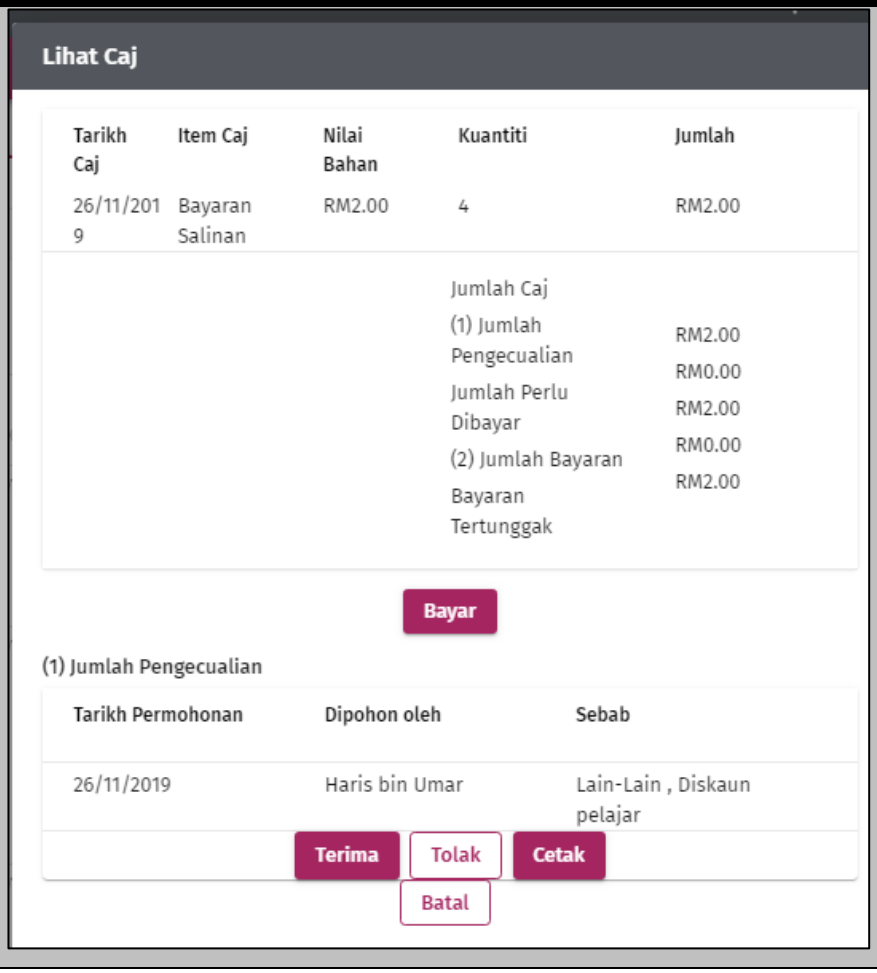
3.7.3.5.1 Kecualikan

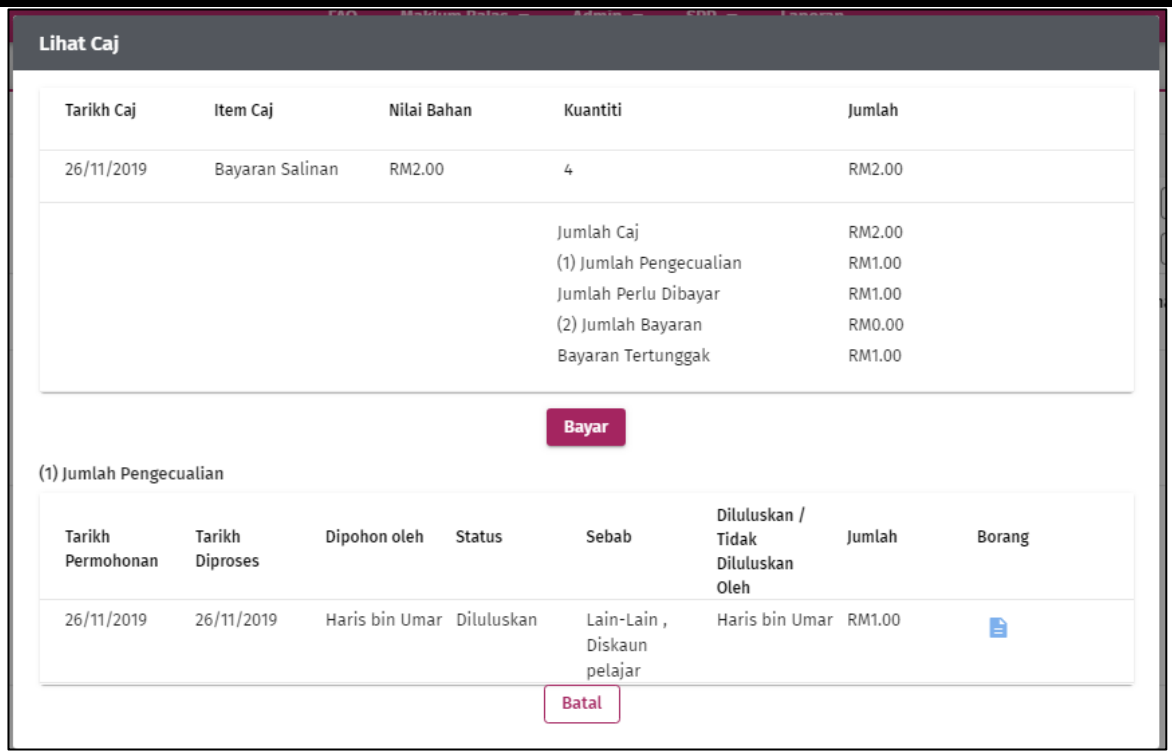
Kecualikan ialah pilihan untuk memohon pengecualian bayaran (diskaun) oleh pemohon atau diberikan oleh responder.

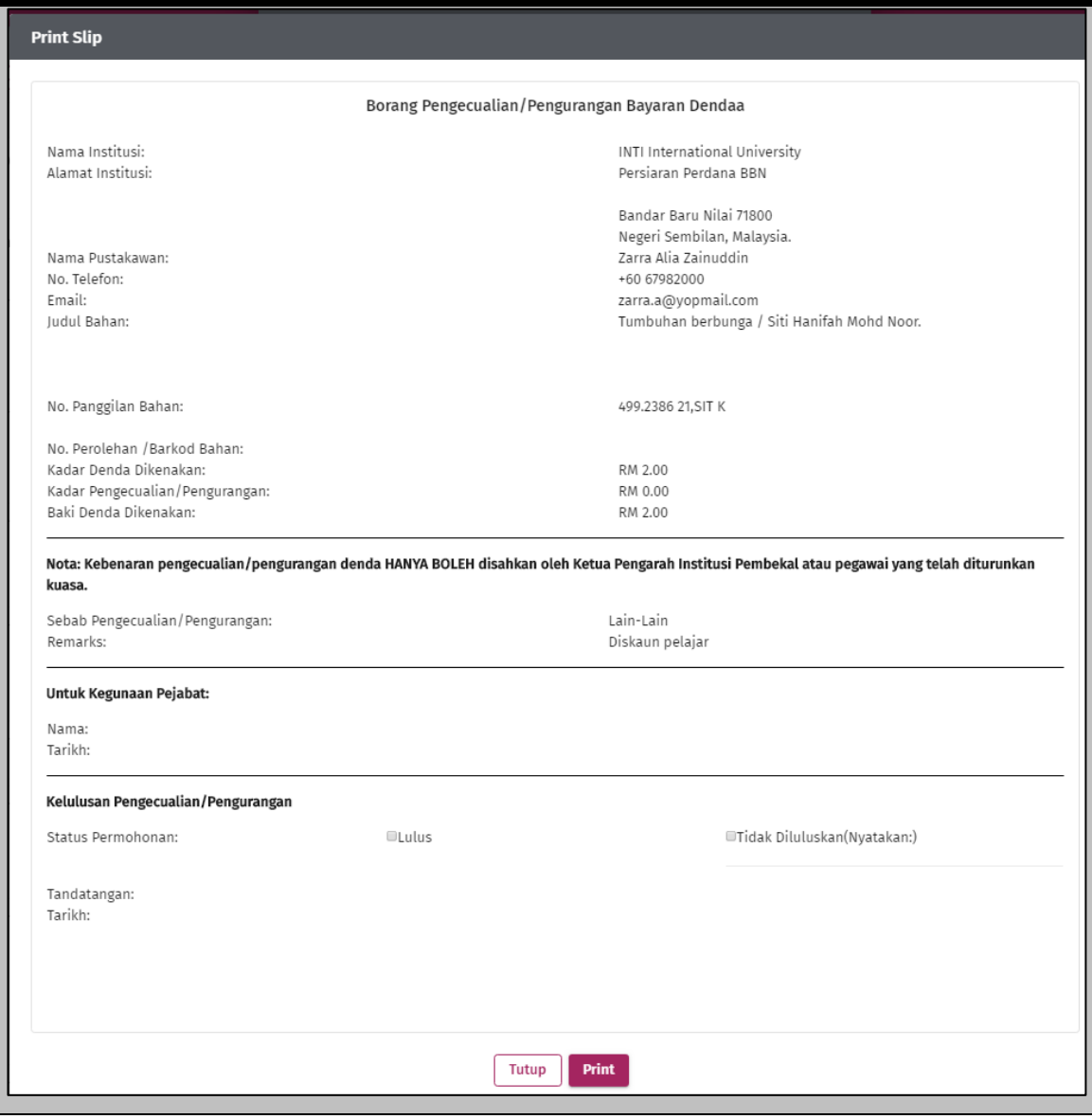
No.	Langkah
1.	Klik **Kecualikan** dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:

No.	Langkah
	
2.	Pilih **Alasan Pengecualian*.** Responder perlu memasukkan alasan jika **Alasan Pengecualian*** yang dipilih ialah **Lain-lain** seperti contoh berikut:

No.	Langkah
	
3.	Klik **Hantar** untuk menghantar permohonan pengecualian dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan; atau Klik **Batal** untuk membatalkan transaksi.

No.	Langkah
	
Terima	
4.	Klik **Terima** untuk menerima permohonan pengecualian skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:
5.	Masuk / pilih: • **Tarikh Diproses** • **Jumlah** Klik **Choose File** untuk muat naik borang. Klik **Pengecualian Diluluskan** untuk luluskan permohonan pengecualian; atau Klik **Batal** untuk membatalkan transaksi. Skrin permohonan pengecualian yang diluluskan adalah seperti contoh berikut:

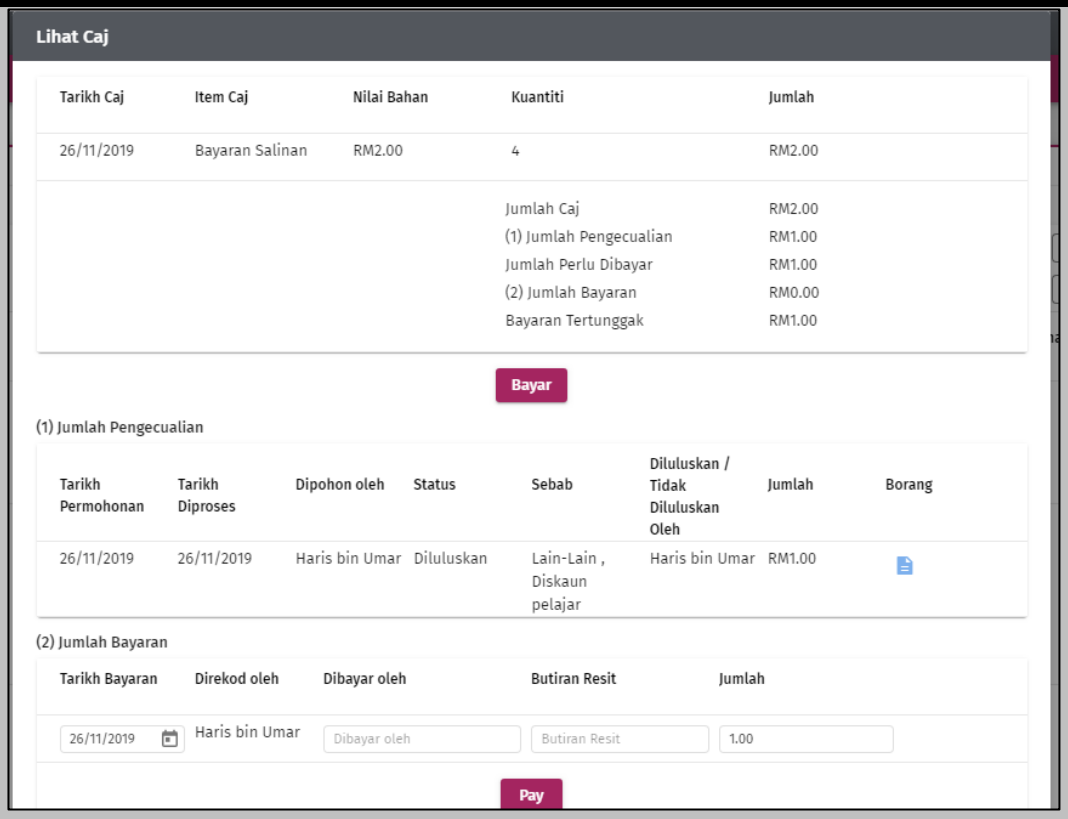
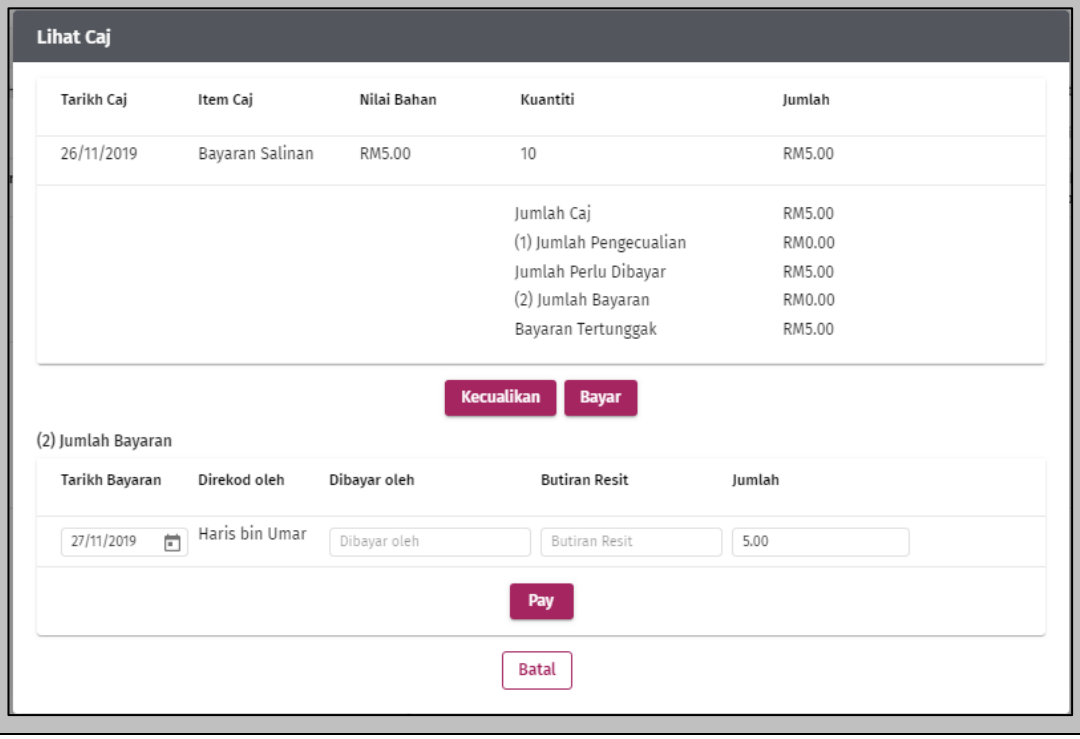
No.	Langkah
	 Lihat Caj Tarikh Caj: 26/11/2019; Item Caj: Bayaran Salinan; Nilai Bahan: RM2.00; Kuantiti: 4; Jumlah: RM2.00 Jumlah Caj RM2.00 (1) Jumlah Pengecualian RM1.00 Jumlah Perlu Dibayar RM1.00 (2) Jumlah Bayaran RM0.00 Bayaran Tertunggak RM1.00 Bayar (1) Jumlah Pengecualian Tarikh Permohonan: 26/11/2019; Tarikh Diproses: 26/11/2019; Dipohon oleh: Haris bin Umar; Status: Diluluskan; Sebab: Lain-Lain , Diskaun pelajar; Diluluskan / Tidak Diluluskan Oleh: Haris bin Umar; Jumlah: RM1.00; Borang Batal *Nota: Baki bayaran hendaklah dibayar melalui pilihan **Bayar**.*
Tolak	
6.	Klik **Tolak** untuk menolak permohonan pengecualian skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan: Bayar (1) Jumlah Pengecualian Tarikh Permohonan; Tarikh Diproses; Dipohon oleh; Status; Sebab; Diluluskan / Tidak Diluluskan Oleh; Alasan Ditolak; Borang 26/11/2019; Tarikh Diproses; Haris bin Umar; Belum selesai; Lain-Lain , Diskaun pelajar; Haris bin Umar; Choose File No file ch Batal; Pengecualian Ditolak
7.	Masuk / pilih: • **Tarikh Diproses** • **Alasan Ditolak** Klik **Choose File** untuk muat naik borang. Klik **Pengecualian Ditolak** untuk tolak permohonan pengecualian; atau Klik **Batal** untuk membatalkan transaksi.
Cetak	
8.	Klik **Cetak** untuk mencetak butiran.

No.	Langkah
	 Print Slip Borang Pengecualian/Pengurangan Bayaran Dendaa Nama Institusi: INTI International University Alamat Institusi: Persiaran Perdana BBN Bandar Baru Nilai 71800 Negeri Sembilan, Malaysia. Nama Pustakawan: Zarra Alia Zainuddin No. Telefon: +60 67982000 Email: zarra.a@yopmail.com Judul Bahan: Tumbuhan berbunga / Siti Hanifah Mohd Noor. No. Panggilan Bahan: 499.2386 21,SIT K No. Perolehan /Barkod Bahan: Kadar Denda Dikenakan: RM 2.00 Kadar Pengecualian/Pengurangan: RM 0.00 Baki Denda Dikenakan: RM 2.00 **Nota: Kebenaran pengecualian/pengurangan denda HANYA BOLEH disahkan oleh Ketua Pengarah Institusi Pembekal atau pegawai yang telah diturunkan kuasa.** Sebab Pengecualian/Pengurangan: Lain-Lain Remarks: Diskaun pelajar **Untuk Kegunaan Pejabat:** Nama: Tarikh: **Kelulusan Pengecualian/Pengurangan** Status Permohonan: ☐Lulus ☐Tidak Diluluskan(Nyatakan:) Tandatangan: Tarikh: Tutup Print

3.7.3.5.2 Bayar

Proses pembayaran hendaklah dilakukan setelah selesai urusan pengecualian bayaran (jika ada). Sistem hanya menerima pembayaran dengan amaun penuh seperti yang tertera pada skrin sahaja.

No.	Langkah
1.	Klik **Bayar** dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan: Contoh skrin dengan maklumat **Pengecualian**:

No.	Langkah
	 Lihat Caj Tarikh Caj: 26/11/2019 · Item Caj: Bayaran Salinan · Nilai Bahan: RM2.00 · Kuantiti: 4 · Jumlah: RM2.00 Jumlah Caj RM2.00 (1) Jumlah Pengecualian RM1.00 Jumlah Perlu Dibayar RM1.00 (2) Jumlah Bayaran RM0.00 Bayaran Tertunggak RM1.00 Bayar (1) Jumlah Pengecualian Tarikh Permohonan: 26/11/2019 · Tarikh Diproses: 26/11/2019 · Dipohon oleh: Haris bin Umar · Status: Diluluskan · Sebab: Lain-Lain , Diskaun pelajar · Diluluskan / Tidak Diluluskan Oleh: Haris bin Umar · Jumlah: RM1.00 · Borang (2) Jumlah Bayaran Tarikh Bayaran: 26/11/2019 · Direkod oleh: Haris bin Umar · Dibayar oleh: Dibayar oleh · Butiran Resit: Butiran Resit · Jumlah: 1.00 Pay Contoh skrin tanpa maklumat **Pengecualian**:  Lihat Caj Tarikh Caj: 26/11/2019 · Item Caj: Bayaran Salinan · Nilai Bahan: RM5.00 · Kuantiti: 10 · Jumlah: RM5.00 Jumlah Caj RM5.00 (1) Jumlah Pengecualian RM0.00 Jumlah Perlu Dibayar RM5.00 (2) Jumlah Bayaran RM0.00 Bayaran Tertunggak RM5.00 Kecualikan · Bayar (2) Jumlah Bayaran Tarikh Bayaran: 27/11/2019 · Direkod oleh: Haris bin Umar · Dibayar oleh: Dibayar oleh · Butiran Resit: Butiran Resit · Jumlah: 5.00 Pay Batal
2.	Masuk / pilih: • **Tarikh Bayaran** • **Dibayar oleh**

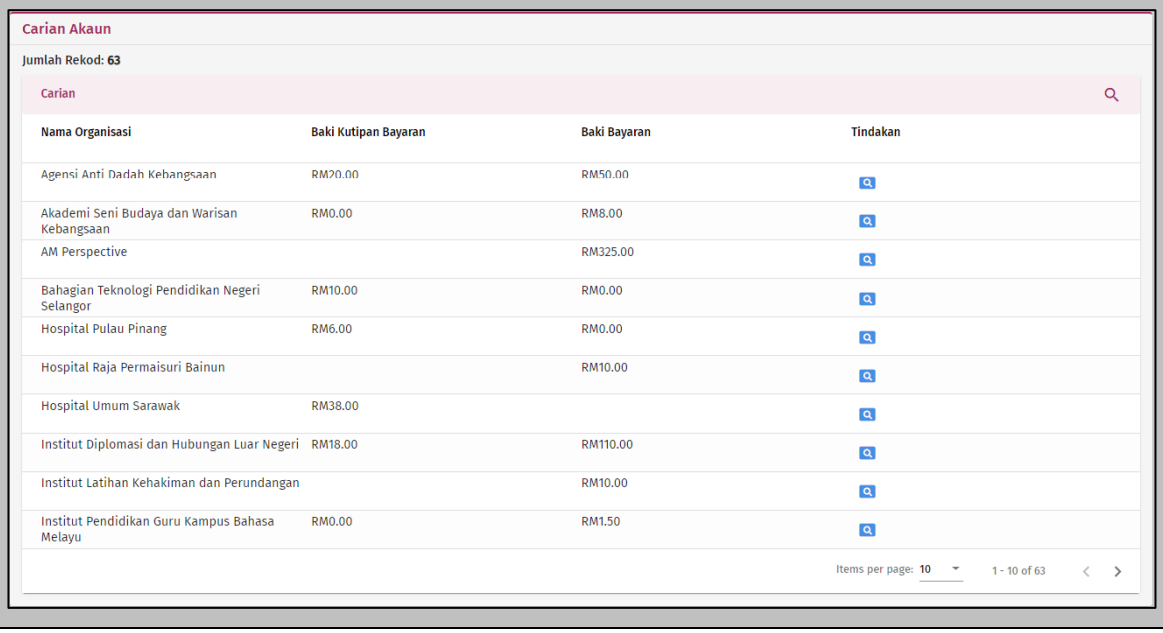
No.	Langkah
	• **Butiran Resit** • **Jumlah** Klik **Pay**. *Nota: Sistem hanya menerima bayaran penuh. Jika bayaran tidak tepat, mesej ralat berikut akan dipaparkan:* Hanya pembayaran penuh diterima.

3.7.4 Akaun

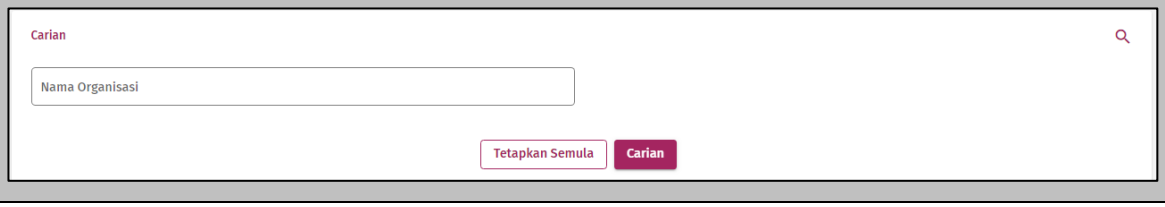
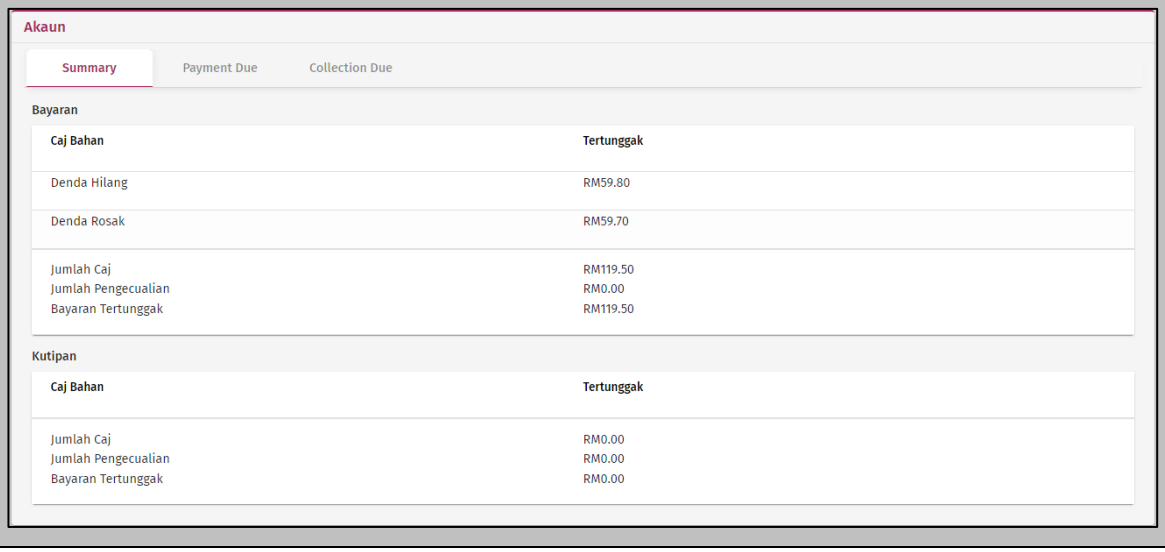
Sub-modul ini diakses oleh pengguna berikut:

- Organisation admin: lihat akaun dan caj.
- ILL admin: lihat akaun dan caj.
- ILL officer: lihat akaun, caj, rekod bayaran yang telah dilakukan, permohonan dan proses pengecualian.

No.	Langkah
1.	Klik **Akaun** pada menu **SPP** dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:



Carian

No.	Langkah
2.	Klik **Carian** atau dan skrin seperti berikut akan dipaparkan: 
3.	Masukkan kriteria carian.
4.	Klik **Carian** dan hasil carian akan dipaparkan; atau Klik **Tetapkan Semula** untuk memasukkan kriteria carian lain; atau Klik untuk menutup skrin carian.
Lihat Akaun	
5.	Pilih organisasi dan klik . Skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan: 

Terdapat tiga (3) tab yang terdiri daripada:

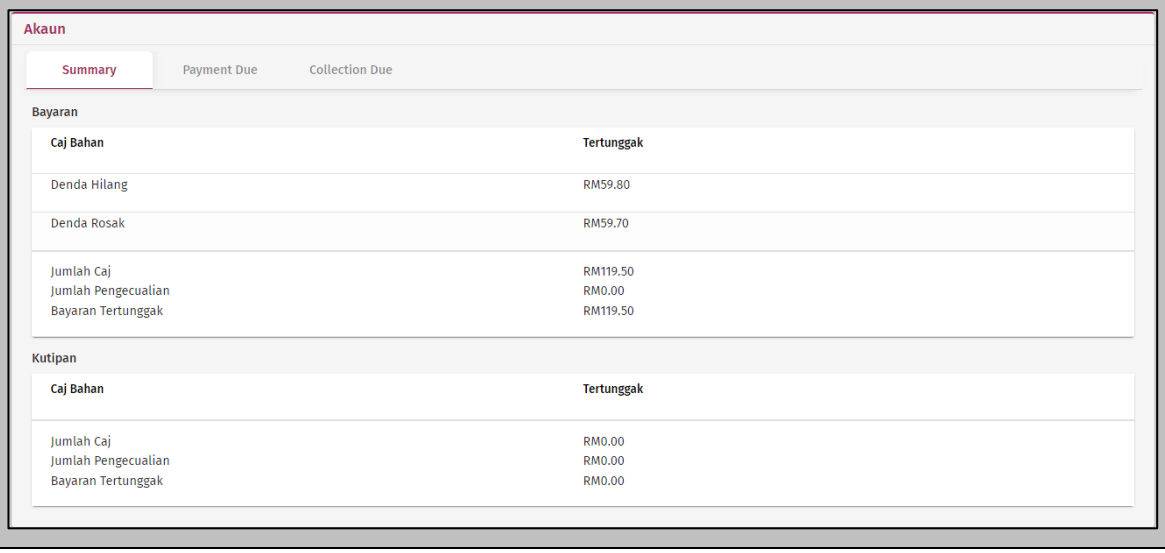
- Summary
- Payment Due
- Collection Due

3.7.4.1 Summary

Tab ini ialah untuk paparan rumusan bagi bayaran dan kutipan organisasi.

No.	Langkah

No.	Langkah
1.	Klik tab **Summary** dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:

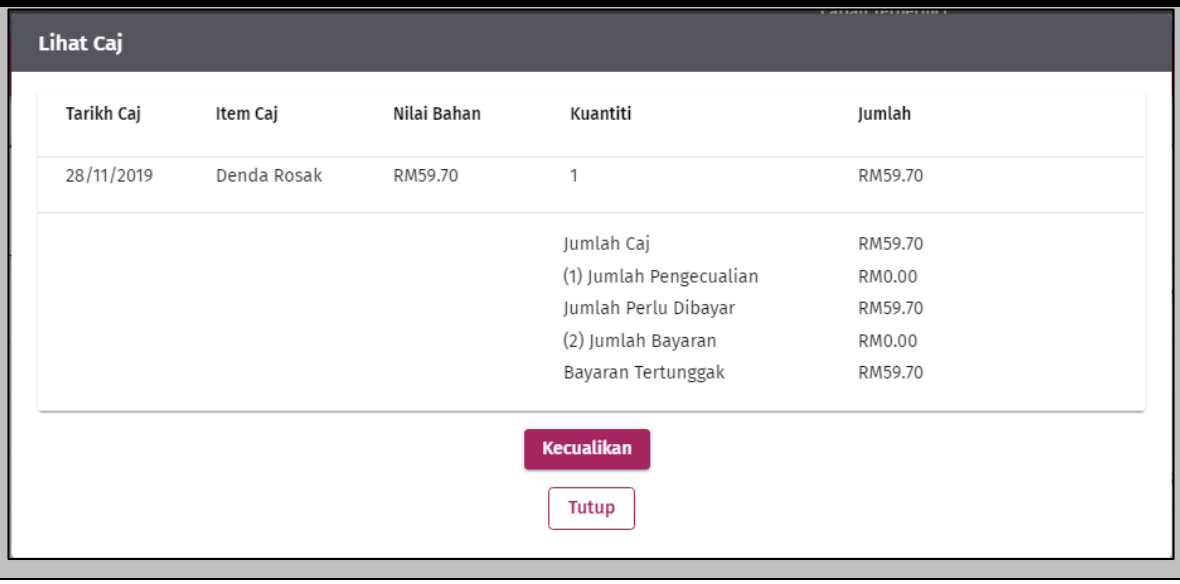
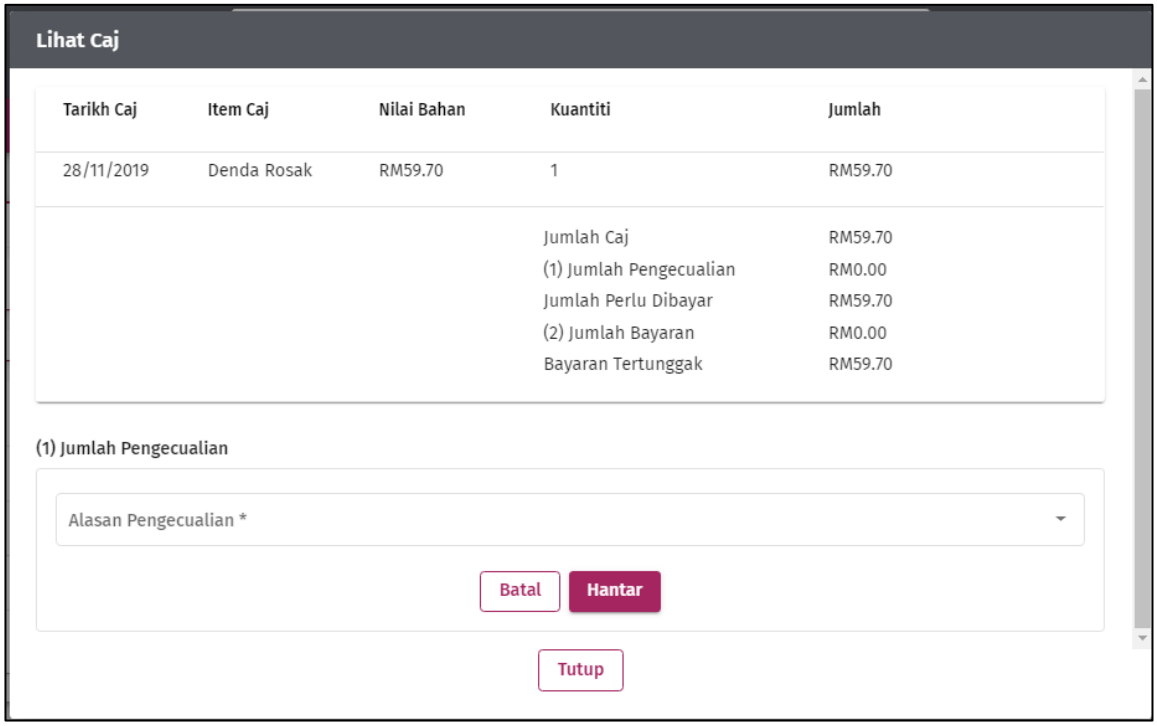
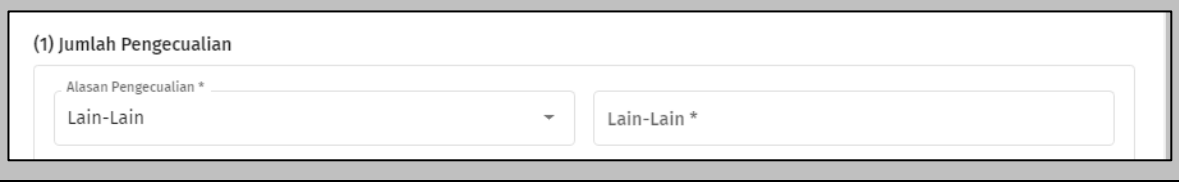


3.7.4.2 Payment Due

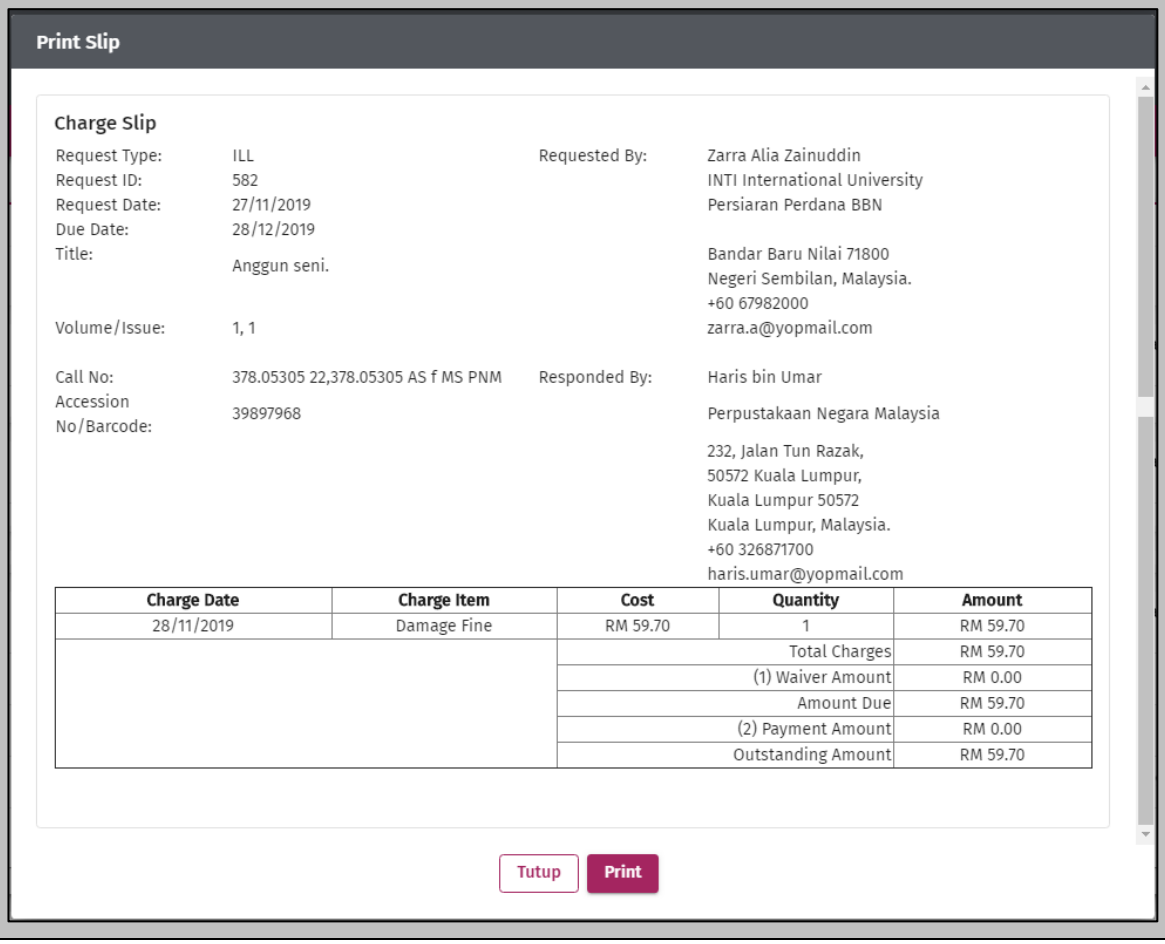
Tab ini memaparkan jumlah bayaran yang perlu diselesaikan oleh organisasi yang dipilih.

No.	Langkah
1.	Klik tab **Payment Due** dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:

Lihat Caj	
2.	Pilih rekod dan klik untuk melihat butiran caj dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:

No.	Langkah
	
3.	Klik **Kecualikan** untuk memohon pengurangan bayaran dan skrin akan dipaparkan seperti berikut:  *Nota: Permohonan pengecualian boleh dilakukan oleh pemohon atau responder.*
4.	Pilih **Alasan Pengecualian*.** Responder / pemohon perlu memasukkan alasan jika **Alasan Pengecualian*** yang dipilih ialah **Lain-lain** seperti contoh berikut: 

No.	Langkah
5.	Klik **Hantar** untuk memohon pengecualian; atau Klik **Batal** u ntuk tidak menghantar permohonan pengecualian. *Nota: Permohonan pengecualian akan disalurkan kepada responder untuk tujuan kelulusan. Responder perlu mencapai menu **Pemulangan** dan klik **Rekod Bayaran** untuk meluluskan/menolak permohonan. Rujuk **3.7.3.5.1 Kecualikan**.*
6.	Klik **Tutup** untuk menutup skrin dan kembali ke tab **Payment Due**.
Cetak	
7.	Klik untuk mencetak slip dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:



Print Slip

Charge Slip

Request Type: ILL
Request ID: 582
Request Date: 27/11/2019
Due Date: 28/12/2019
Title: Anggun seni.
Volume/Issue: 1, 1
Call No: 378.05305 22,378.05305 AS f MS PNM
Accession No/Barcode: 39897968

Requested By: Zarra Alia Zainuddin
INTI International University
Persiaran Perdana BBN
Bandar Baru Nilai 71800
Negeri Sembilan, Malaysia.
+60 67982000
zarra.a@yopmail.com

Responded By: Haris bin Umar
Perpustakaan Negara Malaysia
232, Jalan Tun Razak,
50572 Kuala Lumpur,
Kuala Lumpur 50572
Kuala Lumpur, Malaysia.
+60 326871700
haris.umar@yopmail.com

Charge Date	Charge Item	Cost	Quantity	Amount
28/11/2019	Damage Fine	RM 59.70	1	RM 59.70
			Total Charges	RM 59.70
			(1) Waiver Amount	RM 0.00
			Amount Due	RM 59.70
			(2) Payment Amount	RM 0.00
			Outstanding Amount	RM 59.70

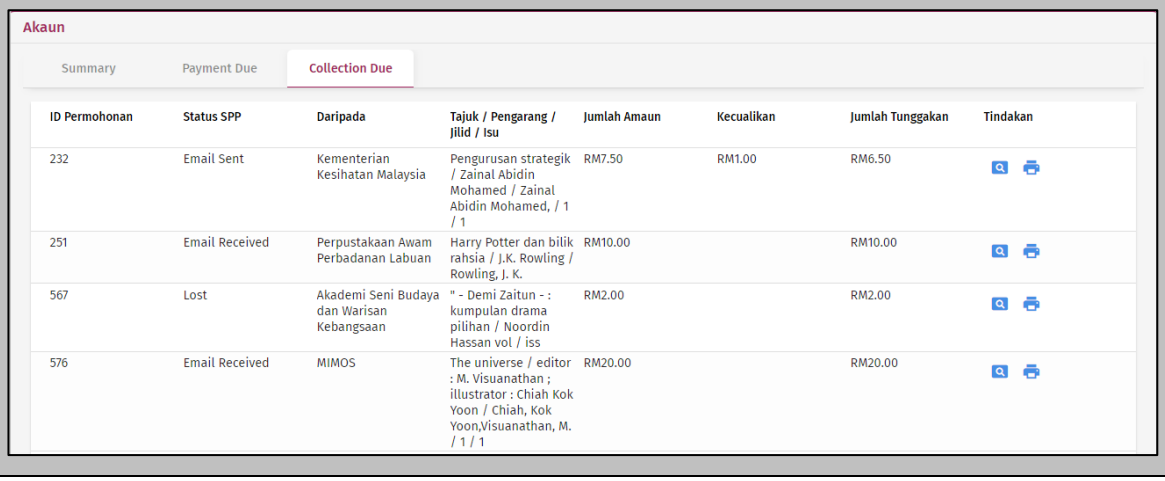
Tutup Print

8.	Klik **Print** untuk cetak; atau Klik **Tutup** untuk tidak mencetak.

3.7.4.3 Collection Due

Tab ini memaparkan jumlah bayaran yang perlu dikutip oleh organisasi yang dipilih.

No.	Langkah
1.	Klik tab **Collection Due** dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:



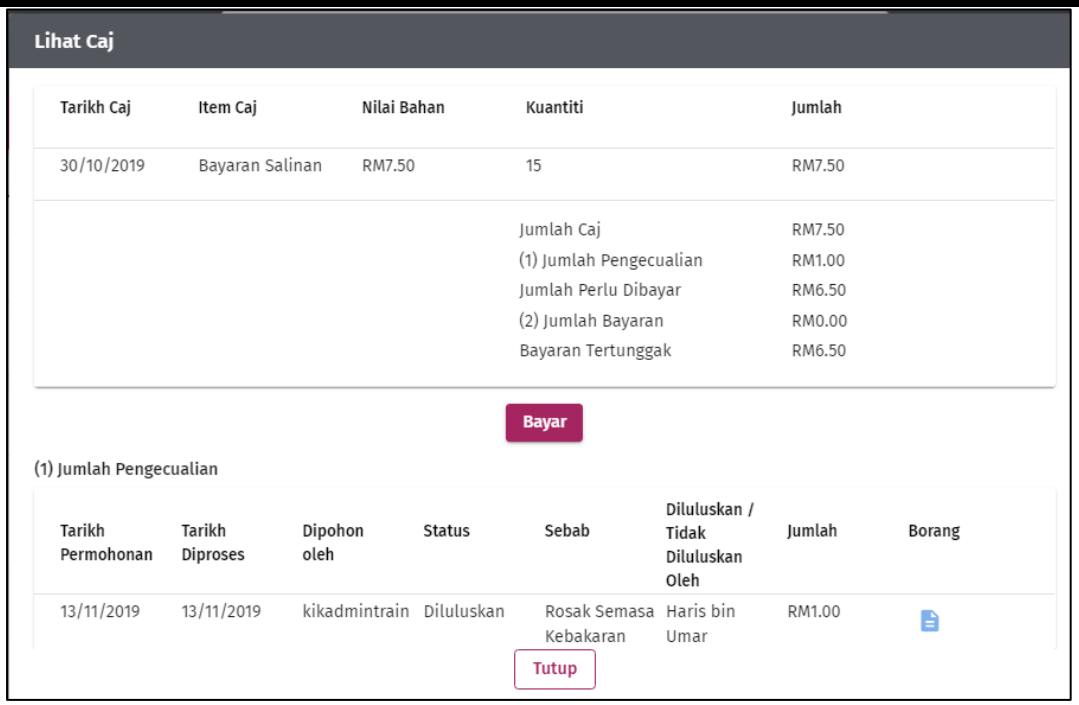
ID Permohonan	Status SPP	Daripada	Tajuk / Pengarang / Jilid / Isu	Jumlah Amaun	Kecualikan	Jumlah Tunggakan	Tindakan
232	Email Sent	Kementerian Kesihatan Malaysia	Pengurusan strategik / Zainal Abidin Mohamed / Zainal Abidin Mohamed, / 1 / 1	RM7.50	RM1.00	RM6.50	
251	Email Received	Perpustakaan Awam Perbadanan Labuan	Harry Potter dan bilik rahsia / J.K. Rowling / Rowling, J. K.	RM10.00		RM10.00	
567	Lost	Akademi Seni Budaya dan Warisan Kebangsaan	" - Demi Zaitun - : kumpulan drama pilihan / Noordin Hassan vol / iss	RM2.00		RM2.00	
576	Email Received	MIMOS	The universe / editor : M. Visuanathan ; illustrator : Chiah Kok Yoon / Chiah, Kok Yoon,Visuanathan, M. / 1 / 1	RM20.00		RM20.00	

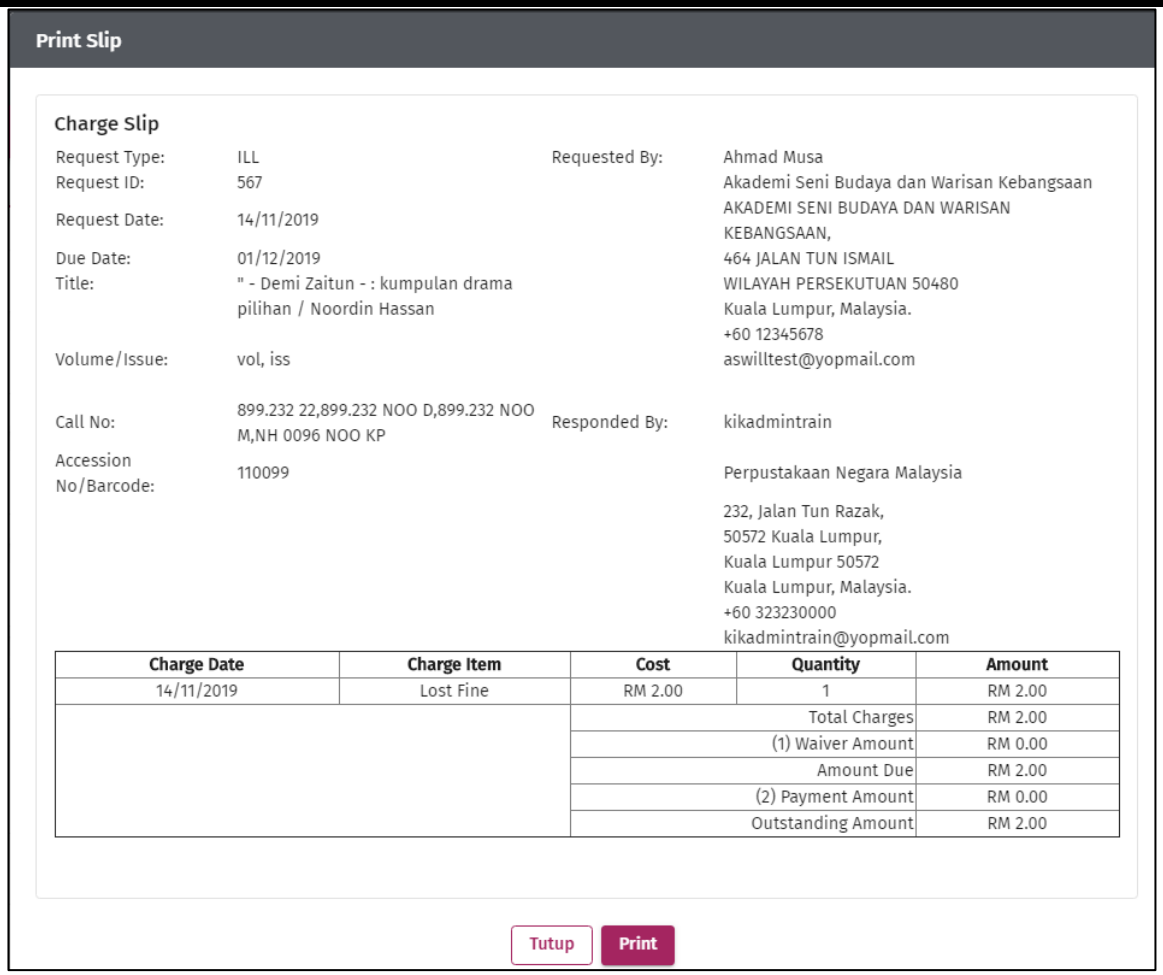
Lihat Caj

No.	Langkah
2.	Pilih rekod dan klik untuk melihat butiran caj dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:

Tarikh Caj	Item Caj	Nilai Bahan	Kuantiti	Jumlah
14/11/2019	Denda Hilang	RM2.00	1	RM2.00
			Jumlah Caj	RM2.00
			(1) Jumlah Pengecualian	RM0.00
			Jumlah Perlu Dibayar	RM2.00
			(2) Jumlah Bayaran	RM0.00
			Bayaran Tertunggak	RM2.00

No.	Langkah
3.	Rujuk **3.7.3.5 Rekod Bayaran**. *Nota: Bagi rekod yang telah mempunyai rekod pengecualian yang telah diluluskan sebelumnya, skrin akan dipaparkan seperti contoh berikut:*

No.	Langkah
	 Lihat Caj Tarikh Caj: 30/10/2019 Item Caj: Bayaran Salinan Nilai Bahan: RM7.50 Kuantiti: 15 Jumlah: RM7.50 Jumlah Caj RM7.50 (1) Jumlah Pengecualian RM1.00 Jumlah Perlu Dibayar RM6.50 (2) Jumlah Bayaran RM0.00 Bayaran Tertunggak RM6.50 Bayar (1) Jumlah Pengecualian Tarikh Permohonan: 13/11/2019 Tarikh Diproses: 13/11/2019 Dipohon oleh: kikadmintrain Status: Diluluskan Sebab: Rosak Semasa Kebakaran Diluluskan / Tidak Diluluskan Oleh: Haris bin Umar Jumlah: RM1.00 Borang Tutup Rujuk **3.7.3.5.2 Bayar** untuk langkah seterusnya.
Cetak	
4.	Klik untuk mencetak slip dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:

No.	Langkah
	 Print Slip Charge Slip Request Type: ILL Request ID: 567 Request Date: 14/11/2019 Due Date: 01/12/2019 Title: " - Demi Zaitun - : kumpulan drama pilihan / Noordin Hassan Volume/Issue: vol, iss Call No: 899.232 22,899.232 NOO D,899.232 NOO M,NH 0096 NOO KP Accession No/Barcode: 110099 Requested By: Ahmad Musa Akademi Seni Budaya dan Warisan Kebangsaan AKADEMI SENI BUDAYA DAN WARISAN KEBANGSAAN, 464 JALAN TUN ISMAIL WILAYAH PERSEKUTUAN 50480 Kuala Lumpur, Malaysia. +60 12345678 aswilltest@yopmail.com Responded By: kikadmintrain Perpustakaan Negara Malaysia 232, Jalan Tun Razak, 50572 Kuala Lumpur, Kuala Lumpur 50572 Kuala Lumpur, Malaysia. +60 323230000 kikadmintrain@yopmail.com Charge Date: 14/11/2019 Charge Item: Lost Fine Cost: RM 2.00 Quantity: 1 Amount: RM 2.00 Total Charges: RM 2.00 (1) Waiver Amount: RM 0.00 Amount Due: RM 2.00 (2) Payment Amount: RM 0.00 Outstanding Amount: RM 2.00 Tutup Print
5.	Klik **Print** untuk cetak; atau Klik **Tutup** untuk tidak mencetak.

3.7.5 Dashboard

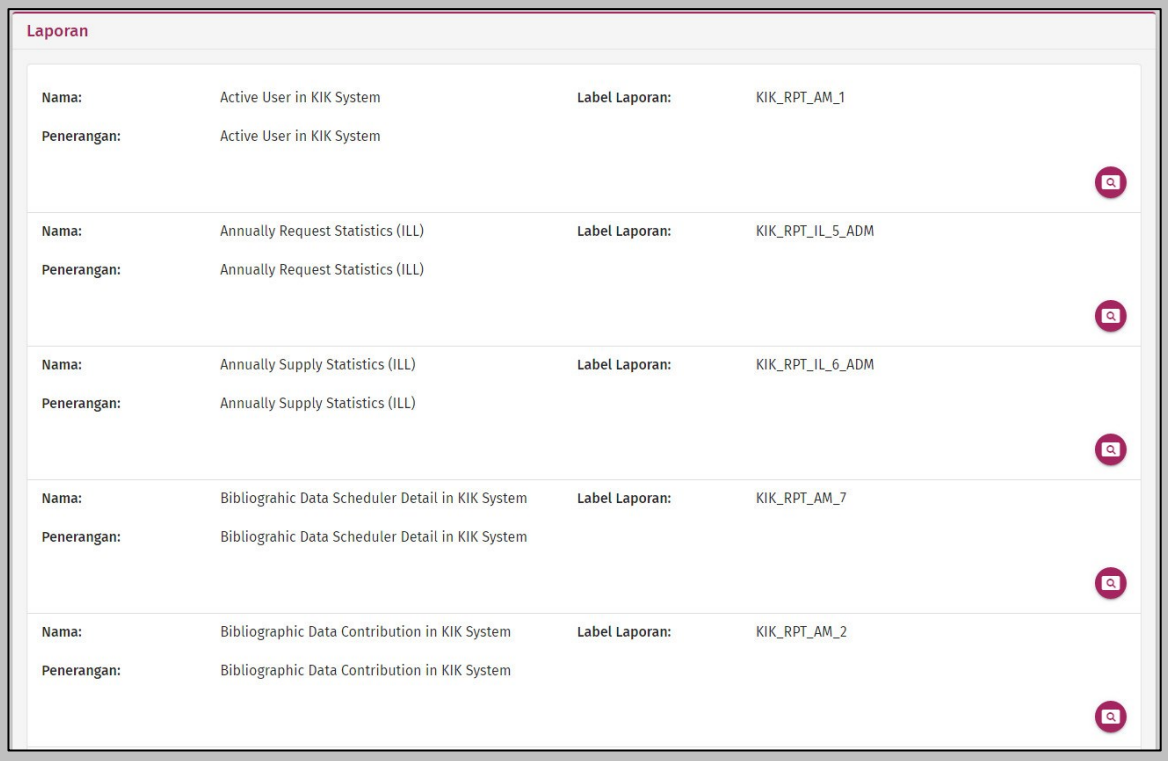
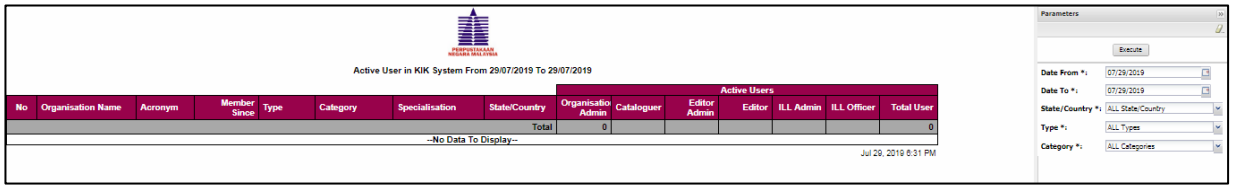
KIK admin, organisation admin, ILL admin and ILL officer melihat paparan status semua permohonan organisasi mereka melalui dashboard (papan pemuka).

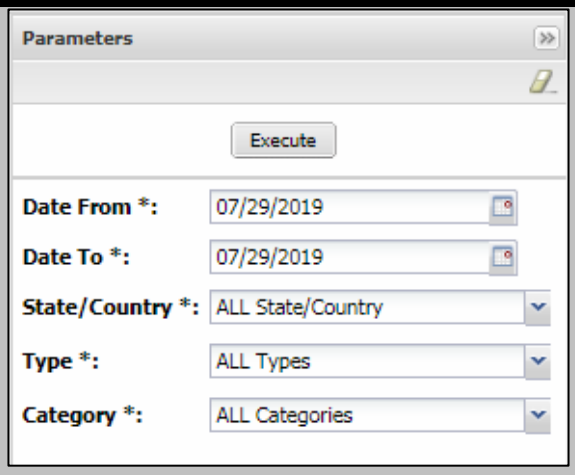
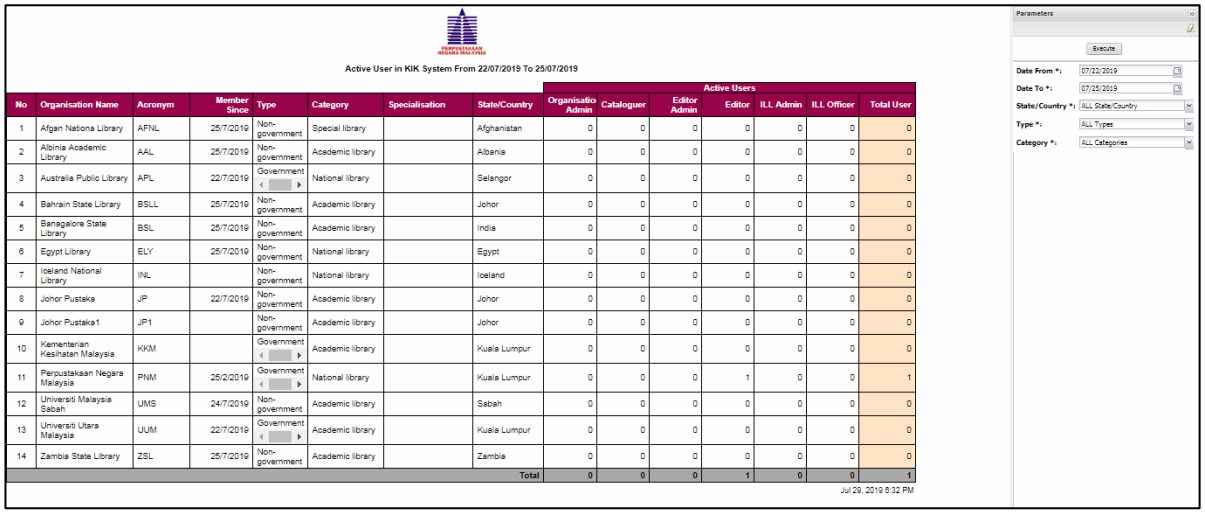
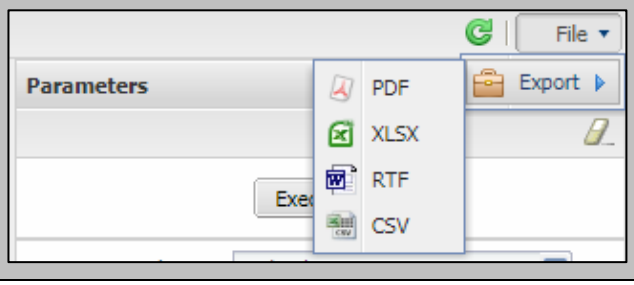
No.	Langkah
1.	Klik **Dashboard** pada menu **SPP** dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:

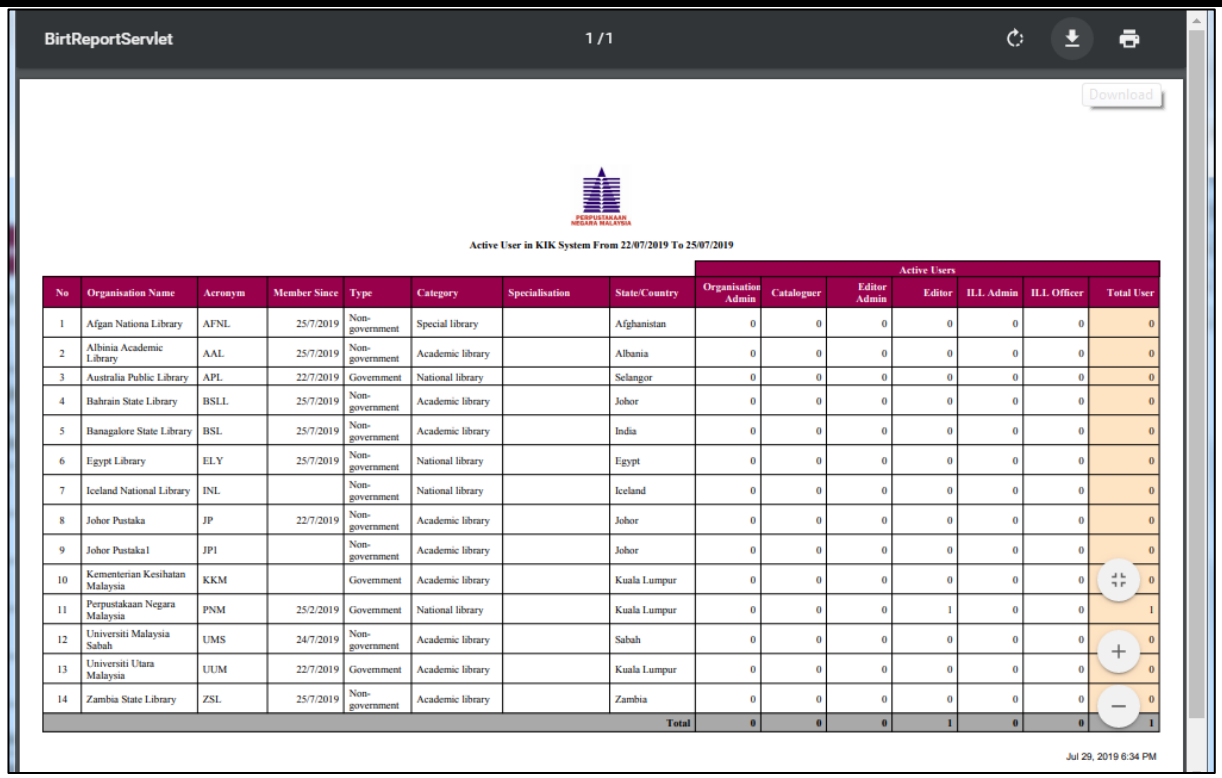
No.	Langkah
	ILL Jumlah Permohonan: 5 Baki Bayaran: RM8.50 0 Permohonan Baru 1 Pembatalan/Tidak Dipenuhi 1 Diproses 1 Dihantar 2 Diterima 0 Melebihi Tempoh 0 Menunggu Pembaharuan 0 Hilang 0 Pemulangan Tergendala 0 Pemulangan Semula 0 Pemulangan 0 Hilang Jumlah Respond: 108 Baki Kutipan Bayaran: RM68.50 35 Permohonan Baru 11 Pembatalan/Tidak Dipenuhi 14 Diproses 17 Dihantar 22 Diterima 0 Melebihi Tempoh 0 Menunggu Pembaharuan 1 Hilang 0 Pemulangan Tergendala 1 Pemulangan Semula 2 Pemulangan 1 Hilang

3.8 LAPORAN

Laporan diakses oleh KIK admin, organisation admin, editor admin, cataloguer, editor, ILL admin, ILL officer dan u-Pustaka admin setelah berjaya log masuk ke dalam sistem. Kaedah capaian laporan ada sama, dengan sedikit perbezaan dari segi pilihan parameter. Pengguna menjana laporan berdasarkan parameter yang telah dipilih. Laporan yang telah dijana akan diekspot kepada beberapa jenis fail untuk dimuat turun.

No.	Langkah
1.	Klik menu **Laporan** pada **Laman Utama** dan senarai laporan akan dipaparkan seperti contoh berikut: 
2.	Pilih laporan dan klik dan sistem akan memaparkan skrin seperti contoh berikut di dalam pelayar baharu: 
3.	**Parameter** akan dapat dilihat pada bahagian kanan skrin. Nyatakan butiran dengan memasukkan / memilih parameter seperti contoh berikut:

No.	Langkah
	 *Nota: Parameter yang dipaparkan adalah berbeza untuk setiap laporan.*
4.	Klik **Execute**. Laporan berdasarkan butiran yang ditetapkan di dalam **Parameter** akan dijana seperti contoh berikut:  Active User in KIK System From 22/07/2019 To 25/07/2019 Active Users No | Organisation Name | Acronym | Member Since | Type | Category | Specialisation | State/Country | Organisation Admin | Cataloguer | Editor Admin | Editor | ILL Admin | ILL Officer | Total User 1 | Afgan Nationa Library | AFNL | 25/7/2019 | Non-government | Special library | | Afghanistan | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 2 | Albinia Academic Library | AAL | 25/7/2019 | Non-government | Academic library | | Albania | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 3 | Australia Public Library | APL | 22/7/2019 | Government | National library | | Selangor | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 4 | Bahrain State Library | BSLL | 25/7/2019 | Non-government | Academic library | | Johor | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 5 | Benagalore State Library | BSL | 25/7/2019 | Non-government | Academic library | | India | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 6 | Egypt Library | ELY | 25/7/2019 | Non-government | National library | | Egypt | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 7 | Iceland National Library | INL | | Non-government | National library | | Iceland | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 8 | Johor Pustaka | JP | 22/7/2019 | Non-government | Academic library | | Johor | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 9 | Johor Pustaka1 | JP1 | | Non-government | Academic library | | Johor | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 10 | Kementerian Kesihatan Malaysia | KKM | | Government | Academic library | | Kuala Lumpur | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 11 | Perpustakaan Negara Malaysia | PNM | 25/2/2019 | Government | National library | | Kuala Lumpur | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 12 | Universiti Malaysia Sabah | UMS | 24/7/2019 | Non-government | Academic library | | Sabah | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 13 | Universiti Utara Malaysia | UUM | 22/7/2019 | Government | Academic library | | Kuala Lumpur | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 14 | Zambia State Library | ZSL | 25/7/2019 | Non-government | Academic library | | Zambia | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 Total | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 Jul 29, 2019 8:32 PM
5.	Klik **File**, diikuti dengan **Export** untuk mengeksport laporan yang telah dijana. Senarai seperti berikut akan dipaparkan: 
6.	Pilih format fail untuk eksport laporan. Contoh berikut adalah laporan di dalam format **PDF**:

No.	Langkah
	

BirtReportServlet 1 / 1

Download

PERPUSTAKAAN NEGARA MALAYSIA

Active User in KIK System From 22/07/2019 To 25/07/2019

								Active Users						
No	Organisation Name	Acronym	Member Since	Type	Category	Specialisation	State/Country	Organisation Admin	Cataloguer	Editor Admin	Editor	ILL Admin	ILL Officer	Total User
1	Afgan Nationa Library	AFNL	25/7/2019	Non-government	Special library		Afghanistan	0	0	0	0	0	0	0
2	Albinia Academic Library	AAL	25/7/2019	Non-government	Academic library		Albania	0	0	0	0	0	0	0
3	Australia Public Library	APL	22/7/2019	Government	National library		Selangor	0	0	0	0	0	0	0
4	Bahrain State Library	BSLL	25/7/2019	Non-government	Academic library		Johor	0	0	0	0	0	0	0
5	Banagalore State Library	BSL	25/7/2019	Non-government	Academic library		India	0	0	0	0	0	0	0
6	Egypt Library	ELY	25/7/2019	Non-government	National library		Egypt	0	0	0	0	0	0	0
7	Iceland National Library	INL		Non-government	National library		Iceland	0	0	0	0	0	0	0
8	Johor Pustaka	JP	22/7/2019	Non-government	Academic library		Johor	0	0	0	0	0	0	0
9	Johor Pustaka1	JP1		Non-government	Academic library		Johor	0	0	0	0	0	0	0
10	Kementerian Kesihatan Malaysia	KKM		Government	Academic library		Kuala Lumpur	0	0	0	0	0	0	0
11	Perpustakaan Negara Malaysia	PNM	25/2/2019	Government	National library		Kuala Lumpur	0	0	0	1	0	0	1
12	Universiti Malaysia Sabah	UMS	24/7/2019	Non-government	Academic library		Sabah	0	0	0	0	0	0	0
13	Universiti Utara Malaysia	UUM	22/7/2019	Government	Academic library		Kuala Lumpur	0	0	0	0	0	0	0
14	Zambia State Library	ZSL	25/7/2019	Non-government	Academic library		Zambia	0	0	0	0	0	0	0
							Total	0	0	0	1	0	0	1

Jul 29, 2019 6:34 PM

Laporan yang telah diekspot boleh dimuat turun ke dalam pemacu tempatan.

4 SENARAI AMARAN / MESEJ RALAT / RALAT PENGENDALIAN

#	Amaran/Mesej Ralat
1	**Mesej Ralat: Pelayan Authentication tiada.** **Penerangan:** Pelayan authentication dimatikan atau tidak aktif atau hilang sambungan. **Penyelesaian:** Laporkan kepada pasukan sokongan teknikal.
2	**Mesej Ralat: Medan yang dipilih adalah mandatori.** **Penerangan:** Medan yang bertanda '*' wajib diisi. **Penyelesaian:** Isi medan bertanda'*'
3	**Mesej Ralat: Thumbnail/imej/klip video terlalu besar.** **Penerangan:** Thumbnail/imej/klip video yang dimuat naik melebihi saiz yang dibenarkan. **Penyelesaian:** Saizkan semula thumbnail/imej/klip video dan muat naik semula.
4	**Mesej Ralat: Saiz fail melebihi 10MB.** **Penerangan:** Fail yang dimuat naik melebihi saiz yang dibenarkan. **Penyelesaian:** Saizkan dan muat naik semula.
5	**Mesej Ralat: Aksara minimum mesti melebihi saiz yang ditetapkan oleh admin.** **Penerangan:** Kriteria carian tidak sepadan dengan mana-mana rekod.. **Penyelesaian:** Masukkan kata kunci lain.
6	**Error Message:** **Description:** **Solution:**

5 SOALAN LAZIM

1. **Akronim organisasi yang diberikan adalah berbeza dangan akronim yang telah dimasukkan ketika pendaftaran.**
   Akronim yang dimasukkan ketika pendaftaran telah wujud di dalam sistem KIK. Admin akan memberikan akronim baharu untuk meluluskan permohonan keahlian.

2. **Permohonan (ILL) tidak boleh ditutup.**
   Permohonan yang masih mempunyai bayaran tertunggak tidak boleh ditutup.

6 MAKLUMAT SOKONGAN TEKNIKAL

Katalog Induk Kebangsaan (KIK) dihasilkan oleh MIMOS Berhad. Jika terdapat sebarang komen atau soalan berkenaan KIK, sila hubungi:

MIMOS Berhad

Technology Park Malaysia

57000 Kuala Lumpur, Malaysia

Tel: 1300 88 8030 (toll-free)

E-mail: support.upnih@mimos.my

Service Desk: 1300-88-8030

Waktu Operasi: 8.30pagi hingga 5.30petang (Isnin - Jumaat) kecuali cuti umum dan cuti Wilayah Persekutuan.

GLOSARI

Acronym/Abbreviation/Term	Expansion
PNM	Perpustakaan Negara Malaysia
Mi-UAP	MIMOS Unified Authentication Platform
LMS	Library Management System
OAI-PMH	Open Archive Initiative Protocol for Metadata Harvesting
RSS	Rich Site Summary
FAQ	Frequently Asked Question
APA format	American Phsycological Association Format
MLA format	Modern Language Association Format
OCR	Optical Character Recognition
PDF	Portable Document Format
MARC	Machine Readable Cataloguing
DC	Dublin Core
MyRepositori	Digital Repository
FRBR	Functional Requirements for Bibliographic Records
ILL	InterLibrary Loan
SRU/SRW	Search Retrieve via URL/Search Retrieve via Web

INDEX

A

admin 12, 20, 79
APA format 276
audit logs 79

C

Catalogue 118, 122

D

DC 276

I

ILL 15, 16, 31, 35, 60, 79

L

LMS 276
Login 20, 78

M

MARC 276
Mi-UAP 276
MLA format 276
MyRepositori ..... i, 1, 2, 4

O

OCR 276

P

PDF 276

R

RSS 276

S

search 41, 42, 48, 69, 79

U

u-Pustaka 1