



MANUAL KERJA

UNIT PENGURUSAN KOLEKSI KHAS (URK) | SEKSYEN KOLEKSI KHAS & REPOSITORI

**MENGURUS BAHAN KOLEKSI KHAS - MENGURUS
KOLEKSI PROJEK SARJANA MUDA (PSM)/TESIS STATUS
TERHAD/SULIT**

Manual Kerja : Unit Pengurusan Koleksi Khas

Proses kerja utama : Mengurus bahan koleksi khas

Sub-Proses kerja : Mengurus Koleksi Projek Sarjana Muda (PSM)/Tesis Status Terhad/Sulit

Tarikh terbitan : Jun 2025

Disediakan oleh :	Haslina Hussin
Jawatan :	Ketua Seksyen
Pindaan terkini oleh :	-NA-
Tarikh pindaan :	-NA-

Bil.	Prosedur kerja	Penanggungjawab
1.	PmP(RK4) membuat semakan di rak (bahan terhad/sulit siap proses atau masih berstatus in process/ in cataloguing) empat kali setahun untuk memilih keluar bahan yang telah tamat tempoh terhad/ sulit	PmP(RK4)
2.	Keluarkan dan asingkan bahan yang telah tamat tempoh terhad/ sulit dari rak	PmP(RK4)
3.	Kemaskini maklumat di dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan (rujuk nota di bawah)	PmP(RK4)
4.	Cop tamat tempoh pada surat <i>Thesis status declaration letter</i> pada fizikal bahan PSM/tesis.	PmP(RK4)
5.	Untuk bahan CP, semak lokasi bahan CP. 5.1 Jika CP di Bilik Media (USK, PSZJB): Kemaskini Items pada medan y – Koha item type, sediakan senarai CP dan serah kepada PmK USK, PSZJB melalui emel untuk ditanggalkan pelek dot biru/ hijau. Serahkan juga senarai melalui emel kepada URD untuk penukaran status koleksi bahan di system repository Perpustakaan. 5.2 Jika CP masih di UGK/URK: Kemaskini Items pada medan y – Koha item type, sediakan senarai, tanggalkan pelek dot biru/hijau dan kembalikan bahan ke rak.	PmP(RK4)
6.	Untuk bahan teks, senaraikan barkod bahan yang telah dikemaskini Items pada medan y – Koha item type.	PmP(RK4)
7.	Tanggalkan pelek dot biru/ hijau dan serahkan bahan kepada staf USK, PRZS bagi tujuan penyusunan bahan di rak tesis <i>available</i> atau susun semula di rak bahan <i>in proses/ in cataloguing</i> . Selesai.	PmP(RK4)

Manual Kerja : Unit Pengurusan Koleksi Khas

Proses kerja utama : Mengurus bahan koleksi khas

Sub-Proses kerja : Mengurus Koleksi Projek Sarjana Muda (PSM)/Tesis Status Terhad/Sulit

Tarikh terbitan : Jun 2025

Nota:

1. PmP(KK2) bertanggungjawab untuk melaksanakan proses kerja ini secara berkala sekurang-kurangnya 3 bulan sekali.
2. Rekodkan dan simpan senarai barkod bahan yang telah ditukar kepada tidak terhad.
3. Maklumat dalam LMS yang perlu dikemaskini adalah seperti berikut :

Bahan Bercetak	CP
1. Taipkan nota pada tag 506 seperti berikut: ➤ This title is classified as an Open Access starting from (maklumat tarikh) 2. Kemaskini Items pada medan y – Koha item type: ➤ Project Paper – Archives (jika PSM) ➤ Thesis Master – Archives (jika sarjana) ➤ Thesis PhD – Archives (jika PhD)	1. Taipkan nota pada tag 506 seperti berikut: ➤ This title is classified as an Open Access starting from (maklumat tarikh) 2. Kemaskini Items pada medan y – Koha item type: ➤ Project Paper – Archives (jika PSM) ➤ Thesis Master – Archives (jika sarjana) ➤ Thesis PhD – Archives (jika PhD)

Manual Kerja : Unit Pengurusan Koleksi Khas

Proses kerja utama : Mengurus bahan koleksi khas

Sub-Proses kerja : Mengurus Koleksi Projek Sarjana Muda (PSM)/Tesis Status Terhad/Sulit

Tarikh terbitan : Jun 2025

Contoh Cop Makluman Tarikh Tamat Tempoh Terhad/Sulit pada *Thesis status declaration letter*

10/01/2019

Librarian
Perpustakaan Sultanah Zanariah
UTM, Skudai
Johor

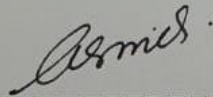
Sir,

CLASSIFICATION OF THESIS AS RESTRICTED
*EFFECTS OF QUARRY BLASTING TOWARDS THE
RESIDENTIAL AREA AT KANGKAR PULAI*
KARTHIGEYAN A/L AL. RAMANATHAN

Please be informed that the above mentioned thesis entitled
*"EFFECTS OF QUARRY BLASTING TOWARDS THE
RESIDENTIAL AREA AT KANGKAR PULAI"* be classified as
RESTRICTED for a period of three (3) years from the date of this
letter. The reasons for the classification is due to the blast design
data supply by the collaborator are confidential.

Thank you.

Sincerely yours,



DR. RINI ASNIDA BT. ABDULLAH
School of Civil Engineering,
Faculty of Civil Engineering
013-2848770

Tesis Telah Tamat Tempoh
Terhad/Sulit
Tarikh : 10 JAN 2020

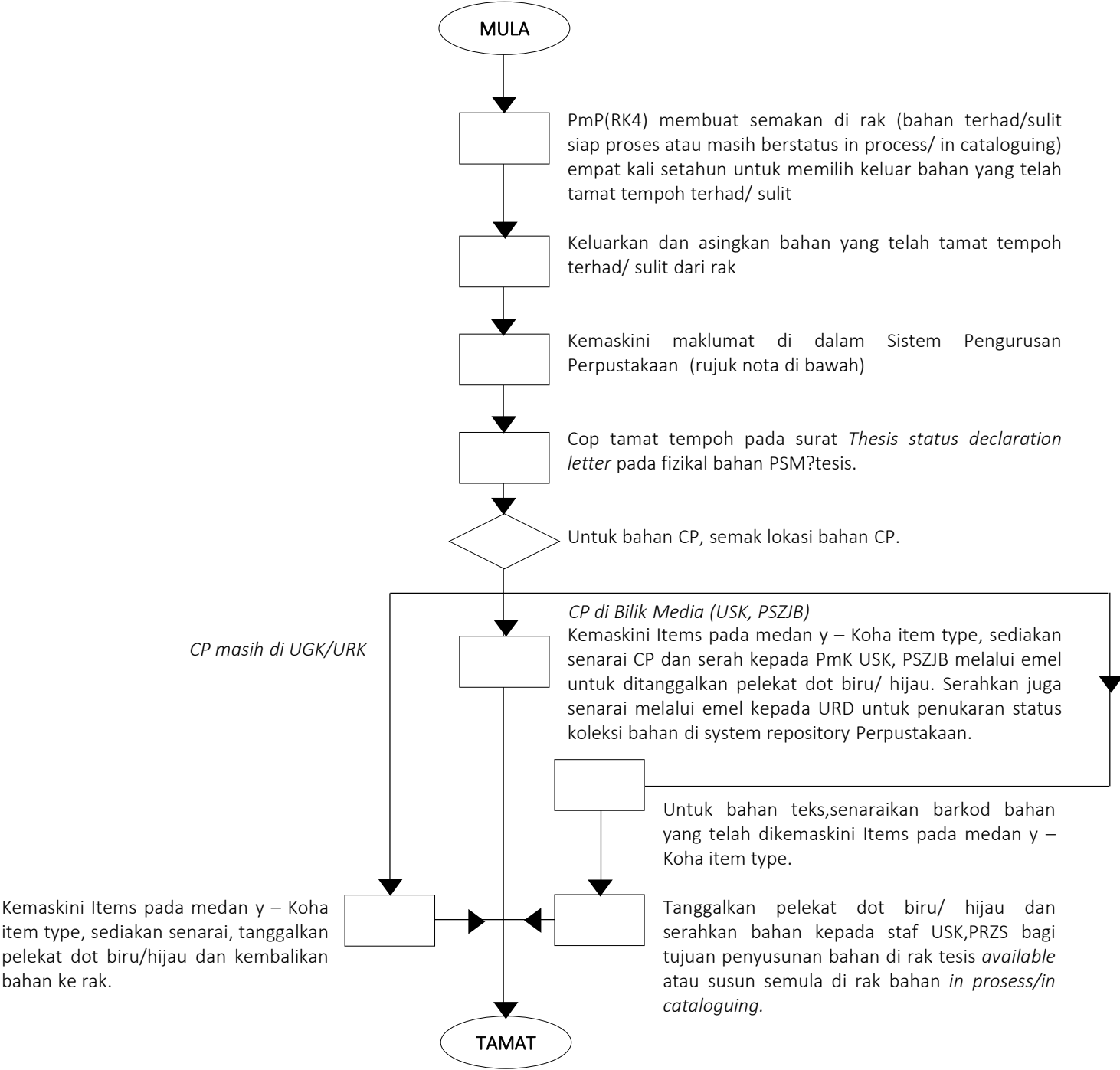
Manual Kerja : Unit Pengurusan Koleksi Khas

Proses kerja utama : Mengurus bahan koleksi khas

Sub-Proses kerja : Mengurus Koleksi Projek Sarjana Muda (PSM)/Tesis Status Terhad/Sulit

Tarikh terbitan : Jun 2025

CARTA ALIR MENGURUS KOLEKSI PROJEK SARJANA MUDA (PSM)/TESIS STATUS TERHAD/ SULIT



Nota:

1. PmP(KK2) bertanggungjawab untuk melaksanakan proses kerja ini secara berkala sekurang-kurangnya 3 bulan sekali.
2. Rekodkan dan simpan senarai barkod bahan yang telah ditukar kepada tidak terhad.
3. Maklumat dalam LMS yang perlu dikemaskini adalah seperti berikut :

Bahan Bercetak	CP
1. Taipkan nota pada tag 506 seperti berikut: ➤ This title is classified as an Open Access starting from (maklumat tarikh) 2. Kemaskini Items pada medan y – Koha item type: ➤ Project Paper – Archives (jika PSM) ➤ Thesis Master – Archives (jika sarjana) ➤ Thesis PhD – Archives (jika PhD)	1. Taipkan nota pada tag 506 seperti berikut: ➤ This title is classified as an Open Access starting from (maklumat tarikh) 2. Kemaskini Items pada medan y – Koha item type: ➤ Project Paper – Archives (jika PSM) ➤ Thesis Master – Archives (jika sarjana) ➤ Thesis PhD – Archives (jika PhD)