

PELAKASANAAN INISIATIF MyID DI 2010 PERPUSTAKAAN NEGERI SABAH

Latarbelakang

Initiatif MyID telah diumumkan oleh YAB Perdana Menteri dalam pembentangan Bajet 2010 pada 23 Oktober 2009. Majlis Pelancaran Inisiatif MyID disempurnakan oleh YAB **Tan Sri Muhyiddin bin Haji Mohd Yassin, Timbalan Perdana Menteri pada 18 Januari 2010.**

Apa itu MyID?

MyID merupakan inisiatif yang menggunakan Nombor Kad Pengenalan sebagai nombor rujukan tunggal untuk warganegara berurusan dengan agensi Sektor Awam sebagai individu.

Objektif Inisiatif MyID

“... untuk memudahkan warganegara Malaysia berurusan dengan agensi Sektor Awam dengan tidak perlu mengingati pelbagai nombor rujukan”

Perkara Yang Perlu Dilaksanakan

Nombor kad pengenalan dijadikan sebagai nombor rujukan tunggal (MyID) bagi perkhidmatan Kerajaan yang memerlukan nombor rujukan apabila Warganegara Malaysia berurusan sebagai individu. Pelaksanaan MyID melibatkan yang berikut;-

- a. Urusan melalui kaunter/telefon - hanya minta nombor kad pengenalan daripada Warganegara Malaysia sebagai nombor rujukan. Tidak meminta nombor rujukan lain.
- b. Pengisian borang secara manual - Sama seperti di atas - (buat cop : cth: No. Keahlian tidak perlu diisi bagi pemegang kad pengenalan)
- c. Perkhidmatan Online - hanya mengisi nombor kad pengenalan sebagai nombor rujukan dan TIDAK mengisi nombor rujukan lain.
- d. Dokumen perkhidmatan/surat - Contoh: pasport, sijil ahli, surat dll. MESTI

PELAKASANAAN INISIATIF MyID DI **2010** PERPUSTAKAAN NEGERI SABAH

mempunyai nombor kad pengenalan sebagai nombor rujukan.

Senarai Perkhidmatan di Perpustakaan Negeri Sabah Yang Melaksanakan MyID

Semua urusan perkhidmatan melalui kaunter/telefon: -

- i) pendaftaran keahlian baru/pembaharuan mulai 24 Mac 2010 (bagi pemohon berumur 12 tahun ke atas)
- ii) Peminjaman / pemulangan / pembaharuan pinjaman bahan-bahan perpustakaan
- iii) Perkhidmatan Sudut Elektronik / Internet / Pendaftaran WiFi.
- iv) Perkhidmatan Rujukan dan Maklumat : termasuk merujuk bahan di dalam Koleksi Tertutup.
- v) Perkhidmatan Online melalui Laman Web PNS.

Arahan ini sah bagi semua perpustakaan: Ibu Pejabat, wilayah, cawangan, desa, bergerak sama ada menggunakan sistem manual atau berkomputer (Sistem ILMU). Berikut adalah prosedur-prosedur yang wajib digunapakai dalam urusan berkenaan.

A. Prosedur Pendaftaran Ahli Melalui Sistem Manual : Kad Keahlian

1. Ahli baru (bagi pemegang MyID) *

Arahan kerja mengisi kad keahlian (kuning) : -

- i. Catat nombor MyID pada ruang 'Nombor Pembaca'.
- ii. Catat butiran lain seperti biasa: **pastikan alamat pos adalah yang terkini.**
- iii. Catat no. **telefon bimbit/ rumah/ pejabat** pemohon di ruang 'No. Kad Pengenalan' dan batal perkataan 'Kad Pengenalan'
- iv. Catat **alamat e-mel** pada ruang kosong di atas Tandatangan Pemohon (Ruj. Rajah 1. di bawah)

PELAKASANAAN INISIATIF MyID DI 2010 PERPUSTAKAAN NEGERI SABAH

Logo Negeri	PERKHIDMATAN PERPUSTAKAAN NEGERI SABAH	Logo PNS
MyID/		
Nombor /Pembaca:..... Tarikh:		
Nama: Tuan/Puan/Cik..... <small>(sila tulis nama ekola Huruf Besar)</small>		
Alamat:		
Pekerjaan:		
<small>(Sebutkan nama Jabatan atau ekolah dll)</small>		
Jika Penuntut nyatakan kelas/tingkatan:		
Tel.: bimbit, dll: e-mel:		
No. Kad Pengenalan: Tandatangan Pemohon:		
Tarikh Lahir: No. Surat Beranak:		
Nama dan Alamat Penjamin (Jika Pemohon dibawah 12 tahun)		
.....		
No. Kad Pengenalan: Tandatangan Penjamin:		
<small>(Ibu/Bapa/Penjaga)</small>		
No. Tel.: bimbit, dll: e-mel:		

Rajah 1. Kad Keahlian: Butiran-butiran Tambahan

2. Ahli Lama / Pembaharuan Keahlian (bagi pemegang MyID)

- i. Dapatkan kad keahlian (kuning) yang sedia ada dalam fail / laci dan ulang proses i – iv seperti pada perkara 1. di atas.
- ii. Dapatkan kedua-dua tiket pembaca (biru) daripada ahli, batal nombor ‘Bil Daf’ lama, dan **catatkan no. MyID.** (ruj. Rajah 2. di bawah).

3. Tiket Pembaca

Sediakan 2 keping tiket pembaca (biru) dengan mencatat **Nombor MyID** pada ruang ‘BIL DAF’ (Ruj. Rajah 2. di bawah)

PERPUSTAKAAN NEGERI SABAH
BIL DAF /MyID:
TUAN PUAN
ALAMAT POS
.....
TIKET INI BERAKHIR PADA:20..... (Logo)
TULIS DENGAN HURUF BESAR

Rajah 2. Tiket Pembaca (poket biru) : Catat No. MyID pada BIL DAF

4 Ahli Baru (bagi pemohon yang tidak mempunyai MyID – di bawah umur 12 tahun)

1. Pemohon hendaklah membawa dokumen pengenalan diri dan mengisi kad keahlian seperti berikut:-
2. Bagi kanak-kanak yang **lahir sebelum tahun 2000**, gunakan nombor keahlian seperti biasa melalui buku rekod pendaftaran keahlian.. Contoh: - 17731; 17732; dll.
3. Bagi kanak-kanak yang **lahir pada tahun 2000** sehingga 2008, gunakan nombor kad pengenalan seperti di dalam sijil lahir.
4. Bagi kanak-kanak yang **lahir pada tahun 2009** dan selepasnya gunakan no. MyKID.
5. Proses seterusnya adalah sama seperti pada perkara A.1. ii – iv diatas

5. Ahli Lama / Pembaharuan Keahlian (bagi pemohon yang tidak mempunyai MyID – di bawah umur 12 tahun)

1. Pemohon hendaklah membawa dokumen seperti sijil lahir atau slip kad pengenalan dan tiket- tiket pembacanya.
2. Kad keahlian hendaklah dikemaskini dengan mencatat nombor telefon rumah/bimbit serta e-mel (jika ada).
3. Proses seterusnya adalah sama seperti pada item 4.2 – 4.5 di atas.

6. Tiket pembaca (poket biru) bagi ahli kanak-kanak (di bawah 12 tahun)

- i. Catat Nombor Keahlian / Kad Pengenalan / MyKID pada ruang ‘BIL DAF’, Rujuk Rajah 2. di atas.

B. Prosedur Pendaftaran Ahli Melalui Sistem ILMU

1. Ahli Baru (Pemegang MyID)

Arahan kerja: -

- a. Berikan borang pendaftaran keahlian kepada pemohon dan maklumkan mereka untuk mengisi nombor MyID pada ruang yang dikhaskan (nombor peminjam).
- b. Bersedia dengan skrin pendaftaran ahli (Patron ID) dalam Modul Sirkulasi (Circulation Module) dalam Sistem ILMU.
- c. Minta MyID pemohon dan masukkan MyID ke dalam MyID reader (alat pembaca MyID). Pastikan lampu pada alat itu bertukar daripada merah kepada hijau.*
- d. Nombor MyID akan muncul secara automatik ke dalam ruang Patron ID*.
- e. Semak butiran peribadi pemohon seperti yang dipaparkan di skrin komputer.
- f. Pastikan semua butiran adalah lengkap: nama penuh, alamat pos /tempat tinggal / pejabat terkini, dan sebagainya.
- g. Terima borang pendaftaran, semak/masukkan butiran yang tidak disediakan pada MyID seperti:-
 - alamat terkini / e-mel, nombor telefon (rumah//pejabat/ bimbit), dll.
 - masukkan segala butiran lain yang ditetapkan dalam skrin Patron ID.
- h. Tekan butang [OK] di bawah untuk mengesahkan pendaftaran keahlian itu.
- i. Minta pemohon membayar yuran keahlian (jika berkenaan).
- j. Sediakan resit am dan rekodkan butiran yang perlu di *Buku Rekod Pendaftaran Ahli Perpustakaan*.
- k. Serahkan Buku Rekod tersebut kepada pemohon untuk tandatangan.
- l. Berikan salinan asal resit am kepada pemohon (jika berkenaan) dan kembalikan MyID kepadanya.
- m. Minta pemohon mencatat 'pin number' untuk kegunaan mengakses

WebOPAC dan masukkan pada ruang berkenaan dalam format Patron ID.

*Nota: - Seandainya alat pembaca MyID (MyID reader) **tidak atau belum berfungsi** sila masukkan nombor MyID secara manual. Berhati-hati agar setiap nombor ditaip dengan betul. Semak semula sebelum menekan butang seterusnya.

2. Ahli Lama (Pembaharuan Keahlian)

Arahan kerja: -

- a. Minta kad keahlian perpustakaan serta MyID daripada pemohon
- b. Masuk ke skrin **Global Change Patron ID** (di bawah menu Circulation – Utility) dan baca nombor barkod keahlian (Old Patron ID) dengan *barcode Reader*. Nombor barkod akan muncul di dalam petak Old Patron ID.
- c. Masukkan MyID ke dalam alat MyID reader*. Nombor MyID akan muncul ke dalam petak New ID Number. Klik butang [Update] dan [OK]
- d. Keluar daripada skrin Global Change Patron ID dan masuk ke skrin pendaftaran ahli (Patron ID), Modul Sirkulasi (Circulation Module).
- e. Masukkan Patron ID baru (MyID) ke dalam petak Patron ID, klik [OK].
- f. Semak butiran peribadi pemohon seperti yang dipaparkan di skrin komputer.
- g. Pastikan semua butiran adalah lengkap: nama penuh, alamat terkini, dll.
- h. Minta nombor telefon bimbit/rumah/pejabat dan alamat e-mel pemohon dan/masukkan butiran tersebut ke dalam Sistem ILMU.
- i. Kemaskini segala butiran lain yang ditetapkan dalam skrin Patron ID.
- j. Tekan butang [OK] di bawah untuk mengesahkan pendaftaran keahlian itu.
- k. Minta pemohon membayar yuran keahlian (jika berkenaan).
- l. Sediakan resit am dan rekodkan butiran yang perlu di *Buku Rekod Pendaftaran Ahli Perpustakaan*.
- m. Serahkan Buku Rekod tersebut kepada pemohon untuk tandatangan.
- n. Berikan salinan asal resit am kepada pemohon (jika berkenaan) dan juga kembalikan MyID kepadanya.

- o. Minta pemohon catakan 'pin number' untuk kegunaan mengakses WebOPAC dan masukkan pada ruang berkenaan dalam format Patron ID.

C. Penyusunan Kad Keahlian (Sistem Manual) menurut No. MyID

1. Kad akan disusun mengikut tahun kelahiran (seperti dalam MyID) . Contoh seperti di bawah:-

Bagi ahli yang lahir sebelum 2000:-

700409-12-5643
700410-12-1221
711202-12-0923
750304-12-0042

Bagi ahli yang lahir pada tahun 2000 dan seterusnya, susun selepas nombor besar seperti 99 bagi tahun 1999 dan sebelumnya:-

001117-12-1002
001201-12-0201
080528-12-0130

D. Penyusunan Tiket Pembaca (Sistem Transaksi / Sistem Browne)

1. Tiket Pembaca (biru) disusun seperti biasa kecuali no. iii di bawah ini.
 - i. Tarikh pemulangan
 - ii. Urutan Kod Koleksi
 - * Dewasa – BM/BI/BC/BK- MAN/MAF
 - * Kanak-Kanak - BM/BI/BC/BK- MJN/MJF
 - iii. No. MyID

E. Buku Rekod Pendaftaran Keahlian bagi Pemegang MyID *

1. Semua pendaftaran ahli baru dan pembaharuan keahlian yang menggunakan MyID hendaklah direkodkan dalam buku rekod (daftar) yang baru mulai 24 Mac 2010.
2. Asingkan buku rekod untuk dewasa dan kanak-kanak

PELAKASANAAN INISIATIF MyID DI **2010** PERPUSTAKAAN NEGERI SABAH

3. Bahagikan mukasurat dalam buku rekod kepada 7 kolum seperti berikut:-

Bil.	TARIKH DAFTAR	NO. MyID	Status	NAMA AHLI	T/TANGAN AHLI	NOMBOR RESIT AM
1	24/03/10	780324-12-9002	R	Faridah Majid		841401
2	24/03/10	770409-12-5643		Adam Lambert		841402
“	“	700410-12-1221		Abdul Halim Nair		841403
“	“	711202-12-0923	R	A. Bakri Jamil		841404
“	“	750304-12-0042		Carol Ginajil		841405

4. Mulakan dengan mukasurat baru bagi hari yang baru.

5. Pengiraan statistik jumlah ahli wajib dibuat selepas setiap syif sehari dengan mencatatnya di bawah nama terakhir pada akhir mukasurat seperti di bawah ini:-

“	750304-12-0042	Carol Ginajil		841405
24/03/10	JUMLAH AHLI	= 5 orang		
SYIF PAGI	JUMLAH HASIL	= RM50.00		
	TANDATANGAN PEGAWAI BERTUGAS:		
24/03/10	JUMLAH AHLI	= 10 orang		
SYIF PETANG	JUMLAH HASIL	= RM100.00		
	TANDATANGAN PEGAWAI BERTUGAS:		

* Buku Rekod Pengambilan Kad Keahlian (Sistem ILMU) digantikan dengan *Buku Rekod Pendaftaran Ahli Perpustakaan*.

PELAKASANAAN INISIATIF MyID DI **2010** PERPUSTAKAAN NEGERI SABAH

Sekiranya terdapat sebarang masalah, sila berhubung terus dengan Ketua Bahagian

Perkhidmatan Pembaca di Ibu Pejabat: -

Tel.: 088-214828 / 231623.

e-mel: Esther.VincentMobilik@sabah.gov.my atau SitiNuramira.Seriati@sabah.gov.my