



Tajuk : Cadangan terhadap **Lencana
Kepandaian - Pengurusan Pengetahuan
Pengakap Muda**

LENCANA KEPANDAIAAN - PENGURUSAN PENGETAHUAN.

- NAMA** : **PENGURUSAN PENGETAHUAN.**
- OBJEKTIF** : Di akhir skema lencana ini, Pengakap Muda yang dianugerahkan Lencana Kepandaian ini akan dapat memahami kepentingan maklumat yang akhirnya menjana pengetahuan.
- SINOPSIS** : Pengakap Muda akan diperkenalkan dengan perkhidmatan yang terlibat dalam sesebuah perpustakaan atau pusat sumber, layanan terhadap bahan maklumat dan peranan dan tugas pegawai maklumat. Akhirnya Pengakap Muda akan menyesuaikan pengetahuan tersebut untuk pengurusan maklumat kumpulan pengakap.
- KANDUNGAN** :
1. Tugas Pegawai Maklumat. Pengakap Muda akan didedahkan kepada peranan dan tugas seorang Pegawai Maklumat di dalam sesebuah Perpustakaan atau Pusat Sumber:

Pegawai Maklumat (Penasihat Pembaca):
 - a. Koleksi Maklumat;
 - b. Kesedaran Maklumat;
 - c. Maklum Balas; dan
 - d. Sebaran Maklumat Terpilih (SDI).
 2. Perkhidmatan Perpustakaan atau Pusat Sumber. Pengakap Muda akan didedahkan kepada pengendalian urus tadbir sesebuah Perpustakaan atau Pusat Sumber:
 - a. Perkhidmatan Teknikal; dan
 - i. Bahagian Perolehan;
 - ii. Bahagian Pengkatalogan dan Pengkelasan; dan
 - iii. Bahagian Koleksi.
 - b. Perkhidmatan Awam;
 - i. Bahagian Rujukan; dan
 - ii. Bahagian Edaran.
 3. Bahan maklumat repositori Perpustakaan. Pengakap Muda akan didedahkan kepada aktiviti melayan bahan maklumat di sesebuah Perpustakaan atau Pusat Sumber:
 - a. Jenis bahan maklumat;
 - b. Mengurus bahan maklumat;
 - c. Membuat indeks dan abstrak;
 - d. Menyimpan bahan maklumat;
 - e. Dapatan semula bahan maklumat; dan
 - f. Penggunaan bahan maklumat.

Lencana Kepandaian - Kategori Perkhidmatan

Memberi perkhidmatan berdasarkan ilmu pengetahuan dan kemahiran terhadap kecenderungan minat berasaskan sifat semulajadi dalam kehidupan seharian.

Objektif: Pengurusan Pengetahuan.

*Diberikan kepada Pengakap Muda sebagai **memperakui perkhidmatannya didalam mengurus tadbir pengetahuan pengakap** Kumpulan Pengakap Muda.*



Pengurus Pengetahuan.

Lencana Kepandaian - Kategori Pengetahuan.

Menguasai ilmu pengetahuan dan kemahiran terhadap kecenderungan minat berdasarkan sifat semulajadi dalam kehidupan seharian.



Juru Perpustakaan.

Lencana Kegemaran - Kategori Kegemaran.

Kecenderungan minat berdasarkan sifat semulajadi dalam kehidupan seharian.



Pencinta Buku.

Lencana Kepandaian - Kategori Perkhidmatan

Memberi perkhidmatan berdasarkan ilmu pengetahuan dan kemahiran terhadap kecenderungan minat berasaskan sifat semulajadi dalam kehidupan seharian.

Objektif: Pengurusan Pengetahuan.

*Diberikan kepada Pengakap Muda sebagai memperakui perkhidmatannya didalam **mengurus tadbir pengetahuan pengakap** Kumpulan Pengakap Muda.*



Pengurus Pengetahuan.

Lencana ini dianugerahkan kepada Ahli Pengakap Muda sebagai perakuan pengetahuan dan kesungguhan memberikan perkhidmatan mengurus pengetahuan Kumpulan Pengakap Muda dengan menjalankan aktiviti kitar hayat pengurusan pengetahuan.

Objektif.

Di akhir skema lencana ini, Pengakap Muda yang dianugerahkan Lencana Pengurus Pengetahuan ini akan dapat menguasai kemahiran penggunaan bahan maklumat untuk menjana pengetahuan.

Sinopsis.

Lencana ini dianugerahkan kepada ahli Pengakap Muda untuk memperakui minat dan pengetahuan berkaitan:

1. Peranan seorang Pegawai Maklumat di dalam sesebuah Perpustakaan atau Pusat Sumber; dan
2. Peranan seorang Pegawai Pengurusan Pengetahuan di dalam sesebuah organisasi.

Kandungan.

1. Pegawai Maklumat (Penasihat Pembaca):
 - a. Koleksi Maklumat;
 - b. Kesedaran Maklumat;
 - c. Maklum Balas; dan
 - d. Sebaran Maklumat Terpilih (SDI).
2. Konsep Pengetahuan dan Pengetahuan Organisasi.

Pengetahuan Organisasi berasal dari pengetahuan yang terbenam di diri individu dan berkembang menjadi pengetahuan organisasi (Evans and Easterby-Smith, 2001).

Pengetahuan Organisasi adalah satu keadaan dimana satu kumpulan belajar untuk memahami kenapa sesuatu aktiviti dilakukan, apa langkah-langkah yang diperlukan untuk melaksankannya dan bagaimana untuk melakukannya dengan lebih cekap dan berkesan melalui penggunaan dan manipulasi maklumat untuk menjana satu pengetahuan baru atau menyelesaikan satu permasalahan yang terhasil berikutan peningkatan prestasi dengan menyimpang dari kebiasaan hasil dari pemeraksanaan individu (Nonaka and Takeuchi, 1995).

Pengetahuan Organisasi berlangsung melalui kitaran SECI (Nonaka and Takeuchi, 1995):

- i. **Socialization**, peralihan pengetahuan 'tacit' ke pengetahuan 'tacit'. Perlakuan dimana seseorang individu berkongsi pengetahuan tacitnya melalui aktiviti yang membentuk pengalaman supaya kemahiran motor dan kemahiran mental menjadi setara;
- ii. **Externalization**, peralihan pengetahuan 'tacit' ke pengetahuan 'explicit'. Perlakuan dimana seseorang menerangkan pengetahuan tacitnya melalui kaedah metafora, analogi dan permodelan, refleksi dan dialog, ke konsep explicit untuk menjadikan ianya lebih menyeluruh;
- iii. **Combination**, peralihan pengetahuan 'explicit' ke pengetahuan 'explicit'. Perlakuan dimana seseorang atau satu kumpulan yang memiliki pengetahuan explicit tidak kira sama ada ianya dari dalam atau luar; disusun secara bersistem untuk kegunaan dan diguna oleh organisasi; dan
- iv. **Internalization**, peralihan pengetahuan 'explicit' ke pengetahuan 'tacit'. Perlakuan dimana seseorang belajar, memperolehi dan menjadikan pengetahuan explicit organisasi menjadi pengetahuan tacit mereka dan menggunakannya untuk menjana pengetahuan baru berbentuk rutin pekerjaan harian.

Rujukan.

Evans, N., & Easterby-Smith, M. (2001). Three Types of Organizational Knowledge: Implications for the Tacit-Explicit and Knowledge Creation Debates. *Organizational learning and knowledge management: New directions, London Ontario, Canada*. Retrieved on January, 16, 2011.

Megill, K. A. (1997). *The corporate memory: information management in the electronic age* (No. 658.4038 M497c). London, GB: Bowker-Saur.

Nickols, F. (2003). The knowledge in knowledge management. *Knowledge Management*, 300(3), 575-585.

Nonaka, I., & Takeuchi, H. (1995). *The knowledge-creating company: How Japanese companies create the dynamics of innovation*. Oxford university press.

Amali.

1. Mengadakan atau mengurus secara aktif sebuah rekod hidup Sebaran Maklumat Terpilih (SDI) ahli Pengakap Muda yang mengandungi:
 - a. Rekod ahli Pengakap Muda;
 - b. Rekod jawatan ahli Pengakap Muda;
 - c. Rekod pemilikan lencana-lencana ahli Pengakap Muda; dan
 - d. Rekod lencana-lencana yang bakal diambil oleh ahli Pengakap Muda.

2. Berdasarkan satu rekod hidup Sebaran Maklumat Terpilih (SDI) ahli Pengakap Muda. Laksanakan secara aktif perkhidmatan kepada ahli-ahli Pengakap Muda:
 - a. Perkhidmatan Maklumat Atas Keperluan:
 - Menyediakan bahan maklumat untuk Ketua-Ketua Patrol bagi kegunaan sesi pembelajaran patrol; atau
 - Menyediakan bahan maklumat untuk ahli-ahli Pengakap Muda mendapatkan Lencana Kemajuan atau Lencana-lencana Kepandaian yang ingin diambil olehnya.

1. Mengadakan atau membantu secara aktif dalam usaha-usaha menyemarakkan pengurusan pengetahuan Kumpulan Pengakap Muda:
 - a. Socialization::
 - i. Melakukan atau membantu peralihan pengetahuan dan kemahiran Pengakap kepada ahli-ahli Pengakap Muda melalui aktiviti-aktiviti latihan amali dalam patrol; dan
 - ii. Menganjurkan sesi perbincangan maklumat Pengakap contohnya sesi soal jawab bersama Pemimpin Pengakap dan sebagainya, bersama ahli-ahli Pengakap Muda untuk skema Lencana Pengakap Muda.
 - b. Externalization::
 - i. Menulis bahan maklumat Pengakap contohnya mengarang satu rencana dalam terbitan Buletin Kumpulan Pengakap Muda dan sebagainya; dan
 - ii. Membantu mengadakan bahan-bahan berbentuk grafik pengetahuan Pengakap contohnya Gambar rajah susun atur sebuah kawasan perkhemahan patrol dan sebagainya.
 - c. Combination::; dan
 - i. Menterjemah atau meringkaskan bahan maklumat manuskrip Pengakap untuk satu rencana dalam terbitan Buletin Kumpulan Pengakap Muda dan sebagainya .
 - d. Internalization::
 - i. Menjadi penasihat ataupun melatih ahli Pengakap Muda dengan jayanya untuk mendapatkan Lencana Kemajuan atau Lencana-lencana Kepandaian, dengan keadaan dan peraturan iaitu lencana tersebut mestilah lencana-lencana yang telah dianugerahkan kepada dirinya dan menulis laporan tentang cara-cara pelaksanaan dan langkah-langkah kegiatan itu untuk nilai penilai.

Lencana Kepandaian - Kategori Pengetahuan.

Menguasai ilmu pengetahuan dan kemahiran terhadap kecenderungan minat berdasarkan sifat semulajadi dalam kehidupan seharian.



Juru Perpustakaan.

Objektif.

Di akhir skema lencana ini, Pengakap Muda yang dianugerahkan Lencana Juru Perpustakaan ini akan dapat menguasai kemahiran pengurusan bahan maklumat.

Sinopsis.

Lencana ini dianugerahkan kepada ahli Pengakap Muda untuk memperakui minat dan pengetahuan berkaitan:

3. Pengendalian urus tadbir sesebuah Perpustakaan atau Pusat Sumber
4. Aktiviti melayan bahan maklumat di sesebuah Perpustakaan atau Pusat Sumber

Kandungan.

1. Perkhidmatan Perpustakaan atau Pusat Sumber.

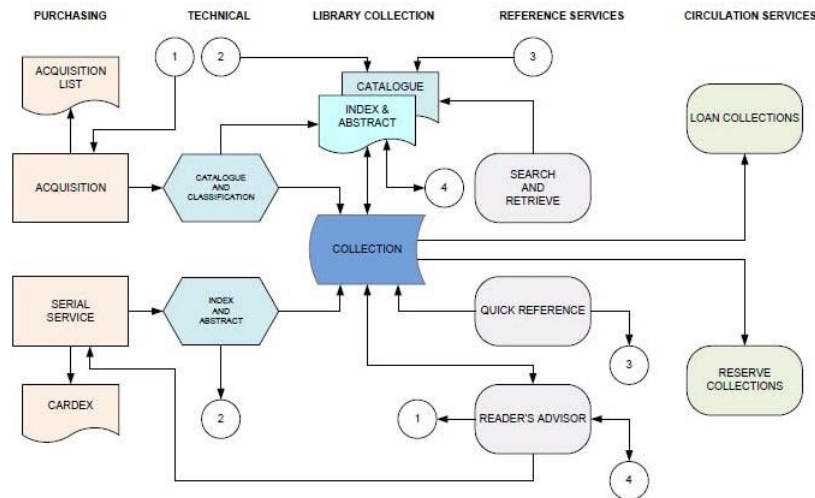
Pengakap Muda akan didedahkan kepada pengendalian urus tadbir dan penanan sesebuah Perpustakaan atau Pusat Sumber:

- a. Perkhidmatan Teknikal; dan
 - iv. Bahagian Perolehan;
 - v. Bahagian Pengkatalogan dan Pengkelasan; dan
 - vi. Bahagian Koleksi.
- b. Perkhidmatan Awam;
 - iii. Bahagian Rujukan; dan
 - iv. Bahagian Edaran.

2. Pengurusan maklumat Perpustakaan atau Pusat Sumber

Memahami asas pengendalian urus tadbir dan penanan sesebuah Perpustakaan atau Pusat Sumber:

Rangka kerja Pengurusan Maklumat Perpustakaan atau Pusat Sumber



Anekdot perkhidmatan pustakaan:

1. **Pembelian: Perolehan dan Serial.** Perkhidmatan yang diberikan kepercayaan dalam pembangunan koleksi perpustakaan yang terdiri dari pelbagai jenis bahan untuk membina potensi kemerlangan akedemik.
 - Dilakukan melalui perancangan and pembinaan, memperkukuh koleksi perpustakaan untuk memenuhi keperluan maklumat sama ada secara pembelian atau pertukaran bahan, atau pemberian.
 - Mengeluarkan Senarai Perolehan, rekod pemilikan bahan maklumat, ditanda dengan nombor perolehan yang bertindak sebagai nombor pengenalan bagi setiap bahan maklumat.
2. **Tenikal: Pengkatalogan dan Pengkelasan.** Perkhidmatan yang diberikan kepercayaan dalam menyediakan peranan pemetaan yang terdiri dari titik dapatan semula, tajuk perkara dan nombor pengkelasan; pemerian yang terdiri dari indeks dan abstrak; kepada semua bahan maklumat yang akan disimpan sebagai koleksi perpustakaan.
 - Pengkatalogan dan pengkelasan dilakukan bertepatan dengan ketetapan "Statement of Principles" di " International Conference on Cataloguing Principles" (Statement of principles, 1963) dan garis panduan oleh " Cataloguing U.S.A" (Dunkin, 1969)
 - Indeks memetakan artikel kepada jurnal yang mengandungi cetakan artikel manakala abstrak pula akan memberi ringkasan kepada artikel terbitan tersebut.
 - Mengeluarkan katalog perpustakaan mengikut Piawaian Antarabangsa Pemerian Bibliografi (ISBD) dan senarai serial sebagai rekod pemetaan kepada koleksi bahan maklumat perpustakaan.

3. Koleksi Perpustakaan: repositori. Perkhidmatan yang diberikan kepercayaan dalam menyusun letak koleksi perpustakaan dengan tepat, berdasarkan setiap tajuk perkara dan bentuk fizikal bahan maklumat, dan peranannya sebagai bahan dapatann terbuka atau dapatan terhad.
 - Prinsip susun letak maklumat adalah bahan maklumat yang sama tajuk perkara akan ditempatkan di tempat yang sama.

4. Perkhidmatan rujukan: Perkhidmatan yang diberikan kepercayaan dalam menghubungkan keperluan maklumat pengguna perpustakaan kepada bahan maklumat koleksi milik perpustakaan.
 - Secara pasif dilakukan melalui usaha pengguna sendiri. Melalui melihat sepintas lalu katalog perpustakaan atau senarai serial perpustakaan, dalam bentuk digital atau manual; atau melakukan carian terus sepintas lalu di rak perpustakaan.
 - Secara aktif dilakukan melalui:
 - Inisiatif Penasihat Pembaca. Memandu dan mencadangkan koleksi bahan maklumat perpustakaan untuk memenuhi keperluan maklumat pengguna.
 - Inisiatif Perkhidmatan Sebaran Maklumat Berpilih (SDI). satu inisiatif pepadanan bahan maklumat koleksi perpustakaan kepada profil pengguna; dan sebaliknya.
 - Dalam satu keadaan dimana terjadinya kegagalan untuk menyediakan maklumat, Bahagian Pembelian akan dimaklumkan untuk tindakan selanjutnya atau pengguna akan dirujuk kepada tempat atau individu pemegang maklumat

5. Edaran: Perkhidmatan yang diberikan kepercayaan dalam mengedar bahan maklumat koleksi perpustakaan kepada pengguna dengan panduan oleh peraturan dan kawalan yang diletakkan sama ada terhadap pengguna atau pun terhadap bahan maklumat itu sendiri.
 - Bahan maklumat koleksi perpustakaan diedarkan kepada pengguna berdasarkan peraturan dan kawalan yang bertepatan dengan ketetapan American Library Association Resolution (Elizabeth, 1943).

Rujukan.

Dunkin, P. S. (1969). *Cataloging USA*. Chicago: American Library Association. page nr.

Elizabeth H.(Elizabeth Hardy) Thompson. (1943). *ALA glossary of library terms: with a selection of terms in related fields*. Chicago, Ill., American library association.

Statement of principles. (1963). In *International Conference on Cataloguing Principles, Paris, 1961*: (pp. 91-96). London: International Federation of Library Association.

3. Bahan maklumat repositori Perpustakaan.

Pengakap Muda akan didedahkan kepada aktiviti melayan setiap bahan maklumat di sesebuah Perpustakaan atau Pusat Sumber:

- a. Jenis bahan maklumat;
 - i. Bahan Manuskrip;
 - ii. Bahan Bersiri; dan
 - iii. Bahan Bukan Manuskrip.
- b. Mengurus bahan maklumat;
 - i. Bahan Manuskrip;
 - ii. Bahan Bersiri; dan
 - iii. Bahan Bukan Manuskrip.
- c. Membuat indeks dan abstrak;
- d. Menyimpan bahan maklumat;
 - i. Bahan Manuskrip;
 - ii. Bahan Bersiri; dan
 - iii. Bahan Bukan Manuskrip.
- e. Sistem Dapatan Maklumat (IRS); dan
- f. Penggunaan bahan maklumat.

Amali.

1. Terlibat secara aktif dalam usaha-usaha mewujudkan atau mengurus sebuah perpustakaan khusus, Pusat Sumber Maklumat Pengakap.

Melakukan aktiviti perolehan bahan maklumat untuk Pusat Sumber Maklumat Pengakap :

- a. Bahan Manuskrip;
 - b. Bahan terbitan Bersiri; dan
 - c. Bahan Bukan Manuskrip.
2. Menyediakan atau mengendalikan secara aktif satu rekod hidup bahan maklumat untuk Pusat Sumber Maklumat Pengakap:
 - a. Senarai Perolehan bahan manuskrip;
 - b. Senarai Penerimaan bahan Bukan Manuskrip;
 - c. Maklumat Huraian Bibliografi bahan-bahan maklumat; dan
 - d. Rekod dan Statistik Edaran bahan-bahan maklumat.
 3. Melakukan atau membantu secara aktif dalam usaha-usaha Pemeliharaan dan Pemuliharaan bahan-bahan maklumat Pengakap:
 - a. Pemeliharaan bahan maklumat Pengakap;; dan
 - i. Menjilid terbitan bersiri bahan maklumat Pengakap contohnya Majalah Pengakap, Buletin Pengakap, Nota-nota Pengakap dan sebagainya menjadi satu buku;; dan
 - Terangkan cara penjilidan dilakukan;
 - Hasil kerja penjilidan mestilah kemas dan tahan; dan
 - Lengkap dengan hiasan dan kertas rusuk buku.
 - b. Pemuliharaan bahan maklumat Pengakap:
 - i. Membaik pulih satu bahan Pengakap yang dipersetujui oleh penilai, supaya kembali kepada keadaan pulih sedia kala untuk digunakan sebagai bahan rujukan maklumat Pengakap.
 4. Melakukan atau membantu secara aktif dalam usaha-usaha penyebaran maklumat Pengakap:

- a. Membantu penyebaran maklumat Pengakap di Papan Kenyataan Pengakap; dan
- b. Membantu mengelolakan Pameran Pengakap.

Lencana Kegemaran - Kategori Kegemaran.

Kecenderungan minat berdasarkan sifat semulajadi dalam kehidupan seharian.



Pencinta Buku.

Objektif.

Di akhir skema lencana ini, Pengakap Muda yang dianugerahkan Lencana Pecinta Buku ini akan dapat menguasai kemahiran penggunaan bahan maklumat.

Sinopsis.

Lencana ini dianugerahkan kepada ahli Pengakap Muda untuk memperakui minat dan pengetahuan berkaitan:

1. Bahan manuskrip buku: kemahiran mengenal pembahagian fizikal buku;
2. Kemahiran Pembelajaran: kemahiran didalam penggunaan bahan maklumat; dan
3. Kemahiran Perpustakaan: kemahiran didalam menggunakan perpustakaan.

Kandungan.

1. Mengenali bahan manuskrip buku.

Pengakap Muda akan diperkenalkan kepada pembahagian fizikal bahan manuskrip buku untuk mengenal ciri-ciri sesebuah buku:

- a. Penjilidan;
- b. Mukasurat Permulaan;
- c. Flyleaves;
- d. Mukasurat Half Title;
- e. Front piece;
- f. Mukasurat Judul;
- g. Mukasurat Hak Cipta;
- h. Mukasurat Tujuan / Dedikasi;
- i. Prakata;
- j. Jadual Isi Kandungan;
- k. Senarai Bahan-bahan Illustrasi;
- l. Pengenalan;
- m. Isi / Pokok buku;
- n. Bahan-bahan Rujukan;
- o. Appendix;

- p. Nota;
- q. Daftar kata;
- r. Indeks;
- s. Bibliografi; dan
- t. Lampiran

2. Kemahiran Pembelajaran.

Penguasaan Kemahiran Pembelajaran akan membantu Pengakap Muda untuk secara sebaik mungkin proses dapatan maklumat melalui kefahaman terhadap kepentingan setiap bahagian fizikal bahan buku.

- a. Mukasurat Judul;
- b. Senarai isi kandungan;
- c. Indeks;
- d. Ilustrasi; dan
- e. Bibliografi.

3. Kemahiran Perpustakaan.

Penguasaan Kemahiran Perpustakaan akan membantu Pengakap Muda untuk mempertingkatkan keupayaan penggunaan perpustakaan secara teratur dalam mendapatkan maklumat:

- a. Memahami jenis-jenis perpustakaan dan peranan;
- b. Susun atur reka letak kemudahan perpustakaan;
- c. Pengetahuan asas Sistem Pengkelasan;
- d. Penggunaan Kad Katalog sama ada berbentuk fizikal atau secara OPAC untuk mencari maklumat; dan
- e. Penggunaan Bibliografi (cth. Bibliografi Negara Malaysia) untuk proses mencari maklumat melalui senarai bahan manuscript seperti buku dan bahan-bahan lain yang mungkin wujud.

Amali.

1. Pilih satu jumlah tidak kurang dari 12 buah manuskrip buku kegemaran yang telah dibaca (tidak termasuk: buku teks sekolah, buku dari jenis yang berlainan dan dari tulisan pengarang yang berbeza).
Tulis laporan dan terangkan kepada penilai:
 - a. Asas kepada pemilihan manuskrip buku tersebut;
 - b. Maklumat-maklumat yang diperolehi melalui bahan manuskrip buku tersebut;
 - c. Bukti cara-cara yang digunakan untuk mendapatkan maklumat tersebut; dan
 - d. Buat satu buku log mengikut pembahagian fizikal manuskrip buku:
 - i. Rekod untuk kemudahan dapatan semula bahan buku manuskrip yang dipilih; dan
 - ii. Abstrak (sinopsis ringkas) untuk setiap bahan manuskrip buku yang dipilih.
2. Tulis cara-cara mencari maklumat di perpustakaan, berikan penerangan dan senaraikan dapatan bahan maklumat berkenaan satu aktiviti carian maklumat bagi perkara pilihan oleh penilai, melalui penggunaan alat perpustakaan:

- a. Nombor Pengkelasan;
- b. Katalog Perpustakaan; dan
- c. Penggunaan Bibliografi.