

HURAIAN PINDAAN DOKUMEN ISO UPM

BAHAGIAN A: Huraian Pindaan Dokumen ISO

(Diisi oleh Pemohon/Pemilik Proses dan sila abaikan ruangan No. CPD kerana akan dilengkapkan oleh TPKD PP)

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)																			
		Asal	Pindaan																				
QMS (OPR): (PSAS) 3/2016	BPK	Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Bahan Perpustakaan Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P002 No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>06</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>13/05/2016</u>	Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Bahan Perpustakaan Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P002 No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>07</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>1/7/2016</u>																				
		<p>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1"> <tr> <td>OPR/PSAS/DR01/D PK</td> <td>Dasar Perkembangan Koleksi</td> </tr> <tr> <td>OPR/PSAS/DR01/D KT</td> <td>Dasar Pengkatalogan</td> </tr> <tr> <td>OPR/PSAS/DR01/P KT</td> <td>Panduan Pengkatalogan</td> </tr> <tr> <td>http://www.niel senbookdataonline.com</td> <td>Nielsen Book Data</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Sistem Virtua</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Virtua Online Documentation</td> </tr> </table>	OPR/PSAS/DR01/D PK	Dasar Perkembangan Koleksi	OPR/PSAS/DR01/D KT	Dasar Pengkatalogan	OPR/PSAS/DR01/P KT	Panduan Pengkatalogan	http://www.niel senbookdataonline.com	Nielsen Book Data	-	Sistem Virtua	-	Virtua Online Documentation	<p>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1"> <tr> <td>http://imp.upm.edu.my/</td> <td>Dasar Perkembangan Koleksi</td> </tr> <tr> <td>http://imp.upm.edu.my/</td> <td>Dasar Pengkatalogan</td> </tr> <tr> <td>http://imp.upm.edu.my/</td> <td>Panduan Pengkatalogan</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td><u>Sistem Pengurusan Perpustakaan</u></td> </tr> </table>	http://imp.upm.edu.my/	Dasar Perkembangan Koleksi	http://imp.upm.edu.my/	Dasar Pengkatalogan	http://imp.upm.edu.my/	Panduan Pengkatalogan	-	<u>Sistem Pengurusan Perpustakaan</u>
OPR/PSAS/DR01/D PK	Dasar Perkembangan Koleksi																						
OPR/PSAS/DR01/D KT	Dasar Pengkatalogan																						
OPR/PSAS/DR01/P KT	Panduan Pengkatalogan																						
http://www.niel senbookdataonline.com	Nielsen Book Data																						
-	Sistem Virtua																						
-	Virtua Online Documentation																						
http://imp.upm.edu.my/	Dasar Perkembangan Koleksi																						
http://imp.upm.edu.my/	Dasar Pengkatalogan																						
http://imp.upm.edu.my/	Panduan Pengkatalogan																						
-	<u>Sistem Pengurusan Perpustakaan</u>																						
		<p>5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</p> <p>BKPM : Bahagian Koleksi-Pertanian Malaysia</p> <p>KB : Ketua Bahagian Pembangunan Koleksi/ Ketua Bahagian Koleksi-Pertanian Malaysia/Ketua Bahagian Media, Arkib dan Pemuliharaan/ Ketua Bahagian Perkhidmatan Pengguna / Ketua Bahagian Terbitan Bersiri / Ketua Perpustakaan Cawangan</p> <p>PYB : Pegawai Yang Bertanggungjawab Pembantu Operasi/Pembantu Perpustakaan / Pembantu Perpustakaan</p>	<p>5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</p> <p><u>BSPM</u> : Bahagian <u>Sumber</u> Pertanian Malaysia</p> <p>KB : Ketua Bahagian Pembangunan Koleksi/ Bahagian <u>Sumber</u> Pertanian Malaysia/Ketua Bahagian Media, Arkib dan Pemuliharaan/ Ketua Bahagian Perkhidmatan Pengguna / Ketua Bahagian Terbitan Bersiri / Ketua <u>Bahagian Kualiti dan Perpustakaan Cawangan</u></p> <p><u>PO</u> : Pembantu Operasi</p> <p><u>PP</u> : Pembantu Perpustakaan</p> <p><u>PPKn</u> : Pembantu Perpustakaan Kanan</p>	P & T																			

		<p>6.0 Proses Terperinci A. Perolehan Bahan Perpustakaan Tanggungjawab 6.3 KB/Pustakawan/PYB 6.4 KB/Pustakawan/PYB</p> <p>B. Pemprosesan dan Pengkatalogan Bahan Perpustakaan Tanggungjawab 6.3 Pustakawan/PYB 6.4 KB/Pustakawan/PenP/PYB</p> <p>Rekod/Dokumen Rujukan 6.3 Sistem Virtua Log Pemprosesan Bahan BPD</p>	<p>6.0 Proses Terperinci A. Perolehan Bahan Perpustakaan Tanggungjawab 6.3 KB/Pustakawan/PPKn/PP 6.4 KB/Pustakawan/PPKn/PP</p> <p>B. Pemprosesan dan Pengkatalogan Bahan Perpustakaan Tanggungjawab 6.3 Pustakawan/PenP/PPKn/PP/PO 6.4 KB/Pustakawan/PenP/PP</p> <p>Rekod/Dokumen Rujukan 6.3 Sistem Pengurusan Perpustakaan Log Pemprosesan Bahan Media</p>	<p>P & T</p> <p>P & T</p>																																										
		<p>7.0 Rekod</p> <p>A. PEROLEHAN BAHAN PERPUSTAKAAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</th> <th>Tanggungjawab Menyelenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Sistem Virtua Rekod katalog</td> <td>KBSTM / KBTM</td> <td>KBSTM / KBTM</td> <td>KBSTM / KBTM Kekal</td> <td>KBSTM</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pangkalan Data ACQ CLICKS Rekod Perolehan dan Pemprosesan Bahan Monograf dan Media</td> <td>KBSTM</td> <td>KBSTM</td> <td>Server Lotus Notes Kekal</td> <td>KBSTM</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>QPR/PSAS/ BLO1/PSM Log Pesanan Bahan Monograf</td> <td>Pustakawan/PYB</td> <td>Pustakawan/PYB</td> <td>BPK PKBS BKPM 1 Tahun</td> <td>KB</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	1.	Sistem Virtua Rekod katalog	KBSTM / KBTM	KBSTM / KBTM	KBSTM / KBTM Kekal	KBSTM	2.	Pangkalan Data ACQ CLICKS Rekod Perolehan dan Pemprosesan Bahan Monograf dan Media	KBSTM	KBSTM	Server Lotus Notes Kekal	KBSTM	3.	QPR/PSAS/ BLO1/PSM Log Pesanan Bahan Monograf	Pustakawan/ PYB	Pustakawan/ PYB	BPK PKBS BKPM 1 Tahun	KB	<p>7.0 Rekod</p> <p>A. PEROLEHAN BAHAN PERPUSTAKAAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</th> <th>Tanggungjawab Menyelenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Sistem Pengurusan Perpustakaan Rekod katalog</td> <td>KBSTM / KBTM</td> <td>KBSTM / KBTM</td> <td>KBSTM / KBTM Kekal</td> <td>KETUA PTJ</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pangkalan Data ACQ CLICKS Rekod Perolehan dan Pemprosesan Bahan Monograf dan Media</td> <td>KBSTM</td> <td>KBSTM</td> <td>Server Lotus Notes Kekal</td> <td>KETUA PTJ</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	1.	Sistem Pengurusan Perpustakaan Rekod katalog	KBSTM / KBTM	KBSTM / KBTM	KBSTM / KBTM Kekal	KETUA PTJ	2.	Pangkalan Data ACQ CLICKS Rekod Perolehan dan Pemprosesan Bahan Monograf dan Media	KBSTM	KBSTM	Server Lotus Notes Kekal	KETUA PTJ	<p>P & T</p>
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																																									
1.	Sistem Virtua Rekod katalog	KBSTM / KBTM	KBSTM / KBTM	KBSTM / KBTM Kekal	KBSTM																																									
2.	Pangkalan Data ACQ CLICKS Rekod Perolehan dan Pemprosesan Bahan Monograf dan Media	KBSTM	KBSTM	Server Lotus Notes Kekal	KBSTM																																									
3.	QPR/PSAS/ BLO1/PSM Log Pesanan Bahan Monograf	Pustakawan/ PYB	Pustakawan/ PYB	BPK PKBS BKPM 1 Tahun	KB																																									
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																																									
1.	Sistem Pengurusan Perpustakaan Rekod katalog	KBSTM / KBTM	KBSTM / KBTM	KBSTM / KBTM Kekal	KETUA PTJ																																									
2.	Pangkalan Data ACQ CLICKS Rekod Perolehan dan Pemprosesan Bahan Monograf dan Media	KBSTM	KBSTM	Server Lotus Notes Kekal	KETUA PTJ																																									

			dan Media Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS /BR01/PS M)						3.	-	Pustakawan/_ <u>PP /PenP</u>	<u>KB</u>	BPK PKBS <u>1 Tahun</u>	<u>KETUA PTJ</u>
		4.	OPR/PSAS/ BLO1/PBK Log Penyerahan Bahan Keluar	<u>PVB</u>	<u>PVB</u>	BPK BKPM PPSK PKSB PPV PKBS 1 Tahun	<u>KB</u>							
		5.	OPR/PSAS/ BLO4/TRM Log Penerimaan Bahan Koleksi Khas Borang Penerimaan Bahan Koleksi Khas (OPR/PSAS /BR04/TR M) OPR/PSAS/ BLO4/TRM (d) Log Penerimaan Bahan Koleksi Khas (Laporan Projek) OPR/PSAS/ BLO4/TRM (f) Log Penerimaan Bahan Koleksi Khas (Tesis UPM) OPR/PSAS/ BLO4/TRM (g)	<u>PenP/PVB</u>	<u>PenP/PVB</u>	BKPM PKBS PKSB PPSK PPV 1 Tahun	<u>KB</u>							
		4.							4.	-	<u>PenP/ PP</u>	<u>KB</u>	<u>BPK</u> <u>PKBS</u> <u>1 Tahun</u>	<u>KETUA PTJ</u>
									5.	-	<u>PenP/ PP</u>	<u>KB</u>	<u>BPK</u> <u>PKBS</u> <u>1 Tahun</u>	<u>KETUA PTJ</u>
									6.	<u>UPM/PSAS/100</u> <u>-17/1/14</u> <u>JK Pemilihan</u>	<u>PP/PPKn</u>	<u>KB</u>	<u>BPK</u> <u>BTB</u> <u>PKBS</u>	<u>KETUA PTJ</u>

		Log-Penerimaan-Bahan-Koleksi-Khas (Tesis Dalam-Negeri)						Syarikat Pembekal Bahan						
		OPR/PSAS/BLO4/TRM-(H)						<ul style="list-style-type: none"> Borang Penilaian Prestasi Pembekal (OPR/PSAS/BRO1/PPP) Borang Penilaian Prestasi Pembekal (Jurnal Bercetak) (OPR/PSAS/BRO2/PRE1) Borang Penilaian Prestasi Pembekal (Pangkalan Data Dalam Talian) (OPR/PSAS/BRO2/PRE2) 			1 Tahun			
6.		OPR/PSAS/BLO5/RRK Log-Rekod Pemprosesan-Koleksi BPD	RYB	RYB	BMAP PKBS PPV PPSk 1Tahun	KB								
7.		OPR/PSAS/BLO5/RNA Log-Rekod Nombor-Aksesen-Bahan-BPD	RYB	RYB	BMAP PPSk PKBS PPV Kekal	KB	7. UPM/PSAS/100-10/1/3	PP	KB	BTB	KETUA PTJ	5 Tahun		
8.		OPR/PSAS/BLO1/PRK Log-Pembetulan-Rekod-Katalog-/Nombor-Panggilan-Borang-Pembetulan-Rekod-Katalog-/Nombor-Panggilan (OPR/PSAS/BRO1/PRK)	RYB	RYB	BMAP BKPM BTB PKBS PKSB PPV	KB	8. UPM/PSAS/400-10/3/5	PP	KB	BPK	KETUA PTJ	1 Tahun		
							Maklumat Kontrak Pembekal							
9.		UPM/PSAS/BPK/8.1.2 Q1 Laporan-Penilaian-Prestasi-Pembekal	RYB	RYB	BPK	KB	9. UPM/PSAS/100-17/1/8	PP/PPKn	KB	BPK PKBS	KETUA PTJ	1 Tahun		
							Perolehan Penerbitan Pegawai UPM							
10.							10 UPM/PSAS/100-17/1/3	PP/PPKn	KB	BPK PKBS	KETUA PTJ	1 Tahun		
							Perolehan Bahan Hadiah							

			Borang- Penilaian- Prestasi- Pembekal (QPR/PSAS /BR01/PPP)						11 . UPM/PSAS/100 -17/1/6 Perolehan Tesis & Laporan Projek	PP/PPKn	KB	BPK PPSK PKSB PPV PKBS 1 Tahun	KETUA PTJ	
10.		PYB	UPM/PSAS /PPSK/8.11 .209 Laporan- Penilaian- Prestasi- Pembekal Borang- Penilaian- Prestasi- Pembekal (QPR/PSAS /BR01/PPP)	PYB	PYB	PPSK 1Tahun	KB	12 . UPM/PSAS/100 -17/1/12 Permohonan Hadiah Bahan Monograf	PP/PPKn	KB	BPK PKBS 1 Tahun	KETUA PTJ		
			Borang- Penilaian- Prestasi- Pembekal (QPR/PSAS /BR01/PPP)					13 . UPM/PSAS/100 -17/1/13 Pertukaran Bahan Hadiah Dengan Institusi Luar	PP/PPKn	KB	BPK 1 Tahun	KETUA PTJ		
11.		PYB	UPM/PSAS /PKBS/8.14 .203 Laporan- Penilaian- Prestasi- Pembekal Borang- Penilaian- Prestasi- Pembekal (QPR/PSAS /BR01/PPP)	PYB	PYB	PKBS 1 Tahun	KB	14 . UPM/PSAS/100 -10/8/1 Terbitan Dari Luar Negara	PP/PPKn	KB	BTB 7 tahun	KETUA PTJ		
			Borang- Penilaian- Prestasi- Pembekal (QPR/PSAS /BR01/PPP)					15 . UPM/PSAS/100 -10/8/2 Fail Pesanan Terbitan Dalam Negeri	PP/PPKn	KB	BTB 7 tahun	KETUA PTJ		
12.		PYB	UPM/PSAS /BTB/8.2.4 9 Laporan- Penilaian- Prestasi- Pembekal Borang- Penilaian- Prestasi- Pembekal (Jurnal Bercetak) (QPR/PSAS /BR02/PRE 1)	PYB	PYB	BTB 1 Tahun	KB	16 . UPM/PSAS/100 -17/1/2 Perolehan Bahan Terbitan Bersiri / Sumber Elektronik	PP/PPKn	KB	BTB 7 tahun	KETUA PTJ		
			Borang- Penilaian- Prestasi- Pembekal (Pangkalan					17 . UPM/PSAS/100 -17/1/8 Perolehan Bahan Terbitan Bersiri Bercetak	PP/PPKn	KB	BTB 7 tahun	KETUA PTJ		
								18 . UPM/PSAS/BTB /8.2.43 Pangkalan Data / Jurnal Dalam Talian	PP	KB	BTB 7 tahun	KETUA PTJ		

		Data-Dalam-Talian) (OPR/PSAS /BR02/PRE 2)						19 :	UPM/PSAS/BTB /8.2.51 <u>Perjanjian Lesen</u>	PP	KB	BTB <u>7 tahun</u>	KETUA PTJ
13.		UPM/PSAS /BPK/8.1.2 12 Jawatan-kuasa-Pemilihan-Syarikat-Bekalan-Buku	PVB	PVB	BPK 1 Tahun	KB		20 :	OPR/PSAS/BLO2 /BYR <u>Log Penyerahan Dokumen Pembayaran BTB</u>	PP /PPKn	KB	BTB <u>7 tahun</u>	KETUA PTJ
14.		UPM/PSAS /BTB/8.2.4 5 Jawatan-kuasa-Penilaian-Perolehan-Bahan-Terbitan-Bersiri	PVB	PVB	BTB 5 Tahun	KB		21 :	OPR/PSAS/BLO2 /RKD <u>Log Rekod Langganan Jurnal BTB</u>	PP	KB	BTB <u>1 tahun</u>	KETUA PTJ
15.		UPM/PSAS /BPK/8.1.2 05 Laporan-Dari-Pembekal	PVB	PVB	BPK 1 Tahun	KB		22 :	OPR/PSAS/BLO2 /UTK <u>Log Peruntukan (Belanja Mengurus) BTB</u>	PP /PPKn	KB	BTB <u>7 tahun</u>	KETUA PTJ
16.		UPM/PSAS /PPSK/8.11 .207 Laporan-Pembekal	PP PVB	PP PVB	PPSK 1 Tahun	KB		23 :	- <u>Baucer BTB</u> • <u>Baucer BTB</u>	PP /PPKn	KB	BTB <u>7 tahun</u>	KETUA PTJ
17.		UPM/PSAS /PKBS/8.14 .44c Surat-Menyurat	PP	PP	PKBS 1 Tahun	KB		24 :	- <u>Borang Permohonan Langganan Bahan Terbitan Bersiri</u> • <u>Borang Permohonan Langganan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/B R02/MHN)</u> • <u>Borang Maklumbalas Permohonan Langganan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/B</u>	PP	KB	BTB PKBS <u>1 tahun</u>	KETUA PTJ
18.		UPM/PSAS /BPK/8.1.1 53 Hadiah-Penerbitan-UPM	PP/PPKn	PP/PPKn	BPK 1 Tahun	KB							
19.		UPM/PSAS /PPSK/8.11 .153 Hadiah-Penerbitan-UPM	PP/PPKn	PP/PPKn	PPSK 1 Tahun	KB							
20.		UPM/PSAS /PKBS/8.14 .153	PP/PPKn	PP/PPKn	PKBS 1 Tahun	KB							

								<u>R02/MLM)</u>					
								B. PEMROSESAN BAHAN PERPUSTAKAAN					
								Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melulus
								1.	= <u>Log Penyerahan Bahan Keluar</u> • <u>Log Penyerahan Bahan Keluar (OPR/PSAS/BL01/PBK)</u>	<u>PenP/ PPKn/PP</u>	<u>KB</u>	<u>BPK</u> <u>PPSK</u> <u>PKSB</u> <u>PPV</u> <u>PKBS</u> <u>1 Tahun</u>	<u>KETUA PTJ</u>
								2.	= <u>Log Penerimaan Bahan Koleksi Khas)</u> • <u>Log Penerimaan Bahan Koleksi Khas (OPR/PSAS/BL04/TRM)</u>	<u>PenP / PPKn/PP</u>	<u>KB</u>	<u>PKBS</u> <u>PPSK</u> <u>PKSB</u> <u>PPV</u> <u>1 Tahun</u>	<u>KETUA PTJ</u>
								3.	= <u>Log Pemprosesan Bahan Media</u> • <u>Log Pemprosesan Bahan Media (OPR/PSAS/BL01/PBM)</u>	<u>PenP / PP</u>	<u>KB</u>	<u>BPK</u> <u>PKBS</u> <u>1 Tahun</u>	<u>KETUA PTJ</u>
21.	Hadiah-Penerbitan-UPM												
	UPM/PSAS/BPK/8.11.54 Hadiah-Penerbitan-Luar UPM	PP/PPKn	PP/PPKn	BPK	KB	1 Tahun							
22.	Hadiah-Penerbitan-Luar UPM												
	UPM/PSAS/pPSK/8.11.154 Hadiah-Penerbitan-Luar UPM	PP/PPKn	PP/PPKn	PPSK	KB	1 Tahun							
23.	Hadiah-Penerbitan-Luar UPM												
	UPM/PSAS/PKBS/8.14.154 Hadiah-Penerbitan-Luar UPM	PP/PPKn	PP/PPKn	PKBS	KB	1 Tahun							
24.	Tesis-Lanjutan,-Tesis & Laporan-Projek-Pelajar												
	UPM/PSAS/BPK/8.11.52	PP/PPKn	PP/PPKn	BPK	KB	1 Tahun							
25.	Tesis-Lanjutan,-Tesis & Laporan-Projek-Pelajar												
	UPM/PSAS/pPSK/8.11.152	PP/PPKn	PP/PPKn	PPSK	KB	1 Tahun							
26.	Tesis-Lanjutan,-Tesis & Laporan-Projek-Pelajar												
	UPM/PSAS/PKBS/8.14.152	PP/PPKn	PP/PPKn	PKBS	KB	1 Tahun							
27.	Log Rekod-Penerimaan-Bahan-Hadiah												
	OPR/PSAS/BL01/RBH	PP/PPKn	PP/PPKn	BPK	KB	1 Tahun							
28.	Rekod-Bibliografi												
	-	KBSTM/KB TM	KBSTM/KB TM	KBSTM/KB TM	KBSTM/KB TM								

		29.	OPR/PSAS/ BLO1/JIL Log Bahan untuk Penjilidan	PP/ PPKn	PP/ PPKn	BPK PPSK PKBS 1Tahun	KB	4.	- Log Rekod Nombor Aksesan Bahan BPD <ul style="list-style-type: none">Log Rekod Nombor Aksesan Bahan BPD (OPR/PSAS/ BLO5/RNA)	PenP / PPKn/PP	KB	BMAP PPSK PKBS PPV PKBS Kekal	KETUA PTJ
		30.	UPM/PSAS /BPK/8.1.1 57 Penghanta ran dan Penerimaan Bahan Untuk Penjilidan	PP/ PPKn	PP/ PPKn	BPK 1Tahun	KB	5.	- Borang Pembetulan Rekod Katalog / Nombor Panggilan <ul style="list-style-type: none">Borang Pembetulan Rekod Katalog / Nombor Panggilan (OPR/PSAS/ BR01/PRK)	PenP / PP	KB	BPK PPSK PKBS PPV BTB PKBS 2 Bulan	KETUA PTJ
		31.	UPM/PSAS /PKBS/8.14 155 Penghanta ran dan Penerimaan Bahan Untuk Penjilidan	PP/ PPKn	PP/ PPKn	PKBS 1Tahun	KB	6.	- Log Rekod Penerimaan Bahan Hadiah <ul style="list-style-type: none">Log Rekod Penerimaan Bahan Hadiah (OPR/PSAS/ BLO1/RBH)	PPKn/PP	KB	BPK PKBS 1 Tahun	KETUA PTJ
		32.	UPM/PSAS /BPK/8.1.1 55 Permohon an Bahan Hadiah	PP/ PPKn	PP/ PPKn	BPK 1Tahun	KB	7.	- Rekod Bibliografi	KBSTM / KBTM	KB	KBSTM / KBTM Kekal	KETUA PTJ
		33.	UPM/PSAS /PPSK/8.11 151 Permohon an Bahan Hadiah	PP/PPKn	PP/PPKn	PPSK 1Tahun	KB	8.	- Borang Log Identifikasi Bahan <ul style="list-style-type: none">Borang Log Identifikasi Bahan (OPR/PSAS/ BR01/LIB)	PenP/PP	KB	PKBS 2 Bulan	KETUA PTJ
		34.	UPM/PSAS /BPK/8.1.1 56 Pertukaran Dengan Institusi Luar	PP/PPKn	PP/PPKn	BPK 1Tahun	KB						
		35.	UPM/PSAS /PPSK/8.11 151 Permohon an Bahan Hadiah	PP/ PPKn	PP/ PPKn	PPSK 1Tahun	KB						
		36.	UPM/PSAS /PKBS/8.14 151 Permohon an Bahan Hadiah	PP/ PPKn	PP/ PPKn	PKBS 1Tahun	KB						

		37.	PGR/BLO5/ LOG-LTB Log- Tindakan- Pembetula n Borang- Ketidapat uhan- (PGR/BR03 /KKP)	KB	KB	PPK PKBS 2 Tahun	KB	9.	-	PPKn/PP	KB	PKBS 1 Tahun	KETUA PTJ	
		38.	OPR/PSAS/ BLO1/PB Log-Proses- Identifikasi- Bahan Borang-Log- Identifikasi- Bahan- (OPR/PSAS /BR01/LB	PPP/PP	PPP/PP	PPSK PKBS 2-Bulan	KB	10	UPM/PSAS/BTB /8.2.44	PP	KB	BTB 7 tahun	KETUA PTJ	
		39.	OPR/PSAS/ BLO1/PBH Log-Proses- Bahan- Hadiah Borang-Log- Proses- Bahan- Hadiah- (OPR/PSAS /BR01/PBH)	PP/PPKn	PP/PPKn	PPSK PKBS 1 Tahun	KB	11	-	PP	KB	BTB 1 tahun	KETUA PTJ	
								12	-	PP	KB	BTB 1 tahun	KETUA PTJ	

			13	- <u>Log Lawatan Pembekal BTB</u> • <u>Log Lawatan Pembekal BTB (OPR/PSAS/BLO2/LWP)</u>	PP	KB	BTB <u>1 tahun</u>	KETUA PTJ	
			14	- <u>Borang Pemeriksaan Bahan Terbitan Bersiri</u> • <u>Borang Pemeriksaan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/B R02/PTB)</u>	PP	KB	BTB PKBS <u>1 tahun</u>	KETUA PTJ	
			15	- <u>Borang Statistik Memproses Bahan Terbitan Bersiri</u> • <u>Borang Statistik Memproses Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/B R02/STA)</u>	PP	KB	BTB PKBS <u>1 tahun</u>	KETUA PTJ	

			16	- <u>Borang Penghantaran Bahan Terbitan Bersiri</u> • <u>Borang Penghantaran Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/B R02/HTR)</u>	PP	KB	BTB PKBS <u>1 tahun</u>	KETUA PTJ
			17	- <u>Borang Proses Penjilidan Jurnal</u> • <u>Borang Proses Penjilidan Jurnal (OPR/PSAS/B R02/JUR)</u> • <u>Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid (OPR/PSAS/B R02/JLD)</u>	PP	KB	BTB PKBS <u>1 tahun</u>	KETUA PTJ
			18	- <u>Borang Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri</u> • <u>Borang Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/B R02/TER)</u>	PP	KB	BTB PKBS <u>1 tahun</u>	KETUA PTJ
			19	- <u>Nota Tuntutan</u> • <u>Nota Tuntutan</u>	PP	KB	BTB PKBS <u>1 tahun</u>	KETUA PTJ

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T)/Pemotongan (P)																						
		Asal	Pindaan																							
QMS (OPR): (PSAS) 3/2016	BR	<p>Nama Dokumen : PROSEDUR PERKHIDMATAN RUJUKAN Kod Dokumen : (UPM/OPR/PSAS/P011) No. Semakan: 06, No. Isu : 02, Tarikh Kuatkuasa : 13/05/2015</p>	<p>Nama Dokumen : PROSEDUR PERKHIDMATAN RUJUKAN Kod Dokumen : (UPM/OPR/PSAS/P011) No. Semakan: 07, No. Isu : 02, Tarikh Kuatkuasa : 01/07/2016</p>																							
		<p>2.0 SKOP</p> <p>2.1 Meliputi semua pertanyaan rujukan dan khidmat nasihat dari dalam dan luar UPM yang diterima di MPP, Bahagian Perkhidmatan Maklumat dan Perpustakaan Cawangan.</p> <p>2.2 Pengendaliandi</p> <p>2.3 Pertanyaan rujukan / khidmat nasihat melalui e-mel / surat / faks akan dikendalikan oleh Ketua Bahagian atau Pustakawan Bahagian Perkhidmatan Maklumat, Bahagian Sokongan Penyelidikan dan Perpustakaan Cawangan.</p> <p>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Maklumat Rujukan Terkini</td> </tr> <tr> <td>OPR/PSAS/DR06/MPP1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>OPR/PSAS/DR06/MPP2</td> <td>Panduan Sumber Rujukan Elektronik</td> </tr> <tr> <td>OPR/PSAS/DR03/KEL</td> <td>Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan Perpustakaan Sultan Abdul Samad</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen		Maklumat Rujukan Terkini	OPR/PSAS/DR06/MPP1		OPR/PSAS/DR06/MPP2	Panduan Sumber Rujukan Elektronik	OPR/PSAS/DR03/KEL	Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan Perpustakaan Sultan Abdul Samad	<p>2.0 SKOP</p> <p>2.1 Meliputi semua pertanyaan rujukan dan khidmat nasihat dari dalam dan luar UPM yang diterima di MPP, <u>Bahagian Perkhidmatan Penyelidikan dan Maklumat, Bahagian Rujukan</u> dan Perpustakaan Cawangan.</p> <p>2.2 Pengendalian <u>di</u></p> <p>2.3 Pertanyaan rujukan / khidmat nasihat melalui e-mel / surat / faks akan dikendalikan oleh Ketua Bahagian atau Pustakawan <u>Bahagian Rujukan, Bahagian Perkhidmatan Penyelidikan dan Maklumat</u> dan Perpustakaan Cawangan.</p> <p>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Maklumat Rujukan Terkini</td> </tr> <tr> <td>=</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Panduan Sumber Rujukan Elektronik</td> </tr> <tr> <td>=</td> <td></td> </tr> <tr> <td><u>http://imp.upm.edu.my/</u></td> <td>Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan Perpustakaan Sultan Abdul Samad</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen		Maklumat Rujukan Terkini	=			Panduan Sumber Rujukan Elektronik	=		<u>http://imp.upm.edu.my/</u>	Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan Perpustakaan Sultan Abdul Samad	
		Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																							
	Maklumat Rujukan Terkini																									
OPR/PSAS/DR06/MPP1																										
OPR/PSAS/DR06/MPP2	Panduan Sumber Rujukan Elektronik																									
OPR/PSAS/DR03/KEL	Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan Perpustakaan Sultan Abdul Samad																									
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																									
	Maklumat Rujukan Terkini																									
=																										
	Panduan Sumber Rujukan Elektronik																									
=																										
<u>http://imp.upm.edu.my/</u>	Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan Perpustakaan Sultan Abdul Samad																									
<p>5.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN</p> <p>BPM : Bahagian Perkhidmatan Maklumat KB : Ketua Bahagian Perkhidmatan Maklumat / Ketua Bahagian Sokongan Penyelidikan / Ketua Perpustakaan Cawangan</p>	<p>5.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN</p> <p><u>BR : Bahagian Rujukan</u> KB : Ketua Bahagian <u>Rujukan</u> / Ketua Bahagian <u>Perkhidmatan Penyelidikan dan Maklumat</u> / Ketua <u>Bahagian Kualiti dan Perpustakaan Cawangan / Ketua</u></p>	P &																								

		<p>KBPM: Ketua Bahagian Perkhidmatan Maklumat</p> <p>KBSP : Ketua Bahagian Sokongan Penyelidikan</p> <p>KPC: Ketua Perpustakaan Cawangan</p> <p>PP: Pembantu Perpustakaan</p> <p>PPKn: Pembantu Perpustakaan Kanan</p> <p>BSP: Bahagian Sokongan Penyelidikan</p>	<p><u>Bahagian Perkhidmatan Pengguna</u></p> <p><u>KBPPM</u> : Ketua Bahagian Perkhidmatan <u>Penyelidikan dan Maklumat</u></p> <p><u>KBR</u> : Ketua Bahagian <u>Rujukan</u></p> <p><u>KBPC</u>: Ketua <u>Bahagian Kualiti dan</u> Perpustakaan Cawangan</p>	T
QMS (OPR): (PSAS) 3/2016	BR	<p>6.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>Tanggungjawab</p> <p>KBPM/Pustakawan/ PenP 6.3</p> <p>KBPM /Pustakawan/ PenP 6.4</p> <p>KBPM/Pustakawan/PenP 6.5</p> <p>Pustakawan/PP 6.6</p> <p>Perincian</p> <p>6.2.3 Dapatkan pengesahan KBPM</p> <p>6.5.1 Jika pertanyaan rujukan di MPP, catat dalam Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan MPP (OPR/PSAS/BR06/MPP).</p> <p>6.5.2 Jika pertanyaan khidmat nasihat, selain di MPP catat dalam Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan (OPR/PSAS/BR06/PEJ).</p> <p>6.6.1 Input data dari Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan (OPR/PSAS/BR06/PEJ) / Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan MPP (OPR/PSAS/BR06/MPP) dan failkan ke dalam Laporan Statistik Perkhidmatan Rujukan (UPM/PSAS/BPM/8.6.170), (UPM/PSAS/BSP/8.7.49), (UPM/PSAS/PPSK/8.11.49), (UPM/PSAS/PKBS/8.14.48), (UPM/PSAS/PKSB/8.12.157), (UPM/PSAS/PPV/8.10.157).</p> <p>6.6.2 Simpan Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan</p>	<p>6.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>Tanggungjawab</p> <p><u>KBR / KBPPM</u>/Pustakawan/ PenP 6.3</p> <p><u>KBR/KBPPM</u>/Pustakawan/PenP 6.4</p> <p><u>KBR/KBPPM</u>/ Pustakawan/PenP 6.5</p> <p>Pustakawan/<u>PenP</u> 6.6</p> <p>Perincian</p> <p>6.2.3 Dapatkan pengesahan <u>KBR</u></p> <p>6.5.1 Jika pertanyaan rujukan di MPP, catat dalam Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan MPP (<u>OPR/PSAS/BR07/MPP</u>).</p> <p>6.5.2 Jika pertanyaan khidmat nasihat, selain di MPP catat dalam Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan (<u>OPR/PSAS/BR07/PEJ</u>).</p> <p>6.6.1 Input data dari Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan (<u>OPR/PSAS/BR07/PEJ</u>) / Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan MPP (<u>OPR/PSAS/BR07/MPP</u>) dan failkan ke dalam Laporan Statistik Perkhidmatan Rujukan (UPM/PSAS/BPM/8.6.170), (UPM/PSAS/BSP/8.7.49), (UPM/PSAS/PPSK/8.11.49), (UPM/PSAS/PKBS/8.14.48), (UPM/PSAS/PKSB/8.12.157), (UPM/PSAS/PPV/8.10.157).</p> <p>6.6.2 Simpan Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan (<u>OPR/PSAS/BR07/PEJ</u>) / Borang Statistik Perkhidmatan</p>	P & T

		<p>(OPR/PSAS/BR07/PEJ) / Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan MPP (OPR/PSAS/BR07/MPP)</p> <p>Rekod/Dokumen Rujukan</p> <p>Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan (OPR/PSAS/BR06/PEJ)</p> <p>Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan MPP (OPR/PSAS/BR06/MPP)</p> <p>Laporan Statistik Perkhidmatan Rujukan UPM/PSAS/BPM/8.6.170, UPM/PSAS/BSP/8.7.49, UPM/PSAS/PPSK/8.11.49, UPM/PSAS/PKBS/8.14.48, UPM/PSAS/PKSB/8.12.157, UPM/PSAS/PPV/8.10.157.</p> <p>Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan (OPR/PSAS/BR06/PEJ)</p> <p>Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan MPP (OPR/PSAS/BR06/MPP)</p> <p>Log Statistik Perkhidmatan Rujukan (UPM/PSAS/BLO6/RUJ)</p>	<p>Rujukan MPP (OPR/PSAS/BR07/MPP)</p> <p>Rekod/Dokumen Rujukan</p> <p>Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan (OPR/PSAS/BR07/PEJ)</p> <p>Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan MPP (OPR/PSAS/BR07/MPP)</p> <p>Laporan Statistik Perkhidmatan Rujukan UPM/PSAS/BPM/8.6.170, UPM/PSAS/BSP/8.7.49, UPM/PSAS/PPSK/8.11.49, UPM/PSAS/PKBS/8.14.48, UPM/PSAS/PKSB/8.12.157, UPM/PSAS/PPV/8.10.157.</p> <p>Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan</p> <p>Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan MPP</p>	
--	--	---	---	--

QMS (OPR): (PSAS) 3/2016	BR	7.0 REKOD						7.0 REKOD					
		Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melulus	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melulus
		1	OPR/PSAS/BLO6/RUJ	PenP/PP/PPKn	PenP/PP/PP	BPM 2 bulan	KB	1.	- Borang Statistik	PenP/PP/PPKn	KB	BPM BR 2 bulan	Ketua PTJ

			Analisa Maklumbalas Pelanggan Perkhidmatan Rujukan							Rujukan					
	6	UPM/PSAS/PKBS/8 .14.53	Analisa Maklumbalas Pelanggan Perkhidmatan Rujukan	PenP/PP/PPKn	PenP/ PP/PP Kn	PKBS 2 tahun	KB			6.	UPM/PSAS/PKBS/8. 14.53	PenP/PP/PPKn	<u>KB</u>	PKBS 2 tahun	<u>Ketua</u> <u>PTJ</u>
	7	UPM/PSAS/PKSB/8 .12.158	Analisa Maklumbalas Pelanggan Perkhidmatan Rujukan	PenP/PP/PPKn	PenP/ PP/PP Kn	PKSB 2 tahun	KB			7.	UPM/PSAS/PKSB/8. 12.158	PenP/PP/PPKn	<u>KB</u>	PKSB 2 tahun	<u>Ketua</u> <u>PTJ</u>
	8	UPM/PSAS/PPV/8. 10.158	Analisa Maklumbalas Pelanggan Perkhidmatan Rujukan	PenP/PP/PPKn	PenP/ PP/PP Kn	PPV 2 tahun	KB			8.	UPM/PSAS/PPV/8.1 0.158	PenP/PP/PPKn	<u>KB</u>	PPV 2 tahun	<u>Ketua</u> <u>PTJ</u>
	9	UPM/PSAS/BPM/8 .6.170	Laporan Statistik Perkhidmatan Rujukan	PenP/PP/PPKn	PenP/ PP/PP Kn	BPM 2 tahun	KB			9.	UPM/PSAS/BPM/8. 6.170	PenP/PP/PPKn	<u>KB</u>	BPM 2 tahun	<u>Ketua</u> <u>PTJ</u>
	10	UPM/PSAS/BSP/8. 7.49	Laporan Statistik Perkhidmatan Rujukan	PenP/PP/PPKn	PenP/ PP/PP Kn	BSP 2 tahun	KB			10.	UPM/PSAS/BSP/8.7. 49	PenP/PP/PPKn	<u>KB</u>	BSP -BR 2 tahun	<u>Ketua</u> <u>PTJ</u>
	11	UPM/PSAS/PPSK/8 .11.49	Laporan Statistik Perkhidmatan Rujukan	PenP/PP/PPKn	PenP/ PP/PP Kn	PPSK 2 tahun	KB			11.	UPM/PSAS/PPSK/8. 11.49	PenP/PP/PPKn	<u>KB</u>	PPSK 2 tahun	<u>Ketua</u> <u>PTJ</u>
	12	UPM/PSAS/PPSK/8 .11.49	Laporan Statistik Perkhidmatan Rujukan	PenP/PP/PPKn	PenP/ PP/PP Kn	PPSK 2 tahun	KB			12.	UPM/PSAS/PKBS/8. 14.48	PenP/PP/PPKn	<u>KB</u>	PKBS 2 tahun	<u>Ketua</u> <u>PTJ</u>

1	UPM/PSAS/PKBS/8	PenP/PP/PPKn	PenP/ PP/PP Kn	PKBS	KB	13.	UPM/PSAS/PKSB/8.	PenP/PP/PPKn	KB	PKSB	Ketua
2	.14.48			2 tahun		12.157				2 tahun	PTJ
	Laporan Statistik Perkhidmatan Rujukan						Laporan Statistik Perkhidmatan Rujukan				
1	UPM/PSAS/PKSB/8	PenP/PP/PPKn	PenP/ PP/PP Kn	PKSB	KB	14.	UPM/PSAS/PPV/8.1	PenP/PP/PPKn	KB	PPV	Ketua
3	.12.157			2 tahun		0.157				2 tahun	PTJ
	Laporan Statistik Perkhidmatan Rujukan						Laporan Statistik Perkhidmatan Rujukan				
1	UPM/PSAS/PPV/8.	PenP/PP/PPKn	PenP/ PP/PP Kn	PPV	KB	15.	UPM/PSAS/BPM/8.	PenP/PP/PPKn	KB	BPM	Ketua
4	10.157			2 tahun		6.168				2 tahun	PTJ
	Laporan Statistik Perkhidmatan Rujukan						Fail Pertanyaan Rujukan				
1	UPM/PSAS/BPM/8	PenP/PP/PPKn	PenP/ PP/PP Kn	BPM	KB	16.	UPM/PSAS/BSP/8.7.	PenP/PP/PPKn	KB	BR	Ketua
5	.6.168			2 tahun		107.1				2 tahun	PTJ
	Fail Pertanyaan Rujukan						Fail Pertanyaan Rujukan				
1	UPM/PSAS/BSP/8.	PenP/PP/PPKn	PenP/ PP/PP Kn	BSP	KB	17.	UPM/PSAS/PPSK/8.	PenP/PP/PPKn	KB	PPSK	Ketua
6	7.107.1			2 tahun		11.48				2 tahun	PTJ
	Fail Pertanyaan Rujukan						Fail Pertanyaan Rujukan				
1	UPM/PSAS/PPSK/8	PenP/PP/PPKn	PenP/ PP/PP Kn	PPSK	KB	18.	UPM/PSAS/PKBS/8.	PenP/PP/PPKn	KB	PKBS	Ketua
7	.11.48			2 tahun		14.47				2 tahun	PTJ
	Fail Pertanyaan Rujukan						Fail Pertanyaan Rujukan				
1	UPM/PSAS/PKBS/8	PenP/PP/PPKn	PenP/ PP/PP Kn	PKBS	KB	19.	<u>UPM/PSAS/PKSB/8.</u>	<u>PenP/PP/PPKn</u>	KB	PKSB	Ketua
8	.14.47			2 tahun			<u>12.156</u>			<u>2 tahun</u>	PTJ
	Fail Pertanyaan Rujukan						Fail Pertanyaan Rujukan				
1	UPM/PSAS/PKSB/8	PenP/PP/PPKn	PenP/ PP/PP Kn	PKSB	KB	20.	<u>UPM/PSAS/PPV/8.1</u>	<u>PenP/PP/PPKn</u>	KB	PPV	Ketua
6	.12.156			2 tahun			<u>0.156</u>			<u>2 tahun</u>	PTJ
	Fail Pertanyaan Rujukan						Fail Pertanyaan Rujukan				
1	UPM/PSAS/PPV/8.	PenP/PP/PPKn	PenP/ PP/PP Kn	PPV	KB	21.	<u>Laporan Buku Tiada</u>	<u>PYB</u>	<u>PYB</u>	<u>Laman</u>	KBPP
7	10.156			2 tahun			<u>Di Rak</u>			<u>Web IMP</u>	
	Fail Pertanyaan Rujukan									<u>Kekal</u>	
1	Laporan Buku Tiada Di Rak	PYB	PYB	Laman	KBPP	22.	<u>Laporan</u>	<u>PYB</u>	<u>PYB</u>	<u>Laman</u>	KBPP
8				Web IMP			<u>Pustakawan</u>			<u>Web IMP</u>	

					Kekal			<u>Bertugas Malam / Sabtu / Ahad</u>				<u>Kekal</u>	
		19	Laporan Pustakawan Bertugas Malam / Sabtu / Ahad	PYB	PYB	Laman Web IMP	KBPP						
						Kekal							

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah an (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		Nama Dokumen: Prosedur Program Literasi Maklumat Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P012 No. Isu: 02, No. Semakan: 06, Tarikh Kuatkuasa: 13/05/2016	Nama Dokumen: Prosedur Program Literasi Maklumat Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P012 No. Isu: 02, No. Semakan: 07, Tarikh Kuatkuasa: 01/07/2016	
QMS (OPR) : (PSAS) 3/2016	BPPM	<p>5.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN</p> <p>AJK : Ahli JKPLMSPP yang dilantik</p> <p>BPM : Bahagian Pengurusan Maklumat</p> <p>Fasilitator : Pustakawan / Penolong Pustakawan / Pembantu Perpustakaan Kanan / Pembantu Perpustakaan / Pembantu Am Pejabat / Pembekal / Penerbit</p> <p>: Jawatankuasa Program Literasi Maklumat : Sesi Pengenalan Perpustakaan</p> <p>JKPLMSPP : [Pengerusi tetap ialah KBPM; Setiausaha tetap ialah Penyelaras Program Literasi Maklumat]</p> <p>JKSPPPKBS : Jawatankuasa Sesi Pengenalan Perpustakaan Perpustakaan Kampus Bintulu Sarawak</p> <p>JKSKSPKOPSPS AS : Jawatankuasa Semakan Keberkesanan Sistem Pengurusan Kualiti Operasi Perkhidmatan Sokongan Perpustakaan Sultan Abdul Samad</p> <p>KB : Ketua Bahagian Pengurusan Maklumat / Ketua Perpustakaan Cawangan</p> <p>WEBOPAC : Katalog Perpustakaan</p>	<p>5.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN</p> <p>AJK : Ahli JKPLMSPP yang dilantik</p> <p><u>BPPM</u> : <u>Bahagian Perkhidmatan Penyelidikan dan Maklumat</u></p> <p>Fasilitator : Pustakawan / Penolong Pustakawan / Pembantu Perpustakaan Kanan / Pembantu Perpustakaan / Pembantu Am Pejabat / Pembekal / Penerbit</p> <p>JKPLMSPP : Jawatankuasa Program Literasi Maklumat : Sesi Pengenalan Perpustakaan</p> <p>JKSPPPKBS : [Pengerusi tetap ialah <u>KBPPM</u>; Setiausaha tetap ialah Penyelaras Program Literasi Maklumat]</p> <p>JKSPPPKBS : Jawatankuasa Sesi Pengenalan Perpustakaan Perpustakaan Kampus Bintulu Sarawak</p> <p><u>JKSKSPKOPSPSAS</u> : <u>Jawatankuasa Semakan Keberkesanan Sistem Pengurusan Kualiti Operasi Perkhidmatan Sokongan Perpustakaan Sultan Abdul Samad</u></p>	(T)

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah an (T) / Pemeton gan (P)
		Asal	Pindaan	
		PAP : Pembantu Am Pejabat	KB : Ketua Bahagian Perkhidmatan Penyelidikan dan Maklumat / Ketua Bahagian Kualiti dan Perpustakaan Cawangan	(T)
		PP : Pembantu Perpustakaan	KP : Ketua Pustakawan	
		PPF : Pustakawan Penghubung	PAP : Pembantu Am Pejabat	
		PPKn : Pembantu Perpustakaan Kanan	PenP : Penolong Pustakawan	
		PenP : Penolong Pustakawan	PKBS : Perpustakaan Kampus Bintulu Sarawak	
		PPSK : Perpustakaan Perubatan dan Sains Kesihatan	PKSB : Perpustakaan Kejuruteraan dan Senibina	
		PPV : Perpustakaan Perubatan Veterinar	PP : Pembantu Perpustakaan	
		PKBS : Perpustakaan Kampus Bintulu Sarawak	PPF : Pustakawan Penghubung	
		PKSB : Perpustakaan Kejuruteraan dan Senibina	PPKn : Pembantu Perpustakaan Kanan	
		PSAS : Perpustakaan Sultan Abdul Samad (merangkumi Perpustakaan Utama dan Perpustakaan Cawangan)	PPSK : Perpustakaan Perubatan dan Sains Kesihatan	
		SPP : Sesi Pengenalan Perpustakaan	PPV : Perpustakaan Perubatan Veterinar	
		UPM : Universiti Putra Malaysia	Perpustakaan Sultan Abdul Samad	
			PSAS : (merangkumi Perpustakaan Utama dan Perpustakaan Cawangan)	
			SPP : Sesi Pengenalan Perpustakaan	
			UPM : Universiti Putra Malaysia	
			WEBOPAC : Katalog Perpustakaan	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *										Tambah an (T) / Pemeton gan (P)
		Asal					Pindaan					
		Tanggungjawa b	Cart a alir		Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan	Tanggungjawa b	Cart a alir		Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan	
QMS (OPR) : (PSAS) 3/2016	BPPM			6.1	Mula				6.1	Mula		
		KB / Penyelaras / PPF		6.2	Rancang Pengendalian Kelas (a) Kenalpas ti kelas yang akan diadakan . (b) Tentukan tarikh dan masa kelas. (Sediaka n takwim jika perlu) (c) Kenalpas ti fasilitator bertugas	Garis Panduan Penyediaan dan Pengendalian Kelas Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/GP06/PLM)	KB / Penyelaras / PPF		6.2	Rancang Pengendalian Kelas (a) Kenalpasti kelas yang akan diadakan. (b) Tentukan tarikh dan masa kelas. (Sediakan takwim jika perlu) (c) Kenalpasti fasilitator bertugas	Garis Panduan Penyediaan dan Pengendalian Kelas Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/GP06/PLM)	
		Penyelaras / AJK / PPF / PP		6.3	Buat Persediaan Kelas (a) Sediakan jadual (SPP / Kelas Berjadual) beserta jadual	Garis Panduan Penyediaan dan Pengendalian Kelas Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/GP06/PLM)	Penyelaras / AJK / PPF / PP		6.3	Buat Persediaan Kelas (a) Sediakan jadual (SPP / Kelas Berjadual) beserta jadual bertugas <u>fasilitator.</u>	Garis Panduan Penyediaan dan Pengendalian Kelas Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/GP06/PLM)	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *										Tambah an (T) / Pemotongan (P)											
		Asal					Pindaan																
					bertugas Fasilitator.																		
					(b) Sediakan modul pengajaran						Penyelaras / AJK / PPF				(b) Sediakan modul pengajaran								
					(c) Sediakan buku panduan / brosur / nota (jika ada)						Penyelaras / AJK / PPF				(c) Sediakan buku panduan / brosur / nota (jika ada)								
					(d) Pastikan borang berkaitan dan keperluan prasarana pengajaran mencukupi dan berfungsi	Borang Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/SEN)					Penyelaras / AJK / PPF / PP / PPKn				(d) Pastikan borang berkaitan dan keperluan prasarana pengajaran mencukupi dan berfungsi	Borang Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/SEN)							
					(e) Buat makluman tentang kelas	Borang Penilaian Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/PLM)									(e) Buat makluman tentang kelas yang dijadualkan	Borang Penilaian Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/PLM)							
																Garis Panduan Perkhidmatan Kemudahan Perpustakaan (OPR/PSAS/GP03/PKP)							

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *										Tambah an (T) / Pemoton gan (P)						
		Asal					Pindaan											
					yang dijadualkan selewat- lewatnya satu (1) minggu sebelum kelas SPP / Berjadual dikendali kan.						selewat- lewatnya satu (1) minggu sebelum kelas SPP / Berjadual dikendalika n.							
					(f) Beri taklimat mengenai jadual dan tugasan serta edaran jadual bertugas kepada Fasilitator * dan Pembantu * Universiti yang terlibat selewat- lewatnya satu (1) minggu sebelum kelas SPP / Berjadual dikendali kan.						(f) Beri taklimat mengenai jadual dan tugasan serta edaran jadual bertugas kepada <u>fasilitator</u> dan <u>pembantu</u> <u>universiti</u> yang terlibat selewat- lewatnya satu (1) minggu sebelum kelas SPP / Berjadual dikendalika n.							

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *										Tambah an (T) / Pemotongan (P)
		Asal					Pindaan					
		Fasilitator		6.4	Laksana Kelas (a) Laksanakan kelas mengikut jadual / tarikh dan masa yang ditetapkan.	Borang Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/SEN)	Fasilitator		6.4	Laksana Kelas (a) Laksanakan kelas mengikut jadual / tarikh dan masa yang ditetapkan.	Borang Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/SEN)	
		Fasilitator			(b) Rekod kehadiran pengguna.		Fasilitator			(b) Rekod kehadiran pengguna.		
		Fasilitator			(c) Edarkan buku panduan / brosur / nota (jika ada).		Fasilitator			(c) Edarkan buku panduan / brosur / nota (jika ada).		
		Fasilitator		6.5	Buat Penilaian Kelas (a) Pastikan pengguna membuat penilaian kelas secara dalam talian ataupun manual.	Borang Penilaian Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/PLM)	Fasilitator		6.5	Buat Penilaian Kelas (a) Pastikan pengguna membuat penilaian kelas secara dalam talian ataupun manual.	Borang Penilaian Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/PLM)	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *										Tambah an (T) / Pemeton gan (P)						
		Asal					Pindaan											
		Fasilitator			(b) Pastikan pengguna membuat penilaian Post-Test 1 bagi kelas WEBOPA C (Pelajar Pra-Siswazah Baharu) dan Post-Test 2 bagi kelas Strategi Pencarian Maklumat (Pelajar Siswazah Baharu)	Borang Penilaian Program Literasi maklumat - Post Test 1 (OPR/PSAS/BR06/PT1)				Fasilitator			(b) Pastikan pengguna membuat penilaian Post-Test 1 bagi kelas WEBOPAC (Pelajar Pra-Siswazah Baharu) dan Post-Test 2 bagi kelas Strategi Pencarian Maklumat (Pelajar Siswazah Baharu)	Borang Penilaian Program Literasi maklumat - Post Test 1 (OPR/PSAS/BR06/PT1)				
					(c) Input data dari borang penilaian kelas. Failkan borang penilaian kelas / 'Post-Test'	Log Rekod Penilaian Program Literasi Maklumat - Sesi Pengenalan Perpustakaan (OPR/PSAS/BL06/SPP2) Log Rekod Penilaian Program Literasi Maklumat - Berjadual (OPR/PSAS/BL06/JAD2) Log Rekod Penilaian Program Literasi Maklumat - Permohonan (OPR/PSAS/BL06/MOH2)				<u>PPF</u> / PP / <u>PPKn</u>			(c) Input data dari borang penilaian kelas. Failkan borang penilaian kelas / 'Post-Test'	<u>Borang Penilaian Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/PLM)</u>				

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *										Tambah an (T) / Pemotongan (P)
		Asal					Pindaan					
		Penyelaras / PPF			<p>Log Rekod Penilaian Program Literasi Maklumat: 'Post Test'</p> <p>(QPR/PSAS/BLOG/PT)</p> <p>(d) Sediakan laporan penilaian selewat-lewatnya satu (1) bulan selepas kelas dikendalikan.</p>	<p>Penyelaras / PPF</p>			<p>(d) Sediakan laporan penilaian selewat-lewatnya satu (1) bulan selepas kelas dikendalikan.</p>			
		KB	6.6	<p>Semak Laporan Penilaian / Pencapaian dan Laksana Tindakan Pembetulan</p> <p>(a) Semak laporan penilaian kelas</p>	<p>Fail Program Literasi Maklumat : Sesi Pengenalan Perpustakaan</p> <p>(UPM/PSAS/BPM/8.6.151)/ (UPM/PSAS/PPSK/8.11.51)/ (UPM/PSAS/PKBS/8.14.61)/ (UPM/PSAS/PKSB/8.12.151)/ (UPM/PSAS/PPV/8.10.49)</p> <p>Fail Program Literasi Maklumat : Berjadual</p> <p>(UPM/PSAS/BPM/8.6.152)/ (UPM/PSAS/PPSK/8.11.52)/ (UPM/PSAS/PKBS/8.14.62)/ (UPM/PSAS/PKSB/8.12.152)/ (UPM/PSAS/PPV/8.10.50)</p> <p>Fail Program Literasi Maklumat : Permohonan</p> <p>(UPM/PSAS/BPM/8.6.153)/</p>	KB	6.6	<p>Semak Laporan Penilaian / Pencapaian dan Laksana Tindakan Pembetulan</p> <p>(b) Semak laporan penilaian kelas</p>	<p>Fail Program Literasi Maklumat : Sesi Pengenalan Perpustakaan (100-17/3/7)</p> <p>Fail Program Literasi Maklumat : Berjadual (100-17/3/8)</p> <p>Fail Program Literasi Maklumat : Permohonan (100-17/3/9)</p>			

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *						Tambah an (T) / Pemotongan (P)
		Asal			Pindaan			
						(UPM/PSAS/PPSK/8.11.47)/ (UPM/PSAS/PKBS/8.14.63)/ (UPM/PSAS/PKSB/8.12.153) /(UPM/PSAS/PPV/8.10.48)		
BPPM	7.0 REKOD	7.0 REKOD						P
		Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyele nggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	
		1.	OPR/PSAS/BLO6/SPP1 Log Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat - Sesi Pengenalan Perpustakaan Borang Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BRO6/SEN)	PenP /PYB	PenP/PY B	BPM PKBS PKSB PPSK PPV 1 Tahun	KB/ Penyel aras /Pustakawan	
		2.	OPR/PSAS/BLO6/SPP2 Log Rekod Penilaian Program Literasi Maklumat - Sesi Pengenalan Perpustakaan Borang Penilaian Program Literasi Maklumat: Sesi Pengenalan Perpustakaan (OPR/PSAS/BRO6/SPP)	PenP /PYB	PenP/PY B	BPM PKBS PKSB PPSK PPV 1 Tahun	KB/ Penyel aras /Pustakawan	
		7.0 REKOD						
		Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyele nggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	
		1.	= <u>Borang Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat</u> • <u>Borang Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BRO6/SEN)</u>	PP/ PPKn	KB/ Penyel aras / PPF	BPPM PKBS PKSB PPSK PPV 1 Tahun	KP	
		2.	= <u>Borang Penilaian Program Literasi Maklumat</u> • <u>Borang Penilaian Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BRO6/PLM)</u>	PP/ PPKn	KB/ Penyel aras / PPF	BPPM PKBS PKSB PPSK PPV 1 Tahun	KP	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *										Tambah an (T) / Pemotongan (P)		
		Asal					Pindaan							
		3.	OPR/PSAS/BLO6/PT Log Rekod Penilaian Program Literasi Maklumat : 'Post Test' <ul style="list-style-type: none"> • Borang Penilaian Program Literasi Maklumat : 'Post Test' (OPR/PSAS/BR06/PT1) • Borang Penilaian Program Literasi Maklumat : 'Post Test' (OPR/PSAS/BR06/PT2) 	PenP /PYB	PenP/PY B	BPM PKBS PKSB PPSK PPV 1 Tahun	KB / Penyel aras /Pusta kawan	4.	- Borang Penilaian Program Literasi Maklumat : 'Post Test' 1 <ul style="list-style-type: none"> • Borang Penilaian Program Literasi Maklumat : 'Post Test' 1 (OPR/PSAS/BR06/PT1) 	PP / PPKn	KB / Penyel aras / PPF	BPPM PKBS PKSB PPSK PPV 1 Tahun	KP	(P)
		4.	UPM/PSAS/BPM/8.6.151 Fail Program Literasi Maklumat: Sesi Pengenalan Perpustakaan <ul style="list-style-type: none"> — surat menyurat — panggilan mesyuarat — laporan minit mesyuarat — lantikan JKPLMSPP — jadual — Laporan Penilaian 	Pust aka wan /pp	PenP/PY B	BPM 2 Tahun	KB / Penyel aras	5	- Borang Penilaian Program Literasi Maklumat : 'Post Test' 2 <ul style="list-style-type: none"> • Borang Penilaian Program Literasi Maklumat : 'Post Test' 2 (OPR/PSAS/BR06/PT2) 	PP / PPKn	KB / Penyel aras / PPF	BPPM PKBS PKSB PPSK PPV 1 Tahun	KP	
		5.	UPM/PSAS/PPSK/8.11.51 Fail Program Literasi Maklumat: Sesi Pengenalan Perpustakaan <ul style="list-style-type: none"> — surat menyurat — panggilan mesyuarat — laporan minit mesyuarat — lantikan JKPLMSPP — jadual — Laporan Penilaian 	Pust aka wan / PYB	Pustaka wan/PYB	PPSK 2 Tahun	KB / Pustak awan	6	<u>100-17/3/7</u> Fail Program Literasi Maklumat: Sesi Pengenalan Perpustakaan <ul style="list-style-type: none"> - surat menyurat - panggilan mesyuarat - laporan minit mesyuarat - lantikan JKPLMSPP - jadual - Laporan Penilaian 	PP / PPKn	KB / Penyel aras / PPF	BPPM PKBS PKSB PPSK PPV 2 Tahun	KP	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *					Tambah an (T) / Pemeton gan (P)							
		Asal			Pindaan									
		6.	UPM/PSAS/PKBS/8.14.61 Fail Program Literasi- Maklumat: Sesi Pengenalan- Perpustakaan — surat menyurat — panggilan mesyuarat — laporan minit mesyuarat — lantikan JKPLMSPP — jadual — Laporan Penilaian	Pust aka wan / PYB	Pustaka wan/ PYB	PKBS 2-Tahun	KB/ Pustak awan	6.	100-17/3/8 Fail Program Literasi Maklumat: Berjadual - surat menyurat - jadual - Laporan Penilaian	PP/ PPKn	KB / Penyelar as / PPF	BPPM PKBS PKSB PPSK PPV 2 Tahu n	KP	
		7.	UPM/PSAS/PKSB/8.12.151 Fail Program Literasi- Maklumat: Sesi Pengenalan- Perpustakaan — surat menyurat — panggilan mesyuarat — laporan minit mesyuarat — lantikan JKPLMSPP — jadual — Laporan Penilaian	Pust aka wan / PenP	Pustaka wan/ PYB	PKSB 2-Tahun	KB/ Pustak awan	7.	100-17/3/9 Fail Program Literasi Maklumat: Permohonan - Borang Permohonan Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/MO H) - surat menyurat - Laporan Penilaian	PP/ PPKn	KB / Penyelar as / PPF	BPPM PKBS PKSB PPSK PPV 2 Tahu n	KP	
		8.	UPM/PSAS/PPV/8.10.49 Fail Program Literasi- Maklumat: Sesi Pengenalan- Perpustakaan — surat menyurat — panggilan mesyuarat — laporan minit mesyuarat — lantikan JKPLMSPP — jadual — Laporan Penilaian	Pust aka wan / PYB	Pustaka wan/ PYB	PPV 2-Tahun	KB/ Pustak awan							

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *					Tambah an (T) / Pemeton gan (P)	
		Asal			Pindaan			
		9.	UPM/PSAS/BPM/8.6.152 Fail Program Literasi- Maklumat: Berjadual — surat menyurat — jadual — Laporan Penilaian	Pust aka wan /PYB	Pustaka wan/PYB	BPM 2 Tahun	KB/ Penyel aras-	
		10.	UPM/PSAS/PPSK/8.11.52 Fail Program Literasi- Maklumat: Berjadual — surat menyurat — jadual — Laporan Penilaian	Pust aka wan /PYB	Pustaka wan/PYB	PPSK 2 Tahun	KB/ Pustak awan	
		11.	UPM/PSAS/PKBS/8.14.62 Fail Program Literasi- Maklumat: Berjadual — surat menyurat — jadual — Laporan Penilaian	Pust aka wan /PYB	Pustaka wan/PYB	PKBS 2 Tahun	KB/ Pustak awan	
		12.	UPM/PSAS/PKBS/8.12.152 Fail Program Literasi- Maklumat: Berjadual — surat menyurat — jadual — Laporan Penilaian	Pust aka wan /PYB	Pustaka wan /PYB	PKSB 2 Tahun	KB/ Pustak awan	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *					Tambah an (T) / Pemeton gan (P)	
		Asal			Pindaan			
		13.	UPM/PSAS/PPV/8.10.50 Fail Program Literasi- Maklumat: Berjadual — surat menyurat — jadual — Laporan Penilaian	Pust aka wan /PYB	Pustaka wan /PYB	ppv 2 Tahun	KB/ Pustak awan	
		14.	UPM/PSAS/BPM/8.6.153 Fail Program Literasi- Maklumat: Permohonan — Borang Permohonan Program Literasi- Maklumat (OPR/PSAS/BR06/MOH) — Surat menyurat — Laporan Penilaian	Pust aka wan /PYB	Pustaka wan /PYB	bpm 2 Tahun	KB/ Penyel aras	
		15.	UPM/PSAS/PPSK/8.11.47 Fail Program Literasi- Maklumat: Permohonan — Borang Permohonan Program Literasi- Maklumat (OPR/PSAS/BR06/MOH) — Surat menyurat — Laporan Penilaian	Pust aka wan /PYB	Pustaka wan /PYB	ppsk 2 Tahun	KB/ Pustak awan	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *					Tambah an (T) / Pemoton gan (P)	
		Asal			Pindaan			
		16.	UPM/PSAS/PKBS/8.14.63 Fail Program Literasi- Maklumat: Permohonan — Borang Permohonan Program Literasi- Maklumat (OPR/PSAS/BR06/MOH) — Surat menyurat — Laporan Penilaian	Pust aka wan /PYB	Pustaka wan /PYB	PKBS 2-Tahun	KB/ Pustak awan	
		17.	UPM/PSAS/PKSB/8.12.153 Fail Program Literasi- Maklumat: Permohonan — Borang Permohonan Program Literasi- Maklumat (OPR/PSAS/BR06/MOH) — Surat menyurat — Laporan Penilaian	Pust aka wan /PYB	Pustaka wan /PYB	PKSB 2-Tahun	KB/ Pustak awan	
		18.	UPM/PSAS/PPV/8.10.48 Fail Program Literasi- Maklumat: Permohonan — Borang Permohonan Program Literasi- Maklumat (OPR/PSAS/BR06/MOH) — Surat menyurat — Laporan Penilaian	Pust aka wan /PYB	Pustaka wan /PYB	ppv 2-Tahun	KB/ Pustak awan	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *					Tambah an (T) / Pemeton gan (P)	
		Asal			Pindaan			
		19.	UPM/PSAS/BLO6/MOH1 Log Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat Borang Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/SEN)	Pustaka wan- wan- /PYB	Pustaka wan- /PYB	BPM PKBS PKSB PPSK PPV 1 Tahun	KB/ Penyel aras- /Pusta kawan	
		20.	UPM/PSAS/BLO6/MOH2 Log Rekod Penilaian Program Literasi Maklumat - Permohonan Borang Penilaian Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/PLM)	PenP /PYB	PenP/ PYB	BPM PKBS PKSB PPSK PPV 1 Tahun	KB/ Penyel aras- /Pusta kawan	
		21.	UPM/PSAS/BLO6/JAD1 Log Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat - Berjadual Borang Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/SEN)	PenP /PYB	PenP/ PYB	BPM PKBS PKSB PPSK PPV 1 Tahun	KB/ Penyel aras- /Pusta kawan	
		22.	UPM/PSAS/BLO6/JAD2 Log Rekod Penilaian Program Literasi Maklumat - Berjadual Borang Penilaian Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/PLM)	PenP /PYB	PenP/ PYB	BPM PKBS PKSB PPSK PPV 1 Tahun	KB/ Penyel aras- /Pusta kawan	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (I)/ Pemotongan (P)						
		Asal	Baru							
QMS (OPR): (PSAS) 3/2016	BR	<p>Nama Dokumen : PROSEDUR PERKHIDMATAN MAKLUMAT Kod Dokumen : (UPM/OPR/PSAS/P015) No. Isu:02, No. Semakan:07, Tarikh Kkuatkuasa: 13/05/2016</p>		<p>Nama Dokumen : PROSEDUR PERKHIDMATAN MAKLUMAT Kod Dokumen : (UPM/OPR/PSAS/P015) No. Isu:02, No. Semakan:08, Tarikh Kkuatkuasa : 01/07/2016</p>						
		<p>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1"> <tr> <td>OPR/PSAS/DR06/PPM</td> <td>Senarai Kadar Bayaran Perkhidmatan Maklumat</td> </tr> </table>		OPR/PSAS/DR06/PPM	Senarai Kadar Bayaran Perkhidmatan Maklumat	<p>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1"> <tr> <td>http://www.lib.upm.edu.my</td> <td>Senarai Kadar Bayaran Perkhidmatan Maklumat</td> </tr> </table>		http://www.lib.upm.edu.my	Senarai Kadar Bayaran Perkhidmatan Maklumat	P T
OPR/PSAS/DR06/PPM	Senarai Kadar Bayaran Perkhidmatan Maklumat									
http://www.lib.upm.edu.my	Senarai Kadar Bayaran Perkhidmatan Maklumat									
		<p>5.0 Terminologi/Singkatan</p> <p>BPM : Bahagian Perkhidmatan Maklumat</p> <p>BSP : Bahagian Sokongan Penyelidikan</p> <p>KB : Ketua Bahagian Perkhidmatan Maklumat / Ketua Perpustakaan Cawangan</p> <p>KBSP : Ketua Bahagian Sokongan Penyelidikan</p> <p>PPF : Pustakawan Penghubung Fakulti, Pustakawan, Penolong Pustakawan dan Pembantu Perpustakaan yang bertugas di Meja Penasihat Pengguna / Perpustakaan Cawangan</p> <p>PPK : Penolong Pustakawan Kanan</p>		<p>5.0 Terminologi/Singkatan</p> <p><u>BPP</u> : Bahagian Perkhidmatan Pengguna</p> <p><u>BPPM</u> : Bahagian Perkhidmatan Penyelidikan dan Maklumat</p> <p><u>BR</u> : Bahagian Rujukan</p> <p><u>BPP</u> : Bahagian Perkhidmatan Pengguna</p> <p>KB : Ketua Bahagian Perkhidmatan Penyelidikan dan Maklumat / Ketua Bahagian Rujukan / Ketua Bahagian Kualiti dan Perpustakaan Cawangan / Ketua Bahagian Perkhidmatan Pengguna</p> <p>PPF : Pustakawan Penghubung Fakulti</p> <p><u>Pustakawan Penyelidik</u> : Pustakawan di Seksyen Perkhidmatan Penyelidikan Bahagian Perkhidmatan Penyelidikan dan Maklumat</p> <p><u>PPK</u> : Pembantu Perpustakaan Kanan</p>		P T				
		<p>6.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>A. PERKHIDMATAN PENELITIAN MAKLUMAT</p> <p>Tanggungjawab:</p> <p>PPF</p> <p>PPF/PenP</p> <table border="1"> <tr> <td>Perincian ii. Kadar bayaran yang ditetapkan (Rujuk Senarai Kadar Bayaran Perkhidmatan Maklumat (OPR/PSAS/DR06/PPM)).</td> <td>Rekod/Dokumen Rujukan</td> </tr> </table> <p>Borang</p>		Perincian ii. Kadar bayaran yang ditetapkan (Rujuk Senarai Kadar Bayaran Perkhidmatan Maklumat (OPR/PSAS/DR06/PPM)).	Rekod/Dokumen Rujukan	<p>6.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>A. PERKHIDMATAN PENELITIAN MAKLUMAT</p> <p>Tanggungjawab:</p> <p><u>Pustakawan / PenP</u></p> <p><u>Pustakawan / PenP</u></p> <table border="1"> <tr> <td>Perincian ii. Kadar bayaran yang ditetapkan (Rujuk Senarai Kadar Bayaran Perkhidmatan Maklumat (http://www.lib.upm.edu.my)).</td> <td>Rekod/Dokumen Rujukan</td> </tr> </table> <p>Borang</p>		Perincian ii. Kadar bayaran yang ditetapkan (Rujuk Senarai Kadar Bayaran Perkhidmatan Maklumat (http://www.lib.upm.edu.my)).	Rekod/Dokumen Rujukan	
Perincian ii. Kadar bayaran yang ditetapkan (Rujuk Senarai Kadar Bayaran Perkhidmatan Maklumat (OPR/PSAS/DR06/PPM)).	Rekod/Dokumen Rujukan									
Perincian ii. Kadar bayaran yang ditetapkan (Rujuk Senarai Kadar Bayaran Perkhidmatan Maklumat (http://www.lib.upm.edu.my)).	Rekod/Dokumen Rujukan									

		<p>Permohonan Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BR06/PPM)</p> <p>6.5 Buat penelitian:</p> <p>iii. Kumpulkan hasil penelitian maklumat seperti format yang dikehendaki oleh pemohon seperti Borang Permohonan Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BR06/PPM)</p> <p>v. Tentukan jumlah bayaran (Rujuk Senarai Kadar Bayaran Perkhidmatan Maklumat (OPR/PSAS/DR06/PPM))</p> <p>6.7 Serah kepada Ketua Bahagian:</p> <p>i. Borang Permohonan Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BR06/PPM)</p> <p>ii. Log Rekod Penyerahan Wang ke Pejabat Ketua Pustakawan (OPR/PSAS/BL03/PW)</p> <p>Simpan Borang Permohonan Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BR06/PPM) dan Borang Potongan Vot untuk Perkhidmatan Pembekalan Dokumen / Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BR06/VOT)</p>	<p>Permohonan Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BR06/PPM)</p> <p>6.5 Buat penelitian:</p> <p>iii. Kumpulkan hasil penelitian maklumat seperti format yang dikehendaki oleh pemohon seperti <u>dalam</u> Borang Permohonan Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/<u>BR07</u>/PPM)</p> <p>v. Tentukan jumlah bayaran (Rujuk Senarai Kadar Bayaran Perkhidmatan Maklumat (http://www.lib.upm.edu.my).</p> <p>6.8 Serah kepada Ketua Bahagian / <u>Pustakawan</u>:</p> <p>i. Borang Permohonan Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/<u>BR07</u>/PPM)</p> <p>ii. Log Rekod Penyerahan Wang ke Pejabat Ketua Pustakawan (OPR/PSAS/BL03/PW)</p> <p>Simpan Borang Permohonan Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/<u>BR07</u>/PPM) dan Borang Potongan Vot untuk Perkhidmatan Pembekalan Dokumen / Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BR06/VOT) .</p>	<p>Permohonan Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/<u>BR07</u>/PPM)</p>									
		<p>B. PERKHIDMATAN PEMBEKALAN DOKUMEN (PERMOHONAN LUAR)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Perincian</th> <th>Rekod/Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <p>6.1 Mula</p> <p>6.2 Terima permohonan sama ada melalui borang permohonan SPP, surat, e-mel atau faksimili.</p> <p>6.3 Semak butiran permohonan.</p> <p>a. Jika lengkap ikut langkah 6.5. b. Jika Tidak lengkap, ikut langkah 6.4.</p> </td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan	<p>6.1 Mula</p> <p>6.2 Terima permohonan sama ada melalui borang permohonan SPP, surat, e-mel atau faksimili.</p> <p>6.3 Semak butiran permohonan.</p> <p>a. Jika lengkap ikut langkah 6.5. b. Jika Tidak lengkap, ikut langkah 6.4.</p>		<p>B. PERKHIDMATAN PEMBEKALAN DOKUMEN (PERMOHONAN LUAR)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Perincian</th> <th>Rekod/Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <p>6.1 Mula</p> <p>6.2 Terima permohonan sama ada melalui borang permohonan SPP, surat, e-mel atau faksimili.</p> <p>6.3 Semak butiran permohonan.</p> <p>a. Jika lengkap ikut langkah 6.5. b. Jika Tidak lengkap, ikut langkah 6.4.</p> </td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan	<p>6.1 Mula</p> <p>6.2 Terima permohonan sama ada melalui borang permohonan SPP, surat, e-mel atau faksimili.</p> <p>6.3 Semak butiran permohonan.</p> <p>a. Jika lengkap ikut langkah 6.5. b. Jika Tidak lengkap, ikut langkah 6.4.</p>	
Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan												
<p>6.1 Mula</p> <p>6.2 Terima permohonan sama ada melalui borang permohonan SPP, surat, e-mel atau faksimili.</p> <p>6.3 Semak butiran permohonan.</p> <p>a. Jika lengkap ikut langkah 6.5. b. Jika Tidak lengkap, ikut langkah 6.4.</p>													
Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan												
<p>6.1 Mula</p> <p>6.2 Terima permohonan sama ada melalui borang permohonan SPP, surat, e-mel atau faksimili.</p> <p>6.3 Semak butiran permohonan.</p> <p>a. Jika lengkap ikut langkah 6.5. b. Jika Tidak lengkap, ikut langkah 6.4.</p>													

	<p>6.4 Minta pemohon lengkapkan maklumat dan ikut langkah 6.2.</p> <p>6.5 Rekod permohonan di Log Permohonan Pembekalan Dokumen (Permohonan Luar) (OPR/PSAS/BL06/PPD2). Beri nombor rujukan, cop tarikh penerimaan dan catat butiran permohonan.</p> <p>6.6 Semak bahan dalam OPAC / pangkalan data PSAS</p> <p>a) Jika Ada, ikut langkah 6.7. b) Jika Tiada, ikut langkah 6.12.</p> <p>6.7 Uruskan pinjaman bahan/ salinan foto / cetakan artikel dalam tempoh 5 hari bekerja dari tarikh permohonan diterima.</p> <p>Sekiranya bahan dalam pinjaman, buat tempahan</p> <p>6.8 Hantar bahan (berserta makluman kadar bayaran, jika perlu) ke Institusi yang berkenaan.</p> <p>6.9 Pembaharuan bahan</p> <p>a) Jika Ya, ikut langkah 6.10. b) Jika Tidak, ikut langkah 6.11.</p> <p>6.10 Lakukan pembaharuan bahan dan rekod di Log Permohonan Pembekalan Dokumen (Permohonan Luar) (OPR/PSAS/BL06/PPD2)</p>	<p>Log Permohonan Pembekalan Dokumen (Permohonan Luar) (OPR/PSAS/BL06/PPD2)</p> <p>Arahan Kerja Sirkulasi (UPM/OPR/PSAS/AK 22)</p> <p>Garis Panduan Penghantaran Dokumen (OPR/PSAS/GP06/PPD)</p> <p>Arahan Kerja Sirkulasi (UPM/OPR/PSAS/AK 22).</p> <p>Log Permohonan Pembekalan Dokumen (Permohonan Luar) (OPR/PSAS/BL06/PPD2)</p> <p>Arahan Kerja Sirkulasi (UPM/OPR/PSAS/AK 22).</p> <p>Log Permohonan</p>	<p>6.4 Minta pemohon lengkapkan maklumat dan ikut langkah 6.2.</p> <p>6.5 Rekod permohonan di Log Permohonan Pembekalan Dokumen (Permohonan Luar) (<u>OPR/PSAS/BL03/PPD2</u>). (nombor rujukan, cop tarikh penerimaan dan catat butiran permohonan).</p> <p>6.6 Semak bahan dalam OPAC / pangkalan data PSAS</p> <p>a. Jika Ada, ikut langkah 6.7. b. Jika Tiada, ikut langkah 6.12.</p> <p>6.7 Uruskan pinjaman bahan/ salinan foto / cetakan artikel dalam tempoh 5 hari bekerja dari tarikh permohonan diterima.</p> <p>Sekiranya bahan dalam pinjaman, buat tempahan.</p> <p>6.8 Hantar bahan (berserta makluman kadar bayaran, jika perlu) ke Institusi yang berkenaan</p> <p>6.9 Pembaharuan bahan</p> <p>a) Jika Ya, ikut langkah 6.10. b) Jika Tidak, ikut langkah 6.11.</p> <p>6.10 Lakukan pembaharuan bahan dan rekod di Log Permohonan Pembekalan Dokumen (Permohonan Luar) (<u>OPR/PSAS/BL03/PPD2</u>)</p>	<p>Log Permohonan Pembekalan Dokumen (Permohonan Luar) (<u>OPR/PSAS/BL03/PPD2</u>)</p> <p>Arahan Kerja Sirkulasi (UPM/OPR/PSAS/AK 22)</p> <p>Garis Panduan Penghantaran Dokumen (<u>OPR/PSAS/GP03/PPD</u>)</p> <p>Arahan Kerja Sirkulasi (UPM/OPR/PSAS/AK 22).</p> <p>Log Permohonan Pembekalan Dokumen (Permohonan Luar) (<u>OPR/PSAS/BL03/PPD2</u>)</p> <p>Arahan Kerja Sirkulasi (UPM/OPR/PSAS/AK 22).</p> <p>Log Permohonan</p>	
--	--	---	---	---	--

		<p>6.11 Lakukan pemulangan bahan dan rekod di Log Permohonan Pembekalan Dokumen (Permohonan Luar) (OPR/PSAS/BLO6/PPD2)</p> <p>6.12 Tamat</p>	<p>Pembekalan Dokumen (Permohonan Luar) (OPR/PSAS/BLO6/PPD2)</p>		<p>6.11 Lakukan pemulangan bahan dan rekod di Log Permohonan Pembekalan Dokumen (Permohonan Luar) (<u>OPR/PSAS/BLO3/PPD2</u>)</p> <p>6.12 Tamat</p>	<p>Pembekalan Dokumen (Permohonan Luar) (<u>OPR/PSAS/BLO3/PPD2</u>)</p>	
		<p>C. PERKHIDMATAN PEMBEKALAN DOKUMEN (PERMOHONAN DALAM)</p> <p>Carta Alir 6.20 Catat di log PPD</p>			<p>C. PERKHIDMATAN PEMBEKALAN DOKUMEN (PERMOHONAN DALAM)</p> <p>Carta Alir 6.20 Catat di borang PPD</p>		
		Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan		Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan	
		<p>6.1 Mula</p> <p>6.2 Terima permohonan melalui Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Buku/Tesis) (OPR/PSAS/BR06/PPD1) / Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Artikel) (OPR/PSAS/BR06/PPD2), surat, e-mel atau faksimili.</p> <p>6.3 Semak butiran permohonan.</p> <p>a) Jika Lengkap ikut langkah 6.5. b) Jika Tidak lengkap, ikut langkah 6.4.</p> <p>6.4 Minta pemohon lengkapkan maklumat dan ikut langkah 6.2.</p> <p>6.5 Failkan borang permohonan di Log Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Permohonan Dalam) (OPR/PSAS/BLO6/PPD1). Beri ombor rujukan, cop tarikh penerimaan dan catat butiran permohonan</p>	<p>Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Buku/Tesis) (OPR/PSAS/BR06/PPD1)</p> <p>Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Artikel) (OPR/PSAS/BR06/PPD2)</p> <p>Log-Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Permohonan Dalam) (OPR/PSAS/BLO6/PPD1)</p>		<p>6.1 Mula</p> <p>6.2 Terima permohonan melalui Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Buku/Tesis) (<u>OPR/PSAS/BR03/PPD1</u>) / Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Artikel) (<u>OPR/PSAS/BR03/PPD2</u>), surat, e-mel atau faksimili.</p> <p>6.3 Semak butiran permohonan.</p> <p>a) Jika Lengkap ikut langkah 6.5. b) Jika Tidak lengkap, ikut langkah 6.4.</p> <p>6.4 Minta pemohon lengkapkan maklumat dan ikut langkah 6.2.</p> <p>6.5 Failkan borang permohonan di <u>Fail Borang</u> Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Permohonan Dalam). (nombor rujukan, cop tarikh penerimaan dan catat butiran permohonan)</p>	<p>Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Buku/Tesis) (<u>OPR/PSAS/BR03/PPD1</u>)</p> <p>Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Artikel) (<u>OPR/PSAS/BR03/PPD2</u>)</p> <p><u>Fail Borang</u> Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Permohonan Dalam)</p>	

	<p>6.6 Semak bahan dalam OPAC / pangkalan data PSAS</p> <p>a) Jika Ada, ikut langkah 6.13. b) Jika Tiada, ikut langkah 6.7</p> <p>6.7 Semak bahan dalam OPAC Institusi lain untuk mengesan bahan yang dipohon</p> <p>a) Jika Ada, ikut langkah 6.8. b) Jika Tiada, ikut langkah 6.13</p> <p>6.8 Hantar permohonan ke Institusi berkenaan melalui e-mel, faks atau menggunakan borang SPP dan catat tarikh dihantar pada borang permohonan. Hantar dalam tempoh 5 hari bekerja (dalam keadaan biasa) dari tarikh penerimaan</p>	<p>Log-Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Permohonan Dalam) (OPR/PSAS/BLOG/PPD1)</p>	<p>6.6 Semak bahan dalam OPAC / pangkalan data PSAS</p> <p>a) Jika Ada, ikut langkah 6.13. b) Jika Tiada, ikut langkah 6.7</p> <p>6.7 Semak bahan dalam OPAC Institusi lain untuk mengesan bahan yang dipohon</p> <p>a) Jika Ada, ikut langkah 6.8. b) Jika Tiada, ikut langkah 6.13</p> <p>6.8 Hantar permohonan ke Institusi berkenaan melalui e-mel, faks atau menggunakan borang SPP dan catat tarikh dihantar pada borang permohonan. Hantar dalam tempoh 5 hari bekerja (dalam keadaan biasa) dari tarikh penerimaan</p>	<p>Fail Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Permohonan Dalam)</p>	
	<p>Untuk permohonan ke British Library rujuk manual:</p> <p>a)The British Library Automated Requesting International User Guide b)The British Library International Customer Handbook</p> <p>6.9 Terima maklumbalas bahan sama ada dokumen boleh dibekalkan atau tidak:</p> <p>a. Jika Boleh bekal:</p> <p>i) Bahan dibekalkan tanpa bayaran, ikut langkah 6.14. ii) Bahan berbayar, dapatkan persetujuan pemohon, jika setuju, ikut langkah 6.10. Jika tidak, ikut langkah 6.13</p> <p>b. Jika Gagal bekal, ikut langkah 6.13 / hubungi pemohon dan ulangi langkah 6.7.</p> <p>6.10 Berbayar?</p> <p>a) Jika Ya, ikut langkah 6.11. b) Jika Tidak, ikut langkah 6.14.</p> <p>6.11 Maklum kepada pemohon (Rujuk Senarai Kadar Bayaran Perkhidmatan Maklumat (OPR/PSAS/DR06/PPM))</p> <p>6.12 Setuju bayar?</p> <p>a) Jika Ya, ikut langkah 6.14.</p>	<p>Senarai Kadar Bayaran Perkhidmatan Maklumat (OPR/PSAS/DR06/PPM)</p>	<p>Untuk permohonan ke British Library rujuk manual:</p> <p>a)The British Library Automated Requesting International User Guide b)The British Library International Customer Handbook</p> <p>6.9 Terima maklumbalas bahan sama ada dokumen boleh dibekalkan atau tidak:</p> <p>a. Jika Boleh bekal:</p> <p>i) Bahan dibekalkan tanpa bayaran, ikut langkah 6.14. ii) Bahan berbayar, dapatkan persetujuan pemohon, jika setuju, ikut langkah 6.10. Jika tidak, ikut langkah 6.13</p> <p>b. Jika Gagal bekal, ikut langkah 6.13 / hubungi pemohon dan ulangi langkah 6.7.</p> <p>6.10 Berbayar?</p> <p>a) Jika Ya, ikut langkah 6.11. b) Jika Tidak, ikut langkah 6.14.</p> <p>6.11 Maklum kepada pemohon (Rujuk Senarai Kadar Bayaran Perkhidmatan Maklumat</p> <p>6.12 Setuju bayar?</p> <p>a) Jika Ya, ikut langkah 6.14.</p>	<p>Senarai Kadar Bayaran Perkhidmatan Maklumat</p>	

		<p>b) Jika Tidak, ikut langkah 6.13.</p> <p>6.13 Batalkan Permohonan:</p> <p>Batalkan permohonan yang tidak dapat dipenuhi atau yang tidak dapat dikesan dari mana-mana Insititusi dalam tempoh 2 bulan dari tarikh permohonan, serta cop “dibatalkan” pada borang permohonan.</p> <p>Maklumkan pemohon sebab pembatalan dan rekodkan pada borang permohonan maklumat yang berkaitan. Ikut langkah 6.22.</p> <p>6.14 Terima dokumen dari Institusi pembekal dan catat pada borang permohonan.</p> <p>6.15 Semak sama ada dokumen betul/berkeadaan baik seperti dimohon:</p> <p>a) Jika Betul, ikut langkah 6.17. b) Jika Salah, ikut langkah 6.16.</p> <p>6.16 Maklumkan institusi pembekal, pulangkan dokumen dan mohon semula dokumen(jika perlu), ikut langkah 6.8.</p> <p>6.17 Maklumkan pemohon melalui e mel atau telefon, untuk mengambil dokumen.</p> <p>6.18 Serah dokumen kepada pemohon</p> <p>a) Catat tarikh penyerahan pada borang permohonan, serta cop “Dibenarkan sehingga” bagi dokumen berbentuk buku.</p> <p>b) Lekatkan slip pemulangan yang telah di ‘cop’, dicatit dengan tarikh pemulangan dan ditandatangani di dalam buku yang dibekalkan.</p>	<p>Log-Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Permohonan Dalam)(OPR/PSAS/BLO 6/PPD1)</p> <p>Log-Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Permohonan Dalam)(OPR/PSAS/BLO 6/PPD1)</p> <p>Log-Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Permohonan Dalam) (OPR/PSAS/BLO6/PPD1)</p>		<p>b) Jika Tidak, ikut langkah 6.13.</p> <p>6.13 Batalkan Permohonan:</p> <p>Batalkan permohonan yang tidak dapat dipenuhi atau yang tidak dapat dikesan dari mana-mana Insitituti dalam tempoh 2 bulan dari tarikh permohonan, serta cop “dibatalkan” pada borang permohonan.</p> <p>Maklumkan pemohon sebab pembatalan dan rekodkan pada borang permohonan maklumat yang berkaitan. Ikut langkah 6.22.</p> <p>6.14 Terima dokumen dari Institusi pembekal dan catat pada borang permohonan.</p> <p>6.15 Semak sama ada dokumen betul/berkeadaan baik seperti dimohon:</p> <p>a) Jika Betul, ikut langkah 6.17. b) Jika Salah, ikut langkah 6.16.</p> <p>6.16 Maklumkan institusi pembekal, pulangkan dokumen dan mohon semula dokumen(jika perlu), ikut langkah 6.8.</p> <p>6.17 Maklumkan pemohon melalui e mel atau telefon, untuk mengambil dokumen.</p> <p>6.18 Serah dokumen kepada pemohon</p> <p>a) Catat tarikh penyerahan pada borang permohonan, serta cop “Dibenarkan sehingga” bagi dokumen berbentuk buku.</p> <p>b) Lekatkan slip pemulangan yang telah di ‘cop’, dicatit dengan tarikh pemulangan dan ditandatangani di dalam buku yang dibekalkan.</p>	<p>Log-Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Permohonan Dalam)(OPR/PSAS/BLO 6/PPD1)</p> <p>Log-Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Permohonan Dalam)(OPR/PSAS/BLO 6/PPD1)</p> <p>Log-Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Permohonan Dalam) (OPR/PSAS/BLO6/PPD1)</p>	<p>Fail Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Permohonan Dalam)</p> <p>Fail Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Permohonan Dalam)</p> <p>Fail Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Permohonan Dalam)</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>Jika dikenakan bayaran:</p> <p>a) Bayaran secara tunai, keluarkan bil tunai</p> <p>b) Bayaran melalui potongan vot</p> <p>6.19 Terima kembali /permohonan pembaharuan bahan dari peminjam.</p> <p>Perlu pembaharuan?</p> <p>a) Jika Ya, dapatkan pengesahan dari Institusi pembekal, catat tarikh baru dan kadar bayaran (jika perlu) pada Borang Permohonan berkenaan dan maklumkan kepada pemohon.</p> <p>b) Jika tidak, semak keadaan bahan</p> <p>i) Jika bermasalah, minta bayaran ganti rugi daripada peminjam mengikut kadar yang ditetapkan oleh Institusi pembekal. Sekiranya peminjam gagal membuat bayaran, maklumkan kepada Bahagian Sirkulasi untuk tindakan seterusnya.</p> <p>ii) Jika tiada masalah, ikut langkah 6.20.</p> <p>6.20 Kemaskini butiran di Log Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Permohonan Dalam) (OPR/PSAS/BLO6/PPD1) dan Cop "Dikembalikan" pada borang permohonan berkenaan.</p>	<p>Senarai Kadar Bayaran Perkhidmatan Maklumat (OPR/PSAS/DR06/PPM)</p> <p>Rujuk Garis Panduan Kutipan Wang, Bahagian 3, Langkah 5-11 (OPR/PSAS/GP03/KW).</p> <p>Garis Panduan Pembayaran Melalui Potongan Vot (OPR/PSAS/GP06/VOT)</p> <p>Log Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Permohonan Dalam) (OPR/PSAS/BLO6/PPD1)</p>		<p>Jika dikenakan bayaran:</p> <p>a) Bayaran secara tunai, keluarkan bil tunai</p> <p>b) Bayaran melalui potongan vot</p> <p>6.19 Terima kembali /permohonan pembaharuan bahan dari peminjam.</p> <p>Perlu pembaharuan?</p> <p>a) Jika Ya, dapatkan pengesahan dari Institusi pembekal, catat tarikh baru dan kadar bayaran (jika perlu) pada Borang Permohonan berkenaan dan maklumkan kepada pemohon.</p> <p>b) Jika tidak, semak keadaan bahan</p> <p>i) Jika bermasalah, minta bayaran ganti rugi daripada peminjam mengikut kadar yang ditetapkan oleh Institusi pembekal. Sekiranya peminjam gagal membuat bayaran, maklumkan kepada Bahagian Sirkulasi untuk tindakan seterusnya.</p> <p>ii) Jika tiada masalah, ikut langkah 6.20.</p> <p>6.20 Kemaskini butiran di <u>Fail Borang</u> Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Permohonan Dalam) dan Cop "Dikembalikan" pada borang permohonan berkenaan.</p>	<p>Senarai Kadar Bayaran Perkhidmatan Maklumat</p> <p>Rujuk Garis Panduan Kutipan Wang, Bahagian 3, Langkah 5-11 (OPR/PSAS/GP03/KW).</p> <p>Garis Panduan Pembayaran Melalui Potongan Vot (OPR/PSAS/GP06/VOT).</p> <p><u>Fail Borang</u> Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Permohonan Dalam)</p>		
--	--	--	---	--	--	---	--	--

		6.21 Pulangkan buku ke Institusi yang membekalkannya . 6.22 Tamat	Garis Panduan Penghantaran Dokumen (OPR/PSAS/GP06/PPD)		6.21 Pulangkan buku ke Institusi yang membekalkannya . 6.22 Tamat	Garis Panduan Penghantaran Dokumen (OPR/PSAS/GP03/PPD)																																																					
		D. Perkhidmatan Verifikasi Harta Intelek Tanggungjawab Pustakawan Pustakawan/ KBSP KBSP Perincian 6.6 Serahkan borang kepada KBSP untuk semakan			D. Perkhidmatan Verifikasi Harta Intelek Tanggungjawab Pustakawan Penyelidik Pustakawan/ KBPPM KBPPM Perincian 6.6 Serahkan borang kepada KBPPM untuk semakan																																																						
		7.0 REKOD <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Menyelenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melulus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>OPR/PSAS/BL06/PPM Log Perkhidmatan Penelitian Maklumat <ul style="list-style-type: none"> Borang Permohonan Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BR06/PPM) </td> <td>Pustakawan/ PenP/PY B</td> <td>BPM PKBS 2 tahun</td> <td>KB</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>UPM/PSAS/BPM/8.6.172 Fail Perkhidmatan Penelitian Maklumat </td> <td>Pustakawan/ PenP/PY B</td> <td>BPM PKBS 2 tahun</td> <td>KB</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>OPR/PSAS/BL03/PW Log Rekod Penyerahan Wang ke Pejabat Ketua Pustakawan </td> <td>Pustakawan/ PenP/PY B</td> <td>BPM PKBS 2 tahun</td> <td>KB</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>OPR/PSAS/BL06/PPD1 Log Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Permohonan Dalam) </td> <td>PenP/PY B</td> <td>BPM PKBS 2 Tahun</td> <td>KB</td> </tr> </tbody> </table>			Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melulus	1.	OPR/PSAS/BL06/PPM Log Perkhidmatan Penelitian Maklumat <ul style="list-style-type: none"> Borang Permohonan Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BR06/PPM) 	Pustakawan/ PenP/PY B	BPM PKBS 2 tahun	KB	2.	UPM/PSAS/BPM/8.6.172 Fail Perkhidmatan Penelitian Maklumat	Pustakawan/ PenP/PY B	BPM PKBS 2 tahun	KB	3.	OPR/PSAS/BL03/PW Log Rekod Penyerahan Wang ke Pejabat Ketua Pustakawan	Pustakawan/ PenP/PY B	BPM PKBS 2 tahun	KB	4	OPR/PSAS/BL06/PPD1 Log Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Permohonan Dalam)	PenP/PY B	BPM PKBS 2 Tahun	KB	7.0 REKOD <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Menyelenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melulus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>- Borang Permohonan Perkhidmatan Penelitian Maklumat <ul style="list-style-type: none"> Borang Permohonan Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BR07/PPM) </td> <td>Pustakawan/ PenP/P YB</td> <td>BR PKBS 2 tahun</td> <td>KB</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>100-17/3/3 Fail Perkhidmatan Penelitian Maklumat </td> <td>Pustakawan/ PenP/P YB</td> <td>BR PKBS 2 tahun</td> <td>KB</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>OPR/PSAS/BL03/PW Log Rekod Penyerahan Wang ke Pejabat Ketua Pustakawan </td> <td>Pustakawan/ PenP/P YB</td> <td>BR PKBS 2 tahun</td> <td>KB</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>- Borang Perkhidmatan </td> <td>KB</td> <td>BPP PKBS</td> <td>Ketua PTJ</td> </tr> </tbody> </table>			Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melulus	1.	- Borang Permohonan Perkhidmatan Penelitian Maklumat <ul style="list-style-type: none"> Borang Permohonan Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BR07/PPM) 	Pustakawan/ PenP/P YB	BR PKBS 2 tahun	KB	2.	100-17/3/3 Fail Perkhidmatan Penelitian Maklumat	Pustakawan/ PenP/P YB	BR PKBS 2 tahun	KB	3.	OPR/PSAS/BL03/PW Log Rekod Penyerahan Wang ke Pejabat Ketua Pustakawan	Pustakawan/ PenP/P YB	BR PKBS 2 tahun	KB	4	- Borang Perkhidmatan	KB	BPP PKBS	Ketua PTJ		
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melulus																																																							
1.	OPR/PSAS/BL06/PPM Log Perkhidmatan Penelitian Maklumat <ul style="list-style-type: none"> Borang Permohonan Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BR06/PPM) 	Pustakawan/ PenP/PY B	BPM PKBS 2 tahun	KB																																																							
2.	UPM/PSAS/BPM/8.6.172 Fail Perkhidmatan Penelitian Maklumat	Pustakawan/ PenP/PY B	BPM PKBS 2 tahun	KB																																																							
3.	OPR/PSAS/BL03/PW Log Rekod Penyerahan Wang ke Pejabat Ketua Pustakawan	Pustakawan/ PenP/PY B	BPM PKBS 2 tahun	KB																																																							
4	OPR/PSAS/BL06/PPD1 Log Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Permohonan Dalam)	PenP/PY B	BPM PKBS 2 Tahun	KB																																																							
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melulus																																																							
1.	- Borang Permohonan Perkhidmatan Penelitian Maklumat <ul style="list-style-type: none"> Borang Permohonan Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BR07/PPM) 	Pustakawan/ PenP/P YB	BR PKBS 2 tahun	KB																																																							
2.	100-17/3/3 Fail Perkhidmatan Penelitian Maklumat	Pustakawan/ PenP/P YB	BR PKBS 2 tahun	KB																																																							
3.	OPR/PSAS/BL03/PW Log Rekod Penyerahan Wang ke Pejabat Ketua Pustakawan	Pustakawan/ PenP/P YB	BR PKBS 2 tahun	KB																																																							
4	- Borang Perkhidmatan	KB	BPP PKBS	Ketua PTJ																																																							

	<ul style="list-style-type: none"> • Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Buku/Tesis) (<u>OPR/PSAS/BR06/PPD1</u>) • Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Artikel) (<u>OPR/PSAS/BR06/PPD2</u>) 						Pembekalan Dokumen (Permohonan Dalam)		2 Tahun		
	5	<u>OPR/PSAS/BL06/PPD2</u> Log Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Permohonan Luar)	PenP/PY B	BPM PKBS	KB	2 Tahun					
	6	<u>OPR/PSAS/BL06/PPD3</u> Log Rekod Perjalanan Perkhidmatan Pembekalan Dokumen	PenP	BPM	KB	1 Tahun					
	7	OPR/PSAS/BL06/VOT Log Potongan Vot Untuk Diproses <ul style="list-style-type: none"> • Borang Potongan Vot Untuk Perkhidmatan Pembekalan Dokumen / Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BR06/VOT) 	PenP/PY B	BPM PKBS	KB	7 Tahun					
	8	UPM/PSAS/BPM/8.6.157 Perkhidmatan Pembekalan Dokumen : Surat Menyurat Am	PenP	BPM	KB	2 Tahun					
	9	UPM/PSAS/PKBS/8.14.65 Perkhidmatan Pembekalan Dokumen : Surat Menyurat Am	PYB	PKBS	KB	2 Tahun					
	10	OPR/PSAS/BL03/PW Log Rekod Penyerahan Wang Ke Pejabat Ketua Pustakawan / Pejabat PKBS	PenP	BPM	KB	7 Tahun					
	11	UPM/PSAS/BPM/8.6.157.1 Perkhidmatan Pembekalan Dokumen : Pengesahan Penerimaan Buku	PenP	BPM	KB	2 Tahun					
	5	-						KB	BPP PKBS		<u>Ketua PTJ</u>
	6	-						KB	BPP		<u>Ketua PTJ</u>
	7	OPR/PSAS/BL06/VOT Log Potongan Vot Untuk Diproses <ul style="list-style-type: none"> • Borang Potongan Vot Untuk Perkhidmatan Pembekalan Dokumen / Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BR06/VOT) 	PenP/P YB	BPM PKBS	KB	7 Tahun					
	8	UPM/PSAS/100-17/2/2 Pinjaman antara perpustakaan						KB	BPP		<u>Ketua PTJ</u>
	9	UPM/PSAS/PKBS/8.14.65 Perkhidmatan Pembekalan Dokumen : Surat Menyurat Am	PYB	PKBS	KB	2 Tahun					
	10	OPR/PSAS/BL03/PW Log Rekod Penyerahan Wang Ke Pejabat Ketua Pustakawan / Pejabat PKBS	PenP	BPM	KB	7 tahun			BPP		KB
	11	UPM/PSAS/100-17/2/6						KB	BPP		<u>Ketua PTJ</u>

		12	UPM/PSAS/PKBS/8.14.66	PYB	PKBS	KB		Perkhidmatan Pembekalan Dokumen		2 Tahun		
			Perkhidmatan Pembekalan Dokumen : Pengesahan Penerimaan Buku		2 Tahun							
		13.	OPR/PSAS/BR06/VHI	PP	BSP	KBSP		Perkhidmatan Pembekalan Dokumen : Pengesahan Penerimaan Buku		2 Tahun		
			Fail Borang Perkhidmatan Verifikasi Harta Intelek		1 Tahun							
		14.	UPM/PSAS/BSP/8.7.43	PP	BSP	KBSP		Fail Borang Perkhidmatan Verifikasi Harta Intelek		1 Tahun		
			Fail Laporan Verifikasi Harta Intelek		2 Tahun							
								Perkhidmatan Pembekalan Dokumen		2 Tahun		
		12	UPM/PSAS/PKBS/8.14.66	PYB	PKBS	KB						
			Perkhidmatan Pembekalan Dokumen : Pengesahan Penerimaan Buku		2 Tahun							
		13.	OPR/PSAS/BR06/VHI	PP	BSP	KBSP		Fail Borang Perkhidmatan Verifikasi Harta Intelek		1 Tahun		
			Fail Laporan Verifikasi Harta Intelek		2 Tahun							
		14.	UPM/PSAS/BSP/8.7.43	PP	BSP	KBSP		Fail Borang Perkhidmatan Verifikasi Harta Intelek		1 Tahun		
			Fail Laporan Verifikasi Harta Intelek		2 Tahun							

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																
		Asal	Pindaan																	
QMS (OPR): (PSAS) 3/2016	BPSD	Nama Dokumen: Prosedur Pengindeksan Bahan Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P018 No. Isu: 02, No. Semakan: 00, Tarikh Kkuatkuasa: 05/06/2015	Nama Dokumen: Prosedur Pengindeksan Bahan Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P018 No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kkuatkuasa: 01/07/2016																	
		3.0 TANGGUNGJAWAB Ketua BKPM, BMAP , dan BSTM bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.	3.0 TANGGUNGJAWAB Ketua BSPM , BSTM dan BPSD bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.	(T/P)																
		4.0 DOKUMEN RUJUKAN <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>OPR/PSAS/DR04/PPA</td> <td>Panduan Pengindeksan AGRIS</td> </tr> <tr> <td>OPR/PSAS/DR08/DIR</td> <td>Dasar Repositori Institusi Universiti Putra Malaysia (UPM IR)</td> </tr> <tr> <td>http://aims.fao.org/w ebsite/Search-</td> <td>AGROVOC Multilingual Agricultural Thesaurus</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	OPR/PSAS/DR04/PPA	Panduan Pengindeksan AGRIS	OPR/PSAS/DR08/DIR	Dasar Repositori Institusi Universiti Putra Malaysia (UPM IR)	http://aims.fao.org/w ebsite/Search-	AGROVOC Multilingual Agricultural Thesaurus	4.0 DOKUMEN RUJUKAN <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>http://imp.upm.edu.my</td> <td>Panduan Pengindeksan AGRIS</td> </tr> <tr> <td>http://imp.upm.edu.my</td> <td>Dasar Repositori Institusi Universiti Putra Malaysia (UPM IR)</td> </tr> <tr> <td>http://aims.fao.org/w ebsite/Search-</td> <td>AGROVOC Multilingual Agricultural Thesaurus</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	http://imp.upm.edu.my	Panduan Pengindeksan AGRIS	http://imp.upm.edu.my	Dasar Repositori Institusi Universiti Putra Malaysia (UPM IR)	http://aims.fao.org/w ebsite/Search-	AGROVOC Multilingual Agricultural Thesaurus	(P)
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																			
OPR/PSAS/DR04/PPA	Panduan Pengindeksan AGRIS																			
OPR/PSAS/DR08/DIR	Dasar Repositori Institusi Universiti Putra Malaysia (UPM IR)																			
http://aims.fao.org/w ebsite/Search-	AGROVOC Multilingual Agricultural Thesaurus																			
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																			
http://imp.upm.edu.my	Panduan Pengindeksan AGRIS																			
http://imp.upm.edu.my	Dasar Repositori Institusi Universiti Putra Malaysia (UPM IR)																			
http://aims.fao.org/w ebsite/Search-	AGROVOC Multilingual Agricultural Thesaurus																			

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambahkan (T) / Pemotongan (P)																	
		Asal		Pindaan																			
		<table border="1"> <tr> <td>Terms/sub</td> <td></td> </tr> <tr> <td>http://www.upmip.upm.edu.my/</td> <td>Portal Universiti Putra Malaysia Intellectual Property</td> </tr> <tr> <td>http://www.webopac.upm.edu.my:8000</td> <td>WebOPAC</td> </tr> <tr> <td>http://www.sherpa.ac.uk/romeo/</td> <td>SHERPA/RoMEO</td> </tr> <tr> <td>https://ulrichsweb.serialsolutions.com/</td> <td>ULRICHS Web</td> </tr> </table>	Terms/sub		http://www.upmip.upm.edu.my/	Portal Universiti Putra Malaysia Intellectual Property	http://www.webopac.upm.edu.my:8000	WebOPAC	http://www.sherpa.ac.uk/romeo/	SHERPA/RoMEO	https://ulrichsweb.serialsolutions.com/	ULRICHS Web		<table border="1"> <tr> <td>Terms/sub</td> <td></td> </tr> <tr> <td>http://www.upmip.upm.edu.my/</td> <td>Portal Universiti Putra Malaysia Intellectual Property</td> </tr> <tr> <td>http://www.webopac.upm.edu.my:8000</td> <td>WebOPAC</td> </tr> <tr> <td>http://www.sherpa.ac.uk/romeo/</td> <td>SHERPA/RoMEO</td> </tr> </table>	Terms/sub		http://www.upmip.upm.edu.my/	Portal Universiti Putra Malaysia Intellectual Property	http://www.webopac.upm.edu.my:8000	WebOPAC	http://www.sherpa.ac.uk/romeo/	SHERPA/RoMEO	
Terms/sub																							
http://www.upmip.upm.edu.my/	Portal Universiti Putra Malaysia Intellectual Property																						
http://www.webopac.upm.edu.my:8000	WebOPAC																						
http://www.sherpa.ac.uk/romeo/	SHERPA/RoMEO																						
https://ulrichsweb.serialsolutions.com/	ULRICHS Web																						
Terms/sub																							
http://www.upmip.upm.edu.my/	Portal Universiti Putra Malaysia Intellectual Property																						
http://www.webopac.upm.edu.my:8000	WebOPAC																						
http://www.sherpa.ac.uk/romeo/	SHERPA/RoMEO																						
		<p>5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</p> <p>AGRIS International Information System for the Agricultural Sciences and Technology</p> <p>AGROVOC Multilingual Thesaurus For Indexing Data In Agricultural Information Systems</p> <p>BKPM Bahagian Koleksi Pertanian Malaysia</p> <p>BMAP Bahagian Media, Arkib dan Pemuliharaan</p> <p>BPK Bahagian Pembangunan Koleksi</p> <p>BSTM Bahagian Sistem dan Teknologi Maklumat</p> <p>BTB Bahagian Terbitan Bersiri</p> <p>KB Ketua Bahagian</p> <p>PenP Penolong Pustakawan</p> <p>PSAS Perpustakaan Sultan Abdul Samad</p> <p>PTJ Pusat Tanggungjawab</p> <p>PYB Pegawai yang Bertanggungjawab</p> <p>SAP Seksyen Arkib dan Pemuliharaan</p> <p>SPSD Seksyen Pengurusan Sumber Digital</p> <p>UPM Universiti Putra Malaysia</p> <p>UPM IR Universiti Putra Malaysia Institutional Repository</p> <p>WebOPAC Katalog Perpustakaan</p>		<p>5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</p> <p>AGRIS International Information System for the Agricultural Sciences and Technology</p> <p>AGROVOC Multilingual Thesaurus For Indexing Data In Agricultural Information Systems</p> <p>BPSD BSPM Bahagian Pengurusan Sumber Digital Bahagian Sumber Pertanian Malaysia</p> <p>BPK Bahagian Pembangunan Koleksi</p> <p>BSTM Bahagian Sistem dan Teknologi Maklumat</p> <p>BTB Bahagian Terbitan Bersiri</p> <p>KB Ketua Bahagian</p> <p>PenP Penolong Pustakawan</p> <p>PP Pembantu Perpustakaan</p> <p>PSAS Perpustakaan Sultan Abdul Samad</p> <p>PTJ Pusat Tanggungjawab</p> <p>UPM Universiti Putra Malaysia</p> <p>UPM IR Universiti Putra Malaysia Institutional Repository</p> <p>WebOPAC Katalog Perpustakaan</p>																			
		<p>6.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>6.3 Laksana pemilihan, pemrosesan dan pengindeksan bahan</p> <p>(a) Pilih bahan yang sesuai untuk diindeks, rujuk Panduan Pengindeksan AGRIS (OPR/PSAS/DR04/PPA) / Dasar</p>		<p>6.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>6.3 Laksana pemilihan, pemrosesan dan pengindeksan bahan</p> <p>(a) Pilih bahan yang sesuai untuk diindeks, rujuk Panduan Pengindeksan AGRIS / Dasar Repositori Institusi</p>	(T/P)																		

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		Repositori Institusi Universiti Putra Malaysia (OPR/PSAS/DR08/DIR). (b) Pengindeksan bahan AGRIS (Rujuk: Arahan Kerja Pengindeksan Bahan (UPM/OPR/PSAS/AK18) – A. Pengindeksan Bahan AGRIS). (c) Pengindeksan Bahan UPM IR (Rujuk: Arahan Kerja Pengindekan Bahan (UPM/OPR/PSAS/AK18) – B. Pengindeksan Bahan UPM IR).	Universiti Putra Malaysia. (b) Pengindeksan bahan AGRIS (Rujuk: Arahan Kerja Pengindeksan Bahan (UPM/OPR/PSAS/AK18) – A. Pengindeksan Bahan AGRIS). (c) Pengindeksan Bahan UPM IR (Rujuk: Arahan Kerja Pengindekan Bahan (UPM/OPR/PSAS/AK18) – B. Pengindeksan Bahan UPM IR).	(P)

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																												
		Asal	Pindaan																													
QMS (OPR): (PSAS) 3/2016	BMAP	Nama Dokumen: Prosedur Penjilidan Bahan Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P019 No. Isu: 02, No. Semakan: 00, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015	Nama Dokumen: Prosedur Penjilidan Bahan Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P019 No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 01/07/2016																													
		4.0 DOKUMEN RUJUKAN <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>Virtua Online Documentation</td> </tr> <tr> <td>OPR/PSAS/GP01/ILB</td> <td>Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan</td> </tr> <tr> <td>OPR/PSAS/GP01/JIL</td> <td>Garis Panduan Pengendalian Penjilidan Bahan</td> </tr> <tr> <td>OPR/PSAS/GP09/JKT</td> <td>Garis Panduan Penjilidan Kulit Tebal</td> </tr> <tr> <td>OPR/PSAS/GP09/JKN</td> <td>Garis Panduan Penjilidan Kulit Nipis</td> </tr> <tr> <td>OPR/PSAS/DR09/PPB</td> <td>Panduan Penjilidan Bahan (Bergambar)</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	-	Virtua Online Documentation	OPR/PSAS/GP01/ILB	Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan	OPR/PSAS/GP01/JIL	Garis Panduan Pengendalian Penjilidan Bahan	OPR/PSAS/GP09/JKT	Garis Panduan Penjilidan Kulit Tebal	OPR/PSAS/GP09/JKN	Garis Panduan Penjilidan Kulit Nipis	OPR/PSAS/DR09/PPB	Panduan Penjilidan Bahan (Bergambar)	4.0 DOKUMEN RUJUKAN <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>Sistem Pengurusan Perpustakaan</td> </tr> <tr> <td>OPR/PSAS/GP01/JIL</td> <td>Garis Panduan Pengendalian Penjilidan Bahan</td> </tr> <tr> <td>OPR/PSAS/GP02/JIL</td> <td>Garis Panduan Proses Penjilidan Jurnal</td> </tr> <tr> <td>OPR/PSAS/GP03/PP</td> <td>Garis Panduan Perkhidmatan Pengguna</td> </tr> <tr> <td>OPR/PSAS/GP05/JBP</td> <td>Garis Panduan Penjilidan Bahan Perpustakaan</td> </tr> <tr> <td>http://imp.upm.edu.my/</td> <td>Panduan Penjilidan Bahan (Bergambar)</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	-	Sistem Pengurusan Perpustakaan	OPR/PSAS/GP01/JIL	Garis Panduan Pengendalian Penjilidan Bahan	OPR/PSAS/GP02/JIL	Garis Panduan Proses Penjilidan Jurnal	OPR/PSAS/GP03/PP	Garis Panduan Perkhidmatan Pengguna	OPR/PSAS/GP05/JBP	Garis Panduan Penjilidan Bahan Perpustakaan	http://imp.upm.edu.my/	Panduan Penjilidan Bahan (Bergambar)	(P) & (T)
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																															
-	Virtua Online Documentation																															
OPR/PSAS/GP01/ILB	Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan																															
OPR/PSAS/GP01/JIL	Garis Panduan Pengendalian Penjilidan Bahan																															
OPR/PSAS/GP09/JKT	Garis Panduan Penjilidan Kulit Tebal																															
OPR/PSAS/GP09/JKN	Garis Panduan Penjilidan Kulit Nipis																															
OPR/PSAS/DR09/PPB	Panduan Penjilidan Bahan (Bergambar)																															
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																															
-	Sistem Pengurusan Perpustakaan																															
OPR/PSAS/GP01/JIL	Garis Panduan Pengendalian Penjilidan Bahan																															
OPR/PSAS/GP02/JIL	Garis Panduan Proses Penjilidan Jurnal																															
OPR/PSAS/GP03/PP	Garis Panduan Perkhidmatan Pengguna																															
OPR/PSAS/GP05/JBP	Garis Panduan Penjilidan Bahan Perpustakaan																															
http://imp.upm.edu.my/	Panduan Penjilidan Bahan (Bergambar)																															

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)																																																																							
		Asal		Pindaan																																																																									
		<p>7.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</p> <p>GP : Garis Panduan</p> <p>KB : Ketua Bahagian Media, Arkib dan Pemuliharaan</p> <p>PYB : Pegawai yang bertanggungjawab mengambil tindakan (contohnya: Penyelaras, Pembantu Penerbitan, Pembantu Pemuliharaan, Penolong Pustakawan)</p> <p>SP : Seksyen Pemuliharaan</p>		<p>5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</p> <p>GP : Garis Panduan</p> <p>KB : Ketua Bahagian Media, Arkib dan Pemuliharaan</p> <p>SP : Seksyen Pemuliharaan</p>		P																																																																							
QMS (OPR): (PSAS) 3/2016	BMAP	<p>8.0 PROSES TERPERINCI</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggungjawab</th> <th></th> <th>Perincian</th> <th>Rekod/Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>6.1</td> <td>Mula</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Penyelaras</td> <td>6.2</td> <td>Terima bahan dari BPK / BTB / BPP/ BKPM/ Perpustakaan Cawangan dan Borang Penjilidan Bahan (OPR/PSAS/BR09/JIL) serta Borang Senarai Buku Rosak Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR09/BR-JLD) bagi buku rosak atau Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR02/JLD) bagi jurnal. Lampirkan bibliografi bahan (jika perlu).</td> <td>Borang Penjilidan Bahan / Borang Senarai Buku Rosak Hantar Jilid / Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid</td> </tr> <tr> <td>Penyelaras</td> <td>6.3</td> <td>Semak bahan yang diterima. a) Jika lengkap terus ke langkah 6.4. b) Jika tidak lengkap, ikut langkah 6.10.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Penyelaras</td> <td>6.4</td> <td>Asing dan sahkan penerimaan bahan.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Penyelaras</td> <td>6.5</td> <td>Agihkan Bahan kepada PPj.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PPj</td> <td>6.6</td> <td>Lakukan Proses Penjilidan Bahan dengan Merujuk kepada Garis Panduan Berikut: i. Jika guna kulit tebal, rujuk GP- Penjilidan Kulit Tebal (OPR/PSAS/GP09/IKT). ii. Jika guna kulit nipis, rujuk GP- Penjilidan Kulit Nipis (OPR/PSAS/GP09/JKN).</td> <td>Garis Panduan Penjilidan Kulit Tebal / Garis Panduan Penjilidan Nipis</td> </tr> <tr> <td>Penyelaras</td> <td>6.7</td> <td>Semak Bahan yang Telah Siap Dijilid. 6.7.1 Jika sempurna, terus ke langkah 6.8. 6.7.2 Jika tidak, ulang langkah 6.6.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Penyelaras</td> <td>6.8</td> <td>Cop Tarikh Siap Jilid pada Bahan dan Borang Penjilidan Bahan (OPR/PSAS/BR09/JIL).</td> <td>Borang Penjilidan Bahan</td> </tr> </tbody> </table>	Tanggungjawab		Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan		6.1	Mula		Penyelaras	6.2	Terima bahan dari BPK / BTB / BPP/ BKPM/ Perpustakaan Cawangan dan Borang Penjilidan Bahan (OPR/PSAS/BR09/JIL) serta Borang Senarai Buku Rosak Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR09/BR-JLD) bagi buku rosak atau Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR02/JLD) bagi jurnal. Lampirkan bibliografi bahan (jika perlu).	Borang Penjilidan Bahan / Borang Senarai Buku Rosak Hantar Jilid / Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid	Penyelaras	6.3	Semak bahan yang diterima. a) Jika lengkap terus ke langkah 6.4. b) Jika tidak lengkap, ikut langkah 6.10.		Penyelaras	6.4	Asing dan sahkan penerimaan bahan.		Penyelaras	6.5	Agihkan Bahan kepada PPj .		PPj	6.6	Lakukan Proses Penjilidan Bahan dengan Merujuk kepada Garis Panduan Berikut: i. Jika guna kulit tebal, rujuk GP- Penjilidan Kulit Tebal (OPR/PSAS/GP09/IKT). ii. Jika guna kulit nipis, rujuk GP- Penjilidan Kulit Nipis (OPR/PSAS/GP09/JKN).	Garis Panduan Penjilidan Kulit Tebal / Garis Panduan Penjilidan Nipis	Penyelaras	6.7	Semak Bahan yang Telah Siap Dijilid. 6.7.1 Jika sempurna, terus ke langkah 6.8. 6.7.2 Jika tidak, ulang langkah 6.6.		Penyelaras	6.8	Cop Tarikh Siap Jilid pada Bahan dan Borang Penjilidan Bahan (OPR/PSAS/BR09/JIL).	Borang Penjilidan Bahan	<p>6.0 PROSES TERPERINCI</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggungjawab</th> <th></th> <th>Perincian</th> <th>Rekod/Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>6.1</td> <td>Mula</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pustakawan</td> <td>6.2</td> <td>Terima bahan dari BPK / BTB / BPP/ BSPM/ Perpustakaan Cawangan dan Borang Penjilidan Bahan (OPR/PSAS/BR05/JIL) serta Borang Senarai Buku Rosak Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR05/BR-JLD) bagi buku rosak atau Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR02/JLD) bagi jurnal. Lampirkan bibliografi bahan (jika perlu).</td> <td>Borang Penjilidan Bahan / Borang Senarai Buku Rosak Hantar Jilid / Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid</td> </tr> <tr> <td>Pustakawan</td> <td>6.3</td> <td>Semak bahan yang diterima. c) Jika lengkap terus ke langkah 6.4. d) Jika tidak lengkap, ikut langkah 6.10.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pustakawan</td> <td>6.4</td> <td>Asing dan sahkan penerimaan bahan.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pustakawan</td> <td>6.5</td> <td>Agihkan Bahan kepada Pembantu Penerbitan.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pembantu Penerbitan</td> <td>6.6</td> <td>Lakukan Proses Penjilidan Bahan dengan Merujuk kepada Garis Panduan Penjilidan Bahan Perpustakaan (OPR/PSAS/GP05/JBP).</td> <td>Garis Panduan Penjilidan Bahan Perpustakaan</td> </tr> <tr> <td>Pustakawan</td> <td>6.7</td> <td>Semak Bahan yang Telah Siap Dijilid. 6.7.1 Jika sempurna, terus ke langkah 6.8. 6.7.2 Jika tidak, ulang langkah 6.6.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pustakawan</td> <td>6.8</td> <td>Cop Tarikh Siap Jilid pada Bahan dan Borang Penjilidan Bahan (OPR/PSAS/BR05/JIL).</td> <td>Borang Penjilidan Bahan</td> </tr> </tbody> </table>	Tanggungjawab		Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan		6.1	Mula		Pustakawan	6.2	Terima bahan dari BPK / BTB / BPP/ BSPM/ Perpustakaan Cawangan dan Borang Penjilidan Bahan (OPR/PSAS/BR05/JIL) serta Borang Senarai Buku Rosak Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR05/BR-JLD) bagi buku rosak atau Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR02/JLD) bagi jurnal. Lampirkan bibliografi bahan (jika perlu).	Borang Penjilidan Bahan / Borang Senarai Buku Rosak Hantar Jilid / Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid	Pustakawan	6.3	Semak bahan yang diterima. c) Jika lengkap terus ke langkah 6.4. d) Jika tidak lengkap, ikut langkah 6.10.		Pustakawan	6.4	Asing dan sahkan penerimaan bahan.		Pustakawan	6.5	Agihkan Bahan kepada Pembantu Penerbitan .		Pembantu Penerbitan	6.6	Lakukan Proses Penjilidan Bahan dengan Merujuk kepada Garis Panduan Penjilidan Bahan Perpustakaan (OPR/PSAS/GP05/JBP).	Garis Panduan Penjilidan Bahan Perpustakaan	Pustakawan	6.7	Semak Bahan yang Telah Siap Dijilid. 6.7.1 Jika sempurna, terus ke langkah 6.8. 6.7.2 Jika tidak, ulang langkah 6.6.		Pustakawan	6.8	Cop Tarikh Siap Jilid pada Bahan dan Borang Penjilidan Bahan (OPR/PSAS/BR05/JIL).	Borang Penjilidan Bahan		P / T P / T P / T P / T P / T
Tanggungjawab		Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan																																																																										
	6.1	Mula																																																																											
Penyelaras	6.2	Terima bahan dari BPK / BTB / BPP/ BKPM/ Perpustakaan Cawangan dan Borang Penjilidan Bahan (OPR/PSAS/BR09/JIL) serta Borang Senarai Buku Rosak Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR09/BR-JLD) bagi buku rosak atau Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR02/JLD) bagi jurnal. Lampirkan bibliografi bahan (jika perlu).	Borang Penjilidan Bahan / Borang Senarai Buku Rosak Hantar Jilid / Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid																																																																										
Penyelaras	6.3	Semak bahan yang diterima. a) Jika lengkap terus ke langkah 6.4. b) Jika tidak lengkap, ikut langkah 6.10.																																																																											
Penyelaras	6.4	Asing dan sahkan penerimaan bahan.																																																																											
Penyelaras	6.5	Agihkan Bahan kepada PPj .																																																																											
PPj	6.6	Lakukan Proses Penjilidan Bahan dengan Merujuk kepada Garis Panduan Berikut: i. Jika guna kulit tebal, rujuk GP- Penjilidan Kulit Tebal (OPR/PSAS/GP09/IKT). ii. Jika guna kulit nipis, rujuk GP- Penjilidan Kulit Nipis (OPR/PSAS/GP09/JKN).	Garis Panduan Penjilidan Kulit Tebal / Garis Panduan Penjilidan Nipis																																																																										
Penyelaras	6.7	Semak Bahan yang Telah Siap Dijilid. 6.7.1 Jika sempurna, terus ke langkah 6.8. 6.7.2 Jika tidak, ulang langkah 6.6.																																																																											
Penyelaras	6.8	Cop Tarikh Siap Jilid pada Bahan dan Borang Penjilidan Bahan (OPR/PSAS/BR09/JIL).	Borang Penjilidan Bahan																																																																										
Tanggungjawab		Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan																																																																										
	6.1	Mula																																																																											
Pustakawan	6.2	Terima bahan dari BPK / BTB / BPP/ BSPM/ Perpustakaan Cawangan dan Borang Penjilidan Bahan (OPR/PSAS/BR05/JIL) serta Borang Senarai Buku Rosak Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR05/BR-JLD) bagi buku rosak atau Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR02/JLD) bagi jurnal. Lampirkan bibliografi bahan (jika perlu).	Borang Penjilidan Bahan / Borang Senarai Buku Rosak Hantar Jilid / Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid																																																																										
Pustakawan	6.3	Semak bahan yang diterima. c) Jika lengkap terus ke langkah 6.4. d) Jika tidak lengkap, ikut langkah 6.10.																																																																											
Pustakawan	6.4	Asing dan sahkan penerimaan bahan.																																																																											
Pustakawan	6.5	Agihkan Bahan kepada Pembantu Penerbitan .																																																																											
Pembantu Penerbitan	6.6	Lakukan Proses Penjilidan Bahan dengan Merujuk kepada Garis Panduan Penjilidan Bahan Perpustakaan (OPR/PSAS/GP05/JBP).	Garis Panduan Penjilidan Bahan Perpustakaan																																																																										
Pustakawan	6.7	Semak Bahan yang Telah Siap Dijilid. 6.7.1 Jika sempurna, terus ke langkah 6.8. 6.7.2 Jika tidak, ulang langkah 6.6.																																																																											
Pustakawan	6.8	Cop Tarikh Siap Jilid pada Bahan dan Borang Penjilidan Bahan (OPR/PSAS/BR05/JIL).	Borang Penjilidan Bahan																																																																										

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *								Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal				Pindaan				
		Penolong-Pustakawan	6.9	Lakukan Semakan Akhir. 6.9.1 Jika sempurna terus ke langkah 6.10. 6.9.2 Jika tidak, ulang langkah 6.6 / 6.7 / 6.8.		Pustakawan	6.9	Lakukan Semakan Akhir. 6.9.1 Jika sempurna terus ke langkah 6.10. 6.9.2 Jika tidak, ulang langkah 6.6 / 6.7 / 6.8.		P / T
		Penyelaras	6.10	Hantar Bahan Siap Dijilid dan Borang Senarai Buku Rosak Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR09/BR-JLD) bagi Buku Rosak atau Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR02/JLD) bagi Jurnal kepada Pemohon untuk Pengesahan Penerimaan.	Borang Senarai Buku Rosak Hantar Jilid / Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid	=	=	=	=	P / T
		Penolong-Pustakawan	6.11	Faalkan Borang Penjilidan Bahan (OPR/PSAS/BR09/JLD) dan Salinan Borang Senarai Buku Rosak Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR09/BR-JLD) bagi Buku Rosak atau Salinan Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR02/JLD) bagi Jurnal (jika perlu) ke dalam Log Penjilidan Bahan (OPR/PSAS/BL09/LPB).	Borang Penjilidan Bahan / Borang Senarai Buku Rosak Hantar Jilid / Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid / Log Penjilidan Bahan	Pustakawan	6.10	Faalkan Borang Penjilidan Bahan (OPR/PSAS/BR05/JLD) dan Salinan Borang Senarai Buku Rosak Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR05/BR-JLD) bagi Buku Rosak atau Salinan Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR02/JLD) bagi Jurnal.	Borang Penjilidan Bahan / Borang Senarai Buku Rosak Hantar Jilid / Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid	P / T
			6.12	Tamat.			6.11	Tamat.		

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen*				Tambahan (T) / Pemotongan (P)												
		Asal		Baru														
QMS (OPR): (PSAS) 3/2016	Bahagian Perkhidmatan Pengguna	Nama Dokumen : Prosedur Perkhidmatan Pengguna Kod Dokumen : (UPM/OPR/PSAS/P020) No. Semakan: 04, No. Isu : 02, Tarikh Kuatkuasa : 13/05/2016		Nama Dokumen : Prosedur Perkhidmatan Pengguna Kod Dokumen : (UPM/OPR/PSAS/P020) No. Semakan: 02, No. Isu : 02, Tarikh Kuatkuasa : 1/7/2016														
		3.0 DOKUMEN RUJUKAN		3.0 DOKUMEN RUJUKAN														
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>Virtua (Online Documentation Circulation Module)</td> </tr> <tr> <td>OPR/PSAS/DR01/PKT</td> <td>Panduan Pengkatalogan</td> </tr> </tbody> </table>		Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	-	Virtua (Online Documentation Circulation Module)	OPR/PSAS/DR01/PKT	Panduan Pengkatalogan	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>Sistem Pengurusan Perpustakaan</td> </tr> <tr> <td>http://imp.upm.edu.my</td> <td>Panduan Pengkatalogan</td> </tr> </tbody> </table>		Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	-	Sistem Pengurusan Perpustakaan	http://imp.upm.edu.my	Panduan Pengkatalogan	P/T
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																	
-	Virtua (Online Documentation Circulation Module)																	
OPR/PSAS/DR01/PKT	Panduan Pengkatalogan																	
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																	
-	Sistem Pengurusan Perpustakaan																	
http://imp.upm.edu.my	Panduan Pengkatalogan																	
		4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN BPM : Bahagian Pengurusan Maklumat BKPM : Bahagian Koleksi Pertanian Malaysia		4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN BPPM : Bahagian Perkhidmatan Penyelidikan dan Maklumat BSPM : Bahagian Sumber Pertanian Malaysia		P/T												

6.0 PROSES TERPERINCI

A. PENGURUSAN KEAHLIAN

PERINCIAN

6.2

- Sediakan jadual staf bertugas di kaunter perkhidmatan
- Pastikan ~~Sistem Virtua~~ boleh digunakan
- Sediakan borang dan dokumen berkaitan

B. SIRKULASI

PERINCIAN

6.2

- Sediakan jadual staf bertugas di kaunter perkhidmatan
- Pastikan ~~Sistem Virtua~~ boleh digunakan
- Sediakan borang dan dokumen berkaitan

7.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	- Rekod Patron	PYB	PYB	Pelayan Virtua Sehingga bahan dikembalikan	KB
2.	UPM/PSAS/B PP/8.3.101 UPM/PSAS/B MAP/8.5.101 UPM/PSAS/P PSK/8.11.101 UPM/PSAS/P KBS/8.14.101 UPM/PSAS/P KSB/8.12.101 UPM/PSAS/P PV/8.10.101 Kutipan Wang	PYB	PYB	BPP BMAP PPSK PKBS PKSB PPV 7 tahun	KB

BPK : Bahagian Pembangunan Koleksi

6.0 PROSES TERPERINCI

A. PENGURUSAN KEAHLIAN

PERINCIAN

6.2

- Sediakan jadual staf bertugas di kaunter perkhidmatan
- Pastikan Sistem Pengurusan Perpustakaan boleh digunakan
- Sediakan borang dan dokumen berkaitan

B. SIRKULASI

PERINCIAN

6.2

- Sediakan jadual staf bertugas di kaunter perkhidmatan
- Pastikan Sistem Pengurusan Perpustakaan boleh digunakan
- Sediakan borang dan dokumen berkaitan

7.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	- Rekod Patron	PYB	<u>KB</u>	Pelayan <u>Sistem Pengurusan Perpustakaan</u> Sehingga bahan dikembalikan	<u>Ketua PTJ</u>

P/T

P/T

P/T

P/T

			<ul style="list-style-type: none"> - Borang Rekod Kutipan Denda Harian (OPR/PSA S/ BPM03/ KDH) - Bil-bil tunai - Borang Penyerahan Kutipan Wang (OPR/PSA S/- BPM03/P KW) 							
		3.	OPR/PSAS/BL03/PBT Log Rekod Penerimaan / Penyerahan Bil Tunai / Slip Resit - rekod terima / serah bil tunai / slip resit	PYB	PYB	BPP PPSK PKBS PKSB PPV 7 Tahun	KB			
		4.	OPR/PSAS/BL03/PW Log Rekod Penyerahan Wang ke Pejabat KP / Pejabat PKBS	PYB	PYB	BPP BMAP PPSK BPM PKBS PKSB PPV 7 tahun	KB			
		5.	OPR/PSAS/BL03/PKW Log Rekod Penyerahan Wang Kutipan Kepada Ketua	PYB	PYB	BPP PPSK PKBS PKSB PPV 7 tahun	KB			
		2.	<u>UPM/PSAS/400-1/4/7</u> Kutipan Wang - Borang Rekod Kutipan Denda Harian (OPR/PSAS/- BR03/ KDH) - Bil-bil tunai - Borang Penyerahan Kutipan Wang (OPR/PSAS/- BR03/ PKW)	PYB	KB	BPP PPSK PKBS PKSB PPV 7 tahun	Ketua PTJ			
		3.	OPR/PSAS/BL03/PBT Log Rekod Penerimaan / Penyerahan Bil Tunai / Slip Resit - rekod terima / serah bil tunai / slip resit	PYB	KB	BPP PPSK PKBS PKSB PPV 7 Tahun	Ketua PTJ			
		4.	OPR/PSAS/BL03/PW Log Rekod Penyerahan Wang ke Pejabat KP / Pejabat PKBS	PYB	KB	BPP PPSK BPM PKBS PKSB PPV 7 tahun	Ketua PTJ			

			Bahagian /Pustakawan — bil tunai - Borang Rekod Kutipan Denda Wang Harian (OPR/PSAS/BPM03/ KDH)											
		6.	OPR/PSAS/BL03/RD Log Resit Denda	PYB	PYB	BPP PPSK PKBS PKSB PPV 7 tahun	KB							
		7.	UPM/PSAS/BPM/8.6.161 UPM/PSAS/PKBS/8.14.70 Perkhidmatan Pendidikan Jarak Jauh - Dokumen permohonan dan surat-surat berkaitan	PYB	PYB	BPM PKBS 5 tahun	KB							
		8.	OPR/PSAS/BL03/AHL1 - Log Pendaftaran / Pembaharuan Keahlian (Beryuran) -Borang Permohonan / Pembaharuan Keahlian Luar (OPR/PSAS/BR03/AHL1)	PYB	PYB	BPP Setahun selepas tamat tempoh keahlian	KB							
		9.	OPR/PSAS/BL03/AHL2 - Log Pendaftaran /	PYB	PYB	BPP Setahun selepas tamat tempoh	KB							
		5.	OPR/PSAS/BL03/PKW Log Rekod Penyerahan Wang Kutipan Kepada Ketua Bahagian /Pustakawan	PYB	KB	BPP PPSK PKBS PKSB PPV 7 tahun	Ketua PTJ							P/T
		6.	OPR/PSAS/BL03/RD Log Resit Denda	PYB	KB	BPP PPSK PKBS PKSB PPV 7 tahun	Ketua PTJ							
		7.	UPM/PSAS/BPM/8.6.161 UPM/PSAS/PKBS/8.14.70 Perkhidmatan Pendidikan Jarak Jauh - Dokumen permohonan dan surat-surat berkaitan	PYB	KB	BPPM PKBS 5 tahun	Ketua PTJ							P/T
		8.	- <u>Borang Permohonan / Pembaharuan Keahlian Luar</u> -Borang Permohonan / Pembaharuan Keahlian Luar (OPR/PSAS/BR03/AHL1)	PYB	KB	BPP Setahun selepas tamat tempoh keahlian	Ketua PTJ							P/T

					keahlian		9.	- <u>Borang Permohonan / Pembaharuan Keahlian Keluarga Kakitangan Tetap UPM / Pesara</u>	PYB	<u>KB</u>	BPP Setahun selepas tamat tempoh keahlian	<u>Ketua PTJ</u>	P/T
		10.	OPR/PSAS/BR03/RUK - Log Rekod Urusan Keahlian	PYB	PYB	BPP PPSK PPV PKSB PKBS 1 Tahun		-Borang Permohonan / Pembaharuan Keahlian Keluarga Kakitangan Tetap UPM / Pesara (UPM (OPR/PSAS/BR03/AHL2)	PYB	<u>KB</u>	BPP PPSK PPV PKSB PKBS 1 Tahun	<u>Ketua PTJ</u>	P/T
		11.	UPM/PSAS/BPP/8.3.160 UPM/PSAS/100-17/2/10 Peringatan Pembaharuan / Denda / Pemulangan Buku (Keahlian Luar) surat menyurat	PYB	PYB	BPP 5 Tahun		UPM/PSAS/100-17/2/10 Peringatan / Denda / Pemulangan Buku (Keahlian Luar) surat menyurat	PYB	<u>KB</u>	BPP 5 Tahun	<u>Ketua PTJ</u>	
		12.	OPR/PSAS/BR03/SLB - Log Rekod Sewa Laci Berkunci	PYB	PYB	BPP PKBS 1 Tahun		-Borang Permohonan Sewa Laci Berkunci (OPR/PSAS/BR03/SLB)	PYB	<u>KB</u>	BPP PKBS 1 Tahun	<u>Ketua PTJ</u>	P/T

		13.	OPR/PSAS/BL05/TKM - Log Rekod Tempahan Kemudahan Media -Borang Tempahan Kemudahan Media (OPR/PSAS/BR05/TKM)	PYB	PYB	BMAP 1 Tahun	KB		13.	- <u>Borang Tempahan Kemudahan Media</u> -Borang Tempahan Kemudahan Media (OPR/PSAS/BR05/TKM)	PYB	<u>KB</u>	BMAP 1 Tahun	<u>Ketua PTJ</u>	P/T	
		14.	OPR/PSAS/BL05/BPD - Log Penggunaan Bahan / Bilik Pandang Dengar -Borang Penggunaan Bahan / Bilik Pandang Dengar (OPR/PSAS/BR05/BPD)	PYB	PYB	BMAP 1 Tahun	KB		14.	- <u>Borang Penggunaan Bilik Karel</u> -Borang Penggunaan Bilik Karel (OPR/PSAS/BR03/BK)	PYB	<u>KB</u>	BPP PKBS 1 Tahun	<u>Ketua PTJ</u>		
		15.	OPR/PSAS/BL03/BK - Log Rekod Penggunaan Bilik Karel -Borang Penggunaan Bilik Karel (OPR/PSAS/BR03/BK)	PYB	PYB	BPP PKBS 1 Tahun	KB		15.	- <u>Borang Penggunaan Bilik Perbincangan</u> Borang Penggunaan Bilik Perbincangan (OPR/PSAS/BR03/BP)	PYB	<u>KB</u>	BPP PPSK PKBS PKSB 1 Tahun	<u>Ketua PTJ</u>		
		16.	OPR/PSAS/BL03/PP - Log Rekod Penggunaan Bilik Perbincangan Borang Penggunaan Bilik Perbincangan (OPR/PSAS/BR03/PP)	PYB	PYB	BPP PPSK PKBS PKSB 1 Tahun	KB		16.	- <u>Borang Pinjaman Peta / Foto Udara</u> <u>Borang Pinjaman Peta / Foto Udara</u> <u>(OPR/PSAS/BR05/PFU)</u>	<u>PYB</u>	<u>KB</u>	<u>BMAP</u> <u>1 Tahun</u>	<u>Ketua PTJ</u>		P/T

		17.	OPR/PSAS/BL 03/TB - Log Tempahan- Bahan Borang Tempahan bahan OPR/PSAS/BR 03/TB	PYB	PYB	BPP PPSK PKBS PKSB PPV 1 Tahun	KB	17.	- Borang Tempahan bahan Borang Tempahan bahan OPR/PSAS/BR03 /TB	PYB	KB	BPP PPSK PKBS PKSB PPV 1 Tahun	Ketua PTJ	P/T	
		18.	UPM/PSAS/B S/8.3.48 UPM/PSAS/P PSK/8.11.46 UPM/PSAS/P PV/8.10.48 UPM/PSAS/P KSB/8.12.48 UPM/PSAS/P KBS/8.14.46 Relupusan- Bahan	KB	PYB	BPP PPSK PPV PKSB PKBS 5 Tahun	KB	18.	- Borang Laporan Bacaan Rak -Borang Laporan Bacaan Rak (OPR/PSAS/BR03 /LBR)	PYB	KB	BPP BSPM PPSK PPV PKSB PKBS 1 Tahun	Ketua PTJ		
		19.	OPR/PSAS/BL 03/PPB Log Laporan Pemantauan Penyelenggar aan Bahan -Borang Laporan Bacaan Rak (OPR/PSAS/B R03/LBR)	PYB	PYB	BPP BSPM PPSK PPV PKSB PKBS 1 Tahun	KB	19.	- Borang Pemantauan Penyisihan Bahan -Borang Pemantauan Penyisihan Bahan (OPR/PSAS/BR03 /PSB)	PYB	KB	BPP PPSK PPV PKSB PKBS 1 Tahun	Ketua PTJ		P/T
		20.	OPR/PSAS/BL 03/PSB Log Laporan Pemantauan Penyisihan Bahan -Borang Pemantauan Penyisihan Bahan (OPR/PSAS/B R03/PSB)	PYB	PYB	BPP PPSK PPV PKSB PKBS 1 Tahun	KB	20.	- Borang Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri Borang Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02 /TER)	PYB	KB	BTB 2 Tahun	Ketua PTJ		P/T

								21.	- <u>Borang Penghantaran Bahan Terbitan Bersiri</u> -Borang Penghantaran Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02 /HTR)	PYB	<u>KB</u>	BTB 2 Tahun	<u>Ketua PTJ</u>	
		21.	OPR/PSAS/BL 02/TRM - Rekod Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri -Borang Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/TER)	PYB	PYB	BTB 2 Tahun	KB	22.	- <u>Log Rekod Penerimaan Bahan Baharu</u> • Log Rekod Penerimaan Bahan Baharu OPR/PSAS/BL03/PBB	PYB	<u>KB</u>	BPP PPV PKSB PKBS 1 Tahun	<u>Ketua PTJ</u>	P/T
		22.	OPR/PSAS/BL 02/RHB Log Rekod Penghantaran Bahan Terbitan Bersiri -Borang Penghantaran Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/HTR)	PYB	PYB	BTB 2 Tahun	KB	23.	- <u>Log Penerimaan Bahan Koleksi Khas</u> • <u>Log Penerimaan Bahan Koleksi Khas OPR/PSAS/BL04/TRM</u>	<u>PYB</u>	<u>KB</u>	<u>BSPM</u> <u>PPSK</u> <u>PKBS</u> <u>1 Tahun</u>	<u>Ketua PTJ</u>	P/T
		23.	OPR/PSAS/BL 03/PBB <u>Log Rekod Penerimaan Bahan Baharu</u>	PYB	PYB	BPP PPSK PPV PKSB PKBS 1 Tahun	KB							P/T

		24	OPR/PSAS/BL 04/TRM Log- Penerimaan- Bahan- Koleksi Khas -Borang Penerimaan Bahan Koleksi Khas (OPR/PSAS/B R04/TRM)	PYB	PYB	BSPM PPSK PKBS 1 Tahun	KB	24.	- <u>Borang Penerimaan Bahan Koleksi Khas</u> -Borang Penerimaan Bahan Koleksi Khas (OPR/PSAS/BR04 /TRM)	PYB	<u>KB</u>	BSPM PPSK PKBS 1 Tahun	<u>Ketua PTJ</u>	
		25.	OPR/PSAS/BL 01/PSM Log- Pesanan- Bahan- Monograf dan Media -Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/B R01/PSM)	PYB	PYB	BSPM PPSK PKBS 6 Bulan	KB	25.	- <u>Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media</u> -Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01 /PSM)	PYB	<u>KB</u>	BSPM PPSK PKBS 6 bulan	<u>Ketua PTJ</u>	P/T

			26.	-	PYB	KB	BPP	Ketua PTJ	
				<u>Borang</u> <u>Pemantauan</u> <u>Perkhidmatan</u> <u>Kemudahan</u>			<u>PPV</u> <u>PPSK</u> <u>PKBS</u>		
				<u>Borang</u> <u>Pemantauan</u> <u>Perkhidmatan</u> <u>Kemudahan</u> <u>Bahagian</u> <u>Perkhidmatan</u> <u>Pengguna</u>			<u>1 tahun</u>		
				<u>(OPR/PSAS/BR03</u> <u>/PKS)</u>					
				<u>Borang</u> <u>Pemantauan</u> <u>Perkhidmatan</u> <u>Kemudahan</u> <u>PPSK/PKSB/PPV</u>					
				<u>(OPR/PSAS/BR11</u> <u>/PKK)</u>					
				<u>Borang</u> <u>Pemantauan</u> <u>Perkhidmatan</u> <u>Kemudahan</u> <u>PKBS</u>					
				<u>(OPR/PSAS/BR14</u> <u>/PKB)</u>					

			27.	- <u>Borang Pemantauan Peralatan</u> <u>Borang Pemantauan Peralatan</u> <u>(OPR/PSAS/BR03 /PP)</u>	<u>PYB</u>	<u>KB</u>	<u>BPP</u> <u>PPV</u> <u>PPSK</u> <u>PKBS</u> <u>1 tahun</u>	<u>Ketua PTJ</u>
			28.	- <u>Borang Pemulangan Bahan</u> <u>Borang Pemulangan Bahan</u> <u>(OPR/PSAS/BR03 /PPP)</u>	<u>PYB</u>	<u>KB</u>	<u>BPP</u> <u>PPV</u> <u>PPSK</u> <u>PKBS</u> <u>BMAP</u> <u>1 tahun</u>	<u>Ketua PTJ</u>
			29.	- <u>Borang Laporan Bahan Hilang / Rosak</u> <u>Borang Laporan Bahan Hilang / Rosak</u> <u>(OPR/PSAS/BR03 /LBH)</u>	<u>PYB</u>	<u>KB</u>	<u>BPP</u> <u>PPV</u> <u>PPSK</u> <u>PKBS</u> <u>BMAP</u> <u>1 tahun</u>	<u>Ketua PTJ</u>
			30.	<u>UPM/PSAS/100-17/1/11</u> <u>Pelupusan Buku / Bahan</u>	<u>PYB</u>	<u>KB</u>	<u>BPK</u>	<u>Ketua PTJ</u>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
QMS (OPR): (PSAS) 3/2016	BTB	Nama Dokumen: Arahan Kerja Pemprosesan Bahan Terbitan Bersiri Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK19 No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>01</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>13/05/2016</u>	Dokumen digugurkan berkuatkuasa 01/07/2016.	(P)

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
QMS (OPR): (PSAS) 3/2016	BPK	Nama Dokumen: Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01 No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>06</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>13/05/2016</u>	Nama Dokumen: Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01 No. Isu: <u>03</u> , No. Semakan: <u>07</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>01/07/2016</u>	
		A. Pesanan Bahan Monograf dan Media 1. Terima Pengesahan Senarai Tajuk / Nota Hantaran (DO) Bahan yang telah Disemak dan Diluluskan oleh Mesyuarat JPS (kecuali bagi bahan terbitan tempatan). Tanggungjawab :-PYB	A. Pesanan Bahan Monograf dan Media 1. Terima Pengesahan Senarai Tajuk / Nota Hantaran (DO) Bahan yang telah Disemak dan Diluluskan oleh Mesyuarat JPS (kecuali bagi bahan terbitan tempatan). Tanggungjawab : <u>PP</u>	P & T
		2. Tentukan Jenis Pesanan Bahan 2.1 Jika bahan monograf, lakukan semakan rekod bahan dalam sistem Virtua 2.2 Jika bahan monograf beserta CD, lakukan semakan rekod bahan dalam sistem Virtua dan lakukan proses pratonton untuk CD. 2.3 Jika bahan media, lakukan proses pratonton. Tanggungjawab :-PYB	2. Tentukan Jenis Pesanan Bahan 2.1 Jika bahan monograf, lakukan semakan rekod bahan dalam <u>Sistem Pengurusan Perpustakaan.</u> 2.2 Jika bahan monograf beserta CD, lakukan semakan rekod bahan dalam <u>Sistem Pengurusan Perpustakaan</u> dan lakukan proses pratonton untuk CD. 2.3 Jika bahan media, lakukan proses pratonton. Tanggungjawab : <u>PP</u>	P & T

<p>QMS (OPR): (PSAS) 3/2016</p>	<p>BPK</p>	<p>3. Dapatkan Rekod Bahan Monograf / Media Dalam Sistem Virtua Melalui Pencarian Tajuk atau Nombor ISBN Sebelum Penyediaan Rekod Pesanan</p> <p>3.1 Jika rekod bahan ada dalam Sistem Virtua, sediakan rekod pesanan.</p> <p>3.2 Jika rekod bahan tiada dalam Sistem Virtua, Semak Pangkalan Data ITSMARC atau Katalog Perpustakaan Luar untuk Dapatkan Rekod MARC Bahan yang Hendak Dipesan.</p> <p>3.2.1 Jika tiada rekod MARC bahan yang hendak dipesan, bina rekod MARC dalam Sistem Virtua sehingga tag 300.</p> <p>3.2.2 Jika ada rekod MARC, muat turun rekod MARC ke media storan dan muat naik rekod lengkap ke Sistem Virtua.</p> <p>Tanggungjawab : PVB</p>	<p>3. Dapatkan Rekod Bahan Monograf / Media Dalam <u>Sistem Pengurusan Perpustakaan</u> Melalui Pencarian Tajuk atau Nombor ISBN Sebelum Penyediaan Rekod Pesanan</p> <p>3.1 Jika rekod bahan ada dalam <u>Sistem Pengurusan Perpustakaan</u>, sediakan rekod pesanan.</p> <p>3.2 Jika rekod bahan tiada dalam <u>Sistem Pengurusan Perpustakaan</u>, Semak Katalog Perpustakaan Luar untuk Dapatkan Rekod MARC Bahan yang Hendak Dipesan.</p> <p>3.2.1 Jika tiada rekod MARC bahan yang hendak dipesan, bina rekod MARC dalam <u>Sistem Pengurusan Perpustakaan</u> sehingga tag 300.</p> <p>3.2.2 Jika ada rekod MARC, muat turun rekod MARC ke media storan dan muat naik rekod lengkap ke <u>Sistem Pengurusan Perpustakaan</u>.</p> <p>Tanggungjawab : <u>PP</u></p>	<p>P & T</p>
		<p>4. Sunting Rekod MARC Berkenaan seperti Berikut:</p> <p>4.1 Lengkapkan tag /medan 008 (fixed field) pada rekod MARC. (Rujuk Panduan Pengkatalogan (OPR/PSAS/DR01/PKT)).</p> <p>4.2 Sunting dan lengkapkan tag/medan berikut berpandukan butiran CIP yang dimuat turun atau butiran CIP dalam bahan. (Rujuk Panduan Pengkatalogan (OPR/PSAS/DR01/PKT)).</p>	<p>4. Sunting Rekod MARC Berkenaan seperti Berikut:</p> <p>4.1 Lengkapkan tag /medan 008 (fixed field) pada rekod MARC. (Rujuk Panduan Pengkatalogan).</p> <p>4.2 Sunting dan lengkapkan tag/medan berikut berpandukan butiran CIP yang dimuat turun atau butiran CIP dalam bahan. (Rujuk Panduan Pengkatalogan).</p>	<p>P & T</p>

		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tag</th> <th>Medan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>020</td> <td>ISBN</td> </tr> <tr> <td>090</td> <td>Nombor panggilan</td> </tr> <tr> <td>100</td> <td>Pengarang</td> </tr> <tr> <td>245</td> <td>Judul</td> </tr> <tr> <td>250</td> <td>Edisi (jika ada)</td> </tr> <tr> <td>260</td> <td>Penerbitan</td> </tr> <tr> <td>300</td> <td>Deskripsi bahan</td> </tr> </tbody> </table> <p>Tanggungjawab :-PYB</p>	Tag	Medan	020	ISBN	090	Nombor panggilan	100	Pengarang	245	Judul	250	Edisi (jika ada)	260	Penerbitan	300	Deskripsi bahan	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tag</th> <th>Medan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>020</td> <td>ISBN</td> </tr> <tr> <td><u>040</u></td> <td><u>Sumber Pengkatalogan</u></td> </tr> <tr> <td>090</td> <td>Nombor panggilan</td> </tr> <tr> <td>100</td> <td>Pengarang</td> </tr> <tr> <td>245</td> <td>Judul</td> </tr> <tr> <td>250</td> <td>Edisi (jika ada)</td> </tr> <tr> <td>260</td> <td>Penerbitan</td> </tr> <tr> <td>300</td> <td>Deskripsi bahan</td> </tr> </tbody> </table> <p>Tanggungjawab : <u>PP</u></p>	Tag	Medan	020	ISBN	<u>040</u>	<u>Sumber Pengkatalogan</u>	090	Nombor panggilan	100	Pengarang	245	Judul	250	Edisi (jika ada)	260	Penerbitan	300	Deskripsi bahan	
Tag	Medan																																					
020	ISBN																																					
090	Nombor panggilan																																					
100	Pengarang																																					
245	Judul																																					
250	Edisi (jika ada)																																					
260	Penerbitan																																					
300	Deskripsi bahan																																					
Tag	Medan																																					
020	ISBN																																					
<u>040</u>	<u>Sumber Pengkatalogan</u>																																					
090	Nombor panggilan																																					
100	Pengarang																																					
245	Judul																																					
250	Edisi (jika ada)																																					
260	Penerbitan																																					
300	Deskripsi bahan																																					
QMS (OPR): (PSAS) 3/2016	BPK	<p>5. Semak Bahan Media Melalui Proses Pratonton Sebelum Penyediaan Rekod Pesanan</p> <p>5.1 Pratonton dilakukan oleh pegawai bertanggungjawab:</p> <p>5.1.1 Cop pratonton pada nota hantaran dan serahkan bahan media kepada pegawai bertanggungjawab bersama borang Senarai Semak Pratonton Bahan Media (OPR/PSAS/SS01/SPM).</p> <p>5.1.2 Jika bahan lulus proses pratonton, pegawai bertanggungjawab akan memperakui kelulusan bahan pada Senarai Semak Pratonton Bahan Media (OPR/PSAS/SS01/SPM), dan pada nota hantaran.</p> <p>5.2 Jika pratonton dilakukan sendiri, tampal pekat LULUS pada muka depan “casing” dan catat tarikh pratonton</p>	<p>5. Semak Bahan Media Melalui Proses Pratonton Sebelum Penyediaan Rekod Pesanan</p> <p>5.1 Pratonton dilakukan oleh pegawai bertanggungjawab:</p> <p>5.1.1 Cop pratonton pada nota hantaran dan serahkan bahan media kepada pegawai bertanggungjawab bersama borang Senarai Semak Pratonton Bahan Media (OPR/PSAS/SS01/SPM).</p> <p>5.1.2 Jika bahan lulus proses pratonton, pegawai bertanggungjawab akan memperakui kelulusan bahan pada Senarai Semak Pratonton Bahan Media (OPR/PSAS/SS01/SPM), dan pada nota hantaran.</p> <p>5.2 Jika pratonton dilakukan sendiri, tampal pekat LULUS pada muka depan “casing” dan catat tarikh pratonton</p>	P & T																																		

		<p>serta tandatangan dan bahan sedia untuk proses penyediaan rekod pesanan.</p> <p>5.3 Jika bahan tidak lulus, tandakan 'R' pada nota hantaran sebagai bukti bahan dikembalikan dan ditandatangani oleh pembekal untuk penukaran bahan.</p> <p>Tanggungjawab :-PYB</p>	<p>serta tandatangan dan bahan sedia untuk proses penyediaan rekod pesanan.</p> <p>5.3 Jika bahan tidak lulus, tandakan 'R' pada nota hantaran sebagai bukti bahan dikembalikan dan ditandatangani oleh pembekal untuk penukaran bahan.</p> <p>Tanggungjawab : PP</p>	
<p>QMS (OPR): (PSAS) 3/2016</p>	BPK	<p>6. Sediakan Rekod Pesanan</p> <p>6.1 Semak pangkalan data Nielsen Book Data untuk semakan harga (jika perlu).</p> <p>6.2 Bina rekod pesanan dalam Sistem Virtua dengan melengkapkan butiran berikut:</p> <p>a. Nombor pesanan b. Nama vendor / pembekal c. Harga bahan dalam RM dan bilangan naskhah d. Nombor akaun e. Kod fakulti f. Nota Pesanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Harga asal, tukaran matawang asing dan diskaun (jika ada) - Jenis pesanan – “FO” atau “DO”. (Bagi bahan “DO” masukkan nombor Nota Hantaran dan tarikh terima) - Nama pemohon / kod kursus - Nama pegawai yang meluluskan permohonan - Kumpulan pegawai yang meluluskan permohonan (jika ada) - Jenis pengkatalogan (CIP, AC atau OC) <p>6.3 Catatkan nombor pesanan pada senarai permohonan / Nota Hantaran buku yang dipilih.</p> <p>6.4 Isi maklumat pesanan ke dalam pangkalan data ACQ CLICKS (jika berkenaan).</p> <p>6.5 Isi Borang Proses Permohonan Bahan <i>Fresh Order</i> (OPR/PSAS/BR01/MFO) atau Borang Proses</p>	<p>6. Sediakan Rekod Pesanan</p> <p>6.1 Bina rekod pesanan dalam <u>Sistem Pengurusan Perpustakaan</u> dengan melengkapkan butiran berikut:</p> <p>a. Nombor pesanan b. Nama vendor / pembekal c. Harga bahan dalam RM dan bilangan naskhah d. Nombor akaun e. Kod fakulti f. Nota Pesanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Harga asal, tukaran matawang asing dan diskaun (jika ada) - Jenis pesanan – “FO” atau “DO”. (Bagi bahan “DO” masukkan nombor Nota Hantaran dan tarikh terima) - Nama pemohon / kod kursus - Nama pegawai yang meluluskan permohonan - Kumpulan pegawai yang meluluskan permohonan (jika ada) - Jenis pengkatalogan (CIP, AC atau OC) <p>6.2 Catatkan nombor pesanan pada senarai permohonan / Nota Hantaran buku yang dipilih.</p> <p>6.3 Isi maklumat pesanan ke dalam pangkalan data ACQ CLICKS (jika berkenaan).</p> <p>6.4 Isi Borang Proses Permohonan Bahan <i>Fresh Order</i> (OPR/PSAS/BR01/MFO) atau Borang Proses Permohonan Bahan <i>On Approval</i></p>	P & T

		<p>Permohonan Bahan <i>On Approval</i> (OPR/PSAS/BR01/MOA) mengikut jenis permohonan dan failkan dalam Log Permohonan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BL01/MBM).</p> <p>6.6 Serahkan dokumen semakan kepada Pustakawan untuk semakan dan kelulusan.</p> <p>Tanggungjawab :-PYB</p>	<p>(OPR/PSAS/BR01/MOA) mengikut jenis permohonan .</p> <p>6.5 Serahkan dokumen semakan kepada Pustakawan untuk semakan dan kelulusan.</p> <p>Tanggungjawab : <u>PP</u></p>	
QMS (OPR): (PSAS) 3/2016	BPK	<p>7. Semak Rekod Pesanan</p> <p>7.1 Jika tidak lengkap atau terdapat kesilapan butiran dalam rekod pesanan, serahkan dokumen semakan kepada pegawai bertanggungjawab untuk pembedulan.</p> <p>7.2 Jika lengkap / tiada kesilapan, rekod pesanan sedia untuk diluluskan.</p> <p>Tanggungjawab : Pustakawan</p>	<p>7. Semak Rekod Pesanan</p> <p>7.1 Jika tidak lengkap atau terdapat kesilapan butiran dalam rekod pesanan, serahkan dokumen semakan kepada pegawai bertanggungjawab untuk pembedulan.</p> <p>7.2 Jika lengkap / tiada kesilapan, rekod pesanan sedia untuk diluluskan.</p> <p>Tanggungjawab : Pustakawan</p>	
		<p>8. Luluskan Pesanan dalam Masa 7 Hari Bekerja selepas Dokumen Semakan Diserahkan oleh <u>PYB</u> dan Kembalikan kepada <u>PYB</u> untuk Tindakan Selanjutnya.</p> <p>Failkan senarai permohonan dalam fail Pesanan Fakulti (UPM/PSAS/BPK/8.1.206-211) / Pesanan Bahan (Fresh Order) (UPM/PSAS/PPSK/8.11.222) / Perpustakaan Kampus Bintulu Sarawak (UPM/PSAS/PKBS/8.14.204)</p>	<p>8. Luluskan Pesanan dalam Masa 7 Hari Bekerja selepas Dokumen Semakan Diserahkan oleh <u>PP</u> dan Kembalikan kepada <u>PP</u> untuk Tindakan Selanjutnya.</p> <p>Failkan senarai permohonan dalam fail Pesanan Fakulti (UPM/PSAS/BPK/8.1.206-211) / Perpustakaan Kampus Bintulu Sarawak (UPM/PSAS/PKBS/8.14.204)</p>	P & T
QMS (OPR): (PSAS) 3/2016	BPK	<p>9. Cetak Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM) Dalam Tiga (3) Salinan.</p> <p>a. Salinan Asal (putih) b. Salinan Bendahari (hijau) c. Salinan Jabatan (merah)</p> <p>Tanggungjawab :-PYB</p>	<p>9. Cetak Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM) Dalam Tiga (3) Salinan.</p> <p>a. Salinan Asal (putih) b. Salinan Bendahari (hijau) c. Salinan Jabatan (merah)</p> <p>Tanggungjawab :-<u>PP</u></p>	P & T

		<p>10. Susun Borang Pesanan Mengikut Nombor Pesanan dan Catat dalam Log Rekod Pesanan (OPR/PSAS/BL01/RPS).</p> <p>Tanggungjawab :-PYB</p>	<p>10. Susun Borang Pesanan Mengikut Nombor Pesanan dan Catat dalam Log Rekod Pesanan (OPR/PSAS/BL01/RPS).</p> <p>Tanggungjawab :PP</p>	P & T
		<p>11. Sahkan Pesanan dalam Masa 7 Hari Bekerja dengan Menandatangani Borang Pesanan dan Log Rekod Pesanan (OPR/PSAS/BL01/RPS) yang Diterima dari PYB.</p> <p>Tanggungjawab : KB</p>	<p>11. Sahkan Pesanan dalam Masa 7 Hari Bekerja dengan Menandatangani Borang Pesanan dan Log Rekod Pesanan (OPR/PSAS/BL01/RPS) yang Diterima dari <u>PP</u>.</p> <p>Tanggungjawab : KB</p>	
		<p>12. Asing dan Susun Borang Pesanan</p> <p>12.1 Susun salinan Asal mengikut nama pembekal.</p> <p>12.2 Susun salinan Bendahari dan Jabatan mengikut nombor pesanan dan disimpan dalam fail sementara menunggu invois dan bahan daripada pembekal bagi pesanan FO.</p> <p>12.3 Masukkan salinan Jabatan serta Nota Hantaran yang telah disemak ke dalam bahan bagi pesanan DO.</p> <p>12.4 Simpan salinan Bendahari dalam fail sementara menunggu invois daripada pembekal bagi pesanan DO.</p> <p>Tanggungjawab :-PYB</p>	<p>12. Asing dan Susun Borang Pesanan</p> <p>12.1 Susun salinan Asal mengikut nama pembekal.</p> <p>12.2 Susun salinan Bendahari dan Jabatan mengikut nombor pesanan dan disimpan dalam fail sementara menunggu invois dan bahan daripada pembekal bagi pesanan FO.</p> <p>12.3 Masukkan salinan Jabatan serta Nota Hantaran yang telah disemak ke dalam bahan bagi pesanan DO.</p> <p>12.4 Simpan salinan Bendahari dalam fail sementara menunggu invois daripada pembekal bagi pesanan DO.</p> <p>Tanggungjawab : <u>PP</u></p>	P & T
QMS (OPR): (PSAS) 3/2016	BPK	<p>13. Rekodkan Maklumat Pesanan Bahan</p> <p>13.1 Rekodkan nama pembekal beserta nombor pesanan pada Log Aktiviti Pembekal (OPR/PSAS/BL01/AKP).</p> <p>13.2 Isi Pangkalan Data ACQ CLICKS (jika berkenaan) / Borang Aktiviti Pembekal (Bahan "Fresh Order") (OPR/PSAS/BR01/PFO) atau Borang Aktiviti Pembekal (Bahan "On Approval") (OPR/PSAS/BR01/POA) mengikut jenis bahan dan failkan mengikut nama pembekal dalam Log Laporan</p>	<p>13. Rekodkan Maklumat Pesanan Bahan</p> <p>13.1 Rekodkan nama pembekal beserta nombor pesanan pada Log Aktiviti Pembekal (OPR/PSAS/BL01/AKP).</p> <p>13.2 Isi Pangkalan Data ACQ CLICKS (jika berkenaan) / <u>failkan</u> Borang Aktiviti Pembekal (Bahan "Fresh Order") (OPR/PSAS/BR01/PFO) atau Borang Aktiviti Pembekal (Bahan "On Approval") (OPR/PSAS/BR01/POA).</p> <p>Tanggungjawab : <u>PP</u></p>	P & T

		<p>Prestasi Pembekal (OPR/PSAS/BL01/LPP).</p> <p>Tanggungjawab :-PYB</p>		
		<p>14. Serahkan / Hantar Borang Pesanan Salinan Asal kepada Pembekal. Pastikan Pembekal Menandatangani Log Aktiviti Pembekal (OPR/PSAS/BL01/AKP) Jika Datang Mengambil Sendiri, atau Tandatangan bagi Pihak Penerima sekiranya Borang Pesanan Dihantar melalui Pos.</p> <p>Tanggungjawab :-PYB</p>	<p>14. Serahkan / Hantar Borang Pesanan Salinan Asal kepada Pembekal. Pastikan Pembekal Menandatangani Log Aktiviti Pembekal (OPR/PSAS/BL01/AKP) Jika Datang Mengambil Sendiri, atau Tandatangan bagi Pihak Penerima sekiranya Borang Pesanan Dihantar melalui Pos.</p> <p>Tanggungjawab : <u>PP</u></p>	<p>P & T</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambahan (T) / Pemotongan (P)																																	
		Asal		Pindaan																																			
QMS (OPR): (PSAS) 3/2016	BTB	Nama Dokumen: ARAHAN KERJA PESANAN BAHAN TERBITAN BERSIRI Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK04 No. Isu:02, No. Semakan:04, Tarikh Kkuatkuasa: 13/05/2016		Nama Dokumen: ARAHAN KERJA <u>PENGURUSAN</u> BAHAN TERBITAN BERSIRI Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK04 No. Isu:02, No. Semakan: 05, Tarikh Kkuatkuasa: 01/07/2016		P & T																																	
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Rujukan</th> <th>Arahan Kerja</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>A</td> <td>Pesanan Bahan Terbitan Bersiri</td> </tr> </tbody> </table>		Bil	Rujukan	Arahan Kerja	1	A	Pesanan Bahan Terbitan Bersiri	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Rujukan</th> <th>Arahan Kerja</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>A</td> <td>Pesanan Bahan Terbitan Bersiri</td> </tr> <tr> <td><u>2</u></td> <td><u>B</u></td> <td><u>Pemprosesan Bahan Terbitan Bersiri</u></td> </tr> </tbody> </table>		Bil	Rujukan	Arahan Kerja	1	A	Pesanan Bahan Terbitan Bersiri	<u>2</u>	<u>B</u>	<u>Pemprosesan Bahan Terbitan Bersiri</u>	T																		
Bil	Rujukan	Arahan Kerja																																					
1	A	Pesanan Bahan Terbitan Bersiri																																					
Bil	Rujukan	Arahan Kerja																																					
1	A	Pesanan Bahan Terbitan Bersiri																																					
<u>2</u>	<u>B</u>	<u>Pemprosesan Bahan Terbitan Bersiri</u>																																					
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Tindakan</th> <th>Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Terima Invois Pembekal dan Pastikan Ada 2 Salinan.</td> <td>PYB</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Semak Butiran Invois Pembekal Seperti Berikut: a) judul jurnal b) ISSN c) alamat pembekal d) harga jurnal (Rujuk kadar pertukaran matawang asing) e) nombor pesanan f) invois penerbit</td> <td>PYB</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Cop Tarikh Penerimaan dan Pengesahan Terimaan dan Kelulusan Pembayaran pada Kedua-Dua Salinan Invois. Bagi Invois Luar Negeri Perlu Ditambah Cop 'SEGERA LUAR NEGERI' pada Kedua-Dua Salinan</td> <td>PYB</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Bagi jurnal langganan sedia ada, terus ikut langkah 6. Bagi jurnal langganan baharu, ikut langkah 5.</td> <td>PYB</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Bina Rekod dalam Sistem Virtua Seperti Berikut: a) rekod pembekal (vendor), jika tiada dalam senarai.</td> <td>PUSTAKAWAN</td> </tr> </tbody> </table>		Bil	Tindakan	Tanggungjawab	1	Terima Invois Pembekal dan Pastikan Ada 2 Salinan.	PYB	2	Semak Butiran Invois Pembekal Seperti Berikut: a) judul jurnal b) ISSN c) alamat pembekal d) harga jurnal (Rujuk kadar pertukaran matawang asing) e) nombor pesanan f) invois penerbit	PYB	3	Cop Tarikh Penerimaan dan Pengesahan Terimaan dan Kelulusan Pembayaran pada Kedua-Dua Salinan Invois. Bagi Invois Luar Negeri Perlu Ditambah Cop 'SEGERA LUAR NEGERI' pada Kedua-Dua Salinan	PYB	4	Bagi jurnal langganan sedia ada, terus ikut langkah 6. Bagi jurnal langganan baharu, ikut langkah 5.	PYB	5	Bina Rekod dalam Sistem Virtua Seperti Berikut: a) rekod pembekal (vendor), jika tiada dalam senarai.	PUSTAKAWAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Tindakan</th> <th>Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Terima Invois Pembekal dan Pastikan Ada 2 Salinan.</td> <td><u>PPKn / PP</u></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Semak Butiran Invois Pembekal Seperti Berikut: a) judul jurnal b) ISSN c) alamat pembekal d) harga jurnal (Rujuk kadar pertukaran matawang asing) e) nombor pesanan f) invois penerbit</td> <td><u>PPKn / PP</u></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Cop Tarikh Penerimaan dan Pengesahan Terimaan dan Kelulusan Pembayaran pada Kedua-Dua Salinan Invois. Bagi Invois Luar Negeri Perlu Ditambah Cop 'SEGERA LUAR NEGERI' pada Kedua-Dua Salinan</td> <td><u>PPKn / PP</u></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Bagi jurnal langganan sedia ada, terus ikut langkah 6. Bagi jurnal langganan baharu, ikut langkah 5.</td> <td><u>PPKn / PP</u></td> </tr> </tbody> </table>		Bil	Tindakan	Tanggungjawab	1	Terima Invois Pembekal dan Pastikan Ada 2 Salinan.	<u>PPKn / PP</u>	2	Semak Butiran Invois Pembekal Seperti Berikut: a) judul jurnal b) ISSN c) alamat pembekal d) harga jurnal (Rujuk kadar pertukaran matawang asing) e) nombor pesanan f) invois penerbit	<u>PPKn / PP</u>	3	Cop Tarikh Penerimaan dan Pengesahan Terimaan dan Kelulusan Pembayaran pada Kedua-Dua Salinan Invois. Bagi Invois Luar Negeri Perlu Ditambah Cop 'SEGERA LUAR NEGERI' pada Kedua-Dua Salinan	<u>PPKn / PP</u>	4	Bagi jurnal langganan sedia ada, terus ikut langkah 6. Bagi jurnal langganan baharu, ikut langkah 5.	<u>PPKn / PP</u>	P P P P P
Bil	Tindakan	Tanggungjawab																																					
1	Terima Invois Pembekal dan Pastikan Ada 2 Salinan.	PYB																																					
2	Semak Butiran Invois Pembekal Seperti Berikut: a) judul jurnal b) ISSN c) alamat pembekal d) harga jurnal (Rujuk kadar pertukaran matawang asing) e) nombor pesanan f) invois penerbit	PYB																																					
3	Cop Tarikh Penerimaan dan Pengesahan Terimaan dan Kelulusan Pembayaran pada Kedua-Dua Salinan Invois. Bagi Invois Luar Negeri Perlu Ditambah Cop 'SEGERA LUAR NEGERI' pada Kedua-Dua Salinan	PYB																																					
4	Bagi jurnal langganan sedia ada, terus ikut langkah 6. Bagi jurnal langganan baharu, ikut langkah 5.	PYB																																					
5	Bina Rekod dalam Sistem Virtua Seperti Berikut: a) rekod pembekal (vendor), jika tiada dalam senarai.	PUSTAKAWAN																																					
Bil	Tindakan	Tanggungjawab																																					
1	Terima Invois Pembekal dan Pastikan Ada 2 Salinan.	<u>PPKn / PP</u>																																					
2	Semak Butiran Invois Pembekal Seperti Berikut: a) judul jurnal b) ISSN c) alamat pembekal d) harga jurnal (Rujuk kadar pertukaran matawang asing) e) nombor pesanan f) invois penerbit	<u>PPKn / PP</u>																																					
3	Cop Tarikh Penerimaan dan Pengesahan Terimaan dan Kelulusan Pembayaran pada Kedua-Dua Salinan Invois. Bagi Invois Luar Negeri Perlu Ditambah Cop 'SEGERA LUAR NEGERI' pada Kedua-Dua Salinan	<u>PPKn / PP</u>																																					
4	Bagi jurnal langganan sedia ada, terus ikut langkah 6. Bagi jurnal langganan baharu, ikut langkah 5.	<u>PPKn / PP</u>																																					

		<p>b) muat turun rekod MARC dari pangkalan data ITS MARC atau rekod sementara dengan mengisi butiran pada tag 022, 090, 245, 260 dan 500 (nama pemohon).</p> <p>c) rekod 'holding' (masukkan butiran pembekal pada tag 941 dan lokasi di tag 852).</p> <p>d) rekod pesanan berpandukan invoice (masukkan nombor pesanan, nama pembekal, harga, matawang, vot, nombor invoice dan lain-lain yang berkaitan) (Rujuk Virtua Online Documentation).</p>		5	<p>Bina Rekod dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan Seperti Berikut:</p> <p>a) rekod pembekal (vendor), jika tiada dalam senarai.</p> <p>b) muat turun rekod MARC dari pangkalan data ITS MARC atau rekod sementara dengan mengisi butiran pada tag 022, 090, 245, 260 dan 500 (nama pemohon).</p> <p>c) rekod 'holding' (masukkan butiran pembekal pada tag 941 dan lokasi di tag 852).</p> <p>d) rekod pesanan berpandukan invoice (masukkan nombor pesanan, nama pembekal, harga, matawang, vot, nombor invoice dan lain-lain yang berkaitan)</p>	PUSTAKAWA N		
	6	<p>Dapatkan dan semak rekod judul-bahan. Luluskan Rekod Pesanan dalam Sistem Katalog Perpustakaan Berpandukan Invoice. (Rujuk Virtua Online Documentation).</p>	KB / PYB					P
	7	Cetak Borang Pesanan Belian (PO) (OPR/PSAS/BR02/PSN) dalam 2 Salinan.	PYB	6	Semak rekod bahan. Luluskan Rekod Pesanan dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan Berpandukan Invoice.	KB / PPKn / PP		P
	8	Semak dan Sahkan Borang Pesanan Belian (PO) (OPR/PSAS/BR02/PSN).	KB	7	Cetak Borang Pesanan Belian (PO) (OPR/PSAS/BR02/PSN) dalam 2 Salinan.	PPKn / PP		P
	9	Asingkan Borang Pesanan Belian (PO) (OPR/PSAS/BR02/PSN):	PYB	8	Semak dan Sahkan Borang Pesanan Belian (PO) (OPR/PSAS/BR02/PSN).	KB		
		<p>a) salinan asal (putih), hantar kepada pembekal</p> <p>b) salinan Bendahari (hijau), untuk Pejabat Bendahari</p>		9	Asingkan Borang Pesanan Belian (PO) (OPR/PSAS/BR02/PSN):	PPKn / PP		P
	10	Kepilkan Salinan Asal Invoice dengan Borang Pesanan Belian (PO) (OPR/PSAS/BR02/PSN), Salinan Bendahari (hijau) dan Kepilkan Salinan Kedua Invoice dengan Invoice Penerbit (Jika Ada).	PYB	10	Kepilkan Salinan Asal Invoice dengan Borang Pesanan Belian (PO) (OPR/PSAS/BR02/PSN), Salinan Bendahari (hijau) dan Kepilkan Salinan Kedua Invoice dengan Invoice Penerbit (Jika Ada).	PPKn / PP		
	11	Sahkan Penerimaan Bekalan pada Belakang Salinan Bendahari.	KB	11	Sahkan Penerimaan Bekalan pada Belakang Salinan Bendahari.	KB		P

		12	Rekod Butiran Berikut ke dalam Log Peruntukan (Belanja Mengurus) BTB (OPR/PSAS/BLO2/UTK): a) nombor pesanan belian b) tarikh (hantar ke PPKn PKP) c) nama pembekal d) perkara (masukkan nombor invois) e) jumlah bayaran (harga RM) f) jumlah bayaran (matawang asing) g) catat nombor invois ke Log Penyerahan Dokumen Pembayaran BTB (OPR/PSAS/BLO2/BYR)	PYB	12	Rekod Butiran Berikut ke dalam Log Peruntukan (Belanja Mengurus) BTB (OPR/PSAS/BLO2/UTK): a) nombor pesanan belian b) tarikh (hantar ke PPKn PKP) c) nama pembekal d) perkara (masukkan nombor invois) e) jumlah bayaran (harga RM) f) jumlah bayaran (matawang asing) g) catat nombor invois ke Log Penyerahan Dokumen Pembayaran BTB (OPR/PSAS/BLO2/BYR)	PPKn / PP	
		13	Serahkan Dokumen Pesanan Kepada PPKn PKP Bagi Tujuan Penyediaan Baucer Perpustakaan.	PYB	13	Serahkan Dokumen Pesanan Kepada PPKn PKP Bagi Tujuan Penyediaan Baucer Perpustakaan.	PPKn / PP	
		14	Terima Baucer Perpustakaan (2 Salinan bagi BTB / 1 salinan bagi PKBS) daripada PPKn PKP /PP berserta Salinan Asal Invois dan Salinan Pesanan Belian (RO) Bendahari	PYB	14	Terima Baucer Perpustakaan (2 Salinan bagi BTB / 1 salinan bagi PKBS) daripada PPKn PKP /PP berserta Salinan Asal Invois dan Salinan Pesanan Belian (RO) Bendahari	PPKn / PP	
		15	Semak dan Sahkan Baucer Perpustakaan	KB	15	Semak dan Sahkan Baucer Perpustakaan	KB	
		16	Catit Nombor Baucer Perpustakaan di Log Peruntukan (Belanja Mengurus) BTB (OPR/PSAS/BLO2/UTK) dan Serahkan Semula 2 Salinan Baucer Perpustakaan, Salinan Pertama Invois dan Salinan Bendahari Kepada PPKn PKP untuk Proses Pembayaran.	PYB	16	Catit Nombor Baucer Perpustakaan di Log Peruntukan (Belanja Mengurus) BTB (OPR/PSAS/BLO2/UTK) dan Serahkan Semula 2 Salinan Baucer Perpustakaan, Salinan Pertama Invois dan Salinan Bendahari Kepada PPKn PKP untuk Proses Pembayaran.	PPKn / PP	
		17	Terima Semula Salinan Kedua Invois dan 1 Salinan Baucer Perpustakaan daripada PPKn PKP. Failkan: i. salinan kedua invois (UPM/PSAS/BTB/8.2.104-150) ii. salinan baucer pada Log Rekod Baucer BTB (OPR/PSAS/BLO2/BCR).	PYB	17	Terima Semula Salinan Kedua Invois dan 1 Salinan Baucer Perpustakaan daripada PPKn PKP. Failkan salinan kedua invois <u>dan salinan baucer dalam Fail Pesanan Terbitan Dari Luar Negara (UPM/PSAS/100-10/8/1) / Fail Pesanan Terbitan Dalam Negeri (UPM/PSAS/100-10/8/2) / Perolehan Bahan Terbitan Bersiri / Sumber Elektronik (UPM/PSAS/100-17/1/2) / Perolehan Bahan Terbitan Bersiri Bercetak (UPM/PSAS/100-17/1/8)</u>	PPKn / PP	

		18	Terima Bank Deraf / Cek, dan 1 Salinan Baucer Perpustakaan daripada PPKn PKP bagi Pesanan Luar Negara. Sediakan Surat Rasmi Pembayaran kepada Pembekal. Buat salinan bank deraf / cek, dan surat rasmi pembayaran, kemudian failkan dalam fail <u>Surat Pembayaran: Pembekal Luar Negara (UPM/PSAS/BTB/8.2.111)</u>	<u>PYB</u>	18	Terima Bank Deraf / Cek, dan 1 Salinan Baucer Perpustakaan daripada PPKn PKP bagi Pesanan Luar Negara. Sediakan Surat Rasmi Pembayaran kepada Pembekal. Buat salinan bank deraf / cek, dan surat rasmi pembayaran, kemudian failkan dalam fail <u>Pesanan Terbitan Dari Luar Negara (UPM/PSAS/100-10/8/1)</u>	<u>PPKn / PP</u>		
		19	Serahkan Surat Rasmi Pembayaran Beserta Bank Deraf / Cek, dan Baucer Perpustakaan kepada PPKn PKP untuk Dihantar kepada Pembekal.	<u>PYB</u>	19	Serahkan Surat Rasmi Pembayaran Beserta Bank Deraf / Cek, dan Baucer Perpustakaan kepada PPKn PKP untuk Dihantar kepada Pembekal.	<u>PPKn / PP</u>		
QMS (OPR): (PSAS) 3/2016	BTB				<u>B. Pemrosesan Bahan Terbitan Bersiri</u>			T	
					<u>Bil.</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungja wab</u>		
					<u>1</u>	<u>Terima Bahan.</u> 1.1 <u>Bagi jurnal 'loose issues' dan 'comes bound', mikro filem dan CD-ROM terus ke langkah 2.</u> 1.2 <u>Jurnal yang telah lengkap keluaran setahun dari KK, terus ke langkah 11.</u> 1.3 <u>Jurnal berjilid yang diterima dari Seksyen Arkib dan Pemuliharaan, BMAP, ikut langkah 14.</u> 1.4 <u>Bagi e-jurnal/pangkalan data atas talian/ebooks, terus ke langkah 22.</u>	<u>PP</u>		
					<u>2</u>	<u>Semak butiran bahan dengan Nota Serahan (DO) iaitu alamat penerima, judul dan keluaran (jilid, bilangan, bulan, tahun)</u> 2.1 <u>Jika butiran betul, terus ke langkah 3.</u> 2.2 <u>Jika butiran salah, maklumkan kepada pembekal untuk digantikan dengan bahan baharu (jika perlu), kembali ke langkah 1.</u>	<u>PP</u>		

			<p><u>3</u> <u>Semak keadaan bahan dengan menggunakan Borang Pemeriksaan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BRO2/PTB) dan failkan borang tersebut.</u></p> <p>3.1 <u>Jika keadaan baik, terus ke langkah 4.</u> 3.2 <u>Jika keadaan tidak baik/rosak, maklumkan kepada Pembekal untuk digantikan dengan bahan baharu, kembali ke langkah 1.</u></p>	PP	
			<p><u>4</u> <u>Catat butiran bahan dengan menggunakan Borang Statistik Memproses Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BRO2/STA) dan failkan borang tersebut.</u></p>	PP	
			<p><u>5</u> <u>Failkan Nota Serahan (DO) ke dalam Fail Pesanan Terbitan Dalam Negeri (UPM/PSAS/100-10/8/2) / Perolehan Bahan Terbitan Bersiri Bercetak (UPM/PSAS/100-17/1/8)</u></p>	PP	
			<p><u>6</u> <u>Semak rekod bahan dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan menggunakan ISSN / Judul / Nama Pengarang.</u></p> <p>6.1 <u>Jika judul baharu, serahkan kepada Pustakawan dan terus ke langkah 7.</u> 6.2 <u>Jika keluaran terkini, terus ke langkah 8.</u></p>	PP	
			<p><u>7</u> <u>Katalog dan klasifikasi bahan dalam Rekod 'MARC' dan 'Holding MARC'.</u></p> <p>7.1 <u>Langganan</u> 7.1.1 <u>Terima bahan baharu daripada Pembantu Perpustakaan.</u> 7.1.2 <u>Semak dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan</u> 7.1.3 <u>Sekiranya terdapat rekod MARC, lengkapkan tag-tag berikut iaitu tag 008, 090, 300, 310, 500, 610, 650, 651 710 dan 850 berdasarkan Dasar Pengkatalogan (OPR/PSAS/DR01/DKT) dan</u></p>	PUSTAKAWAN AN	

				<p><u>Panduan Pengkatalogan (OPR/PSAS/DR01/PKT).</u></p> <p>7.1.4 <u>Sekiranya tiada rekod MARC, bina rekod MARC dengan mengisi tag 008, 022, 090, 245, 260, 300, 310, 500, 610, 650, 651 710 dan 850.</u></p> <p>7.1.5 <u>Nombor panggilan (tag 090) dan subjek (tag 650, 651) untuk bahan diberikan dengan berpandukan kepada Super LCCS – Gales’s Library of Congress Classification Schedules, Library of Congress Subject Heading dan Cutter-Sanborn Three Figure Author Table.</u></p> <p>7.1.6 <u>Bina Holding MARC dengan mengisi tag 008, 852, 930 dan 990 berdasarkan Dasar Pengkatalogan (OPR/PSAS/DR01/DKT) dan Panduan Pengkatalogan (OPR/PSAS/DR01/PKT)</u></p> <p>7.1.7 <u>Sekiranya rekod telah lengkap, serahkan kepada Pembantu Perpustakaan untuk proses ‘check-in’.</u></p> <p>7.2 <u>Hadiah</u></p> <p>7.2.1 <u>Terima bahan daripada Pembantu Perpustakaan.</u></p> <p>7.2.2 <u>Semak bahan yang diterima di dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan.</u></p> <p>7.2.3 <u>Sekiranya bahan telah ada, serahkan kepada Pembantu Perpustakaan untuk proses ‘check-in’.</u></p> <p>7.2.4 <u>Sekiranya bahan tiada, bina rekod MARC dengan mengisi tag-tag berikut iaitu tag 008, 090, 300, 310, 500, 610, 650, 651 710 dan 850.</u></p> <p>7.2.5 <u>Bina Holding Marc dengan</u></p>	
--	--	--	--	---	--

				<p><u>mengisi tag 008, 852, 930 dan 990 berdasarkan Dasar Pengkatalogan (OPR/PSAS/DR01/DKT) dan Panduan Pengkatalogan (OPR/PSAS/DR01/PKT)</u></p> <p>7.2.6 <u>Nombor panggilan (tag 090) dan subjek (tag 650, 651) untuk bahan diberikan dengan berpandukan kepada Super LCCS – Gales’s Library of Congress Classification Schedules, Library of Congress Subject Heading dan Cutter-Sanborn Three Figure Author Table.</u></p> <p>7.2.7 <u>Tag-tag 022, 245, 260, 500, 710 dan 850 diisi dengan berpandukan kepada Dasar Pengkatalogan (OPR/PSAS/DR01/DKT) dan Panduan Pengkatalogan (OPR/PSAS/DR01/PKT)</u></p> <p>7.2.8 <u>Serahkan kepada Pembantu Perpustakaan untuk proses ‘check-in’.</u></p>		
			8	<p><u>Buat Proses ‘Check In’ dalam tempoh 10 hari bekerja dan cetak nota tuntutan pertama, jika ada. Catatkan penerimaan bahan dengan menggunakan Borang Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/TER) dan failkan borang tersebut.</u></p> <p><u>Rujuk Garis Panduan Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/GP02/CKN):-</u></p>	PP	
			9	<p><u>Buat Proses Tuntutan (Claims)</u></p> <p><u>Rujuk Garis Panduan Tuntutan (Claims) dan Batal Langganan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/GP02/CLM).</u></p>	PP	

			<p><u>10</u> <u>Buat Proses Identifikasi Bahan, Cop Tarikh Pamer dan Hantar ke Lokasi Berkenaan dengan Menggunakan Borang Penghantaran Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/HTR) dan failkan borang tersebut.</u></p> <p>10.1 <u>bahan 'comes-bound' terus pamer di rak kini.</u></p> <p>10.2 <u>bahan 'loose-issues' terkini terus pamer di rak pamer Koleksi Kebelakangan (KK).</u></p> <p>10.3 <u>bahan 'loose-issues' lama dikeluarkan dari rak pamer Koleksi Kebelakangan dan simpan bahan mengikut nombor KK di ruang simpanan Koleksi Kebelakangan (KK).</u></p>	PP	
			<p><u>11</u> <u>Terima Bahan Telah Lengkap Keluaran Setahun dari KK beserta Borang Proses Penjilidan Jurnal (OPR/PSAS/BR02/JUR).</u></p>	PPKn / PP	
			<p><u>12</u> <u>Buat persediaan untuk proses jilid.</u></p> <p><u>Rujuk Garis Panduan Proses Penjilidan Jurnal (OPR/PSAS/GP02/JIL)</u></p>	PPKn / PP	
			<p><u>13</u> <u>Hantar bahan ke Seksyen Arkib dan Pemuliharaan, BMAP beserta Borang Penjilidan Bahan (OPR/PSAS/BR05/JIL) dan Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR02/JLD).</u></p> <p><u>Rujuk Prosedur Penjilidan Bahan (UPM/OPR/PSAS/P019).</u></p>	PAP	
			<p><u>14</u> <u>Terima kembali bahan yang telah siap dijilid dari Seksyen Arkib dan Pemuliharaan, BMAP dan semak keadaan penjilidan bahan berpandukan Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR02/JLD).</u></p> <p><u>(a) Jika keadaan baik, terus ke langkah 15.</u></p> <p><u>(b) Jika keadaan tidak baik, isi Borang Ketakakuran (PGR/BR03/NCR) jika perlu dan</u></p>	PP	

				<u>ulang langkah 13.</u>	
			<u>15</u>	<u>Buat proses identifikasi bahan.</u> <u>Rujuk Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan (GP/PSAS/PSAS/GP01/ILB)</u>	<u>PAP</u>
			<u>16</u>	<u>Bina Rekod 'Item' dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan.</u> <u>Rujuk Garis Panduan Proses Penjilidan Jurnal (OPR/PSAS/GP02/JIL) langkah 3.7.</u>	<u>PP</u>
			<u>17</u>	<u>Taip dan Tampil Label Nombor Panggilan pada Bahan.</u> <u>Rujuk Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan (GP/PSAS/PSAS/GP01/ILB)</u>	<u>PP</u>
			<u>18</u>	<u>Semak setiap bahan yang telah dilabel dan yang telah dibina 'Item Id'.</u> <u>a) Jika salah, isi Borang Pembedulan Rekod Katalog / Nombor Panggilan (OPR/PSAS/BR01/PRK) dan ulang langkah 17.</u> <u>b) Jika betul, tanda tangan di bawah nombor panggilan dan ikut langkah 19.</u>	<u>PUSTAKAWAN</u>
			<u>19</u>	<u>Hantar bahan ke lokasi yang berkenaan beserta Borang Proses Penjilidan Jurnal (OPR/PSAS/BR02/JUR) untuk proses menukar status.</u>	<u>PUSTAKAWAN / PP</u>
			<u>20</u>	<u>Bagi bahan untuk dihantar ke PPV/PPSK, catatkan judul bahan ke dalam Log Rekod Edaran Jurnal Berjilid PPV (OPR/PSAS/BL02/EDR) dan dapatkan pengesahan penghantaran dan penerimaan.</u>	<u>PAP</u>
			<u>21</u>	<u>Failkan Borang Proses Penjilidan Jurnal (OPR/PSAS/BR02/JUR) dan Borang Pembedulan Rekod Katalog/Nombor Panggilan (OPR/PSAS/BR01/PRK), Jika Ada.</u>	<u>PP</u>

			<p><u>22</u> <u>Bagi e-jurnal/pangkalan data atas talian/ebooks :</u></p> <p><u>Terima Makluman Secara E-Mel daripada Pembekal / Penerbit tentang URL Pangkalan Data Dalam Talian yang baharu Dilanggan.</u></p> <p><u>22. 1 Semak Alamat / URL Pangkalan Data Berdasarkan Perkara Berikut:</u></p> <p><u>22.1.1 Skop meliputi tahun-tahun yang dipersetujui dalam sebutharga.</u></p> <p><u>22.1.2 Bagi langganan teks penuh, pastikan teks penuh tersebut dapat diakses atau dimuat turun secara 'pdf' atau 'html'.</u></p> <p><u>22.1.3 Semak kemudahan-kemudahan penting (compulsory features) seperti 'basic search', butang 'help' atau 'user guide' pada pangkalan data tersebut supaya boleh diguna.</u></p> <p><u>22.2 Maklumkan kepada Pembekal / Penerbit Melalui E-Mel atau Telefon Sama Ada Pangkalan Data Tersebut Berjaya Diakses atau Tidak.</u></p> <p><u>22.3 Maklumkan kepada 'Web Master' Melalui E-Mel untuk Memuatkan Pangkalan Data Tersebut di dalam Senarai Pangkalan Data dalam Talian pada Laman Web PSAS supaya Dapat Diakses oleh Semua</u></p>	<p><u>PUSTAKAW</u> <u>AN</u></p>	
--	--	--	--	--------------------------------------	--

				<p><u>Pengguna PSAS.</u></p> <p><u>22.4 Aturkan sesi latihan e-jurnal/pangkalan data/ebooks yang berkaitan.</u></p> <p><u>22.5 Maklumkan kepada Semua Pustakawan PSAS Melalui E-Mel tentang Pangkalan Data dalam Talian yang baharu Dilanggan.</u></p>		
--	--	--	--	--	--	--

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)														
		Asal	Pindaan															
		Nama Dokumen: Arahan Kerja Pengindeksan Bahan Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK18 No. Isu: 02, No. Semakan: 00, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015	Nama Dokumen: Arahan Kerja Pengindeksan Bahan Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK18 No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 01/07/2016															
QMS (OPR): (PSAS) 3/2016	BPSD	<p>A. Arahan Kerja : Pengindeksan Bahan AGRIS</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td> <p>Tentukan Bahan Untuk Diindeks</p> <p>1.1 Dapatkan bahan yang telah siap diproses daripada BPK/BTB/Koleksi Am/Koleksi Rujukan/Sumber Elektronik.</p> <p>1.2 Tukar status kepada <i>Indexing</i> dalam Sistem <i>Virtua</i>.</p> </td> <td>Pustakawan</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td> <p>Agihkan Bahan Untuk Diindeks</p> <p>2.1 Jika bahan belum diindeks, agihkan bahan kepada PenP/PYB.</p> <p>2.2 Jika bahan telah diindeks, kembalikan bahan ke rak.</p> </td> <td>Pustakawan</td> </tr> </table>		1	<p>Tentukan Bahan Untuk Diindeks</p> <p>1.1 Dapatkan bahan yang telah siap diproses daripada BPK/BTB/Koleksi Am/Koleksi Rujukan/Sumber Elektronik.</p> <p>1.2 Tukar status kepada <i>Indexing</i> dalam Sistem <i>Virtua</i>.</p>	Pustakawan	2	<p>Agihkan Bahan Untuk Diindeks</p> <p>2.1 Jika bahan belum diindeks, agihkan bahan kepada PenP/PYB.</p> <p>2.2 Jika bahan telah diindeks, kembalikan bahan ke rak.</p>	Pustakawan	<p>A. Arahan Kerja : Pengindeksan Bahan AGRIS</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td> <p>Tentukan Bahan Untuk Diindeks</p> <p>1.1 Dapatkan bahan yang telah siap diproses daripada BPK/BTB/Koleksi Am/Koleksi Rujukan/Sumber Elektronik.</p> <p>1.2 Tukar status kepada <i>Indexing</i> dalam Sistem <u>Pengurusan Perpustakaan</u>.</p> </td> <td> <u>Penyelaras AGRIS</u> </td> </tr> <tr> <td>2</td> <td> <p>Agihkan Bahan Untuk Diindeks</p> <p>2.1 Jika bahan belum diindeks, agihkan bahan kepada <u>Pustakawan</u>/ PenP/<u>PP</u>.</p> <p>2.2 Jika bahan telah diindeks, kembalikan bahan ke rak.</p> </td> <td> <u>Penyelaras AGRIS</u> </td> </tr> </table>		1	<p>Tentukan Bahan Untuk Diindeks</p> <p>1.1 Dapatkan bahan yang telah siap diproses daripada BPK/BTB/Koleksi Am/Koleksi Rujukan/Sumber Elektronik.</p> <p>1.2 Tukar status kepada <i>Indexing</i> dalam Sistem <u>Pengurusan Perpustakaan</u>.</p>	<u>Penyelaras AGRIS</u>	2	<p>Agihkan Bahan Untuk Diindeks</p> <p>2.1 Jika bahan belum diindeks, agihkan bahan kepada <u>Pustakawan</u>/ PenP/<u>PP</u>.</p> <p>2.2 Jika bahan telah diindeks, kembalikan bahan ke rak.</p>	<u>Penyelaras AGRIS</u>	(T/P) (T/P)
1	<p>Tentukan Bahan Untuk Diindeks</p> <p>1.1 Dapatkan bahan yang telah siap diproses daripada BPK/BTB/Koleksi Am/Koleksi Rujukan/Sumber Elektronik.</p> <p>1.2 Tukar status kepada <i>Indexing</i> dalam Sistem <i>Virtua</i>.</p>	Pustakawan																
2	<p>Agihkan Bahan Untuk Diindeks</p> <p>2.1 Jika bahan belum diindeks, agihkan bahan kepada PenP/PYB.</p> <p>2.2 Jika bahan telah diindeks, kembalikan bahan ke rak.</p>	Pustakawan																
1	<p>Tentukan Bahan Untuk Diindeks</p> <p>1.1 Dapatkan bahan yang telah siap diproses daripada BPK/BTB/Koleksi Am/Koleksi Rujukan/Sumber Elektronik.</p> <p>1.2 Tukar status kepada <i>Indexing</i> dalam Sistem <u>Pengurusan Perpustakaan</u>.</p>	<u>Penyelaras AGRIS</u>																
2	<p>Agihkan Bahan Untuk Diindeks</p> <p>2.1 Jika bahan belum diindeks, agihkan bahan kepada <u>Pustakawan</u>/ PenP/<u>PP</u>.</p> <p>2.2 Jika bahan telah diindeks, kembalikan bahan ke rak.</p>	<u>Penyelaras AGRIS</u>																

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>3 Input Data 3.1 Input data ke dalam portal AGRIS. (Rujuk Panduan Pengindeksan AGRIS (OPR/PSAS/DR04/PPA)). 3.2 Isi Borang Pengindeksan AGRIS (OPR/PSAS/BR04/PAG).</p>	Pustakawan/pen/ PYB	(T/P)
		<p>4 Serah Bahan dan Borang Pengindeksan AGRIS Serah bahan dan Borang Pengindeksan AGRIS (OPR/PSAS/BR04/PAG) kepada Penyelaras untuk semakan.</p>	Pustakawan/pen/ PYB	
		<p>5 Semakan Akhir Semak dan buat pengesahan rekod. (Rujuk Panduan Pengindeksan AGRIS (OPR/PSAS/DR04/PPA)). 5.1 Jika ada pembetulan, isi Borang Pembetulan Rekod Pengindeksan (OPR/PSAS/BR08/BPI) dan kembalikan bahan kepada Pustakawan/pen/PYB. 5.2 Jika tiada pembetulan, luluskan rekod untuk paparan di portal AGRIS. 5.3 Lengkapkan Borang Pengindeksan AGRIS (OPR/PSAS/BR04/PAG).</p>	Pustakawan	
		<p>6 Tukar Status Tukar status dalam Sistem Virtua kepada Available.</p>	PYB	
		<p>7 Tanda dan Kembalikan Bahan Tandakan bahan siap diindeks dan kembalikan bahan ke koleksi yang berkenaan.</p>	PYB	
		<p>3 Input Data 3.1 Input data ke dalam portal AGRIS. (Rujuk Panduan Pengindeksan AGRIS). 3.2 Isi Borang Pengindeksan AGRIS (OPR/PSAS/BR04/PAG).</p>	Pustakawan/pen/ PP	
		<p>4 Serah Bahan dan Borang Pengindeksan AGRIS Serah bahan dan Log Pengindeksan AGRIS (OPR/PSAS/BL04/PAG) kepada Penyelaras AGRIS untuk semakan.</p>	Pustakawan/pen/ PP	
		<p>5 Semakan Akhir Semak dan buat pengesahan rekod. (Rujuk Panduan Pengindeksan AGRIS). 5.1 Jika ada pembetulan, Borang Pembetulan Rekod Pengindeksan (OPR/PSAS/BR08/BPI) dan kembalikan bahan kepada Pustakawan/pen/PP. 5.2 Jika tiada pembetulan, luluskan rekod untuk paparan di portal AGRIS. 5.3 Lengkapkan Isi Log Pengindeksan AGRIS (OPR/PSAS/BL04/PAG).</p>	Penyelaras AGRIS	
		<p>6 Tukar Status Tukar status dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan kepada Available.</p>	PP	
		<p>7 Tanda dan Kembalikan Bahan Tandakan bahan siap diindeks dan kembalikan bahan ke koleksi yang berkenaan.</p>	PP	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)		
		Asal	Pindaan			
QMS (OPR): (PSAS) 3/2016	BPSD	B. Arahan Kerja : Pengindeksan Bahan UPM IR		(T) (T/P) (T/P) (T/P) (T/P) (P)		
		1	Terima Bahan Terima bahan untuk diindeks. Pustakawan/ PenP		1	Terima Bahan Terima bahan untuk diindeks. Pustakawan/ PenP/ <u>PP</u>
		2	Semak Rekod Semak rekod di dalam portal UPM IR bagi memastikan bahan belum diindeks. Pustakawan/ PenP/ <u>PYB</u>		2	Semak Rekod Semak rekod di dalam portal UPM IR bagi memastikan bahan belum diindeks. Pustakawan/ PenP/ <u>PP</u>
		3	Imbas Bahan Lakukan proses imbasan bagi bahan yang perlu diimbas mengikut kriteria yang ditetapkan (Rujuk Dasar Repositori Institusi Universiti Putra Malaysia (UPM IR) (OPR/PSAS/DR08/DIR)) dan tukar format kepada PDF. PenP/ <u>PYB</u>		3	Imbas Bahan Lakukan proses imbasan bagi bahan yang perlu diimbas mengikut kriteria yang ditetapkan (Rujuk Dasar Repositori Institusi Universiti Putra Malaysia (UPM IR)) dan tukar format kepada PDF. PenP/ <u>PP</u>
		4	Input/Kemaskini Data 4.1 Input/kemaskini data ke dalam Portal UPM IR. (Rujuk Dasar Repositori Institusi Universiti Putra Malaysia (UPM IR) (OPR/PSAS/DR08/DIR)). 4.2 Catat nombor item ID/nombor panggilan pada Borang Pengindeksan UPM IR (OPR/PSAS/BR08/SIR). Pustakawan/ PenP/ <u>PYB</u>		4	Input/Kemaskini Data 4.1 Input/kemaskini data ke dalam Portal UPM IR. (Rujuk Dasar Repositori Institusi Universiti Putra Malaysia (UPM IR)). 4.2 Catat nombor item ID/nombor panggilan pada Log Pengindeksan UPM IR (OPR/PSAS/BL08/SIR). Pustakawan/ PenP/ <u>PP</u>
		5	Semakan Akhir Semak dan buat pengesahan rekod.(Rujuk Dasar Repositori Institusi Universiti Putra Malaysia (UPM IR)). 5.1 Jika ada pembetulan, isi Borang Pembetulan Rekod Pengindeksan (OPR/PSAS/BR08/BPI) dan kembalikan bahan kepada PYB /Pustakawan. 5.2 Jika tiada pembetulan, luluskan rekod untuk paparan di portal UPM IR. KB/ Pustakawan		5	Semakan Akhir Semak dan buat pengesahan rekod.(Rujuk Dasar Repositori Institusi Universiti Putra Malaysia (UPM IR)). 5.1 Jika ada pembetulan, isi Borang Pembetulan Rekod Pengindeksan (OPR/PSAS/BR08/BPI) dan kembalikan bahan kepada <u>PP/PenP</u> /Pustakawan. 5.2 Jika tiada pembetulan, luluskan rekod untuk paparan di portal UPM IR. KB/ <u>Penyelaras UPM IR</u>
6	Sediakan Soft copy Teks Penuh Kertas Persidangan 6.1 Bagi kertas persidangan, kumpul teks penuh bahan yang telah diindeks mengikut nombor item ID- 6.2 Sediakan soft copy dalam bentuk CD/DVD. 6.3 Taip dan tampal label nombor Item ID pada casing dan CD/DVD. Pustakawan/ <u>PYB</u>					

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen*		Tambah (T)/ Pemotongan (P)																			
		Asal	Pindaan																				
QMS (OPR): (PSAS) 3/2016	BPP	Nama Dokumen : Arahan Kerja Penyelenggaraan Bahan Kod Dokumen : (UPM/OPR/PSAS/AK20) No. Semakan: 00, No. Isu : 02, Tarikh Kuatkuasa : 05/06/2015		Nama Dokumen : Arahan Kerja Penyelenggaraan Bahan Kod Dokumen : (UPM/OPR/PSAS/AK20) No. Semakan: 01, No. Isu : 02, Tarikh Kuatkuasa : 01/07/2016																			
QMS (OPR): (PSAS) 3/2016		A. PENERIMAAN BAHAN BAHARU <table border="1"> <thead> <tr> <th>Langkah</th> <th>Tindakan</th> <th>Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.</td> <td>Untuk buku baharu : 3.5 Tukar status buku dalam sistem Virtua, daripada status "In Process" kepada status "Available"/ "Non-Circ"</td> <td>PYB</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Untuk bahan baharu Koleksi Khas : 4.2 Asingkan bahan mengikut jenis koleksi dan rekod dalam dalam buku / log berkenaan seperti berikut: -Pertanian Malaysia (OPR/PSAS/BL04/TRM(a)) -Modul PJJ/Prof. Chin (OPR/PSAS/BL04/TRM(b)) -Laporan Syarikat (OPR/PSAS/BL04/TRM(c)) -Buku Berbintik Merah (OPR/PSAS/BL04/TRM(e)) -Koleksi Borneo (OPR/PSAS/BL04/TRM(i)) 4.3 Bagi buku Berbintik Merah; 4.3.2 Semak perkara-perkara berikut; <ul style="list-style-type: none"> Status dan maklumat bahan pada 'Item Information' dalam Sistem Virtua dengan merujuk Panduan Pengkatalogan (OPR/PSAS/DR01/PKT). Nombor panggilan pada bahan dan rekod Virtua adalah sama. 4.3.5 Failkan Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media OPR/PSAS/BR01/PSM) (salinan pemohon) ke dalam Log Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BL01/PSM). 4.4 Bagi selain buku Berbintik Merah; 4.4.1 Semak perkara-perkara berikut; <ul style="list-style-type: none"> Status dan Maklumat Bahan pada 'Item Information' dalam Sistem Virtua dengan Merujuk Panduan Pengkatalogan (OPR/PSAS/DR01/PKT). Nombor panggilan pada bahan dan </td> <td>PYB</td> </tr> </tbody> </table>		Langkah	Tindakan	Tanggungjawab	3.	Untuk buku baharu : 3.5 Tukar status buku dalam sistem Virtua , daripada status "In Process" kepada status "Available"/ "Non-Circ"	PYB	4.	Untuk bahan baharu Koleksi Khas : 4.2 Asingkan bahan mengikut jenis koleksi dan rekod dalam dalam buku / log berkenaan seperti berikut: -Pertanian Malaysia (OPR/PSAS/BL04/TRM(a)) -Modul PJJ/Prof. Chin (OPR/PSAS/BL04/TRM(b)) -Laporan Syarikat (OPR/PSAS/BL04/TRM(c)) -Buku Berbintik Merah (OPR/PSAS/BL04/TRM(e)) -Koleksi Borneo (OPR/PSAS/BL04/TRM(i)) 4.3 Bagi buku Berbintik Merah; 4.3.2 Semak perkara-perkara berikut; <ul style="list-style-type: none"> Status dan maklumat bahan pada 'Item Information' dalam Sistem Virtua dengan merujuk Panduan Pengkatalogan (OPR/PSAS/DR01/PKT). Nombor panggilan pada bahan dan rekod Virtua adalah sama. 4.3.5 Failkan Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media OPR/PSAS/BR01/PSM) (salinan pemohon) ke dalam Log Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BL01/PSM). 4.4 Bagi selain buku Berbintik Merah; 4.4.1 Semak perkara-perkara berikut; <ul style="list-style-type: none"> Status dan Maklumat Bahan pada 'Item Information' dalam Sistem Virtua dengan Merujuk Panduan Pengkatalogan (OPR/PSAS/DR01/PKT). Nombor panggilan pada bahan dan 	PYB	A. PENERIMAAN BAHAN BAHARU <table border="1"> <thead> <tr> <th>Langkah</th> <th>Tindakan</th> <th>Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.</td> <td>Untuk buku baharu : 3.5 Tukar status buku dalam Sistem <u>Pengurusan Perpustakaan</u>, daripada status "In Process" kepada status "Available"/ "Non-Circ"</td> <td>PYB</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Untuk bahan baharu Koleksi Khas : 4.2 Asingkan bahan mengikut jenis koleksi. 4.3 Bagi buku Berbintik Merah; 4.3.2 Semak perkara-perkara berikut; <ul style="list-style-type: none"> Status dan maklumat bahan pada 'Item Information' dalam Sistem <u>Pengurusan Perpustakaan</u> dengan merujuk Panduan Pengkatalogan. Nombor panggilan pada bahan dan rekod adalah sama. 4.3.5 Failkan Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM) (salinan pemohon). 4.4 Bagi selain buku Berbintik Merah; 4.4.1 Semak perkara-perkara berikut; <ul style="list-style-type: none"> Status dan Maklumat Bahan pada 'Item Information' dalam Sistem <u>Pengurusan Perpustakaan</u> dengan Merujuk Panduan Pengkatalogan. Nombor panggilan pada bahan </td> <td>PYB</td> </tr> </tbody> </table>	Langkah	Tindakan	Tanggungjawab	3.	Untuk buku baharu : 3.5 Tukar status buku dalam Sistem <u>Pengurusan Perpustakaan</u> , daripada status "In Process" kepada status "Available"/ "Non-Circ"	PYB	4.	Untuk bahan baharu Koleksi Khas : 4.2 Asingkan bahan mengikut jenis koleksi. 4.3 Bagi buku Berbintik Merah; 4.3.2 Semak perkara-perkara berikut; <ul style="list-style-type: none"> Status dan maklumat bahan pada 'Item Information' dalam Sistem <u>Pengurusan Perpustakaan</u> dengan merujuk Panduan Pengkatalogan. Nombor panggilan pada bahan dan rekod adalah sama. 4.3.5 Failkan Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM) (salinan pemohon). 4.4 Bagi selain buku Berbintik Merah; 4.4.1 Semak perkara-perkara berikut; <ul style="list-style-type: none"> Status dan Maklumat Bahan pada 'Item Information' dalam Sistem <u>Pengurusan Perpustakaan</u> dengan Merujuk Panduan Pengkatalogan. Nombor panggilan pada bahan 	PYB	P/T
		Langkah	Tindakan	Tanggungjawab																			
3.	Untuk buku baharu : 3.5 Tukar status buku dalam sistem Virtua , daripada status "In Process" kepada status "Available"/ "Non-Circ"	PYB																					
4.	Untuk bahan baharu Koleksi Khas : 4.2 Asingkan bahan mengikut jenis koleksi dan rekod dalam dalam buku / log berkenaan seperti berikut: -Pertanian Malaysia (OPR/PSAS/BL04/TRM(a)) -Modul PJJ/Prof. Chin (OPR/PSAS/BL04/TRM(b)) -Laporan Syarikat (OPR/PSAS/BL04/TRM(c)) -Buku Berbintik Merah (OPR/PSAS/BL04/TRM(e)) -Koleksi Borneo (OPR/PSAS/BL04/TRM(i)) 4.3 Bagi buku Berbintik Merah; 4.3.2 Semak perkara-perkara berikut; <ul style="list-style-type: none"> Status dan maklumat bahan pada 'Item Information' dalam Sistem Virtua dengan merujuk Panduan Pengkatalogan (OPR/PSAS/DR01/PKT). Nombor panggilan pada bahan dan rekod Virtua adalah sama. 4.3.5 Failkan Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media OPR/PSAS/BR01/PSM) (salinan pemohon) ke dalam Log Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BL01/PSM). 4.4 Bagi selain buku Berbintik Merah; 4.4.1 Semak perkara-perkara berikut; <ul style="list-style-type: none"> Status dan Maklumat Bahan pada 'Item Information' dalam Sistem Virtua dengan Merujuk Panduan Pengkatalogan (OPR/PSAS/DR01/PKT). Nombor panggilan pada bahan dan 	PYB																					
Langkah	Tindakan	Tanggungjawab																					
3.	Untuk buku baharu : 3.5 Tukar status buku dalam Sistem <u>Pengurusan Perpustakaan</u> , daripada status "In Process" kepada status "Available"/ "Non-Circ"	PYB																					
4.	Untuk bahan baharu Koleksi Khas : 4.2 Asingkan bahan mengikut jenis koleksi. 4.3 Bagi buku Berbintik Merah; 4.3.2 Semak perkara-perkara berikut; <ul style="list-style-type: none"> Status dan maklumat bahan pada 'Item Information' dalam Sistem <u>Pengurusan Perpustakaan</u> dengan merujuk Panduan Pengkatalogan. Nombor panggilan pada bahan dan rekod adalah sama. 4.3.5 Failkan Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM) (salinan pemohon). 4.4 Bagi selain buku Berbintik Merah; 4.4.1 Semak perkara-perkara berikut; <ul style="list-style-type: none"> Status dan Maklumat Bahan pada 'Item Information' dalam Sistem <u>Pengurusan Perpustakaan</u> dengan Merujuk Panduan Pengkatalogan. Nombor panggilan pada bahan 	PYB																					
				P																			
				P/T																			
				P																			
				P/T																			

		<p>rekod Virtua adalah sama.</p> <p>4.4.2 Tukar Status Bahan daripada 'In Process' kepada 'Available' pada 'Item Information' dalam Sistem Virtua.</p>		<p>dan rekod adalah sama.</p> <p>4.4.2 Tukar Status Bahan daripada 'In Process' kepada 'Available' .</p>		P
--	--	--	--	--	--	---

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen*		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)																				
		Asal	Baharu																					
QMS (OPR): (PSAS) 3/2016	BPP	<p>Nama Dokumen : ARAHAN KERJA PENGURUSAN KEAHLIAN Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK21 No. Semakan: 01, No. Isu : 02, Tarikh Kuatkuasa : 05/06/2015</p>	<p>Nama Dokumen : ARAHAN KERJA PENGURUSAN KEAHLIAN Kod Dokumen : UPM/OPR/PSAS/AK21 No. Semakan: 01, No. Isu : 02, Tarikh Kuatkuasa : 01/07/2016</p>																					
		<p>Para 1</p> <ul style="list-style-type: none"> Pendaftaran keahlian bagi pelajar dan staf UPM adalah secara automatik di mana rekod pelajar dan staf yang diterima dimuat naik (<i>up-load</i>) ke pelayan Virtua 	<p>Para 1</p> <ul style="list-style-type: none"> Pendaftaran keahlian bagi pelajar dan staf UPM adalah secara automatik di mana rekod pelajar dan staf yang diterima dimuat naik (<i>up-load</i>) ke <u>Sistem Pengurusan Perpustakaan</u> 	(P) (T)																				
		<p>A. PENDAFTARAN KEAHLIAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Langkah</th> <th>Tindakan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4.</td> <td>Tentukan Kod Patron, Nombor Ahli dan Nombor Kod Palang.</td> </tr> <tr> <td>4.1</td> <td>Untuk mendapatkan kod patron, rujuk Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan Dan Kemudahan Perpustakaan (OPR/PSAS/DR03/KEL).</td> </tr> <tr> <td>4.2</td> <td>Untuk mendapatkan nombor ahli (untuk ahli luar sahaja), rujuk Log Pendaftaran / Pembaharuan Keahlian (Beryuran) (OPR/PSAS/BL03/AHL1) atau Log Pendaftaran / Pembaharuan Keahlian (Tidak Beryuran) (OPR/PSAS/BL03/AHL2).</td> </tr> <tr> <td>4.3</td> <td>Semak borang permohonan keahlian yang terakhir pada log atau papan kenyataan keahlian luar serta Sistem Virtua dan berikan nombor berikutnya untuk nombor pendaftaran ahli</td> </tr> </tbody> </table>	Langkah	Tindakan	4.	Tentukan Kod Patron, Nombor Ahli dan Nombor Kod Palang.	4.1	Untuk mendapatkan kod patron, rujuk Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan Dan Kemudahan Perpustakaan (OPR/PSAS/DR03/KEL).	4.2	Untuk mendapatkan nombor ahli (untuk ahli luar sahaja), rujuk Log Pendaftaran / Pembaharuan Keahlian (Beryuran) (OPR/PSAS/BL03/AHL1) atau Log Pendaftaran / Pembaharuan Keahlian (Tidak Beryuran) (OPR/PSAS/BL03/AHL2) .	4.3	Semak borang permohonan keahlian yang terakhir pada log atau papan kenyataan keahlian luar serta Sistem Virtua dan berikan nombor berikutnya untuk nombor pendaftaran ahli	<p>A. PENDAFTARAN KEAHLIAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Langkah</th> <th>Tindakan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4.</td> <td>Tentukan Kod Patron, Nombor Ahli dan Nombor Kod Palang.</td> </tr> <tr> <td>4.1</td> <td>Untuk mendapatkan kod patron, rujuk Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan Dan Kemudahan Perpustakaan.</td> </tr> <tr> <td>4.2</td> <td>Untuk mendapatkan nombor ahli (untuk ahli luar sahaja), rujuk fail <u>Borang</u> Pendaftaran / Pembaharuan Keahlian (Beryuran) (<u>OPR/PSAS/BR03/AHL1</u>) atau fail <u>Borang</u> Pendaftaran / Pembaharuan Keahlian (Tidak Beryuran) (<u>OPR/PSAS/BR03/AHL2</u>).</td> </tr> <tr> <td>4.3</td> <td>Semak borang permohonan keahlian yang terakhir pada log atau papan kenyataan keahlian luar serta Sistem <u>Pengurusan Perpustakaan</u> dan berikan nombor berikutnya</td> </tr> </tbody> </table>	Langkah	Tindakan	4.	Tentukan Kod Patron, Nombor Ahli dan Nombor Kod Palang.	4.1	Untuk mendapatkan kod patron, rujuk Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan Dan Kemudahan Perpustakaan.	4.2	Untuk mendapatkan nombor ahli (untuk ahli luar sahaja), rujuk fail <u>Borang</u> Pendaftaran / Pembaharuan Keahlian (Beryuran) (<u>OPR/PSAS/BR03/AHL1</u>) atau fail <u>Borang</u> Pendaftaran / Pembaharuan Keahlian (Tidak Beryuran) (<u>OPR/PSAS/BR03/AHL2</u>).	4.3	Semak borang permohonan keahlian yang terakhir pada log atau papan kenyataan keahlian luar serta Sistem <u>Pengurusan Perpustakaan</u> dan berikan nombor berikutnya	(P)/(T)
Langkah	Tindakan																							
4.	Tentukan Kod Patron, Nombor Ahli dan Nombor Kod Palang.																							
4.1	Untuk mendapatkan kod patron, rujuk Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan Dan Kemudahan Perpustakaan (OPR/PSAS/DR03/KEL).																							
4.2	Untuk mendapatkan nombor ahli (untuk ahli luar sahaja), rujuk Log Pendaftaran / Pembaharuan Keahlian (Beryuran) (OPR/PSAS/BL03/AHL1) atau Log Pendaftaran / Pembaharuan Keahlian (Tidak Beryuran) (OPR/PSAS/BL03/AHL2) .																							
4.3	Semak borang permohonan keahlian yang terakhir pada log atau papan kenyataan keahlian luar serta Sistem Virtua dan berikan nombor berikutnya untuk nombor pendaftaran ahli																							
Langkah	Tindakan																							
4.	Tentukan Kod Patron, Nombor Ahli dan Nombor Kod Palang.																							
4.1	Untuk mendapatkan kod patron, rujuk Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan Dan Kemudahan Perpustakaan.																							
4.2	Untuk mendapatkan nombor ahli (untuk ahli luar sahaja), rujuk fail <u>Borang</u> Pendaftaran / Pembaharuan Keahlian (Beryuran) (<u>OPR/PSAS/BR03/AHL1</u>) atau fail <u>Borang</u> Pendaftaran / Pembaharuan Keahlian (Tidak Beryuran) (<u>OPR/PSAS/BR03/AHL2</u>).																							
4.3	Semak borang permohonan keahlian yang terakhir pada log atau papan kenyataan keahlian luar serta Sistem <u>Pengurusan Perpustakaan</u> dan berikan nombor berikutnya																							

		baru.		untuk nombor pendaftaran ahli baru.																				
		10	Serah Dokumen kepada Pustakawan untuk Pengesahan. Failkan Borang di Log Berkaitan Seperti Berikut:-	10	Serah Dokumen kepada Pustakawan untuk Pengesahan. Failkan Borang Berkaitan.																			
			10.1 Borang Permohonan / Pembaharuan Keahlian Luar (OPR/PSAS/BR03/AHL1) di Log Pendaftaran / Pembaharuan Keahlian (Beryuran) (OPR/PSAS/BL03/AHL1).																					
			10.2 Borang Permohonan / Pembaharuan Keahlian Keluarga Kakitangan Tetap UPM / Pesara UPM (OPR/PSAS/BR03/AHL2) di Log Pendaftaran / Pembaharuan Keahlian (Tidak Beryuran) (OPR/PSAS/BL03/AHL2).																					
			10.3 Borang Rekod Urusan Keahlian (OPR/PSAS/BR03/RUK) di Log Rekod Urusan Keahlian (OPR/PSAS/BL03/RUK).																					
		B. PEMBAHARUAN KEAHLIAN		B. PEMBAHARUAN KEAHLIAN																				
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Langkah</th> <th>Tindakan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Semak Tempoh Sah Keahlian atau Terima Permohonan Pembaharuan Keahlian. [Rujuk Log Pendaftaran / Pembaharuan Keahlian (Beryuran) (OPR/PSAS/BL03/AHL1) / Log Pendaftaran / Pembaharuan Keahlian (Tidak Beryuran) (OPR/PSAS/BL03/AHL2).</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Sekiranya tempoh sah keahlian telah hampir tamat : 2.1 Hantar Surat Peringatan Pembaharuan Keahlian Perpustakaan kepada Pelanggan (yang berbayar). 2.2 Failkan Surat di dalam Fail Peringatan Pembaharuan /Denda/Pemulangan Buku (Keahlian Luar) (UPM/PSAS/BS/8.3.160) dan PKBS di dalam Fail Surat Menyurat Am Keahlian (UPM/PSAS/PKBS/8.14.44a).</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Semak Rekod Aktiviti Pinjaman dan Denda Ahli dalam Virtua. Sekiranya ada, rujuk Arahan Kerja Sirkulasi UPM/OPR/PSAS/AK22 dan Garis Panduan Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW).</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Serah Dokumen kepada Pustakawan untuk Pengesahan. Failkan Borang di Log Berkaitan Seperti Berikut:- 12.1 Borang Permohonan / Pembaharuan Keahlian Luar (OPR/PSAS/BR03/AHL1), di Log Pendaftaran /</td> </tr> </tbody> </table>	Langkah	Tindakan	1	Semak Tempoh Sah Keahlian atau Terima Permohonan Pembaharuan Keahlian. [Rujuk Log Pendaftaran / Pembaharuan Keahlian (Beryuran) (OPR/PSAS/BL03/AHL1) / Log Pendaftaran / Pembaharuan Keahlian (Tidak Beryuran) (OPR/PSAS/BL03/AHL2).	2	Sekiranya tempoh sah keahlian telah hampir tamat : 2.1 Hantar Surat Peringatan Pembaharuan Keahlian Perpustakaan kepada Pelanggan (yang berbayar). 2.2 Failkan Surat di dalam Fail Peringatan Pembaharuan /Denda/Pemulangan Buku (Keahlian Luar) (UPM/PSAS/BS/8.3.160) dan PKBS di dalam Fail Surat Menyurat Am Keahlian (UPM/PSAS/PKBS/8.14.44a).	5	Semak Rekod Aktiviti Pinjaman dan Denda Ahli dalam Virtua . Sekiranya ada, rujuk Arahan Kerja Sirkulasi UPM/OPR/PSAS/AK22 dan Garis Panduan Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW).	12	Serah Dokumen kepada Pustakawan untuk Pengesahan. Failkan Borang di Log Berkaitan Seperti Berikut:- 12.1 Borang Permohonan / Pembaharuan Keahlian Luar (OPR/PSAS/BR03/AHL1), di Log Pendaftaran /	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Langkah</th> <th>Tindakan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Semak Tempoh Sah Keahlian atau Terima Permohonan Pembaharuan Keahlian. [Rujuk fail Borang Pendaftaran / Pembaharuan Keahlian (Beryuran) <u>(OPR/PSAS/BR03/AHL1)</u> / fail <u>Borang</u> Pendaftaran / Pembaharuan Keahlian (Tidak Beryuran) <u>(OPR/PSAS/BR03/AHL2)</u>.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Sekiranya tempoh sah keahlian telah hampir tamat : 2.1 Hantar Surat Peringatan Pembaharuan Keahlian Perpustakaan kepada Pelanggan (yang berbayar). 2.2 Failkan Surat di dalam Fail Peringatan Pembaharuan /Denda/Pemulangan Buku (Keahlian Luar) <u>UPM/PSAS/100-17/2/10</u>.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Semak Rekod Aktiviti Pinjaman dan Denda Ahli dalam <u>Sistem Pengurusan Perpustakaan</u>. Sekiranya ada, rujuk Arahan Kerja Sirkulasi UPM/OPR/PSAS/AK22 dan Garis Panduan Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW).</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Serah Dokumen kepada Pustakawan untuk Pengesahan. Failkan Borang Berkaitan.</td> </tr> </tbody> </table>	Langkah	Tindakan	1	Semak Tempoh Sah Keahlian atau Terima Permohonan Pembaharuan Keahlian. [Rujuk fail Borang Pendaftaran / Pembaharuan Keahlian (Beryuran) <u>(OPR/PSAS/BR03/AHL1)</u> / fail <u>Borang</u> Pendaftaran / Pembaharuan Keahlian (Tidak Beryuran) <u>(OPR/PSAS/BR03/AHL2)</u> .	2	Sekiranya tempoh sah keahlian telah hampir tamat : 2.1 Hantar Surat Peringatan Pembaharuan Keahlian Perpustakaan kepada Pelanggan (yang berbayar). 2.2 Failkan Surat di dalam Fail Peringatan Pembaharuan /Denda/Pemulangan Buku (Keahlian Luar) <u>UPM/PSAS/100-17/2/10</u> .	5	Semak Rekod Aktiviti Pinjaman dan Denda Ahli dalam <u>Sistem Pengurusan Perpustakaan</u> . Sekiranya ada, rujuk Arahan Kerja Sirkulasi UPM/OPR/PSAS/AK22 dan Garis Panduan Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW).	12	Serah Dokumen kepada Pustakawan untuk Pengesahan. Failkan Borang Berkaitan.	
Langkah	Tindakan																							
1	Semak Tempoh Sah Keahlian atau Terima Permohonan Pembaharuan Keahlian. [Rujuk Log Pendaftaran / Pembaharuan Keahlian (Beryuran) (OPR/PSAS/BL03/AHL1) / Log Pendaftaran / Pembaharuan Keahlian (Tidak Beryuran) (OPR/PSAS/BL03/AHL2).																							
2	Sekiranya tempoh sah keahlian telah hampir tamat : 2.1 Hantar Surat Peringatan Pembaharuan Keahlian Perpustakaan kepada Pelanggan (yang berbayar). 2.2 Failkan Surat di dalam Fail Peringatan Pembaharuan /Denda/Pemulangan Buku (Keahlian Luar) (UPM/PSAS/BS/8.3.160) dan PKBS di dalam Fail Surat Menyurat Am Keahlian (UPM/PSAS/PKBS/8.14.44a).																							
5	Semak Rekod Aktiviti Pinjaman dan Denda Ahli dalam Virtua . Sekiranya ada, rujuk Arahan Kerja Sirkulasi UPM/OPR/PSAS/AK22 dan Garis Panduan Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW).																							
12	Serah Dokumen kepada Pustakawan untuk Pengesahan. Failkan Borang di Log Berkaitan Seperti Berikut:- 12.1 Borang Permohonan / Pembaharuan Keahlian Luar (OPR/PSAS/BR03/AHL1), di Log Pendaftaran /																							
Langkah	Tindakan																							
1	Semak Tempoh Sah Keahlian atau Terima Permohonan Pembaharuan Keahlian. [Rujuk fail Borang Pendaftaran / Pembaharuan Keahlian (Beryuran) <u>(OPR/PSAS/BR03/AHL1)</u> / fail <u>Borang</u> Pendaftaran / Pembaharuan Keahlian (Tidak Beryuran) <u>(OPR/PSAS/BR03/AHL2)</u> .																							
2	Sekiranya tempoh sah keahlian telah hampir tamat : 2.1 Hantar Surat Peringatan Pembaharuan Keahlian Perpustakaan kepada Pelanggan (yang berbayar). 2.2 Failkan Surat di dalam Fail Peringatan Pembaharuan /Denda/Pemulangan Buku (Keahlian Luar) <u>UPM/PSAS/100-17/2/10</u> .																							
5	Semak Rekod Aktiviti Pinjaman dan Denda Ahli dalam <u>Sistem Pengurusan Perpustakaan</u> . Sekiranya ada, rujuk Arahan Kerja Sirkulasi UPM/OPR/PSAS/AK22 dan Garis Panduan Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW).																							
12	Serah Dokumen kepada Pustakawan untuk Pengesahan. Failkan Borang Berkaitan.																							
					(P)																			
					(P)/(T)																			
					(P)/(T)																			
					(P)																			

		<p>12.2 Pembaharuan Keahlian (Beryuran) (OPR/PSAS/BL03/AHL1)- Borang Permohonan / Pembaharuan Keahlian Keluarga Kakitangan Tetap UPM / Pesara UPM (OPR/PSAS/BR03/AHL2) di Log Pendaftaran / Pembaharuan Keahlian (Tidak Beryuran) (OPR/PSAS/BL03/AHL2)</p> <p>12.3 Borang Rekod Urusan Keahlian (OPR/PSAS/BR03/RUK) di Log Rekod Urusan Keahlian (OPR/PSAS/BL03/RUK).</p>	<p>C. PENAMATAN KEAHLIAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Langkah</th> <th>Tindakan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Semak Rekod Ahli dalam Sistem <u>Pengurusan Perpustakaan.</u></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td> <p>Sekiranya Ada Denda :</p> <p>3.1 Rujuk Arahan Kerja Sirkulasi UPM/OPR/PSAS/AK22 dan Garis Panduan Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW)</p> <p>3.2 <u>Maklumkan secara emel</u> tentang Ahli Perpustakaan Masih Berhutang (Denda / Buku) dan Hantar kepada:</p> <p>3.2.1 Bursar UPM – untuk menahan sijil yang akan dianugerahkan</p> <p>3.2.2 Sekolah Pengajian Siswazah – untuk makluman dan tindakan.</p> <p>3.2.3 Sekolah Pengajian Siswazah Pengurusan/Putra Business School – untuk makluman dan tindakan.</p> </td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Sekat Rekod Ahli dalam Sistem <u>Pengurusan Perpustakaan.</u></td> </tr> </tbody> </table>	Langkah	Tindakan	1	Semak Rekod Ahli dalam Sistem <u>Pengurusan Perpustakaan.</u>	3	<p>Sekiranya Ada Denda :</p> <p>3.1 Rujuk Arahan Kerja Sirkulasi UPM/OPR/PSAS/AK22 dan Garis Panduan Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW)</p> <p>3.2 <u>Maklumkan secara emel</u> tentang Ahli Perpustakaan Masih Berhutang (Denda / Buku) dan Hantar kepada:</p> <p>3.2.1 Bursar UPM – untuk menahan sijil yang akan dianugerahkan</p> <p>3.2.2 Sekolah Pengajian Siswazah – untuk makluman dan tindakan.</p> <p>3.2.3 Sekolah Pengajian Siswazah Pengurusan/Putra Business School – untuk makluman dan tindakan.</p>	4	Sekat Rekod Ahli dalam Sistem <u>Pengurusan Perpustakaan.</u>	<p>(P)/(T)</p> <p>(P)/(T)</p> <p>(P)/(T)</p>							
Langkah	Tindakan																		
1	Semak Rekod Ahli dalam Sistem <u>Pengurusan Perpustakaan.</u>																		
3	<p>Sekiranya Ada Denda :</p> <p>3.1 Rujuk Arahan Kerja Sirkulasi UPM/OPR/PSAS/AK22 dan Garis Panduan Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW)</p> <p>3.2 <u>Maklumkan secara emel</u> tentang Ahli Perpustakaan Masih Berhutang (Denda / Buku) dan Hantar kepada:</p> <p>3.2.1 Bursar UPM – untuk menahan sijil yang akan dianugerahkan</p> <p>3.2.2 Sekolah Pengajian Siswazah – untuk makluman dan tindakan.</p> <p>3.2.3 Sekolah Pengajian Siswazah Pengurusan/Putra Business School – untuk makluman dan tindakan.</p>																		
4	Sekat Rekod Ahli dalam Sistem <u>Pengurusan Perpustakaan.</u>																		
	<p>C. PENAMATAN KEAHLIAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Langkah</th> <th>Tindakan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>Semak Rekod Ahli dalam Sistem <u>Virtua.</u></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td> <p>Sekiranya ada denda :</p> <p>3.1 Rujuk Arahan Kerja Sirkulasi UPM/OPR/PSAS/AK22 dan Garis Panduan Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW)</p> <p>3.2 Sediakan Surat makluman tentang Ahli Perpustakaan Masih Berhutang (Denda / Buku) dan Hantar kepada:</p> <p>3.2.1 Bursar UPM – untuk menahan sijil yang akan dianugerahkan</p> <p>3.2.2 Sekolah Pengajian Siswazah – untuk makluman dan tindakan.</p> <p>3.2.3 Sekolah Pengajian Siswazah Pengurusan/Putra Business School – untuk makluman dan tindakan.</p> <p>3.3 Faillkan salinan surat dalam fail Peringatan Denda / Pemulangan Buku (UPM/PSAS/BS/8.3.158) / (UPM/PSAS/PPSK/8.11.53) / (UPM/PSAS/PPV/8.10.47) / (UPM/PSAS/PKSB/8.12.50) / (UPM/PSAS/PKBS/8.14.50) atau Peringatan Pembaharuan / Denda / Pemulangan Buku (Keahlian \ Luar) (UPM/PSAS/BS/8.3.160).</p> </td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Sekat Rekod Ahli dalam Sistem <u>Virtua.</u></td> </tr> </tbody> </table>	Langkah	Tindakan	2	Semak Rekod Ahli dalam Sistem <u>Virtua.</u>	3	<p>Sekiranya ada denda :</p> <p>3.1 Rujuk Arahan Kerja Sirkulasi UPM/OPR/PSAS/AK22 dan Garis Panduan Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW)</p> <p>3.2 Sediakan Surat makluman tentang Ahli Perpustakaan Masih Berhutang (Denda / Buku) dan Hantar kepada:</p> <p>3.2.1 Bursar UPM – untuk menahan sijil yang akan dianugerahkan</p> <p>3.2.2 Sekolah Pengajian Siswazah – untuk makluman dan tindakan.</p> <p>3.2.3 Sekolah Pengajian Siswazah Pengurusan/Putra Business School – untuk makluman dan tindakan.</p> <p>3.3 Faillkan salinan surat dalam fail Peringatan Denda / Pemulangan Buku (UPM/PSAS/BS/8.3.158) / (UPM/PSAS/PPSK/8.11.53) / (UPM/PSAS/PPV/8.10.47) / (UPM/PSAS/PKSB/8.12.50) / (UPM/PSAS/PKBS/8.14.50) atau Peringatan Pembaharuan / Denda / Pemulangan Buku (Keahlian \ Luar) (UPM/PSAS/BS/8.3.160).</p>	4	Sekat Rekod Ahli dalam Sistem <u>Virtua.</u>	<p>C. PENAMATAN KEAHLIAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Langkah</th> <th>Tindakan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Semak Rekod Ahli dalam Sistem <u>Pengurusan Perpustakaan.</u></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td> <p>Sekiranya Ada Denda :</p> <p>3.1 Rujuk Arahan Kerja Sirkulasi UPM/OPR/PSAS/AK22 dan Garis Panduan Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW)</p> <p>3.2 <u>Maklumkan secara emel</u> tentang Ahli Perpustakaan Masih Berhutang (Denda / Buku) dan Hantar kepada:</p> <p>3.2.1 Bursar UPM – untuk menahan sijil yang akan dianugerahkan</p> <p>3.2.2 Sekolah Pengajian Siswazah Pengurusan/Putra Business School – untuk makluman dan tindakan.</p> </td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Sekat Rekod Ahli dalam Sistem <u>Pengurusan Perpustakaan.</u></td> </tr> </tbody> </table>	Langkah	Tindakan	1	Semak Rekod Ahli dalam Sistem <u>Pengurusan Perpustakaan.</u>	3	<p>Sekiranya Ada Denda :</p> <p>3.1 Rujuk Arahan Kerja Sirkulasi UPM/OPR/PSAS/AK22 dan Garis Panduan Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW)</p> <p>3.2 <u>Maklumkan secara emel</u> tentang Ahli Perpustakaan Masih Berhutang (Denda / Buku) dan Hantar kepada:</p> <p>3.2.1 Bursar UPM – untuk menahan sijil yang akan dianugerahkan</p> <p>3.2.2 Sekolah Pengajian Siswazah Pengurusan/Putra Business School – untuk makluman dan tindakan.</p>	4	Sekat Rekod Ahli dalam Sistem <u>Pengurusan Perpustakaan.</u>	<p>(P)/(T)</p> <p>(P)/(T)</p> <p>(P)/(T)</p>
Langkah	Tindakan																		
2	Semak Rekod Ahli dalam Sistem <u>Virtua.</u>																		
3	<p>Sekiranya ada denda :</p> <p>3.1 Rujuk Arahan Kerja Sirkulasi UPM/OPR/PSAS/AK22 dan Garis Panduan Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW)</p> <p>3.2 Sediakan Surat makluman tentang Ahli Perpustakaan Masih Berhutang (Denda / Buku) dan Hantar kepada:</p> <p>3.2.1 Bursar UPM – untuk menahan sijil yang akan dianugerahkan</p> <p>3.2.2 Sekolah Pengajian Siswazah – untuk makluman dan tindakan.</p> <p>3.2.3 Sekolah Pengajian Siswazah Pengurusan/Putra Business School – untuk makluman dan tindakan.</p> <p>3.3 Faillkan salinan surat dalam fail Peringatan Denda / Pemulangan Buku (UPM/PSAS/BS/8.3.158) / (UPM/PSAS/PPSK/8.11.53) / (UPM/PSAS/PPV/8.10.47) / (UPM/PSAS/PKSB/8.12.50) / (UPM/PSAS/PKBS/8.14.50) atau Peringatan Pembaharuan / Denda / Pemulangan Buku (Keahlian \ Luar) (UPM/PSAS/BS/8.3.160).</p>																		
4	Sekat Rekod Ahli dalam Sistem <u>Virtua.</u>																		
Langkah	Tindakan																		
1	Semak Rekod Ahli dalam Sistem <u>Pengurusan Perpustakaan.</u>																		
3	<p>Sekiranya Ada Denda :</p> <p>3.1 Rujuk Arahan Kerja Sirkulasi UPM/OPR/PSAS/AK22 dan Garis Panduan Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW)</p> <p>3.2 <u>Maklumkan secara emel</u> tentang Ahli Perpustakaan Masih Berhutang (Denda / Buku) dan Hantar kepada:</p> <p>3.2.1 Bursar UPM – untuk menahan sijil yang akan dianugerahkan</p> <p>3.2.2 Sekolah Pengajian Siswazah Pengurusan/Putra Business School – untuk makluman dan tindakan.</p>																		
4	Sekat Rekod Ahli dalam Sistem <u>Pengurusan Perpustakaan.</u>																		

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen*		Tambah (T)/ Pemotongan (P)																								
		Asal	Pindaan																									
QMS (OPR): (PSAS) 3/2016	BPP	Nama Dokumen : Arahan Kerja Sirkulasi Kod Dokumen : (UPM/OPR/PSAS/AK22) No. Semakan: 00, No. Isu : 02, Tarikh Kuatkuasa : 05/06/2015	Nama Dokumen : Arahan Kerja Sirkulasi Kod Dokumen : (UPM/OPR/PSAS/AK22) No. Semakan: 01, No. Isu : 02, Tarikh Kuatkuasa : 01/07/2016																									
		Transaksi pinjaman dan pembaharuan tidak dilakukan sekiranya sistem Virtua tidak boleh digunakan A2 PINJAMAN KAUNTER <table border="1"> <thead> <tr> <th>Langkah</th> <th>Tindakan</th> <th>Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>1.1 Sekiranya Peta/ Foto Udara rujuk Panduan Penggunaan Bahan Media (OPR/PSAS/DR05/KEM) 1.2 Dapatkan bahan yang hendak dipinjam dari rak</td> <td>PYB</td> </tr> </tbody> </table>	Langkah	Tindakan	Tanggungjawab	1.	1.1 Sekiranya Peta/ Foto Udara rujuk Panduan Penggunaan Bahan Media (OPR/PSAS/DR05/KEM) 1.2 Dapatkan bahan yang hendak dipinjam dari rak	PYB	Transaksi pinjaman dan pembaharuan tidak dilakukan sekiranya sistem <u>Pengurusan Perpustakaan</u> tidak boleh digunakan A2 PINJAMAN KAUNTER <table border="1"> <thead> <tr> <th>Langkah</th> <th>Tindakan</th> <th>Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>1.1 Sekiranya Peta/ Foto Udara rujuk Panduan Penggunaan Bahan Media 1.2 Dapatkan bahan yang hendak dipinjam dari rak</td> <td>PYB</td> </tr> </tbody> </table>	Langkah	Tindakan	Tanggungjawab	1.	1.1 Sekiranya Peta/ Foto Udara rujuk Panduan Penggunaan Bahan Media 1.2 Dapatkan bahan yang hendak dipinjam dari rak	PYB	P/T P												
Langkah	Tindakan	Tanggungjawab																										
1.	1.1 Sekiranya Peta/ Foto Udara rujuk Panduan Penggunaan Bahan Media (OPR/PSAS/DR05/KEM) 1.2 Dapatkan bahan yang hendak dipinjam dari rak	PYB																										
Langkah	Tindakan	Tanggungjawab																										
1.	1.1 Sekiranya Peta/ Foto Udara rujuk Panduan Penggunaan Bahan Media 1.2 Dapatkan bahan yang hendak dipinjam dari rak	PYB																										
		B. PEMBAHARUAN PINJAMAN <table border="1"> <thead> <tr> <th>Langkah</th> <th>Tindakan</th> <th>Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7</td> <td>Failkan Borang / Surat Mengenai Urusan Pembaharuan Pinjaman Bahan peta/ peta udara ke dalam Log Pinjaman Peta / Foto Udara (OPR/PSAS/BL05/PFU) / surat mengikut keperluan</td> <td>PYB</td> </tr> </tbody> </table> C2. KAUNTER <table border="1"> <thead> <tr> <th>Langkah</th> <th>Tindakan</th> <th>Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6</td> <td>Copkan tarikh pemulangan pada bahan / borang pinjaman peta / foto udara (OPR/PSAS/BR05/PFU) yang terdapat di dalam log pinjaman peta / foto udara (OPR/PSAS/BL05/PFU) / surat (mengikut keperluan).</td> <td>PYB</td> </tr> </tbody> </table>	Langkah	Tindakan	Tanggungjawab	7	Failkan Borang / Surat Mengenai Urusan Pembaharuan Pinjaman Bahan peta/ peta udara ke dalam Log Pinjaman Peta / Foto Udara (OPR/PSAS/BL05/PFU) / surat mengikut keperluan	PYB	Langkah	Tindakan	Tanggungjawab	6	Copkan tarikh pemulangan pada bahan / borang pinjaman peta / foto udara (OPR/PSAS/BR05/PFU) yang terdapat di dalam log pinjaman peta / foto udara (OPR/PSAS/BL05/PFU) / surat (mengikut keperluan).	PYB	B. PEMBAHARUAN PINJAMAN <table border="1"> <thead> <tr> <th>Langkah</th> <th>Tindakan</th> <th>Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7</td> <td>Failkan borang / surat mengenai urusan pembaharuan pinjaman bahan peta/ peta udara/ surat mengikut keperluan</td> <td>PYB</td> </tr> </tbody> </table> C2. KAUNTER <table border="1"> <thead> <tr> <th>Langkah</th> <th>Tindakan</th> <th>Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6</td> <td>Copkan tarikh pemulangan pada bahan / borang pinjaman peta / foto udara (OPR/PSAS/BR05/PFU).</td> <td>PYB</td> </tr> </tbody> </table>	Langkah	Tindakan	Tanggungjawab	7	Failkan borang / surat mengenai urusan pembaharuan pinjaman bahan peta/ peta udara/ surat mengikut keperluan	PYB	Langkah	Tindakan	Tanggungjawab	6	Copkan tarikh pemulangan pada bahan / borang pinjaman peta / foto udara (OPR/PSAS/BR05/PFU).	PYB	P/T P
Langkah	Tindakan	Tanggungjawab																										
7	Failkan Borang / Surat Mengenai Urusan Pembaharuan Pinjaman Bahan peta/ peta udara ke dalam Log Pinjaman Peta / Foto Udara (OPR/PSAS/BL05/PFU) / surat mengikut keperluan	PYB																										
Langkah	Tindakan	Tanggungjawab																										
6	Copkan tarikh pemulangan pada bahan / borang pinjaman peta / foto udara (OPR/PSAS/BR05/PFU) yang terdapat di dalam log pinjaman peta / foto udara (OPR/PSAS/BL05/PFU) / surat (mengikut keperluan).	PYB																										
Langkah	Tindakan	Tanggungjawab																										
7	Failkan borang / surat mengenai urusan pembaharuan pinjaman bahan peta/ peta udara/ surat mengikut keperluan	PYB																										
Langkah	Tindakan	Tanggungjawab																										
6	Copkan tarikh pemulangan pada bahan / borang pinjaman peta / foto udara (OPR/PSAS/BR05/PFU).	PYB																										

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
QMS (OPR): (PSAS) 3/2016	BTB	Nama Dokumen: Garis Panduan Penjilidan Kulit Nipis Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP09/JKN No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>02</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>22/08/2011</u>	Dokumen digugurkan berkuatkuasa 01/07/2016.	(P)
		Nama Dokumen: Garis Panduan Penjilidan Kulit Tebal Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP09/JKT No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>02</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>22/08/2011</u>		

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
QMS (OPR): (PSAS) 3/2016	BMAP	Nama Dokumen: - Kod Dokumen: - No. Isu: -, No. Semakan: -, Tarikh Kuatkuasa: -	Nama Dokumen: Garis Panduan Penjilidan Bahan Perpustakaan Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP05/JBP No. Isu: 01, No. Semakan: 00, Tarikh Kuatkuasa: 01/07/2016	T
			Dokumen baharu diwujudkan berkuatkuasa 01/07/2016.	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
QMS (OPR): (PSAS) 3/2016	BPK	Nama Dokumen: Garis Panduan Pengendalian Bahan untuk Penjilidan Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP01/JIL No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>04</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>14/08/2012</u>	Nama Dokumen: Garis Panduan Pengendalian Bahan untuk Penjilidan Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP01/JIL No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>05</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>01/07/2016</u>	
		3.0 KAEDAH PENGENDALIAN BAHAN BARU 3.1 Penerimaan Bahan 3.1.2 Isi Borang Penjilidan Bahan (OPR/PSAS/BR09/JIL).	3.0 KAEDAH PENGENDALIAN BAHAN BARU 3.1 Penerimaan Bahan 3.1.2 Isi Borang Penjilidan Bahan (<u>OPR/PSAS/BR05/JIL</u>).	P & T
		3.2 Penghantaran Bahan 3.2.1 Serah bahan bersama Borang Penjilidan Bahan (OPR/PSAS/BR09/JIL). 3.2.2 Faalkan Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM), Borang Log Proses Bahan Hadiah (OPR/PSAS/BR01/PBH) dan Borang Penjilidan Bahan (OPR/PSAS/BR09/JIL) ke dalam Log Bahan Untuk Penjilidan (OPR/PSAS/BL01/JIL). 3.3 Penerimaan Bahan Siap Dijilid 3.3.1 Terima bahan yang siap dijilid dan sahkan penerimaan. 3.3.2 Semak kembali bahan. Sekiranya ada kesilapan, kembalikan semula ke Unit Penjilidan untuk pembetulan beserta Borang Ketidapatuhan (PGR/BR03/KKP). 3.3.3 Catatkan tarikh terima dijilid pada Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media	3.2 Penghantaran Bahan 3.2.1 Serah bahan bersama Borang Penjilidan Bahan (<u>OPR/PSAS/BR05/JIL</u>). 3.3 Penerimaan Bahan Siap Dijilid 3.3.1 Terima bahan yang siap dijilid dan sahkan penerimaan. 3.3.2 Semak kembali bahan. Sekiranya ada kesilapan, kembalikan semula ke <u>Seksyen Pemuliharaan</u> untuk pembetulan. 3.3.3 Catatkan tarikh terima dijilid pada Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM) atau Borang Log Proses Bahan Hadiah	P & T P & T

		<p>(OPR/PSAS/BR01/PSM) atau Borang Log Proses Bahan Hadiah (OPR/PSAS/BR01/PBH) dan masukkan ke dalam bahan untuk proses identifikasi.</p> <p>3.3.4Buang tag 500 tarikh hantar jilid pada rekod MARC.</p> <p>Tanggungjawab : PPKn/PP/PPP</p>	<p>(OPR/PSAS/BR01/PBH) dan masukkan borang tersebut dalam bahan untuk proses identifikasi.</p> <p>3.3.4Buang tag 500 tarikh hantar jilid pada rekod MARC.</p> <p>Tanggungjawab : PPKn/PP/PenP</p>	
QMS (OPR): (PSAS) 3/2016	BPK	<p>4.0 KAEDAH PENGENDALIAN LAPORAN PROJEK PELAJAR DAN TESIS</p> <p>4.1 Penerimaan Bahan</p> <p>4.1.2 Sediakan 3 salinan tambahan bagi senarai judul bahan. Failkan salinan bersama surat iringan dari fakulti ke dalam fail Tesis Lanjutan, Tesis & Laporan Projek Pelajar.</p> <p>4.1.3 Cop 'Koleksi Arkib' / 'Koleksi Khas' / 'Koleksi Tesis' di sudut kanan atas muka surat pertama ketiga-tiga salinan senarai judul bahan</p>	<p>4.0 KAEDAH PENGENDALIAN LAPORAN PROJEK PELAJAR DAN TESIS</p> <p>4.1 Penerimaan Bahan</p> <p>4.1.2 Sediakan <u>2</u> salinan tambahan bagi senarai judul bahan. Failkan salinan bersama surat iringan dari fakulti ke dalam fail Perolehan Tesis & Laporan Projek (UPM/PSAS/100-17/1/6).</p>	P & T
		<p>4.2 Penghantaran Bahan</p> <p>4.2.1 Isi Borang Penjilidan Bahan (OPR/PSAS/BR09/JIL).</p> <p>4.2.3 Pastikan 2 salinan senarai judul bahan (salinan pertama dan kedua) disertakan pada bahan semasa di hantar ke Unit Penjilidan. Manakala salinan ketiga difailkan ke dalam fail Penghantaran dan Penerimaan Bahan Untuk Penjilidan (UPM/PSAS/BPK/8.1.157).</p> <p>4.2.5 Salinan pertama senarai judul bahan disimpan</p>	<p>4.2 Penghantaran Bahan</p> <p>4.2.1 Isi Borang Penjilidan Bahan (OPR/PSAS/BR05/JIL).</p> <p>4.2.3 Pastikan 2 salinan senarai judul bahan (salinan pertama dan kedua) disertakan pada bahan semasa di hantar ke Seksyen Pemuliharaan.</p> <p>4.2.5 Salinan pertama senarai judul bahan disimpan</p>	P & T

		<p>oleh Bahagian Pembangunan Koleksi. Manakala salinan kedua diserahkan kepada Unit Penjilidan.</p> <p>4.3 Penerimaan Bahan yang Siap Dijilid</p> <p>4.3.1 Terima bahan yang siap dijilid dengan mengesahkan penerimaan bahan berjilid pada 2 salinan senarai judul bahan (salinan pertama dan kedua). Kembalikan salinan kedua kepada penghantar Sekiranya ada kesilapan, isi Borang Ketidapatuhan (PGR/BRO3/KKP) dan kembalikan bahan ke Unit Penjilidan untuk pembedaan.</p> <p>4.3.2 Faillkan salinan pertama senarai judul bahan yang telah disahkan penerimaan ke dalam fail Penghantaran dan Penerimaan Bahan Untuk Penjilidan (UPM/PSAS/BPK/8.1.157). Keluarkan salinan ketiga senarai tajuk bahan untuk proses identifikasi.</p> <p>4.3.3 Sertakan salinan ketiga senarai judul bahan bersama bahan yang telah diberi identifikasi ke Bahagian Media dan Arkib / Koleksi Khas / Koleksi Tesis.</p>	<p>oleh Bahagian Pembangunan Koleksi. Manakala salinan kedua diserahkan kepada <u>Seksyen Pemuliharaan.</u></p> <p>4.3 Penerimaan Bahan yang Siap Dijilid</p> <p>4.3.1 Terima bahan yang siap dijilid dengan mengesahkan penerimaan bahan berjilid pada 2 salinan senarai judul bahan (salinan pertama dan kedua). Kembalikan salinan kedua kepada penghantar.</p>	<p>P</p>
--	--	---	---	----------

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
QMS (OPR): (PSAS) 3/2016	BPK	Nama Dokumen: Garis Panduan Pemilihan dan Penilaian Pembekal Bahan Monograf dan Media Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP01/PPP No. Isu:02 __, No. Semakan:04 __, Tarikh Kkuatkuasa: <u>12/3/2015</u>	Nama Dokumen: Garis Panduan Pemilihan dan Penilaian Pembekal Bahan Monograf dan Media Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01 No. Isu:02 __, No. Semakan:05 __, Tarikh Kkuatkuasa: <u>1/7/2016</u>	
		<p>2.0 PEMILIHAN PEMBEKAL</p> <p>2.3 Senarai pembekal-pembekal yang berurusan dengan Perpustakaan disimpan dan diselenggara oleh Bahagian-bahagian berikut:</p> <p>a. — Bahagian Pembangunan Koleksi (Rujuk Fail: Kontrak Pembekalan Buku-Buku (UPM/PSAS/BPK/8.1.202))</p> <p>b. — Perpustakaan Perubatan dan Sains Kesihatan (Rujuk Fail: Kontrak Pembekalan Buku-Buku (UPM/PSAS/PPSK/8.11.208))</p> <p>c. — Perpustakaan Kampus Bintulu Sarawak (Rujuk Fail: Kontrak Pembekalan Buku-Buku (UPM/PSAS/PKBS/8.14.202))</p>	<p>2.0 PEMILIHAN PEMBEKAL</p> <p>2.3 <u>Pemilihan</u> pembekal-pembekal yang berurusan dengan Perpustakaan disimpan dan diselenggara. (Rujuk Fail: <u>Maklumat Kontrak Pembekalan (UPM/PSAS/100-17/1/14)</u>)</p>	P & T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		Nama Dokumen: GARIS PANDUAN PENERIMAAN BAHAN TERBITAN BERSIRI Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP02/CKN No. Isu:02, No. Semakan:01, Tarikh Kkuatkuasa: 13/5/2016	Nama Dokumen: GARIS PANDUAN PENERIMAAN BAHAN TERBITAN BERSIRI Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP02/CKN No. Isu:02, No. Semakan:02, Tarikh Kkuatkuasa: 01/07/2016	
QMS (OPR): (PSAS)	BTB	2.2 Catatkan Butiran Bahan pada Borang Pemeriksaan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/PTB) dan failkan ke dalam Log Rekod Pemeriksaan BTB (OPR/PSAS/BL02/PKS).	2.2 Catatkan butiran bahan pada Borang Pemeriksaan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/PTB) dan failkan <u>borang tersebut</u> .	P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
3/2016		2.3 Semak Rekod Bahan pada Sistem Katalog Perpustakaan Menggunakan ISSN/Judul>Nama Pengarang. Serahkan kepada Pustakawan untuk proses pengkatalogan dan klasifikasi. Rujuk Garis Panduan Pengkatalogan Dan Pengkelasan Bahan (OPR/PSAS/GP01/PPB).	2.3 Semak rekod bahan pada Sistem <u>Pengurusan</u> Perpustakaan menggunakan ISSN/judul/nama pengarang. Serahkan kepada Pustakawan untuk proses pengkatalogan dan klasifikasi. Rujuk Garis Panduan Pengkatalogan Dan Pengkelasan Bahan (OPR/PSAS/GP01/PPB).	P
		2.6 'Check-In' Bahan di Sistem Katalog Perpustakaan.	2.6 'Check-In' Bahan di Sistem <u>Pengurusan</u> Perpustakaan.	P
		2.7 Cetak Surat Tuntutan Pertama untuk Keluaran Kebelakangan yang Belum Diterima jika ada.	2.7 Cetak <u>Nota</u> Tuntutan Pertama untuk Keluaran Kebelakangan yang belum diterima jika ada.	P
		2.8 Rekod Butiran Bahan pada Borang Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/TER) dan failkan ke dalam Log Rekod Penerimaan BTB (OPR/PSAS/BL02/TRM) .	2.8 Rekod butiran bahan pada Borang Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/TER) dan failkan <u>borang tersebut</u> .	P
		2.11 Rekod Bahan yang Telah Diproses pada Borang Statistik Memproses Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/STA) dan failkan ke dalam Log Rekod Memproses Bahan (BTB) (OPR/PSAS/BL02/RPB) .	2.11 Rekod bahan yang telah diproses pada Borang Statistik Memproses Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/STA) dan failkan <u>borang tersebut</u> .	P
		2.13 Buat proses indentifikasi, cop tarikh penerimaan dan hantar ke lokasi dengan menggunakan Borang Penghantaran Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/HTR) dan failkan ke dalam Log Rekod Penghantaran Bahan (BTB) (OPR/PSAS/BL02/RHB) .	2.13 Buat proses indentifikasi, cop tarikh penerimaan dan hantar ke lokasi dengan menggunakan Borang Penghantaran Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/HTR) dan failkan <u>borang tersebut</u> .	P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
QMS (OPR): (PSAS) 3/2016	BTB	Nama Dokumen: Garis Panduan Tuntutan (Claims) Dan Batal Langganan Bahan Terbitan Bersiri Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP02/CLM No. Isu:02, No. Semakan:04, Tarikh Kuatkuasa: 13/05/2016	Nama Dokumen: Garis Panduan Tuntutan (Claims) Dan Batal Langganan Bahan Terbitan Bersiri Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP02/CLM No. Isu:02, No. Semakan:05, Tarikh Kuatkuasa: 01/07/2016	T / P
		<p>3.0 Proses yang Perlu Diikuti oleh PP Semasa Membuat Tuntutan:</p> <p>3.1 Proses tuntutan jurnal kebelakangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Buat proses tuntutan menggunakan Sistem Katalog Perpustakaan (Rujuk Virtua Online Documentation). Semak semula rekod bahan, status bayaran dan cetak surat tuntutan. Hantar 'salinan asal' surat tuntutan kepada Pembekal Failkan 'salinan' surat tuntutan ke dalam Log Penghantaran Tuntutan (Claims) Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BL02/CLM) mengikut pembekal. Buat pemantauan dan semakan berdasarkan surat tuntutan pertama yang dikeluarkan dan juga maklumbalas/tindakan dari pihak Pembekal dari semasa ke semasa berpandukan Jadual 4.1. Jika telah diterima, keluarkan surat tuntutan dari Log Penghantaran Tuntutan (Claims) Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BL02/CLM). Jika belum diterima, buat tuntutan seterusnya. Masukkan nota maklumbalas pada tag 863 atau 940 jika berkaitan. Failkan surat / e-mel maklumbalas pembekal (jika ada) bersama salinan surat tuntutan ke 	<p>3.0 Proses yang Perlu Diikuti oleh <u>Pembantu Perpustakaan</u> Semasa Membuat Tuntutan:</p> <p>3.1 Proses tuntutan jurnal kebelakangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Buat proses tuntutan menggunakan Sistem <u>Pengurusan</u> Perpustakaan. Semak semula rekod bahan, status bayaran dan cetak surat tuntutan. Hantar 'salinan asal' <u>nota</u> tuntutan kepada Pembekal <u>dan failkan 'salinan' nota tuntutan mengikut pembekal.</u> - Buat pemantauan dan semakan berdasarkan surat tuntutan pertama yang dikeluarkan dan juga maklumbalas/tindakan dari pihak Pembekal dari semasa ke semasa berpandukan Jadual 4.1. Jika telah diterima, keluarkan <u>nota</u> tuntutan dari <u>fail</u>. Jika belum diterima, buat tuntutan seterusnya. Masukkan nota maklumbalas pada tag 863 atau 940 jika berkaitan. Failkan surat / e-mel maklumbalas pembekal (jika ada) bersama salinan <u>nota</u> tuntutan 	
				P
				T / P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>dalam Log Penghantaran Tuntutan (Claims) Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BL02/CLM) mengikut pembekal.</p> <p>i. Catitkan pada surat tuntutan tersebut tentang tindakan yang telah diambil, seperti sama ada bahan sudah diterima atau belum, maklumbalas daripada Pembekal / Penerbit dan lain-lain yang berkaitan.</p> <p>6.0 Tindakan Pembatalan Bahan:</p> <p>6.1 Terima senarai pembaharuan daripada pembekal.</p> <p>6.2 Membuat semakan tajuk bahan dalam Sistem Katalog Perpustakaan dan Pangkalan Data Langganan.</p> <p>6.3 Ketua Bahagian perlu menentukan tajuk-tajuk yang hendak dilanggan / diperbaharui langganan dan yang perlu dibatalkan.</p> <p>6.4 Mengemaskini rekod dengan memasukkan nota batal dalam Sistem Katalog Perpustakaan dan juga dalam Log Rekod Langganan Jurnal BTB (OPR/PSAS/BL02/RKD).</p> <p>6.5 Maklumkan kepada:</p> <p>(a) Bahagian Perkhidmatan Pengguna</p> <p>(b) Bahagian Rujukan</p> <p>(c) Perpustakaan Cawangan</p>	<p>mengikut pembekal.</p> <p>h. Catitkan pada <u>nota</u> tuntutan tersebut tentang tindakan yang telah diambil, seperti sama ada bahan sudah diterima atau belum, maklumbalas daripada Pembekal / Penerbit dan lain-lain yang berkaitan.</p> <p>6.0 Tindakan Pembatalan Bahan:</p> <p>6.1 Terima senarai pembaharuan daripada pembekal.</p> <p>6.2 Membuat semakan tajuk bahan dalam Sistem <u>Pengurusan</u> Perpustakaan dan Pangkalan Data Langganan.</p> <p>6.3 Ketua Bahagian perlu menentukan tajuk-tajuk yang hendak dilanggan / diperbaharui langganan dan yang perlu dibatalkan.</p> <p>6.4 Mengemaskini rekod dengan memasukkan nota batal dalam Sistem <u>Pengurusan</u> Perpustakaan dan juga dalam Log Rekod Langganan Jurnal BTB (OPR/PSAS/BL02/RKD).</p> <p>6.5 Maklumkan kepada:</p> <p>a. <u>Bahagian Penyelidikan dan Perkhidmatan Maklumat</u></p> <p>b. Bahagian Rujukan</p> <p>c. Perpustakaan Cawangan</p>	<p>T / P</p> <p>T / P</p> <p>T / P</p> <p>T / P</p> <p>T / P</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
QMS (OPR): (PSAS) 3/2016	Bahagian Terbitan Bersiri	Nama Dokumen: GARIS PANDUAN PROSES PENJILIDAN JURNAL Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP02/JIL No. Isu:02,No. Semakan:01, Tarikh Kkuatkuasa: 13/05/2016	Nama Dokumen: GARIS PANDUAN PROSES PENJILIDAN JURNAL Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP02/JIL No. Isu:02,No. Semakan:02, Tarikh Kkuatkuasa: 01/07/2016	T / P T / P P T / P
		2.0 PROSES AWAL PENJILIDAN JURNAL 2.1 Kenalpasti Jurnal yang telah Lengkap Keluaran untuk dijilid. Isi Borang Proses Penjilidan Jurnal (OPR/PSAS/BR02/JUR) dan Tag 960 dalam Rekod Holding (Sistem Virtua) bagi Setiap Satu Judul Jurnal. Terima Bahan yang Lengkap Keluaran Setahun Dari Koleksi Kebelakangan beserta Borang Proses Penjilidan Jurnal (OPR/PSAS/BR02/JUR).	2.0 PROSES AWAL PENJILIDAN JURNAL 2.1 Kenalpasti jurnal yang telah lengkap keluaran untuk dijilid. Isi Borang Proses Penjilidan Jurnal (OPR/PSAS/BR02/JUR) dan tag 960 dalam rekod Holding bagi setiap satu judul jurnal. Terima bahan yang lengkap keluaran setahun dari Koleksi Kebelakangan beserta Borang Proses Penjilidan Jurnal (OPR/PSAS/BR02/JUR).	
		2.8 Hantar Bahan ke Seksyen Arkib dan Pemuliharaan, BMAP beserta 2 Salinan Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR02/JLD) dan Borang Penjilidan Bahan (OPR/PSAS/BR09/JIL).	2.8 Hantar bahan ke Seksyen Arkib dan Pemuliharaan, BMAP beserta 2 salinan Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR02/JLD) dan Borang Penjilidan Bahan (<u>OPR/PSAS/BR05/JIL</u>).	
		2.9 Failkan 1 Salinan Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR02/JLD) yang Telah Disahkan Penerimaan oleh Seksyen Arkib dan Pemuliharaan, BMAP bersama Borang Proses Penjilidan Jurnal (OPR/PSAS/BR02/JUR) dalam Log Proses Penjilidan Jurnal (OPR/PSAS/BR02/PRO) .	2.9 Failkan 1 salinan Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR02/JLD) yang telah disahkan penerimaan oleh Seksyen Arkib dan Pemuliharaan, BMAP bersama Borang Proses Penjilidan Jurnal (OPR/PSAS/BR02/JUR).	
		3.5 Semak Sistem Virtua Menggunakan ISSN / Judul / Nama Pengarang / Nombor Panggilan. Dapatkan Skrin 'Holding' dan pastikan: a) 'volume' / keluaran bahan adalah betul. b) buang 'status at bindery' di 'tag' 960 (holding) bagi	3.5 Semak bahan di Sistem Pengurusan Perpustakaan menggunakan ISSN / judul / nama pengarang / nombor panggilan. Dapatkan skrin 'Holding' dan pastikan: a. 'volume' / keluaran bahan adalah betul. b. buang 'status at bindery' di 'tag' 960 (holding) bagi	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>bahan yang telah dijilid</p> <p>3.7 Dapatkan Skrin 'Item Information' dengan Menekan Butang 'Add Item' dan Masukkan Butiran Seperti Berikut: Contoh, bagi Bahan Berlokasi 'Main-Serials':</p> <p>a) Units -Pilih "Free text". -Masukkan vol./no./tahun.</p> <p>b) 'Circulation Rules' -Pilih 'Use Loan Period': 0. -'Allow Request': pastikan tidak bertanda [☒].</p> <p>c) 'Location' - Pilih lokasi bahan.</p> <p>d) Imbas atau masukkan no. kod palang pada ruang 'Barcode' dan pastikan 'Status' adalah 'In Process'. (Rujuk Sistem Virtua Online Documentation). Rujuk lampiran "Item Screen Information" dalam Dasar Pengkatalogan (UPM/PSAS/PB/DR08).</p> <p>3.11 Sahkan penghantaran/penerimaan bahan ke lokasi di Borang Proses Penjilidan Jurnal (OPR/PSAS/BR02/JUR) dan failkan ke dalam Log Proses Penjilidan Jurnal (OPR/PSAS/BL02/PRO)</p>	<p>bahan yang telah dijilid</p> <p>3.7 Dapatkan skrin 'Item Information' dengan menekan butang 'add item' dan masukkan butiran seperti berikut: contoh, bagi bahan berlokasi 'Main-Serials':</p> <p>a. Units -Pilih "Free text" -Masukkan vol./no./tahun.</p> <p>b. 'Circulation Rules' -Pilih 'Use Loan Period': 0. -'Allow Request': pastikan tidak bertanda [☒].</p> <p>c. 'Location' - Pilih lokasi bahan.</p> <p>d. Imbas atau masukkan no. kod palang pada ruang 'Barcode' dan pastikan 'Status' adalah 'In Process'. Rujuk lampiran "Item Screen Information" dalam Dasar Pengkatalogan.</p> <p>3.11 Sahkan penghantaran/penerimaan bahan ke lokasi di Borang Proses Penjilidan Jurnal (OPR/PSAS/BR02/JUR) dan failkan borang tersebut.</p>	<p>P</p> <p>T / P</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
QMS (OPR): (PSAS) 3/2016	BTB	Nama Dokumen: GARIS PANDUAN PENILAIAN PRESTASI PEMBEKAL BAHAN TERBITAN BERSIRI Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP02/PRE	Nama Dokumen: GARIS PANDUAN PENILAIAN PRESTASI PEMBEKAL BAHAN TERBITAN BERSIRI Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP02/PRE	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>No. Isu:02,No. Semakan:05, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015</p> <p>2.0 Syarat Penilaian 2.2 Pangkalan Data Dalam Talian (Langganan Baru dan Sedia Ada) (a) Penilaian dibuat ke atas pembekal bagi harga langganan sekurang-kurangnya USD\$50,000.00 atau GBPE30,000.00 dalam satu-satu invois. (b) Penilaian akan dibuat sekiranya terdapat lebih daripada 5 aduan setahun dari Borang Laporan / Aduan Pangkalan Data (dalam Lotus Notes). Aduan adalah berdasarkan kepada masalah / kesilapan dari pihak pembekal.</p> <p>6.0 Dokumen-Dokumen yang Digunakan: Semasa membuat penilaian terhadap prestasi pembekal, dokumen-dokumen berikut digunakan, sebagai panduan dan membantu dalam proses penilaian tersebut: a. Fail Penilaian Prestasi Pembekal Bahan Terbitan Bersiri: UPM/PSAS/BTB/8.2.49. b. Log Penghantaran Tuntutan (Claims) Bahan Terbitan Bersiri Mengikut Pembekal: OPR/PSAS/BL02/CLM. c. Fail Profail Syarikat Pembekal Bahan Terbitan Bersiri:UPM/PSAS/BTB/8.2.48. d. Log Lawatan Pembekal BTB (OPR/PSAS/BL02/LWP). e. Fail Pesanan Pembekal: UPM/PSAS/BTB/8.2.201-8.2.250. f. Fail Invois Pembekal: UPM/PSAS/BTB/8.2.101-8.2.150. g. Log Rekod Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri</p>	<p>No. Isu:02,No. Semakan:06, Tarikh Kuatkuasa: 01/07/2016</p> <p>2.0 Syarat Penilaian 2.2 Pangkalan Data Dalam Talian (Langganan Baru dan Sedia Ada) a. Penilaian dibuat ke atas pembekal bagi harga langganan sekurang-kurangnya USD\$50,000.00 atau GBP£30,000.00 dalam satu-satu invois.</p> <p>6.0 Dokumen-Dokumen yang Digunakan: Semasa membuat penilaian terhadap prestasi pembekal, dokumen-dokumen berikut digunakan, sebagai panduan dan membantu dalam proses penilaian tersebut: a. Fail JK Pemilihan Syarikat Pembekal Bahan (UPM/PSAS/100-17/1/14). b. Nota tuntutan Bahan Terbitan Bersiri. c. Log Lawatan Pembekal BTB (OPR/PSAS/BL02/LWP). d. Fail Pesanan Terbitan Dari Luar Negara (UPM/PSAS/100-10/8/1) / Pesanan Terbitan Dalam Negeri (PSAS/UPM/100-10/8/2) / Perolehan Bahan Terbitan Bersiri / Sumber Elektronik (UPM/PSAS/100-17/1/2) /Perolehan Bahan Terbitan Bersiri Bercetak (UPM/PSAS/100-17/1/8) e. Borang Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/TER)</p>	<p>P</p> <p>P T</p> <p>P T</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>(OPR/PSAS/BL02/TRM).</p> <p>h. Log Rekod Pemeriksaan Bahan Terbitan Bersiri- OPR/PSAS/BL02/PKS.</p> <p>i. Fail Pangkalan Data / Jurnal Dalam Talian (UPM/PSAS/BTB/8.2.4).</p> <p>j. Fail Laporan Penggunaan Pangkalan Data (UPM/PSAS/BTB/8.2.44).</p> <p>k. Log Rekod Latihan / Demo Pangkalan Data Langganan (OPR/PSAS/BL02/LTH).</p> <p>l. Fail Perjanjian Lesen (UPM/PSAS/BTB/8.2.51).</p> <p>m. Borang Laporan /Aduan Pangkalan Data (borang terdapat dalam Lotus Notes).</p>	<p>f. Borang Pemeriksaan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/PTB)</p> <p>g. Fail Pangkalan Data / Jurnal Dalam Talian (UPM/PSAS/BTB/8.2.4).</p> <p>h. Fail Laporan Penggunaan Pangkalan Data (UPM/PSAS/BTB/8.2.44).</p> <p>i. Log Rekod Latihan / Demo Pangkalan Data Langganan (OPR/PSAS/BL02/LTH).</p> <p>j. Fail Perjanjian Lesen (UPM/PSAS/BTB/8.2.51).</p>	<p>T / P</p> <p>T / P</p>
QMS (OPR): (PSAS) 3/2016	BTB	<p>Nama Dokumen: GARIS PANDUAN BAHAN TERBITAN BERSIRI PERMOHONAN BAHARU Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP02/TBB No. Isu:02,No. Semakan:01, Tarikh Kuatkuasa: 13/05/2016</p> <p>3.0 PROSES YANG PERLU DIKUTI OLEH PYB:</p> <p>i. Semak butiran permohonan, jika maklumat tidak lengkap, kembalikan borang permohonan kepada pemohon beserta Borang Maklumbalas Permohonan Langganan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/MLM).</p> <p>ii. Semak Di Sistem Katalog Perpustakaan untuk memastikan bahan ada /tiada dalam koleksi dalam tempoh 3 hari bekerja selepas permohonan/maklumat diterima. Jika ada, maklumkan kepada pemohon dengan menggunakan Borang Maklum Balas Permohonan Langganan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/MLM)</p>	<p>Nama Dokumen: GARIS PANDUAN BAHAN TERBITAN BERSIRI PERMOHONAN BAHARU Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP02/TBB No. Isu:02,No. Semakan:02, Tarikh Kuatkuasa: 01/07/2016</p> <p>3.0 PROSES YANG PERLU DIKUTI OLEH PYB:</p> <p>i. Semak butiran permohonan, jika maklumat tidak lengkap, kembalikan borang permohonan kepada pemohon beserta Borang Maklumbalas Permohonan Langganan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/MLM).</p> <p>ii. Semak Di Sistem Pengurusan Perpustakaan untuk memastikan bahan ada /tiada dalam koleksi dalam tempoh 3 hari bekerja selepas permohonan/maklumat diterima. Jika ada, maklumkan kepada pemohon dengan menggunakan Borang Maklum Balas Permohonan Langganan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/MLM) atau emel.</p>	<p>P / T</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>vi. Adakan Mesyuarat JPPBTB untuk Menilai Kesesuaian Jurnal / Pangkalan Data dan Dapatkan Persetujuan Langganan. Rujuk Dasar Perkembangan Koleksi (OPR/PSAS/DR01)</p> <p>Jika bersetuju, Maklumkan kepada Ketua Pustakawan Minit Mesyuarat JPPBTB dan Dapatkan Persetujuan Langganan.</p> <p>Jika tidak bersetuju atau lain-lain keputusan, maklumkan kepada pemohon dengan menghantar Borang Maklum Balas Permohonan Langganan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/MLM) atau melalui e-mel.</p> <p>xi. Muat Turun Rekod MARC atau Bina Rekod Sementara di Sistem Virtua dengan Mengisi Butiran pada Tag 022, 090, 245, 260 dan Masukkan Nama Pemohon pada Tag 500.</p> <p>xiii. Terima Invois daripada Pembekal / Penerbit dan Buat Proses Pesanan dalam Tempoh 10 Hari Bekerja Selepas Invois Diterima. Rujuk Arahan Kerja Pesanan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/AK04).</p> <p>xvii. Maklumkan Melalui E-Mel kepada 'Web Master' Laman Web dan Pustakawan Sebaik Saja Pangkalan Data Boleh Diakses. Rujuk Arahan Kerja Pemprosesan Bahan Terbitan Bersiri (UPM/OPR/PSAS/AK19).</p>	<p>vi. Adakan Mesyuarat JPPBTB untuk Menilai Kesesuaian Jurnal / Pangkalan Data dan Dapatkan Persetujuan Langganan. Rujuk Dasar Perkembangan Koleksi</p> <p>Jika bersetuju, Maklumkan kepada Ketua Pustakawan Minit Mesyuarat JPPBTB dan Dapatkan Persetujuan Langganan.</p> <p>Jika tidak bersetuju atau lain-lain keputusan, maklumkan kepada pemohon dengan menghantar Borang Maklum Balas Permohonan Langganan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/MLM) atau melalui e-mel.</p> <p>xi. Muat Turun Rekod MARC atau Bina Rekod Sementara di Sistem Pengurusan Perpustakaan dengan Mengisi Butiran pada Tag 022, 090, 245, 260 dan Masukkan Nama Pemohon pada Tag 500.</p> <p>xiii. Terima Invois daripada Pembekal / Penerbit dan Buat Proses Pesanan dalam Tempoh 10 Hari Bekerja Selepas Invois Diterima. Rujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/AK04).</p> <p>xvii. Maklumkan Melalui E-Mel kepada 'Web Master' Laman Web dan Pustakawan Sebaik Saja Pangkalan Data Boleh Diakses.</p>	<p>P / T</p> <p>P T</p> <p>T</p> <p>P</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen*				Tambahan (T)/ Pemotongan (P)																		
		Asal		Baru																				
QMS (OPR): (PSAS) 3/2016	BPP	Nama Dokumen : Garis Panduan Kutipan Wang Kod Dokumen : OPR/PSAS/GP03/KW) No. Semakan: 04, No. Isu : 02, Tarikh Kuatkuasa : 05/06/2015		Nama Dokumen : Garis Panduan Kutipan Wang Kod Dokumen : OPR/PSAS/GP03/KW) No. Semakan: 05, No. Isu : 02, Tarikh Kuatkuasa : 01/07/2016																				
		A. Kutipan Denda <table border="1"> <thead> <tr> <th>Langkah</th> <th>Tindakan</th> <th>Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5.</td> <td>Laksanakan proses pembayaran dalam sistem Virtua.</td> <td>PYB</td> </tr> </tbody> </table>		Langkah	Tindakan	Tanggungjawab	5.	Laksanakan proses pembayaran dalam sistem Virtua .	PYB	A. Kutipan Denda <table border="1"> <thead> <tr> <th>Langkah</th> <th>Tindakan</th> <th>Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5.</td> <td>Laksanakan proses pembayaran dalam sistem <u>Pengurusan Perpustakaan</u>.</td> <td>PYB</td> </tr> </tbody> </table>		Langkah	Tindakan	Tanggungjawab	5.	Laksanakan proses pembayaran dalam sistem <u>Pengurusan Perpustakaan</u> .	PYB	P/T						
Langkah	Tindakan	Tanggungjawab																						
5.	Laksanakan proses pembayaran dalam sistem Virtua .	PYB																						
Langkah	Tindakan	Tanggungjawab																						
5.	Laksanakan proses pembayaran dalam sistem <u>Pengurusan Perpustakaan</u> .	PYB																						
		C. Memproses Penyerahan Wang ke Pejabat Ketua Pustakawan / Pejabat KB PKBS <table border="1"> <thead> <tr> <th>Langkah</th> <th>Tindakan</th> <th>Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>Failkan slip resit mengikut turutan nombor slip (OPR/PSAS/BL03/RD), jika ada.</td> <td>PYB</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Failkan Borang Rekod Kutipan Denda Harian (OPR/PSAS/BR03/KDH) atau / dan bil tunai salinan putih (jika ada) ke dalam Fail Kutipan Wang (UPM/PSAS/BS/8.3.101) / (UPM/PSAS/BMA/8.5.101) / (UPM/PSAS/PPSK/8.11.101) / (UPM/PSAS/PKBS/8.14.101) / (UPM/PSAS/PKSB/8.12.101) / (UPM/PSAS/PPV/8.10.101).</td> <td>PYB</td> </tr> </tbody> </table>		Langkah	Tindakan	Tanggungjawab	2	Failkan slip resit mengikut turutan nombor slip (OPR/PSAS/BL03/RD), jika ada.	PYB	11	Failkan Borang Rekod Kutipan Denda Harian (OPR/PSAS/BR03/KDH) atau / dan bil tunai salinan putih (jika ada) ke dalam Fail Kutipan Wang (UPM/PSAS/BS/8.3.101) / (UPM/PSAS/BMA/8.5.101) / (UPM/PSAS/PPSK/8.11.101) / (UPM/PSAS/PKBS/8.14.101) / (UPM/PSAS/PKSB/8.12.101) / (UPM/PSAS/PPV/8.10.101).	PYB	C. Memproses Penyerahan Wang ke Pejabat Ketua Pustakawan / Pejabat KB PKBS <table border="1"> <thead> <tr> <th>Langkah</th> <th>Tindakan</th> <th>Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>Failkan slip resit mengikut turutan nombor slip jika ada.</td> <td>PYB</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Failkan Borang Rekod Kutipan Denda Harian (OPR/PSAS/BR03/KDH) atau / dan bil tunai salinan putih (jika ada) ke dalam Fail Kutipan Wang (<u>UPM/PSAS/400-1/4/7</u>).</td> <td>PYB</td> </tr> </tbody> </table>		Langkah	Tindakan	Tanggungjawab	2	Failkan slip resit mengikut turutan nombor slip jika ada.	PYB	11	Failkan Borang Rekod Kutipan Denda Harian (OPR/PSAS/BR03/KDH) atau / dan bil tunai salinan putih (jika ada) ke dalam Fail Kutipan Wang (<u>UPM/PSAS/400-1/4/7</u>).	PYB	P P/T
Langkah	Tindakan	Tanggungjawab																						
2	Failkan slip resit mengikut turutan nombor slip (OPR/PSAS/BL03/RD), jika ada.	PYB																						
11	Failkan Borang Rekod Kutipan Denda Harian (OPR/PSAS/BR03/KDH) atau / dan bil tunai salinan putih (jika ada) ke dalam Fail Kutipan Wang (UPM/PSAS/BS/8.3.101) / (UPM/PSAS/BMA/8.5.101) / (UPM/PSAS/PPSK/8.11.101) / (UPM/PSAS/PKBS/8.14.101) / (UPM/PSAS/PKSB/8.12.101) / (UPM/PSAS/PPV/8.10.101).	PYB																						
Langkah	Tindakan	Tanggungjawab																						
2	Failkan slip resit mengikut turutan nombor slip jika ada.	PYB																						
11	Failkan Borang Rekod Kutipan Denda Harian (OPR/PSAS/BR03/KDH) atau / dan bil tunai salinan putih (jika ada) ke dalam Fail Kutipan Wang (<u>UPM/PSAS/400-1/4/7</u>).	PYB																						

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen*				Tambah (T)/ Pemotongan (P)		
		Asal		Pindaan				
QMS (OPR): (PSAS) 3/2016	BPP	Nama Dokumen : Garis Panduan Perkhidmatan Kemudahan Perpustakaan Kod Dokumen : (OPR/PSAS/GP03/PKP) No. Semakan: 01, No. Isu : 02, Tarikh Kkuatkuasa : 13/05/2016		Nama Dokumen : Garis Panduan Perkhidmatan Kemudahan Perpustakaan Kod Dokumen : (OPR/PSAS/GP03/PKP) No. Semakan: 02, No. Isu : 02, Tarikh Kkuatkuasa : 01/07/2016				
		A. PEMANTAUAN PERKHIDMATAN KEMUDAHAN		A. PEMANTAUAN PERKHIDMATAN KEMUDAHAN				
		Langkah	Tindakan	Tanggungjawab	Langkah	Tindakan	Tanggungjawab	
		1.	Laksanakan tugas pemantauan berpandukan: a) Borang Pemantauan Perkhidmatan Kemudahan Bahagian Perkhidmatan Pengguna (OPR/PSAS/BR03/PKS) / Borang Pemantauan Perkhidmatan Kemudahan Bahagian Media dan Arkib (OPR/PSAS/BR05/PKM) / Borang Pemantauan Perkhidmatan Kemudahan PPSK/PKSB/PPV (OPR/PSAS/BR11/PKK) / Borang Pemantauan Perkhidmatan Kemudahan PKBS (OPR/PSAS/BR14/PKB) b) Borang Pemantauan Peralatan (OPR/PSAS/BR03/PP) dan ambil tindakan ke atas masalah yang timbul.	PYB	1.	Laksanakan tugas pemantauan berpandukan: a) Borang Pemantauan Perkhidmatan Kemudahan Bahagian Perkhidmatan Pengguna (OPR/PSAS/BR03/PKS) / Borang Pemantauan Perkhidmatan Kemudahan Bahagian Media , Arkib & Pemuliharaan (OPR/PSAS/BR05/PKM) / Borang Pemantauan Perkhidmatan Kemudahan PPSK/PKSB/PPV (OPR/PSAS/BR11/PKK) / Borang Pemantauan Perkhidmatan Kemudahan PKBS (OPR/PSAS/BR14/PKB) b) Borang Pemantauan Peralatan (OPR/PSAS/BR03/PP) dan ambil tindakan ke atas masalah yang timbul.	PYB	P/T
					3	Sekiranya tiada masalah atau masalah dapat diselesaikan, failkan borang.	PYB	P

		<p>3 Sekiranya tiada masalah atau masalah dapat diselesaikan, failkan:</p> <p>a) Borang Pemantauan Perkhidmatan Kemudahan Bahagian Sirkulasi (OPR/PSAS/BR03/PKS) / Borang Pemantauan Perkhidmatan Kemudahan Bahagian Media Dan Arkib (OPR/PSAS/BR05/PKM) / Borang Pemantauan Perkhidmatan Kemudahan PPSK/PKSB/PPV (OPR/PSAS/BR11/PKK) / Borang Pemantauan Perkhidmatan Kemudahan PKBS (OPR/PSAS/BR14/PKB) ke dalam Log Pemantauan Perkhidmatan Kemudahan (OPR/PSAS/BLO3/PPK).</p> <p>b) Borang Pemantauan Peralatan (OPR/PSAS/BR03/PP) ke dalam Log Pemantau Peralatan (OPR/PSAS/BLO3/PP).</p>	<p>PYB</p>		<p>P/T</p> <p>P</p>																			
		<p>B2 BILIK PERBINCANGAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Tindakan</th> <th>Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tempahan Bilik 1.1 Terima permohonan sekiranya ada kekosongan. 1.2 Minta pengguna mengisi Borang Penggunaan Bilik Perbincangan (OPR/PSAS/BR03/BP)</td> <td>PYB</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>4.6 Cop "Tamat Penggunaan" pada Borang Penggunaan Bilik Perbincangan (OPR/PSAS/BR03/BP) berkaitan dan failkan borang tersebut di dalam Rekod Penggunaan Bilik Perbincangan (OPR/PSAS/BLO3/BP) kecuali yang menggunakan borang di dalam</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Bil	Tindakan	Tanggungjawab	1.	Tempahan Bilik 1.1 Terima permohonan sekiranya ada kekosongan. 1.2 Minta pengguna mengisi Borang Penggunaan Bilik Perbincangan (OPR/PSAS/BR03/BP)	PYB	4	4.6 Cop "Tamat Penggunaan" pada Borang Penggunaan Bilik Perbincangan (OPR/PSAS/BR03/BP) berkaitan dan failkan borang tersebut di dalam Rekod Penggunaan Bilik Perbincangan (OPR/PSAS/BLO3/BP) kecuali yang menggunakan borang di dalam		<p>B2 BILIK PERBINCANGAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Tindakan</th> <th>Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tempahan Bilik 1.1 Terima permohonan sekiranya ada kekosongan. 1.2 <u>Isi</u> Borang Penggunaan Bilik Perbincangan (OPR/PSAS/BR03/BP) <u>di dalam pangkalan data Lotus Notes kecuali PKBS</u></td> <td>PYB</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>4.6 Cop "Tamat Penggunaan" pada Borang Penggunaan Bilik Perbincangan (OPR/PSAS/BR03/BP) berkaitan dan failkan borang tersebut kecuali yang menggunakan borang di dalam pangkalan data Lotus Notes.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Bil	Tindakan	Tanggungjawab	1.	Tempahan Bilik 1.1 Terima permohonan sekiranya ada kekosongan. 1.2 <u>Isi</u> Borang Penggunaan Bilik Perbincangan (OPR/PSAS/BR03/BP) <u>di dalam pangkalan data Lotus Notes kecuali PKBS</u>	PYB	4	4.6 Cop "Tamat Penggunaan" pada Borang Penggunaan Bilik Perbincangan (OPR/PSAS/BR03/BP) berkaitan dan failkan borang tersebut kecuali yang menggunakan borang di dalam pangkalan data Lotus Notes.		
Bil	Tindakan	Tanggungjawab																						
1.	Tempahan Bilik 1.1 Terima permohonan sekiranya ada kekosongan. 1.2 Minta pengguna mengisi Borang Penggunaan Bilik Perbincangan (OPR/PSAS/BR03/BP)	PYB																						
4	4.6 Cop "Tamat Penggunaan" pada Borang Penggunaan Bilik Perbincangan (OPR/PSAS/BR03/BP) berkaitan dan failkan borang tersebut di dalam Rekod Penggunaan Bilik Perbincangan (OPR/PSAS/BLO3/BP) kecuali yang menggunakan borang di dalam																							
Bil	Tindakan	Tanggungjawab																						
1.	Tempahan Bilik 1.1 Terima permohonan sekiranya ada kekosongan. 1.2 <u>Isi</u> Borang Penggunaan Bilik Perbincangan (OPR/PSAS/BR03/BP) <u>di dalam pangkalan data Lotus Notes kecuali PKBS</u>	PYB																						
4	4.6 Cop "Tamat Penggunaan" pada Borang Penggunaan Bilik Perbincangan (OPR/PSAS/BR03/BP) berkaitan dan failkan borang tersebut kecuali yang menggunakan borang di dalam pangkalan data Lotus Notes.																							
		<p>B3 Laci Berkunci</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Tindakan</th> <th>Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Permohonan</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Bil	Tindakan	Tanggungjawab	1	Permohonan																
Bil	Tindakan	Tanggungjawab																						
1	Permohonan																							

		<p>1.2 Isi Borang Tempahan Kemudahan Media (OPR/PSAS/BR05/TKM) dan simpan bersama Borang Penggunaan Bahan / Bilik Pandang Dengar (OPR/PSAS/BR05/BPD) dalam Log Rekod Tempahan Kemudahan Media (OPR/PSAS/BL05/TKM). (Rujuk Panduan Penggunaan Kemudahan Media).</p> <p>1.3 Bagi tempahan luar, pindahkan maklumat di surat permohonan tempahan ke Borang Penggunaan Bahan/Bilik Pandang Dengar (OPR/PSAS/BR05/BPD).</p> <p>1.4 Semak bahan di katalog perpustakaan jika pemohon memerlukan bahan.</p> <p>1.5 Isi slip tempahan dengan catat butiran nama penempah, tarikh, tempat, bahan dan masa bahan akan digunakan dan lekatkan pada bahan.</p> <p>1.6 Ambil dan simpan bahan tempahan di rak tempahan.</p>		<p>1.3 Bagi tempahan luar, pindahkan maklumat di surat permohonan tempahan ke <u>dalam Pangkalan Data Lotus Notes.</u></p> <p>1.4 Semak bahan di <u>Sistem Pengurusan perpustakaan</u> jika pemohon memerlukan bahan.</p> <p>1.5 Isi <u>Borang Tempahan Bilik / Kemudahan Media</u> dengan catat butiran <u>maklumat pemohon, tarikh, kemudahan yang ditempah maklumat penggunaan, bahan media atau bilangan peralatan yang diperlukan.</u></p> <p>1.6 Ambil dan simpan bahan tempahan di rak tempahan.</p>		<p>P/T</p> <p>P/T</p> <p>P/T</p> <p>T</p>
		<p>2 Pembatalan Tempahan Kemudahan Media</p> <p>2.1 Terima permohonan pembatalan tempahan.</p> <p>2.2 Cop "DIBATALKAN" pada Borang Tempahan Kemudahan Media (OPR/PSAS/BR05/TKM) di dalam Log Rekod Tempahan Kemudahan Media (OPR/PSAS/BL05/TKM) dan juga pada Borang Penggunaan Bahan/Bilik Pandang Dengar (OPR/PSAS/BR05/BPD).</p> <p>2.4 Buang slip tempahan bahan.</p>	<p>PYB</p>	<p>2 Pembatalan <u>Tempahan Bilik / Kemudahan Media</u></p> <p>2.1 Terima permohonan pembatalan tempahan.</p> <p>2.2 Cop "DIBATALKAN" pada Borang Tempahan Kemudahan Media (OPR/PSAS/BR05/TKM).</p>	<p>PYB</p>	<p>P</p> <p>P</p>
		<p>3 Penggunaan Kemudahan Media</p> <p>3.1 Minta pengguna mengisi Borang Penggunaan Bahan/Bilik Pandang Dengar (OPR/PSAS/BR05/BPD). (Rujuk Panduan Penggunaan Kemudahan Media (OPR/PSAS/DR05/KEM).</p> <p>3.2 Tempahan untuk Bilik Malawati, Auditorium Lukut 1 dan 2 perlu mengisi</p>	<p>PYB</p>	<p>3 Penggunaan <u>Tempahan Bilik / Kemudahan Media</u></p> <p><u>3.1 Semak Borang Tempahan Bilik / Kemudahan Media dalam Pangkalan Data Lotus Notes.</u></p> <p><u>3.2 Semak bahan di sistem Pengurusan perpustakaan</u> jika pemohon memerlukan bahan dan maklumkan kepada pegawai yang bertanggungjawab.</p> <p><u>3.3 Sediakan semua alatan / bahan.</u></p> <p><u>3.4 Serah alatan / bahan kepada pengguna dan simpan kad matrik / kakitangan / surat pengguna</u></p> <p><u>3.5 Beri tunjuk ajar penggunaan alatan /</u></p>	<p>PYB</p>	<p>P/T</p>

			<p>Borang Penggunaan Bahan/Bilik Pandang Dengar (OPR/PSAS/BR05/BPD).</p> <p>3.3 Semak bahan di katalog perpustakaan jika pemohon memerlukan bahan dan maklumkan kepada pegawai yang bertanggungjawab.</p> <p>3.4 Sediakan semua alatan / bahan.</p> <p>3.5 Serah alatan / bahan kepada pengguna dan simpan kad matrik / kakitangan / surat pengguna beserta Borang Penggunaan Bahan / Bilik Pandang Dengar (OPR/PSAS/BR05/BPD).</p> <p>3.6 Beri tunjuk ajar penggunaan alatan / bahan, jika perlu.</p>		<p>bahan, jika perlu.</p>				
		4	<p>Penamatan Penggunaan Kemudahan Media</p> <p>4.1 Terima semua alatan / bahan yang dikembalikan oleh pengguna.</p> <p>4.2 Uruskan pembayaran perkhidmatan jika perlu. Isi bil tunai dan serahkan bil tunai (salinan pembeli) kepada pengguna, jika perlu. Simpan wang dalam peti. Seterusnya rujuk Garis Panduan Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW).</p> <p>4.3 Minta pengguna mengisi ruang maklumbalas pengguna terhadap perkhidmatan yang disediakan di dalam Borang Penggunaan Bahan / Bilik Pandang Dengar (OPR/PSAS/BR05/BPD).</p> <p>4.5 Simpan alatan / bahan yang telah digunakan. Failkan Borang Penggunaan Bahan / Bilik Pandang Dengar (OPR/PSAS/BR05/BPD) dalam Log Penggunaan Bahan / Bilik Pandang Dengar (OPR/PSAS/BL05/BPD).</p>	PYB	<p>4 Penamatan Tempahan Bilik / Penggunaan Kemudahan Media</p> <p>4.1 Terima semua alatan / bahan yang dikembalikan oleh pengguna.</p> <p>4.2 Uruskan pembayaran perkhidmatan jika perlu</p> <p>4.3 Minta pengguna mengisi ruang maklumbalas pengguna terhadap perkhidmatan yang disediakan di dalam Borang Tempahan Bilik / Kemudahan Media dalam Pangkalan Data Lotus Notes.</p> <p>4.5 Simpan alatan / bahan yang telah digunakan.</p>	PYB			

T

P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *			Tambah (T) / Pemotongan (P)			
		Asal		Pindaan				
	Bahagian Perkhidmatan Pengguna	Nama Dokumen: Garis Panduan Perkhidmatan Pengguna Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP03/PP No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>00</u> , Tarikh Kkuatkuasa: 05/06/2015		Nama Dokumen: Garis Panduan Perkhidmatan Pengguna Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP03/PP No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>01</u> , Tarikh Kkuatkuasa: 01/07/2016				
QMS (OPR): (PSAS) 3/2016	BPP	A. Kaedah menguruskan laporan bahan hilang / rosak :		A. Kaedah menguruskan laporan bahan hilang / rosak :		P/T		
		Langkah	Tindakan	Langkah	Tindakan		Tanggungjawab	
		1	Terima laporan bahan hilang / rosak. 1.1 Minta pengguna isi Borang Laporan Bahan Hilang / Rosak (OPR/PSAS/BR03/LBH) jika perlu. 1.2 Cetak rekod bibliografi bahan tersebut dan rekod patron dari system Virtua dan sekat rekod pengguna.	PYB	1		Terima laporan bahan hilang / rosak. 1.1 Minta pengguna isi Borang Laporan Bahan Hilang / Rosak (OPR/PSAS/BR03/LBH) jika perlu. 1.2 Cetak rekod bibliografi bahan tersebut dan rekod patron dari <u>Sistem Pengurusan Perpustakaan</u> dan sekat rekod pengguna.	PYB
		2	Tentukan harga bahan yang dilaporkan hilang / rosak: 2.1 Semak harga bahan: 2.1.1 Rekod pembelian bahan dalam Virtua . 2.1.2 AMAZON.COM (http://www.amazon.com) atau; 2.1.3 Semak kiraan harga bahan [Rujuk Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan	PYB	2		Tentukan harga bahan yang dilaporkan hilang / rosak: 2.1 Semak harga bahan: 2.1.1 Rekod pembelian bahan dalam <u>Sistem Pengurusan Perpustakaan</u> . 2.1.2 AMAZON.COM (http://www.amazon.com) atau; 2.1.3 Semak kiraan harga bahan [Rujuk Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan] 2.2 Catat harga bahan pada Borang Laporan Bahan Hilang / Rosak	PYB

		<p style="text-align: center;">(OPR/PSAS/DR03/KEL)</p> <p>2.2 Catat harga bahan pada Borang Laporan Bahan Hilang / Rosak (OPR/PSAS/BR03/LBH) atau cetakan rekod bibliografi bahan.</p>			<p style="text-align: center;">(OPR/PSAS/BR03/LBH) atau cetakan rekod bibliografi bahan.</p>			
		3	Maklumkan kepada pengguna kaedah dan syarat-syarat untuk pembayaran atau penggantian bahan hilang / rosak.	PYB	3	Maklumkan kepada pengguna kaedah dan syarat-syarat untuk pembayaran atau penggantian bahan hilang / rosak.	PYB	
		4	Kemaskini rekod dalam sistem Virtua untuk sekat akaun pengguna.	PYB	4	Kemaskini rekod dalam <u>Sistem Pengurusan Perputakaan</u> untuk sekat akaun pengguna.	PYB	
QMS (OPR): (PSAS) 3/2016	Bahagian Perkhidmatan Pengguna	<p>B. Kaedah menguruskan pembayaran atau penggantian bahan hilang / rosak:</p> <ul style="list-style-type: none"> Minta kad matrik / kakitangan pengguna dan semak rekod. Ambil bahan yang hendak dibuat pembayaran, sekiranya bahan rosak. 			<p>B. Kaedah menguruskan pembayaran atau penggantian bahan hilang / rosak:</p> <ul style="list-style-type: none"> Minta kad matrik / kakitangan pengguna dan semak rekod. Ambil bahan yang hendak dibuat pembayaran, sekiranya bahan rosak. 			P
		Langkah	Tindakan	Tanggungjawab	Langkah	Tindakan	Tanggungjawab	
		1	<p>Kaedah pembayaran bahan hilang/rosak :</p> <p>1.1 Lakukan proses pemulangan bahan yang hilang / rosak rujuk Arahan Kerja Sirkulasi (UPM/OPR/PSAS/AK22).</p> <p>1.2 Kira denda yang perlu dibayar oleh pengguna (tidak termasuk jumlah denda setelah laporan dibuat), rujuk Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan (OPR/PSAS/DR03/KEL)</p> <p>1.3 Urus proses pembayaran denda, rujuk Garis Panduan Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW).</p> <p>1.4 Kemaskini rekod pengguna dan rekod buku.</p> <p>1.5 Serah wang, salinan bil tunai dan rekod bibliografi bahan kepada PYB,</p>	PYB	1	<p>Kaedah pembayaran bahan hilang/rosak :</p> <p>1.1 Lakukan proses pemulangan bahan yang hilang / rosak rujuk Arahan Kerja Sirkulasi (UPM/OPR/PSAS/AK22).</p> <p>1.2 Kira denda yang perlu dibayar oleh pengguna (tidak termasuk jumlah denda setelah laporan dibuat), rujuk Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan.</p> <p>1.3 Urus proses pembayaran denda, rujuk Garis Panduan Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW).</p> <p>1.4 Kemaskini rekod pengguna dan rekod buku.</p> <p>1.5 Serah wang, salinan bil tunai dan rekod bibliografi bahan kepada PYB,</p>	PYB	

			<p>rujuk Garis Panduan Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW).</p> <p>1.6 Keluarkan Borang Laporan Bahan Hilang / Rosak daripada Log Laporan Bahan Hilang /Rosak (OPR/PSAS/BL03/LBH).</p>			<p>rujuk Garis Panduan Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW).</p> <p>1.6 Keluarkan Borang Laporan Bahan Hilang / Rosak.</p>			
		2	<p>Kaedah penggantian buku hilang/rosak :</p> <p>2.1 Semak bahan gantian bagi memastikan pengguna mematuhi syarat-syarat penggantian buku, rujuk Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan (OPR/PSAS/DR03/KEL).</p> <p>2.2 Lakukan proses bayaran denda.</p> <p>2.3 Terima bahan gantian serta wang pembayaran perkhidmatan, rujuk Garis Panduan Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW) dan Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan (OPR/PSAS/DR03/KEL).</p> <p>2.4 Lakukan proses pemulangan sekiranya maklumat bahan masih di dalam rekod aktiviti pengguna, rujuk Arahan Kerja Sirkulasi (UPM/OPR/PSAS/AK22).</p> <p>2.4.1 Kemaskini rekod pengguna dengan membatalkan tag 043 dan 500.</p> <p>2.4.2 Kemaskini rekod bahan.</p> <p>2.4.3 Serahkan Wang, salinan bil tunai, buku gantian dan rekod bibliografi bahan kepada Kepada Ketua Bahagian / Pustakawan / PPP (Rujuk GP Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW).</p> <p>2.4.4 Kemaskini Log Laporan bahan Hilang/Rosak.</p>	PYB		2	<p>Kaedah penggantian buku hilang/rosak :</p> <p>2.1 Semak bahan gantian bagi memastikan pengguna mematuhi syarat-syarat penggantian buku, rujuk Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan.</p> <p>2.2 Lakukan proses bayaran denda.</p> <p>2.3 Terima bahan gantian serta wang pembayaran perkhidmatan, rujuk Garis Panduan Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW) dan Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan.</p> <p>2.4 Lakukan proses pemulangan sekiranya maklumat bahan masih di dalam rekod aktiviti pengguna, rujuk Arahan Kerja Sirkulasi (UPM/OPR/PSAS/AK22).</p> <p>2.4.1 Kemaskini rekod pengguna dengan membatalkan tag 043 dan 500.</p> <p>2.4.2 Kemaskini rekod bahan.</p> <p>2.4.3 Serahkan Wang, salinan bil tunai, buku gantian dan rekod bibliografi bahan kepada Kepada Ketua Bahagian / Pustakawan / PPP (Rujuk GP Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW).</p> <p>2.4.4 Kemaskini Log Laporan bahan Hilang/Rosak.</p>	PYB	

QMS (OPR): (PSAS) 3/2016	Bahagian Perkhidmatan Pegguna	C Penyediaan surat bagi bahan hilang / rosak:			C.Penyediaan surat bagi bahan hilang / rosak:			P/T
		Langkah	Tindakan	Tanggungjawab	Langkah	Tindakan	Tanggungjawab	
		1	<p>Sediakan surat bagi penggantian / pembayaran bahan dan hantar kepada:</p> <p>1.1 Satu (1) salinan dihantar ke Pejabat Bendahari (hanya untuk pembayaran bahan).</p> <p>1.2 Satu (1) salinan difailkan di dalam fail Bahan Hilang (Penggantian / Pembayaran) UPM/PSAS/BS/8.3.170 / UPM/PSAS/PPSK/8.11.44 / UPM/PSAS/PPV/8.10.41 / UPM/PSAS/PKBS/8.14.51 / UPM/PSAS/PKSB/8.12.42</p> <p>1.3 Satu (1) salinan dihantar ke Bahagian/Unit Pembangunan Koleksi bersama bahan penggantian, jika ada.</p>	PYB	1	<p>Sediakan surat bagi penggantian / pembayaran bahan dan hantar kepada:</p> <p>1.1 Satu (1) salinan dihantar ke Pejabat Bendahari (hanya untuk pembayaran bahan).</p> <p>1.2 Satu (1) salinan difailkan di dalam fail Bahan Hilang (Penggantian / Pembayaran) <u>UPM/PSAS/100-17/2/5</u></p> <p>1.3 Satu (1) salinan dihantar ke Bahagian/Unit Pembangunan Koleksi bersama bahan penggantian, jika ada.</p>	PYB	

QMS (OPR): (PSAS) 3/2016	Bahagian Perkhidmatan Pengguna	E Kaedah Mengenal Pasti Bahan-Bahan untuk Dibaikpulih			E Kaedah Mengenal Pasti Bahan-Bahan untuk Dibaikpulih			P/T
		Langkah	Tindakan	Tanggungjawab	Langkah	Tindakan	Tanggungjawab	
		1	Kumpulkan bahan yang didapati rosak dan boleh dibaiki dan tempatkan di tempat yang dikhaskan. Bagi bahan rosak yang tidak boleh dibaiki, ikut langkah H (Kaedah Memproses Bahan untuk Pelupusan).	PYB	1	Kumpulkan bahan yang didapati rosak dan boleh dibaiki dan tempatkan di tempat yang dikhaskan. Bagi bahan rosak yang tidak boleh dibaiki, <u>serah bahan ke Bahagian Pembangunan Koleksi</u>	PYB	
2	Semak rekod bahan dalam Virtua untuk menentukan sama ada bahan perlu dibaiki atau tidak berasaskan kriteria-kriteria berikut: 2.1 Kriteria bahan yang perlu dibaiki: 2.1.1 Terdapat hanya satu atau dua naskhah sahaja bahan dalam koleksi. 2.1.2 Bahan tidak diterbitkan lagi. 2.1.3 Bahan aktif dipinjam oleh pengguna. 2.2 Kriteria bahan yang tidak perlu dibaiki: 2.2.1 Terdapat lebih daripada 3 naskhah dalam koleksi Perpustakaan. 2.2.2 Terdapat edisi yang terkini dalam koleksi 2.2.3 Bahan tidak aktif dipinjam oleh pengguna – kurang daripada tiga kali pinjaman dalam setahun.	PYB	2	Semak rekod bahan dalam <u>Sistem Pengurusan Perpustakaan</u> untuk menentukan sama ada bahan perlu dibaiki atau tidak berasaskan kriteria-kriteria berikut: 2.1 Kriteria bahan yang perlu dibaiki: 2.1.1 Terdapat hanya satu atau dua naskhah sahaja bahan dalam koleksi. 2.1.1 Bahan tidak diterbitkan lagi. 2.1.2 Bahan aktif dipinjam oleh pengguna. 2.2 Kriteria bahan yang tidak perlu dibaiki: 2.2.1 Terdapat lebih daripada 3 naskhah dalam koleksi Perpustakaan. 2.2.2 Terdapat edisi yang terkini dalam koleksi 2.2.3 Bahan tidak aktif dipinjam oleh pengguna – kurang daripada tiga kali pinjaman dalam setahun.	PYB	P/T		

		3	Asingkan bahan yang telah disemak seperti berikut: 3.1 Bahan tidak perlu dibaiki, disemak semula untuk menentukan sama ada judul / bahan perlu dilupuskan. Sekiranya disyorkan untuk pelupusan ikut langkah H (Kaedah Memproses Bahan untuk Pelupusan) 3.2 Sekiranya bahan perlu dibaiki, ikut langkah E (Kaedah Memproses Bahan untuk Dibaikpulih). 3.3 Bahan perlu dibaiki tetapi tidak boleh dibaiki, semak www.amazon.com atau bahan rujukan lain untuk pembelian edisi terkini.	PYB		3	Asingkan bahan yang telah disemak seperti berikut: 3.1 Bahan tidak perlu dibaiki, disemak semula untuk menentukan sama ada judul / bahan perlu dilupuskan. Sekiranya disyorkan untuk pelupusan <u>serah bahan ke Bahagian Pembangunan Koleksi</u> 3.2 Sekiranya bahan perlu dibaiki, ikut langkah E (Kaedah Memproses Bahan untuk Dibaikpulih).	PYB	P/T											
QMS (OPR): (PSAS) 3/2016	Bahagian Perkhidmatan Pengguna	F Kaedah Memproses Bahan untuk Dibaikpulih <ul style="list-style-type: none"> Proses Penjilidan <table border="1"> <thead> <tr> <th>Langkah</th> <th>Tindakan</th> <th>Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td> 1.1 Bagi bahan yang perlu dihantar ke Unit Penjilidan: 1.1.1 Kumpulkan bahan yang boleh dibaiki. 1.1.2 Isi Borang Penjilidan Bahan (OPR/PSAS/BRO9/JIL) berdasarkan maklumat pada bahan. 1.1.3 Cetak "Bibliographic Record" bahan tersebut. 1.1.4 Semak semula bahan untuk memastikan bahan perlu dan boleh dibaiki. </td> <td>PYB</td> </tr> </tbody> </table>			Langkah	Tindakan	Tanggungjawab	1	1.1 Bagi bahan yang perlu dihantar ke Unit Penjilidan : 1.1.1 Kumpulkan bahan yang boleh dibaiki. 1.1.2 Isi Borang Penjilidan Bahan (OPR/PSAS/BRO9/JIL) berdasarkan maklumat pada bahan. 1.1.3 Cetak "Bibliographic Record" bahan tersebut. 1.1.4 Semak semula bahan untuk memastikan bahan perlu dan boleh dibaiki.	PYB	F Kaedah Memproses Bahan untuk Dibaikpulih <ul style="list-style-type: none"> Proses Penjilidan <table border="1"> <thead> <tr> <th>Langkah</th> <th>Tindakan</th> <th>Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td> 1.1 Bagi bahan yang perlu dihantar ke <u>Seksyen Pemuliharaan</u>: 1.1.1 Kumpulkan bahan yang boleh dibaiki. 1.1.2 Isi Borang Penjilidan Bahan (<u>OPR/PSAS/BRO5/JIL</u>) berdasarkan maklumat pada bahan. 1.1.3 Cetak "Bibliographic Record" bahan tersebut. 1.1.4 Semak semula bahan untuk memastikan bahan perlu dan boleh dibaiki. </td> <td>PYB</td> </tr> </tbody> </table>			Langkah	Tindakan	Tanggungjawab	1	1.1 Bagi bahan yang perlu dihantar ke <u>Seksyen Pemuliharaan</u> : 1.1.1 Kumpulkan bahan yang boleh dibaiki. 1.1.2 Isi Borang Penjilidan Bahan (<u>OPR/PSAS/BRO5/JIL</u>) berdasarkan maklumat pada bahan. 1.1.3 Cetak "Bibliographic Record" bahan tersebut. 1.1.4 Semak semula bahan untuk memastikan bahan perlu dan boleh dibaiki.	PYB	P/T
Langkah	Tindakan	Tanggungjawab																		
1	1.1 Bagi bahan yang perlu dihantar ke Unit Penjilidan : 1.1.1 Kumpulkan bahan yang boleh dibaiki. 1.1.2 Isi Borang Penjilidan Bahan (OPR/PSAS/BRO9/JIL) berdasarkan maklumat pada bahan. 1.1.3 Cetak "Bibliographic Record" bahan tersebut. 1.1.4 Semak semula bahan untuk memastikan bahan perlu dan boleh dibaiki.	PYB																		
Langkah	Tindakan	Tanggungjawab																		
1	1.1 Bagi bahan yang perlu dihantar ke <u>Seksyen Pemuliharaan</u> : 1.1.1 Kumpulkan bahan yang boleh dibaiki. 1.1.2 Isi Borang Penjilidan Bahan (<u>OPR/PSAS/BRO5/JIL</u>) berdasarkan maklumat pada bahan. 1.1.3 Cetak "Bibliographic Record" bahan tersebut. 1.1.4 Semak semula bahan untuk memastikan bahan perlu dan boleh dibaiki.	PYB																		

		<p>1.1.4.1 Sekiranya bahan tidak boleh dibaiki, lakukan proses pelupusan.</p> <p>1.1.4.2 Sekiranya boleh, tukar status bahan dalam sistem Virtua kepada 'At Bindery'.</p> <p>1.2 Hantar bahan beserta Borang Penjilidan Bahan (OPR/PSAS/BR09/JIL) yang telah disemak dan Borang Senarai Buku Rosak Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR09/BR JLD ke Unit Penjilidan untuk kerja-kerja membaikpulih bahan kecuali di PKBS (Rujuk Prosedur Pengurusan Penjilidan Bahan (UPM/OPR/PSAS /P001)).</p>		<p>1.1.4.1 Sekiranya bahan tidak boleh dibaiki, lakukan proses pelupusan.</p> <p>1.1.4.2 Sekiranya boleh, tukar status bahan dalam <u>Sistem Pengurusan PerpuStakaan</u> kepada 'At Bindery'.</p> <p>1.2 Hantar bahan beserta Borang Penjilidan Bahan (<u>OPR/PSAS/BR05/JIL</u>) yang telah disemak dan Borang Senarai Buku Rosak Hantar Jilid (<u>OPR/PSAS/BR05/BR-JLD</u>) ke <u>Seksyen Pemuliharaan</u> untuk kerja-kerja membaikpulih bahan kecuali di PKBS (Rujuk <u>Prosedur Penjilidan Bahan (UPM/OPR/PSAS /P019)</u>).</p>																				
QMS (OPR): (PSAS) 3/2016	Bahagian Perkhidmatan Pengguna	<p>G Kaedah Memproses Bahan yang telah Dibaikpulih oleh Penjilidan</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Langkah</th> <th>Tindakan</th> <th>Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Sahkan penerimaan bahan-bahan yang telah dibaikpulih oleh Unit Penjilidan kecuali di PKBS.</td> <td>PYB</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td> <p>2.1 Ambil tindakan-tindakan berikut:</p> <p>2.1.1 Isi Borang Ketidapatuhan (PGR/BR03/KKP) (rujuk Prosedur Kawalan Ke Atas Produk/Perkhidmatan yang Tidak Patuh (UPM/PGR/P003)) jika bahan tidak dijilid dengan betul atau / dan mempunyai kesilapan maklumat pada bahan / nombor panggilan /</p> </td> <td>PYB</td> </tr> </tbody> </table>		Langkah	Tindakan	Tanggungjawab	1	Sahkan penerimaan bahan-bahan yang telah dibaikpulih oleh Unit Penjilidan kecuali di PKBS.	PYB	2	<p>2.1 Ambil tindakan-tindakan berikut:</p> <p>2.1.1 Isi Borang Ketidapatuhan (PGR/BR03/KKP) (rujuk Prosedur Kawalan Ke Atas Produk/Perkhidmatan yang Tidak Patuh (UPM/PGR/P003)) jika bahan tidak dijilid dengan betul atau / dan mempunyai kesilapan maklumat pada bahan / nombor panggilan /</p>	PYB	<p>G Kaedah Memproses Bahan yang telah Dibaikpulih oleh Penjilidan</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Langkah</th> <th>Tindakan</th> <th>Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Sahkan penerimaan bahan-bahan yang telah dibaikpulih oleh <u>Seksyen Pemuliharaan</u> kecuali di PKBS.</td> <td>PYB</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td><u>Hantar bahan ke Seksyen Pemuliharaan semula</u> jika bahan tidak dijilid dengan betul atau / dan mempunyai kesilapan.</td> <td>PYB</td> </tr> </tbody> </table>		Langkah	Tindakan	Tanggungjawab	1	Sahkan penerimaan bahan-bahan yang telah dibaikpulih oleh <u>Seksyen Pemuliharaan</u> kecuali di PKBS.	PYB	2	<u>Hantar bahan ke Seksyen Pemuliharaan semula</u> jika bahan tidak dijilid dengan betul atau / dan mempunyai kesilapan.	PYB	P/T
Langkah	Tindakan	Tanggungjawab																						
1	Sahkan penerimaan bahan-bahan yang telah dibaikpulih oleh Unit Penjilidan kecuali di PKBS.	PYB																						
2	<p>2.1 Ambil tindakan-tindakan berikut:</p> <p>2.1.1 Isi Borang Ketidapatuhan (PGR/BR03/KKP) (rujuk Prosedur Kawalan Ke Atas Produk/Perkhidmatan yang Tidak Patuh (UPM/PGR/P003)) jika bahan tidak dijilid dengan betul atau / dan mempunyai kesilapan maklumat pada bahan / nombor panggilan /</p>	PYB																						
Langkah	Tindakan	Tanggungjawab																						
1	Sahkan penerimaan bahan-bahan yang telah dibaikpulih oleh <u>Seksyen Pemuliharaan</u> kecuali di PKBS.	PYB																						
2	<u>Hantar bahan ke Seksyen Pemuliharaan semula</u> jika bahan tidak dijilid dengan betul atau / dan mempunyai kesilapan.	PYB																						

			status dalam sistem VIRTUA / tag RFID. 2.1.2 Hantar bahan dan Borang Ketidapatuhan (PGR/BRO3/KKP) ke Unit Penjilidan.				
QMS (OPR): (PSAS) 3/2016	Bahagian Perkhidmatan Pengguna	H Kaedah Memproses Bahan untuk Pelupusan			H Kaedah Memproses Bahan untuk Pelupusan		
		Langkah	Tindakan	Tanggungjawab	Langkah	Tindakan	Tanggungjawab
		1	Bahan yang tidak boleh dibaiki atau tidak perlu dibaiki akan dilupuskan. Status bahan dalam sistem Virtua ditukar daripada 'Available' kepada 'Damaged'.	PYB	1	<u>Tukar status bahan dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan kepada 'Weeding'.</u>	PYB
		2	2.1 Sediakan senarai bahan berstatus 'Damaged' / dalam 4 salinan/ PKBS 3 salinan dan hantar ke bahagian-bahagian berikut untuk tindakan: 2.1.1 Pejabat Ketua Pustakawan untuk kelulusan pelupusan. 2.1.2 Bahagian atau Unit Pembangunan Koleksi untuk membuat keputusan perolehan. 2.1.3 Unit Jaminan Kualiti kecuali di PKBS untuk tujuan pengumpulan data koleksi terkini Perpustakaan. 2.1.4 Pejabat Bahagian untuk difailkan dalam fail Pelupusan Bahan (Bahagian berkaitan).	PYB	2	2.1 Sediakan senarai bahan berstatus 'Weeding' dalam <u>3</u> salinan dan hantar ke bahagian-bahagian berikut untuk tindakan: 2.4.1 Pejabat Ketua Pustakawan untuk kelulusan pelupusan. 2.4.2 <u>Seksyen Kualiti</u> kecuali di PKBS untuk tujuan pengumpulan data koleksi terkini Perpustakaan. 2.4.3 Pejabat Bahagian untuk difailkan <u>dan kemaskini rekod.</u>	PYB
		3	Simpan bahan yang hendak dilupus di tempat khas dan lakukan proses pelupusan setelah mendapat kelulusan daripada pihak berkenaan.	PYB	3	Simpan bahan yang hendak dilupus di tempat khas dan lakukan proses pelupusan setelah mendapat kelulusan daripada pihak berkenaan.	PYB
							P/T

QMS (OPR): (PSAS) 3/2016	Bahagian Perkhidmatan Pengguna	I Masalah Keahlian			I Masalah Keahlian			P/T
		Langkah	Tindakan	Tanggungjawab	Langkah	Tindakan	Tanggungjawab	
		2	<p>Urusan pemulangan Bahan :</p> <p>2.1 <u>Sistem Virtua</u> bermasalah :</p> <p>2.1.1 Isi Borang Pemulangan Bahan (OPR/PSAS/BR03/PPP) dan serahkan kepada pengguna (salinan pemohon) sebagai bukti pemulangan.</p> <p>2.1.2 Bahan yang diterima diasingkan.</p> <p>2.1.3 Bahan akan diproses selepas masalah <u>sistem Virtua</u> dapat diatasi.</p> <p>2.1.4 Failkan borang di Log Pemulangan Manual (OPR/PSAS/BL03/PM).</p>	PYB	2	<p>Urusan pemulangan Bahan :</p> <p>2.1 <u>Sistem Pengurusan Perpustakaan</u> bermasalah :</p> <p>2.1.1 Isi Borang Pemulangan Bahan (OPR/PSAS/BR03/PPP) dan serahkan kepada pengguna (salinan pemohon) sebagai bukti pemulangan.</p> <p>2.1.2 Bahan yang diterima diasingkan.</p> <p>2.1.3 Bahan akan diproses selepas masalah <u>Sistem Pengurusan Perpustakaan</u> dapat diatasi.</p> <p>2.1.4 Failkan borang di Log Pemulangan Manual (OPR/PSAS/BL03/PM).</p>	PYB	
		3	<p>Bahan rosak / conteng / basah:</p> <p>3.1 Jika pengguna masih mahu meminjam bahan tersebut, copkan 'Bahan telah rosak / koyak / basah / lain-lain' di bahagian atas slip pemulangan buku dan Pembantu Perpustakaan Kanan / Pustakawan membuat pengesahan. Lakukan urusan pinjaman bahan.</p> <p>3.2 Kerosakan yang berlaku semasa di dalam pinjaman pengguna perlu membuat penggantian/pembayaran, rujuk Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan (OPR/PSAS/DR03/KEL).</p>	PYB	3	<p>Bahan rosak / conteng / basah:</p> <p>3.3 Jika pengguna masih mahu meminjam bahan tersebut, copkan 'Bahan telah rosak / koyak / basah / lain-lain' di bahagian atas slip pemulangan buku dan Pembantu Perpustakaan Kanan / Pustakawan membuat pengesahan. Lakukan urusan pinjaman bahan.</p> <p>3.4 Kerosakan yang berlaku semasa di dalam pinjaman pengguna perlu membuat penggantian/pembayaran, rujuk Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan.</p>	PYB	

QMS (OPR): (PSAS) 3/2016	Bahagian Perkhidmatan Pegguna	J Kaedah Bahan Tempahan			J Kaedah Bahan Tempahan			P/T
		Lan gka h	Tindakan	Tanggu ngjawa b	Lan gka h	Tindakan	Tanggu ngjawa b	
		3	Pembatalan Tempahan 3.1 Semak tarikh tamat tempahan pada bahan-bahan di rak tempahan. 3.2 Keluarkan bahan-bahan yang telah tamat tempoh tempahannya. 3.3 Batalkan rekod tempahan bahan di dalam system 3.4 Catat tarikh pembatalan tempahan dan tandatangan pada Borang Tempahan Bahan (OPR/PSAS/BR03/TB). 3.5 Sekiranya penempah mahu membatalkan tempahan, batalkan rekod tempahan bahan di dalam sistem. 3.6 Sekiranya bahan mempunyai tempahan oleh pengguna lain, ulang proses tempahan bahan. 3.7 Sekiranya bahan tidak ditempah oleh pengguna lain, tempatkan bahan di troli / rak penyisihan untuk disusun ke rak	PYB	3	Pembatalan Tempahan 3.1 Semak tarikh tamat tempahan pada bahan-bahan di rak tempahan. 3.2 Keluarkan bahan-bahan yang telah tamat tempoh tempahannya. 3.3 Batalkan rekod tempahan bahan di dalam <u>sistem</u> 3.4 Catat tarikh pembatalan tempahan dan tandatangan pada Borang Tempahan Bahan (OPR/PSAS/BR03/TB). 3.5 Sekiranya penempah mahu membatalkan tempahan, batalkan rekod tempahan bahan di dalam sistem. 3.6 Sekiranya bahan mempunyai tempahan oleh pengguna lain, ulang proses tempahan bahan. 3.7 Sekiranya bahan tidak ditempah oleh pengguna lain, tempatkan bahan di troli / rak penyisihan untuk disusun ke rak	PYB	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahkan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		Nama Dokumen: Garis Panduan Penghantaran Dokumen Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP06/PPD No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>00</u> , Tarikh Kkuatkuasa: 22/08/2011	Nama Dokumen: Garis Panduan Penghantaran Dokumen Kod Dokumen: <u>OPR/PSAS/GP03/PPD</u> No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>01</u> , Tarikh Kkuatkuasa: 01/07/2016	P&T
QMS (OPR): (PSAS) 3/2016	Bahagian Perkhidmatan Pengguna	<p>2.0 PENGHANTARAN DOKUMEN MELALUI POS</p> <p>2.1 Kemaskini butiran dokumen yang hendak dihantar:</p> <p>2.1.1. Permohonan Luar catat di Log Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Permohonan Luar) (OPR/PSAS/BL06/PPD2).</p> <p>2.1.2. Permohonan Dalam catat di Log Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Permohonan Dalam) (OPR/PSAS/BL06/PPD1).</p> <p>2.2 Bagi Permohonan Luar sertakan salinan permohonan.</p> <p>2.3 Masukkan dokumen berbentuk buku ke dalam sampul surat khas, jika ada, atau balut dengan plastik dan kertas pembalut kuning serta diikat dengan tali khas. Sertakan surat Pengesahan Penerimaan Buku (UPM/PSAS/BPM/8.6.157.1) / (UPM/PSAS/PKBS/8.14.66).</p> <p>2.4 Bagi dokumen berbentuk artikel balut dengan plastik, jika perlu, dan masukkan ke dalam sampul surat.</p>	<p>2.0 PENGHANTARAN DOKUMEN MELALUI POS</p> <p>2.1 <u>Sediakan surat pengesahan penerimaan bahan.</u></p> <p>2.2 <u>Masukkan bahan ke dalam sampul surat khas, jika ada, atau balut dengan plastik dan kertas pembalut kuning serta diikat dengan tali khas. Sertakan surat Pengesahan Penerimaan Buku yang difailkan dalam Fail Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (UPM/PSAS/100-17/2/6)UPM/PSAS/100-17/2/6/ (UPM/PSAS/PKBS/8.14.66).</u></p> <p>2.3 <u>Bagi dokumen berbentuk artikel balut dengan plastik, jika perlu, dan masukkan ke dalam sampul surat.</u></p> <p>2.4 <u>Tulis dengan lengkap dan jelas alamat institusi penerima.</u></p> <p>2.5 <u>Catat nombor rujukan di sebelah atas kiri bahagian depan bungkusan atau sampul surat.</u></p> <p>2.6 <u>Cop Perkhidmatan Pembekalan Dokumen di sebelah bawah kanan bahagian depan bungkusan atau sampul surat.</u></p>	P&T


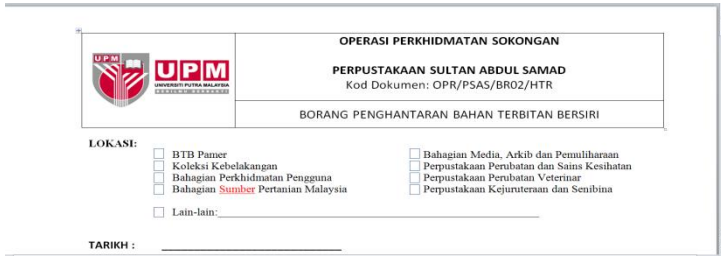
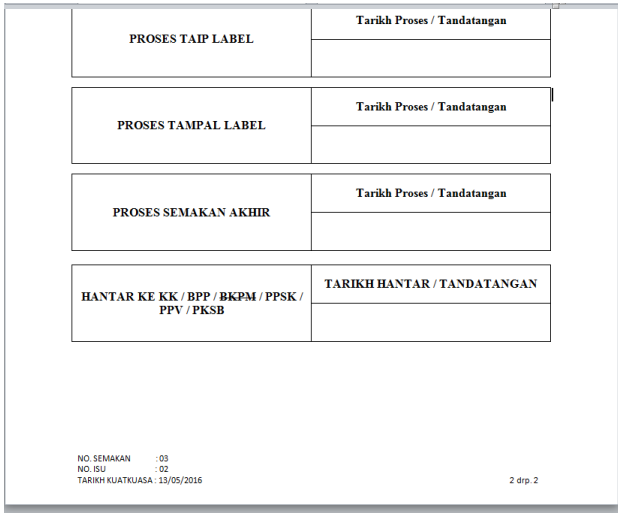
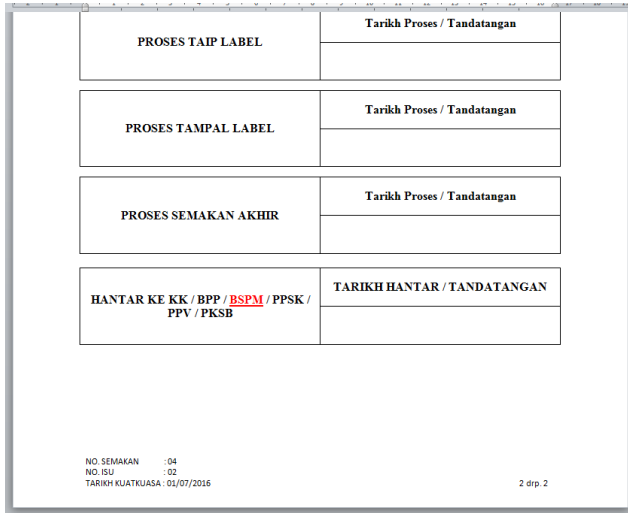
		<p>2.5 Tulis dengan lengkap dan jelas alamat institusi penerima.</p> <p>2.6 Catat nombor rujukan di sebelah atas kiri bahagian depan bungkusan atau sampul surat.</p> <p>2.7 Cop Perkhidmatan Pembekalan Dokumen di bahagian belakang bungkusan atau sampul surat.</p> <p>2.8 Jika penghantaran dibuat melalui perkhidmatan pos laju, lengkapkan borang yang berkenaan.</p> <p>2.9 Serah bungkusan atau sampul surat kepada Pembantu Am Pejabat atau wakil di Pejabat Ketua Pustakawan / Pejabat Ketua Bahagian PKBS.</p> <p>2.10 Dapatkan tandatangan pengesahan penerimaan bahan daripada Pembantu Am Pejabat atau wakil Pejabat Ketua Pustakawan / Pejabat Ketua Bahagian PKBS pada Borang Perkhidmatan Pos Laju.</p> <p>2.11 Buat satu salinan Borang Perkhidmatan Pos Laju dan kepilkan bersama dengan borang permohonan SPP / surat / e-mel / faksimili.</p> <p>2.12 Failkan Borang Perkhidmatan Pos Laju bersama kepilkan borang permohonan SPP / surat / e-mel / faksimili dalam Log Perkhidmatan Pembekalan</p>	<p>2.7 <u>Jika penghantaran dibuat melalui perkhidmatan pos laju, lengkapkan borang yang berkenaan.</u></p> <p>2.8 <u>Serah bungkusan atau sampul surat kepada Pembantu Operasi atau wakil di Pejabat Ketua Pustakawan / Pejabat Ketua Bahagian PKBS.</u></p> <p>2.9 <u>Dapatkan tandatangan pengesahan penerimaan bahan daripada Pembantu Operasi atau wakil Pejabat Ketua Pustakawan / Pejabat Ketua Bahagian PKBS pada Borang Perkhidmatan Pos Laju.</u></p> <p>2.10 <u>Buat satu salinan Borang Perkhidmatan Pos Laju dan failkan bersama kepilkan borang permohonan SPP / surat / e-mel / faksimili dalam Fail Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Permohonan Luar) (OPR/PSAS/BR03/PPD2) / Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Permohonan Dalam) (OPR/PSAS/BR03/PPD1).</u></p>	
--	--	--	---	--

		Dokumen (Permohonan Luar) (OPR/PSAS/BL06/PPD2).		
		<p>3.0 PENGHANTARAN DOKUMEN MELALUI PERKHIDMATAN VAN SISTEM PEMBEKALAN PENERBITAN (HANYA DI PERPUSTAKAAN UTAMA SAHAJA)</p> <p>3.1 Kemaskini butiran dokumen yang hendak dihantar:-</p> <p>3.1.1. Permohonan Luar catat di Log Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Permohonan Luar) (OPR/PSAS/BL06/PPD2).</p> <p>3.1.2. Permohonan Dalam catat di Log Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Permohonan Dalam) (OPR/PSAS/BL06/PPD1).</p> <p>3.2 Bagi Permohonan Luar sertakan salinan permohonan.</p> <p>3.3 Dokumen berbentuk buku hendaklah diikat (sekiranya banyak) dan letakkan di kabinet berlabel 'Kenderaan SPP'. Sertakan surat Pengesahan Penerimaan Buku (UPM/PSAS/BPM/8.6.157.1).</p> <p>3.4 Bagi dokumen berbentuk artikel masukkan ke dalam sampul surat, catat institusi penerima di sampul tersebut dan letakkan di kabinet berlabel 'Kenderaan SPP'.</p> <p>3.5 Catat destinasi perjalanan di Log Rekod Perjalanan Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (OPR/PSAS/BL06/PPD3).</p>	<p>3.0 PENGHANTARAN DOKUMEN MELALUI PERKHIDMATAN VAN SISTEM PEMBEKALAN PENERBITAN (HANYA DI PERPUSTAKAAN UTAMA SAHAJA)</p> <p>3.1 <u>Sediakan surat pengesahan penerimaan bahan.</u></p> <p>3.2 <u>Dokumen berbentuk buku hendaklah diikat (sekiranya banyak) dan letakkan di 113kabinet berlabel 'Kenderaan SPP'. Sertakan surat Pengesahan Penerimaan Buku yang difaillkan dalam Fail Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (UPM/PSAS/100-17/2/6).</u></p> <p>3.3 <u>Bagi dokumen berbentuk artikel masukkan ke dalam sampul surat, catat institusi penerima di sampul tersebut dan letakkan di 113kabinet berlabel 'Kenderaan SPP'.</u></p> <p>3.4 <u>Catat destinasi perjalanan di Log Rekod Perjalanan Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (OPR/PSAS/BL03/PPD3).</u></p>	P&T

	<p>4.0 PENGHANTARAN DOKUMEN MELALUI E-MEL</p> <p>4.1 Kemaskini butiran dokumen yang hendak dihantar:</p> <p>4.1.1 Permohonan Luar di Log PPD (OPR/PSAS/BL06/PPD2).</p> <p>4.2 Lakukan imbasan dokumen (artikel jurnal / bab dari buku).</p> <p>4.3 Simpan fail dalam bentuk pdf.</p> <p>4.4 Hantar lampiran dokumen melalui e-mel.</p>	<p>4.0 PENGHANTARAN DOKUMEN MELALUI E-MEL</p> <p>4.1 <u>Lakukan imbasan dokumen (artikel jurnal / bab dari buku).</u></p> <p>4.2 <u>Simpan fail dalam bentuk pdf.</u></p> <p>4.3 <u>Hantar lampiran dokumen melalui e-mel.</u></p>	P&T
--	--	---	-----

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
QMS (OPR) : (PSAS) 3/2016	BPPM	Nama Dokumen: Garis Panduan Penyediaan dan Pengendalian Kelas Program Literasi Maklumat Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP06/PLM No. Isu: 02, No. Semakan: 05, Tarikh Kuatkuasa: 12/03/2015	Nama Dokumen: Garis Panduan Penyediaan dan Pengendalian Kelas Program Literasi Maklumat Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP06/PLM No. Isu: 02, No. Semakan: 06, Tarikh Kuatkuasa: 01/07/2016	
		<p>2.0 Perancangan Kelas</p> <p>2.3.5 Failkan Borang dalam Fail Program Literasi Maklumat : Permohonan (UPM/PSAS/BPM/8.6.153) / (UPM/PSAS/PPSK/8.11.47) / (UPM/PSAS/PKBS/8.14.63) / (UPM/PSAS/PKSB/8.12.153) / (UPM/PSAS/PPV/8.10.48).</p>	<p>2.0 Perancangan Kelas</p> <p>2.3.5 Failkan Borang dalam Fail Program Literasi Maklumat : Permohonan (100-17/3/9)</p>	P/T
		<p>3.0 Penyediaan Jadual</p> <p>3.4 Simpan satu salinan jadual di dalam Fail Program Literasi Maklumat : •Sesi Pengenalan Perpustakaan (UPM/PSAS/BPM/8.6.151) / (UPM/PSAS/PPSK/8.11.51) / (UPM/PSAS/PKBS/8.14.61) / (UPM/PSAS/PKSB/8.12.151) / (UPM/PSAS/PPV/8.10.49).</p>	<p>3.0 Penyediaan Jadual</p> <p>3.4 Simpan satu salinan jadual di dalam Fail Program Literasi Maklumat : •Sesi Pengenalan Perpustakaan (100-17/3/7) •Berjadual (100-17/3/8)</p>	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<ul style="list-style-type: none"> •Berjadual (UPM/PSAS/BPM/8.6.152) / (UPM/PSAS/PPSK/8.11.52) / (UPM/PSAS/PKBS/8.14.62) / (UPM/PSAS/PKSB/8.12.152) / (UPM/PSAS/PPV/8.10.50). 		
QMS (OPR) : (PSAS) 3/2016	BPPM	<p>5.0 Penyediaan Bahan Keperluan & lain-lain Keperluan Berkaitan</p> <p>5.1.6 Simpan satu salinan bahan (Jika Perlu) di dalam Fail Program Literasi Maklumat : Sesi Pengenalan Perpustakaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> (UPM/PSAS/BPM/8.6.151) / (UPM/PSAS/PPSK/8.11.51) / (UPM/PSAS/PKBS/8.14.61) / (UPM/PSAS/PKBS/8.12.151) / (UPM/PSAS/PPV/8.10.49). 	<p>5.0 Penyediaan Bahan Keperluan & lain-lain Keperluan Berkaitan</p> <p>5.1.6 Simpan satu salinan bahan (Jika Perlu) di dalam Fail Program Literasi Maklumat : Sesi Pengenalan Perpustakaan (100-17/3/7)</p>	P/T
		<p>7.0 Pengendalian kelas</p> <p>7.2.1 Buku Panduan / Brosur / Nota Edaran.</p> <p>7.2.3 Borang Penilaian Program Literasi Maklumat</p> <ul style="list-style-type: none"> •Permohonan/Berjadual/SPP - OPR/PSAS/BR06/PLM • 'Post Test' (Putih) - OPR/PSAS/BR06/PT1 • 'Post Test' (Merah jambu) - OPR/PSAS/BR06/PT2 	<p>7.0 Pengendalian kelas</p> <p>7.2.1 Buku Panduan / Brosur / Nota Edaran. (Jika ada)</p> <p>7.2.3 Borang Penilaian Program Literasi Maklumat</p> <ul style="list-style-type: none"> •Permohonan/Berjadual/SPP – (OPR/PSAS/BR06/PLM) • 'Post Test' 1 – (OPR/PSAS/BR06/PT1) • 'Post Test' 2 – (OPR/PSAS/BR06/PT2) 	T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		Nama Dokumen: BORANG PENGHANTARAN BAHAN TERBITAN BERSIRI Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR02/HTR No. Isu:02, No. Semakan:03, Tarikh Kuatkuasa: 13/05/2016	Nama Dokumen: BORANG PENGHANTARAN BAHAN TERBITAN BERSIRI Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR02/HTR No. Isu:02, No. Semakan:04, Tarikh Kuatkuasa: 01/07/2016	
QMS (OPR): (PSAS) 3/2016	BTB			P/T
				P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		Nama Dokumen : BORANG PROSES PENJILIDAN JURNAL Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR02/JUR No. Isu:02, No. Semakan:02, Tarikh Kkuatkuasa: 5/6/2015	Nama Dokumen: BORANG PROSES PENJILIDAN JURNAL Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR02/JUR No. Isu:02 No. Semakan: 03, Tarikh Kkuatkuasa: 01/07/2016	
QMS (OPR): (PSAS) 3/2016	BTB	<p>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR02/JUR</p> <p>BORANG PROSES PENJILIDAN JURNAL</p> <p>Judul : _____ Kod Warna : _____ Keluaran: _____</p> <p><input type="checkbox"/> Isi Tag 960 Pada Rekod Holding (at btb/bindery; tarikh; keluaran)</p> <p>KK / PPSK / Tarikh Hantar / T.Tangan</p> <p>PROSES PENGASINGAN / Tarikh Proses / T.Tangan</p>	<p>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR02/JUR</p> <p>BORANG PROSES PENJILIDAN JURNAL</p> <p>Judul : _____ Kod Warna : _____ Keluaran: _____</p> <p><input type="checkbox"/> Isi Tag 960 Pada Rekod Holding (at btb/bindery; tarikh; keluaran)</p> <p>KK / PPSK / PPV / PKSB / Tarikh Hantar / T.Tangan</p> <p>PROSES PENGASINGAN / Tarikh Proses / T.Tangan</p>	T
		<p>PROSES TAIP LABEL / Tarikh Proses / T.Tangan</p> <p>PROSES TAMPAL LABEL / Tarikh Proses / T.Tangan</p> <p>PROSES SEMAKAN AKHIR / Tarikh Proses / T.Tangan</p> <p>HANTAR KE KK / BSRM / PPSK / PPV / Tarikh Hantar / T.Tangan / Tarikh Terima / T.Tangan</p> <p>NO. SEMAKAN : 02 NO. ISU : 02 TARIKH KUATKUASA : 05/06/2015 2 drp. 2</p>	<p>LABEL / Tarikh Proses / T.Tangan</p> <p>PROSES TAMPAL LABEL / Tarikh Proses / T.Tangan</p> <p>PROSES SEMAKAN AKHIR / Tarikh Proses / T.Tangan</p> <p>HANTAR KE KK / BSRM / PPSK / PPV / PKSB / Tarikh Hantar / T.Tangan / Tarikh Terima / T.Tangan</p> <p>NO. SEMAKAN : 02 NO. ISU : 02 TARIKH KUATKUASA : 01/07/2016 2 drp. 2</p>	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
QMS (OPR): (PSAS) 3/2016	BTB	Nama Dokumen: BORANG PERMOHONAN LANGGANAN BAHAN TERBITAN BERSIRI Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR02/MHN No. Isu:02, No. Semakan:02, Tarikh Kuatkuasa: 18/11/2011	Nama Dokumen: BORANG PERMOHONAN LANGGANAN BAHAN TERBITAN BERSIRI Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR02/MHN No. Isu:02, No. Semakan:03, Tarikh Kuatkuasa: 01/07/2016	
		Ketua Bahagian Terbitan Bersiri Perpustakaan Sultan Abdul Samad Universiti Putra Malaysia Tel: 89468632 / 89468634 e-mel: azizahza@lib.upm.edu.my (Azizah Zainal-Abidin)– azana@lib.upm.edu.my (Azana Abd. Hadi)	Ketua Bahagian Terbitan Bersiri Perpustakaan Sultan Abdul Samad Universiti Putra Malaysia 43400 UPM Serdang, Selangor. Tel: 89468632 / 89468634 e-mel: aar@upm.edu.my (Azwana Ab Rahman), rozianasham@upm.edu.my (Roziana Shamsuri)	P/T
		UNTUK KEGUNAAN PEJABAT Bahagian III: Pengesahan Penerimaan Nombor permohonan: BTB/____/200_ Maklumat Penerima: Ketua BTB/Pustakawan BTB/Penolong Pegawai Perpustakaan BTB Nama: _____ Tandatangan: _____ Tarikh: _____ Tindakan : Semak OPAC / A to Z Fulltext E Journal <input type="checkbox"/> Tiada <input type="checkbox"/> Ada No. Panggilan : _____ Nama Pangkalan data: _____ Tandatangan / Tarikh: _____	UNTUK KEGUNAAN PEJABAT Bahagian III: Pengesahan Penerimaan Nombor permohonan: BTB/____/200_ Maklumat Penerima: Ketua BTB/Pustakawan BTB/Penolong Pegawai Perpustakaan BTB Nama: _____ Tandatangan: _____ Tarikh: _____ Tindakan : Semak Katalog Perpustakaan/ JetP <input type="checkbox"/> Tiada <input type="checkbox"/> Ada No. Panggilan : _____ Nama Pangkalan data: _____ Tandatangan / Tarikh: _____	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
QMS (OPR): (PSAS) 3/2016	BTB	Nama Dokumen: BORANG MAKLUM BALAS PERMOHONAN LANGGANAN BAHAN TERBITAN BERSIRI Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR02/MLM No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 01/04/2011	Nama Dokumen: BORANG MAKLUM BALAS PERMOHONAN LANGGANAN BAHAN TERBITAN BERSIRI Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR02/MLM No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 01/07/2016	
		Sekian, terima kasih. Yang benar Ketua Bahagian Terbitan Bersiri Perpustakaan Sultan Abdul Samad Universiti Putra Malaysia * Potong yang berkenaan.	Sekian, terima kasih. Yang benar Ketua Bahagian Terbitan Bersiri Perpustakaan Sultan Abdul Samad Universiti Putra Malaysia * Potong yang tidak berkenaan.	T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
QMS (OPR): (PSAS) 3/2016	BSPM	Nama Dokumen: Borang Pengindeksan AGRIS Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR04/PAG No. Isu:02, No. Semakan:00, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015	Dokumen digugurkan berkuatkuasa 01/07/2016.	(P)
	BMAP	Nama Dokumen: Borang Penggunaan Bahan/Bilik Pandang Dengar Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR05/BPD No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>02</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>22/08/2011</u>		
	BPSD	Nama Dokumen: Borang Pengindeksan UPM IR Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR08/SIR No. Isu:02, No. Semakan:00, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015		

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
QMS (OPR): (PSAS) 3/2016	BPP	Nama Dokumen: BORANG PERKHIDMATAN PEMBEKALAN DOKUMEN (PPD)(BUKU/TESIS) Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR06/PPD1 No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kkuatkuasa: 05/06/2015	Nama Dokumen: BORANG PERKHIDMATAN PEMBEKALAN DOKUMEN (PPD)(BUKU/TESIS) Kod Dokumen: <u>OPR/PSAS/BR03/PPD1</u> No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kkuatkuasa: 01/07/2016	P/T
		<i>Perkhidmatan Pembekalan Dokumen Bahagian Perkhidmatan Maklumat, Perpustakaan Sultan Abdul Samad, UPM 03-89468651 / 03-89468630 Perpustakaan Kampus Bintulu, Sarawak 086-855294</i>	<i>Perkhidmatan Pembekalan Dokumen Bahagian Perkhidmatan <u>Pengguna</u>, Perpustakaan Sultan Abdul Samad, UPM <u>03-89468467 / 03-89468448</u> Perpustakaan Kampus Bintulu, Sarawak 086-855294</i>	P/T
		Nama Dokumen: BORANG PERKHIDMATAN PEMBEKALAN DOKUMEN (PPD) (ARTIKEL) Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR06/PPD2 No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kkuatkuasa: 05/06/2015	Nama Dokumen: BORANG PERKHIDMATAN PEMBEKALAN DOKUMEN (PPD) (ARTIKEL) Kod Dokumen: <u>OPR/PSAS/BR03/PPD2</u> No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kkuatkuasa: 01/07/2016	P/T
		<i>Perkhidmatan Pembekalan Dokumen Bahagian Perkhidmatan Maklumat, Perpustakaan Sultan Abdul Samad, UPM 03-89468651 / 03-89468630 Perpustakaan Kampus Bintulu, Sarawak 086-855294</i>	<i>Perkhidmatan Pembekalan Dokumen Bahagian Perkhidmatan <u>Pengguna</u>, Perpustakaan Sultan Abdul Samad, UPM <u>03-89468467 / 03-89468448</u> Perpustakaan Kampus Bintulu, Sarawak 086-855294</i>	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
QMS (OPR): (PSAS) 3/2016	BMAP	Nama Dokumen: Borang Senarai Buku Rosak Hantar Jilid Kod Dokumen: OPR/PSAS/ BR09 /BR-JLD No. Isu:02, No. Semakan:00, Tarikh Kkuatkuasa: 18/07/2014	Nama Dokumen: Borang Senarai Buku Rosak Hantar Jilid Kod Dokumen: OPR/PSAS/ BR09 /BR-JLD No. Isu: 02, No. Semakan:01, Tarikh Kkuatkuasa: 01/07/2016	(T) / (P)
		<i>Untuk diisi oleh Penolong Pustakawan/ Penyelaras Penjilidan</i>	<i>Untuk diisi oleh Penolong Pustakawan/ Penyelaras Penjilidan</i> L <i>Pustakawan</i>	(T)
		Senarai semakan akhir <i>(Untuk diisi oleh Penolong Pustakawan/ Penyelaras Penjilidan)</i> Jumlah buku dibaik pulih: Jumlah buku tidak lengkap: Jumlah buku rosak (tidak boleh dibaiki lagi):	Senarai semakan akhir <i>(Untuk diisi oleh Penolong Pustakawan/ Penyelaras Penjilidan/</i> <i>Pustakawan)</i> Jumlah buku dibaik pulih: Jumlah buku tidak lengkap: Jumlah buku rosak (tidak boleh dibaiki lagi):	(T)
QMS (OPR): (PSAS) 3/2016	BMAP	Nama Dokumen: BORANG PENJILIDAN BAHAN Kod Dokumen: OPR/PSAS/ BR09 /JIL No. Isu:02, No. Semakan:03, Tarikh Kkuatkuasa: 18/07/2014	Nama Dokumen: BORANG PENJILIDAN BAHAN Kod Dokumen: OPR/PSAS/ BR09 /JIL No. Isu: 02, No. Semakan:04, Tarikh Kkuatkuasa: 01/07/2016	
		Semakan (Untuk diisi oleh Penyelaras Penjilidan) Jenis kerja: MCC/Kulit Tebal Warna Kulit: Merah/Hitam/Coklat/ Hijau/Biru/Maroon /Kulit Asal Jenis Kulit: Buckram/Reksin	Semakan (Untuk diisi oleh Penyelaras Penjilidan <i>/Pustakawan)</i> Jenis kerja: MCC/Kulit Tebal Warna Kulit: Merah/Hitam/Coklat/ Hijau/Biru/Maroon /Kulit Asal Jenis Kulit: Buckram/Reksin	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
QMS (OPR): (PSAS) 3/2016	BPM	Nama Dokumen: Borang Permohonan Program Literasi Maklumat Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR06/MOH No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 13/05/2016	Nama Dokumen: Borang Permohonan Program Literasi Maklumat Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR06/MOH No. Isu: 02, No. Semakan: 05, Tarikh Kuatkuasa: 01/07/2016	
		<p align="center">Cadangan Kelas / Class Details:</p> <p align="center">(Sila berbincang dengan Pustakawan Penghubung di Bahagian Perkhidmatan Maklumat, Perpustakaan Sultan Abdul Samad / Perpustakaan Perubatan dan Sains Kesihatan/ Perpustakaan Perubatan Veterinar / Perpustakaan Kejuruteraan dan Senibina)/Perpustakaan Kampus Bintulu, Sarawak</p> <p align="center"><i>Please contact your respective Liaison Librarian at the Information Management Division, Perpustakaan Sultan Abdul Samad / Medical & Health Science Library/ Veterinary Medicine Library/ Engineering and Architecture Library/Bintulu, Sarawak Campus Library</i></p>	<p align="center">Cadangan Kelas / Class Details:</p> <p align="center">(Sila berbincang dengan Pustakawan Penghubung di Bahagian Perkhidmatan Penyelidikan & Maklumat, Perpustakaan Sultan Abdul Samad / Perpustakaan Perubatan dan Sains Kesihatan/ Perpustakaan Perubatan Veterinar / Perpustakaan Kejuruteraan dan Senibina)/Perpustakaan Kampus Bintulu, Sarawak</p> <p align="center"><i>Please contact your respective Liaison Librarian at the Research & Information Services Division, Perpustakaan Sultan Abdul Samad / Medical & Health Science Library/ Veterinary Medicine Library/ Engineering and Architecture Library/Bintulu, Sarawak Campus Library</i></p>	P/T
		<p align="center">Sila serahkan borang ini kepada Pustakawan Penghubung, Bahagian Perkhidmatan Maklumat, Perpustakaan Sultan Abdul Samad, Tel.: 03-8946 8620 / 03-8946 8625/ Perpustakaan Perubatan dan Sains Kesihatan, Tel.: 03-89472733/ Perpustakaan Perubatan Veterinar, Tel.:03-86093868/ Perpustakaan Kejuruteraan & Senibina, Tel.: 03-89471575 /1577 Perpustakaan Kampus Bintulu, Sarawak, Tel.: (6086)-855294/ (6086)-855297</p> <p align="center"><i>Please submit this form to your Liaison Librarian at the Information Services Division, Perpustakaan Sultan Abdul Samad, Tel.: 03-8946 8620 / 03-8946 8625 / Medical & Health Science Library, Tel.: 03-89472733 / Veterinary Medicine Library, Tel.:03-86093868 Engineering and Architecture Library, Tel.: 03-89471575/ 1577 Bintulu, Sarawak Campus Library, Tel.: (6086)-855294/ (6086)-855297</i></p>	<p align="center">Sila serahkan borang ini kepada Pustakawan Penghubung, Bahagian Perkhidmatan Penyelidikan & Maklumat, Perpustakaan Sultan Abdul Samad, Tel.: 03-8946 8620 / 03-8946 8625/ Perpustakaan Perubatan dan Sains Kesihatan, Tel.: 03-8947 2361 / Perpustakaan Perubatan Veterinar, Tel.:03-8609 3868/ Perpustakaan Kejuruteraan & Senibina, Tel.: 03-89471575 / 1577 Perpustakaan Kampus Bintulu, Sarawak, Tel.: (6086)-855294/ (6086)-855297</p> <p align="center"><i>Please submit this form to your Liaison Librarian at the Research & Information Services Division, Perpustakaan Sultan Abdul Samad, Tel.: 03-8946 8620 / 03-8946 8625 / Medical & Health Science Library, Tel.: 03- 8947 2361 / Veterinary Medicine Library, Tel.:03-86093868 Engineering and Architecture Library, Tel.: 03-89471575 / 1577 Bintulu, Sarawak Campus Library, Tel.: (6086)-855294/ (6086)-855297</i></p>	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
QMS (OPR): (PSAS) 3/2016	BPPM	Nama Dokumen: Borang Penilaian Program Literasi Maklumat – Post Test 1 Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR06/PT1 No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 12/03/2015	Nama Dokumen: Borang Penilaian Program Literasi Maklumat – Post Test 1 Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR06/PT1 No. Isu: 02, No. Semakan: 05, Tarikh Kuatkuasa: 01/07/2016	
		5. Nombor panggilan bagi buku “Falsafah Pendidikan” yang ditulis oleh Sharifah Alwiah Alsagoff adalah LB1025 A331. The call number for the book titled “Falsafah Pendidikan” written by Sharifah Alwiah Alsagoff is LB1025 A331. <input type="checkbox"/> Betul/True <input type="checkbox"/> Salah/False	5. Nombor panggilan bagi buku “Falsafah Pendidikan” yang ditulis oleh Sharifah Alwiah Alsagoff adalah LB1025 A331. The call number for the book titled “Falsafah Pendidikan” written by Sharifah Alwiah Alsagoff is LB1025 A331. <input type="checkbox"/> Betul/True <input type="checkbox"/> Salah/False	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
QMS (OPR): (PSAS) 3/2016	BR	Nama Dokumen: BORANG STATISTIK PERKHIDMATAN RUJUKAN MPP Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR06/MPP No. Isu:02, No. Semakan:03, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015	Nama Dokumen: BORANG STATISTIK PERKHIDMATAN RUJUKAN MPP Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR07/MPP No. Isu: 02, No. Semakan:04, Tarikh Kuatkuasa: 01/07/2016	P/T
		Nama Dokumen: BORANG STATISTIK PERKHIDMATAN RUJUKAN Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR06/PEJ No. Isu:02, No. Semakan:02, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015	Nama Dokumen: BORANG STATISTIK PERKHIDMATAN RUJUKAN Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR07/PEJ No. Isu: 02, No. Semakan:03, Tarikh Kuatkuasa: 01/07/2016	P/T
		Nama Dokumen: Borang Permohonan Perkhidmatan Penelitian Maklumat Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR06/PPM No. Isu:02, No. Semakan:06, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015	Nama Dokumen: Borang Permohonan Perkhidmatan Penelitian Maklumat Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR07/PPM No. Isu: 02, No. Semakan:07, Tarikh Kuatkuasa: 01/07/2016	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
QMS (OPR): (PSAS) 3/2016	BPK	Nama Dokumen: Log bahan Untuk Penjilidan Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL01/JIL No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>01</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>01/04/2011</u>	Dokumen digugurkan berkuatkuasa 01/07/2016.	P
		Nama Dokumen: Log Proses Melabel dan Semakan Akhir Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL01/LMS No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>01</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>01/04/2011</u>		
		Nama Dokumen: Log Laporan Prestasi Pembekal Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL01/LPP No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>01</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>01/04/2011</u>		
		Nama Dokumen: Log Permohonan Bahan Monograf dan Media Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL01/MBM No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>01</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>01/04/2011</u>		
		Nama Dokumen: Log Proses Bahan Hadiah Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL01/PBH No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>01</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>01/04/2011</u>		
		Nama Dokumen: Log Proses Identifikasi Bahan Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL01/PIB No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>01</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>01/04/2011</u>		
		Nama Dokumen: Log Pembedulan Rekod Katalog/Nombor Panggilan Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL01/PRK No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>01</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>01/04/2011</u>		
		Nama Dokumen: Log Pesanan Bahan Monograf dan Media Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL01/PSM No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>01</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>01/04/2011</u>		
		Nama Dokumen: Log Pratonton Bahan Media Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL01/TBM No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>01</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>01/04/2011</u>		
		Nama Dokumen: Log Pemprosesan Bahan Media Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL01/PBM No. Isu: <u>01</u> , No. Semakan: <u>00</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>01/07/2016</u>	Dokumen baharu diwujudkan.	T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
QMS (OPR): (PSAS) 3/2016	BTB	Nama Dokumen: Log Rekod Baucer BTB Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL02/BCR No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>01</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>01/04/2011</u>	Dokumen digugurkan berkuatkuasa 01/07/2016.	P
		Nama Dokumen: Log Penghantaran Tuntutan (Claims) BTB Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL02/CLM No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>01</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>01/04/2011</u>		
		Nama Dokumen: Log Permohonan Langganan Bahan Terbitan Bersiri Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL02/LGN No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>01</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>01/04/2011</u>		
		Nama Dokumen: Log Rekod Pemeriksaan BTB Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL02/PKS No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>01</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>01/04/2011</u>		
		Nama Dokumen: Log Proses Penjilidan Jurnal Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL02/PRO No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>01</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>01/04/2011</u>		
		Nama Dokumen: Log Rekod Penghantaran Bahan (BTB) Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL02/RHB No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>01</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>01/04/2011</u>		
		Nama Dokumen: Log Rekod Memproses Bahan (BTB) Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL02/RPB No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>01</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>01/04/2011</u>		
		Nama Dokumen: Log Rekod Penerimaan BTB Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL02/TRM No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>01</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>01/04/2011</u>		
		Nama Dokumen: Log Penyerahan Dokumen Pembayaran BTB Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL02/BYR No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>02</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>01/07/2016</u>	Paparan dokumen diwujudkan.	
		Nama Dokumen: Log Rekod Latihan/Demo Pangkalan Data Langganan Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL02/LTH No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>02</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>01/07/2016</u>		
		Nama Dokumen: Log Lawatan Pembekal BTB Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL02/LWP No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>02</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>01/07/2016</u>		

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
QMS (OPR): (PSAS) 3/2016	BPP	Nama Dokumen: Log Pendaftaran / Pembaharuan Keahlian (Beryuran) Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL03/AHL1 No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>01</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>01/04/2011</u>	Dokumen digugurkan berkuatkuasa 01/07/2016.	P
		Nama Dokumen: Log Pendaftaran / Pembaharuan Keahlian (Tidak Beryuran) Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL03/AHL2 No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>01</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>01/04/2011</u>		
		Nama Dokumen: Log Rekod Penggunaan Bilik Karel Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL03/BK No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>01</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>01/04/2011</u>		
		Nama Dokumen: Log Rekod Penggunaan Bilik Perbincangan Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL03/BP No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>01</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>01/04/2011</u>		
		Nama Dokumen: Log Laporan Bahan Hilang / Rosak Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL03/LBH No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>01</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>01/04/2011</u>		
		Nama Dokumen: Log Pemulangan Manual Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL03/PM No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>02</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>22/08/2011</u>		
		Nama Dokumen: Log Pemantauan Peralatan Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL03/PP No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>01</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>01/04/2011</u>		
		Nama Dokumen: Log Laporan Pemantauan Penyelenggaraan Bahan Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL03/PPB No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>01</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>01/04/2011</u>		
		Nama Dokumen: Log Pemantauan Perkhidmatan Kemudahan Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL03/PPK No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>01</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>01/04/2011</u>		
		Nama Dokumen: Log Laporan Pemantauan Penyisihan Bahan Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL03/PSB No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>01</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>01/04/2011</u>		
		Nama Dokumen: Log Permohonan Membuat Rujukan ke Perpustakaan Luar Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL03/RL No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>01</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>01/04/2011</u>		
		Nama Dokumen: Log Rekod Urusan Keahlian Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL03/RUK No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>01</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>01/04/2011</u>		

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
QMS (OPR): (PSAS) 3/2016	BPP	Nama Dokumen: Log Rekod Sewa Laci Berkunci Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL03/SLB No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>00</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>22/08/2011</u>	Dokumen digugurkan berkuatkuasa 01/07/2016.	P
		Nama Dokumen: Log Tempahan Bahan Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL03/TB No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>01</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>01/04/2011</u>		
	BPP	Nama Dokumen: Log Rekod Penerimaan Bahan Baru Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL03/PBB No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>02</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>01/07/2016</u>	Paparan dokumen diwujudkan.	T
		Nama Dokumen: Log Rekod Penyerahan Kutipan Wang Kepada Ketua Bahagian/Pustakawan Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL03/PKW No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>02</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>01/07/2016</u>		
	BSPM	Nama Dokumen: Log Pengindeksan AGRIS Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL04/PAG No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>01</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>01/07/2016</u>		
	BMAP	Nama Dokumen: Log Penggunaan Bahan/Bilik Pandang Dengar Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL05/BPD No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>01</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>01/04/2011</u>	Dokumen digugurkan berkuatkuasa 01/07/2016.	P
		Nama Dokumen: Log Pinjaman Peta /Foto Udara Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL05/PFU No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>01</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>01/04/2011</u>		
		Nama Dokumen: Log Rekod Pemprosesan Koleksi BPD Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL05/RPK No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>01</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>01/04/2011</u>		
		Nama Dokumen: Log Rekod Tempahan Kemudahan Media Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL05/TKM No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>01</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>01/04/2011</u>		
		Nama Dokumen: Log Penjilidan Bahan Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL09/LPB No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>01</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>01/04/2011</u>		
		Nama Dokumen: Log Statistik Penjilidan Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL09/LSP No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>01</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>01/04/2011</u>		

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
QMS (OPR): (PSAS) 3/2016	BPPM	Nama Dokumen: Log Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat (Berjadual) Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL06/JAD1 No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>01</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>01/04/2011</u>	Dokumen digugurkan berkuatkuasa 01/07/2016.	P
		Nama Dokumen: Log Rekod Penilaian Program Literasi Maklumat (Berjadual) Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL06/JAD2 No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>01</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>01/04/2011</u>		
		Nama Dokumen: Log Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat (Permohonan) Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL06/MOH1 No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>01</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>01/04/2011</u>		
		Nama Dokumen: Log Rekod Penilaian Program Literasi Maklumat (Permohonan) Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL06/MOH2 No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>01</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>01/04/2011</u>		
		Nama Dokumen: Log Rekod Penilaian Program Literasi Maklumat : 'Post Test' Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL06/PT No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>00</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>18/11/2011</u>		
		Nama Dokumen: Log Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat (Sesi Pengenalan Perpustakaan) Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL06/SPP1 No. Isu:02, No. Semakan:01, Tarikh Kuatkuasa: 01/04/2011		
		Nama Dokumen: Log Rekod Penilaian Program Literasi Maklumat (Sesi Pengenalan Perpustakaan) Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL06/SPP2 No. Isu:02, No. Semakan:01, Tarikh Kuatkuasa: 01/04/2011		

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
QMS (OPR): (PSAS) 3/2016	BPP	Nama Dokumen: Log Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Permohonan Dalam) Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL06/PPD1 No. Isu:02, No. Semakan:01, Tarikh Kuatkuasa: 01/04/2011	Dokumen digugurkan berkuatkuasa 01/07/2016.	P
		Nama Dokumen: Log Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Permohonan Luar) Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL06/PPD2 No. Isu:02, No. Semakan:01, Tarikh Kuatkuasa: 01/04/2011	Nama Dokumen: Log Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Permohonan Luar) Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL03/PPD2 No. Isu:02, No. Semakan:02, Tarikh Kuatkuasa: 01/07/2016	P/T
		Nama Dokumen: Log Rekod Perjalanan Perkhidmatan Pembekalan Dokumen Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL06/PPD3 No. Isu:02, No. Semakan:01, Tarikh Kuatkuasa: 01/04/2011	Nama Dokumen: Log Rekod Perjalanan Perkhidmatan Pembekalan Dokumen Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL03/PPD3 No. Isu:02, No. Semakan:02, Tarikh Kuatkuasa: 01/07/2016	P/T
	BR	Nama Dokumen: Log Perkhidmatan Penelitian Maklumat Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL06/PPM No. Isu:02, No. Semakan:02, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015	Dokumen digugurkan berkuatkuasa 01/07/2016.	P
		Nama Dokumen: Log Statistik Perkhidmatan Rujukan Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL06/RUJ No. Isu:02, No. Semakan:02, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015		
	BPSD	Nama Dokumen: Log Pembetulan Rekod Pengindeksan Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL08/BPI No. Isu:02, No. Semakan:00, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015	Dokumen digugurkan berkuatkuasa 01/07/2016.	P
		Nama Dokumen: Log Pengindeksan UPM IR Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL08/SIR No. Isu:02, No. Semakan:01, Tarikh Kuatkuasa: 01/07/2016	Paparan dokumen diwujudkan.	T

BAHAGIAN B: Kelulusan CADANGAN PINDAAN DOKUMEN ISO

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

Peneraju Proses:	<u>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD (PSAS)</u>
Kelulusan Mesyuarat:	<u>Mesyuarat Pengurusan Khas PSAS</u> Kali ke- <u>3/2016</u>
Tarikh Mesyuarat:	<u>14 Jun 2016</u>
Cadangan Tarikh Kkuatkuasa *:	<u>1 Julai 2016</u>

Nota *:

- Tarikh Kkuatkuasa merujuk kepada tarikh yang ditetapkan dan sila berhubung dengan PKD sekiranya perlukan tarikh kuatkuasa lain
- Masukkan Huraian Pindaan Dokumen yang dilampirkan oleh pencadang bersama Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen.