

## 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) / Pemetongan (P)																																														
		Asal		Pindaan																																																
QMS (OPR): (PSAS) 2/2016	Bahagian Pembangunan Koleksi	Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Bahan Perpustakaan Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P002 No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>05</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>05/06/2015</u>		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>																																																
		<b>7.0 REKOD</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</th> <th>Tanggungjawab Menyenggara</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>OPR/PSAS/BL01/PSM  Log Pesanan Bahan Monograf dan Media                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM)</li> </ul> </td> <td>Pustakawan/PYB</td> <td>Pustakawan/PYB</td> <td>BPK PPSK PKBS BKPM  <del>6 Bulan</del></td> <td>KB</td> </tr> </tbody> </table>		Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod		Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyenggara	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.	OPR/PSAS/BL01/PSM  Log Pesanan Bahan Monograf dan Media <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM)</li> </ul>	Pustakawan/PYB	Pustakawan/PYB	BPK PPSK PKBS BKPM  <del>6 Bulan</del>	KB	<b>7.0 REKOD</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</th> <th>Tanggungjawab Menyenggara</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>OPR/PSAS/BL01/PSM  Log Pesanan Bahan Monograf dan Media                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM)</li> </ul> </td> <td>Pustakawan/PYB</td> <td>Pustakawan/PYB</td> <td>BPK PPSK PKBS BKPM  <u>1 Tahun</u></td> <td>KB</td> </tr> </tbody> </table>		Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyenggara	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.	OPR/PSAS/BL01/PSM  Log Pesanan Bahan Monograf dan Media <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM)</li> </ul>	Pustakawan/PYB	Pustakawan/PYB
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyenggara	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.	OPR/PSAS/BL01/PSM  Log Pesanan Bahan Monograf dan Media <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM)</li> </ul>	Pustakawan/PYB	Pustakawan/PYB	BPK PPSK PKBS BKPM  <del>6 Bulan</del>	KB																																															
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyenggara	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.	OPR/PSAS/BL01/PSM  Log Pesanan Bahan Monograf dan Media <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM)</li> </ul>	Pustakawan/PYB	Pustakawan/PYB	BPK PPSK PKBS BKPM  <u>1 Tahun</u>	KB																																															

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemetongan (P)			
		Asal	Pindaan						
			Tambahkan rekod kualiti			(T)			
			<u>18.</u>	<u>UPM/PSAS/BPK/8.1.153</u> <u>Hadiah</u> <u>Penerbitan UPM</u>	<u>PP/PPKn</u>		<u>PP/PPKn</u>	<u>BPK</u> <u>1 Tahun</u>	<u>KB</u>
			<u>19.</u>	<u>UPM/PSAS/PPSK/8.11.153</u> <u>Hadiah</u> <u>Penerbitan UPM</u>	<u>PP/PPKn</u>		<u>PP/PPKn</u>	<u>PPSK</u> <u>1 Tahun</u>	<u>KB</u>
			<u>20.</u>	<u>UPM/PSAS/PKBS/8.14.153</u> <u>Hadiah</u> <u>Penerbitan UPM</u>	<u>PP/PPKn</u>		<u>PP/PPKn</u>	<u>PKBS</u> <u>1 Tahun</u>	<u>KB</u>
			<u>21.</u>	<u>UPM/PSAS/BPK/8.1.154</u> <u>Hadiah</u> <u>Penerbitan Luar UPM</u>	<u>PP/PPKn</u>		<u>PP/PPKn</u>	<u>BPK</u> <u>1 Tahun</u>	<u>KB</u>
			<u>22.</u>	<u>UPM/PSAS/PPSK/8.11.154</u> <u>Hadiah</u> <u>Penerbitan Luar UPM</u>	<u>PP/PPKn</u>		<u>PP/PPKn</u>	<u>PPSK</u> <u>1 Tahun</u>	<u>KB</u>
			<u>23.</u>	<u>UPM/PSAS/PKBS/8.14.154</u> <u>Hadiah</u> <u>Penerbitan Luar UPM</u>	<u>PP/PPKn</u>		<u>PP/PPKn</u>	<u>PKBS</u> <u>1 Tahun</u>	<u>KB</u>
			<u>24.</u>	<u>UPM/PSAS/BPK/8.1.152</u> <u>Tesis Lanjutan,</u> <u>Tesis &amp; Laporan</u> <u>Projek Pelajar</u>	<u>PP/PPKn</u>		<u>PP/PPKn</u>	<u>BPK</u> <u>1 Tahun</u>	<u>KB</u>
			<u>25.</u>	<u>UPM/PSAS/PPSK/8.11.152</u> <u>Tesis Lanjutan,</u> <u>Tesis &amp; Laporan</u> <u>Projek Pelajar</u>	<u>PP/PPKn</u>		<u>PP/PPKn</u>	<u>PPSK</u> <u>1 Tahun</u>	<u>KB</u>
			<u>26.</u>	<u>UPM/PSAS/PKBS/8.14.152</u> <u>Tesis Lanjutan,</u> <u>Tesis &amp; Laporan</u> <u>Projek Pelajar</u>	<u>PP/PPKn</u>		<u>PP/PPKn</u>	<u>PKBS</u> <u>1 Tahun</u>	<u>KB</u>
			<u>27.</u>	<u>OPR/PSAS/BL01/RBH</u>  <u>Log Rekod</u> <u>Penerimaan</u> <u>Bahan Hadiah</u>	<u>PP/PPKn</u>		<u>PP/PPKn</u>	<u>BPK</u> <u>PPSK</u> <u>PKBS</u> <u>1 Tahun</u>	<u>KB</u>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *					Tambah (T) / Pemotongan (P)			
		Asal	Pindaan							
			28	- <u>Rekod Bibliografi</u>	<u>KBSTM / KBTM</u>	<u>KBSTM / KBTM</u>	<u>KBSTM / KBTM</u>	<u>KBSTM / KBTM</u>		(T)
			29	<u>OPR/PSAS/BL01/JL</u> <u>Log Bahan untuk Penjilidan</u>	<u>PP/PPKn</u>	<u>PP/PPKn</u>	<u>BPK</u> <u>PPSK</u> <u>PKBS</u>	<u>KB</u>		
			30	<u>UPM/PSAS/BPK/8.1.157</u> <u>Penghantaran dan Penerimaan Bahan Untuk Penjilidan</u>	<u>PP/PPKn</u>	<u>PP/PPKn</u>	<u>BPK</u>	<u>KB</u>		
			31	<u>UPM/PSAS/PKBS/8.14.155</u> <u>Penghantaran dan Penerimaan Bahan Untuk Penjilidan</u>	<u>PP/PPKn</u>	<u>PP/PPKn</u>	<u>PKBS</u>	<u>KB</u>		
			32	<u>UPM/PSAS/BPK/8.1.155</u> <u>Permohonan Bahan Hadiah</u>	<u>PP/PPKn</u>	<u>PP/PPKn</u>	<u>BPK</u>	<u>KB</u>		
			33	<u>UPM/PSAS/PPSK/8.11.151</u> <u>Permohonan Bahan Hadiah</u>	<u>PP/PPKn</u>	<u>PP/PPKn</u>	<u>PPSK</u>	<u>KB</u>		
			34	<u>UPM/PSAS/BPK/8.1.156</u> <u>Pertukaran Dengan Institusi Luar</u>	<u>PP/PPKn</u>	<u>PP/PPKn</u>	<u>BPK</u>	<u>KB</u>		
			35	<u>UPM/PSAS/PPSK/8.11.151</u> <u>Permohonan Bahan Hadiah</u>	<u>PP/PPKn</u>	<u>PP/PPKn</u>	<u>PPSK</u>	<u>KB</u>		
			36	<u>UPM/PSAS/PKBS/8.14.151</u> <u>Permohonan Bahan Hadiah</u>	<u>PP/PPKn</u>	<u>PP/PPKn</u>	<u>PKBS</u>	<u>KB</u>		
			37	<u>PGR/BL05/LOG-LTB</u> <u>Log Tindakan Pembetulan</u> • <u>Borang Ketidapatuhan (PGR/BR03/KKP)</u>	<u>KB</u>	<u>KB</u>	<u>BPK</u> <u>PPSK</u> <u>PKBS</u>	<u>KB</u>		

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *						Tambah (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan					
			<u>38</u> <u>OPR/PSAS/BL01/PIB</u> <u>Log Proses</u> <u>Identifikasi Bahan</u> <ul style="list-style-type: none"> <li><u>Borang Log Identifikasi Bahan (OPR/PSAS/BR01/LIB)</u></li> </ul>	<u>PPP/PP</u>	<u>PPP/PP</u>	<u>BPK</u> <u>PPSK</u> <u>PKBS</u>  <u>2 Bulan</u>	<u>KB</u>	(T)
			<u>39</u> <u>OPR/PSAS/BL01/PBH</u> <u>Log Proses</u> <u>Bahan Hadiah</u> <ul style="list-style-type: none"> <li><u>Borang Log Proses Bahan Hadiah (OPR/PSAS/BR01/PBH)</u></li> </ul>	<u>PP/PPKn</u>	<u>PP/PPKn</u>	<u>BPK</u> <u>PPSK</u> <u>PKBS</u>  <u>1 Tahun</u>	<u>KB</u>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
QMS (OPR): (PSAS) 2/2016	Bahagian Perkhidmatan Maklumat	Nama Dokumen: Prosedur Perkhidmatan Rujukan Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P011 No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>05</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>05/06/2015</u>	Nama Dokumen: Prosedur Perkhidmatan Rujukan Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P011 No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>06</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>13/05/2016</u>	
		<p><b>2.0 SKOP</b></p> <p>2.2 Pengendalian di MPP dilakukan oleh <del>KB</del> / Pustakawan / <del>PenP</del> mengikut giliran berjadual.</p> <p><del>2.3 Hanya Pustakawan / PenP sahaja akan bertugas di MPP pada tengahari Jumaat.</del></p> <p>2.4 Pertanyaan rujukan / khidmat nasihat melalui e-mel / surat / faks akan dikendalikan oleh <del>KB</del> atau Pustakawan Bahagian Perkhidmatan Maklumat dan <del>Pustakawan</del> Cawangan.</p>	<p><b>2.0 SKOP</b></p> <p>2.2 Pengendalian di MPP dilakukan oleh <u>Ketua Bahagian</u> / Pustakawan / <u>Penolong Pustakawan</u> mengikut giliran berjadual.</p> <p><u>2.3</u> Pertanyaan rujukan / khidmat nasihat melalui e-mel / surat / faks akan dikendalikan oleh <u>Ketua Bahagian</u> atau Pustakawan Bahagian Perkhidmatan Maklumat, <u>Bahagian Sokongan Penyelidikan dan Perpustakaan</u> Cawangan.</p>	P & T
QMS (OPR): (PSAS) 2/2016	Bahagian Perkhidmatan Maklumat	<p><b>5.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN</b></p> <p>BPM : Bahagian Perkhidmatan Maklumat</p> <p>KB : Ketua Bahagian Perkhidmatan Maklumat / Ketua Bahagian Sokongan Penyelidikan / Ketua Perpustakaan Cawangan</p> <p>KBPM : Ketua Bahagian Perkhidmatan Maklumat</p> <p>KBPP : Ketua Bahagian Perkhidmatan Pengguna</p> <p>KP : Ketua Pustakawan</p> <p>MPP : Meja Penasihat Pengguna</p> <p>OPAC : Katalog Perpustakaan</p> <p><del>PBPM : Pustakawan Bahagian Perkhidmatan Maklumat</del></p> <p><del>Pegawai : Ketua Bahagian / Pustakawan / PenP yang bertugas di MPP / BPM / PPC</del></p> <p><del>Pelanggan : Warga UPM dan pengguna dari luar UPM</del></p>	<p><b>5.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN</b></p> <p>BPM : Bahagian Perkhidmatan Maklumat</p> <p><u>BSP</u> : <u>Bahagian Sokongan Penyelidikan</u></p> <p>KB : Ketua Bahagian Perkhidmatan Maklumat / Ketua Bahagian Sokongan Penyelidikan / Ketua Perpustakaan Cawangan</p> <p>KBPM : Ketua Bahagian Perkhidmatan Maklumat</p> <p>KBPP : Ketua Bahagian Perkhidmatan Pengguna</p> <p><u>KBSP</u> : <u>Ketua Bahagian Sokongan Penyelidikan</u></p> <p>KP : Ketua Pustakawan</p> <p><u>KPC</u> : <u>Ketua Perpustakaan Cawangan</u></p> <p>MPP : Meja Penasihat Pengguna</p> <p>OPAC : Katalog Perpustakaan</p> <p>PP : Pembantu Perpustakaan</p> <p>PPKn : Pembantu Perpustakaan Kanan</p> <p>PYB : Pegawai Yang Bertanggungjawab</p> <p>BSP : Bahagian Sokongan Penyelidikan</p> <p>PKBS : Perpustakaan Kampus Bintulu Sarawak</p>	P & T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		PPC : Pustakawan Perpustakaan Cawangan PP : Pembantu Perpustakaan PPKn : Pembantu Perpustakaan Kanan PYB : Pegawai Yang Bertanggungjawab Bahagian Sokongan Penyelidikan BSP : Perpustakaan Kampus Bintulu Sarawak PKBS : Perpustakaan Kejuruteraan dan Senibina PKSB : Perpustakaan Kejuruteraan dan Senibina PPSK : Perpustakaan Perubatan dan Sains Kesihatan PPV : Perpustakaan Perubatan Veterinar PenP : Penolong Pustakawan PSAS : Perpustakaan Sultan Abdul Samad UPM : Universiti Putra Malaysia	PKSB : Perpustakaan Kejuruteraan dan Senibina PPSK : Perpustakaan Perubatan dan Sains Kesihatan PPV : Perpustakaan Perubatan Veterinar PenP : Penolong Pustakawan PSAS : Perpustakaan Sultan Abdul Samad UPM : Universiti Putra Malaysia	
QMS (OPR): (PSAS) 2/2016	Bahagian Perkhidmatan Maklumat	<b>6.0 PROSES TERPERINCI</b> 6.5 Catat jenis perkhidmatan rujukan dan minta pengguna menilai Perkhidmatan Pegawai melalui kaedah "Smiley" di laman web IMP mengikut keperluan 6.6.1 Input Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan (OPR/PSAS/BR06/PEJ)/Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan MPP (OPR/PSAS/BR06/MPP) ke dalam Excel 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). 6.7 Tanggungjawab : <del>KBPM</del>	<b>6.0 PROSES TERPERINCI</b> 6.5 Catat jenis <u>pertanyaan</u> rujukan dan minta pengguna menilai Perkhidmatan Pegawai melalui kaedah "Smiley" mengikut keperluan. 6.6.1 Input <u>data dari</u> 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). 6.7 Tanggungjawab : <u>KB</u>	<b>P &amp; T</b>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)																		
		Asal		Pindaan																				
QMS (OPR): (PSAS) 2/2016	Bahagian Perkhidmatan Maklumat	Nama Dokumen: Prosedur Program Literasi Maklumat Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P012 No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>05</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>05/06/2015</u>		Nama Dokumen: Prosedur Program Literasi Maklumat Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P012 No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>06</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>13/05/2016</u>																				
		7.0 REKOD																						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggung jawab Mengumpul dan Memfail</th> <th>Tanggung jawab Menyelenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>OPR/PSAS/BL06/SPP1  Log Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat : Sesi Pengenalan Perpustakaan  <ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BRO6/SEN)</li> </ul> </td> <td>PenP/PYB</td> <td>PenP/PYB</td> <td>BPM PPSK PKBS  PKSB  PPV  1 Tahun</td> <td>KB / Penyelaras</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>OPR/PSAS/BL06/SPP2  Log Rekod Penilaian Program Literasi Maklumat : Sesi Pengenalan Perpustakaan  <ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Penilaian Program</li> </ul> </td> <td>PenP/PYB</td> <td>PenP/PYB</td> <td>BPM PPSK PKBS  PKSB  PPV  1</td> <td>KB / Penyelaras</td> </tr> </tbody> </table>				Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggung jawab Mengumpul dan Memfail	Tanggung jawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	1	OPR/PSAS/BL06/SPP1  Log Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat : Sesi Pengenalan Perpustakaan <ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BRO6/SEN)</li> </ul>	PenP/PYB	PenP/PYB	BPM PPSK PKBS  PKSB  PPV  1 Tahun	KB / Penyelaras	2	OPR/PSAS/BL06/SPP2  Log Rekod Penilaian Program Literasi Maklumat : Sesi Pengenalan Perpustakaan <ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Penilaian Program</li> </ul>	PenP/PYB	PenP/PYB	BPM PPSK PKBS  PKSB  PPV  1	KB / Penyelaras	
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggung jawab Mengumpul dan Memfail	Tanggung jawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																			
1	OPR/PSAS/BL06/SPP1  Log Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat : Sesi Pengenalan Perpustakaan <ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BRO6/SEN)</li> </ul>	PenP/PYB	PenP/PYB	BPM PPSK PKBS  PKSB  PPV  1 Tahun	KB / Penyelaras																			
2	OPR/PSAS/BL06/SPP2  Log Rekod Penilaian Program Literasi Maklumat : Sesi Pengenalan Perpustakaan <ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Penilaian Program</li> </ul>	PenP/PYB	PenP/PYB	BPM PPSK PKBS  PKSB  PPV  1	KB / Penyelaras																			
		7.0 REKOD																						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggung jawab Mengumpul dan Memfail</th> <th>Tanggung jawab Menyelenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>OPR/PSAS/BL06/SPP1  Log Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat : Sesi Pengenalan Perpustakaan  <ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BRO6/SEN)</li> </ul> </td> <td>PenP/PYB</td> <td>PenP/PYB</td> <td>BPM PPSK PKBS  PKSB  PPV  1 Tahun</td> <td>KB / Penyelaras / <a href="#">Pustaka wan</a></td> </tr> </tbody> </table>				Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggung jawab Mengumpul dan Memfail	Tanggung jawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	1	OPR/PSAS/BL06/SPP1  Log Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat : Sesi Pengenalan Perpustakaan <ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BRO6/SEN)</li> </ul>	PenP/PYB	PenP/PYB	BPM PPSK PKBS  PKSB  PPV  1 Tahun	KB / Penyelaras / <a href="#">Pustaka wan</a>	(T)						
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggung jawab Mengumpul dan Memfail	Tanggung jawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																			
1	OPR/PSAS/BL06/SPP1  Log Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat : Sesi Pengenalan Perpustakaan <ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BRO6/SEN)</li> </ul>	PenP/PYB	PenP/PYB	BPM PPSK PKBS  PKSB  PPV  1 Tahun	KB / Penyelaras / <a href="#">Pustaka wan</a>																			





No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)								
		Asal		Pindaan										
QMS (OPR): (PSAS) 2/2016	Bahagian Perkhidmatan Maklumat	7.0 REKOD				7.0 REKOD				P & T				
		<b>Bil</b>	<b>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</b>	<b>Tanggung jawab Mengumpul dan Memfail</b>	<b>Tanggung jawab Menyelenggara</b>	<b>Tempat dan Tempoh Simpanan</b>	<b>Kuasa Melupus</b>	<b>Bil</b>	<b>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</b>		<b>Tanggung jawab Mengumpul dan Memfail</b>	<b>Tanggung jawab Menyelenggara</b>	<b>Tempat dan Tempoh Simpanan</b>	<b>Kuasa Melupus</b>
		9.	UPM/PSAS/BPM/8.6.153  <b>Fail Program Literasi Maklumat - Permohonan</b> — Borang Permohonan Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR 06/MOH) — Surat menyurat — Laporan Penilaian	Pustakawan/ PYB	Pustakawan/ PYB	BPM  2 Tahun	KB / Penyelaras	9.	UPM/PSAS/BPM/8.6.152  <b>Fail Program Literasi Maklumat: Berjadual</b> - surat menyurat - jadual - Laporan Penilaian		Pustakawan/ PYB	Pustakawan/ PYB	BPM  2 Tahun	KB / Penyelaras
		10.	UPM/PSAS/PPSK/8.11.47  <b>Fail Program Literasi Maklumat - Permohonan</b> — Borang Permohonan Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR 06/MOH) — Surat menyurat — Laporan Penilaian	Pustakawan/ PYB	Pustakawan/ PYB	PPSK  2 Tahun	KB / Pustakawan	10.	UPM/PSAS/PPSK/8.11.52  <b>Fail Program Literasi Maklumat: Berjadual</b> - surat menyurat - jadual - Laporan Penilaian		Pustakawan/ PYB	Pustakawan/ PYB	PPSK  2 Tahun	KB / Pustakawan
11.	UPM/PSAS/PKBS/8.14.63  <b>Fail Program Literasi Maklumat - Permohonan</b>	Pustakawan/ PYB	Pustakawan/ PYB	PKBS  2 Tahun	KB / Pustakawan	11.	UPM/PSAS/PKBS/8.14.62  <b>Fail Program Literasi Maklumat: Berjadual</b> - surat menyurat - jadual - Laporan Penilaian	Pustakawan/ PYB	Pustakawan/ PYB	PKBS  2 Tahun	KB / Pustakawan			
						12.	UPM/PSAS/PKSB/8.12.152  <b>Fail Program Literasi Maklumat: Berjadual</b> - surat menyurat - jadual - Laporan Penilaian	Pustakawan/ PYB	Pustakawan/ PYB	PKSB  2 Tahun	KB / Pustakawan			



No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *										Tambah (T) / Pemotongan (P)		
		Asal					Pindaan							
		14	OPR/PSAS/BL06/MOH2 Log Rekod Penilaian Program Literasi Maklumat :- Permohonan  — Borang Penilaian Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR 06/PLM)	PenP/PYB	PenP/PYB	BPM PPSK PKBS PKSB PPV  1 Tahun	KB/ Pustakawan	16.	UPM/PSAS/PKBS/8.14.63  Fail Program Literasi Maklumat : Permohonan - Borang Permohonan Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR 06/MOH) - Surat menyurat - Laporan Penilaian	Pustakawan/ PYB	Pustakawan/PYB	PKBS  2 Tahun	KB/ Pustakawan	P & T
		15	OPR/PSAS/BL06/JAD2 Log Rekod Penilaian Program Literasi Maklumat :- Berjadual  — Borang Penilaian Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR 06/PLM)	PenP/PYB	PenP/PYB	BPM PPSK PKBS PKSB PPV  1 Tahun	KB/ Penyelaras	17.	UPM/PSAS/PKSB/8.12.153  Fail Program Literasi Maklumat : Permohonan - Borang Permohonan Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR 06/MOH) - Surat menyurat - Laporan Penilaian	Pustakawan/ PYB	Pustakawan/PYB	PKSB  2 Tahun	KB/ Pustakawan	
		16	OPR/PSAS/BR06/PT Log Rekod Penilaian Program Literasi Maklumat :- 'Post Test'  — Borang Penilaian Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR 06/PT1) — Borang Penilaian Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR 06/PT2)	PenP/PYB	PenP/PYB	BPM PPSK PKBS PKSB PPV  1 Tahun	KB/ Penyelaras							

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *					Tambah (T) / Pemotongan (P)	
		Asal	Pindaan					
			<u>18.</u> <u>UPM/PSAS/PPV/8.10.4</u> <u>8</u>  <b><u>Fail Program Literasi</u></b> <b><u>Maklumat :</u></b> <b><u>Permohonan</u></b> - <u>Borang</u> <u>Permohonan</u> <u>Program</u> <u>Literasi</u> <u>Maklumat</u> <u>(OPR/PSAS/BR</u> <u>06/MOH)</u> - <u>Surat menyurat</u> - <u>Laporan</u> <u>Penilaian</u>	<u>Pustakawan/ PYB</u>	<u>Pustakawan/PYB</u>	<u>PPV</u> <u>2</u> <u>Tahun</u>	<u>KB /</u> <u>Pustaka</u> <u>wan</u>	T
			<u>19.</u> <u>OPR/PSAS/BL06/MOH1</u>  <b><u>Log Senarai Kehadiran</u></b> <b><u>Program Literasi</u></b> <b><u>Maklumat</u></b>  - <u>Borang Senarai</u> <u>Kehadiran</u> <u>Program</u> <u>Literasi</u> <u>Maklumat</u> <u>(OPR/PSAS/BR</u> <u>06/SEN)</u>	<u>PenP/PYB</u>	<u>PenP/PYB</u>	<u>BPM</u> <u>PPSK</u> <u>PKBS</u> <u>PKSB</u> <u>PPV</u>  <u>1</u> <u>Tahun</u>	<u>KB /</u> <u>Penyela</u> <u>ras /</u> <u>Pustaka</u> <u>wan</u>	
			<u>20.</u> <u>OPR/PSAS/BL06/MOH2</u>  <b><u>Log Rekod Penilaian</u></b> <b><u>Program Literasi</u></b> <b><u>Maklumat :</u></b> <b><u>Permohonan</u></b>  - <u>Borang</u> <u>Penilaian</u> <u>Program</u> <u>Literasi</u> <u>Maklumat</u> <u>(OPR/PSAS/BR</u> <u>06/PLM)</u>	<u>PenP/PYB</u>	<u>PenP/PYB</u>	<u>BPM</u> <u>PPSK</u> <u>PKBS</u> <u>PKSB</u> <u>PPV</u>  <u>1</u> <u>Tahun</u>	<u>KB /</u> <u>Penyela</u> <u>ras /</u> <u>Pustaka</u> <u>wan</u>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *						Tambah (T) / Pemotongan (P)	
		Asal	Pindaan						
			21.	<u>OPR/PSAS/BL06/JAD1</u>  <u>Log Senarai Kehadiran Program Literasi</u> <u>Maklumat : Berjadual</u>  - <u>Borang Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/SEN)</u>	<u>PenP/PYB</u>	<u>PenP/PYB</u>	<u>BPM</u> <u>PPSK</u> <u>PKBS</u> <u>PKSB</u> <u>PPV</u>  <u>1</u> <u>Tahun</u>	<u>KB / Penyela ras / Pustakawan</u>	T
			22.	<u>OPR/PSAS/BL06/JAD2</u>  <u>Log Rekod Penilaian Program Literasi</u> <u>Maklumat : Berjadual</u>  - <u>Borang Penilaian Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/PLM)</u>	<u>PenP/PYB</u>	<u>PenP/PYB</u>	<u>BPM</u> <u>PPSK</u> <u>PKBS</u> <u>PKSB</u> <u>PPV</u>  <u>1</u> <u>Tahun</u>	<u>KB / Penyela ras / Pustakawan</u>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)																																													
		Asal	Pindaan																																														
		Nama Dokumen: Prosedur Perkhidmatan Maklumat Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P015 No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>06</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>05/06/2015</u>	Nama Dokumen: Prosedur Perkhidmatan Maklumat Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P015 No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>07</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>13/05/2016</u>																																														
QMS (OPR): (PSAS) 2/2016	Bahagian Perkhidmatan Maklumat	4.0 DOKUMEN RUJUKAN	4.0 DOKUMEN RUJUKAN	(T)																																													
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>The British Library Automated Requesting International User Guide</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>The British Library International Customer Handbook</td> </tr> <tr> <td>OPR/PSAS/GP06/VOT</td> <td>Garis Panduan Pembayaran Melalui Potongan Vot</td> </tr> <tr> <td>OPR/PSAS/GP06/PPD</td> <td>Garis Panduan Penghantaran Dokumen</td> </tr> <tr> <td>OPR/PSAS/GP03/KW</td> <td>Garis Panduan Kutipan Wang</td> </tr> <tr> <td>UPM/OPR/PSAS/AK22</td> <td>Arahan Kerja Sirkulasi</td> </tr> <tr> <td>http://webopac.upm.edu.my:8000</td> <td>OPAC</td> </tr> <tr> <td>http://www.lib.upm.edu.my</td> <td>Pangkalan Data Dalam Talian</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	-	The British Library Automated Requesting International User Guide	-	The British Library International Customer Handbook	OPR/PSAS/GP06/VOT	Garis Panduan Pembayaran Melalui Potongan Vot	OPR/PSAS/GP06/PPD	Garis Panduan Penghantaran Dokumen	OPR/PSAS/GP03/KW	Garis Panduan Kutipan Wang	UPM/OPR/PSAS/AK22	Arahan Kerja Sirkulasi	http://webopac.upm.edu.my:8000	OPAC	http://www.lib.upm.edu.my	Pangkalan Data Dalam Talian	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>The British Library Automated Requesting International User Guide</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>The British Library International Customer Handbook</td> </tr> <tr> <td>OPR/PSAS/GP06/VOT</td> <td>Garis Panduan Pembayaran Melalui Potongan Vot</td> </tr> <tr> <td>OPR/PSAS/GP06/PPD</td> <td>Garis Panduan Penghantaran Dokumen</td> </tr> <tr> <td>OPR/PSAS/GP03/KW</td> <td>Garis Panduan Kutipan Wang</td> </tr> <tr> <td>UPM/OPR/PSAS/AK22</td> <td>Arahan Kerja Sirkulasi</td> </tr> <tr> <td>http://webopac.upm.edu.my:8000</td> <td>OPAC</td> </tr> <tr> <td>http://www.lib.upm.edu.my</td> <td>Pangkalan Data Dalam Talian</td> </tr> <tr> <td><a href="http://www.myipo.gov.my/">http://www.myipo.gov.my/</a></td> <td rowspan="8">Pangkalan Data Paten</td> </tr> <tr> <td><a href="http://www.wipo.int/portal/index.html.en">http://www.wipo.int/portal/index.html.en</a></td> </tr> <tr> <td><a href="http://www.ipos.gov.sg/">http://www.ipos.gov.sg/</a></td> </tr> <tr> <td><a href="http://worldwide.espacenet.com/">http://worldwide.espacenet.com/</a></td> </tr> <tr> <td><a href="http://www19.ipdl.inpit.go.jp">http://www19.ipdl.inpit.go.jp</a></td> </tr> <tr> <td><a href="http://www.uspto.gov/patft/index.html">http://www.uspto.gov/patft/index.html</a></td> </tr> <tr> <td><a href="http://www.patentlens.org">http://www.patentlens.org</a></td> </tr> <tr> <td><a href="http://analytics.patsnap.com/">http://analytics.patsnap.com/</a></td> </tr> <tr> <td><a href="https://patents.google.com/">https://patents.google.com/</a></td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	-	The British Library Automated Requesting International User Guide	-	The British Library International Customer Handbook	OPR/PSAS/GP06/VOT	Garis Panduan Pembayaran Melalui Potongan Vot	OPR/PSAS/GP06/PPD	Garis Panduan Penghantaran Dokumen	OPR/PSAS/GP03/KW	Garis Panduan Kutipan Wang	UPM/OPR/PSAS/AK22	Arahan Kerja Sirkulasi	http://webopac.upm.edu.my:8000	OPAC	http://www.lib.upm.edu.my	Pangkalan Data Dalam Talian	<a href="http://www.myipo.gov.my/">http://www.myipo.gov.my/</a>	Pangkalan Data Paten	<a href="http://www.wipo.int/portal/index.html.en">http://www.wipo.int/portal/index.html.en</a>	<a href="http://www.ipos.gov.sg/">http://www.ipos.gov.sg/</a>	<a href="http://worldwide.espacenet.com/">http://worldwide.espacenet.com/</a>	<a href="http://www19.ipdl.inpit.go.jp">http://www19.ipdl.inpit.go.jp</a>	<a href="http://www.uspto.gov/patft/index.html">http://www.uspto.gov/patft/index.html</a>	<a href="http://www.patentlens.org">http://www.patentlens.org</a>	<a href="http://analytics.patsnap.com/">http://analytics.patsnap.com/</a>	<a href="https://patents.google.com/">https://patents.google.com/</a>
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																																																
-	The British Library Automated Requesting International User Guide																																																
-	The British Library International Customer Handbook																																																
OPR/PSAS/GP06/VOT	Garis Panduan Pembayaran Melalui Potongan Vot																																																
OPR/PSAS/GP06/PPD	Garis Panduan Penghantaran Dokumen																																																
OPR/PSAS/GP03/KW	Garis Panduan Kutipan Wang																																																
UPM/OPR/PSAS/AK22	Arahan Kerja Sirkulasi																																																
http://webopac.upm.edu.my:8000	OPAC																																																
http://www.lib.upm.edu.my	Pangkalan Data Dalam Talian																																																
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																																																
-	The British Library Automated Requesting International User Guide																																																
-	The British Library International Customer Handbook																																																
OPR/PSAS/GP06/VOT	Garis Panduan Pembayaran Melalui Potongan Vot																																																
OPR/PSAS/GP06/PPD	Garis Panduan Penghantaran Dokumen																																																
OPR/PSAS/GP03/KW	Garis Panduan Kutipan Wang																																																
UPM/OPR/PSAS/AK22	Arahan Kerja Sirkulasi																																																
http://webopac.upm.edu.my:8000	OPAC																																																
http://www.lib.upm.edu.my	Pangkalan Data Dalam Talian																																																
<a href="http://www.myipo.gov.my/">http://www.myipo.gov.my/</a>	Pangkalan Data Paten																																																
<a href="http://www.wipo.int/portal/index.html.en">http://www.wipo.int/portal/index.html.en</a>																																																	
<a href="http://www.ipos.gov.sg/">http://www.ipos.gov.sg/</a>																																																	
<a href="http://worldwide.espacenet.com/">http://worldwide.espacenet.com/</a>																																																	
<a href="http://www19.ipdl.inpit.go.jp">http://www19.ipdl.inpit.go.jp</a>																																																	
<a href="http://www.uspto.gov/patft/index.html">http://www.uspto.gov/patft/index.html</a>																																																	
<a href="http://www.patentlens.org">http://www.patentlens.org</a>																																																	
<a href="http://analytics.patsnap.com/">http://analytics.patsnap.com/</a>																																																	
<a href="https://patents.google.com/">https://patents.google.com/</a>																																																	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal		Pindaan		
QMS (OPR): (PSAS) 2/2016	Bahagian Perkhidmatan Maklumat	<b>5.0</b>	<b>TERMINOLOGI/SINGKATAN</b>	<b>5.0</b>	<b>TERMINOLOGI/SINGKATAN</b>	
			BPM : Bahagian Perkhidmatan Maklumat		BPM : Bahagian Perkhidmatan Maklumat	(T)
			KB : Ketua Bahagian Perkhidmatan Maklumat / Ketua Perpustakaan Cawangan		<b>BSP</b> : <b>Bahagian Sokongan Penyelidikan</b>	
			KP : Ketua Pustakawan		KB : Ketua Bahagian Perkhidmatan Maklumat / Ketua Perpustakaan Cawangan	(T)
			OPAC : Katalog Perpustakaan		<b>KBSP</b> : <b>Ketua Bahagian Sokongan Penyelidikan</b>	
			PPF : Pustakawan Penghubung Fakulti, Pustakawan, Penolong Pustakawan dan Pembantu Perpustakaan yang bertugas di Meja Penasihat Pengguna / Perpustakaan Cawangan		KP : Ketua Pustakawan	
			Pemohon : Pengguna dari luar UPM dan warga UPM		OPAC : Katalog Perpustakaan	
			PenP : Penolong Pustakawan		PPF : Pustakawan Penghubung Fakulti, Pustakawan, Penolong Pustakawan dan Pembantu Perpustakaan yang bertugas di Meja Penasihat Pengguna / Perpustakaan Cawangan	
			PPK : Penolong Pustakawan Kanan		Pemohon : Pengguna dari luar UPM dan warga UPM	
			PP : Pembantu Perpustakaan		PenP : Penolong Pustakawan	
			PO : Pembantu Operasi		PPK : Penolong Pustakawan Kanan	
			PYB : Pegawai Yang Bertanggungjawab		PP : Pembantu Perpustakaan	
			PPD : Perkhidmatan Pembekalan Dokumen		PO : Pembantu Operasi	
			SPP : Sistem Pembekalan Dokumen		PYB : Pegawai Yang Bertanggungjawab	
			PSAS : Perpustakaan Sultan Abdul Samad (merangkumi Perpustakaan Utama dan Perpustakaan Cawangan)		PPD : Perkhidmatan Pembekalan Dokumen	
			PKBS : Perpustakaan Kampus Bintulu, Sarawak		SPP : Sistem Pembekalan Dokumen	
			UPM : Universiti Putra Malaysia		PSAS : Perpustakaan Sultan Abdul Samad (merangkumi Perpustakaan Utama dan Perpustakaan Cawangan)	
					PKBS : Perpustakaan Kampus Bintulu, Sarawak	
					UPM : Universiti Putra Malaysia	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
QMS (OPR): (PSAS) 2/2016	Bahagian Perkhidmatan Maklumat	6.0 PROSES TERPERINCI	<p>6.0 PROSES TERPERINCI</p> <p><b>D. Perkhidmatan Verifikasi Harta Intelek</b></p> <p><u>Tanggungjawab</u></p> <p><u>Carta alir</u></p> <pre> graph TD     6.1([6.1 Mula]) --&gt; 6.2[6.2 Terima Maklumat Untuk Verifikasi Harta Intelek]     6.2 --&gt; 6.3[6.3 Laksanakan Verifikasi]     6.3 --&gt; 6.4([6.4 Rekodkan Maklumat Pada Borang Verifikasi])     6.4 --&gt; 6.5[6.5 Dapatkan Pengesahan hasil verifikasi pencarian]     6.5 --&gt; 6.6[6.6 Serah Borang dan Laksana Semakan]     6.6 --&gt; 6.7[6.7 Rekod Data]     6.7 --&gt; 6.8[6.8 Failkan Borang Perkhidmatan Verifikasi Harta Intelek]     6.8 --&gt; 6.9[6.9 Buat Analisis Bulanan]     6.9 --&gt; 6.10[6.10 Bentang Laporan]     6.10 --&gt; 6.11[6.11 Tamat] </pre> <p><u>Pustakawan</u></p> <p><u>Pustakawan</u></p> <p><u>Pustakawan</u></p> <p><u>Pustakawan</u></p> <p><u>Pustakawan/KBSP</u></p> <p><u>PP</u></p> <p><u>PP</u></p> <p><u>Penyelaras Harta Intelek</u></p> <p><u>KBSP</u></p>	(T)



No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)		
		Asal	Pindaan			
QMS (OPR): (PSAS) 2/2016	Bahagian Perkhidmatan Maklumat	6.0 PROSES TERPERINCI  -	6.0 PROSES TERPERINCI		(T)	
			<b><u>D. Perkhidmatan Verifikasi Harta Intelek</u></b>			
				<b><u>Perincian</u></b>		<b><u>Rekod/Dokumen Rujukan</u></b>
			<u>6.2</u>	<u>Terima maklumat permohonan daripada Putra Science Park untuk verifikasi harta intelek.</u>		
			<u>6.3</u>	<u>Laksanakan verifikasi menggunakan sumber /koleksi yang terdapat di PSAS atau sumber luar.</u>		
			<u>6.4</u>	<u>Rekodkan maklumat verifikasi pada Borang Perkhidmatan Verifikasi Harta Intelek(OPR/PSAS/BR06/VHI).</u>		<u>Borang Perkhidmatan Verifikasi Harta Intelek</u>
			<u>6.5</u>	<u>Dapatkan pengesahan hasil verifikasi pencarian daripada pegawai Bahagian Perlindungan Harta Intelek dan Pemindahan Teknologi, Putra Science Park pada borang tersebut.</u>		<u>Borang Perkhidmatan Verifikasi Harta Intelek</u>
			<u>6.6</u>	<u>Serahkan borang kepada KBSP untuk semakan.</u>		<u>Borang Perkhidmatan Verifikasi Harta Intelek</u>
			<u>6.7</u>	<u>Rekodkan data dalam 'Microsoft Excel'</u>		
			<u>6.8</u>	<u>Failkan Borang Perkhidmatan Verifikasi Harta Intelek</u>		
			<u>6.9</u>	<u>Buat analisis bulanan dan fail dalam Fail Laporan Verifikasi Harta Intelek (UPM/PSAS/BSP/8.7.43)</u>		<u>Fail Laporan Verifikasi Harta Intelek</u>
<u>6.10</u>	<u>Bentangkan laporan pada Mesyuarat Pengurusan PSAS.</u>					
<u>6.11</u>	<u>Tamat</u>					

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)																						
		Asal		Pindaan																								
QMS (OPR): (PSAS) 2/2016	Bahagian Perkhidmatan Maklumat	7.0 REKOD -		7.0 REKOD Tambahkan rekod kualiti		(T)																						
				<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 Menyele nggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpan an</th> <th>Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>13.</td> <td><a href="#">OPR/PSAS/BR06/VHI</a>  <a href="#">Fail Borang Perkhidmatan Verifikasi Harta Intelek</a></td> <td>PP</td> <td>PP</td> <td>BSP  1 Tahun</td> <td>KBSP</td> </tr> <tr> <td>14.</td> <td><a href="#">UPM/PSAS/BSP/8.7.43</a>  <a href="#">Fail Laporan Verifikasi Harta Intelek</a></td> <td>PP</td> <td>PP</td> <td>BSP  2 Tahun</td> <td>KBSP</td> </tr> </tbody> </table>	Bil		Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyele nggara	Tempat dan Tempoh Simpan an	Kuasa Melupus	13.	<a href="#">OPR/PSAS/BR06/VHI</a>  <a href="#">Fail Borang Perkhidmatan Verifikasi Harta Intelek</a>	PP	PP	BSP  1 Tahun	KBSP	14.	<a href="#">UPM/PSAS/BSP/8.7.43</a>  <a href="#">Fail Laporan Verifikasi Harta Intelek</a>	PP	PP	BSP  2 Tahun	KBSP					
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyele nggara	Tempat dan Tempoh Simpan an	Kuasa Melupus																							
13.	<a href="#">OPR/PSAS/BR06/VHI</a>  <a href="#">Fail Borang Perkhidmatan Verifikasi Harta Intelek</a>	PP	PP	BSP  1 Tahun	KBSP																							
14.	<a href="#">UPM/PSAS/BSP/8.7.43</a>  <a href="#">Fail Laporan Verifikasi Harta Intelek</a>	PP	PP	BSP  2 Tahun	KBSP																							
QMS (OPR): (PSAS) 2/2016	Bahagian Perkhidmatan Pengguna	Nama Dokumen : Prosedur Perkhidmatan Pengguna Kod Dokumen : UPM/OPR/PSAS/P020 No. Isu : <u>02</u> , No. Semakan: <u>00</u> , Tarikh Kkuatkuasa : <u>5/06/2015</u>		Nama Dokumen : Prosedur Perkhidmatan Pengguna Kod Dokumen : UPM/OPR/PSAS/P020 No. Isu : <u>02</u> , No. Semakan: <u>01</u> , Tarikh Kkuatkuasa : <u>13/05/2016</u>																								
		<b>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</b> <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>UPM/OPR/PSAS/AK22</td> <td>Arahan Kerja Sirkulasi</td> </tr> <tr> <td>OPR/PSAS/GP03/PKP</td> <td>Garis Panduan Perkhidmatan Kemudahan Perpustakaan</td> </tr> <tr> <td>OPR/PSAS/GP03/KW</td> <td>Garis Panduan Kutipan Wang</td> </tr> </tbody> </table>		Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	-	Virtua (Online Documentation-Circulation Module)	UPM/OPR/PSAS/AK22	Arahan Kerja Sirkulasi	OPR/PSAS/GP03/PKP	Garis Panduan Perkhidmatan Kemudahan Perpustakaan	OPR/PSAS/GP03/KW	Garis Panduan Kutipan Wang	<b>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</b> <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>UPM/OPR/PSAS/AK22</td> <td>Arahan Kerja Sirkulasi</td> </tr> <tr> <td>OPR/PSAS/GP03/PKP</td> <td>Garis Panduan Perkhidmatan Kemudahan Perpustakaan</td> </tr> <tr> <td>OPR/PSAS/GP03/KW</td> <td>Garis Panduan Kutipan Wang</td> </tr> <tr> <td><a href="#">OPR/PSAS/DR01/PKT</a></td> <td><a href="#">Panduan Pengkatalogan</a></td> </tr> </tbody> </table>		Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	-	Virtua (Online Documentation-Circulation Module)	UPM/OPR/PSAS/AK22	Arahan Kerja Sirkulasi	OPR/PSAS/GP03/PKP	Garis Panduan Perkhidmatan Kemudahan Perpustakaan	OPR/PSAS/GP03/KW	Garis Panduan Kutipan Wang	<a href="#">OPR/PSAS/DR01/PKT</a>	<a href="#">Panduan Pengkatalogan</a>	T
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																											
-	Virtua (Online Documentation-Circulation Module)																											
UPM/OPR/PSAS/AK22	Arahan Kerja Sirkulasi																											
OPR/PSAS/GP03/PKP	Garis Panduan Perkhidmatan Kemudahan Perpustakaan																											
OPR/PSAS/GP03/KW	Garis Panduan Kutipan Wang																											
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																											
-	Virtua (Online Documentation-Circulation Module)																											
UPM/OPR/PSAS/AK22	Arahan Kerja Sirkulasi																											
OPR/PSAS/GP03/PKP	Garis Panduan Perkhidmatan Kemudahan Perpustakaan																											
OPR/PSAS/GP03/KW	Garis Panduan Kutipan Wang																											
<a href="#">OPR/PSAS/DR01/PKT</a>	<a href="#">Panduan Pengkatalogan</a>																											

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pematangan (P)								
		Asal		Pindaan										
		<b>7.0 REKOD</b>				<b>7.0 REKOD</b>				<b>P &amp; T</b>				
		<b>Bil</b>	<b>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</b>	<b>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</b>	<b>Tanggung jawab Menyelenggara</b>	<b>Tempat dan Tempoh Simpanan</b>	<b>Kuasa Melupus</b>	<b>Bil</b>	<b>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</b>		<b>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</b>	<b>Tanggung jawab Menyelenggara</b>	<b>Tempat dan Tempoh Simpanan</b>	<b>Kuasa Melupus</b>
		<del>20.</del>	OPR/PSAS/BL03 /PPB  Log Laporan Pemantauan Penyelenggaraa n Bahan -Borang Laporan Bacaan Rak (OPR/PSAS/BRO 3/LBR)	PYB	PYB	BPP BKPM PPSK PPV PKSB PKBS  1 Tahun	KB	<del>19.</del>	OPR/PSAS/BL03 /PPB  Log Laporan Pemantauan Penyelenggaraa n Bahan -Borang Laporan Bacaan Rak (OPR/PSAS/BRO 3/LBR)		PYB	PYB	BPP BKPM PPSK PPV PKSB PKBS  1 Tahun	KB
		<del>21.</del>	OPR/PSAS/BL03 /PSB  Log Laporan Pemantauan Penyisihan Bahan -Borang Pemantauan Penyisihan Bahan (OPR/PSAS/BRO 3/PSB)	PYB	PYB	BPP PPSK PPV PKSB PKBS  1 Tahun	KB	20.	OPR/PSAS/BL03 /PSB  Log Laporan Pemantauan Penyisihan Bahan -Borang Pemantauan Penyisihan Bahan (OPR/PSAS/BRO 3/PSB)		PYB	PYB	BPP PPSK PPV PKSB PKBS  1 Tahun	KB
								<del>21.</del>	<u>OPR/PSAS/BL02 /TRM</u> <u>Rekod</u> <u>Penerimaan</u> <u>Bahan Terbitan</u> <u>Bersiri</u> <u>-Borang</u> <u>Penerimaan</u> <u>Bahan Terbitan</u> <u>Bersiri</u> <u>(OPR/PSAS/BRO 2/TER)</u>		<u>PYB</u>	<u>PYB</u>	<u>BTB</u> <u>2 Tahun</u>	<u>KB</u>
								<del>22.</del>	<u>OPR/PSAS/BL02 /RHB</u> <u>Log Rekod</u> <u>Penghantaran</u> <u>Bahan Terbitan</u> <u>Bersiri</u> <u>- Borang</u> <u>Penghantaran</u> <u>Bahan Terbitan</u> <u>Bersiri</u>	<u>PYB</u>	<u>PYB</u>	<u>BTB</u> <u>2 Tahun</u>	<u>KB</u>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *					Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan				
			<u>(OPR/PSAS/BRO2/HTR)</u> 23. <u>OPR/PSAS/BL03/PBB</u> <u>Log Rekod Penerimaan Bahan Baharu</u>	<u>PYB</u>	<u>PYB</u>	<u>BPP</u> <u>PPSK</u> <u>PPV</u> <u>PKSB</u> <u>PKBS</u> 1 Tahun	<u>KB</u>
			24 <u>OPR/PSAS/BL04/TRM</u> <u>Log Penerimaan Bahan Koleksi Khas</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Borang Penerimaan Bahan Koleksi Khas (OPR/PSAS/BRO4/TRM)</u></li> </ul> <u>Log Penerimaan Bahan Koleksi Khas (Pertanian Malaysia) (OPR/PSAS/BL04/TRM(a))</u> <u>Log Penerimaan Bahan Koleksi Khas (Modul PJJ/Prof. Chin) (OPR/PSAS/BL04/TRM(b))</u> <u>Log Penerimaan Bahan Koleksi Khas (Laporan Syarikat) (OPR/PSAS/BL04/TRM(c))</u> <u>Log Penerimaan Bahan Koleksi</u>	<u>PYB</u>	<u>PYB</u>	<u>BKPM</u> <u>PPSK</u> <u>PKBS</u> 1 Tahun	<u>KB</u>
							T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *					Tambah (T) / Pemotongan (P)															
		Asal		Pindaan																		
				<a href="#">Khas (Buku Berbintik Merah) (OPR/PSAS/BLO 4/TRM(e))</a>  <a href="#">Log Penerimaan Bahan Koleksi Khas (Koleksi Borneo) (OPR/PSAS/BLO 4/TRM(i))</a>					T													
				25. <a href="#">OPR/PSAS/BLO1 /PSM Log Pesanan Bahan Monograf dan Media</a>  <a href="#">-Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM)</a>	<a href="#">PYB</a>	<a href="#">PYB</a>	<a href="#">BKPM</a> <a href="#">PPSK</a> <a href="#">PKBS</a>  <a href="#">6 Bulan</a>	<a href="#">KB</a>														
QMS (OPR): (PSAS) 2/2016	Bahagian Pembangun an Koleksi	Nama Dokumen : Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf Dan Media Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01 No. Isu : <u>02</u> , No. Semakan: <u>05</u> , Tarikh Kkuatkuasa: <u>11/3/2016</u>			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 Kkuatkuasa : <u>13/05/2016</u>																	
		<b>C : Arahan Kerja Pengurusan Bahan Hadiah</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Tindakan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5.</td> <td> <b>Buat Pemilihan / Pengasingan / Penghantaran Bahan</b>             5.1 Jika bahan monograf (koleksi Perpustakaan Utama),tandatangan dan catat tarikh pemilihan pada bahan.         </td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td> <b>Proses Bahan Monograf (<del>Koleksi Perpustakaan Utama, PKSB</del>)</b> </td> </tr> </tbody> </table>			Bil.	Tindakan	5.	<b>Buat Pemilihan / Pengasingan / Penghantaran Bahan</b>  5.1 Jika bahan monograf (koleksi Perpustakaan Utama),tandatangan dan catat tarikh pemilihan pada bahan.	7.	<b>Proses Bahan Monograf (<del>Koleksi Perpustakaan Utama, PKSB</del>)</b>	<b>C : Arahan Kerja Pengurusan Bahan Hadiah</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Tindakan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5.</td> <td> <b>Buat Pemilihan / Pengasingan / Penghantaran Bahan</b>             5.1 Jika bahan monograf (koleksi Perpustakaan Utama),tandatangan dan catat tarikh pemilihan pada bahan <a href="#">manakala bagi perpustakaan cawangan kecuali PKSB, isi Borang Log Proses Bahan Hadiah (OPR/PSAS/BR01/PBH)</a> </td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td> <b>Proses Bahan Monograf</b> </td> </tr> </tbody> </table>			Bil.	Tindakan	5.	<b>Buat Pemilihan / Pengasingan / Penghantaran Bahan</b>  5.1 Jika bahan monograf (koleksi Perpustakaan Utama),tandatangan dan catat tarikh pemilihan pada bahan <a href="#">manakala bagi perpustakaan cawangan kecuali PKSB, isi Borang Log Proses Bahan Hadiah (OPR/PSAS/BR01/PBH)</a>	7.	<b>Proses Bahan Monograf</b>			P&T
Bil.	Tindakan																					
5.	<b>Buat Pemilihan / Pengasingan / Penghantaran Bahan</b>  5.1 Jika bahan monograf (koleksi Perpustakaan Utama),tandatangan dan catat tarikh pemilihan pada bahan.																					
7.	<b>Proses Bahan Monograf (<del>Koleksi Perpustakaan Utama, PKSB</del>)</b>																					
Bil.	Tindakan																					
5.	<b>Buat Pemilihan / Pengasingan / Penghantaran Bahan</b>  5.1 Jika bahan monograf (koleksi Perpustakaan Utama),tandatangan dan catat tarikh pemilihan pada bahan <a href="#">manakala bagi perpustakaan cawangan kecuali PKSB, isi Borang Log Proses Bahan Hadiah (OPR/PSAS/BR01/PBH)</a>																					
7.	<b>Proses Bahan Monograf</b>																					

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *			Tambah (T) / Pemotongan (P)		
		Asal		Pindaan			
		<b>D. Arahan Kerja : Pemrosesan Bahan Monograf</b>		<b>D. Arahan Kerja : Pemrosesan Bahan Monograf</b>			
		<b>Bil.</b>	<b>Tindakan</b>	<b>Tanggungjawab</b>	<b>Bil.</b>	<b>Tindakan</b>	<b>Tanggungjawab</b>
		<b>1.</b>	<p><b>Terima Bahan</b> Terima bahan yang siap diberi identifikasi beserta Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM) salinan jabatan dan Borang Log Identifikasi Bahan (OPR/PSAS/BR01/LIB) bagi PKBS.</p> <p>1.1 Bahan OC diterima oleh Pustakawan</p> <p>1.2 Bahan CIP dan AC diterima oleh Pustakawan/PenP/PYB</p> <p>1.3 Bagi bahan monograf beserta CD/DVD di PPSK, terima bahan yang telah siap diberi identifikasi dan dibuat penduaan.</p> <p>1.3.1 Catat judul bahan, nombor item, nombor panggilan, nombor aksesen (rujuk Log Rekod Nombor Aksesen Bahan BPD (OPR/PSAS/BL05/RNA)), format bahan dan tarikh aksesen dan format bahan pada casing CD/DVD dalam kertas nota.</p> <p>1.3.2 Tampil nombor aksesen dan format bahan pada casing CD/DVD</p>	Pustakawan/ PYB	<b>1.</b>	<p><b><u>Proses Identifikasi Bahan</u></b> <u>Lakukan identifikasi bagi bahan yang diterima. Rujuk Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan (OPR/PSAS/GP01/ILB).</u></p>	PYB
					<b>2.</b>	<p><b><u>Terima Bahan</u></b> <u>Terima bahan yang siap diberi identifikasi beserta Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM) salinan jabatan dan Borang Log Identifikasi Bahan (OPR/PSAS/BR01/LIB) bagi PKBS.</u></p> <p><u>2.1 Bahan OC diterima oleh Pustakawan</u></p> <p><u>2.2 Bahan CIP dan AC diterima oleh Pustakawan/PenP/PYB</u></p> <p><u>2.3 Bagi bahan monograf beserta CD/DVD di PPSK, terima bahan yang telah siap diberi identifikasi dan dibuat penduaan.</u></p> <p><u>2.3.1 Catat judul bahan, nombor item, nombor panggilan, nombor aksesen (rujuk Log Rekod Nombor Aksesen Bahan BPD (OPR/PSAS/BL05/RNA)), format bahan dan tarikh aksesen dan format bahan pada casing CD/DVD dalam kertas nota.</u></p> <p><u>2.3.2 Tampil nombor aksesen dan format bahan pada casing CD/DVD</u></p>	Pustakawan / PYB
							P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *						Tambah (T) / Pemetongan (P)
		Asal			Pindaan			
		<b>F. Arahan Kerja : Pemprosesan Tesis dan Laporan Projek</b>			<b>F. Arahan Kerja : Pemprosesan Tesis dan Laporan Projek</b>			P&T
		<b>Bil.</b>	<b>Tindakan</b>	<b>Tanggungjawab</b>	<b>Bil.</b>	<b>Tindakan</b>	<b>Tanggungjawab</b>	
		2	<b>Semak Rekod</b> Semak rekod dalam Sistem Virtua untuk mengesan naskhah tambahan. Jika terdapat naskhah tambahan, hantar bahan ke BMAP / BAKBS kecuali PPV, terus lakukan pratonton bahan <i>soft copy</i> .	PYB	2	<b>Semak Rekod</b> Semak rekod dalam Sistem Virtua untuk mengesan naskhah tambahan. Jika terdapat naskhah tambahan, hantar bahan ke BMAP / BAKBS, terus lakukan pratonton bahan <i>soft copy</i> .	PYB	
		4	<b>Beri Nombor Panggilan Pada Bahan</b> 4.1 Semak Log Penerimaan Bahan Koleksi Khas (Tesis) (OPR/PSAS/BL04/TRM (f)/(g)/(h)) atau Log Penerimaan Bahan Koleksi Khas (Laporan Projek) (OPR/PSAS/BL04/TRM (d)) atau Sistem Virtua untuk mendapatkan siri nombor panggilan yang boleh digunakan seterusnya. 4.2 Rekod nombor panggilan dan nombor kod palang tesis / laporan projek baharu dalam log berkenaan. 4.3 Bagi bahan hard copy, catat dengan pensil nombor panggilan pada belakang muka surat judul tesis / laporan projek di sudut bawah sebelah kanan	PYB	4	<b><u>Proses Identifikasi Bahan (Koleksi PPSK dan PPV sahaja)</u></b>  <u>Lakukan proses identifikasi dengan merujuk kepada Garis Panduan Identifikasi dan Malabel Bahan (OPR/PSAS/GPO1/ILB)</u>	PYB	
					5	<b><u>Beri Nombor Panggilan Pada Bahan</u></b> 5.1 Semak Log Penerimaan Bahan Koleksi Khas (Tesis) (OPR/PSAS/BL04/TRM (f)/(g)/(h)) atau Log Penerimaan Bahan Koleksi Khas (Laporan Projek) (OPR/PSAS/BL04/TRM (d)) atau Sistem Virtua untuk mendapatkan siri nombor panggilan yang boleh digunakan seterusnya. 5.2 Rekod nombor panggilan dan nombor kod palang tesis / laporan projek baharu dalam log berkenaan. 5.3 Bagi bahan hard copy, catat dengan pensil nombor panggilan pada belakang muka surat judul tesis / laporan projek di sudut bawah sebelah kanan	PYB	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)																																				
		Asal	Pindaan																																					
QMS (OPR): (PSAS) 2/2016	Bahagian Terbitan Bersiri	Nama Dokumen: Arahan Kerja Pesanan Bahan Terbitan Bersiri Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK04 No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015	Nama Dokumen: Arahan Kerja Pesanan Bahan Terbitan Bersiri Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK04 No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 13/05/2016																																					
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Tindakan</th> <th>Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4</td> <td>Bina Rekod dalam Sistem Virtua Seperti Berikut: a) rekod pembekal (vendor), jika tiada dalam senarai. 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). c) rekod 'holding' (masukkan butiran pembekal pada tag 941 dan lokasi di tag 852). d) rekod pesanan berpandukan invoice (masukkan nombor pesanan, nama pembekal, harga, matawang, vot, nombor invoice dan lain-lain yang berkaitan) (Rujuk Virtua Online Documentation).</td> <td>PUSTAKAWAN</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Semak dan Luluskan Rekod Pesanan dalam Sistem Virtua Berpandukan Invoice.</td> <td>KB</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Cetak Borang Pesanan Belian (PO) (OPR/PSAS/BRO2/PSN) dalam 2 Salinan.</td> <td>PYB</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Semak dan Sahkan Borang Pesanan Belian (PO) (OPR/PSAS/BRO2/PSN).</td> <td>KB</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Asingkan Borang Pesanan Belian (PO) (OPR/PSAS/BRO2/PSN): a) salinan asal (putih), hantar kepada pembekal b) salinan Bendahari (hijau), untuk Pejabat Bendahari</td> <td>PYB</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Tindakan	Tanggungjawab	4	Bina Rekod dalam Sistem Virtua Seperti Berikut: a) rekod pembekal (vendor), jika tiada dalam senarai. 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). c) rekod 'holding' (masukkan butiran pembekal pada tag 941 dan lokasi di tag 852). d) rekod pesanan berpandukan invoice (masukkan nombor pesanan, nama pembekal, harga, matawang, vot, nombor invoice dan lain-lain yang berkaitan) (Rujuk Virtua Online Documentation).	PUSTAKAWAN	5	Semak dan Luluskan Rekod Pesanan dalam Sistem Virtua Berpandukan Invoice.	KB	6	Cetak Borang Pesanan Belian (PO) (OPR/PSAS/BRO2/PSN) dalam 2 Salinan.	PYB	7	Semak dan Sahkan Borang Pesanan Belian (PO) (OPR/PSAS/BRO2/PSN).	KB	8	Asingkan Borang Pesanan Belian (PO) (OPR/PSAS/BRO2/PSN): a) salinan asal (putih), hantar kepada pembekal b) salinan Bendahari (hijau), untuk Pejabat Bendahari	PYB	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Tindakan</th> <th>Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4</td> <td><u>Bagi jurnal langganan sedia ada, terus ikut langkah 6. Bagi jurnal langganan baharu, ikut langkah 5.</u></td> <td><u>PYB</u></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Bina Rekod dalam Sistem Virtua Seperti Berikut: a) <u>rekod pembekal (vendor), jika tiada dalam senarai.</u> b) <u>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).</u> c) <u>rekod 'holding' (masukkan butiran pembekal pada tag 941 dan lokasi di tag 852).</u> d) <u>rekod pesanan berpandukan invoice (masukkan nombor pesanan, nama pembekal, harga, matawang, vot, nombor invoice dan lain-lain yang berkaitan) (Rujuk Virtua Online Documentation).</u></td> <td><u>PUSTAKAWAN</u></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td><u>Dapatkan dan semak rekod judul bahan. Luluskan Rekod Pesanan dalam Sistem Katalog Perpustakaan Berpandukan Invoice. (Rujuk Virtua Online Documentation).</u></td> <td><u>KB / PYB</u></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td><u>Cetak Borang Pesanan Belian (PO) (OPR/PSAS/BRO2/PSN) dalam 2 Salinan.</u></td> <td><u>PYB</u></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td><u>Semak dan Sahkan Borang Pesanan Belian (PO) (OPR/PSAS/BRO2/PSN).</u></td> <td><u>KB</u></td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Tindakan	Tanggungjawab	4	<u>Bagi jurnal langganan sedia ada, terus ikut langkah 6. Bagi jurnal langganan baharu, ikut langkah 5.</u>	<u>PYB</u>	5	Bina Rekod dalam Sistem Virtua Seperti Berikut: a) <u>rekod pembekal (vendor), jika tiada dalam senarai.</u> b) <u>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).</u> c) <u>rekod 'holding' (masukkan butiran pembekal pada tag 941 dan lokasi di tag 852).</u> d) <u>rekod pesanan berpandukan invoice (masukkan nombor pesanan, nama pembekal, harga, matawang, vot, nombor invoice dan lain-lain yang berkaitan) (Rujuk Virtua Online Documentation).</u>	<u>PUSTAKAWAN</u>	6	<u>Dapatkan dan semak rekod judul bahan. Luluskan Rekod Pesanan dalam Sistem Katalog Perpustakaan Berpandukan Invoice. (Rujuk Virtua Online Documentation).</u>	<u>KB / PYB</u>	7	<u>Cetak Borang Pesanan Belian (PO) (OPR/PSAS/BRO2/PSN) dalam 2 Salinan.</u>	<u>PYB</u>	8	<u>Semak dan Sahkan Borang Pesanan Belian (PO) (OPR/PSAS/BRO2/PSN).</u>	<u>KB</u>	P&T
Bil	Tindakan	Tanggungjawab																																						
4	Bina Rekod dalam Sistem Virtua Seperti Berikut: a) rekod pembekal (vendor), jika tiada dalam senarai. 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). c) rekod 'holding' (masukkan butiran pembekal pada tag 941 dan lokasi di tag 852). d) rekod pesanan berpandukan invoice (masukkan nombor pesanan, nama pembekal, harga, matawang, vot, nombor invoice dan lain-lain yang berkaitan) (Rujuk Virtua Online Documentation).	PUSTAKAWAN																																						
5	Semak dan Luluskan Rekod Pesanan dalam Sistem Virtua Berpandukan Invoice.	KB																																						
6	Cetak Borang Pesanan Belian (PO) (OPR/PSAS/BRO2/PSN) dalam 2 Salinan.	PYB																																						
7	Semak dan Sahkan Borang Pesanan Belian (PO) (OPR/PSAS/BRO2/PSN).	KB																																						
8	Asingkan Borang Pesanan Belian (PO) (OPR/PSAS/BRO2/PSN): a) salinan asal (putih), hantar kepada pembekal b) salinan Bendahari (hijau), untuk Pejabat Bendahari	PYB																																						
Bil	Tindakan	Tanggungjawab																																						
4	<u>Bagi jurnal langganan sedia ada, terus ikut langkah 6. Bagi jurnal langganan baharu, ikut langkah 5.</u>	<u>PYB</u>																																						
5	Bina Rekod dalam Sistem Virtua Seperti Berikut: a) <u>rekod pembekal (vendor), jika tiada dalam senarai.</u> b) <u>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).</u> c) <u>rekod 'holding' (masukkan butiran pembekal pada tag 941 dan lokasi di tag 852).</u> d) <u>rekod pesanan berpandukan invoice (masukkan nombor pesanan, nama pembekal, harga, matawang, vot, nombor invoice dan lain-lain yang berkaitan) (Rujuk Virtua Online Documentation).</u>	<u>PUSTAKAWAN</u>																																						
6	<u>Dapatkan dan semak rekod judul bahan. Luluskan Rekod Pesanan dalam Sistem Katalog Perpustakaan Berpandukan Invoice. (Rujuk Virtua Online Documentation).</u>	<u>KB / PYB</u>																																						
7	<u>Cetak Borang Pesanan Belian (PO) (OPR/PSAS/BRO2/PSN) dalam 2 Salinan.</u>	<u>PYB</u>																																						
8	<u>Semak dan Sahkan Borang Pesanan Belian (PO) (OPR/PSAS/BRO2/PSN).</u>	<u>KB</u>																																						



No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemetongan (P)		
		Asal		Pindaan				
		9	Kepilkan Salinan Asal Invois dengan Borang Pesanan Belian (PO) (OPR/PSAS/BR02/PSN), Salinan Bendahari (hijau) dan Kepilkan Salinan Kedua Invois dengan Invois Penerbit (Jika Ada).	PYB	9	<u>Asingkan Borang Pesanan Belian (PO) (OPR/PSAS/BR02/PSN):</u> a) <u>salinan asal (putih), hantar kepada pembekal</u> b) <u>salinan Bendahari (hijau), untuk Pejabat Bendahari</u>	PYB	P&T
		10	Sahkan Penerimaan Bekalan pada Belakang Salinan Bendahari.	KB	10	<u>Kepilkan Salinan Asal Invois dengan Borang Pesanan Belian (PO) (OPR/PSAS/BR02/PSN), Salinan Bendahari (hijau) dan Kepilkan Salinan Kedua Invois dengan Invois Penerbit (Jika Ada).</u>	PYB	
		11	Rekod Butiran Berikut ke dalam Log Peruntukan (Belanja Mengurus) BTB (OPR/PSAS/BL02/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/BL02/BYR)	PYB	11	<u>Sahkan Penerimaan Bekalan pada Belakang Salinan Bendahari.</u>	KB	
		12	Serahkan Dokumen Pesanan Kepada PPKn PKP Bagi Tujuan Penyediaan Baucer Perpustakaan.	PYB	12	Rekod Butiran Berikut ke dalam Log Peruntukan (Belanja Mengurus) BTB (OPR/PSAS/BL02/UTK):  a) <u>nombor pesanan belian</u> b) <u>tarikh (hantar ke PPKn PKP)</u> c) <u>nama pembekal</u> d) <u>perkara (masukkan nombor invois)</u> e) <u>jumlah bayaran (harga RM)</u> f) <u>jumlah bayaran (matawang asing)</u> g) <u>catat nombor invois ke Log Penyerahan Dokumen Pembayaran BTB (OPR/PSAS/BL02/BYR)</u>	PYB	
		13	Terima Baucer Perpustakaan (4 Salinan bagi BTB / 1 salinan bagi PKBS) daripada PPKn PKP /PP berserta Salinan Asal Invois dan Salinan Pesanan Belian (RO) Bendahari	PYB	13	<u>Serahkan Dokumen Pesanan Kepada PPKn PKP Bagi Tujuan Penyediaan Baucer Perpustakaan.</u>	PYB	
		14	Semak dan Sahkan Baucer Perpustakaan	KB	14	<u>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</u>	PYB	
		15	Catit Nombor Baucer Perpustakaan di Log Peruntukan (Belanja Mengurus) BTB (OPR/PSAS/BL02/UTK) dan Serahkan Semula 4 Salinan Baucer Perpustakaan, Salinan Pertama Invois dan Salinan Bendahari Kepada PPKn PKP untuk Proses Pembayaran.	PYB	15	<u>Semak dan Sahkan Baucer Perpustakaan</u>	KB	
					16	<u>Catit Nombor Baucer Perpustakaan di Log Peruntukan (Belanja Mengurus) BTB (OPR/PSAS/BL02/UTK) dan Serahkan Semula 2 Salinan Baucer Perpustakaan, Salinan Pertama</u>	PYB	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemetongan (P)
		Asal		Pindaan		
		16	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/BL02/BCR).	PYB	<u>Invois dan Salinan Bendahari Kepada PPKn PKP untuk Proses Pembayaran.</u>	
		17	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 Surat Pembayaran: Pembekal Luar Negara (UPM/PSAS/BTB/8.2.111).	PYB	<u>17</u> <u>Terima Semula Salinan Kedua Invois dan 1 Salinan Baucer Perpustakaan daripada PPKn PKP. Failkan:</u>  i. <u>salinan kedua invois (UPM/PSAS/BTB/8.2.104-150)</u> ii. <u>salinan baucer pada Log Rekod Baucer BTB (OPR/PSAS/BL02/BCR).</u>	PYB
		18	Serahkan Surat Rasmi Pembayaran Beserta Bank Deraf / Cek, dan Baucer Perpustakaan kepada PPKn PKP untuk Dihantar kepada Pembekal.	PYB	<u>18</u> <u>Terima Bank Deraf / Cek, dan 1 Salinan Baucer Perpustakaan daripada PPKn PKP bagi Pesanan Luar Negara. Sediakan Surat Rasmi Pembayaran kepada Pembekal.</u>  <u>Buat salinan bank deraf / cek, dan surat rasmi pembayaran, kemudian failkan dalam fail Surat Pembayaran: Pembekal Luar Negara (UPM/PSAS/BTB/8.2.111).</u>	PYB
					<u>19</u> <u>Serahkan Surat Rasmi Pembayaran Beserta Bank Deraf / Cek, dan Baucer Perpustakaan kepada PPKn PKP untuk Dihantar kepada Pembekal.</u>	PYB

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
QMS (OPR): (PSAS) 2/2016	Bahagian Terbitan Bersiri	Nama Dokumen: Arahan Kerja Pemprosesan Bahan Terbitan Bersiri Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK19 No. Isu: 02, No. Semakan: 00, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015	Nama Dokumen: Arahan Kerja Pemprosesan Bahan Terbitan Bersiri Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK19 No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 13/05/2016	
		<p><b>A . Arahan Kerja : Pemprosesan Bahan Terbitan Bersiri</b></p> <p>1.Terima Bahan.</p> <p>1.1 Bagi jurnal 'loose issues' dan 'comes bound', mikro filem dan CD-ROM <del>ikut</del> langkah 2.</p> <p>1.2 Jurnal yang telah lengkap keluaran setahun dari KK, <del>ikut</del> langkah 11.</p> <p>1.3 Jurnal berjilid yang diterima dari Seksyen Arkib dan Pemuliharaan, BMAP, ikut langkah 14.</p> <p>2.Semak butiran bahan dengan Nota Serahan (DO) iaitu alamat penerima, judul dan keluaran (jilid, bilangan, bulan, tahun)</p> <p>2.1 Jika butiran betul, <del>ikut</del> langkah 3.</p> <p>2.2 Jika butiran salah, maklumkan kepada pembekal untuk digantikan dengan bahan <del>baru</del> (jika perlu), kembali ke langkah 1.</p>	<p><b>A . Arahan Kerja : Pemprosesan Bahan Terbitan Bersiri</b></p> <p>1.Terima Bahan.</p> <p>1.1 Bagi jurnal 'loose issues' dan 'comes bound', mikro filem dan CD-ROM <u>terus ke</u> langkah 2.</p> <p>1.2 Jurnal yang telah lengkap keluaran setahun dari KK, <u>terus ke</u> langkah 11.</p> <p>1.3 Jurnal berjilid yang diterima dari Seksyen Arkib dan Pemuliharaan, BMAP, ikut langkah 14.</p> <p><u>1.4 Bagi e-jurnal/pangkalan data atas talian/ebooks, terus ke langkah 22.</u></p> <p>2.Semak butiran bahan dengan Nota Serahan (DO) iaitu alamat penerima, judul dan keluaran (jilid, bilangan, bulan, tahun)</p> <p>2.1 Jika butiran betul, <u>terus ke</u> langkah 3.</p> <p>2.2 Jika butiran salah, maklumkan kepada pembekal untuk digantikan dengan bahan <u>baharu</u> (jika perlu), kembali ke langkah 1.</p>	P&T
		<p>3.Semak keadaan bahan dengan menggunakan Borang Pemeriksaan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BRO2/PTB) dan failkan ke dalam Log Rekod Pemeriksaan BTB (OPR/PSAS/BLO2/PKS)</p> <p>3.1Jika keadaan baik, <del>ikut</del> langkah 4.</p> <p>3.2Jika keadaan tidak baik/rosak, maklumkan kepada Pembekal untuk digantikan dengan bahan <del>baru</del>, kembali ke langkah 1.</p> <p>6. Semak rekod bahan dalam Sistem Virtua menggunakan ISSN / Judul / Nama Pengarang.</p> <p>6.1 Jika judul <del>baru</del>, serahkan kepada Pustakawan dan ikut terus ke langkah 7.</p>	<p>3.Semak keadaan bahan dengan menggunakan Borang Pemeriksaan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BRO2/PTB) dan failkan ke dalam Log Rekod Pemeriksaan BTB (OPR/PSAS/BLO2/PKS)</p> <p>3.1 Jika keadaan baik, <u>terus ke</u> langkah 4.</p> <p>3.2 Jika keadaan tidak baik/rosak, maklumkan kepada Pembekal untuk digantikan dengan bahan <u>baharu</u>, kembali ke langkah 1.</p> <p>6. Semak rekod bahan dalam <u>Sistem Katalog Perpustakaan</u> menggunakan ISSN / Judul / Nama Pengarang.</p> <p>6.1 Jika judul <u>baharu</u>, serahkan kepada Pustakawan dan <u>terus ke</u> langkah 7.</p> <p>6.2 Jika keluaran terkini, <u>terus ke</u> langkah 8.</p>	P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>6.2 Jika keluaran terkini, <del>ikut</del> langkah 8.</p> <p>7. Katalog dan klasifikasi bahan dalam Rekod 'MARC' dan 'Holding MARC'.</p> <p>7.1 Langganan</p> <p>7.1.1 Terima bahan <del>baru</del> daripada Pembantu Perpustakaan.</p> <p>7.1.2 Semak dalam <del>sistem Virtua</del></p> <p>7.2 Hadiah</p> <p>7.2.1 Terima bahan daripada Pembantu Perpustakaan.</p> <p>7.2.2 Semak bahan yang diterima di dalam <del>sistem Virtua</del>.</p> <p>8. Buat Proses 'Check In' dalam tempoh 10 hari bekerja dan cetak surat tuntutan pertama, jika ada. Catatkan penerimaan bahan dengan menggunakan Borang Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/TER).</p> <p>Rujuk Garis Panduan Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/GP02/CKN).</p> <p>10. Buat Proses Identifikasi Bahan, Cop Tarikh Pamer dan Hantar ke Lokasi Berkenaan dengan Menggunakan Borang Penghantaran Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/HTR)</p> <p>16. Bina Rekod 'Item' dalam <del>sistem Virtua</del> Rujuk Garis Panduan Membina Rekod Item Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/GP02/BRI).</p>	<p>7. Katalog dan klasifikasi bahan dalam Rekod 'MARC' dan 'Holding MARC'.</p> <p>7.1 Langganan</p> <p>7.1.1 Terima bahan <u>baharu</u> daripada Pembantu Perpustakaan.</p> <p>7.1.2 Semak dalam <u>Sistem Katalog Perpustakaan</u></p> <p>7.2 Hadiah</p> <p>7.2.1Terima bahan daripada Pembantu Perpustakaan.</p> <p>7.2.2Semak bahan yang diterima di dalam <u>Sistem Katalog Perpustakaan</u>.</p> <p>8. Buat Proses 'Check In' dalam tempoh 10 hari bekerja dan cetak surat tuntutan pertama, jika ada. Catatkan penerimaan bahan dengan menggunakan Borang Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/TER) <u>dan failkan ke dalam Log Rekod Penerimaan BTB (OPR/PSAS/BL02/TRM)</u></p> <p>Rujuk Garis Panduan Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/GP02/CKN).</p> <p>10. Buat Proses Identifikasi Bahan, Cop Tarikh Pamer dan Hantar ke Lokasi Berkenaan dengan Menggunakan Borang Penghantaran Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/HTR) <u>dan failkan ke dalam Log Rekod Memproses Bahan (BTB) (OPR/PSAS/BL02/RPB)</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 keluarkan dari rak pamer Koleksi Kebelakangan dan simpan bahan mengikut nombor KK di ruang simpanan Koleksi Kebelakangan (KK).</u></p> <p>16. Bina Rekod 'Item' dalam <u>Sistem Katalog Perpustakaan</u>. <u>Rujuk Garis Panduan Proses Penjilidan Jurnal (OPR/PSAS/GP02/JIL) langkah 3.7.</u></p>	P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>17.1 Taip dan Tampil Label Nombor Panggilan pada Bahan.</p> <p>a) Bagi bahan terbitan bersiri yang berjilid, <del>cetak / taip</del> nombor panggilan seperti yang tercatat di helaian pertama bahan atau di tempat berkenaan.</p> <p>b) Rujuk Pustakawan jika terdapat kemusykilan dalam menentukan nombor yang perlu <del>dicetak / ditaip</del>.</p> <p>17.2 MENAMPAL LABEL NOMBOR PANGGILAN PADA BAHAN</p> <p>a) Pastikan nombor panggilan pada bahan dengan yang <del>dicetak / ditaip</del> pada label adalah sama.</p> <p>20. Bagi bahan untuk dihantar ke PPV, <del>failkan senarai bahan</del> ke dalam Log Rekod Edaran Jurnal Berjilid PPV (OPR/PSAS/BL02/EDR)</p>	<p>17.1 Taip dan Tampil Label Nombor Panggilan pada Bahan.</p> <p>a) Bagi bahan terbitan bersiri yang berjilid, <u>taip dan cetak</u> nombor panggilan seperti yang tercatat di helaian pertama bahan atau di tempat berkenaan.</p> <p>b) Rujuk Pustakawan jika terdapat kemusykilan dalam menentukan nombor yang perlu <u>ditaip dan dicetak</u>.</p> <p>17.2 MENAMPAL LABEL NOMBOR PANGGILAN PADA BAHAN</p> <p>a) Pastikan nombor panggilan pada bahan dengan yang <u>ditaip dan dicetak</u> pada label adalah sama.</p> <p>20. Bagi bahan untuk dihantar ke PPV/<u>PPSK, catatkan judul bahan</u> ke dalam Log Rekod Edaran Jurnal Berjilid PPV (OPR/PSAS/BL02/EDR) <u>dan dapatkan pengesahan penghantaran dan penerimaan</u>.</p> <p>22. Bagi e-jurnal/pangkalan data atas talian/ebooks : Terima Makluman Secara E-Mel daripada Pembekal / Penerbit tentang URL Pangkalan Data Dalam Talian yang baharu Dilanggan.</p> <p>22. 1 Semak Alamat / URL Pangkalan Data Berdasarkan Perkara Berikut:</p> <p>22.1.1 Skop meliputi tahun-tahun yang dipersetujui dalam sebutharga.</p> <p>22.1.2 Bagi langganan teks penuh, pastikan teks penuh tersebut dapat diakses atau dimuat turun secara 'pdf' atau 'html'.</p> <p>22.1.3 Pastikan semua tajuk yang termasuk dalam langganan boleh diakses sepenuhnya.</p> <p>22.1.4 Semak kemudahan-kemudahan penting (compulsory features) seperti 'basic search', butang 'help' atau 'user guide' pada pangkalan data tersebut supaya boleh diguna.</p> <p>22.2 Maklumkan kepada Pembekal / Penerbit Melalui E-Mel atau Telefon Sama Ada Pangkalan Data Tersebut Berjaya Diakses atau Tidak.</p> <p>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</p>	P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
			<p>Dapat Diakses oleh Semua Pengguna PSAS.</p> <p>22.4 Aturkan sesi latihan e-jurnal/pangkalan data/ebooks yang berkaitan.</p> <p>22.5 Maklumkan kepada Semua Pustakawan PSAS Melalui E-Mel tentang Pangkalan Data dalam Talian yang baharu Dilanggan dan Meminta Kerjasama Penghubung Fakulti Agar Membuat Penilaian Lebih Mendalam Terhadap Pangkalan Data Tersebut</p>	T
QMS (OPR): (PSAS) 2/2016	Bahagian Terbitan Bersiri	Nama Dokumen: Garis Panduan Semakan Akses Pangkalan Data Dalam Talian Yang Baru Dilanggan Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP02/AKS No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>02</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>05/06/2015</u>	Dokumen digugurkan berkuatkuasa 13/05/2016.	G
		Nama Dokumen: Garis Panduan Membina Rekod Item Bahan Terbitan Bersiri Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP02/BRI No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>00</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>05/06/2015</u>		
QMS (OPR): (PSAS) 2/2016	Bahagian Terbitan Bersiri	Nama Dokumen: Garis Panduan Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP02/CKN No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>00</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>05/06/2015</u>	Nama Dokumen: Garis Panduan Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP02/CKN No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>01</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>13/05/2016</u>	
		<p><b>1.0 TUJUAN</b></p> <p>Menerangkan <del>kaedah memasukkan butiran jurnal bercetak ke sistem</del> bagi keluaran terkini dan jurnal yang sedia berjilid (<del>check-in</del>).</p> <p><b>2.0 PANDUAN PENERIMAAN BAHAN TERBITAN BERSIRI</b></p> <p>2.2 Catatkan Butiran Bahan pada Borang Pemeriksaan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BRO2/PTB).</p>	<p><b>1.0 TUJUAN</b></p> <p>Menerangkan <u>penerimaan bahan terbitan bersiri</u> bagi keluaran terkini dan jurnal yang sedia berjilid</p> <p><b>2.0 PANDUAN PENERIMAAN BAHAN TERBITAN BERSIRI</b></p> <p>2.2 Catatkan Butiran Bahan pada Borang Pemeriksaan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BRO2/PTB) <u>dan failkan ke dalam Log Rekod Pemeriksaan BTB (OPR/PSAS/BL02/PKS)</u></p>	P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetengan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>2.3 Semak Rekod Bahan pada <del>Sistem Virtua</del> Menggunakan ISSN/Judul&gt;Nama Pengarang. Serahkan kepada Pustakawan untuk proses pengkatalogan dan klasifikasi. Rujuk Garis Panduan Pengkatalogan Dan Pengkelasan Bahan (OPR/PSAS/GP01/PPB).</p> <p>2.6 'Check-In' Bahan di Sistem. (<del>Rujuk Virtua Online Documentation</del>)</p> <p>2.8 Rekod Butiran Bahan pada Borang Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/TER).</p> <p>2.11 Rekod Bahan yang Telah Diproses pada Borang Statistik Memproses Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/STA) untuk Tujuan Menganalisa Pencapaian Objektif Kualiti Bahagian.</p>	<p>2.3 Semak Rekod Bahan pada <u>Sistem Katalog Perpustakaan</u> Menggunakan ISSN/Judul&gt;Nama Pengarang. Serahkan kepada Pustakawan untuk proses pengkatalogan dan klasifikasi. Rujuk Garis Panduan Pengkatalogan Dan Pengkelasan Bahan (OPR/PSAS/GP01/PPB).</p> <p>2.6 'Check-In' Bahan di Sistem <u>Katalog Perpustakaan</u>.</p> <p>2.8 Rekod Butiran Bahan pada Borang Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/TER) <u>dan failkan ke dalam Log Rekod Penerimaan BTB (OPR/PSAS/BL02/TRM)</u></p> <p>2.11 Rekod Bahan yang Telah Diproses pada Borang Statistik Memproses Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/STA) <u>dan failkan ke dalam Log Rekod Memproses Bahan (BTB) (OPR/PSAS/BL02/RPB)</u></p> <p>2.13 <u>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).</u></p>	P&T
QMS (OPR): (PSAS) 2/2016	Bahagian Terbitan Bersiri	Nama Dokumen: Garis Panduan Tuntutan (Claims) dan Batal Langganan Bahan Terbitan Bersiri Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP02/CLM No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>03</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>05/06/2015</u>	Nama Dokumen: Garis Panduan Tuntutan (Claims) dan Batal Langganan Bahan Terbitan Bersiri Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP02/CLM No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>04</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>13/05/2016</u>	
		<p><b>3.0 Proses yang Perlu Diikuti oleh PP Semasa Membuat Tuntutan:</b></p> <p>3.1 Proses tuntutan jurnal kebelakangan:</p> <p>a. Buat proses tuntutan menggunakan</p>	<p><b>3.0 Proses yang Perlu Diikuti oleh PP Semasa Membuat Tuntutan:</b></p> <p>3.1 Proses tuntutan jurnal kebelakangan:</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetengan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p><del>system Virtua</del> (Rujuk Virtua Online Documentation).</p> <p><b>6.0 Tindakan Pembatalan Bahan:</b></p> <p>6.1 Terima senarai pembaharuan daripada pembekal.</p> <p>6.2 Membuat semakan tajuk bahan dalam <del>system Virtua, Laman web A to Z</del> dan Pangkalan Data Langgan.</p> <p>6.4 Mengemaskini rekod dengan memasukkan nota batal dalam <del>system Virtua</del> dan juga dalam Log Rekod Langgan Jurnal BTB (OPR/PSAS/BL02/RKD).</p> <p>6.5 Maklumkan kepada:</p> <p>(a) <del>Bahagian Sirkulasi</del></p> <p>(b) Bahagian Rujukan</p> <p>(c) Perpustakaan Cawangan</p>	<p>a. Buat proses tuntutan menggunakan <u>Sistem Katalog Perpustakaan</u> (Rujuk Virtua Online Documentation).</p> <p><b>6.0 Tindakan Pembatalan Bahan:</b></p> <p>6.1 Terima senarai pembaharuan daripada pembekal.</p> <p>6.2 Membuat semakan tajuk bahan dalam <u>Sistem Katalog Perpustakaan</u> dan Pangkalan Data Langgan.</p> <p>6.4 Mengemaskini rekod dengan memasukkan nota batal dalam <u>Sistem Katalog Perpustakaan</u> dan juga dalam Log Rekod Langgan Jurnal BTB (OPR/PSAS/BL02/RKD).</p> <p>6.5 Maklumkan kepada:</p> <p>(a) <u>Bahagian Perkhidmatan Pengguna</u></p> <p>(b) Bahagian Rujukan</p> <p>(c) Perpustakaan Cawangan</p>	P&T
QMS (OPR): (PSAS) 2/2016	Bahagian Terbitan Bersiri	<p>Nama Dokumen: <del>Garis Panduan Penyediaan</del> Proses Penjilidan Jurnal</p> <p>Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP02/JIL</p> <p>No. Isu: <u>02</u>, No. Semakan: <u>00</u>, Tarikh Kkuatkuasa: <u>05/06/2015</u></p>	<p>Nama Dokumen: Garis Panduan Proses Penjilidan Jurnal</p> <p>Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP02/JIL</p> <p>No. Isu: <u>02</u>, No. Semakan: <u>01</u>, Tarikh Kkuatkuasa: <u>13/05/2016</u></p>	



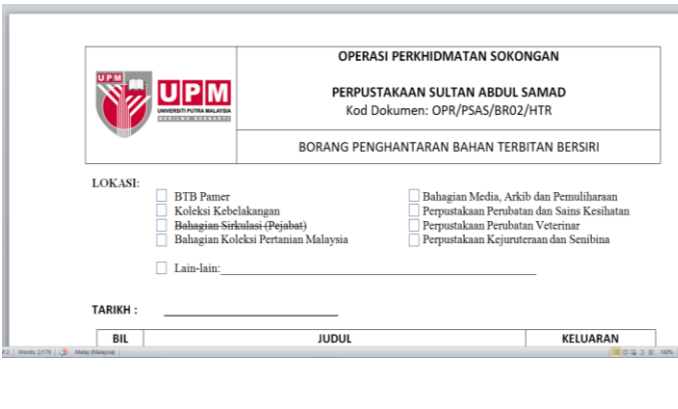
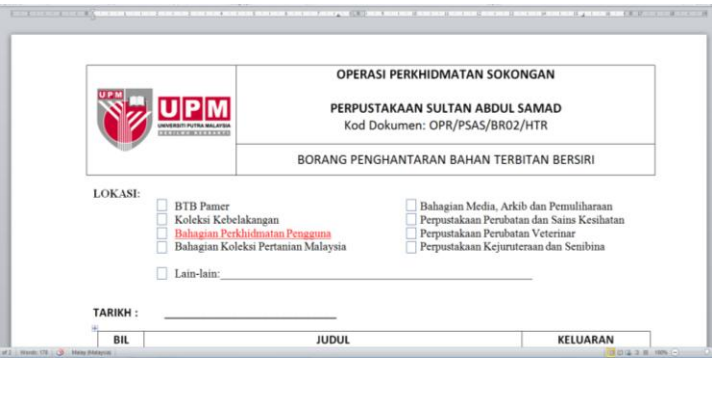
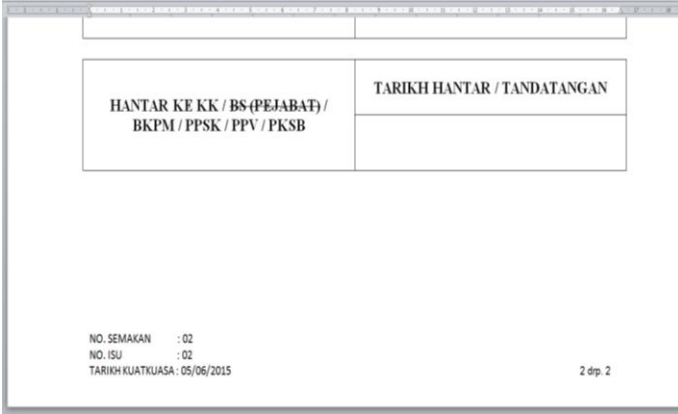

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		Pindaan nama dokumen : Garis Panduan Penyediaan Proses Penjilidan Jurnal	Pindaan nama dokumen : <u>Garis Panduan Proses Penjilidan Jurnal</u>	P&T
		<del>2.0 PANDUAN PENYEDIAAN PROSES PENJILIDAN JURNAL</del>	<p><b>2.0 <u>PROSES AWAL</u> PENJILIDAN JURNAL</b></p> <p><u>3.0 Proses jurnal telah dijilid dan sedia berjilid.</u></p> <p><u>3.1 Terima bahan dari Seksyen Arkib &amp; Pemuliharaan</u></p> <p><u>3.2 Semak bahan yang diterima :-</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><u>a) judul jurnal (di bahagian atas)</u></li> <li><u>b) keluaran jurnal (di bahagian tengah)</u></li> <li><u>c) tahun keluaran (di bahagian bawah)</u></li> <li><u>d) muka surat judul</u></li> <li><u>e) susunan kandungan</u></li> <li><u>f) fizikal buku</u></li> </ul> <p><u>3.3 Hantar bahan untuk diidentifikasi. Rujuk Garis Panduan Identifikasi Dan Melabel Bahan (OPR/PSAS/GP01/ILB)</u></p> <p><u>3.4 Terima Bahan yang Telah Dibuat Identifikasi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><u>a) Jurnal Berjilid beserta Borang Proses Penjilidan Jurnal (OPR/PSAS/BRO2/JUR)</u></li> </ul>	T

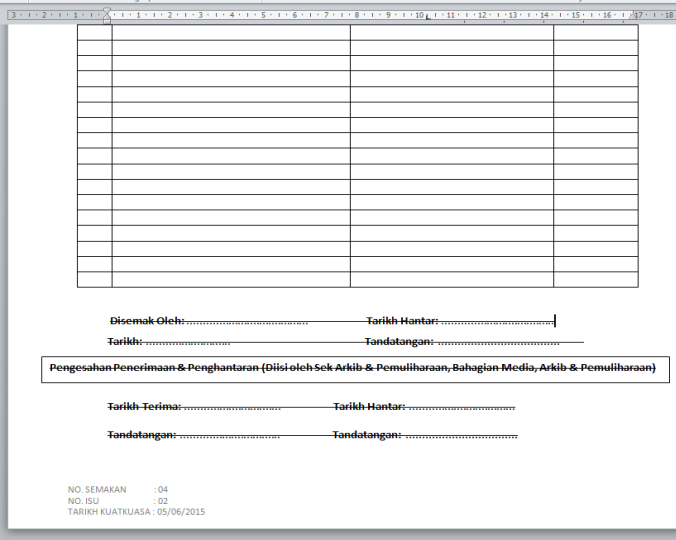
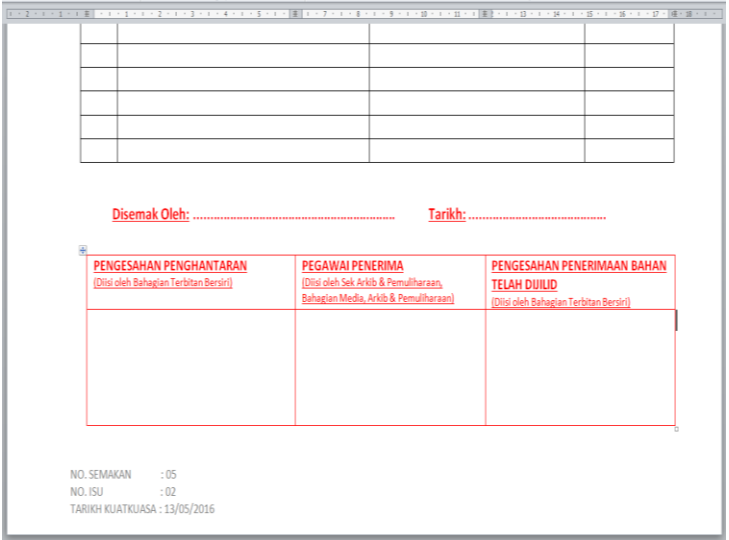
No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
			<p><u>b) Sedia Berjilid (comes bound) beserta Borang Penghantaran Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/HTR)</u></p> <p><u>3.5 Semak Sistem Virtua Menggunakan ISSN / Judul / Nama Pengarang / Nombor Panggilan. Dapatkan Skrin 'Holding' dan pastikan:</u></p> <p><u>a) 'volume' / keluaran bahan adalah betul.</u></p> <p><u>b) buang 'status at bindery' di 'tag' 960 (holding) bagi bahan yang telah dijilid.</u></p> <p><u>3.6 Semak dan Catat Nombor Panggilan Berpandukan Rekod MARC/ 'Holding':</u></p> <p><u>a) Bagi bahan Jurnal Berjilid, catat nombor panggilan di sudut kiri sebelah bawah helaian pertama bahan.</u></p> <p><u>b) Bagi bahan Sedia Berjilid, catat nombor panggilan di belakang muka surat judul atau helaian pertama bahan.</u></p> <p><u>3.7 Dapatkan Skrin 'Item Information' dengan Menekan Butang 'Add Item' dan Masukkan Butiran Seperti Berikut:</u></p> <p><u>Contoh, bagi Bahan Berlokasi 'Main-Serials':</u></p> <p><u>a) Units</u></p> <p><u>-Pilih "Free text".</u></p> <p><u>-Masukkan vol./no./tahun.</u></p> <p><u>b) 'Circulation Rules'</u></p> <p><u>-Pilih 'Use Loan Period': 0.</u></p> <p><u>-'Allow Request': pastikan tidak bertanda [?].</u></p> <p><u>c) 'Location' - Pilih lokasi bahan.</u></p> <p><u>d) Imbas atau masukkan no. kod palang pada ruang 'Barcode' dan pastikan 'Status' adalah 'In Process'.</u></p> <p><u>(Rujuk Sistem Virtua Online Documentation).</u></p> <p><u>Rujuk lampiran "Item Screen Information" dalam Dasar Pengkatalogan (UPM/PSAS/PB/DR08).</u></p> <p><u>3.8 Taip dan tampal label pada bahan. Rujuk Garis Panduan Identifikasi Dan Melabel Bahan (OPR/PSAS/GP01/ILB)</u></p> <p><u>3.9 Buat Semakan Akhir</u></p>	T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
			<p><a href="#">3.10 Asingkan Bahan dan Hantar Mengikut Lokasi.</a></p> <p><a href="#">3.11 Sahkan penghantaran/penerimaan bahan ke lokasi di Borang Proses Penjilidan Jurnal (OPR/PSAS/BRO2/JUR) dan failkan ke dalam Log Proses Penjilidan Jurnal (OPR/PSAS/BLO2/PRO)</a></p>	T
QMS (OPR): (PSAS) 2/2016	Bahagian Terbitan Bersiri	Nama Dokumen: Garis Panduan Bahan Terbitan Bersiri Permohonan Baharu Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP02/TBB No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>00</u> , Tarikh Kkuatkuasa: <u>05/06/2015</u>	Nama Dokumen: Garis Panduan Bahan Terbitan Bersiri Permohonan Baharu Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP02/TBB No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>01</u> , Tarikh Kkuatkuasa: <u>13/05/2016</u>	
		<p><b>2.0 PANDUAN PEROLEHAN</b></p> <p>2.1 Terima permohonan daripada pengguna</p> <p>(a) permohonan melalui Borang Permohonan Langganan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BRO2/MHN)</p> <p>(b) permohonan melalui surat rasmi atau e-mel daripada Pusat Tanggungjawab (<del>Fakulti, RMC, PSP dll.</del>)</p> <p><b>3.0 PROSES YANG PERLU DIKUTI OLEH PYB:</b></p> <p>ii. Semak Di <del>Sistem Virtua / Laman Web PSAS (Jet-P)</del> untuk memastikan .... Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BRO2/MLM)</p> <p>iv. Semak status kewangan dengan Ketua Bahagian <del>BTB</del> samada permohonan boleh diteruskan <del>dan dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Perolehan Bahan Terbitan Bersiri (JPPBTB)</del> Sekiranya kewangan mengizinkan, maklumkan pemohon bahawa .... atau melalui E-Mel.</p> <p>ix. Rekodkan Tajuk <del>Baru</del> dan Beri Nombor Pesanan dalam Log Rekod Langganan Jurnal BTB (OPR/PSAS/BLO2/RKD).</p>	<p><b>2.0 PANDUAN PEROLEHAN</b></p> <p>2.1 Terima permohonan daripada pengguna</p> <p>(a) permohonan melalui Borang Permohonan Langganan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BRO2/MHN)</p> <p>(b) permohonan melalui surat rasmi atau e-mel daripada Pusat Tanggungjawab <a href="#">berkaitan</a>.</p> <p><b>3.0 PROSES YANG PERLU DIKUTI OLEH PYB:</b></p> <p>ii. Semak Di <a href="#">Sistem Katalog Perpustakaan</a> untuk memastikan .... Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BRO2/MLM)</p> <p>iv. Semak status kewangan dengan Ketua <a href="#">Bahagian Terbitan Bersiri</a> samada permohonan boleh diteruskan <a href="#">atau tidak</a>. Sekiranya kewangan mengizinkan, maklumkan pemohon bahawa .... atau melalui E-Mel.</p> <p>ix. Rekodkan Tajuk <a href="#">Baharu</a> dan Beri Nombor Pesanan dalam Log Rekod Langganan Jurnal BTB (OPR/PSAS/BLO2/RKD).</p>	P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)														
		Asal	Pindaan															
		xvii. Maklumkan Melalui E-Mel kepada 'Web Master' Laman Web dan Pustakawan Sebaik Saja Pangkalan Data Boleh Diakses. Rujuk <u>Garis Panduan Semakan Akses Pangkalan Data Dalam Talian Yang Baru Dilanggan (OPR/PSAS/GP02/AKS)</u>	xvii. Maklumkan Melalui E-Mel kepada 'Web Master' Laman Web dan Pustakawan Sebaik Saja Pangkalan Data Boleh Diakses. Rujuk <u>Arahan Kerja Pemprosesan Bahan Terbitan Bersiri (UPM/OPR/PSAS/AK19)</u> .	P&T														
QMS (OPR): (PSAS) 2/2016	Bahagian Perkhidmatan Pengguna	Nama Dokumen: Garis Panduan Perkhidmatan Kemudahan Perpustakaan Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP03/PKP No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>00</u> , Tarikh Kkuatkuasa: 5/6/2015	Nama Dokumen: Garis Panduan Perkhidmatan Kemudahan Perpustakaan Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP03/PKP No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>01</u> , Tarikh Kkuatkuasa: 13/05/2016															
		<p style="text-align: center;">A. PEMANTAUAN PERKHIDMATAN KEMUDAHAN</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Langkah</th> <th style="width: 85%;">Tindakan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1.</td> <td>Laksanakan tugas pemantauan berpandukan <u>Borang Pemantauan Perkhidmatan Kemudahan Bahagian Perkhidmatan Pengguna (OPR/PSAS/BR03/PKPP) / 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) dan ambil tindakan ke atas masalah yang timbul.</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3.</td> <td><u>Sekiranya tiada masalah atau masalah dapat diselesaikan, failkan Borang Pemantauan Perkhidmatan Kemudahan Bahagian Sirkulasi (OPR/PSAS/BR03/PKPP) / 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)</u></td> </tr> </tbody> </table>		Langkah	Tindakan	1.	Laksanakan tugas pemantauan berpandukan <u>Borang Pemantauan Perkhidmatan Kemudahan Bahagian Perkhidmatan Pengguna (OPR/PSAS/BR03/PKPP) / 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) dan ambil tindakan ke atas masalah yang timbul.</u>	3.	<u>Sekiranya tiada masalah atau masalah dapat diselesaikan, failkan Borang Pemantauan Perkhidmatan Kemudahan Bahagian Sirkulasi (OPR/PSAS/BR03/PKPP) / 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)</u>	<p style="text-align: center;">A. PEMANTAUAN PERKHIDMATAN KEMUDAHAN</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Langkah</th> <th style="width: 85%;">Tindakan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1.</td> <td><u>Laksanakan tugas pemantauan berpandukan:</u>  <u>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)</u>  <u>b) Borang Pemantauan Peralatan (OPR/PSAS/BR03/PP) dan ambil tindakan ke atas masalah yang timbul.</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3.</td> <td><u>Sekiranya tiada masalah atau masalah dapat diselesaikan, failkan:</u>  <u>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.</u></td> </tr> </tbody> </table>		Langkah	Tindakan	1.	<u>Laksanakan tugas pemantauan berpandukan:</u> <u>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)</u> <u>b) Borang Pemantauan Peralatan (OPR/PSAS/BR03/PP) dan ambil tindakan ke atas masalah yang timbul.</u>	3.	<u>Sekiranya tiada masalah atau masalah dapat diselesaikan, failkan:</u> <u>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.</u>	P&T
Langkah	Tindakan																	
1.	Laksanakan tugas pemantauan berpandukan <u>Borang Pemantauan Perkhidmatan Kemudahan Bahagian Perkhidmatan Pengguna (OPR/PSAS/BR03/PKPP) / 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) dan ambil tindakan ke atas masalah yang timbul.</u>																	
3.	<u>Sekiranya tiada masalah atau masalah dapat diselesaikan, failkan Borang Pemantauan Perkhidmatan Kemudahan Bahagian Sirkulasi (OPR/PSAS/BR03/PKPP) / 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)</u>																	
Langkah	Tindakan																	
1.	<u>Laksanakan tugas pemantauan berpandukan:</u> <u>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)</u> <u>b) Borang Pemantauan Peralatan (OPR/PSAS/BR03/PP) dan ambil tindakan ke atas masalah yang timbul.</u>																	
3.	<u>Sekiranya tiada masalah atau masalah dapat diselesaikan, failkan:</u> <u>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.</u>																	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)								
		Asal	Pindaan									
			<p><u>Pemantauan Perkhidmatan Kemudahan (OPR/PSAS/BL03/PPK).</u>  <u>b) ) Borang Pemantauan Peralatan (OPR/PSAS/BR03/PP) ke dalam Log Pemantau Peralatan (OPR/PSAS/BL03/PP).</u></p>	T								
		<p>A. PENGGUNAAN PERKHIDMATAN KEMUDAHAN  B1 BILIK KAREL</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Langkah</th> <th>Tindakan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Permohonan  1.1 Isi Borang <del>Permohonan Sewa Laci Berkunci (OPR/PSAS/BR03/SLB)</del> di dalam pangkalan data Lotus Notes kecuali PKBS dan maklumkan nombor bilik yang diperlukan.-</td> </tr> </tbody> </table>	Langkah	Tindakan	1.	Permohonan  1.1 Isi Borang <del>Permohonan Sewa Laci Berkunci (OPR/PSAS/BR03/SLB)</del> di dalam pangkalan data Lotus Notes kecuali PKBS dan maklumkan nombor bilik yang diperlukan.-	<p>A. PENGGUNAAN PERKHIDMATAN KEMUDAHAN  B1 BILIK KAREL</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Langkah</th> <th>Tindakan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Permohonan  1.1 Isi Borang Permohonan <u>Bilik Karel (OPR/PSAS/BR03/BK)</u> di dalam pangkalan data Lotus Notes kecuali PKBS dan maklumkan nombor bilik yang diperlukan.-</td> </tr> </tbody> </table>	Langkah	Tindakan	1	Permohonan  1.1 Isi Borang Permohonan <u>Bilik Karel (OPR/PSAS/BR03/BK)</u> di dalam pangkalan data Lotus Notes kecuali PKBS dan maklumkan nombor bilik yang diperlukan.-	P & T
Langkah	Tindakan											
1.	Permohonan  1.1 Isi Borang <del>Permohonan Sewa Laci Berkunci (OPR/PSAS/BR03/SLB)</del> di dalam pangkalan data Lotus Notes kecuali PKBS dan maklumkan nombor bilik yang diperlukan.-											
Langkah	Tindakan											
1	Permohonan  1.1 Isi Borang Permohonan <u>Bilik Karel (OPR/PSAS/BR03/BK)</u> di dalam pangkalan data Lotus Notes kecuali PKBS dan maklumkan nombor bilik yang diperlukan.-											
		<p>B2 BILIK PERBINCANGAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Langkah</th> <th>Tindakan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4</td> <td>Pemulangan Kunci  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/BL03/PB)</td> </tr> </tbody> </table>	Langkah	Tindakan	4	Pemulangan Kunci  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/BL03/PB)	<p>B2 BILIK PERBINCANGAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Langkah</th> <th>Tindakan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4</td> <td>Pemulangan Kunci  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/BL03/PB) <u>kecuali yang menggunakan borang di dalam pangkalan data Lotus Notes.</u></td> </tr> </tbody> </table>	Langkah	Tindakan	4	Pemulangan Kunci  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/BL03/PB) <u>kecuali yang menggunakan borang di dalam pangkalan data Lotus Notes.</u>	P & T
Langkah	Tindakan											
4	Pemulangan Kunci  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/BL03/PB)											
Langkah	Tindakan											
4	Pemulangan Kunci  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/BL03/PB) <u>kecuali yang menggunakan borang di dalam pangkalan data Lotus Notes.</u>											

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
QMS (OPR): (PSAS) 2/2016	Bahagian Terbitan Bersiri	Nama Dokumen: Borang Penghantaran Bahan Terbitan Bersiri Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR02/HTR No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>02</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>05/06/2015</u>	Nama Dokumen: Borang Penghantaran Bahan Terbitan Bersiri Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR02/HTR No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>03</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>13/05/2016</u>	
				P & T
				P & T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)						
		Asal	Pindaan							
QMS (OPR): (PSAS) 2/2016	Bahagian Terbitan Bersiri	Nama Dokumen: Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR02/JLD No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>04</u> , Tarikh Kkuatkuasa: <u>05/06/2015</u>	Nama Dokumen: Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR02/JLD No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>05</u> , Tarikh Kkuatkuasa: <u>13/05/2016</u>							
		 <p>Disemak Oleh: ..... Tarikh Hantar: ..... Tandatangan: ..... Tandatangan: .....</p> <p>Pengesahan Penerimaan &amp; Penghantaran (Diisi oleh Sek Arkib &amp; Pemuliharaan, Bahagian Media, Arkib &amp; Pemuliharaan)</p> <p>Tarikh Terima: ..... Tarikh Hantar: ..... Tandatangan: ..... Tandatangan: .....</p> <p>NO. SEMAKAN : 04 NO. ISU : 02 TARIKH KUATKUASA : 05/06/2015</p>	 <p>Disemak Oleh: ..... Tarikh: .....</p> <table border="1"> <tr> <td><b>PENGESAHAN PENGHANTARAN</b> (Diisi oleh Bahagian Terbitan Bersiri)</td> <td><b>PEGAWAI PENERIMA</b> (Diisi oleh Sek Arkib &amp; Pemuliharaan Bahagian Media, Arkib &amp; Pemuliharaan)</td> <td><b>PENGESAHAN PENERIMAAN BAHAN TELAH DULUD</b> (Diisi oleh Bahagian Terbitan Bersiri)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>NO. SEMAKAN : 05 NO. ISU : 02 TARIKH KUATKUASA : 13/05/2016</p>	<b>PENGESAHAN PENGHANTARAN</b> (Diisi oleh Bahagian Terbitan Bersiri)	<b>PEGAWAI PENERIMA</b> (Diisi oleh Sek Arkib & Pemuliharaan Bahagian Media, Arkib & Pemuliharaan)	<b>PENGESAHAN PENERIMAAN BAHAN TELAH DULUD</b> (Diisi oleh Bahagian Terbitan Bersiri)				P & T
<b>PENGESAHAN PENGHANTARAN</b> (Diisi oleh Bahagian Terbitan Bersiri)	<b>PEGAWAI PENERIMA</b> (Diisi oleh Sek Arkib & Pemuliharaan Bahagian Media, Arkib & Pemuliharaan)	<b>PENGESAHAN PENERIMAAN BAHAN TELAH DULUD</b> (Diisi oleh Bahagian Terbitan Bersiri)								

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
QMS (OPR): (PSAS) 2/2016	Bahagian Perkhidmatan Maklumat	Nama Dokumen: Borang Permohonan Program Literasi Maklumat Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR06/MOH No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 30/05/2014	Nama Dokumen: Borang Permohonan Program Literasi Maklumat Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR06/MOH No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 13/05/2016	
		<p align="center"><b>Cadangan Kelas / Class Details:</b></p> <p align="center">(Sila berbincang dengan Pustakawan Penghubung di Bahagian <del>Pengurusan</del> Maklumat, Perpustakaan Sultan Abdul Samad /</p> <p align="center">Perpustakaan Perubatan dan Sains Kesihatan/ Perpustakaan Perubatan Veterinar /</p> <p align="center">Perpustakaan Kejuruteraan dan Senibina)/Perpustakaan Kampus Bintulu, Sarawak</p> <p align="center"><i>Please contact your respective Liaison Librarian at the Information Management Division,</i></p> <p align="center"><i>Perpustakaan Sultan Abdul Samad / Medical &amp; Health Science Library/ Veterinary Medicine Library/</i></p> <p align="center"><i>Engineering and Architecture Library/Bintulu, Sarawak Campus Library</i></p>	<p align="center"><b>Cadangan Kelas / Class Details:</b></p> <p align="center">(Sila berbincang dengan Pustakawan Penghubung di Bahagian <u>Perkhidmatan</u> Maklumat, Perpustakaan Sultan Abdul Samad /</p> <p align="center">Perpustakaan Perubatan dan Sains Kesihatan/ Perpustakaan Perubatan Veterinar /</p> <p align="center">Perpustakaan Kejuruteraan dan Senibina)/Perpustakaan Kampus Bintulu, Sarawak</p> <p align="center"><i>Please contact your respective Liaison Librarian at the Information Management Division,</i></p> <p align="center"><i>Perpustakaan Sultan Abdul Samad / Medical &amp; Health Science Library/ Veterinary Medicine Library/</i></p> <p align="center"><i>Engineering and Architecture Library/Bintulu, Sarawak Campus Library</i></p>	<b>P&amp;T</b>
		<p align="center"><b>Sila serahkan borang ini kepada Pustakawan Penghubung, Bahagian <del>Pengurusan</del> Maklumat, Perpustakaan Sultan Abdul Samad, Tel.: 03-8946 8620 / <del>03-8946 8655</del>/ Perpustakaan Perubatan dan Sains Kesihatan, Tel.: <del>03-89472731</del>/ Perpustakaan Perubatan Veterinar, Tel.:03-86093868/ Perpustakaan Kejuruteraan &amp; Senibina, Tel.: 03-89471575 /</b></p> <p align="center"><b>Perpustakaan Kampus Bintulu, Sarawak, Tel.: (6086)-855294/ (6086)-855297</b></p> <p align="center"><i>Please submit this form to your Liaison Librarian at the Information <del>Management</del> Division, Perpustakaan Sultan Abdul Samad, Tel.: 03-8946 8620 / <del>03-8946 8655</del> /</i></p>	<p align="center"><b>Sila serahkan borang ini kepada Pustakawan Penghubung, Bahagian <u>Perkhidmatan</u> Maklumat, Perpustakaan Sultan Abdul Samad, Tel.: 03-8946 8620 / <u>03-8946 8625</u>/ Perpustakaan Perubatan dan Sains Kesihatan, Tel.: <u>03-89472733</u>/ Perpustakaan Perubatan Veterinar, Tel.:03-86093868/ Perpustakaan Kejuruteraan &amp; Senibina, Tel.: 03-89471575 / <u>1577</u> Perpustakaan Kampus Bintulu, Sarawak, Tel.: (6086)-855294/ (6086)-855297</b></p> <p align="center"><i>Please submit this form to your Liaison Librarian at the Information <u>Services</u> Division, Perpustakaan Sultan Abdul Samad, Tel.: 03-8946 8620 / <u>03-8946 8625</u> / Medical &amp; Health Science Library, Tel.: <u>03-89472733</u> / Veterinary Medicine Library, Tel.:03-86093868</i></p>	<b>P&amp;T</b>



No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p><i>Medical &amp; Health Science Library, Tel.: <del>03-89472731</del>/</i>  <i>Veterinary Medicine Library, Tel.:03-86093868</i>  <i>Engineering and Architecture Library, Tel.: 03-89471575/</i>  <i>Bintulu, Sarawak Campus Library, Tel.: (6086)-855294/</i>  <i>(6086)-855297</i></p>	<p><i>Engineering and Architecture Library, Tel.: 03-89471575 <b><u>1577</u></b></i>  <i>Bintulu, Sarawak Campus Library, Tel.: (6086)-855294/ (6086)-</i>  <i>855297</i></p>	
QMS (OPR): (PSAS) 2/2016	Bahagian Sokongan Penyelidikan	<p>Nama Dokumen: Borang Verifikasi Harta Intelek  Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR06/VHI  No. Isu: <u>02</u>, No. Semakan: <u>00</u>, Tarikh Kkuatkuasa: <u>15/4/2016</u></p>	DOKUMEN BAHARU DIWUJUDKAN.	

## **BAHAGIAN B: Kelulusan CADANGAN PINDAAN DOKUMEN ISO**

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

<b>Peneraju Proses:</b>	<u>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD (PSAS)</u>
<b>Kelulusan Mesyuarat:</b>	<u>Mesyuarat Semakan Keberkesanan Proses PSAS</u> <b>Kali ke-</b> <u>6</u>
<b>Tarikh Mesyuarat:</b>	<u>22 Mac 2016</u>
<b>Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:</b>	<u>13 Mei 2016</u>

Nota \*:

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