

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 *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
QMS (OPR): (PSAS) 4/2017	Bahagian Pengurusan Sumber Digital	Nama Dokumen: Prosedur Pengindeksan Bahan Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P018 <u>No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 01/07/2016</u>	Nama Dokumen: Prosedur Pengindeksan Bahan Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P018 <u>No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 13/10/2017</u>	
		2.0 SKOP Skop prosedur ini adalah 2.1 Pengindeksan bahan AGRIS merangkumi aktiviti pengindeksan bahan bercetak dan bukan bercetak yang berkaitan dengan sains dan teknologi pertanian, termasuk perhutanan, sains peternakan, perikanan, sains makanan dan alam sekitar yang diterbitkan di Malaysia. Bahan yang diindeks meliputi artikel, buku, bab dalam buku, kertas persidangan yang diterima oleh perpustakaan. 2.2 Pengindeksan bahan UPM IR merangkumi aktiviti pengindeksan bahan yang mengandungi maklumat ilmiah, saintifik dan penyelidikan dalam bentuk bercetak atau atas talian (<i>online</i>) yang dihasilkan oleh UPM samada terbitan dalam dan luar negara atau tidak diterbitkan. Bahan yang diindeks meliputi artikel, buku, bab dalam buku, keratan akhbar, kertas persidangan, tesis dan laporan projek (Sarjana dan PhD), laporan tahunan, paten, syarahan <i>inaugural</i> dan berita UPM yang diterima oleh perpustakaan 2.3 Kaedah perolehan bahan: 2.3.1 melalui permohonan kepada organisasi / institusi / individu yang telah dikenalpasti. 2.3.2 melalui bahan yang telah sedia ada dalam koleksi	2.0 SKOP Prosedur ini <u>meliputi proses:</u> <u>(a)</u> Pengindeksan bahan AGRIS merangkumi aktiviti pengindeksan bahan bercetak dan bukan bercetak yang berkaitan dengan sains dan teknologi pertanian, termasuk perhutanan, sains peternakan, perikanan, sains makanan dan alam sekitar yang diterbitkan di Malaysia. Bahan yang diindeks meliputi artikel, buku, bab dalam buku, kertas persidangan yang diterima oleh perpustakaan. <u>(b)</u> Pengindeksan bahan UPM IR merangkumi aktiviti pengindeksan bahan yang mengandungi maklumat ilmiah, saintifik dan penyelidikan dalam bentuk bercetak atau atas talian (<i>online</i>) yang dihasilkan oleh UPM samada terbitan dalam dan luar negara atau tidak diterbitkan. Bahan yang diindeks meliputi artikel, buku, bab dalam buku, keratan akhbar, kertas persidangan, tesis dan laporan projek (Sarjana dan PhD), laporan tahunan, paten, syarahan <i>inaugural</i> dan berita UPM yang diterima oleh perpustakaan. <u>2.1</u> Kaedah perolehan bahan: <u>2.1.1</u> melalui permohonan kepada organisasi / institusi / individu yang telah dikenalpasti. <u>2.1.2</u> melalui bahan yang telah sedia ada dalam koleksi	P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)																																																										
		Asal	Pindaan																																																											
		Perpustakaan Sultan Abdul Samad. 2.3.3 sumbangan daripada organisasi / institusi / individu. 2.3.4 melalui pencarian di internet. 3.0 TANGGUNGJAWAB Ketua BSPM, BSTM dan BPSD bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini. 4.0 DOKUMEN RUJUKAN <table><thead><tr><th>Kod Dokumen</th><th>Tajuk Dokumen</th></tr></thead><tbody><tr><td>http://imp.upm.edu.my/</td><td>Panduan Pengindeksan AGRIS</td></tr><tr><td>http://imp.upm.edu.my/</td><td>Dasar Repositori Institusi Universiti Putra Malaysia (UPM IR)</td></tr><tr><td>http://aims.fao.org/website/Search-Terms/sub</td><td>AGROVOC Multilingual Agricultural Thesaurus</td></tr><tr><td>http://www.upmip.upm.edu.my/</td><td>Portal Universiti Putra Malaysia Intellectual Property</td></tr><tr><td>http://www.webopac.upm.edu.my/00</td><td>WebOPAC</td></tr><tr><td>http://www.sherpa.ac.uk/romeo/</td><td>SHERPA/RoMEO</td></tr></tbody></table> 4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN <table><tbody><tr><td>KB</td><td>Ketua Bahagian</td></tr><tr><td>PenP</td><td>Penolong Pustakawan</td></tr><tr><td>PP</td><td>Pembantu Perpustakaan</td></tr><tr><td>PSAS</td><td>Perpustakaan Sultan Abdul Samad</td></tr><tr><td>PTJ</td><td>Pusat Tanggung jawab</td></tr><tr><td>UPM</td><td>Universiti Putra Malaysia</td></tr></tbody></table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	http://imp.upm.edu.my/	Panduan Pengindeksan AGRIS	http://imp.upm.edu.my/	Dasar Repositori Institusi Universiti Putra Malaysia (UPM IR)	http://aims.fao.org/website/Search-Terms/sub	AGROVOC Multilingual Agricultural Thesaurus	http://www.upmip.upm.edu.my/	Portal Universiti Putra Malaysia Intellectual Property	http://www.webopac.upm.edu.my/00	WebOPAC	http://www.sherpa.ac.uk/romeo/	SHERPA/RoMEO	KB	Ketua Bahagian	PenP	Penolong Pustakawan	PP	Pembantu Perpustakaan	PSAS	Perpustakaan Sultan Abdul Samad	PTJ	Pusat Tanggung jawab	UPM	Universiti Putra Malaysia	Perpustakaan Sultan Abdul Samad. <u>2.1.3</u> sumbangan daripada organisasi / institusi / individu. <u>2.1.4</u> melalui pencarian di internet. 3.0 TANGGUNGJAWAB <u>KP dan Timbalan Wakil Pengurusan</u> bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini. 4.0 DOKUMEN RUJUKAN <table><thead><tr><th>Kod Dokumen</th><th>Tajuk Dokumen</th></tr></thead><tbody><tr><td>http://imp.upm.edu.my/</td><td>Panduan Pengindeksan AGRIS</td></tr><tr><td>http://imp.upm.edu.my/</td><td>Dasar Repositori Institusi Universiti Putra Malaysia (UPM IR)</td></tr><tr><td>http://aims.fao.org/website/Search-Terms/sub</td><td>AGROVOC Multilingual Agricultural Thesaurus</td></tr><tr><td>http://www.upmip.upm.edu.my/</td><td>Portal Universiti Putra Malaysia Intellectual Property</td></tr><tr><td><u>http://www.elib.upm.edu.my</u></td><td>WebOPAC</td></tr><tr><td>http://www.sherpa.ac.uk/romeo/</td><td>SHERPA/RoMEO</td></tr></tbody></table> 4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN <table><tbody><tr><td>KB</td><td>Ketua Bahagian <u>Pengurusan Sumber Digital / Ketua Bahagian Sumber Pertanian Malaysia</u></td></tr><tr><td>KBSTM</td><td><u>Ketua Bahagian Sistem dan Teknologi Maklumat</u></td></tr><tr><td>KP</td><td><u>Ketua Pustakawan</u></td></tr><tr><td>PenP</td><td>Penolong Pustakawan</td></tr><tr><td>PP</td><td>Pembantu <u>Pustakawan</u></td></tr><tr><td>PSAS</td><td>Perpustakaan Sultan Abdul Samad</td></tr><tr><td>PTJ</td><td>Pusat Tanggung jawab</td></tr><tr><td>PYB</td><td><u>Pegawai Yang Bertanggungjawab</u></td></tr><tr><td>UPM</td><td>Universiti Putra Malaysia</td></tr></tbody></table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	http://imp.upm.edu.my/	Panduan Pengindeksan AGRIS	http://imp.upm.edu.my/	Dasar Repositori Institusi Universiti Putra Malaysia (UPM IR)	http://aims.fao.org/website/Search-Terms/sub	AGROVOC Multilingual Agricultural Thesaurus	http://www.upmip.upm.edu.my/	Portal Universiti Putra Malaysia Intellectual Property	<u>http://www.elib.upm.edu.my</u>	WebOPAC	http://www.sherpa.ac.uk/romeo/	SHERPA/RoMEO	KB	Ketua Bahagian <u>Pengurusan Sumber Digital / Ketua Bahagian Sumber Pertanian Malaysia</u>	KBSTM	<u>Ketua Bahagian Sistem dan Teknologi Maklumat</u>	KP	<u>Ketua Pustakawan</u>	PenP	Penolong Pustakawan	PP	Pembantu <u>Pustakawan</u>	PSAS	Perpustakaan Sultan Abdul Samad	PTJ	Pusat Tanggung jawab	PYB	<u>Pegawai Yang Bertanggungjawab</u>	UPM	Universiti Putra Malaysia	P&T P&T P&T
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																																																													
http://imp.upm.edu.my/	Panduan Pengindeksan AGRIS																																																													
http://imp.upm.edu.my/	Dasar Repositori Institusi Universiti Putra Malaysia (UPM IR)																																																													
http://aims.fao.org/website/Search-Terms/sub	AGROVOC Multilingual Agricultural Thesaurus																																																													
http://www.upmip.upm.edu.my/	Portal Universiti Putra Malaysia Intellectual Property																																																													
http://www.webopac.upm.edu.my/00	WebOPAC																																																													
http://www.sherpa.ac.uk/romeo/	SHERPA/RoMEO																																																													
KB	Ketua Bahagian																																																													
PenP	Penolong Pustakawan																																																													
PP	Pembantu Perpustakaan																																																													
PSAS	Perpustakaan Sultan Abdul Samad																																																													
PTJ	Pusat Tanggung jawab																																																													
UPM	Universiti Putra Malaysia																																																													
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																																																													
http://imp.upm.edu.my/	Panduan Pengindeksan AGRIS																																																													
http://imp.upm.edu.my/	Dasar Repositori Institusi Universiti Putra Malaysia (UPM IR)																																																													
http://aims.fao.org/website/Search-Terms/sub	AGROVOC Multilingual Agricultural Thesaurus																																																													
http://www.upmip.upm.edu.my/	Portal Universiti Putra Malaysia Intellectual Property																																																													
<u>http://www.elib.upm.edu.my</u>	WebOPAC																																																													
http://www.sherpa.ac.uk/romeo/	SHERPA/RoMEO																																																													
KB	Ketua Bahagian <u>Pengurusan Sumber Digital / Ketua Bahagian Sumber Pertanian Malaysia</u>																																																													
KBSTM	<u>Ketua Bahagian Sistem dan Teknologi Maklumat</u>																																																													
KP	<u>Ketua Pustakawan</u>																																																													
PenP	Penolong Pustakawan																																																													
PP	Pembantu <u>Pustakawan</u>																																																													
PSAS	Perpustakaan Sultan Abdul Samad																																																													
PTJ	Pusat Tanggung jawab																																																													
PYB	<u>Pegawai Yang Bertanggungjawab</u>																																																													
UPM	Universiti Putra Malaysia																																																													

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *					Tambahan (T) / Pemotongan (P)	
		Asal			Pindaan			
		7.0 REKOD						
		1.	- Portal AGRIS (http://www.agris.upm.edu.my:8080/dspace/)	-	BSTM	Pusat Data, BSTM Kekal	-	P&T
		2.	- Portal UPM IR (http://www.pasir.upm.edu.my/)	-	BSTM	Pusat Data, BSTM Kekal	-	P&T
		3.	- Borang Pembetulan Rekod Pengindeksan • Borang Pembetulan Rekod Pengindeksan (OPR/PSAS/BR08/BPI)	PYB	BPSD BSPM	BPSD BSPM 1 tahun	Ketua PTJ	P&T
		4.	- Log Pengindeksan AGRIS • Log Pengindeksan AGRIS (OPR/PSAS/BL04/PAG)	PYB	BSPM	BSPM 1 tahun	Ketua PTJ	P&T
		5.	- Log Pengindeksan UPM IR • Log Pengindeksan UPM IR (OPR/PSAS/BL08/SIR)	PYB	BPSD	BPSD 1 tahun	Ketua PTJ	P&T
		7.0 REKOD						
		1.	- Portal AGRIS	PYB	KBSTM	Pusat Data, BSTM Kekal	Ketua PTJ	P&T
		2.	- Portal UPM IR	PYB	KBSTM	Pusat Data, BSTM Kekal	Ketua PTJ	P&T
		3.	- Borang Pembetulan Rekod Pengindeksan • Borang Pembetulan Rekod Pengindeksan (OPR/PSAS/BR08/BPI)	PYB	KB	BPSD BSPM 1 tahun	Ketua PTJ	P&T
		4.	- Log Pengindeksan AGRIS • Log Pengindeksan AGRIS (OPR/PSAS/BL04/PAG)	PYB	KB	BSPM 1 tahun	Ketua PTJ	P&T
		5.	- Log Pengindeksan UPM IR • Log Pengindeksan UPM IR (OPR/PSAS/BL08/SIR)	PYB	KB	BPSD 1 tahun	Ketua PTJ	P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																																		
		Asal	Pindaan																																			
QMS (OPR): (PSAS) 4/2017	Bahagian Pengurusan Sumber Digital	Nama Dokumen: Prosedur Pengindeksan Bahan Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P018 No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 01/07/2016	Nama Dokumen: Prosedur Pengindeksan Bahan Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P018 No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 13/10/2017																																			
		6.0 PROSES TERPERINCI <table><tr><th>Tanggungjawab</th><th>Carta alir</th></tr><tr><td>KB</td><td>6.1 Mula</td></tr><tr><td>Pustakawan/ /PenP/PYB</td><td>6.2 Rancang Pengindeksan Bahan</td></tr><tr><td>KB/Pustakawan</td><td>6.3 Laksana Pemilihan, Pemprosesan dan Pengindeksan Bahan</td></tr><tr><td>KB/Pustakawan</td><td>6.4 Laksana Semakan Akhir</td></tr><tr><td>KB/Pustakawan</td><td>6.5 Sedia / Bentang Laporan</td></tr><tr><td></td><td>6.6 Tamat</td></tr></table>	Tanggungjawab	Carta alir	KB	6.1 Mula	Pustakawan/ /PenP/PYB	6.2 Rancang Pengindeksan Bahan	KB/Pustakawan	6.3 Laksana Pemilihan, Pemprosesan dan Pengindeksan Bahan	KB/Pustakawan	6.4 Laksana Semakan Akhir	KB/Pustakawan	6.5 Sedia / Bentang Laporan		6.6 Tamat	6.0 PROSES TERPERINCI <table><tr><th>Tanggungjawab</th><th>Carta alir</th></tr><tr><td>KB</td><td>6.1 Mula</td></tr><tr><td>Pustakawan/ /PenP/PYB</td><td>6.2 Rancang Pengindeksan Bahan</td></tr><tr><td>KB/Pustakawan</td><td>6.3 Laksana Pemilihan, Pemprosesan dan Pengindeksan Bahan</td></tr><tr><td>KB/Pustakawan</td><td>6.4 Laksana Semakan Akhir</td></tr><tr><td>KB/Pustakawan</td><td>6.5 Ada Pembetulan?</td></tr><tr><td>KB/Pustakawan</td><td>6.6 Isi Borang Pembetulan Rekod Pengindeksan (OPR/PSAS/BR08/BPI)</td></tr><tr><td>KB/Pustakawan</td><td>6.7 Luluskan rekod</td></tr><tr><td>KB/Pustakawan</td><td>6.8 Sedia / Bentang Laporan</td></tr><tr><td></td><td>6.9 Tamat</td></tr></table>	Tanggungjawab	Carta alir	KB	6.1 Mula	Pustakawan/ /PenP/PYB	6.2 Rancang Pengindeksan Bahan	KB/Pustakawan	6.3 Laksana Pemilihan, Pemprosesan dan Pengindeksan Bahan	KB/Pustakawan	6.4 Laksana Semakan Akhir	KB/Pustakawan	6.5 Ada Pembetulan?	KB/Pustakawan	6.6 Isi Borang Pembetulan Rekod Pengindeksan (OPR/PSAS/BR08/BPI)	KB/Pustakawan	6.7 Luluskan rekod	KB/Pustakawan	6.8 Sedia / Bentang Laporan		6.9 Tamat	T T T P&T
Tanggungjawab	Carta alir																																					
KB	6.1 Mula																																					
Pustakawan/ /PenP/PYB	6.2 Rancang Pengindeksan Bahan																																					
KB/Pustakawan	6.3 Laksana Pemilihan, Pemprosesan dan Pengindeksan Bahan																																					
KB/Pustakawan	6.4 Laksana Semakan Akhir																																					
KB/Pustakawan	6.5 Sedia / Bentang Laporan																																					
	6.6 Tamat																																					
Tanggungjawab	Carta alir																																					
KB	6.1 Mula																																					
Pustakawan/ /PenP/PYB	6.2 Rancang Pengindeksan Bahan																																					
KB/Pustakawan	6.3 Laksana Pemilihan, Pemprosesan dan Pengindeksan Bahan																																					
KB/Pustakawan	6.4 Laksana Semakan Akhir																																					
KB/Pustakawan	6.5 Ada Pembetulan?																																					
KB/Pustakawan	6.6 Isi Borang Pembetulan Rekod Pengindeksan (OPR/PSAS/BR08/BPI)																																					
KB/Pustakawan	6.7 Luluskan rekod																																					
KB/Pustakawan	6.8 Sedia / Bentang Laporan																																					
	6.9 Tamat																																					

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																																																												
		Asal	Pindaan																																																													
QMS (OPR): (PSAS) 4/2017	Bahagian Pengurusan Sumber Digital	6.0 PROSES TERPERINCI	6.0 PROSES TERPERINCI																																																													
		<table><thead><tr><th>Perincian</th><th>Rekod/ Dokumen Rujukan</th></tr></thead><tbody><tr><td>6.2 Merancang pengindeksan bahan</td><td></td></tr><tr><td>(a) Tetapkan pencapaian bahan yang akan diindeks mengikut piawaian.</td><td></td></tr><tr><td>(b) Tetapkan bilangan bahan yang akan diindeks.</td><td></td></tr><tr><td>6.3 Laksana pemilihan, pemprosesan dan pengindeksan bahan</td><td></td></tr><tr><td>(a) Pilih bahan yang sesuai untuk diindeks, rujuk Panduan Pengindeksan AGRIS / Dasar Repositori Institusi Universiti Putra Malaysia.</td><td>Panduan Pengindeksan AGRIS Dasar Repositori Institusi Universiti Putra Malaysia</td></tr><tr><td>(b) Pengindeksan bahan AGRIS (Rujuk: Arahan Kerja Pengindeksan Bahan (UPM/OPR/PSAS/AK18) – A. Pengindeksan Bahan AGRIS).</td><td>Log Pengindeksan AGRIS</td></tr><tr><td>(c) Pengindeksan Bahan UPM IR (Rujuk: Arahan Kerja Pengindekan Bahan (UPM/OPR/PSAS/AK18) – B. Pengindeksan Bahan UPM IR).</td><td>Log Pengindeksan UPM IR</td></tr><tr><td>6.4 Laksana semakan akhir</td><td></td></tr><tr><td>(a) Jika ada pembetulan, isi Borang Pembetulan Rekod Pengindeksan (OPR/PSAS/BR08/BPI) dan rujuk arahan kerja yang berkaitan.</td><td>Borang Pembetulan Rekod Pengindeksan</td></tr><tr><td>(b) Jika tiada pembetulan, luluskan rekod untuk paparan di portal yang berkenaan.</td><td></td></tr><tr><td>6.5 Sedia / Bentang Laporan</td><td></td></tr><tr><td>(a) Sedia / bentang laporan kemajuan.</td><td></td></tr><tr><td>(b) Ambil tindakan hasil daripada keputusan mesyuarat.</td><td></td></tr><tr><td>6.6 Tamat</td><td></td></tr></tbody></table>	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	6.2 Merancang pengindeksan bahan		(a) Tetapkan pencapaian bahan yang akan diindeks mengikut piawaian.		(b) Tetapkan bilangan bahan yang akan diindeks.		6.3 Laksana pemilihan, pemprosesan dan pengindeksan bahan		(a) Pilih bahan yang sesuai untuk diindeks, rujuk Panduan Pengindeksan AGRIS / Dasar Repositori Institusi Universiti Putra Malaysia.	Panduan Pengindeksan AGRIS Dasar Repositori Institusi Universiti Putra Malaysia	(b) Pengindeksan bahan AGRIS (Rujuk: Arahan Kerja Pengindeksan Bahan (UPM/OPR/PSAS/AK18) – A. Pengindeksan Bahan AGRIS).	Log Pengindeksan AGRIS	(c) Pengindeksan Bahan UPM IR (Rujuk: Arahan Kerja Pengindekan Bahan (UPM/OPR/PSAS/AK18) – B. Pengindeksan Bahan UPM IR).	Log Pengindeksan UPM IR	6.4 Laksana semakan akhir		(a) Jika ada pembetulan, isi Borang Pembetulan Rekod Pengindeksan (OPR/PSAS/BR08/BPI) dan rujuk arahan kerja yang berkaitan.	Borang Pembetulan Rekod Pengindeksan	(b) Jika tiada pembetulan, luluskan rekod untuk paparan di portal yang berkenaan.		6.5 Sedia / Bentang Laporan		(a) Sedia / bentang laporan kemajuan.		(b) Ambil tindakan hasil daripada keputusan mesyuarat.		6.6 Tamat		<table><tbody><tr><td>6.2 Merancang pengindeksan bahan</td><td></td></tr><tr><td>(a) Tetapkan pencapaian bahan yang akan diindeks mengikut piawaian.</td><td></td></tr><tr><td>(b) Tetapkan bilangan bahan yang akan diindeks.</td><td></td></tr><tr><td>6.3 Laksana pemilihan, pemprosesan dan pengindeksan bahan</td><td></td></tr><tr><td>(a) Pilih bahan yang sesuai untuk diindeks, rujuk Panduan Pengindeksan AGRIS (OPR/PSAS/DR04/PPA) / Dasar Repositori Institusi Universiti Putra Malaysia (OPR/PSAS/DR08/DIR).</td><td>Panduan Pengindeksan AGRIS Dasar Repositori Institusi Universiti Putra Malaysia</td></tr><tr><td>(b) Pengindeksan bahan AGRIS (Rujuk: Arahan Kerja Pengindeksan Bahan (UPM/OPR/PSAS/AK18) – A. Pengindeksan Bahan AGRIS).</td><td>Log Pengindeksan AGRIS</td></tr><tr><td>(c) Pengindeksan Bahan UPM IR (Rujuk: Arahan Kerja Pengindekan Bahan (UPM/OPR/PSAS/AK18) – B. Pengindeksan Bahan UPM IR).</td><td>Log Pengindeksan UPM IR</td></tr><tr><td>6.4 Laksana semakan akhir</td><td></td></tr><tr><td><u>6.5 Ada pembetulan?</u></td><td></td></tr><tr><td>(a) <u>Jika ya, ikut langkah 6.6</u></td><td></td></tr><tr><td>(b) <u>Jika tidak, ikut langkah 6.7</u></td><td></td></tr><tr><td><u>6.6 Isi Borang Pembetulan Rekod Pengindeksan (OPR/PSAS/BR08/BPI) dan ulang langkah 6.3</u></td><td><u>Borang Pembetulan Rekod Pengindeksan</u></td></tr><tr><td><u>6.7 Luluskan rekod untuk paparan di portal yang berkenaan</u></td><td></td></tr><tr><td><u>6.8 Sedia / Bentang Laporan</u></td><td></td></tr><tr><td>(a) <u>Sedia / bentang laporan kemajuan.</u></td><td></td></tr><tr><td>(b) <u>Ambil tindakan hasil daripada keputusan mesyuarat.</u></td><td></td></tr></tbody></table>	6.2 Merancang pengindeksan bahan		(a) Tetapkan pencapaian bahan yang akan diindeks mengikut piawaian.		(b) Tetapkan bilangan bahan yang akan diindeks.		6.3 Laksana pemilihan, pemprosesan dan pengindeksan bahan		(a) Pilih bahan yang sesuai untuk diindeks, rujuk Panduan Pengindeksan AGRIS (OPR/PSAS/DR04/PPA) / Dasar Repositori Institusi Universiti Putra Malaysia (OPR/PSAS/DR08/DIR).	Panduan Pengindeksan AGRIS Dasar Repositori Institusi Universiti Putra Malaysia	(b) Pengindeksan bahan AGRIS (Rujuk: Arahan Kerja Pengindeksan Bahan (UPM/OPR/PSAS/AK18) – A. Pengindeksan Bahan AGRIS).	Log Pengindeksan AGRIS	(c) Pengindeksan Bahan UPM IR (Rujuk: Arahan Kerja Pengindekan Bahan (UPM/OPR/PSAS/AK18) – B. Pengindeksan Bahan UPM IR).	Log Pengindeksan UPM IR	6.4 Laksana semakan akhir		<u>6.5 Ada pembetulan?</u>		(a) <u>Jika ya, ikut langkah 6.6</u>		(b) <u>Jika tidak, ikut langkah 6.7</u>		<u>6.6 Isi Borang Pembetulan Rekod Pengindeksan (OPR/PSAS/BR08/BPI) dan ulang langkah 6.3</u>	<u>Borang Pembetulan Rekod Pengindeksan</u>	<u>6.7 Luluskan rekod untuk paparan di portal yang berkenaan</u>		<u>6.8 Sedia / Bentang Laporan</u>		(a) <u>Sedia / bentang laporan kemajuan.</u>		(b) <u>Ambil tindakan hasil daripada keputusan mesyuarat.</u>
Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan																																																															
6.2 Merancang pengindeksan bahan																																																																
(a) Tetapkan pencapaian bahan yang akan diindeks mengikut piawaian.																																																																
(b) Tetapkan bilangan bahan yang akan diindeks.																																																																
6.3 Laksana pemilihan, pemprosesan dan pengindeksan bahan																																																																
(a) Pilih bahan yang sesuai untuk diindeks, rujuk Panduan Pengindeksan AGRIS / Dasar Repositori Institusi Universiti Putra Malaysia.	Panduan Pengindeksan AGRIS Dasar Repositori Institusi Universiti Putra Malaysia																																																															
(b) Pengindeksan bahan AGRIS (Rujuk: Arahan Kerja Pengindeksan Bahan (UPM/OPR/PSAS/AK18) – A. Pengindeksan Bahan AGRIS).	Log Pengindeksan AGRIS																																																															
(c) Pengindeksan Bahan UPM IR (Rujuk: Arahan Kerja Pengindekan Bahan (UPM/OPR/PSAS/AK18) – B. Pengindeksan Bahan UPM IR).	Log Pengindeksan UPM IR																																																															
6.4 Laksana semakan akhir																																																																
(a) Jika ada pembetulan, isi Borang Pembetulan Rekod Pengindeksan (OPR/PSAS/BR08/BPI) dan rujuk arahan kerja yang berkaitan.	Borang Pembetulan Rekod Pengindeksan																																																															
(b) Jika tiada pembetulan, luluskan rekod untuk paparan di portal yang berkenaan.																																																																
6.5 Sedia / Bentang Laporan																																																																
(a) Sedia / bentang laporan kemajuan.																																																																
(b) Ambil tindakan hasil daripada keputusan mesyuarat.																																																																
6.6 Tamat																																																																
6.2 Merancang pengindeksan bahan																																																																
(a) Tetapkan pencapaian bahan yang akan diindeks mengikut piawaian.																																																																
(b) Tetapkan bilangan bahan yang akan diindeks.																																																																
6.3 Laksana pemilihan, pemprosesan dan pengindeksan bahan																																																																
(a) Pilih bahan yang sesuai untuk diindeks, rujuk Panduan Pengindeksan AGRIS (OPR/PSAS/DR04/PPA) / Dasar Repositori Institusi Universiti Putra Malaysia (OPR/PSAS/DR08/DIR).	Panduan Pengindeksan AGRIS Dasar Repositori Institusi Universiti Putra Malaysia																																																															
(b) Pengindeksan bahan AGRIS (Rujuk: Arahan Kerja Pengindeksan Bahan (UPM/OPR/PSAS/AK18) – A. Pengindeksan Bahan AGRIS).	Log Pengindeksan AGRIS																																																															
(c) Pengindeksan Bahan UPM IR (Rujuk: Arahan Kerja Pengindekan Bahan (UPM/OPR/PSAS/AK18) – B. Pengindeksan Bahan UPM IR).	Log Pengindeksan UPM IR																																																															
6.4 Laksana semakan akhir																																																																
<u>6.5 Ada pembetulan?</u>																																																																
(a) <u>Jika ya, ikut langkah 6.6</u>																																																																
(b) <u>Jika tidak, ikut langkah 6.7</u>																																																																
<u>6.6 Isi Borang Pembetulan Rekod Pengindeksan (OPR/PSAS/BR08/BPI) dan ulang langkah 6.3</u>	<u>Borang Pembetulan Rekod Pengindeksan</u>																																																															
<u>6.7 Luluskan rekod untuk paparan di portal yang berkenaan</u>																																																																
<u>6.8 Sedia / Bentang Laporan</u>																																																																
(a) <u>Sedia / bentang laporan kemajuan.</u>																																																																
(b) <u>Ambil tindakan hasil daripada keputusan mesyuarat.</u>																																																																

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																									
		Asal	Pindaan																										
QMS (OPR) : (PSAS) 4/2017	Bahagian Perkhidmatan Pengguna	Nama Dokumen: Prosedur Perkhidmatan Pengguna Kod Dokumen:UPM/OPR/PSAS/P020 No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 26/05/2017	Nama Dokumen: Prosedur Perkhidmatan Pengguna Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P020 No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 13/10/2017																										
		6.0 PROSES TERPERINCI B. Sirkulasi <table><tr><th>Perincian</th><th>Rekod/Dokumen Rujukan</th></tr><tr><td>6.5 Sekatan pada rekod pengguna? (a) Jika ya, ikut langkah 6.7. (b) Jika tidak, ikut langkah 6.6.</td><td></td></tr><tr><td>6.6 Laksana peminjaman/ pembaharuan/ tempahan perkhidmatan kemudahan dengan merujuk AK Sirkulasi, GP Perkhidmatan Pengguna dan GP Kutipan Wang.</td><td>Borang Rekod Kutipan Denda Harian Borang Penyerahan Kutipan Wang Borang Tempahan Bahan Borang Penggunaan Bilik Karel Borang Penggunaan Bilik Perbincangan Borang Permohonan Sewa Laci Berkunci (Borang diakses secara atas-talian) Borang Tempahan Kemudahan Media</td></tr><tr><td>6.7 Laksana pemulangan bahan/kunci.</td><td></td></tr><tr><td>6.8 Laksana aktiviti penyelenggaraan bahan.</td><td>AK Penyelenggaraan Bahan</td></tr></table>	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan	6.5 Sekatan pada rekod pengguna? (a) Jika ya, ikut langkah 6.7. (b) Jika tidak, ikut langkah 6.6.		6.6 Laksana peminjaman/ pembaharuan/ tempahan perkhidmatan kemudahan dengan merujuk AK Sirkulasi, GP Perkhidmatan Pengguna dan GP Kutipan Wang.	Borang Rekod Kutipan Denda Harian Borang Penyerahan Kutipan Wang Borang Tempahan Bahan Borang Penggunaan Bilik Karel Borang Penggunaan Bilik Perbincangan Borang Permohonan Sewa Laci Berkunci (Borang diakses secara atas-talian) Borang Tempahan Kemudahan Media	6.7 Laksana pemulangan bahan/kunci.		6.8 Laksana aktiviti penyelenggaraan bahan.	AK Penyelenggaraan Bahan	6.0 PROSES TERPERINCI B. Sirkulasi <table><tr><th>Perincian</th><th>Rekod/Dokumen Rujukan</th></tr><tr><td>6.5 Sekatan pada rekod pengguna? (c) Jika ya, ikut langkah 6.7. (d) Jika tidak, ikut langkah 6.6.</td><td></td></tr><tr><td>6.6 Laksana peminjaman/ pembaharuan/ tempahan perkhidmatan kemudahan dengan merujuk AK Sirkulasi, GP Perkhidmatan Pengguna dan GP Kutipan Wang.</td><td>Borang Rekod Kutipan Denda Harian Borang Penyerahan Kutipan Wang Borang Tempahan Bahan Portal IMP Borang Tempahan Kemudahan Media</td></tr><tr><td>6.7 Laksana pemulangan bahan/kunci.</td><td></td></tr><tr><td>6.8 Laksana aktiviti penyelenggaraan bahan.</td><td>AK Penyelenggaraan Bahan</td></tr></table>	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan	6.5 Sekatan pada rekod pengguna? (c) Jika ya, ikut langkah 6.7. (d) Jika tidak, ikut langkah 6.6.		6.6 Laksana peminjaman/ pembaharuan/ tempahan perkhidmatan kemudahan dengan merujuk AK Sirkulasi, GP Perkhidmatan Pengguna dan GP Kutipan Wang.	Borang Rekod Kutipan Denda Harian Borang Penyerahan Kutipan Wang Borang Tempahan Bahan Portal IMP Borang Tempahan Kemudahan Media	6.7 Laksana pemulangan bahan/kunci.		6.8 Laksana aktiviti penyelenggaraan bahan.	AK Penyelenggaraan Bahan	P&T					
Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan																												
6.5 Sekatan pada rekod pengguna? (a) Jika ya, ikut langkah 6.7. (b) Jika tidak, ikut langkah 6.6.																													
6.6 Laksana peminjaman/ pembaharuan/ tempahan perkhidmatan kemudahan dengan merujuk AK Sirkulasi, GP Perkhidmatan Pengguna dan GP Kutipan Wang.	Borang Rekod Kutipan Denda Harian Borang Penyerahan Kutipan Wang Borang Tempahan Bahan Borang Penggunaan Bilik Karel Borang Penggunaan Bilik Perbincangan Borang Permohonan Sewa Laci Berkunci (Borang diakses secara atas-talian) Borang Tempahan Kemudahan Media																												
6.7 Laksana pemulangan bahan/kunci.																													
6.8 Laksana aktiviti penyelenggaraan bahan.	AK Penyelenggaraan Bahan																												
Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan																												
6.5 Sekatan pada rekod pengguna? (c) Jika ya, ikut langkah 6.7. (d) Jika tidak, ikut langkah 6.6.																													
6.6 Laksana peminjaman/ pembaharuan/ tempahan perkhidmatan kemudahan dengan merujuk AK Sirkulasi, GP Perkhidmatan Pengguna dan GP Kutipan Wang.	Borang Rekod Kutipan Denda Harian Borang Penyerahan Kutipan Wang Borang Tempahan Bahan Portal IMP Borang Tempahan Kemudahan Media																												
6.7 Laksana pemulangan bahan/kunci.																													
6.8 Laksana aktiviti penyelenggaraan bahan.	AK Penyelenggaraan Bahan																												
QMS (OPR) : (PSAS) 4/2017	Bahagian Perkhidmatan Pengguna	7.0 REKOD B. SIKULASI <table><tr><th>Bil</th><th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th><th>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</th><th>Tanggungjawab Menyelenggara</th><th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th><th>Kuasa Melupus</th></tr><tr><td>7.</td><td>- Borang Permohonan Sewa Laci Berkunci • Borang Permohonan Sewa Laci Berkunci (OPR/PSAS/BR03/S LB)</td><td>PVB</td><td>KB</td><td>BRP PKBS 1 tahun</td><td>Ketua PTJ</td></tr></table>		Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	7.	- Borang Permohonan Sewa Laci Berkunci • Borang Permohonan Sewa Laci Berkunci (OPR/PSAS/BR03/S LB)	PVB	KB	BRP PKBS 1 tahun	Ketua PTJ	7.0 REKOD B. SIKULASI <table><tr><th>Bil</th><th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th><th>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</th><th>Tanggungjawab Menyelenggara</th><th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th><th>Kuasa Melupus</th></tr><tr><td>7.</td><td>- Portal IMP • Borang Permohonan Sewa Laci Berkunci • Borang Penggunaan Bilik Karel • Borang Penggunaan Bilik Perbincangan</td><td>KBSTM</td><td>KBSTM</td><td>Server Lotus Notes Kekal</td><td>Ketua PTJ</td></tr></table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	7.	- Portal IMP • Borang Permohonan Sewa Laci Berkunci • Borang Penggunaan Bilik Karel • Borang Penggunaan Bilik Perbincangan	KBSTM	KBSTM	Server Lotus Notes Kekal	Ketua PTJ	P&T
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																								
7.	- Borang Permohonan Sewa Laci Berkunci • Borang Permohonan Sewa Laci Berkunci (OPR/PSAS/BR03/S LB)	PVB	KB	BRP PKBS 1 tahun	Ketua PTJ																								
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																								
7.	- Portal IMP • Borang Permohonan Sewa Laci Berkunci • Borang Penggunaan Bilik Karel • Borang Penggunaan Bilik Perbincangan	KBSTM	KBSTM	Server Lotus Notes Kekal	Ketua PTJ																								

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *										Tambahan (T) / Pemotongan (P)		
		Asal						Pindaan						
								8.	- Borang Tempahan Kemudahan Media • Borang Tempahan Kemudahan Media (OPR/PSAS/BR05/TK M)	PYB	KB	BMAP 1 Tahun	Ketua PTJ	P&T
		8.	- Borang Tempahan Kemudahan Media • Borang Tempahan Kemudahan Media (OPR/PSAS/BR05/TK M)	PYB	KB	BMAP 1 Tahun	Ketua PTJ	9.	- Borang Pinjaman Peta / Foto Udara • Borang Pinjaman Peta / Foto Udara (OPR/PSAS/BR05/PFU)	PYB	KB	BMAP 1 Tahun	Ketua PTJ	
		9.	- Borang Penggunaan Bilik Karet • Borang Penggunaan Bilik Karet (OPR/PSAS/BR03/BK)	PYB	KB	BPP PKBS 1 Tahun	Ketua PTJ	10.	- Borang Tempahan bahan • Borang Tempahan bahan (OPR/PSAS/BR03/TB)	PYB	KB	BPP PPSK PKBS PKSB PPV 1 Tahun	Ketua PT	P&T
		10.	- Borang Penggunaan Bilik Perbincangan • Borang Penggunaan Bilik Perbincangan (OPR/PSAS/BR03/BR)	PYB	KB	BPP PPSK PKBS PKSB 1 Tahun	Ketua PTJ	11.	- Borang Laporan Bacaan Rak • Borang Laporan Bacaan Rak (OPR/PSAS/BR03/LBR)	PYB	KB	BPP BSPM PPSK PPV PKSB PKBS 1 Tahun	Ketua PTJ	P&T
		11.	- Borang Pinjaman Peta / Foto Udara • Borang Pinjaman Peta / Foto Udara (OPR/PSAS/BR05/PFU)	PYB	KB	BMAP 1 Tahun	Ketua PTJ	12.	- Borang Pemantauan Penyisihan Bahan • Borang Pemantauan Penyisihan Bahan (OPR/PSAS/BR03/PSB)	PYB	KB	BPP PPSK PPV PKSB PKBS 1 Tahun	Ketua PTJ	P&T
		12.	- Borang Tempahan bahan • Borang Tempahan bahan (OPR/PSAS/BR03/TB)	PYB	KB	BPP PPSK PKBS PKSB PPV 1 Tahun	Ketua PTJ	13.	- Borang Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri • Borang Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/TER)	PYB	KB	BTB 2 Tahun	Ketua PTJ	P&T
		13.	- Borang Laporan Bacaan Rak • Borang Laporan Bacaan Rak	PYB	KB	BPP BSPM PPSK PPV PKSB PKBS	Ketua PTJ							

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *												Tambahan (T) / Pemotongan (P)	
		Asal						Pindaan							
			(OPR/PSAS/BR03/LBR)			1 Tahun		14.	- <u>Borang Penghantaran Bahan Terbitan Bersiri</u> <u>Borang Penghantaran Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/HTR)</u>	PYB	KB	<u>BTB</u> <u>2 Tahun</u>	Ketua PTJ	P&T	
		14.	- <u>Borang Pemantauan Penyisihan Bahan</u> <u>Borang Pemantauan Penyisihan Bahan (OPR/PSAS/BR03/PSB)</u>	PYB	KB	<u>BPP</u> <u>PPSK</u> <u>PPV</u> <u>PKSB</u> <u>PKBS</u> <u>1 Tahun</u>	Ketua PTJ	15.	- <u>Log Rekod Penerimaan Bahan Baharu</u> <u>Log Rekod Penerimaan Bahan Baharu (OPR/PSAS/BL03/PBB)</u>	PYB	KB	<u>BPP</u> <u>PPSK</u> <u>PPV</u> <u>PKSB</u> <u>PKBS</u> <u>1 Tahun</u>	Ketua PTJ	P&T	
		15.	- <u>Borang Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri</u> <u>Borang Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/TER)</u>	PYB	KB	<u>BTB</u> <u>2 Tahun</u>	Ketua PTJ	16.	- <u>Log Penerimaan Bahan Koleksi Khas</u> <u>Log Penerimaan Bahan Koleksi Khas (OPR/PSAS/BL04/TRM)</u>	PYB	KB	<u>BSPM</u> <u>PPSK</u> <u>PPV</u> <u>PKSB</u> <u>PKBS</u> <u>1 Tahun</u>	Ketua PTJ	P&T	
		16.	- <u>Borang Penghantaran Bahan Terbitan Bersiri</u> <u>Borang Penghantaran Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/HTR)</u>	PYB	KB	<u>BTB</u> <u>2 Tahun</u>	Ketua PTJ	17.	- <u>Borang Penerimaan Bahan Koleksi Khas</u> <u>Borang Penerimaan Bahan Koleksi Khas (OPR/PSAS/BR04/TRM)</u>	PYB	KB	<u>BSPM</u> <u>PKBS</u> <u>1 Tahun</u>	Ketua PTJ	P&T	
		17.	- <u>Log Rekod Penerimaan Bahan Baharu</u> <u>Log Rekod Penerimaan Bahan Baharu (OPR/PSAS/BL03/PBB)</u>	PYB	KB	<u>BPP</u> <u>PPSK</u> <u>PPV</u> <u>PKSB</u> <u>PKBS</u> <u>1 Tahun</u>	Ketua PTJ	18.	- <u>Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media</u> <u>Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM)</u>	PYB	KB	<u>BSPM</u> <u>PKBS</u> <u>6 Bulan</u>	Ketua PTJ	P&T	
		18.	- <u>Log Penerimaan Bahan Koleksi Khas</u> <u>Log Penerimaan Bahan Koleksi Khas (OPR/PSAS/BL04/TRM)</u>	PYB	KB	<u>BSPM</u> <u>PPSK</u> <u>PPV</u> <u>PKSB</u> <u>PKBS</u> <u>1 Tahun</u>	Ketua PTJ	19.	- <u>Borang Pemantauan Perkhidmatan Kemudahan</u> <u>Borang Pemantauan Perkhidmatan Kemudahan Bahagian Perkhidmatan Pengguna (OPR/PSAS/BR03/PKS)</u> <u>Borang Pemantauan Perkhidmatan</u>	PYB	KB	<u>BPP</u> <u>PPV</u> <u>PPSK</u> <u>PKBS</u> <u>PKSB</u> <u>1 tahun</u>	Ketua PTJ	P&T	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *						Tambahan (T) / Pemotongan (P)							
		Asal				Pindaan									
		19.	- Borang Penerimaan- Bahan Koleksi Khas Borang- Penerimaan Bahan Koleksi Khas (OPR/PSAS/BR04/ TRM)	PYB	KB	BSPM PKBS 1 Tahun	Ketua PTJ		<u>Kemudahan</u> <u>PPSK/PKSB/PPV</u> <u>(OPR/PSAS/BR11/PK</u> <u>K)</u> <u>Borang</u> <u>Pemantauan</u> <u>Perkhidmatan</u> <u>Kemudahan PKBS</u> <u>(OPR/PSAS/BR14/PK</u> <u>B)</u>					P&T	
		20.	- Borang Pesanan Bahan- Monograf dan Media Borang Pesanan- Bahan Monograf- dan Media (OPR/PSAS/BR01/ PSM)	PYB	KB	BSPM PKBS 6 Bulan	Ketua PTJ		20. = <u>Borang Pemantauan</u> <u>Peralatan</u> <u>Borang Pemantauan</u> <u>Peralatan</u> <u>(OPR/PSAS/BR03/PP</u>	PYB	KB	<u>BPP</u> <u>BMAP</u> <u>PPV</u> <u>PPSK</u> <u>PKBS</u> <u>PKSB</u> 1 tahun	Ketua PTJ		
		21.	- Borang Pemantauan- Perkhidmatan- Kemudahan - Borang- Pemantauan- Perkhidmatan- Kemudahan- Bahagian- Perkhidmatan- Pengguna (OPR/PSAS/BR03/P KS) - Borang- Pemantauan- Perkhidmatan- Kemudahan- PPSK/PKSB/PPV (OPR/PSAS/BR11/P KK) - Borang- Pemantauan- Perkhidmatan- Kemudahan PKBS (OPR/PSAS/BR14/P KB)	PYB	KB	<u>BPP</u> <u>PPV</u> <u>PPSK</u> <u>PKBS</u> <u>PKSB</u> 1 tahun	Ketua PTJ		21. = <u>Borang Pemulangan Bahan</u> <u>Borang Pemulangan</u> <u>Bahan</u> <u>(OPR/PSAS/BR03/P</u> <u>PP)</u>	PYB	KB	<u>BPP</u> <u>PPV</u> <u>PPSK</u> <u>PKBS</u> <u>BMAP</u> <u>PKSB</u> 1 tahun	Ketua PTJ		
		22.	- Borang Laporan Bahan Hilang / Rosak Borang Laporan Bahan Hilang / Rosak (OPR/PSAS/BR03/LB H)	PYB	KB		Ketua PTJ		22. = <u>Borang Laporan Bahan</u> <u>Hilang / Rosak</u> <u>Borang Laporan</u> <u>Bahan Hilang /</u> <u>Rosak</u> <u>(OPR/PSAS/BR03/LB</u> <u>H)</u>	PYB	KB	<u>BPP</u> <u>PPV</u> <u>PPSK</u> <u>PKBS</u> <u>BMAP</u> <u>PKSB</u> 1 tahun	Ketua PTJ		P&T
		23.					Ketua PTJ		23. <u>UPM/PSAS/100-17/2/5</u> <u>Bahan Hilang (Penggantian</u> <u>/Pembayaran)</u>	PYB	KB	<u>BPP</u> <u>PPSK</u> <u>PKBS</u> <u>PKSB</u> <u>PPV</u> 7 tahun	Ketua PTJ		P&T
		24.					Ketua PTJ		24. <u>UPM/PSAS/100-17/1/11</u> <u>Pelupusan Buku / Bahan</u>	PYB	KB	<u>BPK</u> 7 tahun	Ketua PTJ		P&T
		25.							25. - <u>Sistem Pengurusan</u> <u>Perpustakaan</u> Rekod Sirkulasi	<u>PYB</u>	<u>KBSTM</u>	<u>Server</u> <u>Sistem</u> <u>Koha</u> <u>Kekal</u>	Ketua PTJ		

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *						Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Pindaan						
		22.	- Borang Pemantauan- Peralatan • Borang- Pemantauan- Peralatan (OPR/PSAS/BR03/P P	PYB	KB	BPP BMAP PPV PPSK PKBS PKSB 1 tahun	Ketua PTJ	P
		23.	- Borang Pemulangan- Bahan • Borang- Pemulangan- Bahan (OPR/PSAS/BR03/ PPP)	PYB	KB	BPP PPV PPSK PKBS BMAP PKSB 1 tahun	Ketua PTJ	
		24.	- Borang Laporan Bahan- Hilang / Rosak • Borang Laporan- Bahan Hilang / Rosak (OPR/PSAS/BR03/ LBH)	PYB	KB	BPP PPV PPSK PKBS BMAP PKSB 1 tahun	Ketua PTJ	
		25.	UPM/PSAS/100-17/2/5 Bahan Hilang- (Penggantian /Pembayaran)	PYB	KB	BPP PPSK PKBS PKSB PPV 7 tahun	Ketua PTJ	
		26.	UPM/PSAS/100-17/1/11 Pelupusan Buku / Bahan	PYB	KB	BPK 7 tahun	Ketua PTJ	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *			Tambahan (T) / Pemotongan (P)																																												
		Asal	Pindaan																																														
QMS (OPR): (PSAS) 4/2017	Bahagian Pembangunan Koleksi	Nama Dokumen: Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01 No. Isu: 02, No. Semakan: 09, Tarikh Kuatkuasa: 26/05/2017		Nama Dokumen: Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01 No. Isu: 02, No. Semakan: 10, Tarikh Kuatkuasa: 13/10/2017																																													
		C. Arahan Kerja: Pengurusan Bahan Hadiah		C. Arahan Kerja: Pengurusan Bahan Hadiah																																													
		<table><tr><th>Bil.</th><th>Tindakan</th><th>Tanggungjawab</th></tr><tr><td>1.</td><td>Mohon Hadiah Monograf Hantar surat permohonan ke organisasi / individu yang dikenalpasti.</td><td>Pustakawan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Terima Bahan Melalui Permohonan atau Sumbangan daripada Organisasi/Individu.</td><td>PP</td></tr><tr><td>3.</td><td>Rekod Bilangan Bahan yang Diterima dalam Log Rekod Penerimaan Bahan Hadiah (OPR/PSAS/BL01/RBH).</td><td>PP</td></tr><tr><td>4.</td><td>Taip dan Hantar Surat Akuan Penerimaan Sekiranya Perlu dalam Tempoh 7 Hari Bekerja Selepas Penerimaan.</td><td>PP</td></tr><tr><td>5.</td><td>Buat Pemilihan / Pengasingan / Penghantaran Bahan 5.1 Jika bahan monograf / tesis / laporan projek pelajar, isi ruangan yang berkaitan dalam Pangkalan Data ACQ CLICKS, manakala bagi PKBS, isi Borang Log Proses Bahan Hadiah (OPR/PSAS/BR01/PBH). 5.2 Jika bahan terbitan bersiri, asingkan dan sediakan bahan untuk dihantar ke Bahagian berkenaan.</td><td>Pustakawan/ PP</td></tr><tr><td>6.</td><td>Hantar Bahan ke Bahagian Berkenaan atau Pegawai Bertanggungjawab, dan Catatkan dalam Log Penyerahan Bahan Keluar (OPR/PSAS/BL01/PBK)</td><td>PP</td></tr><tr><td>7.</td><td>Semak dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan 7.1 Jika ada rekod dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan, catatkan nombor Bib-Id pada muka surat pertama bahan (naskah tambahan) 7.2 Jika tiada rekod dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan, muat turun rekod MARC daripada Katalog Perpustakaan Luar. Bagi bahan yang tiada rekod/ tidak lengkap, bina rekod MARC. (Rujuk Panduan Pengkatalogan, jika perlu).</td><td>PPKn/PP</td></tr></table>	Bil.	Tindakan	Tanggungjawab	1.	Mohon Hadiah Monograf Hantar surat permohonan ke organisasi / individu yang dikenalpasti.	Pustakawan	2.	Terima Bahan Melalui Permohonan atau Sumbangan daripada Organisasi/Individu.	PP	3.	Rekod Bilangan Bahan yang Diterima dalam Log Rekod Penerimaan Bahan Hadiah (OPR/PSAS/BL01/RBH).	PP	4.	Taip dan Hantar Surat Akuan Penerimaan Sekiranya Perlu dalam Tempoh 7 Hari Bekerja Selepas Penerimaan.	PP	5.	Buat Pemilihan / Pengasingan / Penghantaran Bahan 5.1 Jika bahan monograf / tesis / laporan projek pelajar, isi ruangan yang berkaitan dalam Pangkalan Data ACQ CLICKS, manakala bagi PKBS, isi Borang Log Proses Bahan Hadiah (OPR/PSAS/BR01/PBH). 5.2 Jika bahan terbitan bersiri, asingkan dan sediakan bahan untuk dihantar ke Bahagian berkenaan.	Pustakawan/ PP	6.	Hantar Bahan ke Bahagian Berkenaan atau Pegawai Bertanggungjawab, dan Catatkan dalam Log Penyerahan Bahan Keluar (OPR/PSAS/BL01/PBK)	PP	7.	Semak dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan 7.1 Jika ada rekod dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan, catatkan nombor Bib-Id pada muka surat pertama bahan (naskah tambahan) 7.2 Jika tiada rekod dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan, muat turun rekod MARC daripada Katalog Perpustakaan Luar. Bagi bahan yang tiada rekod/ tidak lengkap, bina rekod MARC. (Rujuk Panduan Pengkatalogan, jika perlu).	PPKn/PP	<table><tr><th>Bil.</th><th>Tindakan</th><th>Tanggungjawab</th></tr><tr><td><u>1.</u></td><td>Mohon Hadiah Monograf. Hantar surat permohonan ke organisasi / individu yang dikenalpasti. <u>Failkan salinan surat dalam Permohonan Hadiah Bahan Monograf (UPM/PSAS/100-17/1/12).</u></td><td>Pustakawan</td></tr><tr><td><u>2.</u></td><td>Terima bahan melalui permohonan atau sumbangan daripada organisasi/individu.</td><td>PP</td></tr><tr><td><u>3.</u></td><td>Rekod bilangan bahan yang diterima dalam Log Rekod Penerimaan Bahan Hadiah (OPR/PSAS/BL01/RBH).</td><td>PP</td></tr><tr><td><u>4.</u></td><td>Taip dan hantar Surat Akuan Penerimaan sekiranya perlu dalam Tempoh 7 hari bekerja selepas penerimaan. <u>Bagi bahan monograf, failkan salinan surat dalam Perolehan Bahan Hadiah (UPM/PSAS/100-17/1/3). Bagi bahan penerbitan pegawai, failkan salinan surat dalam Perolehan Penerbitan Pegawai UPM (UPM/PSAS/100-17/1/8).</u></td><td>PP</td></tr><tr><td><u>5.</u></td><td>Buat Pemilihan / Pengasingan / Penghantaran <u>/ Agihan</u> Bahan. 5.1 <u>Jika bahan monograf, media dan tesis / laporan projek pelajar lengkap, agihkan untuk diproses.</u> 5.2 Jika bahan terbitan bersiri, asingkan dan sediakan bahan untuk dihantar ke bahagian berkenaan. 5.3 <u>Bahan yang tidak dipilih, asingkan bahan untuk pertukaran. Jika ada pertukaran bahan, failkan salinan surat dalam Pertukaran Bahan Hadiah Dengan Institusi Luar (UPM/PSAS/100-17/1/13).</u></td><td>Pustakawan/PP</td></tr><tr><td><u>6.</u></td><td>Hantar bahan ke bahagian berkenaan atau pegawai bertanggungjawab, dan catatkan dalam Log Penyerahan Bahan Keluar (OPR/PSAS/BL01/PBK).</td><td>PP</td></tr></table>	Bil.	Tindakan	Tanggungjawab	<u>1.</u>	Mohon Hadiah Monograf. Hantar surat permohonan ke organisasi / individu yang dikenalpasti. <u>Failkan salinan surat dalam Permohonan Hadiah Bahan Monograf (UPM/PSAS/100-17/1/12).</u>	Pustakawan	<u>2.</u>	Terima bahan melalui permohonan atau sumbangan daripada organisasi/individu.	PP	<u>3.</u>	Rekod bilangan bahan yang diterima dalam Log Rekod Penerimaan Bahan Hadiah (OPR/PSAS/BL01/RBH).	PP	<u>4.</u>	Taip dan hantar Surat Akuan Penerimaan sekiranya perlu dalam Tempoh 7 hari bekerja selepas penerimaan. <u>Bagi bahan monograf, failkan salinan surat dalam Perolehan Bahan Hadiah (UPM/PSAS/100-17/1/3). Bagi bahan penerbitan pegawai, failkan salinan surat dalam Perolehan Penerbitan Pegawai UPM (UPM/PSAS/100-17/1/8).</u>	PP	<u>5.</u>	Buat Pemilihan / Pengasingan / Penghantaran <u>/ Agihan</u> Bahan. 5.1 <u>Jika bahan monograf, media dan tesis / laporan projek pelajar lengkap, agihkan untuk diproses.</u> 5.2 Jika bahan terbitan bersiri, asingkan dan sediakan bahan untuk dihantar ke bahagian berkenaan. 5.3 <u>Bahan yang tidak dipilih, asingkan bahan untuk pertukaran. Jika ada pertukaran bahan, failkan salinan surat dalam Pertukaran Bahan Hadiah Dengan Institusi Luar (UPM/PSAS/100-17/1/13).</u>	Pustakawan/PP	<u>6.</u>	Hantar bahan ke bahagian berkenaan atau pegawai bertanggungjawab, dan catatkan dalam Log Penyerahan Bahan Keluar (OPR/PSAS/BL01/PBK).	PP	T
Bil.	Tindakan	Tanggungjawab																																															
1.	Mohon Hadiah Monograf Hantar surat permohonan ke organisasi / individu yang dikenalpasti.	Pustakawan																																															
2.	Terima Bahan Melalui Permohonan atau Sumbangan daripada Organisasi/Individu.	PP																																															
3.	Rekod Bilangan Bahan yang Diterima dalam Log Rekod Penerimaan Bahan Hadiah (OPR/PSAS/BL01/RBH).	PP																																															
4.	Taip dan Hantar Surat Akuan Penerimaan Sekiranya Perlu dalam Tempoh 7 Hari Bekerja Selepas Penerimaan.	PP																																															
5.	Buat Pemilihan / Pengasingan / Penghantaran Bahan 5.1 Jika bahan monograf / tesis / laporan projek pelajar, isi ruangan yang berkaitan dalam Pangkalan Data ACQ CLICKS, manakala bagi PKBS, isi Borang Log Proses Bahan Hadiah (OPR/PSAS/BR01/PBH). 5.2 Jika bahan terbitan bersiri, asingkan dan sediakan bahan untuk dihantar ke Bahagian berkenaan.	Pustakawan/ PP																																															
6.	Hantar Bahan ke Bahagian Berkenaan atau Pegawai Bertanggungjawab, dan Catatkan dalam Log Penyerahan Bahan Keluar (OPR/PSAS/BL01/PBK)	PP																																															
7.	Semak dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan 7.1 Jika ada rekod dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan, catatkan nombor Bib-Id pada muka surat pertama bahan (naskah tambahan) 7.2 Jika tiada rekod dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan, muat turun rekod MARC daripada Katalog Perpustakaan Luar. Bagi bahan yang tiada rekod/ tidak lengkap, bina rekod MARC. (Rujuk Panduan Pengkatalogan, jika perlu).	PPKn/PP																																															
Bil.	Tindakan	Tanggungjawab																																															
<u>1.</u>	Mohon Hadiah Monograf. Hantar surat permohonan ke organisasi / individu yang dikenalpasti. <u>Failkan salinan surat dalam Permohonan Hadiah Bahan Monograf (UPM/PSAS/100-17/1/12).</u>	Pustakawan																																															
<u>2.</u>	Terima bahan melalui permohonan atau sumbangan daripada organisasi/individu.	PP																																															
<u>3.</u>	Rekod bilangan bahan yang diterima dalam Log Rekod Penerimaan Bahan Hadiah (OPR/PSAS/BL01/RBH).	PP																																															
<u>4.</u>	Taip dan hantar Surat Akuan Penerimaan sekiranya perlu dalam Tempoh 7 hari bekerja selepas penerimaan. <u>Bagi bahan monograf, failkan salinan surat dalam Perolehan Bahan Hadiah (UPM/PSAS/100-17/1/3). Bagi bahan penerbitan pegawai, failkan salinan surat dalam Perolehan Penerbitan Pegawai UPM (UPM/PSAS/100-17/1/8).</u>	PP																																															
<u>5.</u>	Buat Pemilihan / Pengasingan / Penghantaran <u>/ Agihan</u> Bahan. 5.1 <u>Jika bahan monograf, media dan tesis / laporan projek pelajar lengkap, agihkan untuk diproses.</u> 5.2 Jika bahan terbitan bersiri, asingkan dan sediakan bahan untuk dihantar ke bahagian berkenaan. 5.3 <u>Bahan yang tidak dipilih, asingkan bahan untuk pertukaran. Jika ada pertukaran bahan, failkan salinan surat dalam Pertukaran Bahan Hadiah Dengan Institusi Luar (UPM/PSAS/100-17/1/13).</u>	Pustakawan/PP																																															
<u>6.</u>	Hantar bahan ke bahagian berkenaan atau pegawai bertanggungjawab, dan catatkan dalam Log Penyerahan Bahan Keluar (OPR/PSAS/BL01/PBK).	PP																																															

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *			Tambahkan (T) / Pemetongan (P)																				
		Asal		Pindaan																					
		8.	Cop 'Hadiah' pada Bahagian Atas di Tengah Muka Surat Pertama dan di Sebelah dalam Kulit Belakang Bahan yang Diterima untuk Diproses. (Rujuk Pemprosesan Bahan Monograf).	PO																					
		9.	Pengendalian Bahan Penjilidan.	PP/PO																					
		9.1	Jika bahan perlu dijilid, lakukan pengendalian penjilidan. (Rujuk Garis Panduan Pengendalian Bahan untuk Penjilidan (OPR/PSAS/GP01/JIL).																						
		9.2	Jika tidak perlu dijilid, hantar bahan kepada PO untuk proses identifikasi bahan, beserta senarai judul bahan bagi tesis dan laporan projek pelajar.																						
		7.	Semak dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan		PPKn/PP	P&T																			
			<u>Semak rekod bahan monograf dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan melalui pencarian tajuk atau nombor ISBN sebelum penyediaan rekod. Bagi tesis / laporan projek pelajar, sila rujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media. Rujukan F: Pemprosesan Tesis dan Laporan Projek (UPM/OPR/PSAS/AK01). Bagi bahan media, sila rujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media. Rujukan E: Pemprosesan Bahan Media (UPM/OPR/PSAS/AK01).</u>			P&T																			
		7.1	Jika ada rekod dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan, catatkan nombor Bib-Id pada muka surat pertama bahan (naskah tambahan).			T																			
		7.2	<u>Jika rekod bahan tiada dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan, semak katalog perpustakaan luar untuk dapatkan rekod MARC bahan. Jika ada, muat turun rekod MARC ke media storan dan muat naik rekod lengkap ke Sistem Pengurusan Perpustakaan. Catatkan nombor Bib-Id pada muka surat pertama bahan.</u>			T																			
		7.3	<u>Jika tiada rekod MARC bahan, bina rekod MARC dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan sehingga tag 300. Catatkan nombor Bib-Id pada muka surat pertama bahan.</u>																						
		7.4	<u>Masked semua rekod bahan hadiah.</u>																						
		8.	<u>Sunting rekod MARC berkenaan seperti berikut:</u>		PPKn/PP	P&T																			
		8.1	<u>Lengkapkan tag / medan 000 (leader) / 008 (fixed field) pada rekod MARC. (Rujuk Panduan Pengkatalogan).</u>			P&T																			
		8.2	<u>Sunting dan lengkapkan tag/medan berikut berpandukan butiran CIP yang dimuat turun atau butiran CIP dalam bahan. (Rujuk Panduan Pengkatalogan).</u>			P&T																			
			<table><tr><td><u>Tag</u></td><td><u>Medan</u></td></tr><tr><td><u>020</u></td><td><u>ISBN</u></td></tr><tr><td><u>040</u></td><td><u>Sumber Pengkatalogan</u></td></tr><tr><td><u>090</u></td><td><u>Nombor panggilan</u></td></tr><tr><td><u>100</u></td><td><u>Pengarang</u></td></tr><tr><td><u>245</u></td><td><u>Judul</u></td></tr><tr><td><u>250</u></td><td><u>Edisi (jika ada)</u></td></tr><tr><td><u>260</u></td><td><u>Penerbitan</u></td></tr><tr><td><u>300</u></td><td><u>Deskripsi bahan</u></td></tr><tr><td><u>942</u></td><td><u>Koha Item Type</u></td></tr></table>	<u>Tag</u>	<u>Medan</u>	<u>020</u>	<u>ISBN</u>	<u>040</u>	<u>Sumber Pengkatalogan</u>	<u>090</u>	<u>Nombor panggilan</u>	<u>100</u>	<u>Pengarang</u>	<u>245</u>	<u>Judul</u>	<u>250</u>	<u>Edisi (jika ada)</u>	<u>260</u>	<u>Penerbitan</u>	<u>300</u>	<u>Deskripsi bahan</u>	<u>942</u>	<u>Koha Item Type</u>		P&T
<u>Tag</u>	<u>Medan</u>																								
<u>020</u>	<u>ISBN</u>																								
<u>040</u>	<u>Sumber Pengkatalogan</u>																								
<u>090</u>	<u>Nombor panggilan</u>																								
<u>100</u>	<u>Pengarang</u>																								
<u>245</u>	<u>Judul</u>																								
<u>250</u>	<u>Edisi (jika ada)</u>																								
<u>260</u>	<u>Penerbitan</u>																								
<u>300</u>	<u>Deskripsi bahan</u>																								
<u>942</u>	<u>Koha Item Type</u>																								
		9.	<u>Isi maklumat yang berkaitan dalam Pangkalan Data ACQ, CLICKS, manakala bag PKBS, isi Borang Log Proses Bahan Hadiah (OPR/PSAS/BR01/PBH).</u>		PPKn/PP	P&T																			

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambahan (T) / Pemotongan (P)																			
		Asal	Pindaan																						
				10. <u>Cop 'Hadiah' pada bahagian atas di tengah muka surat pertama dan di sebelah dalam kulit belakang bahan yang diterima untuk diproses. Rujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media. Rujukan D: Pemprosesan Bahan Monograf (UPM/OPR/PSAS/AK01).</u> 11. <u>Pengendalian Bahan Penjilidan.</u> 11.1 <u>Jika bahan perlu dijilid, lakukan pengendalian penjilidan. (Rujuk Garis Panduan Pengendalian Bahan untuk Penjilidan (OPR/PSAS/GP01/JIL).</u> 11.2 <u>Jika tidak perlu dijilid, hantar bahan kepada PO untuk proses identifikasi bahan dengan merujuk kepada Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan (OPR/PSAS/GP01/ILB).</u> 12. <u>Lakukan proses pengkatalogan bahan dengan merujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media. Rujukan D: Pemprosesan Bahan Monograf (UPM/OPR/PSAS/AK01).</u>	PO PP/PO Pustakawan/PP	T T T																			
QMS (OPR): (PSAS) 4/2017	Bahagian Pembangunan Koleksi	F. Arahan Kerja : Pemprosesan Tesis dan Laporan Projek			F. Arahan Kerja : Pemprosesan Tesis dan Laporan Projek			T																	
		<table><tr><th>Bil.</th><th>Tindakan</th><th>Tanggungjawab</th></tr><tr><td>1.</td><td>Terima dan Asing Bahan 1.1 Terima bahan. 1.2 Asing bahan mengikut fakulti / program dan tahun.</td><td>PPKn/PP</td></tr><tr><td>2.</td><td>Semak Rekod Semak rekod dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan untuk mengesan naskhah tambahan. Jika terdapat naskhah tambahan, hantar bahan ke BMAP / BAKBS, terus lakukan pratonton bahan <i>soft copy</i>.</td><td>PPKn/PP</td></tr><tr><td>3.</td><td>Pratonton bahan <i>soft copy</i>. 3.1 Perakukan pratonton bagi bahan <i>soft copy</i>. 3.2 Bagi <i>soft copy</i> yang bermasalah, kumpul dan mohon semula daripada individu / Pusat Tanggungjawab. Jika tidak diperolehi, imbas bahan <i>hard copy</i>.</td><td>PPKn/PP</td></tr></table>	Bil.	Tindakan	Tanggungjawab	1.	Terima dan Asing Bahan 1.1 Terima bahan. 1.2 Asing bahan mengikut fakulti / program dan tahun.		PPKn/PP	2.	Semak Rekod Semak rekod dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan untuk mengesan naskhah tambahan. Jika terdapat naskhah tambahan, hantar bahan ke BMAP / BAKBS, terus lakukan pratonton bahan <i>soft copy</i> .	PPKn/PP	3.	Pratonton bahan <i>soft copy</i>. 3.1 Perakukan pratonton bagi bahan <i>soft copy</i> . 3.2 Bagi <i>soft copy</i> yang bermasalah, kumpul dan mohon semula daripada individu / Pusat Tanggungjawab. Jika tidak diperolehi, imbas bahan <i>hard copy</i> .	PPKn/PP	<table><tr><th>Bil.</th><th>Tindakan</th><th>Tanggungjawab</th></tr><tr><td>1.</td><td>Terima dan asing bahan. 1.1 Terima bahan. 1.2 Asing bahan mengikut fakulti / program dan tahun. 1.3 <u>Taip dan hantar Surat Akuan Penerimaan, sekiranya perlu dalam Tempoh 7 hari bekerja selepas penerimaan. Failkan salinan surat dalam Perolehan Tesis dan Laporan Projek (UPM/PSAS/100-17/1/6).</u></td><td>PPKn/PP</td></tr><tr><td>2.</td><td>Semak rekod Semak rekod dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan untuk mengesan naskhah tambahan. Jika terdapat naskhah tambahan, hantar bahan ke BMAP / BAKBS, terus lakukan pratonton bahan <i>soft copy</i>.</td><td>PPKn/PP</td></tr><tr><td>3.</td><td>Pratonton bahan <i>soft copy</i>. 3.1 Perakukan pratonton bagi bahan <i>soft copy</i>. 3.2 Bagi <i>soft copy</i> yang bermasalah, kumpul dan mohon semula daripada individu / Pusat Tanggungjawab. Jika tidak diperolehi, imbas bahan <i>hard copy</i>.</td><td>PPKn/PP</td></tr></table>	Bil.	Tindakan	Tanggungjawab	1.	Terima dan asing bahan. 1.1 Terima bahan. 1.2 Asing bahan mengikut fakulti / program dan tahun. 1.3 <u>Taip dan hantar Surat Akuan Penerimaan, sekiranya perlu dalam Tempoh 7 hari bekerja selepas penerimaan. Failkan salinan surat dalam Perolehan Tesis dan Laporan Projek (UPM/PSAS/100-17/1/6).</u>	PPKn/PP	2.	Semak rekod Semak rekod dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan untuk mengesan naskhah tambahan. Jika terdapat naskhah tambahan, hantar bahan ke BMAP / BAKBS, terus lakukan pratonton bahan <i>soft copy</i> .	PPKn/PP
Bil.	Tindakan	Tanggungjawab																							
1.	Terima dan Asing Bahan 1.1 Terima bahan. 1.2 Asing bahan mengikut fakulti / program dan tahun.	PPKn/PP																							
2.	Semak Rekod Semak rekod dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan untuk mengesan naskhah tambahan. Jika terdapat naskhah tambahan, hantar bahan ke BMAP / BAKBS, terus lakukan pratonton bahan <i>soft copy</i> .	PPKn/PP																							
3.	Pratonton bahan <i>soft copy</i>. 3.1 Perakukan pratonton bagi bahan <i>soft copy</i> . 3.2 Bagi <i>soft copy</i> yang bermasalah, kumpul dan mohon semula daripada individu / Pusat Tanggungjawab. Jika tidak diperolehi, imbas bahan <i>hard copy</i> .	PPKn/PP																							
Bil.	Tindakan	Tanggungjawab																							
1.	Terima dan asing bahan. 1.1 Terima bahan. 1.2 Asing bahan mengikut fakulti / program dan tahun. 1.3 <u>Taip dan hantar Surat Akuan Penerimaan, sekiranya perlu dalam Tempoh 7 hari bekerja selepas penerimaan. Failkan salinan surat dalam Perolehan Tesis dan Laporan Projek (UPM/PSAS/100-17/1/6).</u>	PPKn/PP																							
2.	Semak rekod Semak rekod dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan untuk mengesan naskhah tambahan. Jika terdapat naskhah tambahan, hantar bahan ke BMAP / BAKBS, terus lakukan pratonton bahan <i>soft copy</i> .	PPKn/PP																							
3.	Pratonton bahan <i>soft copy</i>. 3.1 Perakukan pratonton bagi bahan <i>soft copy</i> . 3.2 Bagi <i>soft copy</i> yang bermasalah, kumpul dan mohon semula daripada individu / Pusat Tanggungjawab. Jika tidak diperolehi, imbas bahan <i>hard copy</i> .	PPKn/PP																							

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambahan (T) / Pemotongan (P)																						
		Asal		Pindaan																								
		4.	Beri Nombor Panggilan Pada Bahan 4.1 Semak Sistem Pengurusan Perpustakaan untuk mendapatkan siri nombor panggilan yang boleh digunakan seterusnya. 4.2 Bagi bahan <i>hard copy</i> , catat dengan pensil nombor panggilan pada belakang muka surat judul tesis / laporan projek di sudut bawah sebelah kanan.	PPKn/PP	4.	Beri nombor panggilan pada bahan. 4.1 Semak Sistem Pengurusan Perpustakaan untuk mendapatkan siri nombor panggilan yang boleh digunakan seterusnya. 4.2 Bagi bahan <i>hard copy</i> , catat dengan pensil nombor panggilan pada belakang muka surat judul tesis / laporan projek di sudut bawah sebelah kanan. 4.3 <u>Isi maklumat yang berkaitan dalam Pangkalan Data ACQ CLICK (jika berkenaan).</u>	PPKn/PP	T																				
		5.	Proses Identifikasi Bahan Lakukan proses identifikasi dengan merujuk kepada Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan (OPR/PSAS/GP01/ILB)	PPKn/PP/PO	5.	Proses identifikasi bahan. Lakukan proses identifikasi dengan merujuk kepada Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan (OPR/PSAS/GP01/ILB) <u>dan kemaskini maklumat bahan dalam pangkalan Data ACQ CLICKS (jika berkenaan).</u>	PPKn/PP/PO	T																				
		6.	Bina Rekod MARC 6.1 Bina rekod MARC dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan. (Rujuk Panduan Pengkatalogan). 6.2 <i>Masked</i> rekod tesis yang berstatus embargo iaitu Sulit / Terhad / Paten dengan merujuk Borang Pengesahan Status Tesis yang terdapat dalam tesis <i>hard copy</i> .	PPKn/PP	6.	Bina rekod MARC. 6.1 Bina rekod MARC dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan. (Rujuk Panduan Pengkatalogan). <u>Lengkapkan tag dan medan seperti berikut:</u> <table><tr><td><u>Tag</u></td><td><u>Medan</u></td></tr><tr><td><u>040</u></td><td><u>Sumber Pengkatalogan</u></td></tr><tr><td><u>090</u></td><td><u>Nombor panggilan</u></td></tr><tr><td><u>100</u></td><td><u>Pengarang</u></td></tr><tr><td><u>245</u></td><td><u>Judul</u></td></tr><tr><td><u>260</u></td><td><u>Penerbitan</u></td></tr><tr><td><u>300</u></td><td><u>Deskripsi bahan</u></td></tr><tr><td><u>502</u></td><td><u>Nota disertasi</u></td></tr><tr><td><u>520</u></td><td><u>Rumusan / Abstrak (laporan projek)</u></td></tr><tr><td><u>942</u></td><td><u>Koha Item Type</u></td></tr><tr><td><u>942</u></td><td><u>Call number prefix</u> <u>t : tesis</u> <u>lp : laporan projek</u></td></tr></table> 6.2 <i>Masked</i> rekod tesis yang berstatus embargo iaitu Sulit / Terhad / Paten dengan merujuk Borang Pengesahan Status Tesis yang terdapat dalam tesis <i>hard copy</i> .	<u>Tag</u>	<u>Medan</u>	<u>040</u>	<u>Sumber Pengkatalogan</u>	<u>090</u>	<u>Nombor panggilan</u>	<u>100</u>	<u>Pengarang</u>	<u>245</u>	<u>Judul</u>	<u>260</u>	<u>Penerbitan</u>	<u>300</u>	<u>Deskripsi bahan</u>	<u>502</u>	<u>Nota disertasi</u>	<u>520</u>	<u>Rumusan / Abstrak (laporan projek)</u>	<u>942</u>	<u>Koha Item Type</u>	<u>942</u>	<u>Call number prefix</u> <u>t : tesis</u> <u>lp : laporan projek</u>
<u>Tag</u>	<u>Medan</u>																											
<u>040</u>	<u>Sumber Pengkatalogan</u>																											
<u>090</u>	<u>Nombor panggilan</u>																											
<u>100</u>	<u>Pengarang</u>																											
<u>245</u>	<u>Judul</u>																											
<u>260</u>	<u>Penerbitan</u>																											
<u>300</u>	<u>Deskripsi bahan</u>																											
<u>502</u>	<u>Nota disertasi</u>																											
<u>520</u>	<u>Rumusan / Abstrak (laporan projek)</u>																											
<u>942</u>	<u>Koha Item Type</u>																											
<u>942</u>	<u>Call number prefix</u> <u>t : tesis</u> <u>lp : laporan projek</u>																											

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *						Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal			Pindaan			
		7.	Bina Rekod Item	PPKn/PP	7.	Bina rekod item.	PPKn/PP	P&T
			Bagi bahan yang telah lengkap dikatalog, bina rekod item seperti butiran berikut:- i) Not For Loan – In Process ii) Permanent Location iii) Current Location iv) Shelving Location v) Full Call Number vi) Barcode (nombor item) vii) Koha Item Type			7.1 Bina rekod item dan pastikan butiran berikut dimasukkan: (i) Not For Loan – In Process (ii) Permanent Location (iii) Current Location (iv) Shelving Location (v) Full Call Number (vi) Barcode (nombor item) (vii) Koha Item Type 7.2 Kemaskini maklumat yang berkaitan dalam Pangkalan Data ACQ CLICK.		T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
QMS (OPR) : (PSAS) 4/2017	Bahagian Pembangunan Koleksi	Nama Dokumen: Garis Panduan Pengendalian Bahan 'On Approval' Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP01/BOA <u>No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 30/05/2014</u>	Nama Dokumen: Garis Panduan Pengendalian Bahan 'On Approval' Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP01/BOA <u>No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 13/10/2017</u> Semakan dokumen setiap 3 tahun sekali dan mendapati masih relevan untuk digunakan	-

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *			Tambahan (T) / Pemotongan (P)																								
		Asal	Pindaan																										
QMS (OPR) : (PSAS) 4/2017	Bahagian Perkhidmatan Pengguna	Nama Dokumen: Garis Panduan Perkhidmatan Kemudahan Perpustakaan Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP03/PKP No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 01/07/2016	Nama Dokumen: Garis Panduan Perkhidmatan Kemudahan Perpustakaan Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP03/PKP No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 13/10/2017																										
		B1 BILIK KAREL	B1 BILIK KAREL																										
		<table><tr><th>Langkah</th><th>Tindakan</th><th>Tanggungjawab</th></tr><tr><td>1.</td><td>Permohonan 1.1 Isi Borang Permohonan Bilik Karel (OPR/PSAS/BP03/BK) di dalam pangkalan data Lotus Notes kecuali PKPS dan maklumkan nombor bilik yang diperlukan. 1.2 Minta kad matrik / kakitangan dan serah kunci kepada pengguna 1.3 Maklumkan masa kunci harus dikembalikan. 1.4 Simpan kad matrik / kakitangan di dalam kotak yang disediakan.</td><td>PYB</td></tr><tr><td>2.</td><td>Lanjutan Tempoh Penggunaan 2.1 Minta pengguna memaklumkan kepada staf bertugas di kaunter sekiranya ingin melanjutkan tempoh masa penggunaan</td><td>PYB</td></tr><tr><td>3.</td><td>Pemulangan Kunci 3.1 Terima kunci daripada pengguna 3.2 Tandatangan di ruang “pengesahan pemulangan” kunci pada Log Rekod Penggunaan Bilik Karel (OPR/PSAS/BP03/BK) jika perlu. 3.3 Minta pengguna mengisi catatan kepuasan pelanggan terhadap perkhidmatan di dalam Pangkalan Data Lotus Notes atau pada borang buku Log Rekod Penggunaan Bilik Karel (OPR/PSAS/BP03/BK). 3.4 Serahkan kad matrik / kakitangan pengguna. 3.5 Simpan kunci bilik karel di tempat asal. 3.6 Sekiranya pengguna menghilangkan kunci, pengguna dikenakan denda sebanyak RM80.00, rujuk Garis Panduan Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW) untuk proses penyerahan wang kepada Ketua Bahagian . 3.7 Uruskan penggantian kunci yang hilang.</td><td>PYB</td></tr></table>	Langkah	Tindakan	Tanggungjawab	1.	Permohonan 1.1 Isi Borang Permohonan Bilik Karel (OPR/PSAS/BP03/BK) di dalam pangkalan data Lotus Notes kecuali PKPS dan maklumkan nombor bilik yang diperlukan. 1.2 Minta kad matrik / kakitangan dan serah kunci kepada pengguna 1.3 Maklumkan masa kunci harus dikembalikan. 1.4 Simpan kad matrik / kakitangan di dalam kotak yang disediakan.	PYB	2.	Lanjutan Tempoh Penggunaan 2.1 Minta pengguna memaklumkan kepada staf bertugas di kaunter sekiranya ingin melanjutkan tempoh masa penggunaan	PYB	3.	Pemulangan Kunci 3.1 Terima kunci daripada pengguna 3.2 Tandatangan di ruang “pengesahan pemulangan” kunci pada Log Rekod Penggunaan Bilik Karel (OPR/PSAS/BP03/BK) jika perlu. 3.3 Minta pengguna mengisi catatan kepuasan pelanggan terhadap perkhidmatan di dalam Pangkalan Data Lotus Notes atau pada borang buku Log Rekod Penggunaan Bilik Karel (OPR/PSAS/BP03/BK) . 3.4 Serahkan kad matrik / kakitangan pengguna. 3.5 Simpan kunci bilik karel di tempat asal. 3.6 Sekiranya pengguna menghilangkan kunci, pengguna dikenakan denda sebanyak RM80.00, rujuk Garis Panduan Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW) untuk proses penyerahan wang kepada Ketua Bahagian . 3.7 Uruskan penggantian kunci yang hilang.	PYB	<table><tr><th>Bil.</th><th>Tindakan</th><th>Tanggungjawab</th></tr><tr><td>1.</td><td>Permohonan 1.1 Isi Borang Permohonan Bilik Karel di dalam Portal IMP dan maklumkan nombor bilik yang diperlukan. 1.2 Minta kad matrik / kakitangan dan serah kunci kepada pengguna 1.3 Maklumkan masa kunci harus dikembalikan. 1.4 Simpan kad matrik / kakitangan di dalam kotak yang disediakan.</td><td>PYB</td></tr><tr><td>2.</td><td>Lanjutan Tempoh Penggunaan 2.1 Minta pengguna memaklumkan kepada staf bertugas di kaunter sekiranya ingin melanjutkan tempoh masa penggunaan</td><td>PYB</td></tr><tr><td>3.</td><td>Pemulangan Kunci 3.1 Terima kunci daripada pengguna 3.2 Tandatangan di ruang “pengesahan pemulangan” kunci pada Borang Permohonan Bilik Karel dalam Portal IMP. 3.3 Minta pengguna mengisi catatan kepuasan pelanggan terhadap perkhidmatan pada Borang Permohonan Bilik Karel dalam Portal IMP. 3.4 Serahkan kad matrik / kakitangan pengguna. 3.5 Simpan kunci bilik karel di tempat asal. 3.6 Sekiranya pengguna menghilangkan kunci, pengguna dikenakan denda sebanyak RM80.00, rujuk Garis Panduan Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW) untuk proses penyerahan wang kepada Ketua Bahagian . 3.7 Uruskan penggantian kunci yang hilang.</td><td>PYB</td></tr></table>		Bil.	Tindakan	Tanggungjawab	1.	Permohonan 1.1 Isi Borang Permohonan Bilik Karel di dalam Portal IMP dan maklumkan nombor bilik yang diperlukan. 1.2 Minta kad matrik / kakitangan dan serah kunci kepada pengguna 1.3 Maklumkan masa kunci harus dikembalikan. 1.4 Simpan kad matrik / kakitangan di dalam kotak yang disediakan.	PYB	2.	Lanjutan Tempoh Penggunaan 2.1 Minta pengguna memaklumkan kepada staf bertugas di kaunter sekiranya ingin melanjutkan tempoh masa penggunaan	PYB	3.	Pemulangan Kunci 3.1 Terima kunci daripada pengguna 3.2 Tandatangan di ruang “pengesahan pemulangan” kunci pada Borang Permohonan Bilik Karel dalam Portal IMP. 3.3 Minta pengguna mengisi catatan kepuasan pelanggan terhadap perkhidmatan pada Borang Permohonan Bilik Karel dalam Portal IMP. 3.4 Serahkan kad matrik / kakitangan pengguna. 3.5 Simpan kunci bilik karel di tempat asal. 3.6 Sekiranya pengguna menghilangkan kunci, pengguna dikenakan denda sebanyak RM80.00, rujuk Garis Panduan Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW) untuk proses penyerahan wang kepada Ketua Bahagian . 3.7 Uruskan penggantian kunci yang hilang.	PYB	P&T P&T P&T P&T
Langkah	Tindakan	Tanggungjawab																											
1.	Permohonan 1.1 Isi Borang Permohonan Bilik Karel (OPR/PSAS/BP03/BK) di dalam pangkalan data Lotus Notes kecuali PKPS dan maklumkan nombor bilik yang diperlukan. 1.2 Minta kad matrik / kakitangan dan serah kunci kepada pengguna 1.3 Maklumkan masa kunci harus dikembalikan. 1.4 Simpan kad matrik / kakitangan di dalam kotak yang disediakan.	PYB																											
2.	Lanjutan Tempoh Penggunaan 2.1 Minta pengguna memaklumkan kepada staf bertugas di kaunter sekiranya ingin melanjutkan tempoh masa penggunaan	PYB																											
3.	Pemulangan Kunci 3.1 Terima kunci daripada pengguna 3.2 Tandatangan di ruang “pengesahan pemulangan” kunci pada Log Rekod Penggunaan Bilik Karel (OPR/PSAS/BP03/BK) jika perlu. 3.3 Minta pengguna mengisi catatan kepuasan pelanggan terhadap perkhidmatan di dalam Pangkalan Data Lotus Notes atau pada borang buku Log Rekod Penggunaan Bilik Karel (OPR/PSAS/BP03/BK) . 3.4 Serahkan kad matrik / kakitangan pengguna. 3.5 Simpan kunci bilik karel di tempat asal. 3.6 Sekiranya pengguna menghilangkan kunci, pengguna dikenakan denda sebanyak RM80.00, rujuk Garis Panduan Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW) untuk proses penyerahan wang kepada Ketua Bahagian . 3.7 Uruskan penggantian kunci yang hilang.	PYB																											
Bil.	Tindakan	Tanggungjawab																											
1.	Permohonan 1.1 Isi Borang Permohonan Bilik Karel di dalam Portal IMP dan maklumkan nombor bilik yang diperlukan. 1.2 Minta kad matrik / kakitangan dan serah kunci kepada pengguna 1.3 Maklumkan masa kunci harus dikembalikan. 1.4 Simpan kad matrik / kakitangan di dalam kotak yang disediakan.	PYB																											
2.	Lanjutan Tempoh Penggunaan 2.1 Minta pengguna memaklumkan kepada staf bertugas di kaunter sekiranya ingin melanjutkan tempoh masa penggunaan	PYB																											
3.	Pemulangan Kunci 3.1 Terima kunci daripada pengguna 3.2 Tandatangan di ruang “pengesahan pemulangan” kunci pada Borang Permohonan Bilik Karel dalam Portal IMP. 3.3 Minta pengguna mengisi catatan kepuasan pelanggan terhadap perkhidmatan pada Borang Permohonan Bilik Karel dalam Portal IMP. 3.4 Serahkan kad matrik / kakitangan pengguna. 3.5 Simpan kunci bilik karel di tempat asal. 3.6 Sekiranya pengguna menghilangkan kunci, pengguna dikenakan denda sebanyak RM80.00, rujuk Garis Panduan Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW) untuk proses penyerahan wang kepada Ketua Bahagian . 3.7 Uruskan penggantian kunci yang hilang.	PYB																											

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *			Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal		Pindaan	
QMS (OPR) : (PSAS) 4/2017	Bahagian Perkhidmatan Pengguna	B2 BILIK PERBINCANGAN			P&T P&T P T P
		Bil	Tindakan	Tanggungjawab	
		1.	Tempahan Bilik 1.1 Terima permohonan sekiranya ada kekosongan. 1.2 Isi Borang Penggunaan Bilik Perbincangan (OPR/PSAS/BRO3/BR) di dalam pangkalan data Lotus Notes kecuali PK05. 1.3 Semak butiran maklumat di dalam borang tersebut. 1.4 Tentukan bilik perbincangan mengikut bilangan pengguna selepas menyemak borang-borang tempahan / penggunaan yang telah diterima. 1.5 Maklumkan kepada pengguna nombor bilik perbincangan yang ditempah dan waktu mengambil kunci. 1.6 Tuliskan nombor bilik dan cop "Tempahan" pada borang dan simpan borang tersebut.	PYB	
		2.	Pengambilan Kunci 2.1 Semak tempahan / terima permohonan baru. 2.2 Ambil semua kad matrik / kakitangan ahli kumpulan dan semak Borang Penggunaan Bilik Perbincangan (OPR/PSAS/BRO3/BR) pengguna. Pastikan nama penempah dan kad matrik / kakitangan adalah sama. Jika tidak, maklumkan kepada pengguna. 2.3 Ambil kunci bilik perbincangan yang ditempah dari tempat simpanan kunci. 2.4 Minta pengguna menandatangani ruang "pengesahan penerimaan kunci" pada borang. 2.5 Serahkan kunci bilik kepada pengguna dan simpan kad matrik / kakitangan pengguna.	PYB	
		3.	Perlanjutan Tempoh Penggunaan 3.1 Terima permohonan perlanjutan tempoh penggunaan bilik. 3.2 Semak Borang Penggunaan Bilik Perbincangan (OPR/PSAS/BRO3/BR) yang telah diisi oleh pengguna-pengguna lain. 3.3 Sekiranya ada tempahan, maklumkan kepada pengguna dan minta pengguna memulangkan kunci. 3.4 Sekiranya tiada tempahan oleh pengguna lain, tambah masa tamat yang baru pada Borang Penggunaan Bilik Perbincangan pemohon.	PYB	
		Bil	Tindakan	Tanggungjawab	
		1.	Tempahan Bilik 1.1 Terima permohonan sekiranya ada kekosongan. 1.2 Isi Borang Penggunaan Bilik Perbincangan di dalam <u>Portal IMP</u> . 1.3 Semak butiran maklumat di dalam borang tersebut. 1.4 Tentukan bilik perbincangan mengikut bilangan pengguna selepas menyemak borang-borang tempahan / penggunaan yang telah diterima. 1.5 Maklumkan kepada pengguna nombor bilik perbincangan yang ditempah dan waktu mengambil kunci. 1.6 <u>Pilih</u> nombor bilik dan <u>tanda pada ruangan "tempah"</u> pada borang.	PYB	
		2.	Pengambilan Kunci 2.1 Semak tempahan / terima permohonan baru. 2.2 Ambil semua kad matrik / kakitangan ahli kumpulan dan semak Borang Penggunaan Bilik Perbincangan pengguna. Pastikan nama penempah dan kad matrik / kakitangan adalah sama. Jika tidak, maklumkan kepada pengguna. 2.3 Ambil kunci bilik perbincangan yang ditempah dari tempat simpanan kunci. 2.4 Minta pengguna menandatangani ruang "pengesahan penerimaan kunci" pada borang. 2.5 Serahkan kunci bilik kepada pengguna dan simpan kad matrik / kakitangan pengguna. 2.6 <u>Tanda pada ruangan "Sedang Digunakan" pada borang.</u>	PYB	
		3.	Perlanjutan Tempoh Penggunaan 3.1 Terima permohonan perlanjutan tempoh penggunaan bilik. 3.2 Semak Borang Penggunaan Bilik Perbincangan yang telah diisi oleh pengguna-pengguna lain. 3.3 Sekiranya ada tempahan, maklumkan kepada pengguna dan minta pengguna memulangkan kunci. 3.4 Sekiranya tiada tempahan oleh pengguna lain, tambah masa tamat yang baru pada Borang Penggunaan Bilik Perbincangan pemohon.	PYB	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *						Tambahan (T) / Pemetongan (P)													
		Asal			Pindaan																
		4.	4.1 Terima kunci bilik yang dipulangkan. 4.2 Semak nombor kunci pada Borang Penggunaan Bilik Perbincangan (OPR/PSAS/BR03/BP) pengguna. 4.3 Tandatangan ruang "pengesahan dan minta pengguna mengisi catatan kepuasan pengguna terhadap perkhidmatan. 4.4 Serahkan kad matrik / kakitangan kepada pengguna. 4.5 Simpan kunci di tempat asal. 4.6 Cop "Tamat Penggunaan" pada Borang Penggunaan Bilik Perbincangan (OPR/PSAS/BR03/BP) berkaitan dan failkan borang tersebut kecuali yang menggunakan borang di dalam pangkalan data Lotus Notes. 4.7 Sekiranya pengguna menghilangkan kunci, pengguna dikenakan denda sebanyak RM80.00. Rujuk Garis Panduan Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW) untuk proses penyerahan wang kepada Ketua Bahagian.	PYB	4.	4.1 Terima kunci bilik yang dipulangkan. 4.2 Semak nombor <u>bilik</u> pada Borang Penggunaan Bilik Perbincangan pengguna. 4.3 Minta pengguna mengisi catatan kepuasan pengguna terhadap perkhidmatan <u>dan staff bertugas tanda pada ruangan "Tamat Penggunaan" serta menandatangani pada borang.</u> 4.4 Serahkan kad matrik / kakitangan kepada pengguna. 4.5 Simpan kunci di tempat asal. 4.6 <u>Sekiranya pengguna menghilangkan kunci, pengguna dikenakan denda sebanyak RM80.00. Rujuk Garis Panduan Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW) untuk proses penyerahan wang kepada Ketua Bahagian.</u>	PYB	P&T P&T P&T													
QMS (OPR) : (PSAS) 4/2017	Bahagian Perkhidmatan Pengguna	B3 Laci Berkunci			B3 LACI BERKUNCI			P&T P&T													
		<table><tr><th>Bil</th><th>Tindakan</th><th>Tanggun gjawab</th></tr><tr><td>1.</td><td> Permohonan 1.1 Isi Borang Permohonan Sewa Laci Berkunci (OPR/PSAS/BR03/SLB) di dalam Pangkalan Data Lotus Notes kecuali PKBS. 1.2 Terima bayaran. 1.3 Serahkan kunci dan bil tunai (salinan pelanggan) untuk sewa laci berkunci kepada pengguna. 1.4 Maklumkan pengguna tarikh akhir sewa laci berkunci. 1.5 Simpan salinan bil tunai (salinan juruwang) dan (salinan PTJ) dalam peti besi. Rujuk GP Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW) untuk proses penyerahan wang kepada Ketua Bahagian/Pustakawan. 1.6 Masukkan maklumat sewa laci di rekod pengguna di dalam sistem Pengurusan Perpustakaan. 1.7 Failkan Borang Permohonan Sewa Laci Berkunci (OPR/PSAS/BR03/SLB), jika perlu. </td><td>PYB</td><td><table><tr><th>Bil</th><th>Tindakan</th><th>Tanggungj awab</th></tr><tr><td>1.</td><td> Permohonan 1.1 Isi Borang Permohonan Sewa Laci Berkunci di dalam <u>Portal IMP.</u> 1.2 Terima bayaran 1.3 Serahkan kunci dan bil tunai (salinan pelanggan) untuk sewa laci berkunci kepada pengguna. 1.4 Maklumkan pengguna tarikh akhir sewa laci berkunci. 1.5 Simpan salinan bil tunai (salinan juruwang) dan (salinan PTJ) dalam peti besi. Rujuk GP Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW) untuk proses penyerahan wang kepada Ketua Bahagian/Pustakawan. 1.6 Masukkan maklumat sewa laci di rekod pengguna di dalam sistem Pengurusan Perpustakaan. </td><td>PYB</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td> 2. <u>2.1</u> Terima kunci daripada pengguna. <u>2.2</u> Semak borang Permohonan Sewa Laci Berkunci di dalam Portal IMP. Pastikan pengguna telah membayar sewa tertunggak. <u>2.3</u> Tanda pada ruangan "tamat" pada Borang Permohonan Sewa Laci Berkunci dalam Portal IMP. Minta pengguna isi catatan kepuasan pengguna terhadap perkhidmatan. <u>2.4</u> Simpan kunci di kabinet kunci. Sekiranya pengguna menghilangkan kunci, denda akan dikenakan sebanyak RM10.00. [Rujuk GP Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW) untuk proses penyerahan wang kepada Ketua Bahagian]. <u>2.5</u> Buang maklumat sewa laci di rekod pengguna di dalam sistem Pengurusan Perpustakaan. </td><td>PYB</td><td> P&T </td></tr></table></td></tr></table>	Bil	Tindakan	Tanggun gjawab	1.	Permohonan 1.1 Isi Borang Permohonan Sewa Laci Berkunci (OPR/PSAS/BR03/SLB) di dalam Pangkalan Data Lotus Notes kecuali PKBS. 1.2 Terima bayaran. 1.3 Serahkan kunci dan bil tunai (salinan pelanggan) untuk sewa laci berkunci kepada pengguna. 1.4 Maklumkan pengguna tarikh akhir sewa laci berkunci. 1.5 Simpan salinan bil tunai (salinan juruwang) dan (salinan PTJ) dalam peti besi. Rujuk GP Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW) untuk proses penyerahan wang kepada Ketua Bahagian/Pustakawan. 1.6 Masukkan maklumat sewa laci di rekod pengguna di dalam sistem Pengurusan Perpustakaan. 1.7 Failkan Borang Permohonan Sewa Laci Berkunci (OPR/PSAS/BR03/SLB), jika perlu.		PYB	<table><tr><th>Bil</th><th>Tindakan</th><th>Tanggungj awab</th></tr><tr><td>1.</td><td> Permohonan 1.1 Isi Borang Permohonan Sewa Laci Berkunci di dalam <u>Portal IMP.</u> 1.2 Terima bayaran 1.3 Serahkan kunci dan bil tunai (salinan pelanggan) untuk sewa laci berkunci kepada pengguna. 1.4 Maklumkan pengguna tarikh akhir sewa laci berkunci. 1.5 Simpan salinan bil tunai (salinan juruwang) dan (salinan PTJ) dalam peti besi. Rujuk GP Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW) untuk proses penyerahan wang kepada Ketua Bahagian/Pustakawan. 1.6 Masukkan maklumat sewa laci di rekod pengguna di dalam sistem Pengurusan Perpustakaan. </td><td>PYB</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td> 2. <u>2.1</u> Terima kunci daripada pengguna. <u>2.2</u> Semak borang Permohonan Sewa Laci Berkunci di dalam Portal IMP. Pastikan pengguna telah membayar sewa tertunggak. <u>2.3</u> Tanda pada ruangan "tamat" pada Borang Permohonan Sewa Laci Berkunci dalam Portal IMP. Minta pengguna isi catatan kepuasan pengguna terhadap perkhidmatan. <u>2.4</u> Simpan kunci di kabinet kunci. Sekiranya pengguna menghilangkan kunci, denda akan dikenakan sebanyak RM10.00. [Rujuk GP Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW) untuk proses penyerahan wang kepada Ketua Bahagian]. <u>2.5</u> Buang maklumat sewa laci di rekod pengguna di dalam sistem Pengurusan Perpustakaan. </td><td>PYB</td><td> P&T </td></tr></table>	Bil	Tindakan	Tanggungj awab	1.	Permohonan 1.1 Isi Borang Permohonan Sewa Laci Berkunci di dalam <u>Portal IMP.</u> 1.2 Terima bayaran 1.3 Serahkan kunci dan bil tunai (salinan pelanggan) untuk sewa laci berkunci kepada pengguna. 1.4 Maklumkan pengguna tarikh akhir sewa laci berkunci. 1.5 Simpan salinan bil tunai (salinan juruwang) dan (salinan PTJ) dalam peti besi. Rujuk GP Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW) untuk proses penyerahan wang kepada Ketua Bahagian/Pustakawan. 1.6 Masukkan maklumat sewa laci di rekod pengguna di dalam sistem Pengurusan Perpustakaan.	PYB					
Bil	Tindakan	Tanggun gjawab																			
1.	Permohonan 1.1 Isi Borang Permohonan Sewa Laci Berkunci (OPR/PSAS/BR03/SLB) di dalam Pangkalan Data Lotus Notes kecuali PKBS. 1.2 Terima bayaran. 1.3 Serahkan kunci dan bil tunai (salinan pelanggan) untuk sewa laci berkunci kepada pengguna. 1.4 Maklumkan pengguna tarikh akhir sewa laci berkunci. 1.5 Simpan salinan bil tunai (salinan juruwang) dan (salinan PTJ) dalam peti besi. Rujuk GP Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW) untuk proses penyerahan wang kepada Ketua Bahagian/Pustakawan. 1.6 Masukkan maklumat sewa laci di rekod pengguna di dalam sistem Pengurusan Perpustakaan. 1.7 Failkan Borang Permohonan Sewa Laci Berkunci (OPR/PSAS/BR03/SLB), jika perlu.	PYB	<table><tr><th>Bil</th><th>Tindakan</th><th>Tanggungj awab</th></tr><tr><td>1.</td><td> Permohonan 1.1 Isi Borang Permohonan Sewa Laci Berkunci di dalam <u>Portal IMP.</u> 1.2 Terima bayaran 1.3 Serahkan kunci dan bil tunai (salinan pelanggan) untuk sewa laci berkunci kepada pengguna. 1.4 Maklumkan pengguna tarikh akhir sewa laci berkunci. 1.5 Simpan salinan bil tunai (salinan juruwang) dan (salinan PTJ) dalam peti besi. Rujuk GP Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW) untuk proses penyerahan wang kepada Ketua Bahagian/Pustakawan. 1.6 Masukkan maklumat sewa laci di rekod pengguna di dalam sistem Pengurusan Perpustakaan. </td><td>PYB</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td> 2. <u>2.1</u> Terima kunci daripada pengguna. <u>2.2</u> Semak borang Permohonan Sewa Laci Berkunci di dalam Portal IMP. Pastikan pengguna telah membayar sewa tertunggak. <u>2.3</u> Tanda pada ruangan "tamat" pada Borang Permohonan Sewa Laci Berkunci dalam Portal IMP. Minta pengguna isi catatan kepuasan pengguna terhadap perkhidmatan. <u>2.4</u> Simpan kunci di kabinet kunci. Sekiranya pengguna menghilangkan kunci, denda akan dikenakan sebanyak RM10.00. [Rujuk GP Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW) untuk proses penyerahan wang kepada Ketua Bahagian]. <u>2.5</u> Buang maklumat sewa laci di rekod pengguna di dalam sistem Pengurusan Perpustakaan. </td><td>PYB</td><td> P&T </td></tr></table>	Bil	Tindakan	Tanggungj awab	1.	Permohonan 1.1 Isi Borang Permohonan Sewa Laci Berkunci di dalam <u>Portal IMP.</u> 1.2 Terima bayaran 1.3 Serahkan kunci dan bil tunai (salinan pelanggan) untuk sewa laci berkunci kepada pengguna. 1.4 Maklumkan pengguna tarikh akhir sewa laci berkunci. 1.5 Simpan salinan bil tunai (salinan juruwang) dan (salinan PTJ) dalam peti besi. Rujuk GP Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW) untuk proses penyerahan wang kepada Ketua Bahagian/Pustakawan. 1.6 Masukkan maklumat sewa laci di rekod pengguna di dalam sistem Pengurusan Perpustakaan.	PYB						2. <u>2.1</u> Terima kunci daripada pengguna. <u>2.2</u> Semak borang Permohonan Sewa Laci Berkunci di dalam Portal IMP. Pastikan pengguna telah membayar sewa tertunggak. <u>2.3</u> Tanda pada ruangan "tamat" pada Borang Permohonan Sewa Laci Berkunci dalam Portal IMP. Minta pengguna isi catatan kepuasan pengguna terhadap perkhidmatan. <u>2.4</u> Simpan kunci di kabinet kunci. Sekiranya pengguna menghilangkan kunci, denda akan dikenakan sebanyak RM10.00. [Rujuk GP Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW) untuk proses penyerahan wang kepada Ketua Bahagian]. <u>2.5</u> Buang maklumat sewa laci di rekod pengguna di dalam sistem Pengurusan Perpustakaan.	PYB	P&T				
Bil	Tindakan	Tanggungj awab																			
1.	Permohonan 1.1 Isi Borang Permohonan Sewa Laci Berkunci di dalam <u>Portal IMP.</u> 1.2 Terima bayaran 1.3 Serahkan kunci dan bil tunai (salinan pelanggan) untuk sewa laci berkunci kepada pengguna. 1.4 Maklumkan pengguna tarikh akhir sewa laci berkunci. 1.5 Simpan salinan bil tunai (salinan juruwang) dan (salinan PTJ) dalam peti besi. Rujuk GP Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW) untuk proses penyerahan wang kepada Ketua Bahagian/Pustakawan. 1.6 Masukkan maklumat sewa laci di rekod pengguna di dalam sistem Pengurusan Perpustakaan.	PYB																			
					2. <u>2.1</u> Terima kunci daripada pengguna. <u>2.2</u> Semak borang Permohonan Sewa Laci Berkunci di dalam Portal IMP. Pastikan pengguna telah membayar sewa tertunggak. <u>2.3</u> Tanda pada ruangan "tamat" pada Borang Permohonan Sewa Laci Berkunci dalam Portal IMP. Minta pengguna isi catatan kepuasan pengguna terhadap perkhidmatan. <u>2.4</u> Simpan kunci di kabinet kunci. Sekiranya pengguna menghilangkan kunci, denda akan dikenakan sebanyak RM10.00. [Rujuk GP Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW) untuk proses penyerahan wang kepada Ketua Bahagian]. <u>2.5</u> Buang maklumat sewa laci di rekod pengguna di dalam sistem Pengurusan Perpustakaan.	PYB	P&T														

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *			Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal		Pindaan	
		2. Pembaharuan Sewa 2.1 Terima permohonan untuk melanjutkan sewa laci. 2.2 Semak Borang Permohonan Sewa Laci Berkunci (OPR/PSAS/BR03/SLB) / Pangkalan Data Lotus Notes untuk memastikan pengguna tiada sewa tertunggak. 2.3 Cop pembatalan pada Borang Permohonan Sewa Laci Berkunci (OPR/PSAS/BR03/SLB). Pastikan pengguna telah membayar semua sewa tertunggak. Minta pengguna isi catatan kepuasan pengguna terhadap perkhidmatan. 2.4 Isi Borang Permohonan Sewa Laci Berkunci (OPR/PSAS/BR03/SLB) yang baharu dan kemaskini maklumat pengguna dalam pangkalan data Lotus Notes kecuali di PKBS (ikut langkah permohonan). 2.5 Terima bayaran. 2.6 Serahkan kunci dan bil tunai (salinan pelanggan) untuk sewa laci berkunci kepada pengguna. 2.7 Maklumkan pengguna tarikh akhir sewa laci berkunci. 2.8 Simpan salinan bil tunai (salinan juruwang) dan (salinan PTJ) dalam peti besi. Rujuk GP Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW) untuk proses penyerahan wang kepada Ketua Bahagian/Pustakawan. 2.9 Masukkan maklumat sewa laci di rekod pengguna di dalam sistem Pengurusan Perpustakaan. 2.10 Failkan Borang Permohonan Sewa Laci Berkunci (OPR/PSAS/BR03/SLB) jika perlu.	PYB		P
		3. Memulangkan Kunci 3.1 Terima kunci daripada pengguna. 3.2 Semak borang Permohonan Sewa Laci Berkunci (OPR/PSAS/BR03/SLB) di dalam pangkalan data Lotus Notes kecuali di PKBS. Pastikan pengguna telah membayar sewa tertunggak. 3.3 Cop pembatalan pada Borang Permohonan Sewa Laci Berkunci (OPR/PSAS/BR03/SLB). Minta pengguna isi catatan kepuasan pengguna terhadap perkhidmatan. 3.4 Simpan kunci di kabinet kunci. Sekiranya pengguna menghilangkan kunci, denda akan dikenakan sebanyak RM10.00. [Rujuk GP Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW) untuk proses penyerahan wang kepada Ketua Bahagian]. 3.5 Buang maklumat sewa laci di rekod pengguna di dalam sistem Pengurusan Perpustakaan.	PYB		

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
QMS (OPR) : (PSAS) 4/2017	Bahagian Perkhidmatan Pengguna	Nama Dokumen: Garis Panduan Pembayaran Melalui Potongan Vot Kod Dokumen: OPR/PSAS/ GP06 /VOT No. Isu: 02, No. Semakan: 05, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015	Nama Dokumen: Garis Panduan Pembayaran Melalui Potongan Vot Kod Dokumen: OPR/PSAS/ <u>GP03</u> /VOT No. Isu: 02, No. Semakan: 06, Tarikh Kuatkuasa: 13/10/2017	P&T
		2.0 PEMBAYARAN MELALUI POTONGAN VOT 2.2 Pemohon perlu mengisi 3 salinan Borang Potongan Vot untuk Perkhidmatan Pembekalan Dokumen / Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BR06/VOT). 2.3 Borang hendaklah ditandatangani oleh pemilik vot tersebut dan disahkan oleh Ketua Jabatan atau Dekan Fakulti. (Borang Potongan Vot sah digunakan dalam tempoh 4 bulan). 2.4 Borang yang telah lengkap perlu dikembalikan kepada Bahagian Perkhidmatan Maklumat / Seksyen Perkhidmatan Pelanggan sebelum dokumen diserahkan kepada pemohon. 2.5 Masukkan borang tersebut ke dalam Log Potongan Vot (OPR/PSAS/BL06/VOT) untuk Perkhidmatan Pembekalan Dokumen dan Perkhidmatan Penelitian Maklumat. 2.6 Serahkan Salinan pertama beserta lampiran (jika ada) kepada Pejabat Bendahari. 2.6.1 Faalkan Salinan kedua ke dalam Log Potongan Vot (OPR/PSAS/BL06/VOT) — 2.6.2 Hantar Salinan ketiga beserta surat kepada fakulti. 3.0 KADAR BAYARAN Senarai Kadar Bayaran Perkhidmatan Maklumat (OPR/PSAS/DR06/PPM).	2.0 PEMBAYARAN MELALUI POTONGAN VOT 2.2 Pemohon perlu mengisi 3 salinan Borang Potongan Vot untuk Perkhidmatan Pembekalan Dokumen / Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/<u>BR03</u>/VOT). 2.3 Borang hendaklah ditandatangani oleh pemilik vot tersebut dan disahkan oleh Ketua Jabatan atau Dekan Fakulti. (Borang Potongan Vot sah digunakan dalam tempoh 4 bulan). 2.4 Borang yang telah lengkap perlu dikembalikan kepada <u>Bahagian Perkhidmatan Pengguna / Bahagian Rujukan</u> sebelum dokumen diserahkan kepada pemohon. 2.5 <u>Serahkan salinan pertama borang beserta lampiran (jika ada) kepada Pejabat Bendahari.</u> 2.6 <u>Faalkan salinan kedua ke dalam Borang Potongan Vot untuk Perkhidmatan Pembekalan Dokumen / Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BR03/VOT).</u> 2.7 <u>Hantar salinan ketiga borang beserta surat kepada fakulti.</u> 3.0 KADAR BAYARAN Senarai Kadar Bayaran Perkhidmatan Maklumat (<u>http://www.lib.upm.edu.my</u>).	P&T P&T P&T P&T P&T P&T P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
QMS (OPR) : (PSAS) 4/2017	Bahagian Perkhidmatan Pengguna	Nama Dokumen: Borang Penggunaan Bilik Karel Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR03/BK <u>No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 12/03/2015</u>	Dokumen digugurkan berkuatkuasa 13/10/2017.	P
		Nama Dokumen: Borang Penggunaan Bilik Perbincangan Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR03/BP <u>No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 18/08/2017</u>		P
		Nama Dokumen: Borang Permohonan Sewa Laci Berkunci Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR03/SLB <u>No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 01/04/2011</u>		P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
QMS (OPR) : (PSAS) 4/2017	Bahagian Perkhidmatan Pengguna	Nama Dokumen: Borang Potongan Vot Untuk Perkhidmatan Pembekalan Dokumen / Perkhidmatan Penelitian Maklumat Kod Dokumen: OPR/PSAS/ BR06 /VOT <u>No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 01/04/2011</u>	Nama Dokumen: Borang Potongan Vot Untuk Perkhidmatan Pembekalan Dokumen / Perkhidmatan Penelitian Maklumat Kod Dokumen: OPR/PSAS/ BR06 /VOT <u>No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 13/10/2017</u>	P&T

BAHAGIAN B: Kelulusan CADANGAN PINDAAN DOKUMEN ISO

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

Peneraju Proses:	<u>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD (PSAS)</u>		
Kelulusan Mesyuarat:	<u>MESYUARAT PENGURUSAN PSAS</u>	Kali ke-	<u>46</u>
Tarikh Mesyuarat:	<u>28 September 2017</u>		
Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:	<u>13 Oktober 2017</u>		

Nota *:

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