

## HURAIAN PINDAAN DOKUMEN ISO UPM

### BAHAGIAN A: Huraian Pindaan Dokumen ISO

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

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
QMS (OPR) : (PSAS) 3/2017	Bahagian Terbitan Bersiri	Nama Dokumen: PROSEDUR PENGURUSAN BAHAN PERPUSTAKAAN Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P002 No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>08</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>26/05/2017</u>	Nama Dokumen: PROSEDUR PENGURUSAN BAHAN PERPUSTAKAAN Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P002 No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>09</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>18/08/2017</u>	
		<b>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</b>  UPM/OPR/PSAS/AK04 – ARAHAN KERJA <del>PESANAN</del> BAHAN TERBITAN BERSIRI  <del>UPM/OPR/PSAS/AK19 – ARAHAN KERJA PEMROSESAN BAHAN TERBITAN BERSIRI</del>	<b>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</b>  UPM/OPR/PSAS/AK04 – ARAHAN KERJA <u>PENGURUSAN</u> BAHAN TERBITAN BERSIRI  -	P&T  P
		<b>6.0 PROSES TERPERINCI</b> <b>A. PEROLEHAN BAHAN PERPUSTAKAAN</b> 6.3 Laksana perolehan mengikut jenis bahan iaitu: (b) Jika bahan terbitan bersiri, rujuk Arahan Kerja <del>Pesanan</del> Bahan Terbitan Bersiri  <b>B. PEMROSESAN DAN PENGKATALOGAN BAHAN PERPUSTAKAAN</b> 6.3 Laksana pemprosesan dan pengkatalogan mengikut jenis bahan iaitu : (d) Bagi Bahan Terbitan Bersiri, rujuk Arahan Kerja <del>Pemprosesan</del> Bahan Terbitan Bersiri ( <del>UPM/OPR/PSAS/AK19</del> )	<b>6.0 PROSES TERPERINCI</b> <b>A. PEROLEHAN BAHAN PERPUSTAKAAN</b> 6.3 Laksana perolehan mengikut jenis bahan iaitu: (b) Jika bahan terbitan bersiri, rujuk Arahan Kerja <u>Pengurusan</u> Bahan Terbitan Bersiri  <b>B. PEMROSESAN DAN PENGKATALOGAN BAHAN PERPUSTAKAAN</b> 6.3 Laksana pemprosesan dan pengkatalogan mengikut jenis bahan iaitu : (d) Bagi Bahan Terbitan Bersiri, rujuk Arahan Kerja <u>Pengurusan</u> Bahan Terbitan Bersiri ( <u>UPM/OPR/PSAS/AK04</u> )	P&T  P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)																
		Asal	Pindaan																	
QMS (OPR) : (PSAS) 3/2017	Bahagian Perkhidmatan Penyelidikan dan Maklumat	Nama Dokumen: PROSEDUR PERKHIDMATAN MAKLUMAT Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P015 No. Isu: 02, No. Semakan: 08, Tarikh Kuatkuasa: 01/07/2016	Nama Dokumen PROSEDUR PERKHIDMATAN MAKLUMAT Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P015 No. Isu: 02, No. Semakan: 09, Tarikh Kuatkuasa: <u>18/08/2017</u>																	
		<b>3.0 TANGGUNGJAWAB</b>  KB bertanggungjawab memastikan semua yang terlibat mengikuti langkah-langkah dalam prosedur ini.	<b>3.0 TANGGUNGJAWAB</b>  <u>KP dan Timbalan Wakil Pengurusan bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.</u>	<b>P&amp;T</b>																
		<b>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</b> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><a href="http://www.myipo.gov.my/">http://www.myipo.gov.my/</a></td> <td rowspan="8">Pangkalan Data Paten</td> </tr> <tr> <td><a href="http://www.wipo.int/portal/index.html.en">http://www.wipo.int/portal/index.html.en</a></td> </tr> <tr> <td><a href="http://www.ipos.gov.sg/">http://www.ipos.gov.sg/</a></td> </tr> <tr> <td><a href="http://worldwide.espacenet.com/">http://worldwide.espacenet.com/</a></td> </tr> <tr> <td><a href="http://www19.ipdl.inpit.go.jp">http://www19.ipdl.inpit.go.jp</a></td> </tr> <tr> <td><a href="http://www.uspto.gov/patft/index.html">http://www.uspto.gov/patft/index.html</a></td> </tr> <tr> <td><a href="http://www.patentlens.org">http://www.patentlens.org</a></td> </tr> <tr> <td><a href="http://analytics.patnap.com/">http://analytics.patnap.com/</a></td> </tr> <tr> <td><a href="https://patents.google.com/">https://patents.google.com/</a></td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	<a href="http://www.myipo.gov.my/">http://www.myipo.gov.my/</a>	Pangkalan Data Paten	<a href="http://www.wipo.int/portal/index.html.en">http://www.wipo.int/portal/index.html.en</a>	<a href="http://www.ipos.gov.sg/">http://www.ipos.gov.sg/</a>	<a href="http://worldwide.espacenet.com/">http://worldwide.espacenet.com/</a>	<a href="http://www19.ipdl.inpit.go.jp">http://www19.ipdl.inpit.go.jp</a>	<a href="http://www.uspto.gov/patft/index.html">http://www.uspto.gov/patft/index.html</a>	<a href="http://www.patentlens.org">http://www.patentlens.org</a>	<a href="http://analytics.patnap.com/">http://analytics.patnap.com/</a>	<a href="https://patents.google.com/">https://patents.google.com/</a>	<b>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</b> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><a href="http://myagric.upm.edu.my/infohub">http://myagric.upm.edu.my/infohub</a></td> <td><a href="#">Panduan Harta Intelek</a></td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	<a href="http://myagric.upm.edu.my/infohub">http://myagric.upm.edu.my/infohub</a>	<a href="#">Panduan Harta Intelek</a>	<b>P&amp;T</b>
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																			
<a href="http://www.myipo.gov.my/">http://www.myipo.gov.my/</a>	Pangkalan Data Paten																			
<a href="http://www.wipo.int/portal/index.html.en">http://www.wipo.int/portal/index.html.en</a>																				
<a href="http://www.ipos.gov.sg/">http://www.ipos.gov.sg/</a>																				
<a href="http://worldwide.espacenet.com/">http://worldwide.espacenet.com/</a>																				
<a href="http://www19.ipdl.inpit.go.jp">http://www19.ipdl.inpit.go.jp</a>																				
<a href="http://www.uspto.gov/patft/index.html">http://www.uspto.gov/patft/index.html</a>																				
<a href="http://www.patentlens.org">http://www.patentlens.org</a>																				
<a href="http://analytics.patnap.com/">http://analytics.patnap.com/</a>																				
<a href="https://patents.google.com/">https://patents.google.com/</a>																				
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																			
<a href="http://myagric.upm.edu.my/infohub">http://myagric.upm.edu.my/infohub</a>	<a href="#">Panduan Harta Intelek</a>																			
		<b>5.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN</b> BPP Bahagian Perkhidmatan Pengguna KB Ketua Bahagian Perkhidmatan Penyelidikan dan Maklumat / Ketua Bahagian Rujukan / <del>Ketua Bahagian Kualiti dan Perpustakaan Cawangan</del> / Ketua Bahagian Perkhidmatan Pengguna PPK Pembantu <del>Perpustakaan</del> Kanan PP Pembantu <del>Perpustakaan</del> PSAS Perpustakaan Sultan Abdul Samad ( <del>merangkumi Perpustakaan Utama dan Perpustakaan Cawangan</del> )	<b>5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</b> KB Ketua Bahagian Perkhidmatan Penyelidikan dan Maklumat / Ketua Bahagian Rujukan / Ketua Bahagian Perkhidmatan Pengguna PPK Pembantu <u>Pustakawan</u> Kanan PP Pembantu <u>Pustakawan</u> PSAS Perpustakaan Sultan Abdul Samad	<b>P</b>  <b>P&amp;T</b>																

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																																									
		Asal	Pindaan																																										
QMS (OPR) : (PSAS) 3/2017	Bahagian Perkhidmatan Pengguna	<b>6.0 PROSES TERPERINCI</b> <b>C. PERKHIDMATAN PEMBEKALAN DOKUMEN (PERMOHONAN DALAM)</b>	<b>6.0 PROSES TERPERINCI</b> <b>C. PERKHIDMATAN PEMBEKALAN DOKUMEN (PERMOHONAN DALAM)</b>																																										
				<p><b>C. PERKHIDMATAN PEMBEKALAN DOKUMEN (PERMOHONAN DALAM)</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggungjawab</th> <th>Carta alir</th> <th>Perincian</th> <th>Rekod/Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PP/ PenP/ Pustakawan</td> <td>6.1 Mula</td> <td>6.1 Mula</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PP/ PenP/ Pustakawan</td> <td>6.2 Terima permohonan</td> <td>6.2 Terima permohonan melalui Borang Perkhidmatan Pembedakan Dokumen (Buku/Tesis) (OPR/PSAS/BR03/PPD1) / Borang Perkhidmatan Pembedakan Dokumen (Artikel) (OPR/PSAS/BR03/PPD2), surat, e-mel atau faksimil.</td> <td>Borang Perkhidmatan Pembedakan Dokumen (Buku/Tesis) (OPR/PSAS/BR03/PPD1) / Borang Perkhidmatan Pembedakan Dokumen (Artikel) (OPR/PSAS/BR03/PPD2)</td> </tr> <tr> <td>PP/ PenP/ Pustakawan</td> <td>6.3 Semak butiran permohonan lengkap/tidak?</td> <td>6.3 Semak butiran permohonan. a) Jika lengkap, ikut langkah 6.5. b) Jika tidak lengkap, ikut langkah 6.4.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PP/ PenP/ Pustakawan</td> <td>6.4 Lengkapi permohonan</td> <td>6.4 Minta pemohon lengkapkan maklumat dan ikut langkah 6.2.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PP/ PenP/ Pustakawan</td> <td>6.5 Cop tarikh penerimaan dan catat nombor PPD dalam borang permohonan.</td> <td>6.5 Cop tarikh penerimaan dan catat nombor PPD dalam borang permohonan.</td> <td>Borang Perkhidmatan Pembedakan Dokumen (Buku/Tesis) (OPR/PSAS/BR03/PPD1)</td> </tr> <tr> <td>PP/ PenP/ Pustakawan</td> <td>6.6 Failkan borang permohonan</td> <td>6.6 Failkan Borang Perkhidmatan Pembedakan Dokumen (Buku/Tesis) (OPR/PSAS/BR03/PPD1) atau Borang Perkhidmatan Pembedakan Dokumen (Artikel) (OPR/PSAS/BR03/PPD2)</td> <td>Borang Perkhidmatan Pembedakan Dokumen (Artikel) (OPR/PSAS/BR03/PPD2)</td> </tr> <tr> <td>PP/ PenP/ Pustakawan</td> <td>6.7 Semak bahan dalam OPAC / pangkalan data PSAS</td> <td>6.7 Semak bahan dalam OPAC / pangkalan data PSAS a) Jika ada, ikut langkah 6.8. b) Jika tiada, ikut langkah 6.9.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PP/ PenP/ Pustakawan</td> <td>6.8 Semak bahan dalam OPAC / pangkalan data PSAS</td> <td>6.8 Semak bahan dalam OPAC / pangkalan data PSAS a) Jika ada, ikut langkah 6.9. b) Jika tiada, ikut langkah 6.15.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PP/ PenP/ Pustakawan</td> <td>6.9 Semak OPAC / pangkalan data PSAS</td> <td>6.9 Hantar permohonan ke Institusi berkenaan melalui emel, faks atau menggunakan borang SPR dan catat tarikh dihantar pada borang permohonan. Hantar dalam tempoh 5 hari bekerja (dalam keadaan biasa) dari tarikh penerimaan. Untuk permohonan ke British Library rujuk manual: a) The British Library Automated Requesting International User Guide b) The British Library International Customer Handbook</td> <td>Borang Perkhidmatan Pembedakan Dokumen (PPD) (Buku/Tesis) (OPR/PSAS/BR03/PPD1) Borang Perkhidmatan Pembedakan Dokumen (PPD) (Artikel) (OPR/PSAS/BR03/PPD2)</td> </tr> </tbody> </table>	Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan	PP/ PenP/ Pustakawan	6.1 Mula	6.1 Mula		PP/ PenP/ Pustakawan	6.2 Terima permohonan	6.2 Terima permohonan melalui Borang Perkhidmatan Pembedakan Dokumen (Buku/Tesis) (OPR/PSAS/BR03/PPD1) / Borang Perkhidmatan Pembedakan Dokumen (Artikel) (OPR/PSAS/BR03/PPD2), surat, e-mel atau faksimil.	Borang Perkhidmatan Pembedakan Dokumen (Buku/Tesis) (OPR/PSAS/BR03/PPD1) / Borang Perkhidmatan Pembedakan Dokumen (Artikel) (OPR/PSAS/BR03/PPD2)	PP/ PenP/ Pustakawan	6.3 Semak butiran permohonan lengkap/tidak?	6.3 Semak butiran permohonan. a) Jika lengkap, ikut langkah 6.5. b) Jika tidak lengkap, ikut langkah 6.4.		PP/ PenP/ Pustakawan	6.4 Lengkapi permohonan	6.4 Minta pemohon lengkapkan maklumat dan ikut langkah 6.2.		PP/ PenP/ Pustakawan	6.5 Cop tarikh penerimaan dan catat nombor PPD dalam borang permohonan.	6.5 Cop tarikh penerimaan dan catat nombor PPD dalam borang permohonan.	Borang Perkhidmatan Pembedakan Dokumen (Buku/Tesis) (OPR/PSAS/BR03/PPD1)	PP/ PenP/ Pustakawan	6.6 Failkan borang permohonan	6.6 Failkan Borang Perkhidmatan Pembedakan Dokumen (Buku/Tesis) (OPR/PSAS/BR03/PPD1) atau Borang Perkhidmatan Pembedakan Dokumen (Artikel) (OPR/PSAS/BR03/PPD2)	Borang Perkhidmatan Pembedakan Dokumen (Artikel) (OPR/PSAS/BR03/PPD2)	PP/ PenP/ Pustakawan	6.7 Semak bahan dalam OPAC / pangkalan data PSAS	6.7 Semak bahan dalam OPAC / pangkalan data PSAS a) Jika ada, ikut langkah 6.8. b) Jika tiada, ikut langkah 6.9.		PP/ PenP/ Pustakawan	6.8 Semak bahan dalam OPAC / pangkalan data PSAS	6.8 Semak bahan dalam OPAC / pangkalan data PSAS a) Jika ada, ikut langkah 6.9. b) Jika tiada, ikut langkah 6.15.		PP/ PenP/ Pustakawan	6.9 Semak OPAC / pangkalan data PSAS	6.9 Hantar permohonan ke Institusi berkenaan melalui emel, faks atau menggunakan borang SPR dan catat tarikh dihantar pada borang permohonan. Hantar dalam tempoh 5 hari bekerja (dalam keadaan biasa) dari tarikh penerimaan. Untuk permohonan ke British Library rujuk manual: a) The British Library Automated Requesting International User Guide b) The British Library International Customer Handbook	Borang Perkhidmatan Pembedakan Dokumen (PPD) (Buku/Tesis) (OPR/PSAS/BR03/PPD1) Borang Perkhidmatan Pembedakan Dokumen (PPD) (Artikel) (OPR/PSAS/BR03/PPD2)	<p>P&amp;T</p> <p>P&amp;T</p> <p>P&amp;T</p> <p>P&amp;T</p> <p>P&amp;T</p> <p>P&amp;T</p>
Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan																																										
PP/ PenP/ Pustakawan	6.1 Mula	6.1 Mula																																											
PP/ PenP/ Pustakawan	6.2 Terima permohonan	6.2 Terima permohonan melalui Borang Perkhidmatan Pembedakan Dokumen (Buku/Tesis) (OPR/PSAS/BR03/PPD1) / Borang Perkhidmatan Pembedakan Dokumen (Artikel) (OPR/PSAS/BR03/PPD2), surat, e-mel atau faksimil.	Borang Perkhidmatan Pembedakan Dokumen (Buku/Tesis) (OPR/PSAS/BR03/PPD1) / Borang Perkhidmatan Pembedakan Dokumen (Artikel) (OPR/PSAS/BR03/PPD2)																																										
PP/ PenP/ Pustakawan	6.3 Semak butiran permohonan lengkap/tidak?	6.3 Semak butiran permohonan. a) Jika lengkap, ikut langkah 6.5. b) Jika tidak lengkap, ikut langkah 6.4.																																											
PP/ PenP/ Pustakawan	6.4 Lengkapi permohonan	6.4 Minta pemohon lengkapkan maklumat dan ikut langkah 6.2.																																											
PP/ PenP/ Pustakawan	6.5 Cop tarikh penerimaan dan catat nombor PPD dalam borang permohonan.	6.5 Cop tarikh penerimaan dan catat nombor PPD dalam borang permohonan.	Borang Perkhidmatan Pembedakan Dokumen (Buku/Tesis) (OPR/PSAS/BR03/PPD1)																																										
PP/ PenP/ Pustakawan	6.6 Failkan borang permohonan	6.6 Failkan Borang Perkhidmatan Pembedakan Dokumen (Buku/Tesis) (OPR/PSAS/BR03/PPD1) atau Borang Perkhidmatan Pembedakan Dokumen (Artikel) (OPR/PSAS/BR03/PPD2)	Borang Perkhidmatan Pembedakan Dokumen (Artikel) (OPR/PSAS/BR03/PPD2)																																										
PP/ PenP/ Pustakawan	6.7 Semak bahan dalam OPAC / pangkalan data PSAS	6.7 Semak bahan dalam OPAC / pangkalan data PSAS a) Jika ada, ikut langkah 6.8. b) Jika tiada, ikut langkah 6.9.																																											
PP/ PenP/ Pustakawan	6.8 Semak bahan dalam OPAC / pangkalan data PSAS	6.8 Semak bahan dalam OPAC / pangkalan data PSAS a) Jika ada, ikut langkah 6.9. b) Jika tiada, ikut langkah 6.15.																																											
PP/ PenP/ Pustakawan	6.9 Semak OPAC / pangkalan data PSAS	6.9 Hantar permohonan ke Institusi berkenaan melalui emel, faks atau menggunakan borang SPR dan catat tarikh dihantar pada borang permohonan. Hantar dalam tempoh 5 hari bekerja (dalam keadaan biasa) dari tarikh penerimaan. Untuk permohonan ke British Library rujuk manual: a) The British Library Automated Requesting International User Guide b) The British Library International Customer Handbook	Borang Perkhidmatan Pembedakan Dokumen (PPD) (Buku/Tesis) (OPR/PSAS/BR03/PPD1) Borang Perkhidmatan Pembedakan Dokumen (PPD) (Artikel) (OPR/PSAS/BR03/PPD2)																																										

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambahan (T) / Pemotongan (P)	
		Asal		Pindaan			
QMS (OPR) : (PSAS) 3/2017	Bahagian Perkhidmatan Pengguna					C. PERKHIDMATAN PEMBEKALAN DOKUMEN (PERMOHONAN DALAM)	
		<p>Tanggungjawab</p> <p>PP/ PenP/ Pustakawan</p> <p>PP/ PenP/ Pustakawan</p> <p>PP/ PenP/ Pustakawan</p> <p>PP/ PenP/ Pustakawan</p>	<p>Certa alir</p>	<p>Perincian</p> <p>6.4 Semak bahan dalam OPAC / pangkalan data PSAS</p> <p>a) Jika Ada, ikut langkah 6.4.3. b) Jika Tidak, ikut langkah 6.2.</p> <p>6.7 Semak bahan dalam OPAC Institusi lain untuk mengesan bahan yang dipohon</p> <p>a) Jika Ada, ikut langkah 6.8. b) Jika Tidak, ikut langkah 6.4.3</p> <p>6.8 Hantar permohonan ke Institusi berkenaan melalui e-mel, faks atau menggunakan borang SPP dan catat tarikh dihantar pada borang permohonan. Hantar dalam tempoh 5 hari bekerja (dalam keadaan biasa) dan tarikh penerimaan Untuk permohonan ke British Library rujuk manual:</p> <p>a) The British Library Automated Requesting International User Guide b) The British Library International Customer Handbook</p> <p>6.9 Terima maklumbalas bahan sama ada dokumen boleh dibekalkan atau tidak:</p> <p>a) Jika Soleh bekal:</p> <p>i) Bahan dibekalkan tanpa bayaran, ikut langkah 6.4.4. ii) Bahan berbayar, dapatkan persetujuan pemohon jika setuju, ikut langkah 6.10. Jika tidak, ikut langkah 6.13</p> <p>b) Jika Gagal bekal, ikut langkah 6.13 / hubungi pemohon dan ulangi langkah 6.7.</p>	<p>Rekod/Dokumen Rujukan</p> <p>Eml, Borang Pembekalan Dokumen (Permohonan Dalam)</p>		
						<p>P&amp;T</p> <p>P&amp;T</p> <p>P&amp;T</p> <p>P&amp;T</p> <p>P&amp;T</p> <p>P&amp;T</p> <p>P&amp;T</p> <p>P&amp;T</p> <p>P&amp;T</p> <p>P&amp;T</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal		Pindaan		
QMS (OPR) : (PSAS) 3/2017	Bahagian Perkhidmatan Pengguna	C. PERKHIDMATAN PEMBEKALAN DOKUMEN (PERMOHONAN DALAM)				
		<p>Tanggungjawab: PP/ PenP/ Pustakawan</p> <p>Carta alir: </p> <p>Perincian: 6.40 Berbayar? a) Jika Ya, ikut langkah 6.41. b) Jika Tidak, ikut langkah 6.44. 6.41 Maklum kepada pemohon (Rujuk Senarai Kadar Bayaran Perkhidmatan Maklumat) 6.42 Setuju bayar? a) Jika Ya, ikut langkah 6.43. b) Jika Tidak, ikut langkah 6.43. 6.43 Batalan permohonan: Batalan permohonan yang tidak dapat dipenuhi atau yang tidak dapat dikesan dari mana-mana institusi dalam tempoh 2 bulan dari tarikh permohonan, serta cop "dibatalkan" pada borang permohonan. Maklumkan pemohon sebab pembatalan dan rekodkan pada borang permohonan maklumat yang berkaitan. Iktul langkah 6.22. 6.44 Terima dokumen dari Institusi pembekal dan catat pada borang permohonan.</p> <p>Rekod/Dokumen Rujukan: Senarai Kadar Bayaran Perkhidmatan Maklumat, Fail-Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Permohonan Dalam), Fail-Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Permohonan Dalam)</p>	<p>Tanggungjawab: PP/ PenP/ Pustakawan</p> <p>Carta alir: </p> <p>Perincian: 6.19 Maklumkan pemohon melalui emel atau telefon, untuk mengambil dokumen. 6.20 Serah dokumen kepada pemohon. (a) Catat tarikh penyerahan pada borang permohonan, serta cop "Dibenarkan sehingga" bagi dokumen berbentuk buku. (b) Lelatkan slip pemulangan yang telah di 'cop', dicant dengan tarikh pemulangan dan ditandatangani di dalam buku yang dibekalkan. Jika dikenakan bayaran: (a) Bayaran secara tunai, keluarkan bil tunai (b) Bayaran melalui potongan vot 6.21 Terima kembali / permohonan pembaharuan bahan dari peminjam. 6.22 Perlu pembaharuan? (a) Jika ya, ikut langkah 6.23. (b) Jika tidak, ikut langkah 6.24. 6.23 Dapatkan penyesahan dari institusi pembekal, catat tarikh baru dan kadar bayaran jika perlu pada borang permohonan berkenaan dan maklumkan kepada pemohon. 6.24 Semak keadaan bahan.</p> <p>Rekod/Dokumen Rujukan: Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (PPD) (Buku/Nota) (OPR/PSAS/BROS/PPD1) Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (PPD) (Artikel) (OPR/PSAS/BA03/PPD2) Senarai Kadar Bayaran Perkhidmatan Maklumat Rujuk Garis Panduan Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW) Garis Panduan Pembayaran Melalui Potongan Vot (OPR/PSAS/GP06/VOT)</p>			

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambahan (T) / Pemotongan (P)																					
		Asal		Pindaan																							
QMS (OPR) : (PSAS) 3/2017	Bahagian Perkhidmatan Pengguna	<p>Tanggungjawab</p> <p>PP/ PenP/ Pustakawan</p>		<p>Carta alir</p>	<p>Perincian</p> <p>6.45 Semak sama ada dokumen betul/berkeadaan baik seperti dimohon: a) Jika Betul, ikut langkah 6.47. b) Jika Salah, ikut langkah 6.46.</p> <p>6.46 Maklumkan institusi pembekal, pulangkan dokumen dan mohon semula dokumen (jika perlu), ikut langkah 6.48.</p> <p>6.47 Maklumkan pemohon melalui e-mel atau telefon, untuk mengambil dokumen.</p> <p>6.48 Serah dokumen kepada pemohon</p> <p>a) Catat tarikh penyerahan pada borang permohonan, serta cop "Diberikan sehingga" bagi dokumen berbentuk buku. b) Lekatkan slip pemulangan yang telah di 'cop', dicatit dengan tarikh pemulangan dan diletakkan di dalam buku yang dibekalkan. Jika dikenakan bayaran: a) Bayaran secara tunai, keluarkan bil tunai b) Bayaran melalui potongan vot</p>	<p>Rekod/Dokumen Rujukan</p> <p>Foil-Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Permohonan Dalam)</p> <p>Senarai Kadar Bayaran Perkhidmatan Maklumat</p> <p>Rujuk Garis Panduan Kutipan Wang, Bahagian 3-Lungkah-5-44 (OPR/PSAS/GP03 /KW).</p> <p>Garis Panduan Pembayaran Melalui Potongan Vot (OPR/PSAS/GP06 /VDT).</p>	<p>C. PERKHIDMATAN PEMBEKALAN DOKUMEN (PERMOHONAN DALAM)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggungjawab</th> <th>Carta alir</th> <th>Perincian</th> <th>Rekod/Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PP/ PenP/ Pustakawan</td> <td> <p>H</p> <p>!</p> <p>6.25 Ada masalah?</p> <p>Tidak</p> <p>Ya</p> </td> <td> <p>6.25 Ada masalah pada bahan? (a) Jika ya, ikut langkah 6.26. (b) Jika tidak, ikut langkah 6.27.</p> </td> <td></td> </tr> <tr> <td>PP/ PenP/ Pustakawan</td> <td> <p>6.26 Minta bayaran serti nugi</p> </td> <td> <p>6.26 Minta bayaran serti nugi daripada pemohon mengikut kadar yang ditetapkan oleh institusi pembekal. Sekiranya pemohon gagal membuat bayaran, sekat rekod ahli dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan.</p> </td> <td></td> </tr> <tr> <td>PP/ PenP/ Pustakawan</td> <td> <p>6.27 Kemaskini butiran di Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (PPD)(Buku/Tesis)</p> </td> <td> <p>6.27 Kemaskini butiran di Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (PPD)(Buku/Tesis)</p> </td> <td> <p>Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (PPD)(Buku/Tesis*) (OPR/PSAS/BR03/PPD.1) dan cop "Dikembalikan" pada borang permohonan berkenaan.</p> </td> </tr> <tr> <td>PP/ PenP/ Pustakawan</td> <td> <p>6.28 Pulangkan buku ke institusi pembekal</p> <p>E</p> <p>6.29 Tamat</p> </td> <td> <p>6.28 Pulangkan buku ke institusi yang membekalkannya.</p> </td> <td> <p>Garis Panduan Penghantaran Dokumen (OPR/PSAS/GP03/PPD)</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan	PP/ PenP/ Pustakawan	<p>H</p> <p>!</p> <p>6.25 Ada masalah?</p> <p>Tidak</p> <p>Ya</p>	<p>6.25 Ada masalah pada bahan? (a) Jika ya, ikut langkah 6.26. (b) Jika tidak, ikut langkah 6.27.</p>		PP/ PenP/ Pustakawan	<p>6.26 Minta bayaran serti nugi</p>	<p>6.26 Minta bayaran serti nugi daripada pemohon mengikut kadar yang ditetapkan oleh institusi pembekal. Sekiranya pemohon gagal membuat bayaran, sekat rekod ahli dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan.</p>		PP/ PenP/ Pustakawan	<p>6.27 Kemaskini butiran di Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (PPD)(Buku/Tesis)</p>	<p>6.27 Kemaskini butiran di Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (PPD)(Buku/Tesis)</p>	<p>Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (PPD)(Buku/Tesis*) (OPR/PSAS/BR03/PPD.1) dan cop "Dikembalikan" pada borang permohonan berkenaan.</p>	PP/ PenP/ Pustakawan	<p>6.28 Pulangkan buku ke institusi pembekal</p> <p>E</p> <p>6.29 Tamat</p>	<p>6.28 Pulangkan buku ke institusi yang membekalkannya.</p>	<p>Garis Panduan Penghantaran Dokumen (OPR/PSAS/GP03/PPD)</p>
		Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan																						
PP/ PenP/ Pustakawan	<p>H</p> <p>!</p> <p>6.25 Ada masalah?</p> <p>Tidak</p> <p>Ya</p>	<p>6.25 Ada masalah pada bahan? (a) Jika ya, ikut langkah 6.26. (b) Jika tidak, ikut langkah 6.27.</p>																									
PP/ PenP/ Pustakawan	<p>6.26 Minta bayaran serti nugi</p>	<p>6.26 Minta bayaran serti nugi daripada pemohon mengikut kadar yang ditetapkan oleh institusi pembekal. Sekiranya pemohon gagal membuat bayaran, sekat rekod ahli dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan.</p>																									
PP/ PenP/ Pustakawan	<p>6.27 Kemaskini butiran di Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (PPD)(Buku/Tesis)</p>	<p>6.27 Kemaskini butiran di Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (PPD)(Buku/Tesis)</p>	<p>Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (PPD)(Buku/Tesis*) (OPR/PSAS/BR03/PPD.1) dan cop "Dikembalikan" pada borang permohonan berkenaan.</p>																								
PP/ PenP/ Pustakawan	<p>6.28 Pulangkan buku ke institusi pembekal</p> <p>E</p> <p>6.29 Tamat</p>	<p>6.28 Pulangkan buku ke institusi yang membekalkannya.</p>	<p>Garis Panduan Penghantaran Dokumen (OPR/PSAS/GP03/PPD)</p>																								
					<p>P&amp;T</p> <p>P&amp;T</p> <p>P&amp;T</p> <p>P&amp;T</p>																						

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal		Pindaan		
QMS (OPR) : (PSAS) 3/2017	Bahagian Perkhidmatan Pengguna	Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan	
		PP/ PenP/ Pustakawan	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; 6.19[6.19 Terima kembali dokumen dari peminjam]     6.19 --&gt; 6.20[6.20 Catat di borang RDD]     6.20 --&gt; 6.24[6.24 Hantar dokumen ke Institusi pembekal]     6.24 --&gt; 6.22((6.22 Tamat))     B((B)) --&gt; 6.22           </pre>	<p>6.19 Terima kembali /permohonan pembaharuan bahan dari peminjam.</p> <p>Redu pembaharuan?</p> <p>a) Jika Ya, dapatkan pengesahan dari Institusi pembekal, catat tarikh baru dan kadar bayaran (jika perlu) pada Borang Permohonan-behenaan dan makluman kepada pemohon.</p> <p>b) Jika tidak, semak keadaan bahan</p> <p>i) Jika bermasalah, minta bayaran ganti rugi dari pada peminjam mengikut kadar yang ditetapkan oleh Institusi pembekal. Sekiranya peminjam gagal membuat bayaran, makluman kepada Bahagian Sirkulasi untuk tindakan seterusnya.</p> <p>ii) Jika tiada masalah, ikut langkah-6.20.</p>		
		PP/ PenP/ Pustakawan	6.20 Catat di borang RDD	6.20. Kemas kini butiran di Fail Borang Rekhidmatan Rembekalan Dokumen (Permohonan Dalam) (OPR/PSAS/SL03/RDD) dan Cop "Dikembalikan" pada borang permohonan-behenaan.	Fail Borang Rekhidmatan Rembekalan Dokumen (Permohonan Dalam)	
		PD/ PP/ PenP	6.24 Hantar dokumen ke Institusi pembekal	6.24 Pulangkan buku ke Institusi yang membekalkannya.	Garis Panduan Penghantaran Dokumen (OPR/PSAS/GP03/PPD)	
		6.22 Tamat	6.22 Tamat			

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)																																
		Asal	Pindaan																																	
QMS (OPR) : (PSAS) 3/2017	Bahagian Perkhidmatan Penyelidikan dan Maklumat	<p><b>6.0 PROSES TERPERINCI</b></p> <p><b>D. Perkhidmatan Verifikasi Harta Intelek</b></p> <p><b>CARTA ALIR</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggungjawab</th> <th>Carta alir</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td> <pre> graph TD     Start([6.1 Mula]) --&gt; Step1[6.2 Terima Maklumat Untuk Verifikasi Harta Intelek]             Step1 --&gt; Step2[6.3 Laksanakan Verifikasi]             Step2 --&gt; Step3[6.4 Rekodkan Maklumat Pada Borang Verifikasi]             Step3 --&gt; Step4[6.5 Dapatkan Pengesahan hasil verifikasi pencarian]             Step4 --&gt; Step5[6.6 Serah Borang dan Laksana Semakan]             Step5 --&gt; Step6[6.7 Rekod Data]             </pre> </td> </tr> <tr> <td>Pustakawan Penyelidik</td> <td>6.2 Terima Maklumat Untuk Verifikasi Harta Intelek</td> </tr> <tr> <td>Pustakawan Penyelidik</td> <td>6.3 Laksanakan Verifikasi</td> </tr> <tr> <td>Pustakawan Penyelidik</td> <td>6.4 Rekodkan Maklumat Pada Borang Verifikasi</td> </tr> <tr> <td>Pustakawan Penyelidik</td> <td>6.5 Dapatkan Pengesahan hasil verifikasi pencarian</td> </tr> <tr> <td>Pustakawan/ KBPPM</td> <td>6.6 Serah Borang dan Laksana Semakan</td> </tr> <tr> <td>PP</td> <td>6.7 Rekod Data</td> </tr> </tbody> </table>	Tanggungjawab	Carta alir		<pre> graph TD     Start([6.1 Mula]) --&gt; Step1[6.2 Terima Maklumat Untuk Verifikasi Harta Intelek]             Step1 --&gt; Step2[6.3 Laksanakan Verifikasi]             Step2 --&gt; Step3[6.4 Rekodkan Maklumat Pada Borang Verifikasi]             Step3 --&gt; Step4[6.5 Dapatkan Pengesahan hasil verifikasi pencarian]             Step4 --&gt; Step5[6.6 Serah Borang dan Laksana Semakan]             Step5 --&gt; Step6[6.7 Rekod Data]             </pre>	Pustakawan Penyelidik	6.2 Terima Maklumat Untuk Verifikasi Harta Intelek	Pustakawan Penyelidik	6.3 Laksanakan Verifikasi	Pustakawan Penyelidik	6.4 Rekodkan Maklumat Pada Borang Verifikasi	Pustakawan Penyelidik	6.5 Dapatkan Pengesahan hasil verifikasi pencarian	Pustakawan/ KBPPM	6.6 Serah Borang dan Laksana Semakan	PP	6.7 Rekod Data	<p><b>6.0 PROSES TERPERINCI</b></p> <p><b>D. Perkhidmatan Verifikasi Harta Intelek</b></p> <p><b>CARTA ALIR</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggungjawab</th> <th>Carta alir</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td> <pre> graph TD     Start([6.1 Mula]) --&gt; Step1[6.2 Terima Maklumat Permohonan Untuk Verifikasi Harta Intelek]             Step1 --&gt; Step2{6.3 Semak butiran permohonan lengkap/ tidak?}             Step2 -- Tidak --&gt; Step3[6.4 Lengkapi Permohonan]             Step3 --&gt; Step1             Step2 -- Lengkap --&gt; Step4[6.5 Laksana Verifikasi]             Step4 --&gt; Step5[6.6 Rekod Maklumat Pada Borang Verifikasi]             Step5 --&gt; Step6[6.7 Dapatkan Pengesahan Hasil Verifikasi Pencarian]             </pre> </td> </tr> <tr> <td>Pustakawan Penyelidik</td> <td>6.2 Terima Maklumat Permohonan Untuk Verifikasi Harta Intelek</td> </tr> <tr> <td>Pustakawan Penyelidik</td> <td>6.3 Semak butiran permohonan lengkap/ tidak?</td> </tr> <tr> <td>Pustakawan Penyelidik</td> <td>6.4 Lengkapi Permohonan</td> </tr> <tr> <td>Pustakawan Penyelidik</td> <td>6.5 Laksana Verifikasi</td> </tr> <tr> <td>Pustakawan Penyelidik</td> <td>6.6 Rekod Maklumat Pada Borang Verifikasi</td> </tr> <tr> <td>Pustakawan Penyelidik</td> <td>6.7 Dapatkan Pengesahan Hasil Verifikasi Pencarian</td> </tr> </tbody> </table>	Tanggungjawab	Carta alir		<pre> graph TD     Start([6.1 Mula]) --&gt; Step1[6.2 Terima Maklumat Permohonan Untuk Verifikasi Harta Intelek]             Step1 --&gt; Step2{6.3 Semak butiran permohonan lengkap/ tidak?}             Step2 -- Tidak --&gt; Step3[6.4 Lengkapi Permohonan]             Step3 --&gt; Step1             Step2 -- Lengkap --&gt; Step4[6.5 Laksana Verifikasi]             Step4 --&gt; Step5[6.6 Rekod Maklumat Pada Borang Verifikasi]             Step5 --&gt; Step6[6.7 Dapatkan Pengesahan Hasil Verifikasi Pencarian]             </pre>	Pustakawan Penyelidik	6.2 Terima Maklumat Permohonan Untuk Verifikasi Harta Intelek	Pustakawan Penyelidik	6.3 Semak butiran permohonan lengkap/ tidak?	Pustakawan Penyelidik	6.4 Lengkapi Permohonan	Pustakawan Penyelidik	6.5 Laksana Verifikasi	Pustakawan Penyelidik	6.6 Rekod Maklumat Pada Borang Verifikasi	Pustakawan Penyelidik	6.7 Dapatkan Pengesahan Hasil Verifikasi Pencarian	<p>P&amp;T</p> <p>P&amp;T</p> <p>P&amp;T</p> <p>P&amp;T</p>
Tanggungjawab	Carta alir																																			
	<pre> graph TD     Start([6.1 Mula]) --&gt; Step1[6.2 Terima Maklumat Untuk Verifikasi Harta Intelek]             Step1 --&gt; Step2[6.3 Laksanakan Verifikasi]             Step2 --&gt; Step3[6.4 Rekodkan Maklumat Pada Borang Verifikasi]             Step3 --&gt; Step4[6.5 Dapatkan Pengesahan hasil verifikasi pencarian]             Step4 --&gt; Step5[6.6 Serah Borang dan Laksana Semakan]             Step5 --&gt; Step6[6.7 Rekod Data]             </pre>																																			
Pustakawan Penyelidik	6.2 Terima Maklumat Untuk Verifikasi Harta Intelek																																			
Pustakawan Penyelidik	6.3 Laksanakan Verifikasi																																			
Pustakawan Penyelidik	6.4 Rekodkan Maklumat Pada Borang Verifikasi																																			
Pustakawan Penyelidik	6.5 Dapatkan Pengesahan hasil verifikasi pencarian																																			
Pustakawan/ KBPPM	6.6 Serah Borang dan Laksana Semakan																																			
PP	6.7 Rekod Data																																			
Tanggungjawab	Carta alir																																			
	<pre> graph TD     Start([6.1 Mula]) --&gt; Step1[6.2 Terima Maklumat Permohonan Untuk Verifikasi Harta Intelek]             Step1 --&gt; Step2{6.3 Semak butiran permohonan lengkap/ tidak?}             Step2 -- Tidak --&gt; Step3[6.4 Lengkapi Permohonan]             Step3 --&gt; Step1             Step2 -- Lengkap --&gt; Step4[6.5 Laksana Verifikasi]             Step4 --&gt; Step5[6.6 Rekod Maklumat Pada Borang Verifikasi]             Step5 --&gt; Step6[6.7 Dapatkan Pengesahan Hasil Verifikasi Pencarian]             </pre>																																			
Pustakawan Penyelidik	6.2 Terima Maklumat Permohonan Untuk Verifikasi Harta Intelek																																			
Pustakawan Penyelidik	6.3 Semak butiran permohonan lengkap/ tidak?																																			
Pustakawan Penyelidik	6.4 Lengkapi Permohonan																																			
Pustakawan Penyelidik	6.5 Laksana Verifikasi																																			
Pustakawan Penyelidik	6.6 Rekod Maklumat Pada Borang Verifikasi																																			
Pustakawan Penyelidik	6.7 Dapatkan Pengesahan Hasil Verifikasi Pencarian																																			



No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)												
		Asal	Pindaan													
		<p>PP</p> <p>Penyelaras Harta Intelek</p> <p>KBPPM</p> <pre> graph TD     A[6.8 Faikan Borang Perkhidmatan Verifikasi Harta Intelek] --&gt; B[6.9 Buat Analisis Bulanan]     B --&gt; C[6.10 Bentang Laporan]     C --&gt; D((6.11 Tamat))           </pre>	<p><u>Pustakawan Penyelidik/ KB</u></p> <p>PP</p> <p>PP</p> <p>Penyelaras Harta Intelek</p> <p>KB</p> <pre> graph TD     A[6.8 Serah Borang dan Laksana Pengesahan] --&gt; B[6.9 Rekod Data]     B --&gt; C[6.10 Fail Borang Perkhidmatan Verifikasi Harta Intelek]     C --&gt; D[6.11 Buat Analisis Bulanan]     D --&gt; E[6.12 Bentang Laporan]     E --&gt; F((6.13 Tamat))           </pre>	<p>P&amp;T</p> <p>P&amp;T</p> <p>P&amp;T</p> <p>T</p> <p>T</p>												
		<p><b>D. Perkhidmatan Verifikasi Harta Intelek</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Perincian</th> <th>Rekod/ Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6.2 Terima maklumat permohonan daripada Putra Science Park untuk verifikasi harta intelek.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.3 Laksanakan verifikasi menggunakan sumber /koleksi yang terdapat di PSAS atau sumber</td> <td>Borang</td> </tr> </tbody> </table>	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	6.2 Terima maklumat permohonan daripada Putra Science Park untuk verifikasi harta intelek.		6.3 Laksanakan verifikasi menggunakan sumber /koleksi yang terdapat di PSAS atau sumber	Borang	<p><b>D. Perkhidmatan Verifikasi Harta Intelek</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Perincian</th> <th>Rekod/ Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6.2 Terima maklumat permohonan daripada <u>Bahagian Putra IP</u>, Putra Science Park untuk verifikasi harta intelek.</td> <td><u>Borang Perkhidmatan Verifikasi Harta Intelek (OPR/PSAS/BR06/VHI)</u></td> </tr> <tr> <td><u>6.3 Semak butiran permohonan;</u>  (a) <u>Jika lengkap, ikuti langkah 6.5</u></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	6.2 Terima maklumat permohonan daripada <u>Bahagian Putra IP</u> , Putra Science Park untuk verifikasi harta intelek.	<u>Borang Perkhidmatan Verifikasi Harta Intelek (OPR/PSAS/BR06/VHI)</u>	<u>6.3 Semak butiran permohonan;</u>  (a) <u>Jika lengkap, ikuti langkah 6.5</u>		<p>P&amp;T</p>
Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan															
6.2 Terima maklumat permohonan daripada Putra Science Park untuk verifikasi harta intelek.																
6.3 Laksanakan verifikasi menggunakan sumber /koleksi yang terdapat di PSAS atau sumber	Borang															
Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan															
6.2 Terima maklumat permohonan daripada <u>Bahagian Putra IP</u> , Putra Science Park untuk verifikasi harta intelek.	<u>Borang Perkhidmatan Verifikasi Harta Intelek (OPR/PSAS/BR06/VHI)</u>															
<u>6.3 Semak butiran permohonan;</u>  (a) <u>Jika lengkap, ikuti langkah 6.5</u>																

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *			Tambah (T) / Pemetongan (P)	
		Asal		Pindaan		
		<p>luar.</p> <p>6.4 Rekodkan maklumat verifikasi pada Borang Perkhidmatan Verifikasi Harta Intelek (OPR/PSAS/BR06/VHI).</p> <p>6.5 Dapatkan pengesahan hasil verifikasi pencarian daripada pegawai Bahagian Perlindungan Harta Intelek dan Pemindahan Teknologi, Putra Science Park pada borang tersebut.</p> <p>6.6 Serahkan borang kepada KBPPM untuk semakan.</p> <p>6.7 Rekod data dalam 'Microsoft Excel'</p> <p>6.8 Failkan Borang Perkhidmatan Verifikasi Harta Intelek</p> <p>6.9 Buat analisis bulanan dan fail ke dalam Fail Verifikasi Harta Intelek (UPM/PSAS/BSP/8.7.43).</p> <p>6.10 Bentangkan laporan dalam Mesyuarat Pengurusan PSAS.</p> <p>6.11 Tamat</p>	<p>Perkhidmatan Verifikasi Harta Intelek</p> <p>Borang Perkhidmatan Verifikasi Harta Intelek</p> <p>Borang Perkhidmatan Verifikasi Harta Intelek</p> <p>Fail Laporan Verifikasi Harta Intelek</p>	<p>(b) <u>Jika tidak lengkap, ikuti langkah 6.4</u></p> <p><u>6.4 Mohon pegawai Bahagian Putra IP, Putra Science Park untuk lengkapkan maklumat dan ikuti langkah 6.2</u></p> <p><u>6.5 Laksana verifikasi sebelum tarikh cadangan pembentangan harta intelek menggunakan sumber/ koleksi yang terdapat di PSAS atau sumber luar.</u></p> <p><u>6.6 Rekod maklumat verifikasi pada Borang Perkhidmatan Verifikasi Harta Intelek (OPR/PSAS/BR06/VHI).</u></p> <p><u>6.7 Dapatkan pengesahan hasil verifikasi pencarian daripada pegawai Bahagian Putra IP, Putra Science Park pada borang tersebut.</u></p> <p><u>6.8 Serah borang kepada KB untuk pengesahan.</u></p> <p><u>6.9 Rekod data dalam 'Microsoft Excel'</u></p> <p><u>6.10 Fail Borang Perkhidmatan Verifikasi Harta Intelek</u></p> <p><u>6.11 Buat analisis bulanan dan fail ke dalam Fail Verifikasi Harta Intelek (UPM/PSAS/BSP/8.7.43).</u></p> <p><u>6.12 Bentang laporan dalam Mesyuarat Pengurusan PSAS</u></p>	<p><u>Borang Perkhidmatan Verifikasi Harta Intelek (OPR/PSAS/BR06/VHI)</u></p> <p><u>Borang Perkhidmatan Verifikasi Harta Intelek (OPR/PSAS/BR06/VHI)</u></p> <p><u>Borang Perkhidmatan Verifikasi Harta Intelek (OPR/PSAS/BR06/VHI)</u></p> <p><u>Fail Verifikasi Harta Intelek (UPM/PSAS/BSP/8.7.43)</u></p>	<p>P&amp;T</p> <p>P&amp;T</p> <p>P&amp;T</p> <p>P&amp;T</p> <p>P&amp;T</p> <p>P&amp;T</p> <p>P&amp;T</p> <p>P&amp;T</p> <p>P&amp;T</p> <p>P&amp;T</p>









No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *						Tambahan (T) / Pemotongan (P)											
		Asal		Pindaan															
				Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melulus										
				1.	-  <u>Borang Perkhidmatan Verifikasi Harta Intelek</u>  • <u>Borang Perkhidmatan Verifikasi Harta Intelek (OPR/PSAS/BR06/VHI)</u>	PP	KB	BPPM  <u>1 Tahun</u>	Ketua PTJ	P&T									
				2.	<u>UPM/PSAS/BSP/8.7.43</u>  <u>Fail Verifikasi Harta Intelek</u> • <u>Surat menyurat</u> • <u>Jadual</u> • <u>Laporan</u>	PP	KB	BPPM  <u>2 Tahun</u>	Ketua PTJ	P&T									
QMS (OPR) : (PSAS) 3/2017	Bahagian Perkhidmatan Pengguna	<b>Nama Dokumen : ARAHAN KERJA PENGURUSAN KEAHLIAN</b> <b>Kod Dokumen : UPM/OPR/PSAS/AK21</b>  No. Isu : <u>02</u> , No. Semakan: <u>01</u> , Tarikh Kkuatkuasa : <u>01/07/2016</u>		<b>Nama Dokumen : ARAHAN KERJA PENGURUSAN KEAHLIAN</b> <b>Kod Dokumen : UPM/OPR/PSAS/AK21</b>  No. Isu : <u>02</u> , No. Semakan: <u>02</u> , Tarikh Kkuatkuasa : <u>18/08/2017</u>															
		A. PENDAFTARAN KEAHLIAN <table border="1"> <tr> <td>5.</td> <td>Bina Rekod Ahli dalam Sistem <u>Virtua</u> Berpandukan Maklumat pada Borang Permohonan</td> <td>PYB</td> </tr> </table>		5.	Bina Rekod Ahli dalam Sistem <u>Virtua</u> Berpandukan Maklumat pada Borang Permohonan	PYB	A. PENDAFTARAN KEAHLIAN <table border="1"> <tr> <td>5.</td> <td>Bina Rekod Ahli dalam Sistem <u>Pengurusan Perpustakaan</u> Berpandukan Maklumat pada Borang Permohonan</td> <td>PYB</td> </tr> </table>		5.	Bina Rekod Ahli dalam Sistem <u>Pengurusan Perpustakaan</u> Berpandukan Maklumat pada Borang Permohonan	PYB							P&T	
5.	Bina Rekod Ahli dalam Sistem <u>Virtua</u> Berpandukan Maklumat pada Borang Permohonan	PYB																	
5.	Bina Rekod Ahli dalam Sistem <u>Pengurusan Perpustakaan</u> Berpandukan Maklumat pada Borang Permohonan	PYB																	
QMS (OPR): (PSAS) 3/2017	Bahagian Terbitan Bersiri	Nama Dokumen: BORANG STATISTIK MEMPROSES BAHAN TERBITAN BERSIRI Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR02/STA No. Isu:02, No. Semakan:01, Tarikh Kkuatkuasa: 01/04/2011		Nama Dokumen: BORANG STATISTIK MEMPROSES BAHAN TERBITAN BERSIRI Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR02/STA No. Isu:02, No. Semakan:02, Tarikh Kkuatkuasa: 18/08/2017															





QMS (OPR) : (PSAS) 3/2017	Bahagian Perkhidmatan Penyelidikan dan Maklumat	Nama Dokumen: Borang Permohonan Program Literasi Maklumat Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR06/MOH No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>05</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>01/07/2016</u>	Nama Dokumen: Borang Permohonan Program Literasi Maklumat Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR06/MOH No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>06</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>18/08/2017</u>	
		<p>Perpustakaan Perubatan dan Sains Kesihatan / Perpustakaan Perubatan Veterinar / Perpustakaan Kejuruteraan dan Senibina / Perpustakaan Kampus Bintulu, Sarawak          Please contact your respective Liaison Librarian at the Research &amp; Information Services Division, Perpustakaan Sultan Abdul Samad / Medical &amp; Health Science Library / Veterinary Medicine Library / Engineering and Architecture Library / Bintulu, Sarawak Campus Library</p> <p>Kelas / Class:</p> <p>Kategori Pelajar / Category of Student: <input type="checkbox"/> Siswazah / Postgraduate <input type="checkbox"/> Prasiwazah / Undergraduates <input type="checkbox"/> Lain-Lain / Others</p> <p>Perantaraan / Medium: <input type="checkbox"/> Bahasa Melayu <input type="checkbox"/> BI / English</p> <p>Kod Kursus / Programme Code: _____ Bilangan Penuntut / Peserta / No. of Students / Participants: _____</p> <p>Hari / Day: _____ Tarikh / Date: _____ Masa / Time: _____ Tempat / Venue: _____</p> <p>Sila serahkan borang ini kepada Pustakawan Penghubung, Bahagian Perkhidmatan Penyelidikan &amp; Maklumat, Perpustakaan Sultan Abdul Samad, Tel.: 03-8946 8620 / 03-8946-8625 / Perpustakaan Perubatan dan Sains Kesihatan, Tel.: 03-8947 2361 / Perpustakaan Perubatan Veterinar, Tel.: 03-86093868 / Perpustakaan Kejuruteraan &amp; Senibina, Tel.: 03-89471575 / 1577 / Perpustakaan Kampus Bintulu, Sarawak, Tel.: (6086)-855294 / (6086)-855297</p> <p>Please submit this form to your Liaison Librarian at the Research &amp; Information Services Division, Perpustakaan Sultan Abdul Samad, Tel.: 03-8946 8620 / 03-8946-8625 / Medical &amp; Health Science Library, Tel.: 03-89472361 / Veterinary Medicine Library, Tel.: 03-86093868 / Engineering and Architecture Library, Tel.: 03-89471575 / 1577 / Bintulu, Sarawak Campus Library, Tel.: (6086)-855294 / (6086)-855297</p> <p>Untuk Kegunaan Pejabat / For Official Use Only:-</p> <p>Catatan: _____</p> <p>Pemohon telah dimaklumkan pada: <input type="checkbox"/> Melalui: <input type="checkbox"/> bersemuka <input type="checkbox"/> telefon <input type="checkbox"/> e-mel <input type="checkbox"/> surat/faks</p> <p>Pustakawan Bertanggungjawab: _____</p> <p>NO. SEMAKAN : 05          NO. ISU : 02          TARIKH KUATKUASA : 01/07/2016</p>	<p>di Bahagian Perkhidmatan Penyelidikan &amp; Maklumat, Perpustakaan Sultan Abdul Samad / Perpustakaan Perubatan dan Sains Kesihatan / Perpustakaan Perubatan Veterinar / Perpustakaan Kejuruteraan dan Senibina / Perpustakaan Kampus Bintulu, Sarawak          Please contact your respective Liaison Librarian at the Research &amp; Information Services Division, Perpustakaan Sultan Abdul Samad / Medical &amp; Health Science Library / Veterinary Medicine Library / Engineering and Architecture Library / Bintulu, Sarawak Campus Library</p> <p>Kelas / Class:</p> <p>Kategori Pelajar / Category of Student: <input type="checkbox"/> Siswazah / Postgraduate <input type="checkbox"/> Prasiwazah / Undergraduates <input type="checkbox"/> Lain-Lain / Others</p> <p>Perantaraan / Medium: <input type="checkbox"/> Bahasa Melayu <input type="checkbox"/> BI / English</p> <p>Kod Kursus / Programme Code: _____ Bilangan Penuntut / Peserta / No. of Students / Participants: _____</p> <p>Hari / Day: _____ Tarikh / Date: _____ Masa / Time: _____ Tempat / Venue: _____</p> <p>Sila serahkan borang ini kepada Pustakawan Penghubung, Bahagian Perkhidmatan Penyelidikan &amp; Maklumat, Perpustakaan Sultan Abdul Samad, Tel.: 03-8946 8620 / 03-8946-8609 / Perpustakaan Perubatan dan Sains Kesihatan, Tel.: 03-8947 2361 / Perpustakaan Perubatan Veterinar, Tel.: 03-86093868 / Perpustakaan Kejuruteraan &amp; Senibina, Tel.: 03-89471575 / 1577 / Perpustakaan Kampus Bintulu, Sarawak, Tel.: (6086)-855294 / (6086)-855297</p> <p>Please submit this form to your Liaison Librarian at the Research &amp; Information Services Division, Perpustakaan Sultan Abdul Samad, Tel.: 03-8946 8620 / 03-8946-8609 / Medical &amp; Health Science Library, Tel.: 03-89472361 / Veterinary Medicine Library, Tel.: 03-86093868 / Engineering and Architecture Library, Tel.: 03-89471575 / 1577 / Bintulu, Sarawak Campus Library, Tel.: (6086)-855294 / (6086)-855297</p> <p>Untuk Kegunaan Pejabat / For Official Use Only:-</p> <p>Catatan: _____</p> <p>Pemohon telah dimaklumkan pada: <input type="checkbox"/> Melalui: <input type="checkbox"/> bersemuka <input type="checkbox"/> telefon <input type="checkbox"/> e-mel <input type="checkbox"/> surat/faks</p> <p>Pustakawan Bertanggungjawab: _____</p> <p>NO. SEMAKAN : 06          NO. ISU : 02          TARIKH KUATKUASA : 18/08/2017</p> <p style="text-align: right;">1 dip. 1</p>	

P&T

QMS (OPR) : (PSAS) 3/2017	Bahagian Perkhidmatan Penyelidikan dan Maklumat	Nama Dokumen: Borang Verifikasi Harta Intelek Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR06/VHI No. Isu: <u>01</u> , No. Semakan: <u>00</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>13/05/2016</u>	Nama Dokumen: Borang Verifikasi Harta Intelek Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR06/VHI No. Isu: <u>01</u> , No. Semakan: <u>01</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>18/08/2017</u>	
		<p>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN          PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD          Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR06/VHI</p> <p>BORANG VERIFIKASI HARTA INTELEK</p> <p>Nama Penyelidik: _____</p> <p>PTJ: _____</p> <p>Telefon: _____ E-mel: _____</p> <p>Kategori Rekapsita: <input type="checkbox"/> Paten <input type="checkbox"/> Hak Cipta <input type="checkbox"/> Cap Dagangan <input type="checkbox"/> Rekabentuk Industri <input type="checkbox"/> Varieti Baru Tumbuhan</p> <p>Kluster: _____</p> <p>Topik Rekapsita: _____</p> <p>Kata Kunci: _____</p> <p>Nilai Geran (RM): _____</p> <p>Vot: _____</p> <p>NO. SEMAKAN: 00          NO. ISU: 01          TARIKH KUATKUASA: 13/05/2016</p> <p style="text-align: right;">1 dip. 2</p>	<p>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN          PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD          Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR06/VHI</p> <p>BORANG VERIFIKASI HARTA INTELEK</p> <p style="text-align: center;"><b>UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN PUTRA IP          PUTRA SCIENCE PARK (PSP)</b></p> <p>Name Pegawai PSP: _____ Tarikh: _____</p> <p>Tandatangan: _____</p> <p style="text-align: center;"><b>MAKLUMAT PERMOHONAN</b></p> <p>Nama Penyelidik: _____</p> <p>PTJ: _____</p> <p>Telefon: _____ E-mel: _____</p> <p>Kategori Rekapsita: <input type="checkbox"/> Paten <input type="checkbox"/> Hak Cipta <input type="checkbox"/> Cap Dagangan <input type="checkbox"/> Rekabentuk Industri <input type="checkbox"/> Varieti Baru Tumbuhan</p> <p>Kluster: _____</p> <p>Topik Rekapsita: _____</p> <p>Kata Kunci: _____</p> <p>*Nilai Geran (RM): _____</p> <p>*Vot: _____</p> <p>(Tandatangan pejabat)</p> <p>Tarikh Cadangan Pembenaran oleh PSP: _____</p> <p>NO. SEMAKAN: 01          NO. ISU: 01          TARIKH KUATKUASA: 18/08/2017</p> <p style="text-align: right;">1 dip. 2</p>	

T

T



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

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

<b>Peneraju Proses:</b>	<u>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD (PSAS)</u>	
<b>Kelulusan Mesyuarat:</b>	<u>MESYUARAT PENGURUSAN KHAS PSAS</u>	<b>Kali ke-</b> <u>1/2017</u>
<b>Tarikh Mesyuarat:</b>	<u>8 Ogos 2017</u>	
<b>Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:</b>	<u>18 Ogos 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.