

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) 2/2017	Bahagian Pembangunan Koleksi	Nama Dokumen: PROSEDUR PENGURUSAN BAHAN PERPUSTAKAAN Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P002 No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>07</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>01/07/2016</u>	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>	
		3.0 TANGGUNGJAWAB KB bertanggungjawab memastikan Prosedur Perkhidmatan Pengguna ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.	3.0 TANGGUNGJAWAB KB dan Timbalan Wakil Pengurusan bertanggungjawab memastikan Prosedur Perkhidmatan Pengguna ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.	P
		5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN BSPM : Bahagian Sumber Pertanian Malaysia BMAP : Bahagian Media, Arkib dan Pemuliharaan BPK : Bahagian Pembangunan Koleksi BPP : Bahagian Perkhidmatan Pengguna BTB : Bahagian Terbitan Bersiri KB : Ketua Bahagian Pembangunan Koleksi / Ketua Bahagian Sumber Pertanian Malaysia / Ketua Bahagian Media, Arkib dan Pemuliharaan / Ketua Bahagian Perkhidmatan Pengguna / Ketua Bahagian Terbitan Bersiri / Ketua Bahagian Kualiti dan Perpustakaan Cawangan KBSTM : Ketua Bahagian Sistem Teknologi Maklumat PenP : Penolong Pustakawan PKBS : Perpustakaan Kampus Bintulu Sarawak PKSB : Perpustakaan Kejuruteraan dan Seni Bina PPV : Perpustakaan Perubatan Veterinar PPSK : Perpustakaan Perubatan dan Sains Kesihatan PSAS : Perpustakaan Sultan Abdul Samad PO : Pembantu Operasi PP : Pembantu Perpustakaan PPKn : Pembantu Perpustakaan Kanan UPM : Universiti Putra Malaysia	5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN BSPM : Bahagian Sumber Pertanian Malaysia BMAP : Bahagian Media, Arkib dan Pemuliharaan BPK : Bahagian Pembangunan Koleksi BPP : Bahagian Perkhidmatan Pengguna BTB : Bahagian Terbitan Bersiri BPSD : Bahagian Pengurusan Sumber Digital KB : Ketua Bahagian Pembangunan Koleksi / Ketua Bahagian media Arkib dan Pemuliharaan / Ketua Bahagian Terbitan Bersiri / Ketua Bahagian Kualiti dan Perpustakaan Cawangan/ Ketua Bahagian Perpustakaan Fakulti Sains Pertanian dan Makanan KB : Ketua Pustakawan KBSTM : Ketua Bahagian Sistem Teknologi Maklumat PenP : Penolong Pustakawan PKBS : Perpustakaan Kampus Bintulu Sarawak PKSB : Perpustakaan Kejuruteraan dan Seni Bina PPV : Perpustakaan Perubatan Veterinar PPSK : Perpustakaan Perubatan dan Sains Kesihatan PSAS : Perpustakaan Sultan Abdul Samad PO : Pembantu Operasi PP : Pembantu Pustakawan PPKn : Pembantu Pustakawan Kanan UPM : Universiti Putra Malaysia	(T) (P) (T) (P)/(T)

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)																				
		Asal	Pindaan																					
QMS (OPR) : (PSAS) 2/2017	Bahagian Pembangunan Koleksi	A. PEROLEHAN BAHAN PERPUSTAKAAN																						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggungjawab</th> <th>Carta alir</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>KB/Pustakawan</td> <td> <pre> graph TD A1([6.1 Mula]) --> B1[6.2 Sediakan Perancangan] B1 --> C1[6.3 Laksana Perolehan] C1 --> D1((A)) </pre> </td> </tr> <tr> <td>KB/Pustakawan/PPKn/PP</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tanggungjawab	Carta alir	KB/Pustakawan	<pre> graph TD A1([6.1 Mula]) --> B1[6.2 Sediakan Perancangan] B1 --> C1[6.3 Laksana Perolehan] C1 --> D1((A)) </pre>	KB/Pustakawan/PPKn/PP		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggungjawab</th> <th>Carta alir</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>KB/Pustakawan</td> <td> <pre> graph TD A2([6.1 Mula]) --> B2[6.2 Rancang Perolehan Bahan] B2 --> C2[6.3 Laksana Perolehan Bahan] C2 --> D2((A)) </pre> </td> </tr> <tr> <td>KB/Pustakawan/PPKn/PP</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tanggungjawab	Carta alir	KB/Pustakawan	<pre> graph TD A2([6.1 Mula]) --> B2[6.2 Rancang Perolehan Bahan] B2 --> C2[6.3 Laksana Perolehan Bahan] C2 --> D2((A)) </pre>	KB/Pustakawan/PPKn/PP		P/T								
Tanggungjawab	Carta alir																							
KB/Pustakawan	<pre> graph TD A1([6.1 Mula]) --> B1[6.2 Sediakan Perancangan] B1 --> C1[6.3 Laksana Perolehan] C1 --> D1((A)) </pre>																							
KB/Pustakawan/PPKn/PP																								
Tanggungjawab	Carta alir																							
KB/Pustakawan	<pre> graph TD A2([6.1 Mula]) --> B2[6.2 Rancang Perolehan Bahan] B2 --> C2[6.3 Laksana Perolehan Bahan] C2 --> D2((A)) </pre>																							
KB/Pustakawan/PPKn/PP																								
		A. PEROLEHAN BAHAN PERPUSTAKAAN																						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggungjawab</th> <th>Carta alir</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>KB/Pustakawan/PPKn/PP</td> <td> <pre> graph TD A3((A)) --> B3[6.4 Penerimaan Bahan] B3 --> C3[6.5 Lakukan Penilaian Prestasi Pembekal] C3 --> D3[6.6 Sedia / Bentang Laporan] D3 --> E3([6.7 Tamat]) </pre> </td> </tr> <tr> <td>KB/Pustakawan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>KB</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tanggungjawab	Carta alir	KB/Pustakawan/PPKn/PP	<pre> graph TD A3((A)) --> B3[6.4 Penerimaan Bahan] B3 --> C3[6.5 Lakukan Penilaian Prestasi Pembekal] C3 --> D3[6.6 Sedia / Bentang Laporan] D3 --> E3([6.7 Tamat]) </pre>	KB/Pustakawan		KB		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggungjawab</th> <th>Carta alir</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>KB/Pustakawan/PPKn/PP</td> <td> <pre> graph TD A4((A)) --> D4{6.4 Terima Bahan} D4 -- Ya --> B4[6.6 Laksana Penerimaan Bahan] D4 -- Tidak --> C4[6.5 Lakukan Peringatan /Tuntutan/ Pembatalan] B4 --> E4[6.7 Lakukan Penilaian Prestasi Pembekal] C4 --> E4 E4 --> F4[6.8 Sedia / Bentang Laporan] F4 --> G4([6.9 Tamat]) </pre> </td> </tr> <tr> <td>KB/Pustakawan/PPKn/PP</td> <td></td> </tr> <tr> <td>KB/Pustakawan/PPKn/PP</td> <td></td> </tr> <tr> <td>KB/Pustakawan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>KB</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tanggungjawab	Carta alir	KB/Pustakawan/PPKn/PP	<pre> graph TD A4((A)) --> D4{6.4 Terima Bahan} D4 -- Ya --> B4[6.6 Laksana Penerimaan Bahan] D4 -- Tidak --> C4[6.5 Lakukan Peringatan /Tuntutan/ Pembatalan] B4 --> E4[6.7 Lakukan Penilaian Prestasi Pembekal] C4 --> E4 E4 --> F4[6.8 Sedia / Bentang Laporan] F4 --> G4([6.9 Tamat]) </pre>	KB/Pustakawan/PPKn/PP		KB/Pustakawan/PPKn/PP		KB/Pustakawan		KB		T T P/T P/T P/T P/T
Tanggungjawab	Carta alir																							
KB/Pustakawan/PPKn/PP	<pre> graph TD A3((A)) --> B3[6.4 Penerimaan Bahan] B3 --> C3[6.5 Lakukan Penilaian Prestasi Pembekal] C3 --> D3[6.6 Sedia / Bentang Laporan] D3 --> E3([6.7 Tamat]) </pre>																							
KB/Pustakawan																								
KB																								
Tanggungjawab	Carta alir																							
KB/Pustakawan/PPKn/PP	<pre> graph TD A4((A)) --> D4{6.4 Terima Bahan} D4 -- Ya --> B4[6.6 Laksana Penerimaan Bahan] D4 -- Tidak --> C4[6.5 Lakukan Peringatan /Tuntutan/ Pembatalan] B4 --> E4[6.7 Lakukan Penilaian Prestasi Pembekal] C4 --> E4 E4 --> F4[6.8 Sedia / Bentang Laporan] F4 --> G4([6.9 Tamat]) </pre>																							
KB/Pustakawan/PPKn/PP																								
KB/Pustakawan/PPKn/PP																								
KB/Pustakawan																								
KB																								

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)																																														
		Asal	Pindaan																																															
		A. PEROLEHAN BAHAN PERPUSTAKAAN		A. PEROLEHAN BAHAN PERPUSTAKAAN																																														
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Perincian</th> <th>Rekod/ Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6.1 Mula</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.2 Sediakan Perancangan Perolehan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.2.1 Kenalpasti keperluan bahan rujukan fakulti secara pembelian atau hadiah.</td> <td>Jawatan kuasa Pemilihan Syarikat Bekalan Buku</td> </tr> <tr> <td>6.2.2 Agihkan peruntukan mengikut akaun fakulti/koleksi.</td> <td>Jawatankuasa Penilaian Perolehan Bahan Terbitan Bersiri</td> </tr> <tr> <td>6.2.3 Dapatkan kelulusan mesyuarat jawatankuasa yang berkaitan.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.2.4 Lantik pembekal.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.3 Laksana Perolehan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.3.1 Tentukan jenis perolehan</td> <td>Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media</td> </tr> <tr> <td>i. Jika bahan monograf dan media, rujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media (UPM/OPR/PSAS/AK01) - A. Pesanan Bahan Monograf dan Media</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ii. Jika bahan terbitan bersiri, rujuk Arahan Kerja Pesanan Bahan Terbitan Bersiri (UPM/OPR/PSAS/AK04) dan Garis Panduan Bahan Terbitan Bersiri Permohonan Baharu (OPR/PSAS/GP02/TBB)</td> <td>Arahan Kerja Pesanan Bahan Terbitan Bersiri Garis Panduan Bahan Terbitan Bersiri Permohonan Baharu</td> </tr> <tr> <td>iii. Jika bahan hadiah, rujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media (UPM/OPR/PSAS/AK01) - C. Pengurusan Bahan Hadiah</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	6.1 Mula		6.2 Sediakan Perancangan Perolehan		6.2.1 Kenalpasti keperluan bahan rujukan fakulti secara pembelian atau hadiah.	Jawatan kuasa Pemilihan Syarikat Bekalan Buku	6.2.2 Agihkan peruntukan mengikut akaun fakulti/koleksi.	Jawatankuasa Penilaian Perolehan Bahan Terbitan Bersiri	6.2.3 Dapatkan kelulusan mesyuarat jawatankuasa yang berkaitan.		6.2.4 Lantik pembekal.		6.3 Laksana Perolehan		6.3.1 Tentukan jenis perolehan	Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media	i. Jika bahan monograf dan media, rujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media (UPM/OPR/PSAS/AK01) - A. Pesanan Bahan Monograf dan Media		ii. Jika bahan terbitan bersiri, rujuk Arahan Kerja Pesanan Bahan Terbitan Bersiri (UPM/OPR/PSAS/AK04) dan Garis Panduan Bahan Terbitan Bersiri Permohonan Baharu (OPR/PSAS/GP02/TBB)	Arahan Kerja Pesanan Bahan Terbitan Bersiri Garis Panduan Bahan Terbitan Bersiri Permohonan Baharu	iii. Jika bahan hadiah, rujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media (UPM/OPR/PSAS/AK01) - C. Pengurusan Bahan Hadiah		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Perincian</th> <th>Rekod/ Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.2 Rancang perolehan bahan perpustakaan iaitu:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(a) Kenalpasti keperluan bahan rujukan fakulti secara pembelian atau hadiah.</td> <td>Jawatan kuasa Pemilihan Syarikat Bekalan Buku</td> </tr> <tr> <td>(b) Agihkan peruntukan mengikut akaun fakulti/koleksi.</td> <td>Jawatankuasa Penilaian Perolehan Bahan Terbitan Bersiri</td> </tr> <tr> <td>(c) Dapatkan kelulusan mesyuarat jawatankuasa yang berkaitan.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(d) Lantik pembekal.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.3 Laksana perolehan mengikut jenis bahan iaitu:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(a) Jika bahan monograf dan media, rujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media (UPM/OPR/PSAS/AK01) - A. Pesanan Bahan Monograf dan Media.</td> <td>Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media Arahan Kerja Pesanan Bahan Terbitan Bersiri</td> </tr> <tr> <td>(b) Jika bahan terbitan bersiri, rujuk Arahan Kerja Pesanan Bahan Terbitan Bersiri (UPM/OPR/PSAS/AK04) dan Garis Panduan Bahan Terbitan Bersiri Permohonan Baharu (OPR/PSAS/GP02/TBB).</td> <td>Garis Panduan Bahan Terbitan Bersiri Permohonan Baharu</td> </tr> <tr> <td>(c) Jika bahan hadiah, rujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media (UPM/OPR/PSAS/AK01) - C. Pengurusan Bahan Hadiah.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	-		6.2 Rancang perolehan bahan perpustakaan iaitu:		(a) Kenalpasti keperluan bahan rujukan fakulti secara pembelian atau hadiah.	Jawatan kuasa Pemilihan Syarikat Bekalan Buku	(b) Agihkan peruntukan mengikut akaun fakulti/koleksi.	Jawatankuasa Penilaian Perolehan Bahan Terbitan Bersiri	(c) Dapatkan kelulusan mesyuarat jawatankuasa yang berkaitan.		(d) Lantik pembekal.		6.3 Laksana perolehan mengikut jenis bahan iaitu:		(a) Jika bahan monograf dan media, rujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media (UPM/OPR/PSAS/AK01) - A. Pesanan Bahan Monograf dan Media.	Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media Arahan Kerja Pesanan Bahan Terbitan Bersiri	(b) Jika bahan terbitan bersiri, rujuk Arahan Kerja Pesanan Bahan Terbitan Bersiri (UPM/OPR/PSAS/AK04) dan Garis Panduan Bahan Terbitan Bersiri Permohonan Baharu (OPR/PSAS/GP02/TBB).	Garis Panduan Bahan Terbitan Bersiri Permohonan Baharu	(c) Jika bahan hadiah, rujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media (UPM/OPR/PSAS/AK01) - C. Pengurusan Bahan Hadiah.		
Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan																																																	
6.1 Mula																																																		
6.2 Sediakan Perancangan Perolehan																																																		
6.2.1 Kenalpasti keperluan bahan rujukan fakulti secara pembelian atau hadiah.	Jawatan kuasa Pemilihan Syarikat Bekalan Buku																																																	
6.2.2 Agihkan peruntukan mengikut akaun fakulti/koleksi.	Jawatankuasa Penilaian Perolehan Bahan Terbitan Bersiri																																																	
6.2.3 Dapatkan kelulusan mesyuarat jawatankuasa yang berkaitan.																																																		
6.2.4 Lantik pembekal.																																																		
6.3 Laksana Perolehan																																																		
6.3.1 Tentukan jenis perolehan	Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media																																																	
i. Jika bahan monograf dan media, rujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media (UPM/OPR/PSAS/AK01) - A. Pesanan Bahan Monograf dan Media																																																		
ii. Jika bahan terbitan bersiri, rujuk Arahan Kerja Pesanan Bahan Terbitan Bersiri (UPM/OPR/PSAS/AK04) dan Garis Panduan Bahan Terbitan Bersiri Permohonan Baharu (OPR/PSAS/GP02/TBB)	Arahan Kerja Pesanan Bahan Terbitan Bersiri Garis Panduan Bahan Terbitan Bersiri Permohonan Baharu																																																	
iii. Jika bahan hadiah, rujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media (UPM/OPR/PSAS/AK01) - C. Pengurusan Bahan Hadiah																																																		
Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan																																																	
-																																																		
6.2 Rancang perolehan bahan perpustakaan iaitu:																																																		
(a) Kenalpasti keperluan bahan rujukan fakulti secara pembelian atau hadiah.	Jawatan kuasa Pemilihan Syarikat Bekalan Buku																																																	
(b) Agihkan peruntukan mengikut akaun fakulti/koleksi.	Jawatankuasa Penilaian Perolehan Bahan Terbitan Bersiri																																																	
(c) Dapatkan kelulusan mesyuarat jawatankuasa yang berkaitan.																																																		
(d) Lantik pembekal.																																																		
6.3 Laksana perolehan mengikut jenis bahan iaitu:																																																		
(a) Jika bahan monograf dan media, rujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media (UPM/OPR/PSAS/AK01) - A. Pesanan Bahan Monograf dan Media.	Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media Arahan Kerja Pesanan Bahan Terbitan Bersiri																																																	
(b) Jika bahan terbitan bersiri, rujuk Arahan Kerja Pesanan Bahan Terbitan Bersiri (UPM/OPR/PSAS/AK04) dan Garis Panduan Bahan Terbitan Bersiri Permohonan Baharu (OPR/PSAS/GP02/TBB).	Garis Panduan Bahan Terbitan Bersiri Permohonan Baharu																																																	
(c) Jika bahan hadiah, rujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media (UPM/OPR/PSAS/AK01) - C. Pengurusan Bahan Hadiah.																																																		
		Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan																																													

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *			Tambah (T) / Pemotongan (P)	
		Asal		Pindaan		
		<p>6.4 Penerimaan Bahan</p> <p>6.4.1 Jika terima, rujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media (UPM/OPR/PSAS/AK01) – B. Penerimaan Bahan Monograf dan Media atau Garis Panduan Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/GP02/CKN).</p> <p>6.4.2 Jika tidak terima, lakukan peringatan/ tuntutan/ pembatalan. Rujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media (UPM/OPR/PSAS/AK01) – B. Penerimaan Bahan Monograf dan Media atau Garis Panduan Tuntutan (Claims) dan Batal Langganan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/GP02/CLM).</p>	<p>Garis Panduan Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri</p> <p>Garis Panduan Tuntutan (Claims) dan Batal Langganan Bahan Terbitan Bersiri</p>	<p><u>6.4 Terima bahan?</u></p> <p><u>(a) Jika ya, ikut langkah 6.6.</u></p> <p><u>(b) Jika tidak, ikut langkah 6.5.</u></p> <p><u>6.5 Lakukan peringatan / tuntutan / pembatalan dengan merujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media (UPM/OPR/PSAS/AK01) – B. Penerimaan Bahan Monograf dan Media atau Garis Panduan Tuntutan (Claims) dan Batal Langganan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/GP02/CLM).</u></p> <p><u>6.6 Laksana penerimaan bahan dengan merujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media (UPM/OPR/PSAS/AK01) – B. Penerimaan Bahan Monograf dan Media atau Garis Panduan Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/GP02/CKN).</u></p> <p><u>6.7 Lakukan penilaian prestasi pembekal dengan merujuk Garis Panduan Pemilihan dan Penilaian Pembekal Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/GP01/PPP) atau Garis Panduan Penilaian Prestasi Pembekal Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/GP02/PRE).</u></p> <p><u>6.8 Sedia dan bentang laporan prestasi pembekal dalam mana-mana mesyuarat yang berkaitan dan ambil tindakan hasil daripada keputusan mesyuarat.</u></p>	<p><u>Garis Panduan Tuntutan (Claims) dan Batal Langganan Bahan Terbitan Bersiri</u></p> <p><u>Garis Panduan Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri</u></p> <p><u>Borang Penilaian Prestasi Pembekal</u></p> <p><u>Borang Penilaian Prestasi Pembekal (Jurnal Bercetak)</u></p> <p><u>Borang Penilaian Prestasi Pembekal (Pangkalan Data Dalam Talian)</u></p> <p><u>Garis Panduan Penilaian Prestasi Pembekal Bahan Terbitan Bersiri</u></p> <p><u>Laporan Penilaian Prestasi Pembekal</u></p>	
		<p>6.5 Lakukan Penilaian Prestasi Pembekal</p> <p>Rujuk Garis Panduan Pemilihan dan Penilaian Pembekal Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/GP01/PPP) atau Garis Panduan Penilaian Prestasi Pembekal Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/GP02/PRE)</p>	<p>Borang Penilaian Prestasi Pembekal</p> <p>Borang Penilaian Prestasi Pembekal (Jurnal Bercetak)</p> <p>Borang Penilaian Prestasi Pembekal (Pangkalan Data Dalam Talian)</p> <p>Garis Panduan Penilaian Prestasi Pembekal Bahan Terbitan Bersiri</p>			
		<p>6.6 Sedia / Bentang Laporan</p> <p>Sedia/ bentang laporan kemajuan/ penilaian pembekal.</p> <p>Ambil tindakan hasil daripada keputusan mesyuarat.</p>	<p>Laporan Penilaian Prestasi Pembekal</p>			
		<p>6.7 Tamat</p>				

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)																
		Asal	Pindaan																	
QMS (OPR) : (PSAS) 2/2017	Bahagian Pembangunan Koleksi	B. PEMROSESAN DAN PENGKATALOGAN BAHAN PERPUSTAKAAN																		
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggungjawab</th> <th>Carta alir</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>KB</td> <td> <pre> graph TD 6.1([6.1 Mula]) --> 6.2[6.2 Rancang Penyediaan Bahan] 6.2 --> 6.3[6.3 Laksana Pemprosesan dan Pengkatalogan Bahan] 6.3 --> 6.4[6.4 Laksana Semakan Akhir] 6.4 --> A1((A)) </pre> </td> </tr> <tr> <td>KB/Pustakawan/PenP/PP</td> <td></td> </tr> <tr> <td>KB</td> <td> <pre> graph TD A1((A)) --> 6.5[6.5 Sedia / Bentang Laporan] 6.5 --> 6.6([6.6 Tamat]) </pre> </td> </tr> </tbody> </table>	Tanggungjawab	Carta alir	KB	<pre> graph TD 6.1([6.1 Mula]) --> 6.2[6.2 Rancang Penyediaan Bahan] 6.2 --> 6.3[6.3 Laksana Pemprosesan dan Pengkatalogan Bahan] 6.3 --> 6.4[6.4 Laksana Semakan Akhir] 6.4 --> A1((A)) </pre>	KB/Pustakawan/PenP/PP		KB	<pre> graph TD A1((A)) --> 6.5[6.5 Sedia / Bentang Laporan] 6.5 --> 6.6([6.6 Tamat]) </pre>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggungjawab</th> <th>Carta alir</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>KB</td> <td> <pre> graph TD 6.1([6.1 Mula]) --> 6.2[6.2 Rancang Penyediaan Bahan] 6.2 --> 6.3[6.3 Laksana Pemprosesan dan Pengkatalogan Bahan] 6.3 --> 6.4[6.4 Laksana Semakan Akhir] 6.4 --> 6.5{6.5 Ada Pembetulan?} 6.5 -- Ya --> 6.6[6.6 Isi Borang Pembetulan Rekod Katalog / Nombor Panggilan / Pangkalan Data ACQ CLICKS] 6.6 --> 6.3 6.5 -- Tidak --> A1((A)) </pre> </td> </tr> <tr> <td>KB/Pustakawan/PenP/PP</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PPKn/PP/PO</td> <td> <pre> graph TD A1((A)) --> 6.7[6.7 Hantar Bahan / Susun Bahan ke Rak] 6.7 --> 6.8[6.8 Sedia / Bentang Laporan] 6.8 --> 6.9([6.9 Tamat]) </pre> </td> </tr> <tr> <td>KB</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tanggungjawab	Carta alir	KB	<pre> graph TD 6.1([6.1 Mula]) --> 6.2[6.2 Rancang Penyediaan Bahan] 6.2 --> 6.3[6.3 Laksana Pemprosesan dan Pengkatalogan Bahan] 6.3 --> 6.4[6.4 Laksana Semakan Akhir] 6.4 --> 6.5{6.5 Ada Pembetulan?} 6.5 -- Ya --> 6.6[6.6 Isi Borang Pembetulan Rekod Katalog / Nombor Panggilan / Pangkalan Data ACQ CLICKS] 6.6 --> 6.3 6.5 -- Tidak --> A1((A)) </pre>	KB/Pustakawan/PenP/PP		PPKn/PP/PO	<pre> graph TD A1((A)) --> 6.7[6.7 Hantar Bahan / Susun Bahan ke Rak] 6.7 --> 6.8[6.8 Sedia / Bentang Laporan] 6.8 --> 6.9([6.9 Tamat]) </pre>	KB
Tanggungjawab	Carta alir																			
KB	<pre> graph TD 6.1([6.1 Mula]) --> 6.2[6.2 Rancang Penyediaan Bahan] 6.2 --> 6.3[6.3 Laksana Pemprosesan dan Pengkatalogan Bahan] 6.3 --> 6.4[6.4 Laksana Semakan Akhir] 6.4 --> A1((A)) </pre>																			
KB/Pustakawan/PenP/PP																				
KB	<pre> graph TD A1((A)) --> 6.5[6.5 Sedia / Bentang Laporan] 6.5 --> 6.6([6.6 Tamat]) </pre>																			
Tanggungjawab	Carta alir																			
KB	<pre> graph TD 6.1([6.1 Mula]) --> 6.2[6.2 Rancang Penyediaan Bahan] 6.2 --> 6.3[6.3 Laksana Pemprosesan dan Pengkatalogan Bahan] 6.3 --> 6.4[6.4 Laksana Semakan Akhir] 6.4 --> 6.5{6.5 Ada Pembetulan?} 6.5 -- Ya --> 6.6[6.6 Isi Borang Pembetulan Rekod Katalog / Nombor Panggilan / Pangkalan Data ACQ CLICKS] 6.6 --> 6.3 6.5 -- Tidak --> A1((A)) </pre>																			
KB/Pustakawan/PenP/PP																				
PPKn/PP/PO	<pre> graph TD A1((A)) --> 6.7[6.7 Hantar Bahan / Susun Bahan ke Rak] 6.7 --> 6.8[6.8 Sedia / Bentang Laporan] 6.8 --> 6.9([6.9 Tamat]) </pre>																			
KB																				
				T																
				T																
				P/T																
				P/T																

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)																																																				
		Asal	Pindaan																																																					
QMS (OPR) : (PSAS) 2/2017	Bahagian Pembangunan Koleksi	B. PEMROSESAN DAN PENGKATALOGAN BAHAN PERPUSTAKAAN		B. PEMROSESAN DAN PENGKATALOGAN BAHAN PERPUSTAKAAN																																																				
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Perincian</th> <th>Rekod/ Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6.1 Mula</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.2 Merancang penyediaan bahan perpustakaan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(a) Tetapkan pencapaian bahan yang akan diproses mengikut piawaian.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(b) Tetapkan tempoh bahan yang akan diproses.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.3 Laksana pemprosesan dan pengkatalogan bahan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(a) Bagi Bahan Monograf, rujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media (UPM/OPR/PSAS/AK01) – D. Pemprosesan Bahan Monograf</td> <td>Sistem Pengurusan Perpustakaan Pangkalan Data ACQ CLICKS</td> </tr> <tr> <td>(b) Bagi Bahan Media, rujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media (UPM/OPR/PSAS/AK01) – E. Pemprosesan Bahan Media</td> <td>Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media Log Rekod Pemprosesan Bahan Media</td> </tr> <tr> <td>(c) Bagi Bahan Tesis dan Laporan Projek, rujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media (UPM/OPR/PSAS/AK01) – F. Pemprosesan Tesis dan Laporan Projek</td> <td>Log Penerimaan Bahan Koleksi Khas</td> </tr> <tr> <td>(d) Bagi Bahan Terbitan Bersiri, rujuk Arahan Kerja Pemprosesan Bahan Terbitan Bersiri (UPM/OPR/PSAS/AK19)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.4 Laksana semakan akhir</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(a) Jika ada pembedulan, isi Borang Pembedulan Rekod Katalog / Nombor Panggilan (OPR/PSAS/BR01/PRK) / Pangkalan Data ACQ CLICKS (jika berkenaan).</td> <td>Borang Pembedulan Rekod Katalog / Nombor Panggilan</td> </tr> <tr> <td>(b) Jika tiada pembedulan, hantar bahan ke bahagian / koleksi berkaitan atau susun bahan ke rak.</td> <td>Pangkalan Data ACQ CLICKS Log Penyerahan Bahan Keluar</td> </tr> </tbody> </table>	Perincian		Rekod/ Dokumen Rujukan	6.1 Mula		6.2 Merancang penyediaan bahan perpustakaan		(a) Tetapkan pencapaian bahan yang akan diproses mengikut piawaian.		(b) Tetapkan tempoh bahan yang akan diproses.		6.3 Laksana pemprosesan dan pengkatalogan bahan		(a) Bagi Bahan Monograf, rujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media (UPM/OPR/PSAS/AK01) – D. Pemprosesan Bahan Monograf	Sistem Pengurusan Perpustakaan Pangkalan Data ACQ CLICKS	(b) Bagi Bahan Media, rujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media (UPM/OPR/PSAS/AK01) – E. Pemprosesan Bahan Media	Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media Log Rekod Pemprosesan Bahan Media	(c) Bagi Bahan Tesis dan Laporan Projek, rujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media (UPM/OPR/PSAS/AK01) – F. Pemprosesan Tesis dan Laporan Projek	Log Penerimaan Bahan Koleksi Khas	(d) Bagi Bahan Terbitan Bersiri, rujuk Arahan Kerja Pemprosesan Bahan Terbitan Bersiri (UPM/OPR/PSAS/AK19)		6.4 Laksana semakan akhir		(a) Jika ada pembedulan, isi Borang Pembedulan Rekod Katalog / Nombor Panggilan (OPR/PSAS/BR01/PRK) / Pangkalan Data ACQ CLICKS (jika berkenaan).	Borang Pembedulan Rekod Katalog / Nombor Panggilan	(b) Jika tiada pembedulan, hantar bahan ke bahagian / koleksi berkaitan atau susun bahan ke rak.	Pangkalan Data ACQ CLICKS Log Penyerahan Bahan Keluar	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Perincian</th> <th>Rekod/ Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>=</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.2 Rancang penyediaan bahan perpustakaan iaitu:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(a) Tetapkan pencapaian bahan yang akan diproses mengikut piawaian.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(b) Tetapkan tempoh bahan yang akan diproses.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.3 Laksana pemprosesan dan pengkatalogan mengikut jenis bahan iaitu :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(a) Bagi Bahan Monograf, rujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media (UPM/OPR/PSAS/AK01) – D. Pemprosesan Bahan Monograf.</td> <td>Sistem Pengurusan Perpustakaan Pangkalan Data ACQ CLICKS</td> </tr> <tr> <td>(b) Bagi Bahan Media, rujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media (UPM/OPR/PSAS/AK01) – E. Pemprosesan Bahan Media.</td> <td>Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media Log Rekod Pemprosesan Bahan Media</td> </tr> <tr> <td>(c) Bagi Bahan Tesis dan Laporan Projek, rujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media (UPM/OPR/PSAS/AK01) – F. Pemprosesan Tesis dan Laporan Projek.</td> <td>Log Penerimaan Bahan Koleksi Khas</td> </tr> <tr> <td>(d) Bagi Bahan Terbitan Bersiri, rujuk Arahan Kerja Pemprosesan Bahan Terbitan Bersiri (UPM/OPR/PSAS/AK19).</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.4 Laksana semakan akhir.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.5 Ada pembedulan?</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> </tbody> </table>	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	=		6.2 Rancang penyediaan bahan perpustakaan iaitu:		(a) Tetapkan pencapaian bahan yang akan diproses mengikut piawaian.		(b) Tetapkan tempoh bahan yang akan diproses.		6.3 Laksana pemprosesan dan pengkatalogan mengikut jenis bahan iaitu :		(a) Bagi Bahan Monograf, rujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media (UPM/OPR/PSAS/AK01) – D. Pemprosesan Bahan Monograf.	Sistem Pengurusan Perpustakaan Pangkalan Data ACQ CLICKS	(b) Bagi Bahan Media, rujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media (UPM/OPR/PSAS/AK01) – E. Pemprosesan Bahan Media.	Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media Log Rekod Pemprosesan Bahan Media	(c) Bagi Bahan Tesis dan Laporan Projek, rujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media (UPM/OPR/PSAS/AK01) – F. Pemprosesan Tesis dan Laporan Projek.	Log Penerimaan Bahan Koleksi Khas	(d) Bagi Bahan Terbitan Bersiri, rujuk Arahan Kerja Pemprosesan Bahan Terbitan Bersiri (UPM/OPR/PSAS/AK19).		6.4 Laksana semakan akhir.		6.5 Ada pembedulan?		(a) <u>Jika ya, ikut langkah 6.6.</u>	
Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan																																																							
6.1 Mula																																																								
6.2 Merancang penyediaan bahan perpustakaan																																																								
(a) Tetapkan pencapaian bahan yang akan diproses mengikut piawaian.																																																								
(b) Tetapkan tempoh bahan yang akan diproses.																																																								
6.3 Laksana pemprosesan dan pengkatalogan bahan																																																								
(a) Bagi Bahan Monograf, rujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media (UPM/OPR/PSAS/AK01) – D. Pemprosesan Bahan Monograf	Sistem Pengurusan Perpustakaan Pangkalan Data ACQ CLICKS																																																							
(b) Bagi Bahan Media, rujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media (UPM/OPR/PSAS/AK01) – E. Pemprosesan Bahan Media	Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media Log Rekod Pemprosesan Bahan Media																																																							
(c) Bagi Bahan Tesis dan Laporan Projek, rujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media (UPM/OPR/PSAS/AK01) – F. Pemprosesan Tesis dan Laporan Projek	Log Penerimaan Bahan Koleksi Khas																																																							
(d) Bagi Bahan Terbitan Bersiri, rujuk Arahan Kerja Pemprosesan Bahan Terbitan Bersiri (UPM/OPR/PSAS/AK19)																																																								
6.4 Laksana semakan akhir																																																								
(a) Jika ada pembedulan, isi Borang Pembedulan Rekod Katalog / Nombor Panggilan (OPR/PSAS/BR01/PRK) / Pangkalan Data ACQ CLICKS (jika berkenaan).	Borang Pembedulan Rekod Katalog / Nombor Panggilan																																																							
(b) Jika tiada pembedulan, hantar bahan ke bahagian / koleksi berkaitan atau susun bahan ke rak.	Pangkalan Data ACQ CLICKS Log Penyerahan Bahan Keluar																																																							
Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan																																																							
=																																																								
6.2 Rancang penyediaan bahan perpustakaan iaitu:																																																								
(a) Tetapkan pencapaian bahan yang akan diproses mengikut piawaian.																																																								
(b) Tetapkan tempoh bahan yang akan diproses.																																																								
6.3 Laksana pemprosesan dan pengkatalogan mengikut jenis bahan iaitu :																																																								
(a) Bagi Bahan Monograf, rujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media (UPM/OPR/PSAS/AK01) – D. Pemprosesan Bahan Monograf.	Sistem Pengurusan Perpustakaan Pangkalan Data ACQ CLICKS																																																							
(b) Bagi Bahan Media, rujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media (UPM/OPR/PSAS/AK01) – E. Pemprosesan Bahan Media.	Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media Log Rekod Pemprosesan Bahan Media																																																							
(c) Bagi Bahan Tesis dan Laporan Projek, rujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media (UPM/OPR/PSAS/AK01) – F. Pemprosesan Tesis dan Laporan Projek.	Log Penerimaan Bahan Koleksi Khas																																																							
(d) Bagi Bahan Terbitan Bersiri, rujuk Arahan Kerja Pemprosesan Bahan Terbitan Bersiri (UPM/OPR/PSAS/AK19).																																																								
6.4 Laksana semakan akhir.																																																								
6.5 Ada pembedulan?																																																								
(a) <u>Jika ya, ikut langkah 6.6.</u>																																																								
(b) <u>Jika tidak ikut langkah 6.7.</u>																																																								

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)																												
		Asal		Pindaan																														
		<p>6.5 Sedia / Bentang Laporan</p> <p>(a) Sedia / bentang laporan kemajuan.</p> <p>(b) Ambil tindakan hasil daripada keputusan mesyuarat.</p> <p>6.6 Tamat</p>		<p><u>6.6. Isi Borang Pembetulan Rekod Katalog / Nombor Panggilan / Pangkalan Data ACQ CLICKS (jika berkenaan) dan ulang langkah 6.3.</u></p> <p><u>6.7 Hantar bahan ke bahagian / koleksi berkaitan atau susun bahan ke rak.</u></p> <p><u>6.8 Sedia dan bentang laporan pemrosesan bahan dalam mana-mana mesyuarat yang berkaitan dan ambil tindakan hasil daripada keputusan mesyuarat.</u></p>	<p><u>Borang Pembetulan Rekod Katalog / Nombor Panggilan Pangkalan Data ACQ CLICKS</u></p> <p><u>Log Penyerahan Bahan Keluar</u></p>	<p>P/T</p> <p>P/T</p> <p>P/T</p>																												
QMS (OPR) : (PSAS) 2/2017	Bahagian Pembangunan Koleksi	<p>7.0 REKOD A. PEROLEHAN BAHAN PERPUSTAKAAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</th> <th>Tanggungjawab Menyelenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4.</td> <td> <p>-</p> <p>Borang Proses Permohonan Bahan "Fresh Order"</p> <ul style="list-style-type: none"> Borang Proses Permohonan Bahan "Fresh Order" (OPR/PSAS/BRO 1/MFO) <p>Borang Proses Permohonan Bahan "On Approval"</p> <ul style="list-style-type: none"> Borang Proses Permohonan Bahan "On Approval" (OPR/PSAS/BRO 1/MOA) </td> <td>PenP/ PP</td> <td>KB</td> <td>BPK PKBS 1 Tahun</td> <td>Ketua PTJ</td> </tr> </tbody> </table>				Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	4.	<p>-</p> <p>Borang Proses Permohonan Bahan "Fresh Order"</p> <ul style="list-style-type: none"> Borang Proses Permohonan Bahan "Fresh Order" (OPR/PSAS/BRO 1/MFO) <p>Borang Proses Permohonan Bahan "On Approval"</p> <ul style="list-style-type: none"> Borang Proses Permohonan Bahan "On Approval" (OPR/PSAS/BRO 1/MOA) 	PenP/ PP	KB	BPK PKBS 1 Tahun	Ketua PTJ	<p>7.0 REKOD A. PEROLEHAN BAHAN PERPUSTAKAAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</th> <th>Tanggungjawab Menyelenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4.</td> <td> <p>-</p> <p>Borang Proses Permohonan Bahan "Fresh Order" & "On Approval"</p> <ul style="list-style-type: none"> Borang Proses Permohonan Bahan "Fresh Order" (OPR/PSAS/BRO 1/MFO) Borang Proses Permohonan Bahan "On Approval" (OPR/PSAS/BRO 1/MOA) </td> <td>PenP/ PP</td> <td>KB</td> <td>BPK PKBS 1 Tahun</td> <td>Ketua PTJ</td> </tr> </tbody> </table>				Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	4.	<p>-</p> <p>Borang Proses Permohonan Bahan "Fresh Order" & "On Approval"</p> <ul style="list-style-type: none"> Borang Proses Permohonan Bahan "Fresh Order" (OPR/PSAS/BRO 1/MFO) Borang Proses Permohonan Bahan "On Approval" (OPR/PSAS/BRO 1/MOA) 	PenP/ PP	KB	BPK PKBS 1 Tahun	Ketua PTJ	(P)/(T)
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																													
4.	<p>-</p> <p>Borang Proses Permohonan Bahan "Fresh Order"</p> <ul style="list-style-type: none"> Borang Proses Permohonan Bahan "Fresh Order" (OPR/PSAS/BRO 1/MFO) <p>Borang Proses Permohonan Bahan "On Approval"</p> <ul style="list-style-type: none"> Borang Proses Permohonan Bahan "On Approval" (OPR/PSAS/BRO 1/MOA) 	PenP/ PP	KB	BPK 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																													
4.	<p>-</p> <p>Borang Proses Permohonan Bahan "Fresh Order" & "On Approval"</p> <ul style="list-style-type: none"> Borang Proses Permohonan Bahan "Fresh Order" (OPR/PSAS/BRO 1/MFO) Borang Proses Permohonan Bahan "On Approval" (OPR/PSAS/BRO 1/MOA) 	PenP/ PP	KB	BPK PKBS 1 Tahun	Ketua PTJ																													

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *										Tambah (T) / Pemotongan (P)				
		Asal					Pindaan									
		6	UPM/PSAS/100-17/1/14 JK Pemilihan Syarikat Pembekal Bahan • Borang Penilaian Prestasi Pembekal (OPR/PSAS/BR01/PPP) • Borang Penilaian Prestasi Pembekal (Jurnal Bercetak) (OPR/PSAS/BR02/PRE1) • Borang Penilaian Prestasi Pembekal (Pangkalan Data Dalam Talian) (OPR/PSAS/BR02/PRE2)	PP/PPKn	KB	BPK BTB PKBS	KETUA PTJ		6	<u>Senarai Semak Pratonton Bahan Media</u> • <u>Senarai Semak Pratonton Bahan Media (OPR/PSAS/SS01/SPM)</u>	PP/PPKn	KB	BPK 1 Tahun	Ketua PTJ	(P)/(T)	
									7.	UPM/PSAS/100-17/1/1 Perolehan Bahan Monograf/Media (PESANAN FAKULTI KUMPULAN ...)	Pustakawan	KB	BPK PKBS 1 Tahun	Ketua PTJ		
										8.	<u>Borang Aktiviti Pembekal</u> • <u>Borang Aktiviti Pembekal (Bahan "Fresh Order") (OPR/PSAS/BR01/PFO)</u> • <u>Borang Aktiviti Pembekal (Bahan "On Approval") (OPR/PSAS/BR01/POA)</u>	PP/PPKn	KB	PKBS 1 Tahun		Ketua PTJ
										9.	<u>Log Aktiviti Pembekal</u> • <u>Log Aktiviti Pembekal (OPR/PSAS/BL01/AKP)</u>	PP/PPKn	KB	BPK PKBS 1 Tahun		Ketua PTJ
										10.	UPM/PSAS/100-17/1/1 Perolehan Bahan Monograf/Media (D.O)	PP/PPKn	KB	BPK PKBS 1 Tahun		Ketua PTJ
										11.	<u>Log Rekod Proses Invois</u> • <u>Log Rekod Proses Invois (OPR/PSAS/BL01/INV)</u>	PP/PPKn	KB	BPK PKBS 1 Tahun		Ketua PTJ
										12.	<u>Log Penyerahan Dokumen Pembayaran</u> • <u>Log Penyerahan Dokumen Pembayaran (OPR/PSAS/BL01/BYR)</u>	PP/PPKn/PA P	KB	BPK PKBS 1 Tahun		Ketua PTJ
										13.	UPM/PSAS/100-17/1/1 Perolehan Bahan Monograf/Media (INVOIS)	PP/PPKn	KB	BPK PKBS 1 Tahun		Ketua PTJ
										7.	UPM/PSAS/100-10/1/3 Jawatan kuasa Penilaian Perolehan Bahan Terbitan Bersiri	PP	KB	BTB 5 Tahun		KETUA PTJ
										8.	UPM/PSAS/100-10/3/5 Maklumat Kontrak Pembekal	PP	KB	BPK 1 Tahun		KETUA PTJ
										9.	UPM/PSAS/100-17/1/8 Perolehan Penerbitan Pegawai UPM	PP/PPKn	KB	BPK PKBS 1 Tahun		KETUA PTJ
										10.	UPM/PSAS/100-17/1/3 Perolehan Bahan Hadiah	PP/PPKn	KB	BPK PKBS 1 Tahun		KETUA PTJ
							11.	UPM/PSAS/100-17/1/6 Perolehan Tesis & Laporan Projek	PP/PPKn	KB	BPK PPSK PKSB PPV PKBS 1 Tahun	KETUA PTJ				
							12.	UPM/PSAS/100-17/1/12 Permohonan Hadiah Bahan Monograf	PP/PPKn	KB	BPK PKBS 1 Tahun	KETUA PTJ				

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *										Tambah (T) / Pemotongan (P)						
		Asal					Pindaan											
		13.	UPM/PSAS/100-17/1/13 Pertukaran Bahan Hadiah Dengan Institusi Luar	PP/PPKn	KB	BPK	KETUA PTJ	1 Tahun										
		14.	UPM/PSAS/100-10/8/1 Terbitan Dari Luar Negara	PP/PPKn	KB	BTB	KETUA PTJ	7 tahun										
		15.	UPM/PSAS/100-10/8/2 Fail Pesanan Terbitan Dalam Negeri	PP/PPKn	KB	BTB	KETUA PTJ	7 tahun										
		16.	UPM/PSAS/100-17/1/2 Perolehan Bahan Terbitan Bersiri / Sumber Elektronik	PP/PPKn	KB	BTB	KETUA PTJ	7 tahun										
		17.	UPM/PSAS/100-17/1/8 Perolehan Bahan Terbitan Bersiri Bercetak	PP/PPKn	KB	BTB	KETUA PTJ	7 tahun										
		18.	UPM/PSAS/BTB/8.2.43 Pangkalan Data / Jurnal Dalam Talian	PP	KB	BTB	KETUA PTJ	7 tahun										
		19.	UPM/PSAS/BTB/8.2.51 Perjanjian Lesen	PP	KB	BTB	KETUA PTJ	7 tahun										
		20.	OPR/PSAS/BL02/BVR Log Penyerahan Dokumen Pembayaran BTB	PP/PPKn	KB	BTB	KETUA PTJ	7 tahun										
		21.	OPR/PSAS/BL02/RKD Log Rekod Langganan Jurnal BTB	PP	KB	BTB	KETUA PTJ	1 tahun										
		22.	OPR/PSAS/BL02/UTK Log Peruntukan (Belanja Mengurus) BTB	PP/PPKn	KB	BTB	KETUA PTJ	7 tahun										
		23.	- Baucer BTB • Baucer BTB	PP/PPKn	KB	BTB	KETUA PTJ	7 tahun										
		14.	- Log Rekod Penerimaan Bahan Hadiah • Log Rekod Penerimaan Bahan Hadiah (OPR/PSAS/BR01/RBH)	PP/PPKn	KB	BPK	Ketua PTJ	1 Tahun										
		15.	- Borang Log Proses Bahan Hadiah • Borang Log Proses Bahan Hadiah (OPR/PSAS/BR01/PBH)	PP/PPKn	KB	PKBS	Ketua PTJ	1 Tahun										
		16.	UPM/PSAS/100-17/1/14 JK Pemilihan Syarikat Pembekal Bahan • Borang Penilaian Prestasi Pembekal (OPR/PSAS/BR01/PPP) • Borang Penilaian Prestasi Pembekal (Jurnal Bercetak) (OPR/PSAS/BR02/PRE1) • Borang Penilaian Prestasi Pembekal (Pangkalan Data Dalam Talian) (OPR/PSAS/BR02/PRE2)	PP/PPKn	KB	BPK BTB PKBS	Ketua PTJ	1 Tahun										
		17.	UPM/PSAS/100-10/1/3 Jawatan kuasa Penilaian Perolehan Bahan Terbitan Bersiri	PP	KB	BTB	Ketua PTJ	5 Tahun										
		18.	UPM/PSAS/400-10/3/5 Maklumat Kontrak Pembekal	PP	KB	BPK	Ketua PTJ	1 Tahun										
		19.	UPM/PSAS/100-17/1/8 Perolehan Penerbitan Pegawai UPM	PP/PPKn	KB	BPK PKBS	Ketua PTJ	1 Tahun										
		20.	UPM/PSAS/100-17/1/3 Perolehan Bahan Hadiah	PP/PPKn	KB	BPK PKBS	Ketua PTJ	1 Tahun										
		21.	UPM/PSAS/100-17/1/6 Perolehan Tesis & Laporan Projek	PP/PPKn	KB	BPK PPSK PKSB PPV PKBS	Ketua PTJ	1 Tahun										

(P)/(T)

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *										Tambah (T) / Pemotongan (P)		
		Asal					Pindaan							
		24.	- Borang Permohonan Langganan Bahan Terbitan Bersiri • Borang Permohonan Langganan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/MHN) • Borang Maklumbalas Permohonan Langganan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/MLM)	PP	KB	BTB PKBS 1 tahun	KETUA PTJ	22.	UPM/PSAS/100-17/1/12 Permohonan Hadiah Bahan Monograf	PP/PPKn	KB	BPK PKBS 1 Tahun	Ketua PTJ	(P)/(T)
		23.					23.	UPM/PSAS/100-17/1/13 Pertukaran Bahan Hadiah Dengan Institusi Luar	PP/PPKn	KB	BPK 1 Tahun	Ketua PTJ		
		24.					24.	UPM/PSAS/100-10/8/1 Terbitan Dari Luar Negara	PP /PPKn	KB	BTB 7 tahun	Ketua PTJ		
		25.					25.	UPM/PSAS/100-10/8/2 Fail Pesanan Terbitan Dalam Negeri	PP /PPKn	KB	BTB 7 tahun	Ketua PTJ		
		26.					26.	UPM/PSAS/100-17/1/2 Perolehan Bahan Terbitan Bersiri / Sumber Elektronik	PP /PPKn	KB	BTB 7 tahun	Ketua PTJ		
		27.					27.	UPM/PSAS/100-17/1/8 Perolehan Bahan Terbitan Bersiri Bercetak	PP /PPKn	KB	BTB 7 tahun	Ketua PTJ		
		28.					28.	UPM/PSAS/BTB/8.2.43 Pangkalan Data / Jurnal Dalam Talian	PP	KB	BTB 7 tahun	Ketua PTJ		
		29.					29.	UPM/PSAS/BTB/8.2.51 Perjanjian Lesen	PP	KB	BTB 7 tahun	Ketua PTJ		
		30.	- Log Penyerahan Dokumen Pembayaran BTB • Log Penyerahan Dokumen Pembayaran BTB (OPR/PSAS/BLO2/BYR)				30.		PP /PPKn	KB	BTB 7 tahun	Ketua PTJ		
		31.	- Log Rekod Langganan Jurnal BTB • Log Rekod Langganan Jurnal BTB (OPR/PSAS/BLO2/RKD)				31.		PP	KB	BTB 1 tahun	Ketua PTJ		
		32.	- Log Peruntukan (Belanja Mengurus) BTB • Log Peruntukan (Belanja Mengurus) BTB (OPR/PSAS/BLO2/UTK)				32.		PP /PPKn	KB	BTB 7 tahun	Ketua PTJ		

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *										Tambah (T) / Pemotongan (P)		
		Asal					Pindaan							
							33.	- <u>Baucer BTB</u> • <u>Baucer BTB</u>	PP /PPKn	KB	BTB 7 tahun	Ketua PTJ		
							34.	- <u>Borang Permohonan Langganan Bahan Terbitan Bersiri</u> • <u>Borang Permohonan Langganan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/MHN)</u> • <u>Borang Maklumbalas Permohonan Langganan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/MLM)</u>	PP	KB	BTB PKBS 1 tahun	Ketua PTJ		
QMS (OPR) : (PSAS) 2/2017	Bahagian Pembangunan Koleksi	B. PEMROSESAN BAHAN PERPUSTAKAAN					B. PEMROSESAN BAHAN PERPUSTAKAAN					P)/(T)		
		Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara		Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
		1.	- Log Penyerahan Bahan Keluar • Log Penyerahan Bahan Keluar (OPR/PSAS/BL01/PBK)	PenP/ PPKn/PP	KB	BPK BSPM PPSK PKSB PPV PKBS 1 Tahun	KETUA PTJ	1.	- Log Penyerahan Bahan Keluar • Log Penyerahan Bahan Keluar (OPR/PSAS/BL01/PBK)	PenP/ PPKn/PP	KB		BPK PKBS 1 Tahun	Ketua PTJ
		2.	- Log Penerimaan Bahan Koleksi Khas • Log Penerimaan Bahan Koleksi Khas (OPR/PSAS/BLO4/TRM)	PenP / PPKn/PP	KB	PKBS PKSB PPSK PPV 1 Tahun	KETUA PTJ	2.	- Log Penerimaan Bahan Koleksi Khas • Log Penerimaan Bahan Koleksi Khas (OPR/PSAS/BL04/TRM)	PenP / PPKn/PP	KB		PKBS 1 Tahun	Ketua PTJ

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *										Tambah (T) / Pemotongan (P)		
		Asal					Pindaan							
		5.	- Borang Pembetulan Rekod Katalog / Nombor Panggilan • Borang Pembetulan Rekod Katalog / Nombor Panggilan (OPR/PSAS/BR01/PRK)	PPKn/ PP	KB	BPK PPSK PKSB PPV BTB PKBS 2 Bulan	KETUA PTJ	5.	- Borang Pembetulan Rekod Katalog / Nombor Panggilan • Borang Pembetulan Rekod Katalog / Nombor Panggilan (OPR/PSAS/BR01/PRK)	PPKn/ PP	KB	BPK BTB PKBS 2 Bulan	Ketua PTJ	(P)/(T)
		6.	- Log Rekod Penerimaan Bahan Hadiah • Log Rekod Penerimaan Bahan Hadiah (OPR/PSAS/BR01/RBH)	PP/PPKn	KB	BPK PKBS 1 Tahun	KETUA PTJ	:	:	:	:	:		(P)
		7.	- Rekod Bibliografi Rekod Bibliografi	KBSTM / KBTM	KB	KBSTM / KBTM Kekal	KETUA PTJ							
		8.	- Borang Log Identifikasi Bahan Borang Log Identifikasi Bahan (OPR/PSAS/BR01/LIB)	PenP/PP	KB	PKBS 2 Bulan	KETUA PTJ	6.	- Rekod Bibliografi Rekod Bibliografi	KBSTM / KBTM	B K	KBSTM / KBTM Kekal	Ketua PTJ	(P)/(T)
		9.	- Borang Log Proses Bahan Hadiah Borang Log Proses Bahan Hadiah (OPR/PSAS/BR01/PBH)	PP/PPKn	KB	PKBS 1 Tahun	KETUA PTJ	7.	- Borang Log Identifikasi Bahan Borang Log Identifikasi Bahan (OPR/PSAS/BR01/LIB)	PenP/PP	B K	PKBS 2 Bulan	Ketua PTJ	(P)/(T)
		10.	UPM/PSAS/BTB/8.2.44 Laporan Penggunaan Pangkalan Data	PP	KB	BTB 7 tahun	KETUA PTJ	8.	- Borang Log Proses Bahan Hadiah Borang Log Proses Bahan Hadiah (OPR/PSAS/BR01/PBH)	PP/PPKn	B K	PKBS 1 Tahun	Ketua PTJ	P)/(T)

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *											Tambahan (T) / Pemotongan (P)		
		Asal					Pindaan								
		11.	OPR/PSAS/BL02/EDR Log Rekod Edaran Jurnal Berjilid PPV	PP	KB	BTB 1 tahun	KETUA PTJ	9.	UPM/PSAS/BTB/8.2.4 4 Laporan Penggunaan Pangkalan Data	PP	B	K	BTB 7 tahun	Ketua PTJ	P)/(T)
		10.	-	PP	KB	BTB 1 tahun	Ketua PTJ	10.	- Log Rekod Edaran Jurnal Berjilid PPV Log Rekod Edaran Jurnal Berjilid PPV (OPR/PSAS/BL02/EDR)	PP		KB	BTB 1 tahun	Ketua PTJ	P)/(T)
		12.	OPR/PSAS/BL02/LTH Log Rekod Latihan / Demo Pangkalan Data Langgan	PP	KB	BTB 1 tahun	KETUA PTJ	11.	- Log Rekod Latihan / Demo Pangkalan Data Langgan <ul style="list-style-type: none">Log Rekod Latihan / Demo Pangkalan Data Langgan (OPR/PSAS/BL02/LTH)	PP		KB	BTB 1 tahun	Ketua PTJ	P)/(T)
		13.	OPR/PSAS/BL02/LWP Log Lawatan Pembekal BTB	PP	KB	BTB 1 tahun	KETUA PTJ	12.	- Log Lawatan Pembekal BTB <ul style="list-style-type: none">Log Lawatan Pembekal BTB (OPR/PSAS/BL02/LWP)	PP		KB	BTB 1 tahun	Ketua PTJ	P)/(T)
		14.	- Borang Pemeriksaan Bahan Terbitan Bersiri <ul style="list-style-type: none">Borang Pemeriksaan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/PTB)	PP	KB	BTB PKBS 1 tahun	KETUA PTJ	13.	- Borang Pemeriksaan Bahan Terbitan Bersiri <ul style="list-style-type: none">Borang Pemeriksaan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/PTB)	PP		KB	BTB PKBS 1 tahun	Ketua PTJ	P)/(T)
		15.	- Borang Statistik Memproses Bahan Terbitan Bersiri <ul style="list-style-type: none">Borang Statistik Memproses Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/STA)	PP	KB	BTB PKBS 1 tahun	KETUA PTJ			PP		KB	BTB PKBS 1 tahun	Ketua PTJ	P)/(T)

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *										Tambah (T) / Pemotongan (P)		
		Asal					Pindaan							
		16.	- Borang Penghantaran Bahan Terbitan Bersiri • Borang Penghantaran Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/HTR)	PP	KB	BTB PKBS 1 tahun	KETUA PTJ	14.	- Borang Statistik Memproses Bahan Terbitan Bersiri • Borang Statistik Memproses Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/STA)	PP	KB	BTB PKBS 1 tahun	Ketua PTJ	P)/(T)
		17.	- Borang Proses Penjilidan Jurnal • Borang Proses Penjilidan Jurnal (OPR/PSAS/BR02/JUR) • Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR02/JLD)	PP	KB	BTB PKBS 1 tahun	KETUA PTJ	15.	- Borang Penghantaran Bahan Terbitan Bersiri • Borang Penghantaran Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/HTR)	PP	KB	BTB PKBS 1 tahun	Ketua PTJ	P)/(T)
		18.	- Borang Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri • Borang Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/TER)	PP	KB	BTB PKBS 1 tahun	KETUA PTJ	16.	- Borang Proses Penjilidan Jurnal • Borang Proses Penjilidan Jurnal (OPR/PSAS/BR02/JUR) • Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR02/JLD)	PP	KB	BTB PKBS 1 tahun	Ketua PTJ	P)/(T)
		19.	- Nota Tuntutan • Nota Tuntutan	PP	KB	BTB PKBS 1 tahun	KETUA PTJ	17.	- Borang Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri • Borang Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/TER)	PP	KB	BTB PKBS 1 tahun	Ketua PTJ	P)/(T)
								18.	- Nota Tuntutan • Nota Tuntutan	PP	KB	BTB PKBS 1 tahun	Ketua PTJ	P)/(T)

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)																																										
		Asal	Pindaan																																											
QMS (OPR) : (PSAS) 2/2017	Bahagian Media, Arkib dan Pemuliharaan	Nama Dokumen: PROSEDUR PENJILIDAN BAHAN Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P019 No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kkuatkuasa: 01/07/2016	Nama Dokumen: PROSEDUR PENJILIDAN BAHAN Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P019 No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kkuatkuasa: 26/05/2017																																											
		<p>6.0 PROSES TERPERINCI</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggungjawab</th> <th>Carta alir</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>6.1 Mula</td> </tr> <tr> <td>Pustakawan</td> <td>6.2 terima bahan serta borang dan senarai bahan</td> </tr> <tr> <td>Pustakawan</td> <td>6.3 Semak bahan</td> </tr> <tr> <td></td> <td>6.4 Asing dan sahkan penerimaan bahan</td> </tr> <tr> <td>Pustakawan</td> <td>6.5 Agihkan bahan</td> </tr> <tr> <td>Pembantu Penerbitan</td> <td>6.6 Lakukan penjilidan</td> </tr> <tr> <td>Pustakawan</td> <td>6.7 Semak bahan yang telah dijilid</td> </tr> <tr> <td></td> <td>A</td> </tr> </tbody> </table>	Tanggungjawab	Carta alir		6.1 Mula	Pustakawan	6.2 terima bahan serta borang dan senarai bahan	Pustakawan	6.3 Semak bahan		6.4 Asing dan sahkan penerimaan bahan	Pustakawan	6.5 Agihkan bahan	Pembantu Penerbitan	6.6 Lakukan penjilidan	Pustakawan	6.7 Semak bahan yang telah dijilid		A	<p>6.0 PROSES TERPERINCI</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggungjawab</th> <th>Carta alir</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>6.1 Mula</td> </tr> <tr> <td><u>KB / Pustakawan</u></td> <td><u>6.2 Rancang Penjilidan Bahan</u></td> </tr> <tr> <td><u>Pustakawan / Pembantu Penerbitan Kanan</u></td> <td><u>6.3 Terima dan Sahkan Penerimaan Bahan</u></td> </tr> <tr> <td><u>Pustakawan</u></td> <td><u>6.4 Semak dan Asingkan Bahan</u></td> </tr> <tr> <td><u>Pustakawan</u></td> <td><u>6.5 Bahan Lengkap?</u></td> </tr> <tr> <td><u>Pustakawan</u></td> <td><u>6.6 Pulangkan semula kepada pemohon</u></td> </tr> <tr> <td>Pustakawan</td> <td><u>6.7 Agihkan Bahan</u></td> </tr> <tr> <td>Pembantu Penerbitan</td> <td><u>6.8 Lakukan Penjilidan Bahan</u></td> </tr> <tr> <td><u>Pustakawan</u></td> <td><u>6.9 Lakukan Semakan Akhir</u></td> </tr> <tr> <td><u>Pustakawan</u></td> <td><u>6.10 Bahan Sempurna Dijilid?</u></td> </tr> <tr> <td></td> <td><u>A</u></td> </tr> </tbody> </table>	Tanggungjawab	Carta alir		6.1 Mula	<u>KB / Pustakawan</u>	<u>6.2 Rancang Penjilidan Bahan</u>	<u>Pustakawan / Pembantu Penerbitan Kanan</u>	<u>6.3 Terima dan Sahkan Penerimaan Bahan</u>	<u>Pustakawan</u>	<u>6.4 Semak dan Asingkan Bahan</u>	<u>Pustakawan</u>	<u>6.5 Bahan Lengkap?</u>	<u>Pustakawan</u>	<u>6.6 Pulangkan semula kepada pemohon</u>	Pustakawan	<u>6.7 Agihkan Bahan</u>	Pembantu Penerbitan	<u>6.8 Lakukan Penjilidan Bahan</u>	<u>Pustakawan</u>	<u>6.9 Lakukan Semakan Akhir</u>	<u>Pustakawan</u>	<u>6.10 Bahan Sempurna Dijilid?</u>		<u>A</u>	
Tanggungjawab	Carta alir																																													
	6.1 Mula																																													
Pustakawan	6.2 terima bahan serta borang dan senarai bahan																																													
Pustakawan	6.3 Semak bahan																																													
	6.4 Asing dan sahkan penerimaan bahan																																													
Pustakawan	6.5 Agihkan bahan																																													
Pembantu Penerbitan	6.6 Lakukan penjilidan																																													
Pustakawan	6.7 Semak bahan yang telah dijilid																																													
	A																																													
Tanggungjawab	Carta alir																																													
	6.1 Mula																																													
<u>KB / Pustakawan</u>	<u>6.2 Rancang Penjilidan Bahan</u>																																													
<u>Pustakawan / Pembantu Penerbitan Kanan</u>	<u>6.3 Terima dan Sahkan Penerimaan Bahan</u>																																													
<u>Pustakawan</u>	<u>6.4 Semak dan Asingkan Bahan</u>																																													
<u>Pustakawan</u>	<u>6.5 Bahan Lengkap?</u>																																													
<u>Pustakawan</u>	<u>6.6 Pulangkan semula kepada pemohon</u>																																													
Pustakawan	<u>6.7 Agihkan Bahan</u>																																													
Pembantu Penerbitan	<u>6.8 Lakukan Penjilidan Bahan</u>																																													
<u>Pustakawan</u>	<u>6.9 Lakukan Semakan Akhir</u>																																													
<u>Pustakawan</u>	<u>6.10 Bahan Sempurna Dijilid?</u>																																													
	<u>A</u>																																													

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *			Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Tanggungjawab	Asal	Pindaan	
			<p>Carta alir</p> <pre> graph TD A((A)) --> B[6.8 Cop tarikh siap jilid] B --> C{6.9 Semakan akhir} C --> D((€)) C --> E[6.10 Fail borang Penjilidan Bahan & salinan senarai bahan] E --> F((6.11 Tamat)) </pre>	<pre> graph TD A((A)) --> B[6.11 Cop Tarikh Siap Jilid] B --> C[6.12 Maklumkan kepada Pemohon] C --> D[6.13 Serah Bahan yang telah Siap Dijilid kepada Pemohon] D --> E[6.14 Fail Borang Penjilidan Bahan & Salinan Senarai Bahan] E --> F((6.15 Tamat)) </pre>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																																																																								
		Asal	Pindaan																																																																									
QMS (OPR) : (PSAS) 2/2017	Bahagian Media, Arkib dan Pemuliharaan	6.0 PROSES TERPERINCI		6.0 PROSES TERPERINCI																																																																								
		<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Perincian</th> <th>Rekod/ Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6.2</td> <td>Terima bahan dari BPK / BTB / BPP/ BSPM/ Perpustakaan Cawangan dan Borang Penjilidan Bahan (OPR/PSAS/BR05/JIL) serta Borang Senarai Buku Rosak Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR05/BR-JLD) bagi buku rosak atau Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR02/JLD) bagi jurnal. Lampirkan bibliografi bahan (jika perlu).</td> <td>Borang Penjilidan Bahan / Borang Senarai Buku Rosak Hantar Jilid / Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid</td> </tr> <tr> <td>6.3</td> <td>Semak bahan yang diterima. a) Jika lengkap terus ke langkah 6.4. b) Jika tidak lengkap, ikut langkah 6.10.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.4</td> <td>Asing dan sahkan penerimaan bahan.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.5</td> <td>Agihkan bahan kepada Pembantu Penerbitan.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.6</td> <td>Lakukan Proses Penjilidan Bahan dengan Merujuk kepada Garis Panduan Penjilidan Bahan Perpustakaan (OPR/PSAS/GP05/JBP).</td> <td>Garis Panduan Penjilidan Bahan Perpustakaan</td> </tr> <tr> <td>6.7</td> <td>Semak Bahan yang Telah Siap Dijilid. 6.7.1 Jika sempurna, terus ke langkah 6.8. 6.7.2 Jika tidak, ulang langkah 6.6.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.8</td> <td>Cop Tarikh Siap Jilid pada Bahan dan Borang Penjilidan Bahan (OPR/PSAS/BR05/JIL).</td> <td>Borang Penjilidan Bahan</td> </tr> <tr> <td>6.9</td> <td>Lakukan Semakan Akhir. 6.9.1 Jika sempurna terus ke langkah 6.10. 6.9.2 Jika tidak, ulang langkah 6.6 / 6.7 / 6.8.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.10</td> <td>Faalkan Borang Penjilidan Bahan (OPR/PSAS/ BR05/JIL) dan Salinan Borang Senarai Buku Rosak Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR05/BR-JLD) bagi Buku Rosak atau Salinan Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR02/JLD) bagi Jurnal.</td> <td>Borang Penjilidan Bahan / Borang Senarai Buku Rosak Hantar Jilid / Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid</td> </tr> <tr> <td>6.11</td> <td>Tamat</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	6.2	Terima bahan dari BPK / BTB / BPP/ BSPM/ Perpustakaan Cawangan dan Borang Penjilidan Bahan (OPR/PSAS/BR05/JIL) serta Borang Senarai Buku Rosak Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR05/BR-JLD) bagi buku rosak atau Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR02/JLD) bagi jurnal. Lampirkan bibliografi bahan (jika perlu).	Borang Penjilidan Bahan / Borang Senarai Buku Rosak Hantar Jilid / Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid	6.3	Semak bahan yang diterima. a) Jika lengkap terus ke langkah 6.4. b) Jika tidak lengkap, ikut langkah 6.10.		6.4	Asing dan sahkan penerimaan bahan.		6.5	Agihkan bahan kepada Pembantu Penerbitan.		6.6	Lakukan Proses Penjilidan Bahan dengan Merujuk kepada Garis Panduan Penjilidan Bahan Perpustakaan (OPR/PSAS/GP05/JBP).	Garis Panduan Penjilidan Bahan Perpustakaan	6.7	Semak Bahan yang Telah Siap Dijilid. 6.7.1 Jika sempurna, terus ke langkah 6.8. 6.7.2 Jika tidak, ulang langkah 6.6.		6.8	Cop Tarikh Siap Jilid pada Bahan dan Borang Penjilidan Bahan (OPR/PSAS/BR05/JIL).	Borang Penjilidan Bahan	6.9	Lakukan Semakan Akhir. 6.9.1 Jika sempurna terus ke langkah 6.10. 6.9.2 Jika tidak, ulang langkah 6.6 / 6.7 / 6.8.		6.10	Faalkan Borang Penjilidan Bahan (OPR/PSAS/ BR05/JIL) dan Salinan Borang Senarai Buku Rosak Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR05/BR-JLD) bagi Buku Rosak atau Salinan Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR02/JLD) bagi Jurnal.	Borang Penjilidan Bahan / Borang Senarai Buku Rosak Hantar Jilid / Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid	6.11	Tamat		<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Perincian</th> <th>Rekod/ Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6.2</td> <td>Merancang penjilidan bahan perpustakaan (a) <u>Tetapkan pencapaian bahan yang akan dijilid mengikut piawaian.</u> (b) <u>Tetapkan tempoh bahan yang akan dijilid.</u> (c) <u>Sediakan jadual penerimaan bahan penjilidan untuk BPP, BTB dan Perpustakaan Cawangan.</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.3</td> <td>Terima dan sahkan penerimaan bahan dari BPK / BTB / BPP/ BSPM/ Perpustakaan Cawangan berserta Borang Penjilidan Bahan (OPR/PSAS/BR05/JIL) dan Borang Senarai Buku Rosak Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR05/BR-JLD) serta "Bibliographic Record" yang dicetak bagi buku rosak atau Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR02/JLD) bagi jurnal.</td> <td>Borang Penjilidan Bahan Borang Senarai Buku Rosak Hantar Jilid Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid</td> </tr> <tr> <td>6.4</td> <td>Semak dan asingkan bahan yang diterima.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.5</td> <td>Bahan lengkap? (a) <u>Jika ya, ikut langkah 6.7.</u> (b) <u>Jika tidak, ikut langkah 6.6.</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.6</td> <td>Pulangkan semula kepada pemohon.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.7</td> <td>Agihkan bahan kepada Pembantu Penerbitan.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.8</td> <td>Lakukan proses penjilidan bahan dengan merujuk kepada Garis Panduan Penjilidan Bahan Perpustakaan (OPR/PSAS/GP05/JBP). <u>Setelah siap proses penjilidan bahan, buat semakan pada bahan tersebut.</u></td> <td>Garis Panduan Penjilidan Bahan Perpustakaan</td> </tr> <tr> <td>6.9</td> <td>Lakukan semakan akhir</td> <td>Borang Penjilidan Bahan</td> </tr> <tr> <td>6.10</td> <td>Bahan sempurna dijilid? (a) <u>Jika ya, ikut langkah 6.11.</u> (b) <u>Jika tidak, ikut langkah 6.8.</u></td> <td>Borang Penjilidan Bahan</td> </tr> <tr> <td>6.11</td> <td>Cop tarikh siap jilid pada kulit belakang bahan dan Borang Penjilidan Bahan (OPR/PSAS/BR05/JIL).</td> <td>Borang Penjilidan Bahan</td> </tr> <tr> <td>6.12</td> <td>Maklumkan kepada BPK / BTB / BPP/ BSPM/ Perpustakaan Cawangan untuk mengambil semula bahan yang telah siap dijilid.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.13</td> <td>Serahkan bahan yang telah siap dijilid kepada BPK / BTB / BPP/ BSPM/ Perpustakaan Cawangan dan pastikan pemohon membuat pengesahan penerimaan bahan siap jilid pada Borang Senarai Buku Rosak Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR05/BR-JLD) atau Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR02/JLD).</td> <td>Borang Senarai Buku Rosak Hantar Jilid Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid</td> </tr> <tr> <td>6.14</td> <td>Faalkan Borang Penjilidan Bahan (OPR/PSAS/ BR05/JIL) dan salinan Borang Senarai Buku Rosak Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR05/BR-JLD) bagi buku rosak atau salinan Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR02/JLD) bagi jurnal.</td> <td>Borang Penjilidan Bahan Borang Senarai Buku Rosak Hantar Jilid Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid</td> </tr> </tbody> </table>		Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	6.2	Merancang penjilidan bahan perpustakaan (a) <u>Tetapkan pencapaian bahan yang akan dijilid mengikut piawaian.</u> (b) <u>Tetapkan tempoh bahan yang akan dijilid.</u> (c) <u>Sediakan jadual penerimaan bahan penjilidan untuk BPP, BTB dan Perpustakaan Cawangan.</u>		6.3	Terima dan sahkan penerimaan bahan dari BPK / BTB / BPP/ BSPM/ Perpustakaan Cawangan berserta Borang Penjilidan Bahan (OPR/PSAS/BR05/JIL) dan Borang Senarai Buku Rosak Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR05/BR-JLD) serta "Bibliographic Record" yang dicetak bagi buku rosak atau Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR02/JLD) bagi jurnal.	Borang Penjilidan Bahan Borang Senarai Buku Rosak Hantar Jilid Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid	6.4	Semak dan asingkan bahan yang diterima.		6.5	Bahan lengkap? (a) <u>Jika ya, ikut langkah 6.7.</u> (b) <u>Jika tidak, ikut langkah 6.6.</u>		6.6	Pulangkan semula kepada pemohon.		6.7	Agihkan bahan kepada Pembantu Penerbitan.		6.8	Lakukan proses penjilidan bahan dengan merujuk kepada Garis Panduan Penjilidan Bahan Perpustakaan (OPR/PSAS/GP05/JBP). <u>Setelah siap proses penjilidan bahan, buat semakan pada bahan tersebut.</u>	Garis Panduan Penjilidan Bahan Perpustakaan	6.9	Lakukan semakan akhir	Borang Penjilidan Bahan	6.10	Bahan sempurna dijilid? (a) <u>Jika ya, ikut langkah 6.11.</u> (b) <u>Jika tidak, ikut langkah 6.8.</u>	Borang Penjilidan Bahan	6.11	Cop tarikh siap jilid pada kulit belakang bahan dan Borang Penjilidan Bahan (OPR/PSAS/BR05/JIL).	Borang Penjilidan Bahan	6.12	Maklumkan kepada BPK / BTB / BPP/ BSPM/ Perpustakaan Cawangan untuk mengambil semula bahan yang telah siap dijilid.		6.13	Serahkan bahan yang telah siap dijilid kepada BPK / BTB / BPP/ BSPM/ Perpustakaan Cawangan dan pastikan pemohon membuat pengesahan penerimaan bahan siap jilid pada Borang Senarai Buku Rosak Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR05/BR-JLD) atau Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR02/JLD).	Borang Senarai Buku Rosak Hantar Jilid Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid
	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan																																																																										
6.2	Terima bahan dari BPK / BTB / BPP/ BSPM/ Perpustakaan Cawangan dan Borang Penjilidan Bahan (OPR/PSAS/BR05/JIL) serta Borang Senarai Buku Rosak Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR05/BR-JLD) bagi buku rosak atau Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR02/JLD) bagi jurnal. Lampirkan bibliografi bahan (jika perlu).	Borang Penjilidan Bahan / Borang Senarai Buku Rosak Hantar Jilid / Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid																																																																										
6.3	Semak bahan yang diterima. a) Jika lengkap terus ke langkah 6.4. b) Jika tidak lengkap, ikut langkah 6.10.																																																																											
6.4	Asing dan sahkan penerimaan bahan.																																																																											
6.5	Agihkan bahan kepada Pembantu Penerbitan.																																																																											
6.6	Lakukan Proses Penjilidan Bahan dengan Merujuk kepada Garis Panduan Penjilidan Bahan Perpustakaan (OPR/PSAS/GP05/JBP).	Garis Panduan Penjilidan Bahan Perpustakaan																																																																										
6.7	Semak Bahan yang Telah Siap Dijilid. 6.7.1 Jika sempurna, terus ke langkah 6.8. 6.7.2 Jika tidak, ulang langkah 6.6.																																																																											
6.8	Cop Tarikh Siap Jilid pada Bahan dan Borang Penjilidan Bahan (OPR/PSAS/BR05/JIL).	Borang Penjilidan Bahan																																																																										
6.9	Lakukan Semakan Akhir. 6.9.1 Jika sempurna terus ke langkah 6.10. 6.9.2 Jika tidak, ulang langkah 6.6 / 6.7 / 6.8.																																																																											
6.10	Faalkan Borang Penjilidan Bahan (OPR/PSAS/ BR05/JIL) dan Salinan Borang Senarai Buku Rosak Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR05/BR-JLD) bagi Buku Rosak atau Salinan Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR02/JLD) bagi Jurnal.	Borang Penjilidan Bahan / Borang Senarai Buku Rosak Hantar Jilid / Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid																																																																										
6.11	Tamat																																																																											
	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan																																																																										
6.2	Merancang penjilidan bahan perpustakaan (a) <u>Tetapkan pencapaian bahan yang akan dijilid mengikut piawaian.</u> (b) <u>Tetapkan tempoh bahan yang akan dijilid.</u> (c) <u>Sediakan jadual penerimaan bahan penjilidan untuk BPP, BTB dan Perpustakaan Cawangan.</u>																																																																											
6.3	Terima dan sahkan penerimaan bahan dari BPK / BTB / BPP/ BSPM/ Perpustakaan Cawangan berserta Borang Penjilidan Bahan (OPR/PSAS/BR05/JIL) dan Borang Senarai Buku Rosak Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR05/BR-JLD) serta "Bibliographic Record" yang dicetak bagi buku rosak atau Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR02/JLD) bagi jurnal.	Borang Penjilidan Bahan Borang Senarai Buku Rosak Hantar Jilid Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid																																																																										
6.4	Semak dan asingkan bahan yang diterima.																																																																											
6.5	Bahan lengkap? (a) <u>Jika ya, ikut langkah 6.7.</u> (b) <u>Jika tidak, ikut langkah 6.6.</u>																																																																											
6.6	Pulangkan semula kepada pemohon.																																																																											
6.7	Agihkan bahan kepada Pembantu Penerbitan.																																																																											
6.8	Lakukan proses penjilidan bahan dengan merujuk kepada Garis Panduan Penjilidan Bahan Perpustakaan (OPR/PSAS/GP05/JBP). <u>Setelah siap proses penjilidan bahan, buat semakan pada bahan tersebut.</u>	Garis Panduan Penjilidan Bahan Perpustakaan																																																																										
6.9	Lakukan semakan akhir	Borang Penjilidan Bahan																																																																										
6.10	Bahan sempurna dijilid? (a) <u>Jika ya, ikut langkah 6.11.</u> (b) <u>Jika tidak, ikut langkah 6.8.</u>	Borang Penjilidan Bahan																																																																										
6.11	Cop tarikh siap jilid pada kulit belakang bahan dan Borang Penjilidan Bahan (OPR/PSAS/BR05/JIL).	Borang Penjilidan Bahan																																																																										
6.12	Maklumkan kepada BPK / BTB / BPP/ BSPM/ Perpustakaan Cawangan untuk mengambil semula bahan yang telah siap dijilid.																																																																											
6.13	Serahkan bahan yang telah siap dijilid kepada BPK / BTB / BPP/ BSPM/ Perpustakaan Cawangan dan pastikan pemohon membuat pengesahan penerimaan bahan siap jilid pada Borang Senarai Buku Rosak Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR05/BR-JLD) atau Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR02/JLD).	Borang Senarai Buku Rosak Hantar Jilid Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid																																																																										
6.14	Faalkan Borang Penjilidan Bahan (OPR/PSAS/ BR05/JIL) dan salinan Borang Senarai Buku Rosak Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR05/BR-JLD) bagi buku rosak atau salinan Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR02/JLD) bagi jurnal.	Borang Penjilidan Bahan Borang Senarai Buku Rosak Hantar Jilid Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid																																																																										

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *						Tambah (T) / Pemotongan (P)					
		Asal			Pindaan								
QMS (OPR) : (PSAS) 2/2017	Bahagian Media, Arkib dan Pemuliharaan	7.0 REKOD											
		Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus		Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan
		1.	- Borang Penjilidan Bahan Perpustakaan • Borang Penjilidan Bahan (OPR/PSAS/BR05/JIL) • Borang Senarai Buku Rosak Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR05/BR-JLD) • Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR02/JLD)	Penolong-Pustakawan / Penyelaras / Pustakawan	Penolong-Pustakawan / Penyelaras / Pustakawan	SP 1 Tahun	Ketua PTJ	2.	- Borang Penjilidan Bahan • Borang Penjilidan Bahan (OPR/PSAS/BR05/JIL) • Borang Senarai Buku Rosak Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR05/BR-JLD) • Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR02/JLD)	Pustakawan	KB	SP 1 Tahun	Ketua PTJ

(P)/(T)

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)																		
		Asal	Pindaan																			
QMS (OPR): (PSAS) 2/2017	Bahagian Perkhidmatan Pengguna	<p>Nama Dokumen: PROSEDUR PERKHIDMATAN PENGGUNA Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P020 No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kkuatkuasa: 01/07/2016</p> <p>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>Sistem Pengurusan Perpustakaan</td> </tr> <tr> <td>UPM/OPR/PSAS/AK22</td> <td>Arahan Kerja Sirkulasi</td> </tr> <tr> <td>UPM/OPR/PSAS/AK21</td> <td>Arahan Kerja Pengurusan Keahlian</td> </tr> <tr> <td>UPM/OPR/PSAS/AK20</td> <td>Arahan Kerja Penyelenggaraan Bahan</td> </tr> <tr> <td>OPR/PSAS/GP03/PP</td> <td>Garis Panduan Perkhidmatan Pengguna</td> </tr> <tr> <td>OPR/PSAS/GP03/PKP</td> <td>Garis Panduan Perkhidmatan Kemudahan Perpustakaan</td> </tr> <tr> <td>OPR/PSAS/GP03/KW</td> <td>Garis Panduan Kutipan Wang</td> </tr> <tr> <td>http://imp.upm.edu.my</td> <td>Panduan Pengkatalogan</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	-	Sistem Pengurusan Perpustakaan	UPM/OPR/PSAS/AK22	Arahan Kerja Sirkulasi	UPM/OPR/PSAS/AK21	Arahan Kerja Pengurusan Keahlian	UPM/OPR/PSAS/AK20	Arahan Kerja Penyelenggaraan Bahan	OPR/PSAS/GP03/PP	Garis Panduan Perkhidmatan Pengguna	OPR/PSAS/GP03/PKP	Garis Panduan Perkhidmatan Kemudahan Perpustakaan	OPR/PSAS/GP03/KW	Garis Panduan Kutipan Wang	http://imp.upm.edu.my	Panduan Pengkatalogan	<p>Nama Dokumen: PROSEDUR PERKHIDMATAN PENGGUNA Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P020 No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kkuatkuasa: 26 /05/2017</p> <p>3.0 TANGGUNGJAWAB</p> <p><u>KP dan Timbalan Wakil Pengurusan bertanggungjawab memastikan Prosedur Perkhidmatan Pengguna ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.</u></p>	P/T
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																					
-	Sistem Pengurusan Perpustakaan																					
UPM/OPR/PSAS/AK22	Arahan Kerja Sirkulasi																					
UPM/OPR/PSAS/AK21	Arahan Kerja Pengurusan Keahlian																					
UPM/OPR/PSAS/AK20	Arahan Kerja Penyelenggaraan Bahan																					
OPR/PSAS/GP03/PP	Garis Panduan Perkhidmatan Pengguna																					
OPR/PSAS/GP03/PKP	Garis Panduan Perkhidmatan Kemudahan Perpustakaan																					
OPR/PSAS/GP03/KW	Garis Panduan Kutipan Wang																					
http://imp.upm.edu.my	Panduan Pengkatalogan																					
		<p>4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN</p> <p>AK : Arahan Kerja</p> <p>GP : Garis Panduan</p> <p>BPP : Bahagian Perkhidmatan Pengguna / Seksyen Perkhidmatan Pelanggan PKBS</p> <p>BSTM : Bahagian Sistem dan Teknologi Maklumat</p> <p>BMAP : Bahagian Media, Arkib dan Pemuliharaan</p> <p>BSPM : Bahagian Sumber Pertanian Malaysia</p> <p>BPPM : Bahagian Perkhidmatan Penyelidikan dan Maklumat</p>	<p>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td><u>Sistem Pengurusan Perpustakaan</u></td> </tr> <tr> <td><u>UPM/OPR/PSAS/AK22</u></td> <td><u>Arahan Kerja Sirkulasi</u></td> </tr> <tr> <td><u>UPM/OPR/PSAS/AK21</u></td> <td><u>Arahan Kerja Pengurusan Keahlian</u></td> </tr> <tr> <td><u>UPM/OPR/PSAS/AK20</u></td> <td><u>Arahan Kerja Penyelenggaraan Bahan</u></td> </tr> <tr> <td><u>OPR/PSAS/GP03/PP</u></td> <td><u>Garis Panduan Perkhidmatan Pengguna</u></td> </tr> <tr> <td><u>OPR/PSAS/GP03/PKP</u></td> <td><u>Garis Panduan Perkhidmatan Kemudahan Perpustakaan</u></td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	-	<u>Sistem Pengurusan Perpustakaan</u>	<u>UPM/OPR/PSAS/AK22</u>	<u>Arahan Kerja Sirkulasi</u>	<u>UPM/OPR/PSAS/AK21</u>	<u>Arahan Kerja Pengurusan Keahlian</u>	<u>UPM/OPR/PSAS/AK20</u>	<u>Arahan Kerja Penyelenggaraan Bahan</u>	<u>OPR/PSAS/GP03/PP</u>	<u>Garis Panduan Perkhidmatan Pengguna</u>	<u>OPR/PSAS/GP03/PKP</u>	<u>Garis Panduan Perkhidmatan Kemudahan Perpustakaan</u>	P/T				
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																					
-	<u>Sistem Pengurusan Perpustakaan</u>																					
<u>UPM/OPR/PSAS/AK22</u>	<u>Arahan Kerja Sirkulasi</u>																					
<u>UPM/OPR/PSAS/AK21</u>	<u>Arahan Kerja Pengurusan Keahlian</u>																					
<u>UPM/OPR/PSAS/AK20</u>	<u>Arahan Kerja Penyelenggaraan Bahan</u>																					
<u>OPR/PSAS/GP03/PP</u>	<u>Garis Panduan Perkhidmatan Pengguna</u>																					
<u>OPR/PSAS/GP03/PKP</u>	<u>Garis Panduan Perkhidmatan Kemudahan Perpustakaan</u>																					

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)								
		Asal	Pindaan									
		BPK : Bahagian Pembangunan Koleksi PKSB : Perpustakaan Kejuruteraan dan Senibina PKBS : Perpustakaan Kampus Bintulu Sarawak PPV : Perpustakaan Perubatan Veterinar PPSK : Perpustakaan Perubatan dan Sains Kesihatan KB : Ketua Bahagian Perkhidmatan Pengguna / Ketua Perpustakaan Cawangan PYB : Pegawai Yang Bertanggungjawab PSAS : Perpustakaan Sultan Abdul Samad	<table border="1"> <tr> <td>OPR/PSAS/GP03/KW</td> <td>Garis Panduan Kutipan Wang</td> </tr> <tr> <td>http://imp.upm.edu.my</td> <td>Panduan Pengkatalogan</td> </tr> <tr> <td>http://imp.upm.edu.my</td> <td>Senarai <u>Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan Perpustakaan</u></td> </tr> <tr> <td>http://imp.upm.edu.my</td> <td>Panduan Penggunaan Kemudahan Media</td> </tr> </table>	OPR/PSAS/GP03/KW	Garis Panduan Kutipan Wang	http://imp.upm.edu.my	Panduan Pengkatalogan	http://imp.upm.edu.my	Senarai <u>Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan Perpustakaan</u>	http://imp.upm.edu.my	Panduan Penggunaan Kemudahan Media	
OPR/PSAS/GP03/KW	Garis Panduan Kutipan Wang											
http://imp.upm.edu.my	Panduan Pengkatalogan											
http://imp.upm.edu.my	Senarai <u>Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan Perpustakaan</u>											
http://imp.upm.edu.my	Panduan Penggunaan Kemudahan Media											
QMS (OPR): (PSAS) 2/2017	Bahagian Perkhidmatan Pengguna	<p>5.0 TANGGUNGJAWAB</p> <p>KB bertanggungjawab memastikan semua kakitangan yang mengendalikan proses perkhidmatan pengguna langkah-langkah dalam prosedur ini.</p>	<p>5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</p> <p><u>AK</u> : <u>Arahan Kerja</u></p> <p><u>BMAP</u> : <u>Bahagian Media, Arkib dan Pemuliharaan</u></p> <p><u>BPK</u> : <u>Bahagian Pembangunan Koleksi</u></p> <p><u>BPP</u> : <u>Bahagian Perkhidmatan Pengguna / Seksyen Perkhidmatan Pelanggan PKBS</u></p> <p><u>BPPM</u> : <u>Bahagian Perkhidmatan Penyelidikan dan Maklumat</u></p> <p><u>BSPM</u> : <u>Bahagian Sumber Pertanian Malaysia</u></p> <p><u>BSTM</u> : <u>Bahagian Sistem dan Teknologi Maklumat</u></p> <p><u>BTB</u> : <u>Bahagian Terbitan Bersiri</u></p> <p><u>GP</u> : <u>Garis Panduan</u></p> <p><u>KB</u> : <u>Ketua Bahagian Perkhidmatan Pengguna / Ketua Bahagian Media, Arkib dan Pemuliharaan / Ketua Bahagian Perkhidmatan Penyelidikan dan Maklumat / Ketua Bahagian Sumber Pertanian Malaysia / Ketua Bahagian Terbitan Bersiri / Ketua Bahagian Pembangunan Koleksi / Ketua Bahagian Kualiti dan Perpustakaan Cawangan / Ketua Bahagian Perpustakaan Fakulti Sains Pertanian dan Makanan</u></p> <p><u>KP</u> : <u>Ketua Pustakawan</u></p> <p><u>PKBS</u> : <u>Perpustakaan Kampus Bintulu Sarawak</u></p> <p><u>PKSB</u> : <u>Perpustakaan Kejuruteraan dan Senibina</u></p>	P/T								

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)																										
		Asal	Pindaan																											
			<p><u>PPSK</u> : <u>Perpustakaan Perubatan dan Sains Kesihatan</u></p> <p><u>PPV</u> : <u>Perpustakaan Perubatan Veterinar</u></p> <p><u>PSAS</u> : <u>Perpustakaan Sultan Abdul Samad</u></p> <p><u>PYB</u> : <u>Pegawai Yang Bertanggungjawab</u></p>																											
QMS (OPR): (PSAS) 2/2017	Bahagian Perkhidmatan Pengguna	<p>6.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>A. Pengurusan Keahlian</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggungjawab</th> <th>Carta Alir</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Peneraju Proses/PYB</td> <td>6.1 Mula</td> </tr> <tr> <td>Peneraju Proses/PYB</td> <td>6.2 Sediakan jadual bertugas</td> </tr> <tr> <td>Peneraju Proses/PYB</td> <td>6.3 Terima Permohonan</td> </tr> <tr> <td>Peneraju Proses/PYB</td> <td>6.4 Laksana pendaftaran/pembaharuan/ penamatan keahlian</td> </tr> <tr> <td></td> <td>6.5 Tamat</td> </tr> </tbody> </table>	Tanggungjawab	Carta Alir	Peneraju Proses/PYB	6.1 Mula	Peneraju Proses/PYB	6.2 Sediakan jadual bertugas	Peneraju Proses/PYB	6.3 Terima Permohonan	Peneraju Proses/PYB	6.4 Laksana pendaftaran/ pembaharuan/ penamatan keahlian		6.5 Tamat	<p>6.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>A. Pengurusan Keahlian</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggungjawab</th> <th>Carta Alir</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PYB</td> <td>6.1 Mula</td> </tr> <tr> <td>PYB</td> <td>6.2 Sediakan Jadual Bertugas</td> </tr> <tr> <td>PYB</td> <td>6.3 Terima Permohonan</td> </tr> <tr> <td>PYB</td> <td>6.4 Laksana Pendaftaran Keahlian</td> </tr> <tr> <td><u>PYB</u></td> <td>6.5 Perlu Pembaharuan Keahlian</td> </tr> <tr> <td><u>PYB</u></td> <td>6.6 Laksana Penamatan Keahlian</td> </tr> </tbody> </table>	Tanggungjawab	Carta Alir	PYB	6.1 Mula	PYB	6.2 Sediakan Jadual Bertugas	PYB	6.3 Terima Permohonan	PYB	6.4 Laksana Pendaftaran Keahlian	<u>PYB</u>	6.5 Perlu Pembaharuan Keahlian	<u>PYB</u>	6.6 Laksana Penamatan Keahlian	<p>(P)</p> <p>(P)</p> <p>(P)</p> <p>(T)</p> <p>(P)/(T)</p>
Tanggungjawab	Carta Alir																													
Peneraju Proses/PYB	6.1 Mula																													
Peneraju Proses/PYB	6.2 Sediakan jadual bertugas																													
Peneraju Proses/PYB	6.3 Terima Permohonan																													
Peneraju Proses/PYB	6.4 Laksana pendaftaran/ pembaharuan/ penamatan keahlian																													
	6.5 Tamat																													
Tanggungjawab	Carta Alir																													
PYB	6.1 Mula																													
PYB	6.2 Sediakan Jadual Bertugas																													
PYB	6.3 Terima Permohonan																													
PYB	6.4 Laksana Pendaftaran Keahlian																													
<u>PYB</u>	6.5 Perlu Pembaharuan Keahlian																													
<u>PYB</u>	6.6 Laksana Penamatan Keahlian																													

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)								
		Asal	Pindaan									
			<p><u>PYB</u></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>6.7 Laksana Pembaharuan Keahlian</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>6.8 Tamat</p> </div>									
QMS (OPR): (PSAS) 2/2017	Bahagian Perkhidmatan Pengguna	<p>B. Sirkulasi</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Tanggungjawab</th> <th>Carta Alir</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>Peneraju Proses/PYB</p> <p>Peneraju</p> </td> <td style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;">6.1 Mula</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">6.2 Sediakan jadual bertugas</div> </td> </tr> </tbody> </table>	Tanggungjawab	Carta Alir	<p>Peneraju Proses/PYB</p> <p>Peneraju</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;">6.1 Mula</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">6.2 Sediakan jadual bertugas</div>	<p>B. Sirkulasi</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Tanggungjawab</th> <th>Carta Alir</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>PYB</p> </td> <td style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;">6.1 Mula</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">6.2 Sediakan Jadual Bertugas</div> <p style="text-align: center;">↓</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Tanggungjawab	Carta Alir	<p>PYB</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;">6.1 Mula</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">6.2 Sediakan Jadual Bertugas</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	(P)
Tanggungjawab	Carta Alir											
<p>Peneraju Proses/PYB</p> <p>Peneraju</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;">6.1 Mula</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">6.2 Sediakan jadual bertugas</div>											
Tanggungjawab	Carta Alir											
<p>PYB</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;">6.1 Mula</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">6.2 Sediakan Jadual Bertugas</div> <p style="text-align: center;">↓</p>											

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *			Tambah (T) / Pemetongan (P)	
		Asal	Pindaan			
		<p>Proses/PYB</p> <p>Peneraju Proses/PYB</p>	<pre> graph TD A[6.3 Terima Bahan/Tempahan] --> B[6.4 Laksana peminjaman/pembaharuan/pemulangan/tempahan perkhidmatan kemudahan] B --> C[6.5 Laksana aktiviti penyelenggaraan Bahan] C --> D([6.6 Tamat]) </pre>	<pre> graph TD A[6.3 Terima Bahan/Tempahan] --> B[6.4 Semak Rekod Pengguna] B --> C{6.5 Ada Sekatan?} C -- Ya --> D[6.7 Laksana pemulangan bahan/kunci] C -- Tidak --> E[6.6 Laksana Peminjaman/Pembaharuan/Tempahan Perkhidmatan Kemudahan] D --> F[6.8 Laksana aktiviti penyelenggaraan bahan] E --> F F --> G([6.9 Tamat]) </pre>	<p>PYB</p> <p>PYB</p> <p>PYB</p> <p>PYB</p> <p>PYB</p> <p>PYB</p>	<p>(P)</p> <p>(P)/(T)</p> <p>(P)/(T)</p> <p>(T)</p> <p>(T)</p> <p>(T)</p> <p>(P)/(T)</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)																																												
		Asal	Pindaan																																													
QMS (OPR): (PSAS) 2/2017	Bahagian Perkhidmatan Pengguna	6.0 PROSES TERPERINCI																																														
		A. Pengurusan Keahlian																																														
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Perincian</th> <th>Rekod/Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6.1 Mula</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.2 Sediakan jadual staf bertugas di kaunter perkhidmatan.</td> <td>AK Sirkulasi</td> </tr> <tr> <td> a. Pastikan Sistem Pengurusan Perpustakaan boleh digunakan</td> <td></td> </tr> <tr> <td> b. Sediakan borang dan dokumen berkaitan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.3 Terima permohonan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.4 Laksana aktiviti:</td> <td>AK Pengurusan Keahlian</td> </tr> <tr> <td> a. Pendaftaran Keahlian</td> <td>GP Kutipan Wang</td> </tr> <tr> <td> b. Pembaharuan keahlian</td> <td>Borang Permohonan/ Pembaharuan Keahlian</td> </tr> <tr> <td> c. Penamatan keahlian</td> <td>Borang Permohonan/ Pembaharuan Keahlian keluarga Kakitangan Tetap UPM/Pesara UPM Borang Rekod Urusan Keahlian Borang Penyerahan Kutipan Wang Borang Permohonan Sewa Laci Berkunci (Borang diakses secara atas talian)</td> </tr> <tr> <td>6.5 Tamat</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan	6.1 Mula		6.2 Sediakan jadual staf bertugas di kaunter perkhidmatan.	AK Sirkulasi	a. Pastikan Sistem Pengurusan Perpustakaan boleh digunakan		b. Sediakan borang dan dokumen berkaitan		6.3 Terima permohonan		6.4 Laksana aktiviti:	AK Pengurusan Keahlian	a. Pendaftaran Keahlian	GP Kutipan Wang	b. Pembaharuan keahlian	Borang Permohonan/ Pembaharuan Keahlian	c. Penamatan keahlian	Borang Permohonan/ Pembaharuan Keahlian keluarga Kakitangan Tetap UPM/Pesara UPM Borang Rekod Urusan Keahlian Borang Penyerahan Kutipan Wang Borang Permohonan Sewa Laci Berkunci (Borang diakses secara atas talian)	6.5 Tamat		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Perincian</th> <th>Rekod/Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6.2 Sediakan jadual staf bertugas di kaunter perkhidmatan.</td> <td></td> </tr> <tr> <td> (a) Pastikan Sistem Pengurusan Perpustakaan boleh digunakan.</td> <td>AK Sirkulasi</td> </tr> <tr> <td> (b) Sediakan borang dan dokumen berkaitan.</td> <td>AK Pengurusan Keahlian</td> </tr> <tr> <td>6.3 Terima permohonan</td> <td>GP Kutipan Wang</td> </tr> <tr> <td>6.4 Laksana <u>pendaftaran keahlian dengan merujuk AK Pengurusan Keahlian dan GP Kutipan Wang.</u></td> <td><u>Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan</u></td> </tr> <tr> <td><u>6.5 Perlu pembaharuan keahlian?</u></td> <td>Borang Permohonan/ Pembaharuan Keahlian <u>Luar</u></td> </tr> <tr> <td> (a) <u>Jika ya, ikut langkah 6.7.</u></td> <td>Borang Permohonan/ Pembaharuan Keahlian keluarga Kakitangan Tetap UPM/Pesara UPM,</td> </tr> <tr> <td> (b) <u>Jika tidak, ikut langkah 6.6.</u></td> <td>Borang Rekod Urusan Keahlian</td> </tr> <tr> <td><u>6.6 Laksana penamatan keahlian dengan merujuk AK Pengurusan Keahlian, AK Sirkulasi dan GP Kutipan Wang.</u></td> <td>Borang Penyerahan Kutipan Wang</td> </tr> <tr> <td><u>6.7 Laksana pembaharuan keahlian dengan merujuk AK Pengurusan Keahlian, AK Sirkulasi dan GP Kutipan Wang.</u></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan	6.2 Sediakan jadual staf bertugas di kaunter perkhidmatan.		(a) Pastikan Sistem Pengurusan Perpustakaan boleh digunakan.	AK Sirkulasi	(b) Sediakan borang dan dokumen berkaitan.	AK Pengurusan Keahlian	6.3 Terima permohonan	GP Kutipan Wang	6.4 Laksana <u>pendaftaran keahlian dengan merujuk AK Pengurusan Keahlian dan GP Kutipan Wang.</u>	<u>Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan</u>	<u>6.5 Perlu pembaharuan keahlian?</u>	Borang Permohonan/ Pembaharuan Keahlian <u>Luar</u>	(a) <u>Jika ya, ikut langkah 6.7.</u>	Borang Permohonan/ Pembaharuan Keahlian keluarga Kakitangan Tetap UPM/Pesara UPM,	(b) <u>Jika tidak, ikut langkah 6.6.</u>	Borang Rekod Urusan Keahlian	<u>6.6 Laksana penamatan keahlian dengan merujuk AK Pengurusan Keahlian, AK Sirkulasi dan GP Kutipan Wang.</u>	Borang Penyerahan Kutipan Wang	<u>6.7 Laksana pembaharuan keahlian dengan merujuk AK Pengurusan Keahlian, AK Sirkulasi dan GP Kutipan Wang.</u>		P/T T T T P
Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan																																															
6.1 Mula																																																
6.2 Sediakan jadual staf bertugas di kaunter perkhidmatan.	AK Sirkulasi																																															
a. Pastikan Sistem Pengurusan Perpustakaan boleh digunakan																																																
b. Sediakan borang dan dokumen berkaitan																																																
6.3 Terima permohonan																																																
6.4 Laksana aktiviti:	AK Pengurusan Keahlian																																															
a. Pendaftaran Keahlian	GP Kutipan Wang																																															
b. Pembaharuan keahlian	Borang Permohonan/ Pembaharuan Keahlian																																															
c. Penamatan keahlian	Borang Permohonan/ Pembaharuan Keahlian keluarga Kakitangan Tetap UPM/Pesara UPM Borang Rekod Urusan Keahlian Borang Penyerahan Kutipan Wang Borang Permohonan Sewa Laci Berkunci (Borang diakses secara atas talian)																																															
6.5 Tamat																																																
Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan																																															
6.2 Sediakan jadual staf bertugas di kaunter perkhidmatan.																																																
(a) Pastikan Sistem Pengurusan Perpustakaan boleh digunakan.	AK Sirkulasi																																															
(b) Sediakan borang dan dokumen berkaitan.	AK Pengurusan Keahlian																																															
6.3 Terima permohonan	GP Kutipan Wang																																															
6.4 Laksana <u>pendaftaran keahlian dengan merujuk AK Pengurusan Keahlian dan GP Kutipan Wang.</u>	<u>Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan</u>																																															
<u>6.5 Perlu pembaharuan keahlian?</u>	Borang Permohonan/ Pembaharuan Keahlian <u>Luar</u>																																															
(a) <u>Jika ya, ikut langkah 6.7.</u>	Borang Permohonan/ Pembaharuan Keahlian keluarga Kakitangan Tetap UPM/Pesara UPM,																																															
(b) <u>Jika tidak, ikut langkah 6.6.</u>	Borang Rekod Urusan Keahlian																																															
<u>6.6 Laksana penamatan keahlian dengan merujuk AK Pengurusan Keahlian, AK Sirkulasi dan GP Kutipan Wang.</u>	Borang Penyerahan Kutipan Wang																																															
<u>6.7 Laksana pembaharuan keahlian dengan merujuk AK Pengurusan Keahlian, AK Sirkulasi dan GP Kutipan Wang.</u>																																																

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemetongan (P)																																	
		Asal		Pindaan																																			
QMS (OPR): (PSAS) 2/2017	Bahagian Perkhidmatan Pengguna	7.0 REKOD				7.0 REKOD																																	
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggung jawab Mengumpul dan Memfail</th> <th>Tanggungjawab Menyelenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>- Rekod Patron</td> <td>PYB</td> <td>KB</td> <td>Pelayan-Sistem-Pengurusan-Perpustakaan Sehingga-bahan-dikembalikan</td> <td>Ketua-PTJ</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>UPM/PSAS/400-1/4/7 Kutipan Wang — Borang Rekod-Kutipan-Denda Harian-(OPR/PSAS/BR 03/KDH) — Bil bil tunai — Borang-Penyerahan-Kutipan Wang-(OPR/PSAS/BR 03/PKW)</td> <td>PYB</td> <td>KB</td> <td>BPP PPSK PKBS PKSB PPV 7 tahun</td> <td>Ketua-PTJ</td> </tr> </tbody> </table>		Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggung jawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	1.	- Rekod Patron	PYB	KB	Pelayan-Sistem-Pengurusan-Perpustakaan Sehingga-bahan-dikembalikan	Ketua-PTJ	2.	UPM/PSAS/400-1/4/7 Kutipan Wang — Borang Rekod-Kutipan-Denda Harian-(OPR/PSAS/BR 03/KDH) — Bil bil tunai — Borang-Penyerahan-Kutipan Wang-(OPR/PSAS/BR 03/PKW)	PYB	KB	BPP PPSK PKBS PKSB PPV 7 tahun	Ketua-PTJ	<p>A. Pengurusan Keahlian</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggung jawab Mengumpul dan Memfail</th> <th>Tanggung jawab Menyelenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>- Rekod Patron</td> <td>PYB</td> <td>KB</td> <td>Pelayan-Sistem-Pengurusan-Perpustakaan Sehingga-bahan-dikembalikan</td> <td>Ketua-PTJ</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>- Borang Permohonan / Pembaharuan Keahlian Luar • orang-Permohonan / Pembaharuan Keahlian Luar (OPR/PSAS/BR03/AHL1)</td> <td>PYB</td> <td>KB</td> <td>BPP Setahun-selepas-tamat-tempoh-keahlian</td> <td>Ketua-PTJ</td> </tr> </tbody> </table>		Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggung jawab Mengumpul dan Memfail	Tanggung jawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	1.	- Rekod Patron	PYB	KB	Pelayan-Sistem-Pengurusan-Perpustakaan Sehingga-bahan-dikembalikan	Ketua-PTJ	2.	- Borang Permohonan / Pembaharuan Keahlian Luar • orang-Permohonan / Pembaharuan Keahlian Luar (OPR/PSAS/BR03/AHL1)	PYB	KB
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggung jawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																																		
1.	- Rekod Patron	PYB	KB	Pelayan-Sistem-Pengurusan-Perpustakaan Sehingga-bahan-dikembalikan	Ketua-PTJ																																		
2.	UPM/PSAS/400-1/4/7 Kutipan Wang — Borang Rekod-Kutipan-Denda Harian-(OPR/PSAS/BR 03/KDH) — Bil bil tunai — Borang-Penyerahan-Kutipan Wang-(OPR/PSAS/BR 03/PKW)	PYB	KB	BPP PPSK PKBS PKSB PPV 7 tahun	Ketua-PTJ																																		
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggung jawab Mengumpul dan Memfail	Tanggung jawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																																		
1.	- Rekod Patron	PYB	KB	Pelayan-Sistem-Pengurusan-Perpustakaan Sehingga-bahan-dikembalikan	Ketua-PTJ																																		
2.	- Borang Permohonan / Pembaharuan Keahlian Luar • orang-Permohonan / Pembaharuan Keahlian Luar (OPR/PSAS/BR03/AHL1)	PYB	KB	BPP Setahun-selepas-tamat-tempoh-keahlian	Ketua-PTJ																																		
					(T)																																		
					P/T																																		
					P/T																																		
					P/T																																		

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *										Tambahan (T) / Pematangan (P)		
		Asal					Pindaan							
		3.	OPR/PSAS/BL03/PBT Log Rekod- Penerimaan / Penyerahan Bil- Tunai / Slip Resit — rekod terima / serah bil tunai / slip resit	PYB	KB	BPP PPSK PKBS PKSB PPV 7 Tahun	Ketua PTJ	3.	= <u>Borang Permohonan / Pembaharuan Keahlian Keluarga Kakitangan Tetap UPM / Pesara</u> • <u>orang Permohonan / Pembaharuan Keahlian Keluarga Kakitangan Tetap UPM / Pesara (UPM (OPR/PSAS/BR03/A HL2)</u>	PYB	KB	BPP <u>Setahun selepas tamat tempoh keahlian</u>	Ketua PTJ	P/T
		4.	OPR/PSAS/BL03/PW Log Rekod- Penyerahan- Wang ke Pejabat KP / Pejabat PKBS	PYB	KB	BPP PPSK BPM PKBS PKSB PPV 7 tahun	Ketua PTJ	4.	= <u>Borang Rekod Urusan Keahlian</u> • <u>orang Rekod Urusan Keahlian (OPR/PSAS/BR03/R UK)</u>	PYB	KB	BPP PPSK PPV PKSB PKBS <u>1 Tahun</u>	Ketua PTJ	
		5.	OPR/PSAS/BL03/PKW Log Rekod- Penyerahan- Wang Kutipan Kepada Ketua Bahagian /Pustakawan	PYB	KB	BPP PPSK PKBS PKSB PPV 7 tahun	Ketua PTJ	5.	<u>UPM/PSAS/100- 17/2/10</u> <u>Peringatan / Denda / Pemulangan Buku (Keahlian Luar)</u> • <u>surat-surat yang berkaitan</u>	PYB	KB	BPP <u>5 Tahun</u>	Ketua PTJ	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *										Tambahan (T) / Pemetongan (P)		
		Asal					Pindaan							
		6.	OPR/PSAS/BL03/RD Log Resit Denda	PYB	KB	BPP PPSK PKBS PKSB PPV 7-tahun	Ketua PTJ	6	UPM/PSAS/400-1/4/7 Kutipan Wang • <u>Borang Rekod Kutipan Denda Harian (OPR/PSAS/BR03/KDH)</u> • <u>Bil-bil tunai</u> • <u>Borang Penyerahan Kutipan Wang (OPR/PSAS/BR03/PKW)</u>	PYB	KB	BPP PPSK PKBS PKSB PPV 7 tahun	Ketua PTJ	P/T
		7.	UPM/PSAS/BPM/8.6.161 UPM/PSAS/PKBS/8.14.70 Perkhidmatan Pendidikan Jarak Jauh — Dokumen permohonan dan surat-surat berkaitan	PYB	KB	BPPM PKBS 5-tahun	Ketua PTJ	7	— Log Rekod Penerimaan / Penyerahan Bil Tunai / Slip Resit • <u>Log Rekod Penerimaan / Penyerahan Bil Tunai / Slip Resit (OPR/PSAS/BL03/PBT)</u>	PYB	KB	BPP PPSK PKBS PKSB PPV 7 Tahun	Ketua PTJ	P/T
		8.	— Borang Permohonan / Pembaharuan Keahlian Luar • orang Permohonan / Pembaharuan Keahlian Luar (OPR/PSAS/BR03/AHL1)	PYB	KB	BPP Setahun-selepas-tamat-tempoh-keahlian	Ketua PTJ	8	— Log Rekod Penyerahan Wang ke Pejabat KP / Pejabat PKBS • <u>Log Rekod Penyerahan Wang ke Pejabat KP / Pejabat PKBS (OPR/PSAS/BL03/PW)</u>	PYB	KB	BPP PPSK BPPM PKBS PKSB PPV 7 tahun	Ketua PTJ	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *										Tambahan (T) / Pemetongan (P)		
		Asal					Pindaan							
		11-	UPM/PSAS/100-17/2/10 Peringatan / Denda / Pemulangan Buku (Keahlian Luar) — surat menyurat	PYB	KB	BPP 5 Tahun	Ketua PTJ	2.	- <u>Log Rekod Penerimaan / Penyerahan Bil Tunai / Slip Resit</u> • <u>og Rekod Penerimaan / Penyerahan Bil Tunai / Slip Resit (OPR/PSAS/BL03/PB T)</u>	PYB	KB	BPP PPSK PKBS PKSB PPV 7 Tahun	Ketua PTJ	P/T
		12-	- Borang Permohonan Sewa Laci Berkunci • orang Permohonan Sewa Laci Berkunci (OPR/PSAS/BR03/SLB)	PYB	KB	BPP PKBS 1 Tahun	Ketua PTJ	3.	- <u>Log Rekod Penyerahan Wang ke Pejabat KP / Pejabat PKBS</u> • <u>og Rekod Penyerahan Wang ke Pejabat KP / Pejabat PKBS (OPR/PSAS/BL03/PW)</u>	PYB	KB	BPP PPSK BPPM PKBS PKSB PPV 7 tahun	Ketua PTJ	P/T
		13-	- Borang Tempahan Kemudahan Media • orang Tempahan Kemudahan Media (OPR/PSAS/BR05/TKM)	PYB	KB	BMAP 1 Tahun	Ketua PTJ	4.	- <u>Log Rekod Penyerahan Wang Kutipan Kepada Ketua Bahagian /Pustakawan</u> • <u>og Rekod Penyerahan Wang Kutipan Kepada Ketua Bahagian /Pustakawan (OPR/PSAS/BL03/PKW)</u>	PYB	KB	BPP PPSK PKBS PKSB PPV 7 tahun	Ketua PTJ	P/T
								5.	- <u>Log Resit Denda</u> • <u>og Resit Denda</u>	PYB	KB	BPP PPSK PKBS PKSB	Ketua PTJ	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *						Tambah (T) / Pemotongan (P)	
		Asal			Pindaan				
		14.	- Borang Penggunaan Bilik Karel • orang Penggunaan Bilik Karel (OPR/PSAS/BR03/BK)	PYB	KB	BPP PKBS 1 Tahun	Ketua PTJ	(OPR/PSAS/BL03/RD) PPV 7 tahun	P/T
		15.	- Borang Penggunaan Bilik Perbincangan • orang Penggunaan Bilik Perbincangan (OPR/PSAS/BR03/PP)	PYB	KB	BPP PPSK PKBS PKSB 1 Tahun	Ketua PTJ	6. UPM/PSAS/BPM/8.6.16 1 UPM/PSAS/PKBS/8.14.7 0 Perkhidmatan Pendidikan Jarak Jauh - Dokumen permohonan dan surat-surat berkaitan 7. = Borang Permohonan Sewa Laci Berkunci • orang Permohonan Sewa Laci Berkunci (OPR/PSAS/BR03/SLB)	P/T
		16.	- Borang Pinjaman Peta / Foto Udara • orang Pinjaman Peta / Foto Udara (OPR/PSAS/BR05/PPU)	PYB	KB	BMAP 1 Tahun	Ketua PTJ	8. = Borang Tempahan Kemudahan Media • orang Tempahan Kemudahan Media (OPR/PSAS/BR05/TKM) 9. = Borang Penggunaan Bilik Karel • orang Penggunaan Bilik Karel (OPR/PSAS/BR03/BK)	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *												Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal						Pindaan						
		17.	- Borang- Tempahan bahan • orang- Tempahan- bahan- OPR/PSAS/ BR03/TB	PYB	KB	BPP PPSK PKBS PKSB PPV 1 Tahun	Ketua- PTJ	10.	- Borang Penggunaan Bilik Perbincangan • orang Penggunaan Bilik Perbincangan (OPR/PSAS/BR03/BP)	PYB	KB	BPP PPSK PKBS PKSB 1 Tahun	Ketua PTJ	P/T
		18.	- Borang Laporan- Bacaan Rak • orang- Laporan- Bacaan Rak (OPR/PSAS/ BR03/LBR)	PYB	KB	BPP BSPM PPSK PPV PKSB PKBS 1 Tahun	Ketua- PTJ	11.	- Borang Pinjaman Peta / Foto Udara • orang Pinjaman Peta / Foto Udara (OPR/PSAS/BR05/PE U)	PYB	KB	BMAP 1 Tahun	Ketua PTJ	P/T
								12.	- Borang Tempahan bahan • orang Tempahan bahan OPR/PSAS/BR03/TB	PYB	KB	BPP PPSK PKBS PKSB PPV 1 Tahun	Ketua PTJ	P/T
								13.	- Borang Laporan Bacaan Rak • orang Laporan Bacaan Rak (OPR/PSAS/BR03/LB	PYB	KB	BPP BSPM PPSK PPV	Ketua PTJ	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *						Tambah (T) / Pemetongan (P)	
		Asal			Pindaan				
24.	-	PYB	KB	BSPM PPSK PKBS	Ketua PTJ	1 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> Borang Penerimaan Bahan Koleksi Khas (OPR/PSAS/BR04/TRM) 	<ul style="list-style-type: none"> Borang Penerimaan Bahan Koleksi Khas (OPR/PSAS/BR04/TRM) 	P/T
25.	-	PYB	KB	BSPM PPSK PKBS	Ketua PTJ	6 Bulan	<ul style="list-style-type: none"> Borang Penerimaan Bahan Koleksi Khas (OPR/PSAS/BR04/TRM) 	<ul style="list-style-type: none"> Borang Penerimaan Bahan Koleksi Khas (OPR/PSAS/BR04/TRM) 	P/T
20.	-	PYB	KB	BSPM PKBS	Ketua PTJ	6 Bulan	<ul style="list-style-type: none"> Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM) 	<ul style="list-style-type: none"> Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM) 	P/T
21.	-	PYB	KB	BPP PPV PPSK PKBS PKSB	Ketua PTJ	1 tahun	<ul style="list-style-type: none"> Borang Pemantauan Perkhidmatan Kemudahan (OPR/PSAS/BR03/PKS) Borang Pemantauan Perkhidmatan Kemudahan Bahagian Perkhidmatan Pengguna (OPR/PSAS/BR11/PK) 	<ul style="list-style-type: none"> Borang Pemantauan Perkhidmatan Kemudahan Bahagian Perkhidmatan Pengguna (OPR/PSAS/BR03/PKS) Borang Pemantauan Perkhidmatan Kemudahan PPSK/PKSB/PPV (OPR/PSAS/BR11/PK) 	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *										Tambahan (T) / Pemetongan (P)		
		Asal					Pindaan							
		27.	- Borang Pemantauan Peralatan • Borang Pemantauan Peralatan (OPR/PSAS/BR03/PP)	PYB	KB	BPP Ketua PTJ BMAP PPV PPSK PKBS 1 tahun		<u>(LBH)</u>						P/T
		28.	- Borang Pemulangan Bahan • Borang Pemulangan Bahan (OPR/PSAS/BR03/PPP)	PYB	KB	BPP Ketua PTJ PPV PPSK PKBS BMAP 1 tahun		<u>25.</u> <u>UPM/PSAS/100-17/2/5</u> Bahan Hilang (Penggantian /Pembayaran)	PYB	KB	BPP Ketua PTJ PPSK PKBS PPV 7 tahun			P/T
		29.	- Borang Laporan Bahan Hilang / Rosak • Borang Laporan Bahan Hilang /	PYB	KB	BPP Ketua PTJ PPV PPSK PKBS BMAP 1 tahun		<u>26.</u> <u>UPM/PSAS/100-17/1/11</u> Pelupusan Buku / Bahan	PYB	KB	BPK Ketua PTJ 7 tahun			P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *						Tambah (T) / Pemetongan (P)
		Asal				Pindaan		
			Resak {OPR/PSAS /BR03/LBH }			1 tahun		
		30.	UPM/PSAS/100- 17/1/11 Pelupusan Buku / Bahan	PYB	KB	BRK	Ketua PTJ	

		<p>18. Failkan Salinan Invois dalam Fail Invois Pembekal (UPM/PSAS/100-17/1/1) yang Diterima daripada Pejabat Ketua Pustakawan / Pejabat Bendahari.</p>	PP	<p>18. Failkan Salinan Invois dalam Fail Perolehan Bahan Monograf/Media (INVOIS) (UPM/PSAS/100-17/1/1) yang Diterima daripada Pejabat Ketua Pustakawan / Pejabat Bendahari.</p>	PP	(P)												
QMS (OPR): (PSAS) 2/2017	Bahagian Pembangunan Koleksi	<p>D. Arahkan Kerja: Pemprosesan Bahan Monograf</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Tindakan</th> <th>Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>9.</td> <td> <p>Hantar Bahan</p> <p>Hantar bahan yang siap dilabel dan disemak ke bahagian/unit yang berkenaan dan rekodkan dalam Log Penyerahan Bahan Keluar (OPR/PSAS/BL01/PBK).</p> <p>Bagi bahan monograf beserta CD, hantar ke BMAP / Perpustakaan Cawangan untuk berikan nombor aksesian ((Rujuk Arahkan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media (UPM/OPR/PSAS/AK01) E Pemprosesan Bahan Media, langkah no.9)</p> </td> <td>PO</td> </tr> </tbody> </table>		Bil.	Tindakan	Tanggungjawab	9.	<p>Hantar Bahan</p> <p>Hantar bahan yang siap dilabel dan disemak ke bahagian/unit yang berkenaan dan rekodkan dalam Log Penyerahan Bahan Keluar (OPR/PSAS/BL01/PBK).</p> <p>Bagi bahan monograf beserta CD, hantar ke BMAP / Perpustakaan Cawangan untuk berikan nombor aksesian ((Rujuk Arahkan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media (UPM/OPR/PSAS/AK01) E Pemprosesan Bahan Media, langkah no.9)</p>	PO	<p>D. Arahkan Kerja: Pemprosesan Bahan Monograf</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Tindakan</th> <th>Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>9.</td> <td> <p>Hantar Bahan</p> <p>Hantar bahan yang siap dilabel dan disemak ke bahagian/unit yang berkenaan dan rekodkan dalam Log Penyerahan Bahan Keluar (OPR/PSAS/BL01/PBK).</p> </td> <td>PO</td> </tr> </tbody> </table>		Bil.	Tindakan	Tanggungjawab	9.	<p>Hantar Bahan</p> <p>Hantar bahan yang siap dilabel dan disemak ke bahagian/unit yang berkenaan dan rekodkan dalam Log Penyerahan Bahan Keluar (OPR/PSAS/BL01/PBK).</p>	PO	(P)
Bil.	Tindakan	Tanggungjawab																
9.	<p>Hantar Bahan</p> <p>Hantar bahan yang siap dilabel dan disemak ke bahagian/unit yang berkenaan dan rekodkan dalam Log Penyerahan Bahan Keluar (OPR/PSAS/BL01/PBK).</p> <p>Bagi bahan monograf beserta CD, hantar ke BMAP / Perpustakaan Cawangan untuk berikan nombor aksesian ((Rujuk Arahkan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media (UPM/OPR/PSAS/AK01) E Pemprosesan Bahan Media, langkah no.9)</p>	PO																
Bil.	Tindakan	Tanggungjawab																
9.	<p>Hantar Bahan</p> <p>Hantar bahan yang siap dilabel dan disemak ke bahagian/unit yang berkenaan dan rekodkan dalam Log Penyerahan Bahan Keluar (OPR/PSAS/BL01/PBK).</p>	PO																

<p>QMS (OPR): (PSAS) 2/2017</p>	<p>Bahagian Pembangunan Koleksi</p>	<p>E. Arahan Kerja : Pemprosesan Bahan Media</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="289 293 363 363">Bil.</th> <th data-bbox="363 293 821 363">Tindakan</th> <th data-bbox="821 293 1047 363">Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="289 363 363 1092">9.</td> <td data-bbox="363 363 821 1092"> <p>Semak Nombor Akses dan Susun Bahan di Rak</p> <p>9.1 Semak nombor akses pada casing dan pada tag 950 dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan.</p> <p>9.2 Tukar status <i>in-process</i> kepada <i>available/non-circulating</i> pada <i>item screen</i> dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan.</p> <p>9.3 Susun bahan di rak/ kabinet dengan betul mengikut nombor akses / nombor panggilan / nombor item.</p> <p>9.4 Bagi CD tesis, serah kepada BPSD untuk proses pendigitalan.</p> </td> <td data-bbox="821 363 1047 1092"> <p>PPKn/PP</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Tindakan	Tanggungjawab	9.	<p>Semak Nombor Akses dan Susun Bahan di Rak</p> <p>9.1 Semak nombor akses pada casing dan pada tag 950 dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan.</p> <p>9.2 Tukar status <i>in-process</i> kepada <i>available/non-circulating</i> pada <i>item screen</i> dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan.</p> <p>9.3 Susun bahan di rak/ kabinet dengan betul mengikut nombor akses / nombor panggilan / nombor item.</p> <p>9.4 Bagi CD tesis, serah kepada BPSD untuk proses pendigitalan.</p>	<p>PPKn/PP</p>	<p>E. Arahan Kerja : Pemprosesan Bahan Media</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1068 293 1142 363">Bil.</th> <th data-bbox="1142 293 1598 363">Tindakan</th> <th data-bbox="1598 293 1824 363">Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1068 363 1142 1092">9.</td> <td data-bbox="1142 363 1598 1092"> <p>Semak Nombor Akses dan Susun Bahan di Rak</p> <p>9.1 Semak nombor akses pada casing dan pada tag 950 dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan.</p> <p>9.2 Tukar status <i>in-process</i> kepada <i>available/non-circulating</i> pada <i>item screen</i> dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan.</p> <p>9.3 Susun bahan di rak/ kabinet dengan betul mengikut nombor akses / nombor panggilan / nombor item.</p> </td> <td data-bbox="1598 363 1824 1092"> <p>PPKn/PP</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Tindakan	Tanggungjawab	9.	<p>Semak Nombor Akses dan Susun Bahan di Rak</p> <p>9.1 Semak nombor akses pada casing dan pada tag 950 dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan.</p> <p>9.2 Tukar status <i>in-process</i> kepada <i>available/non-circulating</i> pada <i>item screen</i> dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan.</p> <p>9.3 Susun bahan di rak/ kabinet dengan betul mengikut nombor akses / nombor panggilan / nombor item.</p>	<p>PPKn/PP</p>	<p>(P)</p>
Bil.	Tindakan	Tanggungjawab														
9.	<p>Semak Nombor Akses dan Susun Bahan di Rak</p> <p>9.1 Semak nombor akses pada casing dan pada tag 950 dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan.</p> <p>9.2 Tukar status <i>in-process</i> kepada <i>available/non-circulating</i> pada <i>item screen</i> dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan.</p> <p>9.3 Susun bahan di rak/ kabinet dengan betul mengikut nombor akses / nombor panggilan / nombor item.</p> <p>9.4 Bagi CD tesis, serah kepada BPSD untuk proses pendigitalan.</p>	<p>PPKn/PP</p>														
Bil.	Tindakan	Tanggungjawab														
9.	<p>Semak Nombor Akses dan Susun Bahan di Rak</p> <p>9.1 Semak nombor akses pada casing dan pada tag 950 dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan.</p> <p>9.2 Tukar status <i>in-process</i> kepada <i>available/non-circulating</i> pada <i>item screen</i> dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan.</p> <p>9.3 Susun bahan di rak/ kabinet dengan betul mengikut nombor akses / nombor panggilan / nombor item.</p>	<p>PPKn/PP</p>														
<p>QMS (OPR): (PSAS) 2/2017</p>	<p>Bahagian Pembangunan Koleksi</p>	<p>F. Arahan Kerja : Pemprosesan Tesis dan Laporan Projek</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="289 1166 363 1235">Bil.</th> <th data-bbox="363 1166 821 1235">Tindakan</th> <th data-bbox="821 1166 1047 1235">Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="289 1235 363 1416">1.</td> <td data-bbox="363 1235 821 1416"> <p>Terima dan Asing Bahan</p> <p>1.1 Terima bahan.</p> <p>1.2 Asing bahan mengikut fakulti /</p> </td> <td data-bbox="821 1235 1047 1416"> <p>PP</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Tindakan	Tanggungjawab	1.	<p>Terima dan Asing Bahan</p> <p>1.1 Terima bahan.</p> <p>1.2 Asing bahan mengikut fakulti /</p>	<p>PP</p>	<p>F. Arahan Kerja : Pemprosesan Tesis dan Laporan Projek</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1068 1166 1142 1235">Bil.</th> <th data-bbox="1142 1166 1598 1235">Tindakan</th> <th data-bbox="1598 1166 1824 1235">Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1068 1235 1142 1416">1.</td> <td data-bbox="1142 1235 1598 1416"> <p>Terima dan Asing Bahan</p> <p>1.1 Terima bahan.</p> <p>1.2 Asing bahan mengikut fakulti /</p> </td> <td data-bbox="1598 1235 1824 1416"> <p>PPKn/PP</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Tindakan	Tanggungjawab	1.	<p>Terima dan Asing Bahan</p> <p>1.1 Terima bahan.</p> <p>1.2 Asing bahan mengikut fakulti /</p>	<p>PPKn/PP</p>	<p>(T)</p>
Bil.	Tindakan	Tanggungjawab														
1.	<p>Terima dan Asing Bahan</p> <p>1.1 Terima bahan.</p> <p>1.2 Asing bahan mengikut fakulti /</p>	<p>PP</p>														
Bil.	Tindakan	Tanggungjawab														
1.	<p>Terima dan Asing Bahan</p> <p>1.1 Terima bahan.</p> <p>1.2 Asing bahan mengikut fakulti /</p>	<p>PPKn/PP</p>														

			program dan tahun.					
		13.	<p>Hantar Bahan</p> <p>Hantar bahan yang telah siap dilabel dan disemak ke bahagian/unit yang berkenaan dan rekodkan dalam Log Penyerahan Bahan Keluar (OPR/PSAS/BL01/PBK).</p> <p>Bagi CD tesis, hantar ke BMAP untuk berikan nombor aksesan ((Rujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media (UPM/OPR/PSAS/AK01) E Pemprosesan Bahan Media, langkah no.8)).</p>	PPKn/PP/PO				
		13.	<p>Hantar Bahan</p> <p>Hantar bahan yang telah siap dilabel dan disemak ke bahagian/unit yang berkenaan dan rekodkan dalam Log Penyerahan Bahan Keluar (OPR/PSAS/BL01/PBK).</p> <p>Bagi CD tesis, hantar ke BPSD untuk proses pendigitan.</p>	PPKn/PP/PO				(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 Semakan Keberkesanan Proses PSAS</u> Kali ke- <u>7</u>
Tarikh Mesyuarat:	<u>13 April 2017</u>
Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:	<u>26 Mei 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.