

HURAIAN PINDAAN DOKUMEN ISO UPM

BAHAGIAN A: Huraian Pindaan Dokumen ISO

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

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)																	
		Asal	Pindaan																		
QMS (OPR) : (PSAS) 2/2018	Bahagian Rujukan	Nama Dokumen: Prosedur Perkhidmatan Rujukan Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P011 No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>07</u> , Tarikh Kkuatkuasa: <u>01/07/2016</u>		Nama Dokumen: Prosedur Perkhidmatan Rujukan Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P011 No. Isu: <u>02</u> No. Semakan: <u>08</u> , Tarikh Kkuatkuasa: <u>17/08/2018</u>																	
		1.0 TUJUAN Menerangkan kaedah pengendalian perkhidmatan rujukan.	1.0 TUJUAN <u>Prosedur ini disediakan bagi tujuan</u> menerangkan kaedah pengendalian perkhidmatan rujukan.	P&T																	
		2.0 SKOP 2.3 Pertanyaan rujukan/khidmat nasihat melalui e-mel/surat/faks akan dikendalikan oleh Ketua Bahagian atau Pustakawan Bahagian Rujukan, Bahagian Perkhidmatan Penyelidikan dan Maklumat dan Perpustakaan Cawangan.	2.0 SKOP <u>Prosedur ini merangkumi:</u> 2.3 Pertanyaan rujukan/khidmat nasihat melalui e-mel/surat/faks akan dikendalikan oleh Ketua Bahagian atau Pustakawan <u>Bahagian Perkhidmatan Penyelidikan dan Maklumat, Bahagian Rujukan</u> dan Perpustakaan Cawangan.	P&T																	
		3.0 TANGGUNGJAWAB KB bertanggungjawab memastikan semua yang terlibat mengikuti langkah-langkah dalam prosedur ini.	3.0 TANGGUNGJAWAB <u>KP dan Timbalan Wakil Pengurusan bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Semua yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.</u>	P&T																	
		4.0 DOKUMEN RUJUKAN	4.0 DOKUMEN RUJUKAN																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>http://webopac.upm.edu.my:8000</td> <td>OPAC</td> </tr> <tr> <td>http://www.lib.upm.edu.my</td> <td>Pangkalan Data Dalam Talian</td> </tr> <tr> <td>http://www.lib.upm.edu.my</td> <td>Pangkalan Data Dalam Talian Tempatan</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	http://webopac.upm.edu.my:8000	OPAC	http://www.lib.upm.edu.my	Pangkalan Data Dalam Talian	http://www.lib.upm.edu.my	Pangkalan Data Dalam Talian Tempatan	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>http://www.lib.upm.edu.my</td> <td>Pangkalan Data Dalam Talian</td> </tr> <tr> <td>http://www.lib.upm.edu.my</td> <td>E-buku</td> </tr> <tr> <td>http://imp.upm.edu.my</td> <td>Jadual Waktu Bertugas di Meja Penasihat Pengguna</td> </tr> <tr> <td>http://imp.upm.edu.my</td> <td>Laporan Buku Tiada di Rak</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	http://www.lib.upm.edu.my	Pangkalan Data Dalam Talian	http://www.lib.upm.edu.my	E-buku	http://imp.upm.edu.my	Jadual Waktu Bertugas di Meja Penasihat Pengguna	http://imp.upm.edu.my	Laporan Buku Tiada di Rak	P P
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																				
http://webopac.upm.edu.my:8000	OPAC																				
http://www.lib.upm.edu.my	Pangkalan Data Dalam Talian																				
http://www.lib.upm.edu.my	Pangkalan Data Dalam Talian Tempatan																				
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																				
http://www.lib.upm.edu.my	Pangkalan Data Dalam Talian																				
http://www.lib.upm.edu.my	E-buku																				
http://imp.upm.edu.my	Jadual Waktu Bertugas di Meja Penasihat Pengguna																				
http://imp.upm.edu.my	Laporan Buku Tiada di Rak																				

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal		Pindaan		
		http://www.lib.upm.edu.my	E-buku	-	Maklumat Rujukan Terkini	P P
		http://imp.upm.edu.my	Jadual Waktu Bertugas di Meja Penasihat Pengguna	http://imp.upm.edu.my/	Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan Perpustakaan Sultan Abdul Samad	
		http://imp.upm.edu.my	Laporan Buku Tiada di Rak			
		http://imp.upm.edu.my	Laporan Pustakawan Bertugas Malam			
		-	Maklumat Rujukan Terkini			
		-	Panduan Sumber Rujukan Elektronik			
		http://imp.upm.edu.my/	Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan Perpustakaan Sultan Abdul Samad			
QMS (OPR) : (PSAS) 2/2018	Bahagian Rujukan	5.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN BR : Bahagian Rujukan KB : Ketua Bahagian Rujukan / Ketua Bahagian Perkhidmatan Penyelidikan dan Maklumat / Ketua Bahagian Kualiti dan Perpustakaan Cawangan / Ketua Bahagian Perkhidmatan Pengguna KBPPM : Ketua Bahagian Perkhidmatan Penyelidikan dan Maklumat KBPP : Ketua Bahagian Perkhidmatan Pengguna KBR : Ketua Bahagian Rujukan KP : Ketua Pustakawan Pengguna KBKPC : Ketua Bahagian Kualiti dan Perpustakaan Cawangan MPP : Meja Penasihat Pengguna OPAC : Katalog Perpustakaan PYB : Pegawai Yang Bertanggungjawab PKBS : Perpustakaan Kampus Bintulu		5.0 TERMINOLOGI <u>DAN</u> SINGKATAN BR : Bahagian Rujukan KB : Ketua Bahagian Rujukan / Ketua Bahagian Perkhidmatan Penyelidikan dan Maklumat / Ketua Bahagian Kualiti dan Perpustakaan Cawangan / <u>Ketua Bahagian Perpustakaan Kampus Bintulu Sarawak</u> KBPPM : Ketua Bahagian Perkhidmatan Penyelidikan dan Maklumat KBR : Ketua Bahagian Rujukan KP : Ketua Pustakawan MPP : Meja Penasihat Pengguna PKBS : Perpustakaan Kampus Bintulu Sarawak PKSB : Perpustakaan Kejuruteraan dan Senibina PPSK : Perpustakaan Perubatan dan Sains Kesihatan PPV : Perpustakaan Perubatan Veterinar PenP : Penolong Pustakawan		P&T P P P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		PKSB	Sarawak : Perpustakaan Kejuruteraan dan Senibina	P
		PPSK	: Perpustakaan Perubatan dan Sains Kesihatan	
		PPV	: Perpustakaan Perubatan Veterinar	
		PenP	: Penolong Pustakawan	
		PSAS	: Perpustakaan Sultan Abdul Samad	
		UPM	: Universiti Putra Malaysia	
			UPM : Universiti Putra Malaysia	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)																																												
		Asal	Pindaan																																													
QMS (OPR) : (PSAS) 2/2018	Bahagian Rujukan	6.0 PROSES TERPERINCI																																														
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggungjawab</th> <th>Carta alir</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pustakawan</td> <td>6.1 Mula</td> </tr> <tr> <td></td> <td>6.2 Perancangan</td> </tr> <tr> <td>KBR/ KBPPM/ Pustakawan/ PenP</td> <td>6.3 Terima pertanyaan</td> </tr> <tr> <td>KBR/ KBPPM/ Pustakawan/ PenP</td> <td>6.4 Beri jawapan / makluman</td> </tr> <tr> <td>KBR/ KBPPM/ Pustakawan/ PenP</td> <td>6.5 Catat statistik dan buat laporan</td> </tr> <tr> <td></td> <td>6.6 Kumpul, sedia dan fail laporan</td> </tr> <tr> <td></td> <td>6.7 Bentang laporan</td> </tr> <tr> <td></td> <td>6.8 Tamat</td> </tr> </tbody> </table>	Tanggungjawab	Carta alir	Pustakawan	6.1 Mula		6.2 Perancangan	KBR/ KBPPM/ Pustakawan/ PenP	6.3 Terima pertanyaan	KBR/ KBPPM/ Pustakawan/ PenP	6.4 Beri jawapan / makluman	KBR/ KBPPM/ Pustakawan/ PenP	6.5 Catat statistik dan buat laporan		6.6 Kumpul, sedia dan fail laporan		6.7 Bentang laporan		6.8 Tamat	<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>Penyelaras MPP</u></td> <td>6.2 Rancang jadual bertugas</td> </tr> <tr> <td>KBR/ Pustakawan/ PenP</td> <td>6.3 Kendali MPP mengikut jadual</td> </tr> <tr> <td>KBR/ Pustakawan/ PenP</td> <td>6.4 Tentukan pertanyaan sama ada rujukan atau khidmat nasihat</td> </tr> <tr> <td>KBR/ Pustakawan/ PenP</td> <td>6.5 Pertanyaan Rujukan?</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tidak</td> </tr> <tr> <td></td> <td>6.6 Pustakawan Penghubung Fakulti meneruskan sesi temuduga</td> </tr> <tr> <td><u>KBPPM/ Pustakawan</u></td> <td>Ya</td> </tr> <tr> <td>KBR/ KBPPM/ Pustakawan/ PenP</td> <td>6.7 Beri jawapan / makluman</td> </tr> <tr> <td>KBR/ KBPPM/ Pustakawan/ PenP</td> <td>6.8 Catat statistik</td> </tr> <tr> <td>Pustakawan /PenP</td> <td>6.9 Sediakan dan fail laporan</td> </tr> <tr> <td><u>KB</u></td> <td>6.10 Bentang laporan</td> </tr> <tr> <td></td> <td>6.11 Tamat</td> </tr> </tbody> </table>	Tanggungjawab	Carta alir		6.1 Mula	<u>Penyelaras MPP</u>	6.2 Rancang jadual bertugas	KBR/ Pustakawan/ PenP	6.3 Kendali MPP mengikut jadual	KBR/ Pustakawan/ PenP	6.4 Tentukan pertanyaan sama ada rujukan atau khidmat nasihat	KBR/ Pustakawan/ PenP	6.5 Pertanyaan Rujukan?		Tidak		6.6 Pustakawan Penghubung Fakulti meneruskan sesi temuduga	<u>KBPPM/ Pustakawan</u>	Ya	KBR/ KBPPM/ Pustakawan/ PenP	6.7 Beri jawapan / makluman	KBR/ KBPPM/ Pustakawan/ PenP	6.8 Catat statistik	Pustakawan /PenP	6.9 Sediakan dan fail laporan	<u>KB</u>	6.10 Bentang laporan	
Tanggungjawab	Carta alir																																															
Pustakawan	6.1 Mula																																															
	6.2 Perancangan																																															
KBR/ KBPPM/ Pustakawan/ PenP	6.3 Terima pertanyaan																																															
KBR/ KBPPM/ Pustakawan/ PenP	6.4 Beri jawapan / makluman																																															
KBR/ KBPPM/ Pustakawan/ PenP	6.5 Catat statistik dan buat laporan																																															
	6.6 Kumpul, sedia dan fail laporan																																															
	6.7 Bentang laporan																																															
	6.8 Tamat																																															
Tanggungjawab	Carta alir																																															
	6.1 Mula																																															
<u>Penyelaras MPP</u>	6.2 Rancang jadual bertugas																																															
KBR/ Pustakawan/ PenP	6.3 Kendali MPP mengikut jadual																																															
KBR/ Pustakawan/ PenP	6.4 Tentukan pertanyaan sama ada rujukan atau khidmat nasihat																																															
KBR/ Pustakawan/ PenP	6.5 Pertanyaan Rujukan?																																															
	Tidak																																															
	6.6 Pustakawan Penghubung Fakulti meneruskan sesi temuduga																																															
<u>KBPPM/ Pustakawan</u>	Ya																																															
KBR/ KBPPM/ Pustakawan/ PenP	6.7 Beri jawapan / makluman																																															
KBR/ KBPPM/ Pustakawan/ PenP	6.8 Catat statistik																																															
Pustakawan /PenP	6.9 Sediakan dan fail laporan																																															
<u>KB</u>	6.10 Bentang laporan																																															
	6.11 Tamat																																															

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal		Pindaan		
		Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan	
QMS (OPR) : (PSAS) 2/2018	Bahagian Rujukan	<p>6.2 Rancang jadual.</p> <p>6.2.1 Tentukan jumlah pegawai dan kenalpasti tarikh mengikut kalendar akademik.</p> <p>6.2.2 Bina dan semak jadual.</p> <p>6.2.3 Dapatkan pengesahan KBR</p> <p>6.2.4 Edarkan jadual melalui laman web IMP.</p> <p>6.2.5 Kendalikan Meja Penasihat Pengguna mengikut jadual.</p>		<p>6.2 Rancang jadual <u>bertugas</u>.</p> <p>6.2.1 Tentukan jumlah pegawai dan kenalpasti tarikh mengikut kalendar akademik.</p> <p>6.2.2 Bina dan semak jadual.</p> <p>6.2.3 Dapatkan pengesahan KBR</p> <p>6.2.4 Edarkan jadual melalui laman web IMP.</p>		T
		<p>6.3 Tentukan jenis pertanyaan sama ada pertanyaan khidmat nasihat atau rujukan.</p> <p>6.3.1 Jika pertanyaan khidmat nasihat, Pustakawan Penghubung Fakulti akan meneruskan sesi temuduga.</p> <p>6.3.2 Jika pertanyaan rujukan, pegawai di Meja Penasihat Pengguna akan meneruskan sesi temuduga.</p>		<p>6.3 <u>Kendalikan Meja Penasihat Pengguna mengikut jadual.</u></p>		P&T
		<p>6.4 Beri jawapan atau makluman kepada pelanggan.</p>		<p>6.4 <u>Tentukan jenis pertanyaan sama ada pertanyaan rujukan atau khidmat nasihat.</u></p>		P&T
		<p>6.5 Catat jenis pertanyaan rujukan dan minta pengguna menilai Perkhidmatan Pegawai melalui kaedah "Smiley" mengikut keperluan.</p> <p>6.5.1 Jika pertanyaan rujukan di MPP, catat dalam Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan MPP (OPR/PSAS/BR07/MPP).</p> <p>6.5.2 Jika pertanyaan khidmat nasihat, selain di MPP catat dalam Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan (OPR/PSAS/BR07/PEJ).</p> <p>6.5.3 Buat laporan (jika perlu);</p> <p>6.5.3.1 Bertugas MPP Malam/ Sabtu/ Ahad dalam borang Laporan Pustakawan Bertugas Malam melalui laman web IMP.</p> <p>6.5.3.2 Ada aduan berkaitan bahan tiada dirak dalam Laporan Buku Tiada Dirak melalui laman web IMP.</p>	<p>Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan MPP (OPS/PSAS/BR07/MPP)</p> <p>Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan (OPR/PSAS/BR07/PEJ)</p> <p>http://www.lib.upm.edu.my</p> <p>http://www.lib.upm.edu.my</p>	<p>6.5 <u>Adakah pertanyaan rujukan?</u></p> <p>a) Jika ya, ikut langkah 6.7.</p> <p>b) Jika tidak, ikut langkah 6.6.</p>		P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal		Pindaan		
		Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan	
QMS (OPR) : (PSAS) 2/2018	Bahagian Rujukan	6.6 Kumpul data, sediakan laporan dan failkan:		<u>6.6 Pustakawan Penghubung Fakulti akan meneruskan sesi temuduga bagi pertanyaan khidmat nasihat.</u>		P&T
		6.6.1 Input data dari Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan (OPR/PSAS/BR07/PEJ) / Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan MPP (OPR/PSAS/BR07/MPP) dan failkan ke dalam Laporan Statistik Perkhidmatan Rujukan (UPM/PSAS/BPM/8.6.170), (UPM/PSAS/BSP/8.7.49), (UPM/PSAS/PPSK/8.11.49), (UPM/PSAS/PKBS/8.14.48), (UPM/PSAS/PKSB/8.12.157), (UPM/PSAS/PPV/8.10.157).	Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan (OPR/PSAS/BR07/PEJ) Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan MPP (OPR/PSAS/BR07/MPP) Laporan Statistik Perkhidmatan Rujukan UPM/PSAS/BPM/8.6.170, UPM/PSAS/BSP/8.7.49, UPM/PSAS/PPSK/8.11.49, UPM/PSAS/PKBS/8.14.48, UPM/PSAS/PKSB/8.12.157, UPM/PSAS/PPV/8.10.157	<u>6.7 Beri jawapan atau makluman kepada pelanggan.</u>		P&T
		6.6.2 Simpan Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan (OPR/PSAS/BR07/PEJ) / Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan MPP (OPR/PSAS/BR07/MPP)	Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan MPP	<u>6.8 Catat jenis pertanyaan rujukan dan minta pengguna menilai Perkhidmatan Pegawai melalui kaedah "Smiley" mengikut keperluan.</u> <u>6.8.1 Jika pertanyaan rujukan di MPP, catat dalam Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan MPP (OPR/PSAS/BR07/MPP).</u> <u>6.8.2 Jika pertanyaan khidmat nasihat, selain di MPP catat dalam Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan (OPR/PSAS/BR07/PEJ).</u>	Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan MPP (OPS/PSAS/BR07/MPP) Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan (OPR/PSAS/BR07/PEJ)	P&T
		6.6.2 Input data Penilaian Perkhidmatan Pegawai di MPP / Pejabat dan failkan dalam Analisa Maklumbalas Pelanggan Perkhidmatan Rujukan (UPM/PSAS/BPM/8.6.169), (UPM/PSAS/BSP/8.7.48), (UPM/PSAS/PPSK/8.11.55), (UPM/PSAS/PKBS/8.14.53), (UPM/PSAS/PKSB/8.12.158), (UPM/PSAS/PPV/8.10.158).	Fail Analisa Maklumbalas Pelanggan Perkhidmatan Rujukan UPM/PSAS/BSP/8.7.48, UPM/PSAS/BPM/8.6.169, UPM/PSAS/PPSK/8.11.55, UPM/PSAS/PKBS/8.14.53, UPM/PSAS/PKSB/8.12.158, UPM/PSAS/PPV/8.10.158.			

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal		Pindaan		
		Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan	
QMS (OPR) : (PSAS) 2/2018	Bahagian Rujukan	6.6.4 Fail pertanyaan-pertanyaan rujukan ke dalam fail Pertanyaan Rujukan UPM/PSAS/BPM/8.6.168, UPM/PSAS/BSP/8.7.107.1 UPM/PSAS/PPSK/8.11.48, UPM/PSAS/PKBS/8.14.47, UPM/PSAS/PKSB/8.12.156, UPM/PSAS/PPV/8.10.156).	Fail Pertanyaan Rujukan UPM/PSAS/BPM/8.6.168, UPM/PSAS/BSP/8.7.107.1 UPM/PSAS/PPSK/8.11.48, UPM/PSAS/PKBS/8.14.47, UPM/PSAS/PKSB/8.12.156, UPM/PSAS/PPV/8.10.156).	6.9 Kumpul dan input data, sediakan laporan dan failkan. 6.9.1 Input data dari Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan MPP (OPR/PSAS/BR07/MPP) / Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan (OPR/PSAS/BR07/PEJ) 6.9.2 Sediakan laporan statistik perkhidmatan rujukan 6.9.3 Failkan laporan ke dalam Fail Perkhidmatan Rujukan (UPM/PSAS/100-17/6/4). 6.9.4 Input data Penilaian Perkhidmatan Pegawai di MPP / Pejabat 6.9.5 Buat analisa maklumbalas pelanggan perkhidmatan rujukan 6.9.6 Failkan laporan analisa ke dalam Fail Perkhidmatan Rujukan (UPM/PSAS/100-17/6/4).	Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan MPP (OPR/PSAS/BR07/MPP) Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan (OPR/PSAS/BR07/PEJ) Fail Perkhidmatan Rujukan (UPM/PSAS/100-17/6/4) Fail Perkhidmatan Rujukan (UPM/PSAS/100-17/6/4)	P&T
		6.7-Bentang laporan ke dalam Mesyuarat Pengurusan.		6.10 Bentang laporan ke dalam Mesyuarat Pengurusan.	Fail Perkhidmatan Rujukan (UPM/PSAS/100-17/6/4)	P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *					Tambah (T) / Pemotongan (P)							
		Asal			Pindaan									
QMS (OPR) : (PSAS) 2/2018	Bahagian Rujukan	7.0 REKOD					7.0 REKOD					P&T P P&T P&T P&T P P P		
		Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melulus	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara		Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melulus
		1.	- Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan • Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan MPP (OPR/PSAS/BRO7/MPP) • Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan (OPR/PSAS/BRO7/PEJ)	PenP/PP/PPKn	KB	BR 2-bulan	Ketua PTJ	1.	- Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan • Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan MPP (OPR/PSAS/BRO7/MPP)	PenP/PP/PPKn	KB		BR 1 tahun	Ketua PTJ
		2.	- Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan • Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan (OPR/PSAS/BRO7/PEJ)	PenP/PP/PPKn	KB	PPSK PKBS PKSB PPV 2-bulan	Ketua PTJ	2.	- Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan • Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan (OPR/PSAS/BRO7/PEJ)	PenP/PP/PPKn	KB		BPPM PPSK PKBS PKSB PPV 1 tahun	Ketua PTJ
		3.	UPM/PSAS/BPM/8.6.169 Analisa Maklumbalas-Pelanggan Perkhidmatan Rujukan	PenP/PP/PPKn	KB	BR 2 tahun	Ketua PTJ	3.	UPM/PSAS/100-17/6/4 Perkhidmatan Rujukan • Laporan Statistik Perkhidmatan Rujukan • Analisa Maklumbalas Pelanggan Perkhidmatan Rujukan	PenP/PP/PPKn	KB		BR BPPM PPSK PKBS PKSB PPV 3 tahun	Ketua PTJ
		4.	UPM/PSAS/BSR/8.7.48 Analisa Maklumbalas-Pelanggan Perkhidmatan Rujukan	PenP/PP/PPKn	KB	BR 2 tahun	Ketua PTJ	4.	- Laporan Buku Tiada Di Rak	PYB	PYB		Laman Web IMP Kekal	Ketua PTJ
		5.	UPM/PSAS/PPSK/8.11.55 Analisa Maklumbalas-Pelanggan Perkhidmatan Rujukan	PenP/PP/PPKn	KB	PPSK 2 tahun	Ketua PTJ							
		6.	UPM/PSAS/PKBS/8.14.53 Analisa Maklumbalas-Pelanggan Perkhidmatan Rujukan	PenP/PP/PPKn	KB	PKBS 2 tahun	Ketua PTJ							
7.	UPM/PSAS/PKSB/8.12.158 Analisa Maklumbalas-Pelanggan Perkhidmatan Rujukan	PenP/PP/PPKn	KB	PKSB 2 tahun	Ketua PTJ									
8.	UPM/PSAS/PPV/8.10.158 Analisa Maklumbalas-Pelanggan Perkhidmatan Rujukan	PenP/PP/PPKn	KB	PPV 2 tahun	Ketua PTJ									

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *					Tambah (T) / Pemotongan (P)	
		Asal			Pindaan			
		9.	UPM/PSAS/BRM/8.6.170 Laporan Statistik-Perkhidmatan Rujukan	PenP/PP/PPKn	KB	BPM-2 tahun	Ketua-PTJ	P
		10.	UPM/PSAS/BSR/8.7.49 Laporan Statistik-Perkhidmatan Rujukan	PenP/PP/PPKn	KB	BR-2 tahun	Ketua-PTJ	P
		11.	UPM/PSAS/PPSK/8.11.49 Laporan Statistik-Perkhidmatan Rujukan	PenP/PP/PPKn	KB	PPSK-2 tahun	Ketua-PTJ	P
		12.	UPM/PSAS/PKBS/8.14.48 Laporan Statistik-Perkhidmatan Rujukan	PenP/PP/PPKn	KB	PKBS-2 tahun	Ketua-PTJ	P
		13.	UPM/PSAS/PKSB/8.12.157 Laporan Statistik-Perkhidmatan Rujukan	PenP/PP/PPKn	KB	PKSB-2 tahun	Ketua-PTJ	P
		14.	UPM/PSAS/PPV/8.10.157 Laporan Statistik-Perkhidmatan Rujukan	PenP/PP/PPKn	KB	PPV-2 tahun	Ketua-PTJ	P
		15.	UPM/PSAS/BRM/8.6.168 Fail Pertanyaan Rujukan	PenP/PP/PPKn	KB	BRM-2 tahun	Ketua-PTJ	P
		16.	UPM/PSAS/BSR/8.7.107.1 Fail Pertanyaan Rujukan	PenP/PP/PPKn	KB	BR-2 tahun	Ketua-PTJ	P
		17.	UPM/PSAS/PPSK/8.11.48 Fail Pertanyaan Rujukan	PenP/PP/PPKn	KB	PPSK-2 tahun	Ketua-PTJ	P
		18.	UPM/PSAS/PKBS/8.14.47 Fail Pertanyaan Rujukan	PenP/PP/PPKn	KB	PKBS-2 tahun	Ketua-PTJ	P
		19.	UPM/PSAS/PKSB/8.12.156 Fail Pertanyaan Rujukan	PenP/PP/PPKn	KB	PKSB-2 tahun	Ketua-PTJ	P
		20.	UPM/PSAS/PPV/8.10.156 Fail Pertanyaan Rujukan	PenP/PP/PPKn	KB	PPV-2 tahun	Ketua-PTJ	P
		21.	Laporan Buku Tiada Di Rak	PVB	PVB	Laman-Web-IMP Kekal	KBPP	P
		22.	Laporan Pustakawan Bertugas Malam / Sabtu / Ahad	PVB	PVB	Laman-Web-IMP Kekal	KBPP	P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambahan (T) / Pemotongan (P)																																																																										
		Asal		Pindaan																																																																												
QMS (OPR): (PSAS) 2/2018	Bahagian Media, Arkib dan Pemuliharaan	Nama Dokumen: Prosedur Perkhidmatan Pengguna Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P020 No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>04</u> , Tarikh Kkuatkuasa: <u>13/10/2017</u>				Nama Dokumen: Prosedur Perkhidmatan Pengguna Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P020 No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>05</u> , Tarikh Kkuatkuasa: <u>17/08/2018</u>																																																																										
		7.0. REKOD B. SIKULASI <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 Melulus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5.</td> <td>- Log-Resit Denda • Log-Resit Denda (OPR/PSAS/BU03/RD)</td> <td>PYB</td> <td>KB</td> <td>BPP PPSK PKBS PKSB PPV 7 tahun</td> <td>Ketua PTJ</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>UPM/PSAS/BPM/8.6.161 UPM/PSAS/PKBS/8.14.70 Perkhidmatan Pendidikan Jarak Jauh Dokumen permohonan dan surat-surat berkaitan</td> <td>PYB</td> <td>KB</td> <td>BPPM PKBS 5 tahun</td> <td>Ketua PTJ</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>- Portal IMP • Borang Permohonan Sewa Laci Berkunci • Borang Penggunaan Bilik Karel • Borang Penggunaan Bilik Perbincangan</td> <td>KBSTM</td> <td>KBSTM</td> <td>Server Lotus Notes Kekal</td> <td>Ketua PTJ</td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>- Borang Tempahan Kemudahan Media • Borang Tempahan Kemudahan Media (OPR/PSAS/BR05/TKM)</td> <td>PYB</td> <td>KB</td> <td>BMAP 1 Tahun</td> <td>Ketua PTJ</td> </tr> <tr> <td>9.</td> <td>- Borang Pinjaman Peta / Foto Udara • Borang Pinjaman Peta / Foto Udara (OPR/PSAS/BR05/PFU)</td> <td>PYB</td> <td>KB</td> <td>BMAP 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 Melulus	5.	- Log-Resit Denda • Log-Resit Denda (OPR/PSAS/BU03/RD)	PYB	KB	BPP PPSK PKBS PKSB PPV 7 tahun	Ketua PTJ	6.	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.	- Portal IMP • Borang Permohonan Sewa Laci Berkunci • Borang Penggunaan Bilik Karel • Borang Penggunaan Bilik Perbincangan	KBSTM	KBSTM	Server Lotus Notes Kekal	Ketua PTJ	8.	- Borang Tempahan Kemudahan Media • Borang Tempahan Kemudahan Media (OPR/PSAS/BR05/TKM)	PYB	KB	BMAP 1 Tahun	Ketua PTJ	9.	- Borang Pinjaman Peta / Foto Udara • Borang Pinjaman Peta / Foto Udara (OPR/PSAS/BR05/PFU)	PYB	KB	BMAP 1 Tahun	Ketua PTJ	7.0. REKOD B. SIKULASI <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 Melulus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5.</td> <td>- Resit Denda • Resit Denda</td> <td>PYB</td> <td>KB</td> <td>BPP PPSK PKBS PKSB PPV 7 tahun</td> <td>Ketua PTJ</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>UPM/PSAS/100-17/6/3 Perkhidmatan Pendidikan Jarak Jauh</td> <td>PYB</td> <td>KB</td> <td>BPPM PKBS 5 tahun</td> <td>Ketua PTJ</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>- Portal IMP • Borang Permohonan Sewa Laci Berkunci • Borang Penggunaan Bilik Karel • Borang Penggunaan Bilik Perbincangan • Borang Tempahan Bilik/Kemudahan PSAS</td> <td>KBSTM</td> <td>KBSTM</td> <td>Server Lotus Notes Kekal</td> <td>Ketua PTJ</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>- Borang Pinjaman Peta / Foto Udara • Borang Pinjaman Peta / Foto Udara (OPR/PSAS/BR05/PFU)</td> <td>PYB</td> <td>KB</td> <td>BMAP 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 Melulus	5.	- Resit Denda • Resit Denda	PYB	KB	BPP PPSK PKBS PKSB PPV 7 tahun	Ketua PTJ	6.	UPM/PSAS/100-17/6/3 Perkhidmatan Pendidikan Jarak Jauh	PYB	KB	BPPM PKBS 5 tahun	Ketua PTJ	7.	- Portal IMP • Borang Permohonan Sewa Laci Berkunci • Borang Penggunaan Bilik Karel • Borang Penggunaan Bilik Perbincangan • Borang Tempahan Bilik/Kemudahan PSAS	KBSTM	KBSTM	Server Lotus Notes Kekal	Ketua PTJ	-	-	-	-	-	-	8.	- Borang Pinjaman Peta / Foto Udara • Borang Pinjaman Peta / Foto Udara (OPR/PSAS/BR05/PFU)	PYB	KB	BMAP 1 Tahun	Ketua PTJ	
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melulus																																																																											
5.	- Log-Resit Denda • Log-Resit Denda (OPR/PSAS/BU03/RD)	PYB	KB	BPP PPSK PKBS PKSB PPV 7 tahun	Ketua PTJ																																																																											
6.	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.	- Portal IMP • Borang Permohonan Sewa Laci Berkunci • Borang Penggunaan Bilik Karel • Borang Penggunaan Bilik Perbincangan	KBSTM	KBSTM	Server Lotus Notes Kekal	Ketua PTJ																																																																											
8.	- Borang Tempahan Kemudahan Media • Borang Tempahan Kemudahan Media (OPR/PSAS/BR05/TKM)	PYB	KB	BMAP 1 Tahun	Ketua PTJ																																																																											
9.	- Borang Pinjaman Peta / Foto Udara • Borang Pinjaman Peta / Foto Udara (OPR/PSAS/BR05/PFU)	PYB	KB	BMAP 1 Tahun	Ketua PTJ																																																																											
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melulus																																																																											
5.	- Resit Denda • Resit Denda	PYB	KB	BPP PPSK PKBS PKSB PPV 7 tahun	Ketua PTJ																																																																											
6.	UPM/PSAS/100-17/6/3 Perkhidmatan Pendidikan Jarak Jauh	PYB	KB	BPPM PKBS 5 tahun	Ketua PTJ																																																																											
7.	- Portal IMP • Borang Permohonan Sewa Laci Berkunci • Borang Penggunaan Bilik Karel • Borang Penggunaan Bilik Perbincangan • Borang Tempahan Bilik/Kemudahan PSAS	KBSTM	KBSTM	Server Lotus Notes Kekal	Ketua PTJ																																																																											
-	-	-	-	-	-																																																																											
8.	- Borang Pinjaman Peta / Foto Udara • Borang Pinjaman Peta / Foto Udara (OPR/PSAS/BR05/PFU)	PYB	KB	BMAP 1 Tahun	Ketua PTJ																																																																											

		10.	- Borang Tempahan bahan <ul style="list-style-type: none">Borang Tempahan bahan OPR/PSAS/BR03/TB	PYB	KB	BPP PPSK PKBS PKSB PPV 1 Tahun	Ketua PTJ	<u>9.</u>	- Borang Tempahan bahan <ul style="list-style-type: none">Borang Tempahan bahan OPR/PSAS/BR03/TB	PYB	KB	BPP PPSK PKBS PKSB PPV 1 Tahun	Ketua PTJ	P&T
		11.	- Borang Laporan Bacaan Rak <ul style="list-style-type: none">Borang Laporan Bacaan Rak (OPR/PSAS/BR03/LBR)	PYB	KB	BPP BSPM PPSK PPV PKSB PKBS 1 Tahun	Ketua PTJ	<u>10.</u>	- Borang Laporan Bacaan Rak <ul style="list-style-type: none">Borang Laporan Bacaan Rak (OPR/PSAS/BR03/LBR)	PYB	KB	BPP BSPM PPSK PPV PKSB PKBS 1 Tahun	Ketua PTJ	P&T
		12.	- Borang Pemantauan Penyisihan Bahan <ul style="list-style-type: none">Borang Pemantauan Penyisihan Bahan (OPR/PSAS/BR03/PSB)	PYB	KB	BPP PPSK PPV PKSB PKBS 1 Tahun	Ketua PTJ	<u>11.</u>	- Borang Pemantauan Penyisihan Bahan <ul style="list-style-type: none">Borang Pemantauan Penyisihan Bahan (OPR/PSAS/BR03/PSB)	PYB	KB	BPP PPSK PPV PKSB PKBS 1 Tahun	Ketua PTJ	P&T
		13.	- Borang Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri <ul style="list-style-type: none">Borang Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/TER)	PYB	KB	BTB 2 Tahun	Ketua PTJ	<u>12.</u>	- Borang Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri <ul style="list-style-type: none">Borang Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/TER)	PYB	KB	BTB 2 Tahun	Ketua PTJ	P&T
		14.	- Borang Penghantaran Bahan Terbitan Bersiri <ul style="list-style-type: none">Borang Penghantaran Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/HTR)	PYB	KB	BTB 2 Tahun	Ketua PTJ	<u>13.</u>	- Borang Penghantaran Bahan Terbitan Bersiri <ul style="list-style-type: none">Borang Penghantaran Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/HTR)	PYB	KB	BTB 2 Tahun	Ketua PTJ	P&T
		15.	- Log Rekod Penerimaan Bahan Baharu <ul style="list-style-type: none">Log Rekod Penerimaan Bahan Baharu OPR/PSAS/BL03/PBB	PYB	KB	BPP PPSK PPV PKSB PKBS 1 Tahun	Ketua PTJ	<u>14.</u>	- Log Rekod Penerimaan Bahan Baharu <ul style="list-style-type: none">Log Rekod Penerimaan Bahan Baharu OPR/PSAS/BL03/PBB	PYB	KB	BPP PPSK PPV PKSB PKBS 1 Tahun	Ketua PTJ	P&T
		16.	- Log Penerimaan Bahan Koleksi Khas <ul style="list-style-type: none">Log Penerimaan Bahan Koleksi Khas OPR/PSAS/BL04/TRM	PYB	KB	BSPM PPSK PPV PKSB PKBS 1 Tahun	Ketua PTJ	<u>15.</u>	- Log Penerimaan Bahan Koleksi Khas <ul style="list-style-type: none">Log Penerimaan Bahan Koleksi Khas OPR/PSAS/BL04/TRM	PYB	KB	BSPM PPSK PPV PKSB PKBS 1 Tahun	Ketua PTJ	P&T
		17.	- Borang Penerimaan Bahan Koleksi Khas <ul style="list-style-type: none">Borang Penerimaan Bahan Koleksi Khas (OPR/PSAS/BR04/TRM)	PYB	KB	BSPM PKBS 1 Tahun	Ketua PTJ	<u>16.</u>	- Borang Penerimaan Bahan Koleksi Khas <ul style="list-style-type: none">Borang Penerimaan Bahan Koleksi Khas (OPR/PSAS/BR04/TRM)	PYB	KB	BSPM PKBS 1 Tahun	Ketua PTJ	P&T

		18.	- Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media • Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM)	PYB	KB	BSPM PKBS 6 Bulan	Ketua PTJ	<u>17.</u>	- Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media • Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM)	PYB	KB	BSPM PKBS 6 Bulan	Ketua PTJ	P&T
		19.	- Borang Pemantauan Perkhidmatan Kemudahan • Borang Pemantauan Perkhidmatan Kemudahan Bahagian Perkhidmatan Pengguna (OPR/PSAS/BR03/PKS) • Borang Pemantauan Perkhidmatan Kemudahan PPSK/PKSB/PPV (OPR/PSAS/BR11/PKK) • Borang Pemantauan Perkhidmatan Kemudahan PKBS (OPR/PSAS/BR14/PKB)	PYB	KB	BPP PPV PPSK PKBS PKSB 1 tahun	Ketua PTJ	<u>18.</u>	- Borang Pemantauan Perkhidmatan Kemudahan • Borang Pemantauan Perkhidmatan Kemudahan Bahagian Perkhidmatan Pengguna (OPR/PSAS/BR03/PKS) • Borang Pemantauan Perkhidmatan Kemudahan PPSK/PKSB/PPV (OPR/PSAS/BR11/PKK) • Borang Pemantauan Perkhidmatan Kemudahan PKBS (OPR/PSAS/BR14/PKB)	PYB	KB	BPP PPV PPSK PKBS PKSB 1 tahun	Ketua PTJ	P&T
		20.	- Borang Pemantauan Peralatan • Borang Pemantauan Peralatan (OPR/PSAS/BR03/PP)	PYB	KB	BPP BMAP PPV PPSK PKBS PKSB 1 tahun	Ketua PTJ	<u>19.</u>	- Borang Pemantauan Peralatan • Borang Pemantauan Peralatan (OPR/PSAS/BR03/PP)	PYB	KB	BPP BMAP PPV PPSK PKBS PKSB 1 tahun	Ketua PTJ	P&T
		21.	- Borang Pemulangan Bahan • Borang Pemulangan Bahan (OPR/PSAS/BR03/PPP)	PYB	KB	BPP PPV PPSK PKBS BMAP PKSB 1 tahun	Ketua PTJ	<u>20.</u>	- Borang Pemulangan Bahan • Borang Pemulangan Bahan (OPR/PSAS/BR03/PPP)	PYB	KB	BPP PPV PPSK PKBS BMAP PKSB 1 tahun	Ketua PTJ	P&T
		22.	- Borang Laporan Bahan Hilang / Rosak • Borang Laporan Bahan Hilang / Rosak (OPR/PSAS/BR03/LBH)	PYB	KB	BPP PPV PPSK PKBS BMAP PKSB 1 tahun	Ketua PTJ	<u>21.</u>	- Borang Laporan Bahan Hilang / Rosak • Borang Laporan Bahan Hilang / Rosak (OPR/PSAS/BR03/LBH)	PYB	KB	BPP PPV PPSK PKBS BMAP PKSB 1 tahun	Ketua PTJ	P&T
		23.	UPM/PSAS/100-17/2/5 Bahan Hilang (Penggantian /Pembayaran)	PYB	KB	BPP PPSK PKBS PKSB PPV 7 tahun	Ketua PTJ	<u>22.</u>	UPM/PSAS/100-17/2/5 Bahan Hilang (Penggantian /Pembayaran)	PYB	KB	BPP PPSK PKBS PKSB PPV 7 tahun	Ketua PTJ	P&T
		24.	UPM/PSAS/100-17/1/11 Pelupusan Buku / Bahan	PYB	KB	BPK 7 tahun	Ketua PTJ	<u>23.</u>	UPM/PSAS/100-17/1/11 Pelupusan Buku / Bahan	PYB	KB	BPK 7 tahun	Ketua PTJ	P&T

		25.	-	PYB	KBSTM	Server Sistem Koha Kekal	Ketua PTJ	24.	-	PYB	KBSTM	Server Sistem Koha Kekal	Ketua PTJ	
		Sistem Pengurusan Perpustakaan • Rekod Sirkulasi						Sistem Pengurusan Perpustakaan • Rekod Sirkulasi						

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *			Tambah (T) / Pemotongan (P)																	
		Asal	Pindaan																			
QMS (OPR): (PSAS) 2/2018	Bahagian Media, Arkib dan Pemuliharaan	Nama Dokumen: Garis Panduan Perkhidmatan Kemudahan Perpustakaan Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP03/PKP No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>03</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>13/10/2017</u>	Nama Dokumen: Garis Panduan Perkhidmatan Kemudahan Perpustakaan Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP03/PKP No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>04</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>17/08/2018</u>																			
		B. PENGGUNAAN PERKHIDMATAN KEMUDAHAN B4. TEMPAHAN BILIK / KEMUDAHAN MEDIA		B. PENGGUNAAN PERKHIDMATAN KEMUDAHAN B4. TEMPAHAN BILIK / KEMUDAHAN MEDIA																		
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Tindakan</th> <th>Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tempahan Bilik / Kemudahan Media 1.1 Terima permohonan tempahan bilik/ kemudahan media. Minta pemohon mengisi Borang Tempahan Bilik / Kemudahan Media dalam Pangkalan Data Lotus Notes. 1.2 Isi Borang Tempahan Kemudahan Media (OPR/PSAS/BR05/TKM). 1.3 Bagi tempahan luar, pindahkan maklumat di surat permohonan tempahan ke dalam Pangkalan Data Lotus Notes. 1.4 Semak bahan di Sistem Pengurusan perpustakaan jika pemohon memerlukan bahan. 1.5 Isi Borang Tempahan Bilik / Kemudahan Media dalam Pangkalan Data Lotus Notes dengan catat butiran maklumat pemohon, tarikh, kemudahan yang ditempah, maklumat penggunaan, bahan media atau bilangan peralatan yang diperlukan. 1.6 Ambil dan simpan bahan tempahan di rak tempahan.</td> <td>PYB</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pembatalan Tempahan Bilik / Kemudahan Media 2.1 Terima permohonan pembatalan tempahan melalui pangkalan data Lotus Notes 2.2 Cop "DIBATALKAN" pada Borang Tempahan Kemudahan Media (OPR/PSAS/BR05/TKM). 2.3 Simpan bahan tempahan ke rak asal jika perlu.</td> <td>PYB</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Tindakan	Tanggungjawab	1.	Tempahan Bilik / Kemudahan Media 1.1 Terima permohonan tempahan bilik/ kemudahan media. Minta pemohon mengisi Borang Tempahan Bilik / Kemudahan Media dalam Pangkalan Data Lotus Notes. 1.2 Isi Borang Tempahan Kemudahan Media (OPR/PSAS/BR05/TKM). 1.3 Bagi tempahan luar, pindahkan maklumat di surat permohonan tempahan ke dalam Pangkalan Data Lotus Notes. 1.4 Semak bahan di Sistem Pengurusan perpustakaan jika pemohon memerlukan bahan. 1.5 Isi Borang Tempahan Bilik / Kemudahan Media dalam Pangkalan Data Lotus Notes dengan catat butiran maklumat pemohon, tarikh, kemudahan yang ditempah, maklumat penggunaan, bahan media atau bilangan peralatan yang diperlukan. 1.6 Ambil dan simpan bahan tempahan di rak tempahan.	PYB	2.	Pembatalan Tempahan Bilik / Kemudahan Media 2.1 Terima permohonan pembatalan tempahan melalui pangkalan data Lotus Notes 2.2 Cop "DIBATALKAN" pada Borang Tempahan Kemudahan Media (OPR/PSAS/BR05/TKM). 2.3 Simpan bahan tempahan ke rak asal jika perlu.	PYB	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Tindakan</th> <th>Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tempahan Bilik / Kemudahan Media 1.1. <u>Pastikan pengguna melengkapkan semua bahagian di dalam borang tempahan kemudahan media yang boleh dicapai melalui Portal IMP. (Rujuk Panduan Penggunaan Kemudahan Media).</u> 1.2 Bagi tempahan luar, <u>(melalui surat permohonan/panggilan telefon/"walk-in")</u> pindahkan maklumat tempahan ke dalam <u>Portal IMP.</u> 1.3 Semak bahan di Sistem Pengurusan perpustakaan jika pemohon memerlukan bahan. : 1.4 Ambil dan simpan bahan tempahan di rak tempahan.</td> <td>PYB</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pembatalan Tempahan Bilik / Kemudahan Media 2.1 Terima permohonan pembatalan tempahan <u>melalui Portal IMP.</u> : 2.2. Simpan bahan tempahan ke rak asal.</td> <td>PYB</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Tindakan	Tanggungjawab	1.	Tempahan Bilik / Kemudahan Media 1.1. <u>Pastikan pengguna melengkapkan semua bahagian di dalam borang tempahan kemudahan media yang boleh dicapai melalui Portal IMP. (Rujuk Panduan Penggunaan Kemudahan Media).</u> 1.2 Bagi tempahan luar, <u>(melalui surat permohonan/panggilan telefon/"walk-in")</u> pindahkan maklumat tempahan ke dalam <u>Portal IMP.</u> 1.3 Semak bahan di Sistem Pengurusan perpustakaan jika pemohon memerlukan bahan. : 1.4 Ambil dan simpan bahan tempahan di rak tempahan.	PYB	2.	Pembatalan Tempahan Bilik / Kemudahan Media 2.1 Terima permohonan pembatalan tempahan <u>melalui Portal IMP.</u> : 2.2. Simpan bahan tempahan ke rak asal.	PYB	P&T P P&T P&T P P&T P&T P P&T
Bil	Tindakan	Tanggungjawab																				
1.	Tempahan Bilik / Kemudahan Media 1.1 Terima permohonan tempahan bilik/ kemudahan media. Minta pemohon mengisi Borang Tempahan Bilik / Kemudahan Media dalam Pangkalan Data Lotus Notes. 1.2 Isi Borang Tempahan Kemudahan Media (OPR/PSAS/BR05/TKM). 1.3 Bagi tempahan luar, pindahkan maklumat di surat permohonan tempahan ke dalam Pangkalan Data Lotus Notes. 1.4 Semak bahan di Sistem Pengurusan perpustakaan jika pemohon memerlukan bahan. 1.5 Isi Borang Tempahan Bilik / Kemudahan Media dalam Pangkalan Data Lotus Notes dengan catat butiran maklumat pemohon, tarikh, kemudahan yang ditempah, maklumat penggunaan, bahan media atau bilangan peralatan yang diperlukan. 1.6 Ambil dan simpan bahan tempahan di rak tempahan.	PYB																				
2.	Pembatalan Tempahan Bilik / Kemudahan Media 2.1 Terima permohonan pembatalan tempahan melalui pangkalan data Lotus Notes 2.2 Cop "DIBATALKAN" pada Borang Tempahan Kemudahan Media (OPR/PSAS/BR05/TKM). 2.3 Simpan bahan tempahan ke rak asal jika perlu.	PYB																				
Bil	Tindakan	Tanggungjawab																				
1.	Tempahan Bilik / Kemudahan Media 1.1. <u>Pastikan pengguna melengkapkan semua bahagian di dalam borang tempahan kemudahan media yang boleh dicapai melalui Portal IMP. (Rujuk Panduan Penggunaan Kemudahan Media).</u> 1.2 Bagi tempahan luar, <u>(melalui surat permohonan/panggilan telefon/"walk-in")</u> pindahkan maklumat tempahan ke dalam <u>Portal IMP.</u> 1.3 Semak bahan di Sistem Pengurusan perpustakaan jika pemohon memerlukan bahan. : 1.4 Ambil dan simpan bahan tempahan di rak tempahan.	PYB																				
2.	Pembatalan Tempahan Bilik / Kemudahan Media 2.1 Terima permohonan pembatalan tempahan <u>melalui Portal IMP.</u> : 2.2. Simpan bahan tempahan ke rak asal.	PYB																				



No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal		Pindaan		
		3. Penggunaan Tempahan Bilik / Kemudahan Media 3.1 Semak Borang Tempahan Bilik / Kemudahan Media dalam Pangkalan Data Lotus Notes . 3.2 Semak bahan di Sistem Pengurusan perpustakaan jika pemohon memerlukan bahan dan maklumkan kepada pegawai yang bertanggungjawab. 3.3 Sediakan semua alatan / bahan. 3.4 Serah alatan / bahan kepada pengguna dan simpan kad matrik / kakitangan / surat pengguna. 3.5 Beri tunjuk ajar penggunaan alatan / bahan, jika perlu.	PYB	3. Penggunaan Tempahan Bilik / Kemudahan Media 3.1. Semak Borang Tempahan Bilik / Kemudahan Media dalam <u>Portal IMP</u> . 3.2 Semak bahan di Sistem pengurusan perpustakaan jika pemohon memerlukan bahan dan maklumkan kepada pegawai yang bertanggungjawab. 3.3 Sediakan semua alatan / bahan. 3.4 Serah alatan / bahan kepada pengguna dan simpan kad matrik / kakitangan / surat pengguna. 3.5. Beri tunjuk ajar penggunaan alatan / bahan, jika perlu.	PYB	P&T
		4. Penamatan Tempahan Bilik / Penggunaan Kemudahan Media 4.1 Terima semua alatan / bahan yang dikembalikan oleh pengguna. 4.2 Uruskan pembayaran perkhidmatan, jika perlu. 4.3 Minta pengguna mengisi ruang maklumbalas pengguna terhadap perkhidmatan yang disediakan di dalam Borang Tempahan Bilik / Kemudahan Media dalam Pangkalan Data Lotus Notes . 4.4 Simpan alatan / bahan yang telah digunakan.	PYB	4. Penamatan Tempahan Bilik / Penggunaan Kemudahan Media 4.1. Terima semua alatan / bahan yang dikembalikan oleh pengguna. 4.2. Uruskan pembayaran perkhidmatan, jika perlu. 4.3. Minta pengguna mengisi ruang maklumbalas pengguna terhadap perkhidmatan yang disediakan di dalam Borang Tempahan Bilik / Kemudahan Media <u>dalam Portal IMP</u> . 4.4. Simpan alatan / bahan yang telah digunakan.	PYB	P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambahan (T) / Pemotongan (P)												
		Asal		Pindaan														
QMS (OPR): (PSAS) 2/2018	Bahagian Perkhidmatan Pengguna	Nama Dokumen : Garis Panduan Perkhidmatan Pengguna Kod Dokumen : OPR/PSAS/GP03/PP No. Semakan: <u>01</u> , No. Isu : <u>02</u> , Tarikh Kuatkuasa : <u>01/07/2016</u>		Nama Dokumen : Garis Panduan Perkhidmatan Pengguna Kod Dokumen : OPR/PSAS/GP03/PP No. Semakan: <u>02</u> , No. Isu : <u>02</u> , Tarikh Kuatkuasa : <u>17/08/2018</u>														
		A. Kaedah menguruskan laporan bahan hilang / rosak : <table border="1"> <thead> <tr> <th>Langkah</th> <th>Tindakan</th> <th>Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>Tentukan harga bahan yang dilaporkan hilang / rosak: 2.1 Semak harga bahan: 2.1.1 Rekod pembelian bahan dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan. 2.1.2 AMAZON.COM (http://www.amazon.com)atau; 2.1.3 Semak kiraan harga bahan [Rujuk Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan] 2.2 Catat harga bahan pada Borang Laporan Bahan Hilang / Rosak (OPR/PSAS/BR03/LBH) atau cetakan rekod bibliografi bahan.</td> <td>PYB</td> </tr> </tbody> </table>		Langkah	Tindakan	Tanggungjawab	2	Tentukan harga bahan yang dilaporkan hilang / rosak: 2.1 Semak harga bahan: 2.1.1 Rekod pembelian bahan dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan. 2.1.2 AMAZON.COM (http://www.amazon.com)atau; 2.1.3 Semak kiraan harga bahan [Rujuk Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan] 2.2 Catat harga bahan pada Borang Laporan Bahan Hilang / Rosak (OPR/PSAS/BR03/LBH) atau cetakan rekod bibliografi bahan.	PYB	A. Kaedah menguruskan laporan bahan hilang / rosak : <table border="1"> <thead> <tr> <th>Langkah</th> <th>Tindakan</th> <th>Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>Tentukan harga bahan yang dilaporkan hilang / rosak: 2.1 Semak harga bahan: 2.1.1 Rekod pembelian bahan dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan. 2.1.2 Semak laman web berkaitan, atau; 2.1.3 Semak kiraan harga bahan [Rujuk Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan] 2.2 Catat harga bahan pada Borang Laporan Bahan Hilang / Rosak (OPR/PSAS/BR03/LBH) atau cetakan rekod bibliografi bahan.</td> <td>PYB</td> </tr> </tbody> </table>		Langkah	Tindakan	Tanggungjawab	2	Tentukan harga bahan yang dilaporkan hilang / rosak: 2.1 Semak harga bahan: 2.1.1 Rekod pembelian bahan dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan. 2.1.2 Semak laman web berkaitan, atau; 2.1.3 Semak kiraan harga bahan [Rujuk Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan] 2.2 Catat harga bahan pada Borang Laporan Bahan Hilang / Rosak (OPR/PSAS/BR03/LBH) atau cetakan rekod bibliografi bahan.	PYB	P&T
Langkah	Tindakan	Tanggungjawab																
2	Tentukan harga bahan yang dilaporkan hilang / rosak: 2.1 Semak harga bahan: 2.1.1 Rekod pembelian bahan dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan. 2.1.2 AMAZON.COM (http://www.amazon.com)atau; 2.1.3 Semak kiraan harga bahan [Rujuk Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan] 2.2 Catat harga bahan pada Borang Laporan Bahan Hilang / Rosak (OPR/PSAS/BR03/LBH) atau cetakan rekod bibliografi bahan.	PYB																
Langkah	Tindakan	Tanggungjawab																
2	Tentukan harga bahan yang dilaporkan hilang / rosak: 2.1 Semak harga bahan: 2.1.1 Rekod pembelian bahan dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan. 2.1.2 Semak laman web berkaitan, atau; 2.1.3 Semak kiraan harga bahan [Rujuk Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan] 2.2 Catat harga bahan pada Borang Laporan Bahan Hilang / Rosak (OPR/PSAS/BR03/LBH) atau cetakan rekod bibliografi bahan.	PYB																

QMS (OPR): (PSAS) 2/2018	Bahagian Perkhidmatan Pengguna	B. Kaedah menguruskan pembayaran atau penggantian bahan hilang / rosak:			B. Kaedah menguruskan pembayaran atau penggantian bahan hilang / rosak:		
		Lan gka h	Tindakan	Tanggun gjawab	Lan gka h	Tindakan	Tanggun gjawab
		2	<p>Kaedah penggantian buku hilang/rosak :</p> <p>2.1 Semak bahan gantian bagi memastikan pengguna mematuhi syarat-syarat penggantian buku, rujuk Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan.</p> <p>2.2 Lakukan proses bayaran denda.</p> <p>2.3 Terima bahan gantian serta wang pembayaran perkhidmatan, rujuk Garis Panduan Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW) dan Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan.</p> <p>2.4 Lakukan proses pemulangan sekiranya maklumat bahan masih di dalam rekod aktiviti pengguna, rujuk Arahan Kerja Sirkulasi (UPM/OPR/PSAS/AK22).</p> <p>2.4.1 Kemaskini rekod pengguna dengan membatalkan tag 043 dan 500.</p> <p>2.4.2 Kemaskini rekod bahan.</p> <p>2.4.3 Serahkan Wang, salinan bil tunai, buku gantian dan rekod bibliografi bahan kepada Ketua Bahagian / Pustakawan / PPP (Rujuk GP Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW)).</p> <p>2.4.4 Kemaskini Log Laporan bahan Hilang/Rosak.</p>	PYB	2	<p>Kaedah penggantian buku hilang/rosak :</p> <p>2.1 Semak bahan gantian bagi memastikan pengguna mematuhi syarat-syarat penggantian buku, rujuk Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan.</p> <p>2.2 Lakukan proses bayaran denda.</p> <p>2.3 Terima bahan gantian serta wang pembayaran perkhidmatan, rujuk Garis Panduan Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW) dan Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan.</p> <p>2.4 Lakukan proses pemulangan sekiranya maklumat bahan masih di dalam rekod aktiviti pengguna, rujuk Arahan Kerja Sirkulasi (UPM/OPR/PSAS/AK22).</p> <p>2.4.1 Kemaskini rekod pengguna.</p> <p>2.4.2 Kemaskini rekod bahan.</p> <p>2.4.3 Serahkan Wang, salinan bil tunai, buku gantian dan rekod bibliografi bahan kepada Ketua Bahagian / Pustakawan / PPP (Rujuk GP Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW)).</p> <p>2.4.4 Kemaskini Log Laporan bahan Hilang/Rosak.</p>	PYB

P

QMS (OPR): (PSAS) 2/2018	Bahagian Perkhidmatan Pengguna	I. Masalah Keahlian			I. Masalah Keahlian			P P P&T P&T
		Langkah	Tindakan	Tanggungjawab	Langkah	Tindakan	Tanggungjawab	
		1	<p>Urusan pinjaman / pembaharuan tidak dapat dilakukan :</p> <p>1.1 Rekod pengguna</p> <p>1.1.1 Denda belum dijelaskan.</p> <p>1.1.2 Tangguh Pengajian (TP).</p> <p>1.1.3 Akaun disekat (SD/DG/BR/BH/XX).</p> <p>1.1.4 Tamat keahlian.</p> <p>1.1.5 Melebihi had kelayakan.</p> <p>1.1.6 'Patron record not found'.</p> <p>1.1.7 'Card Not Register Yet'.</p> <p>1.1.8 Masalah kad pengguna.</p> <p>1.1.9 Lupa kata laluan</p> <p>1.2 Rekod bahan</p> <p>1.2.1 Rekod dan item bahan tiada dalam sistem.</p> <p>1.2.2 Nombor item berbeza.</p> <p>1.2.3 Bahan telah ditempah.</p> <p>1.2.4 Salah Kod "Patron Type".</p> <p>1.2.5 Kelayakan pinjaman</p>	PYB	1	<p>Urusan pinjaman / pembaharuan tidak dapat dilakukan :</p> <p>1.1 Rekod pengguna</p> <p>1.1.1 Denda belum dijelaskan.</p> <p>1.1.2 Tangguh Pengajian (TP).</p> <p>1.1.3 Akaun disekat.</p> <p>1.1.4 Tamat keahlian.</p> <p>1.1.5 Melebihi had kelayakan.</p> <p>1.1.5 'Patron record not found'.</p> <p>1.1.7</p> <p><u>1.1.7</u> Masalah kad pengguna.</p> <p><u>1.1.8</u> Lupa kata laluan</p> <p>1.2 Rekod bahan</p> <p>1.2.1 Rekod dan item bahan tiada dalam sistem.</p> <p>1.2.2 Nombor item berbeza.</p> <p>1.2.3 Bahan telah ditempah.</p> <p>1.2.4 Salah Kod "Patron Type".</p> <p>1.2.5 Kelayakan pinjaman</p>	PYB	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)												
		Asal	Pindaan													
QMS (OPR): (PSAS) 2/2018	Bahagian Media, Arkib dan Pemuliharaan	<p>Nama Dokumen: BORANG PENJILIDAN BAHAN Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR05/JIL No. Isu: <u>02</u>, No. Semakan: <u>04</u>, Tarikh Kuatkuasa: <u>01/07/2016</u></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: right; font-size: small;">Salinan 1</p>  <p style="text-align: center;">OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR05/JIL BORANG PENJILIDAN BAHAN</p> </div> <p>Pemohon: _____ Tel: _____ Bahagian: _____ Tarikh Memohon: _____ Jenis Bahan: Buku/Jurnal/Tesis/Kertas Projek Bil. Naskhah: _____ Tandatangan: _____ No. Kod Palang: _____</p> <p>Semakan (Untuk dūsi oleh Penyelaras Penjilidan / Pustakawan) Jenis kerja: MCC/Kulit Tebal Warna Kulit: Merah/Hitam/Coklat/ Hijau/Biru/Maroon /Kulit Asal Jenis Kulit: Buckram/Reksin</p> <p>Tandakan X pada yang berkenaan : <input type="checkbox"/> Muka surat hilang/terbalik/ tidak lengkap. <input type="checkbox"/> Buku rosak (tidak boleh dibaiki lagi) <input type="checkbox"/> Lain-lain</p> <p>Pengesahan Siap: _____</p> <p>Pengesahan Penerimaan: Tarikh: _____</p> <p>Senarai semakan akhir (Untuk dūsi oleh Pustakawan/ Penolong Pustakawan)</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Kroytape</td> <td><input type="checkbox"/> Blocking (Jurnal)</td> <td><input type="checkbox"/> No. Item</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Kualiti Kerja</td> <td><input type="checkbox"/> Volume/ no. (Jurnal)</td> <td><input type="checkbox"/> Lain-lain</td> </tr> </table> <p>Tarikh semakan: _____ Pengesahan: _____</p> <p>NO. SEMAKAN : 04 NO. ISU : 02 TARIKH KUATKUASA : 01/07/2016</p>	<input type="checkbox"/> Kroytape	<input type="checkbox"/> Blocking (Jurnal)	<input type="checkbox"/> No. Item	<input type="checkbox"/> Kualiti Kerja	<input type="checkbox"/> Volume/ no. (Jurnal)	<input type="checkbox"/> Lain-lain	<p>Nama Dokumen: BORANG PENJILIDAN BAHAN Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR05/JIL No. Isu: <u>02</u>, No. Semakan: <u>05</u>, Tarikh Kuatkuasa: <u>17/08/2018</u></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: right; font-size: small;">Salinan 1</p>  <p style="text-align: center;">OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR05/JIL BORANG PENJILIDAN BAHAN</p> </div> <p>Pemohon: _____ Tel: _____ Bahagian: _____ Tarikh Memohon: _____ Jenis Bahan: Buku/Jurnal/Tesis/Kertas Projek Bil. Naskhah: _____ Tandatangan: _____ No. Kod Palang: _____</p> <p>Semakan (Untuk dūsi oleh Pustakawan/ Pembantu Penerbitan Kanan) Jenis kerja: MCC/Kulit Tebal Warna Kulit: Merah/Hitam/Coklat/ Hijau/Biru/Maroon /Kulit Asal Jenis Kulit: Buckram/Reksin</p> <p>Tandakan X pada yang berkenaan : <input type="checkbox"/> Muka surat hilang/terbalik/ tidak lengkap. <input type="checkbox"/> Buku rosak (tidak boleh dibaiki lagi) <input type="checkbox"/> Lain-lain</p> <p>Pengesahan Siap: _____</p> <p>Pengesahan Penerimaan: Tarikh: _____</p> <p>Senarai semakan akhir (Untuk dūsi oleh Pustakawan)</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Kroytape</td> <td><input type="checkbox"/> Blocking (Jurnal)</td> <td><input type="checkbox"/> No. Item</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Kualiti Kerja</td> <td><input type="checkbox"/> Volume/ no. (Jurnal)</td> <td><input type="checkbox"/> Lain-lain</td> </tr> </table> <p>Pengesahan semakan: Tarikh: _____</p> <p>NO. SEMAKAN : 05 NO. ISU : 02 TARIKH KUATKUASA : 17/08/2018</p>	<input type="checkbox"/> Kroytape	<input type="checkbox"/> Blocking (Jurnal)	<input type="checkbox"/> No. Item	<input type="checkbox"/> Kualiti Kerja	<input type="checkbox"/> Volume/ no. (Jurnal)	<input type="checkbox"/> Lain-lain	<p>P & T</p> <p>P</p> <p>P&T P&T</p>
<input type="checkbox"/> Kroytape	<input type="checkbox"/> Blocking (Jurnal)	<input type="checkbox"/> No. Item														
<input type="checkbox"/> Kualiti Kerja	<input type="checkbox"/> Volume/ no. (Jurnal)	<input type="checkbox"/> Lain-lain														
<input type="checkbox"/> Kroytape	<input type="checkbox"/> Blocking (Jurnal)	<input type="checkbox"/> No. Item														
<input type="checkbox"/> Kualiti Kerja	<input type="checkbox"/> Volume/ no. (Jurnal)	<input type="checkbox"/> Lain-lain														

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
QMS (OPR): (PSAS) 2/2018	Bahagian Media, Arkib dan Pemuliharaan	Nama Dokumen: Borang Tempahan Kemudahan Media Kod Dokumen: OPR/PSAS/BRO5/TKM No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>02</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>05/06/2015</u>	Dokumen digugurkan berkuatkuasa 17/08/2018.	(P)

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (QMS): 2/2018	Bahagian Pembangunan Koleksi	Nama Dokumen: LOG PENYERAHAN DOKUMEN PEMBAYARAN Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL01/BYR No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>01</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>01/04/2011</u>	Nama Dokumen: LOG PENYERAHAN DOKUMEN PEMBAYARAN Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL01/BYR No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>02</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>17/08/2018</u> Keperluan Pindaan Setiap 3 tahun	P
OPR (QMS): 2/2018	Bahagian Pembangunan Koleksi	Nama Dokumen: LOG PENYERAHAN BAHAN KELUAR Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL01/PBK No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>01</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>01/04/2011</u>	Nama Dokumen: LOG PENYERAHAN BAHAN KELUAR Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL01/PBK No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>02</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>17/08/2018</u> Keperluan Pindaan Setiap 3 tahun	P
OPR (QMS): 2/2018	Bahagian Pembangunan Koleksi	Nama Dokumen: LOG REKOD PESANAN Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL01/RPS No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>01</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>01/04/2011</u>	Nama Dokumen: LOG REKOD PESANAN Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL01/RPS No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>02</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>17/08/2018</u> Keperluan Pindaan Setiap 3 tahun	P
OPR (QMS): 2/2018	Bahagian Terbitan Bersiri	Nama Dokumen: LOG REKOD EDARAN JURNAL BERJILID PPV Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL02/EDR No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>02</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>11/08/2014</u>	Dokumen digugurkan berkuatkuasa 17/08/2018.	P
OPR (QMS): 2/2018	Bahagian Terbitan Bersiri	Nama Dokumen: LOG REKOD NOMBOR KOLEKSI KEBELAKANGAN Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL02/NKK No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>01</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>01/04/2011</u>	Nama Dokumen: LOG REKOD NOMBOR KOLEKSI KEBELAKANGAN Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL02/NKK No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>02</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>17/08/2018</u> Keperluan Pindaan Setiap 3 tahun	P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (QMS): 2/2018	Bahagian Terbitan Bersiri	Nama Dokumen: LOG REKOD LANGGANAN JURNAL BTB Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL02/RKD <u>No. Isu: 02 , No. Semakan: 01 , Tarikh Kuatkuasa: 01/04/2011</u>	Nama Dokumen: LOG REKOD LANGGANAN JURNAL BTB Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL02/RKD <u>No. Isu: 02 , No. Semakan: 02 , Tarikh Kuatkuasa: 17/08/2018</u> Keperluan Pindaan Setiap 3 tahun	P
OPR (QMS): 2/2018	Bahagian Terbitan Bersiri	Nama Dokumen: LOG PERUNTUKAN (BELANJA MENGURUS) BTB Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL02/UTK <u>No. Isu: 02 , No. Semakan: 01 , Tarikh Kuatkuasa: 01/04/2011</u>	Nama Dokumen: LOG PERUNTUKAN (BELANJA MENGURUS) BTB Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL02/UTK <u>No. Isu: 02 , No. Semakan: 02 , Tarikh Kuatkuasa: 17/08/2018</u> Keperluan Pindaan Setiap 3 tahun	P
OPR (QMS): 2/2018	Bahagian Perkhidmatan Pengguna	Nama Dokumen: LOG REKOD PENERIMAAN/PENYERAHAN BIL TUNAI/SLIP RESIT Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL03/PBT <u>No. Isu: 02 , No. Semakan: 01 , Tarikh Kuatkuasa: 01/04/2011</u>	Nama Dokumen: LOG REKOD PENERIMAAN/PENYERAHAN BIL TUNAI/SLIP RESIT Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL03/PBT <u>No. Isu: 02 , No. Semakan: 02 , Tarikh Kuatkuasa: 17/08/2018</u> Keperluan Pindaan Setiap 3 tahun	P
OPR (QMS): 2/2018	Bahagian Perkhidmatan Pengguna	Nama Dokumen: LOG REKOD PENYERAHAN WANG KE PEJABAT KETUA PUSTAKAWAN / PEJABAT PKBS Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL03/PW <u>No. Isu: 02 , No. Semakan: 01 , Tarikh Kuatkuasa: 01/04/2011</u>	Nama Dokumen: LOG REKOD PENYERAHAN WANG KE PEJABAT KETUA PUSTAKAWAN / PEJABAT PKBS Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL03/PW <u>No. Isu: 02 , No. Semakan: 02 , Tarikh Kuatkuasa: 17/08/2018</u> Keperluan Pindaan Setiap 3 tahun	P
OPR (QMS): 2/2018	Bahagian Perkhidmatan Pengguna	Nama Dokumen: LOG RESIT DENDA Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL03/RD <u>No. Isu: 02 , No. Semakan: 01 , Tarikh Kuatkuasa: 01/04/2011</u>	Dokumen digugurkan berkuatkuasa 17/08/2018.	P
OPR (QMS): 2/2018	Bahagian Sumber Pertanian Malaysia	Nama Dokumen: LOG PENERIMAAN BAHAN KOLEKSI KHAS Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL04/TRM <u>No. Isu: 02 , No. Semakan: 01 , Tarikh Kuatkuasa: 01/04/2011</u>	Nama Dokumen: LOG PENERIMAAN BAHAN KOLEKSI KHAS Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL04/TRM <u>No. Isu: 02 , No. Semakan: 02 , Tarikh Kuatkuasa: 17/08/2018</u> Keperluan Pindaan Setiap 3 tahun	P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (QMS): 2/2018	Bahagian Media, Arkib dan Pemuliharaan	Nama Dokumen: LOG REKOD NOMBOR AKSESEN BAHAN BPD Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL05/RNA <u>No. Isu: 02 , No. Semakan: 01 , Tarikh Kuatkuasa: 01/04/2011</u>	Nama Dokumen: LOG REKOD NOMBOR AKSESEN BAHAN BPD Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL05/RNA <u>No. Isu: 02 , No. Semakan: 02 , Tarikh Kuatkuasa: 17/08/2018</u> Keperluan Pindaan Setiap 3 tahun	P

BAHAGIAN B: Kelulusan CADANGAN PINDAAN DOKUMEN ISO

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

Peneraju Proses:	<u>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</u>	
Kelulusan Mesyuarat:	<u>MESYUARAT PENGURUSAN PSAS</u>	Kali ke- <u>49</u>
Tarikh Mesyuarat:	<u>20 Julai 2018</u>	
Cadangan Tarikh Kkuatkuasa *:	<u>17 Ogos 2018</u>	

Nota *:

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