

BAHAGIAN A: Huraian Pindaan Dokumen ISO

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

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)																														
		Asal		Pindaan																																
QMS (OPR): (PSAS) 1/2018	Bahagian Terbitan Bersiri	Nama Dokumen: PROSEDUR PENGURUSAN BAHAN PERPUSTAKAAN Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P002 No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>09</u> , Tarikh Kkuatkuasa: <u>18/08/2017</u>																																		
		Nama Dokumen: PROSEDUR PENGURUSAN BAHAN PERPUSTAKAAN Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P002 No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>10</u> , Tarikh Kkuatkuasa: <u>29/06/2018</u>																																		
		7.0 REKOD A. PEROLEHAN BAHAN PERPUSTAKAAN																																		
		<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>27.</td> <td>UPM/PSAS/100-17/1/8 Perolehan Bahan Terbitan Bersiri Bercetak</td> <td>PP /PPKn</td> <td>KB</td> <td>BTB 7 tahun</td> <td>Ketua PTJ</td> </tr> <tr> <td>28.</td> <td>UPM/PSAS/BTB/8.2.43 Pangkalan Data / Jurnal Dalam Talian</td> <td>PP</td> <td>KB</td> <td>BTB 7 tahun</td> <td>Ketua PTJ</td> </tr> <tr> <td>29.</td> <td>UPM/PSAS/BTB/8.2.51 Perjanjian Lesen</td> <td>PP</td> <td>KB</td> <td>BTB 7 tahun</td> <td>Ketua PTJ</td> </tr> <tr> <td>30.</td> <td>- Log Penyerahan Dokumen Pembayaran BTB</td> <td>PP /PPKn</td> <td>KB</td> <td>BTB 7 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	27.	UPM/PSAS/100-17/1/8 Perolehan Bahan Terbitan Bersiri Bercetak	PP /PPKn	KB	BTB 7 tahun	Ketua PTJ	28.	UPM/PSAS/BTB/8.2.43 Pangkalan Data / Jurnal Dalam Talian	PP	KB	BTB 7 tahun	Ketua PTJ	29.	UPM/PSAS/BTB/8.2.51 Perjanjian Lesen	PP	KB	BTB 7 tahun	Ketua PTJ	30.	- Log Penyerahan Dokumen Pembayaran BTB	PP /PPKn	KB	BTB 7 tahun	Ketua PTJ	
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melulus																															
27.	UPM/PSAS/100-17/1/8 Perolehan Bahan Terbitan Bersiri Bercetak	PP /PPKn	KB	BTB 7 tahun	Ketua PTJ																															
28.	UPM/PSAS/BTB/8.2.43 Pangkalan Data / Jurnal Dalam Talian	PP	KB	BTB 7 tahun	Ketua PTJ																															
29.	UPM/PSAS/BTB/8.2.51 Perjanjian Lesen	PP	KB	BTB 7 tahun	Ketua PTJ																															
30.	- Log Penyerahan Dokumen Pembayaran BTB	PP /PPKn	KB	BTB 7 tahun	Ketua PTJ																															
		<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>27.</td> <td>UPM/PSAS/100-17/1/8 Perolehan Bahan Terbitan Bersiri Bercetak • Senarai Semak Pangkalan Data Baru Langgan (OPR/PSAS/SS02/SMK)</td> <td>PP /PPKn</td> <td>KB</td> <td>BTB 7 tahun</td> <td>Ketua PTJ</td> </tr> <tr> <td>=</td> <td>=</td> <td>=</td> <td>=</td> <td>=</td> <td>=</td> </tr> <tr> <td>=</td> <td>=</td> <td>=</td> <td>=</td> <td>=</td> <td>=</td> </tr> <tr> <td>28.</td> <td>- Log Penyerahan Dokumen Pembayaran BTB</td> <td>PP /PPKn</td> <td>KB</td> <td>BTB 7 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	27.	UPM/PSAS/100-17/1/8 Perolehan Bahan Terbitan Bersiri Bercetak • Senarai Semak Pangkalan Data Baru Langgan (OPR/PSAS/SS02/SMK)	PP /PPKn	KB	BTB 7 tahun	Ketua PTJ	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	28.	- Log Penyerahan Dokumen Pembayaran BTB	PP /PPKn	KB	BTB 7 tahun	Ketua PTJ	T P P P&T
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melulus																															
27.	UPM/PSAS/100-17/1/8 Perolehan Bahan Terbitan Bersiri Bercetak • Senarai Semak Pangkalan Data Baru Langgan (OPR/PSAS/SS02/SMK)	PP /PPKn	KB	BTB 7 tahun	Ketua PTJ																															
=	=	=	=	=	=																															
=	=	=	=	=	=																															
28.	- Log Penyerahan Dokumen Pembayaran BTB	PP /PPKn	KB	BTB 7 tahun	Ketua PTJ																															

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *										Tambah (T) / Pemotongan (P)		
		Asal					Pindaan							
		31.	-	PP	KB	BTB	Ketua PTJ	<u>29.</u>	-	PP	KB	BTB	Ketua PTJ	P&T
			Log Rekod Langganan Jurnal BTB			1 tahun			Log Rekod Langganan Jurnal BTB			1 tahun		
			<ul style="list-style-type: none"> Log Rekod Langganan Jurnal BTB (OPR/PSAS/BL02/RKD) 						<ul style="list-style-type: none"> Log Rekod Langganan Jurnal BTB (OPR/PSAS/BL02/RKD) 					
		32.	-	PP /PPKn	KB	BTB	Ketua PTJ	<u>30.</u>	-	PP /PPKn	KB	BTB	Ketua PTJ	P&T
			Log Peruntukan (Belanja Mengurus) BTB			7 tahun			Log Peruntukan (Belanja Mengurus) BTB			7 tahun		
			<ul style="list-style-type: none"> Log Peruntukan (Belanja Mengurus) BTB (OPR/PSAS/BL02/UTK) 						<ul style="list-style-type: none"> Log Peruntukan (Belanja Mengurus) BTB (OPR/PSAS/BL02/UTK) 					
		33.	-	PP /PPKn	KB	BTB	Ketua PTJ	<u>31.</u>	-	PP /PPKn	KB	BTB	Ketua PTJ	P&T
			Baucer BTB			7 tahun			Baucer BTB			7 tahun		
			<ul style="list-style-type: none"> Baucer BTB 						<ul style="list-style-type: none"> Baucer BTB 					
		34.	-	PP	KB	BTB PKBS	Ketua PTJ	<u>32.</u>	-	PP	KB	BTB PKBS	Ketua PTJ	P&T
			Borang Permohonan Langganan Bahan Terbitan Bersiri			1 tahun			Borang Permohonan Langganan Bahan Terbitan Bersiri			1 tahun		
			<ul style="list-style-type: none"> Borang Permohonan Langganan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/MHN) Borang Maklumbalas Permohonan Langganan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/MLM) 						<ul style="list-style-type: none"> Borang Permohonan Langganan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/MHN) Borang Maklumbalas Permohonan Langganan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/MLM) 					

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		JKSPPKBS : Jawatankuasa Sesi Pengenalan Perpustakaan Perpustakaan Kampus Bintulu Sarawak	JKSPPKBS : Jawatankuasa Sesi Pengenalan Perpustakaan Perpustakaan Kampus Bintulu Sarawak	P
		JKSKSPKOPSPSAS : Jawatankuasa Semakan-Keberkesanan Sistem Pengurusan Kualiti Operasi Perkhidmatan Sokongan Perpustakaan Sultan Abdul Samad	KB : Ketua Bahagian Perkhidmatan Penyelidikan dan Maklumat / Ketua Bahagian Kualiti dan Perpustakaan Cawangan	
		KB : Ketua Bahagian Perkhidmatan Penyelidikan dan Maklumat / Ketua Bahagian Kualiti dan Perpustakaan Cawangan	KP : Ketua Pustakawan	
		KP : Ketua Pustakawan	PKBS : Perpustakaan Kampus Bintulu Sarawak	
		PAP : Pembantu Am Pejabat	PKSB : Perpustakaan Kejuruteraan dan Senibina	
		PenP : Penolong Pustakawan	PP : Pembantu <u>Pustakawan</u>	
		PKBS : Perpustakaan Kampus Bintulu Sarawak	PPF : Pustakawan Penghubung	
		PKSB : Perpustakaan Kejuruteraan dan Senibina	PPKn : Pembantu <u>Pustakawan</u> Kanan	
		PP : Pembantu <u>Perpustakaan</u>	PPSK : Perpustakaan Perubatan dan Sains Kesihatan	
		PPF : Pustakawan Penghubung	PPV : Perpustakaan Perubatan Veterinar	
		PPKn : Pembantu <u>Perpustakaan</u> Kanan	PSAS : Perpustakaan Sultan Abdul Samad (merangkumi Perpustakaan Utama dan Perpustakaan Cawangan)	
		PPSK : Perpustakaan Perubatan dan Sains Kesihatan	SPP : Sesi Pengenalan Perpustakaan	
		PPV : Perpustakaan Perubatan Veterinar	UPM : Universiti Putra Malaysia	
		PSAS : Perpustakaan Sultan Abdul Samad (merangkumi Perpustakaan Utama dan Perpustakaan Cawangan)	WEBOPAC : Katalog Perpustakaan	
		SPP : Sesi Pengenalan Perpustakaan		
		UPM : Universiti Putra Malaysia		
		WEBOPAC : Katalog Perpustakaan		

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahkan (T) / Pemotongan (P)																																
		Asal	Pindaan																																	
		<p>6.0 PROSES TERPERINCI</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggungjawab</th> <th>Carta alir</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>KB / Penyelaras / PPF</td> <td rowspan="2"> <pre> graph TD Mula([6.1 Mula]) --> Rancang[6.2 Rancang Pengendalian Kelas] Rancang --> Persediaan[6.3 Buat Persediaan Kelas] Persediaan --> Laksana[6.4 Laksana Kelas] Laksana --> A((A)) </pre> </td> </tr> <tr> <td>KB / Penyelaras / PPF</td> </tr> <tr> <td>KB / Penyelaras / PPF</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Penyelaras / AJK / PPF / PP</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Penyelaras / AJK / PPF</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Penyelaras / AJK / PPF</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Penyelaras / AJK / PPF / PP / PPKn</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fasilitator</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fasilitator</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fasilitator</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tanggungjawab	Carta alir	KB / Penyelaras / PPF	<pre> graph TD Mula([6.1 Mula]) --> Rancang[6.2 Rancang Pengendalian Kelas] Rancang --> Persediaan[6.3 Buat Persediaan Kelas] Persediaan --> Laksana[6.4 Laksana Kelas] Laksana --> A((A)) </pre>	KB / Penyelaras / PPF	KB / Penyelaras / PPF		Penyelaras / AJK / PPF / PP		Penyelaras / AJK / PPF		Penyelaras / AJK / PPF		Penyelaras / AJK / PPF / PP / PPKn		Fasilitator		Fasilitator		Fasilitator		<p>6.0 PROSES TERPERINCI</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggungjawab</th> <th>Carta alir</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>KB / Penyelaras / PPF</td> <td rowspan="2"> <pre> graph TD Mula([6.1 Mula]) --> Rancang[6.2 Rancang pengendalian kelas] Rancang --> Pertukaran{6.3 Ada pertukaran?} Pertukaran -- Ya --> Rancang Pertukaran -- Tidak --> Persediaan[6.4 Buat persediaan kelas] Persediaan --> A((A)) </pre> </td> </tr> <tr> <td>KB / Penyelaras / PPF</td> </tr> <tr> <td><u>KB / Penyelaras / PPF</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td><u>Penyelaras / AJK / PPF</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td><u>Penyelaras / AJK / PPF / PPKn / PP</u></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tanggungjawab	Carta alir	KB / Penyelaras / PPF	<pre> graph TD Mula([6.1 Mula]) --> Rancang[6.2 Rancang pengendalian kelas] Rancang --> Pertukaran{6.3 Ada pertukaran?} Pertukaran -- Ya --> Rancang Pertukaran -- Tidak --> Persediaan[6.4 Buat persediaan kelas] Persediaan --> A((A)) </pre>	KB / Penyelaras / PPF	<u>KB / Penyelaras / PPF</u>		<u>Penyelaras / AJK / PPF</u>		<u>Penyelaras / AJK / PPF / PPKn / PP</u>		<p>P</p> <p>P&T</p> <p>P&T</p>
Tanggungjawab	Carta alir																																			
KB / Penyelaras / PPF	<pre> graph TD Mula([6.1 Mula]) --> Rancang[6.2 Rancang Pengendalian Kelas] Rancang --> Persediaan[6.3 Buat Persediaan Kelas] Persediaan --> Laksana[6.4 Laksana Kelas] Laksana --> A((A)) </pre>																																			
KB / Penyelaras / PPF																																				
KB / Penyelaras / PPF																																				
Penyelaras / AJK / PPF / PP																																				
Penyelaras / AJK / PPF																																				
Penyelaras / AJK / PPF																																				
Penyelaras / AJK / PPF / PP / PPKn																																				
Fasilitator																																				
Fasilitator																																				
Fasilitator																																				
Tanggungjawab	Carta alir																																			
KB / Penyelaras / PPF	<pre> graph TD Mula([6.1 Mula]) --> Rancang[6.2 Rancang pengendalian kelas] Rancang --> Pertukaran{6.3 Ada pertukaran?} Pertukaran -- Ya --> Rancang Pertukaran -- Tidak --> Persediaan[6.4 Buat persediaan kelas] Persediaan --> A((A)) </pre>																																			
KB / Penyelaras / PPF																																				
<u>KB / Penyelaras / PPF</u>																																				
<u>Penyelaras / AJK / PPF</u>																																				
<u>Penyelaras / AJK / PPF / PPKn / PP</u>																																				

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *			Tambah (T) / Pemotongan (P)	
		Asal	Pindaan			
		<p>Fasilitator</p> <p>Fasilitator</p> <p>PPF / PP / PPKn</p> <p>Penyelaras / PPF</p> <p>KB</p> <p>KB</p> <p>KB</p>	<pre> graph TD A((A)) --> B[6.5 Buat Penilaian Kelas] B --> C[6.6 Semak Laporan Penilaian / Pencapaian dan Laksana-Tindakan Pembetulan] C --> D((6.7 Tamat)) </pre>	<p><u>Fasilitator</u></p> <p><u>Fasilitator</u></p> <p><u>PPF / PPKn / PP</u></p> <p><u>Penyelaras / PPF</u></p>	<pre> graph TD A((A)) --> B[6.5 Laksana kelas] B --> C[6.6 Buat penilaian kelas] C --> D[6.7 Input data dan fail borang] D --> E[6.8 Sedia laporan penilaian] C2((C)) --> E E --> B1((B)) B1 --> B2((B)) </pre>	<p>P&T</p> <p>P&T</p> <p>P&T</p> <p>T</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *			Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan		
			<p><u>KB</u></p> <p>6.9 Semak laporan penilaian</p>		T
			<p><u>KB</u></p> <p>6.10 Ada pembetulan?</p> <p>Ya → <u>C</u></p> <p>Tidak</p>		T
			<p><u>PPKn / PP</u></p> <p>6.11 Fail laporan penilaian</p>		T
			<p><u>KB</u></p> <p>6.12 Bentang laporan</p>		T
			<p>6.13 Tamat</p>		P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal		Pindaan		
		6.0 PROSES TERPERINCI		6.0 PROSES TERPERINCI		P
		6.1 Mula				
		6.2 Rancang Pengendalian Kelas (a) Kenalpasti kelas yang akan diadakan. (b) Tentukan tarikh dan masa kelas. (Sediakan takwim jika perlu) (c) Kenalpasti fasilitator bertugas	Garis Panduan Penyediaan dan Pengendalian Kelas Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/GP06/PLM)	6.2 Rancang pengendalian kelas (a) Kenalpasti kelas yang akan diadakan. (b) Tentukan tarikh dan masa kelas. (Sediakan takwim jika perlu) (c) Kenalpasti fasilitator bertugas	Garis Panduan Penyediaan dan Pengendalian Kelas Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/GP06/PLM)	P&T
		6.3 Buat Persediaan Kelas (a) Sediakan jadual (SPP / Kelas Berjadual) beserta jadual bertugas fasilitator. (b) Sediakan modul pengajaran (c) Sediakan buku panduan / brosur / nota (jika ada) (d) Pastikan borang berkaitan dan keperluan prasarana pengajaran mencukupi dan berfungsi (e) Buat makluman tentang kelas yang dijadualkan selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum kelas SPP / Berjadual dikendalikan. (f) Beri taklimat mengenai jadual dan tugas serta edaran jadual bertugas kepada fasilitator dan pembantu	Garis Panduan Penyediaan dan Pengendalian Kelas Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/GP06/PLM) Borang Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/SEN) Borang Penilaian Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/PLM) Garis Panduan Perkhidmatan Kemudahan Perpustakaan (OPR/PSAS/GP03/PKP)	<u>6.3 Ada pertukaran?</u> <u>(a) Jika ya, ikut langkah 6.2</u> <u>(b) Jika tidak, ikut langkah 6.4</u>		
				<u>6.4 Buat persediaan kelas</u> <u>(a) Sediakan jadual (SPP / Kelas Berjadual) beserta jadual bertugas fasilitator.</u> <u>(b) Sediakan modul pengajaran.</u> <u>(c) Sediakan buku panduan / brosur / nota (jika ada).</u>	<u>Garis Panduan Penyediaan dan Pengendalian Kelas Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/GP06/PLM)</u>	P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahkan (T) / Pemetongan (P)		
		Asal	Pindaan			
		<p>universiti yang terlibat seawat lewatnya satu (1) minggu sebelum kelas SPP / Berjadual dikendalikan.</p> <p>6.4 Laksana Kelas (a) Laksanakan kelas mengikut jadual / tarikh dan masa yang ditetapkan. (b) Rekod kehadiran pengguna. (c) Edarkan buku panduan / brosur / nota (jika ada).</p>	<p>Borang Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/SEN)</p>	<p>(d) <u>Pastikan borang berkaitan dan keperluan prasarana pengajaran mencukupi dan berfungsi.</u></p> <p>Borang Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/SEN)</p> <p>Borang Penilaian Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/PLM)</p> <p>Borang Penilaian Program Literasi Maklumat: Post-Test 1 (OPR/PSAS/BR06/PT1)</p> <p>Borang Penilaian Program Literasi Maklumat: Post-Test 2 (OPR/PSAS/BR06/PT2)</p> <p>Garis Panduan Perkhidmatan Kemudahan Perpustakaan (OPR/PSAS/GP03/PKP)</p>		
		<p>6.5 Buat Penilaian Kelas (a) Pastikan pengguna membuat penilaian kelas secara dalam talian ataupun manual. (b) Pastikan pengguna membuat penilaian Post Test 1 bagi kelas WEBOPAC (Pelajar Pra-Siswazah Baharu) dan Post Test 2 bagi kelas Strategi Pencarian Maklumat (Pelajar Siswazah Baharu) (c) Input data dari borang penilaian kelas. Failkan borang penilaian kelas / 'Post-Test' (d) Sediakan laporan penilaian seawat lewatnya satu (1) bulan selepas kelas dikendalikan.</p>	<p>Borang Penilaian Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/PLM)</p> <p>Borang Penilaian Program Literasi maklumat Post Test 1 (OPR/PSAS/BR06/PT1)</p> <p>Borang Penilaian Program Literasi maklumat Post Test 2 (OPR/PSAS/BR06/PT2)</p> <p>Borang Penilaian Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/PLM)</p>	<p>(e) <u>Buat makluman tentang kelas yang dijadualkan seawat-lewatnya satu (1) minggu sebelum kelas SPP / Berjadual dikendalikan.</u></p> <p>(f) <u>Beri taklimat mengenai jadual dan tugas serta edaran jadual bertugas kepada fasilitator dan pembantu universiti yang terlibat seawat-lewatnya satu (1) minggu sebelum kelas SPP / Berjadual dikendalikan.</u></p> <p>6.5 <u>Laksanakan kelas mengikut jadual / tarikh dan masa yang ditetapkan.</u></p> <p>(a) <u>Rekod kehadiran pengguna.</u></p> <p>(b) <u>Edarkan buku panduan / brosur / nota (jika ada).</u></p>	<p>Borang Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/SEN)</p>	P&T
		<p>6.6 Semak Laporan Penilaian / Pencapaian dan Laksana Tindakan Pembetulan (a) Semak laporan penilaian kelas</p>	<p>Fail Program Literasi Maklumat : Sesi Pengenalan Perpustakaan (100-17/3/7)</p> <p>Fail Program Literasi Maklumat</p>			

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *			Tambah (T) / Pemotongan (P)	
		Asal		Pindaan		
			<p>:- Berjadual (100-17/3/8)</p> <p>Fail Program Literasi Maklumat</p> <p>:- Permohonan (100-17/3/9)</p> <p>(b) Lapor laporan penilaian / pencapaian kelas di Mesyuarat Pengurusan atau mesyuarat lain yang berkaitan</p> <p>(c) Laksanakan tindakan pembetulan jika tidak mencapai KPI yang ditetapkan</p>	<p><u>6.6</u> <u>Pastikan pengguna membuat penilaian kelas, penilaian Post-Test 1 bagi kelas WEBOPAC (pelajar prasiswazah baharu) atau Post-Test 2 bagi kelas Strategi Pencarian Maklumat (pelajar pascasiswazah baharu).</u></p> <p><u>6.7</u> <u>Input data dari borang penilaian kelas. Failkan borang penilaian kelas / 'Post-Test'</u></p> <p><u>6.8</u> <u>Sediakan laporan penilaian selewat-lewatnya satu (1) bulan selepas kelas dikendalikan.</u></p> <p><u>6.9</u> <u>Semak Laporan Penilaian .</u></p> <p><u>6.10</u> <u>Ada pembetulan?</u></p> <p><u>(a). Jika ya, ikut langkah 6.8</u></p> <p><u>(b). Jika tidak, ikut langkah 6.11</u></p> <p><u>6.11</u> <u>Failkan laporan penilaian.</u></p>	<p><u>Borang Penilaian Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/PLM)</u></p> <p><u>Borang Penilaian Program Literasi maklumat - Post Test 1 (OPR/PSAS/BR06/PT1)</u></p> <p><u>Borang Penilaian Program Literasi maklumat - Post Test 2 (OPR/PSAS/BR06/PT2)</u></p> <p><u>Borang Penilaian Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/PLM)</u></p> <p><u>Borang Penilaian Program Literasi maklumat - Post Test 1 (OPR/PSAS/BR06/PT1)</u></p> <p><u>Borang Penilaian Program Literasi maklumat - Post Test 2 (OPR/PSAS/BR06/PT2)</u></p> <p><u>Fail Program Literasi Maklumat Perpustakaan (100/17/6/1)</u></p>	<p>P&T</p> <p>P&T</p> <p>T</p> <p>T</p> <p>T</p> <p>T</p>
		6-7	Tamat			

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemetongan (P)																																																				
		Asal		Pindaan																																																						
				6.12 Bentang laporan pencapaian Program Literasi Maklumat di Mesyuarat Pengurusan atau mesyuarat lain yang berkaitan.		T																																																				
		7.0 REKOD <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>1.</td> <td>- Borang Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat • Borang Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/SEN)</td> <td>PP/PPKn</td> <td>KB/Penyelaras/PPF</td> <td>BPPM PKBS PKSB PPSK PPV 1 Tahun</td> <td>KP</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>- Borang Penilaian Program Literasi Maklumat • Borang Penilaian Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/PLM)</td> <td>PP/PPKn</td> <td>KB/Penyelaras/PPF</td> <td>BPPM PKBS PKSB PPSK PPV 1 Tahun</td> <td>KP</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>- Borang Penilaian Program Literasi Maklumat : 'Post-Test-1' • Borang Penilaian Program Literasi Maklumat :- 'Post-Test' 1 (OPR/PSAS/BR06/PT1)</td> <td>PP/PPKn</td> <td>KB / Penyelaras / PPF</td> <td>BPPM PKBS PKSB PPSK PPV 1 Tahun</td> <td>KP</td> </tr> </tbody> </table>				Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	1.	- Borang Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat • Borang Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/SEN)	PP/PPKn	KB/Penyelaras/PPF	BPPM PKBS PKSB PPSK PPV 1 Tahun	KP	2.	- Borang Penilaian Program Literasi Maklumat • Borang Penilaian Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/PLM)	PP/PPKn	KB/Penyelaras/PPF	BPPM PKBS PKSB PPSK PPV 1 Tahun	KP	3.	- Borang Penilaian Program Literasi Maklumat : 'Post-Test-1' • Borang Penilaian Program Literasi Maklumat :- 'Post-Test' 1 (OPR/PSAS/BR06/PT1)	PP/PPKn	KB / Penyelaras / PPF	BPPM PKBS PKSB PPSK PPV 1 Tahun	KP	7.0 REKOD <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>1.</td> <td>- Borang Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat • Borang Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/SEN)</td> <td>PPKn/PP</td> <td>KB/Penyelaras/PPF</td> <td>BPPM PKBS PKSB PPSK PPV 1 Tahun</td> <td>KP</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>- Borang Penilaian Program Literasi Maklumat • Borang Penilaian Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/PLM)</td> <td>PPKn/PP</td> <td>KB/Penyelaras/PPF</td> <td>BPPM PKBS PKSB PPSK PPV 1 Tahun</td> <td>KP</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>- Borang Penilaian Program Literasi Maklumat: 'Post-Test 1' • Borang Penilaian Program Literasi Maklumat: 'Post-Test 1' (OPR/PSAS/BR06/PT1)</td> <td>PPKn/PP</td> <td>KB / Penyelaras / PPF</td> <td>BPPM PKBS PKSB PPSK PPV 1 Tahun</td> <td>KP</td> </tr> </tbody> </table>				Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	1.	- Borang Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat • Borang Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/SEN)	PPKn/PP	KB/Penyelaras/PPF	BPPM PKBS PKSB PPSK PPV 1 Tahun	KP	2.	- Borang Penilaian Program Literasi Maklumat • Borang Penilaian Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/PLM)	PPKn/PP	KB/Penyelaras/PPF	BPPM PKBS PKSB PPSK PPV 1 Tahun	KP	3.	- Borang Penilaian Program Literasi Maklumat: 'Post-Test 1' • Borang Penilaian Program Literasi Maklumat: 'Post-Test 1' (OPR/PSAS/BR06/PT1)	PPKn/PP	KB / Penyelaras / PPF	BPPM PKBS PKSB PPSK PPV 1 Tahun	KP	P&T P&T P&T
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																																																					
1.	- Borang Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat • Borang Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/SEN)	PP/PPKn	KB/Penyelaras/PPF	BPPM PKBS PKSB PPSK PPV 1 Tahun	KP																																																					
2.	- Borang Penilaian Program Literasi Maklumat • Borang Penilaian Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/PLM)	PP/PPKn	KB/Penyelaras/PPF	BPPM PKBS PKSB PPSK PPV 1 Tahun	KP																																																					
3.	- Borang Penilaian Program Literasi Maklumat : 'Post-Test-1' • Borang Penilaian Program Literasi Maklumat :- 'Post-Test' 1 (OPR/PSAS/BR06/PT1)	PP/PPKn	KB / Penyelaras / PPF	BPPM PKBS PKSB PPSK PPV 1 Tahun	KP																																																					
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																																																					
1.	- Borang Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat • Borang Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/SEN)	PPKn/PP	KB/Penyelaras/PPF	BPPM PKBS PKSB PPSK PPV 1 Tahun	KP																																																					
2.	- Borang Penilaian Program Literasi Maklumat • Borang Penilaian Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/PLM)	PPKn/PP	KB/Penyelaras/PPF	BPPM PKBS PKSB PPSK PPV 1 Tahun	KP																																																					
3.	- Borang Penilaian Program Literasi Maklumat: 'Post-Test 1' • Borang Penilaian Program Literasi Maklumat: 'Post-Test 1' (OPR/PSAS/BR06/PT1)	PPKn/PP	KB / Penyelaras / PPF	BPPM PKBS PKSB PPSK PPV 1 Tahun	KP																																																					

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *										Tambahan (T) / Pemotongan (P)		
		Asal					Pindaan							
		4.	- Borang Penilaian Program Literasi Maklumat :- Post-Test-2 • Borang Penilaian Program Literasi Maklumat : 'Post-Test' 2 (OPR/PSAS/BR06/PT2)	PP/PPKn	KB / Penyelaras / PPF	BPPM PKBS PKSB PPSK PPV 1 Tahun	KP	4.	- Borang Penilaian Program Literasi Maklumat: <u>Post-Test 2</u> • Borang Penilaian Program Literasi Maklumat: <u>Post-Test 2</u> (OPR/PSAS/BR06/PT2)	<u>PPKn/PP</u>	KB / Penyelaras / PPF	BPPM PKBS PKSB PPSK PPV 1 Tahun	KP	P&T
		5.	100-17/3/7 Fail Program Literasi Maklumat- Sesi Pengenalan Perpustakaan - surat menyurat - panggilan mesyuarat - laporan minit mesyuarat - lantikan JKPLMSPP - jadual - Laporan- - Penilaian	PP/PPKn	KB/Penyelaras/ PPF	BPPM PKBS PKSB PPSK PPV 2 Tahun	KP	5.	100/17/6/1 Fail Program Literasi Maklumat Perpustakaan - Borang <u>Permohonan Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06 /MOH)</u> - surat menyurat - panggilan mesyuarat - laporan minit mesyuarat - lantikan JKPLMSPP/ <u>JKSPPKBBS</u> - jadual - <u>laporan penilaian</u>	<u>PPKn/PP</u>	KB/Penyelaras/ PPF	BPPM PKBS PKSB PPSK PPV 2 Tahun	KP	P&T
		6.	100-17/3/8 Fail Program Literasi Maklumat- Berjadual - surat menyurat - jadual - Laporan- - Penilaian	PP/PPKn	KB/Penyelaras/ PPF	BPPM PKBS PKSB PPSK PPV 2 Tahun	KP							P
		7.	100-17/3/9 Fail Program Literasi Maklumat- Permohonan - Borang- - Permohonan- - Program- - Literasi- - Maklumat (OPR/PSAS/BR06/MOH) - Surat- - menyurat - Laporan- - Penilaian	PP/PPKn	KB/Penyelaras/ PPF	BPPM PKBS PKSB PPSK PPV 2 Tahun	KP							P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)																																				
		Asal	Pindaan																																					
QMS (OPR): (PSAS) 1/2018	Bahagian Perkhidmatan Pengguna	Nama Dokumen: PROSEDUR PERKHIDMATAN MAKLUMAT Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P015 No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>09</u> , Tarikh Kkuatkuasa: <u>18/08/2017</u>	Nama Dokumen: PROSEDUR PERKHIDMATAN MAKLUMAT Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P015 No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>10</u> , Tarikh Kkuatkuasa: <u>29/06/2018</u>																																					
		B.PERKHIDMATAN PEMBEKALAN DOKUMEN (PERMOHONAN LUAR)	B.PERKHIDMATAN PEMBEKALAN DOKUMEN (PERMOHONAN LUAR)																																					
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggungjawab</th> <th>Carta alir</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PP/ PenP/ Pustakawan</td> <td>6.1 Mula</td> </tr> <tr> <td>PP/ PenP/ Pustakawan</td> <td>6.2 Terima Permohonan</td> </tr> <tr> <td>PP/ PenP/ Pustakawan</td> <td>6.3 Semak butiran permohonan lengkap/tidak?</td> </tr> <tr> <td>PP/ PenP/ Pustakawan</td> <td>6.4 Lengkapkan permohonan</td> </tr> <tr> <td>PP/ PenP/ Pustakawan</td> <td>6.5 Rekod Permohonan</td> </tr> <tr> <td>PP/ PenP / Pustakawan</td> <td>6.6 Semak bahan dalam OPAC / pangkalan data PSAS</td> </tr> <tr> <td>PP/ PenP/ Pustakawan</td> <td>6.7 Buat pinjaman bahan / salinan foto / cetakan artikel</td> </tr> <tr> <td>PP/ PenP/ Pustakawan</td> <td>6.8 Hantar bahan</td> </tr> </tbody> </table>	Tanggungjawab	Carta alir	PP/ PenP/ Pustakawan	6.1 Mula	PP/ PenP/ Pustakawan	6.2 Terima Permohonan	PP/ PenP/ Pustakawan	6.3 Semak butiran permohonan lengkap/tidak?	PP/ PenP/ Pustakawan	6.4 Lengkapkan permohonan	PP/ PenP/ Pustakawan	6.5 Rekod Permohonan	PP/ PenP / Pustakawan	6.6 Semak bahan dalam OPAC / pangkalan data PSAS	PP/ PenP/ Pustakawan	6.7 Buat pinjaman bahan / salinan foto / cetakan artikel	PP/ PenP/ Pustakawan	6.8 Hantar bahan	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggungjawab</th> <th>Carta alir</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PP/ PenP/ Pustakawan</td> <td>6.1 Mula</td> </tr> <tr> <td>PP/ PenP/ Pustakawan</td> <td>6.2 Terima Permohonan</td> </tr> <tr> <td>PP/ PenP/ Pustakawan</td> <td>6.3 Semak butiran permohonan lengkap/tidak?</td> </tr> <tr> <td>PP/ PenP/ Pustakawan</td> <td>6.4 Lengkapkan permohonan</td> </tr> <tr> <td>PP/ PenP/ Pustakawan</td> <td>6.5 Rekod Permohonan</td> </tr> <tr> <td>PP/ PenP / Pustakawan</td> <td>6.6 Semak bahan dalam OPAC / pangkalan data PSAS</td> </tr> <tr> <td>PP/ PenP/ Pustakawan</td> <td>6.7 Buat pinjaman bahan / salinan foto / cetakan artikel</td> </tr> <tr> <td>PP/ PenP/ Pustakawan</td> <td>6.8 Hantar bahan</td> </tr> </tbody> </table>	Tanggungjawab	Carta alir	PP/ PenP/ Pustakawan	6.1 Mula	PP/ PenP/ Pustakawan	6.2 Terima Permohonan	PP/ PenP/ Pustakawan	6.3 Semak butiran permohonan lengkap/tidak?	PP/ PenP/ Pustakawan	6.4 Lengkapkan permohonan	PP/ PenP/ Pustakawan	6.5 Rekod Permohonan	PP/ PenP / Pustakawan	6.6 Semak bahan dalam OPAC / pangkalan data PSAS	PP/ PenP/ Pustakawan	6.7 Buat pinjaman bahan / salinan foto / cetakan artikel	PP/ PenP/ Pustakawan	6.8 Hantar bahan	
Tanggungjawab	Carta alir																																							
PP/ PenP/ Pustakawan	6.1 Mula																																							
PP/ PenP/ Pustakawan	6.2 Terima Permohonan																																							
PP/ PenP/ Pustakawan	6.3 Semak butiran permohonan lengkap/tidak?																																							
PP/ PenP/ Pustakawan	6.4 Lengkapkan permohonan																																							
PP/ PenP/ Pustakawan	6.5 Rekod Permohonan																																							
PP/ PenP / Pustakawan	6.6 Semak bahan dalam OPAC / pangkalan data PSAS																																							
PP/ PenP/ Pustakawan	6.7 Buat pinjaman bahan / salinan foto / cetakan artikel																																							
PP/ PenP/ Pustakawan	6.8 Hantar bahan																																							
Tanggungjawab	Carta alir																																							
PP/ PenP/ Pustakawan	6.1 Mula																																							
PP/ PenP/ Pustakawan	6.2 Terima Permohonan																																							
PP/ PenP/ Pustakawan	6.3 Semak butiran permohonan lengkap/tidak?																																							
PP/ PenP/ Pustakawan	6.4 Lengkapkan permohonan																																							
PP/ PenP/ Pustakawan	6.5 Rekod Permohonan																																							
PP/ PenP / Pustakawan	6.6 Semak bahan dalam OPAC / pangkalan data PSAS																																							
PP/ PenP/ Pustakawan	6.7 Buat pinjaman bahan / salinan foto / cetakan artikel																																							
PP/ PenP/ Pustakawan	6.8 Hantar bahan																																							

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
	PP/ PenP/ Pustakawan PP/ PenP/ Pustakawan PP/ PenP/ Pustakawan	<pre> graph TD 6.9{6.9 Pembaharuan} -- Ya --> 6.10[6.10 Lakukan pembaharuan bahan] 6.9 -- Tidak --> 6.11[6.11 Pemulangan bahan] 6.10 --> 6.11 6.11 --> 6.12([6.12 Tamat]) A((A)) --> 6.12 </pre>	<pre> graph TD 6.9{6.9 Pembaharuan} -- Ya --> 6.10[6.10 Lakukan pembaharuan bahan] 6.9 -- Tidak --> 6.11[6.11 Pemulangan bahan] 6.10 --> B((B)) 6.11 --> B B --> 6.12[6.12 Bentang laporan] 6.12 --> 6.13([6.13 Tamat]) A((A)) --> B </pre> <p style="color: red;">KB</p>	T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)																																				
		Asal	Pindaan																																					
		B.PERKHIDMATAN PEMBEKALAN DOKUMEN (PERMOHONAN LUAR)																																						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Perincian</th> <th>Rekod/Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6.2 Terima permohonan sama ada melalui borang permohonan SPP, surat, e-mel atau faksimili.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.3 Semak butiran permohonan. (a) Jika lengkap, ikut langkah 6.5. (b) Jika tidak lengkap, ikut langkah 6.4.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.4 Minta pemohon lengkapkan maklumat dan ikut langkah 6.2.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.5 Rekod permohonan di Log Permohonan Pembekalan Dokumen (Permohonan Luar) (OPR/PSAS/BL03/PPD2). (nombor rujukan, cop tarikh penerimaan dan catat butiran permohonan).</td> <td>Log Permohonan Pembekalan Dokumen (Permohonan Luar) (OPR/PSAS/BL03/PPD2)</td> </tr> <tr> <td>6.6 Semak bahan dalam OPAC/ pangkalan data PSAS (a) Jika ada, ikut langkah 6.7. (b) Jika tiada, ikut langkah 6.12.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.7 Uruskan pinjaman bahan/ salinan foto / cetakan artikel dalam tempoh 5 hari bekerja dari tarikh permohonan diterima. Sekiranya bahan dalam pinjaman, buat tempahan.</td> <td>Arahan Kerja Sirkulasi (UPM/OPR/PSAS/AK22)</td> </tr> <tr> <td>6.8 Hantar bahan (berserta makluman kadar bayaran, jika perlu) ke Institusi yang berkenaan.</td> <td>Garis Panduan Penghantaran Dokumen (OPR/PSAS/GP03/PPD)</td> </tr> <tr> <td>6.9 Pembaharuan bahan (a) Jika ya, ikut langkah 6.10. (b) Jika tidak, ikut langkah 6.11.</td> <td>Arahan Kerja Sirkulasi (UPM/OPR/PSAS/AK22).</td> </tr> </tbody> </table>	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan	6.2 Terima permohonan sama ada melalui borang permohonan SPP, surat, e-mel atau faksimili.		6.3 Semak butiran permohonan. (a) Jika lengkap, ikut langkah 6.5. (b) Jika tidak lengkap, ikut langkah 6.4.		6.4 Minta pemohon lengkapkan maklumat dan ikut langkah 6.2.		6.5 Rekod permohonan di Log Permohonan Pembekalan Dokumen (Permohonan Luar) (OPR/PSAS/BL03/PPD2). (nombor rujukan, cop tarikh penerimaan dan catat butiran permohonan).	Log Permohonan Pembekalan Dokumen (Permohonan Luar) (OPR/PSAS/BL03/PPD2)	6.6 Semak bahan dalam OPAC/ pangkalan data PSAS (a) Jika ada, ikut langkah 6.7. (b) Jika tiada, ikut langkah 6.12.		6.7 Uruskan pinjaman bahan/ salinan foto / cetakan artikel dalam tempoh 5 hari bekerja dari tarikh permohonan diterima. Sekiranya bahan dalam pinjaman, buat tempahan.	Arahan Kerja Sirkulasi (UPM/OPR/PSAS/AK22)	6.8 Hantar bahan (berserta makluman kadar bayaran, jika perlu) ke Institusi yang berkenaan.	Garis Panduan Penghantaran Dokumen (OPR/PSAS/GP03/PPD)	6.9 Pembaharuan bahan (a) Jika ya, ikut langkah 6.10. (b) Jika tidak, ikut langkah 6.11.	Arahan Kerja Sirkulasi (UPM/OPR/PSAS/AK22).	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Perincian</th> <th>Rekod/Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6.2 Terima permohonan sama ada melalui borang permohonan SPP, surat, e-mel atau faksimili.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.3 Semak butiran permohonan. (a) Jika lengkap, ikut langkah 6.5. (b) Jika tidak lengkap, ikut langkah 6.4.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.4 Minta pemohon lengkapkan maklumat dan ikut langkah 6.2.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.5 Rekod permohonan di Log Permohonan Pembekalan Dokumen (Permohonan Luar) (OPR/PSAS/BL03/PPD2). (nombor rujukan, cop tarikh penerimaan dan catat butiran permohonan).</td> <td>Log Permohonan Pembekalan Dokumen (Permohonan Luar) (OPR/PSAS/BL03/PPD2)</td> </tr> <tr> <td>6.6 Semak bahan dalam OPAC/ pangkalan data PSAS (a) Jika ada, ikut langkah 6.7. (b) Jika tiada, ikut langkah 6.12.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.7 Uruskan pinjaman bahan/ salinan foto / cetakan artikel dalam tempoh 5 hari bekerja dari tarikh permohonan diterima. Sekiranya bahan dalam pinjaman, buat tempahan.</td> <td>Arahan Kerja Sirkulasi (UPM/OPR/PSAS/ AK22)</td> </tr> <tr> <td>6.8 Hantar bahan (berserta makluman kadar bayaran, jika perlu) ke Institusi yang berkenaan.</td> <td>Garis Panduan Penghantaran Dokumen (OPR/PSAS/GP03/ PPD)</td> </tr> <tr> <td>6.9 Pembaharuan bahan (a) Jika ya, ikut langkah 6.10. (b) Jika tidak, ikut langkah 6.11.</td> <td>Arahan Kerja Sirkulasi (UPM/OPR/PSAS/ AK22).</td> </tr> </tbody> </table>	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan	6.2 Terima permohonan sama ada melalui borang permohonan SPP, surat, e-mel atau faksimili.		6.3 Semak butiran permohonan. (a) Jika lengkap, ikut langkah 6.5. (b) Jika tidak lengkap, ikut langkah 6.4.		6.4 Minta pemohon lengkapkan maklumat dan ikut langkah 6.2.		6.5 Rekod permohonan di Log Permohonan Pembekalan Dokumen (Permohonan Luar) (OPR/PSAS/BL03/PPD2). (nombor rujukan, cop tarikh penerimaan dan catat butiran permohonan).	Log Permohonan Pembekalan Dokumen (Permohonan Luar) (OPR/PSAS/BL03/PPD2)	6.6 Semak bahan dalam OPAC/ pangkalan data PSAS (a) Jika ada, ikut langkah 6.7. (b) Jika tiada, ikut langkah 6.12.		6.7 Uruskan pinjaman bahan/ salinan foto / cetakan artikel dalam tempoh 5 hari bekerja dari tarikh permohonan diterima. Sekiranya bahan dalam pinjaman, buat tempahan.	Arahan Kerja Sirkulasi (UPM/OPR/PSAS/ AK22)	6.8 Hantar bahan (berserta makluman kadar bayaran, jika perlu) ke Institusi yang berkenaan.	Garis Panduan Penghantaran Dokumen (OPR/PSAS/GP03/ PPD)	6.9 Pembaharuan bahan (a) Jika ya, ikut langkah 6.10. (b) Jika tidak, ikut langkah 6.11.	Arahan Kerja Sirkulasi (UPM/OPR/PSAS/ AK22).	
Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan																																							
6.2 Terima permohonan sama ada melalui borang permohonan SPP, surat, e-mel atau faksimili.																																								
6.3 Semak butiran permohonan. (a) Jika lengkap, ikut langkah 6.5. (b) Jika tidak lengkap, ikut langkah 6.4.																																								
6.4 Minta pemohon lengkapkan maklumat dan ikut langkah 6.2.																																								
6.5 Rekod permohonan di Log Permohonan Pembekalan Dokumen (Permohonan Luar) (OPR/PSAS/BL03/PPD2). (nombor rujukan, cop tarikh penerimaan dan catat butiran permohonan).	Log Permohonan Pembekalan Dokumen (Permohonan Luar) (OPR/PSAS/BL03/PPD2)																																							
6.6 Semak bahan dalam OPAC/ pangkalan data PSAS (a) Jika ada, ikut langkah 6.7. (b) Jika tiada, ikut langkah 6.12.																																								
6.7 Uruskan pinjaman bahan/ salinan foto / cetakan artikel dalam tempoh 5 hari bekerja dari tarikh permohonan diterima. Sekiranya bahan dalam pinjaman, buat tempahan.	Arahan Kerja Sirkulasi (UPM/OPR/PSAS/AK22)																																							
6.8 Hantar bahan (berserta makluman kadar bayaran, jika perlu) ke Institusi yang berkenaan.	Garis Panduan Penghantaran Dokumen (OPR/PSAS/GP03/PPD)																																							
6.9 Pembaharuan bahan (a) Jika ya, ikut langkah 6.10. (b) Jika tidak, ikut langkah 6.11.	Arahan Kerja Sirkulasi (UPM/OPR/PSAS/AK22).																																							
Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan																																							
6.2 Terima permohonan sama ada melalui borang permohonan SPP, surat, e-mel atau faksimili.																																								
6.3 Semak butiran permohonan. (a) Jika lengkap, ikut langkah 6.5. (b) Jika tidak lengkap, ikut langkah 6.4.																																								
6.4 Minta pemohon lengkapkan maklumat dan ikut langkah 6.2.																																								
6.5 Rekod permohonan di Log Permohonan Pembekalan Dokumen (Permohonan Luar) (OPR/PSAS/BL03/PPD2). (nombor rujukan, cop tarikh penerimaan dan catat butiran permohonan).	Log Permohonan Pembekalan Dokumen (Permohonan Luar) (OPR/PSAS/BL03/PPD2)																																							
6.6 Semak bahan dalam OPAC/ pangkalan data PSAS (a) Jika ada, ikut langkah 6.7. (b) Jika tiada, ikut langkah 6.12.																																								
6.7 Uruskan pinjaman bahan/ salinan foto / cetakan artikel dalam tempoh 5 hari bekerja dari tarikh permohonan diterima. Sekiranya bahan dalam pinjaman, buat tempahan.	Arahan Kerja Sirkulasi (UPM/OPR/PSAS/ AK22)																																							
6.8 Hantar bahan (berserta makluman kadar bayaran, jika perlu) ke Institusi yang berkenaan.	Garis Panduan Penghantaran Dokumen (OPR/PSAS/GP03/ PPD)																																							
6.9 Pembaharuan bahan (a) Jika ya, ikut langkah 6.10. (b) Jika tidak, ikut langkah 6.11.	Arahan Kerja Sirkulasi (UPM/OPR/PSAS/ AK22).																																							

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal		Pindaan		
		<p>6.10 Lakukan pembaharuan bahan dan rekod di Log Permohonan Pembekalan Dokumen (Permohonan Luar) (OPR/PSAS/BL03/PPD2)</p> <p>6.11 Lakukan pemulangan bahan dan rekod di Log Permohonan Pembekalan Dokumen (Permohonan Luar) (OPR/PSAS/BL03/PPD2)</p>	<p>Log Permohonan Pembekalan Dokumen (Permohonan Luar) (OPR/PSAS/BL03/PPD2)</p> <p>Arahan Kerja Sirkulasi (UPM/OPR/PSAS/AK22).</p> <p>Log Permohonan Pembekalan Dokumen (Permohonan Luar) (OPR/PSAS/BL03/PPD2)</p>	<p>6.10 Lakukan pembaharuan bahan dan rekod di Log Permohonan Pembekalan Dokumen (Permohonan Luar) (OPR/PSAS/BL03/PPD2)</p> <p>6.11 Lakukan pemulangan bahan dan rekod di Log Permohonan Pembekalan Dokumen (Permohonan Luar) (OPR/PSAS/BL03/PPD2)</p> <p><u>6.12 Bentangkan laporan dalam Mesyuarat Pengurusan PSAS.</u></p>	<p>Log Permohonan Pembekalan Dokumen (Permohonan Luar) (OPR/PSAS/BL03/PPD2)</p> <p>Arahan Kerja Sirkulasi (UPM/OPR/PSAS/ AK22).</p> <p>Log Permohonan Pembekalan Dokumen (Permohonan Luar) (OPR/PSAS/BL03/PPD2)</p>	T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)																																						
		Asal	Pindaan																																							
		C.PERKHIDMATAN PEMBEKALAN DOKUMEN (PERMOHONAN DALAM)																																								
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggungjawab</th> <th>Carta alir</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PP/ PenP/ Pustakawan</td> <td>6.1 Mula</td> </tr> <tr> <td>PP/ PenP/ Pustakawan</td> <td>6.2 Terima Permohonan</td> </tr> <tr> <td>PP/ PenP/ Pustakawan</td> <td>6.3 Semak butiran permohonan lengkap/tidak?</td> </tr> <tr> <td>PP/ PenP/ Pustakawan</td> <td>6.4 Lengkapkan permohonan</td> </tr> <tr> <td>PP/ PenP/ Pustakawan</td> <td>6.5 Cop tarikh penerimaan dan catat nombor PPD</td> </tr> <tr> <td>PP/ PenP/ Pustakawan</td> <td>6.6 Failkan borang permohonan</td> </tr> <tr> <td>PP/ PenP/ Pustakawan</td> <td>6.7 Semak bahan dalam OPAC / pangkalan data PSAS</td> </tr> <tr> <td>PP/ PenP/ Pustakawan</td> <td>6.8 Semak OPAC Institusi lain</td> </tr> <tr> <td>PP/ PenP/ Pustakawan</td> <td>6.9 Hantar permohonan</td> </tr> </tbody> </table>	Tanggungjawab	Carta alir	PP/ PenP/ Pustakawan	6.1 Mula	PP/ PenP/ Pustakawan	6.2 Terima Permohonan	PP/ PenP/ Pustakawan	6.3 Semak butiran permohonan lengkap/tidak?	PP/ PenP/ Pustakawan	6.4 Lengkapkan permohonan	PP/ PenP/ Pustakawan	6.5 Cop tarikh penerimaan dan catat nombor PPD	PP/ PenP/ Pustakawan	6.6 Failkan borang permohonan	PP/ PenP/ Pustakawan	6.7 Semak bahan dalam OPAC / pangkalan data PSAS	PP/ PenP/ Pustakawan	6.8 Semak OPAC Institusi lain	PP/ PenP/ Pustakawan	6.9 Hantar permohonan	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggungjawab</th> <th>Carta alir</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PP/ PenP/ Pustakawan</td> <td>6.1 Mula</td> </tr> <tr> <td>PP/ PenP/ Pustakawan</td> <td>6.2 Terima Permohonan</td> </tr> <tr> <td>PP/ PenP/ Pustakawan</td> <td>6.3 Semak butiran permohonan lengkap/tidak?</td> </tr> <tr> <td>PP/ PenP/ Pustakawan</td> <td>6.4 Lengkapkan permohonan</td> </tr> <tr> <td>PP/ PenP/ Pustakawan</td> <td>6.5 <u>Beri nombor PPD</u></td> </tr> <tr> <td>PP/ PenP/ Pustakawan</td> <td>6.6 Semak bahan dalam OPAC / pangkalan data PSAS</td> </tr> <tr> <td>PP/ PenP/ Pustakawan</td> <td>6.7 Semak OPAC Institusi lain</td> </tr> <tr> <td>PP/ PenP/ Pustakawan</td> <td>6.8 Hantar permohonan</td> </tr> </tbody> </table>	Tanggungjawab	Carta alir	PP/ PenP/ Pustakawan	6.1 Mula	PP/ PenP/ Pustakawan	6.2 Terima Permohonan	PP/ PenP/ Pustakawan	6.3 Semak butiran permohonan lengkap/tidak?	PP/ PenP/ Pustakawan	6.4 Lengkapkan permohonan	PP/ PenP/ Pustakawan	6.5 <u>Beri nombor PPD</u>	PP/ PenP/ Pustakawan	6.6 Semak bahan dalam OPAC / pangkalan data PSAS	PP/ PenP/ Pustakawan	6.7 Semak OPAC Institusi lain	PP/ PenP/ Pustakawan	6.8 Hantar permohonan	<p>P&T</p> <p>P&T</p> <p>P&T</p> <p>P&T</p>
Tanggungjawab	Carta alir																																									
PP/ PenP/ Pustakawan	6.1 Mula																																									
PP/ PenP/ Pustakawan	6.2 Terima Permohonan																																									
PP/ PenP/ Pustakawan	6.3 Semak butiran permohonan lengkap/tidak?																																									
PP/ PenP/ Pustakawan	6.4 Lengkapkan permohonan																																									
PP/ PenP/ Pustakawan	6.5 Cop tarikh penerimaan dan catat nombor PPD																																									
PP/ PenP/ Pustakawan	6.6 Failkan borang permohonan																																									
PP/ PenP/ Pustakawan	6.7 Semak bahan dalam OPAC / pangkalan data PSAS																																									
PP/ PenP/ Pustakawan	6.8 Semak OPAC Institusi lain																																									
PP/ PenP/ Pustakawan	6.9 Hantar permohonan																																									
Tanggungjawab	Carta alir																																									
PP/ PenP/ Pustakawan	6.1 Mula																																									
PP/ PenP/ Pustakawan	6.2 Terima Permohonan																																									
PP/ PenP/ Pustakawan	6.3 Semak butiran permohonan lengkap/tidak?																																									
PP/ PenP/ Pustakawan	6.4 Lengkapkan permohonan																																									
PP/ PenP/ Pustakawan	6.5 <u>Beri nombor PPD</u>																																									
PP/ PenP/ Pustakawan	6.6 Semak bahan dalam OPAC / pangkalan data PSAS																																									
PP/ PenP/ Pustakawan	6.7 Semak OPAC Institusi lain																																									
PP/ PenP/ Pustakawan	6.8 Hantar permohonan																																									

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)		
		Asal	Pindaan			
		<p>Tanggungjawab</p> <p>PP/ PenP/ Pustakawan</p> <p>PP/ PenP/ Pustakawan</p> <p>PP/ PenP/ Pustakawan</p> <p>PP/ PenP/ Pustakawan</p> <p>PP/ PenP/ Pustakawan</p> <p>PP/ PenP/ Pustakawan</p> <p>PP/ PenP/ Pustakawan</p>	<p>Carta alir</p> <pre> graph TD A((A)) --> B1[6.10 Terima Maklumbalas] B1 --> D1{6.11 Dokumen Boleh Dibekal} D1 -- Tidak --> C((C)) C --> B1 D1 -- Ya --> D2{6.12 Berbayar?} D2 -- Tidak --> D((D)) D2 -- Ya --> B2[6.13 Maklum kepada pemohon] B2 --> D3{6.14 Setuju bayar?} D3 -- Tidak --> B((B)) D3 -- Ya --> B3[6.15 Batalkan permohonan] B3 --> E((E)) D --> B4[6.16 Terima dokumen] B --> B4 </pre>	<p>Tanggungjawab</p> <p>PP/ PenP/ Pustakawan</p> <p>PP/ PenP/ Pustakawan</p> <p>PP/ PenP/ Pustakawan</p> <p>PP/ PenP/ Pustakawan</p> <p>PP/ PenP/ Pustakawan</p> <p>PP/ PenP/ Pustakawan</p>	<p>Carta alir</p> <pre> graph TD A((A)) --> B1[6.9 Terima Maklumbalas] B1 --> D1{6.10 Dokumen Boleh Dibekal} D1 -- Tidak --> C((C)) C --> B1 D1 -- Ya --> D2{6.11 Berbayar?} D2 -- Tidak --> D((D)) D2 -- Ya --> B2[6.12 Maklum kepada pemohon] B2 --> D3{6.13 Setuju bayar?} D3 -- Tidak --> B((B)) D3 -- Ya --> B3[6.14 Batalkan permohonan] B3 --> E((E)) D --> B4[6.15 Terima dokumen] B --> B4 </pre>	<p>P&T</p> <p>P&T</p> <p>P&T</p> <p>P&T</p> <p>P&T</p> <p>P&T</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)																																				
		Asal	Pindaan																																					
		PP/ PenP/ Pustakawan PP/ PenP/ Pustakawan	<pre> graph TD G((G)) --> D{6-17 Dokumen yang diterima betul / dalam keadaan baik?} D -- Ya --> G D -- Tidak --> B[6-18 Maklum kepada Institusi Pembekal] B --> F((F)) </pre>	PP/ PenP/ Pustakawan PP/ PenP/ Pustakawan	<pre> graph TD G((G)) --> D{6-16 Dokumen yang diterima betul / dalam keadaan baik?} D -- Ya --> G D -- Tidak --> B[6-17 Maklum kepada Institusi Pembekal] B --> F((F)) </pre>	P&T P&T																																		
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggungjawab</th> <th>Carta alir</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PP/ PenP/ Pustakawan</td> <td>G</td> </tr> <tr> <td>PP/ PenP/ Pustakawan</td> <td>6-19 Maklumkan pemohon untuk ambil dokumen</td> </tr> <tr> <td>PP/ PenP/ Pustakawan</td> <td>6-20 Serah dokumen kepada pemohon</td> </tr> <tr> <td>PP/ PenP/ Pustakawan</td> <td>6-21 Terima kembali dokumen dari peminjam</td> </tr> <tr> <td>PP/ PenP/ Pustakawan</td> <td>6-22 Perlu pembaharuan?</td> </tr> <tr> <td>PP/ PenP/ Pustakawan</td> <td>Ya: 6-23 Dapatkan Pengesahan Dari Institusi Pembekal</td> </tr> <tr> <td>PP/ PenP/ Pustakawan</td> <td>Tidak: 6-24 Semak Keadaan Bahan</td> </tr> <tr> <td></td> <td>H</td> </tr> </tbody> </table>	Tanggungjawab	Carta alir	PP/ PenP/ Pustakawan	G	PP/ PenP/ Pustakawan	6-19 Maklumkan pemohon untuk ambil dokumen	PP/ PenP/ Pustakawan	6-20 Serah dokumen kepada pemohon	PP/ PenP/ Pustakawan	6-21 Terima kembali dokumen dari peminjam	PP/ PenP/ Pustakawan	6-22 Perlu pembaharuan?	PP/ PenP/ Pustakawan	Ya: 6-23 Dapatkan Pengesahan Dari Institusi Pembekal	PP/ PenP/ Pustakawan	Tidak: 6-24 Semak Keadaan Bahan		H	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggungjawab</th> <th>Carta alir</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PP/ PenP/ Pustakawan</td> <td>G</td> </tr> <tr> <td>PP/ PenP/ Pustakawan</td> <td>6-18 Maklumkan pemohon untuk ambil dokumen</td> </tr> <tr> <td>PP/ PenP/ Pustakawan</td> <td>6-19 Serah dokumen kepada pemohon</td> </tr> <tr> <td>PP/ PenP/ Pustakawan</td> <td>6-20 Terima kembali dokumen dari peminjam</td> </tr> <tr> <td>PP/ PenP/ Pustakawan</td> <td>6-21 Perlu pembaharuan?</td> </tr> <tr> <td>PP/ PenP/ Pustakawan</td> <td>Ya: 6-22 Dapatkan Pengesahan Dari Institusi Pembekal</td> </tr> <tr> <td>PP/ PenP/ Pustakawan</td> <td>Tidak: 6-23 Semak Keadaan Bahan</td> </tr> <tr> <td></td> <td>H</td> </tr> </tbody> </table>	Tanggungjawab	Carta alir	PP/ PenP/ Pustakawan	G	PP/ PenP/ Pustakawan	6-18 Maklumkan pemohon untuk ambil dokumen	PP/ PenP/ Pustakawan	6-19 Serah dokumen kepada pemohon	PP/ PenP/ Pustakawan	6-20 Terima kembali dokumen dari peminjam	PP/ PenP/ Pustakawan	6-21 Perlu pembaharuan?	PP/ PenP/ Pustakawan	Ya: 6-22 Dapatkan Pengesahan Dari Institusi Pembekal	PP/ PenP/ Pustakawan	Tidak: 6-23 Semak Keadaan Bahan		H	P&T P&T P&T P&T P&T
Tanggungjawab	Carta alir																																							
PP/ PenP/ Pustakawan	G																																							
PP/ PenP/ Pustakawan	6-19 Maklumkan pemohon untuk ambil dokumen																																							
PP/ PenP/ Pustakawan	6-20 Serah dokumen kepada pemohon																																							
PP/ PenP/ Pustakawan	6-21 Terima kembali dokumen dari peminjam																																							
PP/ PenP/ Pustakawan	6-22 Perlu pembaharuan?																																							
PP/ PenP/ Pustakawan	Ya: 6-23 Dapatkan Pengesahan Dari Institusi Pembekal																																							
PP/ PenP/ Pustakawan	Tidak: 6-24 Semak Keadaan Bahan																																							
	H																																							
Tanggungjawab	Carta alir																																							
PP/ PenP/ Pustakawan	G																																							
PP/ PenP/ Pustakawan	6-18 Maklumkan pemohon untuk ambil dokumen																																							
PP/ PenP/ Pustakawan	6-19 Serah dokumen kepada pemohon																																							
PP/ PenP/ Pustakawan	6-20 Terima kembali dokumen dari peminjam																																							
PP/ PenP/ Pustakawan	6-21 Perlu pembaharuan?																																							
PP/ PenP/ Pustakawan	Ya: 6-22 Dapatkan Pengesahan Dari Institusi Pembekal																																							
PP/ PenP/ Pustakawan	Tidak: 6-23 Semak Keadaan Bahan																																							
	H																																							

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)														
		Asal	Pindaan															
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggungjawab</th> <th>Carta alir</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PP/ PenP/ Pustakawan</td> <td rowspan="4"> <pre> graph TD H((H)) --> D{6.25 Ada masalah?} D -- Ya --> B[6.26 Minta bayaran ganti rugi] D -- Tidak --> C[6.27 Kemaskini butiran di Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (PPD)(Buku/Tesis*)] B --> C C --> D2[6.28 Pulangkan buku ke Institusi pembekal] D2 --> E((E)) E --> F(6.29 Tamat) </pre> </td> </tr> <tr> <td>PP/ PenP/ Pustakawan</td> </tr> <tr> <td>PP/ PenP/ Pustakawan</td> </tr> <tr> <td>PO/ PP/ PenP</td> </tr> </tbody> </table>	Tanggungjawab	Carta alir	PP/ PenP/ Pustakawan	<pre> graph TD H((H)) --> D{6.25 Ada masalah?} D -- Ya --> B[6.26 Minta bayaran ganti rugi] D -- Tidak --> C[6.27 Kemaskini butiran di Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (PPD)(Buku/Tesis*)] B --> C C --> D2[6.28 Pulangkan buku ke Institusi pembekal] D2 --> E((E)) E --> F(6.29 Tamat) </pre>	PP/ PenP/ Pustakawan	PP/ PenP/ Pustakawan	PO/ PP/ PenP	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggungjawab</th> <th>Carta alir</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PP/ PenP/ Pustakawan</td> <td rowspan="4"> <pre> graph TD H((H)) --> D{6.24 Ada masalah?} D -- Ya --> B[6.25 Minta bayaran ganti rugi] D -- Tidak --> C[6.26 Kemaskini butiran pada Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen] B --> C C --> D2[6.27 Pulangkan buku ke Institusi pembekal] D2 --> E((E)) E --> F[6.28 Bentang Laporan] F --> G(6.29 Tamat) </pre> </td> </tr> <tr> <td>PP/ PenP/ Pustakawan</td> </tr> <tr> <td>PP/ PenP/ Pustakawan</td> </tr> <tr> <td>PO/ PP/ PenP</td> </tr> </tbody> </table>	Tanggungjawab	Carta alir	PP/ PenP/ Pustakawan	<pre> graph TD H((H)) --> D{6.24 Ada masalah?} D -- Ya --> B[6.25 Minta bayaran ganti rugi] D -- Tidak --> C[6.26 Kemaskini butiran pada Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen] B --> C C --> D2[6.27 Pulangkan buku ke Institusi pembekal] D2 --> E((E)) E --> F[6.28 Bentang Laporan] F --> G(6.29 Tamat) </pre>	PP/ PenP/ Pustakawan	PP/ PenP/ Pustakawan	PO/ PP/ PenP	<p>P&T</p> <p>P&T</p> <p>P&T</p> <p>P&T</p> <p>P&T</p> <p>P&T</p>
Tanggungjawab	Carta alir																	
PP/ PenP/ Pustakawan	<pre> graph TD H((H)) --> D{6.25 Ada masalah?} D -- Ya --> B[6.26 Minta bayaran ganti rugi] D -- Tidak --> C[6.27 Kemaskini butiran di Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (PPD)(Buku/Tesis*)] B --> C C --> D2[6.28 Pulangkan buku ke Institusi pembekal] D2 --> E((E)) E --> F(6.29 Tamat) </pre>																	
PP/ PenP/ Pustakawan																		
PP/ PenP/ Pustakawan																		
PO/ PP/ PenP																		
Tanggungjawab	Carta alir																	
PP/ PenP/ Pustakawan	<pre> graph TD H((H)) --> D{6.24 Ada masalah?} D -- Ya --> B[6.25 Minta bayaran ganti rugi] D -- Tidak --> C[6.26 Kemaskini butiran pada Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen] B --> C C --> D2[6.27 Pulangkan buku ke Institusi pembekal] D2 --> E((E)) E --> F[6.28 Bentang Laporan] F --> G(6.29 Tamat) </pre>																	
PP/ PenP/ Pustakawan																		
PP/ PenP/ Pustakawan																		
PO/ PP/ PenP																		

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)																										
		Asal	Pindaan																											
		C.PERKHIDMATAN PEMBEKALAN DOKUMEN (PERMOHONAN DALAM)																												
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Perincian</th> <th>Rekod/Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6.2 Terima permohonan melalui Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Buku/Tesis) (OPR/PSAS/BR03/PPD1) / Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Artikel) (OPR/PSAS/BR03/PPD2), surat, e mel atau faksimili.</td> <td>Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Buku/Tesis) (OPR/PSAS/BR03/PPD1) - Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Artikel) (OPR/PSAS/BR03/PPD2)</td> </tr> <tr> <td>6.3 Semak butiran permohonan. (a) Jika lengkap, ikut langkah 6.5. (b) Jika tidak lengkap, ikut langkah 6.4.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.4 Minta pemohon lengkapkan maklumat dan ikut langkah 6.2.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.5 Cop tarikh penerimaan dan catat nombor PPD dalam borang permohonan.</td> <td>Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Buku/Tesis) (OPR/PSAS/BR03/PPD1)</td> </tr> <tr> <td>6.6 Failkan Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Buku/Tesis) (OPR/PSAS/BR03/PPD1) atau Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Artikel) (OPR/PSAS/BR03/PPD2)</td> <td>Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Artikel) (OPR/PSAS/BR03/PPD2)</td> </tr> <tr> <td>6.7 Semak bahan dalam OPAC / pangkalan data PSAS (a) Jika ada, ikut langkah 6.15. (b) Jika tiada, ikut langkah 6.8.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan	6.2 Terima permohonan melalui Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Buku/Tesis) (OPR/PSAS/BR03/PPD1) / Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Artikel) (OPR/PSAS/BR03/PPD2), surat, e mel atau faksimili.	Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Buku/Tesis) (OPR/PSAS/BR03/PPD1) - Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Artikel) (OPR/PSAS/BR03/PPD2)	6.3 Semak butiran permohonan. (a) Jika lengkap, ikut langkah 6.5. (b) Jika tidak lengkap, ikut langkah 6.4.		6.4 Minta pemohon lengkapkan maklumat dan ikut langkah 6.2.		6.5 Cop tarikh penerimaan dan catat nombor PPD dalam borang permohonan.	Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Buku/Tesis) (OPR/PSAS/BR03/PPD1)	6.6 Failkan Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Buku/Tesis) (OPR/PSAS/BR03/PPD1) atau Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Artikel) (OPR/PSAS/BR03/PPD2)	Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Artikel) (OPR/PSAS/BR03/PPD2)	6.7 Semak bahan dalam OPAC / pangkalan data PSAS (a) Jika ada, ikut langkah 6.15. (b) Jika tiada, ikut langkah 6.8.		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Perincian</th> <th>Rekod/Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6.2 Terima permohonan melalui Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen atas talian melalui Sistem EzProxy dan proses permohonan dalam tempoh 5 hari bekerja.</td> <td>Sistem EzProxy Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen</td> </tr> <tr> <td>6.3 Semak butiran permohonan. (a) Jika lengkap, ikut langkah 6.5. (b) Jika tidak lengkap, ikut langkah 6.4.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.4 Minta pemohon lengkapkan maklumat dan ikut langkah 6.2.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.5 Beri nombor PPD pada Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.6 Semak bahan dalam OPAC / pangkalan data PSAS (a) Jika ada, ikut langkah 6.14. (b) Jika tiada, ikut langkah 6.7.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan	6.2 Terima permohonan melalui Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen atas talian melalui Sistem EzProxy dan proses permohonan dalam tempoh 5 hari bekerja.	Sistem EzProxy Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen	6.3 Semak butiran permohonan. (a) Jika lengkap, ikut langkah 6.5. (b) Jika tidak lengkap, ikut langkah 6.4.		6.4 Minta pemohon lengkapkan maklumat dan ikut langkah 6.2.		6.5 Beri nombor PPD pada Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen.		6.6 Semak bahan dalam OPAC / pangkalan data PSAS (a) Jika ada, ikut langkah 6.14. (b) Jika tiada, ikut langkah 6.7.		<p>P&T</p> <p>P&T</p> <p>P&T</p> <p>P&T</p> <p>P&T</p>
Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan																													
6.2 Terima permohonan melalui Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Buku/Tesis) (OPR/PSAS/BR03/PPD1) / Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Artikel) (OPR/PSAS/BR03/PPD2), surat, e mel atau faksimili.	Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Buku/Tesis) (OPR/PSAS/BR03/PPD1) - Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Artikel) (OPR/PSAS/BR03/PPD2)																													
6.3 Semak butiran permohonan. (a) Jika lengkap, ikut langkah 6.5. (b) Jika tidak lengkap, ikut langkah 6.4.																														
6.4 Minta pemohon lengkapkan maklumat dan ikut langkah 6.2.																														
6.5 Cop tarikh penerimaan dan catat nombor PPD dalam borang permohonan.	Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Buku/Tesis) (OPR/PSAS/BR03/PPD1)																													
6.6 Failkan Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Buku/Tesis) (OPR/PSAS/BR03/PPD1) atau Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Artikel) (OPR/PSAS/BR03/PPD2)	Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Artikel) (OPR/PSAS/BR03/PPD2)																													
6.7 Semak bahan dalam OPAC / pangkalan data PSAS (a) Jika ada, ikut langkah 6.15. (b) Jika tiada, ikut langkah 6.8.																														
Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan																													
6.2 Terima permohonan melalui Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen atas talian melalui Sistem EzProxy dan proses permohonan dalam tempoh 5 hari bekerja.	Sistem EzProxy Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen																													
6.3 Semak butiran permohonan. (a) Jika lengkap, ikut langkah 6.5. (b) Jika tidak lengkap, ikut langkah 6.4.																														
6.4 Minta pemohon lengkapkan maklumat dan ikut langkah 6.2.																														
6.5 Beri nombor PPD pada Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen.																														
6.6 Semak bahan dalam OPAC / pangkalan data PSAS (a) Jika ada, ikut langkah 6.14. (b) Jika tiada, ikut langkah 6.7.																														

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)																																				
		Asal		Pindaan																																						
		<p>6.8 Semak bahan dalam OPAC Institusi lain untuk mengesan bahan yang dipohon.</p> <p>(a) Jika ada, ikut langkah 6.9.</p> <p>(b) Jika tiada, ikut langkah 6.15.</p> <p>6.9 Hantar permohonan ke Institusi berkenaan melalui e-mel, faks atau menggunakan borang SPP dan catat tarikh dihantar pada borang permohonan. Hantar dalam tempoh 5-hari bekerja (dalam keadaan biasa) dari tarikh penerimaan.</p> <p>Untuk permohonan ke <i>British Library</i> rujuk manual:</p> <p>(a) <i>The British Library Automated Requesting International User Guide</i></p> <p>(b) <i>The British Library International Customer Handbook</i></p>	<p>Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (PPD) (Buku/Tesis*) (OPR/PSAS/BRO3/PPD1)</p> <p>Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (PPD) (Artikel) (OPR/PSAS/BRO3/PPD2)</p>	<p>6.7 Semak bahan dalam OPAC Institusi lain untuk mengesan bahan yang dipohon <u>dan kemaskini butiran pada Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen.</u></p> <p>(a) Jika ada, ikut langkah 6.8.</p> <p>(b) Jika tiada, ikut langkah 6.14.</p> <p>6.8 Hantar permohonan ke Institusi berkenaan melalui e-mel.</p> <p>Untuk permohonan ke <i>British Library</i> rujuk manual:</p> <p>(a) <i>The British Library Automated Requesting International User Guide</i></p> <p>(b) <i>The British Library International Customer Handbook</i></p>		<p>P&T</p> <p>P&T</p>																																				
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Perincian</th> <th>Rekod/Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6.10 Terima maklumbalas bahan dari institusi berkenaan.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.11 Dokumen boleh dibekalkan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(a) Jika ya, ikut langkah 6.12.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(b) Jika tidak, ulang langkah 6.8 untuk semakan semula OPAC institusi lain. Sekiranya dokumen tidak dapat dibekalkan oleh IPT tempatan dan <i>British Library</i>, terus ke langkah 6.15.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.12 Berbayar?</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(a) Jika ya, ikut langkah 6.13.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(b) Jika tidak, ikut langkah 6.16.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.13 Maklum kepada pemohon (Rujuk Senarai Kadar Bayaran Perkhidmatan Maklumat)</td> <td>Senarai Kadar Bayaran Perkhidmatan Maklumat</td> </tr> </tbody> </table>	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan	6.10 Terima maklumbalas bahan dari institusi berkenaan.		6.11 Dokumen boleh dibekalkan		(a) Jika ya, ikut langkah 6.12 .		(b) Jika tidak, ulang langkah 6.8 untuk semakan semula OPAC institusi lain. Sekiranya dokumen tidak dapat dibekalkan oleh IPT tempatan dan <i>British Library</i> , terus ke langkah 6.15 .		6.12 Berbayar?		(a) Jika ya, ikut langkah 6.13 .		(b) Jika tidak, ikut langkah 6.16 .		6.13 Maklum kepada pemohon (Rujuk Senarai Kadar Bayaran Perkhidmatan Maklumat)	Senarai Kadar Bayaran Perkhidmatan Maklumat		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Perincian</th> <th>Rekod/Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6.9 Terima maklumbalas bahan dari institusi berkenaan.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.10 Dokumen boleh dibekalkan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(a) Jika ya, ikut langkah 6.11.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(b) Jika tidak, ulang langkah 6.7 untuk semakan semula OPAC institusi lain. Sekiranya dokumen tidak dapat dibekalkan oleh IPT tempatan dan <i>British Library</i>, terus ke langkah 6.14.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.11 Berbayar?</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(a) Jika ya, ikut langkah 6.12.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(b) Jika tidak, ikut langkah 6.15.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.12 Maklum kepada pemohon (Rujuk Senarai Kadar Bayaran Perkhidmatan Maklumat)</td> <td>Senarai Kadar Bayaran Perkhidmatan Maklumat</td> </tr> </tbody> </table>	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan	6.9 Terima maklumbalas bahan dari institusi berkenaan.		6.10 Dokumen boleh dibekalkan		(a) Jika ya, ikut langkah 6.11 .		(b) Jika tidak, ulang langkah 6.7 untuk semakan semula OPAC institusi lain. Sekiranya dokumen tidak dapat dibekalkan oleh IPT tempatan dan <i>British Library</i> , terus ke langkah 6.14 .		6.11 Berbayar?		(a) Jika ya, ikut langkah 6.12 .		(b) Jika tidak, ikut langkah 6.15 .		6.12 Maklum kepada pemohon (Rujuk Senarai Kadar Bayaran Perkhidmatan Maklumat)	Senarai Kadar Bayaran Perkhidmatan Maklumat		<p>P&T</p> <p>P&T</p> <p>P&T</p> <p>P&T</p> <p>P&T</p> <p>P&T</p> <p>P&T</p>
Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan																																									
6.10 Terima maklumbalas bahan dari institusi berkenaan.																																										
6.11 Dokumen boleh dibekalkan																																										
(a) Jika ya, ikut langkah 6.12 .																																										
(b) Jika tidak, ulang langkah 6.8 untuk semakan semula OPAC institusi lain. Sekiranya dokumen tidak dapat dibekalkan oleh IPT tempatan dan <i>British Library</i> , terus ke langkah 6.15 .																																										
6.12 Berbayar?																																										
(a) Jika ya, ikut langkah 6.13 .																																										
(b) Jika tidak, ikut langkah 6.16 .																																										
6.13 Maklum kepada pemohon (Rujuk Senarai Kadar Bayaran Perkhidmatan Maklumat)	Senarai Kadar Bayaran Perkhidmatan Maklumat																																									
Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan																																									
6.9 Terima maklumbalas bahan dari institusi berkenaan.																																										
6.10 Dokumen boleh dibekalkan																																										
(a) Jika ya, ikut langkah 6.11 .																																										
(b) Jika tidak, ulang langkah 6.7 untuk semakan semula OPAC institusi lain. Sekiranya dokumen tidak dapat dibekalkan oleh IPT tempatan dan <i>British Library</i> , terus ke langkah 6.14 .																																										
6.11 Berbayar?																																										
(a) Jika ya, ikut langkah 6.12 .																																										
(b) Jika tidak, ikut langkah 6.15 .																																										
6.12 Maklum kepada pemohon (Rujuk Senarai Kadar Bayaran Perkhidmatan Maklumat)	Senarai Kadar Bayaran Perkhidmatan Maklumat																																									

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)								
		Asal		Pindaan										
		<p>6.14 Setuju bayar?</p> <p>(a) Jika ya, ikut langkah 6.16.</p> <p>(b) Jika tidak, ikut langkah 6.15.</p>		<p>6.13 Setuju bayar?</p> <p>(a) Jika ya, ikut langkah 6.15.</p> <p>(b) Jika tidak, ikut langkah 6.14.</p>		<p>P&T</p> <p>P&T</p> <p>P&T</p>								
		<p>6.15 Batalkan permohonan:</p> <p>(a) Batalkan permohonan yang tidak dapat dipenuhi atau yang tidak dapat dikesan dari mana-mana Insititusi dalam tempoh 2 bulan dari tarikh permohonan, serta cop "dibatalkan" pada borang permohonan.</p> <p>(b) Maklumkan pemohon sebab pembatalan dan rekodkan pada borang permohonan maklumat yang berkaitan. Ikut langkah 6.29.</p>	<p>Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (PPD) (Buku/Tesis*) (OPR/PSAS/BR03/PPD1)</p> <p>Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (PPD) (Artikel) (OPR/PSAS/BR03/PPD2)</p>	<p>6.14 Batalkan permohonan:</p> <p>(a) Batalkan permohonan yang tidak dapat dipenuhi atau yang tidak dapat dikesan dari mana-mana Insititusi dalam tempoh 2 bulan dari tarikh permohonan.</p> <p>(b) Maklumkan pemohon sebab pembatalan dan kemaskini butiran pada Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen. Ikut langkah 6.28.</p>		<p>P&T</p> <p>P&T</p> <p>P&T</p> <p>P&T</p>								
		<p>6.16 Terima dokumen dari Institusi pembekal dan catat pada borang permohonan.</p>		<p>6.15 Terima dokumen dari Institusi pembekal.</p>		<p>P&T</p>								
		<p>6.17 Semak sama ada dokumen betul/ berkeadaan baik seperti dimohon:</p> <p>(a) Jika ya, ikut langkah 6.19.</p> <p>(b) Jika tidak, ikut langkah 6.18.</p>		<p>6.16 Semak sama ada dokumen betul/ berkeadaan baik seperti dimohon:</p> <p>(a) Jika ya, ikut langkah 6.18.</p> <p>(b) Jika tidak, ikut langkah 6.17.</p>		<p>P&T</p> <p>P&T</p> <p>P&T</p>								
		<p>6.18 Maklumkan institusi pembekal, pulangkan dokumen dan mohon semula dokumen (jika perlu), ikut langkah 6.9.</p>		<p>6.17 Maklumkan institusi pembekal, pulangkan dokumen dan mohon semula dokumen (jika perlu), ikut langkah 6.8.</p>		<p>P&T</p>								
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Perincian</th> <th>Rekod/Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6.19 Maklumkan pemohon melalui emel atau telefon, untuk mengambil dokumen.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan	6.19 Maklumkan pemohon melalui emel atau telefon, untuk mengambil dokumen.			<table border="1"> <thead> <tr> <th>Perincian</th> <th>Rekod/Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6.18 Maklumkan pemohon melalui emel atau telefon, untuk mengambil dokumen dan kemaskini butiran pada Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan	6.18 Maklumkan pemohon melalui emel atau telefon, untuk mengambil dokumen dan kemaskini butiran pada Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen.			<p>P&T</p>
Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan													
6.19 Maklumkan pemohon melalui emel atau telefon, untuk mengambil dokumen.														
Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan													
6.18 Maklumkan pemohon melalui emel atau telefon, untuk mengambil dokumen dan kemaskini butiran pada Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen.														

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)														
		Asal		Pindaan																
		<p>6.20 Serah dokumen kepada pemohon.</p> <p>(a) Catat tarikh penyerahan pada borang permohonan, serta cop "Dibenarkan sehingga" bagi dokumen berbentuk buku.</p> <p>(b) Lekatkan slip pemulangan yang telah di "cop", dicatit dengan tarikh pemulangan dan ditandatangani di dalam buku yang dibekalkan.</p> <p>Jika dikenakan bayaran:</p> <p>(a) Bayaran secara tunai, keluarkan bil tunai</p> <p>(b) Bayaran melalui potongan vot</p> <p>6.21 Terima kembali /permohonan pembaharuan bahan dari peminjam.</p> <p>6.22 Perlu pembaharuan?</p> <p>(a) Jika ya, ikut langkah 6.23.</p> <p>(b) Jika tidak, ikut langkah 6.24.</p> <p>6.23 Dapatkan pengesahan dari institusi pembekal, catat tarikh baru dan kadar bayaran (jika perlu) pada borang permohonan berkenaan dan maklumkan kepada pemohon.</p> <p>6.24 Semak keadaan bahan.</p>	<p>Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (PPD) (Buku/Tesis*) (OPR/PSAS/BR03/PPD1)</p> <p>Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (PPD) (Artikel) (OPR/PSAS/BR03/PPD2)</p> <p>Senarai Kadar Bayaran Perkhidmatan Maklumat</p> <p>Rujuk Garis Panduan Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW)</p> <p>Garis Panduan Pembayaran Melalui Potongan Vot (OPR/PSAS/GP06/VOT)</p>	<p>6.19 Serah dokumen kepada pemohon.</p> <p>(a) <u>Lekatkan slip penerimaan dan pemulangan yang telah lengkap dan pastikan pemohon lengkapkan maklumat berkaitan pada ruang yang disediakan.</u></p> <p>(b) <u>Kemaskini butiran pada Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen</u></p> <p>Jika dikenakan bayaran:</p> <p>(a) Bayaran secara tunai, keluarkan bil tunai</p> <p>(b) Bayaran melalui potongan vot</p> <p>6.20 Terima kembali /permohonan pembaharuan bahan dari peminjam.</p> <p>6.21 Perlu pembaharuan?</p> <p>(a) Jika ya, ikut langkah 6.22.</p> <p>(b) Jika tidak, ikut langkah 6.23.</p> <p>6.22 Dapatkan pengesahan dari institusi pembekal, <u>nyatakan</u> tarikh baru dan kadar bayaran (jika perlu) pada <u>Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen</u> berkenaan dan maklumkan kepada pemohon.</p> <p>6.23 Semak keadaan bahan.</p>	<p>Senarai Kadar Bayaran Perkhidmatan Maklumat</p> <p>Rujuk Garis Panduan Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW)</p> <p>Garis Panduan Pembayaran Melalui Potongan Vot (OPR/PSAS/GP06/VOT)</p>	<p>P&T</p> <p>P&T</p> <p>P&T</p> <p>P&T</p> <p>P&T</p> <p>P&T</p> <p>P&T</p>														
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Perincian</th> <th>Rekod/Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6.25 Ada masalah pada bahan?</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(a) Jika ya, ikut langkah 6.26.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(b) Jika tidak, ikut langkah 6.27.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan	6.25 Ada masalah pada bahan?		(a) Jika ya, ikut langkah 6.26.		(b) Jika tidak, ikut langkah 6.27.		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Perincian</th> <th>Rekod/Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6.24 Ada masalah pada bahan?</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(a) Jika ya, ikut langkah 6.25.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(b) Jika tidak, ikut langkah 6.26.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan	6.24 Ada masalah pada bahan?		(a) Jika ya, ikut langkah 6.25.		(b) Jika tidak, ikut langkah 6.26.		<p>P&T</p> <p>P&T</p> <p>P&T</p>
Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan																			
6.25 Ada masalah pada bahan?																				
(a) Jika ya, ikut langkah 6.26.																				
(b) Jika tidak, ikut langkah 6.27.																				
Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan																			
6.24 Ada masalah pada bahan?																				
(a) Jika ya, ikut langkah 6.25.																				
(b) Jika tidak, ikut langkah 6.26.																				

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)																										
		Asal		Pindaan																												
		<p>6.26 Minta bayaran ganti rugi daripada peminjam mengikut kadar yang ditetapkan oleh institusi pembekal. Sekiranya peminjam gagal membuat bayaran, sekat rekod ahli dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan.</p> <p>6.27 Kemaskini butiran di Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (PPD) (Buku/Tesis*) (OPR/PSAS/BR03/PPD1) dan cop "Dikembalikan" pada borang permohonan berkenaan.</p> <p>6.28 Pulangkan buku ke Institusi yang membekalkannya.</p>	<p>Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (PPD) (Buku/Tesis*) (OPR/PSAS/BR03/PPD1)</p> <p>Garis Panduan Penghantaran Dokumen (OPR/PSAS/GP03/PPD)</p>	<p>6.25 Minta bayaran ganti rugi daripada peminjam mengikut kadar yang ditetapkan oleh institusi pembekal. Sekiranya peminjam gagal membuat bayaran, sekat rekod ahli dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan.</p> <p>6.26 Kemaskini butiran <u>pada</u> Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen.</p> <p>6.27 Pulangkan buku ke Institusi yang membekalkannya.</p> <p>6.28 <u>Bentang laporan dalam Mesyuarat Pengurusan PSAS.</u></p>	<p>Garis Panduan Penghantaran Dokumen (OPR/PSAS/GP03/PPD)</p>	<p>P&T</p> <p>P&T</p> <p>P&T</p> <p>T</p>																										
		C.PERKHIDMATAN PEMBEKALAN DOKUMEN (PERMOHONAN DALAM)																														
		C.PERKHIDMATAN PEMBEKALAN DOKUMEN (PERMOHONAN DALAM)																														
		<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>1.</td> <td>- Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Permohonan Dalam) • Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Buku/Tesis) (OPR/PSAS/BR03/PPD1) ↓ • Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Artikel) (OPR/PSAS/BR03/PPD2) ↓</td> <td>Perp/PVB</td> <td>KB</td> <td>BPP PKBS 2 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	1.	- Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Permohonan Dalam) • Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Buku/Tesis) (OPR/PSAS/BR03/PPD1) ↓ • Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Artikel) (OPR/PSAS/BR03/PPD2) ↓	Perp/PVB	KB	BPP PKBS 2 Tahun	Ketua PTJ					<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>1.</td> <td>- <u>Sistem EzProxy</u> • <u>Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen</u></td> <td><u>KBSTM</u></td> <td><u>KBSTM</u></td> <td><u>Server Lotus Notes</u> <u>Kekal</u></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	1.	- <u>Sistem EzProxy</u> • <u>Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen</u>	<u>KBSTM</u>	<u>KBSTM</u>	<u>Server Lotus Notes</u> <u>Kekal</u>	Ketua PTJ	<p>P&T</p>
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																											
1.	- Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Permohonan Dalam) • Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Buku/Tesis) (OPR/PSAS/BR03/PPD1) ↓ • Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Artikel) (OPR/PSAS/BR03/PPD2) ↓	Perp/PVB	KB	BPP PKBS 2 Tahun	Ketua PTJ																											
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																											
1.	- <u>Sistem EzProxy</u> • <u>Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen</u>	<u>KBSTM</u>	<u>KBSTM</u>	<u>Server Lotus Notes</u> <u>Kekal</u>	Ketua PTJ																											

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *					Tambahan (T) / Pemotongan (P)		
		Asal			Pindaan				
Bahagian Perkhidmatan Penyelidikan dan Maklumat	D. PERKHIDMATAN VERIFIKASI HARTA INTELEK	D. PERKHIDMATAN VERIFIKASI HARTA INTELEK			D. PERKHIDMATAN VERIFIKASI HARTA INTELEK				
		Tanggungjawab	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan	Tanggungjawab	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan		
		Pustakawan Penyelidik	6.2 Terima maklumat permohonan daripada Bahagian Putra IP, Putra Science Park untuk verifikasi harta intelek.	Borang Perkhidmatan Verifikasi Harta Intelek (OPR/PSAS/BR06/VHI)	Pustakawan Penyelidik	6.2 Terima maklumat permohonan daripada Bahagian Putra IP, Putra Science Park untuk verifikasi harta intelek.	Borang Verifikasi Harta Intelek (OPR/PSAS/BR06/VHI)		P
		Pustakawan Penyelidik	6.3 Semak butiran permohonan; (a) Jika lengkap, ikuti langkah 6.5 (b) Jika tidak lengkap, ikuti langkah 6.4.		Pustakawan Penyelidik	6.3 Semak butiran permohonan; (a) Jika lengkap, ikuti langkah 6.5 (b) Jika tidak lengkap, ikuti langkah 6.4.			
		Pustakawan Penyelidik	6.4 Mohon pegawai Bahagian Putra IP, Putra Science Park untuk lengkapkan maklumat dan ikuti langkah 6.2		Pustakawan Penyelidik	6.4 Mohon pegawai Bahagian Putra IP, Putra Science Park untuk lengkapkan maklumat dan ikuti langkah 6.2			
		Pustakawan Penyelidik	6.5 Laksana verifikasi sebelum tarikh cadangan pembentangan harta intelek menggunakan sumber/ koleksi yang terdapat di PSAS atau sumber luar.	Borang Perkhidmatan Verifikasi Harta Intelek (OPR/PSAS/BR06/VHI)	Pustakawan Penyelidik	6.5 Laksana verifikasi sebelum tarikh cadangan pembentangan harta intelek menggunakan sumber/ koleksi yang terdapat di PSAS atau sumber luar.	Borang Verifikasi Harta Intelek (OPR/PSAS/BR06/VHI)		P
		Pustakawan Penyelidik	6.6 Rekod maklumat verifikasi pada Borang Perkhidmatan Verifikasi Harta Intelek (OPR/PSAS/BR06/VHI).	Borang Perkhidmatan Verifikasi Harta Intelek (OPR/PSAS/BR06/VHI)	Pustakawan Penyelidik	6.6 Rekod maklumat verifikasi pada Borang Verifikasi Harta Intelek (OPR/PSAS/BR06/VHI).	Borang Verifikasi Harta Intelek (OPR/PSAS/BR06/VHI)		P
		Pustakawan Penyelidik/ KB	6.7 Dapatkan pengesahan hasil verifikasi pencarian daripada pegawai Bahagian Putra IP, Putra Science Park pada borang tersebut.		Pustakawan Penyelidik/ KB	6.7 Dapatkan pengesahan hasil verifikasi pencarian daripada pegawai Bahagian Putra IP, Putra Science Park pada borang tersebut.			
			6.8 Serah borang kepada KB untuk pengesahan.	Borang Perkhidmatan Verifikasi Harta Intelek (OPR/PSAS/BR06/VHI)		6.8 Serah borang kepada KB untuk pengesahan.	Borang Verifikasi Harta Intelek (OPR/PSAS/BR06/VHI)		P
		PP	6.9 Rekod data dalam 'Microsoft Excel'		PP	6.9 Rekod data dalam 'Microsoft Excel'			
		PP	6.10 Fail Borang Perkhidmatan Verifikasi Harta Intelek	Fail Verifikasi Harta Intelek (UPM/PSAS/ BSP/8.7.43)	PP	6.10 Fail Borang Verifikasi Harta Intelek	Fail Verifikasi Harta Intelek (Prior Art Search)		
Penyelaras Harta Intelek	6.11 Buat analisis bulanan dan fail ke dalam Fail Verifikasi Harta Intelek (UPM/PSAS/BSP/8.7.43)		Penyelaras Harta Intelek	6.11 Buat analisis bulanan dan fail ke dalam Fail Verifikasi Harta Intelek (Prior Art Search)	Fail Verifikasi Harta Intelek (UPM/PSAS/100-18/1/2)	P&T			

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *						Tambah (T) / Pemotongan (P)																																							
		Asal			Pindaan																																										
		KB	6.12 Bentang laporan dalam Mesyuarat Pengurusan PSAS.				KB	<u>(UPM/PSAS/100-18/1/2).</u> 6.12 Bentang laporan dalam Mesyuarat Pengurusan PSAS.																																							
		7.0 REKOD D. PERKHIDMATAN VERIFIKASI HARTA INTELEK <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>1.</td> <td>Borang Perkhidmatan Verifikasi Harta Intelek <ul style="list-style-type: none"> Borang Perkhidmatan Verifikasi Harta Intelek (OPR/PSAS/BR06/VHI) </td> <td>PP</td> <td>KB</td> <td>BPPM 1 Tahun</td> <td>Ketua PTJ</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>UPM/PSAS/BSP/8.7.43 Fail Verifikasi Harta Intelek <ul style="list-style-type: none"> Surat menyurat Jadual Laporan </td> <td>PP</td> <td>KB</td> <td>BPPM 2 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	1.	Borang Perkhidmatan Verifikasi Harta Intelek <ul style="list-style-type: none"> Borang Perkhidmatan Verifikasi Harta Intelek (OPR/PSAS/BR06/VHI) 	PP	KB	BPPM 1 Tahun	Ketua PTJ	2.	UPM/PSAS/BSP/8.7.43 Fail Verifikasi Harta Intelek <ul style="list-style-type: none"> Surat menyurat Jadual Laporan 	PP	KB	BPPM 2 Tahun	Ketua PTJ	7.0 REKOD D. PERKHIDMATAN VERIFIKASI HARTA INTELEK <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>1.</td> <td>Borang Verifikasi Harta Intelek <ul style="list-style-type: none"> Borang Verifikasi Harta Intelek (OPR/PSAS/BR06/VHI) </td> <td>PP</td> <td>KB</td> <td>BPPM 1 Tahun</td> <td>Ketua PTJ</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td><u>UPM/PSAS/100-18/1/2</u> Fail Verifikasi Harta Intelek (<u>Prior Art Search</u>) <ul style="list-style-type: none"> Surat menyurat Jadual Laporan </td> <td>PP</td> <td>KB</td> <td>BPPM 2 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	1.	Borang Verifikasi Harta Intelek <ul style="list-style-type: none"> Borang Verifikasi Harta Intelek (OPR/PSAS/BR06/VHI) 	PP	KB	BPPM 1 Tahun	Ketua PTJ	2.	<u>UPM/PSAS/100-18/1/2</u> Fail Verifikasi Harta Intelek (<u>Prior Art Search</u>) <ul style="list-style-type: none"> Surat menyurat Jadual Laporan 	PP	KB	BPPM 2 Tahun	Ketua PTJ		P
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																																										
1.	Borang Perkhidmatan Verifikasi Harta Intelek <ul style="list-style-type: none"> Borang Perkhidmatan Verifikasi Harta Intelek (OPR/PSAS/BR06/VHI) 	PP	KB	BPPM 1 Tahun	Ketua PTJ																																										
2.	UPM/PSAS/BSP/8.7.43 Fail Verifikasi Harta Intelek <ul style="list-style-type: none"> Surat menyurat Jadual Laporan 	PP	KB	BPPM 2 Tahun	Ketua PTJ																																										
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																																										
1.	Borang Verifikasi Harta Intelek <ul style="list-style-type: none"> Borang Verifikasi Harta Intelek (OPR/PSAS/BR06/VHI) 	PP	KB	BPPM 1 Tahun	Ketua PTJ																																										
2.	<u>UPM/PSAS/100-18/1/2</u> Fail Verifikasi Harta Intelek (<u>Prior Art Search</u>) <ul style="list-style-type: none"> Surat menyurat Jadual Laporan 	PP	KB	BPPM 2 Tahun	Ketua PTJ																																										
									P&T																																						

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
QMS (OPR) : (PSAS) 1/2018	Bahagian Terbitan Bersiri	Nama Dokumen: ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN TERBITAN BERSIRI Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK04 No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>05</u> , Tarikh Kkuatkuasa: <u>01/07/2016</u>	Nama Dokumen: ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN TERBITAN BERSIRI Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK04 No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>06</u> , Tarikh Kkuatkuasa: <u>29/06/2018</u>	
A. PESANAN BAHAN TERBITAN BERSIRI				
		3. Cop Tarikh Penerimaan dan Pengesahan Terimaan dan Kelulusan Pembayaran pada Kedua-Dua Salinan Invois. Bagi Invois Luar Negeri Perlu Ditambah Cop 'SEGERA LUAR NEGERI ' pada Kedua-Dua Salinan	3. Cop Tarikh Penerimaan dan Pengesahan Terimaan dan Kelulusan Pembayaran pada Kedua-Dua Salinan Invois. Bagi Invois Luar <u>Negara</u> Perlu Ditambah Cop 'SEGERA LUAR <u>NEGARA</u> ' pada Kedua-Dua Salinan.	P&T
		5. Bina Rekod dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan Seperti Berikut: a) rekod pembekal (vendor), jika tiada dalam senarai. b) muat turun rekod MARC dari pangkalan data ITS MARC atau rekod sementara dengan mengisi butiran pada tag 022, 090, 245, 260 dan 500 (nama pemohon). c) rekod 'holding' (masukkan butiran pembekal pada tag 941 dan lokasi di tag 852). d) rekod pesanan berpandukan invois (masukkan nombor pesanan, nama pembekal, harga, matawang, vot, nombor invois dan lain-lain yang berkaitan)	5. Bina Rekod dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan Seperti Berikut: (a) rekod pembekal (vendor), jika tiada dalam senarai. (b) muat turun rekod <i>MARC</i> dari pangkalan data <i>ITS MARC</i> atau rekod sementara dengan mengisi butiran pada tag 022, 090, 245, 260 dan 500 (nama pemohon). (c) rekod pesanan berpandukan invois (masukkan nombor pesanan, nama pembekal, harga, matawang, vot, nombor invois dan lain-lain yang berkaitan)	P
		13. Serahkan Dokumen Pesanan Kepada PPKn PKP Bagi Tujuan Penyediaan Baucer Perpustakaan.	<u>13. Buat salinan Invois, Borang Pesanan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/PSN) dan salinan Bank Deraf bersama surat iringan bagi pesanan luar negara. Failkan dalam fail Perolehan Bahan Terbitan Bersiri Sumber Elektronik (100-17/1/2).</u>	P&T
		14. Terima Baucer Perpustakaan (2 Salinan bagi BTB / 1 salinan bagi PKBS) daripada PPKn PKP /PP berserta Salinan Asal Invois dan Salinan Pesanan Belian (RO) Bendahari	<u>14. Serahkan Dokumen Pesanan Kepada PPKn PKP Bagi Tujuan Pembayaran.</u>	P&T
		15. Semak dan Sahkan Baucer Perpustakaan	<u>15. Terima Bank Deraf / Cek daripada PPKn PKP bagi Pesanan Luar Negara. Sediakan Surat Rasmi Pembayaran kepada Pembekal.</u>	P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		16. Catit Nombor Baucer Perpustakaan di Log Peruntukan (Belanja Mengurus) BTB (OPR/PSAS/BL02/UTK) dan Serahkan Semula 2 Salinan Baucer Perpustakaan, Salinan Pertama Invois dan Salinan Bendahari Kepada PPKn PKP untuk Proses Pembayaran.		P
		17. Terima Semula Salinan Kedua Invois dan 1 Salinan Baucer Perpustakaan daripada PPKn PKP. Failkan salinan kedua invois dan salinan baucer dalam Fail Pesanan Terbitan Dari Luar Negara (UPM/PSAS/100-10/8/1) / Fail Pesanan Terbitan Dalam Negeri (UPM/PSAS/100-10/8/2) / Perolehan Bahan Terbitan Bersiri / Sumber Elektronik (UPM/PSAS/100-17/1/2) / Perolehan Bahan Terbitan Bersiri Bercetak (UPM/PSAS/100-17/1/8)		P
		18. Terima Bank Deraf / Cek, dan 1 Salinan Baucer Perpustakaan daripada PPKn PKP bagi Pesanan Luar Negara. Sediakan Surat Rasmi Pembayaran kepada Pembekal. Buat salinan bank deraf / cek, dan surat rasmi pembayaran, kemudian failkan dalam fail Pesanan Terbitan Dari Luar Negara (UPM/PSAS/100-10/8/1)		P
		19. Serahkan Surat Rasmi Pembayaran Beserta Bank Deraf / Cek, dan Baucer Perpustakaan kepada PPKn PKP untuk Dihantar kepada Pembekal.		P
B. PEMROSESAN BAHAN TERBITAN BERSIRI				
		7. Katalog dan klasifikasi bahan dalam Rekod 'MARC' dan 'Holding MARC'. 7.1 Langganan 7.1.1 Terima bahan baharu daripada Pembantu Perpustakaan. 7.1.2 Semak dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan 7.1.3 Sekiranya terdapat rekod MARC, lengkapkan tag tag berikut iaitu tag 008, 090, 300, 310, 500, 610, 650, 651 710 dan 850 berdasarkan Dasar Pengkatalogan	7. Katalog dan klasifikasi bahan dalam Rekod 'MARC'. 7.1 Langganan 7.1.1 Terima bahan baharu daripada Pembantu <u>Pustakawan</u> . 7.1.2 Semak dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan 7.1.3 <u>Bina rekod MARC dengan mengisi tag 008, 022, 040, 090, 110, 245, 260, 300, 310, 500, 610, 650, 651, 710, 850 dan 942 . (Rujuk Panduan Pengkatalogan).</u>	P P&T P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>{OPR/PSAS/DR01/DKT} dan Panduan Pengkatalogan {OPR/PSAS/DR01/PKT}.</p> <p>7.1.4 Sekiranya tiada rekod MARC, bina rekod MARC dengan mengisi tag 008, 022, 090, 245, 260, 300, 310, 500, 610, 650, 651 710 dan 850.</p> <p>7.1.5 Nombor panggilan (tag 090) dan subjek (tag 650, 651) untuk bahan diberikan dengan berpandukan kepada Super LCCS – Gales’s Library of Congress Classification Schedules, Library of Congress Subject Heading dan Cutter-Sanborn Three Figure Author Table.</p> <p>7.1.6 Bina Holding MARC dengan mengisi tag 008, 852, 930 dan 990 berdasarkan Dasar Pengkatalogan {OPR/PSAS/DR01/DKT} dan Panduan Pengkatalogan {OPR/PSAS/DR01/PKT}</p> <p>7.1.7 Sekiranya rekod telah lengkap, serahkan kepada Pembantu Perpustakaan untuk proses ‘check-in’.</p>	<p>7.1.4 <u>Nombor panggilan (tag 090) dan subjek (tag 650, 651) untuk bahan diberikan dengan berpandukan kepada Super LCCS – Gales’s Library of Congress Classification Schedules, Library of Congress Subject Heading dan Cutter-Sanborn Three Figure Author Table.</u></p> <p>7.1.5 <u>Sekiranya rekod telah lengkap, serahkan kepada Pembantu Pustakawan untuk proses ‘check-in’.</u></p>	<p>P&T</p> <p>P&T</p> <p>P</p> <p>P</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>7.2 Hadiah</p> <p>7.2.1 Terima bahan daripada Pembantu Perpustakaan.</p> <p>7.2.2 Semak bahan yang diterima di dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan.</p> <p>7.2.3 Sekiranya bahan telah ada, serahkan kepada Pembantu Perpustakaan untuk proses 'check-in'.</p> <p>7.2.4 Sekiranya bahan tiada, bina rekod MARC dengan mengisi tag tag berikut iaitu tag 008, 090, 300, 310, 500, 610, 650, 651 710 dan 850-</p> <p>7.2.5 Bina Holding Marc dengan mengisi tag 008, 852, 930 dan 990 berdasarkan Dasar Pengkatalogan (OPR/PSAS/DR01/DKT) dan Panduan Pengkatalogan (OPR/PSAS/DR01/PKT)</p> <p>7.2.6 Nombor panggilan (tag 090) dan subjek (tag 650, 651) untuk bahan diberikan dengan berpandukan kepada Super LCCS – Gales's Library of Congress Classification Schedules, Library of Congress Subject Heading dan Cutter-Sanborn Three Figure Author Table.</p> <p>7.2.7 Tag tag 022, 245, 260, 500, 710 dan 850 diisi dengan berpandukan kepada Dasar Pengkatalogan (OPR/PSAS/DR01/DKT) dan Panduan Pengkatalogan (OPR/PSAS/DR01/PKT)</p> <p>7.2.8 Serahkan kepada Pembantu Perpustakaan untuk proses 'check in'.</p>	<p>7.2 Hadiah</p> <p>7.2.1 Terima bahan daripada Pembantu <u>Pustakawan</u>.</p> <p>7.2.2 Semak bahan yang diterima di dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan.</p> <p>7.2.3 Sekiranya bahan telah ada, serahkan kepada Pembantu <u>Pustakawan</u> untuk proses 'check-in'.</p> <p>7.2.4 Bina rekod MARC dengan mengisi <u>008, 022, 040, 090, 110, 245, 260, 300, 310, 500, 610, 650, 651, 710, 850 dan 942 . (Rujuk Panduan Pengkatalogan)</u></p> <p>7.2.5 <u>Nombor panggilan (tag 090) dan subjek (tag 650, 651) untuk bahan diberikan dengan berpandukan kepada Super LCCS – Gales's Library of Congress Classification Schedules, Library of Congress Subject Heading dan Cutter-Sanborn Three Figure Author Table.</u></p> <p>7.2.6 <u>Serahkan kepada Pembantu Pustakawan untuk proses 'check-in'.</u></p>	<p>P&T</p> <p>P&T</p> <p>P&T</p> <p>P&T</p> <p>P&T</p>
		<p>8. Buat Proses 'Check In' dalam tempoh 10 hari bekerja dan cetak nota tuntutan pertama, jika ada. Catatkan penerimaan bahan dengan menggunakan Borang Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/TER) dan failkan borang tersebut.</p> <p>Rujuk Garis Panduan Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/GP02/CKN).</p>	<p>8. Buat Proses 'Check In' dalam tempoh 10 hari bekerja. Catatkan penerimaan bahan dengan menggunakan Borang Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/TER) dan failkan borang tersebut.</p> <p>Rujuk Garis Panduan Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/GP02/CKN).</p>	<p>P</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>10. Buat Proses Identifikasi Bahan, Cop Tarikh Pamer dan Hantar ke Lokasi Berkenaan dengan Menggunakan Borang Penghantaran Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/HTR) dan failkan borang tersebut.</p> <p>10.1 bahan 'comes-bound' terus pamer di rak kini.</p> <p>10.2 bahan 'loose-issues' terkini terus pamer di rak pamer Koleksi Kebelakangan (KK).</p> <p>10.3 bahan 'loose-issues' lama keluarkan dari rak pamer Koleksi Kebelakangan dan simpan bahan mengikut nombor KK di ruang simpanan Koleksi Kebelakangan (KK).</p>	<p>10. Buat Proses Identifikasi Bahan, Cop Tarikh Pamer dan Hantar ke Lokasi Berkenaan dengan Menggunakan Borang Penghantaran Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/HTR) dan failkan borang <u>tersebut</u>.</p> <p>10.1 bahan <i>comes-bound</i> terus <u>ke rak jurnal</u>.</p> <p>10.2 bahan <i>loose-issues</i> terkini terus pamer di rak pamer.</p> <p>10.3 bahan <i>loose-issues</i> lama keluarkan dari rak pamer dan simpan bahan mengikut nombor KK di ruang simpanan Koleksi Kebelakangan (KK).</p>	<p>P&T</p> <p>P&T</p> <p>P</p> <p>P</p>
		<p>16. Bina Rekod 'Item' dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan. Rujuk Garis Panduan Proses Penjilidan Jurnal (OPR/PSAS/GP02/JIL) langkah 3-7.</p>	<p>16. Bina Rekod 'Item' dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan. Rujuk Garis Panduan Proses Penjilidan Jurnal (OPR/PSAS/GP02/JIL) langkah <u>3.6</u>.</p>	<p>P&T</p>
		<p>22. Bagi e-jurnal/pangkalan data atas talian/ebooks : Terima Makluman Secara E-Mel daripada Pembekal / Penerbit tentang URL Pangkalan Data Dalam Talian yang baharu Dilanggan.</p>	<p>22. Bagi e-jurnal/pangkalan data atas talian/<i>e-books</i> : Terima Makluman daripada Pembekal / Penerbit tentang <u>URL</u> Pangkalan Data Dalam Talian yang baharu Dilanggan.</p>	<p>P</p>
		<p>22.2 Maklumkan kepada Pembekal / Penerbit Melalui E-Mel atau Telefon Sama Ada Pangkalan Data Tersebut Berjaya Diakses atau Tidak.</p>	<p>22.2 Maklumkan kepada Pembekal / Penerbit Sama Ada Pangkalan Data Tersebut Berjaya Diakses atau Tidak.</p>	<p>P</p>
		<p>22.3 Maklumkan kepada 'Web Master' Melalui E-Mel untuk Memuatkan Pangkalan Data Tersebut di dalam Senarai Pangkalan Data dalam Talian pada Laman Web PSAS supaya Dapat Diakses oleh Semua Pengguna PSAS.</p>	<p>22.3 Maklumkan kepada <i>Web Master</i> untuk Memuatkan Pangkalan Data Tersebut di dalam Senarai Pangkalan Data dalam Talian pada Laman Web PSAS supaya Dapat Diakses oleh Semua Pengguna PSAS.</p>	<p>P</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *			Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal		Pindaan	
		B. PEMROSESAN BAHAN TERBITAN BERSIRI			
		Bil.	Tindakan	Tanggungjawab	
		13	Hantar bahan ke Seksyen Arkib dan Pemuliharaan, BMAP beserta Borang Penjilidan Bahan (OPR/PSAS/BR05/JIL) dan Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR02/JLD). Rujuk Prosedur Penjilidan Bahan (UPM/OPR/PSAS/P019).	PAP	P&T
		15	Buat proses identifikasi bahan. Rujuk Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan (GP/PSAS/PSAS/GP01/ILB)	PAP	P&T
		20	Bagi bahan untuk dihantar ke PPV/PPSK, catatkan judul bahan ke dalam Log Rekod Edaran Jurnal Berjilid PPV (OPR/PSAS/BL02/EDR) dan dapatkan pengesahan penghantaran dan penerimaan.	PAP	P&T
		22	22.1.3 Semak kemudahan-kemudahan penting (compulsory features) seperti 'basic search', butang 'help' atau 'user guide' pada pangkalan data tersebut supaya boleh diguna.	PUSTAKA WAN	
		B. PEMROSESAN BAHAN TERBITAN BERSIRI			
		Bil.	Tindakan	Tanggungjawab	
		13	Hantar bahan ke Seksyen Arkib dan Pemuliharaan, BMAP beserta Borang Penjilidan Bahan (OPR/PSAS/BR05/JIL) dan Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR02/JLD). Rujuk Prosedur Penjilidan Bahan (UPM/OPR/PSAS/P019).	PP	
		15	Buat proses identifikasi bahan. Rujuk Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan (GP/PSAS/PSAS/GP01/ILB)	PP	
		20	Bagi bahan untuk dihantar ke PPV/PPSK, catatkan judul bahan ke dalam Log Rekod Edaran Jurnal Berjilid PPV (OPR/PSAS/BL02/EDR) dan dapatkan pengesahan penghantaran dan penerimaan.	PP	
		22	22.1.3 Semak kemudahan-kemudahan penting (compulsory features) seperti 'basic search', butang 'help' atau 'user guide' pada pangkalan data tersebut supaya boleh diguna. <u>Lengkapkan Senarai Semak Pangkalan Data Baru Langgan (OPR/PSAS/SS02/SMK).</u>	Pustakawan	T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)												
		Asal	Pindaan													
QMS (OPR): (PSAS) 1/2018	Bahagian Pengurusan Sumber Digital	Nama Dokumen: ARAHAN KERJA PENGINDEKSAN BAHAN Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK18 No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>01</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>01/07/2016</u>	Nama Dokumen: ARAHAN KERJA PENGINDEKSAN BAHAN Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK18 No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>02</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>29/06/2018</u>													
		B. Arahan Kerja : Pengindeksan Bahan UPM IR	B. Arahan Kerja : Pengindeksan Bahan UPM IR													
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Tindakan</th> <th>Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5.</td> <td> Semakan Akhir Semak dan buat pengesahan rekod. (Rujuk Dasar Repositori Institusi Universiti Putra Malaysia (UPM IR)). 5.1 Jika ada pembetulan, isi Borang Pembetulan Rekod Pengindeksan (OPR/PSAS/BR08/BPI) dan kembalikan bahan kepada PP/PenP/ Pustakawan. 5.2 Jika tiada pembetulan, luluskan rekod untuk paparan di portal UPM IR. </td> <td>KB/Penyelaras UPM IR</td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Tindakan	Tanggungjawab	5.	Semakan Akhir Semak dan buat pengesahan rekod. (Rujuk Dasar Repositori Institusi Universiti Putra Malaysia (UPM IR)). 5.1 Jika ada pembetulan, isi Borang Pembetulan Rekod Pengindeksan (OPR/PSAS/BR08/BPI) dan kembalikan bahan kepada PP/PenP/ Pustakawan. 5.2 Jika tiada pembetulan, luluskan rekod untuk paparan di portal UPM IR.	KB/Penyelaras UPM IR	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Tindakan</th> <th>Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5.</td> <td> Semakan Akhir Semak dan buat pengesahan rekod. (Rujuk Dasar Repositori Institusi Universiti Putra Malaysia (UPM IR)). 5.1 Jika ada pembetulan, isi Borang Pembetulan Rekod Pengindeksan (OPR/PSAS/BR08/BPI) dan kembalikan bahan kepada PP/PenP/ Pustakawan. 5.2 Jika tiada pembetulan, <u>sahkan rekod.</u> </td> <td>KB/Penyelaras UPM IR/<u>Penyelaras UPM eTheses/ Pustakawan</u></td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Tindakan	Tanggungjawab	5.	Semakan Akhir Semak dan buat pengesahan rekod. (Rujuk Dasar Repositori Institusi Universiti Putra Malaysia (UPM IR)). 5.1 Jika ada pembetulan, isi Borang Pembetulan Rekod Pengindeksan (OPR/PSAS/BR08/BPI) dan kembalikan bahan kepada PP/PenP/ Pustakawan. 5.2 Jika tiada pembetulan, <u>sahkan rekod.</u>	KB/Penyelaras UPM IR/ <u>Penyelaras UPM eTheses/ Pustakawan</u>	T P&T
Bil.	Tindakan	Tanggungjawab														
5.	Semakan Akhir Semak dan buat pengesahan rekod. (Rujuk Dasar Repositori Institusi Universiti Putra Malaysia (UPM IR)). 5.1 Jika ada pembetulan, isi Borang Pembetulan Rekod Pengindeksan (OPR/PSAS/BR08/BPI) dan kembalikan bahan kepada PP/PenP/ Pustakawan. 5.2 Jika tiada pembetulan, luluskan rekod untuk paparan di portal UPM IR.	KB/Penyelaras UPM IR														
Bil.	Tindakan	Tanggungjawab														
5.	Semakan Akhir Semak dan buat pengesahan rekod. (Rujuk Dasar Repositori Institusi Universiti Putra Malaysia (UPM IR)). 5.1 Jika ada pembetulan, isi Borang Pembetulan Rekod Pengindeksan (OPR/PSAS/BR08/BPI) dan kembalikan bahan kepada PP/PenP/ Pustakawan. 5.2 Jika tiada pembetulan, <u>sahkan rekod.</u>	KB/Penyelaras UPM IR/ <u>Penyelaras UPM eTheses/ Pustakawan</u>														

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
QMS (OPR) : (PSAS) 1/2018	Bahagian Terbitan Bersiri	Nama Dokumen: GARIS PANDUAN PROSES PENERIMAAN BAHAN TERBITAN BERSIRI Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP02/CKN No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>02</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>01/07/2016</u>	Nama Dokumen: GARIS PANDUAN PROSES PENERIMAAN BAHAN TERBITAN BERSIRI Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP02/CKN No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>03</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>29/06/2018</u>	
		<p>2.4 Dapatkan Skrin 'MARC Holdings' dan semak butiran bahan:</p> <p>a. kekerapan bahan</p> <p>b. pastikan bahan masih aktif</p> <p> i. bahan langganan masih dilanggan</p> <p> ii. bahan hadiah masih diterima berterusan</p> <p>c. pembekal/kod pembekal bagi bahan langganan</p> <p>2.5 Dapatkan skrin 'Check In' dan semak keluaran.</p> <p>2.6 'Check In' bahan di Sistem Pengurusan Perpustakaan.</p> <p>2.7 Cetak Nota Tuntutan Pertama untuk Keluaran Kebelakangan yang belum diterima jika ada.</p> <p>Rujuk Garis Panduan Tuntutan (Claims) dan Batal-Langganan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/GP02/CLM).</p>	<p><u>2.4</u> Dapatkan Skrin 'MARC' bahan dan masukkan butiran berikut:</p> <p><u>Tag 563 – Binding Information</u></p> <p><u>contoh: KK 0041 / Kod Warna 530</u></p> <p><u>2.5</u> Dapatkan skrin 'Add Item' dan masukkan butiran berikut:</p> <p><u>8c. Shelving location</u></p> <p><u>8h. Serial Enumeration / chronology</u></p> <p><u>8y. Koha Item Type</u></p>	<p>P&T</p> <p>P&T</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p>
		<p>2.8 Rekod butiran bahan pada Borang Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/TER) dan failkan borang tersebut.</p> <p>2.9 Catatkan butiran di sudut kiri sebelah atas pada kulit depan bahan untuk tujuan pengkelasan seperti berikut:</p> <p>L - Langgan</p> <p>H - Hadiah</p> <p>P - Pamer</p> <p>No. KK - Nombor Koleksi Kebelakangan</p> <p>MS - Medical Serials</p> <p>VS - Veterinar Serials</p> <p>KM - Koleksi Malaysiana</p>	<p><u>2.6</u> Rekod butiran bahan pada Borang Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/TER) dan failkan borang tersebut.</p> <p><u>2.7</u> Catatkan butiran di sudut kiri sebelah atas pada kulit depan bahan untuk tujuan pengkelasan seperti berikut:</p> <p>L - Langgan</p> <p>H - Hadiah</p> <p>P - Pamer</p> <p>No. KK - Nombor Koleksi Kebelakangan</p> <p>MS - Medical Serials</p> <p>VS - Veterinar Serials</p> <p>KM - Koleksi Malaysiana</p>	<p>P&T</p> <p>P&T</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>Rujuk Lampiran 1.</p> <p>2.10 Catatkan nombor panggilan:</p> <p>a. Bagi bahan keluaran terkini, catat di sudut kiri sebelah bawah pada kulit depan bahan.</p> <p>b. Bagi bahan sedia berjilid, catat di sudut kanan sebelah bawah belakang mukasurat judul atau di sudut kiri sebelah bawah helaian pertama bahan, mengikut kesesuaian.</p> <p>Rujuk Lampiran 1.</p> <p>2.11 Rekod bahan yang telah diproses pada Borang Statistik Memproses Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/STA) dan borang tersebut.</p>	<p>Rujuk Lampiran 1.</p> <p><u>2.8</u> Catatkan nombor panggilan:</p> <p>(a) Bagi bahan keluaran terkini, catat di sudut kiri sebelah bawah pada kulit depan bahan.</p> <p>(b) Bagi bahan sedia berjilid, catat di sudut kanan sebelah bawah belakang mukasurat judul atau di sudut kiri sebelah bawah helaian pertama bahan, mengikut kesesuaian.</p> <p>Rujuk Lampiran 1.</p> <p><u>2.9</u> Rekod bahan yang telah diproses pada Borang Statistik Memproses Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/STA) dan <u>failkan</u> borang tersebut.</p>	<p>P&T</p> <p>P&T</p> <p>T</p>
		<p>2.12 Asingkan bahan mengikut lokasi dan isi Borang Penghantaran Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/HTR). Serah bahan kepada PAP untuk Proses Identifikasi Bahan.</p> <p>Rujuk Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan (OPR/PSAS/GP01/ILB).</p> <p>2.13 Buat proses identifikasi, cop tarikh penerimaan dan hantar ke lokasi dengan menggunakan Borang Penghantaran Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/HTR) dan failkan borang tersebut.</p>	<p><u>2.10</u> Asingkan bahan mengikut lokasi dan isi Borang Penghantaran Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/HTR).</p> <p><u>2.11</u> Buat proses <u>identifikasi</u>, cop tarikh penerimaan dan hantar ke lokasi dengan menggunakan Borang Penghantaran Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/HTR) dan failkan borang tersebut.</p> <p><u>Rujuk Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan (OPR/PSAS/GP01/ILB).</u></p>	<p>P&T</p> <p>P</p> <p>P&T</p> <p>T</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
QMS (OPR) : (PSAS) 1/2018	Bahagian Terbitan Bersiri	Nama Dokumen: GARIS PANDUAN PROSES PENJILIDAN JURNAL Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP02/JIL No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>02</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>01/07/2016</u>	Nama Dokumen: GARIS PANDUAN PROSES PENJILIDAN JURNAL Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP02/JIL No. Isu: 02, No. Semakan: <u>03</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>29/06/2018</u>	
		2.0 PROSES AWAL PENJILIDAN JURNAL	2.0 PROSES AWAL PENJILIDAN JURNAL	
		2.1 Kenalpasti jurnal yang telah lengkap keluaran untuk dijilid. Isi Borang Proses Penjilidan Jurnal (OPR/PSAS/BR02/JUR) dan tag 960 dalam rekod Holding bagi setiap satu judul jurnal. Terima bahan yang lengkap keluaran setahun dari Koleksi Kebelakangan beserta Borang Proses Penjilidan Jurnal (OPR/PSAS/BR02/JUR).	2.1 Kenalpasti jurnal yang telah lengkap keluaran untuk dijilid <u>dan</u> isi Borang Proses Penjilidan Jurnal (OPR/PSAS/BR02/JUR).	P&T
		2.2 Semak bahan pada Borang Proses Penjilidan Jurnal (OPR/PSAS/BR02/JUR) dan pastikan butiran lengkap: <ul style="list-style-type: none"> a) judul jurnal b) keluaran jurnal c) kod warna (530 : Merah, 531 : Hijau, 532 : Merun, 544 : Biru, 571 : Coklat, 585 : Hitam). 	2.2 <u>Catitkan butiran berikut pada borang:</u> <ul style="list-style-type: none"> (a) judul jurnal (b) keluaran jurnal (c) kod warna (530 : Merah, 531 : Hijau, 532 : Merun, 544 : Biru, 571 : Coklat, 585 : Hitam). 	P&T
3.5 Semak bahan di Sistem Pengurusan Perpustakaan menggunakan ISSN / judul / nama pengarang / nombor panggilan. Dapatkan skrin 'Holding' dan pastikan: <ul style="list-style-type: none"> a) 'volume' / keluaran bahan adalah betul. b) buang 'status at bindery' di 'tag' 960 (holding) bagi bahan yang telah dijilid. 	<u>3.5</u> <u>Dapatkan</u> bahan di Sistem Pengurusan Perpustakaan menggunakan ISSN / judul / nama pengarang / nombor panggilan.	P&T		
3.6 Semak dan catat nombor panggilan berpandukan rekod MARC/ 'Holding': <ul style="list-style-type: none"> a) Bagi bahan Jurnal Berjilid, catat nombor panggilan di sudut kiri sebelah bawah helaian pertama bahan. b) Bagi bahan Sedia Berjilid, catat nombor panggilan di belakang muka surat judul atau helaian pertama bahan. 	<u>3.6</u> <u>Dapatkan Skrin 'Add Item' dengan menekan butang 'New Item' dan masukkan butiran seperti berikut: contoh, bagi bahan berlokasi 'Main-Serials':</u> <ul style="list-style-type: none"> <u>7c) Not for loan – In Process</u> <u>8c) Shelving location</u> <u>8h) Serial Enumeration/Chronology</u> <u>8p) Barcode</u> <u>8y) Koha Item Type</u> 	P&T		

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>3.7 Dapatkan Skrin 'Item Information' dengan menekan butang 'add item' dan masukkan butiran seperti berikut: contoh, bagi bahan berlokasi 'Main Serials':</p> <p>a) Units - Pilih "Free text". - Masukkan vol./no./tahun.</p> <p>b) 'Circulation Rules' - Pilih 'Use Loan Period': 0. - 'Allow Request': pastikan tidak bertanda [X].</p> <p>c) 'Location' - Pilih lokasi bahan.</p> <p>d) Imbas atau masukkan no. kod palang pada ruang 'Barcode' dan pastikan 'Status' adalah 'In Process'.</p> <p>Rujuk lampiran "Item Screen Information" dalam Dasar Pengkatalogan.</p>	<p><u>3.7 Semak dan catat nombor panggilan berpandukan rekod MARC:</u></p> <p>a) <u>Bagi bahan Jurnal Berjilid, catat nombor panggilan di sudut kiri sebelah bawah helaian pertama bahan.</u></p> <p>b) <u>Bagi bahan Sedia Berjilid, catat nombor panggilan di belakang muka surat judul atau helaian pertama bahan.</u></p>	P&T



No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
QMS (OPR) : (PSAS) 1/2018	Bahagian Terbitan Bersiri	Nama Dokumen: GARIS PANDUAN PENILAIAN PRESTASI PEMBEKAL BAHAN TERBITAN BERSIRI Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP02/PRE No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>06</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>01/07/2016</u>	Nama Dokumen: GARIS PANDUAN PENILAIAN PRESTASI PEMBEKAL BAHAN TERBITAN BERSIRI Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP02/PRE No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>07</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>29/06/2018</u>	
		2.2 Pangkalan Data Dalam Talian (Langganan Baru dan Sedia Ada) (a) Penilaian dibuat ke atas pembekal bagi harga langganan sekurang-kurangnya USD\$50,000.00 atau GBP£30,000.00 dalam satu-satu invoice.	2.2 Pangkalan Data Dalam Talian (Langganan <u>Baharu</u> dan Sedia Ada) (a) Penilaian dibuat ke atas pembekal bagi harga langganan sekurang-kurangnya USD\$50,000.00 atau GBP£30,000.00 dalam satu-satu invoice.	P&T
		4.1 Pembekal Baru Sebaik sahaja judul-judul jurnal bercetak atau pangkalan data dalam talian disahkan untuk dilanggan.	4.1 Pembekal <u>Baharu</u> Sebaik sahaja judul-judul jurnal bercetak atau pangkalan data dalam talian disahkan untuk dilanggan.	P&T
		6.0 Dokumen-Dokumen yang Digunakan: Semasa membuat penilaian terhadap prestasi pembekal, dokumen-dokumen berikut digunakan, sebagai panduan dan membantu dalam proses penilaian tersebut: a. Fail JK Pemilihan Syarikat Pembekal Bahan (UPM/PSAS/100-17/1/14). b. Nota tuntutan Bahan Terbitan Bersiri. c. Log Lawatan Pembekal BTB (OPR/PSAS/BL02/LWP). d. Fail Pesanan Terbitan Dari Luar Negara (UPM/PSAS/100-10/8/1) / Pesanan Terbitan Dalam Negeri (PSAS/UPM/100-10/8/2) / Perolehan Bahan Terbitan Bersiri / Sumber Elektronik (UPM/PSAS/100-17/1/2) /Perolehan Bahan Terbitan Bersiri Bercetak (UPM/PSAS/100-17/1/8) e. Borang Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/TER). f. Borang Pemeriksaan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/PTB). g. Fail Pangkalan Data / Jurnal Dalam Talian	6.0 Dokumen-Dokumen yang Digunakan: Semasa membuat penilaian terhadap prestasi pembekal, dokumen-dokumen berikut digunakan, sebagai panduan dan membantu dalam proses penilaian tersebut: (a) Fail JK Pemilihan Syarikat Pembekal Bahan (UPM/PSAS/100-17/1/14). (b) Nota tuntutan Bahan Terbitan Bersiri. (c) Log Lawatan Pembekal BTB (OPR/PSAS/BL02/LWP). (d) Fail Pesanan Terbitan Dari Luar Negara (UPM/PSAS/100-10/8/1) / Pesanan Terbitan Dalam Negeri (PSAS/UPM/100-10/8/2) / Perolehan Bahan Terbitan Bersiri / Sumber Elektronik (UPM/PSAS/100-17/1/2) /Perolehan Bahan Terbitan Bersiri Bercetak (UPM/PSAS/100-17/1/8) (e) Borang Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/TER). (f) Borang Pemeriksaan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/PTB). (g) <u>Log Rekod Latihan / Demo Pangkalan Data</u>	P&T





No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		h. {UPM/PSAS/BTB/8.2.4}. Fail Laporan Penggunaan Pangkalan Data {UPM/PSAS/BTB/8.2.44}.	<u>Langganan (OPR/PSAS/BL02/LTH).</u>	P
		i. Log Rekod Latihan / Demo Pangkalan Data Langganan {OPR/PSAS/BL02/LTH}.		P
		j. Fail Perjanjian Lesen {UPM/PSAS/BTB/8.2.51}.		P



No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
QMS (OPR): (PSAS) 1/2018	Bahagian Terbitan Bersiri	Nama Dokumen: GARIS PANDUAN BAHAN TERBITAN BERSIRI PERMOHONAN BAHARU Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP02/TBB No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>02</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>01/07/2016</u>	Nama Dokumen: GARIS PANDUAN BAHAN TERBITAN BERSIRI PERMOHONAN BAHARU Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP02/TBB No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>03</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>29/06/2018</u>	
		<p>3.0 PROSES YANG PERLU DIKUTI OLEH PYB:</p> <p>i. Semak butiran permohonan, jika maklumat tidak lengkap, kembalikan borang permohonan kepada pemohon beserta Borang Maklumbalas Permohonan Langganan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/MLM).</p> <p>ii. Semak Di Sistem Pengurusan Perpustakaan untuk memastikan bahan ada / tiada dalam koleksi dalam tempoh 3 hari bekerja selepas permohonan / maklumat diterima. Jika ada, maklumkan kepada pemohon dengan menggunakan Borang Maklum Balas Permohonan Langganan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/MLM) atau emel.</p> <p>iii. Semak maklumat bibliografi untuk mengenalpasti jurnal / pangkalan data dengan menggunakan Senarai Semak Verifikasi Bibliografi Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/SS02/DIB) dalam masa 3 hari bekerja.</p> <p>iv. Semak status kewangan dengan Ketua Bahagian Terbitan Bersiri samada permohonan boleh diteruskan atau tidak. Sekiranya kewangan mengizinkan, maklumkan pemohon bahawa permohonan tersebut akan dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Perolehan Bahan Terbitan Bersiri (JPPBTB) dengan menghantar Borang Maklumbalas Permohonan Langganan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/MLM) atau melalui E-Mel.</p> <p>v. Sediakan senarai jurnal dan maklumat lanjut mengenai pangkalan data yang dipohon Berpandukan Borang Permohonan Langganan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/MHN) / Sebutharga / Cadangan Pembekal / Penerbit Dan Juga Hasil Analisa Penilaian Pangkalan Data Dalam Percubaan, Jika Ada.</p>	<p>3.0 PROSES YANG PERLU DIKUTI OLEH PYB:</p> <p>i. Semak butiran permohonan, jika maklumat tidak lengkap, kembalikan borang permohonan kepada pemohon beserta Borang Maklumbalas Permohonan Langganan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/MLM).</p> <p>ii. <u>Semak pada Sistem Pengurusan Perpustakaan dan pangkalan data berkaitan untuk memastikan bahan ada / tiada dalam koleksi serta dapatkan maklumat bibliografi dalam tempoh 3 hari bekerja selepas permohonan / maklumat diterima.</u> Jika ada, maklumkan kepada pemohon dengan menggunakan Borang Maklum Balas Permohonan Langganan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/MLM) atau emel.</p> <p>iii. Semak status kewangan dengan Ketua Bahagian Terbitan Bersiri samada permohonan boleh diteruskan atau tidak. Sekiranya kewangan mengizinkan, maklumkan pemohon bahawa permohonan tersebut akan dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Perolehan Bahan Terbitan Bersiri (JPPBTB) dengan menghantar Borang Maklumbalas Permohonan Langganan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/MLM) atau melalui E-Mel.</p> <p>iv. Sediakan senarai jurnal dan maklumat lanjut mengenai pangkalan data yang dipohon Berpandukan Borang Permohonan Langganan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/MHN) / Sebutharga / Cadangan Pembekal / Penerbit Dan Juga Hasil Analisa Penilaian Pangkalan Data Dalam Percubaan, Jika Ada.</p>	<p>P&T</p> <p>P</p> <p>P&T</p> <p>P&T</p>



No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>vi. Adakan Mesyuarat JPPBTB untuk Menilai Kesesuaian Jurnal / Pangkalan Data dan Dapatkan Persetujuan Langganan. Rujuk Dasar Perkembangan Koleksi.</p> <p>Jika bersetuju, Maklumkan kepada Ketua Pustakawan Minit Mesyuarat JPPBTB dan Dapatkan Persetujuan Langganan.</p> <p>Jika tidak bersetuju atau lain-lain keputusan, maklumkan kepada pemohon dengan menghantar Borang Maklum Balas Permohonan Langganan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BRO2/MLM) atau melalui e-mel.</p>	<p>v. Adakan Mesyuarat JPPBTB untuk Menilai Kesesuaian Jurnal / Pangkalan Data dan Dapatkan Persetujuan Langganan. Rujuk Dasar Perkembangan Koleksi.</p> <p>Jika bersetuju, Maklumkan kepada Ketua Pustakawan Minit Mesyuarat JPPBTB dan Dapatkan Persetujuan Langganan.</p> <p>Jika tidak bersetuju atau lain-lain keputusan, maklumkan kepada pemohon dengan menghantar Borang Maklum Balas Permohonan Langganan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BRO2/MLM) atau melalui e-mel.</p>	P&T
		<p>vii. Pilih / Maklumkan Pembekal / Penerbit Jurnal Bercetak / Pangkalan Data dalam Talian Tentang Tajuk / Pangkalan Data yang akan Dilanggan Melalui Surat /E-Mel dan Minta Laporan / Dokumen Pengesahan Langganan.</p>	<p>vi. Pilih / Maklumkan Pembekal / Penerbit Jurnal Bercetak / Pangkalan Data dalam Talian Tentang Tajuk / Pangkalan Data yang akan Dilanggan Melalui Surat /E-Mel dan Minta Laporan / Dokumen Pengesahan Langganan.</p>	P&T
		<p>viii. Dapatkan kelulusan :</p> <p>a) Jurnal bercetak – Jawatankuasa Pemilihan Syarikat</p> <p>b) Pangkalan Data dalam talian Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil.8 Tahun 2001 Perolehan Berkaitan Information and Communication Technology (ICT dan Rangkaian Intenet)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Naib Canselor UPM (langganan kurang dari RM50,000.00) ▪ Jawatankuasa Perolehan B (langganan lebih dari RM50,000.00) ▪ Jawatankuasa Kerja ICT UPM 	<p>vii. Dapatkan kelulusan :</p> <p>a) Jurnal bercetak – Jawatankuasa Pemilihan Syarikat</p> <p>b) Pangkalan Data dalam talian Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil.8 Tahun 2001 Perolehan Berkaitan Information and Communication Technology (ICT dan Rangkaian Intenet)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Naib Canselor UPM (langganan kurang dari RM50,000.00) ▪ Jawatankuasa Perolehan B (langganan lebih dari RM50,000.00) ▪ Jawatankuasa Kerja ICT UPM 	P&T
		<p>ix. Rekodkan Tajuk Baharu dan Beri Nombor Pesanan dalam Log Rekod Langganan Jurnal BTB (OPR/PSAS/BL02/RKD).</p>	<p>viii. Rekodkan Tajuk Baharu dan Beri Nombor Pesanan dalam Log Rekod Langganan Jurnal BTB (OPR/PSAS/BL02/RKD).</p>	P&T
		<p>x. Maklumkan kepada Pembekal / Penerbit Tajuk Jurnal / Pangkalan Data yang Ingin Dilanggan beserta Nombor Pesanan.</p>	<p>ix. Maklumkan kepada Pembekal / Penerbit Tajuk Jurnal / Pangkalan Data yang Ingin Dilanggan beserta Nombor Pesanan.</p>	P&T
		<p>xii. Muat Turun Rekod MARC atau Bina Rekod Sementara di Sistem Pengurusan Perpustakaan dengan Mengisi Butiran pada Tag 022, 090, 245, 260 dan Masukkan Nama Pemohon pada Tag 500.</p>	<p>x. Muat Turun Rekod MARC atau Bina Rekod Sementara di Sistem Pengurusan Perpustakaan dengan Mengisi Butiran pada Tag 022, 090, 245, 260 dan Masukkan Nama Pemohon pada Tag 500.</p>	P&T
		<p>xiii. Maklumkan kepada Pemohon tentang Status Langganan dengan Menghantar Borang Maklum Balas Permohonan Langganan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BRO2/MLM) atau Melalui E-Mel.</p>	<p>xi. Maklumkan kepada Pemohon tentang Status Langganan dengan Menghantar Borang Maklum Balas Permohonan Langganan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BRO2/MLM) atau Melalui E-Mel.</p>	P&T
		<p>xiiii. Terima Invois daripada Pembekal / Penerbit dan Buat Proses Pesanan dalam Tempoh 10 Hari Bekerja Selepas Invois Diterima.</p>	<p>xii. Terima Invois daripada Pembekal / Penerbit dan Buat Proses Pesanan dalam Tempoh 10 Hari Bekerja Selepas Invois Diterima.</p>	P&T



No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>Rujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/AK04).</p> <p>xiv. Maklumkan kepada Pemohon Bila Jurnal / Pangkalan Data Diterima dengan Menghantar Borang Maklum Balas Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/MLM) atau Melalui E-Mel.</p> <p>xv. Bagi jurnal bercetak, maklumkan pemohon apabila keluaran pertama jurnal diterima.</p> <p>xvi. Bagi pangkalan data dalam talian, maklumkan pemohon apabila maklumat 'URL' / katalaluan yang diberi oleh pembekal / penerbit telah berjaya diakses.</p> <p>xvii. Maklumkan Melalui E-Mel kepada 'Web Master' Laman Web dan Pustakawan Sebaik Saja Pangkalan Data Boleh Diakses.</p> <p>xviii. Buat penilaian prestasi pembekal selepas setahun langganan bagi menilai prestasi pembekal tersebut. Rujuk Garis Panduan Penilaian Prestasi Pembekal Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/GP02/PRE).</p>	<p>Rujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/AK04).</p> <p><u>xiii.</u> Maklumkan kepada Pemohon Bila Jurnal / Pangkalan Data Diterima dengan Menghantar Borang Maklum Balas Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/MLM) atau Melalui E-Mel.</p> <p><u>xiv.</u> Bagi jurnal bercetak, maklumkan pemohon apabila keluaran pertama jurnal diterima.</p> <p><u>xv.</u> Bagi pangkalan data dalam talian, maklumkan pemohon apabila maklumat 'URL' / katalaluan yang diberi oleh pembekal / penerbit telah berjaya diakses.</p> <p><u>xvi.</u> Maklumkan Melalui E-Mel kepada 'Web Master' Laman Web dan Pustakawan Sebaik Saja Pangkalan Data Boleh Diakses.</p> <p><u>xvii.</u> Buat penilaian prestasi pembekal selepas setahun langganan bagi menilai prestasi pembekal tersebut. Rujuk Garis Panduan Penilaian Prestasi Pembekal Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/GP02/PRE).</p>	<p>P&T</p> <p>P&T</p> <p>P&T</p> <p>P&T</p> <p>P&T</p>



No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)																																																																																																																																																																																
		Asal	Pindaan																																																																																																																																																																																	
QMS (OPR): (PSAS) 1/2018	Bahagian Terbitan Bersiri	Nama Dokumen: BORANG SENARAI JURNAL HANTAR JILID Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR02/JLD No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>05</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>13/05/2016</u>																																																																																																																																																																																		
		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;">  <p>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDULSAMAD Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR02/JLD BORANG SENARAI JURNAL HANTAR JILID</p> <p>BULAN _____ TAHUN _____ JURNAL BAHAGIAN _____</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>NO.</th> <th>JUDUL</th> <th>VOLUME</th> <th>KOD WARNA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>Disemak Oleh: Tarikh:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;"><small>PENGESAHAN PENGHANTARAN (Disemak oleh Bahagian Terbitan Bersiri)</small></td> <td style="width: 33%;"><small>PEGAWAI PENERIMA (Disemak oleh Bahagian Pemuliharaan, Bahagian Media, Arkib & Permuksanan)</small></td> <td style="width: 33%;"><small>PENGESAHAN PENERIMAAN BAHAN TELAH DIJILID (Disemak oleh Bahagian Terbitan Bersiri)</small></td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <p>NO. SEMAKAN : 05 NO. ISU : 02 TARIKH KUATKUASA : 13/05/2016</p> </div> <div style="width: 48%;">  <p>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDULSAMAD Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR02/JLD BORANG SENARAI JURNAL HANTAR JILID</p> <p>BULAN _____ TAHUN _____ JURNAL BAHAGIAN _____</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>NO.</th> <th>JUDUL</th> <th>VOLUME</th> <th>KOD WARNA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>Disemak Oleh: Tarikh:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;"><small>PENGESAHAN PENGHANTARAN (Disemak oleh Bahagian Terbitan Bersiri)</small></td> <td style="width: 33%;"><small>PEGAWAI PENERIMA (Disemak oleh Bahagian Pemuliharaan, Bahagian Media, Arkib & Permuksanan)</small></td> <td style="width: 33%;"><small>PENGESAHAN PENERIMAAN BAHAN TELAH DIJILID (Disemak oleh Bahagian Terbitan Bersiri)</small></td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <p>NO. SEMAKAN : 06 NO. ISU : 02 TARIKH KUATKUASA : 29/06/2018</p> </div> </div>		NO.	JUDUL	VOLUME	KOD WARNA																																																																													<small>PENGESAHAN PENGHANTARAN (Disemak oleh Bahagian Terbitan Bersiri)</small>	<small>PEGAWAI PENERIMA (Disemak oleh Bahagian Pemuliharaan, Bahagian Media, Arkib & Permuksanan)</small>	<small>PENGESAHAN PENERIMAAN BAHAN TELAH DIJILID (Disemak oleh Bahagian Terbitan Bersiri)</small>				NO.	JUDUL	VOLUME	KOD WARNA																																																																																	<small>PENGESAHAN PENGHANTARAN (Disemak oleh Bahagian Terbitan Bersiri)</small>	<small>PEGAWAI PENERIMA (Disemak oleh Bahagian Pemuliharaan, Bahagian Media, Arkib & Permuksanan)</small>	<small>PENGESAHAN PENERIMAAN BAHAN TELAH DIJILID (Disemak oleh Bahagian Terbitan Bersiri)</small>				P&T
NO.	JUDUL	VOLUME	KOD WARNA																																																																																																																																																																																	
<small>PENGESAHAN PENGHANTARAN (Disemak oleh Bahagian Terbitan Bersiri)</small>	<small>PEGAWAI PENERIMA (Disemak oleh Bahagian Pemuliharaan, Bahagian Media, Arkib & Permuksanan)</small>	<small>PENGESAHAN PENERIMAAN BAHAN TELAH DIJILID (Disemak oleh Bahagian Terbitan Bersiri)</small>																																																																																																																																																																																		
NO.	JUDUL	VOLUME	KOD WARNA																																																																																																																																																																																	
<small>PENGESAHAN PENGHANTARAN (Disemak oleh Bahagian Terbitan Bersiri)</small>	<small>PEGAWAI PENERIMA (Disemak oleh Bahagian Pemuliharaan, Bahagian Media, Arkib & Permuksanan)</small>	<small>PENGESAHAN PENERIMAAN BAHAN TELAH DIJILID (Disemak oleh Bahagian Terbitan Bersiri)</small>																																																																																																																																																																																		

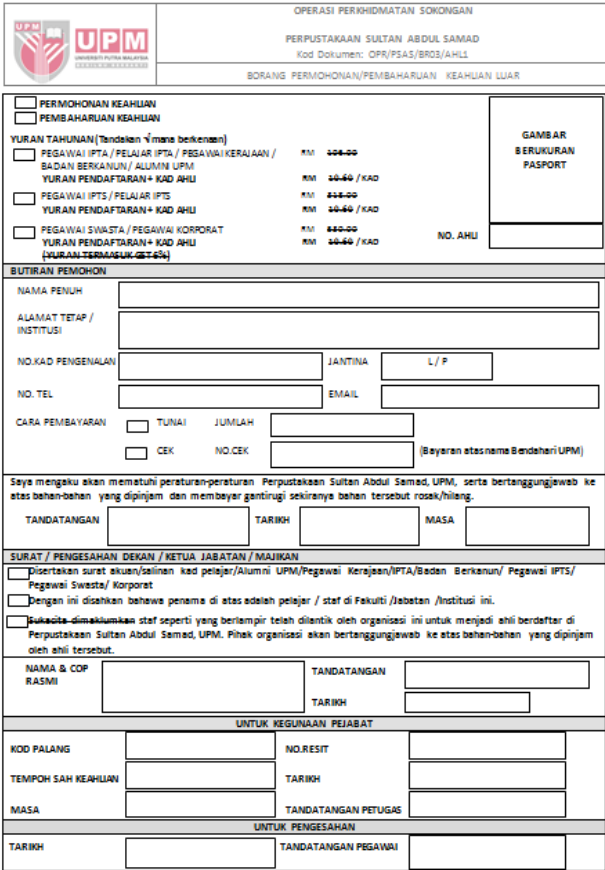
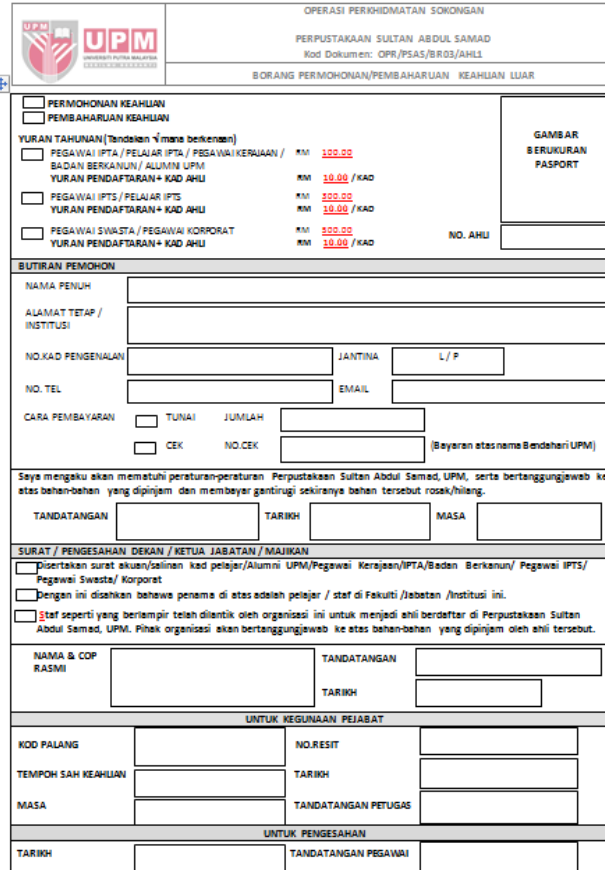
No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)																
		Asal	Pindaan																	
QMS (OPR) : (PSAS) 1/2018	Bahagian Terbitan Bersiri	Nama Dokumen: BORANG PROSES PENJILIDAN JURNAL Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR02/JUR No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>03</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>01/07/2016</u>	Nama Dokumen: BORANG PROSES PENJILIDAN JURNAL Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR02/JUR No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>04</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>29/06/2018</u>																	
		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;">  <p>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR02/JUR</p> <p>BORANG PROSES PENJILIDAN JURNAL</p> <p>Judul : _____ _____</p> <p>Kod Warna : _____</p> <p>Keluaran : _____ _____</p> <p><input type="checkbox"/> Isi Tag QSO Pada Rekod Holding (st.bbb/bindeey;tarikh;keluaran)</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>KK / PPSK / PPV / PKSB</td> <td>Tarikh Hanter / T.Tangan</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>PROSES PENGASINGAN</td> <td>Tarikh Proses / T.Tangan</td> </tr> </table> <p>NO. SEMAKAN : 02 NO. ISU : 02 TARIKH KUATKUASA : 01/07/2016 1 dip. 2</p> </div> <div style="width: 48%;">  <p>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR02/JUR</p> <p>BORANG PROSES PENJILIDAN JURNAL</p> <p>Judul : _____ _____</p> <p>Kod Warna : _____</p> <p>Keluaran : _____ _____</p> <p><input type="checkbox"/> Isi Tag QSO Pada Rekod Holding (st.bbb/bindeey;tarikh;keluaran)</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>KK / PPSK / PPV / PKSB</td> <td>Tarikh Hanter / T.Tangan</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>PROSES PENGASINGAN</td> <td>Tarikh Proses / T.Tangan</td> </tr> </table> <p>NO. SEMAKAN : 02 NO. ISU : 02 TARIKH KUATKUASA : 01/07/2016 1 dip. 2</p> </div> </div>	KK / PPSK / PPV / PKSB	Tarikh Hanter / T.Tangan	PROSES PENGASINGAN	Tarikh Proses / T.Tangan	KK / PPSK / PPV / PKSB	Tarikh Hanter / T.Tangan	PROSES PENGASINGAN	Tarikh Proses / T.Tangan	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;">  <p>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR02/JUR</p> <p>BORANG PROSES PENJILIDAN JURNAL</p> <p>Judul : _____ _____</p> <p>Kod Warna : _____</p> <p>Keluaran : _____ _____</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>KK / PPSK / PPV / PKSB</td> <td>Tarikh Hanter / T.Tangan</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>PROSES PENGASINGAN</td> <td>Tarikh Proses / T.Tangan</td> </tr> </table> </div> <div style="width: 48%;">  <p>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR02/JUR</p> <p>BORANG PROSES PENJILIDAN JURNAL</p> <p>Judul : _____ _____</p> <p>Kod Warna : _____</p> <p>Keluaran : _____ _____</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>KK / PPSK / PPV / PKSB</td> <td>Tarikh Hanter / T.Tangan</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>PROSES PENGASINGAN</td> <td>Tarikh Proses / T.Tangan</td> </tr> </table> </div> </div>	KK / PPSK / PPV / PKSB	Tarikh Hanter / T.Tangan	PROSES PENGASINGAN	Tarikh Proses / T.Tangan	KK / PPSK / PPV / PKSB	Tarikh Hanter / T.Tangan	PROSES PENGASINGAN	Tarikh Proses / T.Tangan	P
KK / PPSK / PPV / PKSB	Tarikh Hanter / T.Tangan																			
PROSES PENGASINGAN	Tarikh Proses / T.Tangan																			
KK / PPSK / PPV / PKSB	Tarikh Hanter / T.Tangan																			
PROSES PENGASINGAN	Tarikh Proses / T.Tangan																			
KK / PPSK / PPV / PKSB	Tarikh Hanter / T.Tangan																			
PROSES PENGASINGAN	Tarikh Proses / T.Tangan																			
KK / PPSK / PPV / PKSB	Tarikh Hanter / T.Tangan																			
PROSES PENGASINGAN	Tarikh Proses / T.Tangan																			



No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
QMS (OPR): (PSAS) 1/2018	Bahagian Terbitan Bersiri	Nama Dokumen: BORANG PERMOHONAN LANGGANAN BAHAN TERBITAN BERSIRI Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR02/MHN No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>03</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>01/07/2016</u>	Nama Dokumen: BORANG PERMOHONAN LANGGANAN BAHAN TERBITAN BERSIRI Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR02/MHN No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>04</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>29/06/2018</u>	
		 <p>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR02/MHN</p> <p>BORANG PERMOHONAN LANGGANAN BAHAN TERBITAN BERSIRI</p> <p>Maklumat untuk Pemohon</p> <ol style="list-style-type: none"> Permohonan terbuka kepada pegawai akademik, penuntut pasca siswazah dan pegawai am dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional sahaja. Borang permohonan hendaklah diisi dalam dua salinan. Sila tandakan <input checked="" type="checkbox"/> pada <input type="checkbox"/> yang berkenaan. Pemohon perlu mengisi butiran pada Bahagian I dan II sahaja. Setiap permohonan hendaklah disahkan oleh Dekan / Timbalan Dekan / Ketua Jabatan / Penyelia / Pustakawan Penghubung Fakulti masing-masing. Maklumat susulan tentang permohonan akan dimaklumkan dari semasa ke semasa. Sila kemukakan sebarang pertanyaan / kemusykilan anda kepada: <p>Ketua Bahagian Terbitan Bersiri Perpustakaan Sultan Abdul Samad Universiti Putra Malaysia 43400 UPM Serdang, Selangor.</p> <p>Tel: 89468632 / 89468634 e-mel: opr@upm.edu.my (Azwana-Ab-Rahman) roslanasham@upm.edu.my (Roslan-Shamsuri)</p> <p>Sekian, terima kasih.</p> <p>Bahagian Terbitan Bersiri Perpustakaan Sultan Abdul Samad Universiti Putra Malaysia Serdang</p> <p>NO. SEMAKAN : 03 NO. ISU : 02 TARIKH KUATKUASA : 01/07/2016</p> <p>1 dip. 2</p>	 <p>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR02/MHN</p> <p>BORANG PERMOHONAN LANGGANAN BAHAN TERBITAN BERSIRI</p> <p>Maklumat untuk Pemohon</p> <ol style="list-style-type: none"> Permohonan terbuka kepada pegawai akademik, penuntut pasca siswazah dan pegawai am dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional sahaja. Borang permohonan hendaklah diisi dalam dua salinan. Sila tandakan <input checked="" type="checkbox"/> pada <input type="checkbox"/> yang berkenaan. Pemohon perlu mengisi butiran pada Bahagian I dan II sahaja. Setiap permohonan hendaklah disahkan oleh Dekan / Timbalan Dekan / Ketua Jabatan / Penyelia / Pustakawan Penghubung Fakulti masing-masing. Maklumat susulan tentang permohonan akan dimaklumkan dari semasa ke semasa. Sila kemukakan sebarang pertanyaan / kemusykilan anda kepada: <p>Ketua Bahagian Terbitan Bersiri Perpustakaan Sultan Abdul Samad Universiti Putra Malaysia 43400 UPM Serdang, Selangor.</p> <p>Tel: 89468632 e-mel: psas_bt01@upm.edu.my</p> <p>Sekian, terima kasih.</p> <p>Bahagian Terbitan Bersiri Perpustakaan Sultan Abdul Samad Universiti Putra Malaysia Serdang</p> <p>NO. SEMAKAN : 04 NO. ISU : 02 TARIKH KUATKUASA : 29/06/2018</p> <p>1 dip. 2</p>	P P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
QMS (OPR): (PSAS) 1/2018	Bahagian Terbitan Bersiri	 <p>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR02/MHN</p> <p>BORANG PERMOHONAN LANGGANAN BAHAN TERBITAN BERSIRI</p> <p>Bahagian I: Butiran Pemohon Nama pemohon: _____ Fakulti/Jabatan/Bahagian: _____ Alamat surat menyurat: _____ No. staf/matrik: _____ Alamat e-mel: _____ No. telefon (Pejabat): _____ No. Telefon Bimbit: _____</p> <p>Bahagian II: Butiran Permohonan Tajuk Jurnal/Pangkalan Data : _____ No. ISSN/URL : _____ Kekerapan : _____ Penerbit : _____ Harga : _____ Bidang liputan (subject coverage): _____ Tujuan melanggan: <input type="checkbox"/> Pengajaran <input type="checkbox"/> Penyelidikan <input type="checkbox"/> 'Core journals' <input type="checkbox"/> 'Reading list' <input type="checkbox"/> Lain-lain, sila nyatakan: _____ Bilangan pensyarah/penuntut yang akan menggunakannya: _____ Tandatangan Pemohon: _____ Tarikh: _____ Disahkan oleh (Dekan/Timbalan Dekan/Ketua Jabatan/Penyelia/Pustakawan Penghubung Fakulti) Cop Rasmi/Jawatan : _____ Nama: _____ Tandatangan: _____ Tarikh: _____</p> <p style="text-align: center;">UNTUK KEGUNAAN PEJABAT</p> <p>Bahagian III: Pengesahan Penerimaan Nombor permohonan: BTB/____/200_ Maklumat Penerima: Ketua BTB/Pustakawan BTB/Penolong Pegawai Perpustakaan BTB Nama: _____ Tandatangan: _____ Tarikh: _____ Tindakan : Semak Katalog Perpustakaan/ JaaR <input type="checkbox"/> Tiada <input type="checkbox"/> Ada No. Panggilan : _____ Nama Pangkalan data: _____ Tandatangan / Tarikh: _____</p> <p><small>NO. SEMAKAN :03 NO. ISU :02 TARIKH KUATKUASA :01/07/2016</small></p>	 <p>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR02/MHN</p> <p>BORANG PERMOHONAN LANGGANAN BAHAN TERBITAN BERSIRI</p> <p>Bahagian I: Butiran Pemohon Nama pemohon: _____ Fakulti/Jabatan/Bahagian: _____ Alamat surat menyurat: _____ No. staf/matrik: _____ Alamat e-mel: _____ No. telefon (Pejabat): _____ No. Telefon Bimbit: _____</p> <p>Bahagian II: Butiran Permohonan Tajuk Jurnal/Pangkalan Data : _____ No. ISSN/URL : _____ Kekerapan : _____ Penerbit : _____ Harga : _____ Bidang liputan (subject coverage): _____ Tujuan melanggan: <input type="checkbox"/> Pengajaran <input type="checkbox"/> Penyelidikan <input type="checkbox"/> 'Core journals' <input type="checkbox"/> 'Reading list' <input type="checkbox"/> Lain-lain, sila nyatakan: _____ Bilangan pensyarah/penuntut yang akan menggunakannya: _____ Tandatangan Pemohon: _____ Tarikh: _____ Disahkan oleh (Dekan/Timbalan Dekan/Ketua Jabatan/Penyelia/Pustakawan Penghubung Fakulti) Cop Rasmi/Jawatan : _____ Nama: _____ Tandatangan: _____ Tarikh: _____</p> <p style="text-align: center;">UNTUK KEGUNAAN PEJABAT</p> <p>Bahagian III: Pengesahan Penerimaan dan Semakan Nombor permohonan: BTB/____/201_ Maklumat Penerima: Ketua BTB/Pustakawan BTB/Penolong Pegawai Perpustakaan BTB Nama: _____ Tandatangan: _____ Tarikh: _____ Tindakan : Semak Katalog Perpustakaan/ Pangkalan Data Berkaitan: _____ <input type="checkbox"/> Tiada <input type="checkbox"/> Ada No. Panggilan : _____ Nama Pangkalan data: _____ Semak Harga: _____ Tandatangan / Tarikh: _____</p> <p><small>NO. SEMAKAN :04 NO. ISU :02 TARIKH KUATKUASA :29/06/2018</small></p>	<p>T P&T</p> <p>P&T</p> <p>T</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																																																																																																														
		Asal	Pindaan																																																																																																															
QMS (OPR): (PSAS) 1/2018	Bahagian Terbitan Bersiri	Nama Dokumen: BORANG PENILAIAN PRESTASI PEMBEKAL (PANGKALAN DATA DALAM TALIAN) Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR02/PRE2 No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>02</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>22/08/2011</u>	Nama Dokumen: BORANG PENILAIAN PRESTASI PEMBEKAL (PANGKALAN DATA DALAM TALIAN) Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR02/PRE2 No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>03</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>29/06/2018</u>																																																																																																															
		 <p>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR02/PRE2 BORANG PENILAIAN PRESTASI PEMBEKAL (PANGKALAN DATA DALAM TALIAN)</p> <p>Jenis Langganan : <input type="checkbox"/>Pangkalan data baru <input type="checkbox"/>Pangkalan data sedia ada</p> <p>Nama Pembekal/Penerbit : _____</p> <p>Nama Pangkalan Data Dalam Talian : _____</p> <p>Tempoh Langganan : _____</p> <p>No. Pesanan : _____</p> <p>Harga : _____</p> <p>Uyutan Tahun : _____</p> <p>Jumlah Judul : _____</p> <p>A. PERKHIDMATAN SEBELUM LANGGANAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Perkara</th> <th>Markah</th> <th>Ya (1)/ Tidak (0)</th> <th>Catatan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Adakan demonstrasi/promosi</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Mengadakan rundingan/perbincangan mengenai pangkalan data</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Memberikan tempoh percubaan</td> <td></td> <td></td> <td>Jangka masa percubaan : _____</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Cepat menyediakan maklum balas sebut harga yang diminta</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Nilai harga kompetitif (Perbezaan dengan pembekal lain)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Aids potongan harga</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Menyediakan Lesen Perjanjian Bertulis</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>Tawaran harga konsortium</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9.</td> <td>Menyediakan paket tambahan</td> <td></td> <td></td> <td>Seperti : token percuma/pakej langganan percuma.</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Jumlah markah</td> <td></td> <td>Peratus markah = (jumlah markah)/9 x 100 = _____ %</td> </tr> </tbody> </table> <p>NO. SEMAKAN : 02 NO. ISU : 02 TARIKH KUATKUASA : 22/08/2011</p> <p>1 dip. 4</p>	No.	Perkara	Markah	Ya (1)/ Tidak (0)	Catatan	1.	Adakan demonstrasi/promosi				2.	Mengadakan rundingan/perbincangan mengenai pangkalan data				3.	Memberikan tempoh percubaan			Jangka masa percubaan : _____	4.	Cepat menyediakan maklum balas sebut harga yang diminta				5.	Nilai harga kompetitif (Perbezaan dengan pembekal lain)				6.	Aids potongan harga				7.	Menyediakan Lesen Perjanjian Bertulis				8.	Tawaran harga konsortium				9.	Menyediakan paket tambahan			Seperti : token percuma/pakej langganan percuma.	Jumlah markah				Peratus markah = (jumlah markah)/9 x 100 = _____ %	 <p>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR02/PRE2 BORANG PENILAIAN PRESTASI PEMBEKAL (PANGKALAN DATA DALAM TALIAN)</p> <p>Jenis Langganan : <input type="checkbox"/>Pangkalan data baru <input type="checkbox"/>Pangkalan data sedia ada</p> <p>Nama Pembekal/Penerbit : _____</p> <p>Nama Pangkalan Data Dalam Talian : _____</p> <p>Tempoh Langganan : _____</p> <p>No. Pesanan : _____</p> <p>Harga : _____</p> <p>Uyutan Tahun : _____</p> <p>Jumlah Judul : _____</p> <p>Bi. Akses (Temp Had/Terhad) : _____</p> <p>Perjanjian Lesen (Aids/Tiada) : _____</p> <p>A. PERKHIDMATAN SEBELUM LANGGANAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Perkara</th> <th>Markah</th> <th>Ya (1)/ Tidak (0)</th> <th>Catatan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Adakan demonstrasi/promosi</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Mengadakan rundingan/perbincangan mengenai pangkalan data</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Memberikan tempoh percubaan</td> <td></td> <td></td> <td>Jangka masa percubaan : _____</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Cepat menyediakan maklum balas sebut harga yang diminta</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Nilai harga kompetitif (Perbezaan dengan pembekal lain)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Aids potongan harga</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Menyediakan Lesen Perjanjian Bertulis</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>Tawaran harga konsortium</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9.</td> <td>Menyediakan paket tambahan</td> <td></td> <td></td> <td>Seperti : token percuma/pakej langganan percuma.</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Jumlah markah</td> <td></td> <td>Peratus markah = (jumlah markah)/9 x 100 = _____ %</td> </tr> </tbody> </table> <p>NO. SEMAKAN : 03 NO. ISU : 02 TARIKH KUATKUASA : 29/06/2018</p> <p>1 dip. 4</p>	No.	Perkara	Markah	Ya (1)/ Tidak (0)	Catatan	1.	Adakan demonstrasi/promosi				2.	Mengadakan rundingan/perbincangan mengenai pangkalan data				3.	Memberikan tempoh percubaan			Jangka masa percubaan : _____	4.	Cepat menyediakan maklum balas sebut harga yang diminta				5.	Nilai harga kompetitif (Perbezaan dengan pembekal lain)				6.	Aids potongan harga				7.	Menyediakan Lesen Perjanjian Bertulis				8.	Tawaran harga konsortium				9.	Menyediakan paket tambahan			Seperti : token percuma/pakej langganan percuma.	Jumlah markah				Peratus markah = (jumlah markah)/9 x 100 = _____ %	T
No.	Perkara	Markah	Ya (1)/ Tidak (0)	Catatan																																																																																																														
1.	Adakan demonstrasi/promosi																																																																																																																	
2.	Mengadakan rundingan/perbincangan mengenai pangkalan data																																																																																																																	
3.	Memberikan tempoh percubaan			Jangka masa percubaan : _____																																																																																																														
4.	Cepat menyediakan maklum balas sebut harga yang diminta																																																																																																																	
5.	Nilai harga kompetitif (Perbezaan dengan pembekal lain)																																																																																																																	
6.	Aids potongan harga																																																																																																																	
7.	Menyediakan Lesen Perjanjian Bertulis																																																																																																																	
8.	Tawaran harga konsortium																																																																																																																	
9.	Menyediakan paket tambahan			Seperti : token percuma/pakej langganan percuma.																																																																																																														
Jumlah markah				Peratus markah = (jumlah markah)/9 x 100 = _____ %																																																																																																														
No.	Perkara	Markah	Ya (1)/ Tidak (0)	Catatan																																																																																																														
1.	Adakan demonstrasi/promosi																																																																																																																	
2.	Mengadakan rundingan/perbincangan mengenai pangkalan data																																																																																																																	
3.	Memberikan tempoh percubaan			Jangka masa percubaan : _____																																																																																																														
4.	Cepat menyediakan maklum balas sebut harga yang diminta																																																																																																																	
5.	Nilai harga kompetitif (Perbezaan dengan pembekal lain)																																																																																																																	
6.	Aids potongan harga																																																																																																																	
7.	Menyediakan Lesen Perjanjian Bertulis																																																																																																																	
8.	Tawaran harga konsortium																																																																																																																	
9.	Menyediakan paket tambahan			Seperti : token percuma/pakej langganan percuma.																																																																																																														
Jumlah markah				Peratus markah = (jumlah markah)/9 x 100 = _____ %																																																																																																														

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																																																																																																																																									
		Asal	Pindaan																																																																																																																																										
QMS (OPR) : (PSAS) 1/2018	Bahagian Terbitan Bersiri	Nama Dokumen: BORANG PENERIMAAN BAHAN TERBITAN BERSIRI Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR02/TER No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>01</u> , Tarikh Kkuatkuasa: <u>01/04/2011</u>	Nama Dokumen: BORANG PENERIMAAN BAHAN TERBITAN BERSIRI Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR02/TER No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>02</u> , Tarikh Kkuatkuasa: <u>29/06/2018</u>																																																																																																																																										
		 <p>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR02/TER</p> <p>BORANG PENERIMAAN BAHAN TERBITAN BERSIRI</p> <p>JUDUL: _____ NO. KK: _____ ISSN: _____ KEKERAPAN: _____ NO. KK: _____ NO. PANGGILAN: _____ TAHUN: _____ NOTA: _____</p> <table border="1" data-bbox="373 511 1029 633"> <thead> <tr> <th>JAN</th> <th>FEB</th> <th>MAC</th> <th>APR</th> <th>MEI</th> <th>JUN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="373 649 1029 771"> <thead> <tr> <th>JUL</th> <th>OGOS</th> <th>SEPT</th> <th>OKT</th> <th>NOV</th> <th>DIS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>NO. SEMAKAN : 01 NO. ISU : 02 TARIKH KUATKUASA : 01/04/2011</p>	JAN	FEB	MAC	APR	MEI	JUN																									JUL	OGOS	SEPT	OKT	NOV	DIS																									 <p>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR02/TER</p> <p>BORANG PENERIMAAN BAHAN TERBITAN BERSIRI</p> <p>JUDUL: _____ NO. KK: _____ ISSN: _____ KEKERAPAN: _____ NO. KK: _____ NO. PANGGILAN: _____</p> <table border="1" data-bbox="1087 454 1759 609"> <thead> <tr> <th>TAHUN</th> <th>JAN</th> <th>FEB</th> <th>MAC</th> <th>APR</th> <th>MEI</th> <th>JUN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="1087 625 1759 779"> <thead> <tr> <th>TAHUN</th> <th>JUL</th> <th>OGOS</th> <th>SEPT</th> <th>OKT</th> <th>NOV</th> <th>DIS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	TAHUN	JAN	FEB	MAC	APR	MEI	JUN																																				TAHUN	JUL	OGOS	SEPT	OKT	NOV	DIS																													T
JAN	FEB	MAC	APR	MEI	JUN																																																																																																																																								
JUL	OGOS	SEPT	OKT	NOV	DIS																																																																																																																																								
TAHUN	JAN	FEB	MAC	APR	MEI	JUN																																																																																																																																							
TAHUN	JUL	OGOS	SEPT	OKT	NOV	DIS																																																																																																																																							

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
QMS (OPR) : (PSAS) 1/2018	Bahagian Perkhidmatan Pengguna	Nama Dokumen: Borang Permohonan/Pembaharuan Keahlian Luar Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR03/AHL1 No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>05</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>24/03/2017</u>	Nama Dokumen: Borang Permohonan/Pembaharuan Keahlian Luar Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR03/AHL1 No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>06</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>29/06/2018</u>	
		 <p>NO. SEMAKAN : 05 NO. ISU : 02 TARIKH KUATKUASA : 24/03/2017</p>	 <p>NO. SEMAKAN : 06 NO. ISU : 02 TARIKH KUATKUASA : 29/06/2018</p>	P&T P&T P&T P&T P&T P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
QMS (OPR) : (PSAS) 1/2018	Bahagian Perkhidmatan Pengguna	Nama Dokumen: Borang Laporan Bahan Hilang / Rosak Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR03/LBH No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>03</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>05/06/2015</u>	Nama Dokumen: Borang Laporan Bahan Hilang / Rosak Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR03/LBH No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>04</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>29/06/2018</u>	
		 <p>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR03/LBH</p> <p>BORANG LAPORAN BAHAN HILANG/ROSAK REPORT ON LOST/DAMAGED MATERIALS</p> <p>Nama / Name: _____ No. Laporan: _____ Alamat/ Address: _____ No. Matrik / Staf / Matric / Staff No: _____ E-mel / E-mail: _____ Telefon / Telephone: _____</p> <p>Judul Bahan / Title of the Material: _____</p> <p>No. Panggilan / Call No: _____ Kod Palang Buku / Book Barcode: _____</p> <p>Naskhah dalam Koleksi / Total item in collection: _____ Tarikh Laporan / Report Date: _____ Masa Mula / Start: _____</p> <p>Kaedah Penggantian / Replacement Method: _____ Bahan / Material: _____ Bayaran / Payment: _____</p> <p><small>Nota/Note: Penggantian/pembayaran perlu dibuat dalam tempoh 30 hari dari tarikh laporan. / Replacement/payment must be settled within 30 days from date of report.</small></p> <p><i>Untuk Kegunaan Pejabat / For Office Use Only</i></p> <p>Tarikh/ Date: _____ No. Resit / Receipt No: _____ Harga Buku / Price Kos Prosesan / Processing Fee: RM10.00 / RM25.00 Jumlah / Total: _____ - 5% = _____</p> <p>Masa Tamat / Finish: _____</p> <p>NO. SEMAKAN : 03 NO. ISU : 02 TARIKH KUATKUASA : 05/06/2015</p>	 <p>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR03/LBH</p> <p>BORANG LAPORAN BAHAN HILANG/ROSAK REPORT ON LOST/DAMAGED MATERIALS</p> <p>Nama / Name: _____ No. Laporan: _____ Alamat/ Address: _____ No. Matrik / Staf / Matric / Staff No: _____ E-mel / E-mail: _____ Telefon / Telephone: _____</p> <p>Judul Bahan / Title of the Material: _____</p> <p>No. Panggilan / Call No: _____ Kod Palang Buku / Book Barcode: _____</p> <p>Naskhah dalam Koleksi / Total item in collection: _____ Tarikh Laporan / Report Date: _____ Masa Mula / Start: _____</p> <p>Kaedah Penggantian / Replacement Method: _____ Bahan / Material: _____ Bayaran / Payment: _____</p> <p><small>Nota/Note: Penggantian/pembayaran perlu dibuat dalam tempoh 30 hari dari tarikh laporan. / Replacement/payment must be settled within 30 days from date of report.</small></p> <p><i>Untuk Kegunaan Pejabat / For Office Use Only</i></p> <p>Tarikh/ Date: _____ No. Resit / Receipt No: _____ Harga Buku / Price Kos Prosesan / Processing Fee: RM10.00 / RM25.00 Jumlah / Total: _____ - 5% = _____</p> <p>Masa Mula / Start: _____ Masa Tamat / Finish: _____</p> <p>NO. SEMAKAN : 04 NO. ISU : 02 TARIKH KUATKUASA : 29/06/2018</p>	P P&T P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
QMS (OPR) : (PSAS) 1/2018	Bahagian Perkhidmatan Pengguna	Nama Dokumen: Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (PPD) (Buku/Tesis) Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR03/PPD1 No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>03</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>01/07/2016</u>	Dokumen digugurkan berkuatkuasa 29/06/2018.	P
QMS (OPR) : (PSAS) 1/2018	Bahagian Perkhidmatan Pengguna	Nama Dokumen: Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (PPD) (Artikel) Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR03/PPD2 No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>03</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>01/07/2016</u>	Dokumen digugurkan berkuatkuasa 29/06/2018.	P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)	
		Asal	Pindaan		
QMS (OPR): (PSAS) 1/2018	Bahagian Perkhidmatan Penyelidikan dan Maklumat	Nama Dokumen: BORANG PERMOHONAN PROGRAM LITERASI MAKLUMAT Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR06/MOH No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>06</u> Tarikh Kuatkuasa: <u>18/08/2017</u>		Nama Dokumen: BORANG PERMOHONAN PROGRAM LITERASI MAKLUMAT Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR06/MOH No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>07</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>29/06/2018</u>	

P & T

P & T

P & T

T

T

P & T

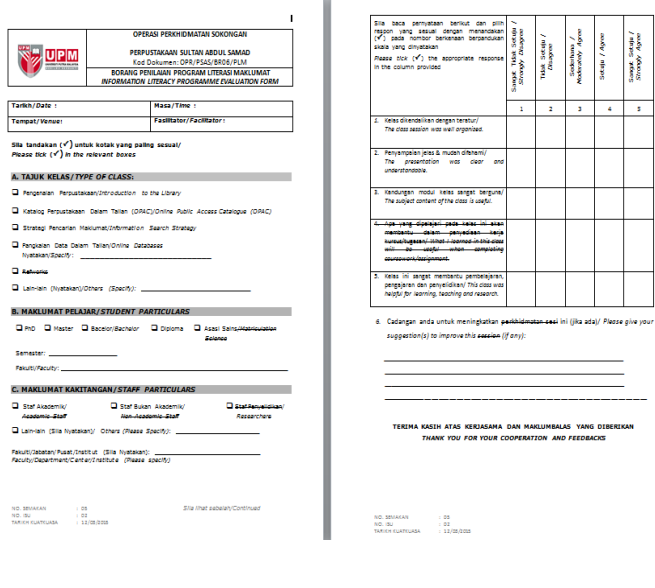
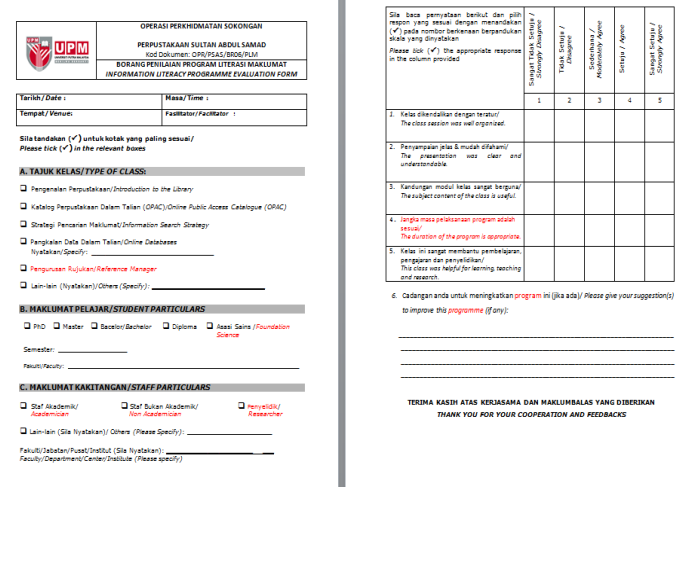
P & T

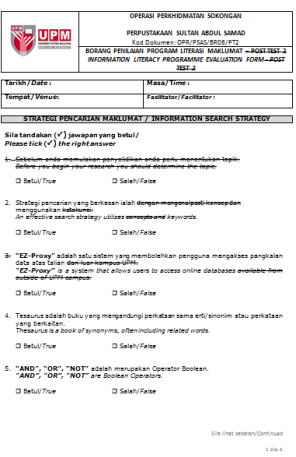
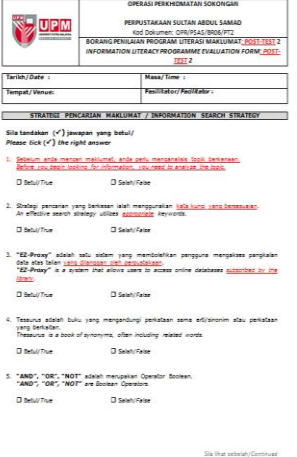
P & T

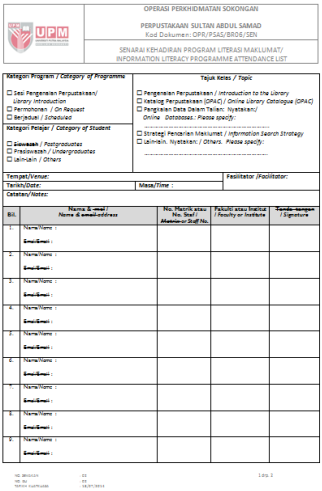
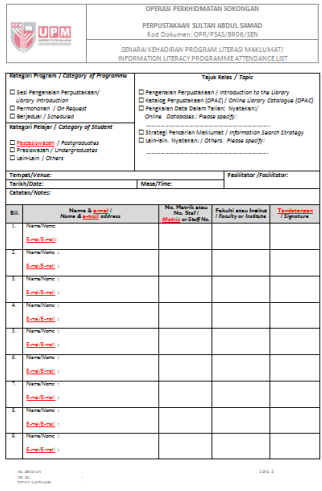
P & T

P & T

P & T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
QMS (OPR) : (PSAS) 1/2018	Bahagian Perkhidmatan Penyelidikan dan Maklumat	<p>Nama Dokumen: BORANG PENILAIAN PROGRAM LITERASI MAKLUMAT</p> <p>Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR06/PLM</p> <p>No. Isu: <u>02</u>, No. Semakan: <u>05</u> Tarikh Kuatkuasa: <u>12/03/2015</u></p>	<p>Nama Dokumen: : BORANG PENILAIAN PROGRAM LITERASI MAKLUMAT</p> <p>Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR06/PLM</p> <p>No. Isu: <u>02</u>, No. Semakan: <u>06</u>, Tarikh Kuatkuasa: <u>29/06/2018</u></p>	
				P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
QMS (OPR) : (PSAS) 1/2018	Bahagian Perkhidmatan Penyelidikan dan Maklumat	<p>Nama Dokumen: BORANG PENILAIAN PROGRAM LITERASI MAKLUMAT – POST TEST 2 Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR06/PT2 No. Isu: <u>02</u>, No. Semakan: <u>02</u>, Tarikh Kuatkuasa: <u>30/04/2013</u></p>	<p>Nama Dokumen: : BORANG PENILAIAN PROGRAM LITERASI MAKLUMAT – POST TEST 2 Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR06/PT2 No. Isu: <u>02</u>, No. Semakan: <u>03</u>, Tarikh Kuatkuasa: <u>29/06/2018</u></p>	
				P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
QMS (OPR) : (PSAS) 1/2018	Bahagian Perkhidmatan Penyelidikan dan Maklumat	Nama Dokumen: BORANG SENARAI KEHADIRAN PROGRAM LITERASI MAKLUMAT Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR06/SEN No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>02</u> , Tarikh Kkuatkuasa: <u>18/07/2014</u>	Nama Dokumen: BORANG SENARAI KEHADIRAN PROGRAM LITERASI MAKLUMAT Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR06/SEN No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>03</u> , Tarikh Kkuatkuasa: <u>29/06/2018</u>	
				P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
QMS (OPR) : (PSAS) 1/2018	Bahagian Perkhidmatan Penyelidikan dan Maklumat	Nama Dokumen: BORANG VERIFIKASI HARTA INTELEK Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR06/VHI No. Isu: <u>01</u> , No. Semakan: <u>01</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>18/08/2017</u>	Nama Dokumen: BORANG VERIFIKASI HARTA INTELEK Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR06/VHI No. Isu: <u>01</u> , No. Semakan: <u>02</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>29/06/2018</u>	
				P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (QMS): 1/2018	Bahagian Pembangunan Koleksi	Nama Dokumen: BORANG CADANGAN PEMBELIAN BUKU Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR01/CPB <u>No. Isu: 02 , No. Semakan: 05 , Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015</u>	Nama Dokumen: BORANG CADANGAN PEMBELIAN BUKU Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR01/CPB <u>No. Isu: 02 , No. Semakan: 06 , Tarikh Kuatkuasa: 29/06/2018</u> Keperluan Pindaan Setiap 3 tahun	P
OPR (QMS): 1/2018	Bahagian Pembangunan Koleksi	Nama Dokumen: BORANG LOG IDENTIFIKASI BAHAN Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR01/LIB <u>No. Isu: 02 , No. Semakan: 01 , Tarikh Kuatkuasa: 01/04/2011</u>	Nama Dokumen: BORANG LOG IDENTIFIKASI BAHAN Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR01/LIB <u>No. Isu: 02 , No. Semakan: 02 , Tarikh Kuatkuasa: 29/06/2018</u> Keperluan Pindaan Setiap 3 tahun	P
OPR (QMS): 1/2018	Bahagian Pembangunan Koleksi	Nama Dokumen: BORANG LOG PROSES MELABEL DAN SEMAKAN AKHIR Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR01/LMS <u>No. Isu: 02 , No. Semakan: 01 , Tarikh Kuatkuasa: 01/04/2011</u>	Nama Dokumen: BORANG LOG PROSES MELABEL DAN SEMAKAN AKHIR Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR01/LMS <u>No. Isu: 02 , No. Semakan: 02 , Tarikh Kuatkuasa: 29/06/2018</u> Keperluan Pindaan Setiap 3 tahun	P
OPR (QMS): 1/2018	Bahagian Pembangunan Koleksi	Nama Dokumen: BORANG PROSES PERMOHONAN BAHAN "FRESH ORDER" Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR01/MFO <u>No. Isu: 02 , No. Semakan: 01 , Tarikh Kuatkuasa: 01/04/2011</u>	Nama Dokumen: BORANG PROSES PERMOHONAN BAHAN "FRESH ORDER" Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR01/MFO <u>No. Isu: 02 , No. Semakan: 02 , Tarikh Kuatkuasa: 29/06/2018</u> Keperluan Pindaan Setiap 3 tahun	P
OPR (QMS): 1/2018	Bahagian Pembangunan Koleksi	Nama Dokumen: BORANG PROSES PERMOHONAN BAHAN "ON APPROVAL" Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR01/MOA <u>No. Isu: 02 , No. Semakan: 01 , Tarikh Kuatkuasa: 01/04/2011</u>	Nama Dokumen: BORANG PROSES PERMOHONAN BAHAN "ON APPROVAL" Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR01/MOA <u>No. Isu: 02 , No. Semakan: 02 , Tarikh Kuatkuasa: 29/06/2018</u> Keperluan Pindaan Setiap 3 tahun	P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (QMS): 1/2018	Bahagian Pembangunan Koleksi	Nama Dokumen: BORANG LOG PROSES BAHAN HADIAH Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR01/PBH <u>No. Isu: 02 , No. Semakan: 02 , Tarikh Kuatkuasa: 14/08/2012</u>	Nama Dokumen: BORANG LOG PROSES BAHAN HADIAH Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR01/PBH <u>No. Isu: 02 , No. Semakan: 03 , Tarikh Kuatkuasa: 29/06/2018</u> Keperluan Pindaan Setiap 3 tahun	P
OPR (QMS): 1/2018	Bahagian Pembangunan Koleksi	Nama Dokumen: BORANG AKTIVITI PEMBEKAL (BAHAN "FRESH ORDER") Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR01/PFO <u>No. Isu: 02 , No. Semakan: 01 , Tarikh Kuatkuasa: 01/04/2011</u>	Nama Dokumen: BORANG AKTIVITI PEMBEKAL (BAHAN "FRESH ORDER") Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR01/PFO <u>No. Isu: 02 , No. Semakan: 02 , Tarikh Kuatkuasa: 29/06/2018</u> Keperluan Pindaan Setiap 3 tahun	P
OPR (QMS): 1/2018	Bahagian Pembangunan Koleksi	Nama Dokumen: BORANG AKTIVITI PEMBEKAL (BAHAN "ON APPROVAL") Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR01/POA <u>No. Isu: 02 , No. Semakan: 01 , Tarikh Kuatkuasa: 01/04/2011</u>	Nama Dokumen: BORANG AKTIVITI PEMBEKAL (BAHAN "ON APPROVAL") Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR01/POA <u>No. Isu: 02 , No. Semakan: 02 , Tarikh Kuatkuasa: 29/06/2018</u> Keperluan Pindaan Setiap 3 tahun	P
OPR (QMS): 1/2018	Bahagian Pembangunan Koleksi	Nama Dokumen: BORANG PENILAIAN PRESTASI PEMBEKAL Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR01/PPP <u>No. Isu: 02 , No. Semakan: 02 , Tarikh Kuatkuasa: 12/03/2015</u>	Nama Dokumen: BORANG PENILAIAN PRESTASI PEMBEKAL Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR01/PPP <u>No. Isu: 02 , No. Semakan: 03 , Tarikh Kuatkuasa: 29/06/2018</u> Keperluan Pindaan Setiap 3 tahun	P
OPR (QMS): 1/2018	Bahagian Pembangunan Koleksi	Nama Dokumen: BORANG PEMBETULAN REKOD KATALOG/NOMBOR PANGGILAN Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR01/PRK <u>No. Isu: 02 , No. Semakan: 01 , Tarikh Kuatkuasa: 01/04/2011</u>	Nama Dokumen: BORANG PEMBETULAN REKOD KATALOG/NOMBOR PANGGILAN Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR01/PRK <u>No. Isu: 02 , No. Semakan: 02 , Tarikh Kuatkuasa: 29/06/2018</u> Keperluan Pindaan Setiap 3 tahun	P
OPR (QMS): 1/2018	Bahagian Pembangunan Koleksi	Nama Dokumen: BORANG PESANAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA	Nama Dokumen: BORANG PESANAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA	P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR01/PSM <u>No. Isu: 02 , No. Semakan: 02 , Tarikh Kuatkuasa: 18/11/2011</u>	Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR01/PSM <u>No. Isu: 02 , No. Semakan: 03 , Tarikh Kuatkuasa: 29/06/2018</u> Keperluan Pindaan Setiap 3 tahun	
OPR (QMS): 1/2018	Bahagian Terbitan Bersiri	Nama Dokumen: BORANG PENILAIAN PRESTASI PEMBEKAL (JURNAL BERCETAK) Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR02/PRE1 <u>No. Isu: 02 , No. Semakan: 02 , Tarikh Kuatkuasa: 30/04/2013</u>	Nama Dokumen: BORANG PENILAIAN PRESTASI PEMBEKAL (JURNAL BERCETAK) Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR02/PRE1 <u>No. Isu: 02 , No. Semakan: 03 , Tarikh Kuatkuasa: 29/06/2018</u> Keperluan Pindaan Setiap 3 tahun	P
OPR (QMS): 1/2018	Bahagian Terbitan Bersiri	Nama Dokumen: BORANG PESANAN BAHAN TERBITAN BERSIRI Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR02/PSN <u>No. Isu: 02 , No. Semakan: 01 , Tarikh Kuatkuasa: 01/04/2011</u>	Nama Dokumen: BORANG PESANAN BAHAN TERBITAN BERSIRI Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR02/PSN <u>No. Isu: 02 , No. Semakan: 02 , Tarikh Kuatkuasa: 29/06/2018</u> Keperluan Pindaan Setiap 3 tahun	P
OPR (QMS): 1/2018	Bahagian Terbitan Bersiri	Nama Dokumen: BORANG PEMERIKSAAN BAHAN TERBITAN BERSIRI Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR02/PTB <u>No. Isu: 02 , No. Semakan: 01 , Tarikh Kuatkuasa: 01/04/2011</u>	Nama Dokumen: BORANG PEMERIKSAAN BAHAN TERBITAN BERSIRI Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR02/PTB <u>No. Isu: 02 , No. Semakan: 02 , Tarikh Kuatkuasa: 29/06/2018</u> Keperluan Pindaan Setiap 3 tahun	P
OPR (QMS): 1/2018	Bahagian Perkhidmatan Pengguna	Nama Dokumen: BORANG PERMOHONAN / PEMBAHARUAN KEAHLIAN KELUARGA KAKITANGAN TETAP UPM / PESARA UPM Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR03/AHL2 <u>No. Isu: 02 , No. Semakan: 03 , Tarikh Kuatkuasa: 30/05/2014</u>	Nama Dokumen: BORANG PERMOHONAN / PEMBAHARUAN KEAHLIAN KELUARGA KAKITANGAN TETAP UPM / PESARA UPM Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR03/AHL2 <u>No. Isu: 02 , No. Semakan: 04 , Tarikh Kuatkuasa: 29/06/2018</u>	P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
			Keperluan Pindaan Setiap 3 tahun	
OPR (QMS): 1/2018	Bahagian Perkhidmatan Pengguna	Nama Dokumen: BORANG REKOD KUTIPAN DENDA HARIAN Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR03/KDH <u>No. Isu: 02 , No. Semakan: 03 , Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015</u>	Nama Dokumen: BORANG REKOD KUTIPAN DENDA HARIAN Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR03/KDH <u>No. Isu: 02 , No. Semakan: 04 , Tarikh Kuatkuasa: 29/06/2018</u> Keperluan Pindaan Setiap 3 tahun	P
OPR (QMS): 1/2018	Bahagian Perkhidmatan Pengguna	Nama Dokumen: BORANG LAPORAN BACAAN RAK Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR03/LBR <u>No. Isu: 02 , No. Semakan: 03 , Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015</u>	Nama Dokumen: BORANG LAPORAN BACAAN RAK Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR03/LBR <u>No. Isu: 02 , No. Semakan: 04 , Tarikh Kuatkuasa: 29/06/2018</u> Keperluan Pindaan Setiap 3 tahun	P
OPR (QMS): 1/2018	Bahagian Perkhidmatan Pengguna	Nama Dokumen: BORANG PEMANTAUAN PERKHIDMATAN KEMUDAHAN BAHAGIAN PERKHIDMATAN PENGGUNA Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR03/PKS <u>No. Isu: 02 , No. Semakan: 03 , Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015</u>	Nama Dokumen: BORANG PEMANTAUAN PERKHIDMATAN KEMUDAHAN BAHAGIAN PERKHIDMATAN PENGGUNA Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR03/PKS <u>No. Isu: 02 , No. Semakan: 04 , Tarikh Kuatkuasa: 29/06/2018</u> Keperluan Pindaan Setiap 3 tahun	P
OPR (QMS): 1/2018	Bahagian Perkhidmatan Pengguna	Nama Dokumen: BORANG PENYERAHAN KUTIPAN WANG Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR03/PKW <u>No. Isu: 02 , No. Semakan: 02 , Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015</u>	Nama Dokumen: BORANG PENYERAHAN KUTIPAN WANG Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR03/PKW <u>No. Isu: 02 , No. Semakan: 03 , Tarikh Kuatkuasa: 29/06/2018</u> Keperluan Pindaan Setiap 3 tahun	P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (QMS): 1/2018	Bahagian Perkhidmatan Pengguna	Nama Dokumen: BORANG PEMANTAUAN PERALATAN Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR03/PP <u>No. Isu: 02 , No. Semakan: 04 , Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015</u>	Nama Dokumen: BORANG PEMANTAUAN PERALATAN Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR03/PP <u>No. Isu: 02 , No. Semakan: 05 , Tarikh Kuatkuasa: 29/06/2018</u> Keperluan Pindaan Setiap 3 tahun	P
OPR (QMS): 1/2018	Bahagian Perkhidmatan Pengguna	Nama Dokumen: BORANG PEMULANGAN BAHAN Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR03/PPP <u>No. Isu: 02 , No. Semakan: 02 , Tarikh Kuatkuasa: 22/08/2011</u>	Nama Dokumen: BORANG PEMULANGAN BAHAN Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR03/PPP <u>No. Isu: 02 , No. Semakan: 03 , Tarikh Kuatkuasa: 29/06/2018</u> Keperluan Pindaan Setiap 3 tahun	P
OPR (QMS): 1/2018	Bahagian Perkhidmatan Pengguna	Nama Dokumen: BORANG REKOD URUSAN KEAHLIAN Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR03/RUK <u>No. Isu: 02 , No. Semakan: 03 , Tarikh Kuatkuasa: 30/05/2014</u>	Nama Dokumen: BORANG REKOD URUSAN KEAHLIAN Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR03/RUK <u>No. Isu: 02 , No. Semakan: 04 , Tarikh Kuatkuasa: 29/06/2018</u> Keperluan Pindaan Setiap 3 tahun	P
OPR (QMS): 1/2018	Bahagian Perkhidmatan Pengguna	Nama Dokumen: BORANG TEMPAHAN BAHAN Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR03/TB <u>No. Isu: 02 , No. Semakan: 01 , Tarikh Kuatkuasa: 01/04/2011</u>	Nama Dokumen: BORANG TEMPAHAN BAHAN Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR03/TB <u>No. Isu: 02 , No. Semakan: 02 , Tarikh Kuatkuasa: 29/06/2018</u> Keperluan Pindaan Setiap 3 tahun	P
OPR (QMS): 1/2018	Bahagian Sumber Pertanian Malaysia	Nama Dokumen: BORANG PENERIMAAN BAHAN KOLEKSI KHAS Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR04/TRM	Nama Dokumen: BORANG PENERIMAAN BAHAN KOLEKSI KHAS Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR04/TRM	P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
		No. Isu: 02 , No. Semakan: 01 , Tarikh Kuatkuasa: 01/04/2011	No. Isu: 02 , No. Semakan: 02 , Tarikh Kuatkuasa: 29/06/2018 Keperluan Pindaan Setiap 3 tahun	
OPR (QMS): 1/2018	Bahagian Media, Arkib dan Pemuliharaan	Nama Dokumen: BORANG PINJAMAN PETA / FOTO UDARA Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR05/PFU No. Isu: 02 , No. Semakan: 01 , Tarikh Kuatkuasa: 01/04/2011	Nama Dokumen: BORANG PINJAMAN PETA / FOTO UDARA Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR05/PFU No. Isu: 02 , No. Semakan: 02 , Tarikh Kuatkuasa: 29/06/2018 Keperluan Pindaan Setiap 3 tahun	P
OPR (QMS): 1/2018	Bahagian Media, Arkib dan Pemuliharaan	Nama Dokumen: BORANG PEMANTAUAN PERKHIDMATAN KEMUDAHAN – BAHAGIAN MEDIA, ARKIB & PEMULIHARAAN Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR05/PKM No. Isu: 02 , No. Semakan: 04 , Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015	Nama Dokumen: BORANG PEMANTAUAN PERKHIDMATAN KEMUDAHAN – BAHAGIAN MEDIA, ARKIB & PEMULIHARAAN Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR05/PKM No. Isu: 02 , No. Semakan: 05 , Tarikh Kuatkuasa: 29/06/2018 Keperluan Pindaan Setiap 3 tahun	P
OPR (QMS): 1/2018	Bahagian Pengurusan Sumber Digital	Nama Dokumen: BORANG PEMBETULAN REKOD PENGINDEKSAN Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR08/BPI No. Isu: 02 , No. Semakan: 00 , Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015	Nama Dokumen: BORANG PEMBETULAN REKOD PENGINDEKSAN Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR08/BPI No. Isu: 02 , No. Semakan: 01 , Tarikh Kuatkuasa: 29/06/2018 Keperluan Pindaan Setiap 3 tahun	P
OPR (QMS): 1/2018	Bahagian Kualiti dan Perpustakaan Cawangan	Nama Dokumen: BORANG PEMANTAUAN PERKHIDMATAN KEMUDAHAN PPSK/PKSB/PPV Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR11/PKK	Nama Dokumen: BORANG PEMANTAUAN PERKHIDMATAN KEMUDAHAN PPSK/PKSB/PPV Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR11/PKK	P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<u>No. Isu: 02 , No. Semakan: 02 , Tarikh Kuatkuasa: 14/08/2012</u>	<u>No. Isu: 02 , No. Semakan: 03 , Tarikh Kuatkuasa: 29/06/2018</u> Keperluan Pindaan Setiap 3 tahun	
OPR (QMS): 1/2018	Perpustakaan Kampus Bintulu Sarawak	Nama Dokumen: BORANG PEMANTAUAN PERKHIDMATAN KEMUDAHAN - PKBS Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR14/PKB <u>No. Isu: 02 , No. Semakan: 02 , Tarikh Kuatkuasa: 30/01/2012</u>	Nama Dokumen: BORANG PEMANTAUAN PERKHIDMATAN KEMUDAHAN - PKBS Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR14/PKB <u>No. Isu: 02 , No. Semakan: 03 , Tarikh Kuatkuasa: 29/06/2018</u> Keperluan Pindaan Setiap 3 tahun	P
OPR (QMS): 1/2018	Bahagian Pembangunan Koleksi	Nama Dokumen: LOG AKTIVITI PEMBEKAL Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL01/AKP <u>No. Isu: 02 , No. Semakan: 01 , Tarikh Kuatkuasa: 01/04/2011</u>	Nama Dokumen: LOG AKTIVITI PEMBEKAL Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL01/AKP <u>No. Isu: 02 , No. Semakan: 02 , Tarikh Kuatkuasa: 29/06/2018</u> Keperluan Pindaan Setiap 3 tahun	P
OPR (QMS): 1/2018	Bahagian Pembangunan Koleksi	Nama Dokumen: LOG REKOD PROSES INVOIS Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL01/INV <u>No. Isu: 02 , No. Semakan: 03 , Tarikh Kuatkuasa: 13/03/2015</u>	Nama Dokumen: LOG REKOD PROSES INVOIS Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL01/INV <u>No. Isu: 02 , No. Semakan: 04 , Tarikh Kuatkuasa: 29/06/2018</u> Keperluan Pindaan Setiap 3 tahun	P
OPR (QMS): 1/2018	Bahagian Pembangunan Koleksi	Nama Dokumen: LOG REKOD PENERIMAAN BAHAN HADIAH Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL01/RBH <u>No. Isu: 02 , No. Semakan: 01 , Tarikh Kuatkuasa: 01/04/2011</u>	Nama Dokumen: LOG REKOD PENERIMAAN BAHAN HADIAH Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL01/RBH <u>No. Isu: 02 , No. Semakan: 02 , Tarikh Kuatkuasa: 29/06/2018</u> Keperluan Pindaan Setiap 3 tahun	P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (QMS): 1/2018	Bahagian Pembangunan Koleksi	Nama Dokumen: LOG PENYERAHAN BAHAN UNTUK TAIP NOMBOR PANGGILAN Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL01/TNP <u>No. Isu: 02 , No. Semakan: 01 , Tarikh Kuatkuasa: 01/04/2011</u>	Nama Dokumen: LOG PENYERAHAN BAHAN UNTUK TAIP NOMBOR PANGGILAN Kod Dokumen: OPR/PSAS/BL01/TNP <u>No. Isu: 02 , No. Semakan: 02 , Tarikh Kuatkuasa: 29/06/2018</u> Keperluan Pindaan Setiap 3 tahun	P
OPR (QMS): 1/2018	Bahagian Pembangunan Koleksi	Nama Dokumen: SENARAI SEMAK PRATONTON BAHAN MEDIA Kod Dokumen: OPR/PSAS/SS01/SPM <u>No. Isu: 02 , No. Semakan: 02 , Tarikh Kuatkuasa: 30/05/2014</u>	Nama Dokumen: SENARAI SEMAK PRATONTON BAHAN MEDIA Kod Dokumen: OPR/PSAS/SS01/SPM <u>No. Isu: 02 , No. Semakan: 03 , Tarikh Kuatkuasa: 29/06/2018</u> Keperluan Pindaan Setiap 3 tahun	P
OPR (QMS): 1/2018	Bahagian Terbitan Bersiri	Nama Dokumen: SENARAI SEMAK VERIFIKASI BIBLIOGRAFI BAHAN TERBITAN BERSIRI Kod Dokumen: OPR/PSAS/SS02/BIB <u>No. Isu: 02 , No. Semakan: 01 , Tarikh Kuatkuasa: 01/04/2011</u>	Dokumen digugurkan berkuatkuasa 29/06/2018.	P
OPR (QMS): 1/2018	Bahagian Terbitan Bersiri	Nama Dokumen: SENARAI SEMAK PANGKALAN DATA BARU LANGGAN Kod Dokumen: OPR/PSAS/SS02/SMK <u>No. Isu: 02 , No. Semakan: 01 , Tarikh Kuatkuasa: 01/04/2011</u>	Nama Dokumen: SENARAI SEMAK PANGKALAN DATA BARU BAHARU LANGGAN Kod Dokumen: OPR/PSAS/SS02/SMK <u>No. Isu: 02 , No. Semakan: 02 , Tarikh Kuatkuasa: 29/06/2018</u> Keperluan Pindaan Setiap 3 tahun	P&T

BAHAGIAN B: Kelulusan CADANGAN PINDAAN DOKUMEN ISO

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

Peneraju Proses:	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	
Kelulusan Mesyuarat:	MESYUARAT SEMAKAN KEBERKESANAN PROSES (MSKP) PSAS 2018 & MESYUARAT PENGURUSAN (MP) PSAS	Kali ke - 8 (MSKP PSAS) & 48 (MP PSAS)
Tarikh Mesyuarat:	9 Mac 2018(MSKP PSAS) & 4 Jun 2018 (MP PSAS)	
Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:	29 Jun 2018	

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.