

HURAIAN PINDAAN DOKUMEN ISO UPM

BAHAGIAN A: Huraian Pindaan Dokumen ISO

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

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambahan (T) / Pemotongan (P)																																				
		Asal		Pindaan																																						
QMS (OPR) : (PSAS) 2/2019	Bahagian Terbitan Bersiri	Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Bahan Perpustakaan Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P002 No. Isu: <u>03</u> , No. Semakan: <u>00</u> , Tarikh Kkuatkuasa: <u>22/02/2019</u>		Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Bahan Perpustakaan Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P002 No. Isu: <u>03</u> , No. Semakan: <u>01</u> , Tarikh Kkuatkuasa: <u>19/04/2019</u>																																						
		7.0 REKOD A. PEROLEHAN BAHAN PERPUSTAKAAN		7.0 REKOD A. PEROLEHAN BAHAN PERPUSTAKAAN																																						
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</th> <th>Tanggungjawab Menyele nggara</th> <th>Tempa t dan Tempo h Simpa nan</th> <th>Kuasa Melup us</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>26.</td> <td>UPM/PSAS/100-17/1/2 Perolehan Bahan Terbitan Bersiri / Sumber Elektronik • Baucer BTB</td> <td>PP /PPKn</td> <td>KB</td> <td>BTB 3 Tahun</td> <td>Ketua PTJ</td> </tr> <tr> <td>27.</td> <td>UPM/PSAS/100-17/1/8 Perolehan Bahan Terbitan Bersiri Bercetak • Senarai Semak Pangkalan Data Baru Langgan (OPR/PSAS/SS0</td> <td>PP /PPKn</td> <td>KB</td> <td>BTB 3 Tahun</td> <td>Ketua PTJ</td> </tr> </tbody> </table>		Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyele nggara	Tempa t dan Tempo h Simpa nan	Kuasa Melup us	26.	UPM/PSAS/100-17/1/2 Perolehan Bahan Terbitan Bersiri / Sumber Elektronik • Baucer BTB	PP /PPKn	KB	BTB 3 Tahun	Ketua PTJ	27.	UPM/PSAS/100-17/1/8 Perolehan Bahan Terbitan Bersiri Bercetak • Senarai Semak Pangkalan Data Baru Langgan (OPR/PSAS/SS0	PP /PPKn	KB	BTB 3 Tahun	Ketua PTJ	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</th> <th>Tanggungjawab Menyele nggara</th> <th>Tempa t dan Tempo h Simpa nan</th> <th>Kuasa Melup us</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>26.</td> <td>UPM/PSAS/100-17/1/2 Perolehan Bahan Terbitan Bersiri / Sumber Elektronik • Baucer BTB • Senarai Semak Pangkalan Data Baru Langgan (OPR/PSAS/S02/SMK)</td> <td>PP /PPKn</td> <td>KB</td> <td>BTB 3 Tahun</td> <td>Ketua PTJ</td> </tr> <tr> <td>27.</td> <td>UPM/PSAS/100-17/1/8 Perolehan Bahan Terbitan Bersiri Bercetak • Nota/Surat Tuntutan</td> <td>PP /PPKn</td> <td>KB</td> <td>BTB 3 Tahun</td> <td>Ketua PTJ</td> </tr> </tbody> </table>		Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyele nggara	Tempa t dan Tempo h Simpa nan	Kuasa Melup us	26.	UPM/PSAS/100-17/1/2 Perolehan Bahan Terbitan Bersiri / Sumber Elektronik • Baucer BTB • Senarai Semak Pangkalan Data Baru Langgan (OPR/PSAS/S02/SMK)	PP /PPKn	KB	BTB 3 Tahun	Ketua PTJ	27.	UPM/PSAS/100-17/1/8 Perolehan Bahan Terbitan Bersiri Bercetak • Nota/Surat Tuntutan	PP /PPKn	KB	BTB 3 Tahun	Ketua PTJ	T
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyele nggara	Tempa t dan Tempo h Simpa nan	Kuasa Melup us																																					
26.	UPM/PSAS/100-17/1/2 Perolehan Bahan Terbitan Bersiri / Sumber Elektronik • Baucer BTB	PP /PPKn	KB	BTB 3 Tahun	Ketua PTJ																																					
27.	UPM/PSAS/100-17/1/8 Perolehan Bahan Terbitan Bersiri Bercetak • Senarai Semak Pangkalan Data Baru Langgan (OPR/PSAS/SS0	PP /PPKn	KB	BTB 3 Tahun	Ketua PTJ																																					
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyele nggara	Tempa t dan Tempo h Simpa nan	Kuasa Melup us																																					
26.	UPM/PSAS/100-17/1/2 Perolehan Bahan Terbitan Bersiri / Sumber Elektronik • Baucer BTB • Senarai Semak Pangkalan Data Baru Langgan (OPR/PSAS/S02/SMK)	PP /PPKn	KB	BTB 3 Tahun	Ketua PTJ																																					
27.	UPM/PSAS/100-17/1/8 Perolehan Bahan Terbitan Bersiri Bercetak • Nota/Surat Tuntutan	PP /PPKn	KB	BTB 3 Tahun	Ketua PTJ																																					
						P&T																																				

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																				
		Asal	Pindaan																					
QMS (OPR) : (PSAS) 2/2019	Bahagian Perkhidmatan Penyelidikan dan Maklumat	Nama Dokumen: Prosedur Program Literasi Maklumat Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P012 No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>08</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>29/06/2018</u>	Nama Dokumen: Prosedur Program Literasi Maklumat Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P012 No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>09</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>19/04/2019</u>																					
		<p>2.0 SKOP</p> <p>2.3 Penilaian 'post test' hanya untuk Modul Katalog Perpustakaan (OPAC) bagi pelajar prasiswazah baharu dan Strategi Pencarian Maklumat bagi pelajar pascasiswazah baharu.</p>	<p>2.0 SKOP</p> <p>2.3 Penilaian '<i>post test 1</i>' untuk <u>kelas</u> Katalog Perpustakaan (<u>WEBOPAC</u>) bagi pelajar prasiswazah baharu dan '<u>Penilaian '<i>post test 2</i>' untuk kelas</u> Strategi Pencarian Maklumat bagi pelajar pascasiswazah baharu.</p>	P&T																				
		<p>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>www.lib.upm.edu.my</td> <td>Jadual Sesi Pengenalan Perpustakaan</td> </tr> <tr> <td>OPR/PSAS/GP06/PLM</td> <td>Garis Panduan Penyediaan dan Pengendalian Kelas Program Literasi Maklumat</td> </tr> <tr> <td>http://imp.upm.edu.m y/</td> <td>Jadual Bertugas (Sesi Pengenalan Perpustakaan – Perpustakaan Utama sahaja)</td> </tr> <tr> <td>OPR/PSAS/GP03/PKP</td> <td>Garis Panduan Perkhidmatan Kemudahan Perpustakaan – Tempahan Bilik (Perpustakaan Utama sahaja)</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	www.lib.upm.edu.my	Jadual Sesi Pengenalan Perpustakaan	OPR/PSAS/GP06/PLM	Garis Panduan Penyediaan dan Pengendalian Kelas Program Literasi Maklumat	http://imp.upm.edu.m y/	Jadual Bertugas (Sesi Pengenalan Perpustakaan – Perpustakaan Utama sahaja)	OPR/PSAS/GP03/PKP	Garis Panduan Perkhidmatan Kemudahan Perpustakaan – Tempahan Bilik (Perpustakaan Utama sahaja)	<p>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>www.lib.upm.edu.my</td> <td>Jadual Sesi Pengenalan Perpustakaan</td> </tr> <tr> <td><u>www.lib.upm.edu.my</u></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Borang Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat</u> • <u>Borang Penilaian Program Literasi Maklumat</u> • <u>Borang Penilaian Program Literasi Maklumat: Post-Test 1</u> • <u>Borang Penilaian Program Literasi Maklumat: Post-Test 2</u> </td> </tr> <tr> <td>OPR/PSAS/GP06/PLM</td> <td>Garis Panduan Penyediaan dan Pengendalian Kelas Program Literasi Maklumat</td> </tr> <tr> <td>OPR/PSAS/GP03/PKP</td> <td>Garis Panduan Perkhidmatan Kemudahan Perpustakaan – Tempahan Bilik (Perpustakaan Utama sahaja)</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	www.lib.upm.edu.my	Jadual Sesi Pengenalan Perpustakaan	<u>www.lib.upm.edu.my</u>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Borang Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat</u> • <u>Borang Penilaian Program Literasi Maklumat</u> • <u>Borang Penilaian Program Literasi Maklumat: Post-Test 1</u> • <u>Borang Penilaian Program Literasi Maklumat: Post-Test 2</u> 	OPR/PSAS/GP06/PLM	Garis Panduan Penyediaan dan Pengendalian Kelas Program Literasi Maklumat	OPR/PSAS/GP03/PKP	Garis Panduan Perkhidmatan Kemudahan Perpustakaan – Tempahan Bilik (Perpustakaan Utama sahaja)	P&T
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																							
www.lib.upm.edu.my	Jadual Sesi Pengenalan Perpustakaan																							
OPR/PSAS/GP06/PLM	Garis Panduan Penyediaan dan Pengendalian Kelas Program Literasi Maklumat																							
http://imp.upm.edu.m y/	Jadual Bertugas (Sesi Pengenalan Perpustakaan – Perpustakaan Utama sahaja)																							
OPR/PSAS/GP03/PKP	Garis Panduan Perkhidmatan Kemudahan Perpustakaan – Tempahan Bilik (Perpustakaan Utama sahaja)																							
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																							
www.lib.upm.edu.my	Jadual Sesi Pengenalan Perpustakaan																							
<u>www.lib.upm.edu.my</u>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Borang Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat</u> • <u>Borang Penilaian Program Literasi Maklumat</u> • <u>Borang Penilaian Program Literasi Maklumat: Post-Test 1</u> • <u>Borang Penilaian Program Literasi Maklumat: Post-Test 2</u> 																							
OPR/PSAS/GP06/PLM	Garis Panduan Penyediaan dan Pengendalian Kelas Program Literasi Maklumat																							
OPR/PSAS/GP03/PKP	Garis Panduan Perkhidmatan Kemudahan Perpustakaan – Tempahan Bilik (Perpustakaan Utama sahaja)																							

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahkan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</p> <p>JKPLMSPP : Jawatankuasa Program Literasi Maklumat: Sesi Pengenalan Perpustakaan [Pengerusi tetap ialah KBPPM; Setiausaha tetap ialah Penyelaras Program Literasi Maklumat]</p> <p>JKSPPKBS : Jawatankuasa Sesi Pengenalan Perpustakaan Perpustakaan Kampus Bintulu Sarawak</p> <p>KB : Ketua Bahagian Perkhidmatan Penyelidikan dan Maklumat / Ketua Bahagian Kualiti dan Perpustakaan Cawangan</p> <p>KP : Ketua Pustakawan</p> <p>PKBS : Perpustakaan Kampus Bintulu Sarawak</p> <p>PKSB : Perpustakaan Kejuruteraan dan Senibina</p> <p>PP : Pembantu Pustakawan</p> <p>PPF : Pustakawan Penghubung</p>	<p>5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</p> <p>JKPLMSPP : Jawatankuasa Program Literasi Maklumat: Sesi Pengenalan Perpustakaan [Pengerusi <u>T</u>etap ialah KBPPM / <u>KBPKBS</u>; Setiausaha tetap ialah Penyelaras Program Literasi Maklumat]</p> <p>KB : Ketua Bahagian Perkhidmatan Penyelidikan dan Maklumat / Ketua Bahagian Kualiti dan Perpustakaan Cawangan / <u>Ketua Bahagian Perpustakaan Kampus Bintulu Sarawak</u></p> <p><u>KBSTM</u> : <u>Ketua Bahagian Sistem dan Teknologi Maklumat</u></p> <p>KP : Ketua Pustakawan</p> <p>PKBS : Perpustakaan Kampus Bintulu Sarawak</p> <p>PKSB : Perpustakaan Kejuruteraan dan Senibina</p> <p>PP : Pembantu Pustakawan</p> <p>PPF : Pustakawan Penghubung <u>Fakulti</u></p>	<p>P&T</p> <p>P</p> <p>T</p> <p>T</p> <p>T</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahkan (T) / Pemotongan (P)														
		Asal	Pindaan															
		6.0 PROSES TERPERINCI																
		<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 6.1([6.1 Mula]) --> 6.2[6.2 Rancang pengendalian kelas] 6.2 --> 6.3{6.3 Ada pertukaran} 6.3 -- Ya --> 6.2 6.3 -- Tidak --> 6.4[6.4 Buat persediaan kelas] 6.4 --> A([A]) </pre> </td> </tr> <tr> <td>KB / Penyelaras / PPF</td> </tr> <tr> <td>Penyelaras / AJK / PPF / PPKn / PP</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tanggungjawab	Carta alir	KB / Penyelaras / PPF	<pre> graph TD 6.1([6.1 Mula]) --> 6.2[6.2 Rancang pengendalian kelas] 6.2 --> 6.3{6.3 Ada pertukaran} 6.3 -- Ya --> 6.2 6.3 -- Tidak --> 6.4[6.4 Buat persediaan kelas] 6.4 --> A([A]) </pre>	KB / Penyelaras / PPF	Penyelaras / AJK / PPF / PPKn / PP		<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 6.1([6.1 Mula]) --> 6.2[6.2 Rancang pengendalian kelas] 6.2 --> 6.3{6.3 Ada pertukaran} 6.3 -- Ya --> 6.2 6.3 -- Tidak --> 6.4[6.4 Buat persediaan kelas] 6.4 --> A([A]) </pre> </td> </tr> <tr> <td>KB / Penyelaras / PPF</td> </tr> <tr> <td>Penyelaras / AJK / PPF / PPKn / PP</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tanggungjawab	Carta alir	KB / Penyelaras / PPF	<pre> graph TD 6.1([6.1 Mula]) --> 6.2[6.2 Rancang pengendalian kelas] 6.2 --> 6.3{6.3 Ada pertukaran} 6.3 -- Ya --> 6.2 6.3 -- Tidak --> 6.4[6.4 Buat persediaan kelas] 6.4 --> A([A]) </pre>	KB / Penyelaras / PPF	Penyelaras / AJK / PPF / PPKn / PP		
Tanggungjawab	Carta alir																	
KB / Penyelaras / PPF	<pre> graph TD 6.1([6.1 Mula]) --> 6.2[6.2 Rancang pengendalian kelas] 6.2 --> 6.3{6.3 Ada pertukaran} 6.3 -- Ya --> 6.2 6.3 -- Tidak --> 6.4[6.4 Buat persediaan kelas] 6.4 --> A([A]) </pre>																	
KB / Penyelaras / PPF																		
Penyelaras / AJK / PPF / PPKn / PP																		
Tanggungjawab	Carta alir																	
KB / Penyelaras / PPF	<pre> graph TD 6.1([6.1 Mula]) --> 6.2[6.2 Rancang pengendalian kelas] 6.2 --> 6.3{6.3 Ada pertukaran} 6.3 -- Ya --> 6.2 6.3 -- Tidak --> 6.4[6.4 Buat persediaan kelas] 6.4 --> A([A]) </pre>																	
KB / Penyelaras / PPF																		
Penyelaras / AJK / PPF / PPKn / PP																		

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal		Pindaan		
			<pre> graph TD A((A)) --> 6.5[6.5 Laksana kelas] 6.5 --> 6.6[6.6 Buat penilaian kelas] 6.6 --> 6.7[6.7 Input data dan fail borang] 6.7 --> 6.8[6.8 Sedia laporan penilaian] E((E)) --> 6.8 6.8 --> B((B)) </pre>		<pre> graph TD A((A)) --> 6.5[6.5 Laksana kelas] 6.5 --> 6.6[6.6 Buat penilaian kelas] 6.6 --> 6.7[6.7 Input data dan fail borang (bercetak)/kemaskini data (atas talian)] 6.7 --> B((B)) </pre>	T
					T	
					T	
					P	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambahkan (T) / Pemotongan (P)
		Asal		Pindaan		
			<pre> graph TD B((B)) --> 6.9[6.9 Semak laporan penilaian] 6.9 --> 6.10{6.10 Ada pembetulan?} 6.10 -- Ya --> E((E)) 6.10 -- Tidak --> 6.11[6.11 Fail laporan penilaian] 6.11 --> 6.12[6.12 Bentang laporan] 6.12 --> 6.13((6.13 Tamat)) </pre>		<pre> graph TD B((B)) --> 6.8[6.8 Sedia laporan penilaian] 6.8 --> 6.9[6.9 Semak laporan penilaian] 6.9 --> 6.10{6.10 Ada pembetulan?} 6.10 -- Ya --> 6.8 6.10 -- Tidak --> 6.11[6.11 Fail laporan penilaian] 6.11 --> 6.12[6.12 Bentang laporan] 6.12 --> 6.13((6.13 Tamat)) </pre>	T
				<p><u>Penyelaras / PPF</u></p>	P	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *						Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal			Pindaan			
			minggu sebelum kelas SPP / Berjadual dikendalikan.			sebelum kelas SPP / Berjadual dikendalikan.		
			(f) Beri taklimat mengenai jadual dan tugas serta edaran jadual bertugas kepada fasilitator yang terlibat selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum kelas SPP / Berjadual dikendalikan.			(f) Beri taklimat mengenai jadual dan tugas serta edaran jadual bertugas kepada fasilitator yang terlibat selewat-lewatnya satu (1) minggu sebelum kelas SPP / Berjadual dikendalikan.		
		6.5	Laksanakan kelas mengikut jadual / tarikh dan masa yang ditetapkan. (a) Rekod kehadiran pengguna. (b) Edarkan buku panduan / brosur / nota (jika ada).	Borang Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/SEN)		6.5 Laksanakan kelas mengikut jadual, tarikh dan masa yang ditetapkan (a) Rekod kehadiran pengguna. <u>(bercetak/atas talian)</u> . (b) Edarkan buku panduan / brosur / nota , jika ada.	Borang Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/SEN)	T
		6.6	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) .	Borang Penilaian Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/PLM) Borang Penilaian Program Literasi Maklumat: Post-Test 1 (OPR/PSAS/BR06/PT1) Borang Penilaian Program Literasi Maklumat: Post-Test 2 (OPR/PSAS/BR06/PT2)		6.6 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>(bercetak/atas talian)</u> .	Borang Penilaian Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/PLM) Borang Penilaian Program Literasi Maklumat: Post-Test 1 (OPR/PSAS/BR06/PT1) Borang Penilaian Program Literasi Maklumat: Post-Test 2 (OPR/PSAS/BR06/PT2)	T
		6.7	Input data dari borang penilaian kelas. Failkan borang penilaian kelas / 'Post- Test'.	Borang Penilaian Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/PLM) Borang Penilaian Program Literasi Maklumat:- Post-Test 1 (OPR/PSAS/BR06/PT1) Borang Penilaian Program Literasi maklumat:- Post-Test 2 (OPR/PSAS/BR06/PT2)		6.7 Input data dari borang penilaian kelas. Failkan borang penilaian kelas / 'Post-Test' <u>(bercetak) atau kemaskini data dari borang penilaian kelas (atas talian)</u> .	Borang Penilaian Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/PLM) Borang Penilaian Program Literasi Maklumat:- Post-Test 1 (OPR/PSAS/BR06/PT1) Borang Penilaian Program Literasi maklumat:- Post-Test 2 (OPR/PSAS/BR06/PT2)	T
		6.8	Sediakan laporan penilaian selewat-lewatnya satu (1) bulan selepas kelas dikendalikan.			6.8 Sediakan laporan penilaian selewat-lewatnya satu (1) bulan selepas kelas dikendalikan.		
		6.9	Semak Laporan Penilaian.			6.9 Semak laporan penilaian.		
		6.10	Ada Pembetulan?			6.10 Ada Pembetulan?		

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *						Tambah (T) / Pemetongan (P)												
		Asal			Pindaan															
		6.11	a. Jika ya, ikut langkah 6.8 b. Jika tidak, ikut langkah 6.11 Failkan laporan penilaian.	Fail Program Literasi Maklumat Perpustakaan (100/17/6/1)				T												
		6.12	Bentang laporan pencapaian Program Literasi Maklumat di Mesyuarat Pengurusan atau mesyuarat lain yang berkaitan																	
		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>5.</td> <td>100/17/6/1 Fail Program Literasi Maklumat Perpustakaan • Borang Permohonan Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/MOH) • Surat menyurat • Panggilan mesyuarat • Laporan minit mesyuarat • Lantikan JKPLMSPP/JKSRPPKBS • Jadual • Laporan penilaian</td> <td>PPKn/PP</td> <td>KB/Penyelaras/ PPF</td> <td>BPPM PKBS PKSB PPSK PPV 2 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	5.	100/17/6/1 Fail Program Literasi Maklumat Perpustakaan • Borang Permohonan Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/MOH) • Surat menyurat • Panggilan mesyuarat • Laporan minit mesyuarat • Lantikan JKPLMSPP/ JKSRPPKBS • Jadual • Laporan penilaian	PPKn/PP	KB/Penyelaras/ PPF	BPPM PKBS PKSB PPSK PPV 2 Tahun	KP	
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus															
5.	100/17/6/1 Fail Program Literasi Maklumat Perpustakaan • Borang Permohonan Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/MOH) • Surat menyurat • Panggilan mesyuarat • Laporan minit mesyuarat • Lantikan JKPLMSPP/ JKSRPPKBS • Jadual • Laporan penilaian	PPKn/PP	KB/Penyelaras/ PPF	BPPM PKBS PKSB PPSK PPV 2 Tahun	KP															
		<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>5.</td> <td><u>UPM/PSAS/100/17/6/1</u> Fail Program Literasi Maklumat Perpustakaan • Borang Permohonan Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/MOH) • Surat menyurat • Panggilan mesyuarat • Laporan minit mesyuarat • Lantikan JKPLMSPP • Jadual • Laporan penilaian</td> <td>PPKn/PP</td> <td>KB/Penyelaras/ PPF</td> <td>BPPM PKBS PKSB PPSK PPV 3 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	5.	<u>UPM/PSAS/100/17/6/1</u> Fail Program Literasi Maklumat Perpustakaan • Borang Permohonan Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/MOH) • Surat menyurat • Panggilan mesyuarat • Laporan minit mesyuarat • Lantikan JKPLMSPP • Jadual • Laporan penilaian	PPKn/PP	KB/Penyelaras/ PPF	BPPM PKBS PKSB PPSK PPV 3 Tahun	KP	
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus															
5.	<u>UPM/PSAS/100/17/6/1</u> Fail Program Literasi Maklumat Perpustakaan • Borang Permohonan Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/MOH) • Surat menyurat • Panggilan mesyuarat • Laporan minit mesyuarat • Lantikan JKPLMSPP • Jadual • Laporan penilaian	PPKn/PP	KB/Penyelaras/ PPF	BPPM PKBS PKSB PPSK PPV 3 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>5.</td> <td><u>UPM/PSAS/100/17/6/1</u> Fail Program Literasi Maklumat Perpustakaan • Borang Permohonan Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/MOH) • Surat menyurat • Panggilan mesyuarat • Laporan minit mesyuarat • Lantikan JKPLMSPP • Jadual • Laporan penilaian</td> <td>PPKn/PP</td> <td>KB/Penyelaras/ PPF</td> <td>BPPM PKBS PKSB PPSK PPV 3 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	5.	<u>UPM/PSAS/100/17/6/1</u> Fail Program Literasi Maklumat Perpustakaan • Borang Permohonan Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/MOH) • Surat menyurat • Panggilan mesyuarat • Laporan minit mesyuarat • Lantikan JKPLMSPP • Jadual • Laporan penilaian	PPKn/PP	KB/Penyelaras/ PPF	BPPM PKBS PKSB PPSK PPV 3 Tahun	KP	
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus															
5.	<u>UPM/PSAS/100/17/6/1</u> Fail Program Literasi Maklumat Perpustakaan • Borang Permohonan Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/MOH) • Surat menyurat • Panggilan mesyuarat • Laporan minit mesyuarat • Lantikan JKPLMSPP • Jadual • Laporan penilaian	PPKn/PP	KB/Penyelaras/ PPF	BPPM PKBS PKSB PPSK PPV 3 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>5.</td> <td><u>UPM/PSAS/100/17/6/1</u> Fail Program Literasi Maklumat Perpustakaan • Borang Permohonan Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/MOH) • Surat menyurat • Panggilan mesyuarat • Laporan minit mesyuarat • Lantikan JKPLMSPP • Jadual • Laporan penilaian</td> <td>PPKn/PP</td> <td>KB/Penyelaras/ PPF</td> <td>BPPM PKBS PKSB PPSK PPV 3 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	5.	<u>UPM/PSAS/100/17/6/1</u> Fail Program Literasi Maklumat Perpustakaan • Borang Permohonan Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/MOH) • Surat menyurat • Panggilan mesyuarat • Laporan minit mesyuarat • Lantikan JKPLMSPP • Jadual • Laporan penilaian	PPKn/PP	KB/Penyelaras/ PPF	BPPM PKBS PKSB PPSK PPV 3 Tahun	KP	
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus															
5.	<u>UPM/PSAS/100/17/6/1</u> Fail Program Literasi Maklumat Perpustakaan • Borang Permohonan Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/MOH) • Surat menyurat • Panggilan mesyuarat • Laporan minit mesyuarat • Lantikan JKPLMSPP • Jadual • Laporan penilaian	PPKn/PP	KB/Penyelaras/ PPF	BPPM PKBS PKSB PPSK PPV 3 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>5.</td> <td><u>UPM/PSAS/100/17/6/1</u> Fail Program Literasi Maklumat Perpustakaan • Borang Permohonan Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/MOH) • Surat menyurat • Panggilan mesyuarat • Laporan minit mesyuarat • Lantikan JKPLMSPP • Jadual • Laporan penilaian</td> <td>PPKn/PP</td> <td>KB/Penyelaras/ PPF</td> <td>BPPM PKBS PKSB PPSK PPV 3 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	5.	<u>UPM/PSAS/100/17/6/1</u> Fail Program Literasi Maklumat Perpustakaan • Borang Permohonan Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/MOH) • Surat menyurat • Panggilan mesyuarat • Laporan minit mesyuarat • Lantikan JKPLMSPP • Jadual • Laporan penilaian	PPKn/PP	KB/Penyelaras/ PPF	BPPM PKBS PKSB PPSK PPV 3 Tahun	KP	
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus															
5.	<u>UPM/PSAS/100/17/6/1</u> Fail Program Literasi Maklumat Perpustakaan • Borang Permohonan Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/MOH) • Surat menyurat • Panggilan mesyuarat • Laporan minit mesyuarat • Lantikan JKPLMSPP • Jadual • Laporan penilaian	PPKn/PP	KB/Penyelaras/ PPF	BPPM PKBS PKSB PPSK PPV 3 Tahun	KP															

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *					Tambah (T) / Pemetongan (P)	
		Asal	Pindaan					
			6. = <u>Borang Kehadiran Program Literasi Maklumat (Atas Talian)</u> • <u>Rekod Kehadiran Program Literasi Maklumat</u>	<u>KBSTM</u>	<u>KBSTM</u>	<u>KBSTM Kekal</u>	<u>KP</u>	T
			7. = <u>Borang Penilaian Program Literasi Maklumat (Atas Talian)</u> • <u>Borang Penilaian Program Literasi Maklumat</u> • <u>Borang Penilaian Program Literasi Maklumat: Post-Test 1</u> • <u>Borang Penilaian Program Literasi Maklumat: Post-Test 2</u>	<u>KBSTM</u>	<u>KBSTM</u>	<u>KBSTM Kekal</u>	<u>KP</u>	T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)												
		Asal	Pindaan													
QMS (OPR) : (PSAS) 2/2019	Bahagian Perkhidmatan Penyelidikan dan Maklumat	Nama Dokumen: PROSEDUR PERKHIDMATAN MAKLUMAT Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P015 No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>10</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>29/06/2018</u>	Nama Dokumen: PROSEDUR PERKHIDMATAN MAKLUMAT Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P015 No. Isu: <u>03</u> , No. Semakan: <u>00</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>19/04/2019</u>													
		4.0. DOKUMEN RUJUKAN <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Kod Dokumen</th> <th style="width: 50%;">Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>http://lib.upm.edu.my</td> <td>Senarai Kadar Bayaran Perkhidmatan Maklumat</td> </tr> <tr> <td>http://myagric.upm.edu.my/infohub</td> <td>Panduan Harta Intelek</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	http://lib.upm.edu.my	Senarai Kadar Bayaran Perkhidmatan Maklumat	http://myagric.upm.edu.my/infohub	Panduan Harta Intelek	4.0. DOKUMEN RUJUKAN <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Kod Dokumen</th> <th style="width: 50%;">Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>http://imp.upm.edu.my</td> <td>Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan Perpustakaan</td> </tr> <tr> <td>http://psas.upm.edu.my/infohub</td> <td>Panduan Harta Intelek</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	http://imp.upm.edu.my	Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan Perpustakaan	http://psas.upm.edu.my/infohub	Panduan Harta Intelek	P&T P&T
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen															
http://lib.upm.edu.my	Senarai Kadar Bayaran Perkhidmatan Maklumat															
http://myagric.upm.edu.my/infohub	Panduan Harta Intelek															
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen															
http://imp.upm.edu.my	Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan Perpustakaan															
http://psas.upm.edu.my/infohub	Panduan Harta Intelek															
QMS (OPR) : (PSAS) 2/2019	Bahagian Rujukan	6.0 PROSES TERPERINCI A. PERKHIDMATAN PENELITIAN MAKLUMAT <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 100%;">Perincian</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> 6.2 Terima pertanyaan perkhidmatan penelitian maklumat secara bersemuka, surat, e-mel atau faks. Maklumkan kepada pemohon sebelum proses penelitian dilakukan: (a) Tempoh pemprosesan penelitian maklumat iaitu 5 hari bekerja atau tempoh yang dipersetujui. (b) Kadar bayaran yang ditetapkan (Rujuk Senarai Kadar Bayaran Perkhidmatan Maklumat (http://www.lib.upm.edu.my)) </td> </tr> <tr> <td> 6.3 Adakah pemohon bersetuju dengan kadar bayaran? (a) Jika ya, ikut langkah 6.4. (b) Jika tidak, ikut langkah 6.10. </td> </tr> <tr> <td> 6.4 Pastikan pemohon mengisi borang permohonan perkhidmatan penelitian maklumat (OPR/PSAS/BR07/PPM) dengan lengkap. </td> </tr> </tbody> </table>	Perincian	6.2 Terima pertanyaan perkhidmatan penelitian maklumat secara bersemuka, surat, e-mel atau faks. Maklumkan kepada pemohon sebelum proses penelitian dilakukan: (a) Tempoh pemprosesan penelitian maklumat iaitu 5 hari bekerja atau tempoh yang dipersetujui. (b) Kadar bayaran yang ditetapkan (Rujuk Senarai Kadar Bayaran Perkhidmatan Maklumat (http://www.lib.upm.edu.my))	6.3 Adakah pemohon bersetuju dengan kadar bayaran? (a) Jika ya, ikut langkah 6.4. (b) Jika tidak, ikut langkah 6.10.	6.4 Pastikan pemohon mengisi borang permohonan perkhidmatan penelitian maklumat (OPR/PSAS/BR07/PPM) dengan lengkap.	6.0 PROSES TERPERINCI A. PERKHIDMATAN PENELITIAN MAKLUMAT <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 100%;">Perincian</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> 6.2 Terima pertanyaan perkhidmatan penelitian maklumat secara bersemuka, surat, e-mel atau faks. Maklumkan kepada pemohon sebelum proses penelitian dilakukan: (a) Tempoh pemprosesan penelitian maklumat iaitu 5 hari bekerja atau tempoh yang dipersetujui. (b) Kadar bayaran yang ditetapkan (Rujuk Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan (http://www.imp.upm.edu.my)) </td> </tr> <tr> <td> 6.3 Adakah pemohon bersetuju dengan kadar bayaran? (a) Jika ya, ikut langkah 6.4. (b) Jika tidak, ikut langkah 6.10. </td> </tr> <tr> <td> 6.4 Pastikan pemohon mengisi borang permohonan perkhidmatan penelitian maklumat (OPR/PSAS/BR07/PPM) dengan lengkap. </td> </tr> </tbody> </table>	Perincian	6.2 Terima pertanyaan perkhidmatan penelitian maklumat secara bersemuka, surat, e-mel atau faks. Maklumkan kepada pemohon sebelum proses penelitian dilakukan: (a) Tempoh pemprosesan penelitian maklumat iaitu 5 hari bekerja atau tempoh yang dipersetujui. (b) Kadar bayaran yang ditetapkan (Rujuk Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan (http://www.imp.upm.edu.my))	6.3 Adakah pemohon bersetuju dengan kadar bayaran? (a) Jika ya, ikut langkah 6.4. (b) Jika tidak, ikut langkah 6.10.	6.4 Pastikan pemohon mengisi borang permohonan perkhidmatan penelitian maklumat (OPR/PSAS/BR07/PPM) dengan lengkap.	P&T				
Perincian																
6.2 Terima pertanyaan perkhidmatan penelitian maklumat secara bersemuka, surat, e-mel atau faks. Maklumkan kepada pemohon sebelum proses penelitian dilakukan: (a) Tempoh pemprosesan penelitian maklumat iaitu 5 hari bekerja atau tempoh yang dipersetujui. (b) Kadar bayaran yang ditetapkan (Rujuk Senarai Kadar Bayaran Perkhidmatan Maklumat (http://www.lib.upm.edu.my))																
6.3 Adakah pemohon bersetuju dengan kadar bayaran? (a) Jika ya, ikut langkah 6.4. (b) Jika tidak, ikut langkah 6.10.																
6.4 Pastikan pemohon mengisi borang permohonan perkhidmatan penelitian maklumat (OPR/PSAS/BR07/PPM) dengan lengkap.																
Perincian																
6.2 Terima pertanyaan perkhidmatan penelitian maklumat secara bersemuka, surat, e-mel atau faks. Maklumkan kepada pemohon sebelum proses penelitian dilakukan: (a) Tempoh pemprosesan penelitian maklumat iaitu 5 hari bekerja atau tempoh yang dipersetujui. (b) Kadar bayaran yang ditetapkan (Rujuk Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan (http://www.imp.upm.edu.my))																
6.3 Adakah pemohon bersetuju dengan kadar bayaran? (a) Jika ya, ikut langkah 6.4. (b) Jika tidak, ikut langkah 6.10.																
6.4 Pastikan pemohon mengisi borang permohonan perkhidmatan penelitian maklumat (OPR/PSAS/BR07/PPM) dengan lengkap.																

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																				
		Asal	Pindaan																					
		<p>6.5 Buat penelitian:</p> <p>(a) Teliti topik pencarian, bina strategi pencarian dan tentukan sumber maklumat yang digunakan, jika perlu.</p> <p>(b) Lakukan penelitian maklumat menggunakan sumber / koleksi yang terdapat di PSAS atau sumber luar yang berkaitan dalam tempoh 5 hari bekerja atau tempoh yang dipersetujui.</p> <p>(c) Kumpulkan hasil penelitian maklumat seperti format yang dikehendaki oleh pemohon seperti dalam Borang Permohonan Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BR07/PPM)</p> <p>(d) Hubungi pemohon untuk maklumkan permohonan mereka telah dilaksanakan.</p> <p>(e) Tentukan jumlah bayaran (Rujuk Senarai Kadar Bayaran Perkhidmatan Maklumat (http://www.lib.upm.edu.my))</p>	<p>6.5 Buat penelitian:</p> <p>(a) Teliti topik pencarian, bina strategi pencarian dan tentukan sumber maklumat yang digunakan, jika perlu.</p> <p>(b) Lakukan penelitian maklumat menggunakan sumber / koleksi yang terdapat di PSAS atau sumber luar yang berkaitan dalam tempoh 5 hari bekerja atau tempoh yang dipersetujui.</p> <p>(c) Kumpulkan hasil penelitian maklumat seperti format yang dikehendaki oleh pemohon seperti dalam Borang Permohonan Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BR07/PPM)</p> <p>(d) Hubungi pemohon untuk maklumkan permohonan mereka telah dilaksanakan.</p> <p>(e) Tentukan jumlah bayaran (<u>Rujuk Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan (http://www.imp.upm.edu.my)</u>)</p>	P&T																				
QMS (OPR) : (PSAS) 2/2019	Bahagian Perkhidmatan Pengguna	<p>6. 0 PROSES TERPERINCI</p> <p>C.PERKHIDMATAN PEMBEKALAN DOKUMEN (PERMOHONAN DALAM)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Perincian</th> <th>Rekod/Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6.12 Maklum kepada pemohon (Rujuk Senarai Kadar Bayaran Perkhidmatan Maklumat)</td> <td>Senarai Kadar Bayaran Perkhidmatan Maklumat</td> </tr> <tr> <td>6.19 Serah dokumen kepada pemohon.</td> <td>Senarai Kadar Bayaran Perkhidmatan Maklumat</td> </tr> <tr> <td>(a) Lekatkan slip penerimaan dan pemulangan yang telah lengkap dan pastikan pemohon lengkapkan maklumat berkaitan pada ruang yang disediakan.</td> <td>Rujuk Garis Panduan Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW)</td> </tr> <tr> <td>(b) Kemaskini butiran pada Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen</td> <td>Garis Panduan Pembayaran Melalui Potongan Vot (OPR/PSAS/GP06/VOT)</td> </tr> </tbody> </table>	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan	6.12 Maklum kepada pemohon (Rujuk Senarai Kadar Bayaran Perkhidmatan Maklumat)	Senarai Kadar Bayaran Perkhidmatan Maklumat	6.19 Serah dokumen kepada pemohon.	Senarai Kadar Bayaran Perkhidmatan Maklumat	(a) Lekatkan slip penerimaan dan pemulangan yang telah lengkap dan pastikan pemohon lengkapkan maklumat berkaitan pada ruang yang disediakan.	Rujuk Garis Panduan Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW)	(b) Kemaskini butiran pada Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen	Garis Panduan Pembayaran Melalui Potongan Vot (OPR/PSAS/GP06/VOT)	<p>6. 0 PROSES TERPERINCI</p> <p>C.PERKHIDMATAN PEMBEKALAN DOKUMEN (PERMOHONAN DALAM)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Perincian</th> <th>Rekod/Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6.12 Maklum kepada pemohon (Rujuk <u>Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan</u>)</td> <td><u>Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan</u></td> </tr> <tr> <td>6.19 Serah dokumen kepada pemohon.</td> <td><u>Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan</u></td> </tr> <tr> <td>(a) Lekatkan slip penerimaan dan pemulangan yang telah lengkap dan pastikan pemohon lengkapkan maklumat berkaitan pada ruang yang disediakan.</td> <td>Rujuk Garis Panduan Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW)</td> </tr> <tr> <td>(b) Kemaskini butiran pada Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen</td> <td>Garis Panduan Pembayaran Melalui Potongan Vot (OPR/PSAS/GP06/VOT)</td> </tr> </tbody> </table>	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan	6.12 Maklum kepada pemohon (Rujuk <u>Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan</u>)	<u>Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan</u>	6.19 Serah dokumen kepada pemohon.	<u>Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan</u>	(a) Lekatkan slip penerimaan dan pemulangan yang telah lengkap dan pastikan pemohon lengkapkan maklumat berkaitan pada ruang yang disediakan.	Rujuk Garis Panduan Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW)	(b) Kemaskini butiran pada Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen	Garis Panduan Pembayaran Melalui Potongan Vot (OPR/PSAS/GP06/VOT)	<p>P&T</p> <p>P&T</p>
Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan																							
6.12 Maklum kepada pemohon (Rujuk Senarai Kadar Bayaran Perkhidmatan Maklumat)	Senarai Kadar Bayaran Perkhidmatan Maklumat																							
6.19 Serah dokumen kepada pemohon.	Senarai Kadar Bayaran Perkhidmatan Maklumat																							
(a) Lekatkan slip penerimaan dan pemulangan yang telah lengkap dan pastikan pemohon lengkapkan maklumat berkaitan pada ruang yang disediakan.	Rujuk Garis Panduan Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW)																							
(b) Kemaskini butiran pada Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen	Garis Panduan Pembayaran Melalui Potongan Vot (OPR/PSAS/GP06/VOT)																							
Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan																							
6.12 Maklum kepada pemohon (Rujuk <u>Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan</u>)	<u>Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan</u>																							
6.19 Serah dokumen kepada pemohon.	<u>Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan</u>																							
(a) Lekatkan slip penerimaan dan pemulangan yang telah lengkap dan pastikan pemohon lengkapkan maklumat berkaitan pada ruang yang disediakan.	Rujuk Garis Panduan Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW)																							
(b) Kemaskini butiran pada Borang Perkhidmatan Pembekalan Dokumen	Garis Panduan Pembayaran Melalui Potongan Vot (OPR/PSAS/GP06/VOT)																							

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)									
		Asal		Pindaan											
QMS (OPR) : (PSAS) 2/2019	Bahagian Perkhidmatan Pengguna	7.0 REKOD				7.0 REKOD									
		B. PERKHIDMATAN PEMBEKALAN DOKUMEN (PERMOHONAN LUAR)						B. PERKHIDMATAN PEMBEKALAN DOKUMEN (PERMOHONAN LUAR)							
		Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyele nggara			Tempa t dan Tempo h Simpa nan	Kuasa Melupus	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggun gjawab Mengum pul dan Memfail	Tanggun gjawab Menyele nggara	Tempa t dan Tempo h Simpa nan	Kuasa Melupus
		1.	- Log Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Permohonan Luar) • Log Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Permohonan Luar) (OPR/PSAS/BL03/PPD2)	PenR/PYB	KB			BPP PKBS 2 Tahun	Ketua PTJ	1.	- Log Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Permohonan Luar) • Log Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (Permohonan Luar) (OPR/PSAS/BL03/PPD2)	PYB	KB	BPP PKBS 2 Tahun	Ketua PTJ
		2.	- Log Rekod Perjalanan Perkhidmatan Pembekalan Dokumen • Log Rekod Perjalanan Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (OPR/PSAS/BL03/PPD3)	PPK/PYB	KB			BPP 1 Tahun	Ketua PTJ	2.	- Log Rekod Perjalanan Perkhidmatan Pembekalan Dokumen • Log Rekod Perjalanan Perkhidmatan Pembekalan Dokumen (OPR/PSAS/BL03/PPD3)	PYB	KB	BPP 1 Tahun	Ketua PTJ
		3.	UPM/PSAS/BPM/8.6-157 Pinjaman antara perpustakaan	PenR/PYB	KB			BPP 2 Tahun	Ketua PTJ	3.	<u>UPM/PSAS/100-17/2/2</u> Pinjaman antara perpustakaan	PYB	KB	BPP <u>PKBS</u> <u>3 tahun</u>	Ketua PTJ

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *										Tambahan (T) / Pemotongan (P)		
		Asal					Pindaan							
		4.	UPM/PSAS/PKBS/8-14.65 Perkhidmatan Pembekalan Dokumen - Surat Menyurat Am	PYB	KB	PKBS 2- Tahun	Ketua PTJ	=	=	=	=	=	=	P
		5.	- Log Rekod Penyerahan Wang Ke Pejabat Ketua Pustakawan / Pejabat PKBS • Log Rekod Penyerahan Wang Ke Pejabat Ketua Pustakawan / Pejabat PKBS (OPR/PSAS/BL03/PW)	PenP/PYB	KB	BPP 7 Tahun	Ketua PTJ	4.	- Log Rekod Penyerahan Wang Ke Pejabat Ketua Pustakawan / Pejabat PKBS • Log Rekod Penyerahan Wang Ke Pejabat Ketua Pustakawan / Pejabat PKBS (OPR/PSAS/BL03/PW)	PYB	KB	BPP 7 Tahun	Ketua PTJ	P&T
		6.	UPM/PSAS/100-17/2/6 Perkhidmatan Pembekalan Dokumen	PenP/PYB	KB	BPP 2- Tahun	Ketua PTJ	5.	UPM/PSAS/100-17/2/6 Perkhidmatan Pembekalan Dokumen	PYB	KB	BPP PKBS 3 Tahun	Ketua PTJ	P&T
		7.	UPM/PSAS/PKBS/8-14.66 Perkhidmatan Pembekalan Dokumen - Pengesahan Penerimaan Buku	PYB	KB	PKBS 2- Tahun	Ketua PTJ	=	=	=	=	=	=	P
QMS (OPR) : (PSAS)	Bahagian Perkhidmatan Pengguna	7.0 REKOD C. PERKHIDMATAN PEMBEKALAN DOKUMEN (PERMOHONAN DALAM)					7.0 REKOD C. PERKHIDMATAN PEMBEKALAN DOKUMEN (PERMOHONAN DALAM)							

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *										Tambahan (T) / Pemotongan (P)		
		Asal					Pindaan							
		Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggung jawab Mengumpul dan Memfail	Tanggung jawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melulus	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggung jawab Mengumpul dan Memfail	Tanggung jawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melulus	
2/2019		2.	- Borang Potongan Vot Untuk Perkhidmatan Pembekalan Dokumen / Perkhidmatan Penelitian Maklumat • Borang Potongan Vot Untuk Perkhidmatan Pembekalan Dokumen / Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BR06/VOT)	PenP/PYB	KB	BPP PKBS 7 Tahun	Ketua PTJ	2.	- Borang Potongan Vot Untuk Perkhidmatan Pembekalan Dokumen / Perkhidmatan Penelitian Maklumat • Borang Potongan Vot Untuk Perkhidmatan Pembekalan Dokumen / Perkhidmatan Penelitian Maklumat (OPR/PSAS/BR06/VOT)	PYB	KB	BPP PKBS 7 Tahun	Ketua PTJ	P
		3.	UPM/PSAS/PKBS/8.14.65 Perkhidmatan Pembekalan Dokumen - Surat Menyurat Am	PYB	KB	PKBS 2 Tahun	Ketua PTJ	=	=	=	=	=	=	P
		4.	- Log Rekod Penyerahan Wang Ke Pejabat Ketua Pustakawan / Pejabat PKBS • Log Rekod Penyerahan Wang Ke Pejabat Ketua Pustakawan / Pejabat PKBS (OPR/PSAS/BL03/PW)	PenP/PYB	KB	BPP 7 Tahun	Ketua PTJ	3.	- Log Rekod Penyerahan Wang Ke Pejabat Ketua Pustakawan / Pejabat PKBS • Log Rekod Penyerahan Wang Ke Pejabat Ketua Pustakawan / Pejabat PKBS (OPR/PSAS/BL03/PW)	PYB	KB	BPP 7 Tahun	Ketua PTJ	P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *												Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal						Pindaan						
		5.	UPM/PSAS/100-17/2/6	PenP/PYB	KB	BPP 2 Tahun	Ketua PTJ	4.	UPM/PSAS/100-17/2/6	PYB	KB	BPP <u>PKBS</u> 3 Tahun	Ketua PTJ	P&T
		6.	UPM/PSAS/PKBS/8.14.66	PYB	KB	PKBS 2 Tahun	Ketua PTJ	=	=	=	=	=	=	P
		D. PERKHIDMATAN VERIFIKASI HARTA INTELEK						D. PERKHIDMATAN VERIFIKASI HARTA INTELEK						
		Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melulus	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melulus	
		1.	- Borang Verifikasi Harta InteleK • Borang Verifikasi Harta InteleK (OPR/PSAS/BR06/VHI)	PP	KB	BPPM 1 Tahun	Ketua PTJ	1.	- Borang Verifikasi Harta InteleK • Borang Verifikasi Harta InteleK (OPR/PSAS/BR06/VHI)	<u>PPKn</u> /PP	KB	BPPM 1 Tahun	Ketua PTJ	T
		2.	UPM/PSAS/100-18/1/2 Fail Verifikasi Harta InteleK (<i>Prior Art Search</i>) • Surat menyurat • Jadual • Laporan	PP	KB	BPPM 2 Tahun	Ketua PTJ	2.	UPM/PSAS/100-18/1/2 Fail Verifikasi Harta InteleK (<i>Prior Art Search</i>) • Surat menyurat • Jadual • Laporan	<u>PPKn</u> /PP	KB	BPPM <u>3 Tahun</u>	Ketua PTJ	P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)																																	
		Asal	Pindaan																																		
QMS (OPR) : (PSAS)2 /2019	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>06</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>29/06/2018</u>																																			
		Nama Dokumen: Arahan Kerja Pengurusan Bahan Terbitan Bersiri Kod Dokumen: : UPM/OPR/PSAS/AK04 No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>07</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>19/04/2019</u>																																			
		A . Pesanan Bahan Terbitan Bersiri																																			
		A . Pesanan Bahan Terbitan Bersiri																																			
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>BIL</th> <th>TINDAKAN</th> <th>T/J</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Terima Invois Pembekal dan Pastikan Ada 2 Salinan.</td> <td>PPKn/PP</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>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)</td> <td>Pustakawan</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Semak rekod bahan. Luluskan Rekod Pesanan dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan Berpandukan Invois.</td> <td>KB/P PKn/PP</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Cetak Borang Pesanan Belian (PO) (OPR/PSAS/BR02/PSN) dalam 2 Salinan.</td> <td>PPKn/PP</td> </tr> </tbody> </table>	BIL	TINDAKAN	T/J	1.	Terima Invois Pembekal dan Pastikan Ada 2 Salinan.	PPKn/PP	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)	Pustakawan	6.	Semak rekod bahan. Luluskan Rekod Pesanan dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan Berpandukan Invois.	KB/P PKn/PP	7.	Cetak Borang Pesanan Belian (PO) (OPR/PSAS/BR02/PSN) dalam 2 Salinan.	PPKn/PP	<table border="1"> <thead> <tr> <th>BIL</th> <th>TINDAKAN</th> <th>T/J</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Terima Invois Pembekal.</td> <td>PPKn/PP</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>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).</td> <td>Pustakawan</td> </tr> <tr> <td><u>6.</u></td> <td><u>Rekod pesanan berpandukan invois (masukkan nombor pesanan, nama pembekal, harga, matawang, vot, nombor invois, nota pembekal dan lain-lain yang berkaitan).</u></td> <td><u>Pustakawan/PP</u></td> </tr> <tr> <td><u>7.</u></td> <td>Semak rekod bahan. Luluskan Rekod Pesanan dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan Berpandukan Invois.</td> <td>KB/P PKn/PP</td> </tr> <tr> <td><u>8.</u></td> <td>Cetak Borang Pesanan Belian (PO) (OPR/PSAS/BR02/PSN) dalam 2 Salinan.</td> <td>PPKn/PP</td> </tr> </tbody> </table>	BIL	TINDAKAN	T/J	1.	Terima Invois Pembekal.	PPKn/PP	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).	Pustakawan	<u>6.</u>	<u>Rekod pesanan berpandukan invois (masukkan nombor pesanan, nama pembekal, harga, matawang, vot, nombor invois, nota pembekal dan lain-lain yang berkaitan).</u>	<u>Pustakawan/PP</u>	<u>7.</u>	Semak rekod bahan. Luluskan Rekod Pesanan dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan Berpandukan Invois.	KB/P PKn/PP	<u>8.</u>	Cetak Borang Pesanan Belian (PO) (OPR/PSAS/BR02/PSN) dalam 2 Salinan.	PPKn/PP	<p>P</p> <p>P&T</p> <p>P&T</p> <p>P&T</p>
BIL	TINDAKAN	T/J																																			
1.	Terima Invois Pembekal dan Pastikan Ada 2 Salinan.	PPKn/PP																																			
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)	Pustakawan																																			
6.	Semak rekod bahan. Luluskan Rekod Pesanan dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan Berpandukan Invois.	KB/P PKn/PP																																			
7.	Cetak Borang Pesanan Belian (PO) (OPR/PSAS/BR02/PSN) dalam 2 Salinan.	PPKn/PP																																			
BIL	TINDAKAN	T/J																																			
1.	Terima Invois Pembekal.	PPKn/PP																																			
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).	Pustakawan																																			
<u>6.</u>	<u>Rekod pesanan berpandukan invois (masukkan nombor pesanan, nama pembekal, harga, matawang, vot, nombor invois, nota pembekal dan lain-lain yang berkaitan).</u>	<u>Pustakawan/PP</u>																																			
<u>7.</u>	Semak rekod bahan. Luluskan Rekod Pesanan dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan Berpandukan Invois.	KB/P PKn/PP																																			
<u>8.</u>	Cetak Borang Pesanan Belian (PO) (OPR/PSAS/BR02/PSN) dalam 2 Salinan.	PPKn/PP																																			

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemetongan (P)	
		Asal		Pindaan			
		8.	Semak dan Sahkan Borang Pesanan Belian (PO) (OPR/PSAS/BRO2/PSN).	KB	9. <u>9.1</u> Semak dan Sahkan Borang Pesanan Belian (PO) (OPR/PSAS/BRO2/PSN). <u>9.2 Semak dan Sahkan Borang Bayaran Melalui Bank Deraf/Pindahan Bank (SOK/KEW/BRO37/BYR)</u>	KB	P&T
		9.	Asingkan Borang Pesanan Belian (PO)(OPR/PSAS/BRO2/PSN): (a)Salinan asal (putih), hantar kepada pembekal (b)Salinan Bendahari (hijau), untuk Pejabat Bendahari	PPKn/ pp	10. Asingkan Borang Pesanan Belian (PO)(OPR/PSAS/BRO2/PSN): (a)Salinan asal (putih), hantar kepada pembekal (b)Salinan Bendahari (hijau), untuk Pejabat Bendahari	PPKn/ PP	P&T
		10.	Kepilkan Salinan Asal Invois dengan Borang Pesanan Belian (PO) (OPR/PSAS/BRO2/PSN), Salinan Bendahari (hijau) dan Kepilkan Salinan Kedua Invois dengan Invois Penerbit (Jika Ada).	PPKn/ pp	11. Kepilkan Salinan Asal Invois dengan Borang Pesanan Belian (PO) (OPR/PSAS/BRO2/PSN), Salinan Bendahari (hijau), <u>Borang Bayaran Melalui Bank Deraf/Pindahan Bank (SOK/KEW/BRO37/BYR)</u> dan Kepilkan Salinan Kedua Invois dengan Invois Penerbit (Jika Ada).	PPKn/ PP	P&T
		11.	Sahkan Penerimaan Bekalan pada Belakang Salinan Bendahari.	KB	12. Sahkan Penerimaan Bekalan pada Belakang Salinan Bendahari.	KB	P&T
		12.	Rekod Butiran Berikut ke dalam Log Peruntukan (Belanja Mengurus) BTB (OPR/PSAS/BL02/UTK): (a) Nombor pesanan belian (b) Tarikh (hantar ke PPKn PKP) (c) Nama pembekal (d) Perkara (masukkan nombor invois) (e) Jumlah bayaran (harga RM) (f) Jumlah bayaran (matawang asing) (g) Catat nombor invois ke Log Penyerahan Dokumen Pembayaran BTB (OPR/PSAS/BL02/BYR)	PPKn/ pp	13. Rekod Butiran Berikut ke dalam Log Peruntukan (Belanja Mengurus) BTB (OPR/PSAS/BL02/UTK): (a) Nombor pesanan belian (b) Tarikh (hantar ke PPKn PKP) (c) Nama pembekal (d) Perkara (masukkan nombor invois) (e) Jumlah bayaran (harga RM) (f) Jumlah bayaran (matawang asing) (g) Catat nombor invois ke Log Penyerahan Dokumen Pembayaran BTB (OPR/PSAS/BL02/BYR)	PPKn/ PP	P&T
		13.	Buat salinan Invois, Borang Pesanan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BRO2/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).	PPKn/ pp	14. Buat salinan Invois, Borang Pesanan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BRO2/PSN), <u>Borang Bayaran Melalui Bank Deraf/Pindahan Bank (SOK/KEW/BRO37/BYR), Rekod Penerimaan Bahan dan dokumen berkaitan.</u> Failkan dalam Fail Perolehan Bahan Terbitan Bersiri Sumber Elektronik <u>(UPM/PSAS/100-17/1/2).</u>	PPKn/ PP	P&T P&T P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *						Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal			Pindaan			
		14.	Serahkan Dokumen Pesanan Kepada PPKn PKP Bagi Tujuan Pembayaran.	PPKn/PP	15.	Serahkan Dokumen Pesanan Kepada PPKn PKP Bagi Tujuan Pembayaran.	PPKn/PP	P&T
		15.	Terima Bank Deraf / Cek daripada PPKn PKP bagi Pesanan Luar Negara. Sediakan Surat Rasmi Pembayaran kepada Pembekal.	PPKn /KB	16.	<u>Semak status bayaran pada SAGA</u>	PPKn /KB	P&T
		B. Pemprosesan Bahan Terbitan Bersiri			B. Pemprosesan Bahan Terbitan Bersiri			
		BIL	TINDAKAN	T/J	BIL	TINDAKAN	T/J	
		1.	Terima Bahan. 1.1 Bagi jurnal 'loose issues' dan 'comes bound', mikro filem dan CD-ROM terus ke langkah 2. 1.2 Jurnal yang telah lengkap keluaran setahun dari KK, terus ke langkah 11. 1.3 Jurnal berjilid yang diterima dari Seksyen Arkib dan Pemuliharaan, BMAP, ikut langkah 14. 1.4 Bagi e-jurnal/pangkalan data atas talian/e-books, terus ke langkah 22.	PP	1.	Terima Bahan. 1.1 Bagi jurnal 'loose issues' dan 'comes bound', mikro filem dan CD-ROM terus ke langkah 2. 1.2 Jurnal yang telah lengkap keluaran setahun dari KK, terus ke langkah 11. 1.3 Jurnal berjilid yang diterima dari Seksyen Pemuliharaan, BMAP, ikut langkah 14. 1.4 Bagi e-jurnal/pangkalan data atas talian/e-books, terus ke langkah 22.	PP	P
		5.	Failkan Nota Serahan (DO) ke dalam Fail Pesanan Terbitan Dalam Negeri (UPM/PSAS/100-10/8/2) / Perolehan Bahan Terbitan Bersiri Bercetak (UPM/PSAS/100-17/1/8)	PP	5.	Failkan Nota Serahan (DO) ke dalam Fail <u>Perolehan Bahan Terbitan Bersiri (Sumber Elektronik) (UPM/PSAS/100/17//1/2) / Fail</u> Perolehan Bahan Terbitan Bersiri Bercetak (UPM/PSAS/100-17/1/8)	PP	P&T
		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	13.	Hantar bahan ke Seksyen Pemuliharaan, BMAP beserta Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR02/JLD). Rujuk Prosedur Penjilidan Bahan (UPM/OPR/PSAS/P019).	PP	P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *						Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal			Pindaan			
		14.	Terima kembali bahan yang telah siap dijilid dari Seksyen Arkib dan Pemuliharaan, BMAP dan semak keadaan penjilidan bahan berpandukan Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid (OPR/PSAS/BRO2/JLD).	PP	14.	Terima kembali bahan yang telah siap dijilid dari Seksyen Pemuliharaan, BMAP dan semak keadaan penjilidan bahan berpandukan Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid (OPR/PSAS/BRO2/JLD).	PP	P
		20.	Bagi bahan untuk dihantar ke PPV/PPSK, catatkan judul bahan ke dalam Log Rekod Edaran Jurnal Berjilid PPV (OPR/PSAS/BLO2/EDR) dan dapatkan pengesahan penghantaran dan penerimaan.	PP	=	=	=	P
		21.	Failkan Borang Proses Penjilidan Jurnal (OPR/PSAS/BRO2/JUR) dan Borang Pembedulan Rekod Katalog/Nombor Panggilan (OPR/PSAS/BRO1/PRK), jika ada.	PP	<u>20.</u>	Failkan Borang Proses Penjilidan Jurnal (OPR/PSAS/BRO2/JUR) dan Borang Pembedulan Rekod Katalog/Nombor Panggilan (OPR/PSAS/BRO1/PRK), jika ada.	PP	P&T
		22	Bagi e-jurnal/pangkalan data atas talian/e-books : Terima maklumat daripada Pembekal / Penerbit tentang URL pangkalan data dalam talian yang baharu dilanggan.	PP	<u>21.</u>	Bagi e-jurnal/pangkalan data atas talian/e-books : Terima maklumat daripada Pembekal / Penerbit tentang URL pangkalan data dalam talian yang baharu dilanggan.	PP	P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
QMS (OPR) : (PSAS) 2/2019	Bahagian Terbitan Bersiri	Nama Dokumen: Garis Panduan Tuntutan (CLAIMS) dan Batal Langganan Bahan Terbitan Bersiri Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP02/CLM No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>05</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>01/07/2016</u>	Nama Dokumen: Garis Panduan Tuntutan (CLAIMS) dan Batal Langganan Bahan Terbitan Bersiri Kod Dokumen: : OPR/PSAS/GP02/CLM No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>06</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>19/04/2019</u>	
		<p>3.0 Proses yang Perlu Diikuti oleh Pembantu Perpustakaan Semasa Membuat Tuntutan:</p> <p>3.1 Proses tuntutan jurnal kebelakangan:</p> <p>a. Buat proses tuntutan menggunakan Sistem Pengurusan Perpustakaan.</p> <p>b. Semak semula rekod bahan, status bayaran dan cetak surat tuntutan.</p> <p>c. Hantar 'salinan asal' nota tuntutan kepada Pembekal dan failkan 'salinan' nota tuntutan mengikut pembekal.</p> <p>d. Buat pemantauan dan semakan berdasarkan surat tuntutan pertama yang dikeluarkan dan juga maklumbalas/tindakan dari pihak Pembekal dari semasa ke semasa berpandukan Jadual 4.1.</p> <p>e. Jika telah diterima, keluarkan nota tuntutan dari fail. Jika belum diterima, buat tuntutan seterusnya.</p> <p>f. Masukkan nota maklumbalas pada tag 863 atau 940 jika berkaitan.</p> <p>g. Failkan surat / e-mel maklumbalas pembekal (jika ada) bersama salinan nota tuntutan mengikut pembekal.</p>	<p>3.0 Proses yang Perlu Diikuti oleh Pembantu Perpustakaan Semasa Membuat Tuntutan:</p> <p>3.1 Proses tuntutan jurnal kebelakangan:</p> <p>(a) Buat proses tuntutan menggunakan Sistem Pengurusan Perpustakaan.</p> <p>(b) Semak semula rekod bahan.</p> <p>(c) Hantar <u>surat/nota/emel</u> tuntutan kepada Pembekal dan failkan 'salinan' mengikut pembekal.</p> <p>(d) Buat pemantauan dan semakan berdasarkan surat/<u>nota</u> tuntutan pertama yang dikeluarkan dan juga maklumbalas/tindakan dari pihak Pembekal dari semasa ke semasa berpandukan Jadual 4.1.</p> <p>(e) Jika telah diterima, keluarkan <u>surat/nota</u> tuntutan dari fail. Jika belum diterima, buat tuntutan seterusnya.</p> <p>(f) Masukkan nota maklumbalas pada tag 940 jika berkaitan.</p> <p>(g) Failkan surat / e-mel maklumbalas pembekal (jika ada) bersama salinan <u>surat/nota</u> tuntutan mengikut pembekal.</p>	P P&T T T P T
		<p>6.5 Maklumkan kepada:</p> <p>a) Bahagian Penyelidikan dan Perkhidmatan Maklumat</p>	<p>6.5 Maklumkan kepada:</p> <p>(a) Bahagian <u>Perkhidmatan Penyelidikan dan</u> Maklumat</p>	P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
QMS (OPR) : (PSAS) 2/2019	Bahagian Terbitan Bersiri	Nama Dokumen Garis Panduan Proses Penjilidan Jurnal Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP02/JIL No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>03</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>29/06/2018</u>	Nama Dokumen: Garis Panduan Proses Penjilidan Jurnal Kod Dokumen: : OPR/PSAS/GP02/JIL No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>04</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>19/04/2019</u>	
		1.0 TUJUAN Menerangkan garis panduan penyediaan jurnal untuk proses awal penjilidan sebelum dihantar ke Seksyen Arkib dan Pemuliharaan, BMAP.	21.0 TUJUAN Menerangkan garis panduan penyediaan jurnal untuk proses awal penjilidan sebelum dihantar ke Seksyen Pemuliharaan, BMAP.	P
		2.0 PROSES AWAL PENJILIDAN JURNAL 2.1 Kenalpasti jurnal yang telah lengkap keluaran untuk dijilid dan isi Borang Proses Penjilidan Jurnal (OPR/PSAS/BR02/JUR).	2.0 PROSES AWAL PENJILIDAN JURNAL 2.1 Kenalpasti jurnal yang telah lengkap keluaran untuk dijilid dan isi Borang Proses Penjilidan Jurnal (OPR/PSAS/BR02/JUR) <u>dan failkan.</u>	T
		2.6 Senaraikan judul jurnal dalam Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR02/JLD) dalam 2 salinan untuk dihantar ke Seksyen Arkib dan Pemuliharaan, BMAP.	2.6 Senaraikan judul jurnal dalam Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR02/JLD) untuk dihantar ke Seksyen Pemuliharaan, BMAP.	P
		2.7 Buat semakan akhir sebelum dihantar ke Seksyen Arkib dan Pemuliharaan, BMAP.	2.7 Buat semakan akhir sebelum dihantar ke Seksyen Pemuliharaan, BMAP.	P
		2.8 Hantar bahan ke Seksyen Arkib dan Pemuliharaan, BMAP beserta 2 salinan Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR02/JLD). dan Borang Penjilidan Bahan (OPR/PSAS/BR05/JIL).	2.8 Hantar bahan ke Seksyen Pemuliharaan, BMAP beserta Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR02/JLD).	P
		2.9 Failkan 1 salinan Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR02/JLD) yang telah disahkan penerimaan oleh Seksyen Arkib dan Pemuliharaan, BMAP bersama Borang Proses Penjilidan Jurnal (OPR/PSAS/BR02/JUR).	-	P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>3.0 PROSES JURNAL TELAH DIJILID DAN SEDIA BERJILID</p> <p>3.1 Terima bahan dari Seksyen Arkib & Pemuliharaan</p>	<p>3. 0 PROSES JURNAL TELAH DIJILID DAN SEDIA BERJILID</p> <p>3.1 Terima bahan dari Seksyen Pemuliharaan, <u>BMAP.</u></p>	P&T
		<p>3.6 Dapatkan Skrin 'Add Item' dengan menekan butang 'New Item' dan masukkan butiran seperti berikut:</p> <p>Contoh, bagi bahan berlokasi 'Main-Serials':</p> <p>7e} <i>Not for loan – In Process</i> 8c} <i>Shelving location</i> 8h} <i>Serial Enumeration/chronology</i> 8p} <i>Barcode</i> 8y} <i>Koha Item Type</i></p>	<p>3.6 Dapatkan Skrin 'Add Item' dengan menekan butang 'New Item' dan masukkan butiran seperti berikut:</p> <p>Contoh, bagi bahan berlokasi 'Main-Serials':</p> <p>7 - <i>Not for loan – pilih 'In Process'</i> 8c - <i>Shelving location</i> 8h - <i>Serial Enumeration/chronology</i> 8p - <i>Barcode</i> 8y - <i>Koha Item Type</i></p>	P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)																																																			
		Asal	Pindaan																																																				
QMS (OPR) : (PSAS) 2/2019	Bahagian Perkhidmatan Penyelidikan dan Maklumat	Nama Dokumen: Garis Panduan Penyediaan Dan Pengendalian Kelas Program Literasi Maklumat Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP06/PLM No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>06</u> Tarikh Kuatkuasa: <u>01/07/2016</u>	Nama Dokumen: Garis Panduan Penyediaan Dan Pengendalian Kelas Program Literasi Maklumat Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP06/PLM No. Isu: <u>02</u> , No. Semakan: <u>07</u> Tarikh Kuatkuasa: <u>19/04/2019</u>																																																				
		<p><u>Rujuk: Prosedur Program Literasi Maklumat (UPM/OPR/PSAS/P012)</u></p> <p>1.0 Tujuan Garis panduan ini bertujuan untuk menerangkan kaedah penyediaan dan pengendalian kelas bagi Program Literasi Maklumat</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Tindakan</th> <th>Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>2.0 Perancangan Kelas</td> <td>Ketua Bahagian / Penyelaras / PPF</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2.1 Sesi Pengenalan Perpustakaan</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>2.1.1 Lantik JKPLMSPP / JKSPPKBS yang akan Melaksanakan Sesi Pengenalan Perpustakaan. (Pengerusi).</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>2.1.2 Dapatkan Maklumat Tarikh Kemasukan dan Butiran Jumlah Pelajar Baharu yang akan Mendaftar di UPM / UPM Kampus Bintulu. (Pengerusi / Penyelaras / AJK).</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>2.1.3 Adakan Mesyuarat JKPLMSPP / JKSPPKBS bagi Menentukan Tarikh, Masa dan Persediaan Kelas, serta Pembahagian Tugas. (Pengerusi / AJK).</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>2.2 Kelas Berjadual</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>2.2.1 Kenalpasti Topik dan Tentukan</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Tindakan	Tanggungjawab		2.0 Perancangan Kelas	Ketua Bahagian / Penyelaras / PPF		2.1 Sesi Pengenalan Perpustakaan			2.1.1 Lantik JKPLMSPP / JKSPPKBS yang akan Melaksanakan Sesi Pengenalan Perpustakaan. (Pengerusi).			2.1.2 Dapatkan Maklumat Tarikh Kemasukan dan Butiran Jumlah Pelajar Baharu yang akan Mendaftar di UPM / UPM Kampus Bintulu. (Pengerusi / Penyelaras / AJK).			2.1.3 Adakan Mesyuarat JKPLMSPP / JKSPPKBS bagi Menentukan Tarikh, Masa dan Persediaan Kelas, serta Pembahagian Tugas. (Pengerusi / AJK).			2.2 Kelas Berjadual			2.2.1 Kenalpasti Topik dan Tentukan		<p>A. PERANCANGAN KELAS</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Tindakan</th> <th>Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Sesi Pengenalan Perpustakaan</td> <td>Ketua Bahagian / Penyelaras / PPF</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.1 Lantik <u>Jawatankuasa Program Literasi Maklumat: Sesi Pengenalan Perpustakaan.</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.2 Dapatkan maklumat tarikh kemasukan dan butiran jumlah pelajar baharu yang akan mendaftar.</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.3 Adakan mesyuarat <u>jawatankuasa</u> bagi menentukan tarikh, masa dan persediaan kelas, serta pembahagian tugas.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Kelas Berjadual</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>2.1 Kenalpasti topik dan tentukan tarikh serta masa kelas yang akan dikendalikan dari semasa ke semasa mengikut keperluan pelanggan.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Kelas Permohonan</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>3.1 Teliti permohonan dan semak kesesuaian dari segi tarikh, masa dan kekosongan kemudahan bilik yang ada bagi pengendalian kelas.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Tindakan	Tanggungjawab	1.	Sesi Pengenalan Perpustakaan	Ketua Bahagian / Penyelaras / PPF		1.1 Lantik <u>Jawatankuasa Program Literasi Maklumat: Sesi Pengenalan Perpustakaan.</u>			1.2 Dapatkan maklumat tarikh kemasukan dan butiran jumlah pelajar baharu yang akan mendaftar.			1.3 Adakan mesyuarat <u>jawatankuasa</u> bagi menentukan tarikh, masa dan persediaan kelas, serta pembahagian tugas.		2.	Kelas Berjadual			2.1 Kenalpasti topik dan tentukan tarikh serta masa kelas yang akan dikendalikan dari semasa ke semasa mengikut keperluan pelanggan.		3.	Kelas Permohonan			3.1 Teliti permohonan dan semak kesesuaian dari segi tarikh, masa dan kekosongan kemudahan bilik yang ada bagi pengendalian kelas.		<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> <p>P&T</p>
Bil.	Tindakan	Tanggungjawab																																																					
	2.0 Perancangan Kelas	Ketua Bahagian / Penyelaras / PPF																																																					
	2.1 Sesi Pengenalan Perpustakaan																																																						
	2.1.1 Lantik JKPLMSPP / JKSPPKBS yang akan Melaksanakan Sesi Pengenalan Perpustakaan. (Pengerusi).																																																						
	2.1.2 Dapatkan Maklumat Tarikh Kemasukan dan Butiran Jumlah Pelajar Baharu yang akan Mendaftar di UPM / UPM Kampus Bintulu. (Pengerusi / Penyelaras / AJK).																																																						
	2.1.3 Adakan Mesyuarat JKPLMSPP / JKSPPKBS bagi Menentukan Tarikh, Masa dan Persediaan Kelas, serta Pembahagian Tugas. (Pengerusi / AJK).																																																						
	2.2 Kelas Berjadual																																																						
	2.2.1 Kenalpasti Topik dan Tentukan																																																						
Bil.	Tindakan	Tanggungjawab																																																					
1.	Sesi Pengenalan Perpustakaan	Ketua Bahagian / Penyelaras / PPF																																																					
	1.1 Lantik <u>Jawatankuasa Program Literasi Maklumat: Sesi Pengenalan Perpustakaan.</u>																																																						
	1.2 Dapatkan maklumat tarikh kemasukan dan butiran jumlah pelajar baharu yang akan mendaftar.																																																						
	1.3 Adakan mesyuarat <u>jawatankuasa</u> bagi menentukan tarikh, masa dan persediaan kelas, serta pembahagian tugas.																																																						
2.	Kelas Berjadual																																																						
	2.1 Kenalpasti topik dan tentukan tarikh serta masa kelas yang akan dikendalikan dari semasa ke semasa mengikut keperluan pelanggan.																																																						
3.	Kelas Permohonan																																																						
	3.1 Teliti permohonan dan semak kesesuaian dari segi tarikh, masa dan kekosongan kemudahan bilik yang ada bagi pengendalian kelas.																																																						

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal		Pindaan		
			Tarikh serta Masa Kelas yang akan Dikendalikan dari Semasa ke Semasa Mengikut Keperluan Pelanggan.		<u>3.2</u> Jika bersesuaian, isi Borang Permohonan Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/MOH) dan maklumkan kepada pemohon bahawa kelas boleh dikendalikan.	P&T
			2.3 Kelas Permohonan		<u>3.3</u> Jika tidak bersesuaian, maklumkan pemohon cadangan tarikh / masa / tempat lain untuk pertimbangan dan persetujuan pemohon.	P&T
			2.3.1 Teliti Permohonan dan Semak Kesesuaian dari Segi Tarikh, Masa dan Kekosongan Kemudahan Bilik yang Ada bagi Pengendalian Kelas.		<u>3.4</u> Jika pemohon bersetuju, isi Borang Permohonan Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/MOH).	P&T
			2.3.2 Jika bersesuaian, Isi Borang Permohonan Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/MOH) dan Maklumkan kepada Pemohon Bahawa Kelas boleh Dikendalikan.		<u>3.5</u> Failkan borang dalam <u>Fail Program Literasi Maklumat Perpustakaan (UPM/PSAS/100/17/6/1).</u>	P&T
			2.3.3 Jika tidak bersesuaian, Maklumkan Pemohon Cadangan Tarikh / Masa / Tempat Lain Untuk Pertimbangan dan Persetujuan Pemohon.			
			2.3.4 Jika pemohon bersetuju, Isi Borang Permohonan Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/MOH).			
			2.3.5 Failkan Borang dalam <u>Fail Program Literasi Maklumat: Permohonan (100-17/3/9)</u>			

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *			Tambah (T) / Pemotongan (P)																		
		Asal		Pindaan																			
		<p>3.0 Penyediaan Jadual</p> <p>3.1 Sediakan deraf jadual kelas / jadual bertugas (Bagi PPSK, PPV jadual kelas SPP disediakan oleh pihak fakulti).</p> <p>3.2 Semak deraf tersebut dan buat pembetulan jika perlu.</p> <p>3.3 Buat cetakan jadual kelas untuk edaran dan promosi yang telah diluluskan dan mengikut jumlah yang ditetapkan;</p> <ul style="list-style-type: none"> • JKPLMSPP / JKSPPKBS (PLM: SPP) • Penyelaras (PLM : Berjadual) • Fakulti (PLM : Permohonan) <p>Jumlah cetakan adalah berdasarkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anggaran jumlah pelajar yang akan mendaftar / hadir; • Jumlah jadual untuk edaran di dalam kampus; dan • Keperluan makluman / promosi. <p>3.4 Simpan satu salinan jadual di dalam Fail Program Literasi Maklumat :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sesi Pengenalan Perpustakaan (100-17/3/7) • Berjadual (100-17/3/8) <p>3.5 Edarkan jadual kepada Fasilitator (jika perlu)</p> <p>3.6 Maklumkan jadual kelas di laman web PSAS / skrin paparan digital</p>	Penyelaras / PPF / fakulti/ AJK	<p><u>B. PENYEDIAAN JADUAL</u></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th><u>Bil.</u></th> <th><u>Tindakan</u></th> <th><u>Tanggungjawab</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><u>1.</u></td> <td>Sediakan jadual kelas / jadual bertugas (Bagi PPSK, <u>PKSB</u>, PPV, jadual kelas SPP disediakan oleh pihak fakulti).</td> <td>Penyelaras / PPF / Fakulti/ AJK</td> </tr> <tr> <td><u>2.</u></td> <td><u>Cetak</u> jadual kelas untuk edaran dan promosi yang telah diluluskan dan mengikut jumlah yang ditetapkan, <u>jika perlu</u>;</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • JKPLMSPP • Penyelaras (PLM : Berjadual) <p>Jumlah cetakan adalah berdasarkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anggaran jumlah pelajar yang akan mendaftar / hadir; • Jumlah jadual untuk edaran di dalam kampus; dan • Keperluan makluman / promosi. </td> </tr> <tr> <td><u>3.</u></td> <td>Simpan satu salinan jadual di dalam Fail Program Literasi Maklumat <u>Perpustakaan (UPM/PSAS/100/17/6/1).</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td><u>4.</u></td> <td>Edarkan jadual kepada Fasilitator, jika perlu.</td> <td></td> </tr> <tr> <td><u>5.</u></td> <td>Maklumkan jadual kelas di laman web PSAS / skrin paparan digital di Perpustakaan Utama / Buletin UPM.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<u>Bil.</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>	<u>1.</u>	Sediakan jadual kelas / jadual bertugas (Bagi PPSK, <u>PKSB</u> , PPV, jadual kelas SPP disediakan oleh pihak fakulti).	Penyelaras / PPF / Fakulti/ AJK	<u>2.</u>	<u>Cetak</u> jadual kelas untuk edaran dan promosi yang telah diluluskan dan mengikut jumlah yang ditetapkan, <u>jika perlu</u> ;	<ul style="list-style-type: none"> • JKPLMSPP • Penyelaras (PLM : Berjadual) <p>Jumlah cetakan adalah berdasarkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anggaran jumlah pelajar yang akan mendaftar / hadir; • Jumlah jadual untuk edaran di dalam kampus; dan • Keperluan makluman / promosi. 	<u>3.</u>	Simpan satu salinan jadual di dalam Fail Program Literasi Maklumat <u>Perpustakaan (UPM/PSAS/100/17/6/1).</u>		<u>4.</u>	Edarkan jadual kepada Fasilitator, jika perlu.		<u>5.</u>	Maklumkan jadual kelas di laman web PSAS / skrin paparan digital di Perpustakaan Utama / Buletin UPM.		P&T
<u>Bil.</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>																					
<u>1.</u>	Sediakan jadual kelas / jadual bertugas (Bagi PPSK, <u>PKSB</u> , PPV, jadual kelas SPP disediakan oleh pihak fakulti).	Penyelaras / PPF / Fakulti/ AJK																					
<u>2.</u>	<u>Cetak</u> jadual kelas untuk edaran dan promosi yang telah diluluskan dan mengikut jumlah yang ditetapkan, <u>jika perlu</u> ;	<ul style="list-style-type: none"> • JKPLMSPP • Penyelaras (PLM : Berjadual) <p>Jumlah cetakan adalah berdasarkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anggaran jumlah pelajar yang akan mendaftar / hadir; • Jumlah jadual untuk edaran di dalam kampus; dan • Keperluan makluman / promosi. 																					
<u>3.</u>	Simpan satu salinan jadual di dalam Fail Program Literasi Maklumat <u>Perpustakaan (UPM/PSAS/100/17/6/1).</u>																						
<u>4.</u>	Edarkan jadual kepada Fasilitator, jika perlu.																						
<u>5.</u>	Maklumkan jadual kelas di laman web PSAS / skrin paparan digital di Perpustakaan Utama / Buletin UPM.																						
				P&T																			
				P&T																			
				P&T																			
				P&T																			
				P&T																			

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *			Tambah (T) / Pemotongan (P)																														
		Asal		Pindaan																															
			di Perpustakaan Utama / Buletin UPM/ laman web Fakulti																																
			4.0 Penyediaan Modul	Penyelaras / PPF / AJK	P&T																														
			4.1 Penyediaan modul kursus baru (jika perlu).																																
			4.1.1 Dapatkan maklumat untuk kandungan modul yang akan dibangunkan.		P&T																														
			4.1.2 Derafkan modul menggunakan perisian yang bersesuaian.		P&T																														
			4.1.3 Semak deraf modul tersebut dan buat pembetulan (Jika Perlu).		P&T																														
			4.1.4 Prebiu modul kepada KB / Penyelaras / JKPLMSPP / JKSPPKBS.		P&T																														
			4.1.5 Buat suntingan kepada modul berdasarkan maklumbalas yang diterima semasa prebiu (jika perlu).		P&T																														
			4.2 Kemaskini modul sedia ada (jika perlu);		P&T																														
			4.2.1 Semak modul sedia ada.		P&T																														
			4.2.2 Sunting modul dengan maklumat terkini.		P&T																														
				C. <u>PENYEDIAAN MODUL</u>																															
				<table border="1"> <thead> <tr> <th><u>Bil.</u></th> <th><u>Tindakan</u></th> <th><u>Tanggungjawab</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><u>1.</u></td> <td>Penyediaan modul kursus <u>baharu</u>, jika perlu.</td> <td>Penyelaras / PPF / AJK</td> </tr> <tr> <td></td> <td><u>1.1</u> Dapatkan maklumat untuk kandungan modul yang akan dibangunkan.</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><u>1.2</u> <u>Bina</u> modul menggunakan perisian yang bersesuaian.</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><u>1.3</u> Semak modul tersebut dan buat pembetulan, jika perlu.</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><u>1.4</u> Prebiu modul kepada KB / Penyelaras / <u>PPF</u> / JKPLMSPP .</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><u>1.5</u> Buat suntingan kepada modul berdasarkan maklumbalas yang diterima semasa prebiu, jika perlu.</td> <td></td> </tr> <tr> <td><u>2.</u></td> <td>Kemaskini modul sedia ada, jika perlu ;</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><u>2.1</u> Semak modul sedia ada.</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><u>2.2</u> Sunting modul dengan maklumat terkini.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<u>Bil.</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>	<u>1.</u>	Penyediaan modul kursus <u>baharu</u>, jika perlu.	Penyelaras / PPF / AJK		<u>1.1</u> Dapatkan maklumat untuk kandungan modul yang akan dibangunkan.			<u>1.2</u> <u>Bina</u> modul menggunakan perisian yang bersesuaian.			<u>1.3</u> Semak modul tersebut dan buat pembetulan, jika perlu.			<u>1.4</u> Prebiu modul kepada KB / Penyelaras / <u>PPF</u> / JKPLMSPP .			<u>1.5</u> Buat suntingan kepada modul berdasarkan maklumbalas yang diterima semasa prebiu, jika perlu.		<u>2.</u>	Kemaskini modul sedia ada, jika perlu ;			<u>2.1</u> Semak modul sedia ada.			<u>2.2</u> Sunting modul dengan maklumat terkini.		
<u>Bil.</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>																																	
<u>1.</u>	Penyediaan modul kursus <u>baharu</u>, jika perlu.	Penyelaras / PPF / AJK																																	
	<u>1.1</u> Dapatkan maklumat untuk kandungan modul yang akan dibangunkan.																																		
	<u>1.2</u> <u>Bina</u> modul menggunakan perisian yang bersesuaian.																																		
	<u>1.3</u> Semak modul tersebut dan buat pembetulan, jika perlu.																																		
	<u>1.4</u> Prebiu modul kepada KB / Penyelaras / <u>PPF</u> / JKPLMSPP .																																		
	<u>1.5</u> Buat suntingan kepada modul berdasarkan maklumbalas yang diterima semasa prebiu, jika perlu.																																		
<u>2.</u>	Kemaskini modul sedia ada, jika perlu ;																																		
	<u>2.1</u> Semak modul sedia ada.																																		
	<u>2.2</u> Sunting modul dengan maklumat terkini.																																		

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *			Tambah (T) / Pemotongan (P)													
		Asal		Pindaan														
			<p>4.2.3 Prebiu modul kepada KB / Penyelaras / JKPLMSPP / JKSPPPKBS.</p> <p>4.2.4 Buat suntingan berdasarkan maklumbalas yang diterima semasa prebiu (Jika Ada).</p> <p>4.3 Modul daripada fasilitator luar/ pembekal / penerbit</p> <p>4.3.1 Modul disediakan oleh fasilitator luar/ pembekal / penerbit</p>			P&T												
				<p>2.3 Prebiu modul kepada KB / Penyelaras / PPE/ JKPLMSPP-</p> <p>2.4 Buat suntingan berdasarkan maklumbalas yang diterima semasa prebiu, jika ada.</p> <p>3. Modul daripada fasilitator luar/ pembekal / penerbit</p> <p>3.1 Modul disediakan oleh fasilitator luar/ pembekal / penerbit.</p>		P&T												
				<p>D. PENYEDIAAN BAHAN KEPERLUAN BERKAITAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Tindakan</th> <th>Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Buku Panduan / Brosur / Poster / Kain Rentang / 'Bunting' (jika perlu)</td> <td>Penyelaras / PPF / PPKn/PP/AJK</td> </tr> <tr> <td>1.1</td> <td>Dapatkan / kumpul maklumat / butiran yang mengikut keperluan bahan.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1.2</td> <td>Sediakan buku panduan / brosur / poster / kain rentang / 'bunting'.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Bil.	Tindakan	Tanggungjawab	1.	Buku Panduan / Brosur / Poster / Kain Rentang / 'Bunting' (jika perlu)	Penyelaras / PPF / PPKn/PP/AJK	1.1	Dapatkan / kumpul maklumat / butiran yang mengikut keperluan bahan.		1.2	Sediakan buku panduan / brosur / poster / kain rentang / 'bunting'.		P&T
Bil.	Tindakan	Tanggungjawab																
1.	Buku Panduan / Brosur / Poster / Kain Rentang / 'Bunting' (jika perlu)	Penyelaras / PPF / PPKn/PP/AJK																
1.1	Dapatkan / kumpul maklumat / butiran yang mengikut keperluan bahan.																	
1.2	Sediakan buku panduan / brosur / poster / kain rentang / 'bunting'.																	
		<p>5.0 Penyediaan Bahan Keperluan & lain-lain Keperluan Berkaitan</p> <p>5.1 Buku Panduan / Brosur / Poster / Kain Rentang / 'Bunting' (jika perlu)</p> <p>5.1.1 Dapatkan / kumpul maklumat / butiran yang mengikut keperluan Bahan.</p> <p>5.1.2 Sediakan deraf.</p> <p>5.1.3 Buat semakan deraf / susun atur / maklumat bahan.</p> <p>5.1.4 Dapatkan persetujuan JKPLMSPP / JKSPPPKBS / KB / Penyelaras keatas</p>	Penyelaras/PPF/AJK			P&T												

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *			Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal		Pindaan	
		<p>deraf tersebut.</p> <p>5.1.5 Buat cetakan mengikut bilangan / saiz yang diperlukan bagi edaran di dalam kampus dan perpustakaan. Pamer bahan promosi di tempat-tempat strategik di perpustakaan / sekitar kampus (Jika Perlu). Kain rentang hendaklah digantung di foyer Perpustakaan Utama / pintu masuk perpustakaan cawangan selewat-lewatnya sehari sebelum pelajar baharu mendaftar di UPM).</p> <p>5.1.6 Simpan satu salinan bahan (Jika Perlu) di dalam Fail Program Literasi Maklumat : Sesi Pengenalan Perpustakaan (100-17/3/7)</p> <p>5.2 Borang Penilaian/Senarai Kehadiran</p> <p>5.2.1 Semak dan kemaskini maklumat.</p> <p>5.2.2 Buat cetakan mengikut bilangan yang diperlukan.</p>		<p><u>1.3</u> Buat semakan susun atur / maklumat bahan.</p> <p><u>1.4</u> <u>Cetak bahan (jika perlu)</u> mengikut bilangan / saiz yang diperlukan bagi edaran di dalam kampus dan perpustakaan. Pamer bahan promosi di tempat-tempat strategik di perpustakaan / sekitar kampus, jika perlu. Kain rentang hendaklah digantung di foyer Perpustakaan Utama / pintu masuk perpustakaan cawangan selewat-lewatnya sehari sebelum pelajar baharu mendaftar di UPM.</p> <p><u>1.5</u> Simpan satu salinan bahan, jika perlu di dalam <u>Fail Program Literasi Maklumat Perpustakaan (UPM/PSAS/100/17/6/1)</u>.</p> <p><u>2.</u> <u>Borang Penilaian Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/PLM), Borang Penilaian Program Literasi Maklumat: Post-Test 1 (OPR/PSAS/BR06/PT1), Borang Penilaian Program Literasi Maklumat: Post-Test 2 (OPR/PSAS/BR06/PT2) dan Borang Senarai Kehadiran Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/SEN) (bercetak/atas talian)</u></p> <p><u>2.1</u> Semak dan kemaskini maklumat, <u>jika perlu.</u></p> <p><u>2.2</u> Buat cetakan mengikut bilangan yang diperlukan / <u>bina borang atas talian.</u></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>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *			Tambahkan (T) / Pemotongan (P)									
		Asal		Pindaan										
		<p>5.3 Petunjuk Arah/ Notis Makluman (Jika Perlu)</p> <p>5.3.1 Dapatkan maklumat / butiran yang diperlukan kedalam penunjuk arah/ notis makluman.</p> <p>5.3.2 Buat penunjuk arah / notis makluman menggunakan huruf yang bersaiz besar.</p> <p>5.3.3 Tampil di tempat-tempat yang strategik dan mudah dilihat.</p> <p>5.3.4 Hantar notis makluman / jadual kelas dan surat iringan ke fakulti / kolej untuk ditampal di tempat-tempat yang strategik dan mudah dilihat. (Sesi Pengenalan Perpustakaan sahaja).</p>		<p>3. Petunjuk arah/ notis makluman, jika perlu.</p> <p>3.1 Dapatkan maklumat / butiran yang diperlukan kedalam penunjuk arah/ notis makluman.</p> <p>3.2 Buat penunjuk arah / notis makluman menggunakan huruf yang bersaiz besar.</p> <p>3.3 Tampil di tempat-tempat yang strategik dan mudah dilihat.</p> <p>3.4 Hantar notis makluman / jadual kelas dan surat iringan ke fakulti / kolej untuk ditampal di tempat-tempat yang strategik dan mudah dilihat (Sesi Pengenalan Perpustakaan sahaja).</p>	P&T									
		<p>6.0 Kelengkapan Peralatan / Kemudahan</p> <p>6.1 Tempah bilik-bilik (Auditorium Lukut / Bilik Malawati / Bilik Siswazah / Bilik Termasa / Bilik Latihan PPSK / Makmal Komputer Fakulti / Dewan Sri Kenyalang / Dewan Kuliah Pusat) yang telah dikenalpasti untuk kelas. (Rujuk Jadual Kelas (Sesi Pengenalan Perpustakaan / Berjadual / Permohonan).</p> <p>6.2 Tempah dan pastikan peralatan yang diperlukan seperti PA sistem, LCD dan lain-lain berada dalam</p>	Penyelaras / PPF / AJK	<p>E. KELENGKAPAN PERALATAN / KEMUDAHAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Tindakan</th> <th>Tanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Tempah bilik-bilik (Auditorium Lukut / Bilik Malawati / Bilik Rujukan Elektronik / Bilik Termasa / Bilik Latihan PPSK / Makmal Komputer Fakulti / Dewan Sri Kenyalang / Dewan Kuliah Pusat) yang telah dikenalpasti untuk kelas (Rujuk jadual kelas (Sesi Pengenalan Perpustakaan / Berjadual / Permohonan).</td> <td>Penyelaras / PPF / PPKn/PP/AJK</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Tempah dan pastikan peralatan yang diperlukan seperti PA sistem, LCD dan lain-lain berada dalam keadaan baik.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Tindakan	Tanggungjawab	1.	Tempah bilik-bilik (Auditorium Lukut / Bilik Malawati / Bilik Rujukan Elektronik / Bilik Termasa / Bilik Latihan PPSK / Makmal Komputer Fakulti / Dewan Sri Kenyalang / Dewan Kuliah Pusat) yang telah dikenalpasti untuk kelas (Rujuk jadual kelas (Sesi Pengenalan Perpustakaan / Berjadual / Permohonan).	Penyelaras / PPF / PPKn/PP/AJK	2.	Tempah dan pastikan peralatan yang diperlukan seperti PA sistem, LCD dan lain-lain berada dalam keadaan baik.		P&T
Bil.	Tindakan	Tanggungjawab												
1.	Tempah bilik-bilik (Auditorium Lukut / Bilik Malawati / Bilik Rujukan Elektronik / Bilik Termasa / Bilik Latihan PPSK / Makmal Komputer Fakulti / Dewan Sri Kenyalang / Dewan Kuliah Pusat) yang telah dikenalpasti untuk kelas (Rujuk jadual kelas (Sesi Pengenalan Perpustakaan / Berjadual / Permohonan).	Penyelaras / PPF / PPKn/PP/AJK												
2.	Tempah dan pastikan peralatan yang diperlukan seperti PA sistem, LCD dan lain-lain berada dalam keadaan baik.													
					P&T									
					P&T									
					P&T									
					P&T									
					P&T									

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *			Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal		Pindaan	
			keadaan baik.	<u>3.</u> Pastikan komputer di bilik-bilik berkenaan berfungsi.	P&T
			6-3 Pastikan komputer di bilik-bilik berkenaan berfungsi.	<u>4.</u> Pastikan bilik dibersihkan, kerusi dan meja tersusun.	P&T
			6-4 Pastikan bilik dibersihkan, kerusi dan meja tersusun.		
			7-0 Pengendalian kelas	<u>F. PENGENDALIAN KELAS</u>	P&T
			7-1 Pastikan bilik, peralatan dan kemudahan berada dalam keadaan baik dan sedia untuk digunakan.	<u>Bil.</u> <u>Tindakan</u> <u>Tanggungjawab</u>	
			7-2 Edar kepada pengguna:	<u>1.</u> Pastikan bilik, peralatan dan kemudahan berada dalam keadaan baik dan sedia untuk digunakan.	Penyelaras / PPF / <u>PPKn/ PP/AJK</u>
			7-2-1 Buku Panduan / Brosur / Nota Edaran. (Jika ada)	<u>2.</u> Edar (<u>bahan/borang bercetak</u>)/ <u>maklum</u> (<u>bahan/borang atas talian</u>) kepada pengguna :	
			7-2-2 Borang Kehadiran Program Literasi Maklumat (OPR/PSAS/BR06/SEN).	<u>(a)</u> Buku panduan / brosur / nota edaran, jika ada.	P&T
			7-2-3 Borang Penilaian Program Literasi Maklumat	<u>(b)</u> Borang Kehadiran Program Literasi Maklumat ((OPR/PSAS/BR06/SEN)/ <u>atas talian</u>)	P&T
			• Permohonan/Berjadual/SPP (OPR/PSAS/BR06/PLM)	<u>(c)</u> Borang Penilaian Program Literasi Maklumat	P&T
			• 'Post Test' 1 (OPR/PSAS/BR06/PT1)	• <u>Borang Penilaian Program Literasi Maklumat ((OPR/PSAS/BR06/PLM)/atas talian) bagi kelas permohonan/berjadual/SPP</u>	P&T
			• 'Post Test' 2 (OPR/PSAS/BR06/PT2)	• <u>Borang Penilaian Program Literasi Maklumat : Post Test 1 ((OPR/PSAS/BR06/PT1)/atas talian) bagi kelas WEBOPAC (pelajar prasiswazah baharu)</u>	P&T
				• <u>Borang Penilaian Program Literasi Maklumat : Post Test 2 ((OPR/PSAS/BR06/PT2)/atas talian) bagi kelas Strategi Pencarian Maklumat (pelajar pascasiswazah baharu)</u>	P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *			Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal		Pindaan	
		<p>7.3 Pembatalan Kelas</p> <p>7.3.1 Punca-punca pembatalan Kelas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiada bekalan elektrik • Tiada rangkaian internet • Fasilitator mengambil cuti kecemasan /tidak dapat hadir <p>7.3.2 Maklumkan masalah kepada penyelaras / PPF</p> <p>7.3.3 Jika masalah boleh diatasi, kelas akan dijalankan seperti yang telah dijadualkan.</p> <p>• Fasilitator mengambil Cuti Kecemasan — Penyelesaian: Fasilitator gantian—</p> <p>7.3.4 Jika masalah tidak boleh diatasi, kelas akan dibatalkan. Minta pelanggan mengikuti kelas-kelas lain yang dijadualkan atau membuat permohonan kelas semula.</p> <p>7.3.5 Laporkan pembatalan kelas kepada Ketua Bahagian/ Penyelaras / AJK.</p>		<p>3. Pembatalan Kelas</p> <p>3.1 Punca-punca pembatalan Kelas:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Tiada bekalan elektrik •Tiada rangkaian internet • Fasilitator mengambil cuti kecemasan / tidak dapat hadir • Tiada pengguna yang hadir <p>3.2 Maklumkan masalah kepada penyelaras / PPF</p> <p>3.3 Jika masalah boleh diatasi, kelas akan dijalankan seperti yang telah dijadualkan.</p> <p>3.4 Jika masalah tidak boleh diatasi, kelas akan dibatalkan. Minta pelanggan mengikuti kelas-kelas lain yang dijadualkan atau membuat permohonan kelas semula.</p> <p>3.5 Laporkan pembatalan kelas kepada Ketua Bahagian/ Penyelaras / AJK.</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>

BAHAGIAN B: Kelulusan CADANGAN PINDAAN DOKUMEN ISO

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

Peneraju Proses:	<u>Perpustakaan Sultan Abdul Samad</u>	
Kelulusan Mesyuarat:	<u>Mesyuarat Pengurusan PSAS</u>	Kali ke- <u>52 & 53</u>
Tarikh Mesyuarat:	<u>22 Februari & 29 Mac 2019</u>	
Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:	<u>19 April 2019</u>	

Nota *:

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