

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)1/2019	BPK	Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Bahan Perpustakaan Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P002 No. Isu:02 , No. Semakan: 10 , Tarikh Kuatkuasa: 29/06/2018	Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Bahan Perpustakaan Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P002 No. Isu: 03 , No. Semakan: 00 , Tarikh Kuatkuasa: 22/02/2019	
		<p>5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</p> <p>BSPM : Bahagian Sumber Pertanian Malaysia BMAP : Bahagian Media, Arkib dan Pemuliharaan BPK : Bahagian Pembangunan Koleksi BPP : Bahagian Perkhidmatan Pengguna BTB : Bahagian Terbitan Bersiri BPSD : Bahagian Pengurusan Sumber Digital KB : Ketua Bahagian Pembangunan Koleksi / Ketua Bahagian Media, Arkib dan Pemuliharaan / Ketua Bahagian Terbitan Bersiri / Ketua Bahagian Kualiti dan Perpustakaan Cawangan / Ketua Bahagian Perpustakaan Fakulti Sains Pertanian dan Makanan KP : Ketua Pustakawan KBSTM : Ketua Bahagian Sistem Teknologi Maklumat PenP : Penolong Pustakawan PKBS : Perpustakaan Kampus Bintulu Sarawak PKSB : Perpustakaan Kejuruteraan dan Seni Bina PPV : Perpustakaan Perubatan Veterinar PPSK : Perpustakaan Perubatan dan Sains Kesihatan PSAS : Perpustakaan Sultan Abdul Samad PO : Pembantu Operasi PP : Pembantu Pustakawan PPKn : Pembantu Pustakawan Kanan UPM : Universiti Putra Malaysia</p>	<p>5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</p> <p>BSPM : Bahagian Sumber Pertanian Malaysia BMAP : Bahagian Media, Arkib dan Pemuliharaan BPK : Bahagian Pembangunan Koleksi BPP : Bahagian Perkhidmatan Pengguna BTB : Bahagian Terbitan Bersiri BPSD : Bahagian Pengurusan Sumber Digital KB : Ketua Bahagian Pembangunan Koleksi / Ketua Bahagian Media, Arkib dan Pemuliharaan / Ketua Bahagian Terbitan Bersiri / Ketua Bahagian Kualiti dan Perpustakaan Cawangan / Ketua Bahagian Perpustakaan Fakulti Sains Pertanian dan Makanan KP : Ketua Pustakawan KBSTM : Ketua Bahagian Sistem Teknologi Maklumat - : PKBS : Perpustakaan Kampus Bintulu Sarawak PKSB : Perpustakaan Kejuruteraan dan Seni Bina PPV : Perpustakaan Perubatan Veterinar PPSK : Perpustakaan Perubatan dan Sains Kesihatan PSAS : Perpustakaan Sultan Abdul Samad PO : Pembantu Operasi PP : Pembantu Pustakawan PPKn : Pembantu Pustakawan Kanan UPM : Universiti Putra Malaysia <u>PTJ</u> : <u>Pusat Tanggungjawab</u></p>	<p>P</p> <p>T</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)																																							
		Asal	Pindaan																																								
QMS (OPR) : (PSAS) 1/2019	BPK	Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Bahan Perpustakaan Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P002 No. Isu:02 , No. Semakan: 10 , Tarikh Kkuatkuasa: 29/06/2018	Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Bahan Perpustakaan Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P002 No. Isu: 03 , No. Semakan: 00 , Tarikh Kkuatkuasa: 22/02/2019																																								
		<p>6.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>B. PEMROSESAN DAN PENGKATALOGAN BAHAN PERPUSTAKAAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggungjawab</th> <th>Carta alir</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>KB</td> <td>6.1 Mula</td> </tr> <tr> <td>Pustakawan/ PenP/PP/PO</td> <td>6.2 Rancang Penyediaan Bahan</td> </tr> <tr> <td>KB/Pustakawan/PenP/ /PP</td> <td>6.3 Laksana Pemprosesan dan Pengkatalogan Bahan</td> </tr> <tr> <td>KB/Pustakawan/PenP/ /PP</td> <td>6.4 Laksana Semakan Akhir</td> </tr> <tr> <td>KB/Pustakawan/PenP/ /PP</td> <td>6.5 Ada Pembedulan?</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ya</td> </tr> <tr> <td>KB/Pustakawan/PenP/ /PP</td> <td>6.6 Isi Borang Pembedulan Rekod Katalog / Nombor Panggilan / Pangkalan Data ACQ CLICKS</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tidak</td> </tr> <tr> <td></td> <td>A</td> </tr> </tbody> </table>	Tanggungjawab	Carta alir	KB	6.1 Mula	Pustakawan/ PenP /PP/PO	6.2 Rancang Penyediaan Bahan	KB/Pustakawan/ PenP / /PP	6.3 Laksana Pemprosesan dan Pengkatalogan Bahan	KB/Pustakawan/ PenP / /PP	6.4 Laksana Semakan Akhir	KB/Pustakawan/ PenP / /PP	6.5 Ada Pembedulan?		Ya	KB/Pustakawan/ PenP / /PP	6.6 Isi Borang Pembedulan Rekod Katalog / Nombor Panggilan / Pangkalan Data ACQ CLICKS		Tidak		A	<p>6.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>B. PEMROSESAN DAN PENGKATALOGAN BAHAN PERPUSTAKAAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggungjawab</th> <th>Carta alir</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>KB</td> <td>6.1 Mula</td> </tr> <tr> <td>Pustakawan/ PPKn/PP/PO</td> <td>6.2 Rancang Penyediaan Bahan</td> </tr> <tr> <td>KB/Pustakawan <u>/PPKn/PP</u></td> <td>6.3 Laksana Pemprosesan dan Pengkatalogan Bahan</td> </tr> <tr> <td>KB/Pustakawan <u>/PPKn/PP</u></td> <td>6.4 Laksana Semakan Akhir</td> </tr> <tr> <td><u>KB/Pustakawan</u> <u>/PPKn/PP</u></td> <td>6.5 Ada Pembedulan?</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ya</td> </tr> <tr> <td>KB/Pustakawan <u>/PPKn/PP</u></td> <td>6.6 Isi Borang Pembedulan Rekod Katalog / Nombor Panggilan / Pangkalan Data ACQ CLICKS</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tidak</td> </tr> <tr> <td></td> <td>A</td> </tr> </tbody> </table>	Tanggungjawab	Carta alir	KB	6.1 Mula	Pustakawan/ PPKn/PP/PO	6.2 Rancang Penyediaan Bahan	KB/Pustakawan <u>/PPKn/PP</u>	6.3 Laksana Pemprosesan dan Pengkatalogan Bahan	KB/Pustakawan <u>/PPKn/PP</u>	6.4 Laksana Semakan Akhir	<u>KB/Pustakawan</u> <u>/PPKn/PP</u>	6.5 Ada Pembedulan?		Ya	KB/Pustakawan <u>/PPKn/PP</u>	6.6 Isi Borang Pembedulan Rekod Katalog / Nombor Panggilan / Pangkalan Data ACQ CLICKS		Tidak		A
Tanggungjawab	Carta alir																																										
KB	6.1 Mula																																										
Pustakawan/ PenP /PP/PO	6.2 Rancang Penyediaan Bahan																																										
KB/Pustakawan/ PenP / /PP	6.3 Laksana Pemprosesan dan Pengkatalogan Bahan																																										
KB/Pustakawan/ PenP / /PP	6.4 Laksana Semakan Akhir																																										
KB/Pustakawan/ PenP / /PP	6.5 Ada Pembedulan?																																										
	Ya																																										
KB/Pustakawan/ PenP / /PP	6.6 Isi Borang Pembedulan Rekod Katalog / Nombor Panggilan / Pangkalan Data ACQ CLICKS																																										
	Tidak																																										
	A																																										
Tanggungjawab	Carta alir																																										
KB	6.1 Mula																																										
Pustakawan/ PPKn/PP/PO	6.2 Rancang Penyediaan Bahan																																										
KB/Pustakawan <u>/PPKn/PP</u>	6.3 Laksana Pemprosesan dan Pengkatalogan Bahan																																										
KB/Pustakawan <u>/PPKn/PP</u>	6.4 Laksana Semakan Akhir																																										
<u>KB/Pustakawan</u> <u>/PPKn/PP</u>	6.5 Ada Pembedulan?																																										
	Ya																																										
KB/Pustakawan <u>/PPKn/PP</u>	6.6 Isi Borang Pembedulan Rekod Katalog / Nombor Panggilan / Pangkalan Data ACQ CLICKS																																										
	Tidak																																										
	A																																										

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)																																																		
		Asal		Pindaan																																																				
QMS (OPR) : (PSAS) 1/2019	BPK	Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Bahan Perpustakaan Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P002 No. Isu:02 , No. Semakan: 10 , Tarikh Kkuatkuasa: 29/06/2018		Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Bahan Perpustakaan Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P002 No. Isu: 03 , No. Semakan: 00 , Tarikh Kkuatkuasa: 22/02/2019																																																				
		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 Menyenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>- Sistem Pengurusan Perpustakaan Rekod katalog</td> <td>KBSTM / KBTM</td> <td>KBSTM / KBTM</td> <td>KBSTM / KBTM Kekal</td> <td>Ketua PTJ</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>- Pangkalan Data ACQ CLICKS Rekod Perolehan dan Pemprosesan Bahan Monograf dan Media</td> <td>KBSTM</td> <td>KBSTM</td> <td>Server Lotus Notes Kekal</td> <td>Ketua PTJ</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>- Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media <ul style="list-style-type: none">Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM)</td> <td>Pustakawan/ PerP</td> <td>KB</td> <td>BPK PKBS 1 Tahun</td> <td>Ketua PTJ</td> </tr> </tbody> </table>				Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	1.	- Sistem Pengurusan Perpustakaan Rekod katalog	KBSTM / KBTM	KBSTM / KBTM	KBSTM / KBTM Kekal	Ketua PTJ	2.	- Pangkalan Data ACQ CLICKS Rekod Perolehan dan Pemprosesan Bahan Monograf dan Media	KBSTM	KBSTM	Server Lotus Notes Kekal	Ketua PTJ	3.	- Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media <ul style="list-style-type: none">Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM)	Pustakawan/ PerP	KB	BPK PKBS 1 Tahun	Ketua PTJ	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 Menyenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>- Sistem Pengurusan Perpustakaan Rekod katalog</td> <td>KBSTM/</td> <td>KBSTM</td> <td>KBSTM Kekal</td> <td>Ketua PTJ</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>- Pangkalan Data ACQ CLICKS Rekod Perolehan dan Pemprosesan Bahan Monograf dan Media</td> <td>KBSTM</td> <td>KBSTM</td> <td>Server Lotus Notes Kekal</td> <td>Ketua PTJ</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>- Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media <ul style="list-style-type: none">Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM)</td> <td>Pustakawan / PPKn/PP</td> <td>KB</td> <td>BPK PKBS 1 Tahun</td> <td>Ketua PTJ</td> </tr> </tbody> </table>		Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	1.	- Sistem Pengurusan Perpustakaan Rekod katalog	KBSTM/	KBSTM	KBSTM Kekal	Ketua PTJ	2.	- Pangkalan Data ACQ CLICKS Rekod Perolehan dan Pemprosesan Bahan Monograf dan Media	KBSTM	KBSTM	Server Lotus Notes Kekal	Ketua PTJ	3.	- Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media <ul style="list-style-type: none">Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM)	Pustakawan / PPKn/PP	KB	BPK PKBS 1 Tahun	Ketua PTJ	<p>P</p> <p>P&T</p>
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																																																			
1.	- Sistem Pengurusan Perpustakaan Rekod katalog	KBSTM / KBTM	KBSTM / KBTM	KBSTM / KBTM Kekal	Ketua PTJ																																																			
2.	- Pangkalan Data ACQ CLICKS Rekod Perolehan dan Pemprosesan Bahan Monograf dan Media	KBSTM	KBSTM	Server Lotus Notes Kekal	Ketua PTJ																																																			
3.	- Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media <ul style="list-style-type: none">Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM)	Pustakawan/ PerP	KB	BPK PKBS 1 Tahun	Ketua PTJ																																																			
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																																																			
1.	- Sistem Pengurusan Perpustakaan Rekod katalog	KBSTM/	KBSTM	KBSTM Kekal	Ketua PTJ																																																			
2.	- Pangkalan Data ACQ CLICKS Rekod Perolehan dan Pemprosesan Bahan Monograf dan Media	KBSTM	KBSTM	Server Lotus Notes Kekal	Ketua PTJ																																																			
3.	- Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media <ul style="list-style-type: none">Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM)	Pustakawan / PPKn/PP	KB	BPK PKBS 1 Tahun	Ketua PTJ																																																			

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *										Tambahan (T) / Pemotongan (P)		
		Asal					Pindaan							
		4.	- Borang Proses Permohonan Bahan "Fresh Order" & "On Approval" <ul style="list-style-type: none"> Borang Proses Permohonan Bahan "Fresh Order" (OPR/PSAS/BR01/MFO) Borang Proses Permohonan Bahan "On Approval" (OPR/PSAS/BR01/MOA) 	PP /PP	KB	BPK PKBS 1 Tahun	Ketua PTJ	4.	- Borang Proses Permohonan Bahan "Fresh Order" & "On Approval" <ul style="list-style-type: none"> Borang Proses Permohonan Bahan "Fresh Order" (OPR/PSAS/BR01/MFO) Borang Proses Permohonan Bahan "On Approval" (OPR/PSAS/BR01/MOA) 	PP /PP	KB	BPK PKBS 1 Tahun	Ketua PTJ	P&T
		5.	- Log Rekod Pesanan <ul style="list-style-type: none"> Log Rekod Pesanan (OPR/PSAS/BLO1/RPS) 	PP /PP	KB	BPK PKBS 1 Tahun	Ketua PTJ	5.	- Log Rekod Pesanan <ul style="list-style-type: none"> Log Rekod Pesanan (OPR/PSAS/BLO1/RPS) 	PP /PP	KB	BPK PKBS 1 Tahun	Ketua PTJ	P&T
		6.	- Senarai Semak Pratonton Bahan Media <ul style="list-style-type: none"> Senarai Semak Pratonton Bahan Media (OPR/PSAS/SS01/SPM) 	PP/PPKn	KB	BPK 1 Tahun	Ketua PTJ	6.	- Senarai Semak Pratonton Bahan Media <ul style="list-style-type: none"> Senarai Semak Pratonton Bahan Media (OPR/PSAS/SS01/SPM) 	PP/PPKn	KB	BPK 1 Tahun	Ketua PTJ	
		7.	UPM/PSAS/100-17/1/1 Perolehan Bahan Monograf/Media (PESANAN FAKULTI KUMPULAN ...)	Pustakawan	KB	BPK PKBS 1 Tahun	Ketua PTJ	7.	UPM/PSAS/100-17/1/1 Perolehan Bahan Monograf/Media (PESANAN FAKULTI KUMPULAN ...)	Pustakawan	KB	BPK PKBS <u>3 Tahun</u>	Ketua PTJ	P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *										Tambahan (T) / Pemotongan (P)		
		Asal					Pindaan							
		8.	- Borang Aktiviti Pembekal <ul style="list-style-type: none">Borang Aktiviti Pembekal (Bahan "Fresh Order") (OPR/PSAS/BR01/PFO)Borang Aktiviti Pembekal (Bahan "On Approval") (OPR/PSAS/BR01/POA)	PP/PPKn	KB	PKBS 1 Tahun	Ketua PTJ	8.	- Borang Aktiviti Pembekal <ul style="list-style-type: none">Borang Aktiviti Pembekal (Bahan "Fresh Order") (OPR/PSAS/BR01/PFO)Borang Aktiviti Pembekal (Bahan "On Approval") (OPR/PSAS/BR01/POA)	PP/PPKn	KB	PKBS 1 Tahun	Ketua PTJ	P&T
		9.	- Log Aktiviti Pembekal <ul style="list-style-type: none">Log Aktiviti Pembekal (OPR/PSAS/BL01/AKP)	PP/PPKn	KB	BPK PKBS 1 Tahun	Ketua PTJ	9.	- Log Aktiviti Pembekal <ul style="list-style-type: none">Log Aktiviti Pembekal (OPR/PSAS/BL01/AKP)	PP/PPKn	KB	BPK PKBS 1 Tahun	Ketua PTJ	
		10.	UPM/PSAS/100-17/1/1 Perolehan Bahan Monograf/Media (D.O)	PP/PPKn	KB	BPK PKBS 1 Tahun	Ketua PTJ	10.	UPM/PSAS/100-17/1/1 Perolehan Bahan Monograf/Media (D.O)	PP/PPKn	KB	BPK PKBS <u>3 Tahun</u>	Ketua PTJ	
		11.	- Log Rekod Proses Invois <ul style="list-style-type: none">Log Rekod Proses Invois (OPR/PSAS/BL01/INV)	PP/PPKn	KB	BPK PKBS 1 Tahun	Ketua PTJ	11.	- Log Rekod Proses Invois <ul style="list-style-type: none">Log Rekod Proses Invois (OPR/PSAS/BL01/INV)	PP/PPKn	KB	BPK PKBS 1 Tahun	Ketua PTJ	
		12.	- Log Penyerahan Dokumen Pembayaran <ul style="list-style-type: none">Log Penyerahan Dokumen Pembayaran (OPR/PSAS/BL01/BYR)	PP/PPKn/ PAP	KB	BPK PKBS 1 Tahun	Ketua PTJ	12.	- Log Penyerahan Dokumen Pembayaran <ul style="list-style-type: none">Log Penyerahan Dokumen Pembayaran (OPR/PSAS/BL01/BYR)	PP/PPKn/ <u>PO</u>	KB	BPK PKBS 1 Tahun	Ketua PTJ	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *										Tambahan (T) / Pemotongan (P)		
		Asal					Pindaan							
		13.	UPM/PSAS/100-17/1/1 Perolehan Bahan Monograf/Media (INVOIS)	PP/PPKn	KB	BPK PKBS 1 Tahun	Ketua PTJ	13.	UPM/PSAS/100-17/1/1 Perolehan Bahan Monograf/Media (INVOIS)	PP/PPKn	KB	BPK PKBS 3 Tahun	Ketua PTJ	P&T
		14.	- Log Rekod Penerimaan Bahan Hadiah <ul style="list-style-type: none">Log Rekod Penerimaan Bahan Hadiah (OPR/PSAS/BR01/RBH)	PP /PPKn	KB	BPK PKBS 1 Tahun	Ketua PTJ	14.	- Log Rekod Penerimaan Bahan Hadiah <ul style="list-style-type: none">Log Rekod Penerimaan Bahan Hadiah (OPR/PSAS/BR01/RBH)	PP /PPKn	KB	BPK PKBS 1 Tahun	Ketua PTJ	
		15.	- Borang Log Proses Bahan Hadiah <ul style="list-style-type: none">Borang Log Proses Bahan Hadiah (OPR/PSAS/BR01/PBH)	PP /PPKn	KB	PKBS 1 Tahun	Ketua PTJ	15.	- Borang Log Proses Bahan Hadiah <ul style="list-style-type: none">Borang Log Proses Bahan Hadiah (OPR/PSAS/BR01/PBH)	PP /PPKn	KB	PKBS 1 Tahun	Ketua PTJ	
		16.	UPM/PSAS/100-17/1/14 JK Pemilihan Syarikat Pembekal Bahan <ul style="list-style-type: none">Borang Penilaian Prestasi Pembekal (OPR/PSAS/BR01/PPP)Borang Penilaian Prestasi Pembekal (Jurnal Bercetak) (OPR/PSAS/BR02/PRE1)Borang Penilaian Prestasi Pembekal (Pangkalan Data Dalam Talian) (OPR/PSAS/BR02/PRE2)	PP/PPKn	KB	BPK BTB PKBS 1 Tahun	Ketua PTJ	16.	UPM/PSAS/100-17/1/14 JK Pemilihan Syarikat Pembekal Bahan <ul style="list-style-type: none">Borang Penilaian Prestasi Pembekal (OPR/PSAS/BR01/PPP)Borang Penilaian Prestasi Pembekal (Jurnal Bercetak) (OPR/PSAS/BR02/PRE1)Borang Penilaian Prestasi Pembekal (Pangkalan Data Dalam Talian) (OPR/PSAS/BR02/PRE2)	PP/PPKn	KB	BPK BTB PKBS 3 Tahun	Ketua PTJ	
		17.	UPM/PSAS/100-10/1/3 Jawatan kuasa Penilaian Perolehan Bahan Terbitan Bersiri	PP	KB	BTB 5 Tahun	Ketua PTJ	17.	UPM/PSAS/100-10/1/3 Jawatan kuasa Penilaian Perolehan Bahan Terbitan Bersiri	PP	KB	BTB 3 Tahun	Ketua PTJ	P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *										Tambahan (T) / Pemotongan (P)		
		Asal					Pindaan							
		18.	UPM/PSAS/400-10/3/5	PP	KB	BPK 1 Tahun	Ketua PTJ	18.	UPM/PSAS/400-10/3/5	PP	KB	BPK <u>3 Tahun</u>	Ketua PTJ	P&T
		19.	UPM/PSAS/100-17/1/8	PP/PPKn	KB	BPK PKBS 1 Tahun	Ketua PTJ	19.	<u>UPM/PSAS/100-17/5/3</u>	PP/PPKn	KB	BPK PKBS <u>3 Tahun</u>	Ketua PTJ	P&T
		20.	UPM/PSAS/100-17/1/3	PP/PPKn	KB	BPK PKBS 1 Tahun	Ketua PTJ	20.	UPM/PSAS/100-17/1/3	PP/PPKn	KB	BPK PKBS <u>3 Tahun</u>	Ketua PTJ	P&T
		21.	UPM/PSAS/100-17/1/6	PP/PPKn	KB	BPK PPSK PKSB PPV PKBS 1 Tahun	Ketua PTJ	21.	UPM/PSAS/100-17/1/6	PP/PPKn	KB	BPK PPSK PKSB PPV PKBS <u>3 Tahun</u>	Ketua PTJ	P&T
		22.	UPM/PSAS/100-17/1/12	PP/PPKn	KB	BPK PKBS 1 Tahun	Ketua PTJ	22.	UPM/PSAS/100-17/1/12	PP/PPKn	KB	BPK PKBS <u>3 Tahun</u>	Ketua PTJ	P&T
		23.	UPM/PSAS/100-17/1/13	PP/PPKn	KB	BPK 1 Tahun	Ketua PTJ	23.	UPM/PSAS/100-17/1/13	PP/PPKn	KB	BPK <u>3 Tahun</u>	Ketua PTJ	P&T
		24.	UPM/PSAS/100-10/8/1	PP /PPKn	KB	BTB 7 tahun	Ketua PTJ	24.	UPM/PSAS/100-10/8/1	PP /PPKn	KB	BTB <u>3 Tahun</u>	Ketua PTJ	P&T
		25.	UPM/PSAS/100-10/8/2	PP /PPKn	KB	BTB 7 tahun	Ketua PTJ	25.	UPM/PSAS/100-10/8/2	PP /PPKn	KB	BTB <u>3 Tahun</u>	Ketua PTJ	P&T
		26.	UPM/PSAS/100-17/1/2	PP /PPKn	KB	BTB 7 tahun	Ketua PTJ	26.	UPM/PSAS/100-17/1/2	PP /PPKn	KB	BTB <u>3 Tahun</u>	Ketua PTJ	P&T
														T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *										Tambahan (T) / Pemetongan (P)		
		Asal					Pindaan							
		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	27.	UPM/PSAS/100-17/1/8 Perolehan Bahan Terbitan Bersiri Bercetak • Senarai Semak Pangkalan Data Baru Langgan (OPR/PSAS/SS02/S MK)	PP /PPKn	KB	BTB <u>3 Tahun</u>	Ketua PTJ	P&T
		28.	- Log Penyerahan Dokumen Pembayaran BTB • Log Penyerahan Dokumen Pembayaran BTB (OPR/PSAS/BL02/BY R)	PP /PPKn	KB	BTB 7 tahun	Ketua PTJ	28.	- Log Penyerahan Dokumen Pembayaran BTB • Log Penyerahan Dokumen Pembayaran BTB (OPR/PSAS/BL02/B YR)	PP /PPKn	KB	BTB 7 tahun	Ketua PTJ	
		29.	- Log Rekod Langganan Jurnal BTB • Log Rekod Langganan Jurnal BTB (OPR/PSAS/BL02/RK D)	PP	KB	BTB 1 tahun	Ketua PTJ	29.	- Log Rekod Langganan Jurnal BTB • Log Rekod Langganan Jurnal BTB (OPR/PSAS/BL02/R KD)	PP	KB	BTB 1 tahun	Ketua PTJ	
		30.	- Log Peruntukan (Belanja Mengurus) BTB • Log Peruntukan (Belanja Mengurus) BTB (OPR/PSAS/BL02/UT K)	PP /PPKn	KB	BTB 7 tahun	Ketua PTJ	30.	- Log Peruntukan (Belanja Mengurus) BTB • Log Peruntukan (Belanja Mengurus) BTB (OPR/PSAS/BL02/U TK)	PP /PPKn	KB	BTB 7 tahun	Ketua PTJ	
		31.	- Baucer BTB • Baucer BTB	PP /PPKn	KB	BTB 7 tahun	Ketua PTJ	-	-	-	-	-	-	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *										Tambahan (T) / Pemotongan (P)		
		Asal					Pindaan							
		32.	-	PP	KB	BTB PKBS 1 tahun	Ketua PTJ	<u>31.</u>	-	PP	KB	BTB PKBS 1 tahun	Ketua PTJ	P&T
			Borang Permohonan Langganan Bahan Terbitan Bersiri <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) 					Borang Permohonan Langganan Bahan Terbitan Bersiri <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) 						
								<u>32.</u>	-	<u>Pustakawan/ PPKn/ PP</u>	<u>KB</u>	<u>BPK PKBS</u> <u>1 Tahun</u>	<u>Ketua PTJ</u>	T
								<u>Borang Cadangan Pembelian Buku</u> <ul style="list-style-type: none"> <u>Borang Cadangan Pembelian Buku (OPR/PSAS/BR01/CPB)</u> 						
								<u>33.</u>	-	<u>Pustakawan/ PPKn/PP</u>	<u>KB</u>	<u>BTB PKBS</u> <u>1 tahun</u>	<u>Ketua PTJ</u>	T
								<u>Borang Pesanan Bahan Terbitan Bersiri</u> <ul style="list-style-type: none"> <u>Borang Pesanan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/PSN)</u> 						

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)																																																											
		Asal		Pindaan																																																													
QMS (OPR) : (PSAS) 1/2019	BPK	Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Bahan Perpustakaan Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P002 No. Isu:02 , No. Semakan: 10 , Tarikh Kkuatkuasa: 29/06/2018		Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Bahan Perpustakaan Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P002 No. Isu: 03 , No. Semakan: 00 , Tarikh Kkuatkuasa: 22/02/2019																																																													
		7.0 REKOD B. PEMROSESAN 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 Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>- Log Penyerahan Bahan Keluar • Log Penyerahan Bahan Keluar OPR/PSAS/BL01/PBK</td> <td>PenP/ PPKn/PP</td> <td>KB</td> <td>BPK PKBS 1 Tahun</td> <td>Ketua PTJ</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>- Log Penerimaan Bahan Koleksi Khas • Log Penerimaan Bahan Koleksi Khas (OPR/PSAS/BL04/TRM)</td> <td>PenP/ PPKn/PP</td> <td>KB</td> <td>PKBS 1 Tahun</td> <td>Ketua PTJ</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>- Log Pemprosesan Bahan Media • Log Pemprosesan Bahan Media OPR/PSAS/BL01/PBM</td> <td>PenP/ PP</td> <td>KB</td> <td>BPK PKBS 1 Tahun</td> <td>Ketua PTJ</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>- Log Rekod Nombor Akses Bahan BPD • Log Rekod Nombor Akses Bahan BPD (OPR/PSAS/BL05/RNA)</td> <td>PenP/ PPKn/PP</td> <td>KB</td> <td>BMAP PPSK PKSB PPV PKBS Kekal</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.	- Log Penyerahan Bahan Keluar • Log Penyerahan Bahan Keluar OPR/PSAS/BL01/PBK	PenP/ PPKn/PP	KB	BPK PKBS 1 Tahun	Ketua PTJ	2.	- Log Penerimaan Bahan Koleksi Khas • Log Penerimaan Bahan Koleksi Khas (OPR/PSAS/BL04/TRM)	PenP/ PPKn/PP	KB	PKBS 1 Tahun	Ketua PTJ	3.	- Log Pemprosesan Bahan Media • Log Pemprosesan Bahan Media OPR/PSAS/BL01/PBM	PenP/ PP	KB	BPK PKBS 1 Tahun	Ketua PTJ	4.	- Log Rekod Nombor Akses Bahan BPD • Log Rekod Nombor Akses Bahan BPD (OPR/PSAS/BL05/RNA)	PenP/ PPKn/PP	KB	BMAP PPSK PKSB PPV PKBS Kekal	Ketua PTJ	7.0 REKOD B. PEMROSESAN 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 Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>- Log Penyerahan Bahan Keluar • Log Penyerahan Bahan Keluar OPR/PSAS/BL01/PBK</td> <td>PPKn/PP</td> <td>KB</td> <td>BPK PKBS 1 Tahun</td> <td>Ketua PTJ</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>- Log Penerimaan Bahan Koleksi Khas • Log Penerimaan Bahan Koleksi Khas (OPR/PSAS/BL04/TRM)</td> <td>PPKn/PP</td> <td>KB</td> <td>PKBS 1 Tahun</td> <td>Ketua PTJ</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>- Log Pemprosesan Bahan Media • Log Pemprosesan Bahan Media OPR/PSAS/BL01/PBM</td> <td>PP</td> <td>KB</td> <td>BPK PKBS 1 Tahun</td> <td>Ketua PTJ</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>- Log Rekod Nombor Akses Bahan BPD • Log Rekod Nombor Akses Bahan BPD (OPR/PSAS/BL05/RNA)</td> <td>PPKn/PP</td> <td>KB</td> <td>BMAP PPSK PKSB PPV PKBS Kekal</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.	- Log Penyerahan Bahan Keluar • Log Penyerahan Bahan Keluar OPR/PSAS/BL01/PBK	PPKn/PP	KB	BPK PKBS 1 Tahun	Ketua PTJ	2.	- Log Penerimaan Bahan Koleksi Khas • Log Penerimaan Bahan Koleksi Khas (OPR/PSAS/BL04/TRM)	PPKn/PP	KB	PKBS 1 Tahun	Ketua PTJ	3.	- Log Pemprosesan Bahan Media • Log Pemprosesan Bahan Media OPR/PSAS/BL01/PBM	PP	KB	BPK PKBS 1 Tahun	Ketua PTJ	4.	- Log Rekod Nombor Akses Bahan BPD • Log Rekod Nombor Akses Bahan BPD (OPR/PSAS/BL05/RNA)	PPKn/PP	KB	BMAP PPSK PKSB PPV PKBS Kekal	Ketua PTJ
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																																																												
1.	- Log Penyerahan Bahan Keluar • Log Penyerahan Bahan Keluar OPR/PSAS/BL01/PBK	PenP/ PPKn/PP	KB	BPK PKBS 1 Tahun	Ketua PTJ																																																												
2.	- Log Penerimaan Bahan Koleksi Khas • Log Penerimaan Bahan Koleksi Khas (OPR/PSAS/BL04/TRM)	PenP/ PPKn/PP	KB	PKBS 1 Tahun	Ketua PTJ																																																												
3.	- Log Pemprosesan Bahan Media • Log Pemprosesan Bahan Media OPR/PSAS/BL01/PBM	PenP/ PP	KB	BPK PKBS 1 Tahun	Ketua PTJ																																																												
4.	- Log Rekod Nombor Akses Bahan BPD • Log Rekod Nombor Akses Bahan BPD (OPR/PSAS/BL05/RNA)	PenP/ PPKn/PP	KB	BMAP PPSK PKSB PPV PKBS Kekal	Ketua PTJ																																																												
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																																																												
1.	- Log Penyerahan Bahan Keluar • Log Penyerahan Bahan Keluar OPR/PSAS/BL01/PBK	PPKn/PP	KB	BPK PKBS 1 Tahun	Ketua PTJ																																																												
2.	- Log Penerimaan Bahan Koleksi Khas • Log Penerimaan Bahan Koleksi Khas (OPR/PSAS/BL04/TRM)	PPKn/PP	KB	PKBS 1 Tahun	Ketua PTJ																																																												
3.	- Log Pemprosesan Bahan Media • Log Pemprosesan Bahan Media OPR/PSAS/BL01/PBM	PP	KB	BPK PKBS 1 Tahun	Ketua PTJ																																																												
4.	- Log Rekod Nombor Akses Bahan BPD • Log Rekod Nombor Akses Bahan BPD (OPR/PSAS/BL05/RNA)	PPKn/PP	KB	BMAP PPSK PKSB PPV PKBS Kekal	Ketua PTJ																																																												
						P																																																											
						P																																																											
						P																																																											

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *										Tambahan (T) / Pemotongan (P)			
		Asal					Pindaan								
		5.	- Borang Pembedetulan Rekod Katalog / Nombor Panggilan • Borang Pembedetulan Rekod Katalog / Nombor Panggilan (OPR/PSAS/BR01/PRK)	PPKn/ PP	KB	BPK BTB PKBS 2-Bulan	Ketua PTJ		5.	- Borang Pembedetulan Rekod Katalog / Nombor Panggilan • Borang Pembedetulan Rekod Katalog / Nombor Panggilan (OPR/PSAS/BR01/PRK)	PPKn/ PP	KB	BPK BTB PKBS 1 tahun	Ketua PTJ	P&T
		6.	- Rekod Bibliografi • Rekod Bibliografi	KBSTM / KBTM	KB	KBSTM / KBTM Kekal	Ketua PTJ		6.	- Rekod Bibliografi • Rekod Bibliografi	KBSTM	KB	KBSTM Kekal	Ketua PTJ	P
		7.	- Borang Log Identifikasi Bahan • Borang Log Identifikasi Bahan (OPR/PSAS/BR01/LIB)	PP /PP	KB	PKBS 2-Bulan	Ketua PTJ		7.	- Borang Log Identifikasi Bahan • Borang Log Identifikasi Bahan (OPR/PSAS/BR01/LIB)	PP/PPKn	KB	PKBS 1 Tahun	Ketua PTJ	P&T
		8.	- Borang Log Proses Bahan Hadiah • Borang Log Proses Bahan Hadiah (OPR/PSAS/BR01/PBH)	PP/PPKn	KB	PKBS 1 Tahun	Ketua PTJ		8.	- Borang Log Proses Bahan Hadiah • Borang Log Proses Bahan Hadiah (OPR/PSAS/BR01/PBH)	PP/PPKn	KB	PKBS 1 Tahun	Ketua PTJ	
		9.	UPM/PSAS/BTB/S.2-44 Laporan-Penggunaan-Pangkalan-Data	PP	KB	BTB 7-tahun	Ketua-PTJ		-	-	-	-	-	-	P
		10.	Log-Rekod-Edaran-Jurnal-Berjilid-PPV • Log-Rekod-Edaran-Jurnal-Berjilid-PPV (OPR/PSAS/BLO2/EDR)	PP	KB	BTB 1-tahun	Ketua-PTJ		-	-	-	-	-	-	P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *										Tambahan (T) / Pemotongan (P)		
		Asal					Pindaan							
		11	- Log Rekod Latihan / Demo Pangkalan Data Langganan • Log Rekod Latihan / Demo Pangkalan Data Langganan (OPR/PSAS/BL02/LTH)	PP	KB	BTB 1 tahun	Ketua PTJ	9	- Log Rekod Latihan / Demo Pangkalan Data Langganan • Log Rekod Latihan / Demo Pangkalan Data Langganan (OPR/PSAS/BL02/LTH)	PP	KB	BTB 1 tahun	Ketua PTJ	P&T
		12	- Log Lawatan Pembekal BTB • Log Lawatan Pembekal BTB (OPR/PSAS/BL02/LWP)	PP	KB	BTB 1 tahun	Ketua PTJ	10	- Log Lawatan Pembekal BTB • Log Lawatan Pembekal BTB (OPR/PSAS/BL02/LWP)	PP	KB	BTB 1 tahun	Ketua PTJ	P&T
		13	- Borang Pemeriksaan Bahan Terbitan Bersiri • Borang Pemeriksaan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/PTB)	PP	KB	BTB PKBS 1 tahun	Ketua PTJ	11	- Borang Pemeriksaan Bahan Terbitan Bersiri • Borang Pemeriksaan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/PTB)	PP	KB	BTB PKBS 1 tahun	Ketua PTJ	P&T
		14	- Borang Statistik Memproses Bahan Terbitan Bersiri • Borang Statistik Memproses Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/STA)	PP	KB	BTB PKBS 1 tahun	Ketua PTJ	12	- Borang Statistik Memproses Bahan Terbitan Bersiri • Borang Statistik Memproses Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/STA)	PP	KB	BTB PKBS 1 tahun	Ketua PTJ	P&T
		15	- Borang Penghantaran Bahan Terbitan Bersiri • Borang Penghantaran Bahan Terbitan	PP	KB	BTB PKBS 1 tahun	Ketua PTJ	13	- Borang Penghantaran Bahan Terbitan Bersiri • Borang Penghantaran Bahan Terbitan	PP	KB	BTB PKBS 1 tahun	Ketua PTJ	P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *										Tambahan (T) / Pemotongan (P)												
		Asal					Pindaan																	
			Bersiri (OPR/PSAS/BR02/HTR)																					
		16	-	PP	KB	BTB PKBS	Ketua PTJ																	P&T
			Borang Proses Penjilidan Jurnal					1 tahun																
			<ul style="list-style-type: none"> Borang Proses Penjilidan Jurnal (OPR/PSAS/BR02/JUR) Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR02/JLD) 																					
		17	-	PP	KB	BTB PKBS	Ketua PTJ																	P&T
			Borang Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri					1 tahun																
			<ul style="list-style-type: none"> Borang Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/TER) 																					
		18	-	PP	KB	BTB PKBS	Ketua PTJ																	P&T
			Nota Tuntutan					1 tahun																
			<ul style="list-style-type: none"> Nota Tuntutan 																					
		14	-	PP	KB	BTB PKBS	Ketua PTJ																	P&T
			Borang Proses Penjilidan Jurnal					1 tahun																
			<ul style="list-style-type: none"> Borang Proses Penjilidan Jurnal (OPR/PSAS/BR02/JUR) Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR02/JLD) 																					
		15	-	PP	KB	BTB PKBS	Ketua PTJ																	P&T
			Borang Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri					1 tahun																
			<ul style="list-style-type: none"> Borang Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/TER) 																					
		16	-	PP	KB	BTB PKBS	Ketua PTJ																	P&T
			Nota Tuntutan																					
			<ul style="list-style-type: none"> Nota Tuntutan 																					
		17	-	PP/PPKn	KB	PKBS	Ketua PTJ																	T
			Borang Log Proses Melabel dan Semakan Akhir																					
			<ul style="list-style-type: none"> Borang Log Proses Melabel dan Semakan Akhir (OPR/PSAS/BR01/LMS) 																					
		18	-	PP/PPKn	KB	PKBS	Ketua PTJ																	T
			Log Penyerahan Bahan untuk Taip Nombor Panggilan																					
			<ul style="list-style-type: none"> Log Penyerahan Bahan untuk Taip Nombor Panggilan (OPR/PSAS/BL01/TNP) 																					

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *						Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan					
			<u>19.</u> - <u>Log Rekod Nombor Koleksi Kebelakangan</u> • <u>Log Rekod Nombor Koleksi Kebelakangan (OPR/PSAS/BL02/N KK)</u>	<u>PPKn/PP</u>	<u>KB</u>	<u>BTB</u> <u>Kekal</u>	<u>Ketua PTJ</u>	T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)																																																															
		Asal	Pindaan																																																																
QMS (OPR) : (PSAS) 1/2019	BPK	Nama Dokumen: Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01 No. Isu: 02 , No. Semakan: 10 , Tarikh Kkuatkuasa: 13/10/2017	Nama Dokumen: Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01 No. Isu: 03 , No. Semakan: 00 , Tarikh Kkuatkuasa: 22/02/2019																																																																
		A. Arahan Kerja : Pesanan Bahan Monograf dan Media <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Tindakan</th> <th>Tanggung jawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Terima Senarai Tajuk / Nota Hantaran (DO) Bahan yang telah Disemak dan Diluluskan oleh Mesyuarat JPS (kecuali bagi bahan terbitan tempatan).</td> <td>PP</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Tentukan Jenis Pesanan Bahan</td> <td>PP</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Dapatkan Rekod Bahan Monograf / Media Dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan Melalui Pencarian Tajuk atau Nombor ISBN Sebelum Penyediaan Rekod Pesanan</td> <td>PP</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Sunting Rekod MARC Berkenaan seperti Berikut:</td> <td>PP</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Semak Bahan Media Melalui Proses Pratonton Sebelum Penyediaan Rekod Pesanan</td> <td>PP</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Sediakan Rekod Pesanan</td> <td>PP</td> </tr> <tr> <td>9.</td> <td>Cetak Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM) Dalam Tiga (3) Salinan:</td> <td>PP</td> </tr> <tr> <td>10.</td> <td>Susun Borang Pesanan Mengikut Nombor Pesanan dan Catat dalam Log Rekod Pesanan (OPR/PSAS/BL01/RPS).</td> <td>PP</td> </tr> <tr> <td>13.</td> <td>Rekodkan Maklumat Pesanan Bahan</td> <td>PP</td> </tr> <tr> <td>14.</td> <td>Serahkan / Hantar Borang Pesanan</td> <td>PP</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Tindakan	Tanggung jawab	1.	Terima Senarai Tajuk / Nota Hantaran (DO) Bahan yang telah Disemak dan Diluluskan oleh Mesyuarat JPS (kecuali bagi bahan terbitan tempatan).	PP	2.	Tentukan Jenis Pesanan Bahan	PP	3.	Dapatkan Rekod Bahan Monograf / Media Dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan Melalui Pencarian Tajuk atau Nombor ISBN Sebelum Penyediaan Rekod Pesanan	PP	4.	Sunting Rekod MARC Berkenaan seperti Berikut:	PP	5.	Semak Bahan Media Melalui Proses Pratonton Sebelum Penyediaan Rekod Pesanan	PP	6.	Sediakan Rekod Pesanan	PP	9.	Cetak Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM) Dalam Tiga (3) Salinan:	PP	10.	Susun Borang Pesanan Mengikut Nombor Pesanan dan Catat dalam Log Rekod Pesanan (OPR/PSAS/BL01/RPS).	PP	13.	Rekodkan Maklumat Pesanan Bahan	PP	14.	Serahkan / Hantar Borang Pesanan	PP	A. Arahan Kerja : Pesanan Bahan Monograf dan Media <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Tindakan</th> <th>Tanggung jawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Terima Senarai Tajuk / Nota Hantaran (DO) Bahan yang telah Disemak dan Diluluskan oleh Mesyuarat JPS (kecuali bagi bahan terbitan tempatan).</td> <td><u>PPKn</u>/PP</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Tentukan Jenis Pesanan Bahan</td> <td><u>PPKn</u>/PP</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Dapatkan Rekod Bahan Monograf / Media Dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan Melalui Pencarian Tajuk atau Nombor ISBN Sebelum Penyediaan Rekod Pesanan</td> <td><u>PPKn</u>/PP</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Sunting Rekod MARC Berkenaan seperti Berikut:</td> <td><u>PPKn</u>/PP</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Semak Bahan Media Melalui Proses Pratonton Sebelum Penyediaan Rekod Pesanan</td> <td><u>PPKn</u>/PP</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Sediakan Rekod Pesanan</td> <td><u>PPKn</u>/PP</td> </tr> <tr> <td>9.</td> <td>Cetak Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM) Dalam Tiga (3) Salinan:</td> <td><u>PPKn</u>/PP</td> </tr> <tr> <td>10.</td> <td>Susun Borang Pesanan Mengikut Nombor Pesanan dan Catat dalam Log Rekod Pesanan (OPR/PSAS/BL01/RPS).</td> <td><u>PPKn</u>/PP</td> </tr> <tr> <td>13.</td> <td>Rekodkan Maklumat Pesanan Bahan</td> <td><u>PPKn</u>/PP</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Tindakan	Tanggung jawab	1.	Terima Senarai Tajuk / Nota Hantaran (DO) Bahan yang telah Disemak dan Diluluskan oleh Mesyuarat JPS (kecuali bagi bahan terbitan tempatan).	<u>PPKn</u> /PP	2.	Tentukan Jenis Pesanan Bahan	<u>PPKn</u> /PP	3.	Dapatkan Rekod Bahan Monograf / Media Dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan Melalui Pencarian Tajuk atau Nombor ISBN Sebelum Penyediaan Rekod Pesanan	<u>PPKn</u> /PP	4.	Sunting Rekod MARC Berkenaan seperti Berikut:	<u>PPKn</u> /PP	5.	Semak Bahan Media Melalui Proses Pratonton Sebelum Penyediaan Rekod Pesanan	<u>PPKn</u> /PP	6.	Sediakan Rekod Pesanan	<u>PPKn</u> /PP	9.	Cetak Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM) Dalam Tiga (3) Salinan:	<u>PPKn</u> /PP	10.	Susun Borang Pesanan Mengikut Nombor Pesanan dan Catat dalam Log Rekod Pesanan (OPR/PSAS/BL01/RPS).	<u>PPKn</u> /PP	13.	Rekodkan Maklumat Pesanan Bahan	<u>PPKn</u> /PP	 T T T T T T T T T
Bil	Tindakan	Tanggung jawab																																																																	
1.	Terima Senarai Tajuk / Nota Hantaran (DO) Bahan yang telah Disemak dan Diluluskan oleh Mesyuarat JPS (kecuali bagi bahan terbitan tempatan).	PP																																																																	
2.	Tentukan Jenis Pesanan Bahan	PP																																																																	
3.	Dapatkan Rekod Bahan Monograf / Media Dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan Melalui Pencarian Tajuk atau Nombor ISBN Sebelum Penyediaan Rekod Pesanan	PP																																																																	
4.	Sunting Rekod MARC Berkenaan seperti Berikut:	PP																																																																	
5.	Semak Bahan Media Melalui Proses Pratonton Sebelum Penyediaan Rekod Pesanan	PP																																																																	
6.	Sediakan Rekod Pesanan	PP																																																																	
9.	Cetak Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM) Dalam Tiga (3) Salinan:	PP																																																																	
10.	Susun Borang Pesanan Mengikut Nombor Pesanan dan Catat dalam Log Rekod Pesanan (OPR/PSAS/BL01/RPS).	PP																																																																	
13.	Rekodkan Maklumat Pesanan Bahan	PP																																																																	
14.	Serahkan / Hantar Borang Pesanan	PP																																																																	
Bil	Tindakan	Tanggung jawab																																																																	
1.	Terima Senarai Tajuk / Nota Hantaran (DO) Bahan yang telah Disemak dan Diluluskan oleh Mesyuarat JPS (kecuali bagi bahan terbitan tempatan).	<u>PPKn</u> /PP																																																																	
2.	Tentukan Jenis Pesanan Bahan	<u>PPKn</u> /PP																																																																	
3.	Dapatkan Rekod Bahan Monograf / Media Dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan Melalui Pencarian Tajuk atau Nombor ISBN Sebelum Penyediaan Rekod Pesanan	<u>PPKn</u> /PP																																																																	
4.	Sunting Rekod MARC Berkenaan seperti Berikut:	<u>PPKn</u> /PP																																																																	
5.	Semak Bahan Media Melalui Proses Pratonton Sebelum Penyediaan Rekod Pesanan	<u>PPKn</u> /PP																																																																	
6.	Sediakan Rekod Pesanan	<u>PPKn</u> /PP																																																																	
9.	Cetak Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM) Dalam Tiga (3) Salinan:	<u>PPKn</u> /PP																																																																	
10.	Susun Borang Pesanan Mengikut Nombor Pesanan dan Catat dalam Log Rekod Pesanan (OPR/PSAS/BL01/RPS).	<u>PPKn</u> /PP																																																																	
13.	Rekodkan Maklumat Pesanan Bahan	<u>PPKn</u> /PP																																																																	



No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *					Tambah (T) / Pemotongan (P)	
		Asal			Pindaan			
			Salinan Asal kepada Pembekal. Pastikan Pembekal Menandatangani Log Aktiviti Pembekal (OPR/PSAS/BL01/AKP) Jika Datang Mengambil Sendiri, atau Tandatangan bagi Pihak Penerima sekiranya Borang Pesanan Dihantar melalui Pos.			14. Serahkan / Hantar Borang Pesanan Salinan Asal kepada Pembekal. Pastikan Pembekal Menandatangani Log Aktiviti Pembekal (OPR/PSAS/BL01/AKP) Jika Datang Mengambil Sendiri, atau Tandatangan bagi Pihak Penerima sekiranya Borang Pesanan Dihantar melalui Pos.	PPKn/PP	T
QMS (OPR) : (PSAS) 1/2019	BPK	B. Arahan Kerja : Penerimaan Bahan Monograf dan Media			B. Arahan Kerja : Penerimaan Bahan Monograf dan Media			T T T T T T T T
		Bil	Tindakan	Tanggung jawab	Bil	Tindakan	Tanggung jawab	
		1.	Terima Bahan berserta 3 Salinan Invois (2 Salinan untuk Perpustakaan dan 1 Salinan untuk Pembekal) dan 2 Salinan Nota Hantaran daripada Pembekal (1 Salinan untuk Perpustakaan dan 1 Salinan untuk Pembekal). Bagi PKBS 3 Salinan Nota Hantaran diperlukan.	PPKn	1.	Terima Bahan berserta 3 Salinan Invois (2 Salinan untuk Perpustakaan dan 1 Salinan untuk Pembekal) dan 2 Salinan Nota Hantaran daripada Pembekal (1 Salinan untuk Perpustakaan dan 1 Salinan untuk Pembekal). Bagi PKBS 3 Salinan Nota Hantaran diperlukan.	PPKn/PP	
		2.	Semak Bahan dengan Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM) untuk Menentukan:	PPKn	2.	Semak Bahan dengan Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM) untuk Menentukan:	PPKn/PP	
		3.	Semak Invois dan Pastikan Butiran Berikut pada Invois adalah Betul:	PPKn	3.	Semak Invois dan Pastikan Butiran Berikut pada Invois adalah Betul:	PPKn/PP	
		4.	Cop Terimaan dan Tandatangan pada Semua Salinan Invois dan Nota Hantaran. Kembalikan Salinan Invois dan Salinan Nota Hantaran kepada Pembekal.	PPKn	4.	Cop Terimaan dan Tandatangan pada Semua Salinan Invois dan Nota Hantaran. Kembalikan Salinan Invois dan Salinan Nota Hantaran kepada Pembekal.	PPKn/PP	
		5.	Bagi Bahan Monograf Sahaja, terus Failkan Salinan Nota Hantaran.	PPKn	5.	Bagi Bahan Monograf Sahaja, terus Failkan Salinan Nota Hantaran.	PPKn/PP	
		6.	Bagi Bahan Monograf Beserta CD / Bahan Media, Lakukan Proses Pratonton	PPKn	6.	Bagi Bahan Monograf Beserta CD / Bahan Media, Lakukan Proses Pratonton	PPKn/PP	
		8.	Rekodkan Penerimaan Bahan	PPKn	8.	Rekodkan Penerimaan Bahan	PPKn/PP	
		9.	Tentukan Bahan Perlu Jilid	PPKn	9.	Tentukan Bahan Perlu Jilid	PPKn/PP	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *						Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal			Pindaan			
		10.	Sediakan Dokumen-Dokumen Pembayaran	PPKn	10.	Sediakan Dokumen-Dokumen Pembayaran	PPKn/PP	T
		11.	Semak Dokumen-Dokumen Pembayaran, Log Rekod Proses Invois (OPR/PSAS/BL01/INV) dalam Masa 6 Hari Bekerja setelah Invois Diproses 11.1 Jika tidak lengkap, kembalikan kepada PPKn untuk tindakan pembedulan.	Pustakawan	11.	Semak Dokumen-Dokumen Pembayaran, Log Rekod Proses Invois (OPR/PSAS/BL01/INV) dalam Masa 6 Hari Bekerja setelah Invois Diproses 11.1 Jika tidak lengkap, kembalikan kepada PPKn/PP untuk tindakan pembedulan.	Pustakawan	T
		13.	Serahkan Bahan bersama Borang Pesanan kepada PO untuk Proses Identifikasi Bahan.	PPKn	13.	Serahkan Bahan bersama Borang Pesanan kepada PO untuk Proses Identifikasi Bahan.	PPKn/PP	T
		14.	Rekodkan Dokumen Pembayaran dalam Log Penyerahan Dokumen Pembayaran (OPR/PSAS/BL01/BYR) dan Hantar kepada PPKn Pejabat Ketua Pustakawan untuk Penyediaan Baucer (Perpustakaan Kampus Serdang Sahaja).	PPKn	14.	Rekodkan Dokumen Pembayaran dalam Log Penyerahan Dokumen Pembayaran (OPR/PSAS/BL01/BYR) dan Hantar kepada PPKn Pejabat Ketua Pustakawan untuk Penyediaan Baucer (Perpustakaan Kampus Serdang Sahaja).	PPKn/PP	T
		15.	Sediakan Baucer Pembayaran Perpustakaan (Perpustakaan Kampus Bintulu).	PP	15.	Sediakan Baucer Pembayaran Perpustakaan (Perpustakaan Kampus Bintulu).	PPKn/PP	T
		18.	Failkan Salinan Invois dalam Fail Perolehan Bahan Monograf/Media (INVOIS) (UPM/PSAS/100-17/1/1) yang Diterima daripada Pejabat Ketua Pustakawan / Pejabat Bendahari.	PP	18.	Failkan Salinan Invois dalam Fail Perolehan Bahan Monograf/Media (INVOIS) (UPM/PSAS/100-17/1/1) yang Diterima daripada Pejabat Ketua Pustakawan / Pejabat Bendahari.	PPKn/PP	T
QMS (OPR) : (PSAS) 1/2019	BPK	C. Arahan Kerja : Pengurusan Bahan Hadiah			C. Arahan Kerja : Pengurusan Bahan Hadiah			T T
		Bil	Tindakan	Tanggungjawab	Bil	Tindakan	Tanggungjawab	
		2.	Terima bahan melalui permohonan atau sumbangan daripada organisasi/individu.	PP	2.	Terima bahan melalui permohonan atau sumbangan daripada organisasi/individu.	PPKn/PP	
		3.	Rekod bilangan bahan yang diterima dalam Log Rekod Penerimaan Bahan Hadiah (OPR/PSAS/BL01/RBH).	PP	3.	Rekod bilangan bahan yang diterima dalam Log Rekod Penerimaan Bahan Hadiah (OPR/PSAS/BL01/RBH).	PPKn/PP	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *						Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal			Pindaan			
		4.	Taip dan hantar Surat Akuan Penerimaan sekiranya perlu dalam Tempoh 7 hari bekerja selepas penerimaan	PP	4.	Taip dan hantar Surat Akuan Penerimaan sekiranya perlu dalam Tempoh 7 hari bekerja selepas penerimaan	PPKn/PP	T
		5.	Buat Pemilihan / Pengasingan / Penghantaran / Agihan Bahan	Pustakawan/PP	5.	Buat Pemilihan / Pengasingan / Penghantaran / Agihan Bahan	Pustakawan/PPKn/PP	T
		6.	Hantar bahan ke bahagian berkenaan atau pegawai bertanggungjawab, dan catatkan dalam Log Penyerahan Bahan Keluar (OPR/PSAS/BL01/PBK).	PP	6.	Hantar bahan ke bahagian berkenaan atau pegawai bertanggungjawab, dan catatkan dalam Log Penyerahan Bahan Keluar (OPR/PSAS/BL01/PBK).	PPKn/PP	T
		10.	Cop 'Hadiah' pada bahagian atas di tengah muka surat pertama dan di sebelah dalam kulit belakang bahan yang diterima untuk diproses.	PO	10.	Cop 'Hadiah' pada bahagian atas di tengah muka surat pertama dan di sebelah dalam kulit belakang bahan yang diterima untuk diproses.	PPKn/PP/PO	T
		11.	Pengendalian Bahan Penjilidan	PP/PO	11.	Pengendalian Bahan Penjilidan	PPKn/PP/PO	T
		12.	Lakukan proses pengkatalogan bahan dengan merujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media. Rujukan D: Pemprosesan Bahan Monograf (UPM/OPR/PSAS/AK01).	Pustakawan/pp	12.	Lakukan proses pengkatalogan bahan dengan merujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media. Rujukan D: Pemprosesan Bahan Monograf (UPM/OPR/PSAS/AK01).	Pustakawan/PPKn/PP	T
QMS (OPR) : (PSAS) 1/2019	BPK	D. Arahan Kerja : Pemprosesan Bahan Monograf			D. Arahan Kerja : Pemprosesan Bahan Monograf			T P&T P&T
		Bil	Tindakan	Tanggungjawab	Bil	Tindakan	Tanggungjawab	
		1.	Proses Identifikasi Bahan	PO	1.	Proses Identifikasi Bahan	PPKn/PP/PO	
		2.	Terima Bahan 2.2 Bahan CIP dan AC diterima oleh Pustakawan/PenP/PPKn	Pustakawan/PenP/PPKn	2.	Terima Bahan 2.2 Bahan CIP dan AC diterima oleh Pustakawan/PPKn/PP	Pustakawan/PKn/PP	
3.	Lakukan Proses Pengkatalogan Bahan	Pustakawan/PenP/PPKn	3.	Lakukan Proses Pengkatalogan Bahan	Pustakawan/PKn/PP			

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *						Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal			Pindaan			
		5.	Tampal Label Nombor Panggilan Pada Bahan	PO	5.	Tampal Label Nombor Panggilan Pada Bahan	<u>PPKn/PP/</u> PO	T
		6.	Buat Semakan Akhir	Pustakawan/ PenP	6.	Buat Semakan Akhir	Pustakawan	P&T
		7.	Asingkan Bahan	PO	7.	Asingkan Bahan	<u>PPKn/PP/</u> PO	T
		8.	Maklumkan Kepada Pemohon	PPKn/Pustaka wan	8.	Maklumkan Kepada Pemohon	PPKn/ <u>PP/</u> Pusta kawan	T
		9.	Hantar Bahan	PO	9.	Hantar Bahan	<u>PPKn/PP/</u> PO	T
QMS (OPR) : (PSAS) 1/2019	BPK	E. Arahan Kerja : Pemprosesan Bahan Media			E. Arahan Kerja : Pemprosesan Bahan Media			
		Bil	Tindakan	Tanggungja wab	Bil	Tindakan	Tanggungja wab	
		1.	Terima bahan	PPKn	1.	Terima bahan	PPKn/ <u>PP</u>	T
		2.	Proses Identifikasi	PO	2.	Proses Identifikasi	<u>PPKn/PP/</u> PO	T
		3.	Proses Pengkatalogan	Pustakawan	3.	Proses Pengkatalogan	Pustakawan/ <u>PPKn/PP</u>	T
		4.	Cetak/Taip Label Nombor Panggilan Bahan	PP	4.	Cetak/Taip Label Nombor Panggilan Bahan	<u>PPKn/PP</u>	T
		5.	Tampal Label Nombor Panggilan Pada Bahan	PO	5.	Tampal Label Nombor Panggilan Pada Bahan	<u>PPKn/PP/</u> PO	T
		7.	Hantar Bahan	PO	7.	Hantar Bahan	<u>PPKn/PP/</u> PO	T
		F. Arahan Kerja : Pemprosesan Tesis dan Laporan Projek			F. Arahan Kerja : Pemprosesan Tesis dan Laporan Projek			
		Bil	Tindakan	Tanggungja wab	Bil	Tindakan	Tanggungja wab	
		12.	Lakukan semakan akhir	KB/Pustaka wan/ PenP	12.	Lakukan semakan akhir	KB/Pustaka wan	P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)																											
		Asal		Pindaan																													
QMS (OPR) : (PSAS) 1/2019	BPK	Nama Dokumen: Borang Penilaian Prestasi Pembekal Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR01/PPP No. Isu: 02 , No. Semakan: 03 , Tarikh Kkuatkuasa: 29/06/2018		Nama Dokumen: Borang Penilaian Prestasi Pembekal Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR01/PPP No. Isu: 02 , No. Semakan: 04 , Tarikh Kkuatkuasa: 22/02/2019		P&T																											
		<p>Petunjuk:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Skala Perkara</th> <th>Kurang Memuaskan ≤59%</th> <th>Memuaskan 60—69%</th> <th>Sederhana 70—79%</th> <th>Baik 80—89%</th> <th>Sangat Baik 90—100%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kecelakaan</td> <td>2</td> <td>4</td> <td>6</td> <td>8</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Lain-lain</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table>		Skala Perkara	Kurang Memuaskan ≤59%		Memuaskan 60—69%	Sederhana 70—79%	Baik 80—89%	Sangat Baik 90—100%	Kecelakaan	2	4	6	8	10	Lain-lain	1	2	3	4	5	<p>Petunjuk:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Markah</th> <th>≤59%</th> <th>60 - 69%</th> <th>70 - 79%</th> <th>80 - 89%</th> <th>90 - 100%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Keterangan</td> <td>Kurang Memuaskan</td> <td>Memuaskan</td> <td>Sederhana</td> <td>Baik</td> <td>Sangat Baik</td> </tr> </tbody> </table>		Markah	≤59%	60 - 69%	70 - 79%	80 - 89%	90 - 100%	Keterangan	Kurang Memuaskan	Memuaskan
Skala Perkara	Kurang Memuaskan ≤59%	Memuaskan 60—69%	Sederhana 70—79%	Baik 80—89%	Sangat Baik 90—100%																												
Kecelakaan	2	4	6	8	10																												
Lain-lain	1	2	3	4	5																												
Markah	≤59%	60 - 69%	70 - 79%	80 - 89%	90 - 100%																												
Keterangan	Kurang Memuaskan	Memuaskan	Sederhana	Baik	Sangat Baik																												

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)																													
		Asal	Pindaan																														
QMS (OPR) : (PSAS) 1/2019	BPP	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>																															
		Nama Dokumen: Borang Permohonan/Pembaharuan Keahlian Luar Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR03/AHL1 No. Isu: <u>02</u> No. Semakan: <u>07</u> , Tarikh Kuatkuasa: <u>22/02/2019</u>																															
		 <p>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR03/AHL1 BORANG PERMOHONAN/PEMBAHARUAN KEAHLIAN LUAR</p>	 <p>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR03/AHL1 BORANG PERMOHONAN/PEMBAHARUAN KEAHLIAN LUAR</p>	<p>P&T</p> <p>P&T</p>																													
		<input type="checkbox"/> PERMOHONAN KEAHLIAN <input type="checkbox"/> PEMBAHARUAN KEAHLIAN YURAN TAHUNAN (Tandakan ✓ mana berkenaan) <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> PEGAWAI IPTA / PELAJAR IPTA / PEGAWAI KERAJAAN / BADAN BERKANUN / ALUMNI UPM</td> <td>RM 100.00</td> <td rowspan="2">GAMBAR BERUKURAN PASPORT</td> </tr> <tr> <td>YURAN PENDAFTARAN + KAD AHLI</td> <td>RM 10 / KAD</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> PEGAWAI IPTS / PELAJAR IPTS</td> <td>RM 300.00</td> <td rowspan="2">NO. AHLI</td> </tr> <tr> <td>YURAN PENDAFTARAN + KAD AHLI</td> <td>RM 10 / KAD</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> PEGAWAI SWASTA / PEGAWAI KORPORAT</td> <td>RM 500.00</td> <td rowspan="2"></td> </tr> <tr> <td>YURAN PENDAFTARAN + KAD AHLI</td> <td>RM 10 / KAD</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> PEGAWAI IPTA / PELAJAR IPTA / PEGAWAI KERAJAAN / BADAN BERKANUN / ALUMNI UPM		RM 100.00	GAMBAR BERUKURAN PASPORT	YURAN PENDAFTARAN + KAD AHLI	RM 10 / KAD	<input type="checkbox"/> PEGAWAI IPTS / PELAJAR IPTS	RM 300.00	NO. AHLI	YURAN PENDAFTARAN + KAD AHLI	RM 10 / KAD	<input type="checkbox"/> PEGAWAI SWASTA / PEGAWAI KORPORAT	RM 500.00		YURAN PENDAFTARAN + KAD AHLI	RM 10 / KAD	<input type="checkbox"/> PERMOHONAN KEAHLIAN <input type="checkbox"/> PEMBAHARUAN KEAHLIAN YURAN TAHUNAN (Tandakan ✓ mana berkenaan) <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> PEGAWAI IPTA / PELAJAR IPTA / PEGAWAI KERAJAAN / BADAN BERKANUN / ALUMNI UPM</td> <td>RM 100.00</td> <td rowspan="2">GAMBAR BERUKURAN PASPORT</td> </tr> <tr> <td>YURAN PENDAFTARAN + KAD AHLI</td> <td>RM 10 / KAD</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> PEGAWAI IPTS / PELAJAR IPTS</td> <td>RM 300.00</td> <td rowspan="2">NO. AHLI</td> </tr> <tr> <td>YURAN PENDAFTARAN + KAD AHLI</td> <td>RM 30 / KAD</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> PEGAWAI SWASTA / PEGAWAI KORPORAT</td> <td>RM 500.00</td> <td rowspan="2"></td> </tr> <tr> <td>YURAN PENDAFTARAN + KAD AHLI</td> <td>RM 30 / KAD</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> PEGAWAI IPTA / PELAJAR IPTA / PEGAWAI KERAJAAN / BADAN BERKANUN / ALUMNI UPM	RM 100.00	GAMBAR BERUKURAN PASPORT	YURAN PENDAFTARAN + KAD AHLI	RM 10 / KAD	<input type="checkbox"/> PEGAWAI IPTS / PELAJAR IPTS	RM 300.00	NO. AHLI	YURAN PENDAFTARAN + KAD AHLI	RM 30 / KAD	<input type="checkbox"/> PEGAWAI SWASTA / PEGAWAI KORPORAT	RM 500.00		YURAN PENDAFTARAN + KAD AHLI
<input type="checkbox"/> PEGAWAI IPTA / PELAJAR IPTA / PEGAWAI KERAJAAN / BADAN BERKANUN / ALUMNI UPM	RM 100.00	GAMBAR BERUKURAN PASPORT																															
YURAN PENDAFTARAN + KAD AHLI	RM 10 / KAD																																
<input type="checkbox"/> PEGAWAI IPTS / PELAJAR IPTS	RM 300.00	NO. AHLI																															
YURAN PENDAFTARAN + KAD AHLI	RM 10 / KAD																																
<input type="checkbox"/> PEGAWAI SWASTA / PEGAWAI KORPORAT	RM 500.00																																
YURAN PENDAFTARAN + KAD AHLI	RM 10 / KAD																																
<input type="checkbox"/> PEGAWAI IPTA / PELAJAR IPTA / PEGAWAI KERAJAAN / BADAN BERKANUN / ALUMNI UPM	RM 100.00	GAMBAR BERUKURAN PASPORT																															
YURAN PENDAFTARAN + KAD AHLI	RM 10 / KAD																																
<input type="checkbox"/> PEGAWAI IPTS / PELAJAR IPTS	RM 300.00	NO. AHLI																															
YURAN PENDAFTARAN + KAD AHLI	RM 30 / KAD																																
<input type="checkbox"/> PEGAWAI SWASTA / PEGAWAI KORPORAT	RM 500.00																																
YURAN PENDAFTARAN + KAD AHLI	RM 30 / KAD																																

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>51</u>
Tarikh Mesyuarat:	<u>24 Januari 2019</u>	
Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:	<u>22 Februari 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.