	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/19
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 01 <u>02</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P002	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGURUSAN BAHAN PERPUSTAKAAN	Tarikh: 19/04/2019 <u>06/10/2020</u>

~~1.0~~ **1.0 TUJUAN**

~~Prosedur ini disediakan bagi tujuan menerangkan proses perolehan, pemprosesan dan pengkatalogan bahan monograf, media dan terbitan bersiri.~~

~~2.0~~ **1.0 SKOP**


Prosedur ini merangkumi semua proses perolehan, pemprosesan dan pengkatalogan bahan monograf, media dan terbitan bersiri meliputi bahan bercetak, bukan bercetak, media dan dalam talian yang diterima di Perpustakaan.

~~3.0~~ **2.0 TANGGUNGJAWAB**


KP dan Timbalan Wakil Pengurusan bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Semua yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.

~~4.0~~ **3.0 DOKUMEN RUJUKAN**

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
-	Anglo-American Cataloguing Rules—AACR2
UPM/OPR/PSAS/AK20	Arahan Kerja Penyelenggaraan Bahan
UPM/OPR/PSAS/AK01	Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media
UPM/OPR/PSAS/AK04	Arahan Kerja Pengurusan Bahan Terbitan Bersiri
-	Cutter-Sanborn Three Figure Author Table
http://imp.upm.edu.my/	Dasar Perkembangan Koleksi
http://imp.upm.edu.my/	Dasar Pengkatalogan
http://imp.upm.edu.my/	Panduan Pengkatalogan
-	Free-floating subdivisions: an alphabetical index.


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/19
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 01 <u>02</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P002	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGURUSAN BAHAN PERPUSTAKAAN	Tarikh: 19/04/2019 <u>06/10/2020</u>

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
OPR/PSAS/GP01/ILB	Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan
OPR/PSAS/GP01/BOA	Garis Panduan Pengendalian Bahan 'On Approval'
OPR/PSAS/GP01/JIL	Garis Panduan Pengendalian Bahan Untuk Penjilidan
OPR/PSAS/GP01/PPP	Garis Panduan Pemilihan dan Penilaian Pembekal Bahan Monograf dan Media
OPR/PSAS/GP02/TBB	Garis Panduan Bahan Terbitan Bersiri Permohonan Baharu
OPR/PSAS/GP02/CKN	Garis Panduan Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri
OPR/PSAS/GP02/CLM	Garis Panduan Tuntutan (Claims) dan Batal Langganan Bahan Terbitan Bersiri
OPR/PSAS/GP02/PRE	Garis Panduan Penilaian Prestasi Pembekal Bahan Terbitan Bersiri
http://www.itsmarc.com/	<i>ITS Marc</i>
http://classificationweb.net/	<i>Library of Congress Classification web</i>
http://www.loc.gov/marc/	<i>MARC Standards</i>
http://www.nlm.nih.gov/class//	<i>National Library of Medicine</i>
-	Pangkalan data <i>ACQ CLICKS</i>
UPM/OPR/PSAS/P019	Prosedur Penjilidan Bahan
-	Panduan RDA Malaysia
-	Sistem Pengurusan Perpustakaan
-	<i>Super LCCS—Gale's Library of Congress Classification Schedules</i>
-	Tajuk Perkara Malaysia : Perluasan Library of Congress Subject Headings
https://meshb.nlm.nih.gov/search	Medical Subject Headings

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/19
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 01 <u>02</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P002	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGURUSAN BAHAN PERPUSTAKAAN	Tarikh: 19/04/2019 <u>06/10/2020</u>

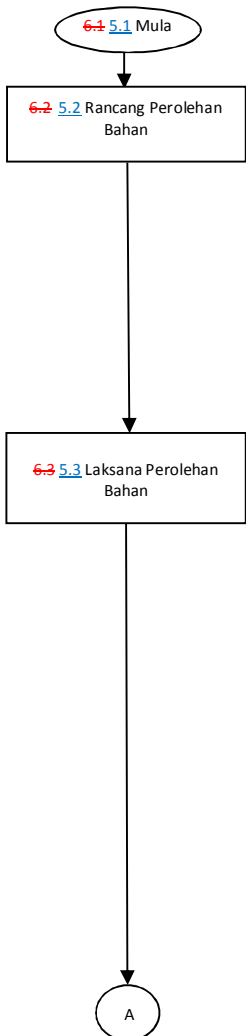
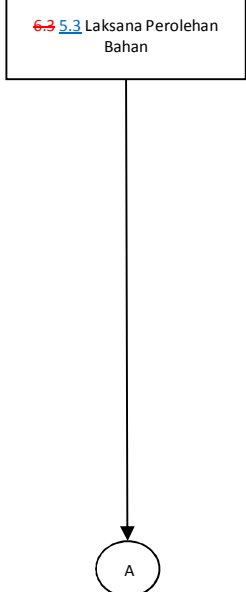
5.0 4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN


BSPM	:	Bahagian Sumber Pertanian Malaysia
BMAP	:	Bahagian Media, Arkib dan Pemuliharaan
BPK	:	Bahagian Pembangunan Koleksi
BPP	:	Bahagian Perkhidmatan Pengguna
BTB	:	Bahagian Terbitan Bersiri
BPSD	:	Bahagian Pengurusan Sumber Digital
KB	:	Ketua Bahagian Pembangunan Koleksi / Ketua Bahagian Media, Arkib dan Pemuliharaan / Ketua Bahagian Terbitan Bersiri / Ketua Bahagian Kualiti dan Perpustakaan Cawangan / Ketua Bahagian Perpustakaan Fakulti Sains Pertanian dan Makanan Perpustakaan Kampus Bintulu Sarawak
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
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab

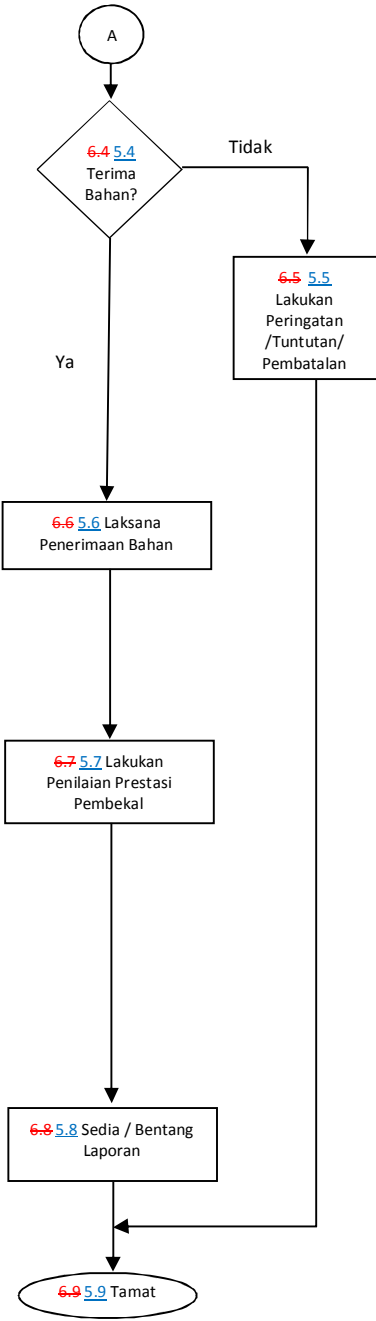
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/19
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 01 <u>02</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P002	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGURUSAN BAHAN PERPUSTAKAAN	Tarikh: 19/04/2019 <u>06/10/2020</u>


6-0 5.0 PROSES TERPERINCI

A. PEROLEHAN BAHAN PERPUSTAKAAN

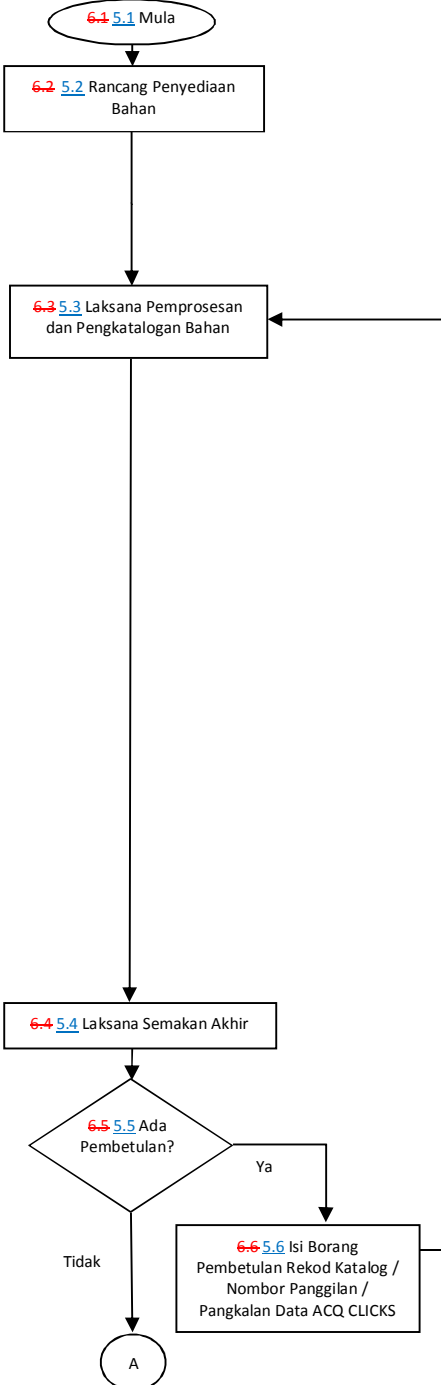
Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
KB/Pustakawan	 <pre> graph TD Start([6-1 5.1 Mula]) --> Plan[6-2 5.2 Rancang Perolehan Bahan] Plan --> End((A)) </pre>	<p>6-2 <u>5.2</u> Rancang perolehan bahan perpustakaan iaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Kenalpasti keperluan bahan rujukan fakulti secara pembelian atau hadiah. (b) Agihkan peruntukan mengikut akaun fakulti/koleksi. (c) Dapatkan kelulusan mesyuarat jawatankuasa yang berkaitan. (d) Lantik pembekal. 	<p>Jawatan kuasa Pemilihan Syarikat Bekalan Buku</p> <p>Jawatankuasa Penilaian Perolehan Bahan Terbitan Bersiri</p>
KB/Pustakawan/ PPKn/PP	 <pre> graph TD Plan[6-3 5.3 Laksana Perolehan Bahan] --> End((A)) </pre>	<p>6-3 <u>5.3</u> Laksana perolehan mengikut jenis bahan iaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Jika bahan monograf dan media, rujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media (UPM/OPR/PSAS/AK01) - A. Pesanan Bahan Monograf dan Media. (b) Jika bahan terbitan bersiri, rujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Terbitan Bersiri (UPM/OPR/PSAS/AK04) dan Garis Panduan Bahan Terbitan Bersiri Permohonan Baharu (OPR/PSAS/GP02/TBB). (c) Jika bahan hadiah, rujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media (UPM/OPR/PSAS/AK01) - C. Pengurusan Bahan Hadiah. 	<p>Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media</p> <p>Arahan Kerja Pengurusan Bahan Terbitan Bersiri</p> <p>Garis Panduan Bahan Terbitan Bersiri Permohonan Baharu</p>


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 5/19
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 01 <u>02</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P002	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGURUSAN BAHAN PERPUSTAKAAN	Tarikh: 19/04/2019 <u>06/10/2020</u>

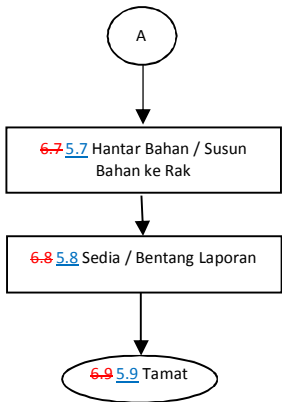
Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
KB/Pustakawan/ PPKn/PP	 <pre> graph TD A((A)) --> D{6-4 5.4 Terima Bahan?} D -- Ya --> B[6-6 5.6 Laksana Penerimaan Bahan] D -- Tidak --> C[6-5 5.5 Lakukan Peringatan /Tuntutan/ Pembatalan] B --> E[6-7 5.7 Lakukan Penilaian Prestasi Pembekal] C --> F[6-8 5.8 Sedia / Bentang Laporan] E --> G[6-9 5.9 Tamat] F --> G </pre>	<p>6-4 5.4 Terima bahan?</p> <p>(a) Jika ya, ikut langkah 6-6 5.6.</p> <p>(b) Jika tidak, ikut langkah 6-5 5.5.</p>	
KB/Pustakawan/ PPKn/PP		<p>6-5 5.5 Lakukan peringatan / tuntutan / pembatalan dengan merujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media (UPM/OPR/PSAS/AK01) – B. Penerimaan Bahan Monograf dan Media atau Garis Panduan Tuntutan (Claims) dan Batal Langganan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/GP02/CLM).</p>	<p>Garis Panduan Tuntutan (Claims) dan Batal Langganan Bahan Terbitan Bersiri</p>
KB/Pustakawan/ PPKn/PP		<p>6-6 5.6 Laksana penerimaan bahan dengan merujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media (UPM/OPR/PSAS/AK01) – B. Penerimaan Bahan Monograf dan Media atau Garis Panduan Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/GP02/CKN).</p>	<p>Garis Panduan Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri</p>
KB/Pustakawan		<p>6-7 5.7 Lakukan penilaian prestasi pembekal dengan merujuk Garis Panduan Pemilihan dan Penilaian Pembekal Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/GP01/PPP) atau Garis Panduan Penilaian Prestasi Pembekal Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/GP02/PRE).</p>	<p>Borang Penilaian Prestasi Pembekal</p> <p>Borang Penilaian Prestasi Pembekal (Jurnal Bercetak)</p> <p>Borang Penilaian Prestasi Pembekal (Pangkalan Data Dalam Talian)</p> <p>Garis Panduan Penilaian Prestasi Pembekal Bahan Terbitan Bersiri</p>
KB		<p>6-8 5.8 Sedia dan bentang laporan prestasi pembekal dalam mana-mana mesyuarat yang berkaitan dan ambil tindakan hasil daripada keputusan mesyuarat.</p>	<p>Laporan Penilaian Prestasi Pembekal</p>


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 6/19
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 01 <u>02</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P002	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGURUSAN BAHAN PERPUSTAKAAN	Tarikh: 19/04/2019 <u>06/10/2020</u>

B. PEMROSESAN DAN PENGKATALOGAN BAHAN PERPUSTAKAAN

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	
KB		<p>6-2 <u>5.2</u> Rancang penyediaan bahan perpustakaan iaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Tetapkan pencapaian bahan yang akan diproses mengikut piawaian. (b) Tetapkan tempoh bahan yang akan diproses. 		
Pustakawan/ PPKn/PP/PO		<p>6-3 <u>5.3</u> Laksana pemrosesan dan pengkatalogan mengikut jenis bahan iaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Bagi Bahan Monograf, rujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media (UPM/OPR/PSAS/AK01) – D. Pemrosesan Bahan Monograf. (b) Bagi Bahan Media, rujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media (UPM/OPR/PSAS/AK01) – E. Pemrosesan Bahan Media. (c) Bagi Bahan Tesis dan Laporan Projek, rujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media (UPM/OPR/PSAS/AK01) – F. Pemrosesan Tesis dan Laporan Projek. (d) Bagi Bahan Terbitan Bersiri, rujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Terbitan Bersiri (UPM/OPR/PSAS/AK04). 	<p>Sistem Pengurusan Perpustakaan</p> <p>Pangkalan Data ACQ CLICKS</p> <p>Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media</p> <p>Log Rekod Pemrosesan Bahan Media</p> <p>Log Penerimaan Bahan Koleksi Khas</p>	
KB/Pustakawan /PPKn/PP		<p>6-4 <u>5.4</u> Laksana Semakan Akhir.</p>	<p>6-4 <u>5.4</u> Laksana semakan akhir.</p>	
KB/Pustakawan /PPKn/PP		<p>6-5 5.5 Ada pembedulan?</p> <p>Ya</p>	<p>6-5 <u>5.5</u> Ada pembedulan?</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Jika ya, ikut langkah 6-6 <u>5.6</u>. (b) Jika tidak ikut langkah 6-7 <u>5.7</u>. 	
KB/Pustakawan /PPKn/PP		<p>Tidak</p> <p>6-6 5.6 Isi Borang Pembedulan Rekod Katalog / Nombor Panggilan / Pangkalan Data ACQ CLICKS</p> <p>A</p>	<p>6-6 <u>5.6</u> Isi Borang Pembedulan Rekod Katalog / Nombor Panggilan / Pangkalan Data ACQ CLICKS (jika berkenaan) dan ulang langkah 6-3 <u>5.3</u>.</p>	<p>Borang Pembedulan Rekod Katalog / Nombor Panggilan</p> <p>Pangkalan Data ACQ CLICKS</p>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 7/19
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 01 02
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P002	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGURUSAN BAHAN PERPUSTAKAAN	Tarikh: 19/04/2019 06/10/2020


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PPKn/PP/PO KB	 <pre> graph TD A((A)) --> B[6-7 5.7 Hantar Bahan / Susun Bahan ke Rak] B --> C[6-8 5.8 Sedia / Bentang Laporan] C --> D([6-9 5.9 Tamat]) </pre>	<p>6-7 5.7 Hantar bahan ke bahagian / koleksi berkaitan atau susun bahan ke rak.</p> <p>6-8 5.8 Sedia dan bentang laporan pemprosesan bahan dalam mana-mana mesyuarat yang berkaitan dan ambil tindakan hasil daripada keputusan mesyuarat.</p>	Log Penyerahan Bahan Keluar

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 8/19
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 01 <u>02</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P002	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGURUSAN BAHAN PERPUSTAKAAN	Tarikh: 19/04/2019 <u>06/10/2020</u>


7.0 6.0 REKOD

A. PEROLEHAN BAHAN PERPUSTAKAAN


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	- Sistem Pengurusan Perpustakaan Rekod katalog	KBSTM	KBSTM	KBSTM Kekal	Ketua PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	- Pangkalan Data ACQ CLICKS Rekod Perolehan dan Pemprosesan Bahan Monograf dan Media	KBSTM	KBSTM	Server Lotus Notes Kekal	Ketua PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
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 Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
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)	PPKn/ PP	KB	BPK PKBS 1 Tahun	Ketua PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
5.	- Log Rekod Pesanan <ul style="list-style-type: none">Log Rekod Pesanan (OPR/PSAS/BLO1/RPS)	PPKn/ PP	KB	BPK PKBS 1 Tahun	Ketua PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 9/19
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 01 <u>02</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P002	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGURUSAN BAHAN PERPUSTAKAAN	Tarikh: 19/04/2019 <u>06/10/2020</u>


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
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 Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
7.	UPM/PSAS/100-17/1/1 UPM.PSAS.100-17/1/1 Perolehan Bahan Monograf/Media (PESANAN FAKULTI KUMPULAN ...)	Pustakawan	KB	BPK PKBS 3 Tahun	Ketua PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
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 Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
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 Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
10.	UPM/PSAS/100-17/1/1 UPM.PSAS.100-17/1/1 Perolehan Bahan Monograf/Media (D.O)	PP/PPKn	KB	BPK PKBS 3 Tahun	Ketua PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 10/19
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 01 <u>02</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P002	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGURUSAN BAHAN PERPUSTAKAAN	Tarikh: 19/04/2019 <u>06/10/2020</u>


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
11.	- Log Rekod Proses Invois • Log Rekod Proses Invois (OPR/PSAS/BL01/INV)	PP/PPKn	KB	BPK PKBS 1 Tahun	Ketua PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
12.	- Log Penyerahan Dokumen Pembayaran • Log Penyerahan Dokumen Pembayaran (OPR/PSAS/BL01/BYR)	PP/PPKn/ PO	KB	BPK PKBS 1 Tahun	Ketua PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
13.	UPM/PSAS/100-17/1/1 UPM.PSAS.100-17/1/1 Perolehan Bahan Monograf/Media (INVOIS)	PP/PPKn	KB	BPK PKBS 3 Tahun	Ketua PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
14.	- Log Rekod Penerimaan Bahan Hadiah • Log Rekod Penerimaan Bahan Hadiah (OPR/PSAS/BR01/RBH)	PP /PPKn	KB	BPK PKBS 1 Tahun	Ketua PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
15.	- Borang Log Proses Bahan Hadiah • Borang Log Proses Bahan Hadiah (OPR/PSAS/BR01/PBH)	PP /PPKn	KB	PKBS 1 Tahun	Ketua PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 11/19
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 01 <u>02</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P002	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGURUSAN BAHAN PERPUSTAKAAN	Tarikh: 19/04/2019 <u>06/10/2020</u>


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
16.	<p>UPM/PSAS/100-17/1/14 UPM.PSAS.100-17/1/14</p> <p>JK Pemilihan Syarikat Pembekal Bahan</p> <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 Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
17.	<p>UPM/PSAS/100-10/1/3 UPM.PSAS.100-10/1/3</p> <p>Jawatan kuasa Penilaian Perolehan Bahan Terbitan Bersiri</p>	PP	KB	BTB 3 Tahun	Ketua PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
18.	<p>UPM/PSAS/400-10/3/5 UPM.PSAS.400-10/3/5</p> <p>Maklumat Kontrak Pembekal</p>	PP	KB	BPK 3 Tahun	Ketua PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
19.	<p>UPM/PSAS/100-17/5/3 UPM.PSAS.100-17/1/7</p> <p>Perolehan Penerbitan Pegawai UPM</p>	PP/PPKn	KB	BPK PKBS 3 Tahun	Ketua PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
20.	<p>UPM/PSAS/100-17/1/3 UPM.PSAS.100-17/1/3</p> <p>Perolehan Bahan Hadiah</p>	PP/PPKn	KB	BPK PKBS 3 Tahun	Ketua PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 12/19
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 01 <u>02</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P002	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGURUSAN BAHAN PERPUSTAKAAN	Tarikh: 19/04/2019 <u>06/10/2020</u>


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
21.	UPM/PSAS/100-17/1/6 UPM.PSAS.100-17/1/6 Perolehan Tesis & Laporan Projek	PP/PPKn	KB	BPK PPSK PKSB PPV PKBS 3 Tahun	Ketua PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
22.	UPM/PSAS/100-17/1/12 UPM.PSAS.100-17/1/12 Permohonan Hadiah Bahan Monograf	PP/PPKn	KB	BPK PKBS 3 Tahun	Ketua PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
23.	UPM/PSAS/100-17/1/13 UPM.PSAS.100-17/1/13 Pertukaran Bahan Hadiah Dengan Institusi Luar	PP/PPKn	KB	BPK 3 Tahun	Ketua PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
24.	UPM/PSAS/100-10/8/1 UPM.PSAS.100-10/8/1 Terbitan Dari Luar Negara	PP /PPKn	KB	BTB 3 Tahun	Ketua PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
25.	UPM/PSAS/100-10/8/2 UPM.PSAS.100-10/8/2 Fail Pesanan Terbitan Dalam Negeri	PP /PPKn	KB	BTB 3 Tahun	Ketua PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
26.	UPM/PSAS/100-17/1/2 UPM.PSAS.100-17/1/2 Perolehan Bahan Terbitan Bersiri / Sumber Elektronik <ul style="list-style-type: none"> • Baucer BTB • Senarai Semak Pangkalan 	PP /PPKn	KB	BTB 3 Tahun	Ketua PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 13/19
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 01 <u>02</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P002	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGURUSAN BAHAN PERPUSTAKAAN	Tarikh: 19/04/2019 <u>06/10/2020</u>

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	Data Baru Langgan (OPR/PSAS/SS02/SMK)				
27.	<p>UPM/PSAS/100-17/1/8 <u>UPM.PSAS.100-17/1/8</u></p> <p>Perolehan Bahan Terbitan Bersiri Bercetak</p> <ul style="list-style-type: none"> Nota/Surat Tuntutan Borang Pesanan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/PSN) 	PP /PPKn	KB	BTB 3 Tahun	Ketua PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
28.	<p>-</p> <p>Log Penyerahan Dokumen Pembayaran BTB</p> <ul style="list-style-type: none"> Log Penyerahan Dokumen Pembayaran BTB (OPR/PSAS/BL02/BYR) 	PP /PPKn	KB	BTB 7 tahun	Ketua PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
29.	<p>-</p> <p>Log Rekod Langganan Jurnal BTB</p> <ul style="list-style-type: none"> Log Rekod Langganan Jurnal BTB (OPR/PSAS/BL02/RKD) 	PP	KB	BTB 1 tahun	Ketua PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
30.	<p>-</p> <p>Log Peruntukan (Belanja Mengurus) BTB</p> <ul style="list-style-type: none"> Log Peruntukan (Belanja Mengurus) BTB (OPR/PSAS/BL02/UTK) 	PP /PPKn	KB	BTB 7 tahun	Ketua PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 14/19
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 01 <u>02</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P002	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGURUSAN BAHAN PERPUSTAKAAN	Tarikh: 19/04/2019 <u>06/10/2020</u>

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
31.	- 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) 	PP	KB	BTB PKBS 1 tahun	Ketua PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
32.	- Borang Cadangan Pembelian Buku <ul style="list-style-type: none"> Borang Cadangan Pembelian Buku (OPR/PSAS/BR01/CPB) 	Pustakawan/ PPKn/ pp	KB	bpk PKBS 1 Tahun	Ketua PTJ


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 15/19
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 01 <u>02</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P002	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGURUSAN BAHAN PERPUSTAKAAN	Tarikh: 19/04/2019 <u>06/10/2020</u>

B. PEMROSESAN BAHAN PERPUSTAKAAN


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 <ul style="list-style-type: none">Log Penyerahan Bahan Keluar OPR/PSAS/BL01/PBK	PPKn/PP	KB	BPK PKBS 1 Tahun	Ketua-PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	- Log Penerimaan Bahan Koleksi Khas <ul style="list-style-type: none">Log Penerimaan Bahan Koleksi Khas (OPR/PSAS/BL04/TRM)	PPKn/PP	KB	PKBS 1 Tahun	Ketua-PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3.	- Log Pemprosesan Bahan Media <ul style="list-style-type: none">Log Pemprosesan Bahan Media OPR/PSAS/BL01/PBM	PP	KB	BPK PKBS 1 Tahun	Ketua-PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
4.	- Log Rekod Nombor Aksesan Bahan BPD <ul style="list-style-type: none">Log Rekod Nombor Aksesan Bahan BPD (OPR/PSAS/BL05/RNA)	PPKn/PP	KB	BMAP PPSK PKSB PPV PKBS Kekal	Ketua-PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
5.	- Borang Pembetulan Rekod Katalog / Nombor Panggilan <ul style="list-style-type: none">Borang Pembetulan Rekod Katalog / Nombor Panggilan (OPR/PSAS/BR01/PRK)	PPKn/ PP	KB	BPK BTB PKBS 1 Tahun	Ketua-PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 16/19
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 01 <u>02</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P002	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGURUSAN BAHAN PERPUSTAKAAN	Tarikh: 19/04/2019 <u>06/10/2020</u>


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
6.	- Rekod Bibliografi <ul style="list-style-type: none">Rekod Bibliografi	KBSTM	KB	KBSTM Kekal	Ketua PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
7.	- Borang Log Identifikasi Bahan <ul style="list-style-type: none">Borang Log Identifikasi Bahan (OPR/PSAS/BR01/LIB)	PP/PPKn	KB	PKBS 1 Tahun	Ketua PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
8.	- 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 Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
9.	- Log Rekod Latihan / Demo Pangkalan Data Langganan <ul style="list-style-type: none">Log Rekod Latihan / Demo Pangkalan Data Langganan (OPR/PSAS/BL02/LTH)	PP	KB	BTB 1 tahun	Ketua PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
10.	- Log Lawatan Pembekal BTB <ul style="list-style-type: none">Log Lawatan Pembekal BTB (OPR/PSAS/BL02/LWP)	PP	KB	BTB 1 tahun	Ketua PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
11.	- Borang Pemeriksaan Bahan Terbitan Bersiri <ul style="list-style-type: none">Borang Pemeriksaan Bahan Terbitan Bersiri	PP	KB	BTB PKBS 1 tahun	Ketua PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 17/19
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 01 <u>02</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P002	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGURUSAN BAHAN PERPUSTAKAAN	Tarikh: 19/04/2019 <u>06/10/2020</u>

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod (OPR/PSAS/BR02/PTB)	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
12.	- Borang Statistik Memproses Bahan Terbitan Bersiri <ul style="list-style-type: none">Borang Statistik Memproses Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/STA)	PP	KB	BTB PKBS 1 tahun	Ketua PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
13.	- Borang Penghantaran Bahan Terbitan Bersiri <ul style="list-style-type: none">Borang Penghantaran Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/HTR)	PP	KB	BTB PKBS 1 tahun	Ketua PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
14.	- Borang Proses Penjilidan Jurnal <ul style="list-style-type: none">Borang Proses Penjilidan Jurnal (OPR/PSAS/BR02/JUR)Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR02/JLD)	PP	KB	BTB PKBS 1 tahun	Ketua PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
15.	- Borang Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri <ul style="list-style-type: none">Borang Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/TER)	PP	KB	BTB PKBS 1 tahun	Ketua PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
16.	- Borang Log Proses Melabel dan Semakan Akhir <ul style="list-style-type: none">Borang Log Proses Melabel dan Semakan Akhir (OPR/PSAS/BR01/LMS)	PP/PPKn	KB	PKBS 1 Tahun	Ketua PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 18/19
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 01 <u>02</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P002	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGURUSAN BAHAN PERPUSTAKAAN	Tarikh: 19/04/2019 <u>06/10/2020</u>

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
17.	- Log Penyerahan Bahan untuk Taip Nombor Panggilan <ul style="list-style-type: none"> Log Penyerahan Bahan untuk Taip Nombor Panggilan (OPR/PSAS/BL041/TNP) 	PP/PPKn	KB	PKBS 1 Tahun	Ketua PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
18.	- Log Rekod Nombor Koleksi Kebelakangan <ul style="list-style-type: none"> Log Rekod Nombor Koleksi Kebelakangan (OPR/PSAS/BL02/NKK) 	PPKn/PP	KB	BTB Kekal	Ketua PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 19/19
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 01 <u>02</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P002	No. Isu: 03
	PROSEDUR PENGURUSAN BAHAN PERPUSTAKAAN	Tarikh: 19/04/2019 <u>06/10/2020</u>

8.0 — SEJARAH SEMAKAN

No. Isu	No. Semakan	No.-CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan Disemak	Dilulus/ Diluluskan Semula	Tarikh Kuatkuasa
02	00	-	Keluaran Pertama untuk satu persijilan	Ketua Pustakawan	WP	03/01/2011
02	01	OPR(PSAS)-2/2011	Mesyuarat Semakan Keberkesanan Proses	Ketua Pustakawan	WP	22/08/2011
02	02	OPR(PSAS)-1/2012	Mesyuarat Pengurusan Khas 1/2012	Ketua Pustakawan	WP	30/01/2012
02	03	OPR(PSAS)-2/2013	Mesyuarat Semakan Keberkesanan Proses PSAS 1/2013	Ketua Pustakawan	WP	30/04/2013
02	04	OPR(PSAS)-2/2014	Mesyuarat Pengurusan PSAS Khas	Ketua Pustakawan	WP	30/05/2014
02	05	OPR: (PSAS)-2/2015	Mesyuarat Pengurusan PSAS ke-42	Ketua Pustakawan	WP	05/06/2015
02	06	QMS (OPR): (PSAS) 2/2016	Mesyuarat Semakan Keberkesanan Proses PSAS ke-6	TPKD-PP	TWP-PP	13/05/2016
02	07	QMS (OPR): (PSAS) 3/2016	Mesyuarat Pengurusan PSAS Khas 3/2016	TPKD-PP	TWP-PP	01/07/2016
02	08	QMS (OPR): (PSAS) 2/2017	Mesyuarat Semakan Keberkesanan Proses PSAS ke-7	TPKD-PP	TWP-PP	26/05/2017
02	09	QMS (OPR): (PSAS) 3/2017	Mesyuarat Pengurusan PSAS Khas 1/2017	TPKD-PP	TWP-PP	18/08/2017
02	10	QMS (OPR): (PSAS) 1/2018	Mesyuarat Pengurusan PSAS ke-48	TPKD-PP	TWP-PP	29/06/2018
03	00	QMS (OPR): (PSAS) 1/2019	Mesyuarat Pengurusan PSAS ke-51	TPKD-PP	TWP-PP	22/02/2019
03	01	QMS (OPR): (PSAS) 2/2019	Mesyuarat Pengurusan PSAS ke-53	TPKD-PP	TWP-PP	19/04/2019

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/4
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 03 -04
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P018	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGINDEKSAN BAHAN	Tarikh: 14/08/2020 <u>06/10/2020</u>

1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi semua proses:

- (a) Pengindeksan bahan AGRIS merangkumi aktiviti pengindeksan bahan bercetak dan bukan bercetak yang berkaitan dengan sains dan teknologi pertanian, termasuk perhutanan, sains peternakan, perikanan, sains makanan dan alam sekitar yang diterbitkan di Malaysia.

Bahan yang diindeks meliputi artikel, buku, bab dalam buku, kertas persidangan yang diterima oleh perpustakaan.

- (b) Pengindeksan bahan UPM IR merangkumi aktiviti pengindeksan bahan yang mengandungi maklumat ilmiah, saintifik dan penyelidikan dalam bentuk bercetak atau atas talian (*online*) yang dihasilkan oleh UPM samada terbitan dalam dan luar negara atau tidak diterbitkan.


Bahan yang diindeks meliputi artikel, buku, bab dalam buku, keratan akhbar, kertas persidangan, tesis, ~~dan~~ laporan projek (~~Sarjana dan PhD~~), laporan tahunan, paten, syarahan *inaugural*, ~~dan~~ berita UPM dan bahan-bahan lain yang berkaitan dengan UPM yang diterima oleh perpustakaan.

1.1 Kaedah perolehan bahan:

- 1.1.1 melalui permohonan kepada organisasi / institusi / individu yang telah dikenalpasti.
- 1.1.2 melalui bahan yang telah sedia ada dalam koleksi Perpustakaan Sultan Abdul Samad.
- 1.1.3 sumbangan daripada organisasi / institusi / individu.
- 1.1.4 melalui pencarian di internet.

2.0 TANGGUNGJAWAB

KP dan Timbalan Wakil Pengurusan bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/4
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 03 -04
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P018	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGINDEKSAN BAHAN	Tarikh: 14/08/2020 06/10/2020

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
http://imp.upm.edu.my/	Panduan Pengindeksan AGRIS
http://imp.upm.edu.my/	Dasar Repositori Institusi Universiti Putra Malaysia (UPM IR)
http://aims.fao.org/standards/agrovoc/functionalities/search	AGROVOC Multilingual Agricultural Thesaurus
http://www.upmip.upm.edu.my/	Portal Universiti Putra Malaysia Intellectual Property
http://www.elib.upm.edu.my	WebOPAC
http://www.sherpa.ac.uk/romeo/ https://v2.sherpa.ac.uk/romeo/	SHERPA/RoMEO


4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

AGRIS	: International Information System for the Agricultural Sciences and Technology
AGROVOC	: Multilingual Thesaurus For Indexing Data In Agricultural Information Systems
BPSD	: Bahagian Pengurusan Sumber Digital
BSPM	: Bahagian Sumber Pertanian Malaysia
BPK	: Bahagian Pembangunan Koleksi
BSTM	: Bahagian Sistem dan Teknologi Maklumat
BTB	: Bahagian Terbitan Bersiri
KB	: Ketua Bahagian Pengurusan Sumber Digital / Ketua Bahagian Sumber Pertanian Malaysia
KBSTM	: Ketua Bahagian Sistem dan Teknologi Maklumat
KP	: Ketua Pustakawan
PenP	: Penolong Pustakawan
PP	: Pembantu Pustakawan
PSAS	: Perpustakaan Sultan Abdul Samad
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
PYB	: Pegawai Yang Bertanggungjawab
UPM	: Universiti Putra Malaysia
UPM IR	: Universiti Putra Malaysia Institutional Repository
WebOPAC	: Katalog Perpustakaan




5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
KB			
KB		5.2 Merancang pengindeksan bahan (a) Tetapkan pencapaian bahan yang akan diindeks mengikut piawaian. (b) Tetapkan bilangan bahan yang akan diindeks.	
Pustakawan/ /PenP/ PYB		5.3 Laksana pemilihan, pemrosesan dan pengindeksan bahan (a) Pilih bahan yang sesuai untuk diindeks, rujuk Panduan Pengindeksan AGRIS (OPR/PSAS/DR04/PPA) / Dasar Repositori Institusi Universiti Putra Malaysia (OPR/PSAS/DR08/DIR). (b) Pengindeksan bahan AGRIS (Rujuk: Arahan Kerja Pengindeksan Bahan (UPM/OPR/PSAS/AK18) – A. Pengindeksan Bahan AGRIS). (c) Pengindeksan Bahan UPM IR (Rujuk: Arahan Kerja Pengindeksan Bahan (UPM/OPR/PSAS/AK18) – B. Pengindeksan Bahan UPM IR).	Panduan Pengindeksan AGRIS Dasar Repositori Institusi Universiti Putra Malaysia Log Pengindeksan AGRIS Log Pengindeksan UPM IR
KB/Pustakawan		5.4 Laksana semakan akhir	
KB/Pustakawan		5.5 Ada pembetulan? (a) Jika ya, ikut langkah 5.6. (b) Jika tidak, ikut langkah 5.7.	
KB/Pustakawan		5.6 Isi Borang Pembetulan Rekod Pengindeksan (OPR/PSAS/BR08/BPI) dan ulang langkah 5.3.	Borang Pembetulan Rekod Pengindeksan
KB/Pustakawan		5.7 Luluskan rekod untuk paparan di portal yang berkenaan	
KB/Pustakawan		5.8 Sedia / Bentang Laporan (a) Sedia / bentang laporan kemajuan. (b) Ambil tindakan hasil daripada keputusan mesyuarat.	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/4
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 03 -04
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P018	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENGINDEKSAN BAHAN	Tarikh: 14/08/2020 <u>06/10/2020</u>

6.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	- Portal AGRIS	PYB	KBSTM	Pusat Data, BSTM Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	- Portal UPM IR	PYB	KBSTM	Pusat Data, BSTM Kekal	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
<u>3.</u>	<u>UPM.PSAS.100-17/5/3</u> <u>Penerbitan Pegawai UPM</u>	<u>PYB</u>	<u>KB</u>	<u>BPSD</u> <u>3 tahun</u>	<u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>
<u>4.</u>	<u>UPM.PSAS.100-17/5/1</u> <u>Tesis dan Laporan Projek</u>	<u>PYB</u>	<u>KB</u>	<u>BPSD</u> <u>3 tahun</u>	<u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>
3.5.	- Borang Pembedulan Rekod Pengindeksan • Borang Pembedulan Rekod Pengindeksan (OPR/PSAS/BR08/BPI)	PYB	KB	BPSD BSPM 1 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
4.	- Log Pengindeksan AGRIS • Log Pengindeksan AGRIS (OPR/PSAS/BLO4/PAG)	PYB	KB	BSPM 1 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
5.	- Log Pengindeksan UPM IR • Log Pengindeksan UPM IR (OPR/PSAS/BLO8/SIR)	PYB	KB	BPSD 1 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P020	Halaman: 1/13
		No. Semakan: 05 <u>06</u>
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PENGGUNA	No. Isu: 02
		Tarikh: 17/08/2018 <u>06/10/2020</u>

~~1.0~~ **TUJUAN**

~~Prosedur ini disediakan bagi tujuan menerangkan tatacara proses perkhidmatan pengguna di PSAS.~~

~~2.0~~ **1.0 SKOP**

Prosedur ini ~~meliputi~~ merangkumi proses:


- (a) Pengurusan keahlian
- (b) Sirkulasi termasuk aktiviti penyelenggaraan bahan ~~dan perkhidmatan kemudahan perpustakaan~~
- (c) Kutipan wang
- (d) Perkhidmatan kemudahan perpustakaan

~~3.0~~ **2.0 TANGGUNGJAWAB**

KP dan Timbalan Wakil Pengurusan bertanggungjawab memastikan Prosedur Perkhidmatan Pengguna ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.


~~4.0~~ **3.0 DOKUMEN RUJUKAN**

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
-	Sistem Pengurusan Perpustakaan
UPM/OPR/PSAS/AK22	Arahan Kerja Sirkulasi
UPM/OPR/PSAS/AK21	Arahan Kerja Pengurusan Keahlian
UPM/OPR/PSAS/AK20	Arahan Kerja Penyelenggaraan Bahan
OPR/PSAS/GP03/PP	Garis Panduan Perkhidmatan Pengguna
OPR/PSAS/GP03/PKP	Garis Panduan Perkhidmatan Kemudahan Perpustakaan
OPR/PSAS/GP03/KW	Garis Panduan Kutipan Wang
http://imp.upm.edu.my	Panduan Pengkatalogan
http://imp.upm.edu.my	Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan Perpustakaan
http://imp.upm.edu.my	Panduan Penggunaan Kemudahan Media

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/13
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 05 <u>06</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P020	No. Isu: 02
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PENGGUNA	Tarikh: 17/08/2018 <u>06/10/2020</u>

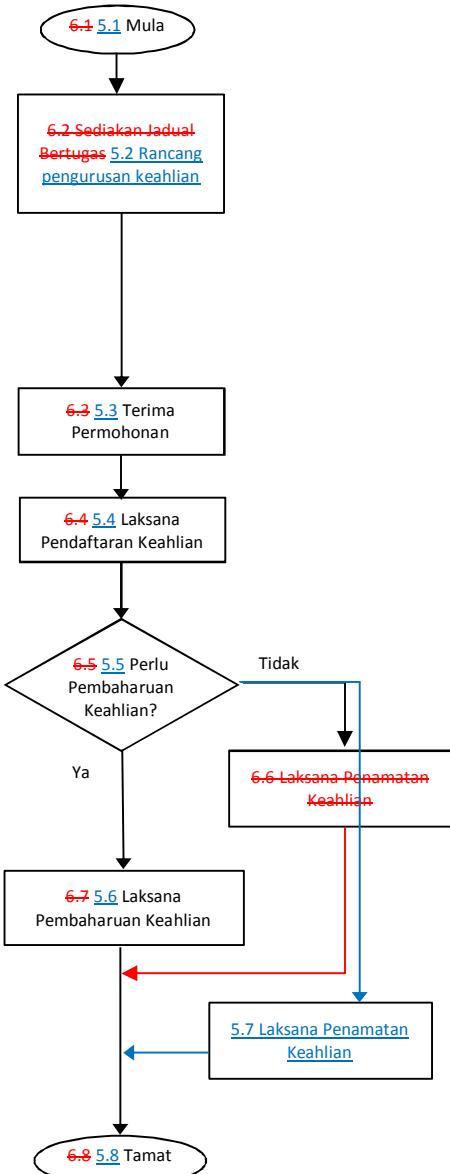
5.0 4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN


AK	: Arahan Kerja
BMAP	: Bahagian Media, Arkib dan Pemuliharaan
BPK	: Bahagian Pembangunan Koleksi
BPP	: Bahagian Perkhidmatan Pengguna / Seksyen Perkhidmatan Pelanggan PKBS
BPPM	: Bahagian Perkhidmatan Penyelidikan dan Maklumat
BSPM	: Bahagian Sumber Pertanian Malaysia
BSTM	: Bahagian Sistem dan Teknologi Maklumat
BTB	: Bahagian Terbitan Bersiri
GP	: Garis Panduan
KB	: Ketua Bahagian Perkhidmatan Pengguna / Ketua Bahagian Media, Arkib dan Pemuliharaan / Ketua Bahagian Perkhidmatan Penyelidikan dan Maklumat / Ketua Bahagian Sumber Pertanian Malaysia / Ketua Bahagian Terbitan Bersiri / Ketua Bahagian Pembangunan Koleksi / Ketua Bahagian Kualiti dan Perpustakaan Cawangan / Ketua Bahagian Perpustakaan Fakulti Sains Pertanian dan Makanan <u>Perpustakaan Kampus Bintulu Sarawak</u>
KP	: Ketua Pustakawan
PKBS	: Perpustakaan Kampus Bintulu Sarawak
PKSB	: Perpustakaan Kejuruteraan dan Senibina
PPSK	: Perpustakaan Perubatan dan Sains Kesihatan
PPV	: Perpustakaan Perubatan Veterinar
PSAS	: Perpustakaan Sultan Abdul Samad
PYB	: Pegawai Yang Bertanggungjawab

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/13
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 05 <u>06</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P020	No. Isu: 02
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PENGGUNA	Tarikh: 17/08/2018 <u>06/10/2020</u>

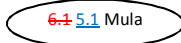
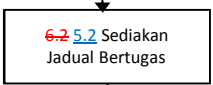
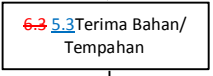
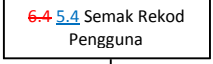
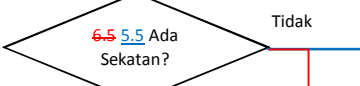
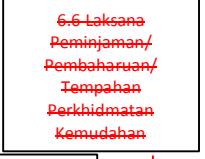
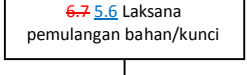
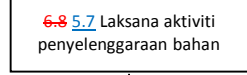
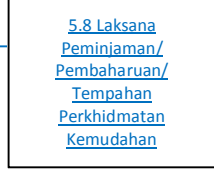

6.0 5.0 PROSES TERPERINCI


A. Pengurusan Keahlian

Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan
PYB	 <pre> graph TD Start([6-1 5.1 Mula]) --> Step1[6.2 Sediakan Jadual Bertugas 5.2 Rancang pengurusan keahlian] Step1 --> Step2[6-3 5.3 Terima Permohonan] Step2 --> Step3[6-4 5.4 Laksana Pendaftaran Keahlian] Step3 --> Decision{6-5 5.5 Perlu Pembaharuan Keahlian?} Decision -- Ya --> Step4[6-7 5.6 Laksana Pembaharuan Keahlian] Decision -- Tidak --> Step5[6.6 Laksana Penamatan Keahlian] Step5 --> Step6[5.7 Laksana Penamatan Keahlian] Step6 --> Step4 Step4 --> End([6-8 5.8 Tamat]) </pre>	<p>6.2 Sediakan jadual pekerja bertugas di kaunter perkhidmatan. 5.2 Rancang pengurusan keahlian:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Pastikan Sistem Pengurusan Perpustakaan boleh digunakan. Kenalpasti staf bertugas. (b) Sediakan borang dan dokumen berkaitan. Pastikan borang-borang berkaitan adalah terkini <p>6-3 5.3 Terima permohonan</p> <p>6.4 5.4 Laksana pendaftaran keahlian dengan merujuk AK Pengurusan Keahlian dan GP Kutipan Wang.</p> <p>6-5 5.5 Perlu pembaharuan keahlian?</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Jika ya, ikut langkah 6-7 5.6. (b) Jika tidak, ikut langkah 6-6 5.7. <p>6.6 Laksana penamatan keahlian dengan merujuk AK Pengurusan Keahlian, AK Sirkulasi dan GP Kutipan Wang.</p> <p>6-7 5.6 Laksana pembaharuan keahlian dengan merujuk AK Pengurusan Keahlian, AK Sirkulasi dan GP Kutipan Wang.</p> <p>5.7 Laksana penamatan keahlian dengan merujuk AK Pengurusan Keahlian, AK Sirkulasi dan GP Kutipan Wang.</p>	<p>AK Sirkulasi</p> <p>AK Pengurusan Keahlian</p> <p>GP Kutipan Wang</p> <p>Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan</p> <p>Borang Permohonan/ Pembaharuan Keahlian Luar</p> <p>Borang Permohonan/ Pembaharuan Keahlian keluarga Kakitangan Tetap UPM/Pesara UPM,</p> <p>Borang Rekod Urusan Keahlian</p> <p>Borang Penyerahan Kutipan Wang</p>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/13
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 05 <u>06</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P020	No. Isu: 02
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PENGGUNA	Tarikh: 17/08/2018 <u>06/10/2020</u>

B. Sirkulasi


Tanggungjawab	Carta Alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan
PYB			
PYB		<p>6-2 <u>5.2</u> Sediakan jadual pekerja bertugas kaunter perkhidmatan</p> <p>(a) Pastikan pekerja berada di semua kaunter perkhidmatan (b) Pastikan Sistem Pengurusan Perpustakaan boleh digunakan (c) Pastikan borang dan dokumen berkaitan</p>	<p>AK Sirkulasi</p> <p>GP Perkhidmatan Pengguna GP Kutipan Wang GP Perkhidmatan Kemudahan Perpustakaan Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan Perpustakaan</p>
PYB		<p>6-3 <u>5.3</u> Terima bahan/tempahan perkhidmatan kemudahan.</p>	<p>Panduan Penggunaan Kemudahan Media</p>
PYB		<p>6-4 <u>5.4</u> Semak rekod pengguna.</p>	
PYB		<p>6-5 <u>5.5</u> Sekatan pada rekod pengguna?</p> <p>(a) Jika ya, ikut langkah 6-7 <u>5.6</u>. (b) Jika tidak, ikut langkah 6-6 <u>5.8</u>.</p>	<p>Borang Rekod Kutipan Denda Harian</p> <p>Borang Penyerahan Kutipan Wang</p> <p>Borang Tempahan Bahan Portal IMP</p> <p>Borang Tempahan Kemudahan Media</p>
PYB		<p>6-6 Laksana peminjaman/ pembaharuan/ tempahan perkhidmatan kemudahan dengan merujuk AK Sirkulasi, GP Perkhidmatan Pengguna dan GP Kutipan Wang.</p>	
PYB		<p>6-7 <u>5.6</u> Laksana pemulangan bahan/kunci.</p>	<p>Borang Rekod Kutipan Denda Harian</p> <p>Borang Penyerahan Kutipan Wang</p> <p>Borang Tempahan Bahan Portal IMP</p> <p>Borang Tempahan Kemudahan Media</p>
PYB		<p>6-8 Laksana pemulangan bahan/kunci.</p> <p><u>5.7</u> Laksana aktiviti penyelenggaraan bahan</p>	<p>AK Penyelenggaraan Bahan</p>
PYB		<p><u>5.8</u> Laksana peminjaman/ pembaharuan/ tempahan perkhidmatan kemudahan dengan merujuk AK Sirkulasi, GP Perkhidmatan Pengguna dan GP Kutipan Wang.</p>	<p>Borang Rekod Kutipan Denda Harian</p> <p>Borang Penyerahan Kutipan Wang</p> <p>Borang Tempahan Bahan Portal IMP</p> <p>Borang Tempahan Kemudahan Media</p>
PYB			

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 5/13
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 05 <u>06</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P020	No. Isu: 02
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PENGGUNA	Tarikh: 17/08/2018 <u>06/10/2020</u>


7.0 6.0 REKOD

A. PENGURUSAN KEAHLIAN

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	- Rekod Patron	PYB	KB	Pelayan Sistem Pengurusan Perpustakaan Sehingga bahan dikembalikan <u>Kekal</u>	Ketua-PTJ <u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>
2.	- Borang Permohonan / Pembaharuan Keahlian Luar • Borang Permohonan / Pembaharuan Keahlian Luar (OPR/PSAS/BR03/AHL1)	PYB	KB	BPP Setahun selepas tamat tempoh keahlian	Ketua-PTJ <u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>
3.	- Borang Permohonan / Pembaharuan Keahlian Keluarga Kakitangan Tetap UPM / Pesara • Borang Permohonan / Pembaharuan Keahlian Keluarga Kakitangan Tetap UPM / Pesara (UPM (OPR/PSAS/BR03/AHL2)	PYB	KB	BPP Setahun selepas tamat tempoh keahlian	Ketua-PTJ <u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>
4.	- Borang Rekod Urusan Keahlian • Borang Rekod Urusan Keahlian (OPR/PSAS/BR03/RUK)	PYB	KB	BPP PPSK PPV PKSB PKBS 1 Tahun	Ketua-PTJ <u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 6/13
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 05 <u>06</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P020	No. Isu: 02
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PENGGUNA	Tarikh: 17/08/2018 <u>06/10/2020</u>


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
5.	UPM/PSAS/100-17/2/10 UPM.PSAS.100-17/2/10 Peringatan / Denda / Pemulangan Buku (Keahlian Luar) <ul style="list-style-type: none"> Surat-surat yang berkaitan 	PYB	KB	BPP 5 Tahun	Ketua-PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
6.	UPM/PSAS/400-1/4/7 UPM.PSAS.400-1/4/7 Kutipan Wang <ul style="list-style-type: none"> Borang Rekod Kutipan Denda Harian (OPR/PSAS/BR03/KDH) (OPR/PSAS/BR14/KDH) Bil-bil tunai Borang Penyerahan Kutipan Wang (OPR/PSAS/BR03/PKW) (OPR/PSAS/BR14/PKW) 	PYB	KB	BPP PPSK PKBS PKSB PPV 7 tahun	Ketua-PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
7.	<p style="text-align: center;">-</p> Log Rekod Penerimaan / Penyerahan Bil Tunai / Slip Resit <ul style="list-style-type: none"> Log Rekod Penerimaan / Penyerahan Bil Tunai / Slip Resit (OPR/PSAS/BL03/PBT) (OPR/PSAS/BL14/PBT) 	PYB	KB	BPP PPSK PKBS PKSB PPV 7 tahun	Ketua-PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
8.	<p style="text-align: center;">-</p> Log Rekod Penyerahan Wang ke Pejabat KP / Pejabat <u>KB</u> PKBS <ul style="list-style-type: none"> Log Rekod Penyerahan Wang ke Pejabat KP / Pejabat <u>KB</u> PKBS (OPR/PSAS/BL03/PW) OPR/PSAS/BL14/PW 	PYB	KB	BPP PPSK PKBS PKSB PPV 7 tahun	Ketua-PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 7/13
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 05 <u>06</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P020	No. Isu: 02
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PENGGUNA	Tarikh: 17/08/2018 <u>06/10/2020</u>


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
9.	<p style="text-align: center;">-</p> <p>Log Rekod Penyerahan Wang Kutipan Kepada Ketua Bahagian /Pustakawan</p> <ul style="list-style-type: none"> Log Rekod Penyerahan Wang Kutipan Kepada Ketua Bahagian /Pustakawan (OPR/PSAS/BL03/PKW) (<u>OPR/PSAS/BL14/PKW</u>) 	PYB	KB	<p>BPP PPSK PKBS PKSB PPV</p> <p>7 tahun</p>	<p>Ketua-PTJ <u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u></p>

B. SIRKULASI


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	<p>UPM/PSAS/400-1/4/7 <u>UPM.PSAS.400-1/4/7</u></p> <p>Kutipan Wang</p> <ul style="list-style-type: none"> Borang Rekod Kutipan Denda Harian (OPR/PSAS/BR03/KDH) (<u>OPR/PSAS/BR14/KDH</u>) Bil-bil tunai Borang Penyerahan Kutipan Wang (OPR/PSAS/BR03/PKW) (<u>OPR/PSAS/BR14/PKW</u>) 	PYB	KB	<p>BPP PPSK PKBS PKSB PPV</p> <p>7 tahun</p>	<p>Ketua-PTJ <u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u></p>
2.	<p style="text-align: center;">-</p> <p>Log Rekod Penerimaan / Penyerahan Bil Tunai / Slip Resit</p> <ul style="list-style-type: none"> Log Rekod Penerimaan / Penyerahan Bil Tunai / Slip Resit (OPR/PSAS/BL03/PBT) (<u>OPR/PSAS/BL14/PBT</u>) 	PYB	KB	<p>BPP PPSK PKBS PKSB PPV</p> <p>7 tahun</p>	<p>Ketua-PTJ <u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u></p>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 8/13
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 05 <u>06</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P020	No. Isu: 02
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PENGGUNA	Tarikh: 17/08/2018 <u>06/10/2020</u>


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
3.	<p style="text-align: center;">-</p> <p>Log Rekod Penyerahan Wang ke Pejabat KP/ Pejabat <u>KB</u> PKBS</p> <ul style="list-style-type: none"> Log Rekod Penyerahan Wang ke Pejabat KP/ Pejabat <u>KB</u> PKBS (OPR/PSAS/BL03/PW <u>OPR/PSAS/BL14/PW</u>) 	PYB	KB	<p>BPP PPSK PKBS PKSB PPV</p> <p>7 tahun</p>	<p>Ketua-PTJ <u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u></p>
4.	<p style="text-align: center;">-</p> <p>Log Rekod Penyerahan Wang Kutipan Kepada Ketua Bahagian /Pustakawan</p> <ul style="list-style-type: none"> Log Rekod Penyerahan Wang Kutipan Kepada Ketua Bahagian /Pustakawan (OPR/PSAS/BL03/PKW <u>OPR/PSAS/BL14/PKW</u>) 	PYB	KB	<p>BPP PPSK PKBS PKSB PPV</p> <p>7 tahun</p>	<p>Ketua-PTJ <u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u></p>
5.	<p style="text-align: center;">-</p> <p>Resit Denda</p> <ul style="list-style-type: none"> Resit Denda 	PYB	KB	<p>BPP PPSK PKBS PKSB PPV</p> <p>7 tahun</p>	<p>Ketua-PTJ <u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u></p>
6.	<p>UPM/PSAS/100-17/6/3 <u>UPM.PSAS.100-17/6/3</u></p> <p>Perkhidmatan Pendidikan Jarak Jauh</p>	PYB	KB	<p>BPPM PKBS</p> <p>5 tahun</p>	<p>Ketua-PTJ <u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u></p>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 9/13
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 05 <u>06</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P020	No. Isu: 02
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PENGGUNA	Tarikh: 17/08/2018 <u>06/10/2020</u>


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
7.	- Portal IMP <ul style="list-style-type: none"> Borang Permohonan Sewa Laci Berkunci Borang Penggunaan Bilik Karel Borang Penggunaan Bilik Perbincangan Borang Tempahan Bilik/ Kemudahan PSAS 	KBSTM	KBSTM	Server Lotus Notes Kekal	Ketua PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
8.	- Borang Pinjaman Peta / Foto Udara <ul style="list-style-type: none"> Borang Pinjaman Peta / Foto Udara (OPR/PSAS/BR05/PFU) 	PYB	KB	BMAP 1 Tahun	Ketua PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
9.	- Borang Tempahan bahan <ul style="list-style-type: none"> Borang Tempahan bahan OPR/PSAS/BR03/TB 	PYB	KB	BPP PPSK PKBS PKSB PPV 1 Tahun	Ketua PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
10.	- Borang Laporan Bacaan Rak (atas talian) <ul style="list-style-type: none"> Borang Laporan Bacaan Rak (OPR/PSAS/BR03/LBR) 	PYB	KB	BPP BSPM PPSK PPV PKSB PKBS 1 Tahun	Ketua PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 10/13
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 05 <u>06</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P020	No. Isu: 02
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PENGGUNA	Tarikh: 17/08/2018 <u>06/10/2020</u>


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
11.	<p style="text-align: center;">-</p> <p>Borang Pemantauan Penyisihan Bahan (atas talian)</p> <p>• Borang Pemantauan Penyisihan Bahan (OPR/PSAS/BR03/PSB)</p>	PYB	KB	BPP PPSK PPV PKSB PKBS 1 Tahun	Ketua-PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
12.	<p style="text-align: center;">-</p> <p>Borang Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri</p> <ul style="list-style-type: none"> Borang Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/TER) 	PYB	KB	BTB 2 Tahun	Ketua-PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
13.	<p style="text-align: center;">-</p> <p>Borang Penghantaran Bahan Terbitan Bersiri</p> <ul style="list-style-type: none"> Borang Penghantaran Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/HTR) 	PYB	KB	BTB 2 Tahun	Ketua-PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
14.	<p style="text-align: center;">-</p> <p>Log Rekod Penerimaan Bahan Baharu</p> <ul style="list-style-type: none"> Log Rekod Penerimaan Bahan Baharu OPR/PSAS/BL03/PBB 	PYB	KB	BPP PPSK PPV PKSB PKBS 1 Tahun	Ketua-PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
15.	<p style="text-align: center;">-</p> <p>Log Penerimaan Bahan Koleksi Khas</p> <ul style="list-style-type: none"> Log Penerimaan Bahan Koleksi Khas OPR/PSAS/BL04/TRM 	PYB	KB	BSPM PPSK PPV PKSB PKBS 1 Tahun	Ketua-PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 11/13
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 05 <u>06</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P020	No. Isu: 02
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PENGGUNA	Tarikh: 17/08/2018 <u>06/10/2020</u>

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
16.	- Borang Penerimaan Bahan Koleksi Khas • Borang Penerimaan Bahan Koleksi Khas (OPR/PSAS/BR04/TRM)	PYB	KB	BSPM PKBS 1 Tahun	Ketua PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
17.	- Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media • Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM)	PYB	KB	BSPM PKBS 6 Bulan	Ketua PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
18.	- Borang Pemantauan Perkhidmatan Kemudahan (atas talian) • Borang Pemantauan Perkhidmatan Kemudahan Bahagian Perkhidmatan Pengguna (OPR/PSAS/BR03/PKS) • Borang Pemantauan Perkhidmatan Kemudahan PPSK/PKSB/PPV (OPR/PSAS/BR11/PKK) • Borang Pemantauan Perkhidmatan Kemudahan PKBS (OPR/PSAS/BR14/PKB)	PYB	KB	BPP BMAP PPV PPSK PKBS PKSB 1 tahun	Ketua PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
19.	- Borang Pemantauan Peralatan (atas talian) • Borang Pemantauan Peralatan (OPR/PSAS/BR03/PP)	PYB	KB	BPP BMAP PPV PPSK PKBS PKSB 1 tahun	Ketua PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 12/13
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 05 <u>06</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P020	No. Isu: 02
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PENGGUNA	Tarikh: 17/08/2018 <u>06/10/2020</u>

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
20.	- Borang Pemulangan Bahan • Borang Pemulangan Bahan (OPR/PSAS/BR03/PPP)	PYB	KB	BPP PPV PPSK PKBS BMAP PKSB 1-tahun	Ketua-PTJ
21. <u>20.</u>	- Borang Laporan Bahan Hilang / Rosak • Borang Laporan Bahan Hilang / Rosak (OPR/PSAS/BR03/LBH)	PYB	KB	BPP PPV PPSK PKBS BMAP PKSB 1 tahun	Ketua-PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
22. <u>21.</u>	UPM/PSAS/100-17/2/5 UPM.PSAS.100-17/2/5 Bahan Hilang (Penggantian /Pembayaran)	PYB	KB	BPP PPSK PKBS PKSB PPV 7 tahun	Ketua-PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
23. <u>22.</u>	UPM/PSAS/100-17/1/11 UPM.PSAS.100-17/1/11 Pelupusan Buku / Bahan	PYB	KB	BPK 7 tahun	Ketua-PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
24. <u>23.</u>	- Sistem Pengurusan Perpustakaan • Rekod Sirkulasi	PYB	KBSTM	Server Sistem Koha Kekal	Ketua-PTJ Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 13/13
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 05 <u>06</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P020	No. Isu: 02
	PROSEDUR PERKHIDMATAN PENGGUNA	Tarikh: 17/08/2018 <u>06/10/2020</u>

~~8.0 SEJARAH SEMAKAN~~

No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan Disemak	Dilulus/ Diluluskan Semula	Tarikh Kkuatkuasa
02	00	OPR: (PSAS)- 2/2015	Mesyuarat Pengurusan PSAS ke-42	Ketua Pustakawan	WP	05/06/2015
02	01	QMS (OPR): (PSAS) 2/2016	Mesyuarat Semakan Keberkesanan Proses PSAS ke-6	TPKD-PP	TWP-PP	13/05/2016
02	02	QMS (OPR): (PSAS) 3/2016	Mesyuarat Pengurusan PSAS Khas 3/2016	TPKD-PP	TWP-PP	01/07/2016
02	03	QMS (OPR): (PSAS) 2/2017	Mesyuarat Semakan Keberkesanan Proses PSAS ke-7	TPKD-PP	TWP-PP	26/05/2017
02	04	QMS (OPR): (PSAS) 4/2017	Mesyuarat Pengurusan PSAS ke-46	TPKD-PP	TWP-PP	13/10/2017
02	05	QMS(OPR) :(PSAS) 2/2018	Mesyuarat Pengurusan PSAS ke-49	TPKD-PP	TWP-PP	17/08/2018

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/25
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01	No. Semakan: 01 02
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA	No. Isu: 03 Tarikh: 20/08/2019 <u>06/10/2020</u>

1.0 PENGENALAN

Arahan Kerja ini merangkumi proses pesanan, penerimaan dan pemprosesan semua bahan monograf, media, tesis dan laporan projek yang diterima di Perpustakaan.


RUJUK : PROSEDUR PENGURUSAN BAHAN PERPUSTAKAAN (UPM/OPR/PSAS/P002)

Bil.	Rujukan	Arahan Kerja
1.	A	Pesanan Bahan Monograf dan Media
2.	B	Penerimaan Bahan Monograf dan Media
3.	C	Pengurusan Bahan Hadiah
4.	D	Pemprosesan Bahan Monograf
5.	E	Pemprosesan Bahan Media
6.	F	Pemprosesan Tesis dan Laporan Projek


2.0 ARAHAN

A. Arahan Kerja : Pesanan Bahan Monograf dan Media



Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
1.	<p>Terima Senarai Cadangan Awal Permohonan Pembelian Bahan atau Bahan (DO) berserta dengan Nota Hantaran daripada Pembekal yang Dilantik.</p> <p>1.1 Semak rekod dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan. Jika bahan telah sedia ada dalam koleksi tentukan sama ada perlu dibuat naskhah tambahan atau tidak.</p> <p>1.2 Semak butiran dalam senarai sebutharga.</p> <p>1.2.1 Jika bahan Pesanan Bahan (DO), lakukan semakan rekod bahan dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan dan lakukan proses pratonton untuk CD.</p> <p>1.2.2 Jika bahan media, lakukan proses pratonton.</p>	Pustakawan / PPKn/PP

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/25
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01	No. Semakan: 01 02
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA	No. Isu: 03 Tarikh: 20/08/2019 06/10/2020


2.	<p>Terima Senarai Tajuk / Nota Hantaran (DO) Bahan yang telah Disemak dan Diluluskan oleh Mesyuarat JPS (kecuali bagi Bahan Terbitan Tempatan).</p> <p>2.1 Masukkan maklumat pemohon ke dalam Pangkalan Data ACQ CLICKS</p>	Pustakawan / PPKn/PP
3.	<p>Dapatkan Rekod Bahan Monograf / Media dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan Melalui Pencarian Tajuk atau Nombor ISBN Sebelum Penyediaan Rekod Pesanan</p> <p>3.1 Jika rekod bahan ada dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan, sediakan rekod pesanan.</p> <p>3.2 Jika rekod bahan tiada dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan, semak katalog perpustakaan luar untuk dapatkan rekod MARC bahan yang hendak dipesan.</p> <p style="padding-left: 40px;">3.2.1 Jika tiada rekod MARC bahan yang hendak dipesan, bina rekod MARC dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan.</p> <p style="padding-left: 40px;">3.2.2 Jika ada rekod MARC, muat turun rekod MARC ke media storan dan muat naik rekod lengkap ke Sistem Pengurusan Perpustakaan.</p>	PPKn/PP
4.	<p>Sunting Rekod MARC Berkenaan seperti Berikut:</p> <p>4.1 Lengkapkan tag / medan 000 (<i>leader</i>) / 008 (<i>fixed field</i>) pada rekod MARC. (Rujuk Panduan Pengkatalogan).</p> <p>4.2 Sunting dan lengkapkan tag/medan berpandukan butiran CIP yang dimuat turun atau butiran CIP dalam bahan. (Rujuk Panduan Pengkatalogan).</p>	PPKn/PP

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/25
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01	No. Semakan: 01 02
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA	No. Isu: 03 Tarikh: 20/08/2019 06/10/2020


5.	<p>Semak Bahan Media Melalui Proses Pratonton Sebelum Penyediaan Rekod Pesanan</p> <p>5.1 Pratonton dilakukan oleh pegawai bertanggungjawab:</p> <p>5.1.1 Cop pratonton pada nota hantaran dan serahkan bahan media kepada pegawai bertanggungjawab bersama Borang Senarai Semak Pratonton Bahan Media (OPR/PSAS/SS01/SPM).</p> <p>5.1.2 Jika bahan lulus proses pratonton, pegawai bertanggungjawab akan memperakui kelulusan bahan pada Senarai Semak Pratonton Bahan Media (OPR/PSAS/SS01/SPM), dan pada nota hantaran.</p> <p>5.2 Jika bahan tidak lulus, tandakan 'R' pada nota hantaran sebagai bukti bahan dikembalikan dan ditandatangani oleh pembekal untuk penukaran bahan.</p>	PPKn/PP
6.	<p>Sediakan Rekod Pesanan</p> <p>6.1 Bina rekod pesanan dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan dengan melengkapkan butiran berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Nombor pesanan (b) Nama vendor / pembekal (c) Harga bahan dalam RM dan bilangan naskhah (d) Nota Pesanan : <ul style="list-style-type: none"> - Harga asal, tukaran matawang asing dan diskaun (jika ada) - Jenis pesanan – “FO” atau “DO”. (Bagi bahan “DO” masukkan nombor Nota Hantaran dan tarikh terima) - Nama pemohon / kod kursus - Nama pegawai yang meluluskan permohonan - Kumpulan pegawai yang meluluskan permohonan (jika ada) - Jenis pengkatalogan (CIP, AC atau OC) <p>6.2 Catatkan nombor pesanan pada senarai permohonan / Nota Hantaran buku yang dipilih.</p> <p>6.3 Isi maklumat pesanan ke dalam Pangkalan Data ACQ CLICKS (jika berkenaan).</p>	PPKn/PP

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/25
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01	No. Semakan: 01 02
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA	No. Isu: 03 Tarikh: 20/08/2019 <u>06/10/2020</u>

	<p>6.4 Isi Borang Proses Permohonan Bahan “<i>Fresh Order</i>” (OPR/PSAS/BR01/MFO) atau Borang Proses Permohonan Bahan “<i>On Approval</i>” (OPR/PSAS/BR01/MOA) mengikut jenis permohonan.</p> <p>6.5 Serahkan dokumen semakan kepada Pustakawan untuk semakan dan kelulusan.</p>	
7.	<p>Semak Rekod Pesanan</p> <p>7.1 Jika tidak lengkap atau terdapat kesilapan butiran dalam rekod pesanan, serahkan dokumen semakan kepada pegawai bertanggungjawab untuk pembetulan.</p> <p>7.2 Jika lengkap / tiada kesilapan, rekod pesanan sedia untuk diluluskan.</p>	Pustakawan
8.	<p>Luluskan Pesanan dalam Masa 7 Hari Bekerja selepas Dokumen Semakan Diserahkan oleh PP dan Kembalikan kepada PP untuk Tindakan Selanjutnya.</p> <p>Failkan senarai permohonan dalam fail Perolehan Bahan Monograf/Media (PESANAN FAKULTI KUMPULAN ...) (UPM/PSAS/100-17/1/1).</p>	Pustakawan
9.	<p>Cetak Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM) Dalam Tiga (3) Salinan:</p> <p>(a) Salinan Asal (b) Salinan Bendahari (c) Salinan Jabatan</p>	PPKn/PP
10.	<p>Susun Borang Pesanan Mengikut Nombor Pesanan dan Catat dalam Log Rekod Pesanan (OPR/PSAS/BL01/RPS).</p>	PPKn/PP
11.	<p>Sahkan Pesanan dalam Masa 7 Hari Bekerja dengan Menandatangani Borang Pesanan dan Log Rekod Pesanan (OPR/PSAS/BL01/RPS) yang Diterima dari PP.</p>	KB


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 5/25
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01	No. Semakan: 01 02
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA	No. Isu: 03 Tarikh: 20/08/2019 <u>06/10/2020</u>

12.	<p>Asing dan Susun Borang Pesanan</p> <p>12.1 Susun salinan Asal mengikut nama pembekal.</p> <p>12.2 Susun salinan Bendahari dan Jabatan mengikut nombor pesanan dan disimpan dalam fail sementara menunggu invois dan bahan daripada pembekal bagi pesanan FO.</p> <p>12.3 Masukkan salinan Jabatan serta Nota Hantaran yang telah disemak ke dalam bahan bagi pesanan DO.</p> <p>12.4 Simpan salinan Bendahari dalam fail sementara menunggu invois daripada pembekal bagi pesanan DO.</p>	PP/PPKn
13.	<p>Rekodkan Maklumat Pesanan Bahan</p> <p>13.1 Rekodkan nama pembekal berserta nombor pesanan pada Log Aktiviti Pembekal (OPR/PSAS/BL01/AKP).</p> <p>13.2 Isi Pangkalan Data ACQ CLICKS (jika berkenaan) / failkan Borang Aktiviti Pembekal (Bahan "Fresh Order") (OPR/PSAS/BR01/PFO) atau Borang Aktiviti Pembekal (Bahan "On Approval") (OPR/PSAS/BR01/POA).</p>	PPKn/PP
14.	<p>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.</p>	PPKn/PP


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 6/25
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01	No. Semakan: 01 02
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA	Tarikh: 20/08/2019 <u>06/10/2020</u>

B. Arahan Kerja : Penerimaan Bahan Monograf dan Media


Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
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: (a) Bahan diterima adalah bahan yang dipesan. (b) Bilangan naskhah adalah betul. (c) Keadaan fizikal bahan adalah baik.	PPKn/PP
3.	Semak Invois dan Pastikan Butiran Berikut pada Invois adalah Betul: (a) Nama dan alamat (b) Tarikh dan nombor invois (c) Judul bahan, bilangan naskhah dan nombor pesanan (d) Harga dalam mata wang asal dan mata wang RM (e) Kadar tukaran mata wang asing pada invois (jika perlu) (f) Kadar diskaun (jika perlu) (g) Jumlah keseluruhan invois dalam RM (h) Salinan invois Penerbit / Pengedar (bagi bahan terbitan luar negara) (i) Salinan kadar tukaran mata wang asing (j) Cetakan perkiraan harga	PPKn/PP
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 Berserta CD / Bahan Media, Lakukan Proses Pratonton. Jika bahan rosak, Tandakan 'R' pada nota hantaran sebagai bukti bahan dikembalikan dan ditandatangani oleh pembekal untuk pertukaran bahan.	PPKn/PP

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 7/25
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01	No. Semakan: 01 <u>02</u>
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA	Tarikh: 20/08/2019 <u>06/10/2020</u>


6.	Failkan Salinan Asal Nota Hantaran dalam Fail Perolehan Bahan Monograf/Media (D.O) (UPM/PSAS/100-17/1/1).	PPKn/PP
7.	<p>Rekodkan Penerimaan Bahan</p> <p>7.1 Padankan borang pesanan (salinan Jabatan) dengan bahan.</p> <p>7.2 Rekodkan penerimaan bahan dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan dan Pangkalan Data ACQ CLICKS (jika berkenaan) / ruangan berkaitan pada Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM) salinan Jabatan.</p> <p>7.3 Cop pengesahan terimaan dan kelulusan pembayaran pada invois.</p>	PPKn/PP
8.	<p>Tentukan Bahan Perlu Jilid</p> <p>8.1 Jika perlu, lakukan pengendalian penjilidan (Rujuk Garis Panduan Pengendalian Bahan untuk Penjilidan (OPR/PSAS/GP01/JIL)).</p>	PPKn/PP

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 8/25
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01	No. Semakan: 01 02
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA	No. Isu: 03 Tarikh: 20/08/2019 <u>06/10/2020</u>

9.	<p>Sediakan Dokumen-Dokumen Pembayaran</p> <p>9.1 Pastikan harga pada borang pesanan dan salinan invois adalah sama. Buat pembetulan pada harga di borang pesanan jika perlu dan turunkan tandatangan ringkas.</p> <p>9.2 Kepilkan salinan pertama invois bersama borang pesanan salinan Bendahari. Jika terdapat perubahan kenaikan harga pada pesanan bahan, sertakan bersama satu salinan invois penerbit. Sertakan juga salinan nota hantaran, jika perlu.</p> <p>9.3 Kepilkan bersama salinan kedua invois, salinan kadar tukaran mata wang asing dan salinan invois penerbit.</p> <p>9.4 Rekodkan data invois dalam Log Rekod Proses Invois (OPR/PSAS/BL01/INV) dan Pangkalan Data ACQ CLICKS (jika berkenaan) / Borang Aktiviti Pembekal (Bahan "Fresh Order") (OPR/PSAS/BR01/PFO) atau Borang Aktiviti Pembekal (Bahan "On Approval") (OPR/PSAS/BR01/POA) dan Borang Rekod Prestasi Syarikat (Bekalan) (SOK/KEW/BR004-A(I)/BUY).</p> <p>9.5 Serahkan dokumen-dokumen pembayaran yang siap diproses kepada Pustakawan untuk semakan.</p>	PPKn/PP
10	<p>Semak Dokumen-Dokumen Pembayaran, Log Rekod Proses Invois (OPR/PSAS/BL01/INV) dalam Masa 6 Hari Bekerja Setelah Invois Diproses</p> <p>10.1 Jika tidak lengkap, kembalikan kepada PPKn/PP untuk tindakan pembetulan.</p> <p>10.2 Jika lengkap, hantar dokumen-dokumen pembayaran dan Log Rekod Proses Invois (OPR/PSAS/BL01/INV) yang telah disemak kepada KB.</p> <p>Nota : Bagi PKBS, buat penilaian prestasi syarikat terlebih dahulu menggunakan Borang Rekod Prestasi Syarikat (Bekalan) (SOK/KEW/BR004-A(I)/BUY)).</p>	Pustakawan



	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 9/25
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01	No. Semakan: 01 <u>02</u>
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA	Tarikh: 20/08/2019 <u>06/10/2020</u>

11.	Sahkan Dokumen-Dokumen Pembayaran dalam Masa 5 Hari Bekerja setelah Diterima (a) Pengesahan terimaan pada Borang Pesanan salinan Bendahari. (b) Pengesahan terimaan dan kelulusan pembayaran pada inouis. (c) Tandatangan Log Rekod Proses Inouis (OPR/PSAS/BL01/INV).	KB
12.	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
13.	Sediakan Baucer Pembayaran Perpustakaan (Perpustakaan Kampus Bintulu).	PPKn/PP
14.	Terima Kembali Dokumen Pembayaran berserta Baucer Perpustakaan daripada PPKn Pejabat Ketua Pustakawan untuk Disahkan.	KB
15.	Serah Dokumen Pembayaran serta Baucer Pembayaran Perpustakaan yang telah Dicap Nama KBPK / KPKBS dan telah Disahkan ke Pejabat Ketua Pustakawan / Pejabat Bendahari.	PP/PO
16.	Failkan Salinan Inouis dalam Fail Perolehan Bahan Monograf/Media (Inouis) (UPM/PSAS/100-17/1/1) <u>(UPM.PSAS.100-17/1/1)</u> yang Diterima daripada Pejabat Ketua Pustakawan / Pejabat Bendahari.	PPKn/PP


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 10/25
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01	No. Semakan: 01 <u>02</u>
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA	No. Isu: 03 Tarikh: 20/08/2019 <u>06/10/2020</u>

C. Arahan Kerja : Pengurusan Bahan Hadiah



Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Mohon Hadiah Monograf Hantar surat permohonan ke organisasi / individu yang dikenalpasti. Failkan salinan surat dalam Permohonan Hadiah Bahan Monograf (UPM/PSAS/100-17/1/12) (<u>UPM.PSAS.100-17/1/12</u>).	Pustakawan
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).	PPKn/PP
4.	Taip dan Hantar Surat Akuan Penerimaan Sekiranya Perlu Dalam Tempoh 7 Hari Bekerja Selepas Penerimaan. Bagi bahan monograf, failkan salinan surat dalam Perolehan Bahan Hadiah (UPM/PSAS/100-17/1/3) (<u>UPM.PSAS.100-17/1/3</u>). Bagi bahan penerbitan pegawai, failkan salinan surat dalam Perolehan Penerbitan Pegawai UPM (UPM/PSAS/100-17/1/8) (<u>UPM.PSAS.100-17/1/7</u>).	PPKn/PP
5.	Buat Pemilihan / Pengasingan / Penghantaran / Agihan Bahan 5.1 Jika bahan monograf, media dan tesis / laporan projek pelajar lengkap, agihkan untuk diproses. 5.2 Jika bahan terbitan bersiri, asingkan dan sediakan bahan untuk dihantar ke bahagian berkenaan. Catatkan dalam Log Penyerahan Bahan Keluar (OPR/PSAS/BL01/PBK). 5.3 Bahan yang tidak dipilih, asingkan bahan untuk pertukaran. Jika ada pertukaran bahan, failkan salinan surat dalam Pertukaran Bahan Hadiah Dengan Institusi Luar (UPM/PSAS/100-17/1/13) (<u>UPM.PSAS.100-17/1/13</u>).	Pustakawan/ PPKn/PP/PO

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 11/25
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01	No. Semakan: 01 02
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA	No. Isu: 03 Tarikh: 20/08/2019 06/10/2020

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
6.	<p>Semak dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan</p> <p>Semak rekod bahan monograf dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan melalui pencarian tajuk atau nombor ISBN sebelum penyediaan rekod. Bagi tesis / laporan projek pelajar, sila rujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media. Rujukan F: Pemprosesan Tesis dan Laporan Projek (UPM/OPR/PSAS/AK01). Bagi bahan media, sila rujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media. Rujukan E: Pemprosesan Bahan Media (UPM/OPR/PSAS/AK01).</p> <p>6.1 Jika ada rekod dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan, catat nombor Bib-Id pada muka surat pertama bahan (naskhah tambahan).</p> <p>6.2 Jika rekod bahan tiada dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan, semak katalog perpustakaan luar untuk dapatkan rekod MARC bahan. Jika ada, muat turun rekod MARC ke media storan dan muat naik rekod lengkap ke Sistem Pengurusan Perpustakaan. Catat nombor Bib-Id pada muka surat pertama bahan.</p> <p>6.3 Jika tiada rekod MARC bahan, bina rekod MARC dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan. Catat nombor Bib-Id pada muka surat pertama bahan.</p> <p>6.4 <i>Masked</i> semua rekod bahan hadiah.</p>	PPKn/PP
7.	<p>Sunting Rekod MARC Berkenaan Seperti Berikut:</p> <p>7.1 Lengkapkan tag / medan 000 (leader) / 008 (fixed field) pada rekod MARC (Rujuk Panduan Pengkatalogan).</p> <p>7.2 Sunting dan lengkapkan tag/medan berikut berpandukan butiran CIP yang dimuat turun atau butiran CIP dalam bahan. (Rujuk Panduan Pengkatalogan).</p>	PPKn/PP
8.	<p>Isi Maklumat yang Berkaitan Dalam Pangkalan Data ACQ CLICKS (jika berkenaan), Manakala bagi PKBS, Isi Borang Log Proses Bahan Hadiah (OPR/PSAS/BR01/PBH).</p>	PPKn/PP


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 12/25
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01	No. Semakan: 01 <u>02</u>
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA	Tarikh: 20/08/2019 <u>06/10/2020</u>

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
9.	Cop 'Hadiah' pada Bahagian Atas Di Tengah Muka Surat Pertama dan Di Sebelah dalam Kulit Belakang Bahan yang Diterima untuk Diproses. Rujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media. Rujukan D: Pemprosesan Bahan Monograf (UPM/OPR/PSAS/AK01).	PPKn/PP/PO
10.	Pengendalian Bahan Penjilidan Jika bahan perlu dijilid, lakukan pengendalian penjilidan. (Rujuk Garis Panduan Pengendalian Bahan untuk Penjilidan (OPR/PSAS/GP01/JIL).	PPKn/PP
11.	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



 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 13/25
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01	No. Semakan: 01 02
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA	No. Isu: 03 Tarikh: 20/08/2019 <u>06/10/2020</u>

D. Arahan Kerja : Pemprosesan Bahan Monograf


Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
1.	<p>Terima Bahan</p> <p>Terima bahan berserta Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM) salinan jabatan dan Borang Log Identifikasi Bahan (OPR/PSAS/BR01/LIB) bagi PKBS.</p> <p>1.1 Bahan OC diterima oleh Pustakawan 1.2 Bahan CIP dan AC diterima oleh Pustakawan/PPKn/PP</p>	Pustakawan/PPKn/PP
2.	<p>Tampal dan Cop Nombor Kod Palang pada Bahan. Rujuk Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan (OPR/PSAS/GP01/ILB).</p>	PPKn/PP
3.	<p>Lakukan Proses Pengkatalogan Bahan</p> <p>Lengkapkan rekod MARC dengan berpandukan maklumat yang ada pada bahan. Rujuk bahan-bahan rujukan pengkatalogan dan Panduan Pengkatalogan yang digunakan.</p>	Pustakawan/PPKn/PP
4.	<p>Bina Rekod Item</p> <p>4.1 Bagi bahan monograf dan media yang telah lengkap dikatalog, bina rekod item dengan memasukkan rekod item bagi judul berkenaan. Pada skrin rekod item pastikan butiran berikut dimasukkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) <i>Not For Loan – In Process</i> (ii) <i>Permanent Location</i> (iii) <i>Current Location</i> (iv) <i>Shelving Location</i> (v) <i>Serial Enumeration / chronology</i> (jika ada) (vi) <i>Full Call Number</i> (vii) <i>Barcode</i> (nombor item) (viii) <i>Koha Item Type</i> (ix) <i>Public Note</i> (jika ada) 	Pustakawan/PPKn/PP

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 14/25
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01	No. Semakan: 01-02
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA	No. Isu: 03 Tarikh: 20/08/2019 <u>06/10/2020</u>


	<p>4.2 Catit nombor panggilan bahan di belakang muka surat judul dan kemaskini Pangkalan data ACQ CLICKS (jika berkenaan). Bagi PKBS, catit nombor panggilan bahan di Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM) salinan pemohon.</p> <p>4.3 Serah bahan OC yang siap dikatalog untuk cetak label nombor panggilan berserta Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM), (jika berkenaan).</p> <p>4.4 Bagi bahan AC dan CIP, serah pada Pustakawan untuk semakan rekod katalog dan nombor panggilan.</p>	
5.	<p>Buat Semakan Bahan AC dan CIP</p> <p>5.1 Semak maklumat rekod setiap bahan dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan.</p> <p>5.2 Isi ruangan semakan akhir dalam Pangkalan Data ACQ CLICKS (jika berkenaan) / Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM).</p> <p>5.3 5.2 Jika ada pembedulan, isi Pangkalan Data ACQ CLICKS (jika berkenaan) / Borang Pembedulan Rekod Katalog /Nombor Panggilan (OPR/PSAS/BR01/PRK) dan serahkan kepada pemilik proses.</p> <p>5.4 5.3 Jika tiada pembedulan, <i>unmasked</i> rekod MARC bahan hadiah.</p>	Pustakawan
6.	<p>Cetak/Taip Label Nombor Panggilan Bahan</p> <p>Isi ruangan yang berkaitan pada Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM) / Kemaskini maklumat bahan dalam Pangkalan Data ACQ CLICKS (jika berkenaan).</p>	PP
7.	<p>Tampal Label Nombor Panggilan pada Bahan</p>	PPKn/PP/PO

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 15/25
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01	No. Semakan: 01 02
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA	No. Isu: 03
		Tarikh: 20/08/2019 <u>06/10/2020</u>

	Isi ruangan yang berkaitan pada Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM) / Kemaskini maklumat bahan dalam pangkalan Data ACQ CLICKS (jika berkenaan).	
8.	<p>Proses Identifikasi Bahan</p> <p>Lakukan identifikasi bagi bahan yang diterima. Rujuk Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan (OPR/PSAS/GP01/ILB).</p>	PP/PO
9.	<p>Asingkan Bahan</p> <p>Bahan OC, diasingkan <u>dan serah bahan berserta</u> Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM) (salinan Jabatan), <u>(jika berkenaan)</u> kepada Pustakawan untuk semakan akhir.</p> <p>Bahan AC dan CIP, diasingkan <u>untuk dihantar keluar</u> mengikut bahagian / unit yang berkenaan. <u>Serah Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM) (salinan Jabatan) kepada pustakawan untuk semakan akhir (jika berkenaan).</u> Seterusnya hantar bahan tersebut dan rekodkan dalam Log Penyerahan Bahan Keluar (OPR/PSAS/BLO1/PBK).</p>	PP/PO
10.	<p>Buat Semakan Akhir Bahan OC</p> <p>10.1 Semak maklumat rekod setiap bahan dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan.</p> <p>10.2 Isi ruangan semakan akhir dalam Pangkalan Data ACQ CLICKS (jika berkenaan) / Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM), <u>(jika berkenaan).</u></p> <p>10.3 Jika ada pembetulan, isi Pangkalan Data ACQ CLICKS (jika berkenaan) / Borang Pembetulan Rekod Katalog /Nombor Panggilan (OPR/PSAS/BR01/PRK) dan serahkan kepada pemilik proses.</p>	Penyelaras Pengkatalogan/Pustakawan



	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 16/25
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01	No. Semakan: 01 <u>02</u>
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA	No. Isu: 03 Tarikh: 20/08/2019 <u>06/10/2020</u>

11.	<p>Maklumkan Kepada Pemohon</p> <p>Maklumkan kepada pemohon bahan yang telah siap diproses melalui emel, (jika berkenaan).</p> <p>Failkan Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM) (salinan jabatan), (jika berkenaan).</p>	PPKn/PP/Pustakawan
12.	<p>Hantar Bahan</p> <p>Hantar bahan ke bahagian/unit yang berkenaan dan rekodkan dalam Log Penyerahan Bahan Keluar (OPR/PSAS/BL01/PBK).</p>	PPKn/PP/PO


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 17/25
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01	No. Semakan: 01 02
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA	No. Isu: 03 Tarikh: 20/08/2019 <u>06/10/2020</u>

E. Arahan Kerja : Pemprosesan Bahan Media


Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
1.	<p>Terima bahan</p> <p>Terima Bahan dari Pembekal/Organisasi.</p> <p>1.1 Rekodkan penerimaan Bahan di dalam Log Pemprosesan Bahan Media (OPR/PSAS/BL01/PBM) atau Pangkalan Data ACQ CLICKS (jika berkenaan).</p> <p>1.2 Semak bahan dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan. Bagi naskhah tambahan, catat nombor panggilan, dan nombor aksesan (jika ada) dalam kertas nota.</p>	PPKn/PP
2.	<p>Bina rekod MARC</p> <p>Bina rekod MARC dengan berpandukan maklumat yang ada pada bahan dan kemaskini Pangkalan Data ACQ CLICKS (jika berkenaan).</p>	PPKn/PP
3.	<p>Tampal dan Cop Nombor Kod Palang pada Bahan</p> <p>Rujuk Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan (OPR/PSAS/GP01/ILB).</p>	PPKn/PP
4.	<p>Proses Pengkatalogan</p> <p>4.1 Lakukan / lengkapkan proses pengkatalogan dan klasifikasi bahan. (Rujuk Panduan Pengkatalogan).</p> <p>4.2 Masukkan nombor item bagi bahan yang telah siap dikatalog di dalam rekod item. Pada skrin rekod item, pastikan butiran berikut dimasukkan:</p> <p>(i) <i>Not For Loan – In Process</i></p> <p>(ii) <i>Permanent Location</i></p> <p>(iii) <i>Current Location</i></p> <p>(iv) <i>Shelving Location</i></p> <p>(v) <i>Serial Enumeration / chronology</i> (jika ada)</p> <p>(vi) <i>Full Call Number</i></p>	Pustakawan /PPKn/PP/

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 18/25
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01	No. Semakan: 01 02
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA	No. Isu: 03 Tarikh: 20/08/2019 <u>06/10/2020</u>


Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
	<p>(vii) <i>Barcode</i> (nombor item)</p> <p>(viii) <i>Koha Item Type</i></p> <p>(ix) <i>Public Note</i> (jika ada)</p> <p>4.3 Catat nombor panggilan di kertas nota dan di Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM) salinan pemohon, jika ada.</p> <p>4.4 Catat tarikh mengkatalog dan tandatangan pada Log Pemprosesan Bahan Media (OPR/PSAS/BL01/PBM) atau Pangkalan Data ACQ CLICKS, (jika berkenaan).</p>	
5.	<p>Cetak/Taip Label Nombor Panggilan Bahan</p> <p>5.1 Lakukan proses cetak/taip label nombor panggilan bahan dengan merujuk Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan (OPR/PSAS/GP01/ILB).</p> <p>5.2 Tandatangan dan catat tarikh bahan dilabel di dalam Log Pemprosesan Bahan Media (OPR/PSAS/BL01/PBM)) atau Pangkalan Data ACQ CLICKS, (jika berkenaan).</p>	PPKn/PP
6.	<p>Tampal Label Nombor Panggilan pada Bahan</p> <p>6.1 Tampal Label Nombor Panggilan Pada Bahan dengan merujuk Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan (OPR/PSAS/GP01/ILB).</p> <p>6.2 Tandatangan dan catat tarikh bahan dilabel di dalam Log Pemprosesan Bahan Media (OPR/PSAS/BL01/PBM) atau Pangkalan Data ACQ CLICKS, (jika berkenaan).</p>	PPKn/PP/PO
7.	<p>Proses Identifikasi</p> <p>7.1 Lakukan proses identifikasi dengan merujuk Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan (OPR/PSAS/GP01/ILB) dan catat tarikh di dalam Log Pemprosesan Bahan Media (OPR/PSAS/BL01/PBM) atau Pangkalan Data ACQ CLICKS.</p>	PP/PO

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 19/25
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01	No. Semakan: 01 02
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA	No. Isu: 03 Tarikh: 20/08/2019 <u>06/10/2020</u>

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
8.	<p>Buat Semakan Akhir</p> <p>8.1 Semak maklumat rekod setiap bahan dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan.</p> <p>8.2 Jika ada pembetulan, isi Pangkalan Data ACQ CLICKS / Borang Pembetulan Rekod Katalog / Nombor Panggilan (OPR/PSAS/BR01/PRK) dan serahkan bahan kepada pemilik proses.</p> <p>8.3 Failkan Borang Pembetulan Rekod Katalog / Nombor Panggilan (OPR/PSAS/BR01/PRK), (jika berkenaan).</p> <p>8.4 Tandatangan dan catat tarikh semakan akhir di dalam Log Pemprosesan Bahan Media (OPR/PSAS/BL01/PBM) atau Pangkalan Data ACQ CLICKS, (jika berkenaan).</p>	Pustakawan
9.	<p>Hantar Bahan</p> <p>Hantar bahan yang siap disemak ke bahagian/unit yang berkenaan dan rekodkan dalam Log Penyerahan Bahan Keluar (OPR/PSAS/BL01/PBK).</p>	PPKn/PP/PO
10.	<p>Terima Bahan dari BPK dan Berikan Nombor Akses Bahan</p> <p>10.1 Berikan nombor akses bahan dengan merujuk Log Rekod Nombor Akses Bahan BPD (OPR/PSAS/BL05/RNA).</p> <p>10.2 Masukkan nombor akses pada tag 950 dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan.</p> <p>10.3 Cop dan tampal nombor akses pada casing dengan merujuk Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan (OPR/PSAS/GP01/ILB).</p>	PPKn/PP
11.	<p>Semak Nombor Akses dan Susun Bahan di Rak</p> <p>11.1 Semak nombor akses pada <i>casing</i> dan pada tag 950 dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan.</p>	PPKn/PP


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 20/25
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01	No. Semakan: 01 <u>02</u>
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA	Tarikh: 20/08/2019 <u>06/10/2020</u>

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
	11.2 Tukar status <i>in-process</i> kepada <i>available/non-circulating</i> pada <i>item screen</i> dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan. 11.3 Susun bahan di rak/ kabinet dengan betul mengikut nombor aksesan / nombor panggilan / nombor item.	


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 21/25
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01	No. Semakan: 01 02
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA	No. Isu: 03 Tarikh: 20/08/2019 <u>06/10/2020</u>

F. Arahan Kerja : Pemprosesan Tesis dan Laporan Projek



Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Terima dan Asing Bahan 1.1 Terima bahan. 1.2 Asing bahan mengikut fakulti / program dan tahun. 1.3 Taip dan hantar Surat Akuan Penerimaan sekiranya perlu dalam Tempoh 7 hari bekerja selepas penerimaan. Failkan salinan surat dalam Perolehan Tesis dan Laporan Projek (UPM/PSAS/100-17/1/6).	PPKn/PP
2.	Semak Rekod Semak rekod dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan untuk mengesan naskhah tambahan. Jika terdapat naskhah tambahan, hantar bahan ke BMAP / BAKBS, terus lakukan pratonton bahan <i>soft copy</i> .	PPKn/PP
3.	Pratonton Bahan Soft Copy Bagi <i>soft copy</i> yang bermasalah, kumpul dan mohon semula daripada individu / Pusat Tanggungjawab. Jika tidak diperolehi, imbas bahan <i>hard copy</i> .	PPKn/PP
4.	Beri Nombor Panggilan pada Bahan 4.1 Semak Sistem Pengurusan Perpustakaan untuk mendapatkan siri nombor panggilan yang boleh digunakan seterusnya. 4.2 Bagi bahan <i>hard copy</i> , catat nombor panggilan pada belakang muka surat judul tesis / laporan projek di sudut bawah sebelah kanan. 4.3 Isi maklumat yang berkaitan dalam Pangkalan Data ACQ CLICK (jika berkenaan).	PPKn/PP

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 22/25
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01	No. Semakan: 01 02
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA	No. Isu: 03 Tarikh: 20/08/2019 <u>06/10/2020</u>


Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
5.	<p>Proses Identifikasi Bahan (Perpustakaan Cawangan)</p> <p>Lakukan proses identifikasi dengan merujuk kepada Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan (OPR/PSAS/GP01/ILB) dan kemaskini maklumat bahan dalam Pangkalan Data ACQ CLICKS (jika berkenaan).</p>	PPKn/PP
6.	<p>Bina Rekod MARC</p> <p>6.1 Bina rekod MARC dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan (Rujuk Panduan Pengkatalogan).</p> <p>6.2 <i>Masked</i> rekod tesis yang berstatus <i>embargo</i> iaitu Sulit / Terhad / Paten dengan merujuk Borang Pengesahan Status Tesis yang terdapat dalam tesis <i>hard copy</i>.</p>	PPKn/PP
7.	<p>Tampal dan Cop Nombor Kod Palang pada Bahan. (Perpustakaan Utama)</p> <p>Rujuk Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan (OPR/PSAS/GP01/ILB).</p>	PPKn /PP
8.	<p>Bina Rekod Item</p> <p>8.1 Bina rekod item dan pastikan butiran berikut dimasukkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) <i>Not For Loan – In Process</i> (ii) <i>Permanent Location</i> (iii) <i>Current Location</i> (iv) <i>Shelving Location</i> (v) <i>Full Call Number</i> (vi) <i>Barcode</i> (nombor item) (vii) <i>Koha Item Type</i> <p>8.2 Kemaskini maklumat yang berkaitan dalam Pangkalan Data ACQ CLICK (jika berkenaan).</p>	PPKn/PP

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 23/25
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01	No. Semakan: 01 02
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA	No. Isu: 03 Tarikh: 20/08/2019 <u>06/10/2020</u>


Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
9.	<p>Catat / Taip dan Tampal Label Bahan <i>Soft Copy</i></p> <p>Catat nombor panggilan pada bahan <i>soft copy</i> (sekiranya perlu).</p> <p>Bagi Perpustakaan Cawangan,</p> <p>(i) Taip dan tampal label nombor panggilan pada laporan projek termasuk bahan <i>hard copy</i>.</p> <p>(ii) Berikan nombor akses bahan dengan merujuk Log Rekod Nombor Akses Bahan BPD (OPR/PSAS/BL05/RNA).</p> <p>(iii) Masukkan nombor akses pada tag 950 dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan.</p> <p>(iv) Cop dan tampal nombor akses pada <i>casing</i> dengan merujuk Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan (OPR/PSAS/GP01/ILB).</p>	PPKn/PP/PO
10.	<p>Masukkan Tajuk Perkara</p> <p>Bagi tesis, masukkan tajuk perkara dalam rekod MARC Sistem Pengurusan Perpustakaan (Rujuk <i>Library Of Congress Classification Web</i> (http://classificationweb.net/) / <i>Library Of Congress Subject Headings</i> / <i>MeSH Browser</i>. (http://www.nlm.nih.gov/mesh/MBrowser.html) dan kemaskini maklumat bahan dalam pangkalan Data ACQ CLICKS (jika berkenaan).</p>	Pustakawan
11.	<p>Taip Label Nombor Panggilan Tesis / Laporan Projek (Perpustakaan Utama)</p> <p>Taip label nombor panggilan bahan (Rujuk Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan (OPR/PSAS/GP01/ILB)) dan kemaskini maklumat bahan dalam pangkalan Data ACQ CLICKS (jika berkenaan).</p>	PPKn/PP

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 24/25
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01	No. Semakan: 01 02
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA	No. Isu: 03 Tarikh: 20/08/2019 <u>06/10/2020</u>

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
12.	<p>Tampal Label Nombor Panggilan Tesis / Laporan Projek (Perpustakaan Utama)</p> <p>Tampal label nombor panggilan pada bahan (Rujuk Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan(OPR/PSAS/GP01/ILB)) dan kemaskini maklumat bahan dalam pangkalan Data ACQ CLICKS (jika berkenaan).</p>	PPKn/PP/PO
13.	<p>Proses Identifikasi Bahan (Perpustakaan Utama)</p> <p>Lakukan proses identifikasi dengan merujuk kepada Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan (OPR/PSAS/GP01/ILB) dan kemaskini maklumat bahan dalam Pangkalan Data ACQ CLICKS (jika berkenaan).</p>	PO
14.	<p>Lakukan Semakan Akhir</p> <p>14.1 Semak bahan beserta rekod dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan kepada perkara-perkara berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Maklumat bahan pada rekod MARC adalah betul, dengan merujuk kepada bahan-bahan rujukan pengkatalogan yang digunakan, jika perlu. (b) Maklumat bahan pada skrin <i>item information</i> adalah betul mengikut keperluan Panduan Pengkatalogan. (c) Bahan telah dilabel dengan betul. (d) Bahan dicop hak milik dengan betul. <p>14.2 Isi ruangan semakan akhir dalam Pangkalan Data ACQ CLICKS (jika berkenaan).</p> <p>14.3 Jika ada pembetulan, isi Pangkalan Data ACQ CLICKS (jika berkenaan) / Borang Pembetulan Rekod Katalog / Nombor Panggilan (OPR/PSAS/BR01/PRK) dan serahkan kepada pemilik proses.</p>	KB/Pustakawan

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 25/25
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01	No. Semakan: 01 <u>02</u>
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA	No. Isu: 03 Tarikh: 20/08/2019 <u>06/10/2020</u>

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
15.	<p>Hantar Bahan</p> <p>Hantar bahan yang telah siap dilabel dan disepak ke bahagian/unit yang berkenaan dan rekodkan dalam Log Penyerahan Bahan Keluar (OPR/PSAS/BL01/PBK) (jika berkenaan).</p> <p>Bahan di perpustakaan utama :</p> <p>(a) Bagi CD tesis, hantar ke BPSD untuk proses pendigitan. (b) Bagi CD laporan projek, hantar ke BMAP untuk simpanan.</p>	PPKn/PP/PO

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/3
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 02 -03
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK18	No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENGINDEKSAN BAHAN	Tarikh: 29/06/2018 06/10/2020

1.0 PENGENALAN

[Arahan Kerja ini merangkumi semua proses pengindeksan bahan AGRIS dan pengindeksan bahan UPM IR.](#)


RUJUK : PROSEDUR PENGINDEKSAN BAHAN (UPM/OPR/PSAS/P018)

Bil	Rujukan	Arahan Kerja
1.	A	Pengindeksan Bahan AGRIS
2.	B	Pengindeksan Bahan UPM IR


2.0 ARAHAN

A. Arahan Kerja : Pengindeksan Bahan AGRIS

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	<p>Tentukan Bahan Untuk Diindeks</p> <p>1.1 Dapatkan bahan yang telah siap diproses daripada BPK/BTB/Koleksi Am/Koleksi Rujukan/Sumber Elektronik.</p> <p>1.2 Tukar status kepada <i>Indexing</i> dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan.</p>	Penyelaras AGRIS
2.	<p>Agihkan Bahan Untuk Diindeks</p> <p>2.1 Jika bahan belum diindeks, agihkan bahan kepada Pustakawan/ PenP/ PP.</p> <p>2.2 Jika bahan telah diindeks, kembalikan bahan ke rak.</p>	Penyelaras AGRIS
3.	<p>Input Data</p> <p>3.1 Input data ke dalam portal AGRIS. (Rujuk Panduan Pengindeksan AGRIS).</p> <p>3.2 Isi Log Pengindeksan AGRIS (OPR/PSAS/BL04/PAG) tajuk dan maklumat lain bahan di Google Sheets.</p>	Pustakawan/PenP / PP


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/3
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 02-03
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK18	No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENGINDEKSAN BAHAN	Tarikh: 29/06/2018 <u>06/10/2020</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
4.	<p>Serah Bahan dan Log Pengindeksan AGRIS</p> <p>Serah bahan dan Log Pengindeksan AGRIS (OPR/PSAS/BL04/PAG) Google Sheets kepada Penyelaras AGRIS untuk semakan.</p>	Pustakawan/PenP / PP
5.	<p>Semakan Akhir</p> <p>Semak dan buat pengesahan rekod. (Rujuk Panduan Pengindeksan AGRIS).</p> <p>5.1 Jika ada pembetulan, isi Borang Pembetulan Rekod Pengindeksan (OPR/PSAS/BR08/BPI) dan kembalikan bahan kepada Pustakawan/PenP/PP.</p> <p>5.2 Jika tiada pembetulan, luluskan rekod untuk paparan di portal AGRIS.</p> <p>5.3 Lengkapkan Log Pengindeksan AGRIS (OPR/PSAS/BL04/PAG) Google Sheets.</p>	Penyelaras AGRIS
6.	<p>Tukar Status</p> <p>Tukar status dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan kepada <i>Available</i>.</p>	PP
7.	<p>Tanda dan Kembalikan Bahan</p> <p>Tandakan bahan siap diindeks dan kembalikan bahan ke koleksi yang berkenaan.</p>	PP

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/3
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 02 -03
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK18	No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENGINDEKSAN BAHAN	Tarikh: 29/06/2018 <u>06/10/2020</u>

B. Arahan Kerja : Pengindeksan Bahan UPM IR

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	<p><u>Peroleh dan</u> Terima Bahan</p> <p><u>Peroleh dan</u> terima bahan untuk diindeks.</p> <p>1.1 <u>Terima CD tesis dan laporan projek berserta senarai dari BPK. Fail senarai ke dalam fail Tesis dan Laporan Projek (UPM.PSAS.100-17/5/1).</u></p> <p>1.2 <u>Terima emel makluman jumlah data PRIMIS dari BSTM. Fail emel makluman ke dalam fail Penerbitan Pegawai UPM (UPM.PSAS.100-17/5/3).</u></p> <p>1.3 <u>Peroleh Penerbitan Pegawai UPM dari Pegawai berkaitan. Fail surat permohonan ke dalam fail Penerbitan Pegawai UPM (UPM.PSAS.100-17/5/3).</u></p>	Pustakawan/PenP / PP
2.	<p>Semak Rekod</p> <p>Semak rekod di dalam portal UPM IR bagi memastikan bahan belum diindeks.</p>	Pustakawan/PenP / PP
3.	<p>Imbas Bahan</p> <p>Lakukan proses imbasan bagi bahan yang perlu diimbas mengikut kriteria yang ditetapkan (Rujuk Dasar Repositori Institusi Universiti Putra Malaysia (UPM IR)) dan tukar format kepada PDF.</p>	PenP/ PP
4.	<p>Input/Kemaskini Data</p> <p>4.1 Input/kemaskini data ke dalam Portal UPM IR. (Rujuk Dasar Repositori Institusi Universiti Putra Malaysia (UPM IR)).</p> <p>4.2 Catat nombor item ID/nombor panggilan pada Log Pengindeksan UPM IR (OPR/PSAS/BL08/SIR) <u>di Google Sheets.</u></p>	Pustakawan/PenP /-PP
5.	<p>Semakan Akhir</p> <p>Semak dan buat pengesahan rekod. (Rujuk Dasar Repositori Institusi Universiti Putra Malaysia (UPM IR)).</p> <p>5.1 Jika ada pembetulan, isi Borang Pembetulan Rekod Pengindeksan (OPR/PSAS/BR08/BPI) dan kembalikan bahan kepada PP/PenP/ Pustakawan.</p> <p>5.2 Jika tiada pembetulan, sahkan rekod.</p>	KB/Penyelaras UPM IR/ Penyelaras UPM eTheses/ Pustakawan

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	Halaman: 1/4
		No. Semakan: 02 <u>03</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK20	No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENYELENGGARAAN BAHAN	Tarikh: 19/04/2019 <u>06/10/2020</u>

1.0 PENGENALAN


[Arahan kerja ini merangkumi proses penerimaan bahan baharu dan penyelenggaraan bahan di rak.](#)

Bil	Rujukan	Arahan Kerja
1.	A	Penerimaan Bahan Baharu
2.	B	Penyelenggaraan Bahan Di Rak


2.0 ARAHAN

A. PENERIMAAN BAHAN BAHARU


Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Terima bahan baharu.	PYB
2.	Untuk jurnal baharu: 2.1 Untuk jurnal baharu, penghantar dan penerima menandatangani Borang Penghantaran Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/HTR) Untuk jurnal yang baharu diterima, catatkan pada Log Rekod Penerimaan BTB (OPR/PSAS/BL02/TRM). 2.2 Keluarkan jurnal isu terdahulu. 2.3 Susun jurnal isu terdahulu di rak Koleksi BTB Kebelakangan mengikut nombor KK / nombor panggilan.	PYB
3.	Untuk buku baharu: 3.1 Untuk buku baharu, penghantar dan penerima	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/4
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 02 <u>03</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK20	No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENYELENGGARAAN BAHAN	Tarikh: 19/04/2019 <u>06/10/2020</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	<p>menandatangani Log Rekod Penerimaan Bahan Baharu (OPR/PSAS/BL03/PBB).</p> <p>3.2 Untuk buku baharu diterima, catatkan pada Log Rekod Penerimaan Bahan Baharu (OPR/PSAS/BL03/PBB).</p> <p>3.3 Untuk setiap buku baharu yang diterima, copkan tarikh diterima di bahagian atas muka surat 5 atau helaian kelima yang bercetak.</p> <p>3.4 Semak Tag RFID dan nombor panggilan.</p> <p>3.5 Tukar status buku dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan, daripada status "<i>In Process</i>" kepada status "<i>Available</i>" / "<i>Non-Circ</i>".</p> <p>3.6 Susun buku di rak pameran buku baharu. Apabila buku-buku baharu lain diterima dan sedia untuk dipamer, kumpul dan susun buku yang telah dipamer ke rak / troli penyisihan.</p> <p>3.7 Susun buku ke rak koleksi yang berkenaan.</p>	
4.	<p>Untuk bahan baharu Koleksi Khas :</p> <p>4.1 Rekodkan setiap penerimaan dalam Borang Penerimaan Bahan Koleksi Khas (OPR/PSAS/BR04/TRM). Bagi perpustakaan cawangan, terus ke langkah 4.2.</p> <p>4.2 Asingkan bahan mengikut jenis koleksi.</p> <p>4.3 Bagi buku Berbintik Merah;</p> <p style="padding-left: 20px;">4.3.1 Bina rekod '<i>Reserve List</i>'.</p> <p style="padding-left: 20px;">4.3.2 Semak perkara-perkara berikut;</p>	PYB


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/4
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 02 <u>03</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK20	No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENYELENGGARAAN BAHAN	Tarikh: 19/04/2019 <u>06/10/2020</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	<ul style="list-style-type: none"> • Status dan maklumat bahan pada '<i>Item Information</i>' dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan dengan merujuk Panduan Pengkatalogan. • Nombor panggilan pada bahan dan rekod adalah sama. <p>4.3.3 Tukar status '<i>In Process</i>' kepada '<i>On Reserve</i>'.</p> <p>4.3.4 Tampal bintik merah di atas label nombor panggilan pada buku.</p> <p>4.4 Bagi selain buku Berbintik Merah;</p> <p>4.4.1 Semak perkara-perkara berikut;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Status dan maklumat bahan pada '<i>Item Information</i>' dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan dengan merujuk Panduan Pengkatalogan. • Nombor panggilan pada bahan dan rekod adalah sama. <p>4.4.2 Tukar status bahan daripada '<i>In Process</i>' kepada '<i>Available</i>'.</p> <p>4.5 Susun bahan siap diproses di rak pameran buku baharu sehingga bahan baharu lain diterima dan sedia untuk dipamer.</p> <p>4.6 Susun bahan di rak koleksi berkenaan.</p>	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/4
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 02 <u>03</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK20	No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENYELENGGARAAN BAHAN	Tarikh: 19/04/2019 <u>06/10/2020</u>

B. PENYELENGGARAAN BAHAN DI RAK

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Terima bahan baharu/yang dikembalikan pengguna di kaunter.	PYB
2.	Susun bahan di rak/troli penyisihan.	PYB
3.	Hantar bahan ke rak koleksi untuk penyusunan.	PYB
4.	Kutip bahan yang ditinggalkan oleh pengguna di ruang bacaan.	PYB
5.	Kemas dan susun bahan yang sedia ada di rak koleksi mengikut susunan nombor panggilan.	PYB
6.	Semak keadaan bahan di rak koleksi. Sekiranya: 6.1 Bahan rosak, rujuk Garis Panduan Perkhidmatan Pengguna (OPR/PSAS/GP03/PP). 6.2 Bahan dalam keadaan baik, susun bahan dari rak/troli penyisihan ke rak koleksi. Pastikan 99% bahan disusun dengan betul dan kemas. Susun semula 100% bahan yang dipulangkan pengguna dalam tempoh 1 hari bekerja ke rak.	PYB
7.	Lakukan bacaan rak.	PYB
8.	Laksana tugas pemantauan dan isi borang laporan yang berkaitan: 8.1 Borang Laporan Bacaan Rak (OPR/PSAS/BR03/LBR)(atas talian). 8.2 Borang Pemantauan Penyisihan Bahan (OPR/PSAS/BR03/PSB) (atas talian).	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/6
		No. Semakan: 02 <u>03</u>
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Isu: 02
		Tarikh: 18/08/2017 <u>06/10/2020</u>
Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK21		
ARAHAN KERJA PENGURUSAN KEAHLIAN		

1.0 PENGENALAN

Arahan kerja ini merangkumi proses pendaftaran keahlian, pembaharuan keahlian dan penamatan keahlian perpustakaan. Pendaftaran keahlian bagi pelajar dan staf UPM adalah secara automatik di mana rekod pelajar dan staf yang diterima dimuat naik (*up-load*) ke Sistem Pengurusan Perpustakaan. Urusan pendaftaran dan pembaharuan hanya melibatkan ahli luar sahaja. Urusan penamatan keahlian melibatkan semua pengguna yang berdaftar.


RUJUK PROSEDUR PERKHIDMATAN PENGGUNA (UPM/OPR/PSAS/P020)

Bil.	Rujukan	Arahan Kerja
1.	A	Pendaftaran Keahlian
2.	B	Pembaharuan Keahlian
3.	C	Penamatan Keahlian


2.0 ARAHAN

A. Arahan Kerja : Pendaftaran Keahlian


Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Terima Permohonan	PYB
2.	Tentukan Kategori Ahli dan Minta Pengguna Isi Borang Permohonan. 2.1 Ahli luar beryuran : Kakitangan kerajaan / swasta / persendirian / ahli alumni / institusi pengajian tinggi / institusi kerajaan / institusi korporat 2.1.1 Borang Permohonan/Pembaharuan Keahlian	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/6
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 02 <u>03</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK21	No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN KEAHLIAN	Tarikh: 18/08/2017 <u>06/10/2020</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	Luar (OPR/PSAS/BR03/AHL1) 2.2 Ahli luar tidak beryuran: 2.2.1 Borang Permohonan / Pembaharuan Keahlian Keluarga Kakitangan Tetap UPM / Pesara UPM (OPR/PSAS/BR03/AHL2) 2.3 Kakitangan dan pelajar UPM 2.3.1 Borang Rekod Urusan Keahlian (OPR/PSAS/BR03/RUK)	
3.	Terima dan Semak Borang Permohonan. Pastikan : 3.1 Pemohon melengkapkan borang permohonan. 3.2 Pemohon mengepilkan sekeping gambar berukuran passport (kecuali kakitangan dan pelajar UPM). 3.3 Pemohon menyerahkan amaun yuran yang ditetapkan (kecuali kakitangan / pelajar UPM dan ahli tidak beryuran). <u>3.3. Pastikan amaun yuran adalah mengikut kategori ahli (kecuali kakitangan / pelajar UPM dan ahli tidak beryuran).</u> Rujuk Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan Dan Kemudahan Perpustakaan]	PYB
4.	Tentukan Kod Patron, Nombor Ahli dan Nombor Kod Palang. 4.1 Untuk mendapatkan kod patron, rujuk Senarai Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan Dan Kemudahan	PYB


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/6
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 02 <u>03</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK21	No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN KEAHLIAN	Tarikh: 18/08/2017 <u>06/10/2020</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	<p>Perpustakaan.</p> <p>4.2 Untuk mendapatkan nombor ahli (untuk ahli luar sahaja), rujuk fail Borang Pendaftaran / Pembaharuan Keahlian (Beryuran) (OPR/PSAS/BR03/AHL1) atau fail Borang Pendaftaran / Pembaharuan Keahlian (Tidak Beryuran) (OPR/PSAS/BR03/AHL2).</p> <p>4.3 Semak borang permohonan keahlian yang terakhir pada log atau papan kenyataan keahlian luar serta <u>dan</u> Sistem Pengurusan Perpustakaan dan <u>serta</u> berikan nombor berikutnya untuk nombor pendaftaran ahli baru.</p> <p>4.4 Catitkan kod patron dan nombor ahli pada ruang nombor ahli (untuk ahli luar sahaja) dalam borang permohonan.</p>	
5.	Bina Rekod Ahli dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan Berpandukan Maklumat pada Borang Permohonan	PYB
6.	Sediakan Kad Ahli.	PYB
7.	<p>Sekiranya ahli beryuran :</p> <p>7.1 Terima bayaran</p> <p>7.2 Sediakan bil tunai (<u>PKBS sahaja</u>)</p>	PYB
8.	Serahkan Kad Pengguna dan Lain-Lain Dokumen yang Berkaitan.	PYB
9.	Serah Wang kepada Ketua Bahagian / Pustakawan / PenP / PYB (Rujuk GP Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW) (<u>PKBS sahaja</u>).	PYB
10.	Serah Dokumen kepada Pustakawan untuk Pengesahan. Failkan Borang Berkaitan.	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/6
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 02 <u>03</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK21	No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN KEAHLIAN	Tarikh: 18/08/2017 <u>06/10/2020</u>

B. Arahan Kerja : Pembaharuan Keahlian


Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Semak Tempoh Sah Keahlian atau Terima Permohonan Pembaharuan Keahlian. [Rujuk fail Borang Pendaftaran / Pembaharuan Keahlian (Beryuran) (OPR/PSAS/BR03/AHL1) / fail Borang Pendaftaran / Pembaharuan Keahlian (Tidak Beryuran) (OPR/PSAS/BR03/AHL2).	PYB
2.	<p>Sekiranya Tempoh Sah Keahlian telah Hampir Tamat :</p> <p>2.1 Hantar surat Peringatan pembaharuan keahlian perpustakaan <u>dihantar secara automatik melalui sistem pengurusan perpustakaan</u> kepada pelanggan (yang berbayar).</p> <p>2.2 Failkan surat <u>berkaitan</u> di dalam Fail Peringatan Pembaharuan /Denda/Pemulangan Buku (Keahlian Luar) (UPM/PSAS/100-17/2/10) <u>(UPM.PSAS.100-17/2/10)</u>.</p>	PYB
3.	Minta Pemohon Isi Borang Permohonan / Pembaharuan Keahlian. [Ahli luar, guna borang (OPR/PSAS/BR03/AHL1) Warga UPM, guna borang (OPR/PSAS/BR03/RUK)]	PYB
4.	Terima dan Semak Borang Permohonan yang Telah Lengkap.	PYB
5.	Semak Rekod Aktiviti Pinjaman dan Denda Ahli dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan. Sekiranya ada, rujuk Arahan Kerja Sirkulasi UPM/OPR/PSAS/AK22 dan Garis Panduan Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW)	PYB
6.	Terima Bayaran Yuran dan Sediakan Bil Tunai <u>(PKBS sahaja)</u> .	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 5/6
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 02 <u>03</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK21	No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN KEAHLIAN	Tarikh: 18/08/2017 <u>06/10/2020</u>


Bil	Tindakan	Tanggungjawab
7.	Perbaharui Keahlian dan Kemaskini Rekod Ahli.	PYB
8.	Tampal Pelekat Tempoh Sah Keahlian pada Kad, Jika Perlu.	PYB
9.	Serah Kad Pengguna dan Lain-Lain Dokumen yang Berkaitan.	PYB
10.	Sekiranya ada Kutipan Wang, rujuk Garisan Panduan Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW).	PYB
11.	Serah Wang Kepada Ketua Bahagian / Pustakawan / PenP / PYB (rujuk Garis Panduan Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW) .	PYB
12.	Serah Dokumen kepada Pustakawan untuk Pengesahan. Failkan Borang Berkaitan.	PYB

C. Arahan Kerja : Penamatan Keahlian

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	<p>Terima Senarai Nama / Borang Pengesahan Bergraduasi / Surat Pengesahan Tamat Perkhidmatan, atau Lakukan Semakan dari Fail-Fail Pendaftaran Keahlian.</p> <p>1.1 Senarai nama diterima dari Bahagian Akademik.</p> <p>1.2 Borang pengesahan bergraduasi dari Sekolah Pengajian Siswazah dan Sekolah Pengajian Siswazah Pengurusan.</p> <p>1.3 Surat pengesahan dari Pendaftar dan Fakulti untuk kakitangan yang akan tamat perkhidmatan.</p> <p>1.4 Untuk semakan fail-fail rujuk:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.4.1 Log Pendaftaran / Pembaharuan Keahlian (Beryuran) (OPR/PSAS/BL03/AHL1)</p> <p style="padding-left: 40px;">1.4.2 Log Pendaftaran / Pembaharuan Keahlian (Tidak</p>	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 6/6
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 02 <u>03</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK21	No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENGURUSAN KEAHLIAN	Tarikh: 18/08/2017 <u>06/10/2020</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	Beryuran) (OPR/PSAS/BL03/AHL2)	
2.	Semak Rekod Ahli dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan.	PYB
3.	Sekiranya Ada Denda : 3.1 Rujuk Arahan Kerja Sirkulasi UPM/OPR/PSAS/AK22 dan Garis Panduan Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW) 3.2 Maklumkan secara emel tentang ahli perpustakaan masih berhutang (denda / buku) dan hantar kepada: 3.2.1 Bursar UPM – untuk menahan sijil yang akan dianugerahkan 3.2.2 Sekolah Pengajian Siswazah Pengurusan/ <i>Putra Business School</i> – untuk makluman dan tindakan.	PYB
4.	Sekat Rekod Ahli dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan.	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/3
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 01 <u>02</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK22	No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA SIKULASI	Tarikh: 01/07/2016 <u>06/10/2020</u>

1.0 PENGENALAN

Arahan kerja ini merangkumi proses pinjaman, pembaharuan pinjaman dan pemulangan bahan perpustakaan. Transaksi pinjaman dan pembaharuan tidak dilakukan sekiranya sistem Pengurusan Perpustakaan tidak boleh digunakan.

Rujuk Prosedur Perkhidmatan Pengguna (UPM/OPR/PSAS/P020)

Bil.	Rujukan	Arahan Kerja
1.	A	Pinjaman Bahan
2.	B	Pembaharuan Pinjaman
3.	C	Pemulangan Bahan

2.0 ARAHAN


A. PINJAMAN BAHAN

A1 MESIN PINJAMAN LAYAN DIRI (MPLD)

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Dapatkan bahan yang hendak dipinjam dari rak	PYB
2.	Lakukan poses pinjaman bahan mengikut arahan pada Mesin Layan Diri sehingga selesai.	PYB
3.	Bagi permasalahan pinjaman bahan menggunakan mesin layan diri, rujuk Garis Panduan Perkhidmatan Pengguna (OPR/PSAS/GP03/PP).	PYB

A2 PINJAMAN KAUNTER


Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	1.1 Sekiranya Peta/ Foto Udara rujuk Panduan Penggunaan Bahan Media. 1.2 Dapatkan bahan yang hendak dipinjam dari rak	PYB
2	Serah <u>Terima</u> bahan dan kad pengguna/ <u>ID pengguna</u>	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/3
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 01 <u>02</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK22	No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA SIRKULASI	Tarikh: 01/07/2016 <u>06/10/2020</u>

3	Semak keadaan fizikal buku. Sekiranya ada masalah, rujuk Garis Panduan Perkhidmatan Pengguna (OPR/PSAS/GP03/PP).	PYB
4	Imbas kod palang kad pengguna/ QR Code . Sekiranya ada masalah, rujuk Garis Panduan Perkhidmatan Pengguna (OPR/PSAS/GP03/PP).	PYB
5	Imbas kod palang pada buku. Sekiranya ada masalah rujuk Garis Panduan Perkhidmatan Pengguna (OPR/PSAS/GP03/PP).	PYB
6	Cop tarikh pemulangan pada bahan	PYB
7	Semak transaksi pinjaman	PYB
8	Serah bahan dan kad kepada pengguna	PYB

B. PEMBAHARUAN PINJAMAN


Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Terima bahan / butiran maklumat daripada pengguna	PYB
2	Semak keadaan fizikal buku. Sekiranya ada masalah, rujuk Garis Panduan Perkhidmatan Pengguna (OPR/PSAS/GP03/PP)	PYB
3	Imbas kod palang kad pengguna/ QR Code . Sekiranya ada masalah, rujuk Garis Panduan Perkhidmatan Pengguna (OPR/PSAS/GP03/PP)	PYB
4	Masukkan kod palang buku. Sekiranya ada masalah, rujuk Garis Panduan Perkhidmatan Pengguna (OPR/PSAS/GP03/PP)	PYB
5	Batalkan tarikh pemulangan terdahulu di slip pemulangan bahan. Semak dan cop tarikh pemulangan yang baru di slip pemulangan bahan.	PYB
6	Serah bahan kepada pengguna	PYB
7	Failkan borang / surat mengenai urusan pembaharuan pinjaman bahan peta/ peta udara / surat mengikut keperluan	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/3
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 01 <u>02</u>
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK22	No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA SIRKULASI	Tarikh: 01/07/2016 <u>06/10/2020</u>

C. PEMULANGAN BAHAN


C1 KOTAK PEMULANGAN BUKU 'BOOK DROP'

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Ambil bahan yang dikembalikan melalui kotak pemulangan buku (Book Drop).	PYB
2	Imbas kod palang bahan	PYB
3	Pastikan status bahan menunjukkan bahan telah dikembalikan dan cop tarikh pemulangan pada slip pemulangan bahan.	PYB
4	Semak sama ada bahan bermasalah 4.1 Selitkan slip "bahan bermasalah" pada bahan dan tempatkan bahan di troli/ rak yang ditetapkan atau serah bahan kepada pegawai bertanggungjawab. 4.2 Sekiranya bahan yang rosak / bermasalah, rujuk Garis Panduan Perkhidmatan Pengguna (OPR/PSAS/GP03/PP). 4.3 Sekiranya bahan telah ditempah oleh pengguna lain, isi borang tempahan bahan (OPR/PSAS/BR03/TB), sahkan tempahan dalam sistem pengurusan perpustakaan dan selitkan borang tersebut pada bahan serta tempatkan bahan di troli / rak tempahan, rujuk Garis Panduan Perkhidmatan Pengguna (OPR/PSAS/GP03/PP).	PYB
5	Letakkan bahan di troli untuk disusun semula ke rak.	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/3
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	No. Semakan: 01 02
	Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK22	No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA SIRKULASI	Tarikh: 01/07/2016 06/10/2020

C2 KAUNTER

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Terima bahan daripada pengguna	PYB
2	Semak keadaan fizikal buku. Sekiranya ada masalah, rujuk Garis Panduan Perkhidmatan Pengguna (OPR/PSAS/GP03/PP).	PYB
3	Imbas kod palang pada bahan.	PYB
4	Pastikan status bahan menunjukkan bahan telah dikembalikan.	PYB
5	Sekiranya ada denda, rujuk Garis Panduan Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW) / minta pengguna membuat pembayaran melalui ewallet.	PYB
6	Copkan tarikh pemulangan pada bahan / borang pinjaman peta / foto udara (OPR/PSAS/BR05/PFU).	PYB
7	Semak sama ada bahan bermasalah 7.1 Selitkan slip “bahan bermasalah” pada bahan dan tempatkan bahan di troli / rak yang ditetapkan atau serah bahan kepada pegawai bertanggungjawab. 7.2 Sekiranya, bahan yang rosak / bermasalah, rujuk Garis Panduan Perkhidmatan Pengguna (OPR/PSAS/GP03/PP). 7.3 Sekiranya bahan telah ditempah oleh pengguna lain, isi Borang Tempahan Bahan (OPR/PSAS/BR03/TB), sahkan tempahan dalam sistem pengurusan perpustakaan dan selitkan borang tersebut pada bahan serta tempatkan bahan di troli / rak tempahan, rujuk Garis Panduan Perkhidmatan Pengguna (OPR/PSAS/GP03/PP).	PYB
8	Letakkan bahan di troli untuk disusun semula ke rak.	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP03/KW	Halaman: 1/4
		No. Semakan: 05 06
	GARIS PANDUAN KUTIPAN WANG	No. Isu: 02
Tarikh: 01/07/2016 06/10/2020		

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini merangkumi proses kutipan denda, memproses kutipan wang dan penyerahan wang ke Pejabat KB PKBS.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

KB PKBS : Ketua Bahagian Perpustakaan Kampus Bintulu Sarawak
PYB : Pegawai yang bertanggungjawab
BK UPMKB : Bahagian Kewangan UPMKB


3.0 PANDUAN

A. Kutipan Denda

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Terima permohonan membayar denda daripada pengguna.	PYB
2.	Masukkan nombor kod palang / nombor staf / matrik pengguna.	PYB
3.	Maklumkan pengguna jumlah denda yang perlu dijelaskan.	PYB
4.	Terima bayaran	PYB
5.	Laksanakan proses pembayaran dalam sistem Pengurusan Perpustakaan.	PYB
6.	Serah slip resit kepada pengguna <u>bagi bayaran tunai. Serah baki wang, jika ada.</u>	PYB
7.	Simpan wang kutipan.	PYB

B. Memproses Kutipan Wang


Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1	1.1 Terima wang kutipan dari kaunter. 1.2 Sahkan penerimaan di dalam Log Rekod Penyerahan Kutipan	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/4
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP03/KW	No. Semakan: 05 <u>06</u>
	GARIS PANDUAN KUTIPAN WANG	No. Isu: 02 Tarikh: 01/07/2016 <u>06/10/2020</u>


Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	<p>Wang Kepada Ketua Bahagian / Pustakawan (OPR/PSAS/BL14/PKW).</p> <p>1.3 Kumpul semua wang kutipan, slip resit dan bil-bil tunai yang telah digunakan.</p> <p>1.4 Tulis nombor siri resit denda yang telah digunakan ke dalam Borang Rekod Kutipan Denda Harian (OPR/PSAS/BR03/KDH) (OPR/PSAS/BR14/KDH)</p> <p>1.5 Kira jumlah wang kutipan dan rekodkan ke dalam Log Rekod Penyerahan Kutipan Wang Kepada Ketua Bahagian / Pustakawan (OPR/PSAS/BL03/PKW) (OPR/PSAS/BL14/PKW).</p>	
2	Serah wang dan semua dokumen yang berkaitan kepada pegawai yang bertanggungjawab.	PYB
3	Semak dan sahkan penerimaan wang dan dokumen dalam Log Rekod Penyerahan Kutipan Wang Kepada Ketua Bahagian / Pustakawan (OPR/PSAS/BL03/PKW) (OPR/PSAS/BL14/PKW).	PYB
4	Kembalikan Log Rekod Penyerahan Kutipan Wang Kepada Ketua Bahagian / Pustakawan (OPR/PSAS/BL03/PKW) (OPR/PSAS/BL14/PKW) kepada pegawai bertanggungjawab	PYB
5	Simpan wang dan dokumen berkaitan di dalam peti besi atau di tempat selamat sebelum menyerahkannya kepada Ketua Bahagian/pustakawan untuk pengesahan	PYB
6	Laksanakan proses penyerahan wang ke Pejabat Ketua Pustakawan / Pejabat KB PKBS	PYB

C. Memproses Penyerahan Wang ke ~~Pejabat Ketua Pustakawan~~ / Pejabat KB PKBS

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1	Kumpul semua wang, bil tunai, slip resit, surat pembayaran buku dan Borang Rekod Kutipan Denda Harian (OPR/PSAS/BR03/KDH) (OPR/PSAS/BR14/KDH) (yang mana berkenaan).	PYB


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP03/KW	Halaman: 3/4
		No. Semakan: 05 <u>06</u>
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN KUTIPAN WANG	Tarikh: 01/07/2016 <u>06/10/2020</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
2	Faalkan slip resit mengikut turutan nombor slip jika ada.	PYB
3	Asingkan semua Borang Rekod Kutipan Denda Harian (OPR/PSAS/BR03/KDH) (<u>OPR/PSAS/BR14/KDH</u>) mengikut tarikh dan sediakan bil tunai berdasarkan maklumat kutipan denda pada borang tersebut. [Semak dan pastikan nombor siri resit kutipan berturutan daripada nombor siri resit terdahulu yang telah diserahkan ke Pejabat KP.]	PYB
4	Lengkapkan Borang Penyerahan Kutipan Wang (OPR/PSAS/BR03/PKW) (<u>OPR/PSAS/BR14/PKW</u>) mengikut jenis kutipan berkenaan dan kepitkan bersama bil tunai salinan merah.	PYB
5	Susun bil tunai salinan kuning mengikut nombor siri bil secara berturutan.	PYB
6	Rekodkan nombor siri bil tunai dan jumlah wang ke dalam Log Rekod Penyerahan Wang Ke Pejabat Ketua Pustakawan / Pejabat PKBS <u>Pejabat KB PKBS</u> (OPR/PSAS/BL03/PW) (<u>OPR/PSAS/BL14/PW</u>) mengikut jenis kutipan wang.	PYB
7	Pastikan jumlah wang kutipan adalah sama dengan jumlah yang direkodkan.	PYB
8	Serahkan semua wang kutipan, bil tunai dan surat (jika ada) kepada Ketua Bahagian / Pustakawan yang bertanggungjawab.	PYB
9	Semak dan tandatangani Borang Penyerahan Kutipan Wang (OPR/PSAS/BR03/PKW) (<u>OPR/PSAS/BR14/PKW</u>) dan pastikan jumlah wang kutipan adalah sama dengan jumlah yang direkodkan.	PYB
10	Serahkan wang, surat, rekod bil tunai beserta Log Rekod Penyerahan Wang Ke Pejabat KP / Pejabat Bendahari PKBS <u>Pejabat KB PKBS</u> (OPR/PSAS/BL03/PW) (<u>OPR/PSAS/BL14/PW</u>). Staf Pejabat KP / Pejabat Bendahari PKBS / <u>KB PKBS</u> menyemak dan mengesahkan penerimaan semua dokumen di Log Rekod	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP03/KW	Halaman: 4/4
		No. Semakan: 05 <u>06</u>
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN KUTIPAN WANG	Tarikh: 01/07/2016 <u>06/10/2020</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	Penyerahan Wang ke Pejabat Ketua Pustakawan / Pejabat Bendahari PKBS (OPR/PSAS/BL03/PW) <u>Pejabat KB PKBS (OPR/PSAS/BL14/PW)</u> dan serahkan wang ke BK UPMKB.	
11	Failkan Borang Rekod Kutipan Denda Harian (OPR/PSAS/BR03/KDH) <u>(OPR/PSAS/BR14/KDH)</u> atau / dan bil tunai salinan putih (jika ada) ke dalam Fail Kutipan Wang UPM/PSAS/400-1/4/7 <u>(UPM.PSAS.400-1/4/7)</u> .	PYB

Nota : Bagi buku bil tunai/slip resit yang diambil/digunakan, rekodkan tarikh penyerahan ke ~~Pejabat Ketua Pustakawan / Pejabat Bendahari PKBS~~ Pejabat KB PKBS di dalam Log Rekod Penerimaan/ Penyerahan Bil Tunai/ Slip Resit ~~(OPR/PSAS/BL03/PBT)~~ (OPR/PSAS/BL14/PBT).

 UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/5
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP03/PKP	No. Semakan: 04 05
	GARIS PANDUAN PERKHIDMATAN KEMUDAHAN PERPUSTAKAAN	No. Isu: 02
		Tarikh: 17/08/2018 06/10/2020

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini merangkumi proses pemantauan perkhidmatan kemudahan dan penggunaan perkhidmatan kemudahan di perpustakaan.

2.0 PANDUAN

A. PEMANTAUAN PERKHIDMATAN KEMUDAHAN



Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Laksanakan tugas pemantauan berpandukan dengan mengisi <u>Borang Pemantauan Perkhidmatan Kemudahan dan Borang Pemantauan-Peralatan atas talian:</u> (a) Borang Pemantauan Perkhidmatan Kemudahan Bahagian Perkhidmatan Pengguna (OPR/PSAS/BR03/PKS) / Borang Pemantauan Perkhidmatan Kemudahan Bahagian Media, Arkib & Pemuliharaan (OPR/PSAS/BR05/PKM) / Borang Pemantauan Perkhidmatan Kemudahan PPSK/PKSB/PPV (OPR/PSAS/BR11/PKK) / Borang Pemantauan Perkhidmatan Kemudahan PKBS (OPR/PSAS/BR14/PKB) (b) Borang Pemantauan Peralatan (OPR/PSAS/BR03/PP) dan ambil tindakan ke atas masalah yang timbul.	PYB
2.	Sekiranya terdapat masalah yang tidak dapat diselesaikan, maklumkan kepada pihak-pihak berkenaan	PYB
3.	Sekiranya tiada masalah atau masalah dapat diselesaikan, failkan borang.	PYB

B. PENGGUNAAN PERKHIDMATAN KEMUDAHAN

- Semak rekod pemohon di dalam Sistem Perpustakaan untuk memastikan rekod pemohon tidak disekat

B1 BILIK KAREL


Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Permohonan 1.1 Isi Borang Permohonan Bilik Karel di dalam Portal IMP dan maklumkan nombor bilik yang diperlukan. 1.2 Minta kad matrik / kakitangan dan serah kunci kepada pengguna 1.3 Maklumkan masa kunci harus dikembalikan. 1.4 Simpan kad matrik / kakitangan di dalam kotak yang disediakan.	PYB

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/5
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP03/PKP	No. Semakan: 04 <u>05</u>
	GARIS PANDUAN PERKHIDMATAN KEMUDAHAN PERPUSTAKAAN	Tarikh: 17/08/2018 <u>06/10/2020</u>


Bil	Tindakan	Tanggungjawab
2.	Lanjutan Tempoh Penggunaan 2.1 Minta pengguna memaklumkan kepada pekerja bertugas di kaunter sekiranya ingin melanjutkan tempoh masa penggunaan	PYB
3.	Pemulangan Kunci 3.1 Terima kunci daripada pengguna 3.2 Tandatangan di ruang “pengesahan pemulangan” kunci pada Borang Permohonan Bilik Karel dalam Portal IMP. 3.3 Minta pengguna mengisi catatan kepuasan pelanggan terhadap perkhidmatan pada Borang Permohonan Bilik Karel dalam Portal IMP. 3.4 Serahkan kad matrik / kakitangan pengguna. 3.5 <u>3.4</u> Simpan kunci bilik karel di tempat asal. 3.6 <u>3.5</u> Sekiranya pengguna menghilangkan kunci, pengguna dikenakan denda sebanyak RM80.00, rujuk Garis Panduan Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW) untuk proses penyerahan wang kepada Ketua Bahagian . 3.7 <u>3.6</u> Uruskan penggantian kunci yang hilang.	PYB

B2 BILIK PERBINCANGAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Tempahan Bilik 1.1 Terima permohonan sekiranya ada kekosongan. 1.2 Isi Borang Penggunaan Bilik Perbincangan di dalam Portal IMP. 1.3 Semak butiran maklumat di dalam borang tersebut. 1.4 Tentukan bilik perbincangan mengikut bilangan pengguna selepas menyemak borang-borang tempahan / penggunaan yang telah diterima. 1.5 Maklumkan kepada pengguna nombor bilik perbincangan yang ditempah dan waktu mengambil kunci. 1.6 Pilih nombor bilik dan tanda pada ruangan “tempah” pada borang.	PYB
2.	Pengambilan Kunci 2.1 Semak tempahan / terima permohonan baru. 2.2 Ambil semua kad matrik / kakitangan ahli kumpulan dan semak Borang Penggunaan Bilik Perbincangan pengguna. Pastikan nama penempah dan kad matrik / kakitangan adalah sama. Jika tidak, maklumkan kepada pengguna.	PYB


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/5
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP03/PKP	No. Semakan: 04 <u>05</u>
	GARIS PANDUAN PERKHIDMATAN KEMUDAHAN PERPUSTAKAAN	Tarikh: 17/08/2018 <u>06/10/2020</u>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	2.3 Ambil kunci bilik perbincangan yang ditempah dari tempat simpanan kunci. 2.4 Minta pengguna menandatangani ruang “pengesahan penerimaan kunci” pada borang. 2.5 Serahkan kunci bilik kepada pengguna dan simpan kad matrik / kakitangan pengguna. 2.6 Tanda pada ruangan “Sedang Digunakan” pada borang.	
3.	Perlanjutan Tempoh Penggunaan 3.1 Terima permohonan perlanjutan tempoh penggunaan bilik. 3.2 Semak Borang Penggunaan Bilik Perbincangan yang telah diisi oleh pengguna-pengguna lain. 3.3 Sekiranya ada tempahan, maklumkan kepada pengguna dan minta pengguna memulangkan kunci. 3.4 Sekiranya tiada tempahan oleh pengguna lain, tambah masa tamat yang baru pada Borang Penggunaan Bilik Perbincangan pemohon.	PYB
4.	Pemulangan Kunci 4.1 Terima kunci bilik yang dipulangkan. 4.2 Semak nombor bilik pada Borang Penggunaan Bilik Perbincangan pengguna. 4.3 Minta pengguna mengisi catatan kepuasan pengguna terhadap perkhidmatan dan pekerja bertugas pada ruangan “Tamat Penggunaan” serta menandatangani pada borang. 4.4 Serahkan kad matrik / kakitangan kepada pengguna. 4.5 <u>4.4</u> Simpan kunci di tempat asal. 4.6 <u>4.5</u> Sekiranya pengguna menghilangkan kunci, pengguna dikenakan denda sebanyak RM80.00. Rujuk Garis Panduan Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW) untuk proses penyerahan wang kepada Ketua Bahagian.	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/5
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP03/PKP	No. Semakan: 04 <u>05</u>
	GARIS PANDUAN PERKHIDMATAN KEMUDAHAN PERPUSTAKAAN	Tarikh: 17/08/2018 <u>06/10/2020</u>

B3 LACI BERKUNCI

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	<p>Permohonan</p> <p>1.1 Isi Borang Permohonan Sewa Laci Berkunci di dalam Portal IMP.</p> <p>1.2 Terima bayaran</p> <p>1.3 Serahkan kunci dan bil tunai (salinan pelanggan) untuk sewa laci berkunci kepada pengguna.</p> <p>1.4 Maklumkan pengguna tarikh akhir sewa laci berkunci.</p> <p>1.5 Simpan salinan bil tunai (salinan juruwang) dan (salinan PTJ) dalam peti besi. Rujuk GP Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW) untuk proses penyerahan wang kepada Ketua Bahagian/Pustakawan.</p> <p>1.6 Masukkan maklumat sewa laci di rekod pengguna di dalam sistem Pengurusan Perpustakaan.</p>	PYB
2.	<p>Memulangkan Kunci</p> <p>2.1 Terima kunci daripada pengguna.</p> <p>2.2 Semak borang Permohonan Sewa Laci Berkunci di dalam Portal IMP. Pastikan pengguna telah membayar sewa tertunggak.</p> <p>2.3 Tanda pada ruangan "tamat" pada Borang Permohonan Sewa Laci Berkunci dalam Portal IMP. Minta pengguna isi catatan kepuasan pengguna terhadap perkhidmatan.</p> <p>2.4 Simpan kunci di kabinet kunci. Sekiranya pengguna menghilangkan kunci, denda akan dikenakan sebanyak RM10.00. [Rujuk GP Kutipan Wang (OPR/PSAS/GP03/KW) untuk proses penyerahan wang kepada Ketua Bahagian].</p> <p>2.5 Buang maklumat sewa laci di rekod pengguna di dalam sistem Pengurusan Perpustakaan.</p>	PYB

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 5/5
	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP03/PKP	No. Semakan: 04 <u>05</u>
	GARIS PANDUAN PERKHIDMATAN KEMUDAHAN PERPUSTAKAAN	No. Isu: 02
		Tarikh: 17/08/2018 <u>06/10/2020</u>

B4 TEMPAHAN BILIK / KEMUDAHAN MEDIA

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	<p>Tempahan Bilik / Kemudahan Media</p> <p>1.1 Pastikan pengguna melengkapkan semua bahagian di dalam borang tempahan kemudahan media yang boleh dicapai melalui Portal IMP (Rujuk Panduan Penggunaan Kemudahan Media).</p> <p>1.2 Bagi tempahan luar, (melalui surat permohonan/ panggilan telefon/ "walk-in") pindahkan maklumat tempahan ke dalam Portal IMP.</p> <p>1.3 Semak bahan di Sistem Pengurusan perpustakaan jika pemohon memerlukan bahan.</p> <p>1.4 Ambil dan simpan bahan tempahan di rak tempahan.</p>	PYB
2.	<p>Pembatalan Tempahan Bilik / Kemudahan Media</p> <p>2.1 Terima permohonan pembatalan tempahan melalui Portal IMP.</p> <p>2.2 Simpan bahan tempahan ke rak asal.</p>	PYB
3.	<p>Penggunaan Tempahan Bilik / Kemudahan Media</p> <p>3.1 Semak Borang Tempahan Bilik / Kemudahan Media dalam Portal IMP.</p> <p>3.2 Semak bahan di Sistem Pengurusan perpustakaan jika pemohon memerlukan bahan dan maklumkan kepada pegawai yang bertanggungjawab.</p> <p>3.3 Sediakan semua alatan / bahan.</p> <p>3.4 Serah alatan / bahan kepada pengguna dan simpan kad matrik / kakitangan / surat pengguna.</p> <p>3.5 Beri tunjuk ajar penggunaan alatan / bahan, jika perlu.</p>	PYB
4.	<p>Penamatan Tempahan Bilik / Penggunaan Kemudahan Media</p> <p>4.1 Terima semua alatan / bahan yang dikembalikan oleh pengguna.</p> <p>4.2 Uruskan pembayaran perkhidmatan, jika perlu.</p> <p>4.3 Minta pengguna mengisi ruang maklumbalas pengguna terhadap perkhidmatan yang disediakan di dalam Borang Tempahan Bilik / Kemudahan Media dalam Portal IMP.</p> <p>4.4 Simpan alatan / bahan yang telah digunakan.</p>	PYB



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD

Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR03/AHL1

BORANG PERMOHONAN/PEMBAHARUAN KEAHLIAN LUAR

- PERMOHONAN KEAHLIAN
 PEMBAHARUAN KEAHLIAN

YURAN TAHUNAN (Tandakan \checkmark mana berkenaan)

- | | | |
|--|-----------------------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> PEGAWAI IPTA / PELAJAR IPTA / PEGAWAI KERAJAAN /
BADAN BERKANUN / ALUMNI UPM | RM 100.00 | |
| YURAN PENDAFTARAN + KAD AHLI | RM 10.00 / KAD | |
| <input type="checkbox"/> PEGAWAI IPTS / PELAJAR IPTS | RM 300.00 | |
| YURAN PENDAFTARAN + KAD AHLI | RM 30.00 / KAD | |
| <input type="checkbox"/> PEGAWAI SWASTA / PEGAWAI KORPORAT | RM 500.00 | NO. AHLI |
| YURAN PENDAFTARAN + KAD AHLI | RM 30.00 / KAD | |

GAMBAR
BERUKURAN
PASPORT
[TERKINI](#)

BUTIRAN PEMOHON

NAMA PENUH

ALAMAT TETAP /
INSTITUSI

NO.KAD PENGENALAN

JANTINA

L / P

NO. TEL

EMAIL

CARA PEMBAYARAN

 TUNAI

JUMLAH

 CEK

NO.CEK

*(Bayaran atas nama Bendahari UPM)*JUMLAH BAYARANNO. BAYARAN

Saya mengaku akan mematuhi peraturan-peraturan Perpustakaan Sultan Abdul Samad, UPM, serta bertanggungjawab ke atas bahan-bahan yang dipinjam dan membayar ganti rugi sekiranya bahan tersebut rosak/hilang.

TANDATANGAN

TARIKH

MASA

SURAT / PENGESAHAN DEKAN / KETUA JABATAN / MAJIKAN

- Disertakan surat akuan/salinan kad pelajar/Alumni UPM/Pegawai Kerajaan/IPTA/Badan Berkanun/ Pegawai IPTS/ Pegawai Swasta/ Korporat
- Dengan ini disahkan bahawa penama di atas adalah pelajar / staf di Fakulti /Jabatan /Institusi ini.
- Staf seperti yang berlampir telah dilantik oleh organisasi ini untuk menjadi ahli berdaftar di Perpustakaan Sultan Abdul Samad, UPM. Pihak organisasi akan bertanggungjawab ke atas bahan-bahan yang dipinjam oleh ahli tersebut.

NAMA & COP
RASMI

TANDATANGAN

TARIKH

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT			
KOD PALANG	<input type="text"/>	NO. RESIT <u>TRANSAKSI</u>	<input type="text"/>
TEMPOH SAH KEAHLIAN	<input type="text"/>	TARIKH	<input type="text"/>
MASA	<input type="text"/>	TANDATANGAN PETUGAS	<input type="text"/>
UNTUK PENGESAHAN			
TARIKH	<input type="text"/>	TANDATANGAN PEGAWAI	<input type="text"/>

<u>PEMBAHARUAN KEAHLIAN</u>					
<u>BIL</u>	<u>TARIKH</u>	<u>SAH SEHINGGA</u>	<u>JUMLAH BAYARAN</u>	<u>NO. BAYARAN</u>	<u>NAMA PETUGAS</u>
<u>1</u>					
<u>2</u>					
<u>3</u>					
<u>4</u>					
<u>5</u>					
<u>6</u>					
<u>7</u>					

<u>JIKA ADA PERUBAHAN MAKLUMAT, SILA ISI:</u>
<u>ALAMAT BAHARU:</u>
<u>NO. TELEFON BAHARU :</u>
<u>EMEL BAHARU :</u>



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD

Kod Dokumen: ~~OPR/PSAS/BR03/KDH~~ OPR/PSAS/BR14/KDH

BORANG REKOD KUTIPAN DENDA HARIAN

Kaunter : Pagi / Petang / Malam

Tarikh : _____

Kaunter Pinjaman	Nombor Siri Resit Yang Digunakan		Nombor Siri Resit Yang Rosak	Jumlah Kutipan
	Daripada	Kepada		
Pinjaman 1				RM
Pinjaman 2				RM
JUMLAH				RM


Bersama-sama ini disertakan hasil kutipan berjumlah RM _____
 untuk tindakan pihak tuan selanjutnya

Disediakan oleh _____
 (Pemb. Perp. Kanan/Pemb. Perp.)

Disahkan menerima wang kutipan berjumlah RM _____

 (Tandatangan Pegawai)

NO. SEMAKAN : ~~04~~ 05
 NO. ISU : 02
 TARIKH KUATKUASA : ~~29/06/2018~~ 06/10/2020

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR03/PKW <u>OPR/PSAS/BR14/PKW</u>
	BORANG PENYERAHAN KUTIPAN WANG

Tarikh :

Pegawai Tadbir
 Perpustakaan Sultan Abdul Samad
 Universiti Putra Malaysia
 43400 UPM SERDANG

Tuan,

Bayaran

Bersama-sama ini dilampirkan wang tunai/ cek/ kiriman wang pos* berjumlah RM

Bil. No. :

.....

Sila akui penerimaannya. Sekian, terima kasih.


Yang benar,

.....

(Cop Ketua Bahagian)

*Potong yang mana tidak berkenaan.

NO. SEMAKAN : ~~03~~ 04
 NO. ISU : 02
 TARIKH KUATKUASA : ~~29/06/2018~~ 06/10/2020

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD Kod Dokumen: OPR/PSAS/BR03/PKW <u>OPR/PSAS/BR14/PKW</u>
	BORANG PENYERAHAN KUTIPAN WANG

Tarikh :

Pegawai Tadbir
 Perpustakaan Sultan Abdul Samad
 Universiti Putra Malaysia
 43400 UPM SERDANG

Tuan,

Bayaran

Bersama-sama ini dilampirkan wang tunai/ cek/ kiriman wang pos* berjumlah RM

Bil. No. :

.....

Sila akui penerimaannya. Sekian, terima kasih.

Yang benar,

.....

(Cop Ketua Bahagian)

*Potong yang mana tidak berkenaan.

NO. SEMAKAN : ~~03~~ 04
 NO. ISU : 02
 TARIKH KUATKUASA : ~~29/06/2018~~ 06/10/2020



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

Draf Pindaan

PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD

Kod Dokumen: ~~OPR/PSAS/BL03/PKW~~ [OPR/PSAS/BL14/PKW](#)

**LOG REKOD PENYERAHAN KUTIPAN WANG KEPADA KETUA BAHAGIAN/
PUSTAKAWAN**

TARIKH	JENIS KUTIPAN	NO. RESIT	JUMLAH		TANDATANGAN		
			RM	SEN	SERAH	TERIMA	SAHKAN
	Pinjaman 1						
	Pinjaman 2						
	Laci Berkunci						
	Ahli Harian						
	Lain-Lain						
	JUMLAH						

	Pinjaman 1						
	Pinjaman 2						
	Laci Berkunci						
	Ahli Harian						
	Lain-Lain						
	JUMLAH						

	Pinjaman 1						
	Pinjaman 2						
	Laci Berkunci						
	Ahli Harian						
	Lain-Lain						
	JUMLAH						



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD

Kod Dokumen: [OPR/PSAS/BL03/PKW](#) [OPR/PSAS/BL14/PKW](#)

LOG REKOD PENYERAHAN KUTIPAN WANG KEPADA KETUA BAHAGIAN/
PUSTAKAWAN

TARIKH	JENIS KUTIPAN	NO. RESIT	JUMLAH		TANDATANGAN		
			RM	SEN	SERAH	TERIMA	SAHKAN
	A. KEAHLIAN						
	1. Ahli Baru						
	2. Pembaharuan						
	B. BUKU						
	1. Bayar Harga Buku						
	2. Ganti Buku						
	C. LAIN-LAIN						
	JUMLAH						

NO. SEMAKAN : ~~03~~ 04

NO. ISU : 02

TARIKH KUATKUASA : ~~24/03/2017~~ [06/10/2020](#)

SENARAI DOKUMEN SKOP OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN (PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD) YANG DIGUGURKAN BERKUATKUASA 06/10/2020

KATEGORI DOKUMEN : BORANG					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	OPR/PSAS/BR01/CPB	Borang Cadangan Pembelian Buku	02	06	29/06/2018 *(G)
2.	OPR/PSAS/BR03/LBR	Borang Laporan Bacaan Rak	02	04	29/06/2018 *(G)
3.	OPR/PSAS/BR03/PKS	Borang Pemantauan Perkhidmatan Kemudahan Bahagian Perkhidmatan Pengguna	02	04	29/06/2018 *(G)
4.	OPR/PSAS/BR03/PP	Borang Pemantauan Peralatan	02	05	29/06/2018 *(G)
5.	OPR/PSAS/BR03/PPP	Borang Pemulangan Bahan	02	03	29/06/2018 *(G)
6.	OPR/PSAS/BR03/PSB	Borang Pemantauan Penyisihan Bahan	02	05	13/10/2017 *(G)
7.	OPR/PSAS/BR05/PKM	Borang Pemantauan Perkhidmatan Kemudahan – Bahagian Media, Arkib & Pemuliharaan	02	06	19/04/2019 *(G)
8.	OPR/PSAS/BR11/PKK	Borang Pemantauan Perkhidmatan Kemudahan PPSK/ PKSB/ PPV	02	03	29/06/2018 *(G)
9.	OPR/PSAS/BR14/PKB	Borang Pemantauan Perkhidmatan Kemudahan – PKBS	02	03	29/06/2018 *(G)

KATEGORI DOKUMEN : LOG					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	OPR/PSAS/BL04/PAG	Log Pengindeksan AGRIS	02	02	20/08/2019 *(G)
2.	OPR/PSAS/BL08/SIR	Log Pengindeksan UPM IR	02	02	20/08/2019 *(G)