

|                                                                                   |                                               |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>          | Halaman: 1/17                                      |
|                                                                                   | <b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>        | No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>               |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P002</b>         | No. Isu: 03                                        |
|                                                                                   | <b>PROSEDUR PENGURUSAN BAHAN PERPUSTAKAAN</b> | Tarikh: <del>30/06/2022</del><br><u>31/01/2023</u> |

## 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.

## 2.0 TANGGUNGJAWAB

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

## 3.0 DOKUMEN RUJUKAN

| Kod Dokumen       | Tajuk Dokumen                                                              |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 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                             |
| -                 | <i>Cutter-Sanborn Three Figure Author Table</i>                            |
| Terkini           | Dasar Perkembangan Koleksi                                                 |
| Terkini           | Dasar Pengkatalogan                                                        |
| Terkini           | Panduan Pengkatalogan                                                      |
| OPR/PSAS/GP01/ILB | Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan                               |
| OPR/PSAS/GP01/JIL | Garis Panduan Pengendalian Bahan Untuk Penjilidan                          |
| OPR/PSAS/GP01/PPP | Garis Panduan Pemilihan dan Penilaian Prestasi Pembekal Bahan Perpustakaan |
| OPR/PSAS/GP02/TBB | Garis Panduan Bahan Terbitan Bersiri Permohonan Baharu                     |

|                                                                                   |                                               |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>          | Halaman: 2/17                                      |
|                                                                                   | <b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>        | No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>               |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P002</b>         | No. Isu: 03                                        |
|                                                                                   | <b>PROSEDUR PENGURUSAN BAHAN PERPUSTAKAAN</b> | Tarikh: <del>30/06/2022</del><br><u>31/01/2023</u> |

| Kod Dokumen       | Tajuk Dokumen                                                                                                               |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OPR/PSAS/GP02/CKN | Garis Panduan Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri                                                                             |
| OPR/PSAS/GP02/CLM | Garis Panduan Tuntutan (Claims) dan Batal Langganan Bahan Terbitan Bersiri                                                  |
| -                 | <i>ITS Marc</i> ( <a href="http://www.itsmarc.com/">http://www.itsmarc.com/</a> )                                           |
| -                 | <i>Library of Congress Classification web</i> ( <a href="http://classificationweb.net/">http://classificationweb.net/</a> ) |
| -                 | <i>MARC Standards</i> ( <a href="http://www.loc.gov/marc/">http://www.loc.gov/marc/</a> )                                   |
| -                 | <i>National Library of Medicine</i> ( <a href="http://www.nlm.nih.gov/class/">http://www.nlm.nih.gov/class/</a> )           |
| -                 | Pangkalan data ACQ <i>CLICKS</i>                                                                                            |
| UPM/OPR/PSAS/P019 | Prosedur Penjilidan Bahan                                                                                                   |
| -                 | Panduan RDA Malaysia                                                                                                        |
| -                 | Sistem Pengurusan Perpustakaan                                                                                              |
| -                 | Tajuk Perkara Malaysia : Perluasan <i>Library of Congress Subject Headings</i>                                              |
| -                 | <i>Medical Subject Headings</i> ( <a href="https://meshb.nlm.nih.gov/search">https://meshb.nlm.nih.gov/search</a> )         |
| -                 | <a href="#"><i>Cataloging Calculator</i></a>                                                                                |

|                                                                                   |                                               |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>          | Halaman: 3/17                                      |
|                                                                                   | <b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>        | No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>               |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P002</b>         | No. Isu: 03                                        |
|                                                                                   | <b>PROSEDUR PENGURUSAN BAHAN PERPUSTAKAAN</b> | Tarikh: <del>30/06/2022</del><br><u>31/01/2023</u> |

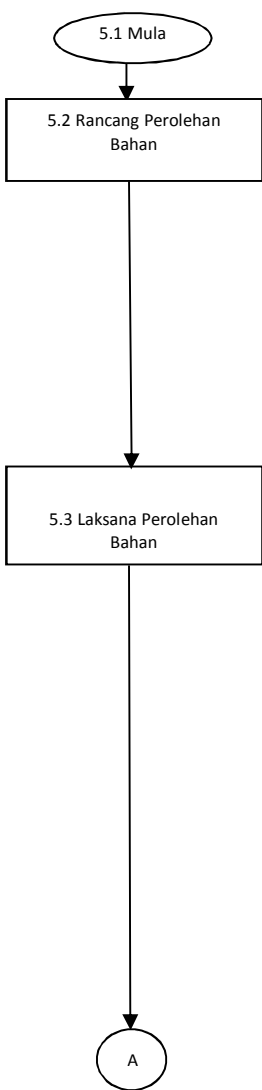
#### 4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

|       |                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| BMAP  | : Bahagian Media, Arkib dan Pemuliharaan                                                                                                                                                                                                 |
| BPK   | : Bahagian Pembangunan Koleksi                                                                                                                                                                                                           |
| BPP   | : Bahagian Perkhidmatan Pengguna                                                                                                                                                                                                         |
| BPSD  | : Bahagian Pengurusan Sumber Digital                                                                                                                                                                                                     |
| BSPM  | : Bahagian Sumber Pertanian Malaysia                                                                                                                                                                                                     |
| BTB   | : Bahagian Terbitan Bersiri                                                                                                                                                                                                              |
| KB    | : Ketua Bahagian Pembangunan Koleksi / Ketua Bahagian Media, Arkib dan Pemuliharaan / Ketua Bahagian Terbitan Bersiri / <del>Ketua Bahagian Kualiti dan Perpustakaan Cawangan</del> / Ketua Bahagian Perpustakaan Kampus Bintulu Sarawak |
| KBSTM | : Ketua Bahagian Sistem Teknologi Maklumat                                                                                                                                                                                               |
| KP    | : Ketua Pustakawan                                                                                                                                                                                                                       |
| PKBS  | : Perpustakaan Kampus Bintulu Sarawak                                                                                                                                                                                                    |
| PKSB  | : Perpustakaan Kejuruteraan dan Seni Bina                                                                                                                                                                                                |
| PO    | : Pembantu Operasi                                                                                                                                                                                                                       |
| PP    | : Pembantu Pustakawan                                                                                                                                                                                                                    |
| PPKn  | : Pembantu Pustakawan Kanan                                                                                                                                                                                                              |
| PPSK  | : Perpustakaan Perubatan dan Sains Kesihatan                                                                                                                                                                                             |
| PPV   | : Perpustakaan Perubatan Veterinar                                                                                                                                                                                                       |
| PSAS  | : Perpustakaan Sultan Abdul Samad                                                                                                                                                                                                        |
| PTJ   | : Pusat Tanggungjawab                                                                                                                                                                                                                    |
| UPM   | : Universiti Putra Malaysia                                                                                                                                                                                                              |

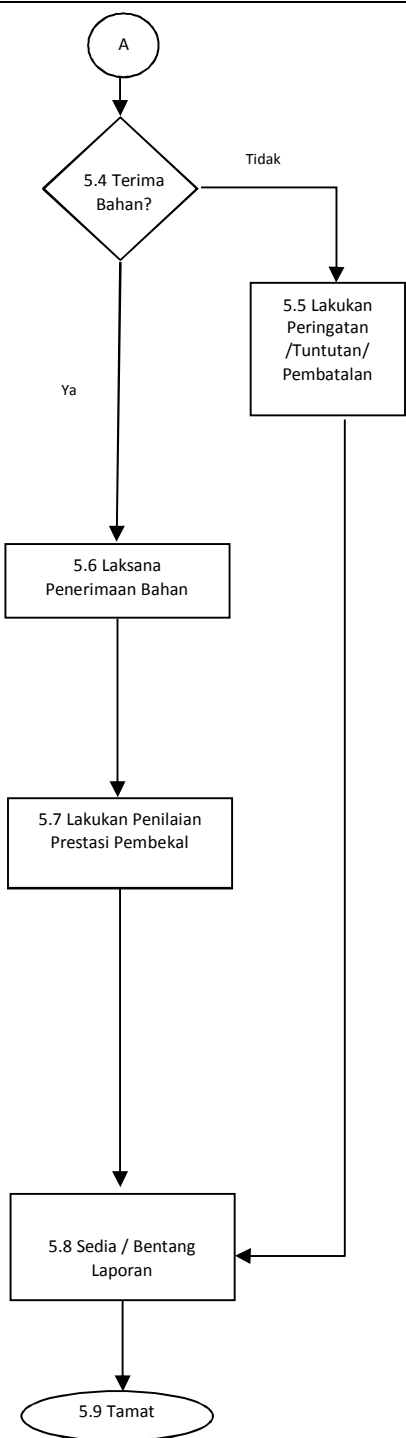
|                                                                                   |                                               |  |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--|----------------------------------------------------|
|  | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>          |  | Halaman: 4/17                                      |
|                                                                                   | <b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>        |  | No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>               |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P002</b>         |  | No. Isu: 03                                        |
|                                                                                   | <b>PROSEDUR PENGURUSAN BAHAN PERPUSTAKAAN</b> |  | Tarikh: <del>30/06/2022</del><br><u>31/01/2023</u> |

## 5.0 PROSES TERPERINCI

### A. PEROLEHAN BAHAN PERPUSTAKAAN

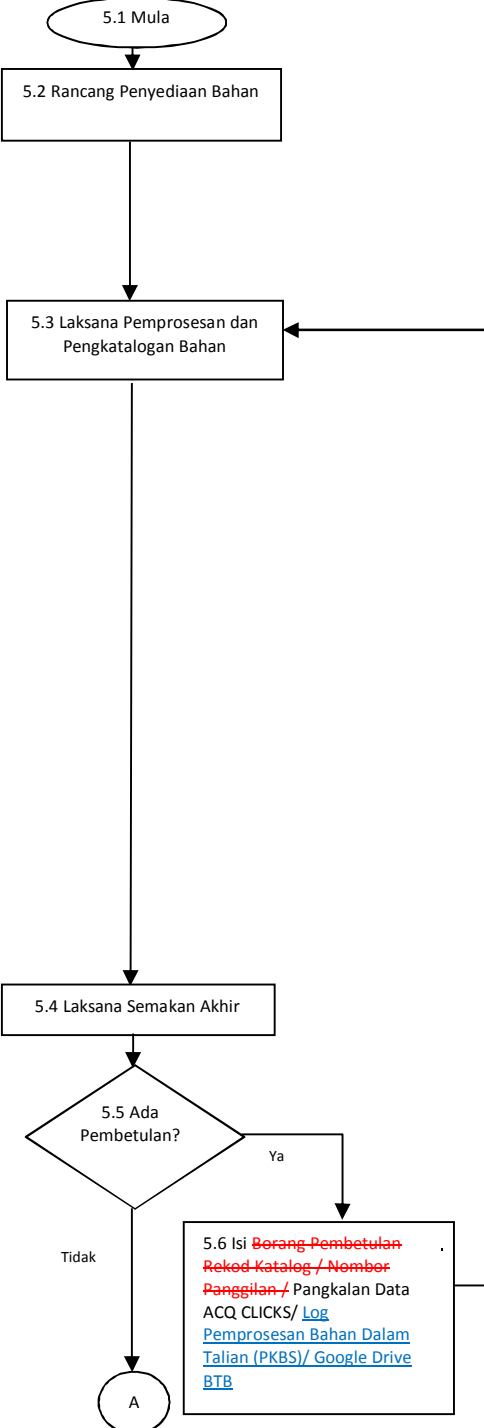
| Tanggungjawab             | Carta alir                                                                                                                                                                                                                                 | Perincian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Rekod/ Dokumen Rujukan                                                                                                                                             |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| KB/Pustakawan             |  <pre> graph TD     5.1([5.1 Mula]) --&gt; 5.2[5.2 Rancang Perolehan Bahan]     5.2 --&gt; 5.3[5.3 Laksana Perolehan Bahan]     5.3 --&gt; A((A)) </pre> | <p>5.2 Rancang perolehan bahan perpustakaan iaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kenalpasti keperluan bahan rujukan fakulti secara pembelian atau hadiah.</li> <li>Agihkan peruntukan mengikut akaun fakulti/koleksi.</li> <li>Dapatkan kelulusan mesyuarat jawatankuasa yang berkaitan.</li> <li>Lantik pembekal.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>Jawatan kuasa Pemilihan Syarikat Bekalan Buku</p> <p>Jawatankuasa Penilaian Perolehan Bahan Terbitan Bersiri</p>                                                |
| KB/Pustakawan/<br>PPKn/PP |                                                                                                                                                                                                                                            | <p>5.3 Laksana perolehan mengikut jenis bahan iaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Jika bahan monograf dan media, rujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media (UPM/OPR/PSAS/AK01) - A. Pesanan Bahan Monograf dan Media.</li> <li>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).</li> <li>Jika bahan hadiah, rujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media (UPM/OPR/PSAS/AK01) - C. Pengurusan Bahan Hadiah.</li> </ol> | <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> |

|                                                                                   |                                               |  |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--|----------------------------------------------------|
|  | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>          |  | Halaman: 5/17                                      |
|                                                                                   | <b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>        |  | No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>               |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P002</b>         |  | No. Isu: 03                                        |
|                                                                                   | <b>PROSEDUR PENGURUSAN BAHAN PERPUSTAKAAN</b> |  | Tarikh: <del>30/06/2022</del><br><u>31/01/2023</u> |

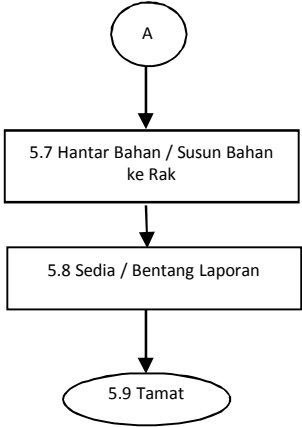
| Tanggungjawab             | Carta alir                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Perincian                                                                                                                                                                                                                                                                        | Rekod/ Dokumen Rujukan                                                                                                                                                 |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| KB/Pustakawan/<br>PPKn/PP |  <pre> graph TD     A((A)) --&gt; D{5.4 Terima Bahan?}     D -- Ya --&gt; E[5.6 Laksana Penerimaan Bahan]     D -- Tidak --&gt; F[5.5 Lakukan Peringatan /Tuntutan/ Pembatalan]     E --&gt; G[5.7 Lakukan Penilaian Prestasi Pembekal]     F --&gt; H[5.8 Sedia / Bentang Laporan]     G --&gt; H     H --&gt; I((5.9 Tamat))           </pre> | 5.4 Terima bahan?<br><br>(a) Jika ya, ikut langkah 5.6.<br>(b) Jika tidak, ikut langkah 5.5.                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                        |
| KB/Pustakawan/<br>PPKn/PP |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 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). | Garis Panduan Tuntutan (Claims) dan Batal Langganan Bahan Terbitan Bersiri                                                                                             |
| KB/Pustakawan/<br>PPKn/PP |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 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).                                              | Garis Panduan Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri                                                                                                                        |
| KB/Pustakawan             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 5.7 Lakukan penilaian prestasi pembekal dengan merujuk Garis Panduan Pemilihan dan Penilaian Prestasi Pembekal Bahan Perpustakaan (OPR/PSAS/GP01/PPP).                                                                                                                           | Borang Penilaian Prestasi Pembekal<br><br>Borang Penilaian Prestasi Pembekal (Jurnal Bercetak)<br><br>Borang Penilaian Prestasi Pembekal (Pangkalan Data Dalam Talian) |
| KB                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 5.8 Sedia dan bentang laporan prestasi pembekal dalam mana-mana mesyuarat yang berkaitan dan ambil tindakan hasil daripada keputusan mesyuarat.                                                                                                                                  | Garis Panduan Pemilihan dan Penilaian Prestasi Pembekal Bahan Perpustakaan<br><br>Laporan Penilaian Prestasi Pembekal                                                  |

|                                                                                   |                                               |  |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--|----------------------------------------------------|
|  | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>          |  | Halaman: 6/17                                      |
|                                                                                   | <b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>        |  | No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>               |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P002</b>         |  | No. Isu: 03                                        |
|                                                                                   | <b>PROSEDUR PENGURUSAN BAHAN PERPUSTAKAAN</b> |  | Tarikh: <del>30/06/2022</del><br><u>31/01/2023</u> |

## B. PEMROSESAN DAN PENGKATALOGAN BAHAN PERPUSTAKAAN

| Tanggungjawab          | Carta alir                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Perincian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Rekod/ Dokumen Rujukan                                                                                                                                                 |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| KB                     |  <pre> graph TD     5.1([5.1 Mula]) --&gt; 5.2[5.2 Rancang Penyediaan Bahan]     5.2 --&gt; 5.3[5.3 Laksana Pemprosesan dan Pengkatalogan Bahan]     5.3 --&gt; 5.4[5.4 Laksana Semakan Akhir]     5.4 --&gt; 5.5{5.5 Ada Pembetulan?}     5.5 -- Ya --&gt; 5.6[5.6 Isi Borang Pembetulan Rekod Katalog / Nombor Panggilan / Pangkalan Data ACQ CLICKS / Log Pemprosesan Bahan Dalam Talian (PKBS) / Google Drive BTB]     5.6 --&gt; 5.3     5.5 -- Tidak --&gt; A((A)) </pre> | <p>5.2 Rancang penyediaan bahan perpustakaan iaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Tetapkan pencapaian bahan yang akan diproses mengikut piawaian.</li> <li>(b) Tetapkan tempoh bahan yang akan diproses.</li> </ul> <p>5.3 Laksana pemprosesan dan pengkatalogan mengikut jenis bahan iaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Bagi Bahan Monograf, rujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media (UPM/OPR/PSAS/AK01) – D. Pemprosesan Bahan Monograf.</li> <li>(b) Bagi Bahan Media, rujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media (UPM/OPR/PSAS/AK01) – E. Pemprosesan Bahan Media.</li> <li>(c) Bagi Bahan Tesis dan Laporan Projek, rujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media (UPM/OPR/PSAS/AK01) – F. Pemprosesan Tesis dan Laporan Projek.</li> <li>(d) Bagi Bahan Terbitan Bersiri, rujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Terbitan Bersiri (UPM/OPR/PSAS/AK04).</li> </ul> | <p>Sistem Pengurusan Perpustakaan</p> <p>Pangkalan Data ACQ CLICKS</p> <p>Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media</p> <p>Log Pemprosesan Bahan Dalam Talian (PKBS)</p> |
| KB/Pustakawan /PPKn/PP |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 5.4 Laksana semakan akhir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                        |
| KB/Pustakawan /PPKn/PP |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 5.5 Ada pembetulan?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                        |
|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>(a) Jika ya, ikut langkah 5.6.</p> <p>(b) Jika tidak ikut langkah 5.7.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                        |
| KB/Pustakawan /PPKn/PP |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>5.6 Isi <del>Borang Pembetulan Rekod Katalog / Nombor Panggilan /</del> Pangkalan Data ACQ CLICKS / <u>Log Pemprosesan Bahan Dalam Talian (PKBS) /Google Drive BTB</u> (jika berkenaan) dan ulang langkah 5.3.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p><del>Borang Pembetulan Rekod Katalog / Nombor Panggilan</del></p> <p>Pangkalan Data ACQ CLICKS / <u>Log Pemprosesan Bahan Dalam Talian (PKBS)</u></p>               |

|                                                                                   |                                               |  |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--|----------------------------------------------------|
|  | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>          |  | Halaman: 7/17                                      |
|                                                                                   | <b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>        |  | No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>               |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P002</b>         |  | No. Isu: 03                                        |
|                                                                                   | <b>PROSEDUR PENGURUSAN BAHAN PERPUSTAKAAN</b> |  | Tarikh: <del>30/06/2022</del><br><u>31/01/2023</u> |

| Tanggungjawab        | Carta alir                                                                                                                                                                                                                                 | Perincian                                                                                                                                                                                                                               | Rekod/ Dokumen Rujukan            |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|                      |                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                         | <a href="#">/Google Drive BTB</a> |
| PPKn/PP/PO<br><br>KB |  <pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[5.7 Hantar Bahan / Susun Bahan ke Rak]     B --&gt; C[5.8 Sedia / Bentang Laporan]     C --&gt; D([5.9 Tamat]) </pre> | <p>5.7 Hantar bahan ke bahagian / koleksi berkaitan atau susun bahan ke rak.</p> <p>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       |

|                                                                                   |                                               |  |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--|----------------------------------------------------|
|  | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>          |  | Halaman: 8/17                                      |
|                                                                                   | <b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>        |  | No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>               |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P002</b>         |  | No. Isu: 03                                        |
|                                                                                   | <b>PROSEDUR PENGURUSAN BAHAN PERPUSTAKAAN</b> |  | Tarikh: <del>30/06/2022</del><br><u>31/01/2023</u> |

## 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.  | -<br><b>Sistem Pengurusan Perpustakaan</b><br><br>Rekod katalog                                                                                                                    | KBSTM                               | KBSTM                       | BSTM<br>Server<br>Sistem Koha<br><br>Kekal | Ketua<br>Pengarah<br>Arkib<br>Negara<br>Malaysia |
| 2.  | -<br><b>Pangkalan Data ACQ CLICKS</b><br><br>Rekod Perolehan dan Pemprosesan Bahan Monograf dan Media                                                                              | KBSTM                               | KBSTM                       | BSTM<br>Server Lotus<br>Notes<br><br>Kekal | Ketua<br>Pengarah<br>Arkib<br>Negara<br>Malaysia |
| 3.  | -<br><b>Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media</b><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM)</li> </ul>           | Pustakawan/ PPKn/ PP                | KB                          | BPK<br>PKBS<br><br>1 Tahun                 | Ketua<br>Pengarah<br>Arkib<br>Negara<br>Malaysia |
| 4.  | -<br><b>Borang Proses Permohonan Bahan "Fresh Order"</b><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Proses Permohonan Bahan "Fresh Order" (OPR/PSAS/BR01/MFO)</li> </ul> | PPKn/ PP                            | KB                          | BPK<br>PKBS<br><br>1 Tahun                 | Ketua<br>Pengarah<br>Arkib<br>Negara<br>Malaysia |
| 5.  | -<br><b>Log Rekod Pesanan</b><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>Log Rekod Pesanan (OPR/PSAS/BL01/RPS)</li> </ul>                                                       | PPKn/ PP                            | KB                          | BPK<br>PKBS<br><br>1 Tahun                 | Ketua<br>Pengarah<br>Arkib<br>Negara<br>Malaysia |

|                                                                                   |                                               |  |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--|----------------------------------------------------|
|  | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>          |  | Halaman: 9/17                                      |
|                                                                                   | <b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>        |  | No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>               |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P002</b>         |  | No. Isu: 03                                        |
|                                                                                   | <b>PROSEDUR PENGURUSAN BAHAN PERPUSTAKAAN</b> |  | Tarikh: <del>30/06/2022</del><br><u>31/01/2023</u> |

| Bil              | Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod                                                                                                                                                                          | Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail | Tanggungjawab Menyelenggara | Tempat dan Tempoh Simpanan               | Kuasa Melupus                                   |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <del>6.</del>    | -<br><br><b>Senarai Semak Pratonton Bahan Media</b><br><br>● <del>Senarai Semak Pratonton Bahan Media (OPR/PSAS/SS01/SPM)</del>                                                                                 | <del>PP/PPKn</del>                  | <del>KB</del>               | <del>BPK</del><br><br><del>1 Tahun</del> | <del>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</del> |
| <del>7.6.</del>  | UPM.PSAS.100-17/1/1<br><br>● <b>Perolehan Bahan Monograf/Media (PESANAN FAKULTI KUMPULAN ... )</b><br><br>● <b>Perolehan Bahan Monograf/Media (D.O)</b><br><br>● <b>Perolehan Bahan Monograf/Media (INVOIS)</b> | Pustakawan /PP/PPKn                 | KB                          | BPK<br>PKBS<br><br>3 Tahun               | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia            |
| <del>8.7.</del>  | -<br><br><b>Borang Aktiviti Pembekal</b><br><br>● Borang Aktiviti Pembekal (Bahan "Fresh Order") (OPR/PSAS/BR01/PFO)                                                                                            | PP/PPKn                             | KB                          | PKBS<br><br>1 Tahun                      | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia            |
| <del>9.8.</del>  | -<br><br><b>Log Aktiviti Pembekal</b><br><br>● Log Aktiviti Pembekal (OPR/PSAS/BL01/AKP)                                                                                                                        | PP/PPKn                             | KB                          | BPK<br>PKBS<br>1 Tahun                   | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia            |
| <del>10.9.</del> | -<br><br><b>Log Rekod Proses Invois</b><br><br>● Log Rekod Proses Invois (OPR/PSAS/BL01/INV)                                                                                                                    | PP/PPKn                             | KB                          | BPK<br>PKBS<br><br>1 Tahun               | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia            |

|                                                                                   |                                               |  |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--|----------------------------------------------------|
|  | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>          |  | Halaman: 10/17                                     |
|                                                                                   | <b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>        |  | No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>               |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P002</b>         |  | No. Isu: 03                                        |
|                                                                                   | <b>PROSEDUR PENGURUSAN BAHAN PERPUSTAKAAN</b> |  | Tarikh: <del>30/06/2022</del><br><u>31/01/2023</u> |

| Bil                          | Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail | Tanggungjawab Menyelenggara | Tempat dan Tempoh Simpanan        | Kuasa Melupus                        |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|
| <del>11.</del><br><u>10.</u> | -<br><b>Log Penyerahan Dokumen Pembayaran</b><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>Log Penyerahan Dokumen Pembayaran (OPR/PSAS/BL01/BYR)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                          | PP/PPKn/ PO                         | KB                          | BPK<br>PKBS<br><br>1 Tahun        | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |
| <del>12.</del><br><u>11.</u> | -<br><b>Log Rekod Penerimaan Bahan Hadiah</b><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>Log Rekod Penerimaan Bahan Hadiah (OPR/PSAS/BR01/RBH)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                          | PP/PPKn                             | KB                          | BPK<br>PKBS<br><br>1 Tahun        | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |
| <del>13.</del><br><u>12.</u> | UPM.PSAS.100-17/1/14<br><b>JK Pemilihan Syarikat Pembekal Bahan</b><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Penilaian Prestasi Pembekal (OPR/PSAS/BR01/PPP)</li> <li>Borang Penilaian Prestasi Pembekal (Jurnal Bercetak) (OPR/PSAS/BR02/PRE1)</li> <li>Borang Penilaian Prestasi Pembekal (Pangkalan Data Dalam Talian) (OPR/PSAS/BR02/PRE2)</li> </ul> | PP/PPKn                             | KB                          | BPK<br>BTB<br>PKBS<br><br>3 Tahun | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |
| <del>14.</del><br><u>13.</u> | UPM.PSAS.100-17/1/19<br><b>Jawatankuasa Penilaian Perolehan Bahan Terbitan Bersiri (JPPBTB)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                       | PP                                  | KB                          | BTB<br><br>3 Tahun                | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |
| <del>15.</del><br><u>14.</u> | UPM.PSAS.400-6/1/1<br><b>Pengurusan Kontrak Bekalan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | PP                                  | KB                          | BPK<br><br>3 Tahun                | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |

|                                                                                   |                                               |  |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--|----------------------------------------------------|
|  | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>          |  | Halaman: 11/17                                     |
|                                                                                   | <b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>        |  | No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>               |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P002</b>         |  | No. Isu: 03                                        |
|                                                                                   | <b>PROSEDUR PENGURUSAN BAHAN PERPUSTAKAAN</b> |  | Tarikh: <del>30/06/2022</del><br><u>31/01/2023</u> |

| Bil                          | Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod                                                 | Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail | Tanggungjawab Menyelenggara | Tempat dan Tempoh Simpanan                        | Kuasa Melupus                        |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------|
| <del>16.</del><br><u>15.</u> | UPM.PSAS.100-17/1/7<br><br><b>Perolehan Penerbitan Pegawai UPM</b>                     | PP/PPKn                             | KB                          | BPK<br>PKBS<br><br>3 Tahun                        | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |
| <del>17.</del><br><u>16.</u> | UPM.PSAS.100-17/1/3<br><br><b>Perolehan Bahan Hadiah</b>                               | PP/PPKn                             | KB                          | BPK<br>PKBS<br><br>3 Tahun                        | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |
| <del>18.</del><br><u>17.</u> | UPM.PSAS.100-17/1/6<br><br><b>Perolehan Tesis &amp; Laporan Projek</b>                 | PP/PPKn                             | KB                          | BPK<br>PPSK<br>PKSB<br>PPV<br>PKBS<br><br>3 Tahun | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |
| <del>19.</del><br><u>18.</u> | UPM.PSAS.100-17/1/12<br><br><b>Permohonan Bahan Hadiah</b>                             | PP/PPKn                             | KB                          | BPK<br>PKBS<br><br>3 Tahun                        | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |
| <del>20.</del><br><u>19.</u> | UPM.PSAS.100-17/1/13<br><br><b>Pertukaran dan Sumbangan Bahan Hadiah</b>               | PP/PPKn                             | KB                          | BPK<br><br>3 Tahun                                | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |
| <del>21.</del><br><u>20.</u> | UPM.PSAS.100-17/1/15<br><br><b>Pesanan Terbitan Dari Luar Negara</b>                   | PP/PPKn                             | KB                          | BTB<br><br>3 Tahun                                | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |
| <del>22.</del><br><u>21.</u> | UPM.PSAS.100-17/1/16<br><br><b>Pesanan Terbitan Dalam Negeri</b>                       | PP/PPKn                             | KB                          | BTB<br><br>3 Tahun                                | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |
| <del>23.</del><br><u>22.</u> | UPM.PSAS.100-17/1/2<br><br><b>Perolehan Bahan Terbitan Bersiri / Sumber Elektronik</b> | PP/PPKn                             | KB                          | BTB<br><br>3 Tahun                                | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |

|                                                                                   |                                               |  |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--|----------------------------------------------------|
|  | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>          |  | Halaman: 12/17                                     |
|                                                                                   | <b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>        |  | No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>               |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P002</b>         |  | No. Isu: 03                                        |
|                                                                                   | <b>PROSEDUR PENGURUSAN BAHAN PERPUSTAKAAN</b> |  | Tarikh: <del>30/06/2022</del><br><u>31/01/2023</u> |

| Bil                          | Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod                                                                                                                                                                               | Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail | Tanggungjawab Menyelenggara | Tempat dan Tempoh Simpanan | Kuasa Melupus                        |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|----------------------------|--------------------------------------|
|                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Baucer BTB</li> <li>Senarai Semak Pangkalan Data Baru Langgan (OPR/PSAS/SS02/SMK)</li> </ul>                                                                                  |                                     |                             |                            |                                      |
| <del>24.</del><br><u>23.</u> | UPM.PSAS.100-17/1/8<br><br><b>Perolehan Bahan Terbitan Bersiri Bercetak</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nota/Surat Tuntutan</li> <li>Borang Pesanan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/PSN)</li> </ul> | PP/PPKn                             | KB                          | BTB<br><br>3 Tahun         | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |
| <del>25.</del><br><u>24.</u> | -<br><br><b>Log Penyerahan Dokumen Pembayaran BTB</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Log Penyerahan Dokumen Pembayaran BTB (OPR/PSAS/BL02/BYR)</li> </ul>                                                    | PP/PPKn                             | KB                          | BTB<br><br>7 tahun         | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |
| <del>26.</del><br><u>25.</u> | -<br><br><b>Log Rekod Langganan Jurnal BTB</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Log Rekod Langganan Jurnal BTB (OPR/PSAS/BL02/RKD)</li> </ul>                                                                  | PP                                  | KB                          | BTB<br><br>1 tahun         | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |
| <del>27.</del><br><u>26.</u> | -<br><br><b>Log Peruntukan (Belanja Mengurus) BTB</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Log Peruntukan (Belanja Mengurus) BTB (OPR/PSAS/BL02/UTK)</li> </ul>                                                    | PP/PPKn                             | KB                          | BTB<br><br>7 tahun         | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |

|                                                                                   |                                               |  |                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--|--------------------------------------------------|
|  | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>          |  | Halaman: 13/17                                   |
|                                                                                   | <b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>        |  | No. Semakan: 04 05                               |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P002</b>         |  | No. Isu: 03                                      |
|                                                                                   | <b>PROSEDUR PENGURUSAN BAHAN PERPUSTAKAAN</b> |  | Tarikh: 30/06/2022<br><a href="#">31/01/2023</a> |

| Bil | Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail | Tanggungjawab Menyelenggara | Tempat dan Tempoh Simpanan            | Kuasa Melupus                               |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------|
| 28. | <p>-</p> <p><b>Borang Permohonan Langganan Bahan Terbitan Bersiri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Borang Permohonan Langganan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/MHN)</li> <li>● Borang Maklumbalas Permohonan Langganan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/MLM)</li> </ul> | PP                                  | KB                          | <p>BTB</p> <p>PKBS</p> <p>1-tahun</p> | <p>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</p> |

|                                                                                   |                                               |  |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--|----------------------------------------------------|
|  | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>          |  | Halaman: 14/17                                     |
|                                                                                   | <b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>        |  | No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>               |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P002</b>         |  | No. Isu: 03                                        |
|                                                                                   | <b>PROSEDUR PENGURUSAN BAHAN PERPUSTAKAAN</b> |  | Tarikh: <del>30/06/2022</del><br><u>31/01/2023</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.                      | -<br><b>Log Penyerahan Bahan Keluar</b><br><ul style="list-style-type: none"><li>Log Penyerahan Bahan Keluar OPR/PSAS/BL01/PBK</li></ul>                                                                           | PPKn/PP                             | KB                          | BPK<br>PKBS<br><br>1 Tahun                       | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia            |
| 2.                      | -<br><b>Log Rekod Nombor Aksesan Bahan BPD</b><br><ul style="list-style-type: none"><li>Log Rekod Nombor Aksesan Bahan BPD (OPR/PSAS/BL05/RNA)</li></ul>                                                           | PPKn/PP                             | KB                          | BMAP<br>PPSK<br>PKSB<br>PPV<br>PKBS<br><br>Kekal | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia            |
| <del>3.</del>           | -<br><del><b>Borang Pembetulan Rekod Katalog / Nombor Panggilan</b></del><br><br><del><ul style="list-style-type: none"><li>Borang Pembetulan Rekod Katalog / Nombor Panggilan (OPR/PSAS/BR01/PRK)</li></ul></del> | <del>PPKn/PP</del>                  | <del>KB</del>               | <del>BPK<br/>BTB<br/>PKBS<br/><br/>1 Tahun</del> | <del>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</del> |
| <del>4.</del> <u>3.</u> | -<br><b>Sistem Pengurusan Perpustakaan</b><br><ul style="list-style-type: none"><li>Rekod Bibliografi</li></ul>                                                                                                    | KBSTM                               | KBSTM                       | BSTM<br>Server Sistem Koha<br><br>Kekal          | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia            |
| <del>5.</del> <u>4.</u> | -<br><b>Pangkalan Data ACQ CLICKS</b><br><br>Rekod Perolehan dan Pemprosesan Bahan Monograf dan Media                                                                                                              | KBSTM                               | KBSTM                       | BSTM<br>Server Lotus Notes<br><br>Kekal          | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia            |

|                                                                                   |                                               |  |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--|----------------------------------------------------|
|  | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>          |  | Halaman: 15/17                                     |
|                                                                                   | <b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>        |  | No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>               |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P002</b>         |  | No. Isu: 03                                        |
|                                                                                   | <b>PROSEDUR PENGURUSAN BAHAN PERPUSTAKAAN</b> |  | Tarikh: <del>30/06/2022</del><br><u>31/01/2023</u> |

| Bil                      | Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod                                                                                                                             | Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail | Tanggungjawab Menyelenggara | Tempat dan Tempoh Simpanan                                  | Kuasa Melupus                                   |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <del>6.</del> <u>5.</u>  | -<br><b>Log Rekod Latihan / Demo Pangkalan Data Langganan</b><br><br>● Log Rekod Latihan / Demo Pangkalan Data Langganan (OPR/PSAS/BL02/LTH)                       | PP                                  | KB                          | BTB<br><br>1 tahun                                          | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia            |
| <del>7.</del> <u>6.</u>  | -<br><b>Log Lawatan Pembekal BTB</b><br><br>● Log Lawatan Pembekal BTB (OPR/PSAS/BL02/LWP)                                                                         | PP                                  | KB                          | BTB<br><br>1 tahun                                          | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia            |
| <del>8.</del>            | -<br><del><b>Borang Pemeriksaan Bahan Terbitan Bersiri</b></del><br><br><del>● Borang Pemeriksaan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/PTB)</del>                 | <del>PP</del>                       | <del>KB</del>               | <del>BTB</del><br><del>PKBS</del><br><br><del>1 tahun</del> | <del>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</del> |
| <del>9.</del>            | -<br><del><b>Borang Statistik Memproses Bahan Terbitan Bersiri</b></del><br><br><del>● Borang Statistik Memproses Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/STA)</del> | <del>PP</del>                       | <del>KB</del>               | <del>BTB</del><br><del>PKBS</del><br><br><del>1 tahun</del> | <del>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</del> |
| <del>10.</del> <u>7.</u> | -<br><b>Borang Penghantaran Bahan Terbitan Bersiri</b><br><br>● Borang Penghantaran Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/HTR)                                     | PP                                  | KB                          | BTB<br>PKBS<br><br>1 tahun                                  | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia            |

|                                                                                   |                                               |  |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--|----------------------------------------------------|
|  | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>          |  | Halaman: 16/17                                     |
|                                                                                   | <b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>        |  | No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>               |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P002</b>         |  | No. Isu: 03                                        |
|                                                                                   | <b>PROSEDUR PENGURUSAN BAHAN PERPUSTAKAAN</b> |  | Tarikh: <del>30/06/2022</del><br><u>31/01/2023</u> |

| Bil                          | Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail | Tanggungjawab Menyelenggara | Tempat dan Tempoh Simpanan                                  | Kuasa Melupus                                   |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <del>11.</del><br><u>8.</u>  | -<br><br><b>Borang Proses Penjilidan Jurnal</b><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Proses Penjilidan Jurnal (OPR/PSAS/BR02/JUR)</li> <li>Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR02/JLD)</li> </ul>                                                        | PP                                  | KB                          | BTB<br>PKBS<br><br>1 tahun                                  | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia            |
| <del>12.</del>               | -<br><br><del><b>Borang Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri</b></del><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li><del>Borang Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/TER)</del></li> </ul>                                                                                | <del>PP</del>                       | <del>KB</del>               | <del>BTB</del><br><del>PKBS</del><br><br><del>1-tahun</del> | <del>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</del> |
| <del>13.</del><br><u>9.</u>  | -<br><br><b>Log Rekod Nombor Koleksi Kebelakangan</b><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>Log Rekod Nombor Koleksi Kebelakangan (OPR/PSAS/BL02/NKK)</li> </ul>                                                                                                            | PPKn/PP                             | KB                          | BTB<br><br>Kekal                                            | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia            |
| <del>14.</del><br><u>10.</u> | -<br><br><b>Log Pemprosesan Bahan Dalam Talian (PKBS)</b><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>Rekod Pemprosesan Bahan Monograf</li> <li>Rekod Pemprosesan Bahan Hadiah</li> <li>Rekod Pemprosesan Bahan Media</li> <li>Rekod Pemprosesan Tesis/ Laporan Projek</li> </ul> | PP/PPKn                             | KB                          | PKBS<br><br>(Google Drive)<br><br>1 Tahun                   | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia            |

|                                                                                   |                                               |  |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--|----------------------------------------------------|
|  | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>          |  | Halaman: 17/17                                     |
|                                                                                   | <b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>        |  | No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>               |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P002</b>         |  | No. Isu: 03                                        |
|                                                                                   | <b>PROSEDUR PENGURUSAN BAHAN PERPUSTAKAAN</b> |  | Tarikh: <del>30/06/2022</del><br><u>31/01/2023</u> |

| Bil        | Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod | Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail | Tanggungjawab Menyelenggara | Tempat dan Tempoh Simpanan                                    | Kuasa Melupus                               |
|------------|----------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <u>11.</u> | -<br><br><u>Google Drive BTB</u>       | <u>PP/PPKn</u>                      | <u>KB</u>                   | <u>BTB</u><br><br><u>(Google Drive)</u><br><br><u>1 Tahun</u> | <u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u> |

|                                                                                                                                                                     |                                        |                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------|
|   | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>   | Halaman: 1/5                                       |
|                                                                                                                                                                     | <b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b> | No. Semakan: <del>10</del> <u>00</u>               |
|                                                                                                                                                                     | <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P011</b>  | No. Isu: <del>02</del> <u>03</u>                   |
|                                                                                                                                                                     | <b>PROSEDUR PERKHIDMATAN RUJUKAN</b>   | Tarikh: <del>25/06/2021</del><br><u>31/01/2023</u> |

## 1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi:

- 1.1 Semua pertanyaan rujukan dan khidmat nasihat dari dalam dan luar UPM yang diterima di ~~MPP~~ Meja Penasihat Pengguna (MPP) yang dikendalikan oleh Pustakawan / Penolong Pustakawan mengikut giliran berjadual. 'Live-Chat', Bahagian Rujukan, Bahagian Perkhidmatan Penyelidikan dan Maklumat dan Perpustakaan Cawangan.
- 1.2 ~~Pengendalian di MPP dan 'Live-Chat' dilakukan oleh Ketua Bahagian / Pustakawan / Penolong Pustakawan mengikut giliran berjadual.~~  
Semua pertanyaan rujukan dan khidmat nasihat dari dalam dan luar UPM yang diterima oleh Ketua Bahagian atau Pustakawan Bahagian Rujukan, Bahagian Perkhidmatan Penyelidikan dan Maklumat dan Perpustakaan Cawangan.
- 1.3 ~~Pertanyaan rujukan / khidmat nasihat melalui e-mel / surat / faks akan dikendalikan oleh Ketua Bahagian atau Pustakawan Bahagian Perkhidmatan Penyelidikan dan Maklumat, Bahagian Rujukan dan Perpustakaan Cawangan.~~

## 2.0 TANGGUNGJAWAB

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

## 3.0 DOKUMEN RUJUKAN

| Kod Dokumen                                                                              | Tajuk Dokumen                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <del><a href="http://www.lib.upm.edu.my">http://www.lib.upm.edu.my</a></del>             | <del>Pangkalan Data Dalam Talian</del>                                                         |
| <del><a href="http://www.lib.upm.edu.my">http://www.lib.upm.edu.my</a></del>             | <del>E-buku</del>                                                                              |
| <del><a href="http://www.lib.upm.edu.my">http://www.lib.upm.edu.my</a></del><br>=        | Jadual Waktu Bertugas di Meja Penasihat Pengguna                                               |
| <del><a href="http://imp.upm.edu.my">http://imp.upm.edu.my</a></del><br><u>Terkini</u>   | Laporan Buku Tiada di Rak                                                                      |
| -                                                                                        | <del>Maklumat Rujukan Terkini</del>                                                            |
| <del><a href="http://imp.upm.edu.my/">http://imp.upm.edu.my/</a></del><br><u>Terkini</u> | <del>Senarai</del> <u>Panduan</u> Kelayakan Penggunaan Perkhidmatan dan Kemudahan Perpustakaan |

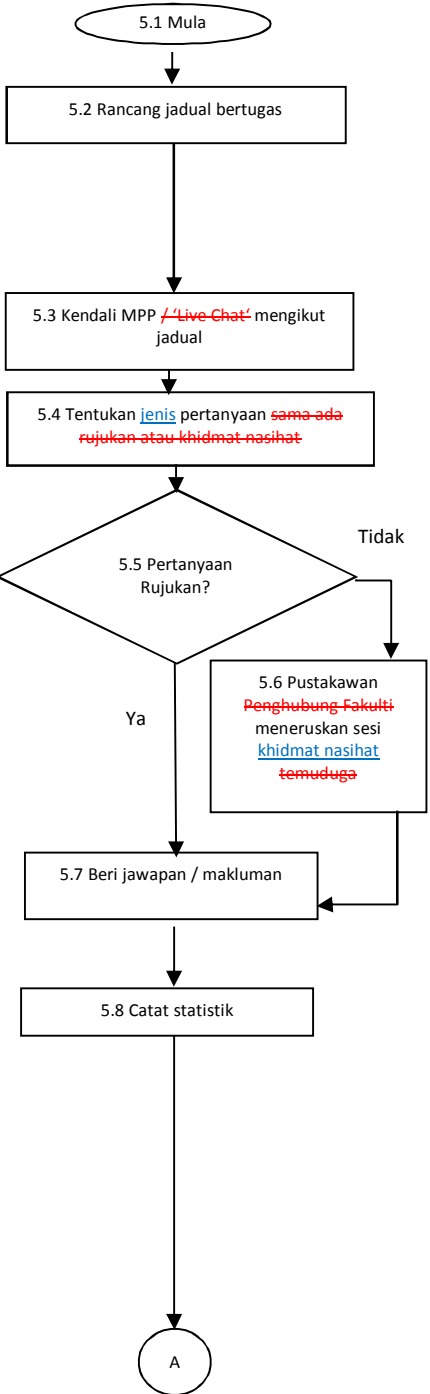
|                                                                                   |                                        |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>   | Halaman: 2/5                                       |
|                                                                                   | <b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b> | No. Semakan: <del>10</del> <u>00</u>               |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P011</b>  | No. Isu: <del>02</del> <u>03</u>                   |
|                                                                                   | <b>PROSEDUR PERKHIDMATAN RUJUKAN</b>   | Tarikh: <del>25/06/2021</del><br><u>31/01/2023</u> |

#### 4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

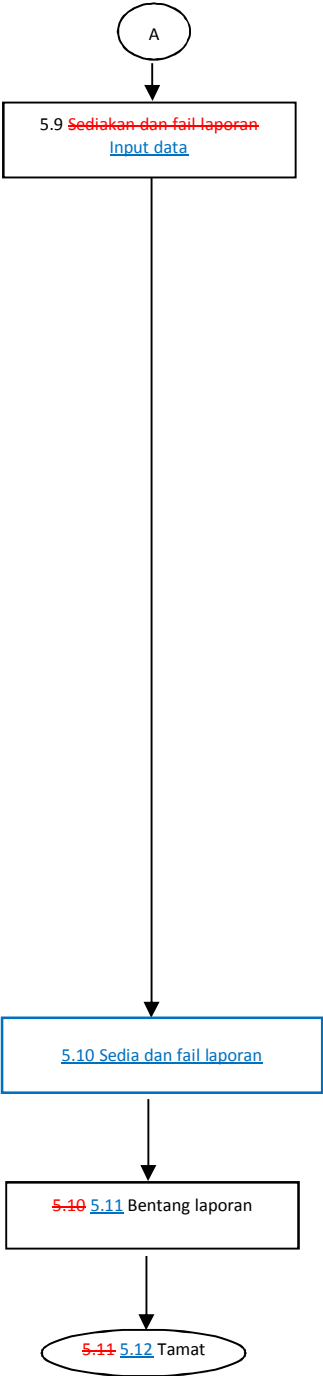
|             |   |                                                                                                                                                                                                  |
|-------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| BR          | : | Bahagian Rujukan                                                                                                                                                                                 |
| KB          | : | Ketua Bahagian Rujukan / Ketua Bahagian Perkhidmatan Penyelidikan dan Maklumat / <del>Ketua Bahagian Kualiti dan Perpustakaan Cawangan/</del> Ketua Bahagian Perpustakaan Kampus Bintulu Sarawak |
| KBPPM       | : | Ketua Bahagian Perkhidmatan Penyelidikan dan Maklumat                                                                                                                                            |
| KBR         | : | Ketua Bahagian Rujukan                                                                                                                                                                           |
| KP          | : | Ketua Pustakawan                                                                                                                                                                                 |
| MPP         | : | Meja Penasihat Pengguna                                                                                                                                                                          |
| PenP        | : | Penolong Pustakawan                                                                                                                                                                              |
| PKBS        | : | Perpustakaan Kampus Bintulu Sarawak                                                                                                                                                              |
| PKSB        | : | Perpustakaan Kejuruteraan dan Senibina                                                                                                                                                           |
| <u>PP</u>   | : | <u>Pembantu Pustakawan</u>                                                                                                                                                                       |
| <u>PPKn</u> | : | <u>Pembantu Pustakawan Kanan</u>                                                                                                                                                                 |
| PPSK        | : | Perpustakaan Perubatan dan Sains Kesihatan                                                                                                                                                       |
| PPV         | : | Perpustakaan Perubatan Veterinar                                                                                                                                                                 |
| <u>PYB</u>  | : | <u>Pegawai Yang Bertanggungjawab</u>                                                                                                                                                             |
| UPM         | : | Universiti Putra Malaysia                                                                                                                                                                        |

|                                                                                   |                                                                                                                                 |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b><br><br><b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b><br><br><b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P011</b> | Halaman: 3/5                                       |
|                                                                                   |                                                                                                                                 | No. Semakan: <del>10</del> <u>00</u>               |
|                                                                                   | <b>PROSEDUR PERKHIDMATAN RUJUKAN</b>                                                                                            | No. Isu: <del>02</del> <u>03</u>                   |
|                                                                                   |                                                                                                                                 | Tarikh: <del>25/06/2021</del><br><u>31/01/2023</u> |

## 5.0 PROSES TERPERINCI

| Tanggungjawab  | Carta alir                                                                         | Perincian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Rekod/Dokumen Rujukan                                                                                                                                                                                                     |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Penyelaras MPP |  | <p>5.2 Rancang jadual bertugas.</p> <p>(a) Tentukan jumlah pegawai dan kenalpasti tarikh mengikut kalendar akademik.</p> <p>(b) Bina dan semak jadual.</p> <p>(c) Dapatkan pengesahan KBR.</p> <p>(d) Muat naik Edarkan jadual di melalui laman web perpustakaan.</p> <p>5.3 Kendalikan MPP Meja Penasihat Pengguna / Live Chat mengikut jadual.</p> <p>5.4 Tentukan jenis pertanyaan sama ada pertanyaan rujukan atau khidmat nasihat.</p> <p>5.5 Adakah pertanyaan rujukan?</p> <p>(a) Jika ya, ikut langkah 5.7.</p> <p>(b) Jika tidak, ikut langkah 5.6.</p> <p>5.6 Pustakawan Penghubung Fakulti akan meneruskan sesi temuduga bagi pertanyaan khidmat nasihat.</p> <p>5.7 Beri jawapan atau makluman kepada pelanggan.</p> <p>5.8 Catat jenis pertanyaan rujukan dan minta pengguna menilai Perkhidmatan Pegawai melalui kaedah "Smiley" mengikut keperluan.</p> <p>(a) Jika pertanyaan rujukan di MPP, catat dalam Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan MPP (Dalam Talian) (OPR/PSAS/BR07/MPP).</p> <p>(b) Jika pertanyaan khidmat nasihat, selain di MPP catat dalam Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan (Dalam Talian) (OPR/PSAS/BR07/PEJ).</p> <p>(c) Jika pertanyaan melalui 'Live Chat', catat dalam Log Statistik Perkhidmatan Rujukan 'Live Chat' di 'Google Drive'.</p> | <p>Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan MPP (Dalam Talian) (OPR/PSAS/BR07/MPP)</p> <p>Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan (Dalam Talian) (OPR/PSAS/BR07/PEJ)</p> <p>Log Statistik Perkhidmatan Rujukan 'Live Chat'</p> |

|                                                                                                                                                                     |                                        |  |                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|----------------------------------------------------|
|   | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>   |  | Halaman: 4/5                                       |
|                                                                                                                                                                     | <b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b> |  | No. Semakan: <del>10</del> <u>00</u>               |
|                                                                                                                                                                     | <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P011</b>  |  | No. Isu: <del>02</del> <u>03</u>                   |
|                                                                                                                                                                     | <b>PROSEDUR PERKHIDMATAN RUJUKAN</b>   |  | Tarikh: <del>25/06/2021</del><br><u>31/01/2023</u> |

| Tanggungjawab                  | Carta Alir                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Perincian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Rekod/Dokumen Rujukan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pustakawan/<br>PenP / PPKn/ PP |  <pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[5.9 Sediakan dan fail laporan Input data]     B --&gt; C[5.10 Sedia dan fail laporan]     C --&gt; D[5.10 5.11 Bentang laporan]     D --&gt; E([5.11 5.12 Tamat])           </pre> | <p><del>5.9 Kumpul dan input data, sediakan laporan dan failkan.</del></p> <p><del>5.9.1</del> <u>5.9</u> Input data dari Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan MPP (<u>Dalam Talian</u>) / Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan (<u>Dalam Talian</u>) (<del>OPR/PSAS/BR07/MPP</del>) / Log Statistik Perkhidmatan Rujukan 'Live Chat'.</p> <p><del>5.9.2 Sediakan laporan statistik perkhidmatan rujukan</del></p> <p><del>5.9.3 Failkan laporan ke dalam Fail Perkhidmatan Rujukan (UPM.PSAS.100-17/6/4).</del></p> <p><del>5.9.4 Input data Penilaian Perkhidmatan Pegawai di MPP / Pejabat / 'Live Chat' (jika ada).</del></p> <p><del>5.9.5 Buat analisa maklumbalas pelanggan perkhidmatan rujukan (jika ada).</del></p> <p><del>5.9.6 Failkan laporan analisa ke dalam Fail Perkhidmatan Rujukan (UPM.PSAS.100-17/6/4).</del></p> <p><u>5.10 Sediakan laporan statistik perkhidmatan rujukan dan failkan laporan ke dalam Fail Perkhidmatan Rujukan (UPM.PSAS.100-17/6/4).</u></p> <p><del>5.10</del> <u>5.11</u> Bentang laporan ke dalam Mesyuarat Pengurusan, <u>jika perlu</u>.</p> | <p>Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan MPP (<u>Dalam Talian</u>) (<del>OPR/PSAS/BR07/MPP</del>)</p> <p>Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan (<u>Dalam Talian</u>) (<del>OPR/PSAS/BR07/PEJ</del>)</p> <p><del>Log Statistik Perkhidmatan Rujukan 'Live Chat'</del></p> <p><del>Fail Perkhidmatan Rujukan (UPM.PSAS.100-17/6/4).</del></p> <p><u>Fail Perkhidmatan Rujukan (UPM.PSAS.100-17/6/4).</u></p> <p><del>Fail Perkhidmatan Rujukan (UPM.PSAS.100-17/6/4).</del></p> |

|                                                                                   |                                        |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>   | Halaman: 5/5                                       |
|                                                                                   | <b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b> | No. Semakan: <del>10</del> <u>00</u>               |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/P011</b>  | No. Isu: <del>02</del> <u>03</u>                   |
|                                                                                   | <b>PROSEDUR PERKHIDMATAN RUJUKAN</b>   | Tarikh: <del>25/06/2021</del><br><u>31/01/2023</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.  | -<br><b>Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan MPP</b><br><u>(Dalam Talian)</u><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li><del>Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan MPP (OPR/PSAS/BR07/MPP)</del></li> </ul>       | PenP/PP/PPKn                        | KB                          | BR<br><br>1 tahun                                                    | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia            |
| 2.  | -<br><b>Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan</b><br><u>(Dalam Talian)</u><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li><del>Borang Statistik Perkhidmatan Rujukan (OPR/PSAS/BR07/PEJ)</del></li> </ul>               | PenP/PP/PPKn                        | KB                          | BR<br>BPPM<br>PPSK<br>PKBS<br>PKSB<br>PPV<br><br>1 tahun             | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia            |
| 3.  | UPM.PSAS.100-17/6/4<br><br><b>Perkhidmatan Rujukan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Statistik Perkhidmatan Rujukan</li> <li><del>Analisa Maklumbalas Pelanggan Perkhidmatan Rujukan</del></li> </ul> | PenP/PP/PPKn                        | KB                          | BR<br>BPPM<br>PPSK<br>PKBS<br>PKSB<br>PPV<br><br>3 tahun             | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia            |
| 4.  | -<br><br><b>Laporan Buku Tiada Di Rak</b>                                                                                                                                                                              | PYB                                 | PYB                         | Laman Web IMP<br><br>Kekal                                           | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia            |
| 5.  | -<br><br><b>Log Statistik Perkhidmatan Rujukan 'Live Chat'</b>                                                                                                                                                         | <del>PenP/PP/PPKn</del>             | <del>KB</del>               | <del>BR</del><br><del>(Google Drive)</del><br><br><del>1-tahun</del> | <del>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</del> |

|                                                                                   |                                                         |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>                    | Halaman: 1/25                                      |
|                                                                                   | <b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>                  | No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>               |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01</b>                   | No. Isu: 03                                        |
|                                                                                   | <b>ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA</b> | Tarikh: <del>30/06/2022</del><br><u>31/01/2023</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><b>Terima Senarai Cadangan Awal Permohonan Pembelian Bahan atau Bahan (DO) berserta dengan Nota Hantaran daripada Pembekal yang Dilantik.</b></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> | Pustakawan / PPKn/PP |

|                                                                                   |                                                         |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>                    | Halaman: 2/25                                      |
|                                                                                   | <b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>                  | No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>               |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01</b>                   | No. Isu: 03                                        |
|                                                                                   | <b>ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA</b> | Tarikh: <del>30/06/2022</del><br><u>31/01/2023</u> |

| Bil | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tanggungjawab        |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|     | 1.2.2 Jika bahan media, lakukan proses pratonton.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      |
| 2.  | <p><b>Terima Senarai Tajuk / Nota Hantaran (DO) Bahan yang telah Disemak dan Diluluskan oleh Mesyuarat JPS (kecuali bagi Bahan Terbitan Tempatan).</b></p> <p>2.1 Masukkan maklumat pemohon ke dalam Pangkalan Data ACQ CLICKS (jika berkenaan)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Pustakawan / PPKn/PP |
| 3.  | <p><b>Dapatkan Rekod Bahan Monograf / Media dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan Melalui Pencarian Tajuk atau Nombor ISBN Sebelum Penyediaan Rekod Pesanan</b></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>3.2.1 Jika tiada rekod MARC bahan yang hendak dipesan, bina rekod MARC dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan.</p> <p>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><b>Sunting Rekod MARC Berkenaan seperti Berikut:</b></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              |

|                                                                                   |                                                         |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>                    | Halaman: 3/25                                      |
|                                                                                   | <b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>                  | No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>               |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01</b>                   | No. Isu: 03                                        |
|                                                                                   | <b>ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA</b> | Tarikh: <del>30/06/2022</del><br><u>31/01/2023</u> |

| Bil | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tanggungjawab |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 5.  | <p><b>Semak Bahan Media Melalui Proses Pratonton Sebelum Penyediaan Rekod Pesanan</b></p> <p>5.1 <del>Lakukan</del> <u>P</u>pratonton. <del>dilakukan oleh pegawai bertanggungjawab:</del></p> <p>5.1.1 <del>Cop pratonton pada nota hantaran dan Serahkan bahan media kepada pegawai bertanggungjawab. — bersama Borang Senarai Semak Pratonton Bahan Media (OPR/PSAS/SS01/SPM). Serahkan bahan media kepada pegawai bertanggungjawab. Jika bahan bermasalah, tandakan 'R' pada nota hantaran sebagai bukti bahan dikembalikan dan ditandatangani oleh pembekal untuk penukaran bahan.</del></p> <p>5.1.2 <del>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.</del></p> <p>5.2 <del>Jika bahan tidak lulus, tandakan 'R' pada nota hantaran sebagai bukti bahan dikembalikan dan ditandatangani oleh pembekal untuk penukaran bahan.</del></p> | PPKn/PP       |
| 6.  | <p><b>Sediakan Rekod Pesanan</b></p> <p>6.1 Bina rekod pesanan dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan dengan melengkapkan butiran berikut:</p> <p>(a) Nombor pesanan<br/>(b) Nama vendor / pembekal<br/>(c) Harga bahan dalam RM dan bilangan naskhah<br/>(d) Nota Pesanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Harga asal, tukaran matawang asing dan diskaun (jika ada)</li> <li>- Jenis pesanan – “FO” atau “DO”. (Bagi bahan “DO” masukkan nombor Nota Hantaran dan tarikh terima)</li> <li>- Nama pemohon / kod kursus</li> <li>- Nama pegawai yang meluluskan permohonan</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | PPKn/PP       |

|                                                                                   |                                                         |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>                    | Halaman: 4/25                                      |
|                                                                                   | <b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>                  | No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>               |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01</b>                   | No. Isu: 03                                        |
|                                                                                   | <b>ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA</b> | Tarikh: <del>30/06/2022</del><br><u>31/01/2023</u> |

| Bil       | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tanggungjawab |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kumpulan pegawai yang meluluskan permohonan (jika ada)</li> <li>- Jenis pengkatalogan (CIP, AC atau OC)</li> </ul> <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> <p>6.4 Isi Borang Proses Permohonan Bahan <i>"Fresh Order"</i> (OPR/PSAS/BR01/MFO).</p> <p>6.5 Serahkan dokumen semakan kepada Pustakawan untuk semakan dan kelulusan.</p> |               |
| <b>7.</b> | <b>Semak Rekod Pesanan</b> <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    |
| <b>8.</b> | <b>Luluskan Pesanan dalam Masa 7 Hari Bekerja selepas Dokumen Semakan Diserahkan oleh PP dan Kembalikan kepada PP untuk Tindakan Selanjutnya.</b> <p>Failkan senarai permohonan dalam fail Perolehan Bahan Monograf/Media (PESANAN FAKULTI KUMPULAN ... ) (UPM.PSAS.100-17/1/1).</p>                                                                                                                                                                                                                                      | Pustakawan    |
| <b>9.</b> | <b>Cetak Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM) Dalam Tiga (3) Salinan:</b> <p>(a) Salinan Asal</p> <p>(b) Salinan Bendahari</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | PPKn/PP       |

|                                                                                   |                                                         |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>                    | Halaman: 5/25                                      |
|                                                                                   | <b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>                  | No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>               |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01</b>                   | No. Isu: 03                                        |
|                                                                                   | <b>ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA</b> | Tarikh: <del>30/06/2022</del><br><u>31/01/2023</u> |

| Bil | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggungjawab |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|     | (c) Salinan Jabatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |               |
| 10. | <b>Susun Borang Pesanan Mengikut Nombor Pesanan dan Catat dalam Log Rekod Pesanan (OPR/PSAS/BL01/RPS).</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | PPKn/PP       |
| 11. | <b>Sahkan Pesanan dalam Masa 7 Hari Bekerja dengan Menandatangani Borang Pesanan dan Log Rekod Pesanan (OPR/PSAS/BL01/RPS) yang Diterima dari PP.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | KB            |
| 12. | <b>Asing dan Susun Borang Pesanan</b><br><br>12.1 Susun salinan Asal mengikut nama pembekal.<br><br>12.2 Susun salinan Bendahari dan Jabatan mengikut nombor pesanan dan disimpan dalam fail sementara menunggu invois dan bahan daripada pembekal bagi pesanan FO.<br><br>12.3 Masukkan salinan Jabatan serta Nota Hantaran yang telah disemak ke dalam bahan bagi pesanan DO.<br><br>12.4 Simpan salinan Bendahari dalam fail sementara menunggu invois daripada pembekal bagi pesanan DO. | PP/PPKn       |
| 13. | <b>Rekodkan Maklumat Pesanan Bahan</b><br><br>13.1 Rekodkan nama pembekal berserta nombor pesanan pada Log Aktiviti Pembekal (OPR/PSAS/BL01/AKP).<br><br>13.2 Isi Pangkalan Data ACQ CLICKS (jika berkenaan) / failkan Borang Aktiviti Pembekal (Bahan "Fresh Order") (OPR/PSAS/BR01/PFO).                                                                                                                                                                                                   | PPKn/PP       |
| 14. | <b>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.</b>                                                                                                                                                                                                                          | PPKn/PP       |

|                                                                                   |                                                         |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>                    | Halaman: 6/25                                      |
|                                                                                   | <b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>                  | No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>               |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01</b>                   | No. Isu: 03                                        |
|                                                                                   | <b>ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA</b> | Tarikh: <del>30/06/2022</del><br><u>31/01/2023</u> |

**B. Arahan Kerja : Penerimaan Bahan Monograf dan Media**

| Bil | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tanggungjawab |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 1.  | <p><del>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.</del></p> <p><u>Terima Bahan berserta 3 Salinan Invois dan 3 Salinan Nota Hantaran daripada Pembekal (2 Salinan untuk Perpustakaan dan 1 Salinan untuk Pembekal).</u></p>                                                                                                                     | PPKn/PP       |
| 2.  | <p><b>Semak Bahan dengan Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM) untuk Menentukan:</b></p> <p>(a) Bahan diterima adalah bahan yang dipesan.<br/>(b) Bilangan naskhah adalah betul.<br/>(c) Keadaan fizikal bahan adalah baik.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | PPKn/PP       |
| 3.  | <p><b>Semak Invois dan Pastikan Butiran Berikut pada Invois adalah Betul:</b></p> <p>(a) Nama dan alamat<br/>(b) Tarikh dan nombor invois<br/>(c) Judul bahan, bilangan naskhah dan nombor pesanan<br/>(d) Harga dalam mata wang asal dan mata wang RM<br/>(e) Kadar tukaran mata wang asing pada invois (jika perlu)<br/>(f) Kadar diskaun (jika perlu)<br/>(g) Jumlah keseluruhan invois dalam RM<br/>(h) Salinan invois Penerbit / Pengedar (bagi bahan terbitan luar negara)<br/>(i) Salinan kadar tukaran mata wang asing<br/>(j) Cetakan perkiraan harga</p> | PPKn/PP       |
| 4.  | <p><b>Cop Terimaan dan Tandatangan pada Semua Salinan Invois dan Nota Hantaran. Kembalikan Salinan Invois dan Salinan Nota Hantaran kepada Pembekal.</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | PPKn/PP       |

|                                                                                   |                                                         |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>                    | Halaman: 7/25                                      |
|                                                                                   | <b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>                  | No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>               |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01</b>                   | No. Isu: 03                                        |
|                                                                                   | <b>ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA</b> | Tarikh: <del>30/06/2022</del><br><u>31/01/2023</u> |

| Bil | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tanggungjawab |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 5.  | <p><b>Bagi Bahan Monograf Berserta CD / Bahan Media, Lakukan Proses Pratonton.</b></p> <p>Jika bahan <del>rosak</del> <u>bermasalah</u>, Tandakan 'R' pada nota hantaran sebagai bukti bahan dikembalikan dan ditandatangani oleh pembekal untuk pertukaran bahan.</p>                                                                                                                                                                                                    | PPKn/PP       |
| 6.  | <p><b>Failkan Salinan Asal Nota Hantaran dalam Fail Perolehan Bahan Monograf/Media (D.O) (UPM.PSAS.100-17/1/1).</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | PPKn/PP       |
| 7.  | <p><b>Rekodkan Penerimaan Bahan</b></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><b>Tentukan Bahan Perlu Jilid</b></p> <p>8.1 Jika perlu, lakukan pengendalian penjilidan (Rujuk Garis Panduan Pengendalian Bahan untuk Penjilidan (OPR/PSAS/GP01/JIL)).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                            | PPKn/PP       |
| 9.  | <p><b>Sediakan Dokumen-Dokumen Pembayaran</b></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> | PPKn/PP       |

|                                                                                   |                                                         |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>                    | Halaman: 8/25                                      |
|                                                                                   | <b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>                  | No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>               |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01</b>                   | No. Isu: 03                                        |
|                                                                                   | <b>ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA</b> | Tarikh: <del>30/06/2022</del><br><u>31/01/2023</u> |

| Bil        | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tanggungjawab |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|            | <p>9.3 Kepilkan bersama salinan kedua invoice, salinan kadar tukaran mata wang asing dan salinan invoice penerbit.</p> <p>9.4 Rekodkan data invoice dalam Log Rekod Proses Invoice (OPR/PSAS/BL01/INV) dan Pangkalan Data ACQ CLICKS (jika berkenaan) / Borang Aktiviti Pembekal (Bahan "Fresh Order") (OPR/PSAS/BR01/PFO) 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>                                  |               |
| <b>10</b>  | <p><b>Semak Dokumen-Dokumen Pembayaran, Log Rekod Proses Invoice (OPR/PSAS/BL01/INV) dalam Masa 6 Hari Bekerja Setelah Invoice Diproses</b></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 Invoice (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    |
| <b>11.</b> | <p><b>Sahkan Dokumen-Dokumen Pembayaran dalam Masa 5 Hari Bekerja setelah Diterima</b></p> <p>(a) Pengesahan terimaan pada Borang Pesanan salinan Bendahari.</p> <p>(b) Pengesahan terimaan dan kelulusan pembayaran pada invoice.</p> <p>(c) Tandatangan Log Rekod Proses Invoice (OPR/PSAS/BL01/INV).</p>                                                                                                                                                                                                                               | KB            |

|                                                                                   |                                                         |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>                    | Halaman: 9/25                                      |
|                                                                                   | <b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>                  | No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>               |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01</b>                   | No. Isu: 03                                        |
|                                                                                   | <b>ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA</b> | Tarikh: <del>30/06/2022</del><br><u>31/01/2023</u> |

| Bil | Tindakan                                                                                                                                                                                              | Tanggungjawab |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 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 Dicop Nama KBPK / KPKBS dan telah Disahkan ke Pejabat Ketua Pustakawan / Pejabat Bendahari.                                  | PP/PO         |
| 16. | Failkan Salinan Invois dalam Fail Perolehan Bahan Monograf/Media (Invois) (UPM.PSAS.100-17/1/1) yang Diterima daripada Pejabat Ketua Pustakawan / Pejabat Bendahari.                                  | PPKn/PP       |

|                                                                                   |                                                         |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>                    | Halaman: 10/25                                     |
|                                                                                   | <b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>                  | No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>               |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01</b>                   | No. Isu: 03                                        |
|                                                                                   | <b>ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA</b> | Tarikh: <del>30/06/2022</del><br><u>31/01/2023</u> |

**C. Arahkan Kerja : Pengurusan Bahan Hadiah**

| Bil | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tanggungjawab             |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 1.  | <b>Mohon Hadiah Monograf</b><br><br>Hantar surat permohonan ke organisasi / individu yang dikenalpasti. Failkan salinan surat dalam Permohonan Bahan Hadiah (UPM.PSAS.100-17/1/12).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Pustakawan                |
| 2.  | <b>Terima Bahan Melalui Permohonan atau Sumbangan Daripada Organisasi/Individu.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | PPKn/PP                   |
| 3.  | <b>Rekod Bilangan Bahan yang Diterima Dalam Log Rekod Penerimaan Bahan Hadiah (OPR/PSAS/BL01/RBH).</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | PPKn/PP                   |
| 4.  | <b>Taip dan Hantar Surat Akuan Penerimaan Sekiranya Perlu Dalam Tempoh 7 Hari Bekerja Selepas Penerimaan.</b><br><br>Bagi bahan monograf, failkan salinan surat dalam Perolehan Bahan Hadiah (UPM.PSAS.100-17/1/3). Bagi bahan penerbitan pegawai, failkan salinan surat dalam Perolehan Penerbitan Pegawai UPM (UPM.PSAS.100-17/1/7).                                                                                                                                                                                                           | PPKn/PP                   |
| 5.  | <b>Buat Pemilihan / Pengasingan / Penghantaran / Agihan Bahan</b><br><br>5.1 Jika bahan monograf, media dan tesis / laporan projek pelajar lengkap, agihkan untuk diproses.<br><br>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).<br><br>5.3 Bahan yang tidak dipilih, asingkan bahan untuk pertukaran. Jika ada pertukaran bahan, failkan salinan surat dalam Pertukaran dan Sumbangan Bahan Hadiah (UPM.PSAS.100-17/1/13). | Pustakawan/<br>PPKn/PP/PO |

|                                                                                   |                                                         |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>                    | Halaman: 11/25                                     |
|                                                                                   | <b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>                  | No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>               |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01</b>                   | No. Isu: 03                                        |
|                                                                                   | <b>ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA</b> | Tarikh: <del>30/06/2022</del><br><u>31/01/2023</u> |

| Bil | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tanggungjawab |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 6.  | <p><b>Semak dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan</b></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, catatkan 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. Catatkan nombor Bib-Id pada muka surat pertama bahan.</p> <p>6.3 Jika tiada rekod MARC bahan, bina rekod MARC dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan. Catatkan nombor Bib-Id pada muka surat pertama bahan.</p> <p>6.4 <i>Masked</i> semua rekod bahan hadiah.</p> | PPKn/PP       |
| 7.  | <p><b>Sunting Rekod MARC Berkenaan Seperti Berikut:</b></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       |

|                                                                                   |                                                         |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>                    | Halaman: 12/25                                     |
|                                                                                   | <b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>                  | No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>               |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01</b>                   | No. Isu: 03                                        |
|                                                                                   | <b>ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA</b> | Tarikh: <del>30/06/2022</del><br><u>31/01/2023</u> |

| Bil | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                | Tanggungjawab          |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 8.  | Isi Maklumat yang Berkaitan Dalam Pangkalan Data ACQ CLICKS (jika berkenaan). Manakala bagi PKBS, Isi Log <del>Proses</del> <u>Pemprosesan</u> Bahan Dalam Talian (PKBS).                                                                               | PPKn/PP                |
| 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. | <b>Pengendalian Bahan Penjilidan</b><br><br>Jika bahan perlu dijilid, lakukan pengendalian penjilidan. (Rujuk Garis Panduan Pengendalian Bahan untuk Penjilidan (OPR/PSAS/GP01/JIL).                                                                    | PPKn/PP                |
| 11. | <b>Lakukan Proses Pengkatalogan Bahan dengan Merujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Monograf dan Media.</b> Rujukan D: Pemprosesan Bahan Monograf (UPM/OPR/PSAS/AK01).                                                                                   | Pustakawan/<br>PPKn/PP |

|                                                                                   |                                                         |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>                    | Halaman: 13/25                                     |
|                                                                                   | <b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>                  | No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>               |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01</b>                   | No. Isu: 03                                        |
|                                                                                   | <b>ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA</b> | Tarikh: <del>30/06/2022</del><br><u>31/01/2023</u> |

**D. Arahan Kerja : Pemprosesan Bahan Monograf**

| <b>Bil</b> | <b>Tindakan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Tanggungjawab</b> |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>1.</b>  | <b>Terima Bahan</b><br><br>Terima bahan berserta Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM) salinan jabatan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Pustakawan/PPKn/PP   |
| <b>2.</b>  | <b>Tampal dan Cop Nombor Kod Palang pada Bahan. Rujuk Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan (OPR/PSAS/GP01/ILB).</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | PPKn/PP              |
| <b>3.</b>  | <b>Lakukan Proses Pengkatalogan Bahan</b><br><br>Lengkapkan rekod MARC dengan berpandukan maklumat yang ada pada bahan. Rujuk bahan-bahan rujukan pengkatalogan dan Panduan Pengkatalogan yang digunakan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Pustakawan/PPKn/PP   |
| <b>4.</b>  | <b>Bina Rekod Item</b><br><br>4.1 Bagi bahan monograf dan media yang telah dikatalog, bina rekod item bagi judul berkenaan. Pada skrin rekod item pastikan butiran berikut dimasukkan : <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) <i>Not For Loan – In Process</i></li> <li>(ii) <i>Permanent Location</i></li> <li>(iii) <i>Current Location</i></li> <li>(iv) <i>Shelving Location</i></li> <li>(v) <i>Serial Enumeration / chronology</i> (jika ada)</li> <li>(vi) <i>Full Call Number</i></li> <li>(vii) <i>Barcode</i> (nombor item)</li> <li>(viii) <i>Koha Item Type</i></li> <li>(ix) <i>Public Note</i> (jika ada)</li> </ul> 4.2 Catit nombor panggilan bahan di belakang muka surat judul dan kemaskini Pangkalan data ACQ CLICKS (jika berkenaan). Bagi PKBS, catit nombor panggilan | Pustakawan/PPKn/PP   |

|                                                                                   |                                                         |  |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------|
|  | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>                    |  | Halaman: 14/25                                     |
|                                                                                   | <b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>                  |  | No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>               |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01</b>                   |  | No. Isu: 03                                        |
|                                                                                   | <b>ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA</b> |  | Tarikh: <del>30/06/2022</del><br><u>31/01/2023</u> |

| Bil                     | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tanggungjawab         |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|                         | <p>bahan di Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM) salinan pemohon.</p> <p>4.3 Serah bahan <del>0C</del> 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 <del>Bagi bahan AC dan CIP, serah pada Pustakawan untuk semakan rekod katalog dan nombor panggilan. Jika tiada pembetulan, unmasked rekod MARC bahan hadiah.</del></p> |                       |
| <del>5.</del>           | <p><del><b>Buat Semakan Bahan AC dan CIP</b></del></p> <p><del>5.1 Semak maklumat rekod setiap bahan dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan.</del></p> <p><del>5.2 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.</del></p> <p><del>5.3 Jika tiada pembetulan, unmasked rekod MARC bahan hadiah.</del></p>                     | <del>Pustakawan</del> |
| <del>6.</del> <u>5.</u> | <p><b>Cetak/Taip Label Nombor Panggilan Bahan</b></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                    |
| <del>7.</del> <u>6.</u> | <p><b>Tampal Label Nombor Panggilan pada Bahan</b></p> <p>Isi ruangan yang berkaitan pada Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM) / Kemaskini maklumat bahan dalam pangkalan Data ACQ</p>                                                                                                                                                                                                                                                  | PPKn/PP/PO            |

|                                                                                   |                                                         |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>                    | Halaman: 15/25                                     |
|                                                                                   | <b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>                  | No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>               |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01</b>                   | No. Isu: 03                                        |
|                                                                                   | <b>ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA</b> | Tarikh: <del>30/06/2022</del><br><u>31/01/2023</u> |

| Bil                      | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tanggungjawab                       |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|                          | CLICKS (jika berkenaan).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                     |
| <del>8.</del> <u>7.</u>  | <b>Proses Identifikasi Bahan</b><br><br>Lakukan identifikasi bagi bahan yang diterima. Rujuk Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan (OPR/PSAS/GP01/ILB).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | PP/PO                               |
| <del>9.</del>            | <del><b>Asingkan Bahan</b></del><br><br><del>Bahan OC, diasingkan dan Serah bahan berserta Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM) (salinan Jabatan), (jika berkenaan) kepada Pustakawan untuk semakan akhir.</del><br><br><del>Bahan AC dan CIP, diasingkan untuk dihantar keluar mengikut bahagian / unit yang berkenaan. Serah Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM) (salinan Jabatan) kepada pustakawan untuk semakan akhir (jika berkenaan).</del>                                                                                                                                                                                                   | <del>PP/PO</del>                    |
| <del>10.</del> <u>8.</u> | <b>Buat Semakan Akhir Bahan</b><br><br><u>8.1 Serah bahan berserta Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM) (salinan Jabatan), (jika berkenaan) kepada Pustakawan untuk semakan akhir.</u><br><br><del>10.1</del> <u>8.2</u> Semak maklumat rekod setiap bahan dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan.<br><br><del>10.2</del> <u>8.3</u> Isi ruangan semakan akhir dalam Pangkalan Data ACQ CLICKS / Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM), (jika berkenaan).<br><br><del>10.3</del> <u>8.4</u> Jika ada pembetulan, isi Pangkalan Data ACQ CLICKS / <u>Log Pemprosesan Bahan Dalam Talian (PKBS) /Google Drive BTB</u> (jika berkenaan) <del>/ Borang</del> | Penyelaras Pengkatalogan/Pustakawan |

|                                                                                   |                                                         |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>                    | Halaman: 16/25                                     |
|                                                                                   | <b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>                  | No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>               |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01</b>                   | No. Isu: 03                                        |
|                                                                                   | <b>ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA</b> | Tarikh: <del>30/06/2022</del><br><u>31/01/2023</u> |

| Bil                          | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                       | Tanggungjawab      |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|                              | <del>Pembetulan Rekod Katalog /Nombor Panggilan (OPR/PSAS/BR01/PRK)</del> dan serahkan kepada pemilik proses.                                                                                                                                  |                    |
| <del>11.</del><br><u>9.</u>  | <b>Maklumkan Kepada Pemohon</b><br><br>Maklumkan kepada pemohon bahan yang telah siap diproses melalui emel, (jika berkenaan).<br><br>Failkan Borang Pesanan Bahan Monograf dan Media (OPR/PSAS/BR01/PSM) (salinan jabatan), (jika berkenaan). | PPKn/PP/Pustakawan |
| <del>12.</del><br><u>10.</u> | <b>Hantar Bahan</b><br><br>Hantar bahan ke bahagian/unit yang berkenaan dan rekodkan dalam Log Penyerahan Bahan Keluar (OPR/PSAS/BL01/PBK).                                                                                                    | PPKn/PP/PO         |

|                                                                                   |                                                         |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>                    | Halaman: 17/25                                     |
|                                                                                   | <b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>                  | No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>               |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01</b>                   | No. Isu: 03                                        |
|                                                                                   | <b>ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA</b> | Tarikh: <del>30/06/2022</del><br><u>31/01/2023</u> |

**E. Arahan Kerja : Pemprosesan Bahan Media**

| <b>Bil</b> | <b>Tindakan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Tanggungjawab</b> |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>1.</b>  | <p><b>Terima bahan</b></p> <p>Terima Bahan dari Pembekal/Organisasi.</p> <p>1.1 Rekodkan penerimaan Bahan di dalam Log Pemprosesan Bahan Dalam Talian (PKBS) 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              |
| <b>2.</b>  | <p><b>Bina rekod MARC</b></p> <p>Bina rekod MARC dengan berpandukan maklumat yang ada pada bahan dan kemaskini Pangkalan Data ACQ CLICKS (jika berkenaan)/ Log Pemprosesan Bahan Dalam Talian (PKBS).</p>                                                                                                                                                                      | PPKn/PP              |
| <b>3.</b>  | <p><b>Tampal dan Cop Nombor Kod Palang pada Bahan</b></p> <p>Rujuk Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan (OPR/PSAS/GP01/ILB).</p> <p>Kemaskini Pangkalan Data ACQ CLICKS (jika berkenaan)/Log Pemprosesan Bahan (Dalam Talian (PKBS).</p>                                                                                                                               | PPKn/PP              |
| <b>4.</b>  | <p><b>Proses Pengkatalogan</b></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>                                | Pustakawan /PPKn/PP/ |

|                                                                                   |                                                         |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>                    | Halaman: 18/25                                     |
|                                                                                   | <b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>                  | No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>               |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01</b>                   | No. Isu: 03                                        |
|                                                                                   | <b>ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA</b> | Tarikh: <del>30/06/2022</del><br><u>31/01/2023</u> |

| Bil | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggungjawab |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>(ii) <i>Permanent Location</i></li> <li>(iii) <i>Current Location</i></li> <li>(iv) <i>Shelving Location</i></li> <li>(v) <i>Serial Enumeration / chronology</i> (jika ada)</li> <li>(vi) <i>Full Call Number</i></li> <li>(vii) <i>Barcode</i> (nombor item)</li> <li>(viii) <i>Koha Item Type</i></li> <li>(ix) <i>Public Note</i> (jika ada)</li> </ul> <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 pada Log Pemprosesan Bahan Dalam Talian (PKBS) atau Pangkalan Data ACQ CLICKS, (jika berkenaan).</p> |               |
| 5.  | <p><b>Cetak/Taip Label Nombor Panggilan Bahan</b></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 Catat tarikh bahan dilabel di dalam Log Pemprosesan Bahan Dalam Talian (PKBS) atau Pangkalan Data ACQ CLICKS, (jika berkenaan).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | PPKn/PP       |
| 6.  | <p><b>Tampal Label Nombor Panggilan pada Bahan</b></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 Catat tarikh bahan dilabel di dalam Log Pemprosesan Bahan Dalam Talian (PKBS) atau Pangkalan Data ACQ CLICKS, (jika berkenaan).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | PPKn/PP/PO    |

|                                                                                   |                                                         |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>                    | Halaman: 19/25                                     |
|                                                                                   | <b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>                  | No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>               |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01</b>                   | No. Isu: 03                                        |
|                                                                                   | <b>ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA</b> | Tarikh: <del>30/06/2022</del><br><u>31/01/2023</u> |

| Bil | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tanggungjawab |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 7.  | <b>Proses Identifikasi</b><br><br>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 Dalam Talian (PKBS) atau Pangkalan Data ACQ CLICKS.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | PP/PO         |
| 8.  | <b>Buat Semakan Akhir</b><br><br>8.1 Semak maklumat rekod setiap bahan dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan.<br><br>8.2 Jika ada pembetulan, isi Pangkalan Data ACQ CLICKS / <a href="#">Log Pemprosesan Bahan Dalam Talian (PKBS)</a> / <a href="#">Google Drive BTB</a> <del>Borang Pembetulan Rekod Katalog / Nombor Panggilan (OPR/PSAS/BR01/PRK)</del> dan serahkan bahan kepada pemilik proses.<br><br><del>8.3 Failkan Borang Pembetulan Rekod Katalog / Nombor Panggilan (OPR/PSAS/BR01/PRK), (jika berkenaan).</del><br><br><del>8.4</del> <a href="#">8.3</a> Catat tarikh semakan akhir di dalam Log Pemprosesan Bahan Dalam Talian (PKBS) atau Pangkalan Data ACQ CLICKS, (jika berkenaan). | Pustakawan    |
| 9.  | <b>Hantar Bahan</b><br><br>Hantar bahan yang siap disemak ke bahagian/unit yang berkenaan dan rekodkan dalam Log Penyerahan Bahan Keluar (OPR/PSAS/BL01/PBK).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | PPKn/PP/PO    |
| 10. | <b>Terima Bahan dari BPK dan Berikan Nombor Akses Bahan (Perpustakaan Kampus Serdang)</b><br><br>10.1 Berikan nombor akses bahan dengan merujuk Log Rekod Nombor Akses Bahan BPD (OPR/PSAS/BL05/RNA).<br><br>10.2 Masukkan nombor akses pada tag 950 dalam Sistem                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | PPKn/PP       |

|                                                                                   |                                                         |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>                    | Halaman: 20/25                                     |
|                                                                                   | <b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>                  | No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>               |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01</b>                   | No. Isu: 03                                        |
|                                                                                   | <b>ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA</b> | Tarikh: <del>30/06/2022</del><br><u>31/01/2023</u> |

| Bil        | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tanggungjawab |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|            | <p>Pengurusan Perpustakaan.</p> <p>10.3 Cop dan tampal nombor aksesan pada casing dengan merujuk Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan (OPR/PSAS/GP01/ILB).</p>                                                                                                                                                                                                                                                             |               |
| <b>11.</b> | <p><b>Semak Nombor Akses dan Susun Bahan di Rak</b></p> <p>11.1 Semak nombor aksesan pada <i>casing</i> dan pada tag 950 dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan.</p> <p>11.2 Tukar status <i>in-process</i> kepada <i>available/non-circulating</i> pada <i>item screen</i> dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan.</p> <p>11.3 Susun bahan di rak/ kabinet dengan betul mengikut nombor aksesan / nombor panggilan / nombor item.</p> | PPKn/PP       |

|                                                                                   |                                                         |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>                    | Halaman: 21/25                                     |
|                                                                                   | <b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>                  | No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>               |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01</b>                   | No. Isu: 03                                        |
|                                                                                   | <b>ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA</b> | Tarikh: <del>30/06/2022</del><br><u>31/01/2023</u> |

**F. Arahan Kerja : Pemprosesan Tesis dan Laporan Projek**

| <b>Bil</b> | <b>Tindakan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Tanggungjawab</b> |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>1.</b>  | <b>Terima dan Asing Bahan</b><br><br>1.1 Terima bahan.<br><br>1.2 Asing bahan mengikut fakulti / program dan tahun.<br><br>1.3 Taip dan hantar Surat Akuan Penerimaan sekiranya perlu dalam Tempoh 7 hari bekerja selepas penerimaan. Failkan salinan surat dalam Perolehan Tesis & Laporan Projek (UPM.PSAS.100-17/1/6).                                                                                                               | PPKn/PP              |
| <b>2.</b>  | <b>Semak Rekod</b><br><br>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              |
| <b>3.</b>  | <b>Pratonton Bahan <i>Soft Copy</i></b><br><br>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              |
| <b>4.</b>  | <b>Beri Nombor Panggilan pada Bahan</b><br><br>4.1 Semak Sistem Pengurusan Perpustakaan untuk mendapatkan siri nombor panggilan yang boleh digunakan seterusnya.<br><br>4.2 Bagi bahan <i>hard copy</i> , catat nombor panggilan pada belakang muka surat judul tesis / laporan projek di sudut bawah sebelah kanan.<br><br>4.3 Isi maklumat yang berkaitan dalam Pangkalan Data ACQ CLICK (jika berkenaan)/Log Pemprosesan Bahan Dalam | PPKn/PP              |

|                                                                                   |                                                         |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>                    | Halaman: 22/25                                     |
|                                                                                   | <b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>                  | No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>               |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01</b>                   | No. Isu: 03                                        |
|                                                                                   | <b>ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA</b> | Tarikh: <del>30/06/2022</del><br><u>31/01/2023</u> |

| Bil | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tanggungjawab |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|     | Talian (PKBS).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |               |
| 5.  | <b>Proses Identifikasi Bahan (Perpustakaan Cawangan)</b><br><br>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) / Log Pemprosesan Bahan Dalam Talian (PKBS).                                                                                                                                              | PPKn/PP       |
| 6.  | <b>Bina Rekod MARC</b><br><br>6.1 Bina rekod MARC dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan (Rujuk Panduan Pengkatalogan).<br><br>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> .<br><br>6.3 Kemaskini maklumat yang berkaitan dalam Pangkalan Data ACQ CLICK (jika berkenaan) / Log Pemprosesan Bahan Dalam Talian (PKBS). | PPKn/PP       |
| 7.  | <b>Tampal dan Cop Nombor Kod Palang pada Bahan. (Perpustakaan Utama)</b><br><br>Rujuk Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan (OPR/PSAS/GP01/ILB).                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | PPKn /PP      |
| 8.  | <b>Bina Rekod Item</b><br><br>8.1 Bina rekod item dan pastikan butiran berikut dimasukkan: <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) <i>Not For Loan – In Process</i></li> <li>(ii) <i>Permanent Location</i></li> <li>(iii) <i>Current Location</i></li> <li>(iv) <i>Shelving Location</i></li> <li>(v) <i>Full Call Number</i></li> </ul>                                                                                                               | PPKn/PP       |

|                                                                                   |                                                         |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>                    | Halaman: 23/25                                     |
|                                                                                   | <b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>                  | No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>               |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01</b>                   | No. Isu: 03                                        |
|                                                                                   | <b>ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA</b> | Tarikh: <del>30/06/2022</del><br><u>31/01/2023</u> |

| Bil | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tanggungjawab |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|     | (vi) <i>Barcode</i> (nombor item)<br>(vii) <i>Koha Item Type</i><br><br>Kemaskini maklumat yang berkaitan dalam Pangkalan Data ACQ CLICK (jika berkenaan) / Log Pemprosesan Bahan Dalam Talian (PKBS).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |               |
| 9.  | <b>Catat / Taip dan Tampil Label Bahan <i>Soft Copy</i></b><br><br>Catat nombor panggilan pada bahan <i>soft copy</i> (sekiranya perlu).<br><br>Bagi Perpustakaan Cawangan,<br><br>(i) Taip dan tampil label nombor panggilan pada laporan projek termasuk bahan <i>hard copy</i> .<br><br>(ii) Berikan nombor aksesan bahan dengan merujuk Log Rekod Nombor Aksesan Bahan BPD (OPR/PSAS/BL05/RNA).<br><br>(iii) Masukkan nombor aksesan pada tag 950 dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan.<br><br>(iv) Cop dan tampil nombor aksesan pada <i>casing</i> dengan merujuk Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan (OPR/PSAS/GP01/ILB).<br><br>(v) Kemaskini maklumat yang berkaitan dalam Pangkalan Data ACQ CLICK (jika berkenaan) / Log Pemprosesan Bahan Dalam Talian (PKBS). | PPKn/PP/PO    |
| 10. | <del><b>Masukkan Tajuk Perkara</b></del><br><br><del>Bagi tesis, masukkan tajuk perkara dalam rekod MARC Sistem Pengurusan Perpustakaan (Rujuk <i>Library Of Congress Classification Web</i> (<a href="http://classificationweb.net/">http://classificationweb.net/</a>) / <i>Library Of Congress Subject Headings</i> / <i>MeSH Browser</i> (<a href="http://www.nlm.nih.gov/mesh/MBrowser.html">http://www.nlm.nih.gov/mesh/MBrowser.html</a>) dan kemaskini</del>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Pustakawan    |

|                                                                                   |                                                         |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>                    | Halaman: 24/25                                     |
|                                                                                   | <b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>                  | No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>               |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01</b>                   | No. Isu: 03                                        |
|                                                                                   | <b>ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA</b> | Tarikh: <del>30/06/2022</del><br><u>31/01/2023</u> |

| Bil | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggungjawab |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|     | <p><del>maklumat bahan dalam pangkalan Data ACQ CLICKS (jika berkenaan) / Log Pemprosesan Bahan Dalam Talian (PKBS).</del></p> <p><u>Lakukan Proses Pengkatalogan Bahan</u></p> <p><u>Lengkapkan rekod MARC dengan berpanduan maklumat yang ada pada bahan. Rujuk bahan-bahan rujukan pengkatalogan dan Panduan Pengkatalogan yang digunakan. Kemaskini maklumat bahan dalam pangkalan Data ACQ CLICKS (jika berkenaan) / Log Pemprosesan Bahan Dalam Talian (PKBS).</u></p> |               |
| 11. | <p><b>Taip Label Nombor Panggilan Tesis / Laporan Projek (Perpustakaan Utama)</b></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) / <u>Log Pemprosesan Bahan Dalam Talian (PKBS).</u></p>                                                                                                                                    | PPKn/PP       |
| 12. | <p><b>Tampal Label Nombor Panggilan Tesis / Laporan Projek (Perpustakaan Utama)</b></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) / <u>Log Pemprosesan Bahan Dalam Talian (PKBS).</u></p>                                                                                                                            | PPKn/PP/PO    |
| 13. | <p><b>Proses Identifikasi Bahan (Perpustakaan Utama)</b></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) / <u>Log Pemprosesan Bahan Dalam Talian (PKBS).</u></p>                                                                                                                                                     | PO            |

|                                                                                   |                                                         |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>                    | Halaman: 25/25                                     |
|                                                                                   | <b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>                  | No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>               |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK01</b>                   | No. Isu: 03                                        |
|                                                                                   | <b>ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN MONOGRAF DAN MEDIA</b> | Tarikh: <del>30/06/2022</del><br><u>31/01/2023</u> |

| Bil | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggungjawab |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 14. | <p><b>Lakukan Semakan Akhir</b></p> <p>14.1 <del>Semak bahan beserta rekod dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan kepada perkara-perkara berikut:-</del><br/> <u>Semak maklumat rekod setiap bahan dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan.</u></p> <p><del>(a) Maklumat bahan pada rekod MARC adalah betul, dengan merujuk kepada bahan-bahan rujukan pengkatalogan yang digunakan, jika perlu.</del><br/> <del>(b) Maklumat bahan pada skrin item information adalah betul mengikut keperluan Panduan Pengkatalogan.</del><br/> <del>(c) Bahan telah dilabel dengan betul.</del><br/> <del>(d) Bahan dicop hak milik dengan betul.</del></p> <p><u>14.2</u> Isi ruangan semakan akhir dalam Pangkalan Data ACQ CLICKS (jika berkenaan) / Log Pemprosesan Bahan Dalam Talian (PKBS).</p> <p><del>14.2</del> <u>14.3</u> Jika ada pembetulan, isi Pangkalan Data ACQ CLICKS / <u>Log Pemprosesan Bahan Dalam Talian (PKBS)</u> (jika berkenaan) <del>/ Borang Pembetulan Rekod Katalog / Nombor Panggilan (OPR/PSAS/BR01/PRK)</del> dan serahkan kepada pemilik proses.</p> | KB/Pustakawan |
| 15. | <p><b>Hantar Bahan</b></p> <p>Hantar bahan yang telah siap dilabel dan disemak 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.<br/> (b) Bagi CD laporan projek, hantar ke BMAP untuk simpanan.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | PPKn/PP/PO    |

|                                                                                   |                                                                                                                                 |                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b><br><br><b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b><br><br><b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK04</b> | Halaman: 1/14                                                                  |
|                                                                                   |                                                                                                                                 | No. Semakan: <del>08</del> 09                                                  |
|                                                                                   | <b>ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN</b><br><b>TERBITAN BERSIRI</b>                                                                 | No. Isu: 02<br><br>Tarikh: <del>30/06/2022</del><br><a href="#">31/01/2023</a> |

## 1.0 PENGENALAN

Arahan Kerja ini merangkumi proses pesanan dan pemprosesan bahan terbitan bersiri di Perpustakaan.

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

| Bil | Rujukan | Arahan Kerja                       |
|-----|---------|------------------------------------|
| 1.  | A       | Pesanan Bahan Terbitan Bersiri     |
| 2.  | B       | Pemprosesan Bahan Terbitan Bersiri |

## 2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

|      |                                          |
|------|------------------------------------------|
| BMAP | : Bahagian Media, Arkib dan Pemuliharaan |
| BTB  | : Bahagian Terbitan Bersiri              |
| KB   | : Ketua Bahagian                         |
| PKP  | : Pejabat Ketua Pustakawan               |
| PYB  | : Pegawai yang Bertanggungjawab          |

## 3.0 ARAHAN

### A . Pesanan Bahan Terbitan Bersiri

| Bil | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                           | Tanggungjawab            |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1.  | <del>Terima Invois Pembekal.</del><br><br><u>Terima Senarai Tajuk Bahan Langganan Bahan Terbitan Bersiri yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Penilaian &amp; Perolehan Terbitan Bersiri (JPPBTB) / Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH)/ Lembaga Perolehan UPM.</u> | PYB                      |
| 2.  | <del>Semak Butiran Invois Pembekal seperti Berikut:</del><br><br><del>(a) Judul jurnal</del>                                                                                                                                                                       | PYB<br><u>Pustakawan</u> |

|                                                                                   |                                                                                                                                 |                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
|  | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b><br><br><b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b><br><br><b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK04</b> | Halaman: 2/14                                                         |
|                                                                                   |                                                                                                                                 | No. Semakan: <del>08</del> 09                                         |
|                                                                                   | <b>ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN</b><br><b>TERBITAN BERSIRI</b>                                                                 | No. Isu: 02<br><br>Tarikh: <del>30/06/2022</del><br><u>31/01/2023</u> |

| Bil | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggungjawab |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|     | <p><del>(b) -ISSN</del><br/> <del>(c) -Alamat pembekal</del><br/> <del>(d) -Harga jurnal (Rujuk kadar pertukaran matawang asing)</del><br/> <del>(e) -Nombor pesanan</del><br/> <del>(f) -Invois penerbit</del></p> <p><u>Bina Rekod dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan seperti Berikut bagi Jurnal Langganan Baharu:</u></p> <p><u>2.1 Rekod pembekal (vendor), jika tiada dalam senarai.</u></p> <p><u>2.2 Muat turun rekod MARC daripada pembekal atau rekod sementara dengan mengisi butiran pada tag 022, 090, 245, 260 dan 500 (nama pemohon).</u></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |               |
| 3.  | <p><del>Cop Tarikh Penerimaan dan Pengesahan Terimaan dan Kelulusan Pembayaran pada Kedua-dua Salinan Invois.</del></p> <p><del>Bagi invois luar negara perlu ditambah cop 'SEGERA LUAR NEGARA' pada kedua-dua salinan.</del></p> <p><u>Mohon/ Terima invois daripada pihak pembekal:</u></p> <p><u>3.1 Bagi pembekal (Jurnal Atas Talian) LUAR NEGARA, terus mohon invois daripada pembekal melalui emel/ telefon.</u></p> <p><u>3.2 Bagi pembekal (Jurnal Atas Talian) DALAM NEGARA, isikan Sistem Permohonan Pembelian secara Atas Talian (eRO) kepada pejabat Bursar UPM. Tunggu sehingga Pesanan Belian (PO) dikeluarkan oleh Pejabat Bursar kepada pihak pembekal. Kemudian mohon invois daripada pembekal melalui emel/ telefon.</u></p> <p><u>3.3 Bagi pembekal (Jurnal Bercetak) DALAM NEGARA, Sediakan Rekod Pesanan berpandukan <i>Delivery Order (DO)</i>. Keluarkan Pesanan Bahan Terbitan Bersiri kepada pihak pembekal. Kemudian mohon invois daripada pembekal</u></p> | PYB           |

|                                                                                   |                                                                                     |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN                                                       | Halaman: 3/14                               |
|                                                                                   |                                                                                     | No. Semakan: <del>08</del> 09               |
|                                                                                   | PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD                                                     | No. Isu: 02                                 |
|                                                                                   | Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK04<br>ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN<br>TERBITAN BERSIRI | Tarikh: <del>30/06/2022</del><br>31/01/2023 |

| Bil                 | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tanggungjawab             |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|                     | <a href="#">melalui emel/ telefon.</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                           |
| 4.                  | <p><del>Bagi Jurnal Langganan Sedia Ada, Terus Ikut Langkah 6. Bagi Jurnal Langganan Baharu, Ikut Langkah 5.</del></p> <p><u>Semak Butiran Invois Pembekal seperti Berikut:</u></p> <p>(a) <u>Judul jurnal</u><br/>           (b) <u>ISSN</u><br/>           (c) <u>Alamat pembekal</u><br/>           (d) <u>Harga jurnal (Rujuk kadar pertukaran matawang asing)</u><br/>           (e) <u>Nombor pesanan</u><br/>           (f) <u>Invois penerbit</u></p> | PYB                       |
| 5.                  | <p><del>Bina Rekod dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan seperti Berikut:</del></p> <p><del>5.1 Rekod pembekal (vendor), jika tiada dalam senarai.</del></p> <p><del>5.2 Muat turun rekod MARC daripada pembekal atau rekod sementara dengan mengisi butiran pada tag 022, 090, 245, 260 dan 500 (nama pemohon).</del></p>                                                                                                                                     | Pustakawan                |
| <del>6.</del><br>5. | <u>Kemaskini/ Sediakan</u> Rekod Pesanan Berpandukan Invois (Masukkan Nombor Pesanan, Nama Pembekal, Harga, Matawang, Vot, Nombor Invois, Nota Pembekal dan Lain-lain yang Berkaitan).                                                                                                                                                                                                                                                                        | <del>Pustakawan</del> PYB |
| <del>7.</del><br>6. | <p><del>Semak Rekod Bahan. Luluskan Rekod Pesanan dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan Berpandukan Invois.</del></p> <p><u>Cop Tarikh Penerimaan dan "Pengesahan Terimaan dan Kelulusan Pembayaran" pada Kedua-dua Salinan Invois.</u></p> <p><u>Bagi invois luar negara perlu ditambah cop 'SEGERA LUAR NEGARA' pada kedua-dua salinan.</u></p>                                                                                                              | <del>KB</del> PYB         |

|                                                                                   |                                                                                                                                 |                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
|  | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b><br><br><b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b><br><br><b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK04</b> | Halaman: 4/14                                                         |
|                                                                                   |                                                                                                                                 | No. Semakan: <del>08</del> <u>09</u>                                  |
|                                                                                   | <b>ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN</b><br><b>TERBITAN BERSIRI</b>                                                                 | No. Isu: 02<br><br>Tarikh: <del>30/06/2022</del><br><u>31/01/2023</u> |

| Bil                         | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tanggungjawab                   |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <del>8.</del><br><u>7.</u>  | <del>Cetak Borang Pesanan Belian (PO) (OPR/PSAS/BR02/PSN) dalam 2 Salinan.</del><br><br><u>Semak Rekod Pesanan</u><br><br><u>7.1 Jika tidak lengkap atau terdapat kesilapan butiran dalam rekod pesanan, mohon pegawai bertanggungjawab membuat pembetulan.</u><br><br><u>7.2 Jika lengkap / tiada kesilapan, rekod pesanan sedia untuk diluluskan. Catatkan Nombor ID.</u>                                                                                                                 | <del>PYB</del><br><br><u>KB</u> |
| <del>9.</del><br><u>8.</u>  | <del>Buat Semakan dan Sahkan Borang seperti Berikut:</del><br><br><del>9.1 Semak dan sahkan Borang Pesanan Belian (PO) (OPR/PSAS/BR02/PSN).</del><br><br><del>9.2 Semak dan sahkan Borang Bayaran Melalui Bank Deraf/Pindahan Bank (SOK/KEW/BR037/BYR).</del><br><br><u>Cetak Pesanan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/PSN) dalam dua (2) Salinan:</u><br><br>(a) <u>Salinan asal (putih), untuk pihak pembekal.</u><br>(b) <u>Salinan Bendahari (hijau), untuk Pejabat Bendahari.</u> | <del>KB</del><br><br><u>PYB</u> |
| <del>10.</del><br><u>9.</u> | <del>Asingkan Borang Pesanan Belian (PO) (OPR/PSAS/BR02/PSN):</del><br><br><del>10.1 Salinan asal (putih), untuk pihak pembekal</del><br><br><del>10.2 Salinan Bendahari (hijau), untuk Pejabat Bendahari</del><br><br><u>Bagi pembekal LUAR NEGARA, lengkapkan Borang Bayaran Melalui Bank Deraf/Pindahan Bank (SOK/KEW/BR037/BYR)</u>                                                                                                                                                     | <del>PYB</del>                  |

|                                                                                                                                                                     |                                                                                     |                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|   | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN                                                       | Halaman: 5/14                               |
|                                                                                                                                                                     |                                                                                     | No. Semakan: <del>08</del> 09               |
|                                                                                                                                                                     | PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD                                                     | No. Isu: 02                                 |
|                                                                                                                                                                     | Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK04<br>ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN<br>TERBITAN BERSIRI | Tarikh: <del>30/06/2022</del><br>31/01/2023 |

| Bil                          | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tanggungjawab                       |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <del>11.</del><br><u>10.</u> | <p><del>Kepilkan Salinan Asal Invois dengan Borang Pesanan Belian (PO) (OPR/PSAS/BR02/PSN), Salinan Bendahari (Hijau), Borang Bayaran Melalui Bank Deraf/Pindahan Bank (SOK/KEW/BR037/BYR) dan Kepilkan Salinan Kedua Invois dengan Invois Penerbit (Jika Ada).</del></p> <p><u>Sahkan Borang Pesanan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/PSN).</u><br/><u>Sahkan Borang Bayaran Melalui Bank Deraf/Pindahan Bank (SOK/KEW/BR037/BYR)</u></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p><del>PYB</del><br/><u>KB</u></p> |
| <del>12.</del><br><u>11.</u> | <p><del>Sahkan Penerimaan Bekalan pada Belakang Salinan Bendahari.</del></p> <p><u>Sediakan Dokumen-Dokumen Pembayaran</u></p> <p>(a) <u>Pastikan harga pada borang pesanan dan salinan invois adalah sama.</u></p> <p>(b) <u>Kepilkan Salinan Asal Invois dengan Borang Pesanan Belian Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/PSN) - Salinan (Hijau) untuk pihak Bendahari.</u></p> <p>(c) <u>Kepilkan Borang Bayaran Melalui Bank Deraf/Pindahan Bank (SOK/KEW/BR037/BYR) bagi pembekal LUAR NEGARA.</u></p> <p>(d) <u>Kepilkan Salinan Kedua Invois dengan Invois Penerbit (Jika Ada).</u></p> <p>(e) <u>Kepilkan Borang Rekod Prestasi Syarikat (Bekalan/Perkhidmatan), dan</u></p> <p><u>Serahkan dokumen-dokumen pembayaran yang siap diproses kepada Ketua Bahagian untuk semakan.</u></p> | <p><del>KB</del><br/><u>PYB</u></p> |



|                                                                                   |                                                                                                                                 |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b><br><br><b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b><br><br><b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK04</b> | Halaman: 7/14                               |
|                                                                                   |                                                                                                                                 | No. Semakan: <del>08</del> 09               |
|                                                                                   | <b>ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN</b><br><b>TERBITAN BERSIRI</b>                                                                 | No. Isu: 02                                 |
|                                                                                   |                                                                                                                                 | Tarikh: <del>30/06/2022</del><br>31/01/2023 |

| Bil                                 | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tanggungjawab   |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|                                     | <b>(b) <u>Tarikh (hantar ke PYB PKP)</u></b><br><b>(c) <u>Nama pembekal</u></b><br><b>(d) <u>Perkara (masukkan nombor invois)</u></b><br><b>(e) <u>Jumlah bayaran (harga RM)</u></b><br><b>(f) <u>Jumlah bayaran (matawang asing)</u></b><br><b>(g) <u>Catat nombor invois ke Log Penyerahan Dokumen</u></b><br><b><u>Pembayaran BTB (OPR/PSAS/BL02/BYR)</u></b>                                         |                 |
| <del>15.</del><br><b><u>14.</u></b> | <del>Serahkan Dokumen Pesanan kepada PYB PKP Bagi Tujuan Pembayaran.</del><br><br><u>Buat Salinan Invois, Borang Pesanan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/PSN), Borang Bayaran Melalui Bank Deraf/Pindahan Bank (SOK/KEW/BR037/BYR), Rekod Penerimaan Bahan dan Dokumen Berkaitan.</u><br><br><u>Failkan dalam Fail Perolehan Bahan Terbitan Bersiri / Sumber Elektronik (UPM.PSAS.100-17/1/2).</u> | PYB             |
| <del>16.</del><br><b><u>15.</u></b> | <del>Semak Status Bayaran dalam Sistem SAGA.</del><br><br><u>Serahkan Dokumen Pesanan kepada PYB PKP Bagi Tujuan Pembayaran.</u>                                                                                                                                                                                                                                                                         | <u>PYB</u>      |
| <b><u>16.</u></b>                   | <u>Semak Status Bayaran.</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <u>PYB / KB</u> |

|                                                                                   |                                                                                     |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>                                                | Halaman: 8/14                               |
|                                                                                   |                                                                                     | No. Semakan: <del>08</del> 09               |
|                                                                                   | <b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b><br><br><b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK04</b> | No. Isu: 02                                 |
|                                                                                   |                                                                                     | Tarikh: <del>30/06/2022</del><br>31/01/2023 |

## B. Pemprosesan Bahan Terbitan Bersiri

| Bil. | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tanggungjawab |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 1.   | <b>Terima Bahan.</b><br>1.1 Bagi jurnal 'loose issues' dan 'comes bound', mikro filem dan CD-ROM terus ke langkah 2.<br><br>1.2 Jurnal yang telah lengkap keluaran setahun dari KK, terus ke langkah <del>11</del> 10.<br><br>1.3 Jurnal berjilid yang diterima dari Seksyen Pemuliharaan, BMAP, ikut langkah <del>14</del> 13.<br><br>1.4 Bagi e-jurnal/pangkalan data atas talian/e-books, <u>yang baharu di langgan</u> terus ke langkah <del>21</del> 20.<br><br><u>1.5 Bagi surat khabar, terus ke langkah 21.</u>             | PYB           |
| 2.   | <del>Semak Butiran Bahan dengan Nota Serahan (DO) iaitu Alamat Penerima, Judul dan Keluaran (Jilid, Bilangan, Bulan, Tahun).</del><br><del>2.1 Jika butiran betul, terus ke langkah 3.</del><br><br><del>2.2 Jika butiran salah, maklumkan kepada pembekal untuk digantikan dengan bahan baharu (jika perlu), kembali ke langkah 1.</del><br><br><u>Semak Butiran Bahan dengan Nota Serahan (DO) untuk memastikan:</u><br><br>(a) <u>Alamat Penerima</u><br>(b) <u>Judul</u><br>(c) <u>Keluaran (Jilid, Bilangan, Bulan, Tahun)</u> | PYB           |
| 3.   | <del>Semak Keadaan Bahan dengan Menggunakan Borang Pemeriksaan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/PTB) dan Failkan Borang Tersebut.</del><br><u>Buat Pemeriksaan Bahan Terbitan Bersiri dan Catat Penerimaan menggunakan Statistik Penerimaan dan Pemprosesan Bahan Terbitan Bersiri dalam Google Sheet.</u>                                                                                                                                                                                                                     | PYB           |

|                                                                                   |                                                                                                          |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>                                                                     | Halaman: 9/14                               |
|                                                                                   |                                                                                                          | No. Semakan: <del>08</del> 09               |
|                                                                                   | <b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>                                                                   | No. Isu: 02                                 |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK04</b><br><b>ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN</b><br><b>TERBITAN BERSIRI</b> | Tarikh: <del>30/06/2022</del><br>31/01/2023 |

| Bil.                       | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tanggungjawab |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|                            | <del>3.1 Jika keadaan baik, terus ke langkah 4.</del><br><u>3.1 Jika keadaan bahan tidak baik/rosak, maklumkan kepada Pembekal untuk pertukaran bahan.</u><br><br><del>3.2 Jika keadaan tidak baik/rosak, maklumkan kepada Pembekal untuk digantikan dengan bahan baharu, kembali ke langkah 1.</del>                                                                                                                                                                                                                                                                                             |               |
| <del>4.</del>              | <del>Catat Butiran Bahan dengan Menggunakan Borang Statistik Memproses Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/STA) dan Failkan Borang Tersebut.</del>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | PYB           |
| <del>5.</del><br><u>4.</u> | Failkan Nota Serahan (DO) ke dalam Fail Perolehan Bahan Terbitan Bersiri / Sumber Elektronik ( <del>UPM/PSAS/100-17/1/2</del> ) ( <u>UPM.PSAS.100-17/1/2</u> ) ( <u>diikuti nama pembekal</u> ) / Fail Perolehan Bahan Terbitan Bersiri Bercetak ( <del>UPM/PSAS/100-17/1/8</del> ) ( <u>UPM.PSAS.100-17/1/8</u> ) ( <u>diikuti nama pembekal</u> ).                                                                                                                                                                                                                                              | PYB           |
| <del>6.</del><br><u>5.</u> | Semak Rekod Bahan dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan Menggunakan ISSN / Judul / Nama Pengarang.<br><br><del>6.1 Jika judul baharu, serahkan kepada Pustakawan dan terus ke langkah 7.</del><br><br><del>6.2 Jika keluaran terkini, terus ke langkah 8.</del>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | PYB           |
| <del>7.</del><br><u>6.</u> | Katalog dan Klasifikasi Bahan dalam Rekod 'MARC' <u>bagi judul baharu.</u><br><br><del>7.1</del> <u>6.1</u> Bahan Langganan<br><br><del>7.1.1 Terima bahan baharu daripada Pembantu Pustakawan.</del><br><br><del>7.1.2</del> <u>6.1.1</u> Semak dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan.<br><br><del>7.1.3 Bina rekod MARC dengan mengisi tag 008, 022, 040, 090, 110, 245, 260, 300, 310, 500, 610, 650, 651, 710, 850 dan 942. (Rujuk Panduan Pengkatalogan).</del><br><u>6.1.2 Bina rekod MARC berpandukan maklumat yang ada pada bahan. Rujuk bahan-bahan rujukan pengkatalogan dan Panduan</u> | Pustakawan    |

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                          |                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|   | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>                                                                     | Halaman: 10/14                              |
|                                                                                                                                                                     |                                                                                                          | No. Semakan: <del>08</del> 09               |
|                                                                                                                                                                     | <b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>                                                                   | No. Isu: 02                                 |
|                                                                                                                                                                     | <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK04</b><br><b>ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN</b><br><b>TERBITAN BERSIRI</b> | Tarikh: <del>30/06/2022</del><br>31/01/2023 |

| Bil. | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggungjawab |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|      | <p><a href="#">Pengkatalogan yang digunakan.</a></p> <p><del>7.1.4 Nombor panggilan (tag 090) dan subjek (tag 650, 651) untuk bahan diberikan dengan berpandukan kepada Super LCCS – Gales’s Library of Congress Classification Schedules, Library of Congress Subject Heading dan Cutter-Sanborn Three Figure Author Table.</del></p> <p>7.1.5 <a href="#">6.1.3</a> Sekiranya rekod telah lengkap, serahkan kepada Pembantu Pustakawan untuk proses ‘check-in’.</p> <p><del>7.2</del> <a href="#">6.2</a> Bahan Hadiah</p> <p><del>7.2.1 Terima bahan daripada Pembantu Pustakawan.</del></p> <p><del>7.2.2</del> <a href="#">6.2.1</a> Semak bahan yang diterima di dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan.</p> <p><del>7.2.3</del> <a href="#">6.2.2</a> Sekiranya bahan telah ada, serahkan kepada Pembantu Pustakawan untuk proses ‘check-in’.</p> <p><del>7.2.4 Bina rekod MARC dengan mengisi 008, 022, 040, 090, 110, 245, 260, 300, 310, 500, 610, 650, 651, 710, 850 dan 942. (Rujuk Panduan Pengkatalogan).</del></p> <p><a href="#">6.2.3</a> Bina rekod MARC berpandukan maklumat yang ada pada bahan. Rujuk bahan-bahan rujukan pengkatalogan dan Panduan Pengkatalogan yang digunakan.</p> <p><del>7.2.5 Nombor panggilan (tag 090) dan subjek (tag 650, 651) untuk bahan diberikan dengan berpandukan kepada Super LCCS – Gales’s Library of Congress Classification Schedules, Library of Congress Subject Heading dan Cutter-Sanborn Three Figure Author Table.</del></p> <p><del>7.2.6</del> <a href="#">6.2.4</a> Serahkan kepada Pembantu Pustakawan untuk proses ‘check-in’.</p> |               |

|                                                                                   |                                                                                                                                 |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b><br><br><b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b><br><br><b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK04</b> | Halaman: 11/14                              |
|                                                                                   |                                                                                                                                 | No. Semakan: <del>08</del> 09               |
|                                                                                   | <b>ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN</b><br><b>TERBITAN BERSIRI</b>                                                                 | No. Isu: 02                                 |
|                                                                                   |                                                                                                                                 | Tarikh: <del>30/06/2022</del><br>31/01/2023 |

| Bil.                         | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tanggungjawab |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <del>8.</del><br><u>7.</u>   | <b>Buat Proses 'check-in' dalam Tempoh 10 Hari Bekerja.</b><br><br><del>Catatan penerimaan bahan dengan menggunakan Borang Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/TER) dan failkan borang tersebut.</del><br><br><u>Catatan tarikh proses Check-In menggunakan Statistik Penerimaan dan Pemprosesan Bahan Terbitan Bersiri dalam Google Sheet</u><br><br>Rujuk Garis Panduan Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/GP02/CKN).                                                                                                 | PYB           |
| <del>9.</del><br><u>8.</u>   | <b>Buat Proses Tuntutan (claims).</b><br>Rujuk Garis Panduan Tuntutan (Claims) dan Batal Langganan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/GP02/CLM).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | PYB           |
| <del>10.</del><br><u>9</u>   | <b>Buat Proses Identifikasi Bahan, Cop Tarikh Pamer dan Hantar Ke Lokasi Berkenaan dengan Menggunakan Borang Penghantaran Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/HTR) dan Failkan Borang Tersebut.</b><br><del>10.1</del> <u>9.1</u> Bahan 'comes-bound' terus ke rak jurnal.<br><br><del>10.2</del> <u>9.2</u> Bahan 'loose-issues' terkini terus pamer di rak pamer.<br><br><del>10.3</del> <u>9.3</u> Bahan 'loose-issues' lama dikeluarkan dari rak pamer dan simpan bahan mengikut nombor KK di ruang simpanan Koleksi Kebelakangan (KK). | PYB           |
| <del>11.</del><br><u>10.</u> | <del>Terima Bahan telah Lengkap Keluaran Setahun dari KK Beserta Borang Proses Penjilidan Jurnal (OPR/PSAS/BR02/JUR).</del><br><br><u>Kenalpasti jurnal yang telah lengkap keluaran setahun untuk dijilid dan isi Borang Proses Penjilidan Jurnal (OPR/PSAS/BR02/JUR) dan failkan.</u>                                                                                                                                                                                                                                                        | PYB           |
| <del>12.</del><br><u>11.</u> | <b>Buat Persediaan untuk Proses Jilid.</b><br>Rujuk Garis Panduan Proses Penjilidan Jurnal (OPR/PSAS/GP02/JIL).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | PYB           |

|                                                                                   |                                                                                     |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN                                                       | Halaman: 12/14                              |
|                                                                                   |                                                                                     | No. Semakan: <del>08</del> 09               |
|                                                                                   | PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD                                                     | No. Isu: 02                                 |
|                                                                                   | Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK04<br>ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN<br>TERBITAN BERSIRI | Tarikh: <del>30/06/2022</del><br>31/01/2023 |

| Bil.                  | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggungjawab |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <del>13.</del><br>12. | Hantar Bahan ke Seksyen Pemuliharaan, BMAP Beserta Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR02/JLD).<br><u>Rekodkan Tarikh Hantar Jurnal untuk jilid menggunakan Statistik Penerimaan dan Pemprosesan Bahan Terbitan Bersiri dalam Google Drive.</u><br>Rujuk Prosedur Penjilidan Bahan (UPM/OPR/PSAS/P019).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | PYB           |
| <del>14.</del><br>13. | Terima Kembali Bahan yang telah Siap Dijilid dari Seksyen Pemuliharaan, BMAP dan Semak Keadaan Penjilidan Bahan Berpandukan <del>Borang Senarai Jurnal Hantar Jilid (OPR/PSAS/BR02/JLD)</del> <u>senarai Bahan Jilid dalam Statistik Penerimaan dan Pemprosesan Bahan Terbitan Bersiri dalam Google Sheet.</u><br><br><del>14.1 Jika keadaan baik, terus ke langkah 15.</del><br><u>13.1 Jika bahan berkeadaan baik, buat proses identifikasi bahan.</u><br><br><del>14.2 Jika keadaan tidak baik, isi Borang Ketakakuran (PGR/BR03/NCR), jika perlu dan ulang langkah 13.</del><br><u>13.2 Jika keadaan bahan tidak baik, kembalikan semula ke Seksyen Pemuliharaan, BMAP.</u> | PYB           |
| <del>15.</del><br>14. | Buat Proses Identifikasi Bahan.<br>Rujuk Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan (GP/PSAS/PSAS/GP01/ILB).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | PYB           |
| <del>16.</del><br>15. | Bina Rekod 'Item' dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan.<br>Rujuk Garis Panduan Proses Penjilidan Jurnal (OPR/PSAS/GP02/JIL) langkah 3.6.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | PYB           |
| <del>17.</del><br>16. | Taip dan Tampil Label Nombor Panggilan pada Bahan.<br>Rujuk Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan (GP/PSAS/PSAS/GP01/ILB)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | PYB           |
| <del>18.</del><br>17. | Semak Setiap Bahan yang telah Dilabel dan yang telah Dibina 'Item Id'.<br><del>18.1 Jika salah, isi Borang Pembedahan Rekod Katalog / Nombor Panggilan (OPR/PSAS/BR01/PRK) dan ulang langkah 17.</del><br><u>17.1 Jika ada kesilapan, kembalikan kepada PYB untuk pembedahan.</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Pustakawan    |

|                                                                                   |                                                                                                          |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>                                                                     | Halaman: 13/14                              |
|                                                                                   |                                                                                                          | No. Semakan: <del>08</del> 09               |
|                                                                                   | <b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>                                                                   | No. Isu: 02                                 |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK04</b><br><b>ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN</b><br><b>TERBITAN BERSIRI</b> | Tarikh: <del>30/06/2022</del><br>31/01/2023 |

| Bil.                         | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tanggungjawab       |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|                              | <del>18.2</del> <u>17.2</u> Jika betul, tanda tangan di bawah nombor panggilan. <del>dan ikut langkah 19.</del>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                     |
| <del>19.</del><br><u>18.</u> | Hantar Bahan ke Lokasi yang Berkenaan Beserta Borang Proses Penjilidan Jurnal (OPR/PSAS/BR02/JUR) untuk Proses Menukar Status.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Pustakawan /<br>PYB |
| <del>20.</del><br><u>19.</u> | Failkan Borang Proses Penjilidan Jurnal (OPR/PSAS/BR02/JUR). <del>dan Borang Pembetulan Rekod Katalog/Nombor Panggilan (OPR/PSAS/BR01/PRK), jika Ada.</del>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | PYB                 |
| <del>21.</del><br><u>20.</u> | <p>Bagi e-jurnal/Pangkalan Data Atas Talian/<i>e-books</i> :</p> <p>Terima Makluman daripada Pembekal / Penerbit Tentang <i>URL</i> Pangkalan Data dalam Talian yang Baharu Dilanggan.</p> <p><del>21.1</del> <u>20.1</u> Semak alamat / URL pangkalan data berdasarkan perkara berikut:</p> <p><del>21.1.1</del> <u>(a)</u> Skop meliputi tahun-tahun yang dipersetujui dalam sebutharga.</p> <p><del>21.1.2</del> <u>(b)</u> Bagi langganan teks penuh, pastikan teks penuh tersebut dapat diakses atau dimuat turun secara 'pdf' atau 'html'.</p> <p><del>21.1.3</del> <u>(c)</u> Semak kemudahan-kemudahan penting (<i>compulsory features</i>) seperti '<i>basic search</i>', butang '<i>help</i>' atau '<i>user guide</i>' pada pangkalan data tersebut supaya boleh diguna.</p> <p><u>(d)</u> Lengkapkan Senarai Semak Pangkalan Data Baru Langgan (<del>OPR/PSAS/SS02/SMK</del>). <u>menggunakan Statistik Penerimaan dan Pemprosesan Bahan Terbitan Bersiri dalam Google Drive.</u></p> <p><del>21.2</del> <u>20.2</u> Maklumkan kepada pembekal / penerbit sama ada pangkalan data tersebut berjaya diakses atau tidak.</p> <p><del>21.3</del> <u>20.3</u> Maklumkan kepada '<i>Web Master</i>' untuk memuatkan</p> |                     |

|                                                                                   |                                                                                                                                 |                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b><br><br><b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b><br><br><b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK04</b> | Halaman: 14/14                                                                 |
|                                                                                   |                                                                                                                                 | No. Semakan: <del>08</del> 09                                                  |
|                                                                                   | <b>ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAHAN</b><br><b>TERBITAN BERSIRI</b>                                                                 | No. Isu: 02<br><br>Tarikh: <del>30/06/2022</del><br><a href="#">31/01/2023</a> |

| Bil.       | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tanggungjawab |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|            | <p>pangkalan data tersebut di dalam senarai pangkalan data dalam talian pada Laman Web PSAS supaya dapat diakses oleh semua pengguna PSAS.</p> <p><del>21.4</del> <a href="#">20.4</a> Aturkan sesi latihan e-jurnal/pangkalan data/e-books yang berkaitan.</p> <p><del>21.5</del> <a href="#">20.5</a> Maklumkan kepada semua pustakawan PSAS melalui e-mel tentang pangkalan data dalam talian yang baharu dilanggan.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |               |
| <b>21.</b> | <p><b><u>Terima suratkhbar yang dilanggan daripada pihak pembekal:</u></b></p> <p><u>21.1 Semak dan rekodkan penerimaan surat khabar menggunakan Statistik Penerimaan dan Pemprosesan Bahan Terbitan Bersiri dalam Google Sheet.</u></p> <p><u>21.2 Susun dan buat pengasingan surat khabar untuk di hantar ke:</u></p> <p><u>(a) Perpustakaan Perubatan dan Sains Kesihatan</u><br/> <u>(b) Perpustakaan Perubatan Veterinar</u><br/> <u>(c) Perpustakaan Kejuruteraan dan Senibina</u><br/> <u>(d) Bahagian Pengurusan Sumber Digital</u><br/> <u>(e) Ruang Pamer</u><br/> <u>(f) Koleksi Kebelakangan.</u></p> <p><u>21.3 Bagi surat khabar untuk Ruang Pamer, Cop Hak Milik Perpustakaan Sultan Abdul Samad.</u></p> | <u>PYB</u>    |

|                                                                                   |                                                                                                                                 |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b><br><br><b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b><br><br><b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK22</b> | Halaman: 1/7                                       |
|                                                                                   |                                                                                                                                 | No. Semakan: <del>05</del> <u>06</u>               |
|                                                                                   |                                                                                                                                 | No. Isu: 02                                        |
|                                                                                   | <b>ARAHAN KERJA SIKULASI</b>                                                                                                    | Tarikh: <del>30/06/2022</del><br><u>31/01/2023</u> |

## 1.0 PENGENALAN

Arahan kerja ini merangkumi proses pinjaman bahan, pembaharuan pinjaman dan pemulangan bahan perpustakaan serta pemprosesan bahan tempahan. 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                                                                                               |
| 4.        | D        | Pemprosesan Bahan Tempahan                                                                                     |
| <u>5.</u> | <u>E</u> | <u><a href="#">Pinjaman Bahan Menggunakan Perkhidmatan Book Drive Thru, Book Pick-Up dan Book Delivery</a></u> |

## 2.0 ARAHAN

### A. Arahan Kerja : Pinjaman Bahan

| Bil. | Tindakan                                                                                                                                                                                                      | Tanggungjawab |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 1.   | <b>Sekiranya Peta/ Foto Udara, Rujuk Panduan Penggunaan Bahan Media.</b><br><br>Dapatkan bahan yang hendak dipinjam dari rak.                                                                                 | PYB           |
| 2.   | <b>Mohon Pengguna Serah Bahan dan Kad Pengguna/ Tunjuk ID Pengguna (PutraVID).</b>                                                                                                                            | PYB           |
| 3.   | <b>Semak Keadaan Fizikal Buku.</b><br><br>3.1 Sekiranya ada masalah, rujuk Garis Panduan Pengendalian Bahan Hilang / Rosak (OPR/PSAS/GP03/PBH).<br><br>3.2 Jika pengguna masih mahu meminjam bahan bermasalah | PYB           |

|                                                                                   |                                                                                                                                 |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b><br><br><b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b><br><br><b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK22</b> | Halaman: 2/7                                       |
|                                                                                   |                                                                                                                                 | No. Semakan: <del>05</del> <u>06</u>               |
|                                                                                   |                                                                                                                                 | No. Isu: 02                                        |
|                                                                                   | <b>ARAHAN KERJA SIKKULASI</b>                                                                                                   | Tarikh: <del>30/06/2022</del><br><u>31/01/2023</u> |

| Bil. | Tindakan                                                                                                                                                      | Tanggungjawab |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|      | copkan 'Bahan telah rosak / koyak / basah / lain-lain' di bahagian atas slip pemulangan buku dan Pembantu Perpustakaan Kanan / Pustakawan membuat pengesahan. |               |
| 4.   | <b>Imbas Kod Palang Kad Pengguna/ QR Code PutraVID.</b><br>Sekiranya ada masalah, rujuk Arahan Kerja Pengurusan Keahlian (UPM/OPR/PSAS/AK21).                 | PYB           |
| 5.   | <b>Imbas Kod Palang pada Buku.</b><br>Sekiranya ada masalah rujuk Garis Panduan Pengendalian Bahan Hilang / Rosak (OPR/PSAS/GP03/PBH).                        | PYB           |
| 6.   | <b>Cop Tarikh Pemulangan pada Bahan.</b>                                                                                                                      | PYB           |
| 7.   | <b>Semak Transaksi Pinjaman.</b>                                                                                                                              | PYB           |
| 8.   | <b>Serah Bahan dan Kad kepada Pengguna.</b>                                                                                                                   | PYB           |

#### B. Arahan Kerja : Pembaharuan Pinjaman

| Bil. | Tindakan                                                                                                                                     | Tanggungjawab |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 1.   | <b>Terima Bahan / Butiran Maklumat daripada Pengguna.</b>                                                                                    | PYB           |
| 2.   | <b>Semak Keadaan Fizikal Buku.</b><br>Sekiranya ada masalah, rujuk Garis Panduan Pengendalian Bahan Hilang / Rosak (OPR/PSAS/GP03/PBH).      | PYB           |
| 3.   | <b>Imbas Kod Palang Kad Pengguna/QR Code PutraVID.</b><br>Sekiranya ada masalah, rujuk Arahan Kerja Pengurusan Keahlian (UPM/OPR/PSAS/AK21). | PYB           |
| 4.   | <b>Masukkan Kod Palang Buku.</b><br>Sekiranya ada masalah, rujuk Garis Panduan Pengendalian Bahan Hilang / Rosak (OPR/PSAS/GP03/PBH).        | PYB           |

|                                                                                   |                                                                                                                                 |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b><br><br><b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b><br><br><b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK22</b> | Halaman: 3/7                                       |
|                                                                                   |                                                                                                                                 | No. Semakan: <del>05</del> <u>06</u>               |
|                                                                                   |                                                                                                                                 | No. Isu: 02                                        |
|                                                                                   | <b>ARAHAN KERJA SIKKULASI</b>                                                                                                   | Tarikh: <del>30/06/2022</del><br><u>31/01/2023</u> |

| Bil. | Tindakan                                                                                                                           | Tanggungjawab |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 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.   | Faillkan Borang / Surat Mengenai Urusan Pembaharuan Pinjaman Bahan Peta/ Peta Udara / Surat Mengikut Keperluan.                    | PYB           |

### C. Arahan Kerja : Pemulangan Bahan

| Bil. | Tindakan                                                                                                                   | Tanggungjawab |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 1.   | Terima Bahan daripada Pengguna Melalui Kaunter / Mesin Pemulangan Buku ( <i>Book Drop</i> ).                               | PYB           |
| 2.   | Semak Keadaan Fizikal Buku.<br>Sekiranya ada masalah, Garis Panduan Pengendalian Bahan Hilang / Rosak (OPR/PSAS/GP03/PBH). | PYB           |
| 3.   | Imbas Kod Palang pada Bahan.                                                                                               | PYB           |
| 4.   | Pastikan Status Bahan Menunjukkan Bahan Telah Dikembalikan.                                                                | PYB           |
| 5.   | Sekiranya Ada Denda Minta Pengguna Membuat Pembayaran Melalui <i>eWallet</i> .                                             | PYB           |
| 6.   | Copkan Tarikh Pemulangan pada Bahan / Borang Pinjaman Peta / Foto Udara (OPR/PSAS/BR05/PFU).                               | PYB           |

|                                                                                   |                                                                                                                                 |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b><br><br><b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b><br><br><b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK22</b> | Halaman: 4/7                                       |
|                                                                                   |                                                                                                                                 | No. Semakan: <del>05</del> <u>06</u>               |
|                                                                                   |                                                                                                                                 | No. Isu: 02                                        |
|                                                                                   | <b>ARAHAN KERJA SIKKULASI</b>                                                                                                   | Tarikh: <del>30/06/2022</del><br><u>31/01/2023</u> |

| Bil.      | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tanggungjawab |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>7.</b> | <b>Semak Sama Ada Bahan Bermasalah :</b><br><br>7.1 Selitkan slip “bahan bermasalah” pada bahan dan tempatkan bahan di troli / rak yang ditetapkan atau serah bahan kepada pegawai bertanggungjawab.<br><br>7.2 Sekiranya, bahan yang rosak / bermasalah, rujuk Garis Panduan Pengendalian Bahan Hilang / Rosak (OPR/PSAS/GP03/PBH).<br><br>7.3 Sekiranya bahan telah ditempah oleh pengguna lain, isi Slip Tempahan Bahan, sahkan tempahan dalam sistem perpustakaan dan selitkan slip tersebut pada bahan serta tempatkan bahan di troli / rak tempahan. | PYB           |
| <b>8.</b> | <b>Jika Sistem Pengurusan Perpustakaan Bermasalah :</b><br><br>8.1 Isi Borang Pemulangan Bahan dan serahkan kepada pengguna (salinan pemohon) sebagai bukti pemulangan.<br><br>8.2 Bahan yang diterima diasingkan.<br><br>8.3 Bahan akan diproses selepas masalah Sistem Pengurusan Perpustakaan dapat diatasi.                                                                                                                                                                                                                                            | PYB           |
| <b>9.</b> | <b>Letakkan Bahan Di Troli untuk Disusun Semula ke Rak.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | PYB           |

**D. Arahkan Kerja : Pemprosesan Bahan Tempahan**

| Bil.      | Tindakan                                                                                                                | Tanggungjawab |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>1.</b> | <b>Memproses Bahan Tempahan</b><br><br>1.1 Ambil bahan yang ditempah oleh pengguna.<br><br>1.2 Isi Slip Tempahan Bahan. | PYB           |

|                                                                                   |                                                                                                                                 |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b><br><br><b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b><br><br><b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK22</b> | Halaman: 5/7                                       |
|                                                                                   |                                                                                                                                 | No. Semakan: <del>05</del> <u>06</u>               |
|                                                                                   |                                                                                                                                 | No. Isu: 02                                        |
|                                                                                   | <b>ARAHAN KERJA SIKULASI</b>                                                                                                    | Tarikh: <del>30/06/2022</del><br><u>31/01/2023</u> |

| Bil.      | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tanggungjawab |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|           | 1.3 Catat maklumat dan tarikh luput tempahan bahan.<br><br>1.4 Cop / catatkan pada slip tarikh luput tempahan iaitu 7 hari daripada tarikh bahan dipulangkan.<br><br>1.5 Susun bahan tempahan di rak tempahan mengikut nombor panggilan bahan.                                                                                                                                                                                                                                                                                           |               |
| <b>2.</b> | <b>Pinjaman Bahan Tempahan</b><br><br>2.1 Terima permohonan untuk mendapatkan bahan tempahan.<br><br>2.2 Ambil kad kakitangan / matrik / ahli pengguna dan butiran bahan tempahan dan semak dengan maklumat penempah pada bahan tempahan.<br><br>2.3 Jika maklumat penempah pada slip adalah berbeza, maklumkan pengguna. Jika maklumat adalah sama, ambil bahan tempahan tersebut dan laksanakan proses pinjaman bahan.<br><br>2.4 Minta pengguna mencatat tarikh pengambilan bahan dan tandatangan pada Slip Tempahan Bahan berkaitan. | PYB           |

|                                                                                   |                                                                                                                                 |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b><br><br><b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b><br><br><b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK22</b> | Halaman: 6/7                                       |
|                                                                                   |                                                                                                                                 | No. Semakan: <del>05</del> <u>06</u>               |
|                                                                                   |                                                                                                                                 | No. Isu: 02                                        |
|                                                                                   | <b>ARAHAN KERJA SIKULASI</b>                                                                                                    | Tarikh: <del>30/06/2022</del><br><u>31/01/2023</u> |

| Bil.      | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tanggungjawab |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>3.</b> | <b>Pembatalan Tempahan</b><br><br>3.1 Semak tarikh tamat tempahan pada bahan di rak tempahan.<br>3.2 Keluarkan bahan yang telah tamat tempoh tempahannya.<br>3.3 Batalkan rekod tempahan bahan di dalam sistem.<br>3.4 Catat tarikh pembatalan tempahan dan tandatangan pada Slip Tempahan Bahan.<br>3.5 Sekiranya penempah mahu membatalkan tempahan, batalkan rekod tempahan bahan di dalam sistem.<br>3.6 Sekiranya bahan mempunyai tempahan oleh pengguna lain, ulang proses tempahan bahan.<br>3.7 Sekiranya bahan tidak ditempah oleh pengguna lain, tempatkan bahan di troli / rak penyisihan untuk disusun ke rak. | PYB           |

**E Arahan Kerja : Pinjaman Bahan Menggunakan Perkhidmatan Book Drive Thru, Book Pick-Up dan Book Delivery**

| <u>Bil.</u> | <u>Tindakan</u>                                                                                                                                                                                                                | <u>Tanggungjawab</u> |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <u>1.</u>   | <u>Terima Permohonan Melalui e-mel psas@request.upm.edu.my</u>                                                                                                                                                                 | <u>PYB</u>           |
| <u>2.</u>   | <u>Semak Permohonan</u><br><br>2.1 <u>Lakukan semakan rekod pengguna bagi memastikan status pengguna adalah AKTIF.</u><br><br>2.2 <u>Sekiranya rekod pengguna AKTIF, semak status bahan di Sistem Pengurusan Perpustakaan.</u> | <u>PYB</u>           |

|                                                                                   |                                                                                                                                 |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b><br><br><b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b><br><br><b>Kod Dokumen: UPM/OPR/PSAS/AK22</b> | Halaman: 7/7                                |
|                                                                                   |                                                                                                                                 | No. Semakan: <del>05</del> 06               |
|                                                                                   |                                                                                                                                 | No. Isu: 02                                 |
|                                                                                   | <b>ARAHAN KERJA SIKKULASI</b>                                                                                                   | Tarikh: <del>30/06/2022</del><br>31/01/2023 |

| <u>Bil.</u> | <u>Tindakan</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <u>Tanggungjawab</u> |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|             | 2.3 <u>Sekiranya rekod pengguna TIDAK AKTIF maklumkan kepada pemohon melalui emel.</u>                                                                                                                                                                                                                                         |                      |
| <u>3.</u>   | <u>Buat Pencarian Bahan Di Rak Mengikut Permohonan Yang Diterima.</u>                                                                                                                                                                                                                                                          | <u>PYB</u>           |
| <u>4.</u>   | <u>Semak Semula Bahan Yang Diterima Daripada Rak.</u><br><br>4.1 <u>Bahan tidak mencukupi, maklumkan kepada pemohon melalui emel.</u><br><br>4.2 <u>Bahan mencukupi, lakukan proses pinjaman dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan.</u>                                                                                         | <u>PYB</u>           |
| <u>5.</u>   | <u>Lakukan Proses Pinjaman Dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan</u><br><br>5.1 <u>Ikat buku dan sertakan slip pengesahan penerimaan bahan (QR Code).</u><br><br>5.2 <u>Emel makluman bahan telah sedia kepada pemohon.</u>                                                                                                     | <u>PYB</u>           |
| <u>6.</u>   | <u>Laksanakan Proses Penghantaran Bahan Kepada Pemohon :</u><br><br>6.1 <u>Book Drive Thru - Hantar bahan ke Kaunter Anjung Siswazah.</u><br><br>6.2 <u>Book Delivery – Mohon perkhidmatan e-hailing selepas mendapat persetujuan daripada pemohon.</u><br><br>6.3 <u>Book Pick – Up – Hantar bahan ke Loker Book Pick-up.</u> | <u>PYB</u>           |
| <u>7.</u>   | <u>Semak Semula Bahan Selepas 2 Hari Bekerja, Sekiranya Bahan Masih Tidak Diambil Oleh Pengguna, Bahan Akan Disusun Semula Di Rak.</u>                                                                                                                                                                                         | <u>PYB</u>           |

|                                                                                   |                                                        |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>                   | Halaman: 1/4                                       |
|                                                                                   | <b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>                 | No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>               |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP02/CKN</b>                  | No. Isu: 02                                        |
|                                                                                   | <b>GARIS PANDUAN PENERIMAAN BAHAN TERBITAN BERSIRI</b> | Tarikh: <del>30/06/2022</del><br><u>31/01/2023</u> |

## 1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini merangkumi proses penerimaan bahan terbitan bersiri bagi keluaran terkini dan jurnal yang sedia berjilid di Perpustakaan.

## 2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

|      |                                          |
|------|------------------------------------------|
| BMAP | : Bahagian Media, Arkib dan Pemuliharaan |
| BTB  | : Bahagian Terbitan Bersiri              |
| PKP  | : Pejabat Ketua Pustakawan               |
| PYB  | : Pegawai yang Bertanggungjawab          |

## 3.0 PANDUAN

| Bil | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tanggungjawab |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 1.  | Terima Bahan daripada Pembekal.                                                                                                                                                                                                                                                                          | PYB           |
| 2.  | Semak Bahan Berpandukan kepada Nota Serahan (DO):<br>(a) alamat penerima<br>(b) judul bahan dan keluaran sama seperti di DO<br>(c) fizikal bahan<br>(d) cop tarikh terima pada DO                                                                                                                        | PYB           |
| 3.  | <del>Catatkan Butiran Bahan pada Borang Pemeriksaan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/PTB) dan Failkan Borang Tersebut.</del><br><br><u>Buat Pemeriksaan Bahan Terbitan Bersiri dan Catat Penerimaan menggunakan Statistik Penerimaan dan Pemprosesan Bahan Terbitan Bersiri dalam Google Drive.</u> | PYB           |
| 4.  | Semak Rekod Bahan pada Sistem Pengurusan Perpustakaan Menggunakan ISSN/Judul>Nama Pengarang.                                                                                                                                                                                                             | PYB           |

|                                                                                   |                                                            |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>                       | Halaman: 2/4                                       |
|                                                                                   | <b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>                     | No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>               |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP02/CKN</b>                      | No. Isu: 02                                        |
|                                                                                   | <b>GARIS PANDUAN PENERIMAAN BAHAN<br/>TERBITAN BERSIRI</b> | Tarikh: <del>30/06/2022</del><br><u>31/01/2023</u> |

| Bil | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tanggungjawab |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|     | Serahkan kepada Pustakawan untuk proses pengkatalogan dan klasifikasi. <del>Rujuk Garis Panduan Pengkatalogan dan Pengkelasan Bahan (OPR/PSAS/GP01/PPB).</del>                                                                                                                                                      |               |
| 5.  | <b>Dapatkan Skrin 'MARC' Bahan dan Masukkan Butiran Berikut:</b><br>Tag 563 – Binding Information<br>contoh: KK 0041 / Kod Warna 530                                                                                                                                                                                | PYB           |
| 6.  | <b>Dapatkan Skrin 'Add Item' dan Masukkan Butiran Berikut:</b><br>8c. Shelving location<br>8h. Serial Enumeration / chronology<br>8y. Koha Item Type                                                                                                                                                                | PYB           |
| 7.  | <del>Rekod Butiran Bahan pada Borang Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/TER) dan Failkan Borang Tersebut.</del><br><br><u>Rekodkan Butiran Bahan pada Statistik Penerimaan dan Pemprosesan Bahan Terbitan Bersiri dalam Google Drive.</u>                                                             | PYB           |
| 8.  | <b>Catatkan Butiran di Sudut Kiri Sebelah Atas pada Kulit Depan Bahan untuk Tujuan Pengkelasan seperti Berikut:</b><br>L - Langgan<br>H - Hadiah<br>P - Pamer<br>No. KK - Nombor Koleksi Kebelakangan<br>MS - Medical Serials<br>VS - Veterinar Serials<br>KM - Koleksi Pertanian Malaysia<br><br>Rujuk Lampiran 1. | PYB           |

|                                                                                   |                                                        |  |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------|
|  | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>                   |  | Halaman: 3/4                                       |
|                                                                                   | <b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>                 |  | No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>               |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP02/CKN</b>                  |  | No. Isu: 02                                        |
|                                                                                   | <b>GARIS PANDUAN PENERIMAAN BAHAN TERBITAN BERSIRI</b> |  | Tarikh: <del>30/06/2022</del><br><u>31/01/2023</u> |

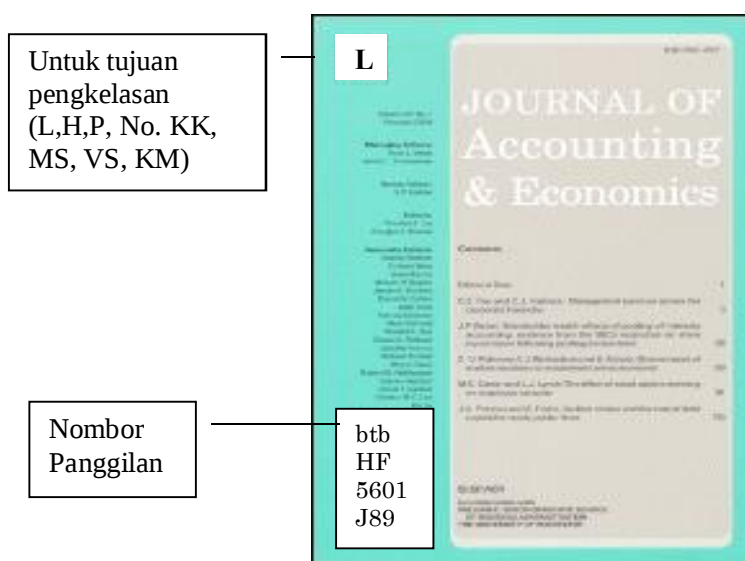
| Bil                          | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tanggungjawab  |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 9.                           | <b>Catatkan Nombor Panggilan:</b><br><br>9.1 Bagi bahan keluaran terkini, catat di sudut kiri sebelah bawah pada kulit depan bahan.<br><br>9.2 Bagi bahan sedia berjilid, catat di sudut kanan sebelah bawah belakang mukasurat judul atau di sudut kiri sebelah bawah helaian pertama bahan, mengikut kesesuaian.<br><br>Rujuk Lampiran 1. | PYB            |
| <del>10.</del>               | <del>Rekod Bahan yang telah Diproses pada Borang Statistik Memproses Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/STA) dan Failkan Borang Tersebut.</del>                                                                                                                                                                                          | <del>PYB</del> |
| <del>11.</del><br><u>10.</u> | Asingkan Bahan Mengikut Lokasi dan Isi Borang Penghantaran Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/HTR).                                                                                                                                                                                                                                      | PYB            |
| <del>12.</del><br><u>11.</u> | Buat Proses Identifikasi, Cop Tarikh Penerimaan dan Hantar Ke Lokasi dengan Menggunakan Borang Penghantaran Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/HTR) dan Failkan Borang Tersebut.<br><br>Rujuk Garis Panduan Identifikasi dan Melabel Bahan (OPR/PSAS/GP01/ILB).                                                                          | PYB            |

|                                                                                   |                                                        |  |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------|
|  | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>                   |  | Halaman: 4/4                                       |
|                                                                                   | <b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>                 |  | No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>               |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP02/CKN</b>                  |  | No. Isu: 02                                        |
|                                                                                   | <b>GARIS PANDUAN PENERIMAAN BAHAN TERBITAN BERSIRI</b> |  | Tarikh: <del>30/06/2022</del><br><u>31/01/2023</u> |

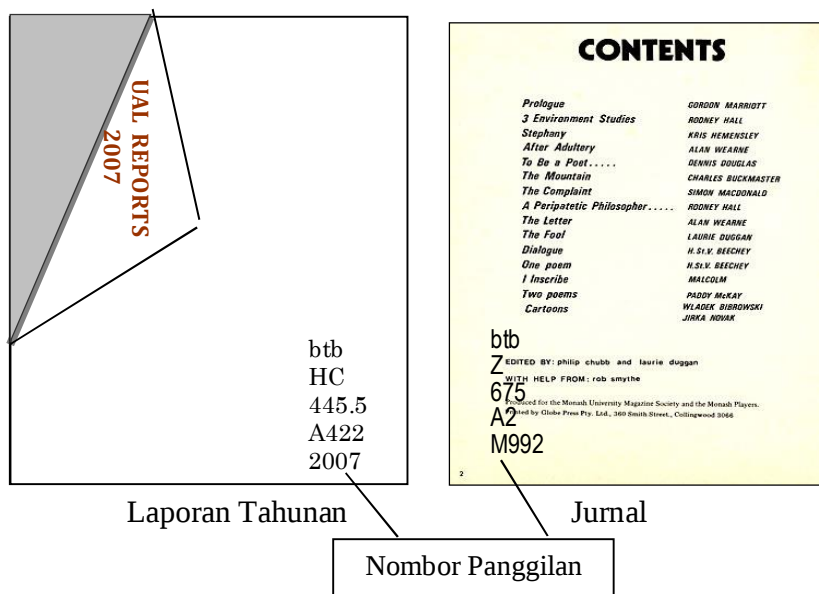
## LAMPIRAN 1

### PANDUAN MENCATAT NOMBOR PANGGILAN DAN BUTIRAN UNTUK TUJUAN PENGKELASAN SEMASA PROSES 'CHECK IN'

#### 1. Jurnal Keluaran Terkini (Pada Kulit Depan)



#### 2. Jurnal Sedia Berjilid (Belakang muka surat judul / helaian pertama)



|                                                                                   |                                                                   |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>                              | Halaman: 1/6                                       |
|                                                                                   | <b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>                            | No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>               |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP02/TBB</b>                             | No. Isu: 02                                        |
|                                                                                   | <b>GARIS PANDUAN BAHAN TERBITAN BERSIRI<br/>PERMOHONAN BAHARU</b> | Tarikh: <del>29/10/2021</del><br><u>31/01/2023</u> |

## 1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini merangkumi semua panduan dan proses perolehan bahan terbitan bersiri pemohonan baharu.

## 2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

|        |                                                           |
|--------|-----------------------------------------------------------|
| BTB    | : Bahagian Terbitan Bersiri                               |
| ICT    | : Information and Communication Technology                |
| JPPBTB | : Jawatankuasa Penilaian Perolehan Bahan Terbitan Bersiri |
| JPS    | : Jawatankuasa Pemilihan Syarikat                         |
| KB     | : Ketua Bahagian Terbitan Bersiri                         |
| PYB    | : Pegawai Bertanggungjawab                                |

## 3.0 PANDUAN

### A. PEROLEHAN PERMOHONAN BAHARU

| Bil | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tanggungjawab   |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1.  | <b>Penerimaan Permohonan Baharu</b><br><br>1.1 Terima permohonan daripada <del>pengguna</del> <u>dekan</u> melalui <u>: Borang Permohonan Langganan Bahan Terbitan Bersiri secara atas talian.</u><br><br><del>1.1.1 Borang Permohonan Langganan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/MHN)</del><br><br><del>1.1.2 surat rasmi atau e-mel daripada Pusat Tanggungjawab berkaitan.</del> | <u>PYB</u> / KB |

|                                                                                                                                                                     |                                                                   |                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|   | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>                              | Halaman: 2/6                                       |
|                                                                                                                                                                     | <b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>                            | No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>               |
|                                                                                                                                                                     | <b>Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP02/TBB</b>                             | No. Isu: 02                                        |
|                                                                                                                                                                     | <b>GARIS PANDUAN BAHAN TERBITAN BERSIRI<br/>PERMOHONAN BAHARU</b> | Tarikh: <del>29/10/2021</del><br><u>31/01/2023</u> |

## B. KAEDAH PENGENDALIAN PERMOHONAN BAHARU

| Bil | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tanggungjawab |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 1.  | <p><b>Pengendalian Permohonan Baharu</b></p> <p><del>1.1 Semak butiran permohonan, jika maklumat tidak lengkap, kembalikan borang permohonan kepada pemohon beserta Borang Maklumbalas Permohonan Langganan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/MLM).</del></p> <p><u>1.1 Semak permohonan pada Sistem Pengurusan Perpustakaan dan pangkalan data berkaitan untuk memastikan bahan ada/ tiada dalam koleksi perpustakaan. Jika ada terus maklumkan kepada pemohon.</u></p> <p><del>1.2 Semak pada Sistem Pengurusan Perpustakaan dan pangkalan data berkaitan untuk memastikan bahan ada / tiada dalam koleksi serta dapatkan maklumat bibliografi dalam tempoh 3 hari bekerja selepas permohonan / maklumat diterima. Jika ada, maklumkan kepada pemohon dengan menggunakan Borang Maklum Balas Permohonan Langganan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/MLM) atau e-mel.</del></p> <p><u>1.2 Semak justifikasi langganan, peruntukan PTJ, dan hubungi pihak pembekal bagi mendapatkan sebut harga sebenar serta pangkalan data dalam percubaan.</u></p> <p><del>1.3 Semak status kewangan dengan Ketua Bahagian Terbitan Bersiri samada permohonan boleh diteruskan atau tidak. Sekiranya kewangan mengizinkan, maklumkan pemohon bahawa permohonan tersebut akan dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Perolehan Bahan Terbitan Bersiri (JPPBTB) dengan menghantar Borang Maklumbalas Permohonan Langganan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/MLM) atau melalui e-mel.</del></p> <p><u>1.3 Adakan mesyuarat/ perbincangan dengan JPPBTB (jika perlu) untuk menilai kesesuaian jurnal / pangkalan data yang dimohon dan dapatkan pengesahan.</u></p> | PYB           |

|                                                                                                                                                                     |                                                                   |                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|   | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>                              | Halaman: 3/6                                       |
|                                                                                                                                                                     | <b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>                            | No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>               |
|                                                                                                                                                                     | <b>Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP02/TBB</b>                             | No. Isu: 02                                        |
|                                                                                                                                                                     | <b>GARIS PANDUAN BAHAN TERBITAN BERSIRI<br/>PERMOHONAN BAHARU</b> | Tarikh: <del>29/10/2021</del><br><u>31/01/2023</u> |

| Bil | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggungjawab |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|     | <p><del>1.4 Sediakan senarai jurnal dan maklumat lanjut mengenai pangkalan data yang dipohon berpandukan Borang Permohonan Langganan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/MHN) / sebutharga / cadangan pembekal / penerbit dan juga hasil analisa penilaian pangkalan data dalam percubaan, jika ada.</del></p> <p><u>1.4 Bawa permohonan untuk kelulusan bajet di peringkat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) dan kelulusan Jawatankuasa Teknikal (JKICT) sekiranya berkaitan.</u></p> <p><del>1.5 Adakan mesyuarat JPPBTB untuk menilai kesesuaian jurnal / pangkalan data dan dapatkan kelulusan untuk langganan. Rujuk Dasar Perkembangan Koleksi.</del></p> <p><del>1.6 Jika mendapat kelulusan, maklumkan kepada Ketua Pustakawan minit Mesyuarat JPPBTB dan dapatkan pengesahan langganan.</del></p> <p><del>1.7 Jika tidak mendapat kelulusan atau lain-lain keputusan, maklumkan kepada pemohon dengan menghantar Borang Maklum Balas Permohonan Langganan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/MLM) atau melalui e-mel.</del></p> |               |
| 2.  | <p><b>Langganan Jurnal Bercetak / Pangkalan Data Baharu</b></p> <p><del>2.1 Pilih / maklumkan pembekal / penerbit jurnal bercetak / pangkalan data dalam talian tentang tajuk / pangkalan data yang akan dilanggan melalui surat /e-mel dan minta laporan / dokumen pengesahan langganan.</del></p> <p><u>2.1 Terima Minit Kelulusan dan Senarai e-journal/ pangkalan data yang telah mendapat kelulusan bajet di peringkat JPU.</u></p> <p><del>2.2 Dapatkan kelulusan :</del></p> <p><del>2.2.1 Jurnal bercetak — Jawatankuasa Pemilihan Syarikat</del></p> <p><del>2.2.2 Pangkalan data dalam talian — Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 2001 Perolehan Berkaitan Information and Communication Technology (ICT dan Rangkaian Internet)</del></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                      | PYB           |

|                                                                                                                                                                     |                                                                   |                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|   | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>                              | Halaman: 4/6                                       |
|                                                                                                                                                                     | <b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>                            | No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>               |
|                                                                                                                                                                     | <b>Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP02/TBB</b>                             | No. Isu: 02                                        |
|                                                                                                                                                                     | <b>GARIS PANDUAN BAHAN TERBITAN BERSIRI<br/>PERMOHONAN BAHARU</b> | Tarikh: <del>29/10/2021</del><br><u>31/01/2023</u> |

| Bil | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tanggungjawab |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <del>Naib Canselor UPM (langganan kurang dari RM50,000.00)</del></li> <li>▪ <del>Jawatankuasa Perolehan B (langganan lebih dari RM50,000.00)</del></li> <li>▪ <del>Jawatankuasa Kerja ICT UPM</del></li> </ul> <p><u>2.2 Bagi permohonan yang diluluskan,</u></p> <p>(a) <u>Maklumkan kepada pembekal/penerbit jurnal bercetak/pangkalan data dalam talian tentang tajuk/pangkalan data yang akan dilanggan melalui e-mel dan minta dokumen pengesahan langganan.</u></p> <p>(b) <u>Rekodkan tajuk baharu dan beri nombor pesanan dalam Log Rekod Langganan Jurnal BTB (OPR/PSAS/BL02/RKD).</u></p> <p>(c) <u>Bina Rekod pembekal (vendor) dalam Sistem Pengurusan Perpustakaan.</u></p> <p>(d) <u>Muat turun rekod MARC daripada pembekal atau rekod sementara dengan mengisi butiran pada tag 022, 090, 245, 260 dan 500 (nama pemohon).</u></p> <p>(e) <u>Terima invois daripada pembekal / penerbit dan buat proses pesanan serta melaksanakan pemprosesan bahan. Rujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/AK04).</u></p> <p><del>2.3 Rekodkan tajuk baharu dan beri nombor pesanan dalam Log Rekod Langganan Jurnal BTB (OPR/PSAS/BL02/RKD).</del></p> <p><u>2.3 Maklumkan status permohonan kepada pemohon melalui Borang Elektronik Permohonan Langganan Bahan Terbitan Bersiri.</u></p> <p><u>2.3.1 Maklumkan permohonan sama ada langganan diluluskan atau tidak</u></p> |               |

|                                                                                                                                                                     |                                                                   |                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|   | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>                              | Halaman: 5/6                                       |
|                                                                                                                                                                     | <b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>                            | No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>               |
|                                                                                                                                                                     | <b>Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP02/TBB</b>                             | No. Isu: 02                                        |
|                                                                                                                                                                     | <b>GARIS PANDUAN BAHAN TERBITAN BERSIRI<br/>PERMOHONAN BAHARU</b> | Tarikh: <del>29/10/2021</del><br><u>31/01/2023</u> |

| Bil | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tanggungjawab |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|     | <p><u>2.3.2 Bagi permohonan langganan yang diluluskan</u></p> <p>(a) <u>Maklumkan pemohon apabila keluaran pertama jurnal diterima untuk jurnal bercetak.</u></p> <p>(b) <u>Maklumkan pemohon apabila maklumat 'URL' / katalaluan yang diberi oleh pembekal / penerbit telah berjaya diakses bagi pangkalan data dalam talian.</u></p> <p><del>2.4 Maklumkan kepada pembekal / penerbit tajuk jurnal / pangkalan data yang ingin dilanggan berserta nombor pesanan.</del></p> <p><del>2.5 Muat turun rekod MARC atau bina rekod sementara di Sistem Pengurusan Perpustakaan dengan mengisi butiran pada Tag 022, 090, 245, 260 dan masukkan nama pemohon pada Tag 500.</del></p> <p><del>2.6 Maklumkan kepada pemohon tentang status langganan dengan menghantar Borang Maklum Balas Permohonan Langganan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/MLM) atau melalui e-mel.</del></p> <p><del>2.7 Terima invois daripada pembekal / penerbit dan buat proses pesanan dalam tempoh 10 hari bekerja selepas invois diterima. Rujuk Arahan Kerja Pengurusan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/AK04).</del></p> <p><del>2.8 Maklumkan kepada pemohon bila jurnal / pangkalan data diterima dengan menghantar Borang Maklum Balas Penerimaan Bahan Terbitan Bersiri (OPR/PSAS/BR02/MLM) atau melalui e-mel.</del></p> <p><del>2.9 Bagi jurnal bercetak, maklumkan pemohon apabila keluaran pertama jurnal diterima.</del></p> <p><del>2.10 Bagi pangkalan data dalam talian, maklumkan pemohon apabila maklumat 'URL' / katalaluan yang diberi oleh pembekal</del></p> |               |

|                                                                                   |                                                                   |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>                              | Halaman: 6/6                                       |
|                                                                                   | <b>PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD</b>                            | No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>               |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: OPR/PSAS/GP02/TBB</b>                             | No. Isu: 02                                        |
|                                                                                   | <b>GARIS PANDUAN BAHAN TERBITAN BERSIRI<br/>PERMOHONAN BAHARU</b> | Tarikh: <del>29/10/2021</del><br><u>31/01/2023</u> |

| Bil       | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                   | Tanggungjawab |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|           | <del>/penerbit telah berjaya diakses.</del><br><br><del>2.11 Maklumkan melalui e-mel kepada 'Web Master' laman web dan Pustakawan sebaik saja pangkalan data boleh diakses.</del>                                                          |               |
| <b>3.</b> | <b>Penilaian Prestasi Pembekal</b><br><br>Buat penilaian prestasi pembekal selepas setahun langganan bagi menilai prestasi pembekal tersebut. Rujuk Garis Panduan Pemilihan dan Penilaian Pembekal Bahan Perpustakaan (OPR/PSAS/GP02/PPP). | <b>KB</b>     |

**SENARAI DOKUMEN OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN – PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD (OPR- PSAS) YANG DIGUGURKAN BERKUATKUASA PADA 31 JANUARI 2023**

| <b>KATEGORI DOKUMEN : BORANG</b> |                    |                                                                 |                |                    |                         |
|----------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------|--------------------|-------------------------|
| <b>BIL.</b>                      | <b>KOD DOKUMEN</b> | <b>TAJUK DOKUMEN</b>                                            | <b>NO. ISU</b> | <b>NO. SEMAKAN</b> | <b>TARIKH KUATKUASA</b> |
| 1.                               | OPR/PSAS/BR01/PRK  | BORANG PEMBETULAN REKOD KATALOG/NOMBOR PANGGILAN                | 02             | 03                 | 30/06/2022<br>*(G)      |
| 2.                               | OPR/PSAS/BR02/MHN  | BORANG PERMOHONAN LANGGANAN BAHAN TERBITAN BERSIRI              | 02             | 05                 | 14/08/2020<br>*(G)      |
| 3.                               | OPR/PSAS/BR02/MLM  | BORANG MAKLUM BALAS PERMOHONAN LANGGANAN BAHAN TERBITAN BERSIRI | 02             | 03                 | 25/06/2021<br>*(G)      |
| 4.                               | OPR/PSAS/BR02/PTB  | BORANG PEMERIKSAAAN BAHAN TERBITAN BERSIRI                      | 02             | 03                 | 30/06/2022<br>*(G)      |
| 5.                               | OPR/PSAS/BR02/STA  | BORANG STATISTIK MEMPROSES BAHAN TERBITAN BERSIRI               | 02             | 03                 | 25/06/2021<br>*(G)      |
| 6.                               | OPR/PSAS/BR02/TER  | BORANG PENERIMAAN BAHAN TERBITAN BERSIRI                        | 02             | 03                 | 30/06/2022<br>*(G)      |
| 7.                               | OPR/PSAS/BR07/PEJ  | BORANG STATISTIK PERKHIDMATAN RUJUKAN                           | 02             | 06                 | 25/06/2021<br>*(G)      |
| 8.                               | OPR/PSAS/BR07/MPP  | BORANG STATISTIK PERKHIDMATAN RUJUKAN MPP                       | 02             | 05                 | 31/05/2019<br>*(G)      |

| <b>KATEGORI DOKUMEN : SENARAI SEMAK</b> |                    |                                             |                |                    |                         |
|-----------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------|----------------|--------------------|-------------------------|
| <b>BIL.</b>                             | <b>KOD DOKUMEN</b> | <b>TAJUK DOKUMEN</b>                        | <b>NO. ISU</b> | <b>NO. SEMAKAN</b> | <b>TARIKH KUATKUASA</b> |
| 1.                                      | OPR/PSAS/SS01/SPM  | SENARAI SEMAK PRATONTON BAHAN MEDIA         | 02             | 04                 | 30/06/2022<br>*(G)      |
| 2.                                      | OPR/PSAS/SS02/SMK  | SENARAI SEMAK PANGKALAN DATA BAHARU LANGGAN | 02             | 03                 | 30/06/2022<br>*(G)      |